

วิธีการแก้ไข E-mail ในระบบ MIS-DSS (บุคลากร)

* สามารถแก้ไขได้ในกรณีที่ไม่ได้สมัครผ่าน PSU Passport เท่านั้น บุคลากรในกรณีที่ลืมให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลประจำหน่วยงานแจ้งขอ Reset รหัสผ่าน

1. เปิด Browser ใส่ URL : <https://dss.psu.ac.th> ทำการกรอก Username, Password จากนั้นกด OK



2. หลังจาก Login เข้ามาแล้วเลือกแก้ไขประวัติส่วนตัว

สำหรับผู้ทั่วไป (General User)	
ขอลาหยุดราชการ (Leave of Absence)	จัดประชุม อบรม สัมมนา บรรยายพิเศษ (Conferences, Training Courses, Seminar and Special Lectures)
Add a site to the Compatibility View list (ผู้ใช้ IE 8 กรุณาอ่านที่นี่) (For IE8 Read Here.)	แก้ไขประวัติส่วนตัว (Amendment to Curriculum Vitae)
ประวัติบุคคล (Curriculum Vitae)	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (Insignia)
ผลงานทางวิชาการ (Academic Output) (ย้ายไปที่ (Move to) https://hrmis.psu.ac.th)	สถิติบุคลากร (Facts and Figures) - สังกัดถือจ่าย (Budget Unit)
ภาระงาน (Load Units) (ย้ายไปที่ (Move to) https://hrmis.psu.ac.th)	ระบบสืบทอดเงินเดือนบุคลากร (Salary System) NEW!
คู่มือการใช้งานและรายชื่อผู้ดูแลระบบ (Manual and List of Admin)	

สำหรับผู้ดูแลระบบ (Administrator User)	
บรรจุ จ้างต่อ เลิกจ้าง (ที่มีงานเงินรายได้ ลูกจ้างชั่วคราวโครงการฯ)	กรอกข้อมูลลูกจ้างพิเศษ NEW! (ลูกจ้างพิเศษ อาจารย์พิเศษ นักวิจัย สมาคมศิษย์เก่า และแขกของหน่วยงาน เพื่อขอ PSU Passport)
สังกัดตามการปฏิบัติงานจริง	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ระบบ (สังกัดถือจ่าย)
กำหนดสิทธิการใช้งาน (สังกัดตามการปฏิบัติงานจริง)	แก้ไขประวัติบุคลากร (สังกัดตามการปฏิบัติงานจริง)

3. เมื่อปรากฏหน้าต่างการแก้ไขประวัติ ให้เลือกแก้ไขประวัติส่วนตัว

การแก้ไขประวัติ

คำชี้แจง

ในส่วนของประวัติส่วนตัวที่นอกเหนือจากนี้ กรุณาติดต่อกองการเจ้าหน้าที่เพื่อให้ตรวจสอบ และแก้ไขให้ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ
เมื่อแก้ไขข้อมูลไปแล้ว ระบบจะใช้เวลา 1 วันในการปรับปรุงข้อมูล กรุณาตรวจสอบข้อมูลใหม่ ในวันถัดไป

ประวัติที่แก้ไขได้ด้วยตนเอง

- แก้ไขประวัติส่วนตัว**
 - ศาสนา, หมู่เลือด, จังหวัดที่เกิด, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, E-mail address
 - ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้, ที่พักภายในมหาวิทยาลัย
- แก้ไขสาขาที่เกี่ยวข้อง**
 - สาขาที่เกี่ยวข้อง

4. สามารถแก้ไข E-mail ได้ในส่วนของประวัติส่วนตัว

การแก้ไขประวัติส่วนตัว

คำชี้แจง

- เมื่อแก้ไขข้อมูลไปแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบประวัติของท่านได้ใหม่ในวันรุ่งขึ้น
- ข้อมูลอื่น ๆ ที่แก้ไขเองไม่ได้ ขอความกรุณาแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายทะเบียนประวัติ)
- อย่า post ประวัติส่วนตัวลงในเว็บบอร์ด เพราะผู้อื่นสามารถเข้ามาอ่านได้**
- หากต้องการลบข้อมูลในช่องใด ให้ลบข้อความทั้งหมด แล้วกดบันทึก

ข้อมูลประวัติที่แก้ไขได้

ประวัติส่วนตัว

รหัสบุคคลากร :	
ชื่อ - นามสกุล :	
Name - Surname :	
ประเภทบุคลากร :	
ศาสนา :	
หมู่เลือด :	
จังหวัดที่เกิด :	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี :	
E-Mail Address :	<input type="text"/>

(ตัวอย่าง E-mail address : xxx@psu.ac.th)

5. จากนั้นสามารถบันทึกข้อมูลเพื่อใช้ในกรณีที่ต้องรหัสผ่านในอนาคต

ภาณี :	
E-Mail Address :	
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อ	
เลขที่-ถนน :	
อำเภอ :	
จังหวัด :	
รหัสไปรษณีย์ :	
โทรศัพท์ :	
ที่พักภายในมหาวิทยาลัย	
แฟลต :	
ห้องพัก :	

ขอรับรองว่าข้อมูลเหล่านี้ เป็นความจริง

!! บันทึกข้อมูล !!

วิธีการแก้ไข E-mail ในระบบ SIS (นักศึกษา)

* สามารถแก้ไขได้ในกรณีที่ไม่ได้ลืมรหัสผ่าน PSU Passport เท่านั้น นักศึกษาในกรณีที่ลืมรหัสผ่านให้ติดต่อให้ติดต่อศูนย์คอมพิวเตอร์แจ้งขอ Reset รหัสผ่าน

1. เข้า Web : <http://sis.psu.ac.th> (ยกตัวอย่างวิทยาเขตหาดใหญ่) ทำการ Login เข้าสู่ระบบ



2. เข้าไปยังประวัติส่วนตัว



3. จะปรากฏ Tab Personal Info. ให้คลิกดูรายละเอียดเพิ่มเติม

Student Information System > Student > Student Profile > Personal Info.

นักศึกษา

General Info. **Personal Info.** Registration Result Study Result Thesis/Minor Thesis Class Schedule Examination Schedule Transaction Payment Selection Payment Info

ประวัติส่วนตัว

NO IMAGE

วันเดือนปีเกิด
กลุ่มเลือด
ศาสนา
สัญชาติ
ภูมิลำเนา
จบการศึกษาจาก
ระดับคะแนนเฉลี่ยจากสถานศึกษาเดิม
สถานที่ติดต่อ บ้านเลขที่
หมู่ที่
ต.รอก
ซอย
ถนน
ตำบล
อำเภอ
จังหวัด
รหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์
โทรศัพท์มือถือ
E-Mail Address @gmail.com

ครินทร์ (วิทยาเขตหาดใหญ่)

รายละเอียดเพิ่มเติม

4. ในหน้าต่าง Student Details ให้เลื่อนลงมาด้านล่าง

Student Information System > Student > Student Profile > Personal Info. > Student Details

นักศึกษา

Student Details

รหัสนักศึกษา
คำนำหน้าชื่อภาษาไทย
ชื่อภาษาไทย
นามสกุลภาษาไทย
คำนำหน้าชื่อภาษาอังกฤษ
ชื่อภาษาอังกฤษ
นามสกุลภาษาอังกฤษ
สาขาวิชา
ภาควิชา
คณะ
วิทยาเขต
ระดับการศึกษา
รหัสลงทะเบียน

5. เลื่อนมาจนถึงแก้ไขประวัติส่วนตัวให้คลิกเข้าไปยังหน้าแก้ไขประวัติ

สถานทำงาน	
ตำแหน่ง	เจ้าของกิจการ
รายได้เฉลี่ยต่อเดือน(บาท)	25000
ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อเดือน(บาท)	10000
หมายเหตุ	แก้ไขประวัติส่วนตัว
หมายเลขห้องพัก	

6. ทำการแก้ไข E-mail จากนั้นให้ทำการบันทึกข้อมูล

Student Information System > Student > Student Profile > Personal Info. > Student Details > Change student contacts

นักศึกษา Change student details I Change student details II **Change student contacts**

หมายเลขห้องพัก
ชื่อหอพัก/ตึก/อาคาร/สถานที่
บ้านเลขที่
หมู่ที่
ตรอก
ซอย
ถนน
แขวง/ตำบล
เขต/อำเภอ
จังหวัด
กรุณากรอกข้อมูล กรณีเลือกอื่นๆ ในช่องจังหวัด
รหัสไปรษณีย์
หมายเลขโทรศัพท์บ้าน
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ
E-Mail Address

[บันทึกข้อมูล](#) [กลับไปยังหน้าประวัติส่วนตัว](#)

กรณีที่ไม่มีรายละเอียดที่ต้องการแก้ไข ให้ยื่นเอกสารเพื่อขอแก้ไขข้อมูลที่กองทะเบียนฯ หรือ งานทะเบียนกลาง