

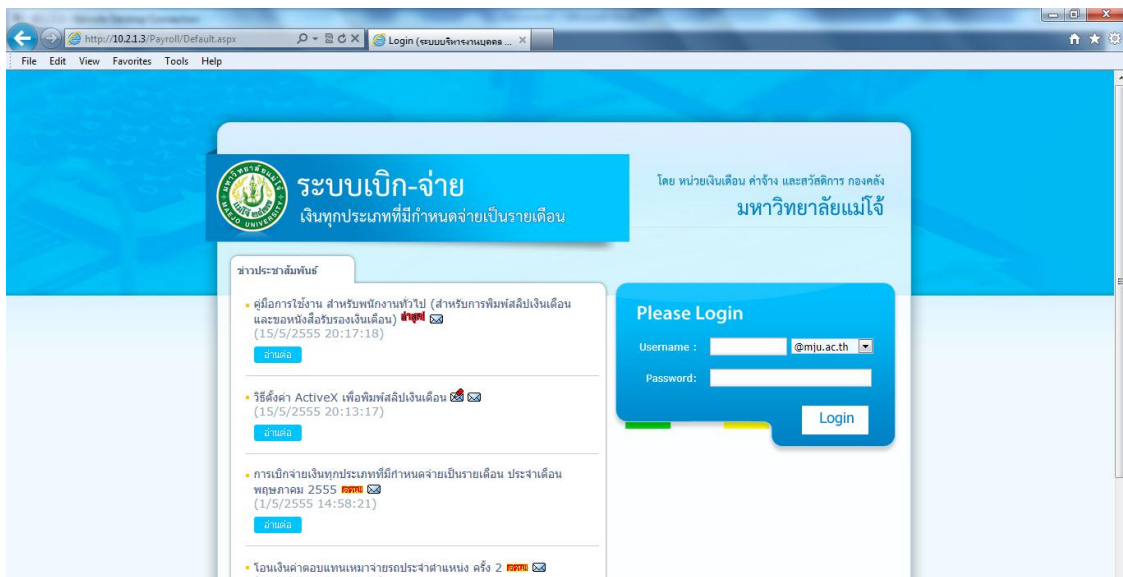
ขั้นตอนการใช้งาน

ระบบเบิก-จ่าย เงินทุกประเภทที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือน (พนักงานทั่วไป)

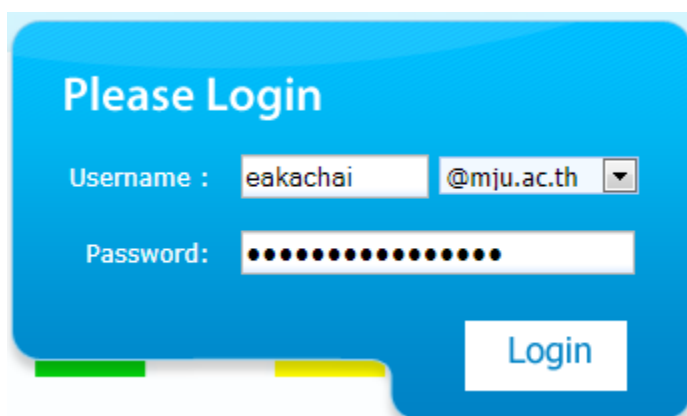
1. เริ่มต้นการใช้งาน

ก. เข้าสู่ระบบจาก URL <http://10.2.1.3/Payroll/Default.aspx>

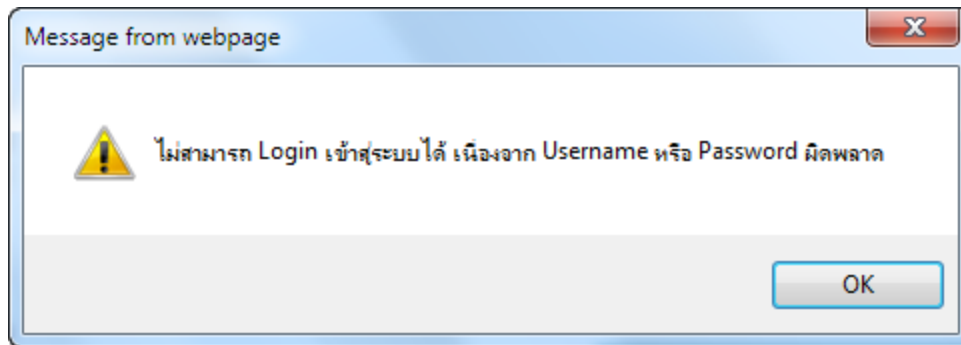
บนเว็บบราวเซอร์ชนิดใดก็ได้ (เอกสารฉบับนี้อ้างอิงจาก Internet Explorer 9) จะเข้าสู่หน้าแรกของระบบ ดังภาพ



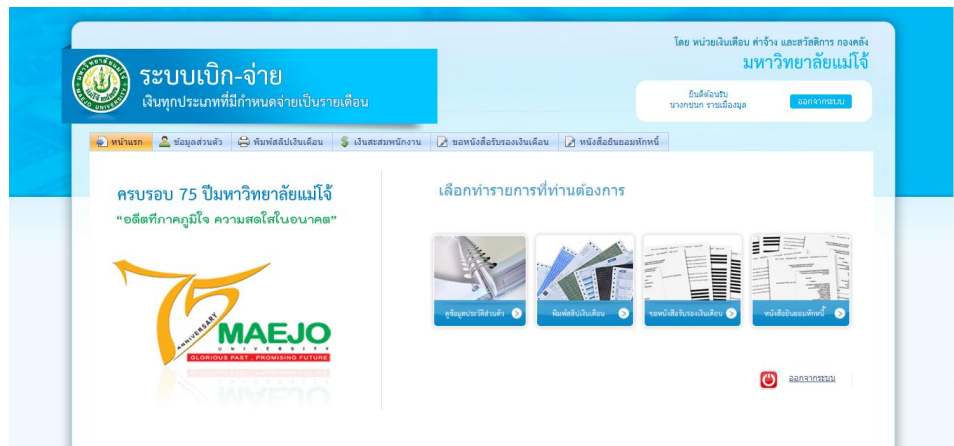
ข. ป้อน Username จากระบบกลางของผู้ใช้งาน ดังภาพ



(โดยไม่ต้อง ใส่ @mju.ac.th) จากนั้น เลือกชนิด email address ของผู้ใช้ตาม
วิทยาเขตที่ผู้ใช้สังกัดอยู่ และทำการกดปุ่ม Login ถ้าทำการ Login ไม่สำเร็จ ระบบ
จะแจ้งเตือนดังภาพ

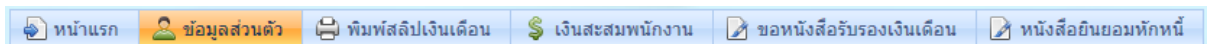


แต่ถ้าทำการ Login สำเร็จ ก็จะเข้าสู่หน้าหลัก ดังภาพ



2. การดูประวัติส่วนตัว

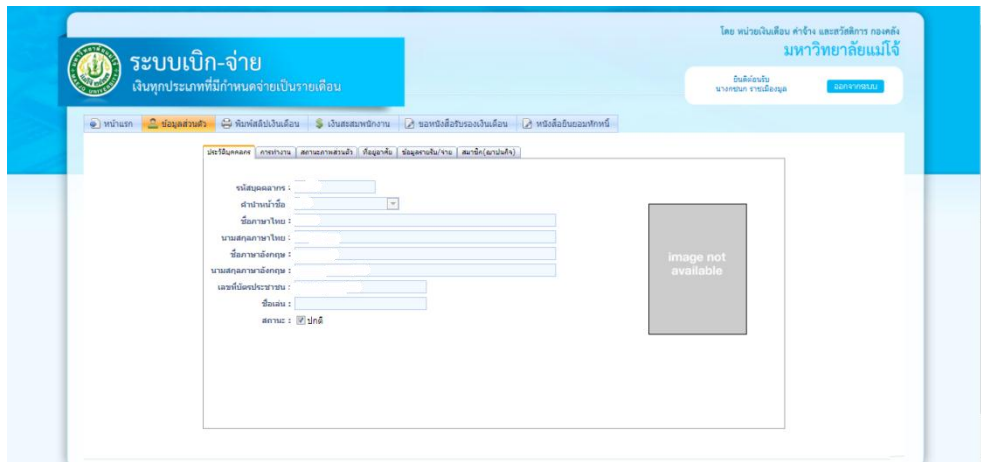
ก. เลือกคลิกที่เมนู ข้อมูลส่วนตัว



หรือคลิกปุ่ม ดูข้อมูลประวัติส่วนตัว



จะปรากฏหน้าจอดังภาพ



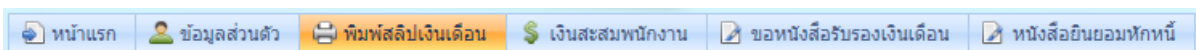
ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลส่วนตัวของ ผู้ใช้งาน ซึ่งประกอบด้วย

- ประวัติบุคคลากร
- ข้อมูลการทำงาน
- ข้อมูลประวัติส่วนตัว
- ข้อมูลที่อยู่อาศัย
- ข้อมูลรายได้/ค่าใช้จ่าย ประจำเดือน
- ข้อมูลการเป็นสมาชิก ฅาปนกิจ สงเคราะห์

ซึ่งผู้ใช้งานจะสามารถ ดูข้อมูลต่างๆ ได้แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆ ได้

3. การพิมพ์สลิปเงินเดือน ปัจจุบันและย้อนหลัง

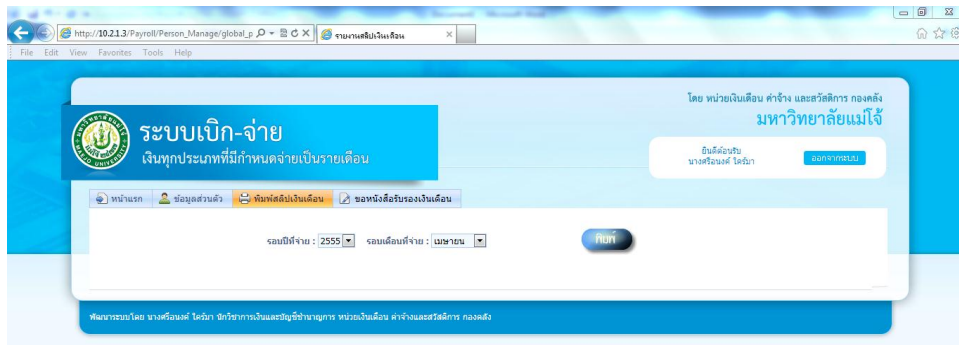
ก. เลือกคลิกที่เมนู พิมพ์สลิปเงินเดือน



หรือคลิกปุ่ม พิมพ์สลิปเงินเดือน

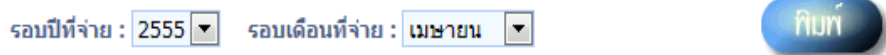


จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

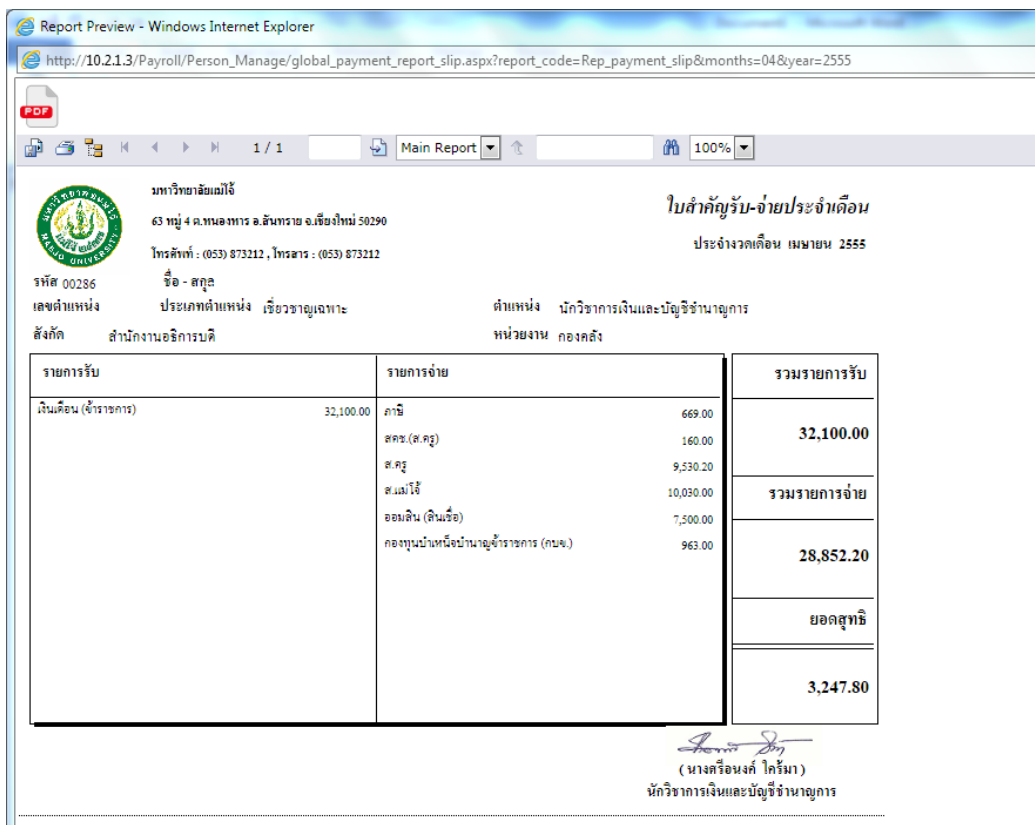


ข. ขั้นตอนการพิมพ์

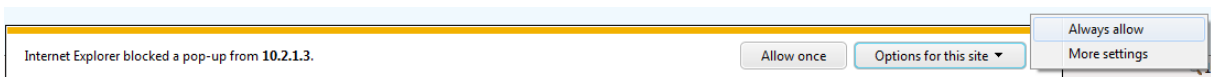
- เลือกปีและเดือน ที่ต้องการจะพิมพ์




- หลังจากนั้นทำการกดปุ่ม พิมพ์ ระบบจะทำการประมวลผลสักรู' และแสดงหน้าจอตัวอย่างก่อนพิมพ์ ดังตัวอย่าง

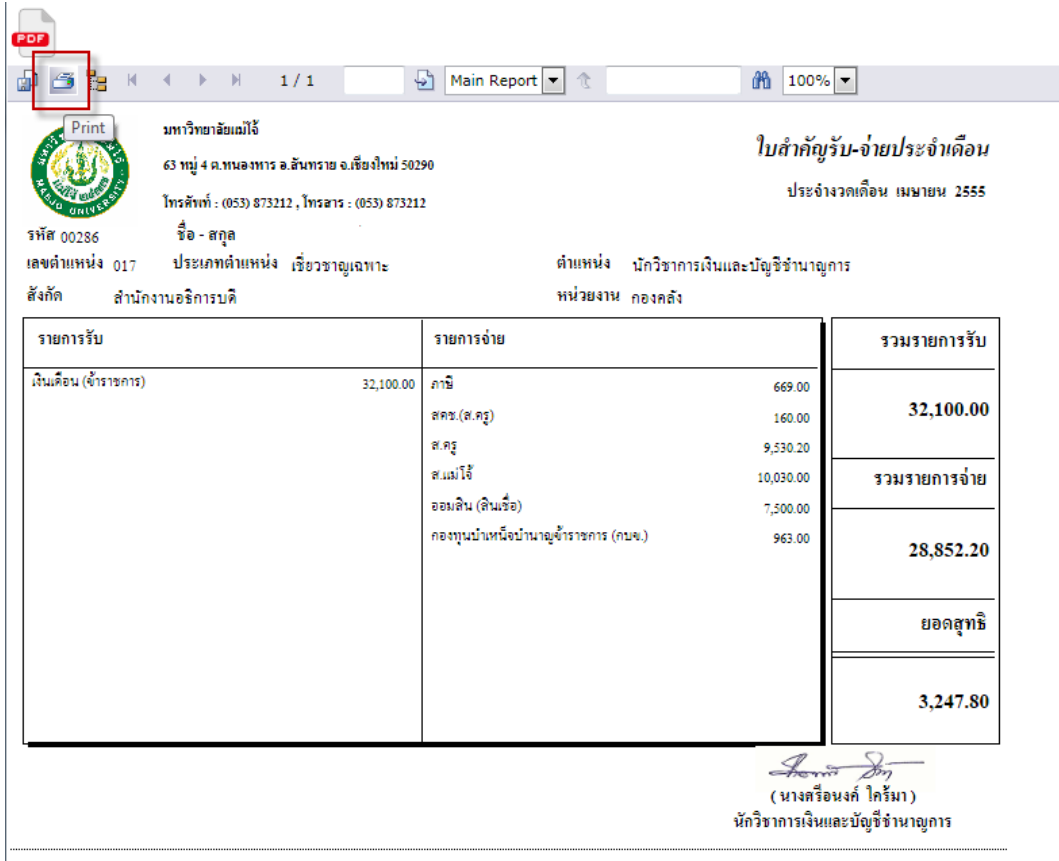


- ในกรณีที่ เว็บบราวเซอร์ ไม่อนุญาตให้แสดงผล หน้าจอ popup ผู้ใช้งาน จะต้องแก้ไข ให้สามารถแสดง popup บนเว็บเบราว์เซอร์ให้ได้เสียก่อน ดังภาพ



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

- จากนั้นทำการพิมพ์สลิป โดยกดปุ่ม 



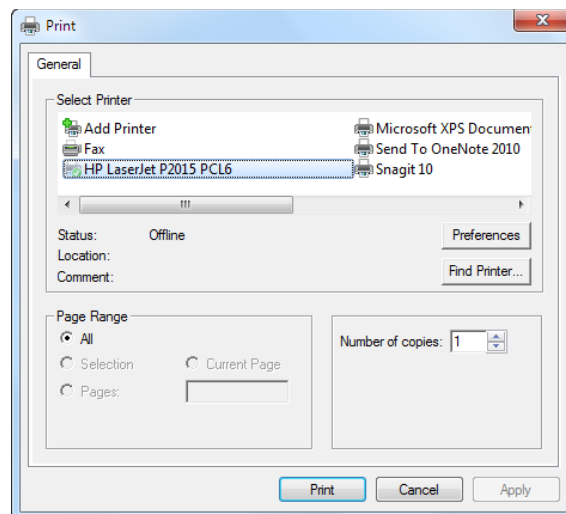
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
63 หมู่ 4 ต.หนองหาร อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50290
โทรศัพท์ : (053) 873212 , โทรสาร : (053) 873212
รหัส 00286 ชื่อ - สกุล
เลขตำแหน่ง 017 ประเภทตำแหน่ง ผู้ช่วยวิทยฐานะ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
สังกัด สำนักงานอธิการบดี หน่วยงาน กองคลัง

ใบสำคัญรับ-จ่ายประจำเดือน
ประจำงวดเดือน เมษายน 2555

รายการรับ	รายการจ่าย	รวมรายการรับ
เงินเดือน (ข้าราชการ)	ภาษี	669.00
	สคช.(ส.ศร)	160.00
	ส.ศร	9,530.20
	สมเมีไอ้	10,030.00
	ออมสิน (สินเชื่อ)	7,500.00
	กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)	963.00
		28,852.20
		ยอดสุทธิ
		3,247.80

(นางศรีอนงค์ ไกรมา)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ


- ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับ เลือกเครื่องปริ้นเตอร์ที่ผู้ใช้ได้ทำการติดตั้งไว้ในเครื่อง



- ผู้ใช้งาน เลือกเครื่องพิมพ์ที่ต้องการพิมพ์ และกดปุ่ม Print

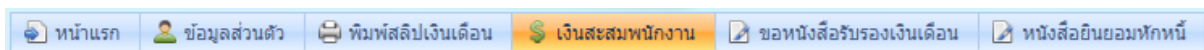
- ในกรณีที่ หน้าจอของผู้ใช้งาน ไม่สามารถแสดงหน้าจอเลือกเครื่องปริ้นเตอร์ได้ ผู้ใช้งานสามารถ แก้ไขปัญหา ดังรายละเอียดในเวปต์นี้

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

โดย หน่วยเงินเดือน ค่าจ้าง และสวัสดิการ กองคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ระบบเบิก-จ่าย
เงินทุกประเภทที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือน

ยินดีต้อนรับ
นางกชชก ราชเมืองมูล ออกจากระบบ

หน้าแรก ข้อมูลส่วนตัว พิมพ์สลิปเงินเดือน **เงินสะสมพนักงาน** ขอหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือยินยอมหักหนี้

รหัสบุคคลากร :
ชื่อ :
ตำแหน่งปัจจุบัน :
เลขที่บัญชีเงินสะสมพนักงาน :
เงินสะสมพนักงานรวมมา : 0.00
เงินสะสมพนักงานทั้งหมด : 13,700.00
ปีที่ย้าย : 2555

No.	ปีที่ย้าย	เดือนที่ย้าย	จำนวนเงิน
1	2555	กันยายน	0.00
2	2555	สิงหาคม	652.00
3	2555	กรกฎาคม	990.00
4	2555	มิถุนายน	595.00
5	2555	พฤษภาคม	595.00
6	2555	เมษายน	595.00
7	2555	มีนาคม	595.00
8	2555	กุมภาพันธ์	595.00
9	2555	มกราคม	595.00

- ข. ขั้นตอนการใช้งาน

- เลือกปีที่จ่าย ก็จะปรากฏข้อมูลตามปีที่จ่ายนั้นๆ

ปีที่ย้าย : 2555

---เลือกทั้งหมด---

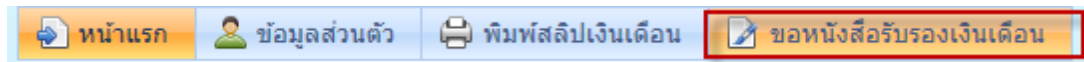
2553

2554

2555

5. การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

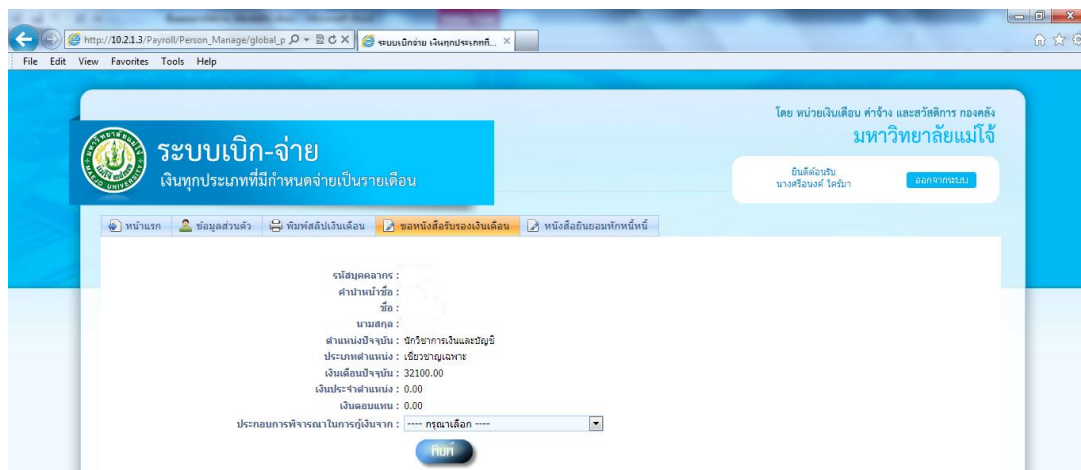
ก. เลือกคลิกที่เมนู ขอหนังสือรับรองเงินเดือน



หรือคลิกปุ่ม ขอหนังสือรับรองเงินเดือน

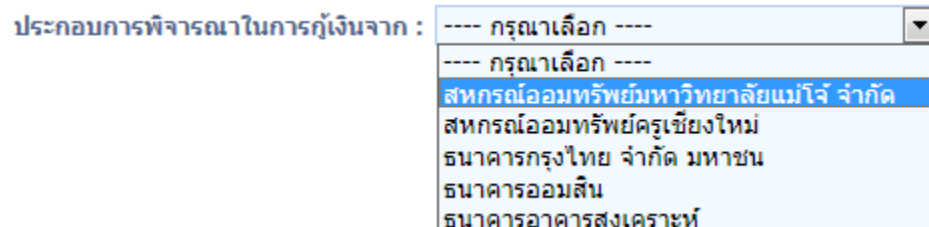


จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



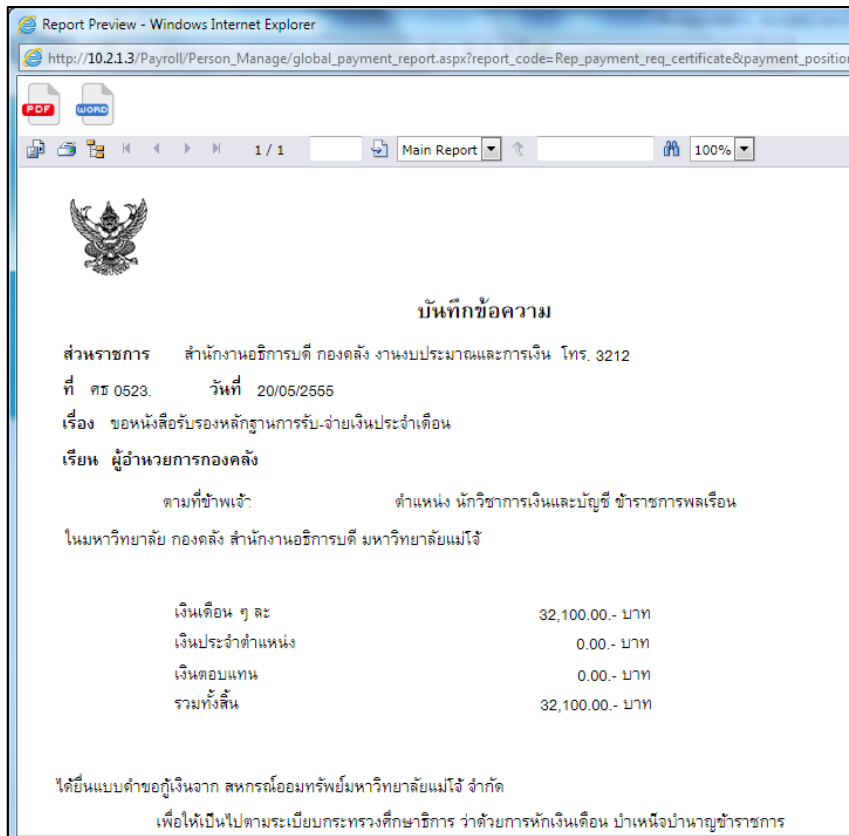
ข. ขั้นตอนการใช้งาน



- เลือกประเภทของการขอกู้




- จากนั้นกดปุ่ม พิมพ์แบบขอหนังสือรับรอง และทำการดาวน์โหลดแบบพร้อมไปใช้งาน





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

ข้อควรระวัง

- เนื่องจากข้อมูลดังกล่าวเป็นความลับ ส่วนบุคคล หากผู้ใช้งานเข้าใช้งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์สาธารณะ หรือคอมพิวเตอร์ส่วนกลาง หลังจากการใช้งานเสร็จ ควรที่จะกดปุ่ม  [ออกจากระบบ](#) ทุกครั้ง

จัดทำโดย หน่วยเงินเดือน ค่าจ้างและสวัสดิการ กองคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้