



CU-ERP Manual

Human Resource Module

การบันทึกข้อมูลผลงานและรางวัลของบุคลากร

Version: 2.0

Date: June, 2015

Prepared By:	Checked By:	Approved By:
นางสาววรรณิสา ทาไธ	นางสาวดุจฤทัย ธนาปริบูรณ์	นางสาววรรณวดี สุขอิม
Signature & Date	Signature & Date	Signature & Date
8 มิถุนายน 2558	8 มิถุนายน 2558	8 มิถุนายน 2558



Table of Contents

1	การบันทึกข้อมูลผลงานและรางวัล	4
1.1	การบันทึกข้อมูลรางวัล/เกียรติยศ กรณีมีผลงาน	4
1.2	การบันทึกข้อมูลรางวัล/เกียรติยศ กรณีไม่มีผลงาน	9
2	การแสดงผลข้อมูลผลงานและรางวัล	14
3	การแก้ไขข้อมูลผลงานและรางวัล	18
4	การคว่ำข้อมูลผลงานและรางวัล	22



Amendment

Revision	Amendment Date	Description of Amendment	Added/ Changed By
1	26 กุมภาพันธ์ 2558	เอกสารฉบับสมบูรณ์	นางสาววรรณิสา ทำไร่
2	8 มิถุนายน 2558	เอกสารฉบับสมบูรณ์	นางสาววรรณิสา ทำไร่

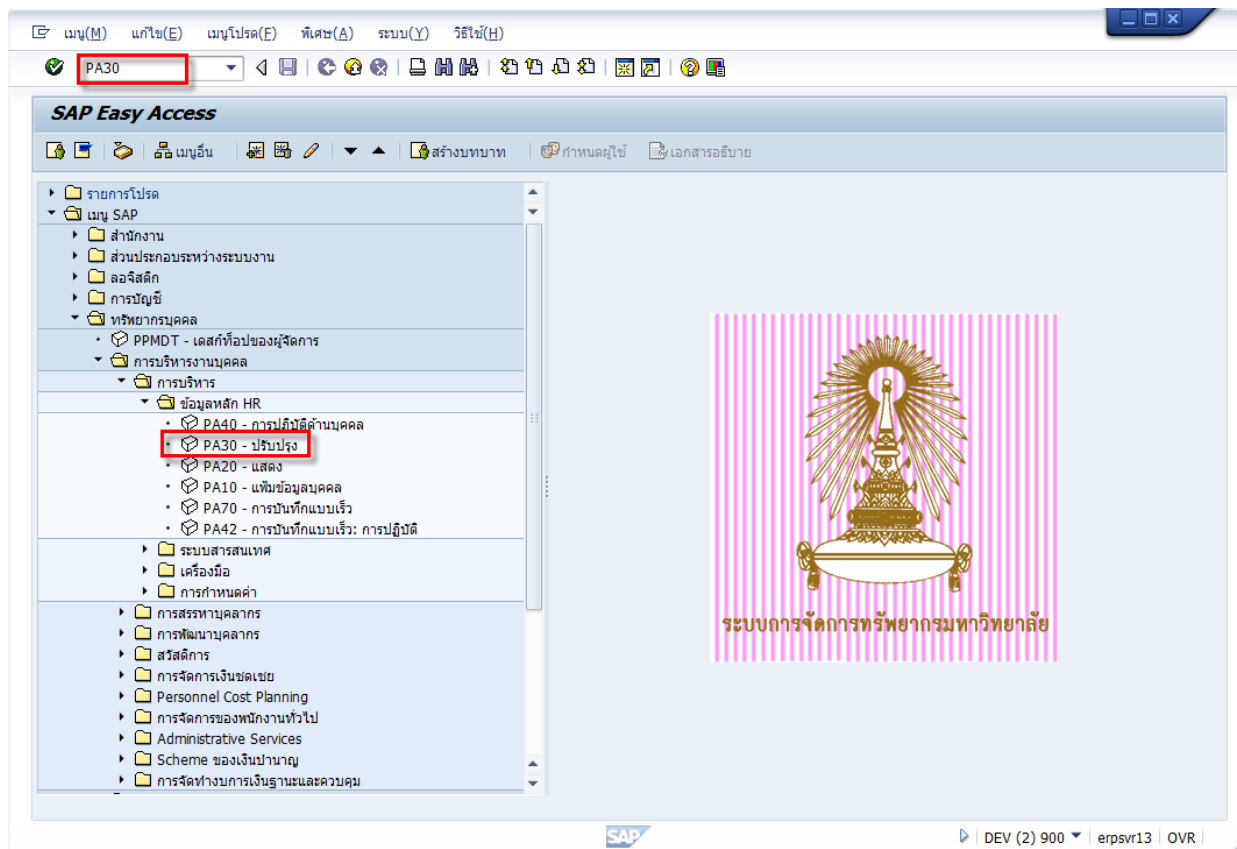
1 การบันทึกข้อมูลผลงานและรางวัล

ข้อมูลผลงานและรางวัลของบุคลากรจัดเก็บในระบบ CUERP-HR ที่กลุ่มข้อมูลผลงานและรางวัล (9005) โดยคู่มือนี้ใช้สำหรับประกอบการบันทึกข้อมูลรางวัล/เกียรติยศ ที่บุคลากรได้รับ โดยแบ่งเป็น 3 ระดับ ดังนี้

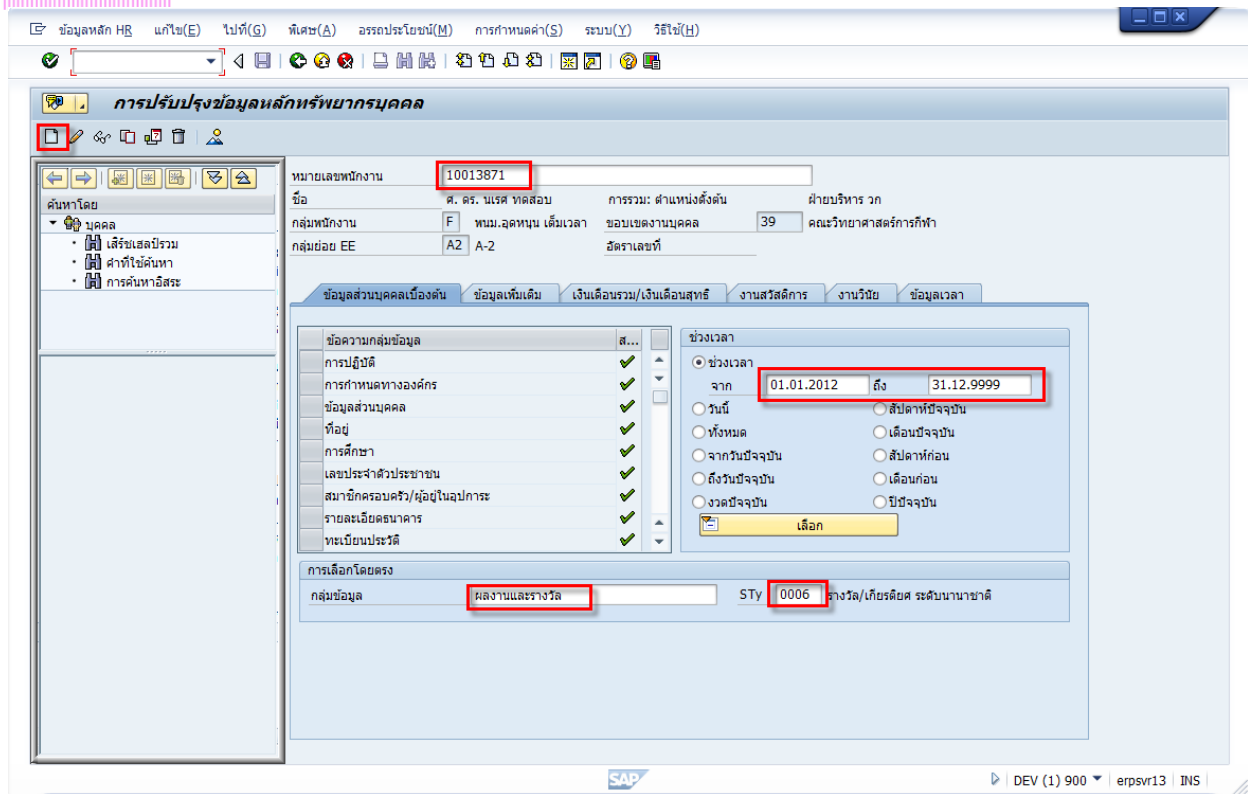
- รางวัล/เกียรติยศ ระดับชาติ
- รางวัล/เกียรติยศ ระดับนานาชาติ
- รางวัล/เกียรติยศ ระดับมหาวิทยาลัย

1.1 การบันทึกข้อมูลรางวัล/เกียรติยศ กรณีมีผลงาน

ไปที่ เมนู SAP → ทรัพยากรบุคคล → การบริหารงานบุคคล → การบริหาร → ข้อมูลหลัก HR → ปรับปรุง แล้วกดดับเบิลคลิก หรือ พิมพ์ Transaction code: PA30 แล้วกด Enter



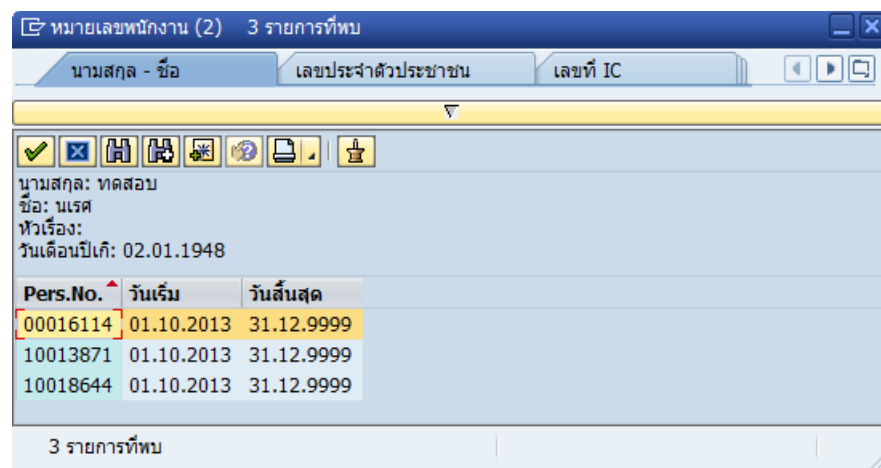
รูปที่ 1.1.1 หน้าจอเมนูหลัก SAP



รูปที่ 1.1.2 หน้าจอการปรับปรุงข้อมูลหลักทรัพยากรบุคคล

เลือกและระบุค่าดังนี้

- หมายเลขพนักงาน ระบุ หมายเลขพนักงาน
การระบุหมายเลขพนักงานในกรณีที่ค้นหาหมายเลขพนักงานแล้ว ระบบแสดงมากกว่า 1 หมายเลขพนักงาน ให้เลือกหมายเลขพนักงาน ตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงของเวลาการได้รับรางวัล เช่น กรณี ศ. ดร. นเรศ ทดสอบ เมื่อค้นหาหมายเลขพนักงานจากชื่อ-นามสกุล จะมี 3 หมายเลขพนักงาน ดังรูปที่ 1.1.3 ตัวอย่างค้นหาหมายเลขพนักงาน จากชื่อ-นามสกุล



Pers.No.	วันเริ่ม	วันสิ้นสุด
00016114	01.10.2013	31.12.9999
10013871	01.10.2013	31.12.9999
10018644	01.10.2013	31.12.9999

รูปที่ 1.1.3 ตัวอย่างค้นหาหมายเลขพนักงาน จากชื่อ-นามสกุล

ให้เลือกหมายเลขพนักงาน ตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงของเวลาการได้รับรางวัล โดยพิจารณาจากกลุ่มข้อมูลการปฏิบัติ (0000) ในระบบ ตามรูปที่ 1.1.4 – 1.1.6

การปฏิบัติ ภาพรวม

Pers.No. 16114

ชื่อ ศ. ดร. นเรศ ทอดสอบ ศาสตราจารย์ ระดับ 10 คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา

กลุ่มพนักงาน A ข้าราชการ ขอบเขตงานบุคคล 39 คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา

กลุ่มย่อย EE 97 ข้าราชการบำนาญ อัตราเลขที่ ศ.

เลือก 01.01.1800 ถึง 31.12.9999

วันเริ่ม	วันสิ้นสุด	Act.	ประเภทการปฏิบัติ	ActR	เหตุผลการปฏิบัติ	Cu...	กา...
01.10.2012	31.12.9999	ZX	เริ่มใช้งาน (Con) 0,1 เกษียณ			2	
01.06.2008	30.09.2012	Y8	เกษียณอายุราชการ(บำนาญ)	05	การเปลี่ยนสถานภาพ	2	
01.04.2008	31.05.2008	X0	บันทึกเลื่อนชั้น	01	0.5	3	
01.10.2007	31.03.2008	ZZ	เริ่มใช้งาน (Conversion) 0,1			3	
17.09.1973	30.09.2007	ZY	Hiring (Conversion) 0,1,2			3	

รูปที่ 1.1.4 ตัวอย่างข้อมูลกลุ่มข้อมูลการปฏิบัติ (0000) ของหมายเลขพนักงาน 00016114

การปฏิบัติ ภาพรวม

Pers.No. 10013871

ชื่อ ศ. ดร. นเรศ ทอดสอบ การรวม: ตำแหน่งตั้งต้น ฝ่ายบริหาร วก

กลุ่มพนักงาน F พนม.อุทธรณ์ เต็มเวลา ขอบเขตงานบุคคล 39 คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา

กลุ่มย่อย EE A2 A-2 อัตราเลขที่

เลือก 01.01.1800 ถึง 31.12.9999

วันเริ่ม	วันสิ้นสุด	Act.	ประเภทการปฏิบัติ	ActR	เหตุผลการปฏิบัติ	Cu...	กา...
01.10.2013	31.12.9999	Y9	สิ้นสุดสัญญาจ้าง	03	พนักงานเกษียณอายุ	0	
01.10.2012	30.09.2013	ZZ	เริ่มใช้งาน (Conversion) 0,1			3	
01.10.2012		W1	การประเมินปรับเงินเดือน	01	ปรับเงินประจำปี		
01.10.2011	30.09.2012	W1	การประเมินปรับเงินเดือน	01	ปรับเงินประจำปี	3	
01.10.2010	30.09.2011	W1	การประเมินปรับเงินเดือน	01	ปรับเงินประจำปี	3	
02.02.2010	30.09.2010	V0	ปรับปรุงหน่วยงานประมาณ			3	
01.10.2009	01.02.2010	W1	การประเมินปรับเงินเดือน	01	ปรับเงินประจำปี	3	
01.10.2009		V0	ปรับปรุงหน่วยงานประมาณ			3	
01.06.2008	30.09.2009	Z1	จ้างงาน-ไม่ผ่านการสรรหา	03	ชรก.เปลี่ยนสถานภาพ	3	

รูปที่ 1.1.5 ตัวอย่างข้อมูลกลุ่มข้อมูลการปฏิบัติ (0000) ของหมายเลขพนักงาน 10013871

การปฏิบัติ ภาพรวม

Pers.No. 10018644

ชื่อ ศ. ดร. นเรศ ทอดสอบ การรวม: ตำแหน่งตั้งต้น คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา

กลุ่มพนักงาน H พนม.รายได้ เต็มเวลา ขอบเขตงานบุคคล 39 คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา

กลุ่มย่อย EE A2 A-2 อัตราเลขที่

เลือก 01.01.1800 ถึง 31.12.9999

วันเริ่ม	วันสิ้นสุด	Act.	ประเภทการปฏิบัติ	ActR	เหตุผลการปฏิบัติ	Cu...	กา...
01.10.2014	31.12.9999	Y9	สิ้นสุดสัญญาจ้าง	06	สิ้นสุดสัญญาจ้าง	0	
01.10.2013	30.09.2014	Z1	จ้างงาน-ไม่ผ่านการสรรหา	06	จ้างตามระเบียบ 60 ปี	3	

รูปที่ 1.1.6 ตัวอย่างข้อมูลกลุ่มข้อมูลการปฏิบัติ (0000) ของหมายเลขพนักงาน 10018644

กรณีตัวอย่างได้รับรางวัล/เกียรติยศ วันที่ 01.01.2012 เมื่อพิจารณาข้อมูลกลุ่มข้อมูลการปฏิบัติ (0000) ตามรูปที่ 1.1.4 – 1.1.6 จึงเลือกหมายเลขที่ต้องการบันทึกข้อมูล เป็น 10013871

- กลุ่มข้อมูล ระบุ 9005 ผลงานและรางวัล
- กลุ่มข้อมูลย่อย ระบุ ระดับของรางวัล/เกียรติยศที่ได้รับ ได้แก่
 - 0005 รางวัล/เกียรติยศ ระดับชาติ
 - 0006 รางวัล/เกียรติยศ ระดับนานาชาติ
 - 0007 รางวัล/เกียรติยศ ระดับมหาวิทยาลัย
- ช่วงเวลา จาก ระบุ วันที่ได้รับรางวัล/เกียรติยศ เป็นปี ค.ศ. เช่น 01.01.2012 เป็นต้น
- ช่วงเวลา ถึง ระบุ 31.12.9999

จากนั้นกดปุ่ม 

กลุ่มข้อมูล(I) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)

ผลงานและรางวัล สร้าง

ค้นหาโดย

- บุคล
- เสรีชน
- สาขาวิชา
- การค้นคว้า

ชื่อ ศ. ดร. นเรศ ทอดสอบ การรวม: ตำแหน่งตั้งต้น ฝ่ายบริหาร วท

กลุ่มพนักงาน F หมอ.อุลทอน เดิมเวลา ขอบเขตงานบุคคล 39 คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา

กลุ่มย่อย EE A2 A-2 อัตราเลขที่

เริ่ม 01.01.2012 ถึง 31.12.9999

ผลงานและรางวัล

ประเภทผลงาน 0006 รางวัล/เกียรติยศ ระดับนานาชาติ

ชนิดผลงาน

ชื่อผลงาน ☐ ผู้วิจัยหลัก ☒ ผู้ร่วมวิจัย

Two Dimensional Barcode Application Incorporated with Najis
Cleansing Procedure for Preparation of Promising HAL-Q Halal
Logistics and Traceability System

สัดส่วนและหน้าที่

วารสารที่ตีพิมพ์/สถานที่นำเสนอผลงาน

ปริมาณงานที่ทำ %

วันที่จัดทำ

วันที่เสร็จสมบูรณ์

วันที่กรรมการคณะกรรมการอนุมัติ

ผลงานประกอบการขอตำแหน่ง

☐ เคยมีการใช้ผลงานนี้ประกอบการขอตำแหน่ง

☐ ผลงานนี้จะใช้ประกอบการขอตำแหน่งใดครั้ง

ตำแหน่ง

วันที่ขอตำแหน่ง

วันที่แต่งตั้ง

สรุปผลการประเมิน : คะแนนดิบ

คุณภาพ

สถานะ

ค่า Efficiency : 0

ผู้ร่วมทำผลงาน

ระบุจำนวนผู้ร่วมวิจัย (สูงสุดไม่เกิน 25 คน) จำนวนรวม %

รางวัล/รางวัลเกียรติยศ

ชนิดรางวัล 06 นวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์ดีเด่น

ชื่อรางวัล

ค่า Efficiency : 9

ชนะเลิศ Halal Science & Innovation Excellence

ผู้ให้รางวัล

Halal Industry Development Corporation (Malaysia)

ในงาน World Halal Research Summit 2012+X20

วันที่ได้รับรางวัล 01.01.2012

SAP DEV (1) 900 erpsvr13 INS

รูปที่ 1.1.7 หน้าจอผลงานและรางวัล สร้าง

แท็บผลงานและรางวัล เลือกและระบุค่าดังนี้

- ประเภทผลงาน ระบบแสดงค่ากลุ่มข้อมูลย่อย ที่ระบุไว้ก่อนหน้า (จากรูปที่ 1.1.2 หน้าจอการปรับปรุงข้อมูลหลักทรัพยากรบุคคล)
- ชนิดผลงาน ไม่ต้องระบุ
- ชื่อผลงาน ระบบ ชื่อผลงานที่ได้รับรางวัล/เกียรติยศ โดยสามารถบันทึกข้อมูลได้บรรทัดละไม่เกิน 70 ตัวอักษร
- สัดส่วนและหน้าที่ ไม่ต้องระบุ
- วารสารที่ตีพิมพ์/สถานที่นำเสนอผลงาน ไม่ต้องระบุ
- ปริมาณงานที่ทำ ไม่ต้องระบุ



- วันที่จัดทำ ไม่ต้องระบุ
- วันที่เสร็จสมบูรณ์ ไม่ต้องระบุ
- วันที่กรรมการคณะพิจารณาอนุมัติ ไม่ต้องระบุ

แท็บผลงานประกอบการขอตำแหน่ง ไม่ต้องระบุ

แท็บผู้ร่วมทำผลงาน ไม่ต้องระบุ

แท็บรางวัล/รางวัลเกียรติยศ เลือกและระบุค่าดังนี้

- ชนิดรางวัล ระบุ ชนิดของรางวัล/เกียรติยศ ได้แก่
 - 01 งานวิจัยดีเด่น
 - 02 ตำรา/หนังสือ/บทความ/วิทยานิพนธ์ดีเด่น
 - 03 การเรียนการสอนดีเด่น
 - 04 บุคคลดีเด่น
 - 06 นวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์ดีเด่น
 - 07 กิจกรรมนิสิตดีเด่น
- ชื่อรางวัล ระบุ ชื่อรางวัล/เกียรติยศ โดยสามารถบันทึกข้อมูลได้บรรทัดละไม่เกิน 70 ตัวอักษร
- ผู้ให้รางวัล ระบุ ผู้ให้รางวัล/เกียรติยศ โดยสามารถบันทึกข้อมูลได้บรรทัดละไม่เกิน 70 ตัวอักษร
- วันที่ได้รับรางวัล ระบุ วันที่ได้รับรางวัล/เกียรติยศ เป็นปี ค.ศ. เช่น 01.01.2012 เป็นต้น

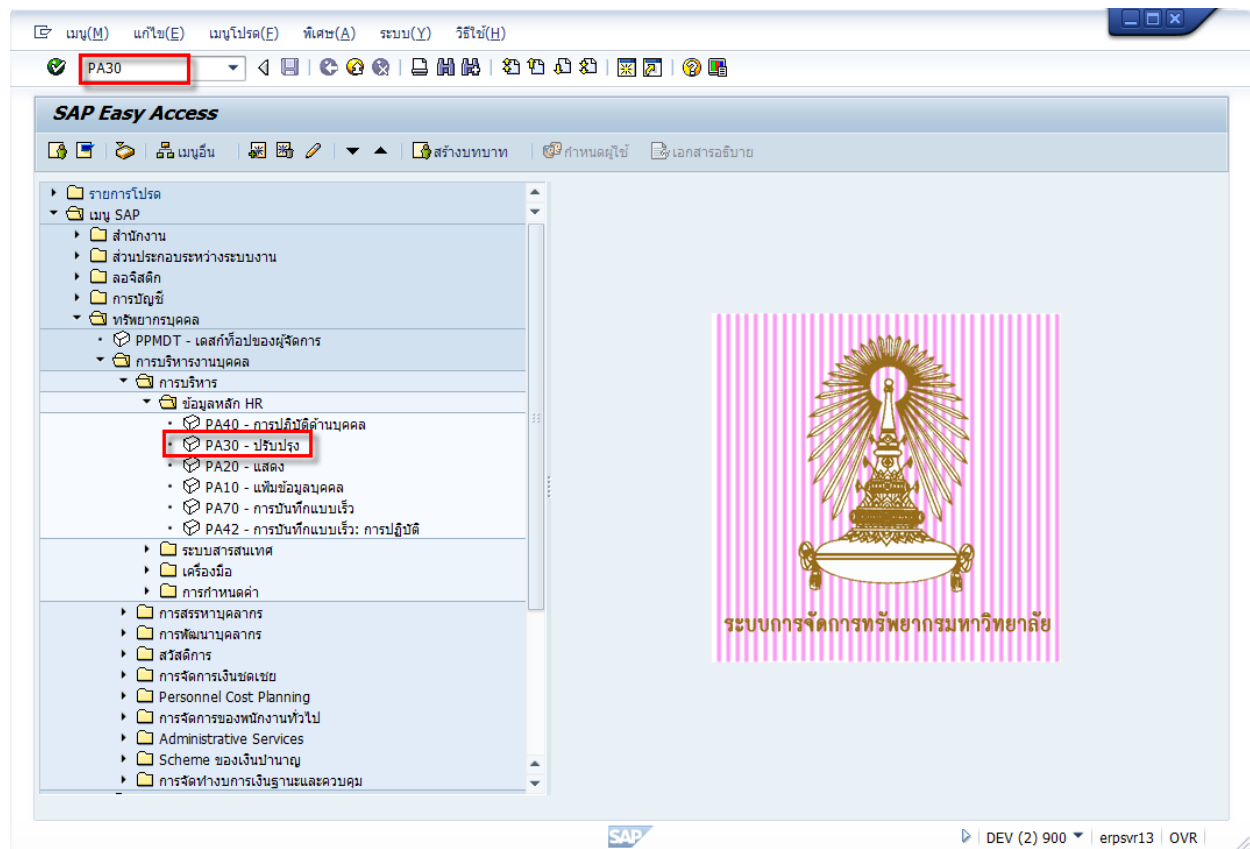
เมื่อระบุค่าเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม 

หมายเหตุ สำหรับการระบุข้อมูล ชื่อผลงาน/ชื่อรางวัล/ผู้ให้รางวัล กำหนดรูปแบบการบันทึกข้อมูลดังนี้

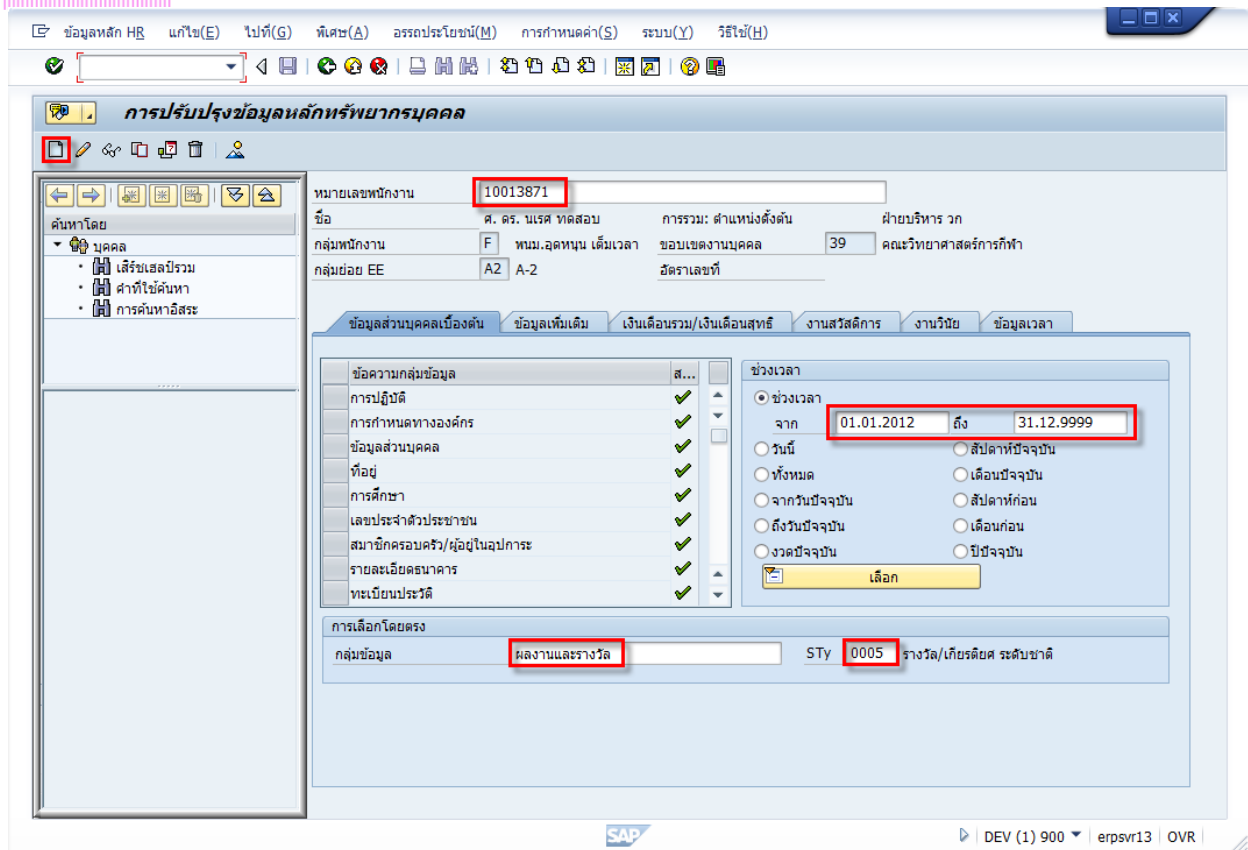
- กรณี ข้อมูลเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษและมีตัวเลข ให้ระบุเป็นตัวเลขอารบิก
ตัวอย่างชื่อรางวัล เช่น SAGE Best Paper Award 2012 เป็นต้น
- กรณี ข้อมูลเป็นตัวอักษรภาษาไทยและมีตัวเลข ให้ระบุเป็นตัวเลขไทย
ตัวอย่างชื่อรางวัล เช่น อาจารย์ดีเด่น สอว.ประเทศไทย ครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้น

1.2 การบันทึกข้อมูลรางวัล/เกียรติยศ กรณีไม่มีผลงาน

ไปที่ เมนู SAP → ทรัพยากรบุคคล → การบริหารงานบุคคล → การบริหาร → ข้อมูลหลัก HR → ปรับปรุง แล้วกด
 ดับเบิลคลิก หรือ พิมพ์ Transaction code: PA30 แล้วกด Enter



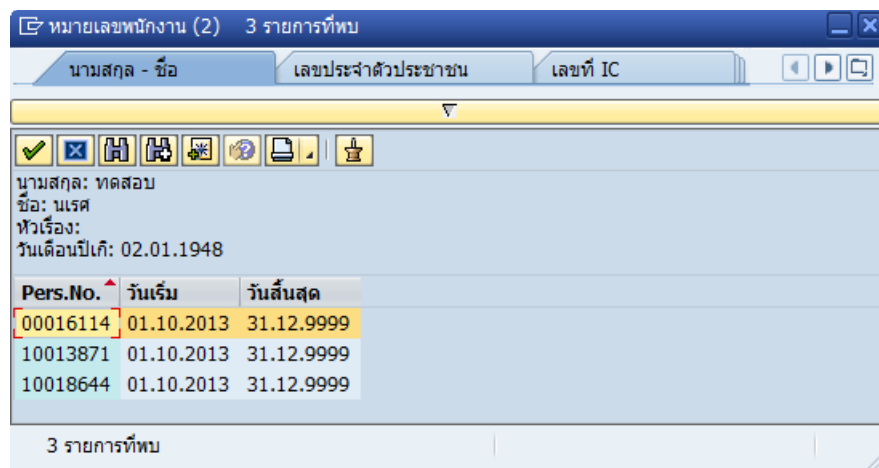
รูปที่ 1.2.1 หน้าจอเมนูหลัก SAP



รูปที่ 1.2.2 หน้าจอการปรับปรุงข้อมูลหลักทรัพยากรบุคคล

เลือกและระบุค่าดังนี้

- หมายเลขพนักงาน ระบุ หมายเลขพนักงาน
การระบุหมายเลขพนักงานในกรณีที่ค้นหาหมายเลขพนักงานแล้ว ระบบแสดงมากกว่า 1 หมายเลขพนักงาน
ให้เลือกหมายเลขพนักงาน ตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงของเวลาการได้รับรางวัล
เช่น กรณี ศ. ดร. นเรศ ทอดสอบ เมื่อค้นหาหมายเลขพนักงานจากชื่อ-นามสกุล จะมี 3 หมายเลขพนักงาน
ดังรูปที่ 1.2.3 ตัวอย่างค้นหาหมายเลขพนักงาน จากชื่อ-นามสกุล



Pers.No.	วันเริ่ม	วันสิ้นสุด
00016114	01.10.2013	31.12.9999
10013871	01.10.2013	31.12.9999
10018644	01.10.2013	31.12.9999

รูปที่ 1.2.3 ตัวอย่างค้นหาหมายเลขพนักงาน จากชื่อ-นามสกุล

ให้เลือกหมายเลขพนักงาน ตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงของเวลาการได้รับรางวัล โดยพิจารณาจากกลุ่มข้อมูลการปฏิบัติ (0000) ในระบบ ตามรูปที่ 1.2.4 – 1.2.6

การปฏิบัติ ภาพรวม

Pers.No. 16114

ชื่อ ศ. ดร. นเรศ ทอดสอบ ศาสตราจารย์ ระดับ 10 คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา

กลุ่มพนักงาน A ข้าราชการ ขอบเขตงานบุคคล 39 คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา

กลุ่มย่อย EE 97 ข้าราชการบำนาญ สัปดาห์ที่ ศ.

เลือก 01.01.1800 ถึง 31.12.9999

วันเริ่ม	วันสิ้นสุด	Act.	ประเภทการปฏิบัติ	ActR	เหตุผลการปฏิบัติ	Cu...	กา...
01.10.2012	31.12.9999	ZX	เริ่มใช้งาน (Con) 0,1 เกษียณ			2	
01.06.2008	30.09.2012	Y8	เกษียณอายุราชการ(บำนาญ)	05	การเปลี่ยนสถานภาพ	2	
01.04.2008	31.05.2008	X0	บันทึกเลื่อนชั้น	01	0.5	3	
01.10.2007	31.03.2008	ZZ	เริ่มใช้งาน (Conversion) 0,1			3	
17.09.1973	30.09.2007	ZY	Hiring (Conversion) 0,1,2			3	

รูปที่ 1.2.4 ตัวอย่างข้อมูลกลุ่มข้อมูลการปฏิบัติ (0000) ของหมายเลขพนักงาน 00016114

การปฏิบัติ ภาพรวม

Pers.No. 10013871

ชื่อ ศ. ดร. นเรศ ทอดสอบ การรวม: ตำแหน่งดั้งเดิม ฝ่ายบริหาร วท

กลุ่มพนักงาน F พนม.ลดทุน เดิมเวลา ขอบเขตงานบุคคล 39 คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา

กลุ่มย่อย EE A2 A-2 สัปดาห์ที่

เลือก 01.01.1800 ถึง 31.12.9999

วันเริ่ม	วันสิ้นสุด	Act.	ประเภทการปฏิบัติ	ActR	เหตุผลการปฏิบัติ	Cu...	กา...
01.10.2013	31.12.9999	Y9	สิ้นสุดสัญญาจ้าง	03	พนักงานเกษียณอายุ	0	
01.10.2012	30.09.2013	ZZ	เริ่มใช้งาน (Conversion) 0,1			3	
01.10.2012		W1	การประเมินปรับเงินเดือน	01	ปรับเงินประจำปี		
01.10.2011	30.09.2012	W1	การประเมินปรับเงินเดือน	01	ปรับเงินประจำปี	3	
01.10.2010	30.09.2011	W1	การประเมินปรับเงินเดือน	01	ปรับเงินประจำปี	3	
02.02.2010	30.09.2010	V0	ปรับปรุงหน่วยงานประมาณ			3	
01.10.2009	01.02.2010	W1	การประเมินปรับเงินเดือน	01	ปรับเงินประจำปี	3	
01.10.2009		V0	ปรับปรุงหน่วยงานประมาณ				
01.06.2008	30.09.2009	Z1	จ้างงาน-ไม่ผ่านการสรรหา	03	ชรก.เปลี่ยนสถานภาพ	3	

รูปที่ 1.2.5 ตัวอย่างข้อมูลกลุ่มข้อมูลการปฏิบัติ (0000) ของหมายเลขพนักงาน 10013871

การปฏิบัติ ภาพรวม

Pers.No. 10018644

ชื่อ ศ. ดร. นเรศ ทอดสอบ การรวม: ตำแหน่งดั้งเดิม คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา

กลุ่มพนักงาน H พนม.รายได้ เดิมเวลา ขอบเขตงานบุคคล 39 คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา

กลุ่มย่อย EE A2 A-2 สัปดาห์ที่

เลือก 01.01.1800 ถึง 31.12.9999

วันเริ่ม	วันสิ้นสุด	Act.	ประเภทการปฏิบัติ	ActR	เหตุผลการปฏิบัติ	Cu...	กา...
01.10.2014	31.12.9999	Y9	สิ้นสุดสัญญาจ้าง	06	สิ้นสุดสัญญาจ้าง	0	
01.10.2013	30.09.2014	Z1	จ้างงาน-ไม่ผ่านการสรรหา	06	จ้างตามระเบียบ 60 ปี	3	

รูปที่ 1.2.6 ตัวอย่างข้อมูลกลุ่มข้อมูลการปฏิบัติ (0000) ของหมายเลขพนักงาน 10018644

กรณีตัวอย่างได้รับรางวัล/เกียรติยศ วันที่ 01.01.2012 เมื่อพิจารณาข้อมูลการปฏิบัติ (0000) ตามรูปที่ 1.2.4 – 1.2.6 จึงเลือกหมายเลขที่ต้องการบันทึกข้อมูล เป็น 10013871

- กลุ่มข้อมูล ระบุ 9005 ผลงานและรางวัล
- กลุ่มข้อมูลย่อย ระบุ ระดับของรางวัล/เกียรติยศที่ได้รับ ได้แก่
 - 0005 รางวัล/เกียรติยศ ระดับชาติ
 - 0006 รางวัล/เกียรติยศ ระดับนานาชาติ
 - 0007 รางวัล/เกียรติยศ ระดับมหาวิทยาลัย
- ช่วงเวลา จาก ระบุ วันที่ได้รับรางวัล/เกียรติยศ เป็นปี ค.ศ. เช่น 01.01.2012 เป็นต้น
- ช่วงเวลา ถึง ระบุ 31.12.9999

จากนั้นกดปุ่ม 



รูปที่ 1.2.7 หน้าจอผลงานและรางวัล สร้าง

แท็บผู้ร่วมทำผลงาน ไม่ต้องระบุ

- ชนิดรางวัล ระบบ ชนิดของรางวัล/เกียรติยศ ได้แก่

- 01 งานวิจัยดีเด่น
- 02 ตำรา/หนังสือ/บทความ/วิทยานิพนธ์ดีเด่น
- 03 การเรียนการสอนดีเด่น



- 04 บุคคลดีเด่น
- 06 นวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์ดีเด่น
- 07 กิจกรรมนิสิตดีเด่น
- ชื่อรางวัล ระบุ ชื่อรางวัล/เกียรติยศ โดยสามารถบันทึกข้อมูลได้บรรทัดละไม่เกิน 70 ตัวอักษร
- ผู้ให้รางวัล ระบุ ผู้ให้รางวัล/เกียรติยศ โดยสามารถบันทึกข้อมูลได้บรรทัดละไม่เกิน 70 ตัวอักษร
- วันที่ได้รับรางวัล ระบุ วันที่ได้รับรางวัล/เกียรติยศ เป็นปี ค.ศ. เช่น 01.01.2012 เป็นต้น

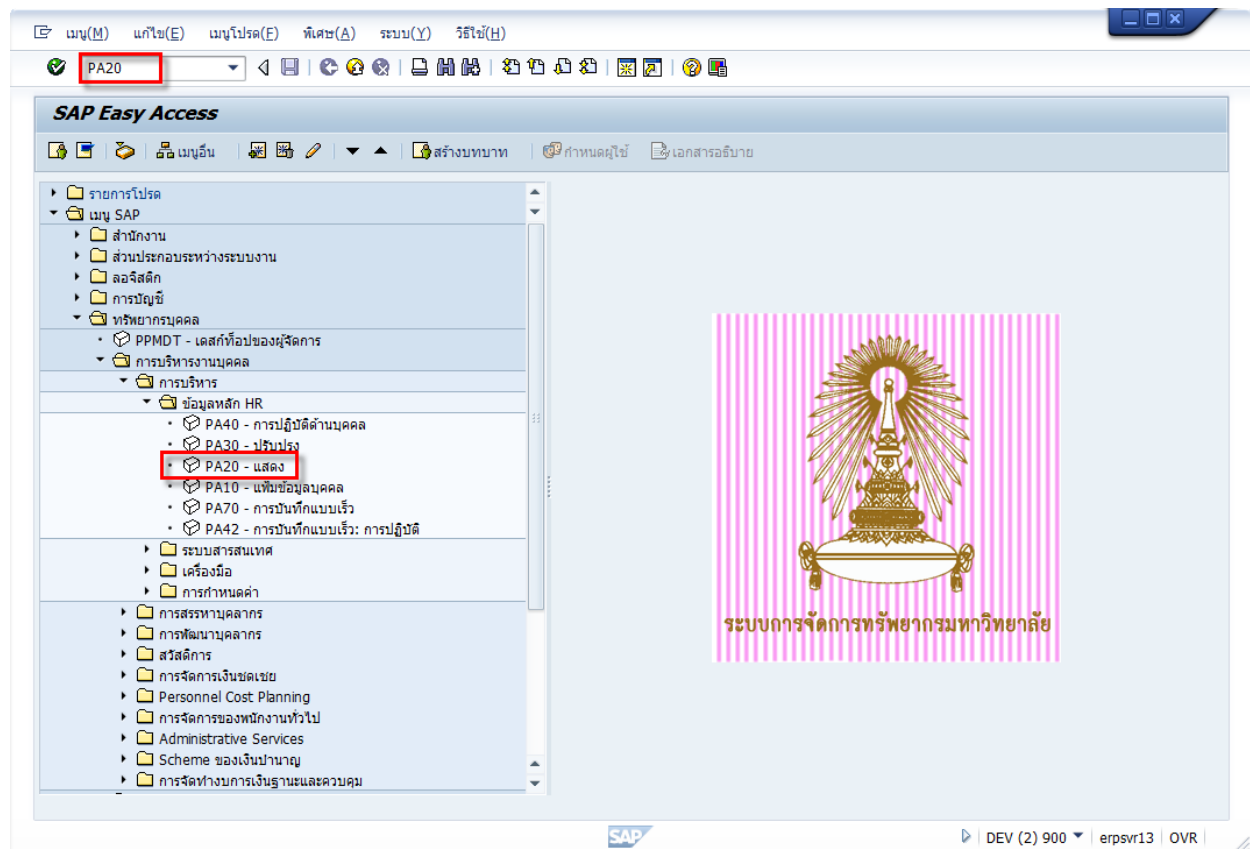
เมื่อระบุค่าเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม 

หมายเหตุ สำหรับการระบุข้อมูล ชื่อผลงาน/ชื่อรางวัล/ผู้ให้รางวัล กำหนดรูปแบบการบันทึกข้อมูลดังนี้

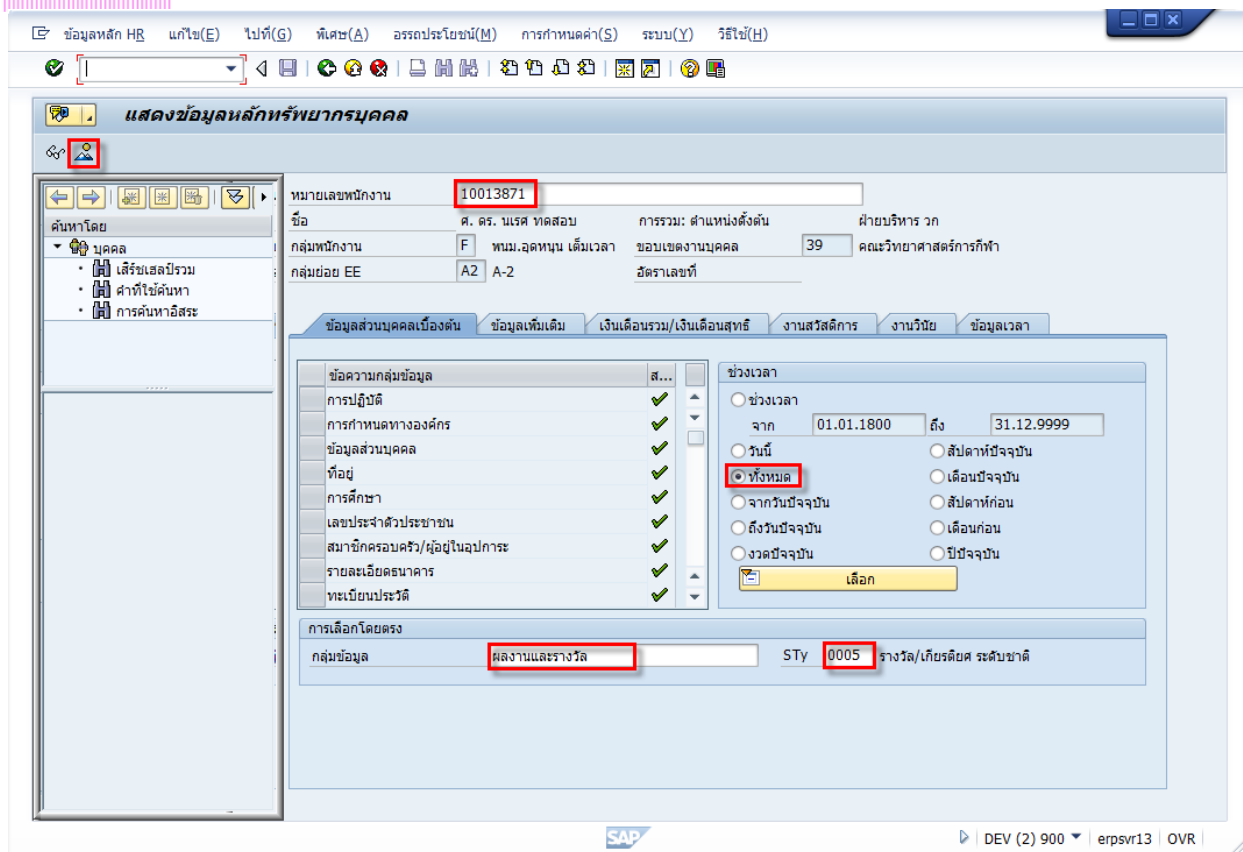
- กรณี ข้อมูลเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษและมีตัวเลข ให้ระบุเป็นตัวเลขอารบิก
ตัวอย่างชื่อรางวัล เช่น SAGE Best Paper Award 2012 เป็นต้น
- กรณี ข้อมูลเป็นตัวอักษรภาษาไทยและมีตัวเลข ให้ระบุเป็นตัวเลขไทย
ตัวอย่างชื่อรางวัล เช่น อาจารย์ดีเด่น สอว.ประเทศไทย ครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้น

2 การแสดงผลผลงานและรางวัล

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



รูปที่ 2.1 หน้าจอเมนูหลัก SAP



CU-ERP Manual

แสดงข้อมูลหลักทรัพยากรบุคคล

หมายเลขพนักงาน: 10013871

ชื่อ: ศ. ดร. นเรศ ทอดสอบ

การรวม: ตำแหน่งตั้งต้น

ฝ่ายบริหาร: วท

กลุ่มพนักงาน: F

หนว.ลดทอน: เดิมเวลา

ขอบเขตงานบุคคล: 39

คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา

กลุ่มย่อย: A2

A-2

อัตราค่าจ้าง:

ข้อมูลส่วนบุคคลเบื้องต้น

ข้อมูลเพิ่มเติม

เงินเดือนรวม/เงินเดือนสุทธิ

งานสวัสดิการ

งานวิจัย

ข้อมูลเวลา

ข้อมูลกลุ่มข้อมูล

การปฏิบัติงาน

การกำหนดทางองค์กร

ข้อมูลส่วนบุคคล

ที่อยู่

การศึกษา

เลขประจำตัวประชาชน

สมาชิกครอบครัว/อยู่ในอุปการะ

รายละเอียดธนาคาร

ทะเบียนประวัติ

ช่วงเวลา

ช่วงเวลา

จาก: 01.01.1800 ถึง: 31.12.9999

วัน

ทั้งหมด

จากวันปัจจุบัน

ถึงวันปัจจุบัน

งวดปัจจุบัน

ปีปัจจุบัน

เลือก

การเลือกโดยตรง

กลุ่มข้อมูล

ผลงานและรางวัล

STy

0005

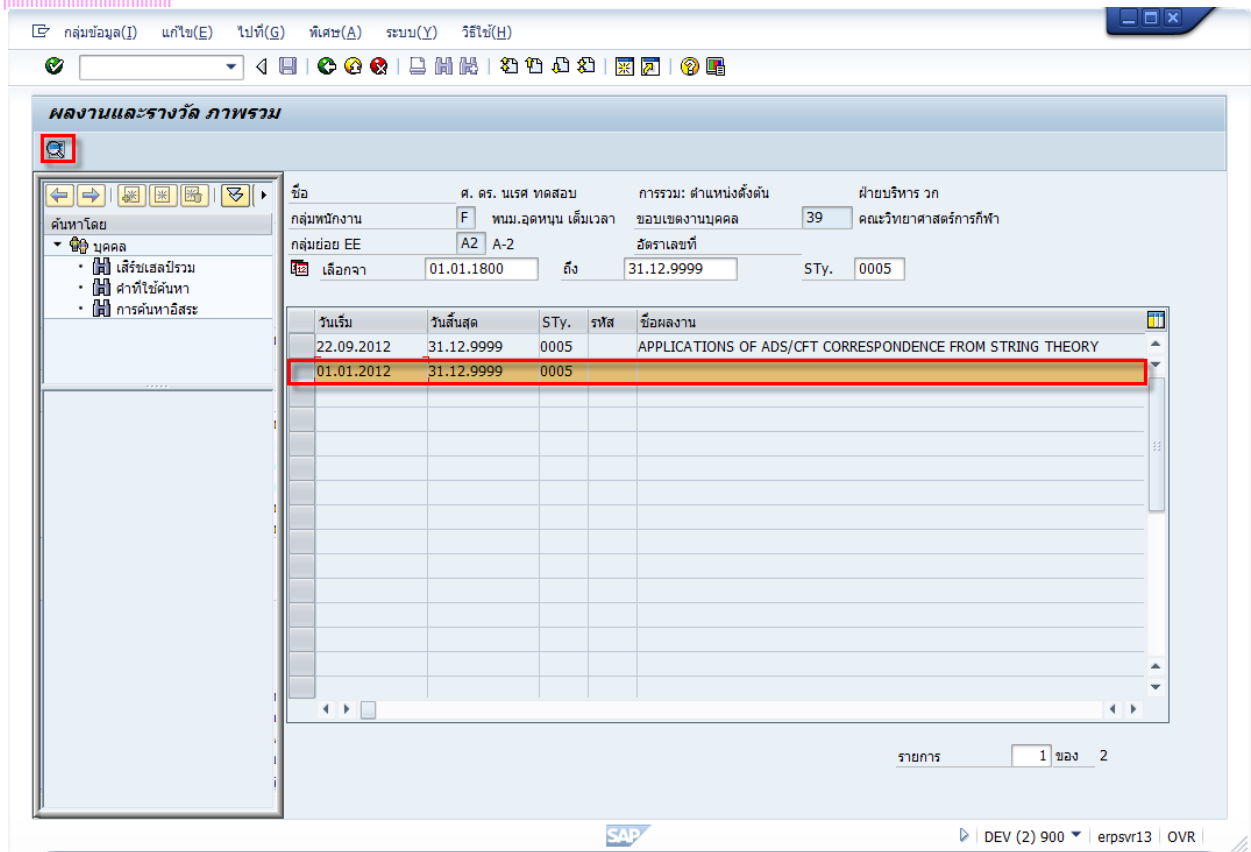
รางวัล/เกียรติยศ ระดับชาติ

รูปที่ 2.2 หน้าจอแสดงข้อมูลหลักทรัพยากรบุคคล

เลือกและระบุค่าดังนี้

- หมายเลขพนักงาน ระบุ หมายเลขพนักงาน
- กลุ่มข้อมูล ระบุ 9005 ผลงานและรางวัล
- กลุ่มข้อมูลย่อย ระบุ ระดับของรางวัล/เกียรติยศที่ได้รับ ได้แก่
 - 0005 รางวัล/เกียรติยศ ระดับชาติ
 - 0006 รางวัล/เกียรติยศ ระดับนานาชาติ
 - 0007 รางวัล/เกียรติยศ ระดับมหาวิทยาลัย
- ช่วงเวลา เลือก ทั้งหมด

จากนั้นกดปุ่ม 



ผลงานและรางวัล ภาพรวม

ชื่อ: ศ. ดร. นเรศ ทอดสอบ การรวม: ตำแหน่งตั้งต้น ฝ่ายบริหาร: วท

กลุ่มพนักงาน: F หมม.อุบลฯ เริ่มเวลา: ขอบเขตงานบุคคล: 39 คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา

กลุ่มย่อย: EE A2 A-2 อัตราเลขที่: เลือก: 01.01.1800 ถึง: 31.12.9999 STY: 0005

วันเริ่ม	วันสิ้นสุด	STY.	รหัส	ชื่อผลงาน
22.09.2012	31.12.9999	0005		APPLICATIONS OF ADS/CFT CORRESPONDENCE FROM STRING THEORY
01.01.2012	31.12.9999	0005		

รายการ: 1 ของ 2

SAP DEV (2) 900 erpsvr13 OVR

รูปที่ 2.3 ตัวอย่างหน้าจอผลงานและรางวัล ภาพรวม

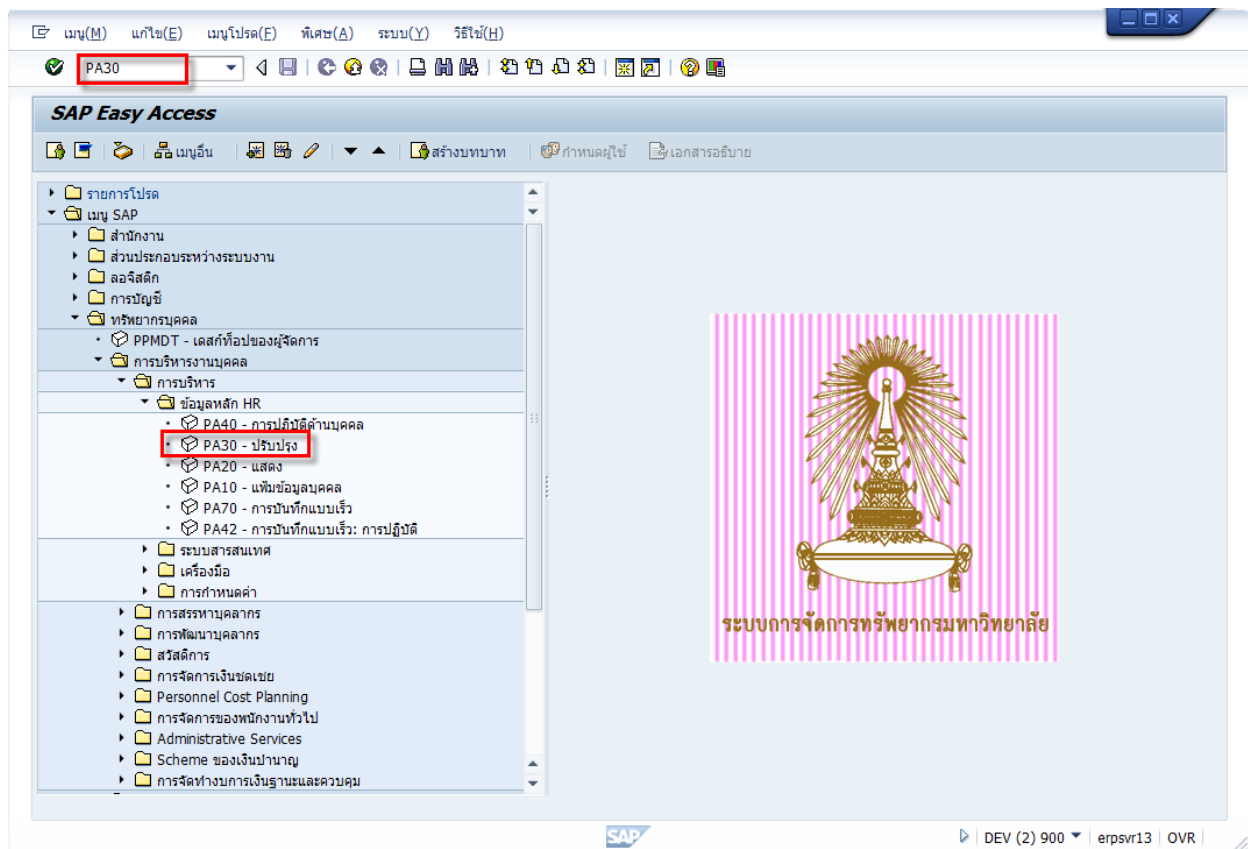
เลือกรายการที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม 



รูปที่ 2.4 ตัวอย่างหน้าจอผลงานและรางวัล แสดง

3 การแก้ไขข้อมูลผลงานและรางวัล

ไปที่ เมนู SAP → ทรัพยากรบุคคล → การบริหารงานบุคคล → การบริหาร → ข้อมูลหลัก HR → ปรับปรุง แล้วกด
 ดับเบิลคลิก หรือ พิมพ์ Transaction code: PA30 แล้วกด Enter



รูปที่ 3.1 หน้าจอเมนูหลัก SAP

รูปที่ 3.2 หน้าจอการปรับปรุงข้อมูลหลักทรัพยากรบุคคล

เลือกและระบุค่าดังนี้

- หมายเลขพนักงาน ระบุ หมายเลขพนักงาน
- กลุ่มข้อมูล ระบุ 9005 ผลงานและรางวัล
- กลุ่มข้อมูลย่อย ระบุ ระดับของรางวัล/เกียรติยศที่ได้รับ ได้แก่
 - 0005 รางวัล/เกียรติยศ ระดับชาติ
 - 0006 รางวัล/เกียรติยศ ระดับนานาชาติ
 - 0007 รางวัล/เกียรติยศ ระดับมหาวิทยาลัย
- ช่วงเวลา เลือก ทั้งหมด

จากนั้นกดปุ่ม 



รูปที่ 3.3 ตัวอย่างหน้าจอฟลงานและรางวัล รายการ

File name: UM-CUERP-HR_การบันทึกข้อมูลผลงานและรางวัลของบุคลากร_V2.0.docx

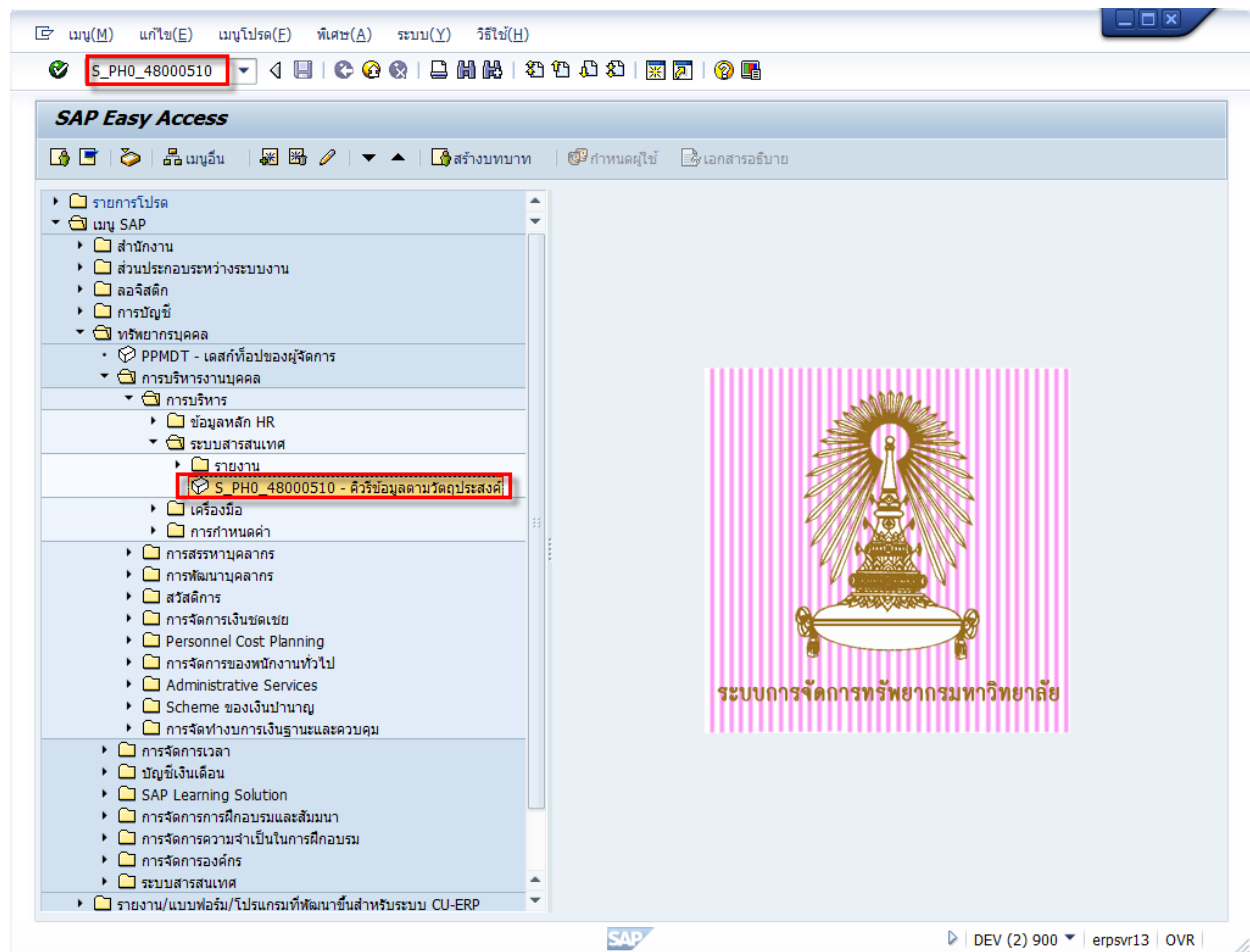


รูปที่ 3.4 ตัวอย่างหน้าจอผลงานและรางวัล ปป.

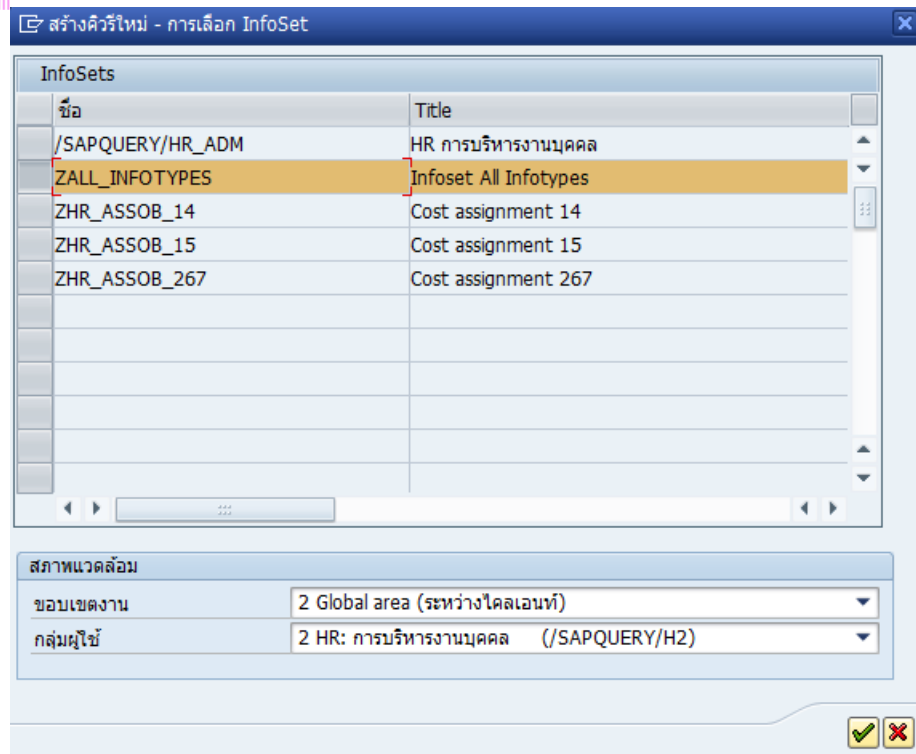
File name: UM-CUERP-HR_การบันทึกข้อมูลผลงานและรางวัลของบุคลากร_V2.0.docx

4 การดึงข้อมูลผลงานและรางวัล

ไปที่ เมนู SAP → ทรัพยากรบุคคล → การบริหารงานบุคคล → การบริหาร → ระบบสารสนเทศ → ดึงข้อมูลตามวัตถุประสงค์ แล้วกดดับเบิลคลิก หรือ พิมพ์ Transaction code: S_PH0_48000510 แล้วกด Enter



รูปที่ 4.1 หน้าจอเมนูหลัก SAP

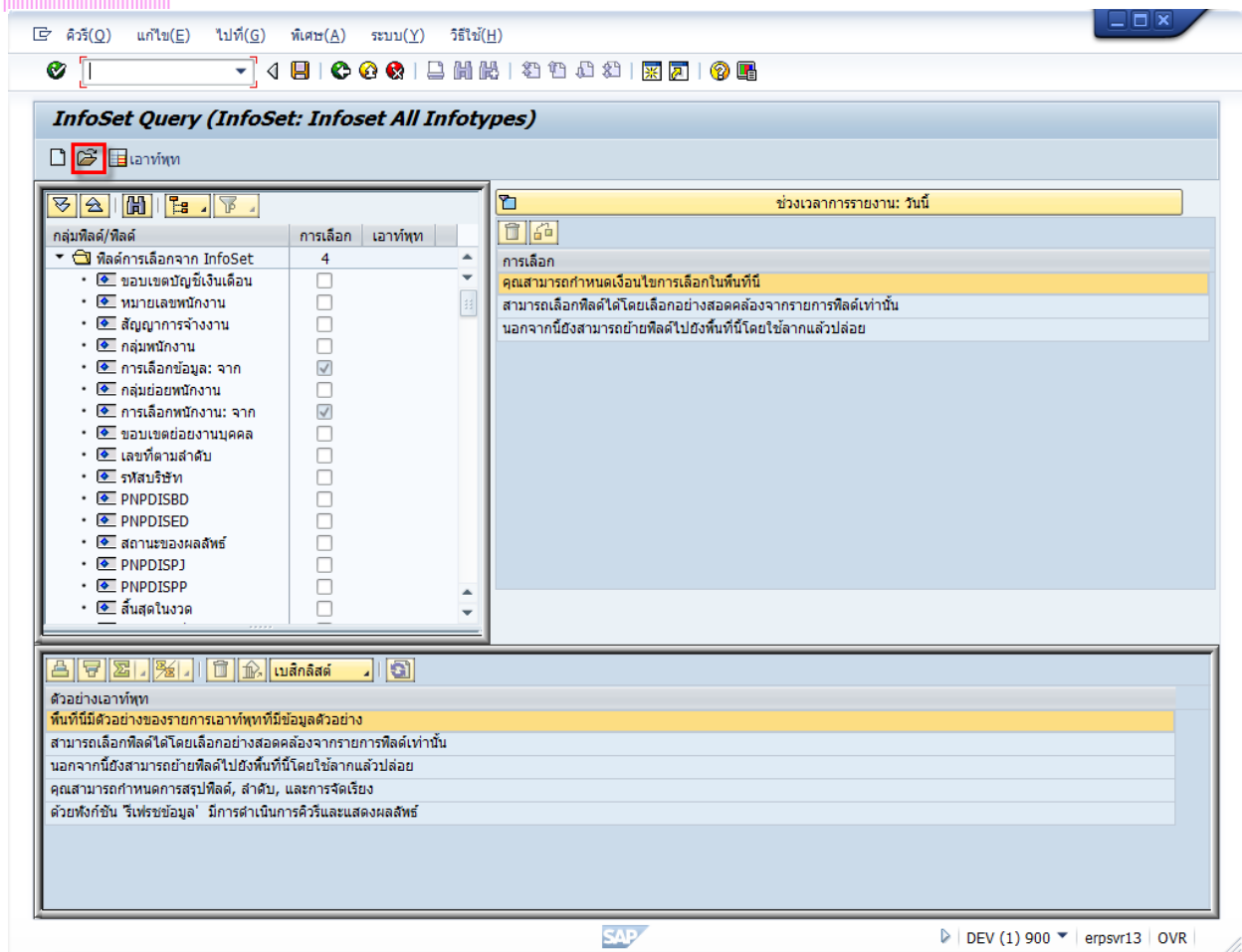


รูปที่ 4.2 หน้าจอการเลือก InfoSet

เลือกและระบุค่าดังนี้

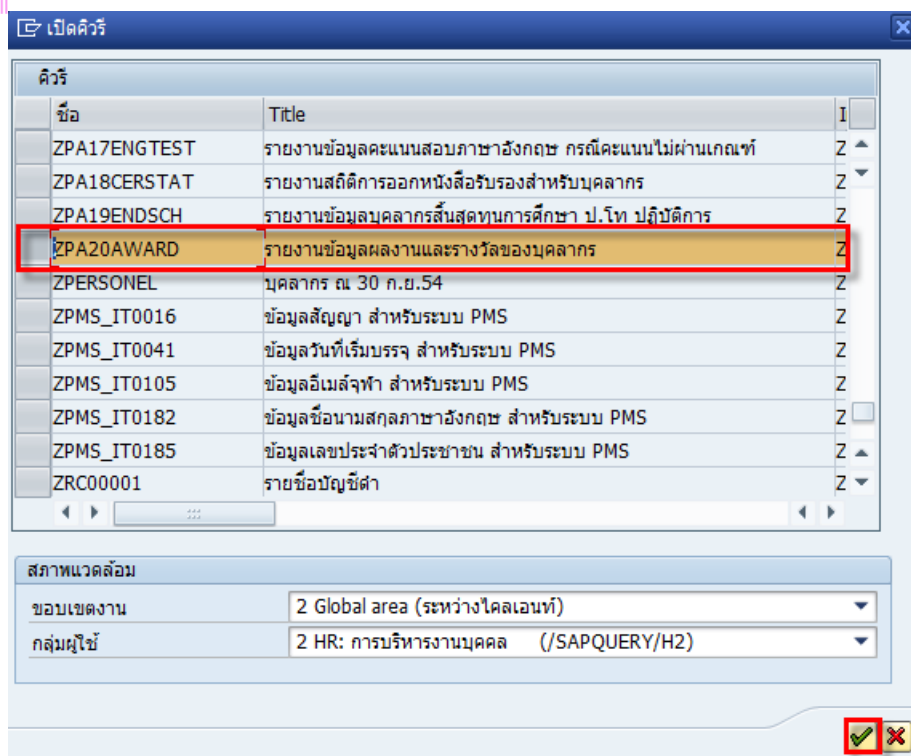
- InfoSets เลือก ZALL_INFOTYPES
- ขอบเขตงาน ระบุ 2 Global area (ระหว่างไคลเอนท์) ซึ่งระบบ default ให้อยู่แล้ว
- กลุ่มผู้ใช้ ระบุ 2 HR: การบริหารงานบุคคล (/SAPQUERY/H2) ซึ่งระบบ default ให้อยู่แล้ว

จากนั้นกดปุ่ม 



รูปที่ 4.3 หน้าจอ InfoSet Query

จากรูปที่ 4.3 กดปุ่ม  จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 4.4



รูปที่ 4.4 หน้าจอเปิดคิวรี

เลือกและระบุค่าดังนี้

- คิวรี เลือก ZPA20AWARD รายงานข้อมูลผลงานและรางวัลของบุคลากร

จากนั้นกดปุ่ม  จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 4.5

InfoSet Query (คิวรี: รายงานข้อมูลผลงานและรางวัลของบุคลากร)

ช่วงเวลาการรายงาน: วันนี้

การเลือก: 4

เลือกฟิลด์/ฟิลด์

ชื่อฟิลด์	ตัวเลือก	ค่า	ค่าอื่น
หมายเลขพนักงาน			
กลุ่มข้อมูลย่อย		0005	
ขอบเขตงานบุคคล			
กลุ่มพนักงาน			
คีย์องค์กร			
วันเริ่มต้น		00.00.0000	

Pers.No.	หมายเลขพนักงาน	กลุ่มพนักงาน	ตำแหน่ง	กลุ่มย่อยพนักงาน	ชื่อโครงสร้างระดับ 1	ชื่อโครงสร้างระดับ 2	วันเริ่ม	วันสิ้นสุด
000000...	หมายเลขพนักงาน12	กลุ่มพนักงาน15	ตำแหน่ง3	กลุ่มย่อยพนักงาน3	ชื่อโครงสร้างระดับ 112	ชื่อโครงสร้างระดับ 211	30.10.2014	07.09.2
000000...	หมายเลขพนักงาน15	กลุ่มพนักงาน14	ตำแหน่ง14	กลุ่มย่อยพนักงาน5	ชื่อโครงสร้างระดับ 18	ชื่อโครงสร้างระดับ 24	25.08.2014	09.10.2
000000...	หมายเลขพนักงาน13	กลุ่มพนักงาน5	ตำแหน่ง10	กลุ่มย่อยพนักงาน7	ชื่อโครงสร้างระดับ 13	ชื่อโครงสร้างระดับ 21	21.10.2014	17.09.2
000000...	หมายเลขพนักงาน9	กลุ่มพนักงาน7	ตำแหน่ง8	กลุ่มย่อยพนักงาน8	ชื่อโครงสร้างระดับ 18	ชื่อโครงสร้างระดับ 213	28.08.2014	08.08.2
000000...	หมายเลขพนักงาน10	กลุ่มพนักงาน7	ตำแหน่ง15	กลุ่มย่อยพนักงาน10	ชื่อโครงสร้างระดับ 18	ชื่อโครงสร้างระดับ 211	10.08.2014	15.09.2
000000...	หมายเลขพนักงาน5	กลุ่มพนักงาน2	ตำแหน่ง4	กลุ่มย่อยพนักงาน15	ชื่อโครงสร้างระดับ 14	ชื่อโครงสร้างระดับ 210	13.08.2014	23.09.2
000000...	หมายเลขพนักงาน12	กลุ่มพนักงาน5	ตำแหน่ง15	กลุ่มย่อยพนักงาน6	ชื่อโครงสร้างระดับ 11	ชื่อโครงสร้างระดับ 212	06.09.2014	16.11.2
000000...	หมายเลขพนักงาน11	กลุ่มพนักงาน11	ตำแหน่ง11	กลุ่มย่อยพนักงาน11	ชื่อโครงสร้างระดับ 112	ชื่อโครงสร้างระดับ 22	22.09.2014	08.11.2

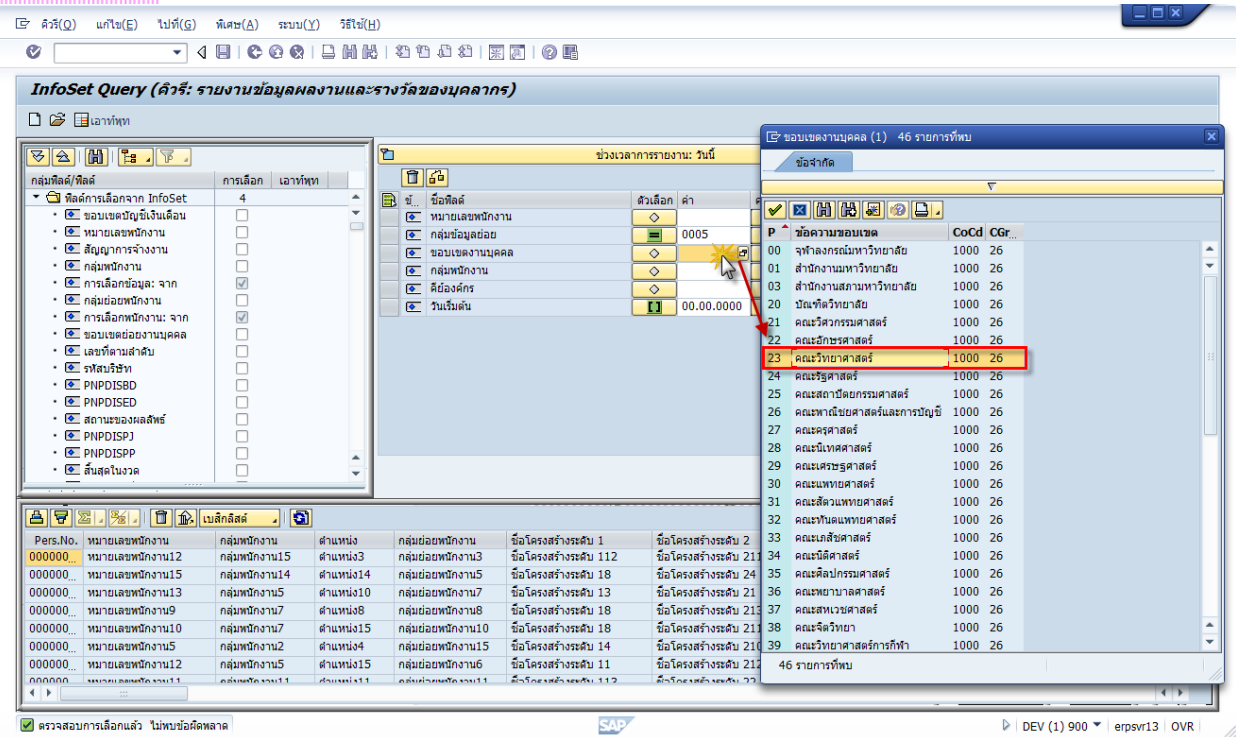
SAP DEV (1) 900 erpsvr13 OVR

รูปที่ 4.5 หน้าจอคิวรี: รายงานข้อมูลผลงานและรางวัลของบุคลากร

เลือกและระบุค่าดังนี้

- หมายเลขพนักงาน ระบุ หมายเลขพนักงานที่ต้องการ
- กลุ่มข้อมูลย่อย ระบุ กลุ่มข้อมูลย่อยที่ต้องการ ซึ่งระบบ default ค่าให้ ดังนี้
 - 0005 รางวัล/เกียรติยศ ระดับชาติ
 - 0006 รางวัล/เกียรติยศ ระดับนานาชาติ
 - 0007 รางวัล/เกียรติยศ ระดับมหาวิทยาลัย
- ขอบเขตงานบุคคล ระบุ ขอบเขตงานบุคคลที่ต้องการ เช่น 23 คณะวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

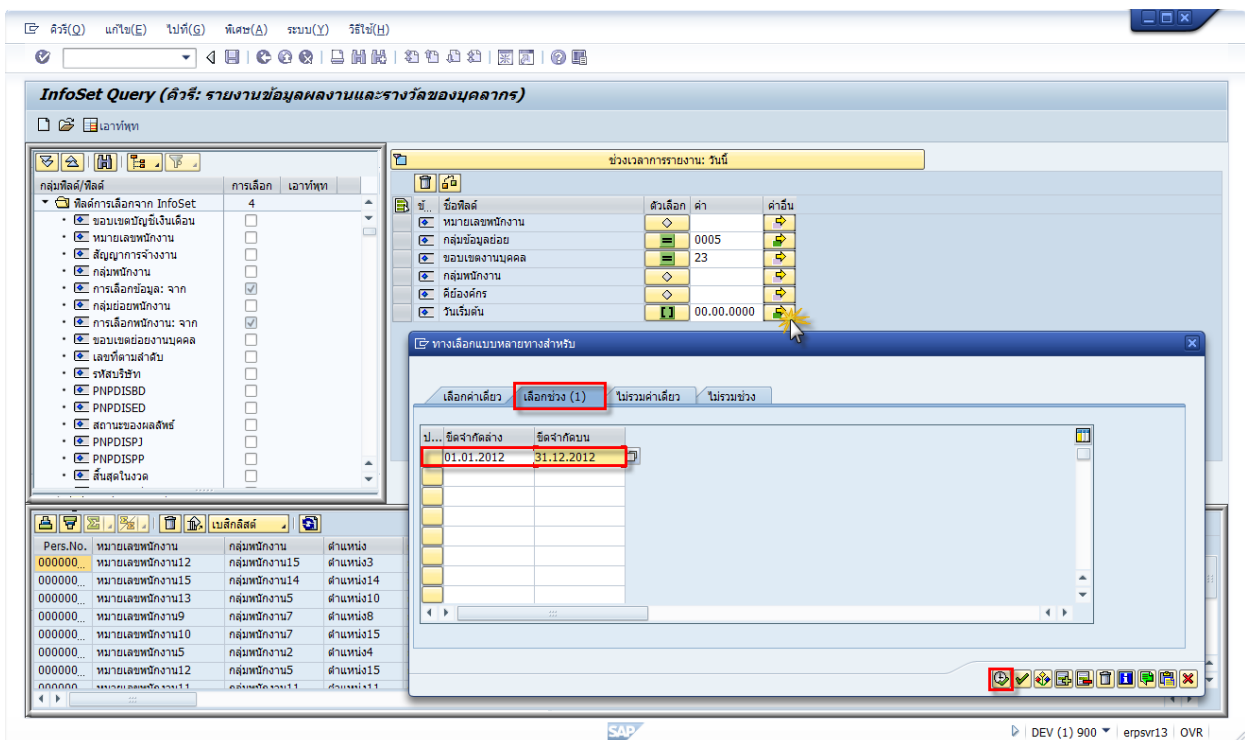
โดยคลิกเมาส์ที่ช่องค่า และเลือกการขอบเขตงานบุคคล ดังรูปที่ 4.6



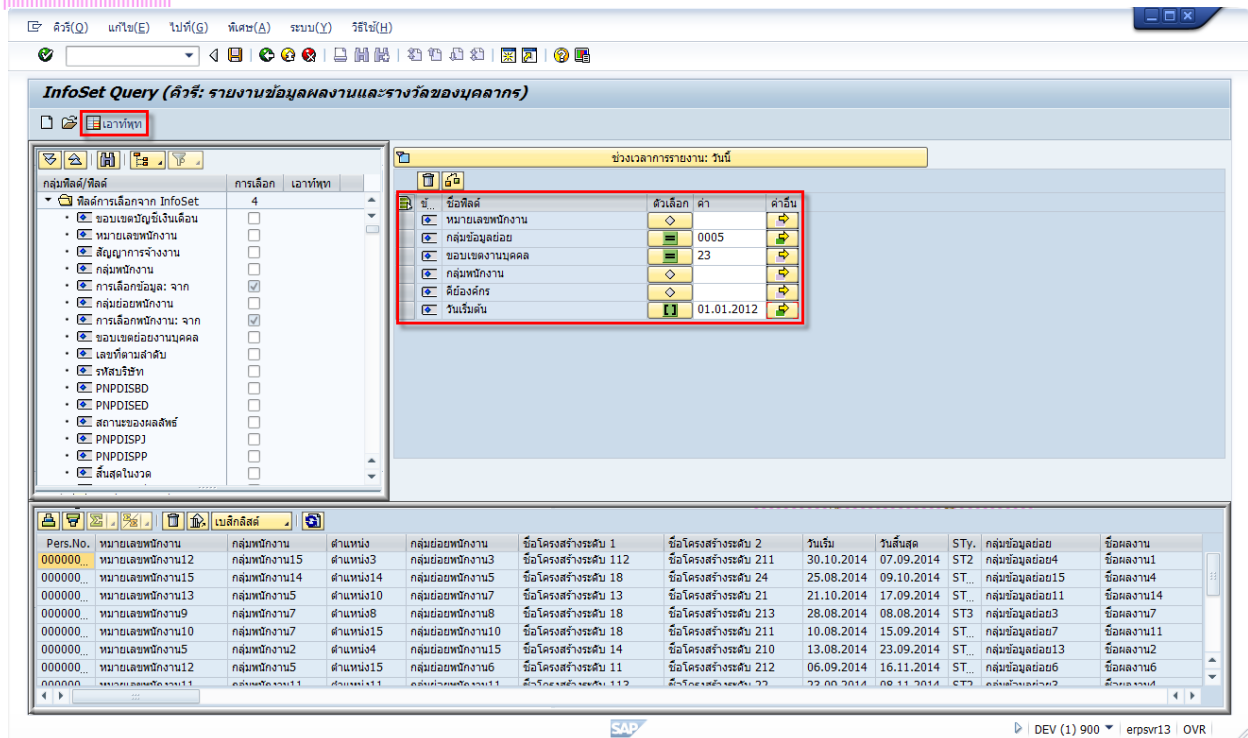
รูปที่ 4.6 ตัวอย่างการระบุ ขอบเขตงานบุคคล

- กลุ่มพนักงาน ระบุ กลุ่มพนักงานที่ต้องการ
- คีย์องค์กร ระบุ คีย์องค์กร เฉพาะส่วนงานที่อยู่ภายใต้ 01 สำนักงานมหาวิทยาลัย หรือ 03 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- วันเริ่มต้น ระบุ ช่วงเวลาที่ได้รับรางวัล/เกียรติยศของบุคลากร เป็น ปี ค.ศ. เช่น 01.01.2012-31.01.2012 เป็นต้น

โดยกดปุ่ม  ไปที่แท็บเลือกช่วงแล้วระบุช่วงเวลา และกดปุ่ม  ดังรูปที่ 4.7

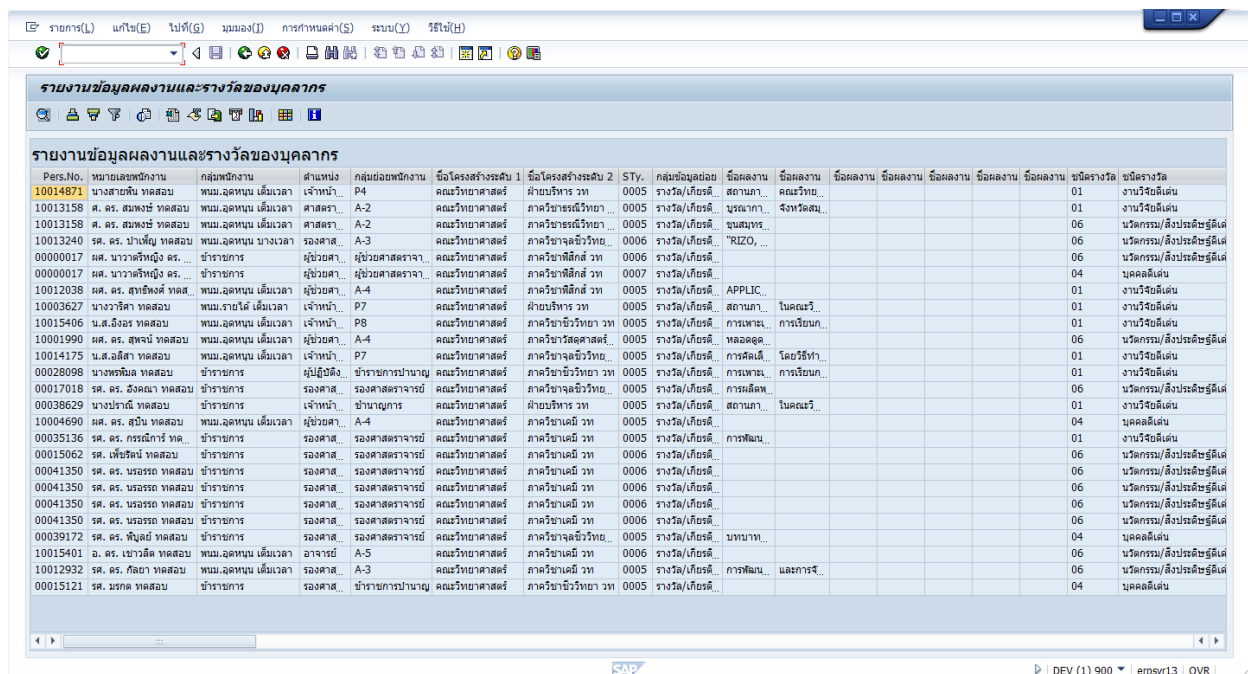


รูปที่ 4.7 ตัวอย่างการระบุ ช่วงเวลาที่ได้รับรางวัล/เกียรติยศของบุคลากร



รูปที่ 4.8 ตัวอย่างหน้าจอคิวรี: รายงานข้อมูลผลงานและรางวัลของบุคลากร

เมื่อกำหนดเงื่อนไขต่างๆ ที่ต้องการแล้ว กดปุ่ม  **เอาท์พุท**



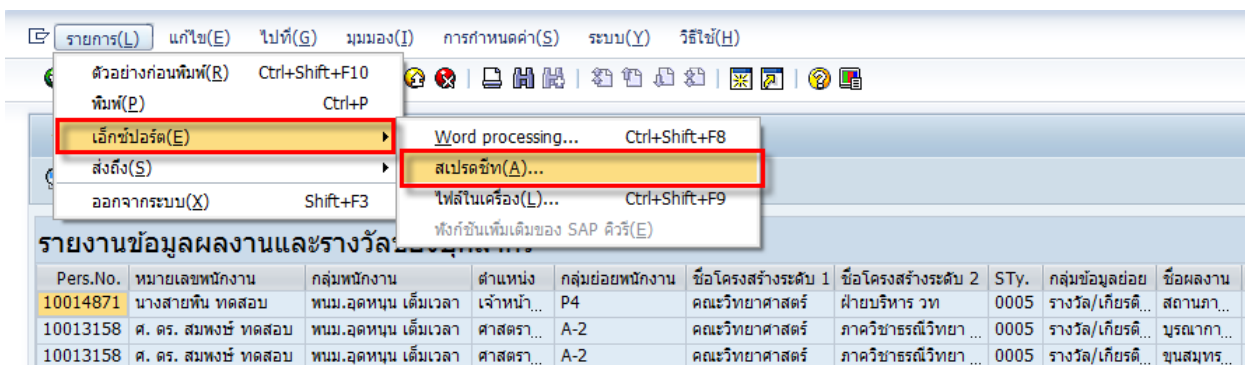
รูปที่ 4.9 หน้าจอตัวอย่างรายงานข้อมูลผลงานและรางวัลของบุคลากร

จากรูปที่ 4.9 หน้าจอตัวอย่างรายงานข้อมูลผลงานและรางวัลของบุคลากร เอาท์พุทแสดงข้อมูล ดังนี้

- Pers.No. แสดง รหัสพนักงาน
- หมายเหตุพนักงาน แสดง ชื่อ-นามสกุลของบุคลากร
- กลุ่มพนักงาน แสดง ชื่อกลุ่มพนักงานของบุคลากร
- ตำแหน่ง แสดง ชื่อตำแหน่งของบุคลากร
- กลุ่มย่อยพนักงาน แสดง ระดับตำแหน่งของบุคลากร
- ชื่อโครงการระดับ 1 แสดง ชื่อโครงการระดับ 1 ของหน่วยงานที่บุคลากรสังกัด

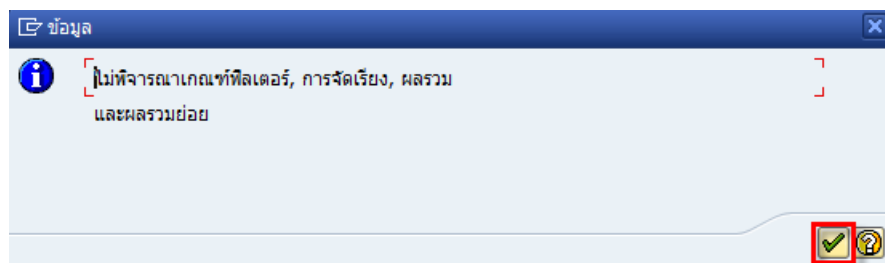
- ชื่อโครงสร้างระดับ 2 แสดง ชื่อโครงสร้างระดับ 2 ของหน่วยงานที่บุคลากรสังกัด
- STy. แสดง รหัสกลุ่มข้อมูลย่อย
- กลุ่มข้อมูลย่อย แสดง ชื่อประเภทของรางวัล/เกียรติยศที่บุคลากรได้รับ
- ชื่อผลงาน แสดง ชื่อผลงานที่ได้รับรางวัล/เกียรติยศของบุคลากร บรรทัดที่ 1
- ชื่อผลงาน แสดง ชื่อผลงานที่ได้รับรางวัล/เกียรติยศของบุคลากร บรรทัดที่ 2
- ชื่อผลงาน แสดง ชื่อผลงานที่ได้รับรางวัล/เกียรติยศของบุคลากร บรรทัดที่ 3
- ชื่อผลงาน แสดง ชื่อผลงานที่ได้รับรางวัล/เกียรติยศของบุคลากร บรรทัดที่ 4
- ชื่อผลงาน แสดง ชื่อผลงานที่ได้รับรางวัล/เกียรติยศของบุคลากร บรรทัดที่ 5
- ชื่อผลงาน แสดง ชื่อผลงานที่ได้รับรางวัล/เกียรติยศของบุคลากร บรรทัดที่ 6
- ชื่อผลงาน แสดง ชื่อผลงานที่ได้รับรางวัล/เกียรติยศของบุคลากร บรรทัดที่ 7
- ชนิตรางวัล แสดง รหัสชนิตรางวัล
- ชนิตรางวัล แสดง ชื่อชนิตรางวัล/เกียรติยศที่บุคลากรได้รับ
- ชื่อรางวัล แสดง ชื่อรางวัล/เกียรติยศที่บุคลากรได้รับ บรรทัดที่ 1
- ชื่อรางวัล แสดง ชื่อรางวัล/เกียรติยศที่บุคลากรได้รับ บรรทัดที่ 2
- ผู้ให้รางวัล แสดง ชื่อผู้ให้รางวัล/เกียรติยศที่บุคลากรได้รับ บรรทัดที่ 1
- ผู้ให้รางวัล แสดง ชื่อผู้ให้รางวัล/เกียรติยศที่บุคลากรได้รับ บรรทัดที่ 2
- วันที่ได้รับรางวัล แสดง วันที่ได้รับรางวัล/เกียรติยศของบุคลากร

จากรูปที่ 4.9 หน้าจอตัวอย่างรายงานข้อมูลผลงานและรางวัลของบุคลากร สามารถส่งออกรายงานในรูปแบบ Microsoft Excel ได้ ดังนี้



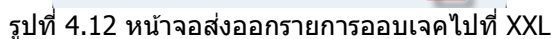
รูปที่ 4.10 หน้าจอการเลือกส่งออกรายงานในรูปแบบ Microsoft Excel

- ไปที่เมนู รายการ > เอ็กซ์พอร์ต > สเปรดชีต



รูปที่ 4.11 หน้าจอข้อมูล

- กดปุ่ม 



- รูปที่ 4.13 หน้าจอส่งออกรายการรอบแฉะไปที่ XXL

- เลือก  แล้วกดปุ่ม 

รูปที่ 4.14 ตัวอย่างรายงานในรูปแบบ Microsoft Excel

ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานในรูปแบบ Microsoft Excel โดยผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน เหมือนกับการบันทึก Microsoft Excel ตามปกติ