

คู่มือการต่อสัญญาจ้าง ผ่านระบบ MIS

การต่อสัญญาจ้างผ่านระบบ MIS นั้น จะสามารถทำได้หลังเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบบุคลากรส่วนกลาง (งานการเจ้าหน้าที่) เปิดระบบให้ต่อสัญญาจ้างเท่านั้น

ขั้นตอนการต่อสัญญาจ้าง

1. ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ MIS

1.1) เข้าเว็บไซต์ MIS ได้จาก <http://mis.kpru.ac.th>

1.2) คลิก “Login” เพื่อลงชื่อเข้าใช้งานระบบ (ภาพที่ 1) หลังจากนั้นลงชื่อเข้าสู่ระบบ (ภาพที่ 2) โดยเลือกประเภทรหัสผู้ใช้งานเป็น MIS Account สามารถสอบถามรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านได้จากงานการเจ้าหน้าที่ (1102,1105) และงานพัฒนาสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (1563)

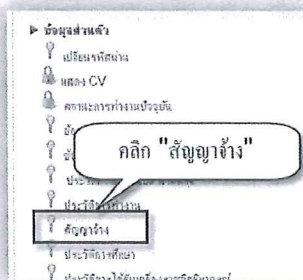


ภาพที่ 1 ปุ่มลงชื่อเข้าระบบ



ภาพที่ 2 หน้าลงชื่อเข้าใช้งานระบบ MIS

2. หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะแสดงหน้าข้อมูลส่วนบุคคล ให้ทำการคลิกเมนู “สัญญาจ้าง” อยู่ฝั่งขวาบริเวณเมนูการจัดการ หัวข้อข้อมูลส่วนตัว (ภาพที่ 3)



ภาพที่ 3 เมนูสัญญาจ้าง

- ระบบจะแสดงประวัติการต่อสัญญาจ้างในระบบ MIS หลังจากนั้น คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” (ภาพที่ 4) จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหากถูกต้องแล้วให้คลิกปุ่ม “ยืนยันต่อสัญญาจ้าง” (ภาพที่ 5)

ภาพที่ 4 ปุ่มเพิ่มข้อมูล

ภาพที่ 5 ยืนยันการต่อสัญญาจ้าง

- ระบบจะแสดงสถานะการขอต่อสัญญาจ้าง จากนั้นให้คลิกลิงค์ข้อความ “ดาวน์โหลดเอกสาร” หลังข้อมูลสัญญาจ้างที่ต้องการ (ภาพที่ 6) เพื่อดาวน์โหลดเอกสารสัญญาจ้างแล้วปริ้นเพื่อกรอกข้อมูลส่วนที่เหลือแล้วนำส่งงานการเจ้าหน้าที่ต่อไป

ประเภทบุคลากร	วันเริ่มสัญญา	วันสิ้นสุดสัญญา	ตำแหน่ง	เงินเดือน	สถานะ	เอกสาร
...	ดาวน์โหลดเอกสารแล้วปริ้นเพื่อนำไปยื่นต่อสัญญา

ภาพที่ 6 หน้าแสดงประวัติการต่อสัญญาจ้างในระบบ MIS

- ในหน้าสัญญาจ้าง ระบบจะกรอกข้อมูลที่จำเป็นให้แล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นกรอกข้อมูลส่วนที่เหลือ รวมทั้งแปะรูปและแสตมป์อากร จากนั้นนำส่งงานการเจ้าหน้าที่ (ภาพที่ 7)

ภาพที่ 7 เอกสารสัญญาจ้างที่ระบบสร้างให้

6. สามารถตรวจสอบสถานะการต่อสัญญาจ้างได้ โดยการคลิกที่เมนู “สัญญาจ้าง” (ภาพที่ 3) จากนั้นระบบจะแสดงประวัติการต่อสัญญาจ้างในระบบ MIS ท่านสามารถตรวจสอบสถานะการต่อสัญญาจ้างได้ดังภาพที่ 8

ประวัติการทำสัญญาจ้างของ						
ประเภทบุคลากร	วันเริ่มสัญญา	วันสิ้นสุดสัญญา	ตำแหน่ง	เงินเดือน	สถานะ	เอกสาร
บุคลากร	01/01/2567	31/12/2568	ตำแหน่ง	5,000	รอดำเนินการ	ลายมือชื่อเอกสาร

ประเภทบุคลากร	วันเริ่มสัญญา	วันสิ้นสุดสัญญา	ตำแหน่ง	เงินเดือน	สถานะ	เอกสาร
บุคลากร	01/01/2567	31/12/2568	ตำแหน่ง	5,000	รอดำเนินการ	ลายมือชื่อเอกสาร

ภาพที่ 8 แสดงประวัติการต่อสัญญา และสถานะการต่อสัญญาจ้าง