

คู่มือการใช้งาน HR Portal

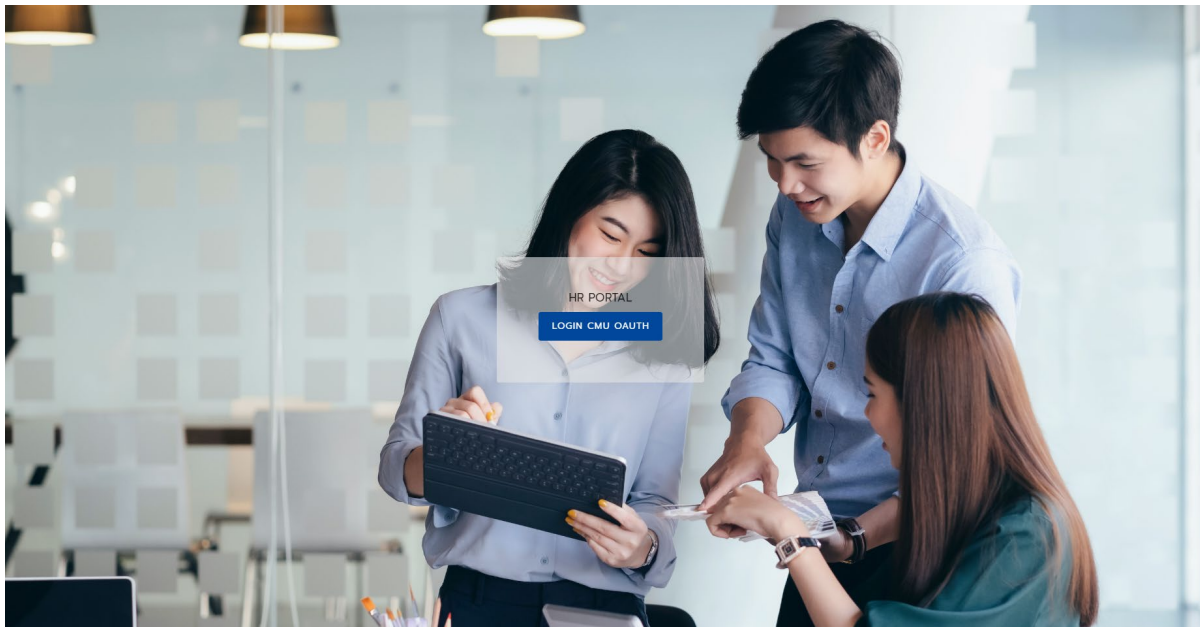
(5 มกราคม 2564)

สารบัญ

การเข้าสู่ระบบ	1
การใช้งานระบบ.....	3
1. การจัดการ Dashboard.....	5
2. การแจ้งเตือน.....	6
3. การค้นหาระบบ.....	7
4. การ Bookmark.....	7
5. การเรียกดูข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน.....	8
6. การจัดการข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่.....	10

การเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้สามารถเข้าสู่ HR Portal ได้ที่ <http://hr.mis.cmu.ac.th> และ เข้าสู่ระบบด้วยอีเมลมหาวิทยาลัย (@cmu.ac.th) ดังรูป



รูปที่ 1 หน้าจอแรกของการเข้าสู่เว็บไซต์วิธีที่ 1

หรือ เข้าระบบ CMUMIS จะพบ โลโก้ HR Portal มุมบนด้านขวามือ

CMU MIS MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM CHIANG MAI UNIVERSITY

ผู้ใช้งานระบบ: [] ออกจากระบบ

หน้าแรก | ทำหน้าที่มอบ | ติดต่อเรา

คำอธิบาย: เป็นเมนูของการแสดงผลอย่างเดียว เป็นเมนูที่สามารถเพิ่ม หรือปรับปรุงข้อมูลได้

เมนูจัดการ

- ข้อมูลส่วนบุคคล
 - การขอภาระงานออนไลน์
 - อนุญาตเปิดเผยข้อมูล
 - ใบแจ้งเงินเดือน
 - แสดง CV
 - ข้อมูลส่วนตัว
 - ข้อมูลศึกษา
 - ข้อมูลครอบครัว
 - ประวัติการทำงาน
 - ประวัติการศึกษา
 - ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ภาระงานสอน
 - คุณประเมินการเรียนการสอน (สำหรับครู)
 - นักศึกษานานาชาติ
 - ประสบการณ์ทำงานนอกมหาวิทยาลัย
 - ความเชี่ยวชาญ/ความสามารถพิเศษ
- งานวิจัย
 - ผลงานวิจัยทางวิชาการ/ผลงานตีพิมพ์
 - ผลงานวิจัยเชิงโครงการ
- บริการงานใช้สิทธิ์
 - บริการวิชาการทั่วไป
 - บริการวิชาการ(ปีศึกษา)

ประกาศ

Happinometer(คลิกเพื่อดู happycomu)

ขอความละเอียดระบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ CMU MIS ขอความอนุเคราะห์ติดตามแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการหรือผู้ใช้ระบบ CMU MIS ทางโทรศัพท์

กรณการจะงานออนไลน์

สามารถดูข่าวราชการจาก TORJA ได้ที่ ตารางข่าวราชการจาก TORJA ปีงบประมาณ 2563 และ 2564 เป็นต้นไป | คู่มือการใช้งานระบบ CMU MIS

แกลโซ้อมูล

ข้อความอนุเคราะห์คณาจารย์และเจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ โดยคลิกที่ปุ่ม "แก้ไขข้อมูล"

ชื่อ - สกุล: []

ประเภทบุคลากร: []

สังกัด/หน่วยงาน: []

ตำแหน่งงาน: []

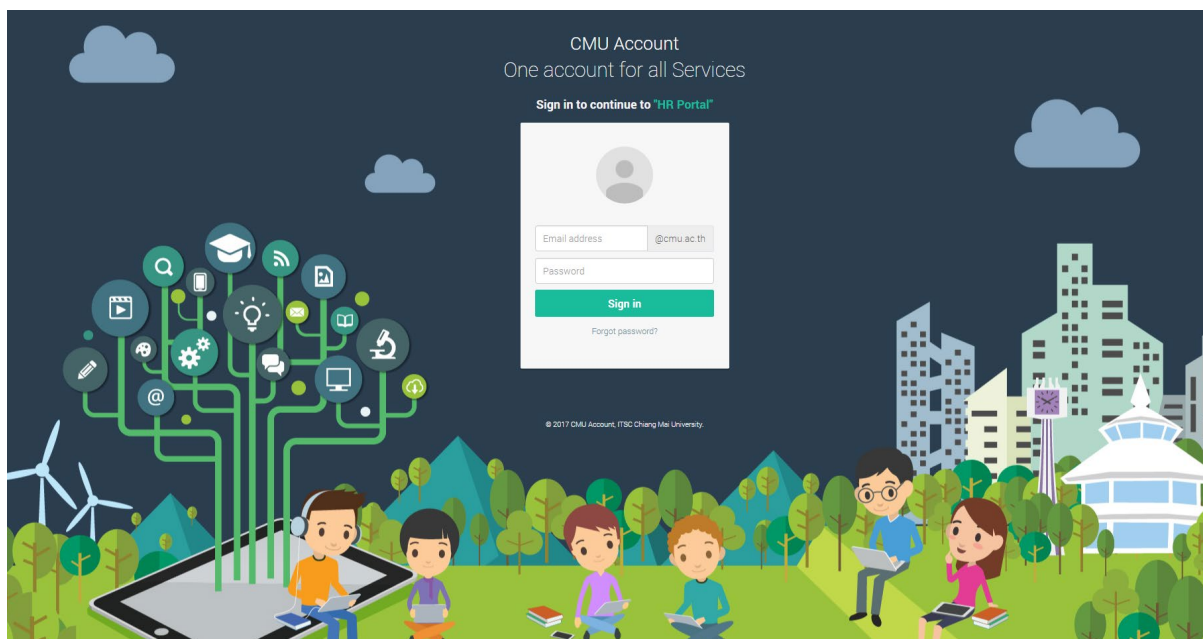
สถานะ: []

สิทธิในการจัดการข้อมูล: - ไม่มี -

รายการข้อมูลตามสิทธิ์

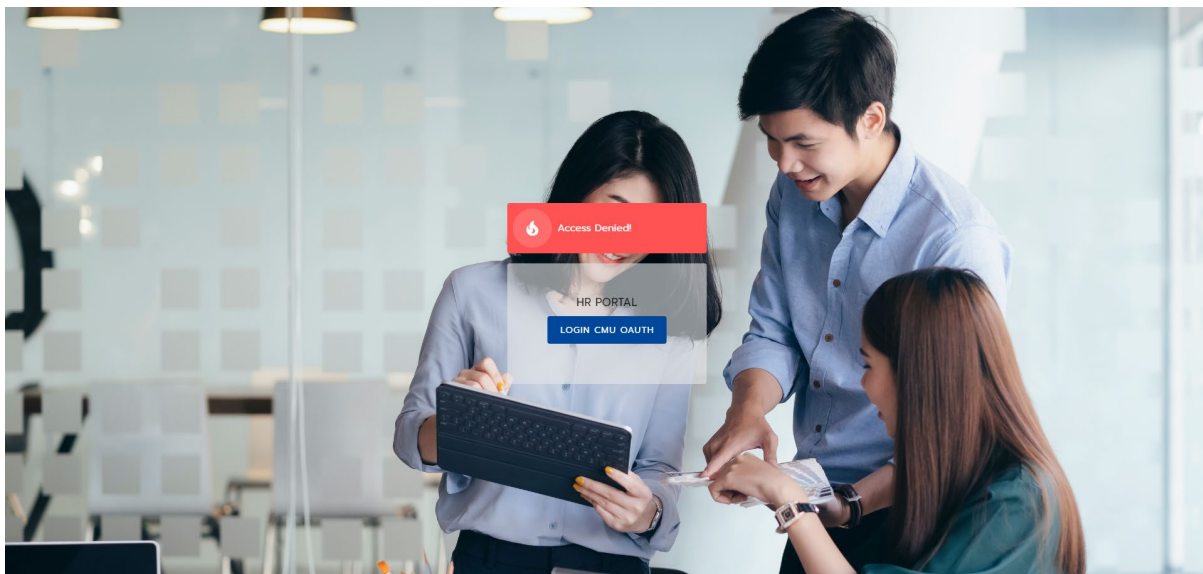
การขอขานการลา	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	ระบบค่าจ้างและเงินเดือน
มีรายการใดที่มีกรลาจำนวน 0 รายการ	ประเมินผลการปฏิบัติงาน (สำหรับกรรมการประเมิน)	มีบันทึกการขานการลาของคณาจารย์ ได้ส่วนมาก
	คุณลาประเมิน (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน)	
ระบบประเมินผลการเรียนการสอน	ระบบ มคอค	
ประเมินอาจารย์	จัดการข้อมูลระบบ มคอค	
จัดการข้อมูลประเมินอาจารย์ (สำหรับคณาจารย์)		
คุณประเมินประเมินอาจารย์ (สำหรับคณาจารย์)		
จัดการค่าประเมิน (สำหรับคณาจารย์)		
ประเมินประเมินคณาจารย์		
จัดการข้อมูลประเมินคณาจารย์ (สำหรับคณาจารย์)		
คุณประเมินประเมินคณาจารย์ (สำหรับคณาจารย์)		
จัดการค่าประเมิน (สำหรับคณาจารย์)		

รูปที่ 2 หน้าจอแรกของการเข้าสู่เว็บไซต์วิธีที่ 2



รูปที่ 3 หน้าจอการล็อกอินเข้าสู่ระบบ

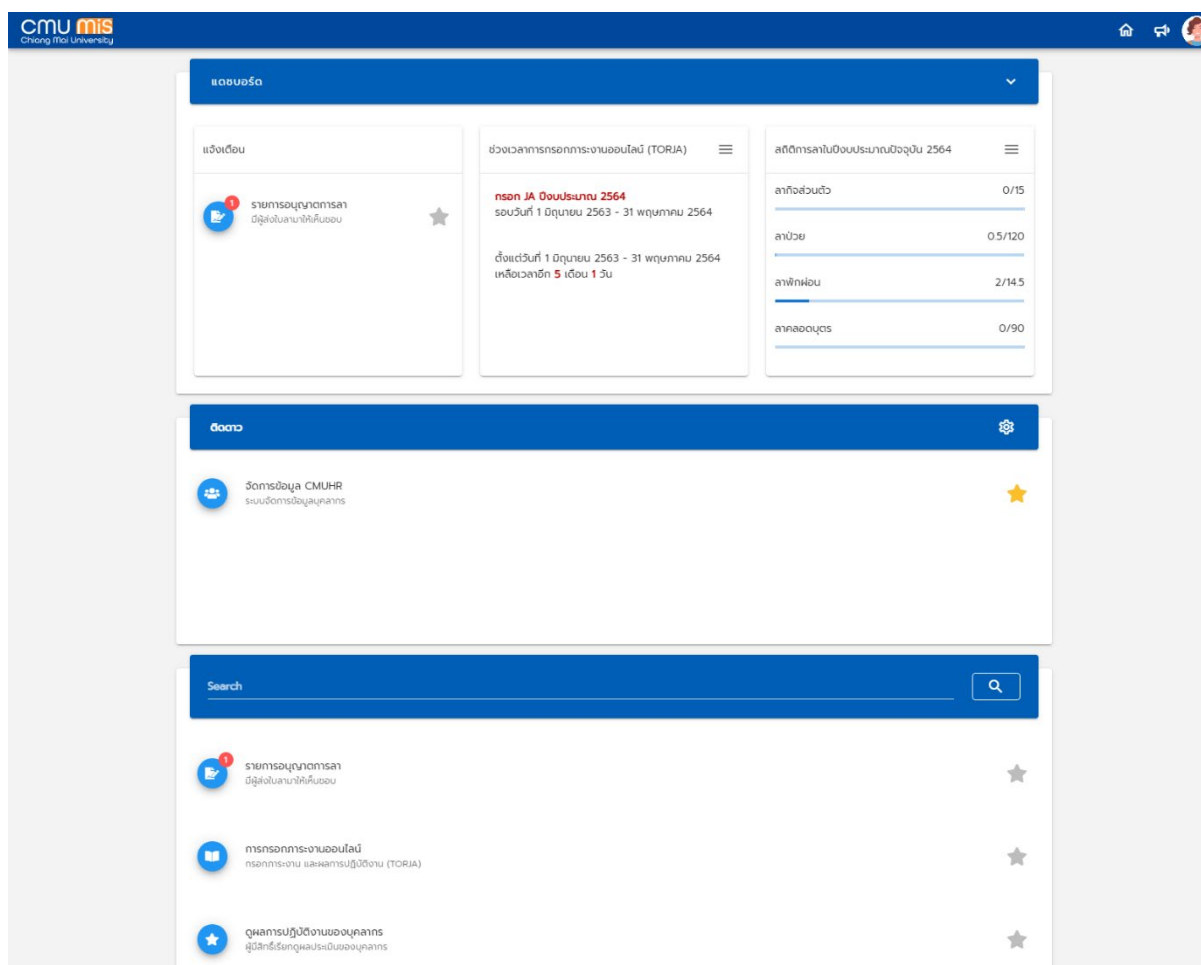
หากไม่พบสิทธิ์การใช้งาน ระบบแสดงหน้าจอดังรูป



รูปที่ 4 หน้าจอแสดงการไม่พบสิทธิ์การใช้งาน

การใช้งานระบบ

เมื่อบุคลากรปัจจุบัน จะพบกับหน้าจอตั้งรูป

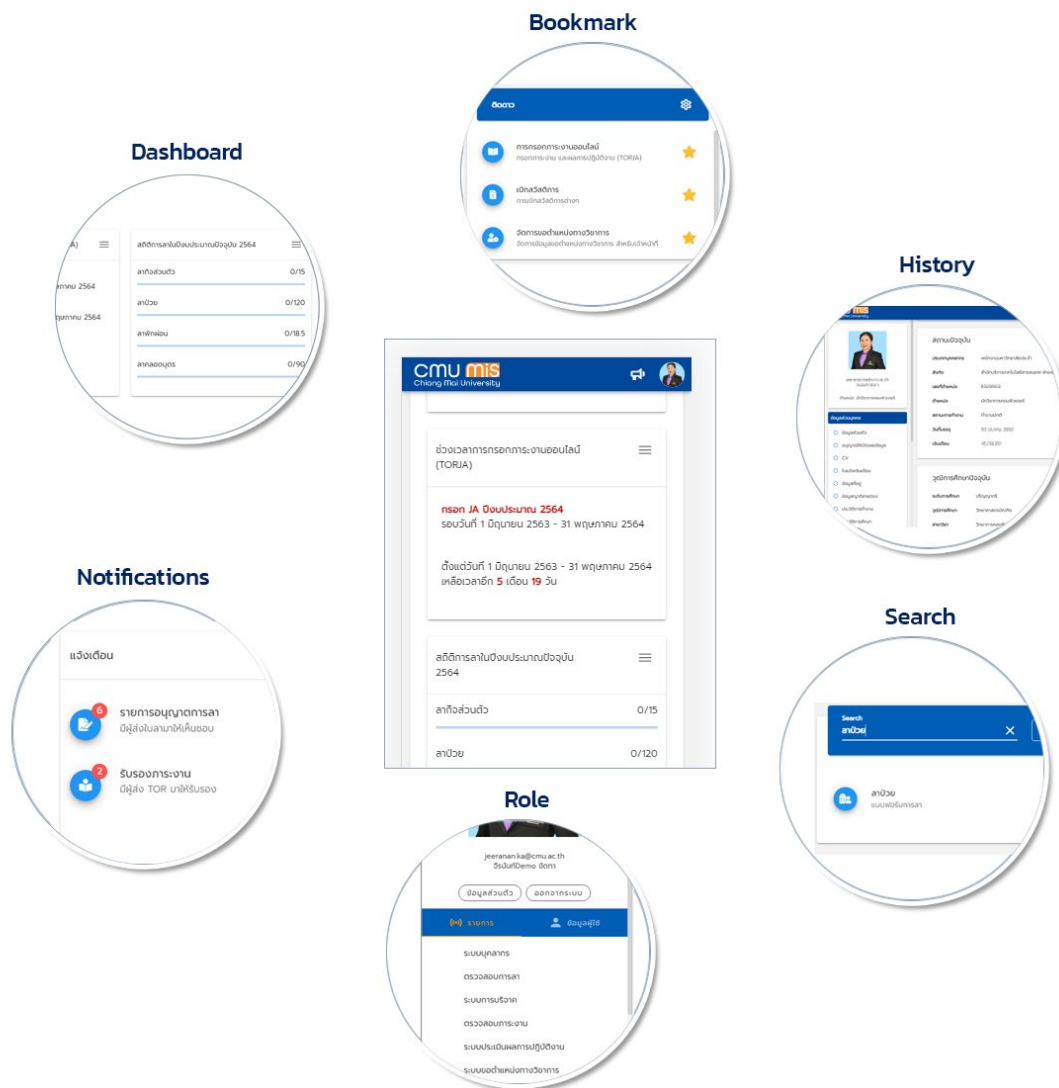


รูปที่ 5 หน้าจอแรกของการเข้าระบบ

การใช้งาน HR Portal ประกอบด้วย

1. การจัดการ Dashboard ระบบเลือก Dashboard ที่สำคัญ เช่น ระยะเวลาการรอกการงาน สถิติการลา เป็นต้น โดยผู้ใช้สามารถเลือกแสดงผล หรือปิดการแสดงผลในหน้าจอหลักได้
2. การแจ้งเตือน หากมีรายการแจ้งเตือน เช่น อนุญาตการลา การรับรองการงาน ระบบจะนำหัวข้อการแจ้งเตือนเหล่านั้น ขึ้นมาไว้บนสุดของหน้าจอ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถสังเกตเห็นได้ง่ายขึ้น
3. การค้นหาระบบ ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลระบบที่ต้องการเรียกดู หรือระบบที่มีสิทธิ์ในการจัดการได้ โดยพิมพ์ระบบที่ต้องการค้นหา และกดลิ่งไปยังหน้านั้นได้สะดวกขึ้น
4. การ Bookmark เมื่อค้นหาระบบแล้ว ผู้ใช้สามารถติดตาม ในระบบที่สำคัญ หรือใช้งานประจำ ไว้ที่หน้าแรกของ HR Portal เพื่อเข้าใช้งานได้สะดวกขึ้น

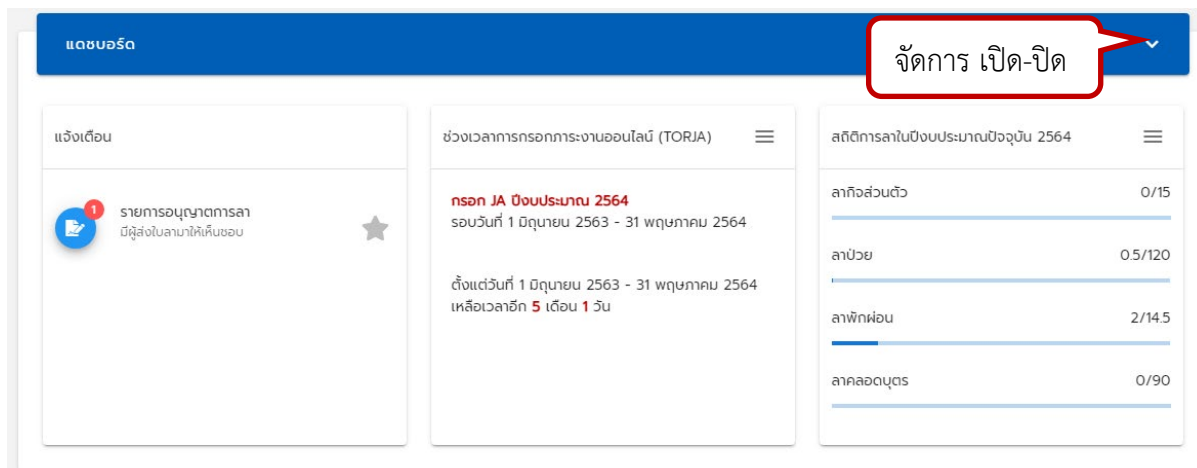
5. การเรียกดูข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน สามารถเข้าใช้งานได้โดยกดที่รูปผู้ใช้ เพื่อเรียกดูข้อมูลประวัติเกี่ยวกับบุคคลด้านต่างๆ ของผู้ใช้งาน
6. การจัดการข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่ สามารถเข้าใช้งานได้โดยกดที่รูปผู้ใช้ เพื่อไปยังระบบต่างๆ ที่ได้รับสิทธิ์



รูปที่ 6 แสดงส่วนการใช้งานใน HR Portal

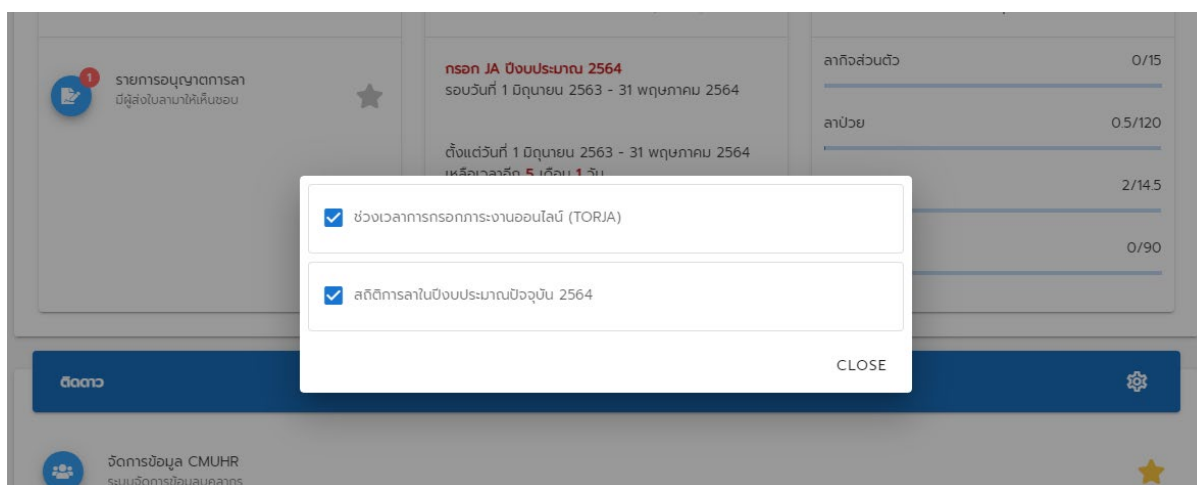
1. การจัดการ Dashboard

เป็นการแสดงข้อมูลที่สำคัญสำหรับบุคลากร ได้แก่ ช่วงเวลาการรอกการะงาน สถิติการลา
ในปีงบประมาณปัจจุบัน




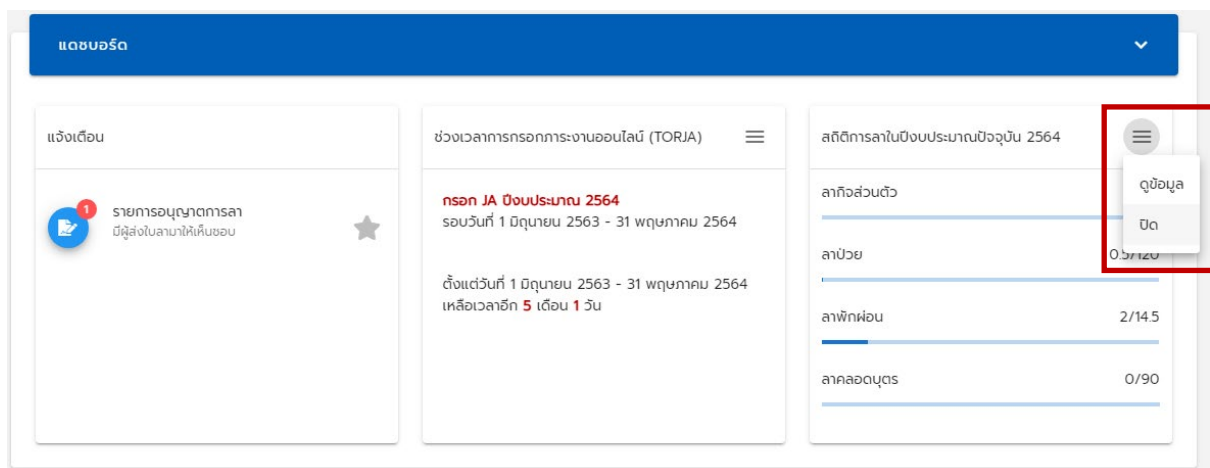
รูปที่ 7 หน้าจอแสดง Dashboard

ผู้ใช้สามารถ เปิด-ปิด การแสดงผลได้ โดยไปที่  ด้านบนมุมขวา ของ Dashboard แสดง
ดังรูป



รูปที่ 8 หน้าจอแสดงการเปิด-ปิด Dashboard วิธีที่ 1

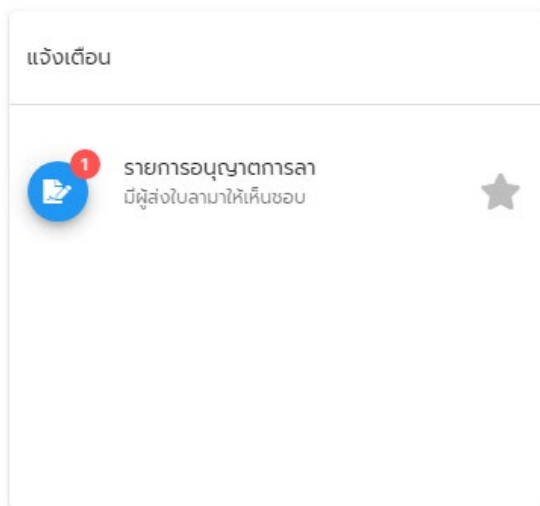
หรือ ไปที่ กล่องข้อมูลของแต่ละ Dashboard ที่  เพื่อเรียกดูข้อมูลโดยไปยังหน้าจอของระบบนั้นๆ
หรือ ปิด เพื่อ ปิด Dashboard ดังรูป



รูปที่ 9 หน้าจอแสดงการเปิด-ปิด Dashboard วิธีที่ 2

2. การแจ้งเตือน

เป็นการแจ้งเตือนการจัดการในระบบที่สำคัญของผู้ใช้งาน เช่น การอนุญาตการลา การรับรองภาระงาน เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้สะดวกมากขึ้น โดยจะแสดงในส่วนของ Dashboard และเป็นกล่องที่ปิดไม่ได้ หากมีการแจ้งเตือนจะแสดงสัญลักษณ์สีแดง และแสดงชื่อข้อมูลที่ต้องจัดการในกล่องนั้น และสามารถกด ชื่อข้อมูลไปยังระบบนั้นๆ ได้ ดังรูป



รูปที่ 10 หน้าจอแสดงการแจ้งเตือน

3. การค้นหาระบบ

เป็นการค้นหาระบบที่อยู่ใน HR Portal โดยจะรวมทุกเมนู ทั้งข้อมูลส่วนบุคคล การลา การกรอกภาระงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน e-Document รวมทั้งการจัดการสำหรับเจ้าหน้าที่ สามารถค้นหาโดยพิมพ์ชื่อที่ต้องการค้นหา ในช่อง Search และกดที่ชื่อรายการ เพื่อเข้าระบบนั้นๆ



รูปที่ 11 หน้าจอแสดงการค้นหาระบบ

สามารถทำ Bookmark โดยกดที่รูปดาว ★ ที่อยู่ด้านหลังรายการ ให้เป็นสีเหลือง ★ เพื่อทำสัญลักษณ์เป็นระบบที่เข้าใช้งานประจำ

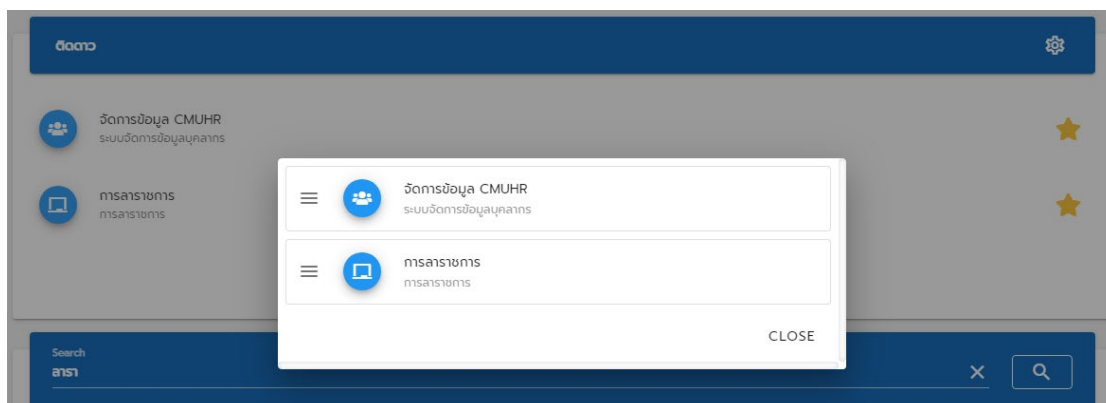
4. การ Bookmark

เป็นการติดดาวระบบที่ใช้งานประจำ เพื่อสามารถเข้าถึงระบบนั้นในหน้าแรก โดย แสดงดังรูป



รูปที่ 12 หน้าจอแสดงการ Bookmark

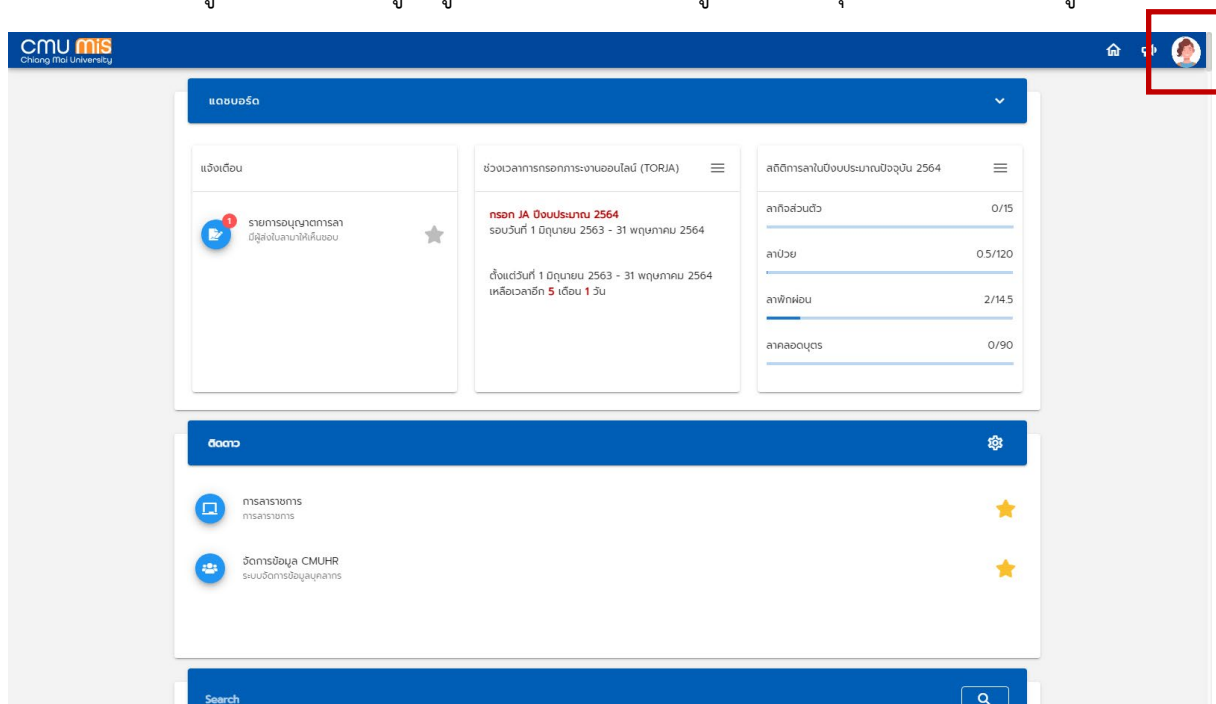
ผู้ใช้สามารถจัดเรียงลำดับได้โดยไปที่  แสดงหน้าจอดังรูป เมื่อจะจัดเรียงลำดับใหม่ ให้กดค้างที่รายการที่ต้องการย้าย แล้วเลื่อนขึ้น-ลง ตามต้องการ



รูปที่ 13 หน้าจอแสดงการเรียงลำดับ Bookmark

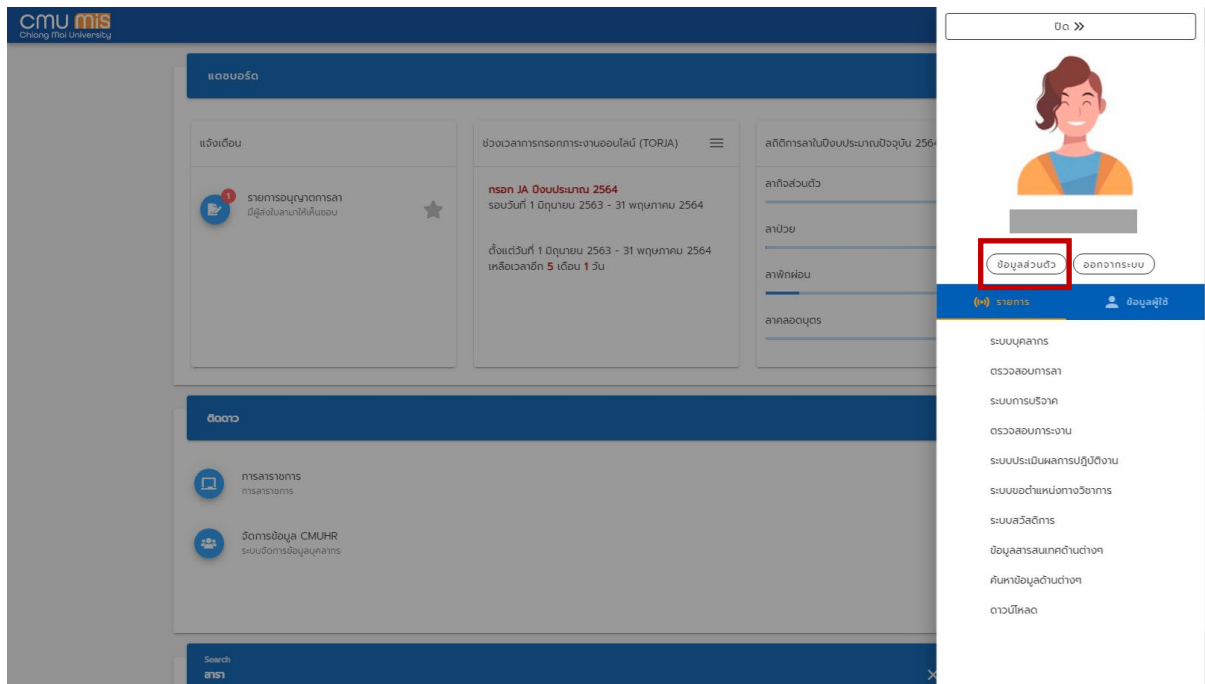
5. การเรียกดูข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน

ผู้ใช้สามารถเรียกดูข้อมูลส่วนตัวได้ โดยคลิกที่รูปตนเอง ที่มุมบนด้านขวามือ ดังรูป



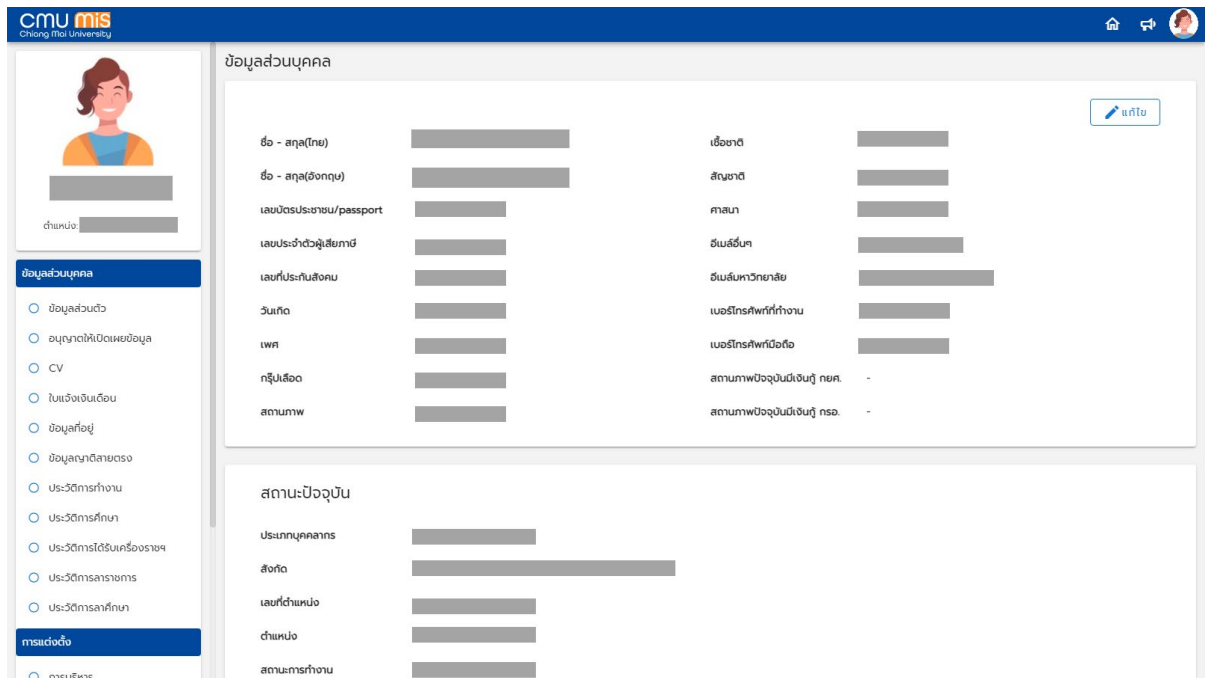
รูปที่ 14 หน้าจอแสดงการแสดงผลข้อมูลส่วนตัว

ระบบจะแสดงเมนูด้านขวา โดยแสดงรูปของผู้ใช้ และกดปุ่ม ข้อมูลส่วนตัว เพื่อแสดงประวัติ
ต่างๆ ของผู้ใช้งาน



รูปที่ 15 หน้าจอแสดงข้อมูลส่วนตัว

เมื่อกดปุ่ม “ข้อมูลส่วนตัว” สามารถเรียกดูประวัติด้านต่างๆ ที่เมนูด้านซ้ายมือ แสดงดังรูป



รูปที่ 16 หน้าจอแสดงข้อมูลส่วนตัว

The screenshot shows the CMU MIS interface. At the top left is the CMU MIS logo. Below it is a user profile card with a photo and a name. To the right of the profile is a table with the following data:

ประเภทที่อยู่	ที่อยู่	ตรวจสอบ
ที่อยู่ขณะเรียนบ้าน	[Redacted]	✓

Below the table, it says "Rows per page: 10" and "1 of 1". On the left side, there is a sidebar menu with the following items:

- ข้อมูลส่วนบุคคล
 - ข้อมูลส่วนตัว
 - อนุญาตให้เป็นเหยื่อข้อมูล
 - CV
 - ใบแจ้งเงินเดือน
 - ข้อมูลที่อยู่
 - ข้อมูลญาติสายตรง
 - ประวัติการทำงาน
 - ประวัติการศึกษา
 - ประวัติการได้รับเครื่องราชฯ
 - ประวัติการรายการ
 - ประวัติการศึกษา
- การแต่งตั้ง
 - การบริหาร

รูปที่ 17 หน้าจอแสดงตัวอย่างประวัติ

6. การจัดการข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ผู้ใช้สามารถเรียกดูการได้รับสิทธิ์เจ้าหน้าที่ในการจัดการข้อมูล โดยคลิกที่รูปตนเอง ที่มุมบนด้านขวามือ ดังรูป

The screenshot shows the CMU MIS interface. At the top right, there is a user profile card with a photo, which is highlighted with a red box. Below it is a dashboard with the following sections:

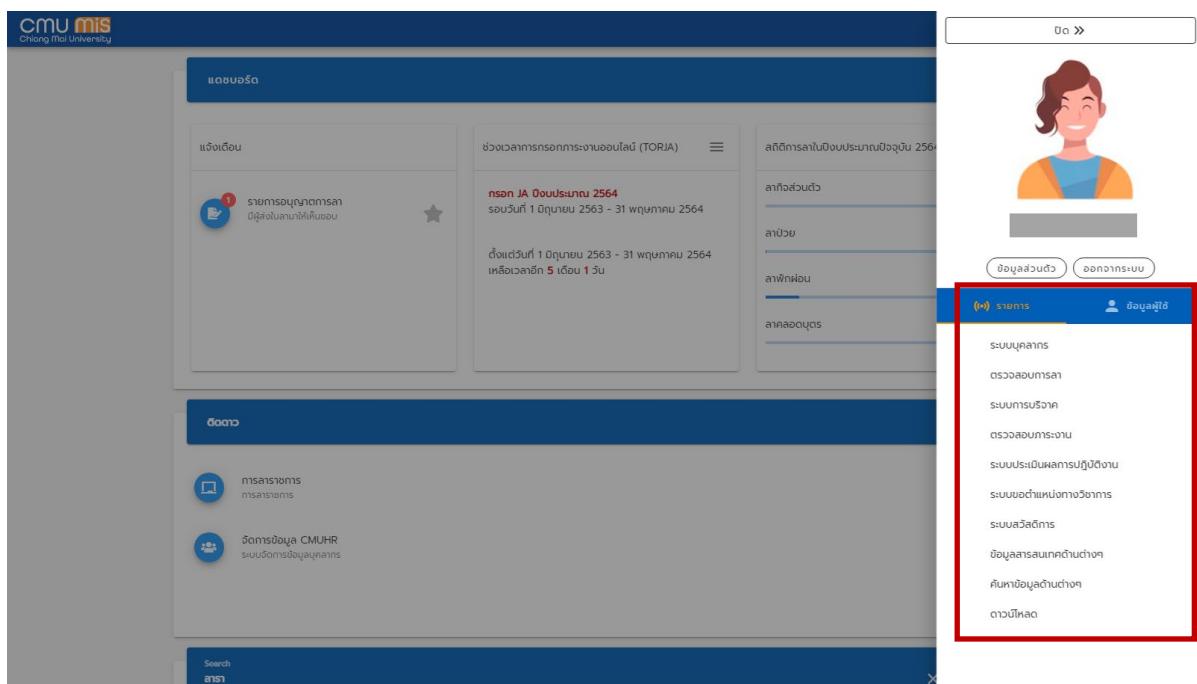
- แจ้งเตือน**
 - รายการอนุญาตการลา ผู้ใช้งาน: [Redacted]
- ช่วงเวลาการออกภาระงานออนไลน์ (TORJA)**
 - รอบ JA 0 จบประมาณ 2564**
 - รอบวันที่ 1 ตุลาคม 2563 - 31 พฤษภาคม 2564
 - ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 - 31 พฤษภาคม 2564
 - เหลือเวลาอีก 5 เดือน 1 วัน
- สถิติการลาปีงบประมาณปัจจุบัน 2564**
 - ลาป่วยส่วนตัว: 0/15
 - ลาป่วย: 0.5/120
 - ลาพักผ่อน: 2/14.5
 - ลาคอณุปตร: 0/90
- ติดต่อ**
 - การลาธรรม: การลาธรรม ★
 - จัดการอื่นๆ CMUHR ระบบจัดการข้อมูลบุคลากร ★

At the bottom, there is a search bar with the text "Search" and a magnifying glass icon.

รูปที่ 18 หน้าจอแสดงตัวอย่างประวัติ

ระบบจะแสดงเมนูด้านขวา ซึ่งมี 2 แท็บ

- แท็บรายการ แสดงรายการระบบที่ได้รับสิทธิ์ ซึ่งสามารถคลิกเพื่อเข้าระบบเพื่อไปจัดการข้อมูลได้ หากเป็นระบบที่อยู่ใน CMUMIS จะไปยังหน้าจอจัดการข้อมูลใน CMUMIS
- แท็บข้อมูลผู้ใช้ แสดงรายชื่อสิทธิ์ที่ได้รับ



รูปที่ 19 หน้าจอแสดงรายการสิทธิ์ที่ได้รับ