



CU-ERP Manual

Human Resource Module

การจัดทำหนังสือรับรองสำหรับบุคลากรผ่านระบบ CU-HR

Version: 3

Date: September, 2014

Prepared By:	Checked By:	Approved By:
นางสาวดุจฤทัย ฅนาบรินธุ์	นางสาววรรณิสา ท่าไร่	นางสาววรรณวดี สุขอ้อม
Signature & Date	Signature & Date	Signature & Date
18 กันยายน 2557	18 กันยายน 2557	18 กันยายน 2557

Table of Contents

1	การจัดทำหนังสือรับรองสำหรับบุคลากรผ่านระบบ CU-HR.....	4
1.1	ขั้นตอนการขอทำหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร.....	4
2	การพิมพ์หนังสือรับรองสำหรับบุคลากร (ZHRPAR04).....	4
2.1	การพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือนภาษาไทย.....	5
2.2	การพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือนภาษาอังกฤษ.....	11
2.3	การพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือนแบบมีเงินได้เงินหัก.....	19
2.4	การพิมพ์หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย.....	26
2.5	การพิมพ์หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ.....	32
3	การเก็บข้อมูลสถิติการออกหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร (0033).....	39
4	การคิวรีข้อมูลสถิติการออกหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร.....	43



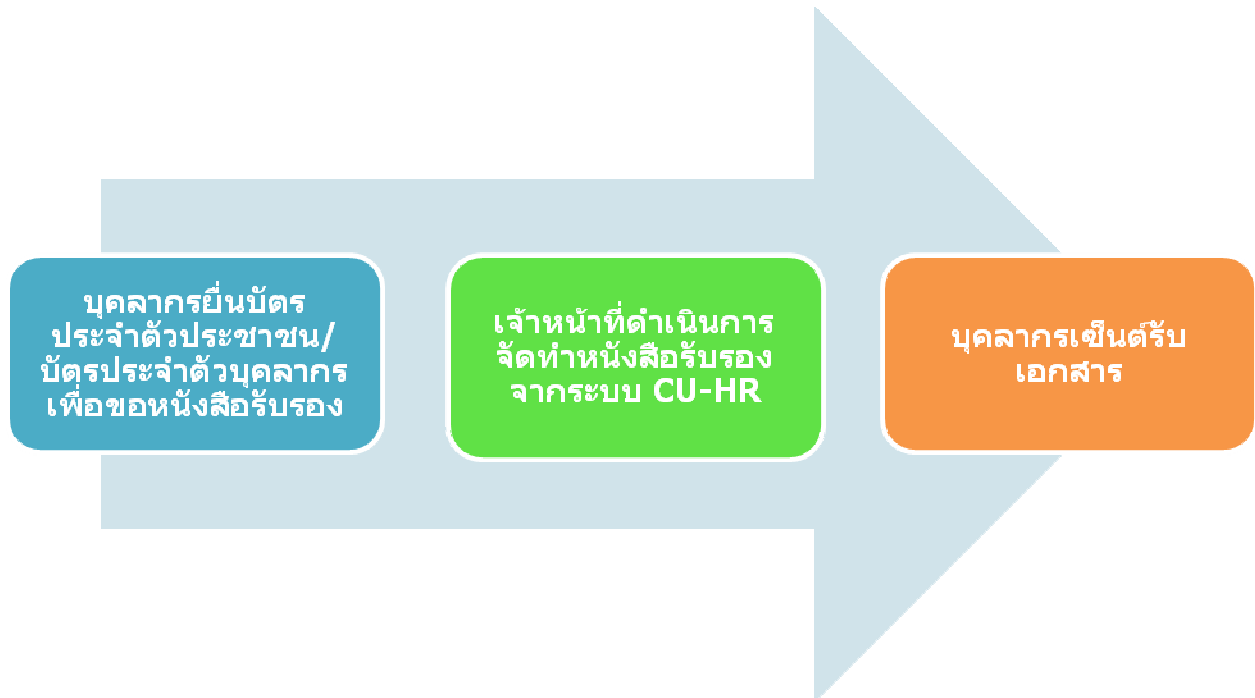
Amendment

Revision	Amendment Date	Description of Amendment	Added/ Changed By
1	กันยายน 2554	เอกสารฉบับสมบูรณ์	นางสาววรรณิสา ทำไร่
2	กันยายน 2556	เอกสารฉบับสมบูรณ์	นางสาวดุจฤทัย ธานาริบูรณ์
3	กันยายน 2557	เอกสารฉบับสมบูรณ์	นางสาวดุจฤทัย ธานาริบูรณ์

1 การจัดทำหนังสือรับรองสำหรับบุคลากรผ่านระบบ CU-HR

การจัดทำหนังสือรับรองสำหรับบุคลากรผ่านระบบ CU-HR เป็นการพัฒนางาน ยกระดับขีดความสามารถระบบบริหารงานบุคคล ในการจัดทำหนังสือรับรองสำหรับบุคลากรให้สามารถจัดทำได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

1.1 ขั้นตอนการขอทำหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร



รูปที่ 1 ขั้นตอนการขอทำหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร

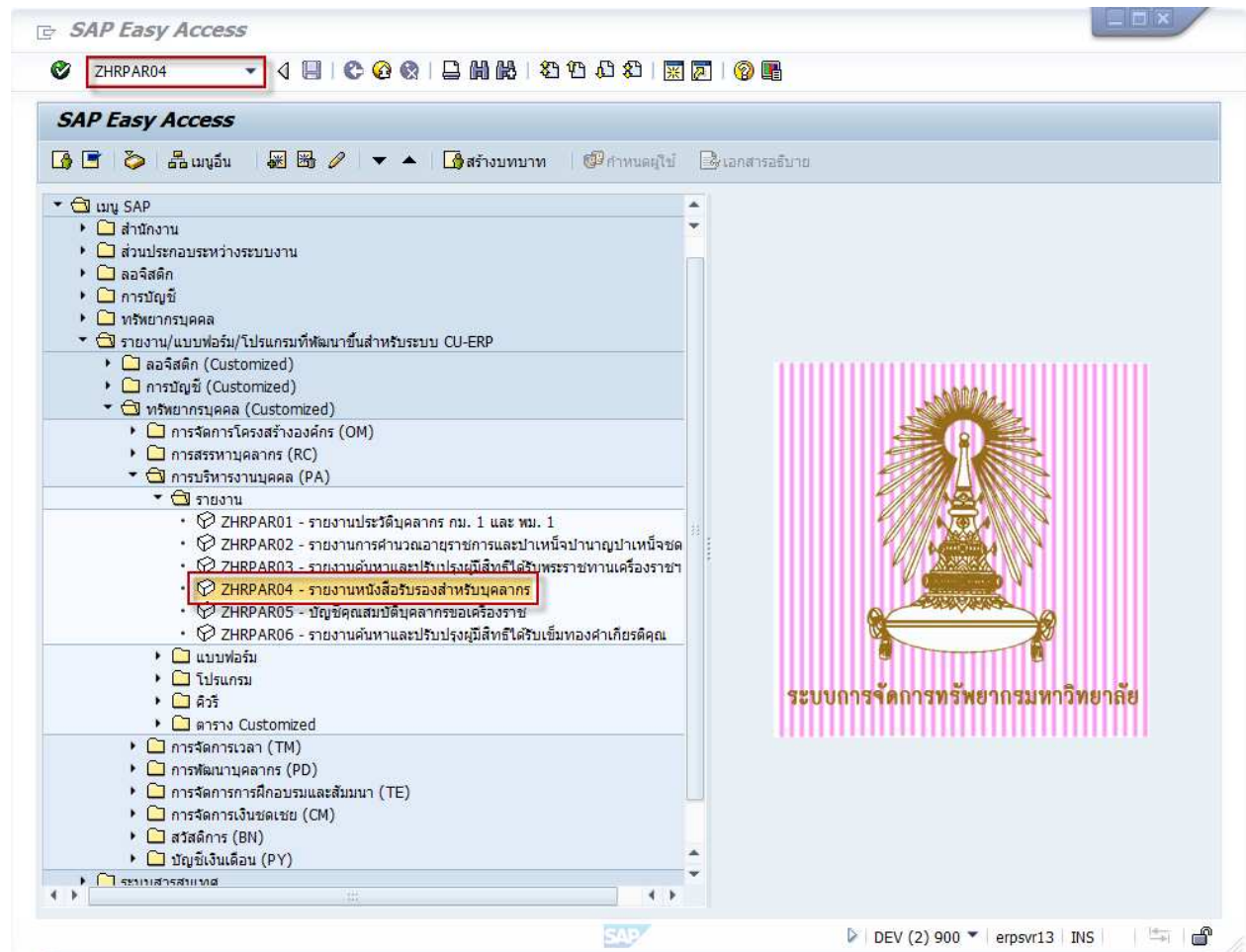
2 การพิมพ์หนังสือรับรองสำหรับบุคลากร (ZHRPAR04)

การพิมพ์หนังสือรับรองสำหรับบุคลากรผ่านระบบ CU-HR ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์หนังสือรับรองสำหรับบุคลากรดังนี้

1. หนังสือรับรองสำหรับบุคลากรภาษาไทย
 - หนังสือรับรองเงินเดือนภาษาไทย
 - หนังสือรับรองเงินเดือนแบบมีเงินได้เงินหัก
 - ขออนุญาตทำหนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย
2. หนังสือรับรองสำหรับบุคลากรภาษาอังกฤษ
 - หนังสือรับรองเงินเดือนภาษาอังกฤษ
 - ขออนุญาตทำหนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ

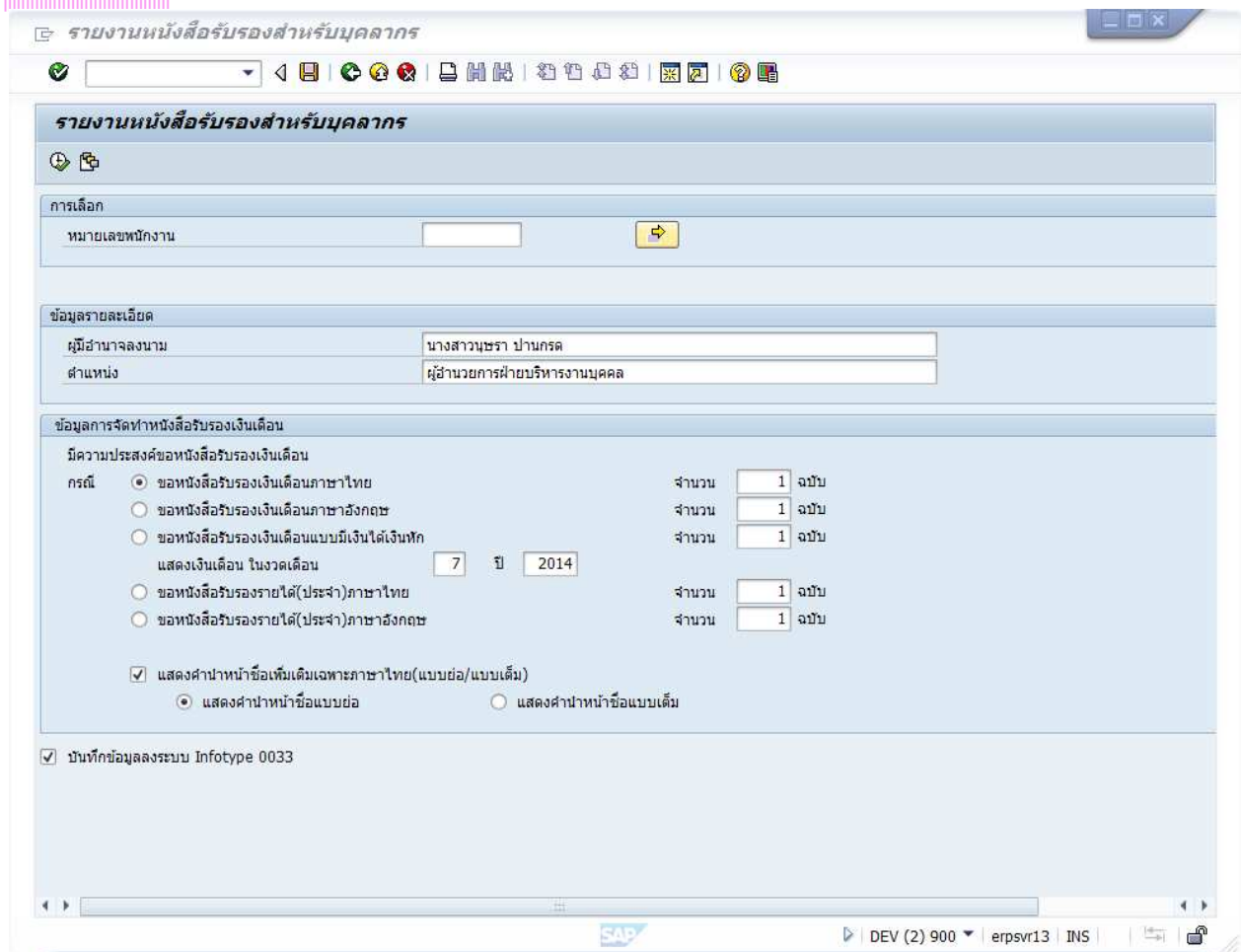
2.1 การพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือนภาษาไทย

ไปที่ เมนู SAP → รายงาน/แบบฟอร์ม/โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นสำหรับระบบ CU-ERP → ทรัพยากรบุคคล (Customized) → การบริหารงานบุคคล (PA) → รายงาน → ZHRPAR04 รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากรแล้ว กดดับเบิลคลิก หรือ พิมพ์ Transaction code: ZHRPAR04 แล้วกด Enter



รูปที่ 2 หน้าจอเมนูหลัก SAP

เมื่อเข้า ZHRPAR04 - รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร จะปรากฏหน้าจอรูปที่ 3



รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร

การเลือก

หมายเลขพนักงาน

ข้อมูลรายละเอียด

ผู้มีอำนาจลงนาม: นางสาวนุชรา ปานกรด

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

ข้อมูลการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองเงินเดือน

กรณี

- ☒ ขอหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาไทย จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ ขอหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ ขอหนังสือรับรองเงินเดือนแบบมีเงินเดือนเพิ่ม แสดงเงินเดือน ในงวดเดือน 7 ปี 2014 จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ ขอหนังสือรับรองรายได้(ประจำ)ภาษาไทย จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ ขอหนังสือรับรองรายได้(ประจำ)ภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ฉบับ

☒ แสดงสำเนาหน้าชื่อเพิ่มเติมเฉพาะภาษาไทย(แบบย่อ/แบบเต็ม)

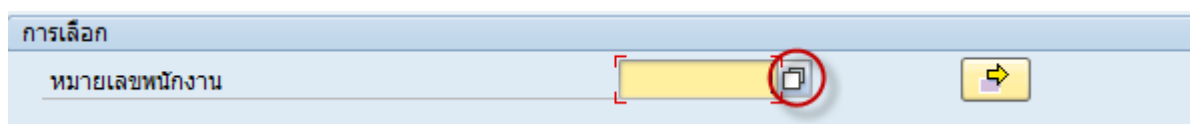
☒ แสดงสำเนาหน้าชื่อแบบย่อ ☐ แสดงสำเนาหน้าชื่อแบบเต็ม

☒ บันทึกข้อมูลลงระบบ Infotype 0033

รูปที่ 3 หน้าจอรายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร

จากรูปที่ 3 หน้าจอรายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากรให้เลือกและระบุค่า ดังนี้

แท็บการเลือก

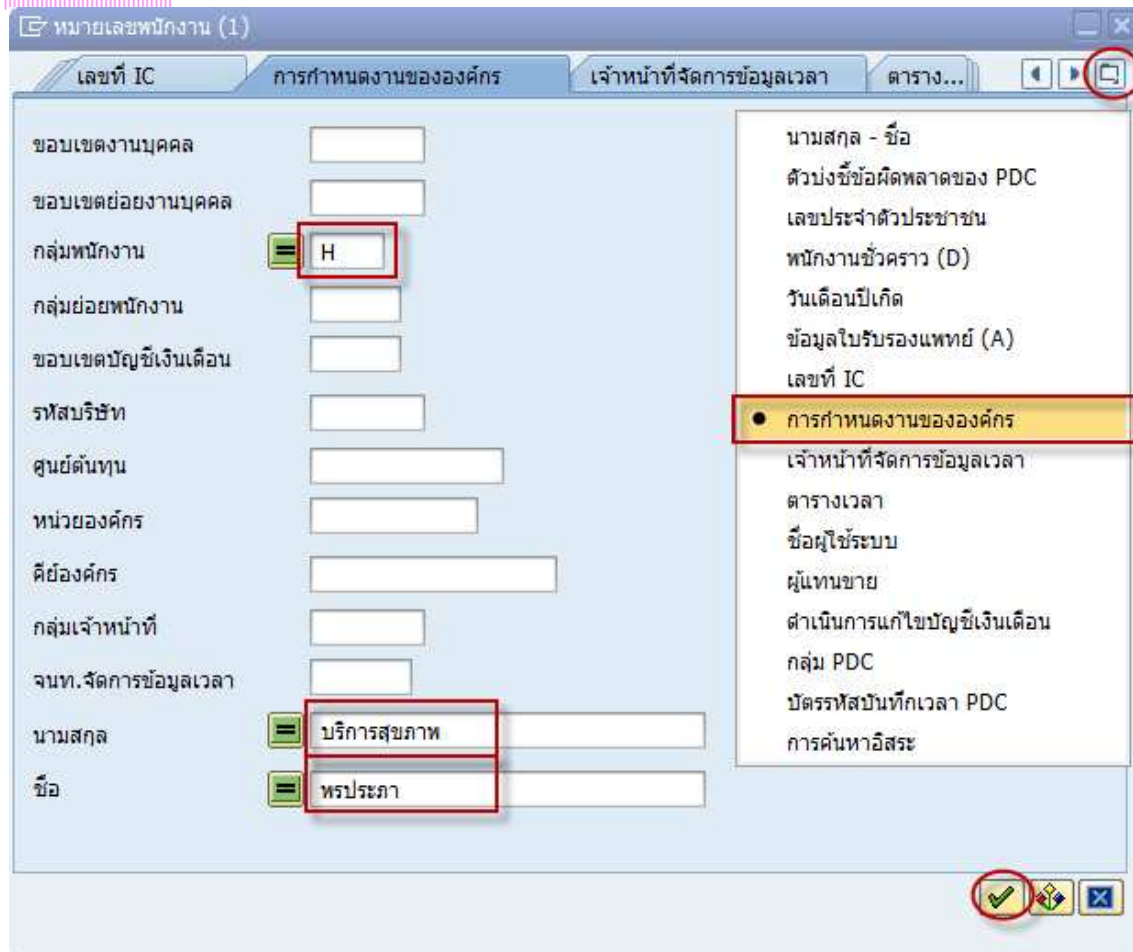


การเลือก

หมายเลขพนักงาน

รูปที่ 4 แท็บการเลือก

- หมายเลขพนักงาน ระบุหมายเลขพนักงานที่ขอหนังสือรับรองเงินเดือน หรือค้นหาหมายเลขพนักงาน ดังนี้



หมายเลขพนักงาน (1)

เลขที่ IC การกำหนดงานขององค์กร เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลเวลา ตาราง...

ขอบเขตงานบุคคล []

ขอบเขตย่อยงานบุคคล []

กลุ่มพนักงาน = H

กลุ่มย่อยพนักงาน []

ขอบเขตบัญชีเงินเดือน []

รหัสบริษัท []

ศูนย์ต้นทุน []

หน่วยองค์กร []

คีย์องค์กร []

กลุ่มเจ้าหน้าที่ []

จนท.จัดการข้อมูลเวลา []

นามสกุล = บริการสุขภาพ

ชื่อ = พรประจำ

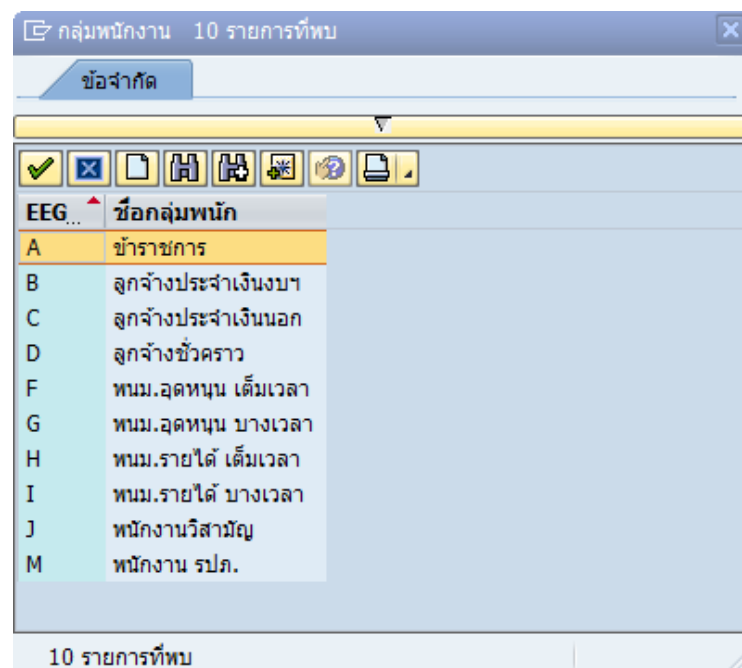
นามสกุล - ชื่อ
 ตัวบ่งชี้ข้อผิดพลาดของ PDC
 เลขประจำตัวประชาชน
 พนักงานชั่วคราว (D)
 วันเดือนปีเกิด
 ข้อมูลใบรับรองแพทย์ (A)
 เลขที่ IC
 ● การกำหนดงานขององค์กร
 เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลเวลา
 ตารางเวลา
 ชื่อผู้ใช้งาน
 ผู้แทนขาย
 ดำเนินการแก้ไขบัญชีเงินเดือน
 กลุ่ม PDC
 บัตรรหัสบันทึกเวลา PDC
 การค้นหาอิสระ

[] [] [] []

รูปที่ 5 หน้าจอค้นหาหมายเลขพนักงานตามการกำหนดงานทางองค์กร

จากรูปที่ 5 หน้าจอค้นหาหมายเลขพนักงานตามการกำหนดงานทางองค์กรให้เลือกและระบุค่า ดังนี้

- กลุ่มพนักงาน ระบุกลุ่มพนักงาน เช่น H พนม.รายได้ เต็มเวลา หรือเลือกจากรายการกลุ่มพนักงาน ดังนี้



กลุ่มพนักงาน 10 รายการที่พบ

ข้อจำกัด

✓ [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

EEG... ชื่อกลุ่มพนักงาน

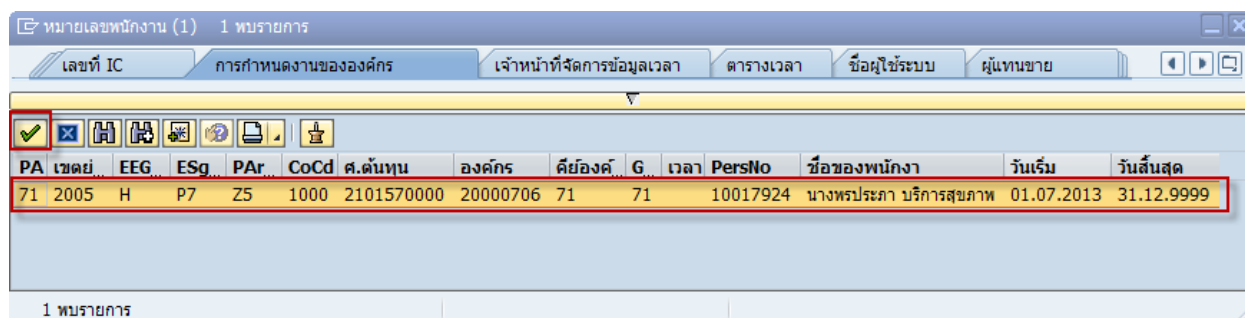
A	ข้าราชการ
B	ลูกจ้างประจำเงินบำ
C	ลูกจ้างประจำเงินนอก
D	ลูกจ้างชั่วคราว
F	พนม.อุดหนุน เต็มเวลา
G	พนม.อุดหนุน บางเวลา
H	พนม.รายได้ เต็มเวลา
I	พนม.รายได้ บางเวลา
J	พนักงานวิสามัญ
M	พนักงาน รปภ.

10 รายการที่พบ

รูปที่ 6 กลุ่มพนักงาน

- นามสกุล ระบบ นามสกุลของบุคลากรที่ขอหนังสือรับรองเงินเดือน
- ชื่อ ระบบ ชื่อของบุคลากรที่ขอหนังสือรับรองเงินเดือน

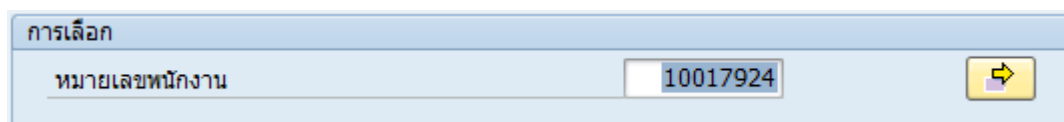
เมื่อระบุเงื่อนไขครบถ้วนแล้ว กด  จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 7



PA	เขตย	EEG	ESg	PAr	CoCd	ศ.ต้นทุน	องค์กร	คีย์องค์กร	G	เวลา	PersNo	ชื่อของพนักงาน	วันเริ่ม	วันสิ้นสุด
71	2005	H	P7	Z5	1000	2101570000	20000706	71	71		10017924	นางพรประภา บริการสุขภาพ	01.07.2013	31.12.9999

รูปที่ 7 หน้าจอแสดงรายการที่พบจากการค้นหาหมายเลขพนักงาน

- เลือกรายการที่ต้องการและกด  จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 8

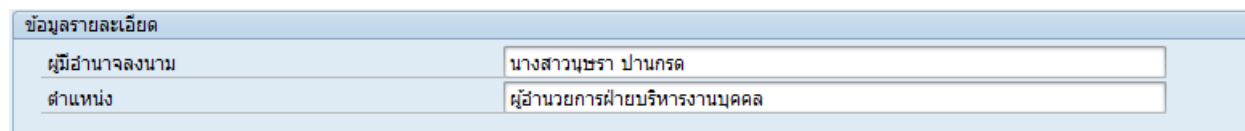


การเลือก

หมายเลขพนักงาน: 10017924

รูปที่ 8 แสดงผลการค้นหาหมายเลขพนักงาน

แท็บข้อมูลรายละเอียด



ข้อมูลรายละเอียด	
ผู้มีอำนาจลงนาม	นางสาวนุชรา ปานกรด
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

รูปที่ 9 แท็บข้อมูลรายละเอียด

- ผู้มีอำนาจลงนาม ระบบ default เป็น นางสาวนุชรา ปานกรด
- ตำแหน่ง (เป็นตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนามหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร) ระบบ default เป็น ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารบุคคล

หมายเหตุ กรณีส่วนงานให้ระบุเป็นผู้ที่มีอำนาจในการลงนามหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร

แท็บข้อมูลการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

ข้อมูลการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองเงินเดือน

กรณี ☒ ขอหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาไทย จำนวน ฉบับ

☐ ขอหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาอังกฤษ จำนวน ฉบับ

☐ ขอหนังสือรับรองเงินเดือนแบบมีเงินได้เงินหัก แสดงเงินเดือน ในงวดเดือน ปี จำนวน ฉบับ

☐ ขอหนังสือรับรองรายได้(ประจำ)ภาษาไทย จำนวน ฉบับ

☐ ขอหนังสือรับรองรายได้(ประจำ)ภาษาอังกฤษ จำนวน ฉบับ

☒ แสดงคำนำหน้าชื่อเพิ่มเติมเฉพาะภาษาไทย(แบบย่อ/แบบเต็ม)

☒ แสดงคำนำหน้าชื่อแบบย่อ ☐ แสดงคำนำหน้าชื่อแบบเต็ม

☒ บันทึกข้อมูลลงระบบ Infotype 0033

รูปที่ 10 แท็บข้อมูลการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

- กรณี เลือก ขอหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาไทย
 - จำนวน ระบบ default เป็น 1 สามารถระบุจำนวนฉบับที่ขอ เป็นตัวเลขได้ตั้งแต่ 1-4
 - แสดงคำนำหน้าชื่อเพิ่มเติมเฉพาะภาษาไทย(แบบย่อ/แบบเต็ม) ระบบ default เป็น แสดงคำนำหน้าชื่อแบบย่อ
 - การบันทึกข้อมูลลงระบบ Infotype0033 (เพื่อเก็บข้อมูลสถิติการออกหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร)
- ระบบ default เป็น ☒ บันทึกข้อมูลลงระบบ Infotype 0033

รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร

การเลือก

หมายเลขพนักงาน

ข้อมูลรายละเอียด

ผู้มีอำนาจลงนาม นางสาวนุชรา ปานกรด

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

ข้อมูลการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองเงินเดือน

กรณี ☒ ขอหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาไทย จำนวน ฉบับ

☐ ขอหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาอังกฤษ จำนวน ฉบับ

☐ ขอหนังสือรับรองเงินเดือนแบบมีเงินได้เงินหัก แสดงเงินเดือน ในงวดเดือน ปี จำนวน ฉบับ

☐ ขอหนังสือรับรองรายได้(ประจำ)ภาษาไทย จำนวน ฉบับ

☐ ขอหนังสือรับรองรายได้(ประจำ)ภาษาอังกฤษ จำนวน ฉบับ

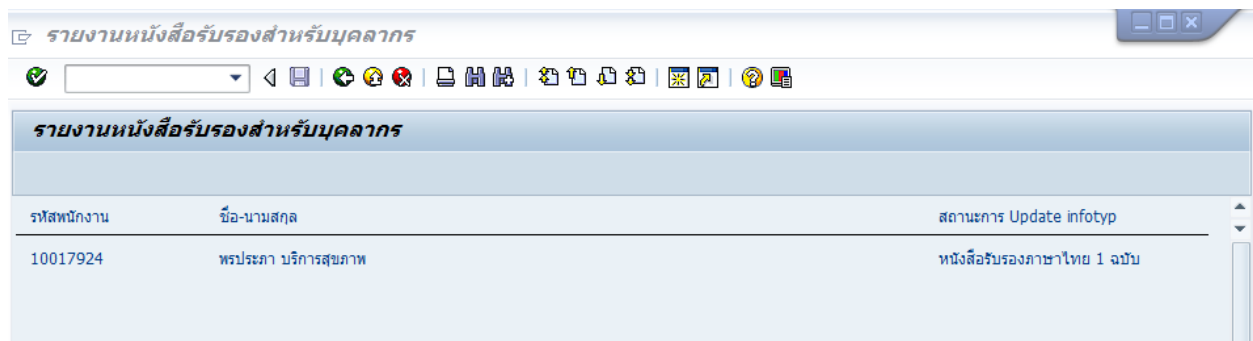
☒ แสดงคำนำหน้าชื่อเพิ่มเติมเฉพาะภาษาไทย(แบบย่อ/แบบเต็ม)

☒ แสดงคำนำหน้าชื่อแบบย่อ ☐ แสดงคำนำหน้าชื่อแบบเต็ม

☒ บันทึกข้อมูลลงระบบ Infotype 0033

รูปที่ 11 หน้าจอแสดงการระบุเงื่อนไขเพื่อออกรายงานหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาไทย

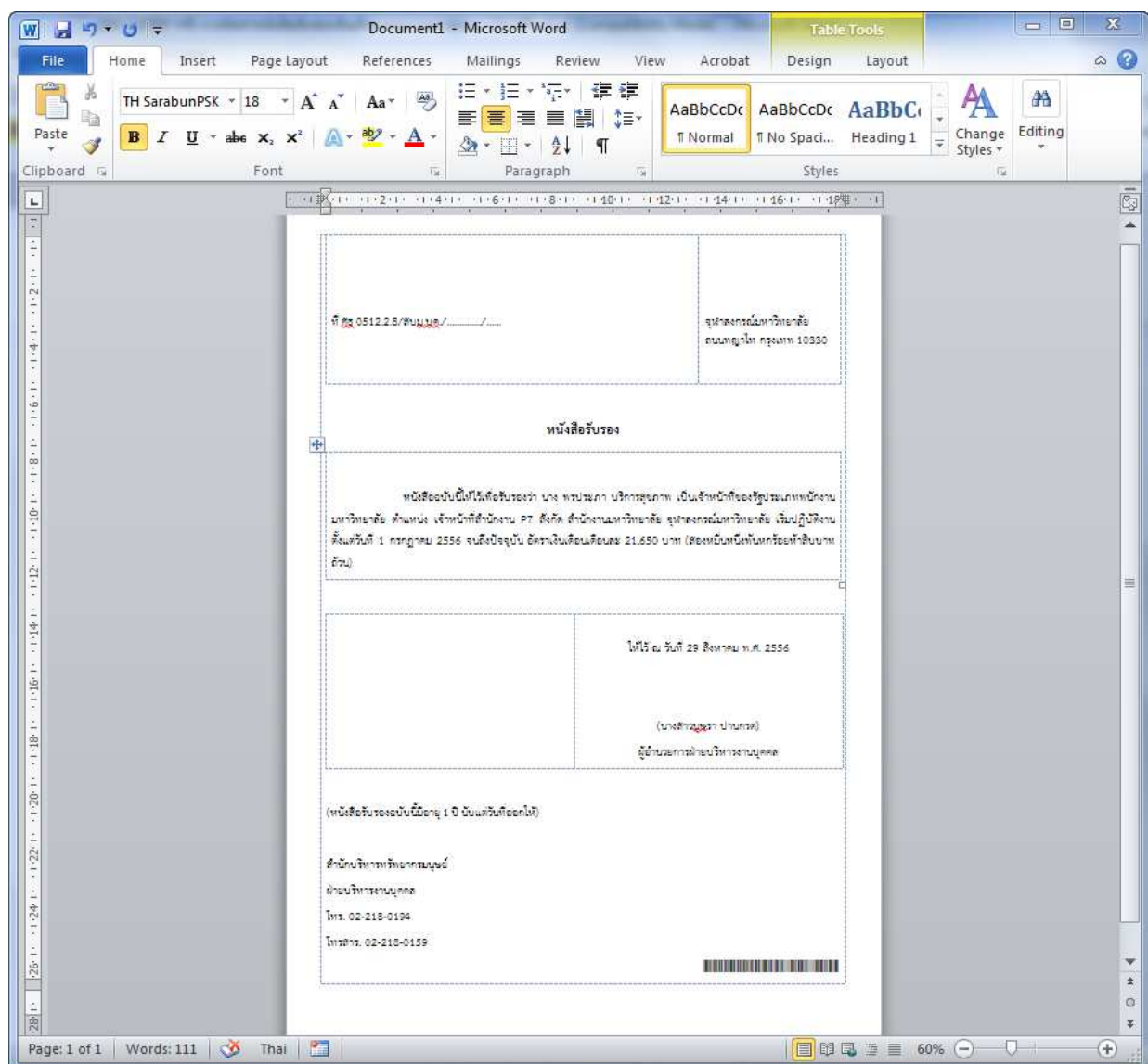
เมื่อระบบเงินไขครบถ้วนแล้วให้กด Enter และกด  จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 12



รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	สถานะการ Update infotyp
10017924	พระประภา บริการสุขภาพ	หนังสือรับรองภาษาไทย 1 ฉบับ

รูปที่ 12 หน้าจอแสดงผลการบันทึกข้อมูลลงระบบ Infotype 0033

ระบบจะแสดงหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาไทยของบุคลากรเป็นไฟล์เอกสาร Word ดังรูปที่ 13 ให้เปิดหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word เพื่อดูตัวอย่างก่อนพิมพ์



รหัส 0512.2.8/ส.บ.ม.ร./.....

บุคลากรมหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

หนังสือรับรอง

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาง พระประภา บริการสุขภาพ เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน PT สังกัด สำนักงานมหาวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2556 จนถึงปัจจุบัน อัตราเงินเดือนเดือนละ 21,650 บาท (สองหมื่นหนึ่งพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ไว้ไว้ ณ วันที่ 29 สิงหาคม พ.ศ. 2556

(นางสาว..... ปานกรร)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

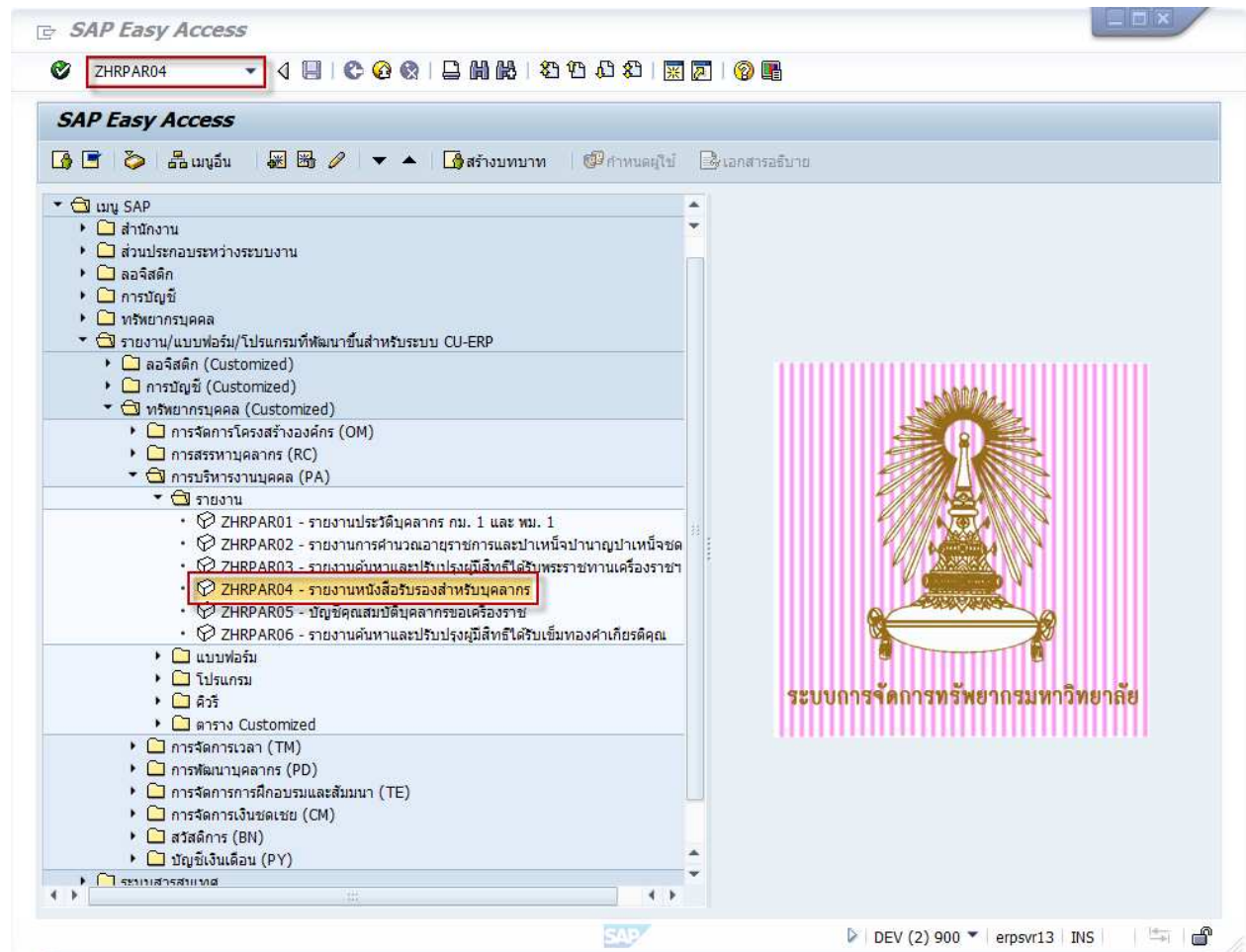
(หนังสือรับรองฉบับนี้มีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออกให้)

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
ฝ่ายบริหารงานบุคคล
โทร. 02-218-0194
โทรสาร. 02-218-0159

รูปที่ 13 หน้าจอแสดงผลหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาไทย

2.2 การพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือนภาษาอังกฤษ

ไปที่ เมนู SAP → รายงาน/แบบฟอร์ม/โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นสำหรับระบบ CU-ERP → ทรัพยากรบุคคล (Customized) → การบริหารงานบุคคล (PA) → รายงาน → ZHRPAR04 รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากรแล้ว กดดับเบิลคลิก หรือ พิมพ์ Transaction code: ZHRPAR04 แล้วกด Enter



รูปที่ 14 หน้าจอเมนูหลัก SAP

เมื่อเข้า ZHRPAR04 - รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร จะปรากฏหน้าจอรูปที่ 15

รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร

การเลือก

หมายเลขพนักงาน

ข้อมูลรายละเอียด

ผู้มีอำนาจลงนาม นางสาวนุชรา ปานกรด

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

ข้อมูลการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองเงินเดือน

กรณี

- ☒ ขอหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาไทย จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ ขอหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ ขอหนังสือรับรองเงินเดือนแบบมีเงินเดือนเงินพัก แสดงเงินเดือน ในงวดเดือน 7 ปี 2014 จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ ขอหนังสือรับรองรายได้(ประจำ)ภาษาไทย จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ ขอหนังสือรับรองรายได้(ประจำ)ภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ฉบับ

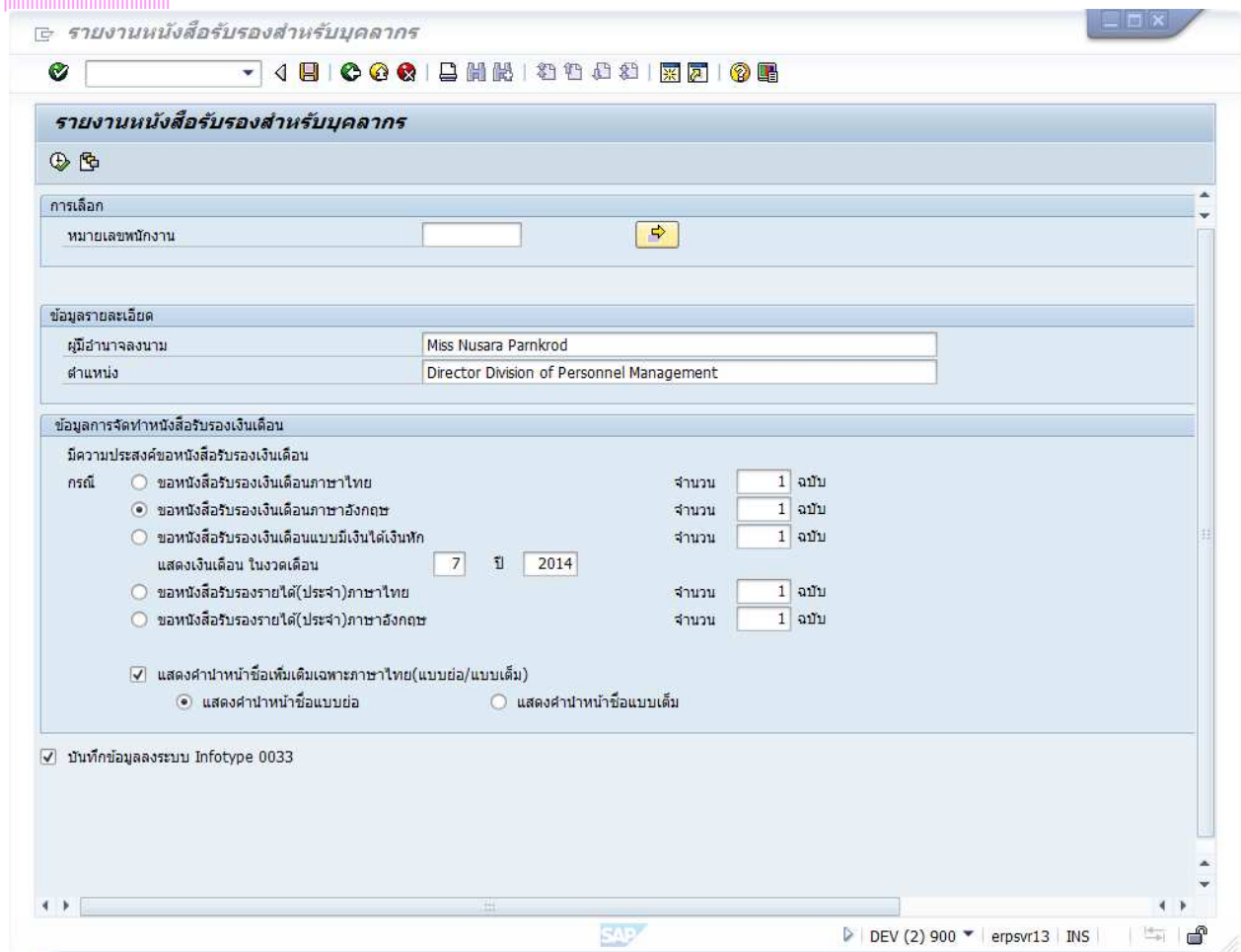
☒ แสดงคำนำหน้าชื่อเพิ่มเติมเฉพาะภาษาไทย(แบบย่อ/แบบเต็ม)

☒ แสดงคำนำหน้าชื่อแบบย่อ ☐ แสดงคำนำหน้าชื่อแบบเต็ม

☒ บันทึกข้อมูลลงระบบ Infotype 0033

รูปที่ 15 หน้าจอรายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร

จากรูปที่ 15 ให้เลือก กรณี เป็นขอหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาอังกฤษ และกด Enter จะแสดงหน้าจอตั้งรูปที่ 16



รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร

การเลือก

หมายเลขพนักงาน

ข้อมูลรายละเอียด

ผู้มีอำนาจลงนาม Miss Nusara Pamkrod

ตำแหน่ง Director Division of Personnel Management

ข้อมูลการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองเงินเดือน

กรณี

- ☐ ขอหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาไทย จำนวน 1 ฉบับ
- ☒ ขอหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ ขอหนังสือรับรองเงินเดือนแบบมีเงินได้เงินหัก จำนวน 1 ฉบับ

แสดงเงินเดือน ในงวดเดือน 7 ปี 2014

- ☐ ขอหนังสือรับรองรายได้(ประจำ)ภาษาไทย จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ ขอหนังสือรับรองรายได้(ประจำ)ภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ฉบับ

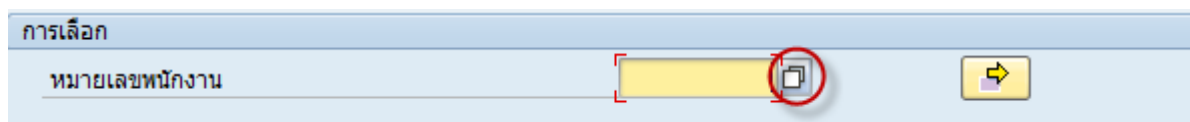
☒ แสดงสำเนาหน้าชื่อเพิ่มเติมเฉพาะภาษาไทย(แบบย่อ/แบบเต็ม)

☒ แสดงสำเนาหน้าชื่อแบบย่อ ☐ แสดงสำเนาหน้าชื่อแบบเต็ม

☒ บันทึกข้อมูลลงระบบ Infotype 0033

รูปที่ 16 หน้าจอรายงานหนังสือรับรองเงินเดือนกรณีภาษาอังกฤษ

แท็บการเลือก



การเลือก

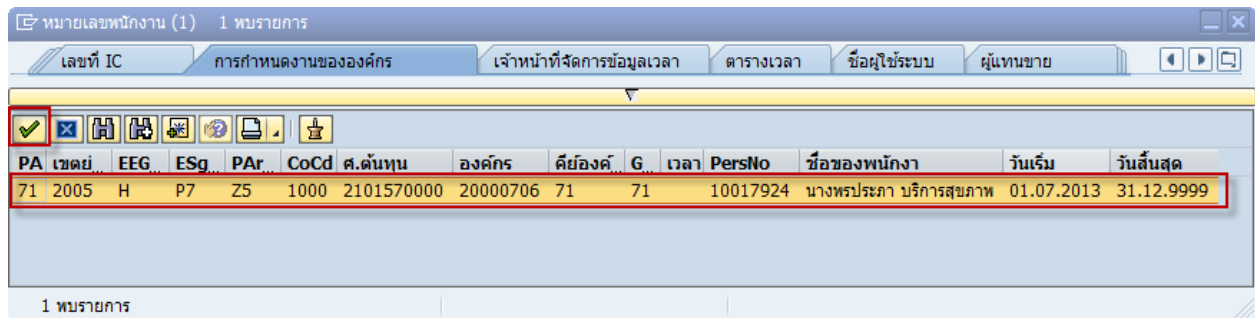
หมายเลขพนักงาน

รูปที่ 17 แท็บการเลือก

- หมายเลขพนักงาน ระบบหมายเลขพนักงานที่ขอหนังสือรับรองเงินเดือน หรือค้นหาหมายเลขพนักงาน ดังนี้

- นามสกุล ระบบ นามสกุลของบุคลากรที่ขอหนังสือรับรองเงินเดือน
- ชื่อ ระบบ ชื่อของบุคลากรที่ขอหนังสือรับรองเงินเดือน

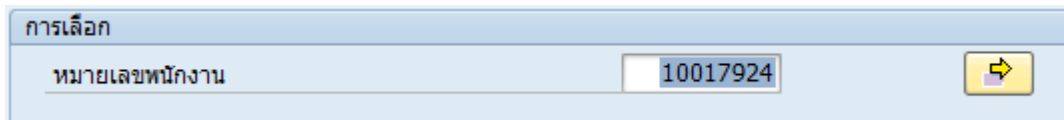
เมื่อระบุเงื่อนไขครบถ้วนแล้ว กด  จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 20



PA	เขตย	EEG	ESg	PAr	CoCd	ส.ต้น	องคกร	คียองค	G	เวลา	PersNo	ชื่อของพนักงาน	วันเริ่ม	วันสิ้นสุด
71	2005	H	P7	Z5	1000	2101570000	20000706	71	71		10017924	นางพรประภา บริการสุขภาพ	01.07.2013	31.12.9999

รูปที่ 20 หน้าจอแสดงรายการที่พบจากการค้นหาหมายเลขพนักงาน

- เลือกรายการที่ต้องการและกด  จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 21

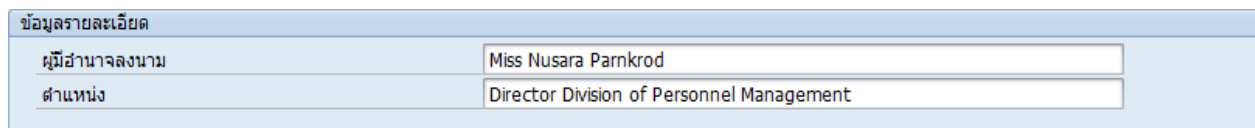


การเลือก

หมายเลขพนักงาน: 10017924

รูปที่ 21 แสดงผลการค้นหาหมายเลขพนักงาน

แท็บข้อมูลรายละเอียด



ข้อมูลรายละเอียด	
ผู้มีอำนาจลงนาม	Miss Nusara Parnkrod
ตำแหน่ง	Director Division of Personnel Management

รูปที่ 22 แท็บข้อมูลรายละเอียด

- ผู้มีอำนาจลงนาม ระบบ default เป็น Miss Nusara Parnkrod
- ตำแหน่ง (เป็นตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนามหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร) ระบบ default เป็น Director Division of Personnel Management

หมายเหตุ กรณีส่วนงานให้ระบุเป็นผู้ที่มีอำนาจในการลงนามหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร

แท็บข้อมูลการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

ข้อมูลการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน			
มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองเงินเดือน			
กรณี	☐ ขอหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาไทย ☒ ขอหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาอังกฤษ ☐ ขอหนังสือรับรองเงินเดือนแบบมีเงินได้เงินหัก แสดงเงินเดือน ในงวดเดือน 7 ปี 2014 ☐ ขอหนังสือรับรองรายได้(ประจำ)ภาษาไทย ☐ ขอหนังสือรับรองรายได้(ประจำ)ภาษาอังกฤษ	จำนวน	1 ฉบับ
		จำนวน	1 ฉบับ
		จำนวน	1 ฉบับ
		จำนวน	1 ฉบับ
		จำนวน	1 ฉบับ
☒ แสดงคำนำหน้าชื่อเพิ่มเติมเฉพาะภาษาไทย(แบบย่อ/แบบเต็ม) ☒ แสดงคำนำหน้าชื่อแบบย่อ ☐ แสดงคำนำหน้าชื่อแบบเต็ม			
☒ บันทึกข้อมูลลงระบบ Infotype 0033			

รูปที่ 23 แท็บข้อมูลการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

- กรณี เลือก ขอหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาอังกฤษ
 - จำนวน ระบบ default เป็น 1 สามารถระบุจำนวนฉบับที่ขอ เป็นตัวเลขได้ตั้งแต่ 1-4
 - แสดงคำนำหน้าชื่อเพิ่มเติมเฉพาะภาษาไทย(แบบย่อ/แบบเต็ม) ระบบ default เป็นแสดงคำนำหน้าชื่อแบบย่อ
 - การบันทึกข้อมูลลงระบบ Infotype0033 (เพื่อเก็บข้อมูลสถิติการออกหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร)
- ระบบ default เป็น ☒ บันทึกข้อมูลลงระบบ Infotype 0033

รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร

หมายเลขพนักงาน 10017924

ข้อมูลรายละเอียด

ผู้มีอำนาจลงนาม Miss Nusara Pankrod
ตำแหน่ง Director Division of Personnel Management

ข้อมูลการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองเงินเดือน

กรณี

- ☐ ขอหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาไทย จำนวน 1 ฉบับ
- ☒ ขอหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ ขอหนังสือรับรองเงินเดือนแบบมีเงินได้เงินหัก แสดงเงินเดือน ในงวดเดือน 7 ปี 2014 จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ ขอหนังสือรับรองรายได้(ประจำ)ภาษาไทย จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ ขอหนังสือรับรองรายได้(ประจำ)ภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ฉบับ

☒ แสดงคำนำหน้าชื่อเพิ่มเติมเฉพาะภาษาไทย(แบบย่อ/แบบเต็ม)
☒ แสดงคำนำหน้าชื่อแบบย่อ ☐ แสดงคำนำหน้าชื่อแบบเต็ม

☒ บันทึกข้อมูลลงระบบ Infotype 0033

รูปที่ 24 หน้าจอแสดงการระบุเงื่อนไขเพื่อออกรายงานหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาอังกฤษ
เมื่อระบุเงื่อนไขครบถ้วนแล้วให้กด Enter และกด  จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 25

รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร

รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	สถานะการ Update infotype 0
10017924	พรประภา บริการสุขภาพ	หนังสือรับรองภาษาอังกฤษ 1 ฉบับ

รูปที่ 25 หน้าจอแสดงผลการบันทึกข้อมูลลงระบบ Infotype 0033

ระบบจะแสดงหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาอังกฤษของบุคลากรเป็นไฟล์เอกสาร Word ดังรูปที่ 26 ให้เปิดหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word เพื่อดูตัวอย่างก่อนพิมพ์

Document1 - Microsoft Word

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View Acrobat Design Layout

TH SarabunPSK 16

Font Paragraph Styles

Clipboard

Quick Styles Change Styles Editing

NO.0512.28 /HRM.PM.V...../.....

Chulalongkorn University
Pathumwan, Phayathai Road,
Bangkok 10330, Thailand

To Whom It May Concern

This is to certify that Miss Pomprapa Borikansukkaparb has been permanently employed as Sciences Services Officer by Faculty of Medicine, Chulalongkorn University since September 1, 2012 until present. Her salary is 19,820 Baht.

Given on September 8, 2014

(Miss Nusara Bunkrood)
Director
Division of Personnel Management

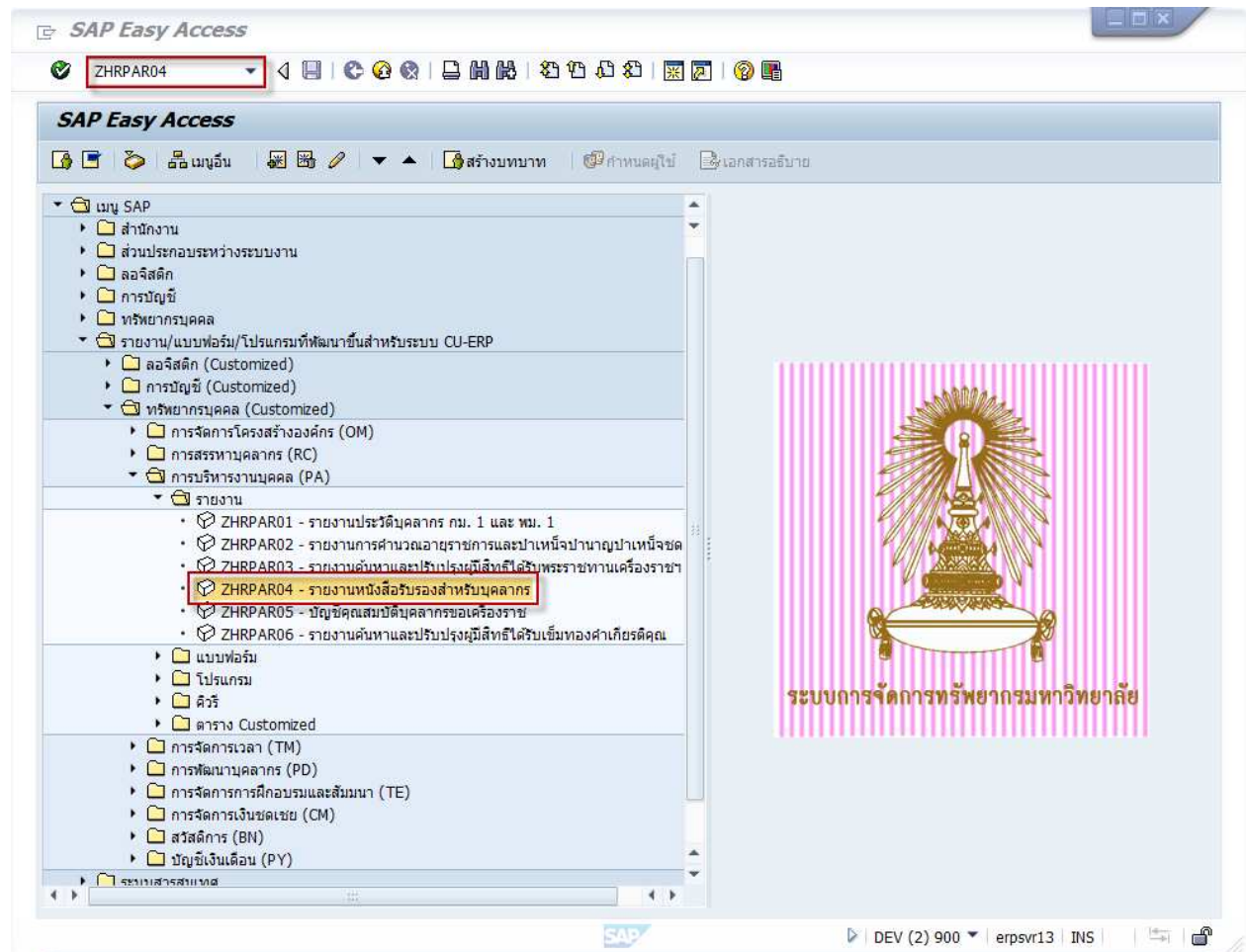
Photograph of Miss Pomprapa Borikansukkaparb

Page: 1 of 1 Words: 67 English (U.S.) 70%

รูปที่ 26 หน้าจอแสดงผลหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาอังกฤษ

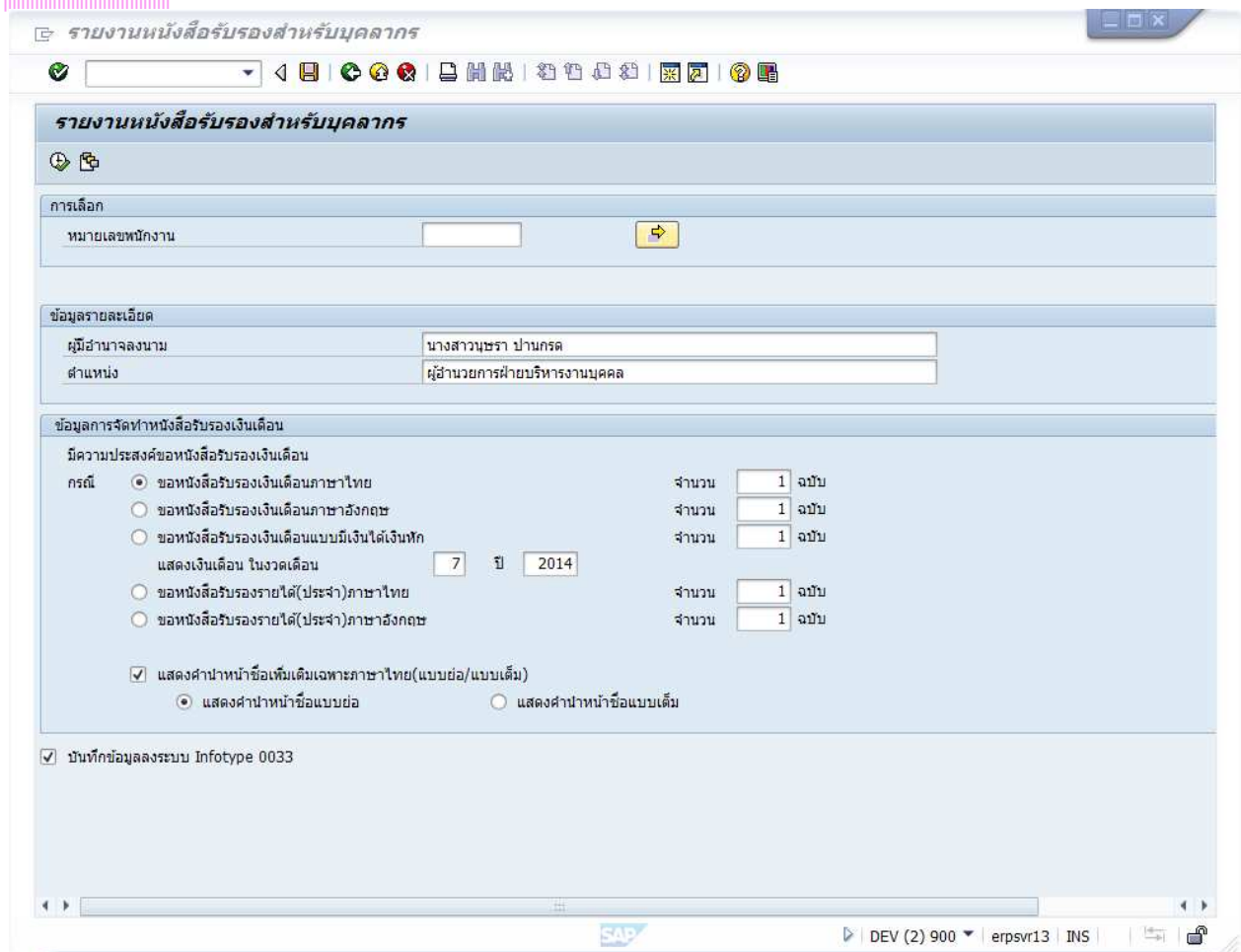
2.3 การพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือนแบบมีเงินได้เงินหัก

ไปที่ เมนู SAP → รายงาน/แบบฟอร์ม/โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นสำหรับระบบ CU-ERP → ทรัพยากรบุคคล (Customized) → การบริหารงานบุคคล (PA) → รายงาน → ZHRPAR04 รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากรแล้ว กดดับเบิลคลิก หรือ พิมพ์ Transaction code: ZHRPAR04 แล้วกด Enter



รูปที่ 27 หน้าจอเมนูหลัก SAP

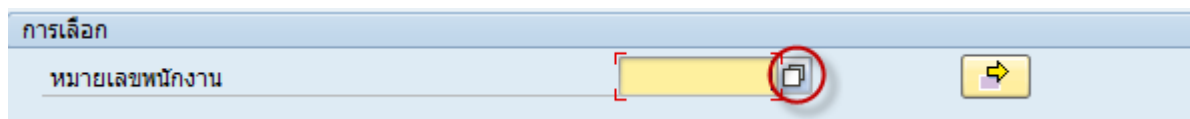
เมื่อเข้า ZHRPAR04 - รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากรจะปรากฏหน้าจอรูปที่ 28



รูปที่ 28 หน้าจอรายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร

จากรูปที่ 28 หน้าจอรายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากรให้เลือกและระบุค่า ดังนี้

แท็บการเลือก



รูปที่ 29 แท็บการเลือก

- หมายเลขพนักงาน ระบุหมายเลขพนักงานที่ขอหนังสือรับรองเงินเดือน หรือค้นหาหมายเลขพนักงาน ดังนี้



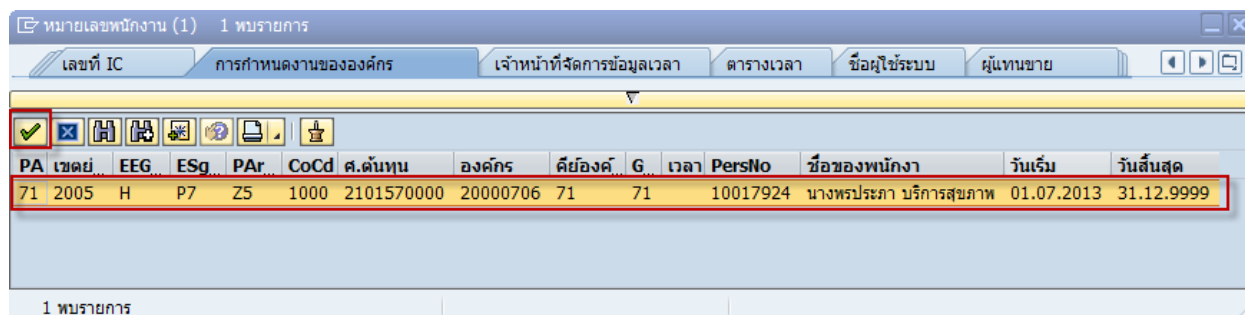
รูปที่ 30 หน้าจอล้นหาหมายเลขพนักงานตามการกำหนดงานทางองค์กร

- กลุ่มพนักงาน ระบบกลุ่มพนักงาน เช่น H พนม.รายได้ เต็มเวลา หรือเลือกจากรายการกลุ่มพนักงาน ดังนี้

รูปที่ 31 กลุ่มพนักงาน

- นามสกุล ระบบ นามสกุลของบุคลากรที่ขอหนังสือรับรองเงินเดือน
- ชื่อ ระบบ ชื่อของบุคลากรที่ขอหนังสือรับรองเงินเดือน

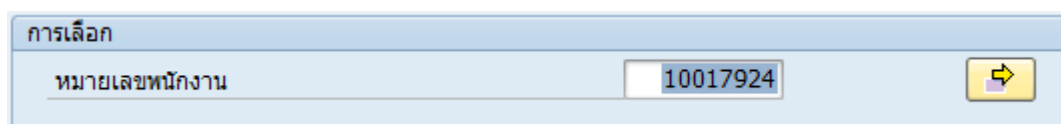
เมื่อระบุเงื่อนไขครบถ้วนแล้ว กด  จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 32



PA	เชตย	EEG	ESg	PAr	CoCd	ส.ต้นทุน	องค์กร	คีย์องค์กร	G	เวลา	PersNo	ชื่อของพนักงาน	วันเริ่ม	วันสิ้นสุด
71	2005	H	P7	Z5	1000	2101570000	20000706	71	71		10017924	นางพรประภา บริการสุขภาพ	01.07.2013	31.12.9999

รูปที่ 32 หน้าจอแสดงรายการที่พบจากการค้นหาหมายเลขพนักงาน

- เลือกรายการที่ต้องการและกด  จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 33

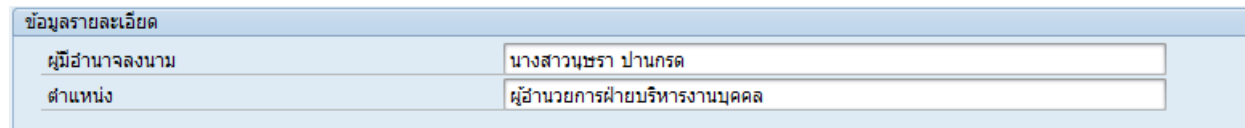


การเลือก

หมายเลขพนักงาน: 10017924

รูปที่ 33 แสดงผลการค้นหาหมายเลขพนักงาน

แท็บข้อมูลรายละเอียด



ข้อมูลรายละเอียด	
ผู้มีอำนาจลงนาม	นางสาวนุชรา ปานกรด
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

รูปที่ 34 แท็บข้อมูลรายละเอียด

- ผู้มีอำนาจลงนาม ระบบ default เป็น นางสาวนุชรา ปานกรด
- ตำแหน่ง (เป็นตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนามหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร) ระบบ default เป็น ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารบุคคล

หมายเหตุ กรณีส่วนงานให้ระบุเป็นผู้ที่มีอำนาจในการลงนามหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร

แท็บข้อมูลการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

ข้อมูลการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองเงินเดือน

กรณี ☐ ขอหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาไทย จำนวน ฉบับ

☐ ขอหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาอังกฤษ จำนวน ฉบับ

☒ ขอหนังสือรับรองเงินเดือนแบบมีเงินได้เงินหัก แสดงเงินเดือน ในงวดเดือน ปี จำนวน ฉบับ

☐ ขอหนังสือรับรองรายได้(ประจำ)ภาษาไทย จำนวน ฉบับ

☐ ขอหนังสือรับรองรายได้(ประจำ)ภาษาอังกฤษ จำนวน ฉบับ

☒ แสดงคำนำหน้าชื่อเพิ่มเติมเฉพาะภาษาไทย(แบบย่อ/แบบเต็ม)

☒ แสดงคำนำหน้าชื่อแบบย่อ ☐ แสดงคำนำหน้าชื่อแบบเต็ม

☒ บันทึกข้อมูลลงระบบ Infotype 0033

รูปที่ 35 แท็บข้อมูลการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

- กรณี เลือก ขอหนังสือรับรองเงินเดือนแบบมีเงินได้เงินหัก
 - จำนวน ระบบ default เป็น 1 สามารถระบุจำนวนฉบับที่ขอ เป็นตัวเลขได้ตั้งแต่ 1-4
 - แสดงเงินเดือนในงวดเดือน ระบบ งวดบัญชีเงินเดือนที่ต้องการออกหนังสือรับรองเงินเดือนแบบมีเงินได้เงินหัก โดยสามารถระบุได้เฉพาะเดือนที่บุคลากรได้รับสลิปเงินเดือนไปแล้ว
เช่น บุคลากรมาขอหนังสือรับรองเงินเดือนแบบมีเงินได้เงินหัก ณ วันที่ 4 สิงหาคม 2014 ดังนั้นสลิปเงินเดือนล่าสุดที่บุคลากรได้รับ เป็นของเดือนกรกฎาคม 2014 กรณีนี้ ต้องระบุในงวดเดือน เป็น 7 ปี 2014 เป็นต้น
 - แสดงคำนำหน้าชื่อเพิ่มเติมเฉพาะภาษาไทย (แบบย่อ/แบบเต็ม) ระบบ default เป็นแสดงคำนำหน้าชื่อแบบย่อ
 - การบันทึกข้อมูลลงระบบ Infotype0033 (เพื่อเก็บข้อมูลสถิติการออกหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร)
- ระบบ default เป็น ☒ บันทึกข้อมูลลงระบบ Infotype 0033

รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร

หมายเลขพนักงาน 10017924

ข้อมูลรายละเอียด

ผู้มีอำนาจลงนาม นางสาวนุชรา ปานกรด

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

ข้อมูลการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองเงินเดือน

กรณี

- ☐ ขอหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาไทย จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ ขอหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ฉบับ
- ☒ ขอหนังสือรับรองเงินเดือนแบบมีเงินได้เงินหัก แสดงเงินเดือน ในงวดเดือน 7 ปี 2014 จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ ขอหนังสือรับรองรายได้(ประจำ)ภาษาไทย จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ ขอหนังสือรับรองรายได้(ประจำ)ภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ฉบับ

☒ แสดงสำเนาหน้าชื่อเพิ่มเติมเฉพาะภาษาไทย(แบบย่อ/แบบเต็ม)

☒ แสดงสำเนาหน้าชื่อแบบย่อ ☐ แสดงสำเนาหน้าชื่อแบบเต็ม

☒ บันทึกข้อมูลลงระบบ Infotype 0033

รูปที่ 36 หน้าจอแสดงการระบุเงื่อนไขเพื่อออกรายงานหนังสือรับรองเงินเดือนแบบมีเงินได้เงินหัก

เมื่อระบุเงื่อนไขครบถ้วนแล้วให้กด Enter และกด  จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 37

รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร

รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	สถานะการ Update infotype 0033
10017924	พระประภา นริการสุขภาพ	หนังสือรับรองเงินเดือนแบบมีเงินได้เงินหัก 1 ฉบับ

รูปที่ 37 หน้าจอแสดงผลการบันทึกข้อมูลลงระบบ Infotype 0033

ระบบจะแสดงหนังสือรับรองเงินเดือนแบบมีเงินได้เงินหักของบุคลากรเป็นไฟล์เอกสาร Word ดังรูปที่ 38 ให้เปิดหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word เพื่อดูตัวอย่างก่อนพิมพ์

Document1 - Microsoft Word

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View Acrobat Design Layout

Clipboard Font Paragraph Styles Editing

TH SarabunPSK 16

Normal No Spacing Heading 1

ที่ ศธ 0512.28/สอ.บศ./.....

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

หนังสือรับรอง

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า น.ส. พรประภา บริการสุภาพ เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการวิทยาศาสตร์ P7 สังกัด คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2555 จนถึงปัจจุบัน อัตราเงินเดือน ณ เดือนกรกฎาคม 2557 จำนวน 17,990 บาท ที่กลสะสม สบส. 600 บาท เงินได้สุทธิ 17,390 บาท (หนังสือแนบเจดทันสามร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

ให้ไว้ ณ วันที่ 28 กรกฎาคม พ.ศ. 2557

(นางสาวนุชรา ปานกรด)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

(หนังสือรับรองฉบับนี้มีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออกให้)

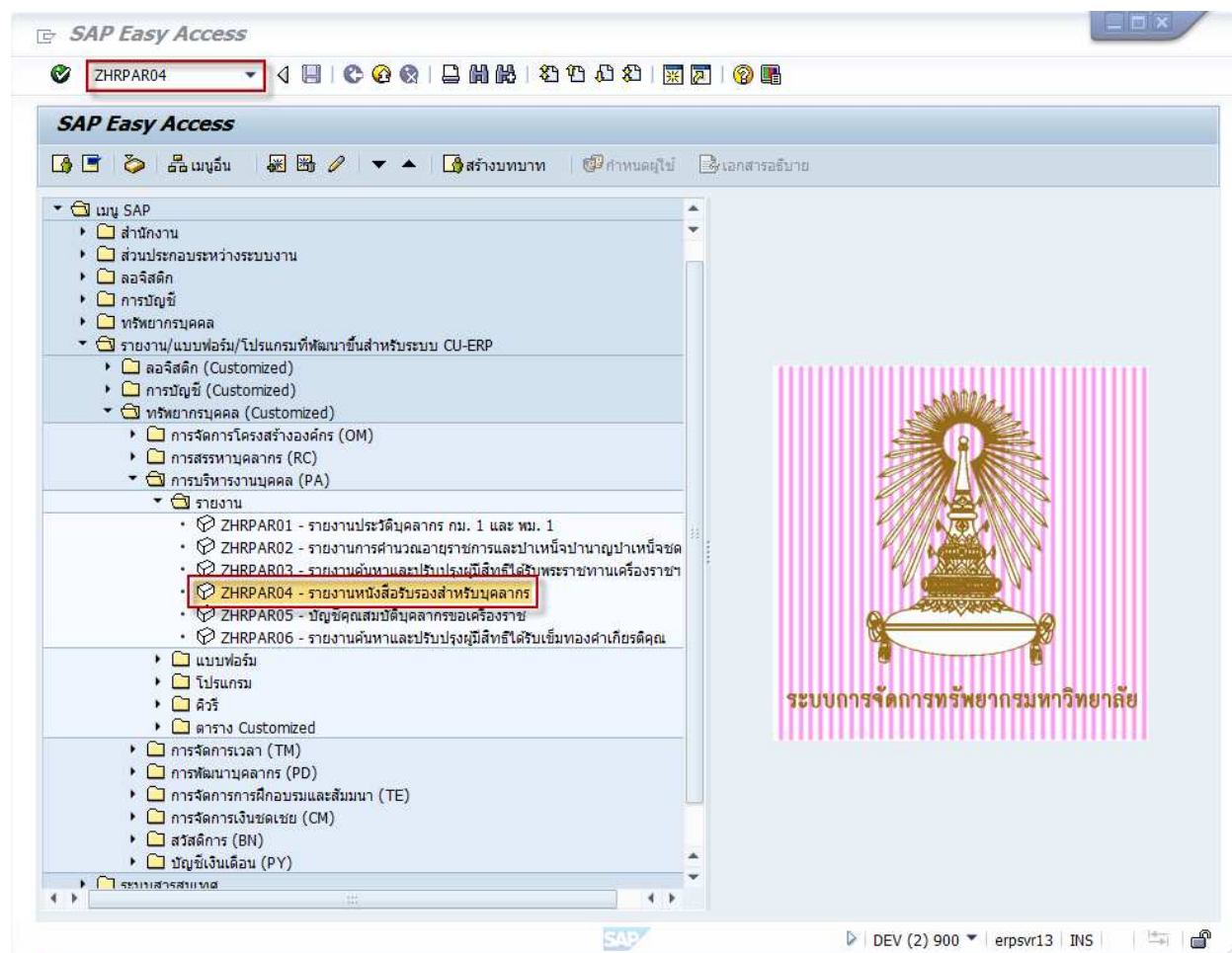
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
ฝ่ายบริหารงานบุคคล
โทร. 02-218-0194
โทรสาร 02-218-0159

Page: 1 of 1 Words: 125 Thai 70%

รูปที่ 38 หน้าจอแสดงผลหนังสือรับรองเงินเดือนแบบมีเงินได้เงินหัก

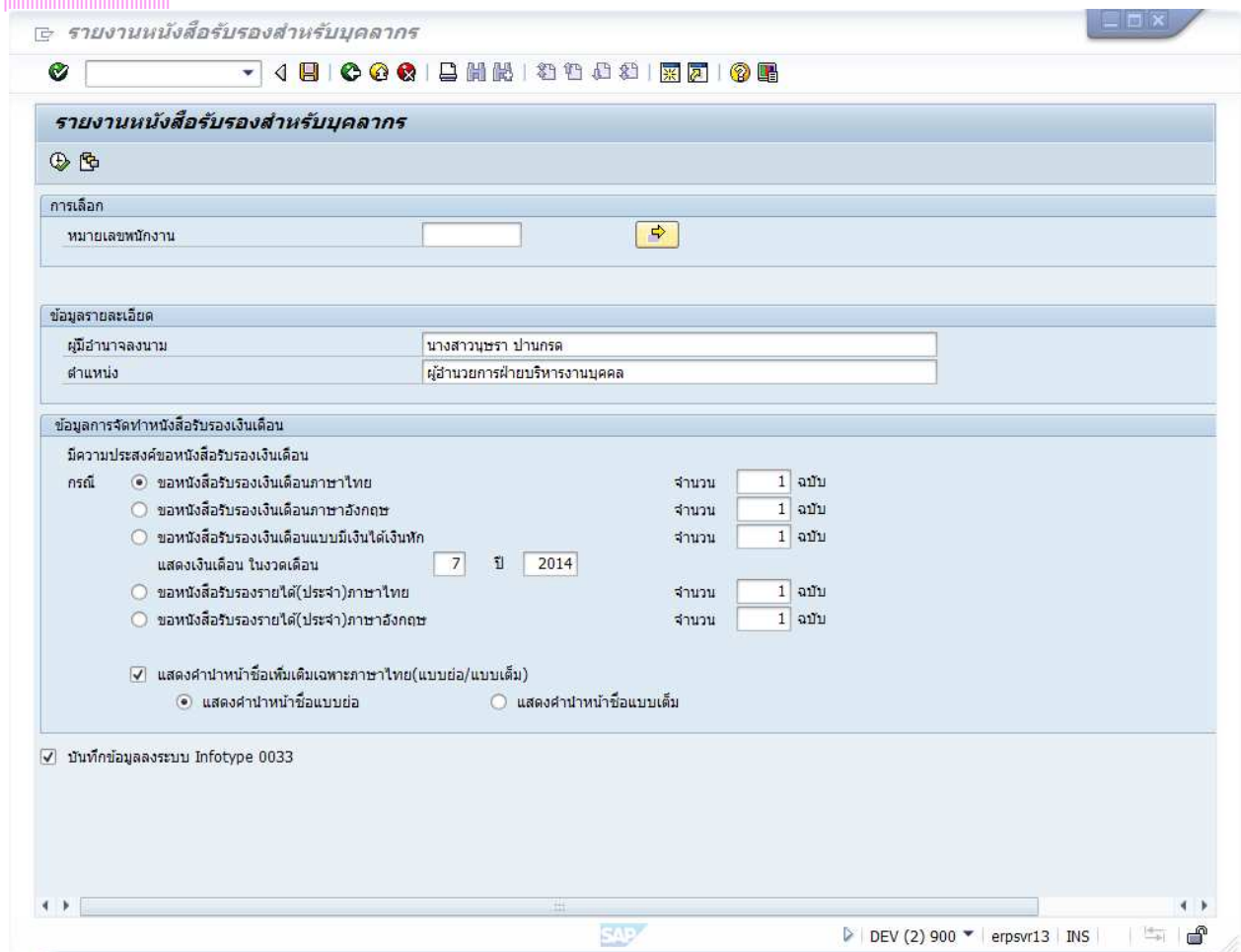
2.4 การพิมพ์หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย

ไปที่ เมนู SAP → รายงาน/แบบฟอร์ม/โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นสำหรับระบบ CU-ERP → ทรัพยากรบุคคล (Customized) → การบริหารงานบุคคล (PA) → รายงาน → ZHRPAR04 รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากรแล้ว กดดับเบิลคลิก หรือ พิมพ์ Transaction code: ZHRPAR04 แล้วกด Enter



รูปที่ 39 หน้าจอเมนูหลัก SAP

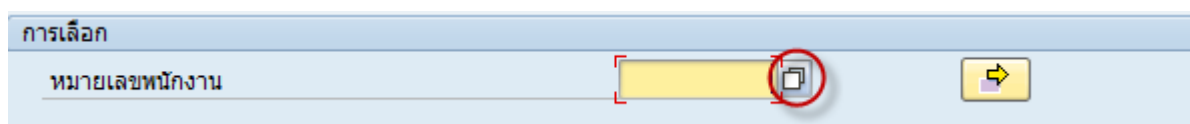
เมื่อเข้า ZHRPAR04 - รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร จะปรากฏหน้าจอรูปที่ 40



รูปที่ 40 หน้าจอรายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร

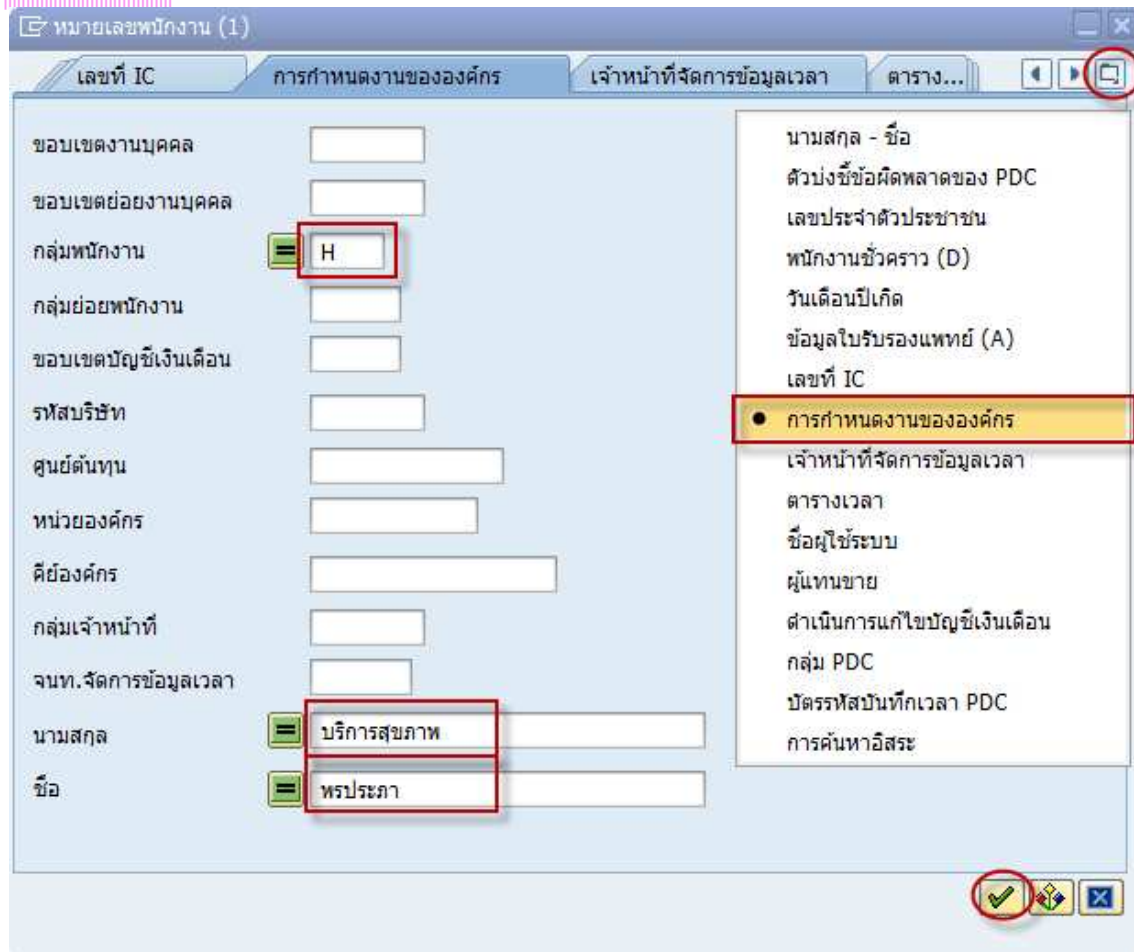
จากรูปที่ 40 หน้าจอรายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากรให้เลือกและระบุค่า ดังนี้

แท็บการเลือก



รูปที่ 41 แท็บการเลือก

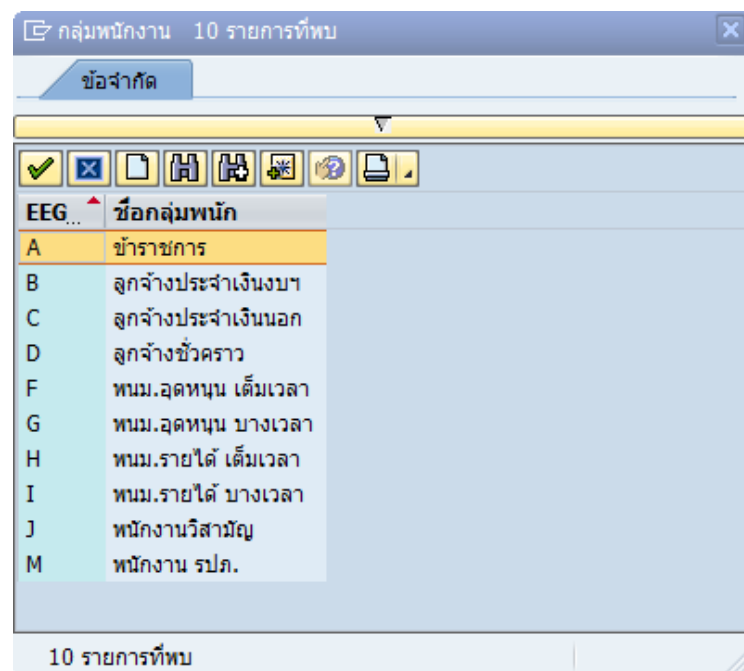
- หมายเลขพนักงาน ระบุหมายเลขพนักงานที่ขอหนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย หรือค้นหาหมายเลขพนักงาน ดังนี้



รูปที่ 42 หน้าจอค้นหาหมายเลขพนักงานตามการกำหนดงานทางองค์กร

จากรูปที่ 42 หน้าจอค้นหาหมายเลขพนักงานตามการกำหนดงานทางองค์กรให้เลือกและระบุค่า ดังนี้

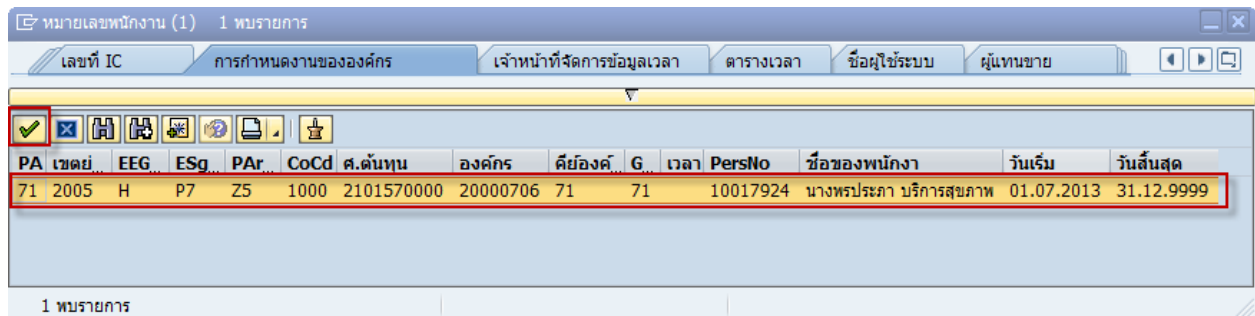
- กลุ่มพนักงาน ระบุกลุ่มพนักงาน เช่น H พนม.รายได้ เต็มเวลา หรือเลือกจากรายการกลุ่มพนักงาน ดังนี้



รูปที่ 43 กลุ่มพนักงาน

- นามสกุล ระบบ นามสกุลของบุคลากรที่ขอหนังสือรับรองรายได้
- ชื่อ ระบบ ชื่อของบุคลากรที่ขอหนังสือรับรองรายได้

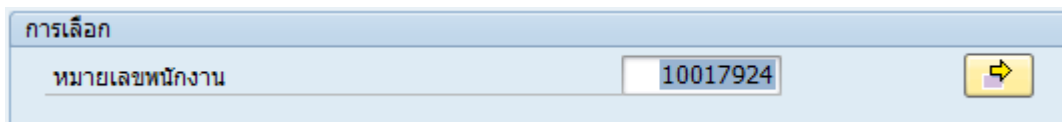
เมื่อระบุเงื่อนไขครบถ้วนแล้ว กด  จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 44



PA	เขตย	EEG	ESg	PAr	CoCd	ศ.ต้นทุน	องค์กร	คีย์องค์กร	G	เวลา	PersNo	ชื่อของพนักงาน	วันเริ่ม	วันสิ้นสุด
71	2005	H	P7	Z5	1000	2101570000	20000706	71	71		10017924	นางพรประภา บริการสุขภาพ	01.07.2013	31.12.9999

รูปที่ 44 หน้าจอแสดงรายการที่พบจากการค้นหาหมายเลขพนักงาน

- เลือกรายการที่ต้องการและกด  จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 45

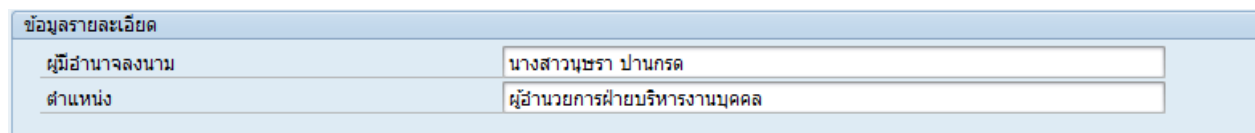


การเลือก

หมายเลขพนักงาน 

รูปที่ 45 แสดงผลการค้นหาหมายเลขพนักงาน

แท็บข้อมูลรายละเอียด



ข้อมูลรายละเอียด	
ผู้มีอำนาจลงนาม	นางสาวนุชรา ปานกรด
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

รูปที่ 46 แท็บข้อมูลรายละเอียด

- ผู้มีอำนาจลงนาม ระบบ default เป็น นางสาวนุชรา ปานกรด
- ตำแหน่ง (เป็นตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนามหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร) ระบบ default เป็น ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารบุคคล

หมายเหตุ กรณีส่วนงานให้ระบุเป็นผู้ที่มีอำนาจในการลงนามหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร

แท็บข้อมูลการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

ข้อมูลการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองเงินเดือน

กรณี ☐ ขอหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาไทย จำนวน ฉบับ

☐ ขอหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาอังกฤษ จำนวน ฉบับ

☐ ขอหนังสือรับรองเงินเดือนแบบมีเงินได้เงินหัก แสดงเงินเดือน ในงวดเดือน ปี จำนวน ฉบับ

☒ ขอหนังสือรับรองรายได้(ประจำ)ภาษาไทย จำนวน ฉบับ

☐ ขอหนังสือรับรองรายได้(ประจำ)ภาษาอังกฤษ จำนวน ฉบับ

☒ แสดงคำนำหน้าชื่อเพิ่มเติมเฉพาะภาษาไทย(แบบย่อ/แบบเต็ม)

☒ แสดงคำนำหน้าชื่อแบบย่อ ☐ แสดงคำนำหน้าชื่อแบบเต็ม

☒ บันทึกข้อมูลลงระบบ Infotype 0033

รูปที่ 47 แท็บข้อมูลการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

- กรณี เลือก ขอหนังสือรับรองรายได้(ประจำ)ภาษาไทย
 - จำนวน ระบบ default เป็น 1 สามารถระบุจำนวนฉบับที่ขอ เป็นตัวเลขได้ตั้งแต่ 1-4
 - แสดงคำนำหน้าชื่อเพิ่มเติมเฉพาะภาษาไทย(แบบย่อ/แบบเต็ม) ระบบ default เป็นแสดงคำนำหน้าชื่อแบบย่อ
 - การบันทึกข้อมูลลงระบบ Infotype0033 (เพื่อเก็บข้อมูลสถิติการออกหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร)
- ระบบ default เป็น ☒ บันทึกข้อมูลลงระบบ Infotype 0033

รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร

การเลือก

หมายเลขพนักงาน

ข้อมูลรายละเอียด

ผู้มีอำนาจลงนาม

ตำแหน่ง

ข้อมูลการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองเงินเดือน

กรณี ☐ ขอหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาไทย จำนวน ฉบับ

☐ ขอหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาอังกฤษ จำนวน ฉบับ

☐ ขอหนังสือรับรองเงินเดือนแบบมีเงินได้เงินหัก แสดงเงินเดือน ในงวดเดือน ปี จำนวน ฉบับ

☒ ขอหนังสือรับรองรายได้(ประจำ)ภาษาไทย จำนวน ฉบับ

☐ ขอหนังสือรับรองรายได้(ประจำ)ภาษาอังกฤษ จำนวน ฉบับ

☒ แสดงคำนำหน้าชื่อเพิ่มเติมเฉพาะภาษาไทย(แบบย่อ/แบบเต็ม)

☒ แสดงคำนำหน้าชื่อแบบย่อ ☐ แสดงคำนำหน้าชื่อแบบเต็ม

☒ บันทึกข้อมูลลงระบบ Infotype 0033

รูปที่ 48 หน้าจอแสดงการระบุเงื่อนไขเพื่อออกรายงานหนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย

เมื่อระบุเงื่อนไขครบถ้วนแล้วให้กด Enter และกด  จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 49

รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร

รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	สถานะการ Update infotype 0033
10017924	พรประภา นริการสขภาพ	หนังสือรับรองรายได้(ประจำ)ภาษาไทย 1 ฉบับ

รูปที่ 49 หน้าจอแสดงผลการบันทึกข้อมูลลงระบบ Infotype 0033

ระบบจะแสดงหนังสือรับรองรายได้ (ประจำ)ภาษาไทยของบุคลากรเป็นไฟล์เอกสาร Word ดังรูปที่ 50 ให้เปิดหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word เพื่อดูตัวอย่างก่อนพิมพ์

Document1 - Microsoft Word

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View Acrobat Design Layout

Clipboard Font Paragraph Styles Editing

TH SarabunPSK 18

ที่ ตั้ง 0512.2.5/ฉบับมธ./.....

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพมหานคร 10330

หนังสือรับรอง

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า บ.ส. พรประภา นริการสขภาพ เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐบาลมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารวิทยาศาสตร์ ๑7 สังกัด คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เริ่มปฏิบัติงาน
ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2555 จนถึงปัจจุบัน มีรายได้เดือนละ 19,820 บาท (หนังสือแนบกำกับประวัติย่อฉบับภาษาอังกฤษ)

ให้ไว้ ณ วันที่ 19 สิงหาคม พ.ศ. 2557

(นางสาวพรประภา นานกร)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

(หนังสือรับรองฉบับนี้มีอายุ 1 ปี นับแต่วันออกให้)

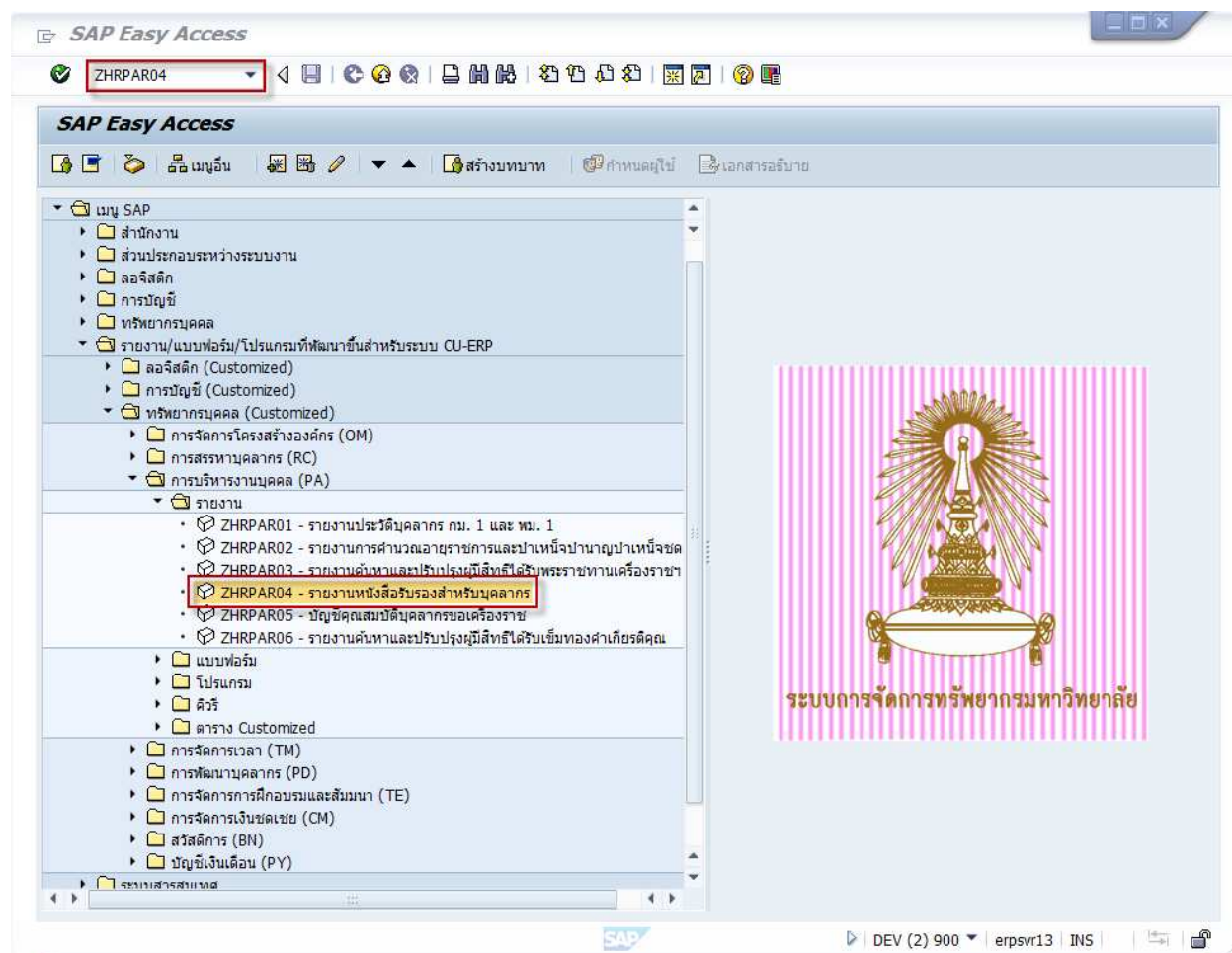
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
ฝ่ายบริหารงานบุคคล
โทร. 02-218-0194
โทรสาร. 02-218-0199

Page: 1 of 1 Words: 111 Thai 60%

รูปที่ 50 หน้าจอแสดงผลหนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย

2.5 การพิมพ์หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ

ไปที่ เมนู SAP → รายงาน/แบบฟอร์ม/โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นสำหรับระบบ CU-ERP → ทรัพยากรบุคคล (Customized) → การบริหารงานบุคคล (PA) → รายงาน → ZHRPAR04 รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากรแล้ว กดดับเบิลคลิก หรือ พิมพ์ Transaction code: ZHRPAR04 แล้วกด Enter



รูปที่ 51 หน้าจอเมนูหลัก SAP

เมื่อเข้า ZHRPAR04 – รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร จะปรากฏหน้าจอรูปที่ 52

รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร

การเลือก

หมายเลขพนักงาน

ข้อมูลรายละเอียด

ผู้มีอำนาจลงนาม นางสาวนุชรา ปานกรด

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

ข้อมูลการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองเงินเดือน

กรณี

- ☒ ขอหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาไทย จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ ขอหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ ขอหนังสือรับรองเงินเดือนแบบมีเงินได้เงินหัก แสดงเงินเดือน ในงวดเดือน 7 ปี 2014 จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ ขอหนังสือรับรองรายได้(ประจำ)ภาษาไทย จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ ขอหนังสือรับรองรายได้(ประจำ)ภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ฉบับ

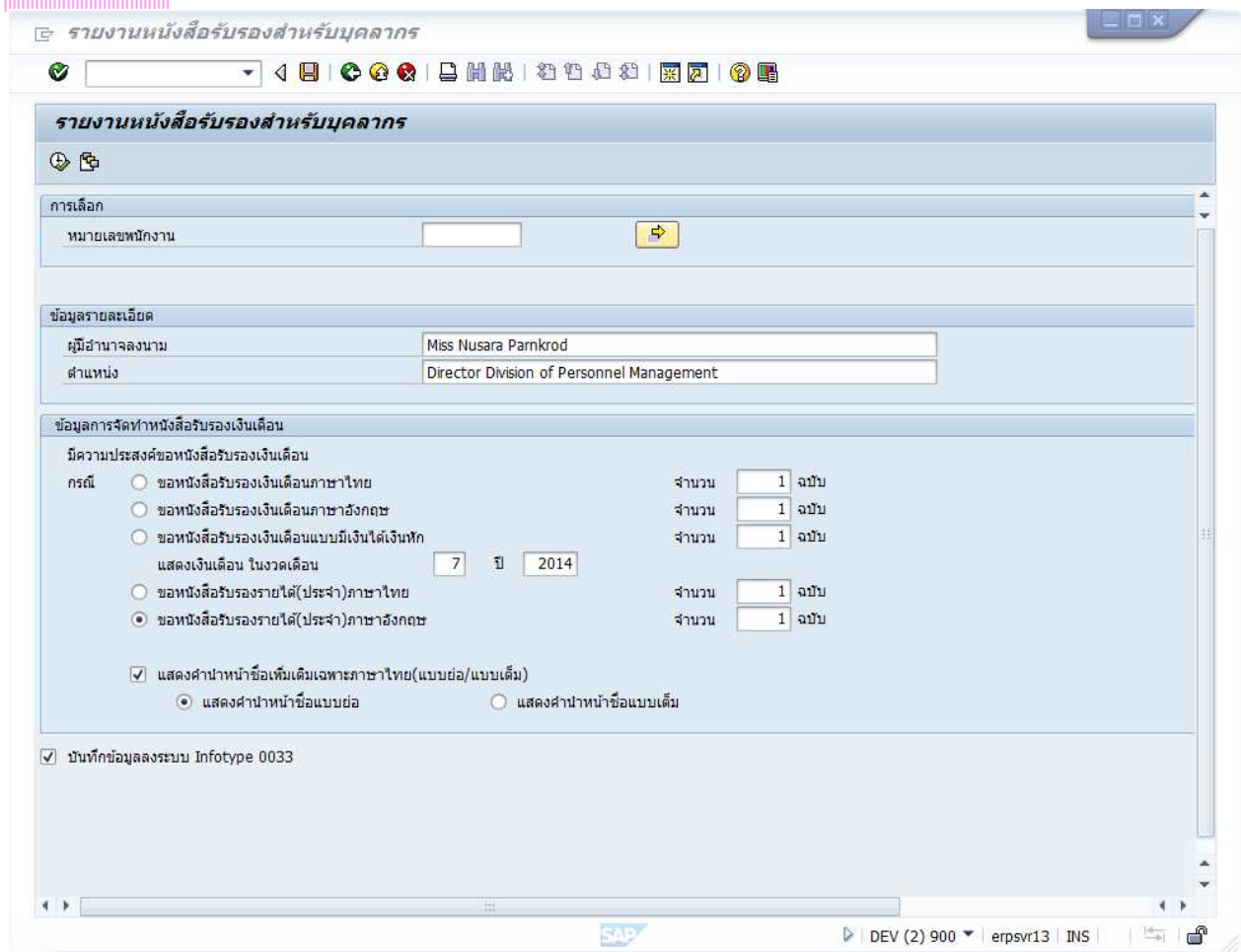
☒ แสดงสำเนาหน้าชื่อเพิ่มเติมเฉพาะภาษาไทย(แบบย่อ/แบบเต็ม)

☒ แสดงสำเนาหน้าชื่อแบบย่อ ☐ แสดงสำเนาหน้าชื่อแบบเต็ม

☒ บันทึกข้อมูลลงระบบ Infotype 0033

รูปที่ 52 หน้าจอรายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร

จากรูปที่ 52 ให้เลือก กรณี เป็นขอหนังสือหนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ และกด Enter จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 53



รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร

การเลือก

หมายเลขพนักงาน

ข้อมูลรายละเอียด

ผู้มีอำนาจลงนาม Miss Nusara Pankrod

ตำแหน่ง Director Division of Personnel Management

ข้อมูลการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองเงินเดือน

กรณี

- ☐ ขอหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาไทย จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ ขอหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ ขอหนังสือรับรองเงินเดือนแบบมีเงินได้เงินหัก แสดงเงินเดือน ในงวดเดือน 7 ปี 2014 จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ ขอหนังสือรับรองรายได้(ประจำ)ภาษาไทย จำนวน 1 ฉบับ
- ☒ ขอหนังสือรับรองรายได้(ประจำ)ภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ฉบับ

☒ แสดงสำเนาหน้าชื่อเพิ่มเติมเฉพาะภาษาไทย(แบบย่อ/แบบเต็ม)

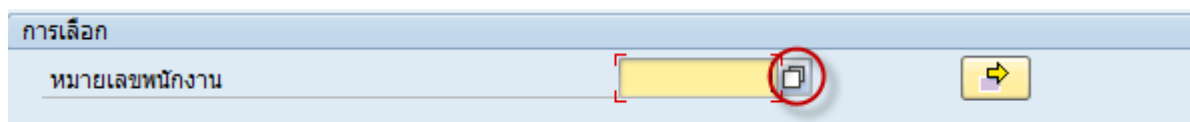
☐ แสดงสำเนาหน้าชื่อแบบย่อ ☐ แสดงสำเนาหน้าชื่อแบบเต็ม

☒ บันทึกข้อมูลลงระบบ Infotype 0033

SAP DEV (2) 900 erpsvr13 INS

รูปที่ 53 หน้าจอรายงานหนังสือรับรองเงินเดือน รายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ

แท็บการเลือก

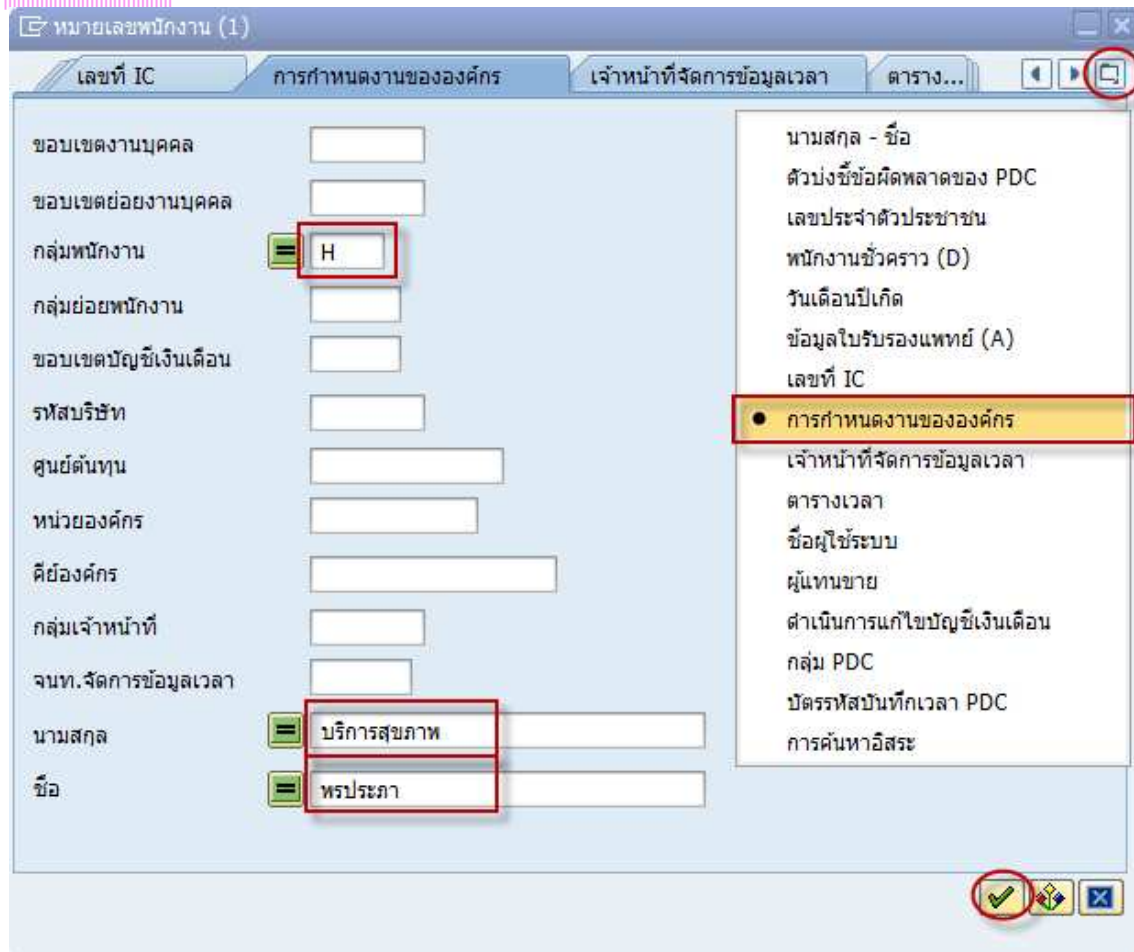


การเลือก

หมายเลขพนักงาน

รูปที่ 54 แท็บการเลือก

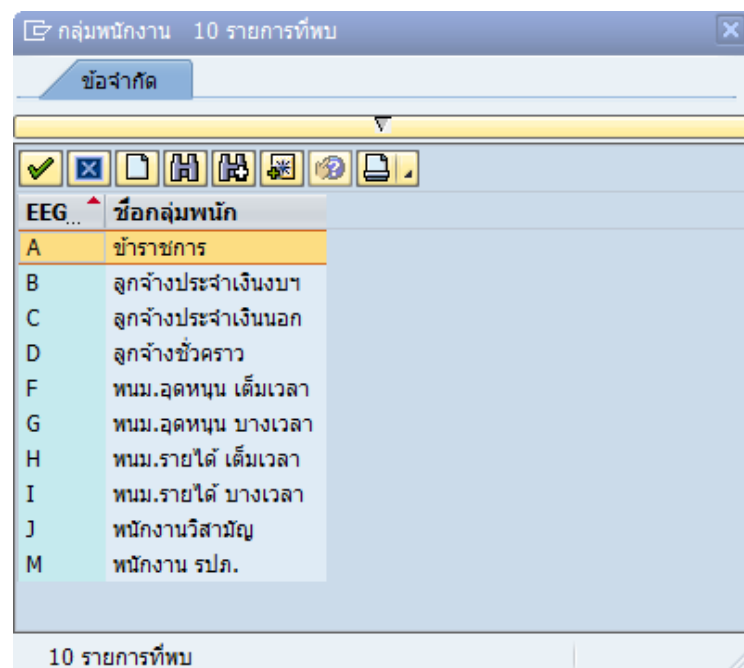
- หมายเลขพนักงาน ระบบหมายเลขพนักงานที่ขอหนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ หรือค้นหาหมายเลขพนักงาน ดังนี้



รูปที่ 55 หน้าจอค้นหาหมายเลขพนักงานตามการกำหนดงานทางองค์กร

จากรูปที่ 55 หน้าจอค้นหาหมายเลขพนักงานตามการกำหนดงานทางองค์กรให้เลือกและระบุค่า ดังนี้

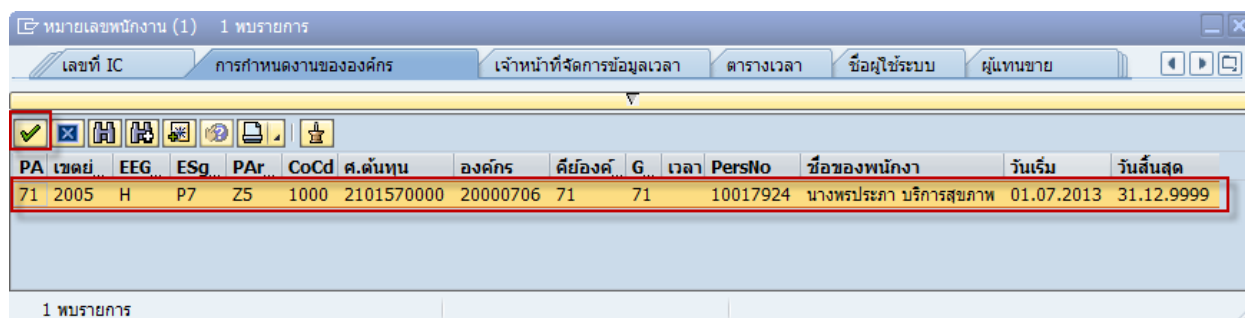
- กลุ่มพนักงาน ระบุกลุ่มพนักงาน เช่น H พนม.รายได้ เต็มเวลา หรือเลือกจากรายการกลุ่มพนักงาน ดังนี้



รูปที่ 56 กลุ่มพนักงาน

- นามสกุล ระบบ นามสกุลของบุคลากรที่ขอหนังสือรับรองรายได้
- ชื่อ ระบบ ชื่อของบุคลากรที่ขอหนังสือรับรองรายได้

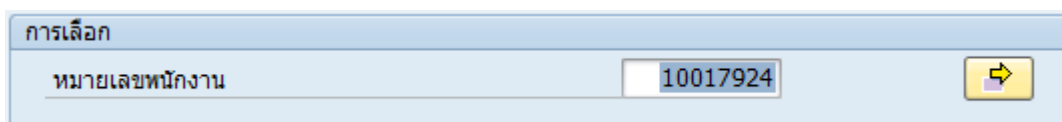
เมื่อระบุเงื่อนไขครบถ้วนแล้ว กด  จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 57



PA	เขตย	EEG	ESg	PAr	CoCd	ศ.ต้น	องคกร	คียองค	G	เวลา	PersNo	ชื่อของพนักงาน	วันเริ่ม	วันสิ้นสุด
71	2005	H	P7	Z5	1000	2101570000	20000706	71	71		10017924	นางพรประภา บริการสุขภาพ	01.07.2013	31.12.9999

รูปที่ 57 หน้าจอแสดงรายการที่พบจากการค้นหาหมายเลขพนักงาน

- เลือกรายการที่ต้องการและกด  จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 58

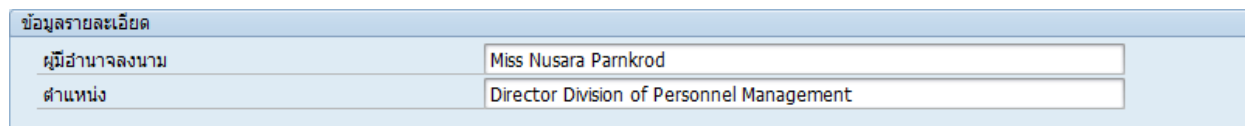


การเลือก

หมายเลขพนักงาน 

รูปที่ 58 แสดงผลการค้นหาหมายเลขพนักงาน

แท็บข้อมูลรายละเอียด



ข้อมูลรายละเอียด	
ผู้มีอำนาจลงนาม	Miss Nusara Parnkrod
ตำแหน่ง	Director Division of Personnel Management

รูปที่ 59 แท็บข้อมูลรายละเอียด

- ผู้มีอำนาจลงนาม ระบบ default เป็น Miss Nusara Parnkrod
- ตำแหน่ง (เป็นตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนามหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร) ระบบ default เป็น Director Division of Personnel Management

หมายเหตุ กรณีส่วนงานให้ระบุเป็นผู้ที่มีอำนาจในการลงนามหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร

แท็บข้อมูลการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

ข้อมูลการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองเงินเดือน

กรณี ☐ ขอหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาไทย จำนวน ฉบับ

☐ ขอหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาอังกฤษ จำนวน ฉบับ

☐ ขอหนังสือรับรองเงินเดือนแบบมีเงินได้เงินหัก แสดงเงินเดือน ในงวดเดือน ปี จำนวน ฉบับ

☐ ขอหนังสือรับรองรายได้(ประจำ)ภาษาไทย จำนวน ฉบับ

☒ ขอหนังสือรับรองรายได้(ประจำ)ภาษาอังกฤษ จำนวน ฉบับ

☒ แสดงสำเนาหน้าชื่อเพิ่มเติมเฉพาะภาษาไทย(แบบย่อ/แบบเต็ม)

☒ แสดงสำเนาหน้าชื่อแบบย่อ ☐ แสดงสำเนาหน้าชื่อแบบเต็ม

☒ บันทึกข้อมูลลงระบบ Infotype 0033

รูปที่ 60 แท็บข้อมูลการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

- กรณี เลือก ขอหนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ
- จำนวน ระบบ default เป็น 1 สามารถระบุจำนวนฉบับที่ขอ เป็นตัวเลขได้ตั้งแต่ 1-4
- แสดงสำเนาหน้าชื่อเพิ่มเติมเฉพาะภาษาไทย(แบบย่อ/แบบเต็ม) ระบบ default เป็นแสดงสำเนาหน้าชื่อแบบย่อ
- การบันทึกข้อมูลลงระบบ Infotype0033 (เพื่อเก็บข้อมูลสถิติการออกหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร)

ระบบ default เป็น ☒ บันทึกข้อมูลลงระบบ Infotype 0033

รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร

การเลือก

หมายเลขพนักงาน

ข้อมูลรายละเอียด

ผู้มีอำนาจลงนาม

ตำแหน่ง

ข้อมูลการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองเงินเดือน

กรณี ☐ ขอหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาไทย จำนวน ฉบับ

☐ ขอหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาอังกฤษ จำนวน ฉบับ

☐ ขอหนังสือรับรองเงินเดือนแบบมีเงินได้เงินหัก แสดงเงินเดือน ในงวดเดือน ปี จำนวน ฉบับ

☐ ขอหนังสือรับรองรายได้(ประจำ)ภาษาไทย จำนวน ฉบับ

☒ ขอหนังสือรับรองรายได้(ประจำ)ภาษาอังกฤษ จำนวน ฉบับ

☒ แสดงสำเนาหน้าชื่อเพิ่มเติมเฉพาะภาษาไทย(แบบย่อ/แบบเต็ม)

☒ แสดงสำเนาหน้าชื่อแบบย่อ ☐ แสดงสำเนาหน้าชื่อแบบเต็ม

☒ บันทึกข้อมูลลงระบบ Infotype 0033

รูปที่ 61 หน้าจอแสดงการระบุเงื่อนไขเพื่อออกรายงานหนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ

เมื่อระบุเงื่อนไขครบถ้วนแล้วให้กด Enter และกด  จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 62

รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร

รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	สถานะการ Update infotype 0033
10017924	พรประภา นริการสุขภาพ	หนังสือรับรองรายได้(ประจำ)ภาษาอังกฤษ 1 ฉบับ

รูปที่ 62 หน้าจอแสดงผลการบันทึกข้อมูลลงระบบ Infotype 0033

ระบบจะแสดงหนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษของบุคลากรเป็นไฟล์เอกสาร Word ดังรูปที่ 63 ให้เปิดหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word เพื่อดูตัวอย่างก่อนพิมพ์

Document1 - Microsoft Word

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View Acrobat Design Layout

TH SarabunPSK 16

Clipboard Font Paragraph Styles Editing

NO.0512.2.8/HRMPW /

Chulalongkorn University
Ratchawithai Road,
Bangkok 10330, Thailand

To Whom It May Concern

This is to certify that Miss Pornprapa Borikarnsukkarso has been permanently employed as Sciences Services Officer by Faculty of Medicine, Chulalongkorn University since September 1, 2012 until present. Her monthly income is 19,820 Baht.

Given on August 19, 2014

(Miss Nussara Sarnkarn) Director
Division of Personnel Management

Photograph of Miss Pornprapa Borikarnsukkarso

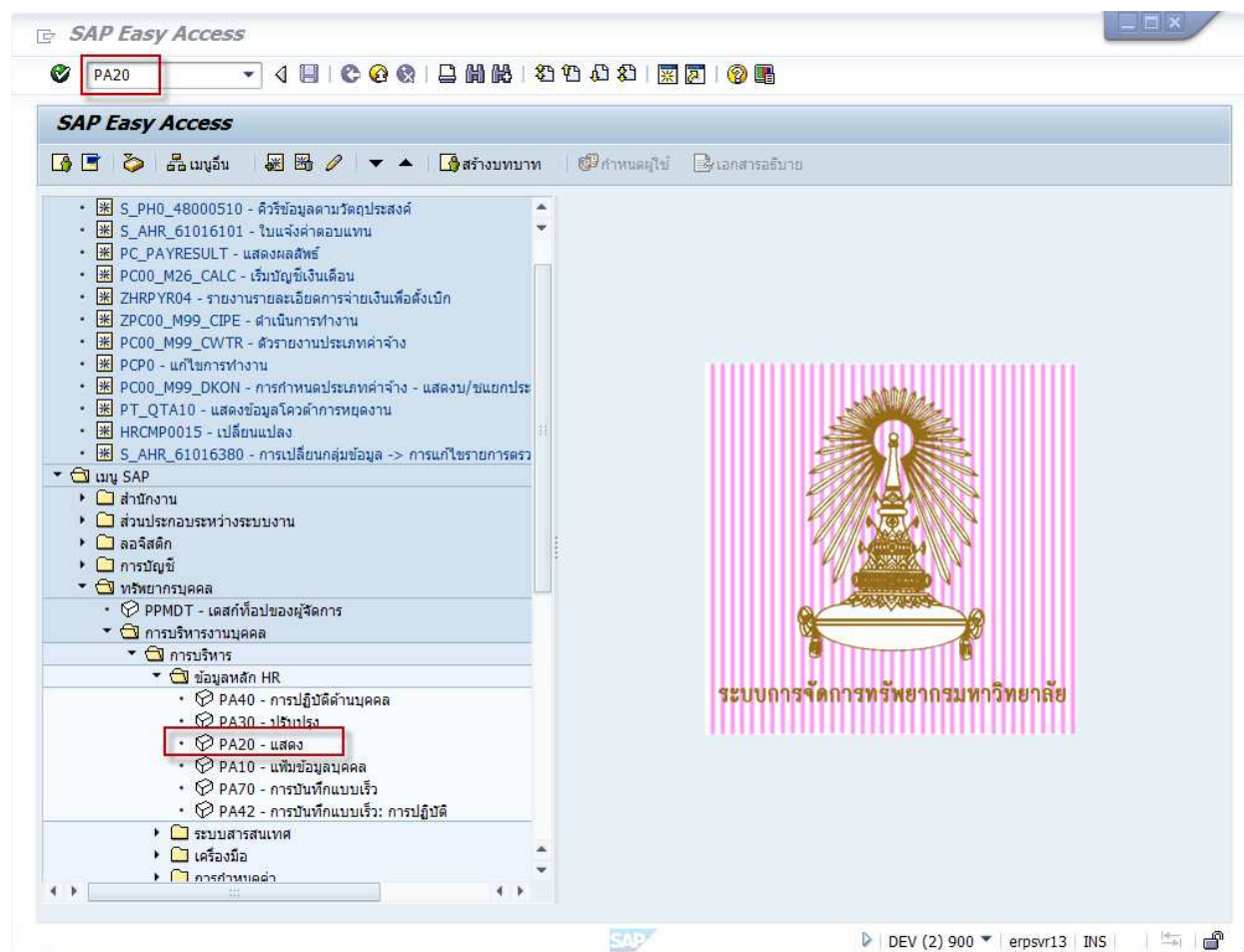
Page: 1 of 1 Words: 68 Thai 60%

รูปที่ 63 หน้าจอแสดงผลหนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ

3 การเก็บข้อมูลสถิติการออกหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร (0033)

โปรแกรม ZHRPAR04 – รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร จะดำเนินการบันทึกข้อมูลลงระบบInfotype0033 กลุ่มข้อสถิติ เพื่อเก็บข้อมูลสถิติการออกหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร โดยสามารถดูข้อมูลสถิติที่บันทึกในระบบได้ดังนี้

ไปที่ เมนู SAP → ทรัพยากรบุคคล → การบริหารงานบุคคล → การบริหาร → ข้อมูลหลัก HR → PA20 แสดง แล้วกดดับเบิลคลิก หรือ พิมพ์ Transaction code: PA20 แล้วกด Enter



รูปที่ 64 หน้าจอเมนูหลัก SAP

เมื่อเข้า PA20 – แสดง จะปรากฏหน้าจอรูปที่ 65

แสดงข้อมูลหลักทรัพยากรบุคคล

หมายเลขพนักงาน: 10017924

ชื่อ: นางพรประภา บริการสุขภาพ เจ้าหน้าที่สำนักงาน ศูนย์บริการสุขภาพ สนม

กลุ่มพนักงาน: H ทน.รายได้ เดิมเวลา: 71 ขอบเขตงานบุคคล: 71 ศูนย์บริการสุขภาพ

กลุ่มย่อย: EE P7 P7 อัตราเลขที่: 01320

ข้อมูลส่วนบุคคลเบื้องต้น | ข้อมูลเพิ่มเติม | เงินเดือนรวม/เงินเดือนสุทธิ | งานสวัสดิการ | งานวินัย | ข้อมูลเวลา

ข้อความ/กลุ่มข้อมูล: ...

ช่วงเวลา: ...

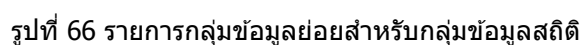
การเลือกโดยตรง: ...

กลุ่มข้อมูล: สติดี STy: ZA สติดีการออกหนังสือรับรองภาษาไทย

รูปที่ 65 หน้าจอแสดงข้อมูลหลักทรัพยากรบุคคล

จากรูปที่ 65 หน้าจอแสดงข้อมูลหลักทรัพยากรบุคคลให้เลือกและระบุค่า ดังนี้

- หมายเลขพนักงาน ระบบหมายเลขพนักงาน ที่ต้องการดูข้อมูลสถิติการออกหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาไทย
- เลือกกลุ่มข้อมูล : สติดี (0033)
- เลือกกลุ่มข้อมูลย่อย : สติดีการออกหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร เช่น สติดีการออกหนังสือรับรองภาษาไทย (ZA)



รูปที่ 67 หน้าจอสถิติ ภาพรวม

- เลือกรายการที่ต้องการดูรายละเอียดสถิติการออกหนังสือรับรองเงินเดือนภาษาไทย และกด  แสดงผล

สถิติ แสดง

✓ [Dropdown] [Icons]

สถิติ แสดง

หมายเลขพนักงาน: 10017924 ชื่อ: นางพรประภา บริการสุขภาพ
 กลุ่มพนักงาน: H ทมม.รายได้ เดิมเวลา เขตบุคคล: 71 ศูนย์บริการสุขภาพ
 กลุ่มย่อย EE: P7 P7 ศูนย์ต้นทุน: 2101570000 ร-ศ.สุขภาพจฟ้าฯ สนม.
 วันเริ่ม: 29.08.2013 เป็น: 29.08.2013 Chgd: 29.08.2013 DUJRUETAI
 ขอบเขตสถิติ: ZA สถิติการออกหนังสือรับรองภาษาไทย

สถิติ 01-10

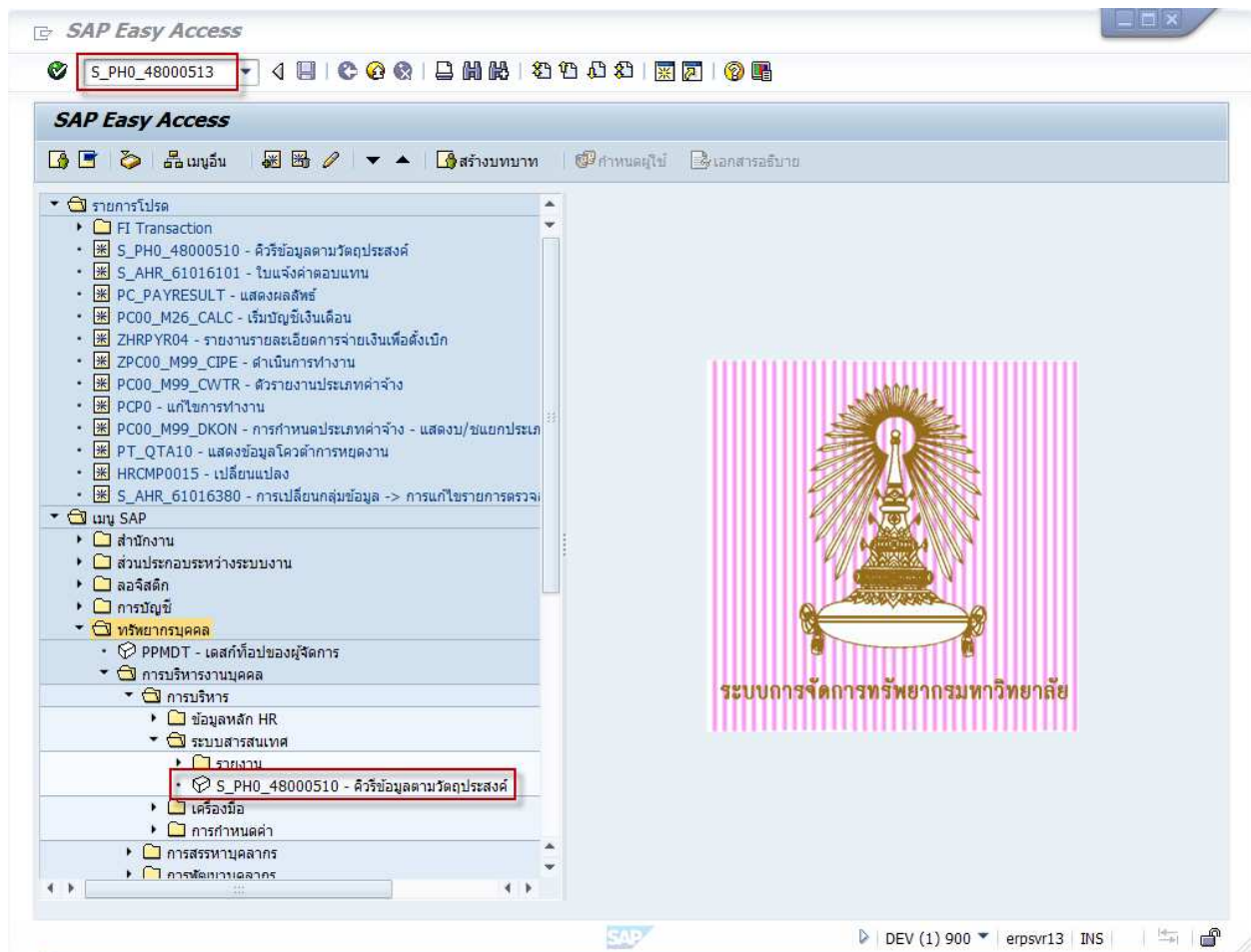
สถิติ	จำนวน	ข้อยกเว้นทางสถิติ
01	จำนวน	1

รูปที่ 68 หน้าจอสถิติ แสดง

- วันที่เริ่ม แสดงเป็นปีคริสต์ศักราช รูปแบบ dd.mm.yyyy โดยบันทึกวันที่เริ่มเป็นวันที่ออกหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร เช่น 28.08.2013
- วันที่สิ้นสุด แสดงเป็นปีคริสต์ศักราช รูปแบบ dd.mm.yyyy โดยบันทึกวันที่สิ้นสุดเป็นวันที่ออกหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร เช่น 28.08.2013
- ขอบเขตสถิติ แสดง ZA สถิติการออกหนังสือรับรองภาษาไทย โดยบันทึกตามประเภทหนังสือรับรองสำหรับบุคลากรที่ขอ โดยต้องระบุเป็น
 - ZA สถิติการออกหนังสือรับรองภาษาไทย
 - ZB สถิติการออกหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ
 - ZC สถิติการออกหนังสือรับรองมีเงินได้เงินหัก
 - ZD สถิติการออกหนังสือรับรองรายได้ภาษาไทย
 - ZE สถิติการออกหนังสือรับรองรายได้ภาษาอังกฤษ
- จำนวนข้อยกเว้นทางสถิติ แสดง 1 โดยบันทึกตามจำนวนฉบับหนังสือรับรองสำหรับบุคลากรที่ขอ โดยต้องระบุเป็นตัวเลขตั้งแต่ 1-4

4 การควิรีข้อมูลสถิติการออกหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร

ไปที่ เมนู SAP → ทรัพยากรบุคคล → การบริหารงานบุคคล → การบริหาร → ระบบสารสนเทศ → รายงาน → ควิรีข้อมูลตามวัตถุประสงค์ แล้วกดดับเบิลคลิก หรือ พิมพ์ Transaction code: S_PHO_48000510 แล้วกด Enter



รูปที่ 69 หน้าจอเมนูหลัก SAP

เมื่อเข้า S_PHO_48000510 – ควิรีข้อมูลตามวัตถุประสงค์ จะปรากฏหน้าจอรูปที่ 70

สร้างคิวรีใหม่ - การเลือก InfoSet

ชื่อ	Title
/SAPQUERY/HR_ADM	HR การบริหารงานบุคคล
ZALL_INFOTYPES	InfoSet All Infotypes
ZHR_ASSOB_14	Cost assignment 14
ZHR_ASSOB_15	Cost assignment 15
ZHR_ASSOB_267	Cost assignment 267

สภาพแวดล้อม

ขอบเขตงาน : 2 Global area (ระหว่างไคลเอนท์)

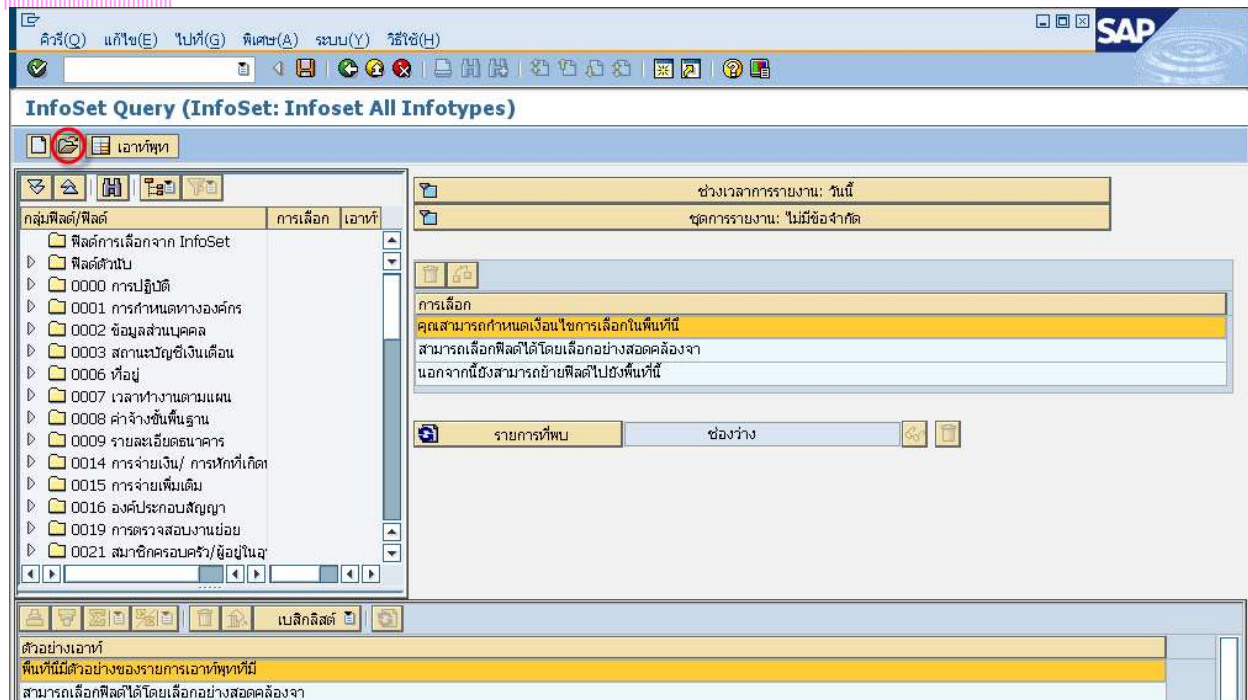
กลุ่มผู้ใช้ : 2 HR: การบริหารงานบุคคล (/SAPQUERY/H2)

✓ ✗

รูปที่ 70 หน้าจอการเลือก InfoSet

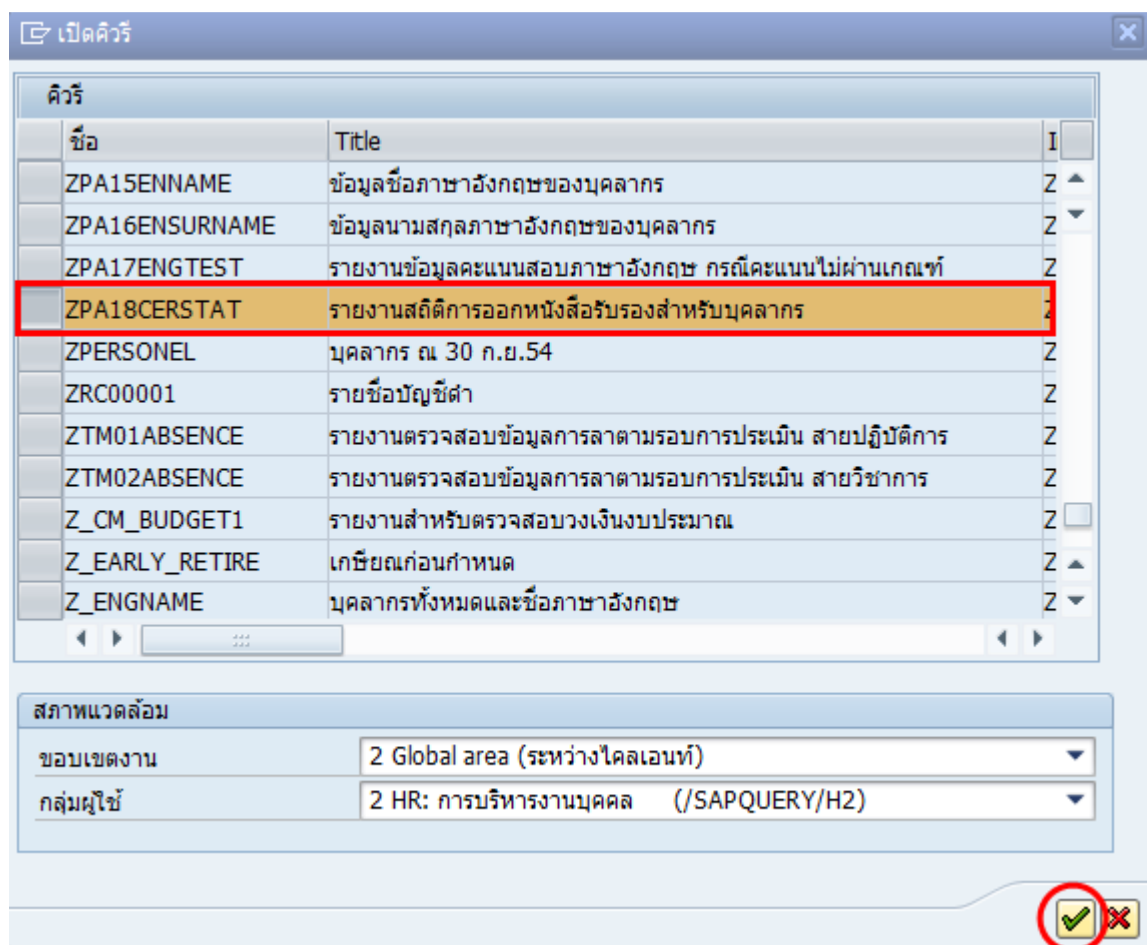
จากรูปที่ 70 หน้าจอการเลือก InfoSet ให้เลือกและระบุค่า ดังนี้

- InfoSets : ZALL_INFOTYPES InfoSet All Infotypes
- ขอบเขตงาน : 2 Global area (ระหว่างไคลเอนท์) ระบบ default ให้อยู่แล้ว
- กลุ่มผู้ใช้ : 2 HR: การบริหารงานบุคคล (/SAPQUERY/H2) ระบบ default ให้อยู่แล้ว
- กด  จะแสดงหน้าจอตั้งรูปที่ 71



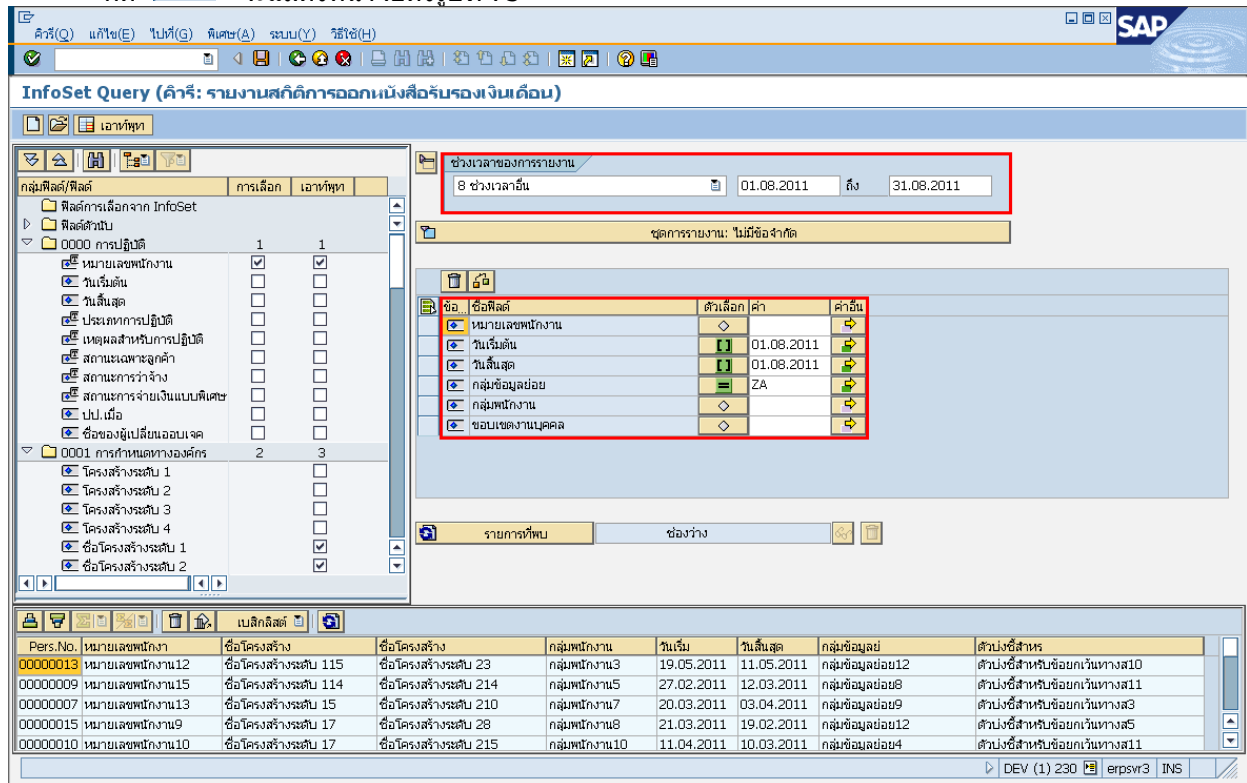
รูปที่ 71 หน้าจอ InfoSet Query

จากรูปที่ 71 หน้าจอ InfoSet Query ให้กด  จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 72



รูปที่ 72 หน้าจอเปิดคิวรี

- จากรูปที่ 72 หน้าจอเปิดคิวรีให้เลือกและระบุค่า ดังนี้
- คิวรี: ZPA18CERSTAT รายงานสถิติการออกหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร
- กด  จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 73



InfoSet Query (คิวรี: รายงานสถิติการออกหนังสือรับรองเงินเดือน)

ช่วงเวลาของการรายงาน: 8 ช่วงเวลาอื่น 01.08.2011 ถึง 31.08.2011

ชุดการรายงาน: ไม่มีข้อจำกัด

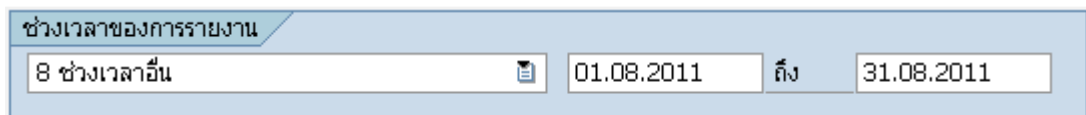
ชื่อ	ชื่อฟิลด์	ตัวเลือก	ค่า	ค่าอื่น
☒	หมายเลขพนักงาน	☐		☐
☒	วันเริ่มต้น	☒	01.08.2011	☐
☒	วันสิ้นสุด	☒	01.08.2011	☐
☒	กลุ่มข้อมูลย่อย	☒	ZA	☐
☒	กลุ่มพนักงาน	☐		☐
☒	ขอบเขตงานบุคคล	☐		☐

รายการที่พบ: ว่าง

Pers.No.	หมายเลขพนักงาน	ชื่อโครงสร้าง	ชื่อโครงสร้าง	กลุ่มพนักงาน	วันเริ่ม	วันสิ้นสุด	กลุ่มข้อมูลย่อย	ตำแหน่ง
00000013	หมายเลขพนักงาน12	ชื่อโครงสร้าง 115	ชื่อโครงสร้าง 23	กลุ่มพนักงาน3	19.05.2011	11.05.2011	กลุ่มข้อมูลย่อย12	ตำแหน่งสำหรับข้อมูลเงินเดือน10
00000009	หมายเลขพนักงาน15	ชื่อโครงสร้าง 114	ชื่อโครงสร้าง 214	กลุ่มพนักงาน5	27.02.2011	12.03.2011	กลุ่มข้อมูลย่อย8	ตำแหน่งสำหรับข้อมูลเงินเดือน11
00000007	หมายเลขพนักงาน13	ชื่อโครงสร้าง 15	ชื่อโครงสร้าง 210	กลุ่มพนักงาน7	20.03.2011	03.04.2011	กลุ่มข้อมูลย่อย9	ตำแหน่งสำหรับข้อมูลเงินเดือน3
00000015	หมายเลขพนักงาน9	ชื่อโครงสร้าง 17	ชื่อโครงสร้าง 28	กลุ่มพนักงาน8	21.03.2011	19.02.2011	กลุ่มข้อมูลย่อย12	ตำแหน่งสำหรับข้อมูลเงินเดือน5
00000010	หมายเลขพนักงาน10	ชื่อโครงสร้าง 17	ชื่อโครงสร้าง 215	กลุ่มพนักงาน10	11.04.2011	10.03.2011	กลุ่มข้อมูลย่อย4	ตำแหน่งสำหรับข้อมูลเงินเดือน11

รูปที่ 73 หน้าจอภาพรวมคิวรี รายงานสถิติการออกหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร

จากรูปที่ 73 หน้าจอภาพรวมคิวรี รายงานสถิติการออกหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร สามารถระบุเงื่อนไขได้ตามต้องการ



ช่วงเวลาของการรายงาน

8 ช่วงเวลาอื่น 01.08.2011 ถึง 31.08.2011

รูปที่ 74 ช่วงเวลาของการรายงาน

- ช่วงเวลาของการรายงาน ระบุเป็นช่วงเวลาที่ต้องการดูสถิติการออกหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร เช่น ต้องการดูสถิติการออกหนังสือรับรองสำหรับบุคลากรช่วงเดือนสิงหาคม ระบุเงื่อนไขเป็น 01.08.2011 ถึง 31.08.2011 เป็นต้น



ชื่อ	ชื่อฟิลด์	ตัวเลือก	ค่า	ค่าอื่น
☒	หมายเลขพนักงาน	☐		☐
☒	วันเริ่มต้น	☒	01.08.2011	☐
☒	วันสิ้นสุด	☒	01.08.2011	☐
☒	กลุ่มข้อมูลย่อย	☒	ZA	☐
☒	กลุ่มพนักงาน	☐		☐
☒	ขอบเขตงานบุคคล	☐		☐

รูปที่ 75 เงื่อนไขการเลือก

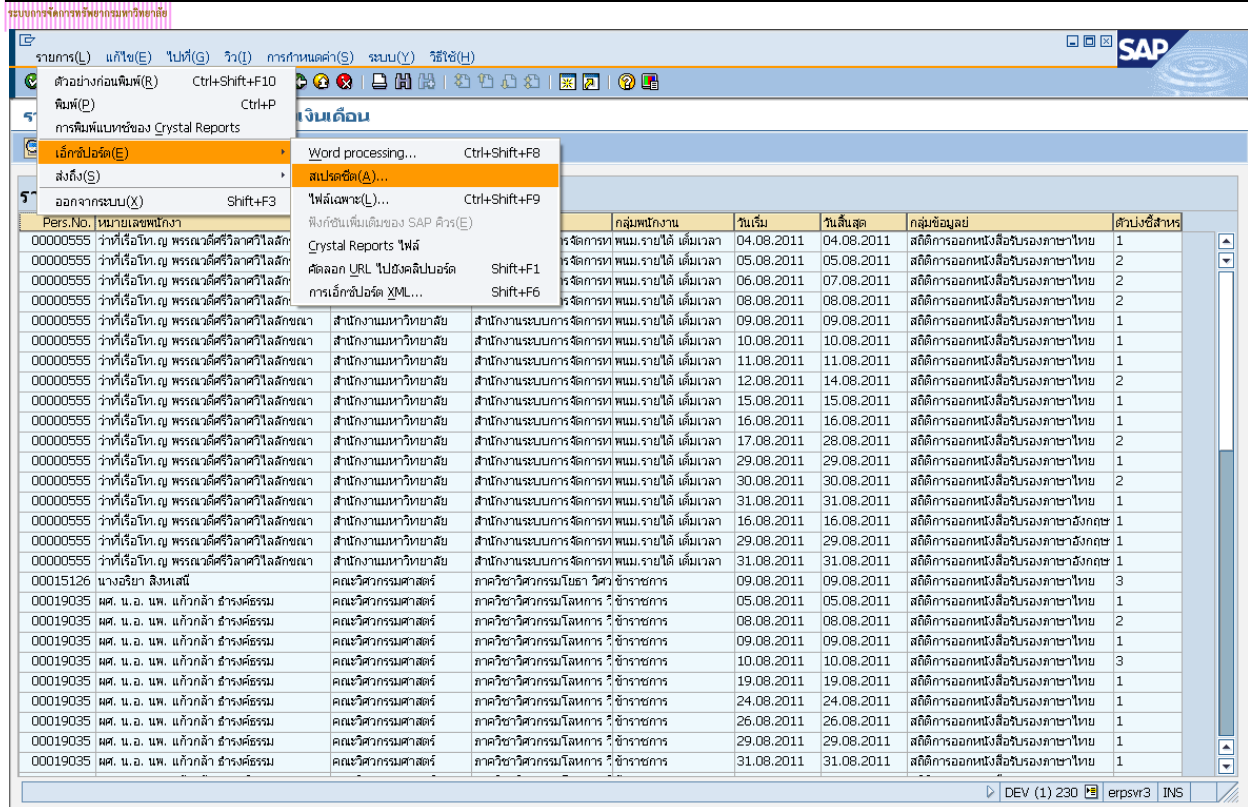


- เมื่อกำหนดเงื่อนไขต่างๆ ตามต้องการแล้ว กด เอาท์พุท จะแสดงผลลัพธ์ของรายงานดังรูปที่ 76

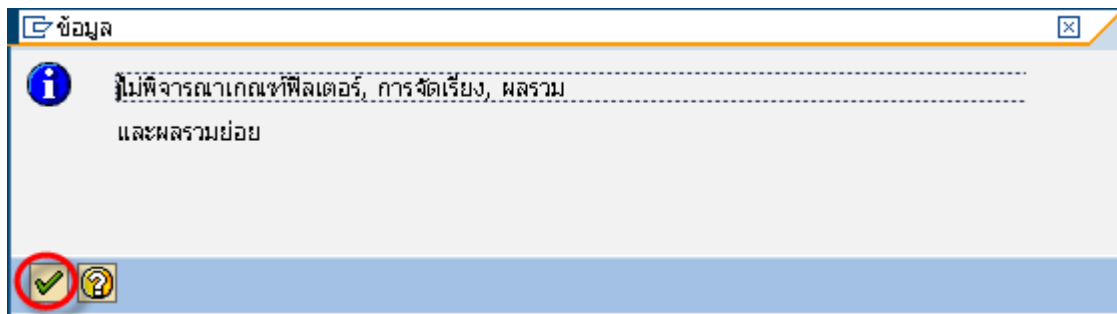
รูปที่ 76 รายงานสถิติการออกหนังสือรับรองสำหรับบุคคลากร

จากรูปที่ 76 รายงานสถิติการออกหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร เอาท์พธแสดงข้อมูล ดังนี้

- สามารถส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ Excel ได้โดยเลือก รายการ > เอ็กพอร์ต > สเปรดชีต ดังรูปที่ 77

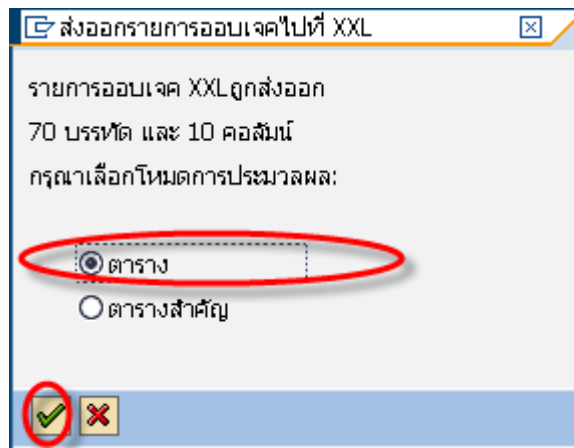


รูปที่ 77 การส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ Excel



รูปที่ 78 ข้อมูล "ไม่พิจารณาเกณฑ์ฟิลเตอร์, การจัดเรียง, ผลรวมและผลรวมย่อย"

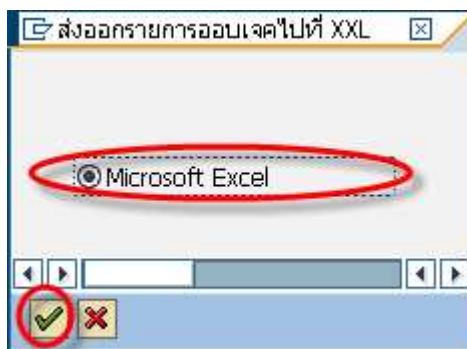
กด  จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 79



รูปที่ 79 ส่งออกการออกแบบไปที่ XXL (1)

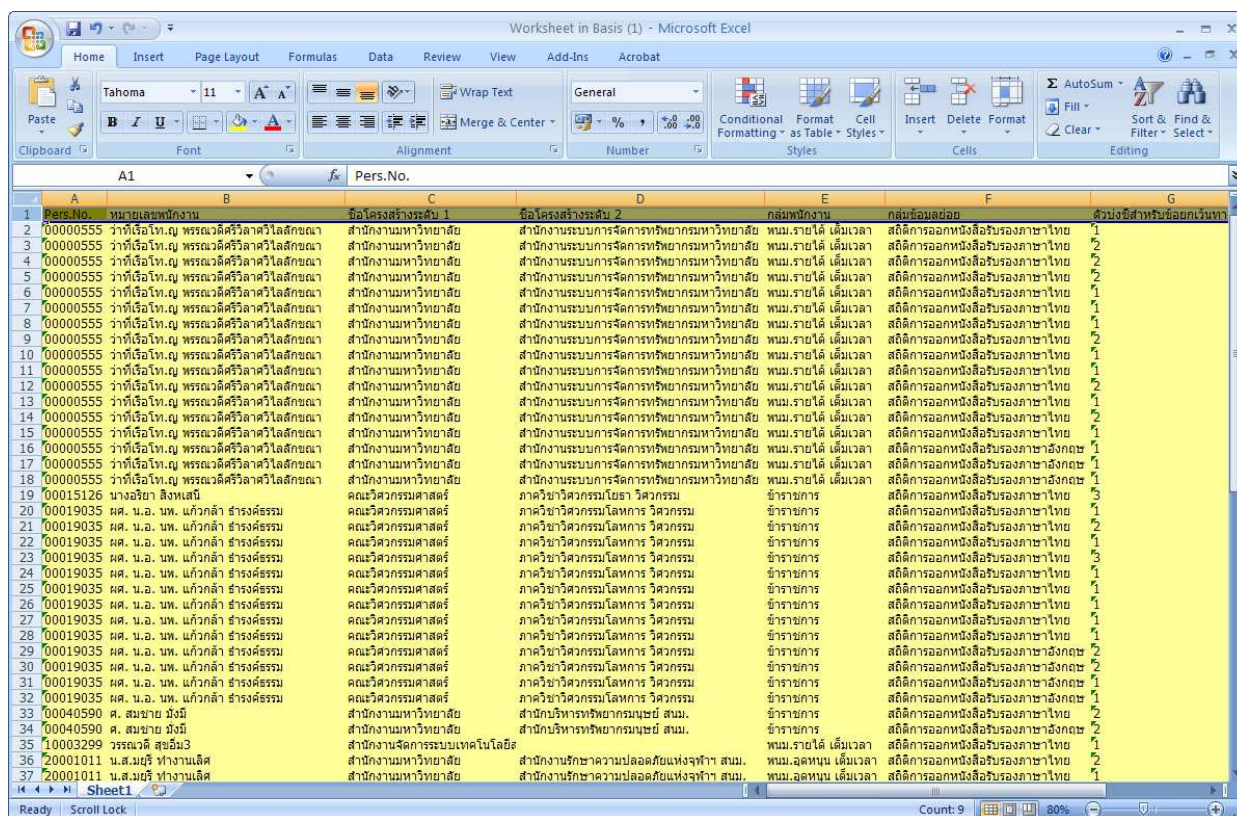


- เลือก ตาราง และกด จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 80



รูปที่ 80 ส่งออกรายการรอบจบไปที่ XXL (2)

- เลือก Microsoft Excel และกด จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 81



รูปที่ 81 ตัวอย่างหน้าจอรายงานในรูปแบบไฟล์ Excel