



CU-ERP Manual

Human Resource Module

การปรับขึ้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ 2 และได้รับการต่อสัญญาปฏิบัติงาน

Version: 1.0

Date: August, 2013

Prepared By:	Checked By:	Approved By:
นางสาววงศ์ระวี เภตรา	นางสาววรรณวดี สุขอิ่ม	นางสาววรรณวดี สุขอิ่ม
Signature & Date	Signature & Date	Signature & Date



Table of Contents

1	การบันทึกผลประเมินการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ 2	4
2	การปรับขึ้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ครบทดลองปฏิบัติงาน	10
2.1 2.2	 การปรับขึ้นเงินเดือนแบบเปอร์เซนต์ รายงานสำหรับเสนอปรับขึ้นเงินเดือน	
3	การออกรายงานสำหรับการต่อสัญญาปฏิบัดิงาน	24
3.1 3.2	แบบคำขอว่าจ้าง การเรียกสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย	24 30



Amendment

Revision	Amendment Date	Description of Amendment	Added/ Changed By
1	1 สิงหาคม 2556	เอกสารสมบูรณ์	วงศ์ระวี เภตรา



การบันทึกผลประเมินการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ 2

ไปที่ เมนู SAP → ทรัพยากรบุคคล → การบริหารงานบุคคล → การบริหาร → ข้อมูลหลัก HR → PA30 – ปรับปรุง แล้วกด Double Click

หรือ พิมพ์ Transaction code: PA30 แล้วกด Enter





รมของรรโครการมีของสมทรมีของข้อ 32 ข้อมูลหลัก HR แก้ไข(E) ไปที่(<u>G)</u> พีเศษ(<u>A)</u> อรรถประโยชน์(<u>M</u>) การกำหนดค่า(<u>S</u>)	CU-ERP Manual) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)
۵ 🔹 🔹	🗏 🗘 🖸 🗘 🔛 📙 🛗 🛗 🏷 🏠 🎘 🗎	
 การปรับปรุงข้อมูล 	าหลังข้ายากรบุคคล 4	1
 (金) ● (金) ● ((2) ● (2) ● (2) ● (2) ● (2) ● (2) ● (2) ● (2) ● (2) ● (2) ● (หมายเลขพนักงาน 10018014 ชื่อ น.ส.ครบทดลอง2 สบม7 กลุ่มพนักงาน H พนม.รายได้ เต็มเวลา กลุ่มย่อย EE P7 P7 ข้อมูลส่วนบุคคลเบื้องต้น ข้อมูลเพิ่มเดิม เงินเง่	เจ้าหน้าที่สำนักงาน สำนักบริหารทริพยากรมนุษย์ สนม ขอบเขตงานบุคคล 01 สำนักงานมหาวิทยาลัย อัตราเลขที่ 77777 มเดือนรวม/เงินเดือนสุทธิ์ งานสวัสติการ งานวินัย ข้อมูลเวลา
 回(副) 各マ下, 三(四) (証明) รายการที่พบ หมายเลขพนักงาน ชื่อ 	ข้อความกลุ่มข้อมูล การปฏิบัติ การกำหนดทางองค์กร ข้อมูลส่วนบุคคล ที่อยู่ การศึกษา เลขประจำด้วประชาชน สมาชิกครอบครัว/ผู้อยู่ในอุปการะ รายละเอียดธนาคาร ทะเบียนประวัติ การเลือกโดยตรง กลุ่มข้อมูลการประเมินผลงานบุคคล	ส ข่วงเวลา จาก ถึง วับนี้ สัปดาห์ปัจจุบัน รับนี้ สัปดาห์ปัจจุบัน ทั้งหมด เดือบปัจจุบัน จากวับปัจจุบัน สัปดาห์ก่อน ๑๓ เมือบก่อน งวดปัจจุบัน ปีปัจจุบัน รักง เลือก รักง รักง ๑๓ รักง ๑๓ รักง ๑๓ รักง ๑๓ รักง ๑๓ รักง

รูปที่ 1-2 หน้าจอการปรับปรุงข้อมูลหลักทรัพยากรบุคคล

- ระบุหมายเลขพนักงานที่ต้องการ
 ระบุกลุ่มข้อมูลเป็น 25 จากนั้นกด Enter ระบบจะแสดงข้อความว่า การประเมินผลงานบุคคล
- 3. กดปุ่ม 🕰 จะแสดงดังรูปที่ 1-3
- 4. กดปุ่ม 🔲 เพื่อสร้างผลการประเมินทดลองปฏิบัติงาน จะพบหน้าจอดังรูปที่ 1-4

🖻 การประเมินผล : เป็นผ	(้ถูกประเมิน แก้ไข(<u>E</u>) "	ไปที่(<u>G</u>) มุมมอง(<u>I</u>) การกำหนด	ค่า(<u>S</u>) ระบบ	(<u>Y</u>) วิธีใช้(<u>H</u>)			
Ø	- 4 🕒 🗠 🤇	2 😪 I 🗅 M I	8 1 🏵 🔁 🗸	3 🕄 🔀 🕻	1 🔞 🖪				
👼 🔎 บุคคล:	เปลี่ยนโปรไฟล์ ((01.01.1800 -	31.12.99	99)					
a ∰่ การวางแผนอาชีพ									
หมายเลขพนักง กลุ่มพนักงาน H กลุ่มย่อย EE P	10018014 พนม.รายได้ เต็มเวลา 7 P7	ชื่อ เขตบุคคล ศูนย์ตันทุน	็น.ส.ครบ 01 210103	ทดลอง2 สบม7 สำนักงานมหาวิ 10500 ร-ศ	[] ทยาลัย เ.ธุรการ สบม.				
คุณสมบัติ ศักย:	กาพ สิทธิพิเศษ ไม่ร	ชอบ การประเมินเ	ผล : เป็นผู้ถูกประ	ะเมิน การบ	ไระเมินผล : เป็	นผู้ประเมิน Indivi	dual development	Develo	ÞG
ป ออบเจค ID	ชื่อ		ผลลัพธ์สุดท้าย	อัตราข้อความ	หมา สถา	นะ สร้างเมือ	วันเริ่ม	วันสิ้นสุด	
BA 90047798	<u>64-คะแนนประเมินผลการท</u> ด	เลองงานครั้งที่ <u>1</u>	80.00	คะแบบ	สมบู	รณ์ 12.08.2013	01.11.2012	28.02.2013	-
	4								-
			▲ ▶ ::::					•	۶.
	1/00 47		3						
		รปที่ 1-3	หน่าจอ :	บคคล: เ	ปลี่ยนไว	ปรไฟล่			



5. เลือก โมเดลการประเมินผลที่ต้องการ โดยเลือก 65-คะแนนประเมินผลการทดลองงานครั้งที่ 2

ObjectID	ชื่อออบเจค	ระยะเวลาในการประเมิน
BS 80000040	64-คะแนนประเมินผลการทดลองงานครั้งที่ 1	วันที่เริ่มงาน – วันสิ้นสุดเดือนที่ 4
BS 80000041	65-คะแนนประเมินผลการทดลองงานครั้งที่ 2	วันเริ่มเดือนที่ 5 – วันสิ้นสุดเดือนที่ 12

🖻 โมเดลกา	รประเมินผล (1)	15 รายการที่พบ			
🖌 🖂 🖁	1 👪 😹 🍘				
เวอร์ชันแผนง	n: 01				
ประเภทออบเ	จค: BS				
Object	ศาย่อออบเจค	ชื่อออบเจค	วันเริ่ม	วันสิ้นสุด	
80000001	81-การประเมิ	81-การประเมินผลผู้เข้าอบรม	01.01.1900	31.12.9999	
80000037	05-คะแนนประเ	05-คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	01.01.1000	31.12.9999	
80000038	06-คะแนนประเ	06-คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน วิชาการ#1	01.01. 5	31.12.9999	
80000039	07-คะแนนประเ	07-คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน วิชาการ#2	01.01.1900	31.12.9999	
80000040	64-ครบามประเ	.64-ดะแบบประเบินผลการทดลองงานครั้งที่ 1	01 01 1900	31 12 0000	
80000041	65-คะแนนประเ	65-คะแนนประเมินผลการทดลองงานครั้งที่ 2	01.01.1900	31.12.9999	
80000042	08-ประเมินผล	08-ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ขรก. รอบ 1	01.01.1900	31.12.9999	
80000043	09-ประเมินผล	09-ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ขรก. รอบ 2	01.01.1900	31.12.9999	
80000044	10-ประเมินผล	10-ประเมินผลการปฏิบัติงานลจ.เงินงบ รอบ 1	01.01.1900	31.12.9999	
80000045	11-ประเมินผล	11-ประเมินผลการปฏิบัติงานลจ.เงินงบ รอบ 2	01.01.1900	31.12.9999	
80000046	12-ประเมินผล	12-ประเมินผล ลจ.เงินนอก (แบบ ขรก.) รอบ 1	01.01.1900	31.12.9999	
80000047	13-ประเมินผล	13-ประเมินผล ลจ.เงินนอก (แบบ ขรก.) รอบ 2	01.01.1900	31.12.9999	
80000048	14-ประเมินผล	14-ประเมินผล ลจ.เงินนอก (แบบ ลจ.) รอบ 1	01.01.1900	31.12.9999	
80000049	15-ประเมินผล	15-ประเมินผล ลจ.เงินนอก (แบบ ลจ.) รอบ 2	01.01.1900	31.12.9999	
80000050	50-คะแนนประเ	50-คะแนนประเมินผลเพื่อเปลี่ยนสถานภาพ	01.01.1900	31.12.9999	

รูปที่ 1-4 หน้าจอโมเดลประเมินผล

การประเมินผลงาน(<u>A</u>) แก้ไข(<u>E)</u> ไปที <u>่(G</u>) มุ:	มมอง(<u>I</u>) ระบ	มบ(<u>Y</u>) วิธีใช้(<u>H</u>)				
7 🔹 🗸 🖌 🗸	😧 I 🗅 🕅	🔀 I 🏵 🏵 🗸	2 \$2 🛒 🗾 😵 📑				
📕 เตรียม การประเมินผลงาน -	65-คะแน	นประเมินผล	งการทดลองงานครั้ง	ที่ 2			
	าประเมินของร			ในการวัฒนรัชม	_		
บระเมนผลรายผน 03-ผงแน	มประเมนผลการเ ไ=	ทดลองงานครงศ ∠ จ	2	นาาวจุดเตรยม	* ••		
	1			ผูบระเมนผลเพมเ	ตม		
)กประเมน [100100]	4	น.ส.ครบทตลอง	ม2สบม∕ 20010 เรื่				
าะเวลาทบระเมนผล 01.10.20	/1Z 1	10 20.09	1.2013 สรางเมอ				
4			·····	*		-1	
. ชื่อ ประการแกรงการการการการการการการการการการการการการก	การให้น้	การจัดสำดับ	อัตราข้อความ	= การถ่วงน้ำหนัก *	หมา	ปร ออบเจค ไ	ID
ชื่อ]65-คะแนนประเมินผลการทดลองงานครั้งที่ 2 1. ซะชับแวววอาไซเนีย	การให้น้	การจัดสำดับ	อัตราข้อความ	= การถ่วงน้ำหนัก * 0.000 0.000	หมา	ปร ออบเจค ไ BS 8000004	ID 1
. ชื่อ] 65-คะแนนประเมินผลการทดลองงานครั้งที่ 2 1. ระดับผลการประเมิน	การให้น้ 0.00	การจัดสำดับ	อัตราข้อความ	= การถ่วงป้าหนัก * 0.000 0.000	หมา	ปร ออบเจค 1 BS 8000004 BG 8100014	ID 1 1
. ชื่อ]] 65-คะแนนประเมินผลการทดลองงานครั้งที่ 2 1. ระดับผลการประเมิน ส่วนที่ 1 ปริมาณงานและคุณภาพงาน	การให้น้ 0.00 1.00	การจัดสำดับ ?	อัตราข้อความ	= การถ่วงน้ำหนัก * 0.000 0.000 0.000	หมา	ปร ออบเจค 1 BS 8000004 BG 8100014 3G 8100014	ID 1 1 2
. ชื่อ] 65-คะแนนประเมินผลการทดลองงานครั้งที่ 2 1. ระดับผลการประเมิน ส่วนที่ 1 ปริมาณงานและคุณภาหงาน ส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคลและหฤติกรรม	การให้น้ 0.00 1.00 1.00	การจัดสำดับ ? ?	อัตราข้อความ	= การถ่วงน้ำหนัก * 0.000 0.000 0.000 0.000	หมา	15 аалиян I BS 8000004 BG 8100014 BG 8100014 3G 8100014	ID -1 -2 -3
ชื่อ] 65-คะแนนประเมินผลการทดลองงานครั้งที่ 2 1. ระดับผลการประเมิน ส่วนที่ 1 ปริมาณงานและคุณภาพงาน ส่วนที่ 2 คุณสักษณะส่วนบุคคลและหฤติกรรม] 4. ส่วนอื่นๆ 4.1. ส่วนอื่นๆ	การให้นั 0.00 1.00 1.00 0.00	การจัดสำคับ ? ?	อัตราข้อความ	= การถ่วงน้ำหนัก * 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000	หมา	15 аарылар I BS 8000004 BG 8100014 BG 8100014 BG 8100014 3G 8100014	ID 1 2 3 4
ชื่อ] 65-คะแนนประเมินผลการทดลองงานครั้งที่ 2 1. ระดับผลการประเมิน ส่วนที่ 1 ปริมาณงานและคุณภาพงาน ส่วนที่ 2 คุณสักษณะส่วนบุคคลและพฤติกรรม 14. ส่วนอื่นๆ 4.1. สั่งที่หนักงานทำได้ดี 4.2. สั่งที่หนักงานทำได้ดี	การให้มั 0.00 1.00 1.00 0.00 0.00	การจัดสำคับ ? ?	อัตราข้อความ	= การถ่วงน้ำหนัก * 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000	หมา	15 ааллан I BS 800004 BG 8100014 BG 8100014 BG 8100014 BG 8100014 BG 8100014 3K 8300044	ID 1 1 2 3 4 1 2
. ชื่อ] 65-ตะแนนประเมินผลการทดลองงานครั้งที่ 2 1. ระดับผลการประเมิน ส่วนที่ 1 ปริมาณงานและคุณภาพงาน ส่วนที่ 2 คุณสักษณะส่วนบุคคลและหฤติกรรม g4. ส่วนอื่นๆ 4.1. สั่งที่หนักงานท่าได้ดี 4.2. สั่งที่หนักงานควรปรับปรุง 4.3. ความคือเน็บเชิ่มเดิม	การให้มี 0.00 1.00 0.00 0.00 0.00 0.00	การจัดสำคับ ?	อัตราข้อความ	= การถ่วงน้ำหนัก * 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000	אטי	ปร ออบเจค BS 8000004 BG 8100014 BG 8100014 BG 8100014 BG 8100014 BK 8300044 ЭК 8300044	ID 1 -1 -2 -3 -4 -1 -2 -3 -4 -1 -2 -3 -3 -3
. ชื่อ] 65-ตะแนนประเมินผลการทดลองงานครั้งที่ 2 1. ระดับผลการประเมิน ส่วนที่ 1 ปริมาณงานและคุณภาพงาน ส่วนที่ 2 คุณสักษณะส่วนบุคคลและหฤติกรรม 14. ส่วนอื่นๆ 4.1. สิ่งที่หนักงานท่าได้ดี 4.2. สิ่งที่หนักงานควรปรับปรุง 4.3. ความคิดเห็นเห็มเติม	การให้มี 0.00 1.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	การจัดสำคับ ? ?	อัตราข้อความ	= การถ่วงน้ำหนัก * 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000	жил	ปร ออบเจค BS 800004 BG 8100014 BG 8100014 BG 8100014 BG 8100014 BK 8300044 BK 8300044 BK 8300044 BK 8300044	ID 11 12 33 4 12 3 4 4
. ชื่อ] 65-ตะแนนประเมินผลการทดลองงานครั้งที่ 2 1. ระดับผลการประเมิน ส่วนที่ 1 ปริมาณงานและคุณภาพงาน ส่วนที่ 2 คุณสักษณะส่วนบุคคลและหฤติกรรม] 4. ส่วนอื่นๆ 4.1. สิ่งที่หนักงานทำได้ดี 4.2. สิ่งที่หนักงานควรปรับปรุง 4.3. ความคิดเห็นเห็มเติม 4.4. ผู่ประเมินร่วม	การให้มี 0.00 1.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	การจัดสำคับ ? ?	อัตราข้อความ	= การถ่วงน้ำหนัก * 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000	ил	ปร ออบเจค BS 800004 BG 8100014 BG 8100014 BG 8100014 BG 8100014 BK 8300044 BK 8300044 BK 8300044 BK 8300044 3K 8300044	ID 11 12 33 4 1 22 33 4 5

รูปที่ 1-5 หน้าจอเตรียม การประเมินผลทดลองงานครั้งที่ 2



โดยหน้าจอเตรียม การประเมินผลงาน จะแสดงข้อมูลดังนี้

กลุ่มข้อมูลที่ 1 ต้องระบุข้อมูลในส่วนที่ 1 ให้ครบถ้วนก่อน จึงจะดำเนินการส่วนที่ 2 ต่อได้ โดยใส่ข้อมูล ดังนี้

- การประเมินผลรายคน แสดงตามรายการที่เลือกไว้ ตามตัวอย่างรูปที่ 1-4 คือ 65-คะแนนประเมินผลการ ทดลองงานครั้งที่ 2
- ผู้ประเมิน
- ผู้ถูกประเมิน แสดงเป็นหมายเลขบุคลากรที่ได้เลือกไว้
- ระยะเวลาการประเมินผล ระบุ วันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุด (ระบบจะ Default ตามปีงบประมาณปัจจุบัน) กลุ่มข้อมูลที่ 2 เป็นส่วนที่ให้ใส่คะแนนการประเมินผล มีรายละเอียด ดังนี้
 - คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
 - 1. ระดับผลการประเมิน
 - 2. ส่วนที่ 1 ปริมาณงานและคุณภาพงาน
 - 3. ส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคลและพฤติกรรม
 - 4. ส่วนอื่นๆ
 - 4.1 สิ่งที่พนักงานทำได้ดี
 - 4.2 สิ่งที่พนักงานควรปรับปรุง
 - 4.3 ความคิดเห็นเพิ่มเติม
 - 4.4 ผู้ประเมินร่วม
 - 5. การเข้ารับอบรมปฐมนิเทศบุคลากรใหม่

Er การประเม็นผลงาน(A) แก้ไข(E) ไปที่(G) มุมมอง(I) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)										
♥ < U U U U U U U U U U U U U U U U										
👼 เตรียม การประเมินผลงาน - 65-คะแนนประเมินผลการทดลองงานครั้งที่ 2										
Ð		/ 6								
ารประเมินผล 8 65-คะนะ ประเมิน 100185	นนประเมินหลุการ 520	ทดลองงานครั้งที่ ๅ	2			ในการจัดเตรียม ผู้ประเมินผลเพิ่มเ	มิ <mark>ม</mark>			
ัดกประเมิน 10018เ ขะเวลาที่ประเมินผล (01.03.2	014 2013 ถึ	น.ส.ครบทดลอ ง 31.1	ง2 สบม7 0.2013	สร้าง	าเมือ					
ชื่อ	การให้น้	การจัดสำดับ	อัตราขอคว	7		= การถ่วงป้ำหนัก *	หมา	ปร	ออบเจค ID	
]]65-คะแนนประเมินผลการทดลองงานครั้งที่ 2				-		0.000		BS	80000041	
1. ระดับผลการประเมิน	0.00					0.000		BG	81000141	
2. ส่วนที่ 1 ปริมาณงานและคุณภาพงาน	1.00		?			0.000		BG	81000142	
3. ส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคลและพฤติกรรม	1.00	-	?			0.000		BG	81000143	
] 4. ส่วนอื่นๆ	0.00					0.000		BG	81000144	
4.1. สิ่งที่พนักงานทำได้ดี	0.00					0.000		ВК	83000441	
4.2. สิ่งที่พนักงานควรปรับปรุง	0.00					0.000		ВК	83000442	
4.3. ความคิดเห็นเพิ่มเติม	0.00					0.000		ВК	83000443	
4.4. ผู้ประเมินร่วม	0.00					0.000		ВК	83000444	
5. การเข้ารับอบรมปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	0.00		?			0.000		BG	81000145	

รูปที่ 1-6 หน้าจอเตรียม การประเมินผลทดลองงานครั้งที่ 2

- 6. ระบุรหัสพนักงานของผู้ประเมิน โดยผู้ประเมินจะต้องเป็นบุคลากรภายในหน่วยงานเดียวกับผู้ถูกประเมิน
- 7. ระบุช่วงเวลาการประเมินผล วันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุด
 - <u>ยกตัวอย่าง</u> บุคลากรเริ่มงานวันที่ 01.11.2012 ให้ใส่ช่วงเวลาการประเมินเป็น 8 เดือน คือ วันเริ่ม เดือนที่ 5 – วันสิ้นสุดเดือนที่ 12 : 01.10.2011 – 31.01.2012 (ระบบจะ Default ช่วงเวลาไว้ตาม ปีงบประมาณ ผู้บันทึกคะแนนประเมิน ด้องแก้ไขช่วงเวลาให้ถูกต้อง)
- 8. จากนั้นกดปุ่ม 🖾 เพื่อดำเนินการต่อ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 1-7

<u> </u>		CU-ERP Manual
มหองหรือหารหรือสามสมชาวิทยาลัย 🕞 การประเมินผลงาน(<u>A</u>) แก้ไข(<u>E</u>) ไปที่(<u>G</u>) มุม 𝒞 ✔ 🔲 � � � �	มอง(I) ระบบ(Y) วิธีใช้(H) 🞗 🖵 🛗 📸 🎝 🎝 🎝 🕱 🛃 🔣 📑	
🕅 . ดำเนินการ การประเมินผลงาน ชีสมบูรณ์	น - 65-คะแนนประเมินผลการทดลองงานเ	ครั้งที่ 2 (B
การประเมินผลรายคน 65-คะแนน: ผู้ประเมิน 11 นายตัวอย่า ผู้ถูกประเมิน น.ส.ครบทเ	ประเมินผลการทดลองงานครั้งที่ 2 ง ขึ้นเงินเดือน ลลอง2 สบม7	[ระหว่างศาเนินการ
ระยะเวลาที่ประเมินผล 01.03.201	13 ถึง 31.10.2013 สร้างเมื่อ	12.08.2013
1ชื่อ โลการเกิดเรื่อง	การให้น้ การจัดลำดับ อัตราข้อความ	= การถ่วงน้ำหนัก * หมา ปร ออบเจค ID
65-คะแนนประเมนผลการทดลองงานครั้งที่ 2	79.05คะแนน	0.000 V BS 80000041
1. ระดบผลการประเมน	0.00 5600n (/4.01-100.00)	0.000 W BG 81000141
2. สวนท 1 ปรมาณงานและคุณภาพงาน	1.00 55.500 สะแนน	55.500 V BG 81000142
3. สวนท 2 คุณลกษณะสวนบุคคลและพฤดกรรม	23.550 #####	23.550 BG 81000143
4 1. สี่มชีพบัด รวมห่วได้ดี	0.00	
4.2. สิ่งที่พบ้องวบควรปรับปรง	0.00	0.000 2 BK 83000442
4.3. ความคิดเห็นเพิ่มเติม	0.00	0.000 B K 83000443
4.4. ผัประเมินร่วม	0.00	0.000 W BK 83000444
5. การเข้ารับอบรมปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	0.00 1.ข้ารับการอบรมปฐมนิเทศ	0.000 BG 81000145
	10	

รูปที่ 1-7 หน้าจอดำเนินการ การประเมินผลงาน

- 9. จากนั้นกดปุ่ม 🖾 เพื่อดำเนินการต่อ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 1-7
 - ระบุคะแนนประเมิน<u>ส่วนที่ 1</u> ปริมาณและคุณภาพงาน โดยระบบจะแสดงค่าเป็นทศนิยม 3 หลัก โดย คะแนนของส่วนที่ 1 จะต้อง*ไม่เกิน 70.000 คะแนน*
 - ระบุคะแนนประเมิน<u>ส่วนที่ 2</u> คุณลักษณะส่วนบุคคลและพฤติกรรม โดยระบบจะแสดงค่าเป็นทศนิยม
 3 หลัก โดยคะแนนของส่วนที่ 2 จะต้อง *ไม่เกิน 30.000 คะแนน*
 - ้จากนั้นกด Enter ระบบจะแสดงผล 2 ส่วนให้โดยอัตโนมัติ ได้แก่
 - ระบบจะคำนวณผลรวมของคะแนนเต็ม 100 คะแนนให้โดยระบบจะตัดทศนิยมตัวที่ 3 ทิ้งโดยไม่ มีการปัดขึ้น หรือปัดลง
 - ระบบจะแสดงระดับผลการประเมิน ดังนี้

ID ผลการ จัดลำดับ	ระดับ	ช่วงคะแนนผลการประเมิน	ผลการประเมินทดลอง ปฏิบัติงาน
5	ดีมาก	74.01 – 100.00	ผ่าน
4	ดี	60.51 – 74.00	ผ่าน
3	ปานกลาง	47.01 - 60.50	ไม่ผ่าน
2	ต้องปรับปรุง	33.51 – 47.00	ไม่ผ่าน
1	ต่ำ	น้อยกว่า 33.50	ไม่ผ่าน

10. ในการประเมินผลทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ 2 จะต้องระบุผลการเข้ารับอบรมปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ด้วย ดัง รูปที่ 1-7 โดยมีตัวเลือก ดังตารางด้านล่าง

ID	การเข้ารับอบรมปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
1	เข้ารับการอบรมปฐมนิเทศ
2	ได้รับการผ่อนผัน
3	ยังไม่ได้เข้ารับการอบรมปฐมนิเทศ



11. จากนั้น เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ปุ่ม 🌌 🚌 สถานะการประเมินผลจะ เปลี่ยนเป็น "สมบูรณ์" ดังรูปที่ 1-8

 E การประเม็นผลงาน(A) แก้ไข(E) ไปร่ ปี 	กี(<u>G)</u> มุมม	av(I) ระว 🖵 💾	บบ(<u>Y</u>) วิธีใช้ 🔀 🎝 🎦	(H) 10 80 5						
👦 🔒 แสดง การประเมินผล	งาน - 65	5-คะแนข	นประเมินผ	ลการทดล	องงานครั้ง	ที่ 2 (BA 900				
🖉 สมบูรณ์ 🔰 📘										
การประเมินผลรายคน	65-คะแนนป	ระเมินผลการ	ทดลองงานครั้งที่	2		สมบูรณ์				
ผู้ประเมิน	นายตัวอย่าง	ขึ้นเงินเดือน								
ผู้ถูกประเมิน	น.ส.ครบทดเ	ลอง2 สบม7				1				
ระยะเวลาที่ประเมินผล	01.03.2013	3 6	ถึง 31.	10.2013	สร้างเมือ	12.08.2013				
1 ชื่อ		การให้น้	การจัดลำดับ	อัตราข้อควา	ม	= การถ่วงน้ำหนัก *	หมา	ปร	ออบเจค ID	11
🛅 65-คะแนนประเมินผลการทดลองงานครั้งที่ 2	2		79.0	5คะแนน		0.000		BS	80000041	
		0.00		5ดีมาก (74.0	1 - 100.00)	0.000		BG	81000141	
2. ส่วนที่ 1 ปริมาณงานและคุณภาพงาน		1.00	0 55.500คะแนน			55.500		BG	81000142	
3. ส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคลและพฤติก	1551)	1.00	23.550 คะแนน			23.550		BG	81000143	
🎦 4. ส่วนอื่นๆ		0.00				0.000		BG	81000144	
4.1. สิ่งที่พนักงานทำได้ดี		0.00				0.000		ВК	83000441	
4.2. สิ่งที่พนักงานควรปรับปรุง		0.00				0.000		ВК	83000442	
4.3. ความคิดเห็นเพิ่มเติม		0.00				0.000		BK	83000443	
4.4. ผู้ประเมินร่วม		0.00				0.000		BK	83000444	
5. การเข้ารับอบรมปฐมนิเทศบุคลากรใหม่		0.00		1เข้ารับการอบ	เรมปฐมนิเทศ	0.000		BG	81000145	
										-
		< > _	333						I ■ 1	•

รูปที่ 1-8 แสดง การประเมินผลงาน

<u>หมายเหต</u>ุ เมื่อสถานะการประเมินผลเป็น ``สมบูรณ์″ แล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลผลการประเมินได้อีก หากต้องทำ การแก้ไข ต้องทำบันทึกมายังส่วนกลางเพื่อเปลี่ยนสถานะให้เป็น ``ระหว่างดำเนินการ″ เพื่อให้สามารถแก้ไขได้อีกครั้ง



2 การปรับขึ้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ครบทดลองปฏิบัติงาน

2.1 การปรับขึ้นเงินเดือนแบบเปอร์เชนต์

ส่วนงานจะสามารถบันทึกข้อมูลเปอร์เซ็นต์การปรับขึ้นเงินเดือนบุคลากรที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ 2 ได้ เมื่อมีการบันทึกผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ 2 ในระบบแล้ว โดยสถานะการประเมินจะต้องเป็น ``สมบูรณ์″ และระดับผลการประเมินจะต้องอยู่ในระดับ ``ดี″ หรือ ``ดีมาก″ เท่านั้น และเมื่อบันทึกผลการปรับขึ้นเงินเดือน แล้ว ข้อมูลนี้จะถูกเก็บบันทึกที่กลุ่มข้อมูล 0380

ไปที่ เมนู SAP → ทรัพยากรบุคคล → การบริหารงานบุคคล → การจัดการเงินชดเชย → การบริหาร → การ ปรับปรุง → เปลี่ยนแปลง - HRCMP0001C แล้ว Double Click หรือพิมพ์ Transaction Code คือ HRCMP0001C แล้วกดป่ม Enter



รูปที่ 2-1 หน้าจอหลัก SAP

	CU-ERP Manual
การปรับปรุงการชดเชย เปลี่ยนแปลง - การชื่	ขึ้นเงินเดือนประจำปีแบบ %1
	🔄 🔿 🛙 🔢 01.10.2011 ຄົ້ນ 30.09.2012
ค้นหาโดย	ประเภท ADDE การปรับคุดหาพศ 3-5% พ ราชการ 👔
เขา มุมมองสูเข [m] สาวที่ใช้สันหา [m] กระดินหวือสะ [m] เสิร์ชเธลปรวม	Welcome to Compensation I 2 gement!
	You are in the initial screen for displaying or maintainingCompensation Adjustments for employees in your company.
	Proceed as follows:
3	 Select a Planning period and an Adjustment reason forthe compensation adjustment by choosingSettings => period andSettings => Change adjustment reason. Select the adjustment type in the overview area. Select an employee in the search area. Double-click on an employee. The system shows this employee'scompensation adjustment in the overview area. Enjoy!

รูปที่ 2-2 หน้าจอการปรับปรุงการชดเชย เปลี่ยนแปลง - การขึ้นเงินเดือนประจำปีแบบ %

- - เลือกช่วงเว² ลาวางแผน ตามวันที่เริ่มต้นเมื่อครบสัญญาทดลองปฏิบัติงาน <u>ตัวอย่าง</u> บุคลากรเริ่มทดลองปฏิบัติงาน 01.11.2012 – 31.10.2013 ดังนั้นวันที่เริ่มต้นของสัญญา ปฏิบัติงาน คือ 01.11.2013 เลือก 1113 คือ วันที่ 01.11.2013 - 30.09.2014 (11 หมายถึงเดือนของวันที่เริ่มต้นสัญญาปฏิบัติงาน 13 หมายถึงปี ค.ศ.ที่เริ่มต้นสัญญาปฏิบัติงาน) ดังรปที่ 2-3

📴 กำหนดช่วงเวลาการวางแผน						×
ช่วงเวลาวางแผน	1113	• 01.11.2013	ถึง	30.09.2014		
					1	×

รูปที่ 2-3 หน้าจอกำหนดช่วงเวลาการวางแผน

- 2. เลือกประเภทของการปรับขึ้นเงินเดือน
 - สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย : ให้เลือก MRTZ ปรับเงินเดือนพนม.ครบทดลองงาน ดังรูปที่ 2-4

🗲 🔿 I 🧾	111.20	13 ពី	้อ	30.09.2014
' MRTZ	ปรับเงินเดือนพนม.ครบทดลองงาน			-
MRTA	การปรับเงินเดือน ขรก.%			
MRTD	การปรับเงินเดือน ลจ.งน.%			
MRTG	การปรับเงินเดือน พนม.อุดหนุน%			
MRTH	การปรับเงินเดือน พนม.รายได้%			
MRTI	การปรับเงินเดือน พนม.%			
MRTM	การปรับเงินเดือน ผบ.ขรก.%			
MRTN	การปรับเงินเดือน ผบ.พนม.%			
MRTO	การปรับเงินเดือน ผบ. พนม.%			
MRTZ	ปรับเงินเดือนพนม.ครบทดลองงาน			





3. เลือกบุคลากร โดยการกด 🛗 เสิร์ชเฮลปรวม ระบบจะแสดงหน้าจอการค้นหา ผู้ใช้งานสามารถค้นหาบุคลากร จาก Tab: N: นามสกุล – ชื่อ ดังรูปที่ 2-5

🕞 จำกัดช่วงมูลค่า	X
N: นามสกุล - ชื่อ	: เลขประจำดัวประชาชน I: เลขที IC K: การกำหนดงานขององค์กร
นามสกุล	<u>สบม7</u>
ชื่อ	[ครบทดลอง2]
	🖌 🚯 🗙

รูปที่ 2-5 หน้าจอคันหาบุคลากร

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
นามสกุล	นามสกุล	0	ระบุนามสกุล ที่ต้องการค้นหา	
ชื่อ	ชื่อ	0	ระบุชื่อ ที่ต้องการคันหา	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , ที่คอลัมน์ "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

 เมื่อได้ระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม จะปรากฏหน้าจอดังรูป 2-6 ด้านข้ายล่างของหน้าจอจะมีชื่อ บุคลากรที่ถูกเลือกขึ้นมาแสดงให้เห็น จากนั้นให้ Double Click ที่รายการชื่อของบุคลากร ระบบจะแสดง รายละเอียดข้อมูลของบุคลากรดังกล่าวทางด้านขวามือของหน้าจอ แสดงดังรูปที่ 2-6

🖻 การปรับปรุงการชดเชย แก้ไข(<u>E)</u> ไปที่(<u>G</u>)	การกำหนดค่า(<u>S</u>) ระบบ(<u>Y</u>) วิธีใช้(<u>H</u>)	
Ø 🔹 🗸 🖌 🖉	8 😪 🖵 🌐 🔀 23 竹 43 🕱 🖉 🛞 📑	
1×1	। वें व । वा का	
การปรบปรุงการชัดเชีย เปลยนแบ	ไลง - การขนเงนเดอนบระจาบแบบ %	
19 B		
	🔄 📴 01.11.2013 مار عند 30.09.2014	
ค้นหาโดย	ประเภท MRTZ ปรับเงินเดือนหนุม.ครบทดลองงาน	
* 🛱 มูลคล		
• [H] มุมมองผู้ใช้ การ สาระรัฐ		
• [ค] คาทเซคนหา • [ค] การค้าหาอิสระ	หมายเลขพนักง 10018014 ชื่อ น.ส.ครบทดลอง2 สบม7	
 ไป เสิร์ชเฮลปัรวม 	กลุ่มพนักงาน H พนม.รายได้ เต็มเวลา เขตบุคคล 01 สำนักงานมหาวิทยาลัย	
	กลุ่มย่อย EE P7 P7 ศูนย์ต้นทุน 2101030500 ร- ก.ธุรการ สบม.	
🔲 I 🕲 I 📥 🔁 🎦 🛛 🖾 🖓 I		
	ปรับเงินเดือนหนม.ครบทดลองงาน	
รายการที่พบ	มีผลดั้งแต่ 01.11.2013 ถึง 30.09.2014	ตามแผน
หมายเลขพบัคงาน ช้อ ช้อห	วันที่มีผล 01.11.2013	
10018014 น.ส.ครบทดลอง2 สบม7 สำนัก		
	ประเภทคำจ้าง จำนวนเงิน %เพิ่มขึ้น 🎞	
	การเพิ่มเงินเดือน	
	▲	
4		
	ฐานการคำนวณ 16,500.00 THB รายเดือน	
	ยอดรวมการเพิ่ม 0.00 MB 0.00 %	

รูปที่ 2-6 หน้าจอการปรับปรุงการชดเชย เปลี่ยนแปลง - การขึ้นเงินเดือนประจำปีแบบ %



จากรูปที่ 2-6 อธิบายฟิลด์ต่างๆ ที่แสดงในหน้าจอ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
หมายเลข	หมายเลขพนักงาน		แสดงหมายเลขพนักงาน	
พนักงาน				
ชื่อ	ชื่อ และนามสกุล		แสดงชื่อ และนามสกุล	
กลุ่มพนักงาน	กลุ่มพนักงาน		แสดงกลุ่มพนักงาน	
กลุ่มย่อย EE	กลุ่มย่อยพนักงาน		แสดงกลุ่มย่อยพนักงาน	
เขตบุคคล	ขอบเขตบุคคล		แสดงขอบเขตบุคคล	
ศูนย์ตันทุน	ศูนย์ตันทุน		แสดงศูนย์ดันทุน	
การปรับเงินเดือน	พนมอุดหนุน.%			
มีผลตั้งแต่/ถึง	มีผลดั้งแต่/ถึง		แสดงช่วงเวลาวันที่เริ่มต้น และสิ้นสุดที่ การปรับขึ้นเงินเดือนนี้มีผล	
วันที่มีผล	วันที่มีผล		้วันที่เริ่มต้นมีผลของการปรับขึ้นเงินเดือน	หากวันที่มี ผลของ บุคลากรไม่ ดรงกับวันที่ 1 ผู้ใช้ต้อง เปลี่ยนวันที่ มีผล
สถานะ 'แผน'	สถานะของการปรับขึ้น เงินเดือน		แสดงสถานะของการปรับขึ้นเงินเดือน	
ประเภทค่าจ้าง	ประเภทค่าจ้าง		แสดงข้อความประเภทค่าจ้างที่มีผลกับ การปรับขึ้นเงินเดือน	
ประเภทค่าจ้าง : ก	กรเพิ่มเงินเดือน			
จำนวนเงิน	จำนวนเงินเดือนที่ได้รับ เพิ่มจากการปรับขึ้น เงินเดือน	0	จำนวนเงินเดือนที่ได้รับเพิ่มจากการปรับ ขึ้นเงินเดือน โดยระบบจะคำนวณให้ อัตโนมัติหลังจากระบุ % เพิ่มขึ้น และกด Enter สามารถเปลี่ยนแปลงค่าได้ หากต้องการ	
% เพิ่มขึ้น	% เพิ่มขึ้นของการเพิ่ม เงินเดือน	0	ระบุ % ที่ต้องการจะปรับเพิ่มเงินเดือน	ระบุ % ที่ ต้องการจะ ปรับเพิ่มได้ ไม่เกิน 4%
ฐานการคำนวณ	ฐานการคำนวณ		แสดงฐานการคำนวณ คือ ฐานที่ใช้ในการ ดูณ % ที่เพิ่มขึ้น แสดงฐานในการคำนวณ คือ เงินเดือน ของบุคลากร	
ยอดรวมการเพิ่ม	ยอดรวมการเพิ่ม		แสดงจำนวนเงินรวมที่ได้เพิ่มขึ้นทั้งหมด	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างตัน , ที่คอลัมน์ "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)



<u>หากบุคลากรผู้นั้น ไม่มีสิทธิในการขึ้นเงินเดือน</u> จะมีข้อความปรากฏขึ้นบนแถบสถานะด้านล่างของหน้าจอว่า ``ไม่อนุญาตพนักงานบน DD.MM.YYYY สำหรับประเภทการปรับปรุง การปรับเงินเดือน พนม.%″ และฟิลด์ `จำนวนเงิน′ และ `%เพิ่มขึ้น′ จะไม่สามารถระบุค่าใดๆ ลงไปได้ ดังรูปที่ 3-7

≩ัการปรับปรุงการชดเชย แก้ไข(E) ไปที่(G) การกำหนดต่า(S) ระบ	ສະນນ $(\overline{\lambda})$ ູ 2ຊູເສ (\overline{H})
การปรับปรุงการชดเชย เปลี่ยนแปลง - การขึ้นเงินเดี	เดือนประจำปีแบบ %
19 D	
เอาเลา เอาเลา คันหาโดย * ชิง บุคคล • เป็ มุมมองผู้ใช้ • เป็ มาที่ใช้สันหา • เป็ เล้าที่ใช้สันหา • เป็ เล้าขึ้นสถีประม Image: State State Image: State State เป็ เล้าขึ้นสถีประม State State Image: State Imagee	
	ประเภทศำจำง จำนวนเงิน %เพิ่มขึ้น
 ()) ()) () () () () () () () () () () () () () (

รูปที่ 2-7 หน้าจอการปรับปรุงการชดเชย เปลี่ยนแปลง - การขึ้นเงินเดือนประจำปีแบบ %

 ระบุ % การปรับขึ้นเงินเดือน ที่ฟิลด์ `%เพิ่มขึ้น' และกด Enter ระบบจะแสดงจำนวนเงินที่ได้ปรับขึ้นยังไม่ปัด เศษ

∃ิ การปรับปรุงการชดเชย แก้ไข(<u>E</u>) ไปที่(<u>G</u>)	การกำหนดค่า(<u>S)</u> ระบบ(<u>Y</u>) วิธีใช้(<u>H</u>)
◈ 🔹 🖌 🖌	a 😵 🖵 🕌 2 1 1 2 1 2 1 1 3 1 1 1 1 1 1 2 1 2 1 2
การปรับปรุงการชดเชย เปลี่ยนแป	ลง - การขึ้นเงินเดือนประจำปีแบบ %
19 (
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	โป้ โป้ 01.11.2013 ถึง 30.09.2014 ประเภท MRTZ ปรับเงินเดือนหนม.ครบทดลองงาน
日本 (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日	ปรับเงินเดือนหนม.ครบทดลองงาน มีผลดั้งแต่ 01.11.2013 ถึง 30.09.2014 5 1บที่มีผล 01.11.2013 5 ประเภทค่าจ้าง จำนวนเงิน %เพิ่มขึ้น 111111111111111111111111111111111111
	ฐานการศานวณ 16,500.00 THB รายเดือน ยอดรวมการเพิ่ม 651.75 THB 3.95 %

รูปที่ 2-8 หน้าจอการปรับปรุงการชดเชย เปลี่ยนแปลง - การขึ้นเงินเดือนประจำปีแบบ %



6. เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม 座 เพื่อให้ระบบทำการปัดเศษจำนวนเงินให้อัตโนมัติ ดังรูปที่ 2-9

่⇒ การปรับปรุงการชดเชย แก้ไข(<u>E</u>) ไปที่(<u>G</u>)	การกำหนดค่า(<u>S)</u> ระบบ(Y) วิธีใช้(<u>H</u>)
Ø 🔄 🗸 🖌 🖉	2 😪 🖵 🖟 🎝 12 4 4 1 🖾 🗷 🚱 🖷
การปรับปรุงการชดเชย เปลี่ยนแป	laง - การขึ้นเงินเดือนประจำปีแบบ %
19 - Ar	
 ➡ ➡ ₩ ₩ ₩ ₩ ∀ ☆ คับหาโดย ♥ ปูมุคลa ๗ มุมมลงผู้ใช้ ๗ คารค์มหาอิสระ ๗ การค์มหาอิสระ ๗ เลี้รบเธลปรวม 	6 01.11.2013 ถึง 30.09.2014 ประเภท MRT2-15นจีนเลือบที่หนมเครบที่ตลองงาน • พมายเลขพนักง 10018014 ข้อ • กลุ่มหนักงาน H พบม.รายใต้ เต็มเวลา เขตบุคคล 01 สำนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มช่อย EE P7 P7 ชุนย์ต้นทุน 2101030500 ร-ก.ธุรการ สบม.
日の, 御 รายการที่พบ หมายเลขพนักงาน ชื่อ ชื่อห	ปรับเงินเดือนหนม.ครบทดลองงาน มีผลดั้งแต่ 01.11.2013 ถึง [30.09.2014] ☐ ตามแผน วันที่มีผล 01.11.2013
10018014 น.ส.ครบทดลอง∠สบม/ สาน	ประเภทคำจำง จำนวนเงิน %เพิ่มขึ้น II การเพิ่มเงินเดือน 660.00 3.95
	ยอดรวมการเพิ่ม 660.00 THB 3.95 %

รูปที่ 2-9 หน้าจอการปรับปรุงการชดเชย เปลี่ยนแปลง - การขึ้นเงินเดือนประจำปีแบบ %

<u>หมายเหต</u>ุ กดปุ่ม ⊟ เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลการปรับปรุงเปอร์เซ็นด์ หากยังไม่พร้อมที่จะนำส่งเพื่อขออนุมัติ หาก ตรวจสอบข้อมูลการปรับขึ้นเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว สามารถส่งข้อมูลให้ส่วนกลางได้

 ไปที่ เมนู แก้ไข > กำหนดสถานะ > ประเภทการปรับเปลี่ยน > ส่ง ระบบจะเปลี่ยนสถานะ จาก ตามแผน ไป เป็น เสนอ แสดงดังรูปที่ 2-10 และ 2-11

Þ	การปรับปรุงการชดเชย (<u>แก้ไข(E)</u> ไปที่(<u>G</u>)	การกำหนดค่า(<u>S</u>)	ระบบ(<u>Y</u>) วิธีใช้(<u>H</u>)						
(ð	ใช้คำแนะนำ(<u>L)</u> ใช้กฎการปัดเศษ(<u>U</u>)	r.) \$1008 <mark>x</mark>	1 1 🔞 [
	การปรับปรุงการข	เปลี่ยนแปลงเป็นอัตร	ทร้อยละ(<u>P</u>) 🦻	นเดือนประจำปีแบบ	%					
6	<i>></i> 43	สเปรดชีท(<u>S</u>)	•				/	7		
		กำหนดสถานะ(<u>T</u>)	•	ประเภทการปรับเปลี่ยน(<u>A</u>)	•	ส่ง(<u>B</u>)	F5			
	🗲 🔿 😹 🗷 🖷	ยกเลิก(<u>A</u>)	F12	เหตุผลการปรับปรุง(<u>N</u>)	•	ปฏิเสธ(<u>R</u>)	F6			
	ด้นหาโดย		ประเภท MRT	Z ปรับเงินเดือนพนม.ครบทดลอ	งงาน	อนุมัติ(<u>P</u>)	F7	•		
L	▼ 🛱 บุคคล					ท่าให้ใช้ได้(<u>C</u>)	F8			
L	• 🛱 มุมมองผู้ใช้								_	
L	• 🕞 การค้นหาอิสระ		หมายเลขพนักง	10018014	ชื่	a	น.ส.ครบทดลอง	2 สบม7		
L	• 🔓 เสิร์ชเฮลป์รวม		กลุ่มพนักงาน	H พนม.รายได้ เต็มเวลา	เข	เตบุคคล	01 สำนักง	านมหาวิทยาลัย		
L			กลุ่มย่อย EE	P7 P7	ଶ୍ୱ	นย์ตันทุน	2101030500	ร- ก.ธุรการ สบ	ม.	
		F Z								
			ปรับเงินเดือนหนม.ครบทดลองงาน							
Ľ			มีผลตั้งแต่	01.11.2013	ពីត	30.09.2	014 🗇			ตามแผน
	ายการขพบ		วันที่มีผล	01.11.2013						
F	หมายเลขพนกงาน ชอ 10018014 ม.ส.ครา	เทดลอง2 สบบ7 สำนั								
Ŀ	10010011		ประเภทค่าจ้าง		สานวนเงิน	1	%เพิ่มขึ้น			
L			การเพิ่มเงินเดือน			660	0.00	3.95		
L										
L									-	
L					4 🕨 📃			4	F	
L										
			ฐานการคำนวณ				16,500.00	THB รายเดือ	u	
			ยอดรวมการเพิ่ม				660.00	тнв	3.95	%

รูปที่ 2-10 หน้าจอแสดงสถานะ ตามแผน

ระบบงารจัดการรวัดตาสอ้างตาสอ้างตาสอ้างตาสอ้างตาสอ้างตาสอ้างตาสอ้างตาสอ้างตาสอ้างตาสอ้างตาสอ้างตาสอ้างตาสอ้างตาสอ ≧ การปรับปรุงการรวดเชย แก้ไข(E) ไปที่(G) ♥	การกำหนดต่า(S) ระบบ(Y) วิธีใช้(H) 20 😵 🖨 🕅 🔀 20 ใช 42 👿 [2 0	C	U-ERP Manual
การปรับปรุงการชดเชย เปลี่ยนแป	laง - การขึ้นเงินเดือนประจำปีแบบ	%		
19 A				
Image: Image		11.2013 ถึง 30.09.2 องงาน ขึ้อ น เขตบุคคล 0 ดูนย์ตันทุน 2 ถึง 30.09.2014	014 	
10018014 น.ส.หรบที่ผลประสบมา สาน	ประเภทค่าจ้าง	สำนวนเงิน	%เพิ่มขึ้น	•••
	การเพิ่มเงินเดือน	660.00	3.95	
				× ·
			4 >	
	ฐานการคำนวณ		16,500.00 THB รายเดือน	
	ยอดรวมการเพิ่ม		660.00 THB	3.95 %

รูปที่ 2-11 หน้าจอแสดงสถานะ เสนอ

เมื่อแต่ละหน่วยงานได้ทำการปรับเปอร์เซ็นต์เงินเดือนและนำส่งมาเรียบร้อยแล้ว ทางสำนักบริหารทรัพยากร มนุษย์จะทำการตรวจสอบข้อมูล <u>หากถูกต้องก็จะทำการอนุมัติ</u> หน่วยงานสามารถทำการ<u>ตรวจสอบได้โดยใช้รายงาน</u> <u>สำหรับเสนอปรับขึ้นเงินเดือน</u>

ี้ หากพบข้อมูลไม่ถูกต้อง สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์จะปรับปรุงสถานะให้เป็น <u>ปฏิเสธ</u> เพื่อให้หน่วยงานที่ รับผิดชอบแก้ไขจำนวนเปอร์เซ็นต์ใหม่

หากข้อมูลของบุคลากรคนใดได้รับการอนุมัติแล้ว ทางสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ปรับเปลี่ยนสถานะไปเป็น <u>ทำให้ใช้ได้</u> เพื่อให้โปรแกรม ทำการ Update ข้อมูลไปที่ Infotype ต่างๆ ได้แก่:

Infotype 0000: สร้าง Action การปรับเปอร์เซ็นต์เงินเดือน

Infotype 0008: ทำการปรับเงินเดือนใหม่

Infotype 0380: สร้างประวัติการขึ้นเปอร์เซ็นต์เงินเดือน

Infotype 9000: สร้างทะเบียนประวัติการปรับเงินเดือน



2.2 รายงานสำหรับเสนอปรับขึ้นเงินเดือน

ไปที่ เมนู SAP → รายงาน โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นสำหรับระบบ/แบบฟอร์ม/CU-ERP → ทรัพยากรบุคคล (Customized) → การจัดการเงินชดเชย (CM) → คิวรี → ZHRCMQ03 - รายงานเสนอปรับขึ้นเงินเดือน แล้ว Double Click หรือพิมพ์ Transaction Code คือ ZHRCMQ03 แล้วกดปุ่ม Enter



รูปที่ 2-1 หน้าจอหลัก SAP



ขั้นตอนการเรียกรายงานเสนอปรับขึ้นเงินเดือน

1. กดปุ่ม 🍄 เพื่อดึงชุดตัวเลือก ระบบจะปรากฏหน้าจอ "ABAP: ไดเรกทอรีชุดตัวเลือกของโปรแกรม″

รายงานเสนอปรับขึ้นเงินแ	ลือน		
ตัวเลือกถัดไป	เสิร์ชเฮลป	\$	โครงสร้างองค์กร
ช่วงเวลา			
ุ วันนี้ 1	◯ เดือนบัจจบัน	⊖ปีปัจจบัน	
⊖ จนถึงวันนี้	⊖ จากวันนี้	0	
 ฺ	-		
ช่วงเวลาการเลือกข้อมล		ถึง	
ช่วงเวลาการเลือกบุคคล		ถึง	1
การเลือก			
หมายเลขพนักงาน		\$	
สถานะการจ้างงาน		\$	
ขอบเขตงานบุคคล		\$	
ขอบเขตย่อยงานบุคคล			
กลุ่มพนักงาน			
กลุ่มย่อยพนักงาน			
การเลอก เบรแกรม			
โครงสร้างจริง			
◯ตามบัญชีถือจ่าย			
หมายเลขพนักงาน		ถึง	
กลุ่มพนักงาน		<u>ถึง</u>	😫
ดีย้องค์กร		ถึง	🛃
ขอบเขตงานบุคคล		ถึง	
ประเภทการกำหนด (ประเภท IC)		ถึง	
งวด		ถึง	
ป		ถึง	P
[
รูปแบบเอาท์พุท			
		-	
 SAP List Viewer 			

รูปที่ 2-2 หน้าจอเลือกเงื่อนไขรายงานเสนอปรับขึ้นเงินเดือน

2. เลือก Variant name "พนม.-ขึ้นเงินเดือน พนม." และกดปุ่ม 🛩

	🖻 ABAP: ไดเรกทอรีชุดตัวเลือกของโปรแกรม AQZZ/SAPQUERY/H0ZCM_PERCENT_F3 🛛 🛛 🔀					
	แคตตาล็อคชุดเลือกสร.โปรแกรม AQZZ/SAPQUERY/H0ZCM_PERCENT_F3					
	Variant name	ศาอธิบายแบบสั้น				
	CUS&STANDARD	คิวรีชุดข้อมูลตัวเลือกมาตรฐาน				
	ขรก.	ขึ้นเงินเดือน ขรก.				
	พนม.	ขึ้นเงินเดื่อน พนม.				
	พนม.ครบทดลอง	ขึ้นเงินเดือน พนม.ครบทดลอง				
J	ลจ.เงินนอก	เลือนค่าจ้าง ลจ.เงินนอก				

รูปที่ 2-3 หน้าจอ หน้าจอ "ABAP: ไดเรกทอรีชุดตัวเลือกของโปรแกรม″



 ระบบจะแสดงเงื่อนไขของชุดตัวเลือกสำหรับการเรียกรายงานเสนอปรับขึ้นเงินเดือน ดังรูปที่ 2-4 และระบุ เงื่อนไขในการเลือกข้อมูลเพิ่มเติม

จากตัวอย่าง เลือ[ั]กจากขอบเขตงานบุคคล และเลือก คีย์องค์กร (กรณีที่สังกัดขอบเขตงานบุคคลเป็น สำนักงานมหาวิทยาลัย หรือสำนักงานวิชาการ เช่น สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ระบุ 01030000)

4.	จากนั้น กดปุ่ม	Ð	จะปรากฏหน้าจอ	ดังรูปที่ 2	2-5
----	----------------	---	---------------	-------------	-----

⊂ โปรแกรม(D) แก้ไข(E)	ไปที่(G) ระบบ(V) วิ	(สาว) (ปา)					
	_ < ⊟ <⊂ @ 🛛	L III II I I I I I		2 🥲 🖷			
รายงานเสนอปรับขึ้น	เงินเดือน						
⊕) ⊧ ≡							
ตัวเลือกถัดไป	🗢 เสิร์ชเฮ	ลป้		\$	โครงสร้างองค์กร		
รรงเวลา วันนี้ 4 จนถังวันนี้ ∳ ช่วงเวลาอื่น ช่วงเวลาการเลือกข้อมูล ช่วงเวลากรเลือกข้อมูล ช่วงเวลากรเลือกข้อมูล ช่วงเวลากรเลือกข้อมูล ช่วงเวลากรเลือกข้อมูล ช่วงเวลากรเลือกข้อมูล ช่วงเวลากรเลือกข้อมูล ช่วงเวลากรเลือกข้อมูล ช่วงเวลากรเลือกข้อมูล ช่วงเวลากรเลือกข้อมูล ช่วงเวลากรเลือกขอมูล หมายเลขที่หน้างาน กลุ่มหน้างาน กลุ่มหน้างาน	ິເดือบปัจจุบ ິຈາກวັນນັ້ 	NU 01.10.2013 	ె కీరేశిశిరు దేం దేం కి కి కి కి కి కి కి కి కి కి కి	30.09.2014]		
การเลือกโปรแกรม							
โครงสร้างจริง							
ตามบัญชีถือจ่าย							
หมายเลขพนักงาน		10018014	ถึง			◆	
ออุ่มหมัดงวน		E	ถึง		[2	
คีย้องค์กร		01030000	ถึง		[<u>*</u>	
ขอบเขตงานบุคคล		01	ถึง			2	
ประเภทการกำหนด (ประเภท I	C)		ถึง				
งวด			2				
1		2014	3			~	
รปแบบอาภ์พาก							
STRTTG INIÚN						V -1]
O CAD List Viewer		/					J
SAP LISE VIEWER	ا ما م	/ MUN. VINNER			_	å o d	

รูปที่ 2-4 หน้าจอ โปรแกรมสร้างข้อมูลสำหรับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน

จากรูปที่ 2-4 อธิบายหน้าจอการเลือกเงื่อนไข ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
ช่วงเวลา				
ช่วงเวลาการเลือก ข้อมูล	ช่วงเวลาสำหรับการ พิจารณาขึ้นเงินเดือน ประจำปี		แสดงช่วงเวลาสำหรับการพิจารณาขึ้น เงินเดือนประจำปี	
การเลือกโปรแกรม				
โครงสร้างจริง	ตัวเลือก โครงสร้างจริง		สำหรับ โครงสร้างจริง ให้เลือก ⊙ โครงสร้างจริง	
ตามบัญชีถือจ่าย	ดัวเลือก ตามบัญชีถือจ่าย		สำหรับ ตามบัญชีถือจ่ายให้เลือก ⊙ ตามบัญชีถือจ่าย	
หมายเลขพนักงาน	หมายเลขพนักงาน	0	ระบุหมายเลขพนักงาน	
กลุ่มพนักงาน	กลุ่มพนักงาน		แสดงกลุ่มพนักงาน	



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
			 โป้ กลุ่มหนักงาน (4) 9 รายการที่ห ข้อสำกัด ข้อสำกัด โป้ โป้ โป้ โป้ โป้ โป้ โป้ EEG. ชื่อกลุ่มพนัก A บ้าราชการ ลูกล้างประสำเงินงบฯ C ลูกล้างประสำเงินงบฯ C ลูกล้างประสำเงินนอก D ลูกล้างชั่วคราว F หนม.ลุดหนุน เดิมเวลา G หนม.ลุดหนุน เกิมเวลา G หนม.รายได้ เกิมเวลา I พนม.รายได้ บ้างเวลา J พนักงานวิสามัญ 9 รายการที่หบ 	
คีย์องค์กร	คีย์องค์กร	0	ระบุคีย์องค์กร เฉพาะส่วนงานที่อยู่ ภายใต้ขอบเขตงานบุคคล 01 สำนักงานมหาวิทยาลัย 02 สำนักงานวิชาการ	
ขอบเขตงานบุคคล	ขอบเขตงานบุคคล	R	ระบุขอบเขตงานบุคคล	
ประเภทการกำหนด ประเภท)IC)	ประเภทของเลขที่บัตร		แสดงประเภทของเลขที่บัตรประจำตัว ประชาชน (01)	
งวด	งวดสำหรับการพิจารณา ขึ้นเงินเดือนประจำปี		แสดงงวดสำหรับการพิจารณาขึ้น เงินเดือนประจำปี	
ปี	ปึงบประมาณสำหรับการ พิจารณาขึ้นเงินเดือน ประจำปี		แสดงปีงบประมาณสำหรับการพิจารณา ขึ้นเงินเดือนประจำปี เป็น ค.ศ.	
รูปแบบเอาท์พุท				
SAP List Viewer	โครงร่างของรายงาน		แสดงโครงร่างของรายงาน	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , ที่คอลัมน์ "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

\vec{F} รายการ(L) แก้ไซ(E) ไปที่(G) มุมมอง(I) การกำหนดค่า(S) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)						
🔮 💽 🗸 🔄 🛠 🥸 😫 💾 🛗 🖏 🏝 🗳 🔛 📓 🚱 📲						
รายงานเสนอปรับขึ้นเงินเดือน						
3 4 7 7 2 6 1 4	🞝 📅 🔩 🚹 🎛 🖷 📅 🚺					
รายงานเสนอปรับขึ้นเงินเดือเ	l					
ชื่อโครงสร้างระดับ 1 ชื่อโครงสร้างระดับ 2	ชื่อโครงสร้างระดับ 3 ชื่อกลุ่มพนักงาน	ข้อความขอบเขตย่อยงานบุคค	ล หมายเลขพนักงาน หม	มายเลขพนักงาน		
สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักบริหารทรัพยากรม	หนม.รายได้เต็ม	วลา ปกปก./วชพ.	10018014 u.	ส.ครบทดลอง2 สบม7		
เลขที่ลูกค้า ชื่อตำแหน่ง	ชื่อกลุ่มย่อย EE เงินเดือนก่อนหน้า	ชื่อประเภทค่าจ้าง Pct	.inc. จำนวนเงิน	ชื่อสถานะแผน		
77777 เจ้าหน้าที่สำนักงาน	P7 16,500.00	การเพิ่มเงินเดือน 5	.00 830.00	ตามแผน		

รูปที่ 2-5 หน้าจอ "รายงานเสนอปรับขึ้นเงินเดือน″



จากรูปที่ 4-5 ข้อมูลที่แสดงในรายงาน ประกอบด้วย

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
ชื่อโครงสร้าง ระดับ 1	ชื่อโครงสร้างระดับ 1		แสดงชื่อโครงสร้างระดับ 1	
ชื่อโครงสร้าง ระดับ 2	ชื่อโครงสร้างระดับ 2		แสดงชื่อโครงสร้างระดับ 2	
ชื่อโครงสร้าง ระดับ 3	ชื่อโครงสร้างระดับ 3		แสดงชื่อโครงสร้างระดับ 3	
ชื่อกลุ่มพนักงาน	ชื่อกลุ่มพนักงาน		แสดงชื่อกลุ่มพนักงาน	
ข้อความขอบเขต ย่อยงานบุคคล	ข้อความขอบเขตย่อยงาน บุคคล		แสดงข้อความขอบเขตย่อยงานบุคคล	
หมายเลข พนักงาน	หมายเลขพนักงาน		แสดงหมายเลขพนักงาน 	
หมายเลข พนักงาน	ชื่อ-สกุล		แสดงชื่อ-สกุล	
เลขที่ลูกค้า	อัตราเลขที่		แสดงอัตราเลขที่	
ชื่อตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง		แสดงชื่อตำแหน่ง	
ชื่อกลุ่มย่อย EE	ชื่อกลุ่มย่อยพนักงาน		แสดงชื่อกลุ่มย่อยพนักงาน	
เงินเดือนก่อนหน้า	เงินเดือนก่อนปรับเงินเดือน		แสดงเงินเดือนก่อนปรับเงินเดือน	
ชื่อประเภทค่าจ้าง	ชื่อประเภทค่าจ้าง		แสดงชื่อประเภทค่าจ้าง `การเพิ่ม เงินเดือน′	
Pct.inc.	เปอร์เซ็นต์ที่ปรับเพิ่ม เงินเดือน		แสดงเปอร์เซ็นต์ที่ปรับเพิ่มของเงินเดือน	
จำนวนเงิน	จำนวนเงินเดือนที่ได้รับเพิ่ม จากการปรับขึ้นเงินเดือน		ี จำนวนเงินเดือนที่ได้รับเพิ่มจากการปรับ ขึ้นเงินเดือน	
ชื่อสถานะแผน	สถานะของการปรับขึ้น เงินเดือน		แสดงสถานะของการปรับขึ้นเงินเดือน	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , ที่คอลัมน์ "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

5. เอ็กซ์ปอร์ตไฟล์เป็น Excel โดยไปที่เมนู รายการ > เอ็กซ์ปอร์ต > สเปรดชีด



รูปที่ 2-6 หน้าจอรายงานสำหรับตรวจสอบวงเงินงบประมาณ



🕞 ข้อ	ງມູລ	×
1	[ไม่พิจารณาเกณฑ์พิลเตอร์, การจัดเรียง, ผลรวม และผลรวมช่อย	۲ د
		6

รูปที่ 2-7 หน้าจอแสดงคำอธิบาย

- 6. กดปุ่ม 🗹 จะแสดงหน้าจอถัดไป
- 7. คลิกทำสัญลักษณ์ 횐 หน้า **ดาราง** แล้วกดปุ่ม 🛩 แสดงดังรูปที่ <u>2</u>-8
- 8. คลิกทำสัญลักษณ์ ^(®) หน้า **Microsoft Excel** แล้วกดปุ่ม ✓ แสดงดังรูปที่ 2-8 ระบบจะทำการเปิด โปรแกรม Microsoft Excel ขึ้นมา แสดงดังรูปที่ 2-9

🔄 ส่งออกรายการออบเจคไปที่ XXL 🛛 🗙	
รายการออบเจค XXLถูกส่งออก 3 บรรทัด และ 35 คอลัมน์ อรถเวเว็วอโมนคอารประบวลขอ	🕞 ส่งออกรายการออบเจดไปที่ XXL 🛛 🗙
ารณาเฉอก เหมดการบระมาดดด [๋⊙ ตาราง 	Microsoft Excel

รูปที่ 2-8 หน้าจอ ส่ง[้]ออกรายการออบเจคไปที XXL

9. บันทึกไฟล์

	19 · (* ·) =			and she	Worksheet in A	LVXXL01 (1) - Microso	ft Excel
9		aroac raimaias aata ricinen ricin	Developer				
	New	Save a copy of the document		(construct)			Normal
		Excel Workbook	wrap lext	General	•		Dau
3	Open	Save the file as an Excel Workbook.	Merge & Center	* 🕎 * %	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Conditional Format	Neutral Cal
H	Updat <u>e</u>	Excel Macro-Enabled Workbook Save the workbook in the XML-based and macro-enabled file format.		is Nur	mber 🖓		Styles
I.m.I.		Excel Binary Workbook	F		G	Н	I
a start	Save As	Been Save the workbook in a binary file format	ครงสร้างระดับ	2	โครงสร้างระเ	ดับ 3 อัตราเลขท์	ี่ ขอบเขตงานบุคคล
	<u>P</u> rint ►	Excel 97-2003 Workbook Save a copy of the workbook that is fully compatible with Excel 97-2003.	านักบริหารทรับ านักบริหารทรับ านักบริหารทรับ	พยากรมนุษย์ พยากรมนุษย์ พยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารง ฝ่ายบริหารง ฝ่ายบริหารง	านบุคคล (01243 านบุคคล (2675 านบุคคล (1581	สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย
1	Pr <u>e</u> pare +	Adobe PDF					
-55	Sen <u>d</u>	OpenDocument Spreadsheet Save the workbook in the Open Document	9				
	P <u>u</u> blish +	Format. PDF or XPS PDF bit					
	⊆lose & Return to ALVXXL01 (1)	Publish a copy of the workbook as a PDF or XPS file.					
		🔝 Excel Options 🛛 🗙 Exit Excel	1				
16			5.J				
17							
18							
19							
20							
21							
22							

รูปที่ 2-9 หน้าจอโปรแกรม Excel ที่เรียกผ่านรายงาน SAP



<u>การจัดทำรายงานเสนอปรับขึ้นเงินเดือน</u>

 เมื่อเอ็กซ์ปอร์ตรายงานสำหรับเสนอปรับขึ้นเงินเดือน เป็น Excel File แล้วให้เปิดไฟล์ดังกล่าวขึ้นมา แล้วพิมพ์ข้อความ เงินเดือนใหม่ ในคอลัมน์ P บรรทัดที่ 1 แสดงดังรูปที่ 2-10

	F	G	H	I	J	K	L	М	N	0	Р	
1	หมายเลขพ	เ่หมายเลขพนักงาน	เลขที่ลูกค้า	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อกลุ่ม	มชื่อประเภทค่าจ้าง	ชื่อสถานะแผน	เงินเดือนก่อนหน้า	Pct.inc.	จำนวนเงิน	เงินเดือนใหง	
2	10018014	น.ส.ครบทดลอง2 สบม7	77777	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	P7	การเพิ่มเงินเดือน	เสนอ	16,500.00	3.95	660.00		
3												-
4												



 พิมพ์เครื่องหมาย = ลงในคอลัมน์ P บรรทัดที่ 2 และ คลิกที่คอลัมน์ เงินเดือนก่อนหน้า (คอลัมน์ M บรรทัดที่ 2) จากนั้นพิมพ์เครื่องหมาย + O2 และ คลิกที่คอลัมน์ เงินเดือนก่อนหน้า (คอลัมน์ O บรรทัด ที่ 2) ดังรูปที่ 2-11

F	G	H	I	J	K	L	М	N	0	Р	
หมายเลขพห่	เ หมายเลขพนักงาน	เลขที่ลูกค้า	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อกลุ่ม	เชื้อประเภทค่าจ้าง	ชื่อสถานะแผน	เงินเดือนก่อนหน้า	Pct.inc.	จ่านวนเงิน	เงินเดือนใหม่	
10018014	น.ส.ครบทดลอง2 สบม7	77777	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	P7	การเพิ่มเงินเดือน	เสนอ	16,500.00	3.95	660.00	=M2+O2	

รูปที่ 2-11 หน้าจอโปรแกรม Excel File

3. กดปุ่ม Enter จะแสดงค่าผลบวก เป็นค่าของเงินเดือนใหม่ แสดงดังรูปที่ 2-12

	F	G	Н	I	J	K	L	М	N	0	Р
1	หมายเลขพนักงาน	หมายเลขพนักงาน	เลขที่ลูกค้า	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อกลุ่มย่อย EE	ชื่อประเภทค่าจ้าง	ชื่อสถานะแผน	เงินเดือนก่อนหน้า	Pct.inc.	จ่านวนเงิน	เงินเดือนใหม่
2	10018014	น.ส.ครบทดลอง2 สบม7	77777	เจ้าหน้าที่ส่านักงาน	P7	การเพิ่มเงินเดือน	ตามแผน	16,500.00	5.00	830.00	17,330.00
3											





3 การออกรายงานสำหรับการต่อสัญญาปฏิบัติงาน

เมื่อต้องการต่อสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ใช้งานสามารถออกแบบฟอร์มจากระบบได้ โดย แบบฟอร์มเหล่านี้จะมีการดึงค่าเบื้องต้นให้จากข้อมูลของบุคลากร โดยรายงานแบบฟอร์มที่จากระบบได้ ได้แก่

- 1. แบบคำขอว่าจ้าง
- 2. สัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย

3.1 แบบคำขอว่าจ้าง

ไปที่ เมนู SAP → รายงาน โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นสำหรับระบบ/แบบฟอร์ม/CU-ERP → ทรัพยากรบุคคล)Customized) → การสรรหาบุคลากร)RC) → แบบฟอร์ม → ZHRRCF01 – แบบคำขอว่าจ้าง แล้ว Double Click หรือพิมพ์ Transaction Code คือ ZHRRCF01 แล้วกดปุ่ม Enter



รูปที่ 3-1 หน้าจอหลัก SAP

² โปรแกรม(2) แก้ไข[2] โปร์[2] ตามบ(2) ร์ตีใช้[1]) ² โปรแกรม(2) แก้ไข[2] โปร์[2] ตามบ(2) ร์ตีใช้[1]) ² โปรแกรม(2) แก้ไข[2] โปร์[2] ตามบ(2) ร์ตีใช้[1]) ² โปรแกรม(2) เกิดในสายอย่างจังหลับคามอาการการการการการการการการการการการการการ	ELUDORÉACTOR BUTORIAN ZONA		CU-ERP Manual
 	🔄 โปรแกรม(P) แก้ไข(E) ไปที่(G) ระบบ(Y) วี	ว้ธีใช้(<u>H</u>)	
	Ø 🔽 🧃 🛱 🚱 🚱		
แบบสารอว่าจ่าง			
 โรงมาแบบฟลร์ม บบบศายอว่าจ้างหนักงานมหาวิทยาลัย บบบศายอว่าจ้างหนักงานมิสามัญ บบบศายอว่าจ้างหนักงานมิสามัญ บระเภทแบบฟลร์ม บระเภทการสึงข่อมูล อะยู่เฮมีคร (arellu/areuan) บผลากร ราสสรร์เฮมีคร/บุคลากร ราสสรรร ราสสรร์เฮมีคร/บุคลากร ราสสรร์เฮมีคร/บุคลากร ราสสรร์เฮมีคร/บุคลากร ราสสรร์เฮมีคร/บุคลากร ราสสรร์เฮมีคร/บุคลากร ราสสรร์เฮมีคร/บุคลากร ราสสรรร ราสสรรร ราสรรร ราสรรร ราสรรร ราสรรร ราสรร ร	แบบคำขอว่าจ้าง		
ประเภทแบบฟอร์ม ประเภทแบบฟอร์ม แบบสำขอว่าร่างหนักงาบวิสามัญ ประเภทเการสึงข่อมูล © ผู่สมัคร (ภายใน/ภายนอก) 	⊕ 6 -		
ประเภทแบบฟอร์ม แบบศาขอว่าจ้างหนิงงานวิสามัญ ประเภทการสิ่งข้อมูล © ผู้สมีคร (ภายใน/ภายนอก) บุตุลากร ม่มนตรวม ราสสมู่สมีคร/บุคลากร ศานหน่ง เงินเดือน ควลุณ ความ ผูนย์หันทุน (Cost Center) ประเภทกุรกิจ (Business Area) เงินเดือน ควลุณ ส่วยการรกิจ (Business Area) เงินบุคา ประเภทรกิจ (Business Area) เงินทุน (Fund) เขตคามหน้าที่ (Func. Area) ส่ญญาจ้างเริ่มสั่งแต้วันที่ เอื่อน ถึงวันที่ ผู้นอว่าจ้าง ศานหน่งผู้ว่าจ้าง ส่วยทรี่ไม่ได้เป็กจ่ายจากแหล่งงบประมาณเลี้ยวกันกับเงินเดือน	ประเภทแบบฟอร์ม		
ประเภทการดึงข้อมูล		กงานมหาวิทยาลัย (กงานวิสามัญ	
ข้อมูลแบบฟอร์ม รทัสผู้สมัคร/บุคลากร ตำแหน่ง เงินเดือน ดูชนต์พับทุน (Cost Center) ประเภทธุรกิจ (Business Area) เงินทุน (Fund) เขตลามหน้าที่ (Func. Area) สัญญาจ่างเริ่มตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ผู้ขอว่าจ่าง ศานหน่งผู้ว่าจ่าง ลงวันที่ เคือน 8 ปี พ.ศ. 2556	ประเภทการดึงข้อมูล ⊙ ผู้สมัคร (ภายใน/ภาย ⊖ บุคลากร	חבעינ (חבעינ	
รทัสผู้สมัคร/บุคลากร คำแหน่ง คำแหน่ง เงินเดือน ควคุณ ควศุกษาควศุกษาควศุกษาควศุกษาความควศุกษาความควศุกษาความความความความความความความความความควา	ข้อมูลแบบฟอร์ม		
ตำแหน่ง เงินเดือน ตัวดูณ ชุนย์ตันทุน (Cost Center)	รหัสผู้สมัคร/บุคลากร		
เงินเดือน ด้วลูณ กับเงินตั้นที่ เพื่อน 8 ปี พ.ศ. 2556 มีเงินอื่นๆที่ไม่ได้เป็กจ่ายจากแหล่งงบประมาณเดียวกับกับเงินเดือน	ตำแหน่ง		
สุนย์ตันทุน (Cost Center)	เงินเดือน	ด้วดถน	
ประเภทธุรกิจ (Business Area) เงินทุน (Fund) เขตตามหน้าที่ (Func. Area) สัญญาจ่างเริ่มตั้งแต่วันที่ ผู้ขอว่าจ่าง ศาแหน่งผู้ว่าจ้าง ลงวันที่ เดือน 8 ปี พ.ศ. 2556 มีเงินอื่นๆที่ไม่ได้เปิกจ่ายจากแหล่งงบประมาณเดียวกับกับเงินเดือน	ศูนย์ต้นทุน (Cost Center)		
เงินทุน (Fund)	ประเภทธุรกิจ (Business Area)		
เขตคามหน้าที่ (Func. Area) สัญญาจ้างเริ่มตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ผู้ขอว่าจ้าง ศาแหน่งผู้ว่าจ้าง ลงวันที่ เลือน 8 ปีพ.ศ. 2556 มีเงินอื่นๆที่ไม่ได้เปิกจ่ายจากแหต่งงบประมาณเดียวกันกับเงินเดือน	ເວີນທຸນ (Fund)		
สัญญาจำงเริ่มตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ผู้ขอว่าจำง ตำแหน่งผู้ว่าจ้าง ลงวันที่ เดือน 8 ปีพ.ศ. 2556 มีเงินอื่นๆที่ไม่ได้เปิกจ่ายจากแหล่งงบประมาณเดียวกับกับเงินเดือน	เขตตามหน้าที่ (Func. Area)		
ผู้ขอว่าจ้าง ศาแหน่งผู้ว่าจ้าง ลงวันที่ เลือน 8 ปีพ.ศ. 2556 มีเงินอื่นๆที่ไม่ได้เป็กจ่ายจากแหล่งงบประมาณเดียวกันกับเงินเดือน	สัญญาจ้างเริ่มตั้งแต่วันที	ถึงวันที่	
ดำแหน่งผู้ว่าจ้าง ลงวันที่ เดือน 8 ปีพ.ศ. 2556 มีเงินอื่นๆที่ไม่ได้เปิกจ่ายจากแหล่งงบประมาณเดียวกันกับเงินเดือน	ผู้ขอว่าจ้าง		
ลงวันที่ เดือน 8 ปีพ.ศ. 2556 มีเงินอื่นๆที่ไม้ได้เปิกจ่ายจากแหล่งงบประมาณเดียวกับกับเงินเดือน	ตำแหน่งผู้ว่าจ้าง		
่] มีเงินอื่นๆที่ไม่ได้เป้กจ่ายจากแหล่งงบประมาณเดียวกับกับเงินเดือน	ลงวันที่	เดือน 8 ปีพ.ศ. 2556	
	🗌 มีเงินอื่นๆที่ไม่ได้เบิกจ่ายจากแหล่งงบประมาณเดียวกันกับ	บเงินเดือน	

รูปที่ 3-2 หน้าจอ แบบคำขอว่าจ้าง

 หากต้องการออกแบบคำขอว่าจ้างเพื่อใช้ในการต่อสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เลือกประเภท แบบฟอร์ม ดังตัวอย่าง รูปที่ 3-2 จากนั้นจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 3-3

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมาย เหตุ
ประเภท แบบฟอร์ม	ประเภทแบบฟอร์ม	R	กดที่ 💿 เพื่อเลือกประเภทแบบฟอร์ม โดยพนักงานมหาวิทยาลัย เลือก แบบคำขอ ว่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	
ประเภทการดึง ข้อมูล	ประเภทการดึงข้อมูล	R	กดที่ 💿 เพื่อเลือกประเภทการดึงข้อมูล โดยแบบคำขอว่าจ้างสำหรับต่อสัญญาปฏิบัดิงาน เลือก บุคลากร	

	CU-ERP Manual
ີ [] โปรแกรม(Ρ) แก้ไข(Ε) ไปที่(G) ระบบ(Y) วิธีใช้(Η)	
🖉 🔍 🗸 📕 I 🕸 🚱 😫 🔚 🛗 🔛 I 🏦 🕼 🕮 I 🏵 🚱 📑	
แบบคำขอว่าจ้าง	
© %	
ี้ ประเภทแบบฟอร์ม	
ประเภทแบบฟอร์ม ๏ิแบบคำขอว่าจ้างหนักงานมหาวิทยาลัย แบบคำขอว่าจ้างหนักงานวิสามัญ ประเภทการตึงข้อมูลผู้สมัคร (ภายใน/ภายนอก) [๏ิบุคลากร	
ข้อมูลแบบฟอร์ม	
รพัสผู้สมัคร/บุคลากร	
🗌 มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง	
สัญญาจ่างเริ่มตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่	
ผู้ขอว่าจ้าง	
ตำแหน่งผู้ว่าจ้าง	
ลงวันที่ เดือน 8 ปีพ.ศ. 2556	<u> </u>
่ มีเงินอื่นๆที่ไม่ได้เบิกจ่ายจากแหล่งงบประมาณเดียวกันกับเงินเดือน	2
🗹 ปันทึกข้อมูลลงระบบ Infotype 0016	

รูปที่ 3-3 หน้าจอ แบบคำขอว่าจ้าง

2. ระบุเงื่อนไข ในส่วนของข้อมูลแบบฟอร์ม โดยอธิบายหน้าจอการเลือกเงื่อนไข ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมาย เหตุ
รหัสผู้สมัคร/ บุคลากร	รหัสบุคลากร	R	<u>ประเภทการดึงข้อมูล-บุคลากร</u> ให้ระบุรหัสบุคลากร สามารถกดปุ่ม ┛ เพื่อค้นหา	
สัญญาจ้างเริ่ม ตั้งแต่วันที่	สัญญาจ้างเริ่มตั้งแด่ วันที่	R	ระบุวันที่เริ่มของสัญญาปฏิบัติงาน ในรูปแบบ DD.MM.YYYY โดยสามารถกดปุ่ม 🏳 เพื่อเลือก จากปฏิทิน	
ถึงวันที่	ถึงวันที่	R	ระบุวันที่สิ้นสุดของสัญญาปฏิบัติงาน ในรูปแบบ DD.MM.YYYY โดยสามารถกดปุ่ม 却 เพื่อเลือก จากปฏิทิน	
ผู้ขอว่าจ้าง	ผู้ขอว่าจ้าง	R	ระบุชื่อผู้ขอว่าจ้าง (ผู้มีอำนาจลงนาม)	
ตำแหน่งผู้ว่าจ้าง	ตำแหน่งผู้ว่าจ้าง	R	ระบุตำแหน่งผู้ขอว่าจ้าง (ผู้มีอำนาจลงนาม)	
มีเงินอื่นๆที่ไม่ได้ เบิกจ่ายจากแหล่ง งบประมาณ เดียวกันกับ เงินเดือน	มีเงินอื่นๆที่ไม่ได้ เบิกจ่ายจากแหล่ง งบประมาณเดียวกันกับ เงินเดือน	0	ให้เลือก 🗹 กรณีที่ มีเงินอื่นๆที่ไม่ได้เบิกจ่ายจาก แหล่งงบประมาณเดียวกันกับเงินเดือน พร้อมทั้ง ระบุประเภทเงิน และชุดงบประมาณ	
บันทึกข้อมูลลง ระบบ infotype 0016	บันทึกข้อมูลสัญญาจ้าง ที่กลุ่มข้อมูล 0016	0	ให้เลือก 🗹 หากต้องการให้ระบบบันทึกข้อมูล สัญญาจ้าง (ประเภท วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด) ที่ กลุ่มข้อมูล 0016 ของผู้สมัคร เพื่อนำไปใช้สำหรับ รายงานต่อไป คือ แบบฟอร์มสัญญาปฏิบัติงาน	



3. กดปุ่ม ดำเนินการ 🕑 จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3-5

로 โปรแกรม(P) แก้ไข(E) ไปที่(G)	ระบบ(<u>Y</u>) วิธีใช้(<u>H</u>)				
۵ 🔹 🔹	3 🛇 😧 🚷 🖴 🕅 🔣 🕸	1 10 🗘 21 🛒 🖉	🔞 🖪		
แบบคำขอว่าจ้าง					
⊕] •					
ประเภทเห็บฟอร์ม					
ประเภทแบบฟอ 3 💿 แ	บบตำขอว่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย .บบตำขอว่าจ้างพนักงานวิสามัญ				
ประเภทการดึงข้อมูล 🛛 🥵	สมัคร (ภายใน/ภายนอก)				
() I	คลากร				
ข้อมูลแบบฟอร์ม					
รหัสผู้สมัคร/บุคลากร	10018014	น.ส.ครบทดลอง2 สบม7			
🗌 มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง					
สัญญาจ้างเริ่มตั้งแต่วันที่	01.11.2013		ถึงวันที่	31.10.2015	
ผู้ขอว่าจ้าง	นายลงนาม ทดสอบล	ลงนาม			
ตำแหน่งผู้ว่าจ้าง	ผู้อำนวยการการทดส	้อบลงนาม			
ลงวันที่	เดือน 6	ปีพ.ศ. 2556			
🗌 มีเงินอื่นๆที่ไม่ได้เบิกจ่ายจากแหล่งงา	ประมาณเดียวกันกับเงินเดือน				
โปมบันทึกข้อมูลองระบบ Infotype 0016	5			Г	
L namestadore notype out				L	

รูปที่ 3-4 ตัวอย่างการเลือกเงื่อนไข หน้าจอ แบบคำขอว่าจ้าง

 ตรวจสอบข้อมูล และแก้ไขข้อมูลเพิ่มเดิม และหากต้องการเก็บบันทึกเป็นเอกสาร Microsoft Word สามารถ บันทึกเอกสารได้โดยกดปุ่ม ปันทึกเอกสาร จะแสดงหน้าจอให้บันทึกเอกสาร ดังรูปที่ 3-6

☞ ระบบ(Y) วิธีใช้(H)								×
		🛒 🗾 🚱 📑						
······								
แบบคาขอวาจาง								
📙 บันทึกเอกสาร								
Page Layout References Mailings	Review View							
H SarabunPSK - 14 - A A A Aa -	≡ ∗ ≝≕ ∗*∓ ≇≡ ≇≡ ≜↓ ¶	АввьСсола Аав		AaBbCcDd	AaBbCcD	AaBbCc	AaBbCcDc	AaBt
B <i>I</i> <u>U</u> ∗ abs x₂ x²	Ē ☴ ☴ ▤ !!! \ ऺ=- 🏖 - -	Emphasis Headin	g 1 ¶Normal	Strong	ា Subtitle	1 Title	¶ No Spaci	Subtl
Font 54	Paragraph 🕞				Styles			
· · · 2 · · · 1 · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	6 · I · 7 · I · 8 · I · 9	· · · 10 · · · 11 · · ·	12 1 13 1	14 1 15	164 1 171	1 18	
	แบบคาข	ายวาจางพนกงา	เมทาวทยาลเ	J				
	ชื่อ น <u>.ส. ครบทดลอง2 สบม7</u>							
	 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน 				(P//	<i>۱</i>)		
	เงินเดือน 17,160.00 บาท							
	สังกัด/ภาควิชา/งาน/หน่วย สำนักบริหาร	ทรัพยากรมนษย์ สำนักง	านมหาวิทยาลัย					
	2⊕ แทสงงบบระมาณ 2.1. สมเด็ดมณ (Cost Costor)	2101020500	5 0 55005 milli					
	2.1 พูนยพมพุม (Cost Center)	2101020200 0001	4-11.031113.61UM. 99191.200					
	2.2 0 / 6 w m (and)	2010047000	<u>ุรเซยพ</u> ท. กองทบทั่วไป_∞บ					
	2.2 เขตตามหม้าที่ (Functional Area)	11610103200000	กสบับสบบงาบบ	* ริหารบคคล				
	2.4 source in (Felletonia Alea)		TARGOLENTED	an ragilita				
	กรณีเงินอื่นๆ เช่น เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วค	ราว (พ.ช.ค.) , เงินค่าครองชีพ	i (ไม่เก็นร้อยละ 3) ของ	พนักงานมหาวิทย	มาลัยประจำโครงเ	115,		
	รูปที่ 3-5 หน้	้ำจอ แบบคำ	ขอว่าจ้าง					



													/
🔄 ระบบ(<u>Y</u>) วิธีใช้(<u>H</u>)													
0	• 4 🔲	🕸 🙆 🖏 I		* 11 (1 2)	💥 🗾 (2 🖪							
แบบคำขอว่าจ้าง													
📙 บันทึกเอกสาร													
													*
Page Jayout Peferences	Mailings	Daviaw	View										
rage tayout increments	Mannigs	Keview									1		
arabunPSK v 20 v A A	Aa 🖷 🎒	i≣ • j≣ •		2↓¶	AaBbCcDu	AaBb(AaBbCcDc	AaBbCcDd	AaBbCcD	AaBbCc	AaBbCcDc	AaBbC	:
Ι <u>U</u> × abe x ₂ x ²	- <u>ab</u> - <u>A</u> -	e 😑 🗐	■ 😫 🗦 🖅	🆄 • 🖽 •	Emphasis	Heading 1	ា Normal	Strong	¶ Subtitle	1 Title	¶ No Spaci	Subtle E	
Font	F2		Paragraph	Fa					Styles				
E			1 + 2 + 1 + 3 + 1	4 - 1 - 5 - 1 -	6 - 1 - 7 - 1 -	8 · 1 · 9 · 1 ·	10 1 11 1	12 1 13 1	14 1 15 1	· 16 () · 17 ·	1 18		
		รวม 2	2 ปี - เดือน - วัน										
		5. ภาระเ	หน้าที่ความรับผิดจ	ชอบ ที่จะมอบหม	มายให้ปฏิบัติ <mark>กรุ</mark>	ณากรอกข้อมูล							
		<u>6.</u> คุณสม	มบัติของพนักงานห์	ที่ว่าจ้างโดยสรุป ·	อายุ <u>28</u> ปี วุฒิก	ารศึกษา							
		6.1	ประสบการณ์ที่หน่	วยงานนำมาใช้ใน	มการกำหนดอัตร	ราเงินเดือน							
			กรุณากรอกข้อมูล										
		6.2 P	าวามรู้ความสามา	รถ <mark>กรุณากรอกข้อ</mark>	มูล								L
		7. ข้อมูล	อื่นๆ เพื่อประกอง	บการพิจารณา <mark>กรุ</mark>	ณากรอกข้อมูล								
		8. สรุปค	วามจำเป็นการขอ	ว่าจ้าง <mark>กรุณากระ</mark>	<mark>วกข้อมูล</mark>								
		ผลการพิจา	ารณาของคณะกรร	มการประจำคณะ	ะ/สถาบัน								
		<mark>กรุณากรอก</mark>	าข้อมูล										-
		-			222 222]		4 1	



ระบุชื่อไฟล์					×
Save <u>i</u> n:	2556	•	3 🌶 📂 🛄		
(Ang	Name		Date modified	Туре	Size
-	2556		26/12/2555 11:38	File folder	
Recent Places					
Desktop					
Libraries					
Computer					
Network	4 1				< >
	File <u>n</u> ame:	แบบถ่าขอว่าจ้าง น.ส. ครบทดลอง2 สบ	มม7	•	Save
	Save as type:	ไฟล์ Word (*.DOC;*.DOCX;*.DOCM)		•	Cancel





<u>้หมายเหตุ</u> เมื่อเลือกบันทึกข้อมูลลงระบบ infotype 0016 จากแบบคำขอว่างจ้าง ระบบจะสร้างข้อมูลสัญญาจ้าง ที่ กลุ่มข้อมูล 0016 ให้ โดยจะเป็นตามที่ได้ระบุในหน้าจอการเลือกเงื่อนไขของแบบคำขอว่าจ้าง

ร้ กลุ่มข้อมูล(<u>I</u>) แก้ไข(<u>E</u>) ไปที่	(<u>G</u>) พิเศษ(<u>X</u>) ระบบ(<u>Y</u>	<u>()</u> วิธีใช้(<u>H</u>)			
Ø 🔹 🗸	🔲 😋 🚱 🌚 🗎	1161-141-141-141	🕱 🖉 🛛 🕅		
องค์ประกอบสัญญา แสด	J				
 ・ 	ชื่อ กลุ่มหนักงาน กลุ่มย่อย EE วันเรื่ 01	น.ส.ครบทดลอง2 สบม7 [H] หนม.รายได้ เต็มเวลา [P7] P7 11.2013 ถึง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน ขอบเขดงานบุคคล อัตราเลขที่ 31.12.9999 (สำนักบริหารทรัพยากรมนุษ 01 สำนักงานมหาวิทยาลัย 77777 Chng 12.08.2013 WONGRAW	າບໍ່ ສຳນນ /EE
בנאבו אנו אינו זי [אַן -	ข้อบังคับของสัญญา ประเภทสัญญา งานพิเศษนอกเวลา บ้อกำหนดคู่แข่งขัน	ี่ Y2 สัญญาไม่เ <i>ก</i> ่	กิน 3 ปี ▼	มีผลถึง	31.10.2015
 Парка <li< th=""><th>ระยะเวลาจ่ายเงินเริ่มจากก การจ่ายเงินต่อเนื่อง Sick Pay Supplement</th><th>ารเริ่มเจ็บป่วย 0 0</th><th>•</th><th></th><th></th></li<>	ระยะเวลาจ่ายเงินเริ่มจากก การจ่ายเงินต่อเนื่อง Sick Pay Supplement	ารเริ่มเจ็บป่วย 0 0	•		
หมายเลขพนักงาน ชื่อ	งวด			รายการข้อมูล	
	ระยะเวลาทดลองงาน ช่วงเวลาการแจ้ง ER ช่วงเวลาการแจ้ง EE วันหมดอายุWork Permit		• • •	Initial Entry รายการในกลุ่ม บริชัท	1

โดย รายละเอียดข้อมูลสัญญาจ้างที่แสดง มีดังนี้

- วันที่เริ่ม แสดงตามวันที่เริ่มต้นของสัญญา
- ข้อบังคับของสัญญา
 - 1. <u>ประเภทสัญญา</u> แสดงประเภทของสัญญา
 - <u>มีผลถึง</u> แสดงวันที่สิ้นสุดของสัญญา
- งวด
 - 1. <u>ระยะเวลาทดลองงาน</u> แสดงระยะเวลาทดลองงาน
 - 4 เดือน : สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ที่อยู่ระหว่างสัญญาทดลองปฏิบัติงาน
 - 1 ปี : สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ที่อยู่ระหว่างสัญญาท⁶ล้องปฏิบัติงาน
- รายการข้อมูล
 - <u>บริษัท</u> แส[้]ดงฉบับที่ของสัญญา



3.2 การเรียกสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย

ไปที่ เมนู SAP → รายงาน โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นสำหรับระบบ/แบบฟอร์ม/CU-ERP → ทรัพยากรบุคคล)Customized) → การพัฒนาบุคลากร)PD) → แบบฟอร์ม → ZHRPDF01 - แบบฟอร์มสัญญาปฏิบัติงาน แล้ว Double Click หรือพิมพ์ Transaction Code คือ ZHRPDF01 แล้วกดปุ่ม Enter



รูปที่ 3-1 หน้าจอหลัก SAP



1. ระบุเงื่อนไขเพื่อออกแบบฟอร์มสัญญาปฏิบัติงาน

2. กดปุ่ม ดำเนินการ 🔛 จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3-3

🔄 โปรแกรม(P) แก้ไข(E) ไปที่(<u>G</u>) ระบ	ม(<u>Y</u>) วิธีใช้(<u>H</u>)				
	8 (2) 5 (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)				
แบบฟอร์มสัญญาปฏิบัติงาน					
⊕ ₽					
การเลือกพนักงาน รทัสพนักงาน	10018014				
รายละเอียดสัญญา					
สัญญาเลขที	9999 / 2555				
ผู้ลงชื่อในนามจุฬาฯ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลงนาม เพื่อทดสอบ				
ตำแหน่งผู้ลงชื่อในนามจุฬาฯ	ผู้อำนวยการกองลงนาม				
พยาน (1)	นายพยาน บุคคลากร				
พยาน (2)	นางสาวลงนาม หยาน 1				

รูปที่ 3-2 หน้าจอแบบฟอร์มสัญญาปฏิบัดิงาน

จากรูป 3-2 อธิบายหน้าจอการเลือกเงื่อนไข ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ					
ึการเลือกพนักงาน									
รหัสพนักงาน	รหัสบุคลากร	R	ระบุรหัสบุคลากรของบุคลากรที่ต้องการ แสดงแบบฟอร์มสัญญาปฏิบัติงาน						
รายละเอียดสัญญา									
สัญญาเลขที่	สัญญาเลขที่	R	ระบุเลขที่สัญญา						
ผู้ลงชื่อในนาม จุฬาฯ	ผู้ลงชื่อในนามจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย	R	ระบุชื่อผู้ลงชื่อในนามจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย						
ตำแหน่งผู้ลงชื่อ ในนามจุฬาฯ	ตำแหน่งของผู้ลงชื่อในนาม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	R	ระบุชื่อตำแหน่งของผู้ลงชื่อในนาม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย						
พยาน (1)	พยานคนที่ 1	R	ระบุชื่อของพยานคนที่ 1						
พยาน (2)	พยานคนที่ 2	R	ระบุชื่อของพยานคนที่ 2						

R" ที่คอลัมน์ , จากตารางข้างต้น : หมายเหตุ)/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ ,"O" ,สามารถเลือกได้="C"(ระบุตามเงื่อนไข=

			CU-ERP Manual		
ระบงการจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัย					
[] ระบบ(Y) วิธีใช้(H)					
สัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	,				
[]]มันทึกเอกสาร					
↓ Iome Insert Page Layout References Mailings	Review View				
It TH SarabunPSK \sim 16 \sim A [*] A [*] Aa [*] $\stackrel{\text{def}}{\longrightarrow}$ If \mathbf{B} \mathbf{I} $\underline{\mathbf{U}}$ \sim abe \mathbf{x}_{1} \mathbf{x}^{2} $\stackrel{\text{def}}{\longrightarrow}$ \sim $\underline{\mathbf{A}}$ \sim	≔ * ≔ * 'ॡ* 掌 譯 灶 ¶ ■ ■ ■ ■ ■ ■ □ * ᇫ * ⊞ *	AaBbC AaBb(AaBbCc[AaBb Emphasis Heading 1 Heading 6 Headi	CcE AaBbCcDr AaBbt CcDr Ing 7 INormal Strong V Change Styles *		
rd 🗊 Font 🖫	Paragraph 🖓	Styles			
3+1+2+1+1+1+2+1+1+1	· 2 · 1 · 3 · 1 · 4 · 1 · 5 · 1 · 6 · 1 · 7 · 1 · 8 · 1	<u></u>	<u>X1 · 16 · 1 · 17 · 1 ·</u>		
A 1997	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึก สัญญาเลขที่ <i>สสสสส์</i> เลขที่หนักงานมหาวิทยาลัย <i>แสสสส</i> สัญญาปฏิบัติงานฉบับที่ <u>,ด</u>			
สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่๑๒ เดือน <u>.สิงหาคม</u> , พ.ศ. <u>๒๕๕๖.</u> ณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ระหว่าง จุฬา ล ง ก ร ณ์ ม ห า วิ ท ย า ลั ย โ ด ย <u>.ผู้ ช่ ว ย ศ า ส ต ร า จ า ร ย์ ล ง น า ม เพื่อ ท ด ส อ น</u> ทำแหน่ง <u>ผู้อำนวยการกองดงนาม</u> ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งจุฬา ลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ ๒๖๕๘/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ซึ่งห่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "มหาวิทยาลัย" ฝ่ายหนึ่ง กับ น.ส. กรุนทุกดอง2.สนุม7 อายุ ๒๘ ปี ภูมิลำเนาอยู่ ณ รหัสไปรษณีย์ เลขประจำดัวประชาชน ๔ ฉ๗๒๕:๐๓๒๓๕:๐๐.๓ ซึ่งห่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "พนักงาน" อีกฝ่ายหนึ่ง โดยมีข้อตกลงดังห่อไปนี้ ช้อ ๑. มหาวิทยาลัยตกลงจ้างและบรรจุพนักงาน และพนักงานตกลงปฏิบัติงานเป็นพนักงาน					

รูปที่ 3-3 หน้าจอ สัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

 โปรแกรมแสดงแบบฟอร์มสัญญาปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่ระบุ ให้ตรวจสอบข้อมูล และหากต้องการเก็บบันทึก เป็นเอกสาร Microsoft Word โดยกดปุ่ม ปันทึกเอกสาร จะแสดงหน้าจอให้บันทึกเอกสาร ดังรูปที่ 3-4

ระบุชื่อไฟล์					×
Save <u>i</u> n:	2556	•	3 🌶 📂 🛄		
Aa	Name		Date modified	Туре	Size
2	2556		26/12/2555 11:38	File folder	
Recent Places					
Desktop					
Libraries					
Computer					
Network					
Holmonik	4 F		444		< >
	Cla anna i				- Cours
	File <u>n</u> ame:			· ·	<u>ave</u>
	Save as type:	ไฟล์ Word (*.DOC;*.DOCX;*.DOCM)		-	Cancel

