



คู่มือการใช้งานระบบโอนเงินเดือน  
(ในส่วนของแจ้งผลการโอนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน)

สำหรับ

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย  
ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

จัดทำโดย

สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา : ผู้จัดทำระบบ

กองบริหารงานบุคคล : ผู้จัดการระบบ

## คู่มือการใช้งานระบบการโอนเงินเดือน

1. ให้เข้าสู่ระบบโดยเปิดโปรแกรมสำหรับใช้งานเว็บไซต์และให้ไปที่เว็บไซต์ [www.epersonal.cmru.ac.th](http://www.epersonal.cmru.ac.th) โดยเมื่อเข้าได้แล้วจะเข้าสู่หน้าหลักของระบบดังกล่าว



2. ให้กรอกรหัสสำหรับเข้าใช้งานระบบ (สำหรับผู้ที่เคยใช้งานระบบแล้ว) หรือหารหัสผ่านเดิมใช้ไม่ได้ ลืมรหัสผ่าน ยังไม่เคยเข้าใช้งานระบบ ให้เลือกที่ **ลืมรหัสผ่าน** แล้วจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ พร้อมทั้งกรอก **รหัสบัตรประชาชน** กับ **วันเกิด** ให้ถูกต้องตามช่องและรูปแบบที่กำหนด เมื่อเข้าระบบได้แล้วและให้ทำการ **เปลี่ยนรหัสผ่านทันที** หลังเข้าใช้งานในครั้งแรก แต่หากไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ ให้ติดต่อกองบริหารงานบุคคล (นายรชานนท์ เซาว์เลขา โทรศัพท์ภายใน 5336 )



3. เมื่อท่านเข้าสู่ระบบได้เรียบร้อยแล้ว ระบบจะเข้าสู่หน้าจอ **ข้อมูลส่วนบุคคล** ดังภาพ



The screenshot shows the 'ePersonal CMRU' profile page. The user is logged in as 'นายชานนท์ เขาวโฆษา, บุคลากร มหาวิทยาลัย'. The page title is 'สถานะปัจจุบัน ส่วนบุคคล'. There are three main sections:

- ข้อมูล พื้นฐาน**: Includes a profile picture placeholder with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'.
- ข้อมูล การเป็นบุคลากร**:
  - สถานะการทำงาน : เป็นบุคลากร
  - เลขที่ตำแหน่ง : 0289
  - สัญญาจ้าง : -
  - ประเภทบุคลากร : พนักงานมหาวิทยาลัย
  - สายการปฏิบัติงาน : สนับสนุน
  - ระดับ : -
  - ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์
  - สังกัด : กองบริหารงานบุคคล
  - งาน : งานบริหารทั่วไป
  - ค่าจ้าง : -
  - เครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ : -
- ข้อมูล สรุปการลา (ในปีงบประมาณ)**:
  - ลาป่วย 1 วัน ( ลาล่าสุด 13 พ.ย. 60 )
  - ลาพักผ่อน 1 วัน ( ลาล่าสุด 8 ธ.ค. 60 )

4. ในการ **เปลี่ยนรหัสผ่าน** ให้เลือกที่เมนูด้านบน ดังภาพ



The screenshot shows the same profile page as above, but with a dropdown menu open from the 'ทะเบียนประวัติ' (Record Management) tab. The menu items are:

- ข้อมูลพื้นฐาน
- แก้ไข รหัสเข้าใช้งาน (highlighted with a red arrow)
- จัดการ เอกสารส่วนบุคคล
- ประวัติ สถานะการเป็นบุคลากร
- ประวัติ ประเภทบุคลากร
- ประวัติ สายการปฏิบัติงาน
- ประวัติ การเข้าสู่ตำแหน่ง
- ประวัติ การลา
- ประวัติ การเลื่อนเงินเดือนฯ

5. หลังจากเลือก เมนู **แก้ไขรหัสเข้าใช้งาน** แล้วจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ โดยสามารถแก้ไขได้เฉพาะรหัสผ่าน เท่านั้น



The screenshot shows the 'ePersonal CMRU' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home' and 'ทะเบียนประวัติ' (with a dropdown arrow). Below the navigation bar, there are breadcrumb links: 'กำลังจัดการข้อมูล' > 'ส่วนบุคคล' > 'personal' > 'systemaccess'. The main heading is 'จัดการข้อมูล รหัสสำหรับเข้าใช้งานระบบ'. The form contains three input fields: 'ชื่อเข้าใช้งาน' (empty), 'รหัสผ่านใหม่' (containing 'รหัสผ่านใหม่'), and 'ยืนยัน รหัสผ่านใหม่' (containing 'ยืนยัน รหัสผ่านใหม่'). Two red arrows point to the 'รหัสผ่านใหม่' and 'ยืนยัน รหัสผ่านใหม่' fields. Below the fields is a note: '\* รหัสผ่าน ควรมีความยาวอย่างน้อย ๘ ตัวอักษรหรือมากกว่านั้น ประกอบด้วย ตัวอักษร , ตัวเลข , เครื่องหมายหรืออักขระพิเศษ'. At the bottom of the form is a button labeled 'บันทึกข้อมูล'.

6. ในการเข้าสู่ข้อมูลการโอนเงินเดือน ให้เลือกที่เมนู **ทะเบียนประวัติ** ที่อยู่ด้านบน แล้วเลือกเมนูย่อย **ประวัติ การโอนเงินเดือน** ดังรูป



The screenshot shows the 'ePersonal CMRU' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home' and 'ทะเบียนประวัติ' (with a dropdown arrow). A red arrow points to the 'ทะเบียนประวัติ' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options: 'ข้อมูลพื้นฐาน', 'แก้ไข รหัสเข้าใช้งาน', 'จัดการ เอกสารส่วนบุคคล', 'ประวัติ สถานะการเป็นบุคลากร', 'ประวัติ ประเภทบุคลากร', 'ประวัติ สายการปฏิบัติงาน', 'ประวัติ การเข้าสู่ตำแหน่ง', 'ประวัติ การลา', and 'ประวัติ การโอนเงินเดือน'. A red arrow points to the 'ประวัติ การโอนเงินเดือน' option. Below the dropdown menu, there is a section titled 'ข้อมูล การเป็นบุคลากร' with the following details: 'สถานะการทำงาน : เป็นบุคลากร', 'เลขที่ตำแหน่ง : 0289', 'สัญญาจ้าง : -', 'ประเภทบุคลากร : พนักงานมหาวิทยาลัย', 'สายการปฏิบัติงาน : สนิบสนุน', 'ระดับ : -', 'ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์', 'สังกัด : กองบริหารงานบุคคล', and 'งาน : งานบริหารทั่วไป'.

7. เมื่อเข้าสู่หน้าจอของข้อมูลประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือนจะปรากฏข้อมูล ดังรูป

8. ท่านสามารถพิมพ์ข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนได้โดยเลือกที่ปุ่ม **พิมพ์** ซึ่งอยู่ด้านขวามือของแต่ละรายการ แล้วท่านจะเข้าสู่การเปิดเอกสารแบบ PDF สามารถพิมพ์หรือดาวน์โหลดเก็บไว้เป็นไฟล์ได้

**ลับ**

กองบริหารงานบุคคล  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
เลขที่ 202 ถ.ช้างเผือก ต.ช้างเผือก  
อ.เมือง จ.เชียงใหม่

**แบบแจ้งการเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย**

วันที่เลื่อนค่าจ้าง ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2560  
ชื่อ-นามสกุล นายชานนท์ เขาว์เลขา  
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์  
ประเภทตำแหน่ง สนับสนุน  
ระดับ ปฏิบัติการ  
เลขที่ตำแหน่ง 0289  
สังกัด กองบริหารงานบุคคล

ได้รับการเลื่อนค่าจ้าง

ค่าจ้างเดิม (บาท)	ฐานในการคำนวณ (บาท)	ร้อยละที่ได้เลื่อน	ค่าจ้างที่ได้เลื่อน (บาท)	ค่าจ้างที่ได้รับ (บาท)

กรณีไม่ได้รับการเลื่อนค่าจ้าง เนื่องจาก (เหตุผล)

หมายเหตุ ผลการเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคน ในแต่ละครั้ง ให้แจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นข้อมูลเฉพาะบุคคล

Print Date : 15 ธันวาคม 2560 เวลา 16.00 น.

**ลับ**