

## แจ้งการเข้าใช้งานระบบบริหารงานบุคคล

รายการ	คำอธิบาย	ตัวอย่างคำอธิบาย
ชื่อของเว็บไซต์ (URL)	<a href="https://hr.vru.ac.th">https://hr.vru.ac.th</a> สามารถเข้าไปที่เว็บไซต์มหาวิทยาลัย <a href="http://www.vru.ac.th">www.vru.ac.th</a> เลือกเมนู <b>คณาจารย์และบุคลากร</b> เลือกเมนู <b>บริการออนไลน์</b> เลือก <b>ระบบ E.hrm</b> <b>ระบบบริหารงานบุคคล</b>	<a href="https://hr.vru.ac.th">https://hr.vru.ac.th</a>
รหัสผู้ใช้งาน (Username)	รูปแบบรหัสผู้ใช้งาน : <b>ชื่อ(Eng).นามสกุล(Eng)</b> <b>ชื่อ(Eng)</b> : ชื่อภาษาอังกฤษ . : เครื่องหมายมหัพภาค <b>นามสกุล(Eng)</b> : นามสกุล3ตัวแรกภาษาอังกฤษ	ตัวอย่างเช่นชื่อ นายอานนท์ คำสม กรุณาใส่รหัส <b><u>arnon.kam</u></b>
รหัสผ่าน (Password)	รูปแบบรหัสผ่าน : <b>ddMmmyyyy</b> dd : วันเกิดของท่าน 2 หลัก Mmm : ตัวอักษรย่อ เดือนเกิดของท่าน 3 หลัก เป็นภาษาอังกฤษ(อักษรตัวแรกเป็นตัวพิมพ์ใหญ่) yyyy : ปีเกิดของท่าน 4 หลักเป็นปี คศ. (ตัวอย่าง 1970)	ตัวอย่างเช่น ท่านที่เกิดวันที่ 5 มกราคม 2528 กรุณาใส่รหัส <b><u>05Jan1985</u></b>

## ตารางการใช้งานระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร (ผู้ใช้งานทั่วไป)

เมนู	สถานะ
ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร - เมนูประวัติตนเอง	เริ่มใช้งาน วันที่ 1 มิ.ย. 64
ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร - ระบบการลา /ข้อมูลเวลาการปฏิบัติงาน	เริ่มใช้งาน วันที่ 1 ก.ค. 64

# 1. การเข้าใช้งานระบบบริหารงานบุคคล

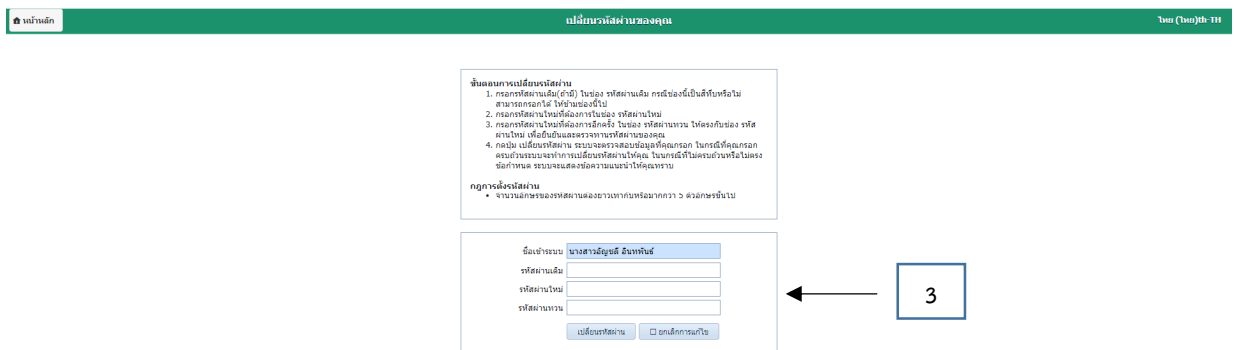
## 1.1 ลงชื่อเข้าใช้ระบบกรอกข้อมูล ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน



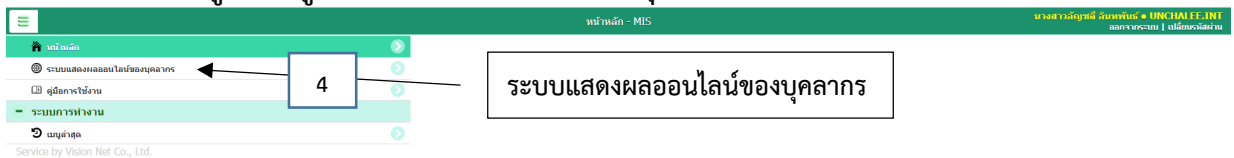
## 1.2 เข้าสู่หน้าหลักระบบและทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน



## 1.3 ให้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน



## 1.4 ตรวจสอบข้อมูล ที่เมนู ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร



## 1.5 เลือก เมนู



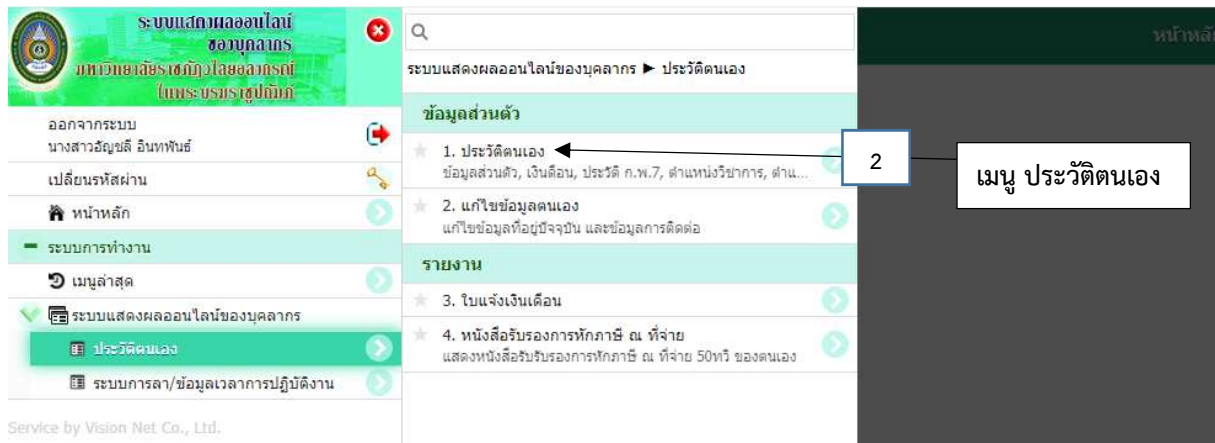
## 2. หน้าหลักระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร

### 2.1 เลือกเมนู ประวัติตนเอง



### 2.2 เมนูประวัติตนเอง ประกอบด้วย

1. ข้อมูลส่วนตัว
2. ข้อมูลเงินเดือน
3. ประวัติ ก.พ.7
4. ตำแหน่งวิชาการ/วิชาชีพ
5. ตำแหน่งบริหาร
6. ประวัติการศึกษาต่อ
7. ประวัติการฝึกอบรม/ศึกษาต่อ
8. ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
9. สัญญาจ้างบุคลากร



### 2.3 เมนูแก้ไขข้อมูลตนเอง

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลตนเอง แก้ไขข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน และข้อมูลการติดต่อ

A screenshot of a web form titled 'ข้อมูลปัจจุบันที่ติดต่อได้' (Current Contactable Information). The form contains several input fields for personal and contact details. The fields are arranged in a grid-like structure. At the bottom, there are two buttons: 'แก้ไขข้อมูล' (Edit Information) and 'ยกเลิกการแก้ไข' (Cancel Edit). The form is set against a light blue background.

## 2.4 รายงานใบแจ้งเงินเดือน

ผู้ใช้งานสามารถเรียกรายงานใบแจ้งเงินเดือนได้ สามารถเรียกดูตามปี พ.ศ.

ข้อมูลเงินเดือน		กลุ่มการจ่าย	รอบการจ่าย		
พิมพ์Slip(A4)	1	ม.ย. 2564	1-30 ม.ย. 2564	มร.ส่วนกลาง	รอบเงินเดือน
พิมพ์Slip(A4)	2	มิ.ย. 2564	1-31 มิ.ย. 2564	มร.ส่วนกลาง	รอบเงินเดือน
พิมพ์Slip(A4)	3	ก.พ. 2564	1-28 ก.พ. 2564	มร.ส่วนกลาง	รอบเงินเดือน
พิมพ์Slip(A4)	4	ม.ค. 2564	1-31 ม.ค. 2564	มร.ส่วนกลาง	รอบเงินเดือน

## 2.5. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 50 ทวิ ของตนเอง

ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร

ประวัติตนเอง

ข้อมูลส่วนตัว

- ประวัติตนเอง
- แก้ไขข้อมูลตนเอง
- ใบแจ้งเงินเดือน
- หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 50ทวิ ของตนเอง

เรียกดูหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 50 ทวิ ของตนเอง

**ระบบแจ้งแก้ไขข้อมูล**

ยื่นคำร้องขอเพิ่ม / แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ระบบบริหารงานบุคคล ผ่านระบบ Google from

<https://forms.gle/bhKokgr846BquYBn9>



**ระบบคำขอ ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน (สำหรับผู้สมัครรหัสผ่านและผู้เข้าสู่ระบบใช้งานไม่ผ่าน)**

ยื่นคำร้อง ลืมรหัสผ่าน / ขอชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ระบบบริหารงานบุคคล ผ่านระบบ Google from

<https://forms.gle/pDNbvqn7U2ZZBCup7>

