

คู่มือการใช้งานระบบแสดงข้อมูลบุคลากรออนไลน์ (Hr-online)

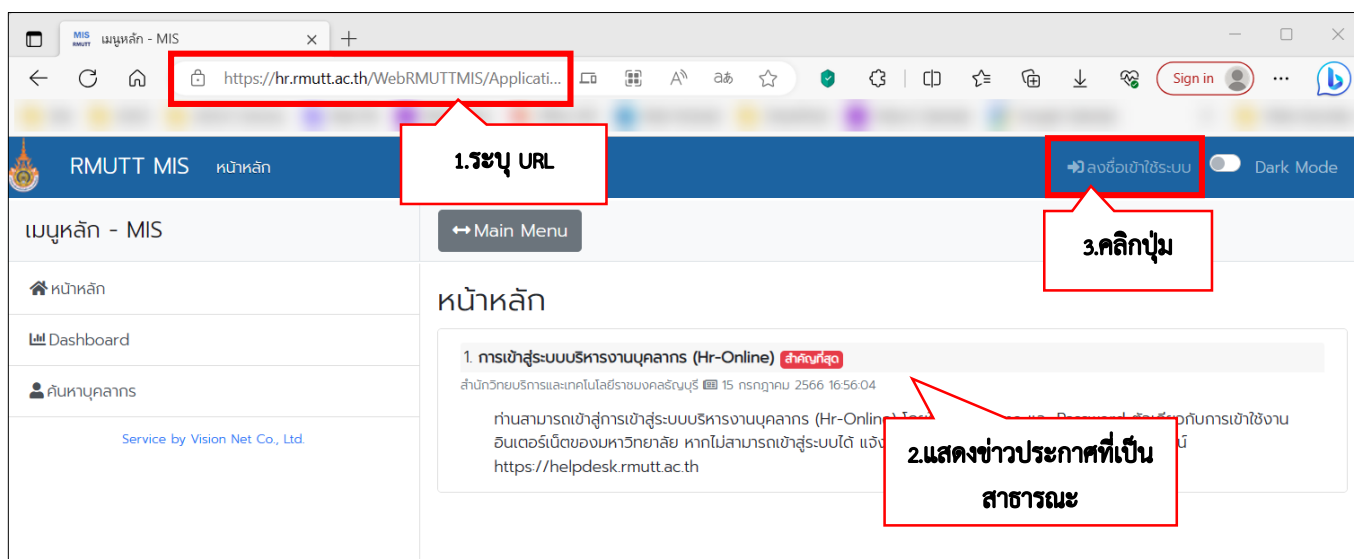
การใช้งานพื้นฐาน

ผู้ใช้งานจะสามารถเข้าใช้งานได้จะต้องได้รับรหัส LOGIN และ PASSWORD ในการเข้าระบบจากผู้ดูแลระบบ ก่อน โดยผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้กำหนดสิทธิการใช้งานระบบของผู้ใช้ แต่ละคนตามระดับสิทธิที่ควรได้รับ

ลงชื่อเข้าใช้งาน

ผู้ใช้งานสามารถเรียกใช้งานผ่าน Web browser บนระบบเครือข่าย Intranet ของมหาวิทยาลัยฯ หรือระบบเครือข่าย Internet โดย

1. ระบุที่อยู่ (URL) ในช่องที่อยู่ ดังนี้ >> <https://hr.rmutt.ac.th> จากนั้นกดปุ่ม Enter



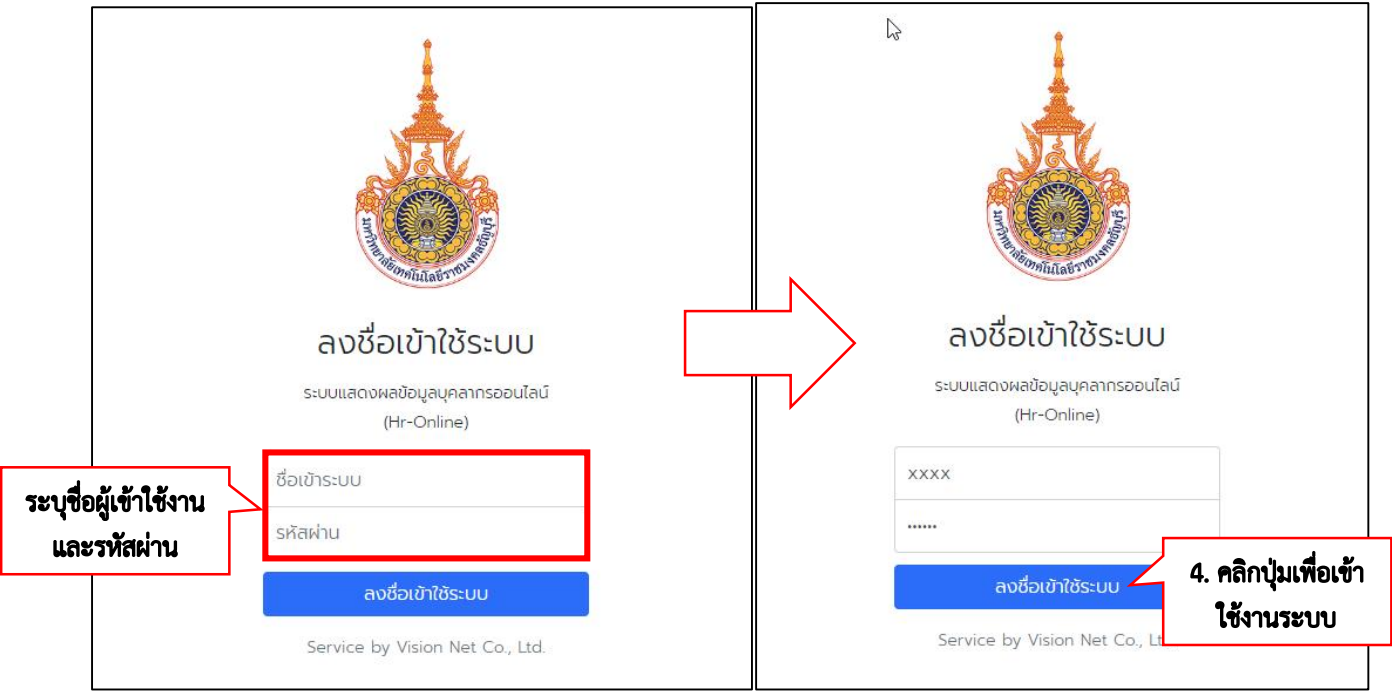
ภาพที่ 1 หน้าจอแสดงการเข้าใช้งานโดยระบุที่อยู่ (URL)

2. ระบบจะแสดงหน้าตาหลักของระบบ หากมีข่าวประกาศที่เป็นสาธารณะ ระบบแสดงข่าวประกาศให้ ผู้ใช้งานเห็น

3. ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ ให้คลิกปุ่มลงชื่อเข้าใช้ระบบ

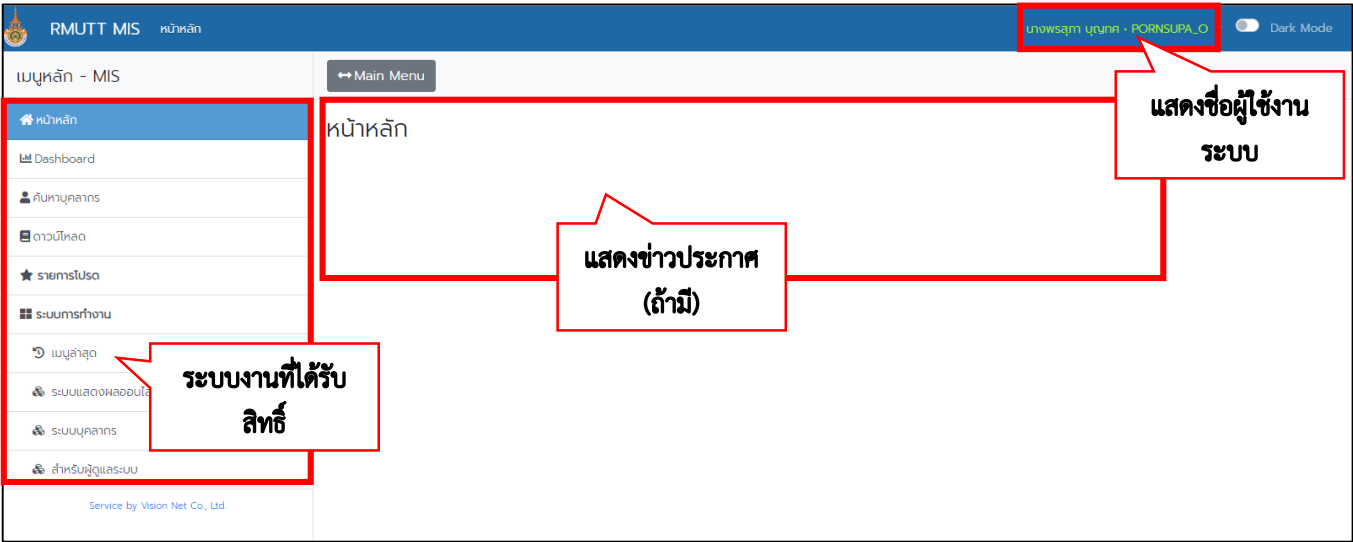
ลงชื่อเข้าใช้ระบบ

4. จะแสดงหน้าต่างให้ระบุชื่อเข้าระบบ และรหัสผ่าน จากนั้นคลิกปุ่ม **ลงชื่อเข้าใช้ระบบ** เพื่อยืนยันเข้าใช้ระบบ โดยลงชื่อเข้าใช้ระบบด้วย รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ตัวเดียวกับ WIFI ของมหาวิทยาลัยฯ



ภาพที่ 2 หน้าจอแสดงลงชื่อเข้าใช้ระบบ (Login)

5. เมื่อสามารถเข้าสู่ระบบได้แล้ว ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบ โดยแสดงข้อมูล ชื่อผู้ใช้งานระบบ, ระบบงาน หรือเมนูของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System) ที่ผู้ใช้งานได้รับสิทธิเข้าถึง รวมถึงข่าวหรือข้อความที่ผู้ดูแลระบบส่งหาผู้ใช้งาน

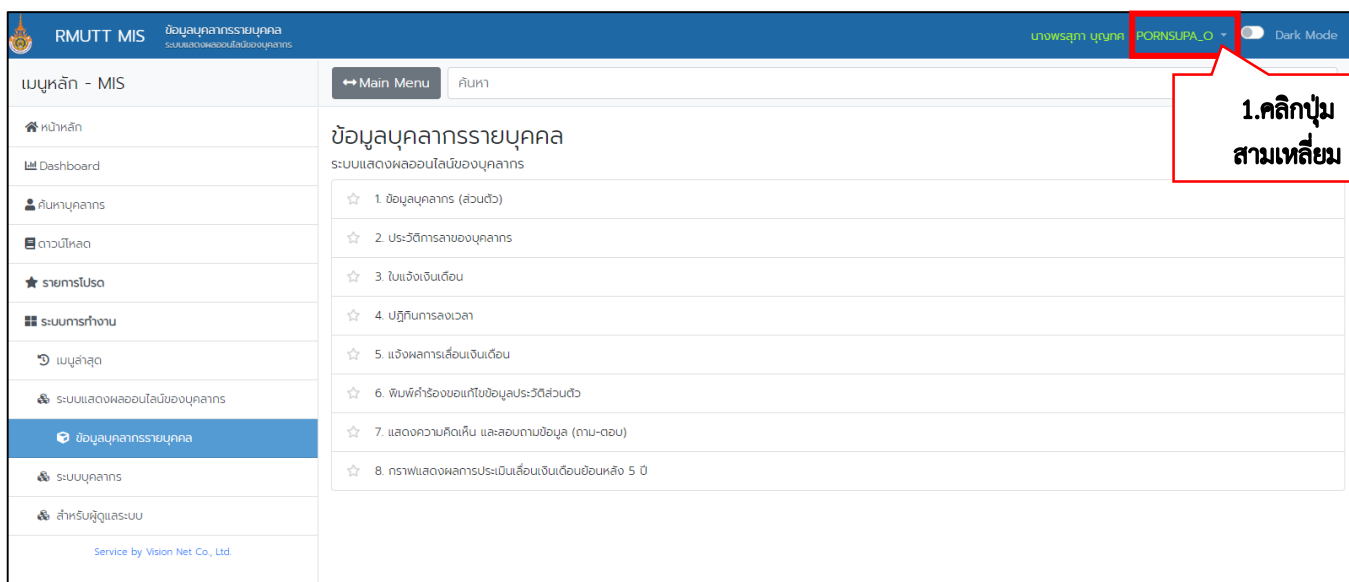


ภาพที่ 3 หน้าจอแสดงหน้าหลักของระบบแสดงข้อมูลบุคลากรออนไลน์ (Hr-online)

ออกจากระบบ

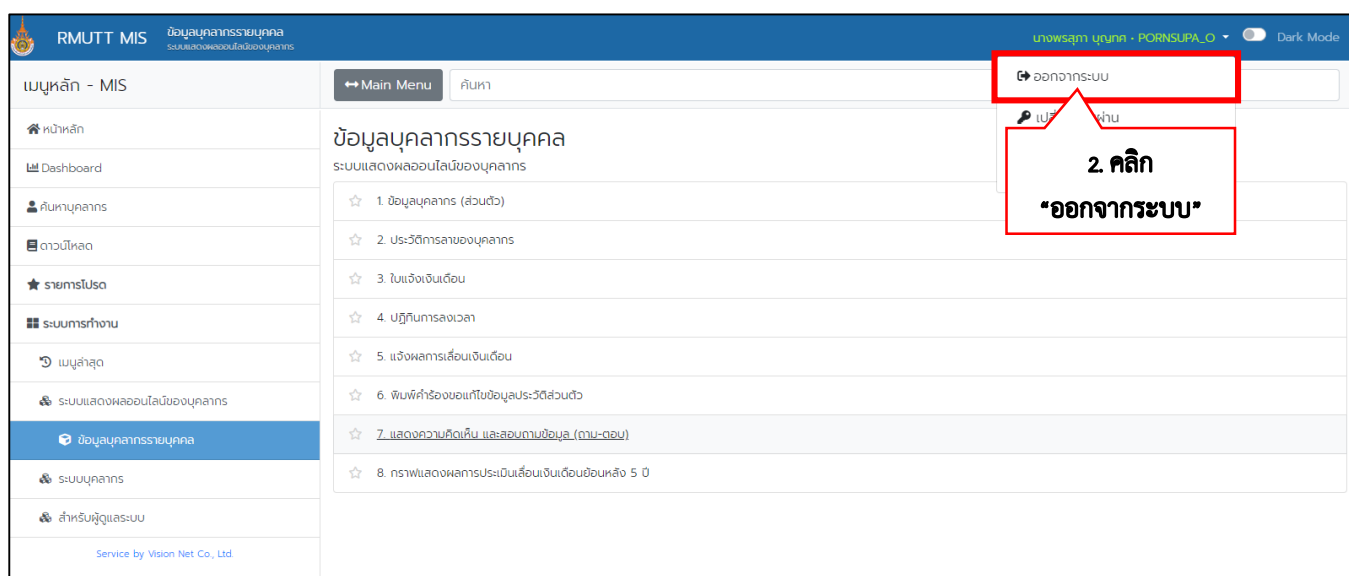
1. คลิกปุ่มสามเหลี่ยม ที่ติดกับชื่อผู้ใช้งาน

PORNSUPA_O ▾



ภาพที่ 4 หน้าจอแสดงการออกจากระบบ (Logout)

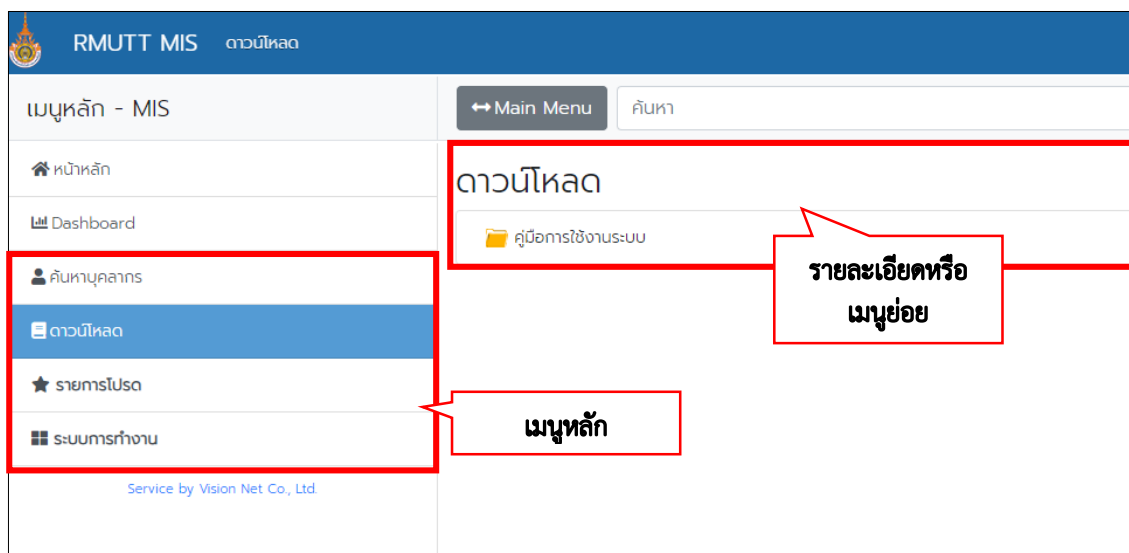
2. จากนั้นคลิก “ออกจากระบบ”



ภาพที่ 5 หน้าจอแสดงการคลิกออกจากระบบ (Logout)

การจัดการเมนู

หน้าตานี้เป็นหน้าตาหลักที่แสดงเมนูทั้งหมดที่ผู้ใช้งานมีสิทธิเข้าถึง โดยจะแบ่งการแสดงผลเป็น 2 ส่วนคือ ด้านซ้ายจะแสดงเมนูหลัก ระบบงาน กลุ่มเมนู และด้านขวาจะแสดงรายละเอียดหรือเมนูย่อยของเมนูหลัก

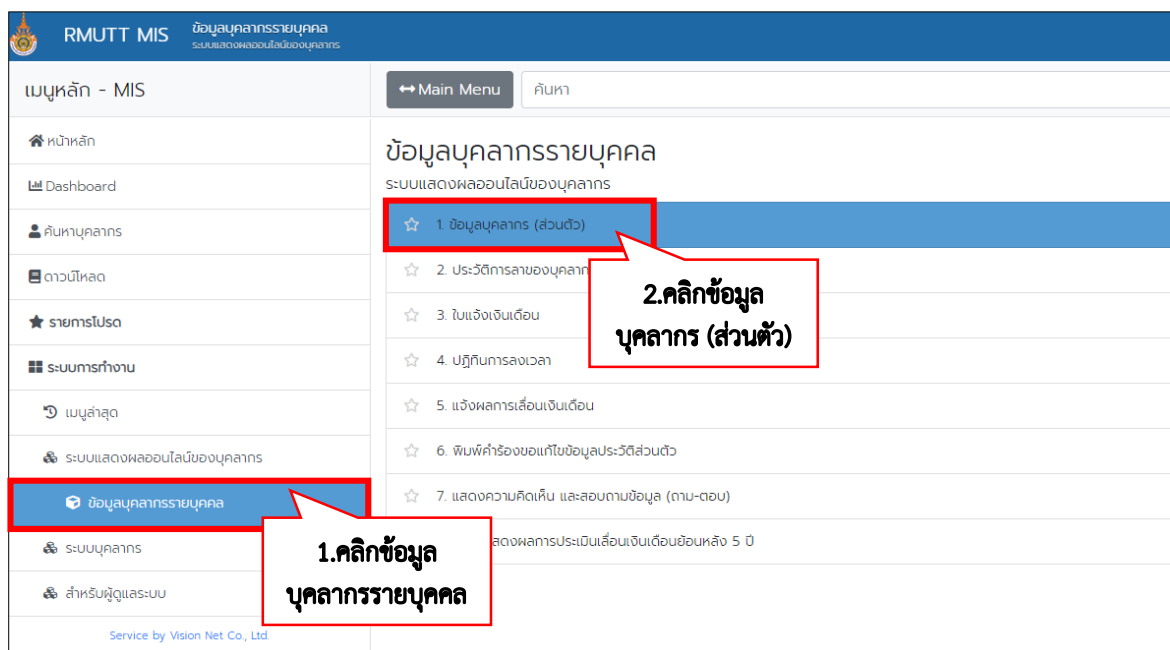


ภาพที่ 6 หน้าจอแสดงเมนูหลัก และเมนูย่อย

ข้อมูลบุคลากรรายบุคคล

การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว บุคลากรของคณะและหน่วยงานสามารถเข้าระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร (Hr-online) เพื่อแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้โดย

1. คลิกเลือก Menu > ระบบการทำงาน > ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร > ข้อมูลบุคลากรรายบุคคล
2. คลิกแถบ > 1.ข้อมูลบุคลากร (ส่วนตัว)



ภาพที่ 7 หน้าจอแสดงเมนูข้อมูลบุคลากร (ส่วนตัว)

3. คลิกที่แถบ “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว”
ข้อมูลได้ด้วยตนเอง

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

จะปรากฏหน้าข้อมูลส่วนตัวที่สามารถแก้ไข

RMUTT MIS | เมนูหลัก | ข้อมูลบุคลากร (ส่วนตัว)

นางพรสุภา บุญทศ - PORNSUPA_O - Dark Mode

ชื่อ-สกุล (ไทย) นางพรสุภา บุญทศ
หน่วยงานที่สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประเภทบุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
รหัสบุคลากร [REDACTED]
วันเดือนปีเกิด [REDACTED]
ปัจจุบันอายุ 33 ปี 1 เดือน 6 วัน
ปีเกษียณอายุราชการ 2593

ชื่อ-สกุล (อังกฤษ) Mrs.Pornsupha Boontos
ระดับการศึกษาสูงสุด ปริญญาตรี
สถานประกอบการปัจจุบัน ปกติ
วันเริ่มปฏิบัติงาน 1 ก.ค. 2557
วันบรรจุเข้ารับ [REDACTED]
วันสิ้นสุดปฏิบัติงาน [REDACTED]
อายุ [REDACTED]

ข้อมูลทั่วไป | ข้อมูลเงินเดือน | ค่าลดหย่อน | ประวัติการศึกษา | เครื่องราชฯ ที่ได้รับ | ตำแหน่งและเงินเดือน | ข้อมูลการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน | **แก้ไขข้อมูลส่วนตัว**

☐ อนุญาตให้แสดงรูปในหน้าข้อมูลบุคลากร

ภาพที่ 8 หน้าจอแสดงแถบแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

4. เมื่อแก้ไขข้อมูลส่วนตัวเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

บันทึกข้อมูล

RMUTT MIS | เมนูหลัก | ข้อมูลบุคลากร (ส่วนตัว)

นางพรสุภา บุญทศ - PORNSUPA_O - Dark Mode

กรณียา

หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน 025494442
 หมายเลขภายใน 025494442
 หมายเลขโทรศัพท์มือถือ [REDACTED]
 อีเมล Pornsupa_o@rmutt.ac.th

ความสามารถพิเศษ

ความสามารถพิเศษ และความรู้ด้านงานเชิงวิชาการ การใช้โปรแกรม MS office
 งานบริการวิชาการ และงานบริการสังคม วิทยากร, ผู้ช่วยวิทยากร
 กิจกรรมที่เข้าร่วม [REDACTED]

4.คลิก เพื่อจัดเก็บข้อมูล

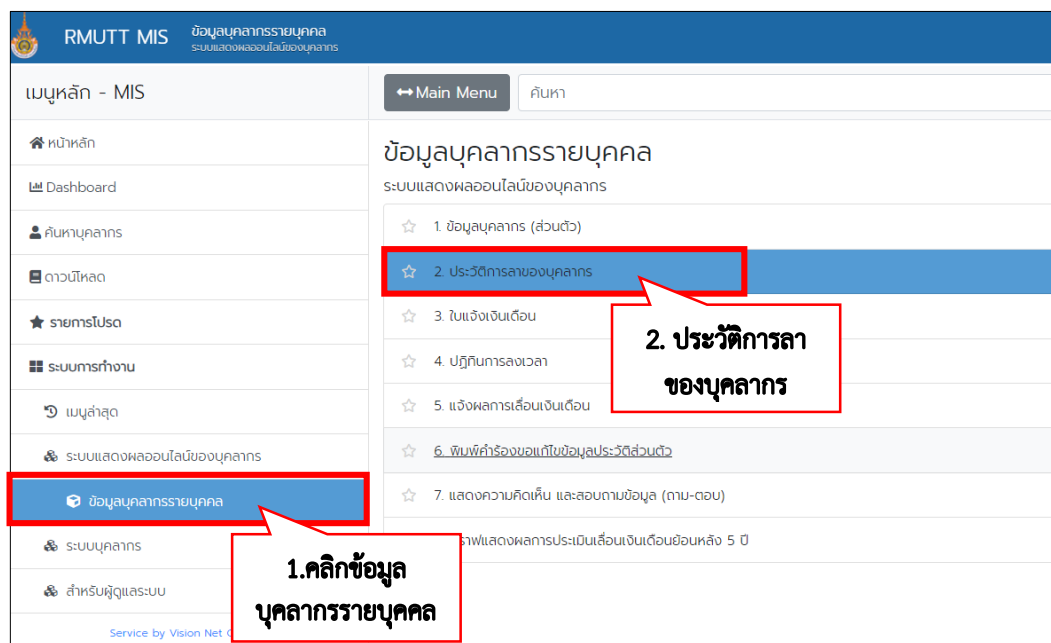
บันทึกข้อมูล | ยกเลิกการแก้ไข

ภาพที่ 9 หน้าจอแสดงการแก้ไขรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว

ประวัติการลา

บุคลากรของคณะและหน่วยงานสามารถตรวจสอบและสรุปวันลารายปีของแต่ละประเภทการลาของตนเองได้โดย

1. คลิกเลือก Menu > ระบบการทำงาน > ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร > ข้อมูลบุคลากรรายบุคคล
2. คลิกแถบ > 2. ประวัติการลาของบุคลากร



ภาพที่ 10 หน้าจอแสดงเมนูประวัติการลาของบุคลากร

3. จะแสดงข้อมูลวันลารายปีของแต่ละประเภทการลา และรายละเอียดการลา

สรุปผลการลา			
ประเภทการลา	จำนวนวันที่ได้	จำนวนวันที่ลาไป	คงเหลือ
✓ ปี 2566			
ลาป่วย	60.0	75	525
ลาก่อนบุตร	90.0	0.0	90.0
ลาคลอด	45.0	2.0	43.0
ลาพักผ่อน	20.0	10.5	9.5
ลาไปประกอบพิธีสงฆ์	0.0	0.0	0.0
ลาเข้ารับการตรวจเลือด หรือเข้ารับการตรวจสุขภาพ	0.0	0.0	0.0
ลาติดตามคู่สมรส	0.0	0.0	0.0
ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ	0.0	0.0	0.0
ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	0.0	0.0	0.0
ไปราชการ	365.0	0.0	365.0
ลาไปปฏิบัติหน้าที่พิเศษ	0.0	0.0	0.0
รายละเอียดการลา			
วันลา	ช่วงเวลา	หมายเหตุ	
✓ ประเภทการลา ลาคลอด (รวม 2 รายการ)			
11/7/2566	ครึ่งวัน		
12/7/2566	ครึ่งวัน		

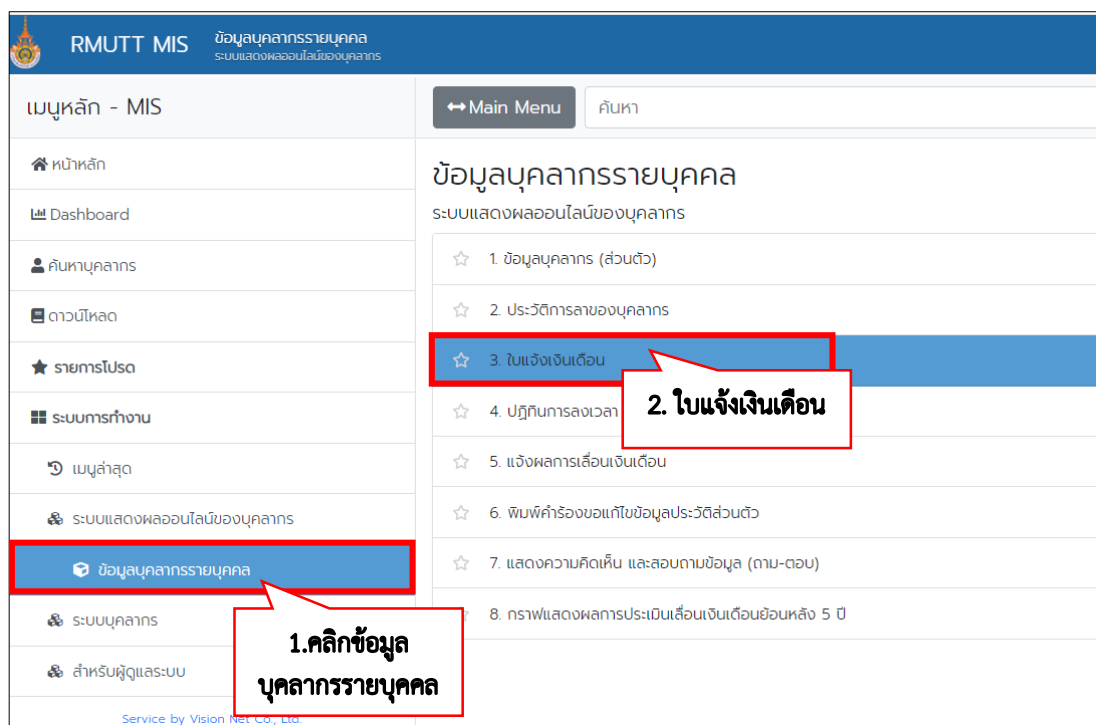
ภาพที่ 11 หน้าจอแสดงวันลาแต่ละประเภท และรายละเอียดการลา

การพิมพ์ใบแจ้งเงินเดือน

บุคลากรของคณะและหน่วยงานสามารถเข้าระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร (Hr-online) เพื่อตรวจสอบข้อมูลเงินเดือนและพิมพ์ใบแจ้งเงินเดือนของตนเองได้โดย

1. คลิกเลือก Menu > ระบบการทำงาน > ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร > ข้อมูลบุคลากรรายบุคคล

2. คลิกแถบ >3. ใบแจ้งเงินเดือน



ภาพที่ 12 หน้าจอแสดงเมนูใบแจ้งเงินเดือน

3. จะแสดงข้อมูลใบแจ้งเงินเดือนประเภทบุคลากรที่เป็นปัจจุบันทั้งหมด สามารถเลือกปีเพื่อกรองดูข้อมูลใบแจ้งเงินเดือน

ลำดับ	ปี	เดือน	ประเภทการจ่าย	ยอดเงินได้ (บาท)	ยอดเงินหัก (บาท)	ยอดเงินสุทธิ (บาท)	
1	2566	สิงหาคม	ปกติ	12,000.00	1,000.00	11,000.00	พิมพ์ใบแจ้งเงินเดือน
2	2566	กรกฎาคม	ปกติ	12,000.00	1,000.00	11,000.00	พิมพ์ใบแจ้งเงินเดือน
3	2566	มิถุนายน	ปกติ	12,000.00	1,000.00	11,000.00	พิมพ์ใบแจ้งเงินเดือน
4	2566	พฤษภาคม	ปกติ	12,000.00	1,000.00	11,000.00	พิมพ์ใบแจ้งเงินเดือน
5	2566	เมษายน	ปกติ	12,000.00	1,000.00	11,000.00	พิมพ์ใบแจ้งเงินเดือน
6	2566	มีนาคม	ปกติ	12,000.00	1,000.00	11,000.00	พิมพ์ใบแจ้งเงินเดือน
7	2566	กุมภาพันธ์	ปกติ	12,000.00	1,000.00	11,000.00	พิมพ์ใบแจ้งเงินเดือน
8	2566	มกราคม	ปกติ	12,000.00	1,000.00	11,000.00	พิมพ์ใบแจ้งเงินเดือน

3.แสดงข้อมูลใบแจ้งเงินเดือนทั้งหมด

หน้า 1 / 1 (8 รายการ) < 1 > จำนวนรายการในหน้า: 15

ภาพที่ 13 หน้าจอแสดงข้อมูลใบแจ้งเงินเดือนทั้งหมด

4. กดปุ่ม “พิมพ์ใบแจ้งเงินเดือน”

พิมพ์ใบแจ้งเงินเดือน

RMUTT MIS

เมนูหลัก

ใบแจ้งเงินเดือน

นางพรสุภา บุญทศ - POIRNSUPA_O

Dark Mode

2566

หมายเหตุ: กรณีใช้ประกอบทำธุรกรรมการเงิน ให้ติดต่อ กองคลัง เพื่อลงนามรับรองพร้อมประทับตรามหาวิทยาลัย จึงจะถือว่าเอกสารมีผล

ลำดับ	ปี	เดือน	ประเภทการจ่าย	ยอดเงินได้ (บาท)	ยอดเงินหัก (บาท)	ยอดเงินสุทธิ (บาท)
1	2566	สิงหาคม	ปกติ			
2	2566	กรกฎาคม	ปกติ			
3	2566	มิถุนายน	ปกติ			
4	2566	พฤษภาคม	ปกติ			
5	2566	เมษายน	ปกติ			
6	2566	มีนาคม	ปกติ			
7	2566	กุมภาพันธ์	ปกติ			
8	2566	มกราคม	ปกติ			

หน้า 1 / 1 (8 รายการ)

1

จำนวนรายการในหน้า: 15

4.กดปุ่ม “พิมพ์
ใบแจ้งเงินเดือน”

พิมพ์ใบแจ้งเงินเดือน

พิมพ์ใบแจ้งเงินเดือน

พิมพ์ใบแจ้งเงินเดือน

พิมพ์ใบแจ้งเงินเดือน

พิมพ์ใบแจ้งเงินเดือน


พิมพ์ใบแจ้งเงินเดือน

พิมพ์ใบแจ้งเงินเดือน

พิมพ์ใบแจ้งเงินเดือน

ภาพที่ 14 หน้าจอแสดงการพิมพ์ใบแจ้งเงินเดือน

5. ระบบจะทำการดาวน์โหลดใบแจ้งเงินเดือน มาอยู่ที่จัดเก็บของเครื่องผู้ใช้งาน กรณีใช้ประกอบทำธุรกรรมการเงิน ให้ติดต่อ กองคลัง เพื่อลงนามรับรองพร้อมประทับตรามหาวิทยาลัย จึงจะถือว่าเอกสารนี้สมบูรณ์



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก ต.คลองหก อ.คลองหลวง ปทุมธานี 12120

รายการจ่ายเงินเดือน ประจำเดือน สิงหาคม 2566

PAY SLIP/ใบแจ้งเงินเดือน

5.ใบแจ้งเงินเดือน

ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง

เลขประจำตัวประชาชน

ประเภทบุคลากร

หน่วยงาน

เลขที่บัญชีธนาคาร

ยอดเงินได้ (บาท)	ยอดหัก (บาท)	ยอดเงินสะสมตั้งแต่ 1 ม.ค. (บาท)
เงินเดือนค่าจ้าง ในเดือนค่าจ้าง ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินสะสม กองทุน พักงาน สหกรณ์ มทร. เงินกู้ยืมกองทุน กยศ.		เงินเดือนค่าจ้าง ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินสะสมตั้งแต่ 1 ม.ค.
รวมรายรับ	รวมรายจ่าย	
ยอดเงินสุทธิ		

หมายเหตุ

กรณีใช้ประกอบทำธุรกรรมการเงิน ต้องให้เจ้าหน้าที่และหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 กองคลัง ลงนามรับรอง พร้อมประทับตรามหาวิทยาลัย
จึงจะถือว่าเอกสารนี้สมบูรณ์

()

เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 กองคลัง

()

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 กองคลัง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี<http://www.mutt.ac.th>

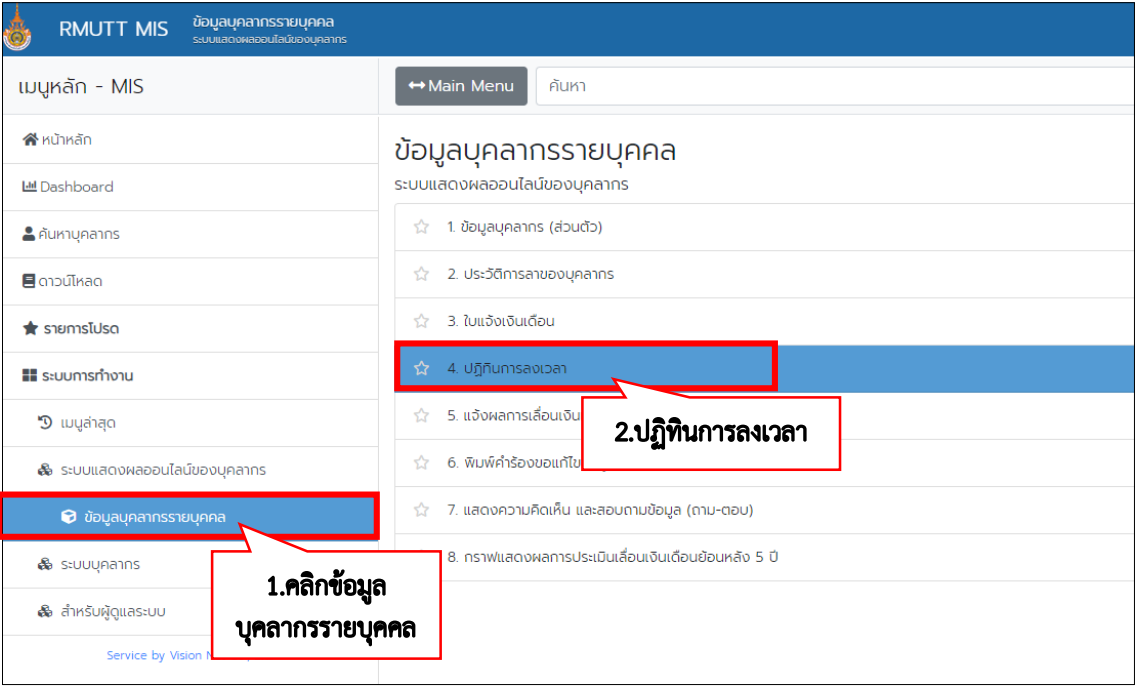
รหัสผู้ใช้

ภาพที่ 15 หน้าจอแสดงใบแจ้งเงินเดือน

ปฏิทินการลงเวลา

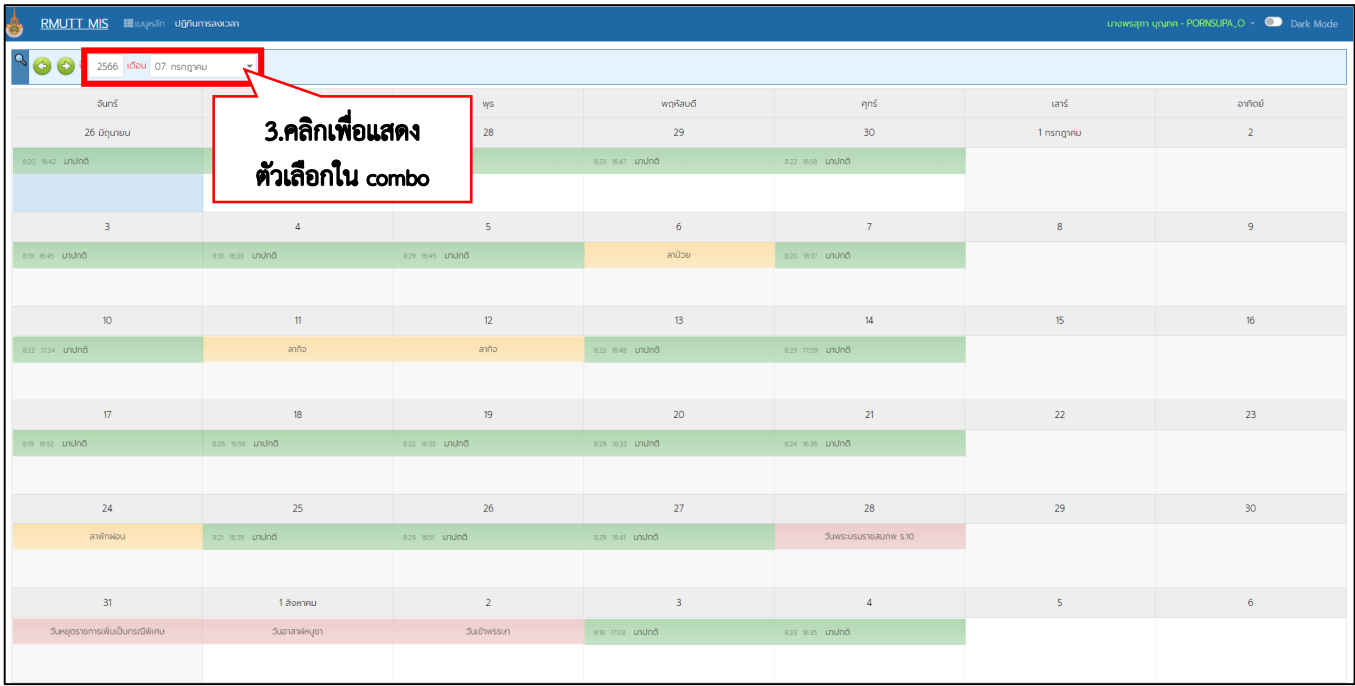
กรณีบุคลากรของคณะและหน่วยงานมีการลงเวลาเข้า-ออกในการปฏิบัติงาน (สแกนนิ้ว) สามารถตรวจสอบการลงเวลาและการลาของตนเองได้โดย

1. คลิกเลือก Menu > ระบบการทำงาน > ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร > ข้อมูลบุคลากรรายบุคคล
2. คลิกแถบ >4.ปฏิทินการลงเวลา



ภาพที่ 16 หน้าจอแสดงเมนูปฏิทินการลงเวลา

3. จะแสดงหน้าจอปฏิทินการลงเวลา โดยการคลิก  เพื่อกรองข้อมูลการลงเวลาเข้า-ออกในการปฏิบัติงาน (สแกนนิ้ว) และการลาของแต่ละเดือน

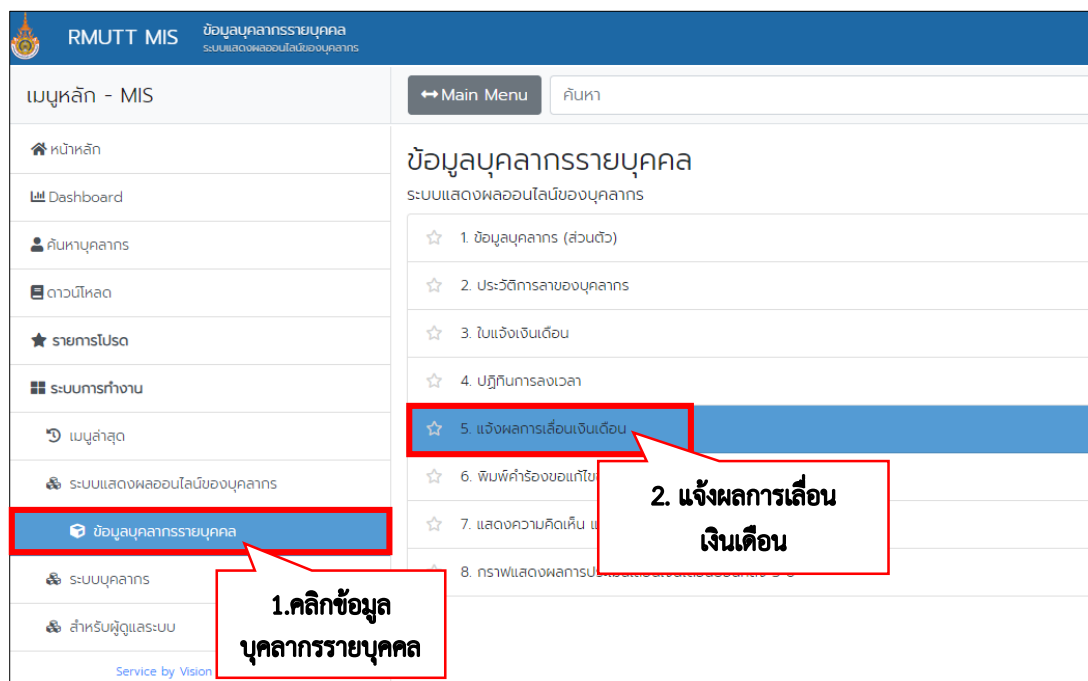


ภาพที่ 17 หน้าจอแสดงหน้าจอปฏิทินการลงเวลา

แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน

บุคลากรของคณะและหน่วยงานสามารถตรวจสอบและดูผลการเลื่อนเงินเดือนของตนเองได้โดย

1. คลิกเลือก Menu > ระบบการทำงาน > ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร > ข้อมูลบุคลากรรายบุคคล
2. คลิกแถบ >5. แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน



ภาพที่ 18 หน้าจอแสดงเมนูแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน

3. จะแสดงผลการเลื่อนเงินเดือน และสามารถร้องขอข้อมูลผลการเลื่อนเงินเดือนของแต่ละรอบการประเมินหรือการประเมินทั้งหมดโดยการคลิก

The screenshot shows the 'แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน' (Notify Salary Adjustment Results) screen. A dropdown menu is open, showing options to filter results. A red box highlights the dropdown with the label '3.คลิกเพื่อแสดงตัวเลือกใน combo' (Click to show options in the combo). The table below shows a list of personnel with columns for ID, Name, Position, Salary, and other details.

ลำดับ	ID	รายนาม	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ผลการประเมิน (คะแนน)	ผลการประเมิน	ฐานการคำนวณ	ร้อยละการเลื่อน (%)	หมายเหตุ
1	2558	1	1/10/2557 - 31/3/2558						
2	2558	2	1/4/2558 - 30/9/2558						
3	2559	1	1/10/2558 - 31/3/2559						
4	2559	2	1/4/2559 - 30/9/2559						
5	2560	1	1/10/2559 - 31/3/2560						
6	2560	2	1/4/2560 - 30/9/2560						
7	2561	1	1/10/2560 - 31/3/2561						
8	2561	2	1/4/2561 - 30/9/2561						
9	2562	1	1/10/2561 - 31/3/2562						
10	2562	2	1/4/2562 - 30/9/2562						
11	2563	1	1/10/2562 - 31/3/2563						
12	2563	2	1/4/2563 - 30/9/2563						
13	2564	1	1/10/2563 - 31/3/2564						
14	2564	2	1/4/2564 - 30/9/2564						
15	2565	1	1/10/2564 - 31/3/2565						

ภาพที่ 19 หน้าจอแสดงผลการเลื่อนเงินเดือน

กราฟแสดงผลการประเมินเลื่อนเงินเดือน

บุคลากรของคณะและหน่วยงานสามารถดูกราฟแสดงผลการประเมินเปรียบเทียบกับย้อนหลัง 5 ปีของตนเองได้โดย

1. คลิกเลือก Menu > ระบบการทำงาน > ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร > ข้อมูลบุคลากรรายบุคคล
2. คลิกแถบ >8. กราฟแสดงผลการประเมินเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง 5 ปี

RMUTT MIS ข้อมูลบุคลากรรายบุคคล ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร

เมนูหลัก - MIS Main Menu ค้นหา

หน้าหลัก Dashboard ค้นหาบุคลากร ดาวโหลด รายการโปรด ระบบการทำงาน เมนูล่าสุด ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร

ข้อมูลบุคลากรรายบุคคล
ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร

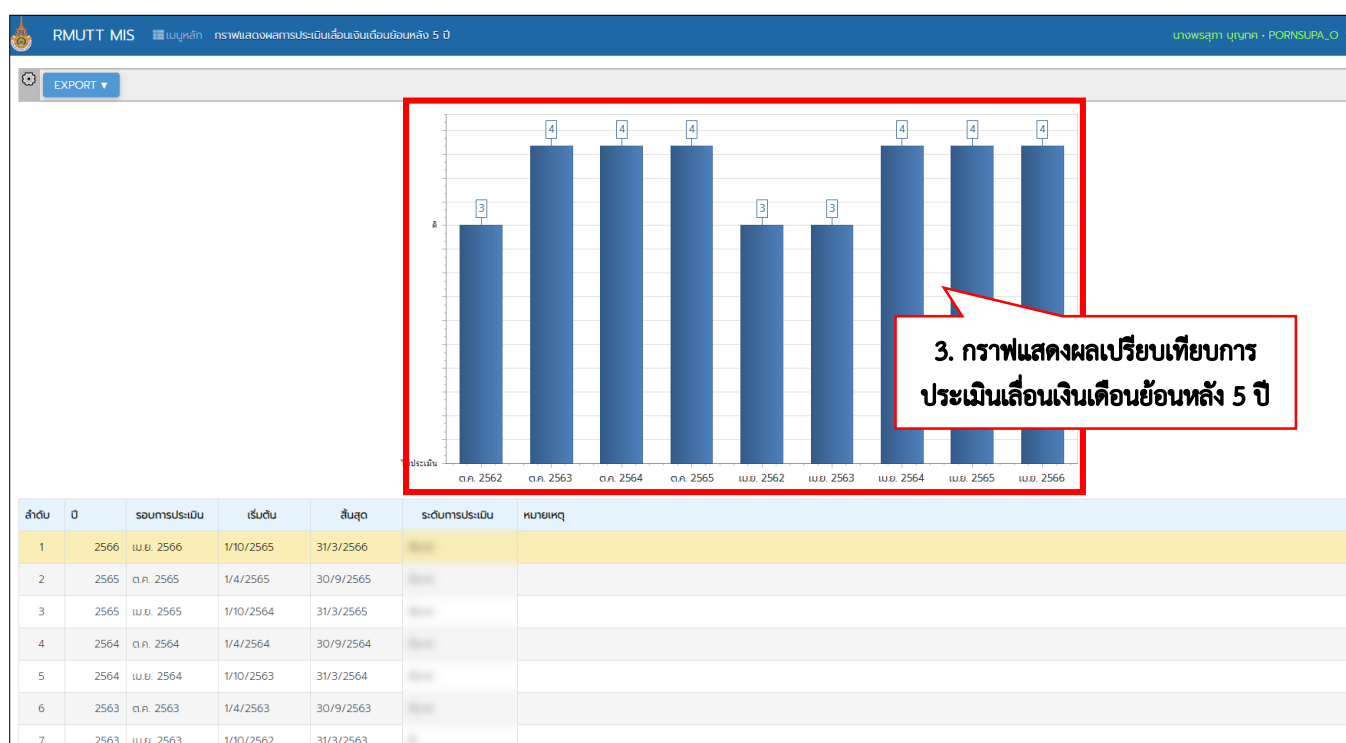
1. ข้อมูลบุคลากร (ส่วนตัว)
2. ประวัติการลาของบุคลากร
3. ใบแจ้งเงินเดือน
4. ปฏิทินการลงเวลา
5. แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน
6. พิมพ์คำร้องขอแก้ไขข้อมูลประวัติส่วนตัว
7. แสดงความคิดเห็น และสอบถามข้อมูล (ถาม-ตอบ)
- 8. กราฟแสดงผลการประเมินเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง 5 ปี**

1.คลิกข้อมูลบุคลากรรายบุคคล

2. กราฟแสดงผลการประเมินเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง 5 ปี

ภาพที่ 20 หน้าจอแสดงเมนูกราฟแสดงผลการประเมินเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง 5 ปี

3. จะแสดงข้อมูลกราฟแสดงผลการประเมินเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง 5 ปี



ภาพที่ 21 หน้าจอแสดงกราฟแสดงผลการประเมินเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง 5 ปี