

เอกสารแนะนำการใช้งาน  
ระบบแสดงข้อมูลบุคลากรผ่านอินเทอร์เน็ต  
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม



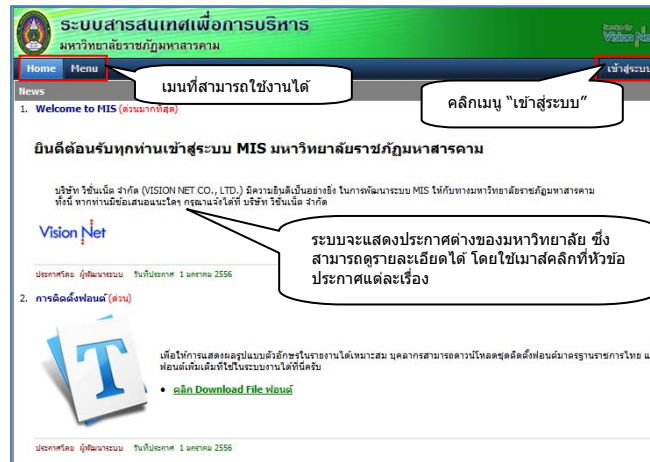
ระบบแสดงข้อมูลบุคลากรผ่านอินเทอร์เน็ต คืออะไร

ระบบแสดงข้อมูลบุคลากรผ่านอินเทอร์เน็ต คือ ระบบที่บุคลากรสามารถตรวจสอบข้อมูลประวัติส่วนตัวของตนเอง, ข้อมูลการลา, ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน โดยบุคลากรสามารถใช้งานระบบผ่านระบบเว็บออนไลน์ ที่สามารถเชื่อมโยงเข้ากับเครือข่ายของมหาวิทยาลัย และ/หรือ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต

เริ่มต้นการใช้งานระบบ

เข้า Website ระบบแสดงข้อมูลบุคลากรผ่านอินเทอร์เน็ต

<http://doc.rmu.ac.th/misweb>



รูปที่ 1 แสดงหน้า Website

หน้าข่าวประกาศจะถูกแสดงขึ้นมาโดยอัตโนมัติทันทีที่บุคลากรเข้ามาที่เว็บไซต์ ของระบบ เพื่อแสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆ จากมหาวิทยาลัย โดยเรียงลำดับจากประกาศที่มีความสำคัญมากไปหาน้อย ให้บุคลากรใช้เมาส์คลิกที่ชื่อเรื่องประกาศดังกล่าว เพื่อแสดงรายละเอียดของประกาศเรื่องนั้นๆ บุคลากรควรใช้ Website นี้อย่างต่อเนื่องเป็นระยะเพื่อที่จะทราบข่าวประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัยที่แจ้งมา

จากรูป จะเห็นได้ว่าด้านซ้ายมือเป็นเมนูแสดงฟังก์ชันต่างๆ ที่สามารถใช้งานได้ ซึ่งประกอบไปด้วย Home, Menu และด้านขวาจะเป็นเมนูเข้าสู่ระบบ ถ้าบุคลากรสนใจต้องการทราบรายละเอียดส่วนใดให้บุคลากรใช้เมาส์คลิกที่เมนูที่ต้องการ

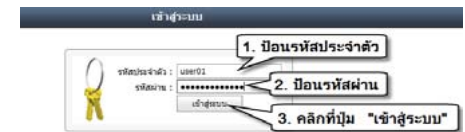
การเข้าสู่ระบบ

ในส่วนของการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นส่วนบุคคล การตรวจสอบประวัติ, การดูสลิปเงินเดือน, การเปลี่ยนรหัสผ่าน เป็นต้น บุคลากรสามารถกระทำได้โดยคลิกที่เมนู “เข้าสู่ระบบ” เพื่อทำการใส่รหัสประจำตัว และรหัสผ่าน ถ้ารหัสประจำตัว และรหัสผ่านที่ใช้ถูกต้องระบบจะอนุญาตให้บุคลากรเข้าไปใช้งานได้

(ข้อควรระวัง!!! บุคลากรจะต้องเก็บรหัสผ่านไว้เป็นความลับ ไม่ควรบอกให้ผู้อื่นทราบ เพราะจะทำให้ผู้อื่นเข้าใช้งานระบบเสมือนว่าเป็นตัวของคุณเอง หากเกิดความเสียหายขึ้น บุคลากรจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง)

วิธีใช้งาน

1. ให้บุคลากรคลิกที่เมนู “เข้าสู่ระบบ”
2. พิมพ์รหัสประจำตัว โดยใส่ ชื่อจริง.นามสกุล (ตัวแรก) เป็นภาษาอังกฤษและพิมพ์รหัสผ่านเช่นเดียวกับรหัสประจำตัว เฉพาะการเข้าระบบครั้งแรก และกรณียังไม่เคยเปลี่ยนรหัสผ่านให้เข้าแบบนี้ทุกครั้งที่ใช้งาน
3. คลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

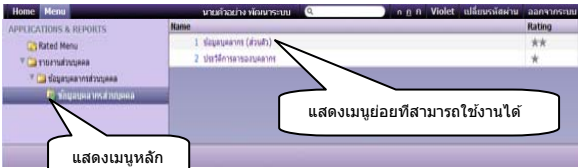


รูปที่ 2 แสดงหน้าจอ การเข้าสู่ระบบ

ความปลอดภัยของการส่งรหัสผ่านในระบบ นี้ได้มาตรฐานสากล ข้อมูลรหัสผ่านที่บุคลากรป้อนจะถูกทำการเข้ารหัสก่อนส่งผ่านเครือข่าย และบุคลากรผ่านขั้นตอนการตรวจสอบว่าเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำบุคลากรไปสู่นำหน้าข่าวประกาศซึ่งจะเป็นการแจ้งถึงตัวบุคลากรโดยตรง

## วิธีใช้งาน

1. ให้บุคลากรคลิกที่เมนู “MENU”
2. แสดงหน้าจอเมนูหลัก โดยมีเมนูแสดงฟังก์ชันต่าง ๆ ที่บุคลากรสามารถใช้งานได้แสดงอยู่ทางด้านซ้ายของจอภาพ ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 แสดงหน้าจอ เมนูการใช้งานระบบ

## การเปลี่ยนรหัสผ่าน

บุคลากรสามารถทำการเปลี่ยนรหัสผ่านได้บ่อยครั้งเท่าที่ต้องการ โดยการเลือกเมนู “เปลี่ยนรหัสผ่าน” ก่อนการเปลี่ยนรหัสผ่าน บุคลากรควรตรวจสอบดูที่แป้นพิมพ์ก่อนว่า ขณะนี้เป็นภาษาไทย/หรือภาษาอังกฤษ และมีการกดแป้น CAP LOCK ค้างไว้หรือไม่ ถ้าบุคลากรลืมรหัสผ่านที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ให้บุคลากร ติดต่อสำนักคอมพิวเตอร์โดยตรง

## วิธีใช้งาน

1. บุคลากรคลิกที่เมนู “เปลี่ยนรหัสผ่าน”
2. ป้อนรหัสผ่านเดิมที่เคยใช้อยู่ในปัจจุบัน
3. ป้อนรหัสผ่านใหม่ ครั้งที่ 1
4. ป้อนรหัสผ่านใหม่ ซ้ำอีกครั้งให้ตรงกับครั้งที่ 1
5. คลิกที่ปุ่ม “เปลี่ยนรหัสผ่าน”



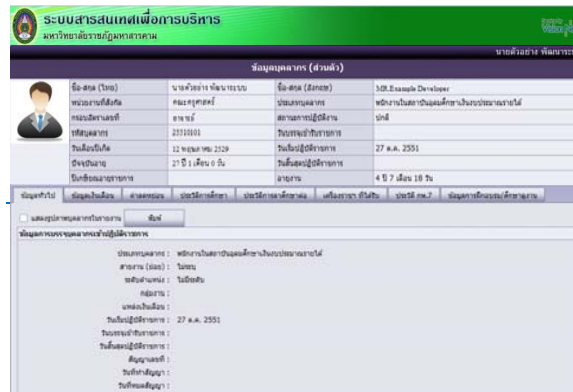
รูปที่ 4 แสดงหน้าจอ การเปลี่ยนรหัสผ่าน

## การเรียกดูประวัติส่วนตัว

บุคลากรสามารถเรียกดูประวัติส่วนตัว ได้แก่ ข้อมูลส่วนตัวและที่อยู่, ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง, ประวัติการศึกษา, ข้อมูลการฝึกอบรม/ดูงานการ, ข้อมูลการบันทึกเวลาการทำงาน, ข้อมูลการเป็นลูกหนี้, ข้อมูลการเบิก-จ่าย ฯลฯ

## วิธีใช้งาน

1. ให้บุคลากรคลิกที่เมนูหลัก “ข้อมูลบุคลากรส่วนบุคคล”
2. คลิกที่เมนูย่อย “ข้อมูลบุคลากร (ส่วนตัว)” ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 5



รูปที่ 5 แสดงหน้าจอ ข้อมูลบุคลากร (ส่วนตัว)

ข้อมูลทั่วไป	ข้อมูลประวัติ	ข้อมูลอบรม	ประวัติการศึกษา	ประวัติการจ้างงาน	ประวัติการ ฝึกอบรม	ประวัติ ก.พ.7	ข้อมูลการเบิกจ่ายบุคลากร
ส่วนที่ 1	ส่วนที่ 2	ส่วนที่ 3	ส่วนที่ 4	ส่วนที่ 5	ส่วนที่ 6	ส่วนที่ 7	ส่วนที่ 8

รูปที่ 6 แสดงข้อมูลประวัติการศึกษา

ข้อมูลทั่วไป	ข้อมูลประวัติ	ข้อมูลอบรม	ประวัติการศึกษา	ประวัติการจ้างงาน	ประวัติการ ฝึกอบรม	ประวัติ ก.พ.7	ข้อมูลการเบิกจ่ายบุคลากร
ส่วนที่ 1	ส่วนที่ 2	ส่วนที่ 3	ส่วนที่ 4	ส่วนที่ 5	ส่วนที่ 6	ส่วนที่ 7	ส่วนที่ 8

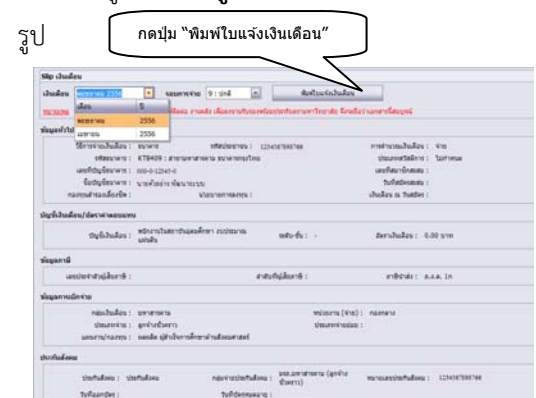
รูปที่ 7 แสดงข้อมูลประวัติ ก.พ.7

## การเรียกดูใบแจ้งเงินเดือน(สลิปเงินเดือน)

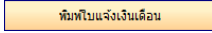

บุคลากรสามารถเปิดดู และพิมพ์ใบแจ้งเงินเดือนของตนเองได้

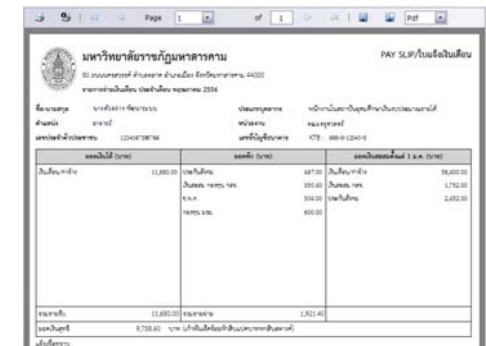
## วิธีใช้งาน

1. ให้บุคลากรคลิกที่เมนูหลัก “ข้อมูลบุคลากรส่วนบุคคล”
2. คลิกที่เมนูย่อย “ข้อมูลเงินเดือน” ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูป



รูปที่ 8 แสดงหน้าจอ ข้อมูลเงินเดือน

หากต้องการพิมพ์สลิปเงินเดือน ให้ระบรอบเงินเดือน, ระบรอบการจ่าย จากนั้นกดปุ่ม  ระบบจะแสดงสลิปเงินเดือน ดังรูปที่ 9 คลิกที่สัญลักษณ์รูปเครื่องพิมพ์  เพื่อพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์



รูปที่ 9 แสดงใบแจ้งเงินเดือน