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 1	.0

การเข้าสู่ระบบ

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



รูปที่ 1 หน้าจอแรกของการเข้าสู่เวบไซต์วิธีที่ 1

หรือ เข้าระบบ CMUMIS จะพบ โลโก้ HR Portal มุมบนด้านขวามือ

MAI UNIVERSITY			C	ผู้ใช้งานระบบ : ออศ หน้าแรก ได้การเพิ่มหม่อย ไ
ส่วนบุคคล ข่าวสาร/กิจกรรม จัดก	ารข้อมูล ข้อมูลสารสนเทศ สืบคันข้อมูล	อีเมล์ ดาวน์ไหลด		
🔒 : เป็นเมนูของการแสดงผลอย่างเดียว	? : เป็นเมนุที่สามารถเพิ่ม หรือปรับปรุงข้อมูลได้			
•				
	📩 ประกาศ	(S).	un anna an Irlinda	
. เมนูการงพการ		นเอบ ไอทู่เนองจง ในการดำเห็นงานของ		CMU Sport
9	Happi	nometer(รหัสผ่าน happycmu)	Chiang Mai University	CH ING MAI UNIVERSITY
การกรอกการะงานออน โลน	ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบประเมินความพึงพอใจขอ	งผู้ใช้ระบบสารสนเทศ CMU MIS		
 อนุญาตเปตเผยขอมูล 9 	ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสำรวจความพึงพอไจของ	ผู้รับบริการช่วยเหลือผู้ใช้งานระบบ CMU MIS ทางไทรศัพท์		
1บแจงเงนเดอน	กรอกการะงานออนไลน์	TOD IA 7 June 2562 vol 2564	อินรับไป 1 - อีการนี้ได้การการ CMU MIC	
•• IIIAni CV	ลามารถกุษางองการกรอก TORJA เกก พาร	NEWSRIMINING LOKAN DADRAN BR 5003 BBS 5004 B	DRIME IN A MANUAL CALO MIS	
ขอมูลส่วนตัว	20000000000000000000000000000000000000	วรารเพิ่มหล้าแล้วที่กรากก้านวชื่า สกา กา	ພວລັນດອນ ໂດຍເດລີດທີ່ປຸ່ມ "ພວ້າຫຍັວນວ	
มือมูลที่อยู่ Q	🛯 แก้ไขข้อมูล มีอย่างไม่อนุเพราะหมุณ	าจารยนละเจาหนาทกรยกษยมูล ธยาลกุล ราย	ษาองกฤษ เพยพลกทนุม แก่เกิดอยู่ล	
ข้อมูลกรอบกร้า ฉ	ชื่อ - สกุล :			
🔍 ประวัติการทำงาน	ประเภทบุคลากร : สังกัด/หน่วยงาน :			
🗣 ประวัติการศึกษา	damui aan			
🖤 ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยากรณ์ 🤤	สถานะ :			
I การะงานสอน	สิทธิในการจัดการข้อมล : -	lui0-		
ดุผลประเมินการเรียนการสอน (สำหรับผู้สอน) 0)			
🕮 นักศึกษาในความดูแล 🤗	9			
ประสบการณ์ทำงานนอกมหาวิทยาลัย อ	🛁 รายการข้อมูลตามสิทธิ์			
ความเชียวชาญ/ความสามารถพีเศษ	การอนุญาตการฉา	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	ระบบค่าจ้างและเงินเดือน	
	🗢 มีรายการให้อนุมัติการลาจำนวน : 0 รายการ	ประเมินผลการปฏิบัติงาน (สำหรับกรรมการประเมิน) ช อนอกรประเมิน (สำหรับนั้นิฮิทฮิ์)	🌣 บันทึกรายการค่าลดหย่อนภาษีเงินได้ส่วนบุคคล	
งานวิจัย		- dame in resea (a serie (a serie)		
ใ แลงานทางวิชาการ/ผลงานติพิมพ์	ระบบประเมินการเรียนการสอน	ระบบ มคอ		
📍 ผลงานวิจัยเชิงโครงการ	ประเมินอาอารย์	🍄 จัดการข้อมูลระบบ มคอ		
กิจากการตับให้สังการ	 จังการขอมูลบระเมนอาจารย์ (สาหรับภาควิชา) จุผลประเมินประเมินอาจารย์ (สำหรับภาควิชา) 			
	จัดการคำถามเพิ่มเติม (สำหรับคณะ) ประเมินกระบวนวิชา			
 บริการวิชาการทั่วไป 	🗢 จัดการข้อมูลประเมินกระบวนวิชา (สำหรับภาควิชา)			
บริการวิชาการ(ที่ปรีกษา)	🍸 ดูผลบระเมนบระเมนกระบวนวิชา (สำหรับกาควิชา)			

รูปที่ 2 หน้าจอแรกของการเข้าสู่เวบไซต์วิธีที่ 2



รูปที่ 3 หน้าจอการล็อกอินเข้าสู่ระบบ

หากไม่พบสิทธิ์การใช้งาน ระบบแสดงหน้าจอดังรูป



รูปที่ 4 หน้าจอแสดงการไม่พบสิทธิ์การใช้งาน

การใช้งานระบบ



เมื่อบุคลากรปัจจุบัน จะพบกับหน้าจอดังรูป



การใช้งาน HR Portal ประกอบด้วย

- 1. การจัดการ Dashboard ระบบเลือก Dashboard ที่สำคัญ เช่น ระยะเวลาการกรอกภาระงาน สถิติ การลา เป็นต้น โดยผู้ใช้สามารถเลือกแสดงผล หรือปิดการแสดงผลในหน้าจอหลักได้
- การแจ้งเตือน หากมีรายการแจ้งเตือน เช่น อนุญาตการลา การรับรองภาระงาน ระบบจะนำหัวข้อ การแจ้งเตือนเหล่านั้น ขึ้นมาไว้บนสุดของหน้าจอ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถสังเกตเห็นได้ง่ายขึ้น
- การค้นหาระบบ ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลระบบที่ต้องการเรียกดู หรือระบบที่มีสิทธิ์ในการจัดการได้ โดยพิมพ์ระบบที่ต้องการค้นหา และกดลิ้งไปยังหน้าจอนั้นได้สะดวกขึ้น
- การ Bookmark เมื่อค้นหาระบบแล้ว ผู้ใช้สามารถติดดาว ในระบบที่สำคัญ หรือใช้งานประจำ ไว้ที่ หน้าแรกของ HR Portal เพื่อเข้าใช้งานได้สะดวกขึ้น

- การเรียกดูข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน สามารถเข้าใช้งานได้โดยกดที่รูปผู้ใช้ เพื่อเรียกดูข้อมูลประวัติ เกี่ยวกับบุคคลด้านต่างๆ ของผู้ใช้งาน
- การจัดการข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่ สามารถเข้าใช้งานได้โดยกดที่รูปผู้ใช้ เพื่อไปยังระบบต่างๆ ที่ได้รับ สิทธิ์

	Bookmark	
Dashboard	crost c	History
Anasoces Dio	ຍ່ວຍເວລາກາຣກຣອກກາຣະຫາມອຍຟລຟ (TORIA) ກຣລກ IA Doubleunu 2564 ຣອບວິດກຳ ມີຖຸບາຍບ 2563 - 31 ທາງທາກອນ 2564 ເດື້ອແຕ່ວັນກຳ ມີຖຸບາຍບ 2563 - 31 ທາງທາກອນ 2564	Windowski Windowski
Notifications	เหลือเวลาอีก 5 เดือน 19 วัน	Search
แจ้งเดือน รายการอนุณาตการลา อรูส่งในสามาวิที่เห็นขอบ	ลกิดิกรลาในปัจบประมาณปัจจุบัน ≡ 2564 ลากิจส่วนตัว 0/15 	
Suspansaviu Dido TOR UNMSUSDO	Role Fisication Balantino Bala	econ e

รูปที่ 6 แสดงส่วนการใช้งานใน HR Portal

1. การจัดการ Dashboard

เป็นการแสดงข้อมูลที่สำคัญสำหรับบุคลากร ได้แก่ ช่วงเวลาการกรอกภาระงาน สถิติการลา ในปีงบประมาณปัจจุบัน

ແດชບວຣົດ		จัดการ เปิด-ปิด	
แจ้งเตือน	ช่วงเวลาการกรอกภาระงานออนไลน์ (TORJA) 🛛 🚍	สถิติการลาในปีงบประมาณปัจจุบัน 2564	=
📕 รายการอนุญาตการลา	กรอก JA ปังบประมาณ 2564	ลากิจส่วนตัว	0/1
🖄 มีผู้ส่งใบลามาให้เห็นชอบ 🌪	รอบวนท 1 มถุนายน 2563 - 31 พฤษภาคม 2564	ลาป่วย	0.5/120
	ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2563 - 31 พฤษภาคม 2564 เหลือเวลาอีก <mark>5</mark> เดือน 1 วัน	ลาพักผ่อน	2/14.
		ลาคลอดบุตร	0/90

รูปที่ 7 หน้าจอแสดง Dashboard

ผู้ใช้สามารถ เปิด-ปิด การแสดงผลได้ โดยไปที่ 🎽 ด้านบนมุมขวา ของ Dashboard แสดง

ดังรูป

รายการอนุญาตการลา	-	กรอก JA ปีงบประมาณ 2564 รอบวันที่ 1 มิถนายน 2563 - 31 พฤษภาคม 2564	ลากิจส่วนตัว	O/15
ปีผู้ส่งใบลามาให้เห็นชอบ	×		ลาป่วย	0.5/120
		ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2563 - 31 พฤษภาคม 2564 เหลือเวลาอีก 5 เดือน 1 วัน		
	- Vanaan			2/14.5
	0001041	nsinsaninisto luaautau (TORIA)	_	0/90
	🛃 สถิติการส	ทในปีงบประมาณปัจจุบัน 2564		
			CLOSE	~~~
CIDDD				
จัดการข้อมูล CMUHR				

รูปที่ 8 หน้าจอแสดงการเปิด-ปิด Dashboard วิธีที่ 1

จังเตือน	ช่วงเวลาการกรอกภาระงานออนไลน์ (TORJA) 🛛 🗮	สถิติการลาในปีงบประมาณปัจจุบัน 2564	
📢 รายการอนุญาตการลา	กรอก JA ปังบประมาณ 2564 รอมวันที่ 1 มิตาเวชน 2564 - 31 พฤษภาคม 2564	ลากิจส่วนตัว	ดูข้อมู
😰 มีผู้ส่งใบลามาให้เห็มชอบ 😭	ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2563 - 31 พฤษภาคม 2564 เหลือเวลาอีก 5 เดือน 1 วัน	ลาป่วย	0.5/120
		ลาพักผ่อน	2/14.5
		ลาคลอดบุตร	0/90

รูปที่ 9 หน้าจอแสดงการเปิด-ปิด Dashboard วิธีที่ 2

2. การแจ้งเตือน

เป็นการแจ้งเตือนการจัดการในระบบที่สำคัญของผู้ใช้งาน เช่น การอนุญาตการลา การ รับรองภาระงาน เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้สะดวกมากขึ้น โดยจะแสดงในส่วนของ Dashboard และเป็น กล่องที่ปิดไม่ได้ หากมีการแจ้งเตือนจะแสดงสัญลักษณ์สีแดง และแสดงชื่อข้อมูลที่ต้องจัดการในกล่องนั้น และสามารถกด ชื่อข้อมูลไปยังระบบนั้นๆ ได้ ดังรูป



รูปที่ 10 หน้าจอแสดงการแจ้งเตือน

3. การค้นหาระบบ

เป็นการค้นหาระบบที่อยู่ใน HR Portal โดยจะรวมทุกเมนู ทั้งข้อมูลส่วนบุคคล การลา การ กรอกภาระงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน e-Document รวมทั้งการจัดการสำหรับเจ้าหน้าที่ สามารถ ค้นหาระบบโดยพิมพ์ชื่อที่ต้องการค้นหา ในช่อง Search และกดที่ชื่อรายการ เพื่อเข้าระบบนั้นๆ



4. การ Bookmark

เป็นการติดดาวระบบที่ใช้งานประจำ เพื่อสามารถเข้าถึงระบบนั้นในหน้าแรก โดย แสดงดัง



รูปที่ 12 หน้าจอแสดงการ Bookmark

ผู้ใช้สามารถจัดเรียงลำดับได้โดยไปที่ 🍄 แสดงหน้าจอดังรูป เมื่อจะจัดเรียงลำดับใหม่ ให้ กดค้างที่รายการที่ต้องการย้าย แล้วเลื่อนขึ้น-ลง ตามต้องการ

đaan	α				鐐
	จัดการข้อมูล CMUHR ระบบจัดการข้อมูลบุคลากร				*
	การลาราชการ การลาราชการ	= 😐	จัดการข้อมูล CMUHR ระบบจัดการข้อมูลบุคลากร		*
		=	การลาราชการ การลาราชการ		
Search	¢).			CLOSE	×
Search ansn				CLOSE	<u>× Q</u>

รูปที่ 13 หน้าจอแสดงการเรียงลำดับ Bookmark

5. การเรียกดูข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน

ผู้ใช้สามารถเรียกดูข้อมูลส่วนตัวได้ โดยคลิกที่รูปตนเอง ที่มุมบนด้านขวามือ ดังรูป



รูปที่ 14 หน้าจอแสดงการแสดงข้อมูลส่วนตัว

ระบบจะแสดงเมนูด้านขวา โดยแสดงรูปของผู้ใช้ และกดปุ่ม ข้อมูลส่วนตัว เพื่อแสดงประวัติ ต่างๆ ของผู้ใช้งาน

Chilong Mol University				Ūa »				
	ແດຍນອຣິດ	ແດຮບວຣິດ						
	ແດ້ວແດ້ອນ ອານາກວອນແພກຕາກຣາກ ຢູ່ສ່າດໃນການທີ່ໃຫ້ແອວນ	ช่วงเวลาการกรอกการะงานออนไลน์ (TORIA) 📃 🗐	ลติดิการลาในชีอบประมาณชีออุปัน 256- ลาท์อสวมตัว ลาป่วย สาพักผ่อน	Uurancanaa Bijaagada				
			annaoculos	ระบบบุคลาทร ตรวจสอบการลา ระบบการบริจาค ตรวจสอบการะงาน				
	плалазиота плалазиота батаздаца селиздащациата			รเบบประเมินผลการปฏิปัติงาน ระบบขอตำแหน่งทางวิชาการ ระบบสวิสดีการ ข้อมูลสารสนเภศด้านต่างๆ ค้นหาข้อมูลด้านต่างๆ ดาวบ์โหลด				
	Soarch a151		×					

รูปที่ 15 หน้าจอแสดงข้อมูลส่วนตัว

Chiang Mai University						🙆 🕫 🏠
	ข้อมูลส่วนบุคคล					
	ชื่อ - สทุล(ไทย) ชื่อ - สทุล(อังกฤษ)	_	ເອື້ອຍາຕິ ສັດມະາດີ		_	1 ucīv
ตำแหน่ง:	เลขบัตรประชาชน/passport		ศาสนา			
	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี		อีเมล์อื่นๆ			
ข้อมูลส่วนบุคคล	เลขที่ประกันสังคม		อีเมล์มหา	วิทยาลัย		r
🔘 ข้อมูลส่วนตัว	วันเกิด		เบอร์โทรศ	าัพท์ที่ทำงาน		
🔘 อนุญาตให้เปิดเผยข้อมูล	IWFI		เบอร์โทรศ	า้พท์มือถือ		
O CV	กรุีปเลือด		สถานภาพ	งปัจจุบันมีเงินกู้ กยศ		
🔘 ใบแจ้งเงินเดือน	สถานภาพ		สถานภาพ	งปัจจุบันมีเงินกู้ กรอ		
🔾 ข้อมูลที่อยู่						
 ขอมูลญาติลายตรง ประวัติการทำงาน 	สถานะปัจจุบัน					
 ประวัติการศึกษา ประวัติการได้ชี่ แต่ข้างราชชาติ 	ประเภทบุคคลากร					
	สังกัด					
 ประวัติการลาศึกษา 	เลขที่ตำแหน่ง					
การแต่งตั้ง	ตำแหน่ง					
O การบริหาร	สถานะการทำงาน					

เมื่อกดปุ่ม "ข้อมูลส่วนตัว" สามารถเรียกดูประวัติด้านต่างๆ ที่เมนูด้านซ้ายมือ แสดงดังรูป



CHU MIS Chiang Mai University									命	ф,	٢
	ที่อยู่										
		📕 = รอการตรวจสอบจากกองบริห	ารงานบุคคล , 🗸 =	ตรวจสอบแล้ว							
		ประเภทที่อย่		ńoś			a	UGBGC			
					_						
		ท้อยู่ตามทะเบียนบ้าน						~			
ตำแหน่ง						Rows per page:	10 💌	1-1 of 1	<	>	
	-										_
ขอมูลสวนบุคคล											
 ข้อมูลส่วนตัว 											
🔘 อนุณาตให้เปิดเผยข้อมูล											
O CV											
🔘 ใบแจ้งเงินเดือน											
🔘 ข้อมูลที่อยู่											
🔘 ข้อมูลญาติสายตรง											
🔘 ประวัติการทำงาน											
O ประวัติการศึกษา											
O ประวัติการได้รับเครื่องราชฯ											
O ประวัติการลาราชการ											
🔘 ประวัติการลาศึกษา											
การแต่งตั้ง											
O การบริหาร											



6. การจัดการข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ผู้ใช้สามารถเรียกดูการได้รับสิทธิ์เจ้าหน้าที่ในการจัดการข้อมูล โดยคลิกที่รูปตนเอง ที่มุมบนด้าน



รูปที่ 18 หน้าจอแสดงตัวอย่างประวัติ

ระบบจะแสดงเมนูด้านขวา ซึ่งมี 2 แท็บ

- แท็บรายการ แสดงรายการระบบที่ได้รับสิทธิ์ ซึ่งสามารถคลิกเพื่อเข้าระบบเพื่อไป จัดการข้อมูลได้ หากเป็นระบบที่อยู่ใน CMUMIS จะไปยังหน้าจอจัดการข้อมูลใน CMUMIS
- แท็บข้อมูลผู้ใช้ แสดงรายชื่อสิทธิ์ที่ได้รับ

Childing (That University				Ūa »
	ແດຍບອຣົດ			
	แจ้งเดือน	ช่วงเวลาการกรอกการะงานออนไลน์ (TORJA) 🛛 🚍	สถิติการลาในปีงบประมาณปัจจุบัน 2564	3
	รายการอนุญาตการลา	กรอก JA ปีงบประมาณ 2564 รอบวันที่ 1 มิถนายน 2563 - 31 พฤษภาคม 2564	ลาทิจส่วนตัว	
	ยผู้สงใบลามาให้เห็นขอบ	ตั้งแต่วันที่ 1 มิกนายน 2563 - 31 พฤษภาคม 2564	ลาป์วย	
		เหลือเวลาอีก 5 เดือน 1 วัน	ลาพักผ่อน	(ช้อมูลส่วนตัว) (ออกจากระบบ)
			ลาคลอดบุตร	(๗) รายการ 👱 ขอมูลผู้ใช ระบบบคลากร
				ตรวจสอบการลา
	ຕັດດາວ			ระบบการบริจาค
				ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
				ระบบขอตำแหน่งทางวิชาการ
	อัดการข้อมูล CMUHR ระบบจัดการข้อมูลบุคลาทร			ระบบสวัสดีการ ข้อมูลสารสนเทศด้านต่างๆ
				ค้นหาข้อมูลด้านต่างๆ
				ดาวน์ไหลด
	Search ansn		×	

รูปที่ 19 หน้าจอแสดงรายการสิทธิ์ที่ได้รับ