

คู่มือระบบ Clinic พีเลี้ยง

การเข้าระบบ Clinic พีเลี้ยง

1. เข้าเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ : hrf.person.tu.ac.th/hrtuweb
2. เลื่อนเมาส์มาวางที่ Menu ความก้าวหน้าสายอาชีพ (1) -> สายสนับสนุนวิชาการ (2) จากนั้น Click ที่ Menu คลินิกพีเลี้ยง (3) ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1

3. จากนั้นทำการ เข้าสู่ระบบ โดยใช้ Username / Password ของระบบ TU เดียวกับที่ใช้ตรวจสอบเงินเดือน เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ Click ที่ปุ่ม เข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ 2

The image shows a login form titled 'ระบบคลินิกพีเลี้ยง'. It has two input fields: 'ชื่อผู้ใช้ : USERNAME' and 'รหัสผ่าน : PASSWORD'. The '@tu.ac.th' domain is shown next to the username field. Below the input fields, there are two buttons: 'เข้าสู่ระบบ' and 'เข้าสู่ระบบ (Admin)'. A red arrow points to the 'เข้าสู่ระบบ' button with the text 'Click เพื่อเข้าสู่ระบบ'.

ภาพที่ 2

ขั้นตอนการใช้งานระบบของน้องเลี้ยง (ผู้ที่ต้องการขอคำปรึกษาการทำผลงานขอตำแหน่ง)

4. ขั้นตอนการขอพี่เลี้ยง

4.1. Click menu ค้นหาพี่เลี้ยง ดังภาพที่ 3



↑
Click เพื่อค้นหาพี่เลี้ยง

ภาพที่ 3

4.2. สามารถค้นหาพี่เลี้ยงได้

4.2.1. อ่านรายชื่อพี่เลี้ยงที่แสดงในรายการ

4.2.2. ค้นหาจากชื่อพี่เลี้ยงโดยการพิมพ์ชื่อพี่เลี้ยงและ Click ปุ่ม “ค้นหา”

4.2.3. ค้นหาจากตำแหน่งของพี่เลี้ยงโดยการเลือกตำแหน่งที่ต้องการ

เมื่อพบพี่เลี้ยงที่ต้องการให้ Click ที่ปุ่ม “ต้องการเลือก (ชื่อพี่เลี้ยง) เป็นพี่เลี้ยง” ดังภาพที่ 4

ค้นหาพี่เลี้ยง

ค้นหาพี่เลี้ยงจากชื่อ :

ค้นหาพี่เลี้ยงจากตำแหน่ง :

● ตำแหน่ง บุคลากร ค้นหาพี่เลี้ยงตามตำแหน่ง ค้นหาพี่เลี้ยงจากชื่อ

ชื่อพี่เลี้ยง	ระดับตำแหน่ง	หน่วยงาน	ติดต่อ
นายกฤตชยชญ์ กุลวัฒน์	ปฏิบัติการ	กองการเจ้าหน้าที่	
ความเชี่ยวชาญ			
ระบบ ที่เกี่ยวกับ บุคคล			

Click เพื่อเลือกพี่เลี้ยง →

ภาพที่ 4

4.3. หลังจากเลือกที่เลี้ยงจะปรากฏฟอร์มสำหรับกรอกหัวข้อการทำผลงานขอตำแหน่ง โดยสามารถกรอกหัวข้อผลงานได้มากกว่า 1 เรื่องโดยการ Click ที่ปุ่ม “เพิ่มหัวข้อผลงาน”

4.3.1.เลือกประเภทผลงาน (หากเลือกประเภทอื่นๆ หากสามารถระบุประเภทได้ให้ระบุหากระบุไม่ได้ให้พิมพ์เครื่องหมายลบ -)

4.3.2.กรอกชื่อหัวข้อผลงาน

4.3.3.กรอก E-mail สำหรับติดต่อสื่อสารกับที่เลี้ยงผ่านระบบ (แนะนำให้ใช้ E-mail TU/Hotmail/G-MAIL) หากเคยกรอก E-mail แล้วสามารถ Click ปุ่ม “ต้องการเปลี่ยน email” เพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้

4.3.4.เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว Click ที่ปุ่ม “ยืนยัน”

เมื่อ Click ปุ่ม “ยืนยัน” ระบบจะส่ง E-mail ข้อมูลหัวข้อผลงานของท่านให้กับที่เลี้ยงเพื่อพิจารณา ดังภาพที่ 5

ชื่อ	นายสัทธิเดช วัจจรรย์ภรณ์
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่

เลือกประเภทผลงาน → ประเภทผลงาน **ระบุเฉพาะเลือกประเภท**

หัวข้อผลงาน → คู่มือ งานวิเคราะห์ งานสังเคราะห์ งานวิจัย อื่นๆ

Click เพื่อเพิ่มหัวข้อผลงาน →

หัวข้อผลงาน :

Email (TU/Hotmail/G-mail) (ใช้ติดต่อสื่อสารกับที่เลี้ยง) sirapop2@hotmail.com ← Click เพื่อเปลี่ยน E-mail

Click เพื่อยืนยันและส่งข้อมูล →

ภาพที่ 5

หมายเหตุ : ระบบเปิดให้ทาบทามที่เลี้ยงได้ที่ละคนหากต้องการทาบทามเพิ่มต้องรอจนกว่าจะได้ผลการตอบกลับจากที่เลี้ยงหรือยกเลิกคำขอก่อนจึงจะสามารถดำเนินการต่อได้

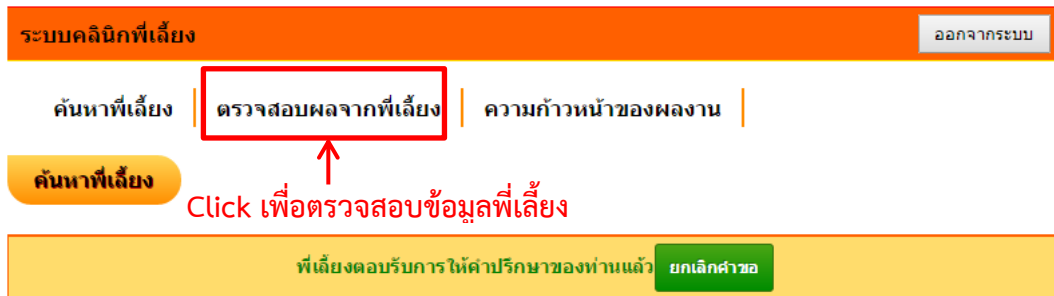
5. ขั้นตอนการตรวจสอบผลการพิจารณาจากพี่เลี้ยง

หมายเหตุ : ภายในคู่มือจะมีภาพประกอบเฉพาะการใช้งานระบบเท่านั้นการตรวจสอบข้อมูลที่ระบบส่งผ่าน E-mail จะไม่มีภาพประกอบ

5.1. เมื่อพี่เลี้ยงพิจารณาคำขอเรียบร้อยแล้วระบบจะส่งผลการพิจารณาของพี่เลี้ยงผ่านทาง E-mail ที่ระบุไว้ในขั้นตอนที่ 1.3.3 และแจ้งผ่านระบบโดยการ เข้าสู่ระบบ โดยใช้ Username / Password ของระบบ TU โดยมีวิธีการเข้าสู่ระบบตามที่ระบุไว้ใน หัวข้อ “การเข้าระบบ Clinic พี่เลี้ยง” ขั้นตอนที่ 3

5.1.1. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏผลการพิจารณาของพี่เลี้ยง ดังภาพที่ 6

5.1.2. หากต้องการตรวจสอบข้อมูลพี่เลี้ยง Click menu ตรวจสอบผลจากพี่เลี้ยง ดังภาพที่ 6 จะปรากฏข้อมูลดังภาพที่ 7



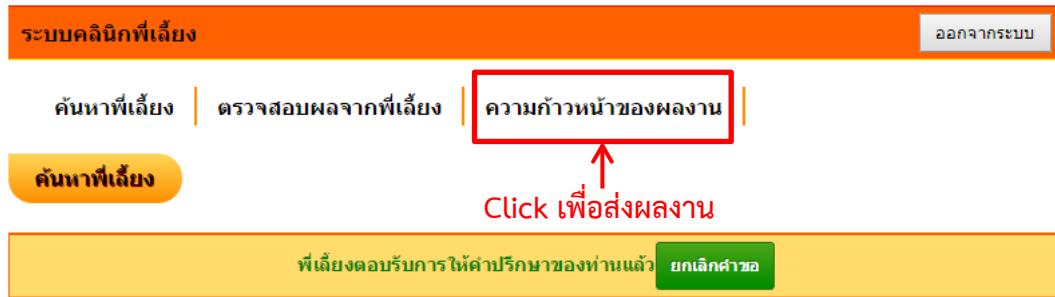
ภาพที่ 6



ภาพที่ 7

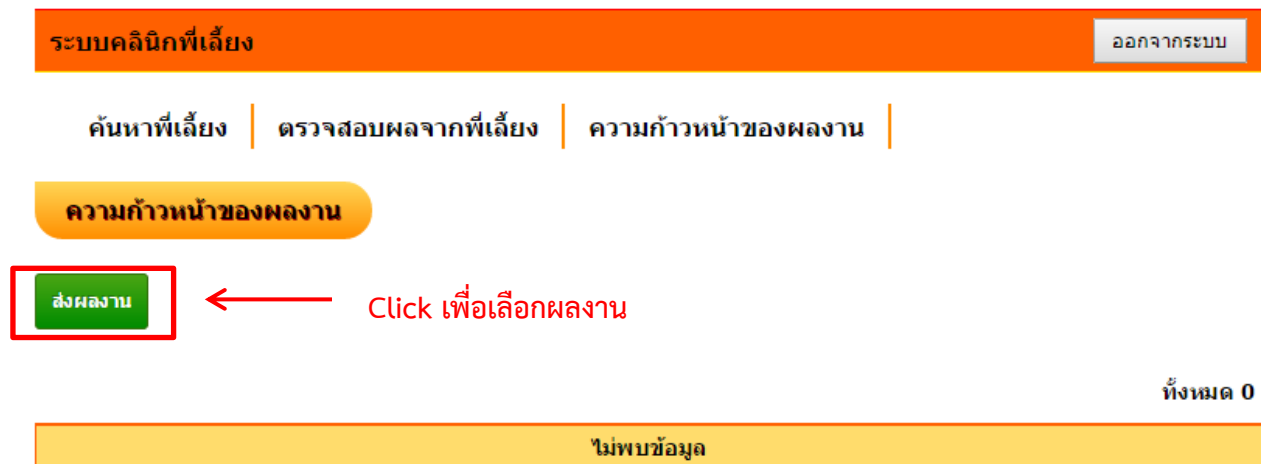
6. ขั้นตอนการส่งผลงานความก้าวหน้า

6.1. หลังจากเข้าสู่ระบบ โดยใช้ Username / Password ของระบบ TU โดยมีวิธีการเข้าสู่ระบบตามที่ระบุไว้ใน หัวข้อ “การเข้าระบบ Clinic พี่เลี้ยง” ขั้นตอนที่ 3 เรียกร้อง Click menu “ความก้าวหน้าผลงาน” ดังภาพที่ 8



ภาพที่ 8

6.2. หลังจาก Click menu “ความก้าวหน้าของผลงาน” จะปรากฏหน้าจอสำหรับแนบไฟล์ผลงานของท่าน โดย Click ปุ่ม “ส่งผลงาน” เพื่อเลือกผลงานที่ต้องการส่ง ดังภาพที่ 9



ภาพที่ 9

6.3. หลังจาก Click ปุ่ม “ส่งผลงาน” จะปรากฏหน้าจอสำหรับเลือกหัวข้อผลงานของท่าน จากนั้น Click ที่ปุ่ม “ส่งผลงาน” ที่หัวข้อที่ต้องการเพื่อทำการแนบไฟล์ ดังภาพที่ 10

หมายเหตุ : ระบบจะแสดงหัวข้อผลงานของท่านตามที่ท่านระบุไว้ในขั้นตอนการขอพี่เลี้ยง ขั้นตอนที่ 1.3

ความก้าวหน้าของผลงาน

เรื่อง	ประเภท	เลือก
	งานวิเคราะห์	ส่งผลงาน
	คู่มือ	ส่งผลงาน

ภาพที่ 10

Click เพื่อแนบไฟล์

1.4 หลังจาก Click ปุ่ม “ส่งผลงาน” จะปรากฏแบบฟอร์มสำหรับแนบไฟล์ Click ที่ปุ่ม “Choose file” เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการ จากนั้น Click ที่ปุ่ม “ส่งผลงาน” เพื่อส่งผลงานเข้าสู่ระบบและส่ง E-mail แจ้งไปยังพี่เลี้ยง ดังภาพที่ 11

ความก้าวหน้าของผลงาน

Choose file No file chosen

ส่งผลงาน

Click ส่งผลงาน

Click เพื่อเลือกไฟล์

ภาพที่ 11

7. ขั้นตอนการยกเลิกคำขอพี่เลี้ยง

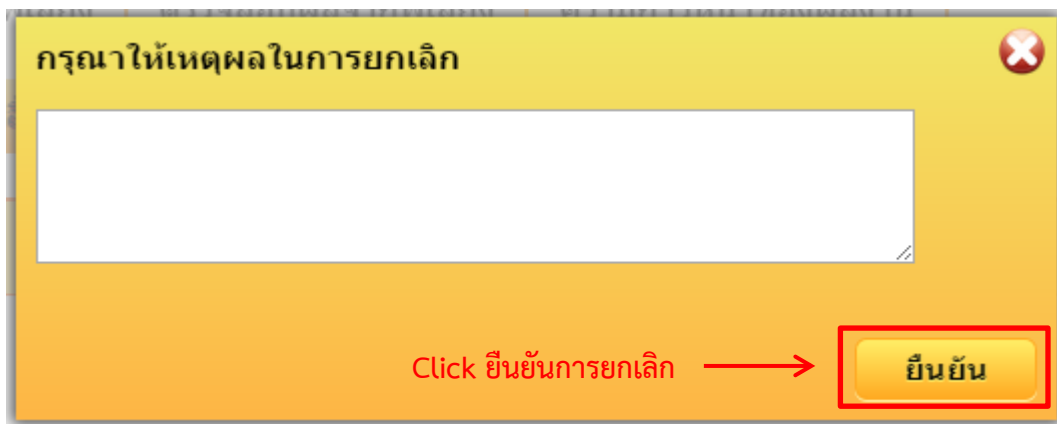
7.1. หลังจากเข้าสู่ระบบ โดยใช้ Username / Password ของระบบ TU โดยมีวิธีการเข้าสู่ระบบตามที่ระบุไว้ใน หัวข้อ “การเข้าระบบ Clinic พี่เลี้ยง” ขั้นตอนที่ 3 เรียกร้อง Click ที่ปุ่ม “ยกเลิกคำขอ” ดังภาพที่

ค้นหาพี่เลี้ยง

พี่เลี้ยงตอบรับการให้คำปรึกษาของท่านแล้ว **ยกเลิกคำขอ** ← Click ขอยกเลิกคำขอ

ภาพที่ 12

7.2. หลังจาก Click ที่ปุ่ม “ยกเลิกคำขอ” จะปรากฏหน้าต่างสำหรับระบุเหตุผลการขอยกเลิกคำขอ เมื่อระบุเหตุผลเรียบร้อยแล้ว Click ที่ปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการยกเลิก ระบบจะทำการส่ง E-mail แจ้งการขอยกเลิกไปหาพี่เลี้ยง ดังภาพที่ 13



กรณจะให้เหตุผลในการยกเลิก

Click ยืนยันการยกเลิก → **ยืนยัน**

The image shows a yellow dialog box with a title bar that says "กรณจะให้เหตุผลในการยกเลิก" (Please provide reasons for cancellation). There is a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a large white text input field. At the bottom of the dialog, there is a red arrow pointing to a yellow button labeled "ยืนยัน" (Confirm).

ภาพที่ 13

ขั้นตอนการใช้งานระบบของพี่เลี้ยง (ผู้ให้คำปรึกษาการขอตำแหน่ง)

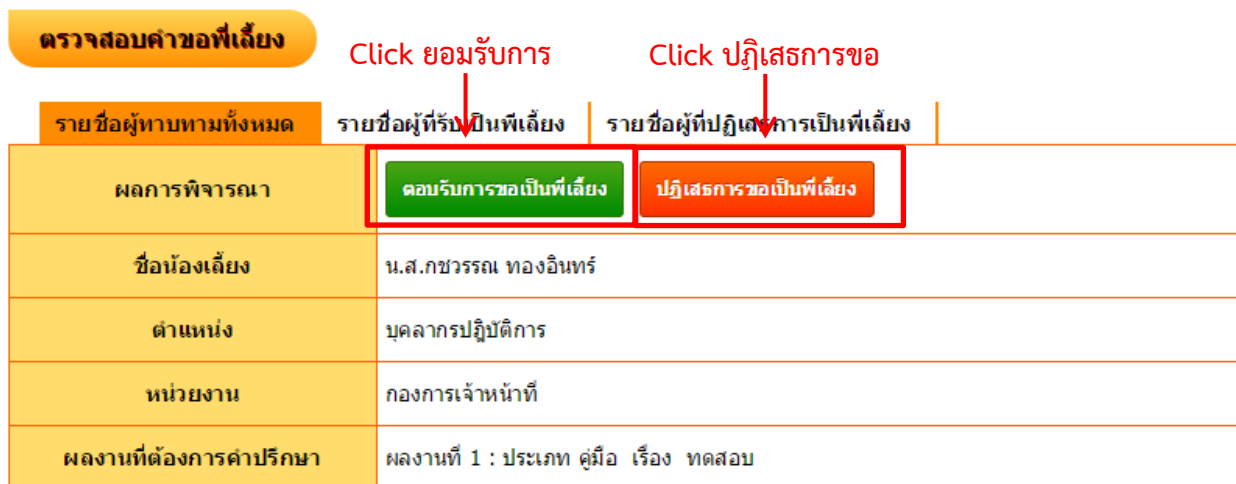
1. ตรวจสอบรายชื่อผู้ส่งคำขอทาบตามพี่เลี้ยง

- 1.1. หลังจากเข้าสู่ระบบ โดยใช้ Username / Password ของระบบ TU โดยมีวิธีการเข้าสู่ระบบตามที่ระบุไว้ใน หัวข้อ “การเข้าระบบ Clinic พี่เลี้ยง” ขั้นตอนที่ 3 เรียกร้อง Click menu “รายชื่อผู้ส่งคำขอพี่เลี้ยง” ดังภาพที่ 14



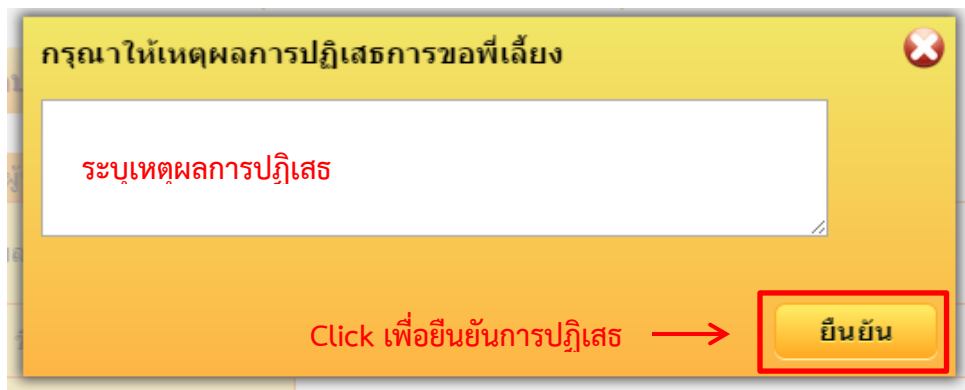
ภาพที่ 14

- 1.2. หลังจาก Click menu “รายชื่อผู้ส่งคำขอพี่เลี้ยง” จะปรากฏหน้าจอแสดงข้อมูลน้องเลี้ยงที่ขอทาบตามท่านให้เป็นพี่เลี้ยง ท่านสามารถตรวจสอบข้อมูลน้องเลี้ยงและเลือก “ยอมรับ” หรือ “ปฏิเสธ” ได้โดยการ Click ที่ปุ่ม “ตอบรับการขอเป็นพี่เลี้ยง” เพื่อตอบรับการขอเป็นพี่เลี้ยง หรือ Click ที่ปุ่ม “ปฏิเสธการขอเป็นพี่เลี้ยง” เพื่อปฏิเสธการขอเป็นพี่เลี้ยง ดังภาพที่ 15



ภาพที่ 15

- 1.2.1. หาก Click ที่ปุ่ม “ปฏิเสธการขอเป็นพี่เลี้ยง” จะปรากฏแบบฟอร์มสำหรับระบุเหตุผลการปฏิเสธการขอเป็นพี่เลี้ยง เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว Click ที่ปุ่ม “ยืนยัน” ระบบจะทำการแจ้งผลการพิจารณาไปยัง E-mail ของน้องเลี้ยง ดังภาพที่ 16



ภาพที่ 16

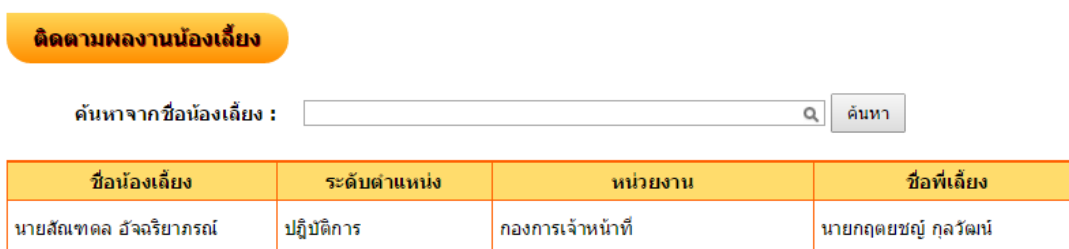
2. การตรวจสอบความก้าวหน้าผลงานของน้องเลี้ยง

- 2.1. หลังจากเข้าสู่ระบบ โดยใช้ Username / Password ของระบบ TU โดยมีวิธีการเข้าสู่ระบบตามที่ระบุไว้ใน หัวข้อ “การเข้าระบบ Clinic พี่เลี้ยง” ขั้นตอนที่ 3 เรียบร้อย Click menu “ติดตามผลงานน้องเลี้ยง” ดังภาพที่ 17



ภาพที่ 17

- 2.2. หลังจาก Click menu “ติดตามผลงานน้องเลี้ยง” จะปรากฏหน้าจอแสดงข้อมูลน้องเลี้ยงที่ท่านให้คำปรึกษาทั้งหมดที่มีการส่งความก้าวหน้าผลงาน ดังภาพที่ 18



ภาพที่ 18

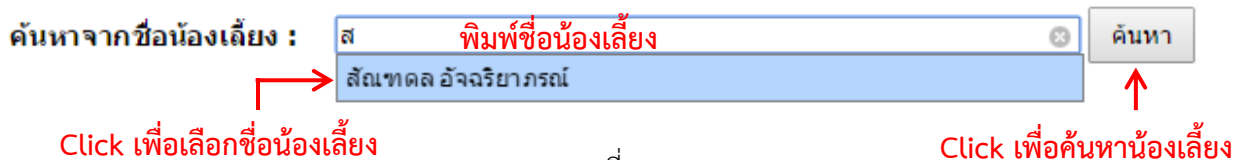
2.3. สามารถตรวจสอบความก้าวหน้าผลงานได้

2.3.1. โดย Click ที่ตารางข้อมูลของน้องเลี้ยงที่ต้องการ จะปรากฏกรอบสีเขียวแสดงขึ้นรอบตาราง ดังภาพที่ 19

ชื่อน้องเลี้ยง	ระดับตำแหน่ง	หน่วยงาน	ชื่อพี่เลี้ยง
นายสัทเขตต์ อัจฉริยาภรณ์	ปฏิบัติกร	กองการเจ้าหน้าที่	นายภฤตยชญ์ กุลวัฒน์

ภาพที่ 19

2.3.2. โดยการค้นหาจากชื่อน้องเลี้ยง โดยพิมพ์ชื่อน้องเลี้ยงลงในช่องค้นหา จะปรากฏรายชื่อที่มีความคล้ายกับตัวอักษรที่พิมพ์ลงในช่องค้นหา เมื่อพบชื่อต้องเลี้ยงที่ต้องการให้ Click ที่ได้รายชื่อนั้น จากนั้น Click ที่ปุ่ม “ค้นหา” ดังภาพที่ 20



ภาพที่ 20

2.3.2.1. หลังจาก Click ปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏตารางข้อมูลของน้องเลี้ยงที่ทำการค้นหา จากนั้น Click ที่ตารางข้อมูลเพื่อตรวจสอบความก้าวหน้าผลงานได้ตามขั้นตอนที่ 2.3.1.
หมายเหตุ : การค้นหาน้องเลี้ยงจากชื่อสามารถทำได้ทีละรายชื่อเท่านั้น

2.4. สามารถ Download ผลงานของน้องเลี้ยงได้โดย Click ที่ปุ่ม “Download File” ของตารางหัวข้อผลงานที่ต้องการ ดังภาพที่ 21

ครั้งที่	หัวข้อผลงาน	ประเภท	เอกสาร	วันที่
7		งานวิเคราะห์	Download File	12 ม.ค. 2558
7		งานวิเคราะห์	Download File	12 ม.ค. 2558
1		คู่มือ	Download File	13 ม.ค. 2558
1		คู่มือ	Download File	13 ม.ค. 2558

ภาพที่ 21

ขั้นตอนการใช้งานระบบของผู้บริหาร

1. การเข้าสู่ระบบสำหรับ Admin

- 1.1. การ เข้าสู่ระบบ โดยใช้ Username / Password ของระบบ TU เดียวกับที่ใช้ตรวจสอบเงินเดือนเมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ Click ที่ปุ่ม เข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ 22

ระบบคลินิกที่เลี้ยง

ชื่อผู้ใช้ : @tu.ac.th

รหัสผ่าน :

← Click เพื่อเข้าสู่ระบบสำหรับผู้บริหาร

ภาพที่ 22

2. การตรวจสอบผลการทำงานของระบบคลินิกที่เลี้ยง

- 2.1. หลังจากเข้าสู่ระบบสำหรับ Admin เรียบร้อย Click menu “รายงาน” เพื่อแสดงข้อมูลระบบคลินิกที่เลี้ยง ดังภาพที่ 23

ระบบคลินิกที่เลี้ยง

ออกจากระบบ

← Click ผลการดำเนินการ | เพิ่มที่เลี้ยง

รายงานผลระบบที่เลี้ยง

ตารางข้อมูลที่เลี้ยง



น้องเลี้ยง			
จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีที่เลี้ยง	จำนวนที่ยังไม่มีที่เลี้ยง	จำนวนอยู่ระหว่างการพิจารณาจากที่เลี้ยง
4 คน	2	0 คน	3 คน

ที่เลี้ยง				
จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีน้องเลี้ยง	จำนวนที่ยังไม่มีน้องเลี้ยง	จำนวนการทบทวนที่ตอบรับ	จำนวนการทบทวนที่ถูกต้อง
5 คน	1	4 คน	2 คน	1 คน

ภาพที่ 23

3. ตรวจสอบความก้าวหน้าผลงานของน้องเลี้ยง

3.1. หลังจากเข้าสู่ระบบสำหรับ Admin เรียบร้อย Click menu “ผลการดำเนินการ” จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 24

ชื่อน้องเลี้ยง	ระดับตำแหน่ง	หน่วยงาน	ชื่อพี่เลี้ยง
นายสัตตเขตต์ อัจฉริยาภรณ์	ปฏิบัติการ	กองการเจ้าหน้าที่	นายกฤตยชญ์ กุลวัฒน์

ภาพที่ 24

3.2. สามารถตรวจสอบความก้าวหน้าผลงานของน้องเลี้ยงทุกคนได้

3.2.1. โดย Click ที่ตารางข้อมูลของน้องเลี้ยงที่ต้องการ จะปรากฏกรอบสีเขียวแสดงขึ้นรอบตาราง ดังภาพที่ 19

ชื่อน้องเลี้ยง	ระดับตำแหน่ง	หน่วยงาน	ชื่อพี่เลี้ยง
นายสัตตเขตต์ อัจฉริยาภรณ์	ปฏิบัติการ	กองการเจ้าหน้าที่	นายกฤตยชญ์ กุลวัฒน์

ภาพที่ 19

2.4.1. โดยการค้นหาจากชื่อน้องเลี้ยง โดยพิมพ์ชื่อน้องเลี้ยงลงในช่องค้นหา จะปรากฏรายชื่อที่มีความคล้ายกับตัวอักษรที่พิมพ์ลงในช่องค้นหา เมื่อพบชื่อต้องเลี้ยงที่ต้องการให้ Click ที่ได้รายชื่อนั้น จากนั้น Click ที่ปุ่ม “ค้นหา” ดังภาพที่ 20

ค้นหาจากชื่อน้องเลี้ยง : พิมพ์ชื่อน้องเลี้ยง

Click เพื่อเลือกชื่อน้องเลี้ยง Click เพื่อค้นหาน้องเลี้ยง

ภาพที่ 20

3.2.2. หลังจาก Click ปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏตารางข้อมูลของน้องเลี้ยงที่ทำการค้นหา จากนั้น Click ที่ ตารางข้อมูลเพื่อตรวจสอบความก้าวหน้าผลงานได้ตามขั้นตอนที่ 2.3.1.

หมายเหตุ : การค้นหาน้องเลี้ยงจากชื่อสามารถทำได้ทีละรายชื่อเท่านั้น

3.3. สามารถ Download ผลงานของน้องเลี้ยงได้โดย Click ที่ปุ่ม “Download File” ของตารางหัวข้อ ผลงานที่ต้องการ ดังภาพที่ 21

ติดตามผลงานน้องเลี้ยง

ค้นหาจากชื่อน้องเลี้ยง :

ทั้งหมด 2

ครั้งที่	หัวข้อผลงาน	ประเภท	เอกสาร	วันที่
1	ทดสอบ1	งานวิเคราะห์	<input type="button" value="Download File"/>	12 ม.ค. 2558
1	ทดสอบ2	คู่มือ	<input type="button" value="Download File"/>	13 ม.ค. 2558

ภาพที่ 21

4. การเพิ่มพี่เลี้ยงเข้าสู่ระบบคลินิกพี่เลี้ยง

4.1. หลังจากเข้าสู่ระบบสำหรับ Admin เรียบร้อย Click menu “เพิ่มพี่เลี้ยง” จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 25

ระบบคลินิกพี่เลี้ยง

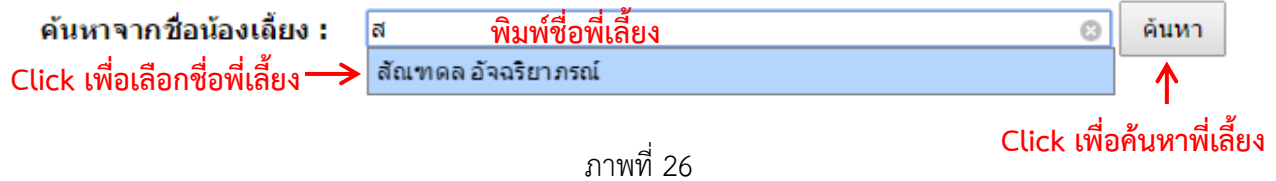
รายงาน | ผลการดำเนินการ | ← Click

เพิ่มพี่เลี้ยง

ค้นหาพี่เลี้ยง :

ภาพที่ 25

4.1.1. จากนั้นค้นหาชื่อพี่เลี้ยงที่ต้องการจากฐานข้อมูลโดยพิมพ์ชื่อน้องเลี้ยงลงในช่องค้นหา จะปรากฏรายชื่อที่มีความคล้ายกับตัวอักษรที่พิมพ์ลงในช่องค้นหา เมื่อพบชื่อต้องเลี้ยงที่ต้องการให้ Click ที่ได้รายชื่อนั้น จากนั้น Click ที่ปุ่ม “ค้นหา” ดังภาพที่ 26



4.1.2. หลังจาก Click ปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลพี่เลี้ยง เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว Click ที่ปุ่ม “ยืนยัน” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล ดังภาพที่ 27

ค้นหาพี่เลี้ยง :

ชื่อ	นายสัณเขตล อัจฉริยาภรณ์
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่
ความเชี่ยวชาญ	<input type="text"/>
สาขา	<input type="text"/>
ติดต่อ	<input type="text"/>
ช่วงเวลา	<input type="text"/>
Email (TU/Hotmail/G-mail) (ใช้ติดต่อสื่อสารกับน้องเลี้ยง)	<input type="text"/>
Click เพื่อบันทึกข้อมูลพี่เลี้ยง →	<input type="button" value="ยืนยัน"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>

ภาพที่ 27