

## คู่มือการใช้งานระบบบริหารทรัพยากรบุคคลคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล (MULHR Appsheet) สำหรับผู้ใช้งาน (For User)

\*\*\*\*\*

คณะศิลปศาสตร์เป็นองค์กรที่ให้ความสำคัญกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ โดยได้กำหนดค่าเป้าหมายในการพัฒนาระบบสารสนเทศส่วนกลางและการวิเคราะห์ข้อมูลภายใต้แผนยุทธศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ ระยะ 4 ปี พ.ศ. 2565 - 2568 ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อการพึ่งพาตนเองอย่างยั่งยืน ซึ่งมีกลยุทธ์ที่สำคัญคือสนับสนุนการสร้างระบบบริหารจัดการทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพ เพื่อช่วยให้การขับเคลื่อนคณะฯ บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ คณะฯ จึงได้พัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อช่วยสนับสนุนให้การบริหารจัดการองค์กรเกิดความสะดวกรวดเร็วและง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูลต่างๆ

### วัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบ MULHR Appsheet

1. เพื่อสร้างฐานข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลของคณะฯ ให้เป็นระบบที่สามารถสืบค้นได้ง่าย
2. เพื่อให้บุคลากรของคณะศิลปศาสตร์สามารถทราบและสืบค้นข้อมูลของตนเองได้
3. เพื่อให้ผู้บริหารของคณะศิลปศาสตร์แต่ละระดับสามารถทราบและสืบค้นข้อมูลของบุคลากรในสังกัดตนเองได้

### ขอบเขตการใช้งานระบบ MULHR Appsheet



- ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลคณะศิลปศาสตร์ (MULHR Appsheet) พัฒนาขึ้นมาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลให้เป็นระบบ โดยให้ผู้บริหารและบุคลากรสามารถสืบค้นข้อมูลของบุคลากรในสังกัดและของตนเองได้
- ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลคณะศิลปศาสตร์ (MULHR AppSheet) เป็นระบบสารสนเทศที่รวบรวมและจัดการข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลของคณะศิลปศาสตร์ ในระบบ AppSheet จะประกอบไปด้วยชุดข้อมูล ดังต่อไปนี้
  1. ข้อมูลส่วนตัว บุคลากร (User) สามารถเข้าดูและตรวจสอบข้อมูลได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ด้วยตนเอง (ข้อมูลส่วนตัวจะแสดงให้เห็นเฉพาะบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลเท่านั้น)
  2. ข้อมูลการเผยแพร่ผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ บุคลากร (User) สามารถเข้าดู แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ด้วยตนเอง
  3. ข้อมูลการให้บริการวิชาการ/เข้าอบรมพัฒนาตนเอง บุคลากร (User) สามารถเข้าดู เพิ่มเติมและแก้ไขข้อมูลได้ด้วยตนเอง
  4. ข้อมูลรางวัลที่ได้รับ บุคลากร (User) สามารถเข้าดู เพิ่มเติมและแก้ไขข้อมูลได้ด้วยตนเอง

**หมายเหตุ:** สำหรับฐานข้อมูลในระบบเจ้าหน้าที่ของหน่วยทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้กำกับดูแลซึ่งเป็นบุคคลเดียวกับผู้ที่เข้าถึงระบบ SAP ของคณะฯ โดยคณะฯ ได้กำหนดให้ คุณนิศา แดงสอน เป็นผู้ดูแลระบบ (Admin) หากผู้ใช้งาน (User) พบปัญหา หรือมีข้อสงสัยในการใช้งานระบบขอให้ติดต่อหน่วยทรัพยากรบุคคลฯ โดยตรง

## ตารางสิทธิการเข้าถึงข้อมูลตามตำแหน่งการบริหาร

ตำแหน่งบริหาร	สิทธิการเข้าถึงข้อมูล	การเข้าถึงชุดข้อมูล
1. คณบดี 2. รองคณบดีฝ่ายบริหารและจัดการยุทธศาสตร์	บุคลากรทุกคน	ชุดข้อมูลที่ 1 - 4
3. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการเพื่อสังคม	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ประเภทวิชาการทุกคน</li> <li>• ประเภทสนับสนุนสังกัดงานวิจัยและวิชาการ</li> </ul>	ชุดข้อมูลที่ 2 - 4
4. รองคณบดีฝ่ายส่งเสริมความเป็นนานาชาติ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ประเภทวิชาการทุกคน</li> <li>• ประเภทสนับสนุนสังกัดงานการศึกษา                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์</li> <li>• ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (นายสุทัศน์ ปานมา)</li> <li>• ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (น.ส.โสภา สีทอง)</li> </ul> </li> </ul>	ชุดข้อมูลที่ 2 - 4
5. รองคณบดีฝ่ายการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ประเภทวิชาการทุกคน</li> <li>• ประเภทสนับสนุนสังกัดงานการศึกษา</li> </ul>	ชุดข้อมูลที่ 2 - 4
6. ประธานหลักสูตรฯ สาขาวิชาภาษาศาสตร์ประยุกต์	ประเภทวิชาการสังกัดสาขาวิชาภาษาศาสตร์ประยุกต์	ชุดข้อมูลที่ 2 - 4
7. ประธานหลักสูตรฯ สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว	ประเภทวิชาการสังกัดสาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว	ชุดข้อมูลที่ 2 - 4
8. ประธานหลักสูตรฯ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	ประเภทวิชาการสังกัดสาขาวิชาภาษาอังกฤษ	ชุดข้อมูลที่ 2 - 4
9. ประธานหลักสูตรฯ สาขาวิชาภาษาไทย	ประเภทวิชาการสังกัดสาขาวิชาภาษาไทย	ชุดข้อมูลที่ 2 - 4
10. ประธานหลักสูตรฯ สาขาวิชาภาษาจีน	ประเภทวิชาการสังกัดสาขาวิชาภาษาจีน	ชุดข้อมูลที่ 2 - 4
11. ผู้แทนหมวดศึกษาทั่วไป	ประเภทวิชาการสังกัดหมวดศึกษาทั่วไป	ชุดข้อมูลที่ 2 - 4
12. หัวหน้างานบริหารและธุรการ	ประเภทสนับสนุนสังกัดงานบริหารและธุรการ	ชุดข้อมูลที่ 1 เข้าถึงได้เฉพาะ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ข้อมูลพนักงาน</li> </ul>
13. หัวหน้างานแผนและพัฒนาคุณภาพ	ประเภทสนับสนุนสังกัดงานแผนและพัฒนาคุณภาพ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ข้อมูลตำแหน่งทางวิชาการ/ตำแหน่งทางวิชาชีพ</li> </ul>
14. หัวหน้างานคลังและพัสดุ	ประเภทสนับสนุนสังกัดงานคลังและพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ข้อมูลตำแหน่งบริหาร</li> </ul>
15. หัวหน้างานการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้	ประเภทสนับสนุนสังกัดการศึกษาฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ข้อมูลวุฒิการศึกษา</li> <li>• ข้อมูลการติดต่อ</li> </ul>
16. หัวหน้างานวิจัยและวิชาการ	ประเภทสนับสนุนสังกัดงานวิจัยและวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• คณะกรรมการประเมินผลงานประจำ</li> </ul> เข้าถึงชุดข้อมูลที่ 2 - 4

### ❁\*ข้อควรระวังการใช้งาน

1. การลบข้อมูล หากผู้ใช้งาน (User) คลิก  ข้อมูลที่มีการบันทึกอยู่ในระบบ ระบบจะไม่สามารถ Backup ข้อมูลคืนกลับมาได้
2. ทุกครั้งที่ดำเนินการเพิ่ม ลบ หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งาน (User) ทำการ Sync โดยคลิกที่รูป  ทุกครั้ง เพื่อเป็นการ Update ข้อมูลไปยังฐานข้อมูล

ระบบ AppSheet เป็นระบบที่ใช้งานผ่านเครือข่ายภายใน ม.มหิดล (Intranet) เครือข่ายภายนอก มหาวิทยาลัยมหิดล (Internet) และผ่านเครือข่ายสัญญาณโทรศัพท์ โดยผู้มีสิทธิใช้งานระบบ AppSheet จะต้องเป็นบุคลากรของคณะศิลปศาสตร์ เท่านั้น โดยจะเข้าถึงด้วยอีเมล [XXX.XXX@mahidol.edu](mailto:XXX.XXX@mahidol.edu) ซึ่งบุคลากรสามารถเข้าระบบ AppSheet เพื่อดู/ ตรวจสอบ/ เพิ่มเติม ข้อมูลของบุคลากรได้ตามสิทธิของผู้ใช้งานตามที่คณะฯ กำหนด

ทั้งนี้ คณะฯ ได้กำหนดผู้ใช้งานระบบ ออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1. ผู้ใช้งานระบบ AppSheet เป็นบุคลากรของคณะฯ (User)
2. ผู้ใช้งานระบบ AppSheet เป็นผู้บริหาร (คณบดี รองคณบดี ประธานหลักสูตร เลขานุการคณะ หัวหน้างาน)
3. ผู้ใช้งานระบบ AppSheet เป็นผู้ดูแลระบบ (Admin)

## การเข้าสู่ระบบ

1. การเข้าสู่ระบบ (MULHR Appsheet) มีขั้นตอน ดังนี้
  - ☞ ผู้ใช้งาน (User) สามารถใช้งานผ่านเครือข่ายภายใน ม.มหิดล โดยใช้ระบบ LAN หรือ MU Wi-Fi
  - ☞ ผู้ใช้งาน (User) สามารถใช้งานผ่านเครือข่ายภายนอก ม.มหิดล
2. ระบบ (MULHR AppSheet) รองรับการทำงานในรูปแบบ Web Based Application และสามารถใช้งานในรูปแบบ Mobile Application ได้ทั้งบนระบบปฏิบัติการ IOS และ Android
3. ให้ผู้ใช้งาน (User) ดาวน์โหลด Application ชื่อ “AppSheet” ลงบนโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ/Tablet) ดังรูป



ระบบปฏิบัติการ IOS



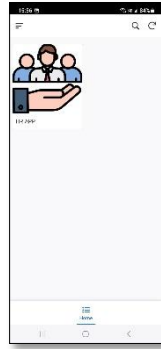
ระบบปฏิบัติการ Android

4. ให้ผู้ใช้งาน (User) ทำการ Sign in ใช้งานระบบ โดยกรอก Username (ชื่อ.นามสกุล@mahidol.edu) และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ ดังตัวอย่างรูปที่ 1 – 1



รูปที่ 1 – 1 แสดงหน้าจอ Sign in

5. เมื่อเข้าสู่ระบบให้ผู้ใช้งาน (User) เลือกไอคอนและคลิกที่รูป  จะปรากฏหน้าจอ ดังตัวอย่างรูปที่ 1 - 2




รูปที่ 1 - 2 แสดงหน้าจอ HR APP

6. จากรูปที่ 1 - 2 ให้ผู้ใช้งาน (User) คลิกที่รูป  จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปตัวอย่างรูปที่ 1 - 3




รูปที่ 1 - 3 แสดงหน้าจอMULA User Profile

7. จากรูปที่ 1 - 3 ให้ผู้ใช้งาน (User) คลิกที่รูป  จะปรากฏหน้าจอ ดังตัวอย่างรูปที่ 1 - 4 ระบบจะแสดงข้อมูลประวัติส่วนตัวของผู้ใช้งาน (User) โดยข้อมูลประวัติส่วนตัวจะแสดงให้เห็นเฉพาะบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลเท่านั้น หากผู้ใช้งาน (User) พบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องหรือต้องการเพิ่มเติมข้อมูล ผู้ใช้งาน (User) ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลได้ด้วยตนเอง ต้องติดต่อผู้ดูแลระบบ (Admin) ของคณะฯ ให้ดำเนินการ



รูปที่ 1 - 4 แสดงหน้าจอข้อมูลประวัติ

8. จากรูปที่ 1 – 4 จะมีรายการข้อมูลของผู้ใช้งาน (User) สามารถเพิ่มเติมและแก้ไขข้อมูลได้ ดังนี้

A. รายการให้บริการวิชาการ/การอบรมพัฒนาตนเอง ให้ผู้ใช้งาน (User) คลิกที่รูป  ด้านมุมล่างขวาของหน้าจอ เพื่อเพิ่มข้อมูลการให้บริการวิชาการ/การอบรมพัฒนาตนเอง โดยผู้ใช้งาน (User) กรอกข้อมูลตามช่องข้อมูลต่าง ๆ ที่ปรากฏในระบบ และกดปุ่ม save เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ดังตัวอย่างรูปที่ 1 – 5



รูปที่ 1 – 5 แสดงหน้าจ  
การให้บริการวิชาการ  
การอบรมพัฒนาตนเอง

B. รางวัลที่ได้รับ ให้ผู้ใช้งาน (User) คลิกที่รูป  ด้านมุมล่างขวาของหน้าจอ เพื่อเพิ่มข้อมูล/แก้ไขข้อมูลรางวัลที่ได้รับ โดยผู้ใช้งาน (User) กรอกข้อมูลตามช่องข้อมูลต่าง ๆ ที่ปรากฏในระบบ และกดปุ่ม save เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ดังตัวอย่างรูปที่ 1 – 6



รูปที่ 1 – 6 แสดงหน้าจรางวัลที่ได้รับ