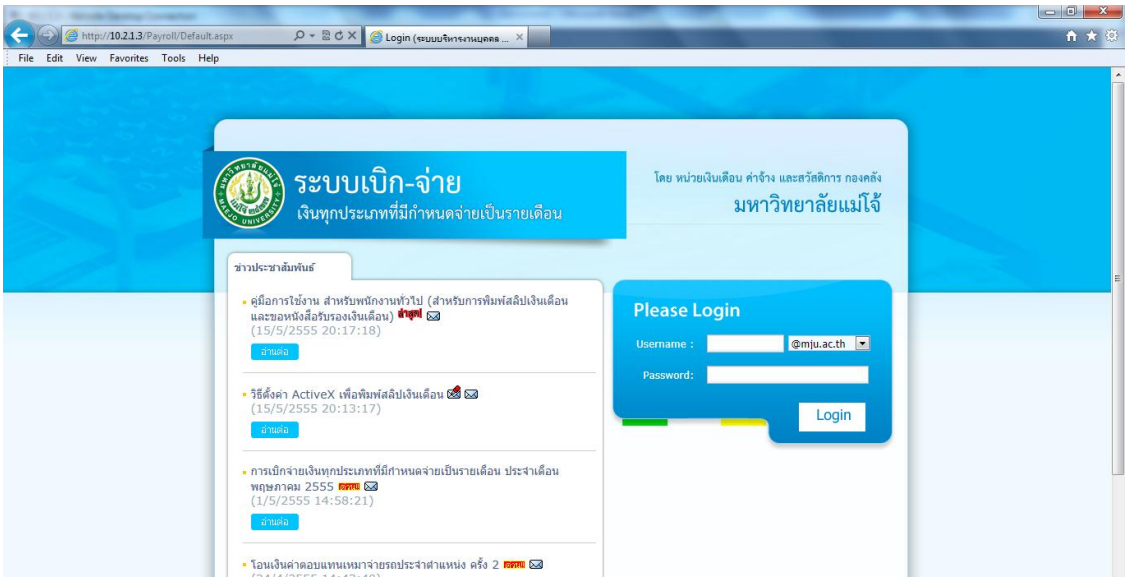
ขั้นตอนการใช้งาน

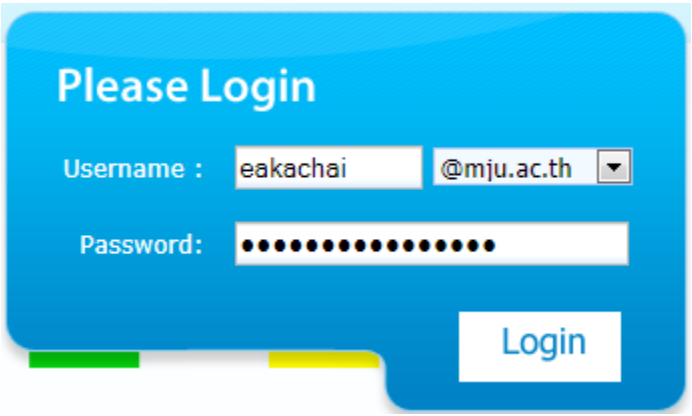
ระบบเบิก-จ่าย เงินทุกประเภทที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือน (พนักงานทั่วไป)

1. เริ่มต้นการใช้งาน

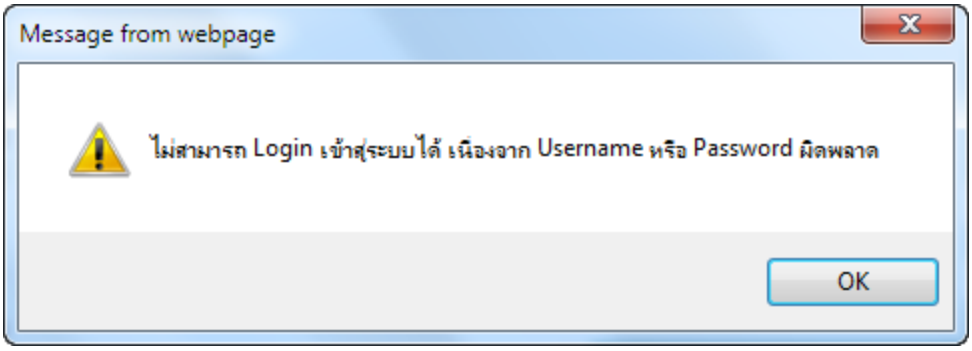
ก. เข้าสู่ ระบบจาก URL http://10.2.1.3/Payroll/Default.aspx บนเวปต์บราวเซอร์ชนิดใดก็ได้ (เอกสารฉบับนี้อ้างอิงจาก Internet Explorer 9) จะเข้าสู่หน้าแรกของระบบ ดังภาพ



ข. ป้อน Username จากระบบกลางของผู้ใช้งาน ดังภาพ



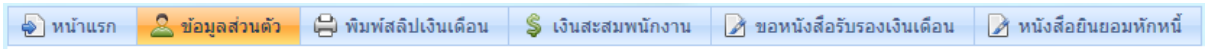
(โดยไม่ต้อง ใส่ @mju.ac.th) จากนั้น เลือกชนิด email address ของผู้ใช้ตามวิทยาเขตที่ผู้ใช้สังกัดอยู่ และทำการกดปุ่ม Login ถ้าทำการ Login ไม่สำเร็จ ระบบจะแจ้งเตือนดังภาพ



แต่ถ้าทำการ Login สำเร็จ ก็จะเข้าสู่หน้าหลัก ดังภาพ

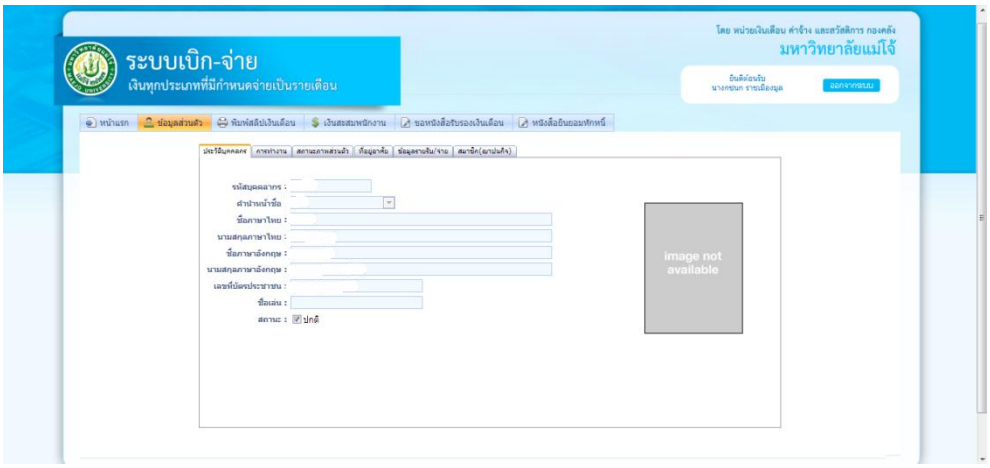
2. การดูประวัติส่วนตัว

ก. เลือกคลิกที่เมนู ข้อมูลส่วนต



หรือคลิกปุ่ม ดูข้อมูลประวัติส่วนตัว

จะปรากฏหน้าจอดังภาพ



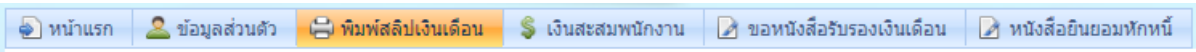
ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลส่วนตัวของ ผู้ใช้งาน ซึ่งประกอบด้วย

- ประวัติบุคคลากร
- ข้อมูลการทำงาน
- ข้อมูลประวัติส่วนตัว
- ข้อมูลที่อยู่อาศัย
- ข้อมูลรายได้/ค่าใช้จ่าย ประจำเดือน
- ข้อมูลการเป็นสมาชิก ฌาปนกิจ ส่งเคราะห์

ซึ่งผู้ใช้งานจะสามารถ ดูข้อมูลต่างๆ ได้แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆ ได้

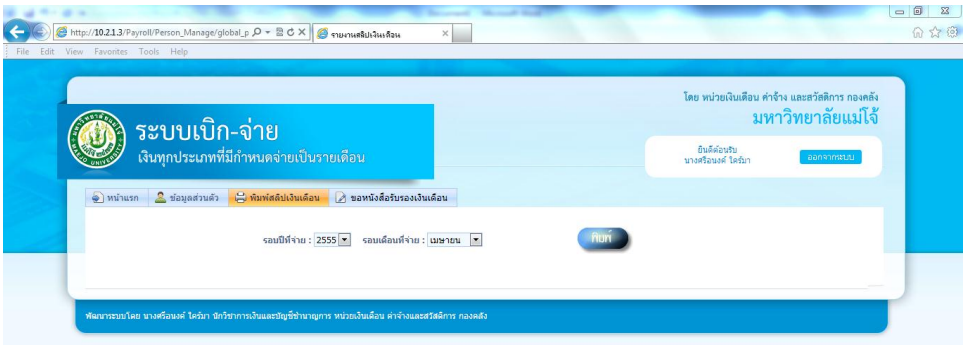
3. การพิมพ์สลิปเงินเดือน ปัจจุบันและย้อนหลัง

ก. เลือกคลิกที่เมนู พิมพ์สลิปเงินเดือน



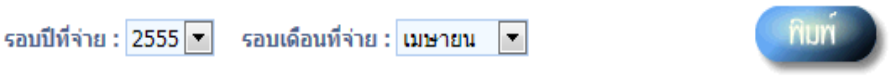
หรือคลิกปุ่ม พิมพ์สลิปเงินเดือน

จะปรากฏหน้าจอดังภาพ

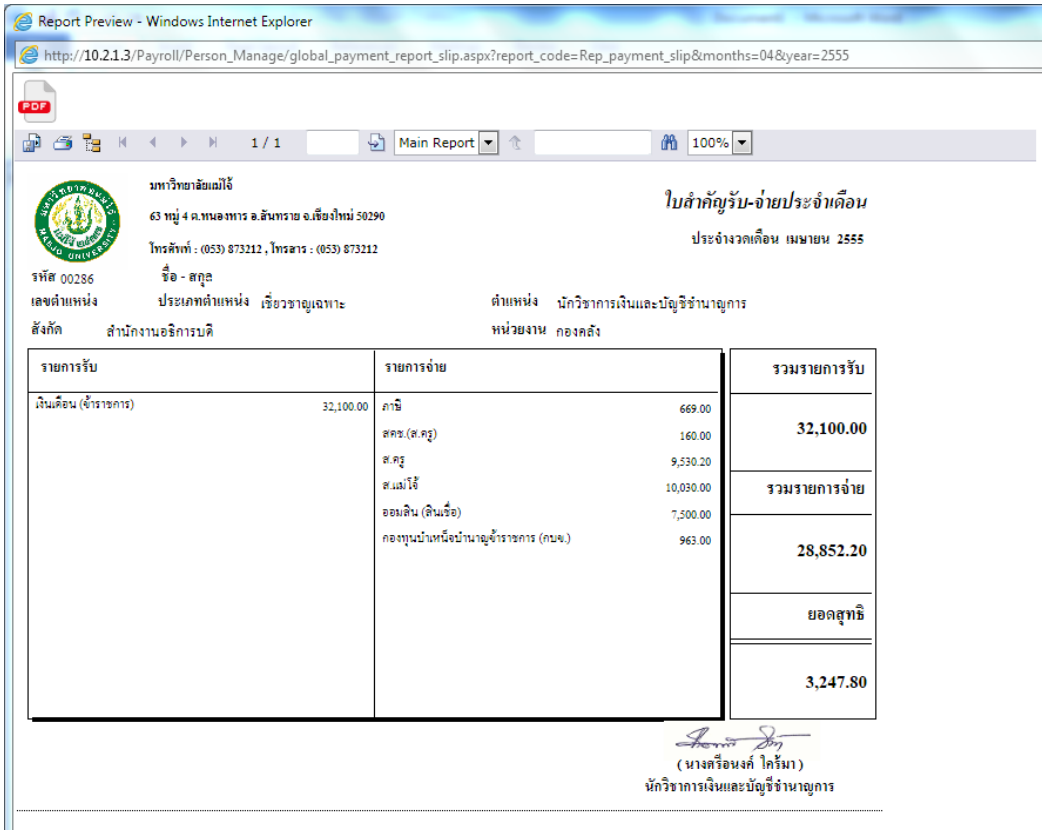


ข. ขั้นตอนการพิมพ์

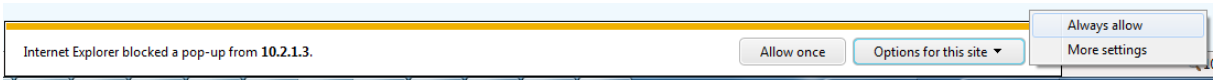
- เลือกปีและเดือน ที่ต้องการจะพิมพ์



- หลังจากนั้นทำการกดปุ่ม พิมพ์ ระบบจะทำการประมวลผลสักครู่ และแสดงหน้าจอตัวอย่างก่อนพิมพ์ ดังตัวอย่าง

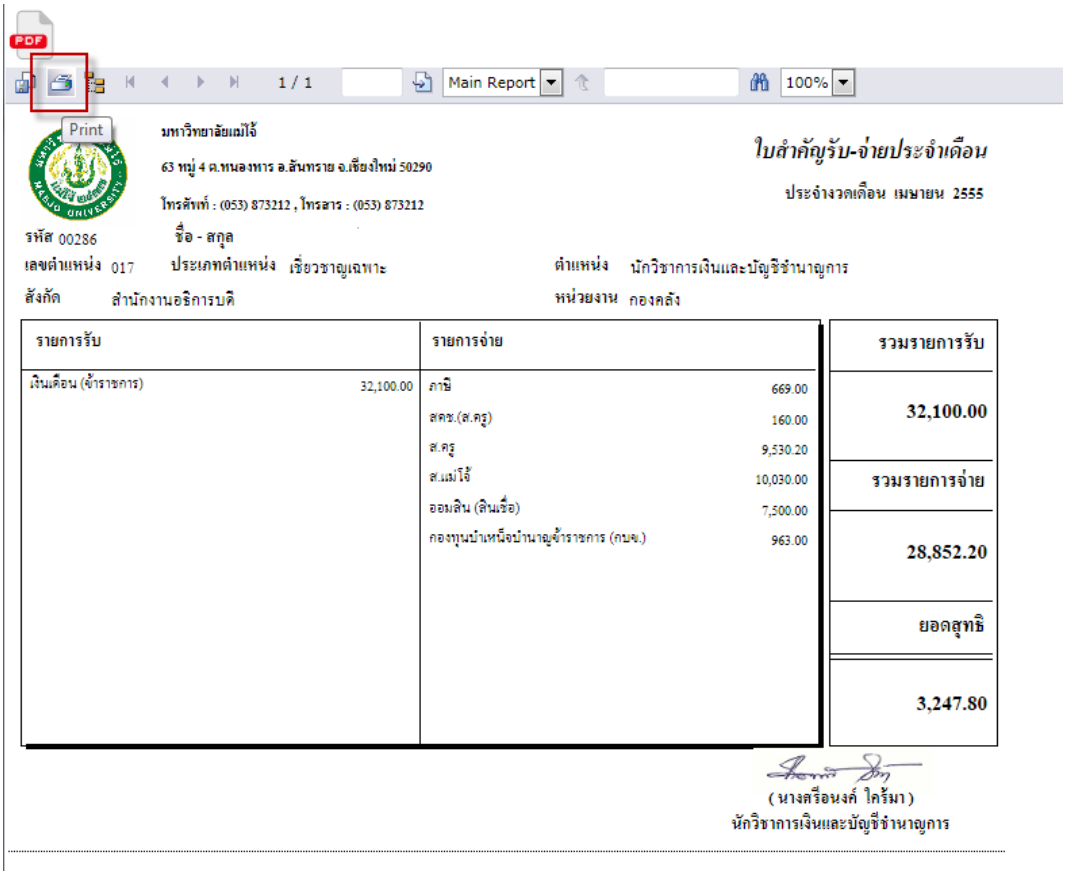


- ในกรณีที่ เวปต์บราวเซอร์ ไม่อนุญาติให้แสดงผล หน้าจอ popup ผู้ใช้งาน จะต้องแก้ไขให้สามารถแสดง popup บนเวปต์บราวเซอร์ให้ได้เสียก่อน ดังภาพ

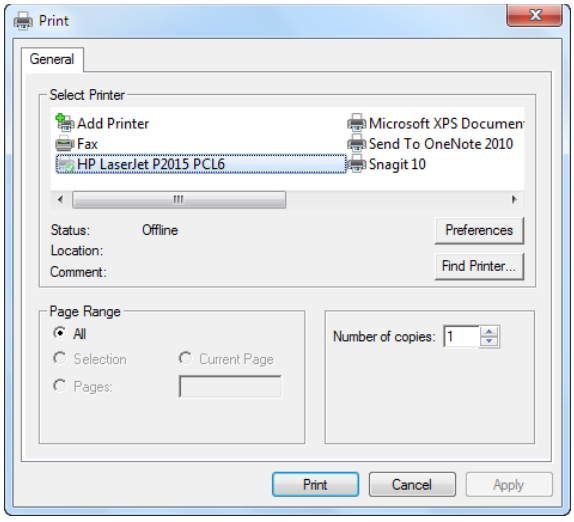


ซึ่งภาพดังกล่าวจะปรากฏตรงล่างสุด (IE9) ของหน้าจอ ให้ผู้งานคลิก ปุ่ม Options for site และเลือก Always allow และทำการกดปุ่มพิมพ์ อีกครั้งหนึ่ง ก็จะแสดง หน้าจอก่อนพิมพ์ของสลิปเงินเดือนขึ้นมาใหม่

- จากนั้นทำการพิมพ์สลิป โดยกดปุ่ม



- ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับ เลือกเครื่องปริ้นเตอร์ที่ผู้ใช้ได้ทำการติดตั้งไว้ในเครื่อง



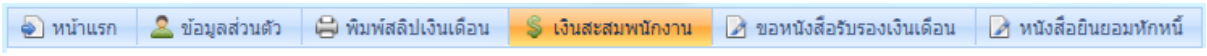
- ผู้ใช้งาน เลือกเครื่องพิมพ์ที่ต้องการพิมพ์ และกดปุ่ม Print

- ในกรณีที่ หน้าจอของผู้ใช้งานไม่สามารถแสดงหน้าจอเลือกเครื่องปริ้นเตอร์ได้ ผู้ใช้งานสามารถ แก้ไขปัญหา ดังรายละเอียดในเวปต์นี้ http://www.forum.mju.ac.th/public_to_member_question_detail.aspx?id=171&gid=16

- ผู้ใช้งานสามารถ Export ข้อมูลในรูปแบบ PDF ได้โดยกดปุ่ม ตรงมุมบนซ้ายสุด

4. เงินสะสมพนักงาน

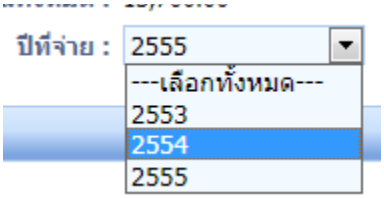
ก. เลือกคลิกที่เมนู เงินสะสมพนักงาน



จะปรากฏหน้าจอดังภาพ

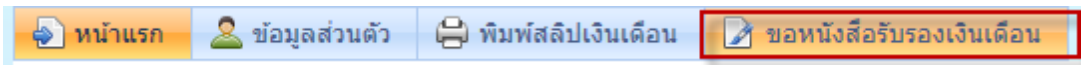
ข. ขั้นตอนการใช้งาน

- เลือกปีที่จ่าย ก็จะปรากฏข้อมูลตามปีที่จ่ายนั้นๆ



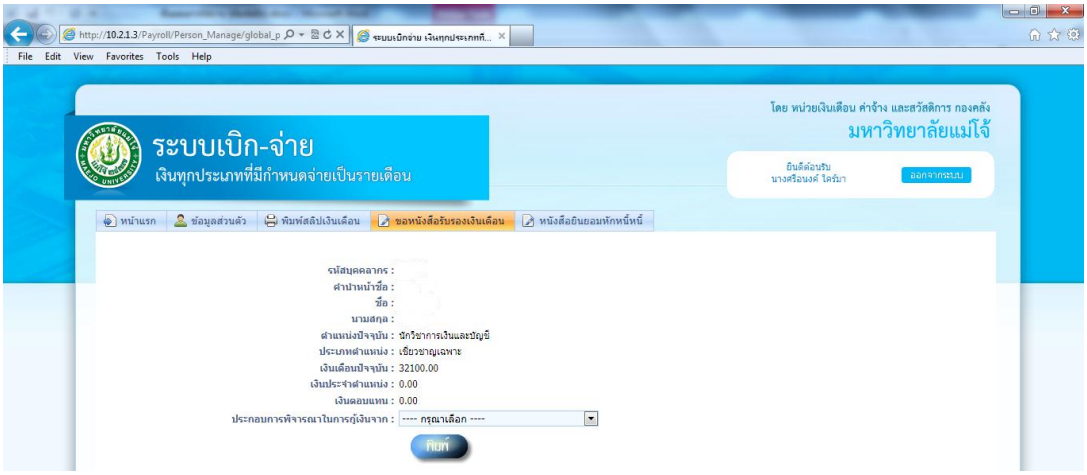
5. การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

ก. เลือกคลิกที่เมนู ขอหนังสือรับรองเงินเดือน



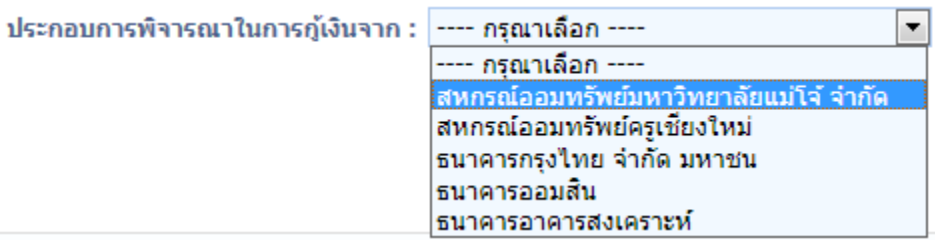
หรือคลิกปุ่ม ขอหนังสือรับรองเงินเดือน

จะปรากฏหน้าจอดังภาพ

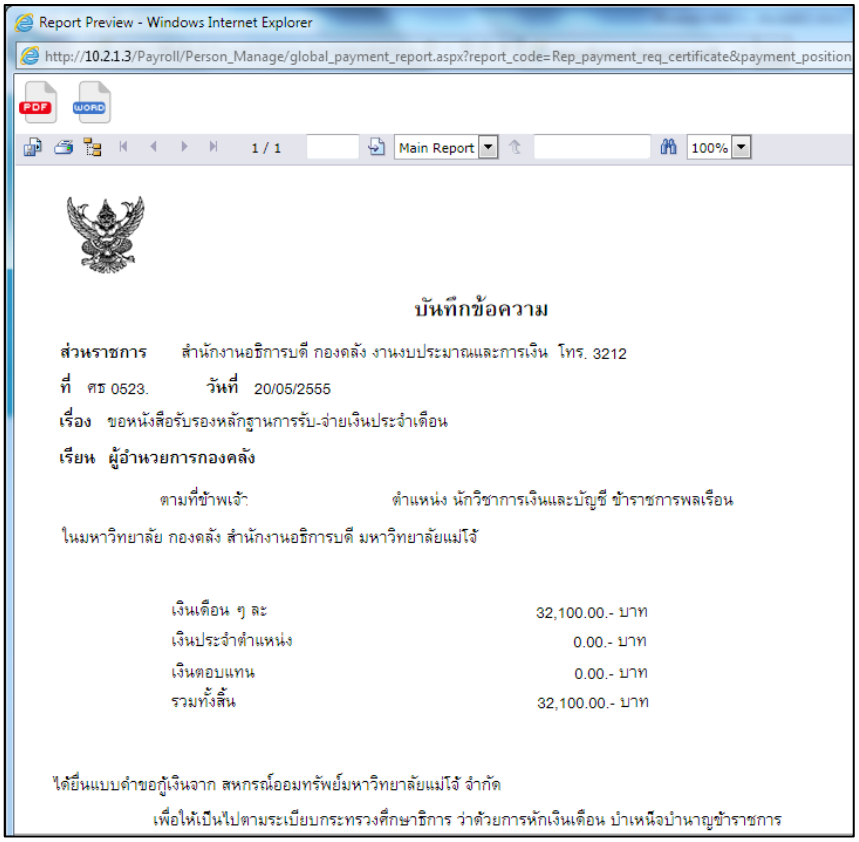


ข. ขั้นตอนการใช้งาน

- เลือกประเภทของการขอกู้



- จากนั้นกดปุ่ม พิมพ์แบบขอหนังสือรับรอง และทำการดาวน์โหลดแบบฟร์อมไปใช้งาน



- ผู้ใช้งานสามารถ Export ข้อมูลในรูปแบบ PDF ได้โดยกดปุ่ม ตรงมุมบนซ้ายสุด
- ผู้ใช้งานสามารถ Export ข้อมูลในรูปแบบ Microsoft Word ได้โดยกดปุ่ม ตรงมุมบนซ้ายสุด

ข้อควรระวัง

- เนื่องจากข้อมูลดังกล่าวเป็นความลับ ส่วนบุคคล หากผู้ใช้งานเข้าใช้งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์สาธารณะ หรือคอมพิวเตอร์ส่วนกลาง หลังจากการใช้งานเสร็จ ควรที่จะกดปุ่ม ออกจากระบบ ออกจากระบบ ทุกครั้ง

จัดทำโดย หน่วยเงินเดือน ค่าจ้างและสวัสดิการ กองคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้