

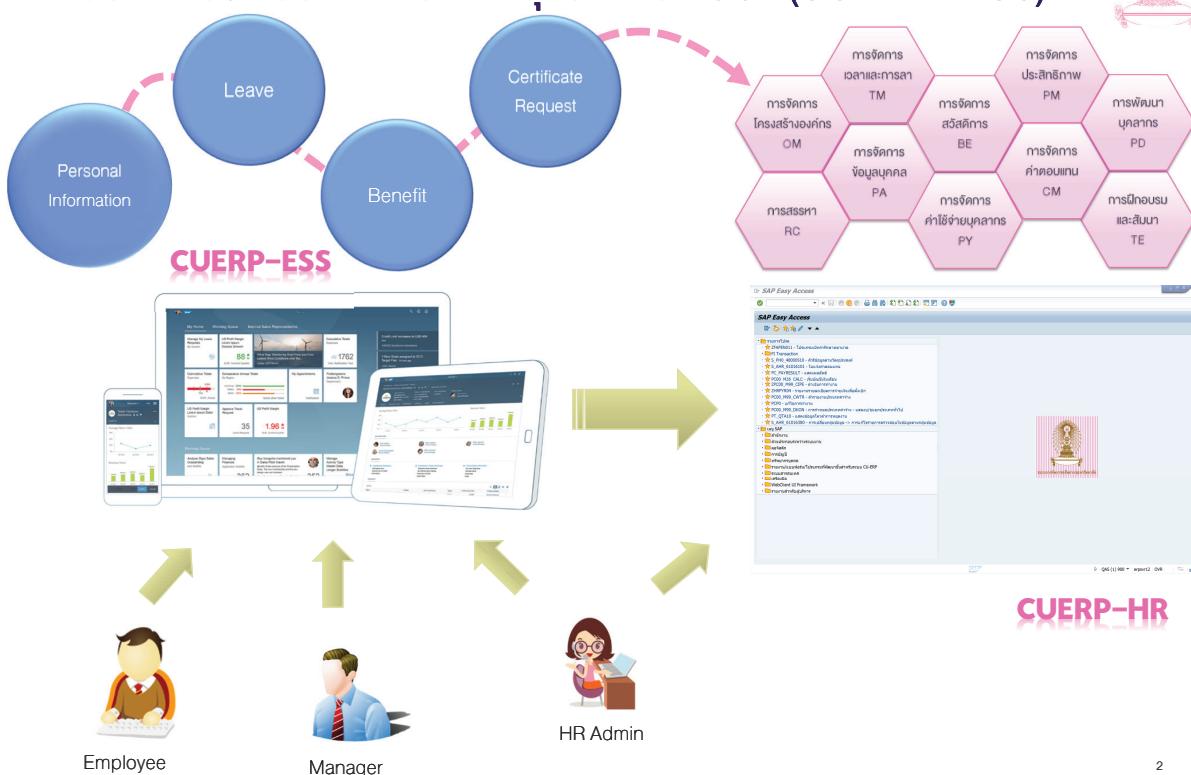


โครงการอบรมระบบการให้บริการบุคลากรอัตโนมัติ (Employee Self Service - ESS) หลักสูตรสำหรับผู้บริหาร

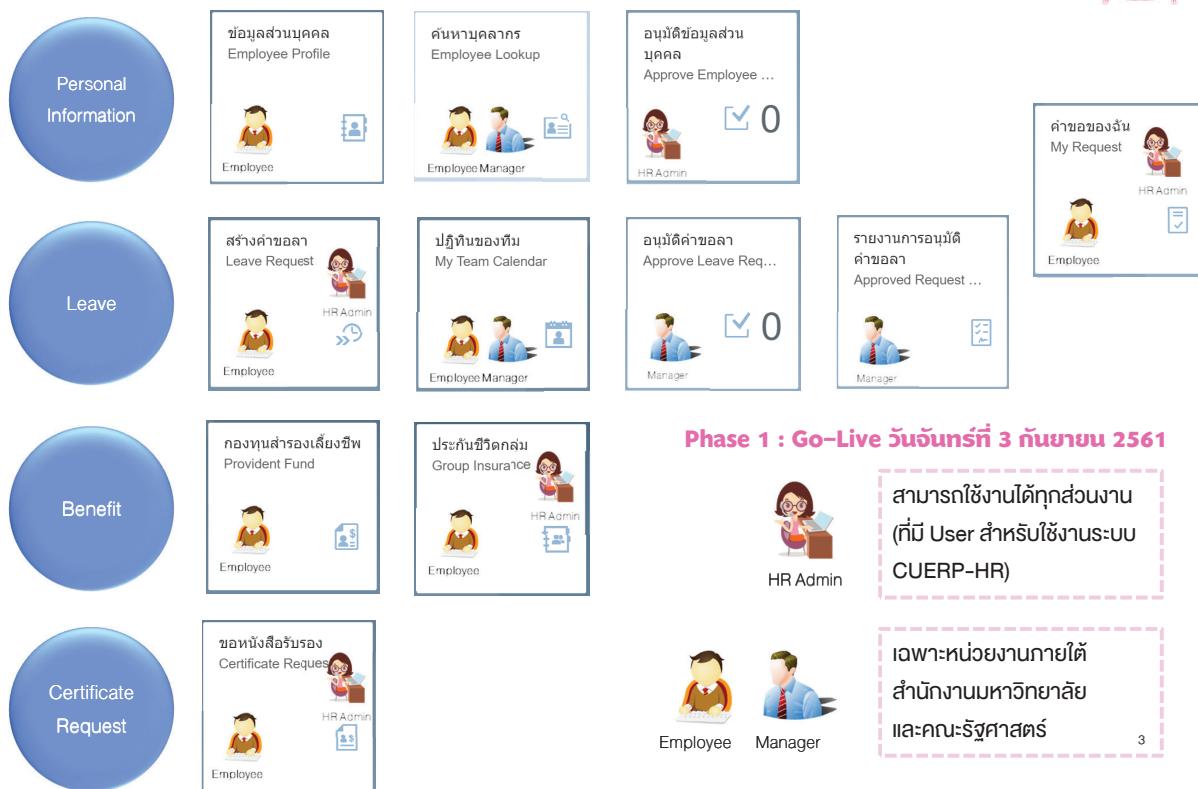
28 สิงหาคม 2561



ขอบเขตของระบบการให้บริการบุคลากรอัตโนมัติ (CUERP - ESS)



ขอบเขตของระบบการให้บริการบุคคลกรอัตโนมัติ (CUERP - ESS)



3

วิธีการลงชื่อเข้าใช้งาน (Sign in)

ระบบการให้บริการบุคคลกรอัตโนมัติ (CUERP - ESS)



Application

Sign In ด้วย Username และ Password "CUNET"

Sign in with your organizational account

[Sign in](#)

กรุณาเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีผู้ใช้ CUNET หากท่านคือการ
ปฎิเสธหรือไม่ต้องการ CUNET สามารถค้นหาเมืองที่นี่
ไปถึงที่นั่น

URL : <https://www.cuerpapp.chula.ac.th>

4



ระบบการให้บริการบุคลากรอัตโนมัติ (CUERP - ESS)

หน้าหลัก (HOME)

5

หน้าหลัก (Home)

“ระบบการให้บริการบุคลากรอัตโนมัติ (CUERP - ESS)”



The screenshot displays the SAP Home page for the CUERP-ESS system. At the top, there is a navigation bar with the SAP logo, user profile, and search function. Below the navigation bar, there are two main sections: "การจัดการผู้ใช้งาน" (User Management) and "งานของฉัน" (My Work). The "User Management" section contains icons for Employee Profile, Certificate Request, Employee Lookup, Leave Request, My Team Calendar, Provident Fund, and Group Insurance. The "My Work" section shows three cards: "คำขอของฉัน" (My Request), "อนุมัติคำขอลา" (Approve Leave Request), and "รายงานการอนุมัติคำขอลา" (Approved Request). A large blue button labeled "ดูรายละเอียดเพิ่มเติม" (View more details) is positioned below these cards. On the right side, a mobile device screen shows a smaller version of the same interface, indicating responsive design. The bottom right corner of the main screen has the number "6".

หน้าหลัก

“ระบบการให้บริการบุคลากรอัตโนมัติ (CUERP - ESS)”



กดปุ่มนี้เมื่อต้องการ

- ॥ส่งชื่อ Username
- การกำหนดค่าต่างๆ
- การลงทะเบียนจากระบบ

หัวหน้าหลัก ▾

Leave Request My Team Calendar Provident Fund Group Insurance

Employee Profile Employee Lookup Leave Request My Team Calendar Provident Fund Group Insurance

TJUTAPORN ลงชื่อออก

App Finder กากานนด์ ก็อปปี้ โหมดเพจ

กิจกรรมล่าสุด รายการที่ใช้งานบ่อย

ข้อมูลบุคลากร App	1 นาทีที่แล้ว
รายงานการอนุมัติคำขอลา App	1 วันที่แล้ว
My Request App	1 วันที่แล้ว
อนุมัติคำขอลา App	1 วันที่แล้ว

7

หน้าหลัก

“ระบบการให้บริการบุคลากรอัตโนมัติ (CUERP - ESS)”



กดปุ่มนี้เมื่อต้องการ

- เปลี่ยนภาษา

หัวหน้าหลัก ▾

Leave Request My Team Calendar Provident Fund Group Insurance

Employee Profile Employee Lookup Leave Request My Team Calendar Provident Fund Group Insurance

TJUTAPORN ลงชื่อออก

App Finder กากานนด์ ก็อปปี้ โหมดเพจ

กิจกรรมล่าสุด รายการที่ใช้งานบ่อย

ข้อมูลบุคลากร App	1 นาทีที่แล้ว
รายงานการอนุมัติคำขอลา App	1 วันที่แล้ว
My Request App	1 วันที่แล้ว
อนุมัติคำขอลา App	1 วันที่แล้ว

English Thai

8



ข้อมูลส่วนบุคคล Employee Profile



Employee



ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Profile)

9

ประเภทของข้อมูล

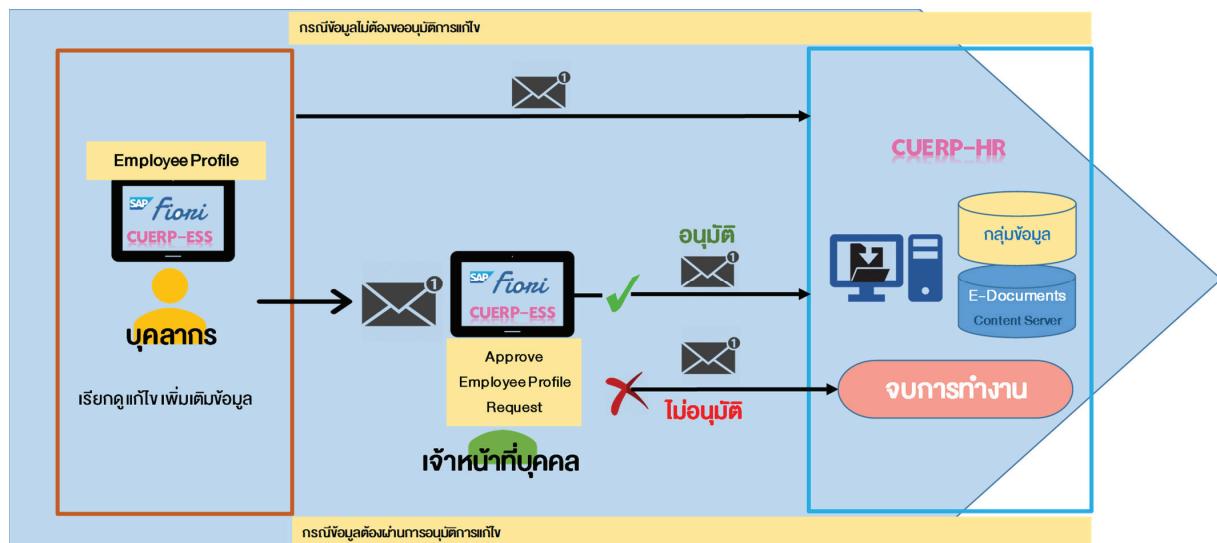
“ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Profile)”



ข้อมูล	แสดง	เข้ม	เปลี่ยนแปลง	แก้ไข	ลบ	ต้องผ่านการ อนุมัติ
เดร็องราชอิสริยากรน'	/					
สัญญา	/					
ประวัติการดำเนินงาน	/					
ข้อมูลวันที่	/					
การศึกษา : วุฒินธรุ และปรับบุญ	/					
ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร : อีเมลลูกษา	/					
ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร : เบอร์โทรศัพท์มือถือ	/	/		/		
ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร : เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน	/	/		/		
ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร : อีเมลล่วงหน้า	/	/		/	/	
ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร : อีเมลหน่วยงาน	/	/		/		
ที่อยู่ : ที่อยู่ปัจจุบัน	/	/	/	/		
ที่อยู่ : ที่อยู่สำหรับการอพย Hoffnungstrasse 50 ทวี	/	/	/	/		
ที่อยู่ : ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	/		/	/		/
ข้อมูลล่วงหน้า	/	/	/	/		/
ข้อมูลครอบครัว	/	/	/	/	/	(ต้องสมรส)
การศึกษา : วุฒิปัจจุบัน	/	/		/		/
ข้อมูลเลขบัตร : บัตรประจำตัวประชาชน	/	/	/	/		/
ข้อมูลเลขบัตร : เลขที่หนังสือเดินทาง	/	/	/	/		/ 10

กระบวนการขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมข้อมูล

“ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Profile)”



11

หน้าจอส่วนหัว

“ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Profile)”



The screenshot shows the SAP Fiori interface for updating an employee's profile. The form includes fields for basic information like name and ID, and a detailed section for additional information. The 'Additional Information' section is highlighted with a red dashed box. It contains fields for job title, department, position, and other details. At the bottom, there is a navigation bar with tabs for different sections of the profile.

ประเภทบุคคล:	พนักงานมหาวิทยาลัย หมวดเงินอุดหนุน	ตำแหน่ง:	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
ภาควิชา:	P4	หน่วยงานเบื้องต้น:	ฝ่ายบริหารงานภายนอก สำนัก
ลังก์:	สำนักบริหารทรัพยากรบุคุณ	เมอร์ไพรส์ที่ท่านงาน:	-
อีเมลที่ใช้:	CONV.ESS@CHULA.AC.TH	เบอร์โทรศัพท์มือถือ:	0818020874

12

หน้าจอส่วนแสดงรายละเอียดข้อมูล ‘ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Profile)’



แสดงแบบข้อมูลต่างๆ ที่มีในแอปพลิเคชัน
ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลคลากร SAP ข้อมูลคลากร

ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลการติดต่อสาธารณะ ที่อยู่ ข้อมูลครอบครัว การศึกษา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้อมูลเงินเดือน สัญญา ประวัติการค่าแรงล่าช้าเงิน ข้อมูลรับพิเศษ

แก้ไข + เปลี่ยนแปลง

ค่า名นำเมือง: น.ส. ชื่อ: จุฬารัตน์

นามสกุล: ทดสอบ ชื่อ - นามสกุล ภาษาอังกฤษ: -

เพศ: หญิง วันเกิด: 13.06.1969

อายุ: 49 สถานภาพสมรส: -

ค่า_nameทางวิชาการ/วิชาชีพ (1): - ประสบการณ์: -

ค่า_nameทางวิชาการ/วิชาชีพ (2): - ค่า_nameอื่น (ต.): -

รายที่บ้าน: - ประเภทที่เกิด: ไทย

สถานที่เกิด: - สถานะ: ทดลอง

สัญชาติ: ไทย

แก้ไข + เปลี่ยนแปลง

13

แสดงข้อมูลตามที่ได้เลือกแบบข้อมูล

นโยบายของสัญญาจ้างปัจจุบัน ‘ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Profile)’



+ เพิ่ม ปัจจุบันเพิ่มจะปรากฏในกรอบนี้ที่ข้อมูลนั้นๆ ยังไม่มีข้อมูลในระบบ โดยจะใช้ในกรอบนี้บุคลากรต้องการเพิ่มข้อมูลในระบบ CUERP-HR เช่น กรณีเพิ่มข้อมูลบุตร เป็นต้น

/ แก้ไข ใช้ในกรณีบุคลากรต้องการแก้ไขข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง เช่น กรณีพิมพ์อักษรไม่ถูกต้อง เป็นต้น

+ เปลี่ยนแปลง ใช้ในกรณีบุคลากรต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยระบบจะไปจำกัดวันที่สันสุดของข้อมูลเดิมและสร้างรายการใหม่ตามที่กรอก เช่น กรณีเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล เป็นต้น

- ลบ ใช้ในกรณีบุคลากรต้องการลบหรือยกเลิกข้อมูล โดยข้อมูลในระบบ CUERP-HR จะถูกจำกัดวันที่สันสุดของข้อมูลจากวันที่ปัจจุบัน -1

ສາທິຕັວອຍ່າງການເປົ້າຍັນຂໍ້ມູນລືກທີ່ອຢູ່ປັຈຈຸບັນ

“ຂໍ້ມູນສ່ວນບຸຄຄລ (Employee Profile)”



SAP

ຂໍ້ມູນຄາກ

ຂໍ້ມູນສ່ວນດ້ວຍ ຂໍ້ມູນຄາກຄືດອລືສ່າຮ່າ ທີ່ອຸປະ ຂໍ້ມູນຄຣອນຄວ້າ ກາຣີກ່າຍ ເຄື່ອງຮາຍເນີສີບາກໂຄ້ ຂໍ້ມູນເລຂນນົດ ສັນຍາ ປະວັດກາຮ່າງດ້າແນ່ງ ຂໍ້ມູນວັນທີ

ໜີ້ມູນຄາກທີ່ມີມັນ ຖ້ອມຢູ່ຈຸບັນ ທີ່ມີມັນການອອກທີ່ມີມັນຮອງ 50 ຫົວ

+ ເປົ້າຍັນແປ່ງ ພ ແກ້ໄຂ

ອາຄາຣ: “ໄລພີ ແອດ ວິດຈະ-ຫົວໜວງ”
ເລກທີ່ເກີດ: -
ໜີ້ນ: -
ທຳນ້ານະ: -
ນໍາມາລົຊະທີ່: 189/192
ນຸ່ງ: -
ຕຣອກ/ຍອມ: -
ກົນນະ: ກົນປະຊາຍຊູ້ນຳເພີຍ
ປະເທດ: “ໄກຍ”
ຮັບເຖິງ: ກຽມທັນທະນາຄ
ມ້າເກມ/ອຸ້ນ: “ຫົວໜວງ”
ຕ່ານລ/ນ້າວ່າ: “ຫົວໜວງ”
ຮັສໃປ່ມະນີຍີ: 10310

ຂໍ້ມູນຄຣອນຄວ້າ

15



ຂອ້ນ້ຳສື່ອຮັບຮອງ

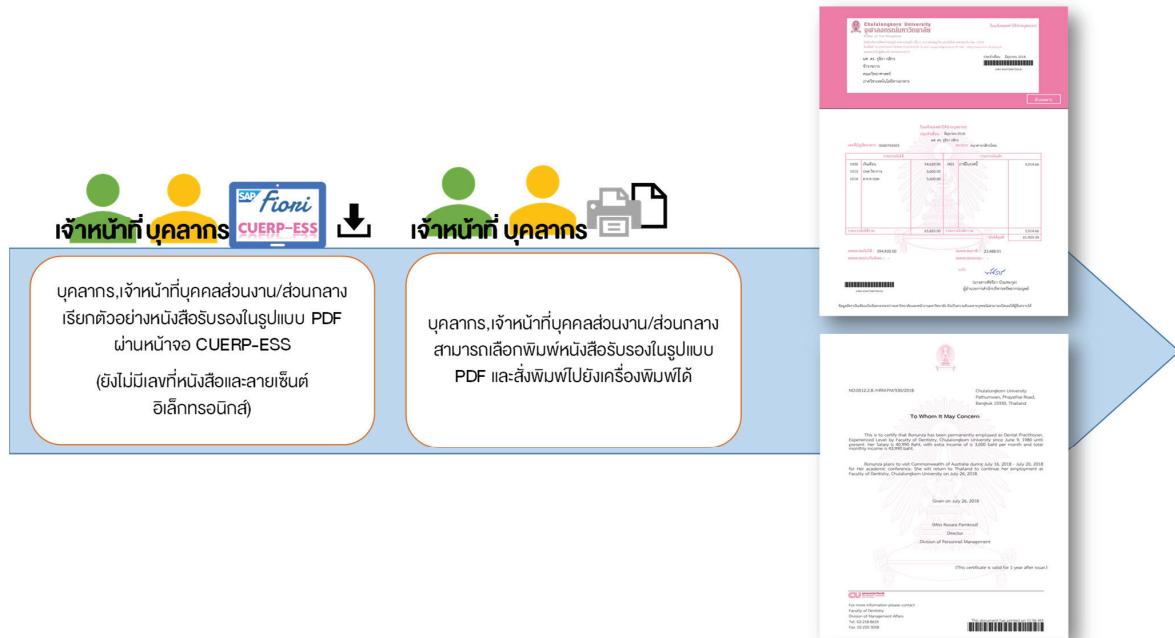
Certificate Request



ຂອ້ນ້ຳສື່ອຮັບຮອງ (Certificate Request)

16

กระบวนการทำงาน “ขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)”



17

ประเภทหนังสือรับรองที่สามารถเรียกผ่านระบบได้ “ขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)”



การขอหนังสือรับรอง

การขอหนังสือรับรอง

หนังสือรับรองรายได้ (ประเทศไทย) ภาษาไทย
Name in Thai

หนังสือรับรองรายได้ (ประเทศไทย) ภาษาอังกฤษ
Name in English

หนังสือรับรองรายได้ (ประเทศไทย) ภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ประกอบในการขอเช่า
เพื่อรับเช่า

ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน
Statement of account monthly

18

การเรียกหนังสือรับรองรายได้ประจำ (ภาษาไทย)

“ขอหนังสือรับรอง (Certificate Request) ”



SAP

การขอหนังสือรับรอง

การขอหนังสือรับรอง

รายการ

การขอหนังสือรับรอง

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ประกอบ
เพื่อขอร่าง

ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน

ผลลัพธ์

เลือกแสดงค่าน้ำหน้าชื่อ

แสดงค่าน้ำหน้าชื่อบนแบบย่อ

แสดงค่าน้ำหน้าชื่อบนแบบเต็ม

ยืนยัน ยกเลิก

19

การเรียกหนังสือรับรองรายได้ประจำ (ภาษาไทย)

“ขอหนังสือรับรอง (Certificate Request) ”



SAP

การขอหนังสือรับรอง

การขอหนังสือรับรอง

รายการ

การขอหนังสือรับรอง

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ เพื่อใช้
เพื่อขอร่าง

ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน

ผลลัพธ์

⚠️ ยืนยัน

ดำเนินการยืนยันการพิมพ์หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย

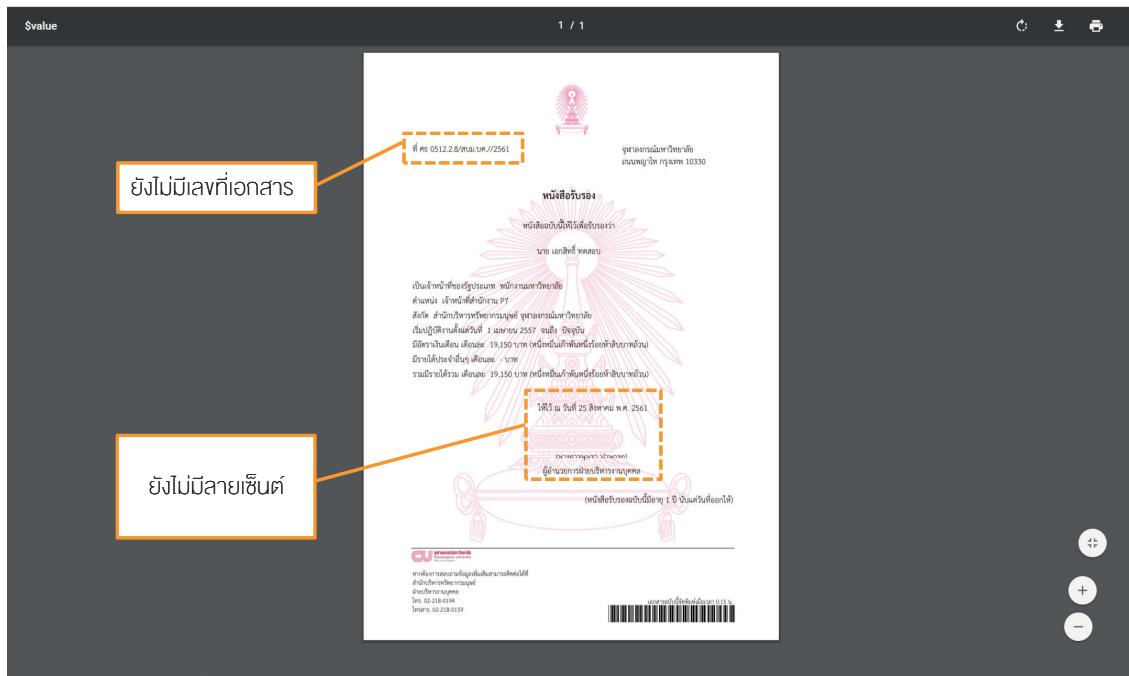
เรียกดูตัวอย่างก่อนพิมพ์

พิมพ์หนังสือรับรอง

ยืนยัน ยกเลิก

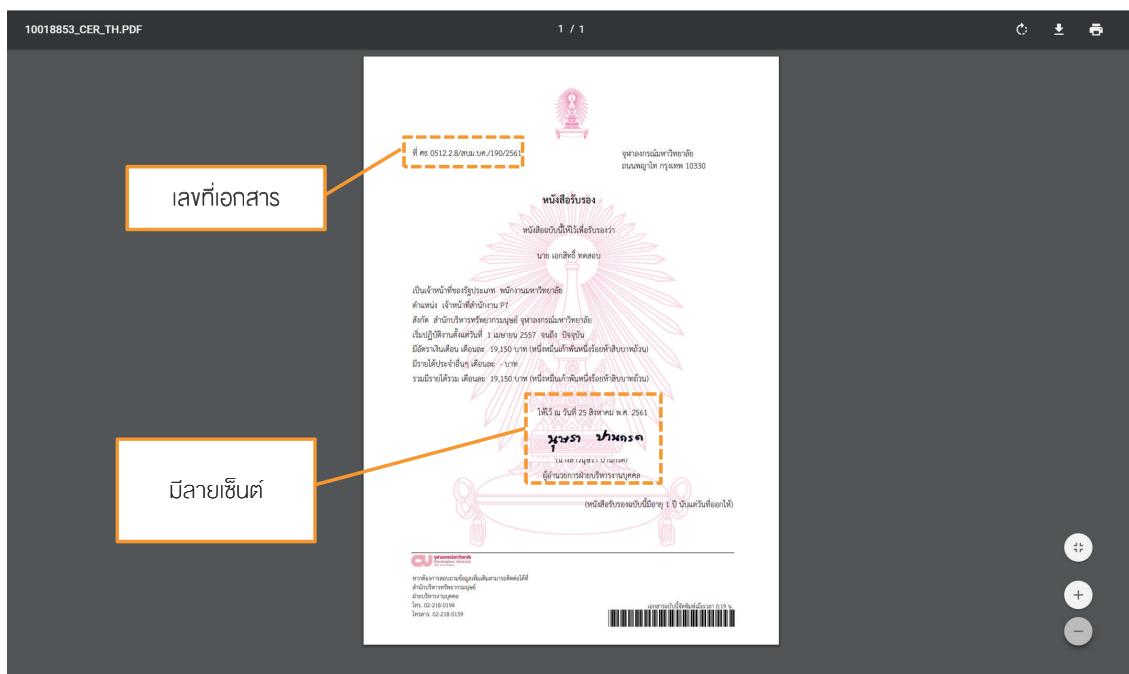
20

หนังสือรับรองรายได้ประจำ (ภาษาไทย) กรณีเรียกคุตัวอย่างก่อนพิมพ์ “ขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)”



21

หนังสือรับรองรายได้ประจำ (ภาษาไทย) กรณีพิมพ์หนังสือรับรอง “ขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)”



22

การเรียกหนังสือรับรองรายได้ประจำ (ภาษาอังกฤษ) “ขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)”



SAP

การขอหนังสือรับรอง

การขอหนังสือรับรอง

การขอหนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย
ภาษาอังกฤษ

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ
ภาษาอังกฤษ

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ เพื่อ
เพื่อขอรับ

ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน
สลับเดือน

⚠️ ยืนยัน

ดำเนินการนี้ในการพิมพ์หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ

เผยแพร่ใบอนุญาตทั่วไป

พิมพ์หนังสือรับรอง

ยืนยัน ยกเลิก

23

การเรียกหนังสือรับรองรายได้ประจำ (ภาษาอังกฤษ) เพื่อใช้ประกอบการขอวีซ่า “ขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)”



SAP

การขอหนังสือรับรอง

การขอหนังสือรับรอง

การขอหนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย
ภาษาอังกฤษ

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ
ภาษาอังกฤษ

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ เพื่อ
เพื่อขอรับ

ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน
สลับเดือน

ระบบข้อมูลประกอบการขอหนังสือรับรอง

*ประเภทไฟเดือนทาง:

*วันที่เริ่มเดินทาง:

*วันที่เดินทางกลับ:

*วันที่กลับมาท่องเที่ยว:

*เหตุผลในการเดินทาง:

ยืนยัน ยกเลิก

24

การเรียกใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน “ขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)”



การขอหนังสือรับรอง

การขอหนังสือรับรอง

การขอหนังสือรับรอง

<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองรายได้ (ปชช.) ภาษาไทย
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองรายได้ (ปชช.) ภาษาอังกฤษ
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองรายได้ (ปชช.) เพื่อขอร่าง
<input type="checkbox"/> ในแรงบันดาลใจจ่ายบุคคล สลับเงินเดือน

งวดการรายงาน

ข้อมูลงวด ๖ เดือน

งวด	ปี	เดือน	วันที่รายงาน
งวดปีกติ	2018	กรกฎาคม	
งวดปีกติ	2018	มิถุนายน	
งวดปีกติ	2018	พฤษภาคม	
งวดปีกติ	2018	เมษายน	
งวดปีกติ	2018	มีนาคม	
งวดปีกติ	2018	กุมภาพันธ์	

บันทึก

25

หน้าจอกอนนี้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านบุคคลดำเนินการแก้ไข¹
“ขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)”



การขอหนังสือรับรอง ▾

การขอหนังสือรับรอง

หมายเลขอปกรณ์งาน:	<input type="text"/>	ชื่อ - นามสกุล:	<input type="text"/>
▼ ข้อมูลเพิ่มเติม			
ประทับหนังสือ:	<input type="text"/>	ผู้แต่ง:	<input type="text"/>
ระบุตนค่าแทน:	<input type="text"/>	หน่วยงานเบื้องต้น:	<input type="text"/>
สังกัด:	<input type="text"/>	เมอร์โนรหัสพัทท์ที่ทำจาก:	<input type="text"/>
อีเมลที่พำนัก:	<input type="text"/>	เมอร์โนรหัสพัทท์เมื่อ:	<input type="text"/>

26



ค้นหาบุคลากร Employee Lookup



Employee Manager

ค้นหาบุคลากร (Employee Lookup)

27

เรียกดูตามโครงสร้าง “ค้นหาบุคลากร (Employee Lookup)”



The screenshot shows the SAP Employee Lookup interface. At the top, there is a search bar with the placeholder "ค้นหาบุคลากร" and a dropdown menu. Below the search bar, there is a text input field labeled "หมายเลขพนักงาน:" containing the value "10018853". A blue profile picture of an employee is displayed next to the search results. A callout box with an orange border points to the profile picture, containing the text "กดเลือกที่ข้อมูลโครงสร้างของอีบี". Another callout box with an orange border points to the text "ข้อมูลโครงสร้างของอีบี", which is enclosed in a dashed orange rectangle.

28

เรียกดูตามโครงสร้างกรณีไม่มีผู้ใต้บังคับบัญชา

“ค้นหาบุคลากร (Employee Lookup)”



SAP

ค้นหาบุคลากร

ชื่อ - นามสกุล: นาย เอกธิพัทธ์ ทดสอบ

ข้อมูลเพิ่มเติม

ประจำหน่วยค่าครอง:	พนักงานมหาวิทยาลัย มหาดเล็งอุดมบุน	ตำแหน่ง:	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
ระดับตำแหน่ง:	P7	หน่วยงานฝ่าย:	ฝ่ายบริหารงานบุคคล สนน
สังกัด:	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	เมอร์โนรหัสพนักงาน:	-
อีเมลจดหมาย:	RACHAPONG.C@CHULA.AC.TH	เบอร์โทรศัพท์มือถือ:	0924236998

ผู้ใต้บังคับบัญชา

ไม่มีผู้ใต้บังคับบัญชา

29

เรียกดูตามโครงสร้างกรณีมีผู้ใต้บังคับบัญชา

“ค้นหาบุคลากร (Employee Lookup)”



SAP

ค้นหาบุคลากร

ชื่อ - นามสกุล: น.ส. จิตาพร ทดสอบ

ข้อมูลเพิ่มเติม

ประจำหน่วยค่าครอง:	พนักงานมหาวิทยาลัย มหาดเล็งอุดมบุน	ตำแหน่ง:	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
ระดับตำแหน่ง:	P4	หน่วยงานฝ่าย:	ฝ่ายบริหารงานบุคคล สนน
สังกัด:	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	เมอร์โนรหัสพนักงาน:	-
อีเมลจดหมาย:	RACHAPONG.C@CHULA.AC.TH	เบอร์โทรศัพท์มือถือ:	0818020874

ผู้ใต้บังคับบัญชา

นาย นารี ทดสอบ คงวน	นาย พิชญ์ ทดสอบ พนักงานสถานที่	นาง ปรางเงย ทดสอบ ผู้ปฏิรูปด้านบริหาร	นาง มายด์ ทดสอบ ผู้ปฏิรูปด้านบริหาร	น.ส. วิภาดา ทดสอบ ผู้ปฏิรูปด้านบริหาร	น.ส. สุพล ทดสอบ ผู้ปฏิรูปด้านบริหาร	น.ส. ทิพาพัน ทดสอบ ผู้ปฏิรูปด้านบริหาร
------------------------	-----------------------------------	--	--	--	--	--

30

การแสดงข้อมูลบุคลากรกรณีผู้บังคับบัญชาเรียกดูผู้ใต้บังคับบัญชา “ค้นหาบุคลากร (Employee Lookup)”



SAP ค้นหาบุคลากร

ชื่อ - นามสกุล: นาย นารี หดสอน

ข้อมูลเพิ่มเติม

ประเภทบุคลากร:	ลูกจ้างประจำเดินทางประจำแผนเดิน	ตำแหน่ง:	คน眷
ระดับตำแหน่ง:	ม 1	หน่วยงานเบื้อง:	ฝ่ายบริหารงานบุคคล สมศ
สังกัด:	สำนักวิชาการพยากรณ์บุรี	เมอไรท์เพที่ได้รับ:	-
อีเมลจุฬา:	CONV.ESS@CHULA.AC.TH	เมอไรท์เพทเมื่อถือ:	-

ผู้ใต้บังคับบัญชา

ไม่มีผู้ใต้บังคับบัญชา

31

การค้นหาบุคลากรรายในมหาวิทยาลัย “ค้นหาบุคลากร (Employee Lookup)”



SAP ค้นหาบุคลากร

ค้นหาบุคลากร

หมายเลขพนักงาน: 10018853

ระบบหมายเลขอพนักงาน
กรณีกราบ

กดที่ปุ่มนี้กรอกไปกราบ
หมายเลขอพนักงานเพื่อ
ค้นหาด้วยชื่อ นามสกุล

ข้อมูลโครงสร้างของรัตน์

32

การค้นหาบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย “ค้นหาบุคลากร (Employee Lookup)”



1. ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา

2. กดปุ่มไป

3. ระบบแสดงข้อมูลกังหันที่ตรงตามเงื่อนไข ให้เลือกคนที่ต้องการดูข้อมูล

ค้นหาบุคลากร

ชื่อ ภาษาไทย (*): วรรณ

นามสกุล ภาษาไทย (*):

ชื่อ ภาษาอังกฤษ (*): SUWANNA

นามสกุล ภาษาอังกฤษ (*): I08

ช่องการค้นหาอื่นๆ: ไป

รายการ (310)

ชื่อ ภาษาไทย	นามสกุล ภาษาไทย	ชื่อ ภาษาอังกฤษ	นามสกุล ภาษาอังกฤษ
สุวรรณapeสียนชื่อ	ไอศุนย์แม็ต	SUWANNA	I08
สิรารณ	หลล่อน		
วรรณรินล	หลล่อน		
ปีบารอน	หลล่อน		
วรรณรี	หลล่อน		
สารณี	หลล่อน		
วรรณกร	หลล่อน		
วรรณภา	หลล่อน		
กนกวรรณ	หลล่อน		
จารารณ	หลล่อน		
อวีรารณ	หลล่อน		
อุษณารณ	หลล่อน		
ร่วงวรรณ วงศ์วรรณ	หลล่อน		
วรรณ	หลล่อน		

33

การแสดงข้อมูลกรณีบุคลากรที่เลือกไม่ได้เป็นผู้ใต้บังคับบัญชา “ค้นหาบุคลากร (Employee Lookup)”



ค้นหาบุคลากร

ชื่อ - นามสกุล: นาง สิรารณ หลล่อน

ข้อมูลเพิ่มเติม

หน่วยงานเบื้องต้น: โรงพยาบาลสัตว์เล็ก สพ

สังกัด: คณะสัตวแพทยศาสตร์

เมืองที่พำนัก: -

อีเมล: CONVESS@CHULA.AC.TH

34



สร้างคำขอลา Leave Request



Employee HR Admin

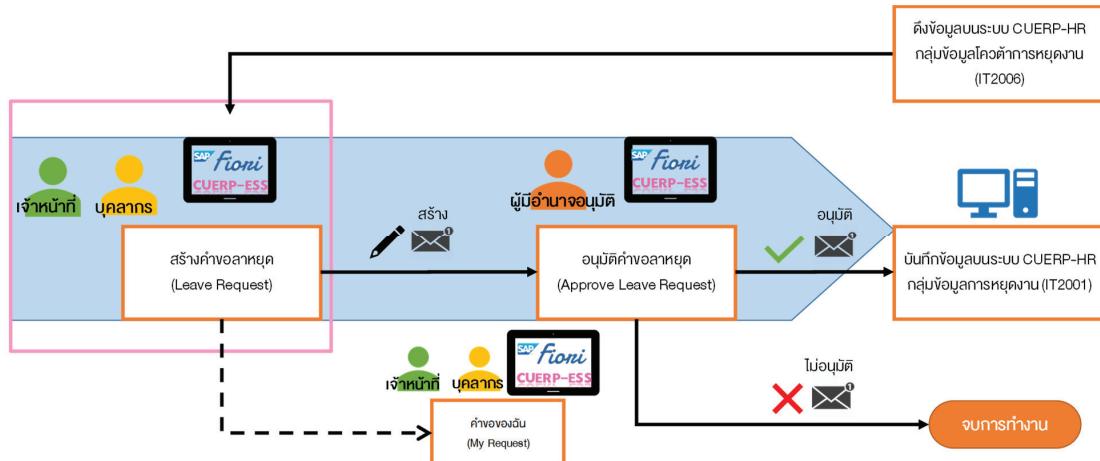


สร้างคำขอลา (Leave Request)

35

กระบวนการขอลา

“สร้างคำขอลา (Leave Request)”



36

หน้าจອກการสร้างคำขอลา “สร้างคำขอลา (Leave Request)”



37

หน้าจอการสร้างคำขอ “สร้างคำขอ (Leave Request)”



39

หน้าจอแสดงสิทธิ์การลา “สร้างคำขอลา (Leave Request)”



SAP

การสร้างคำขอลา

สิทธิ์การลา

ปีงบประมาณ 2018

ประเภทสิทธิ์การลา	ช่วงวันที่มีผล	จำนวนวันที่ได้รับอนุมัติ	จำนวนวันที่ใช้ไปแล้ว	จำนวนวันที่รออนุมัติ	จำนวนวันที่คงเหลือ
ลาป่วย	01.10.2017 - 30.09.2018	30.0 วัน	5.0 วัน	2.0 วัน	23.0 วัน
ลาภาระส่วนตัว	01.10.2017 - 30.09.2018	10.0 วัน	2.0 วัน	0.0 วัน	8.0 วัน
ลาพักผ่อน	01.10.2017 - 30.09.2018	20.0 วัน	2.0 วัน	0.0 วัน	18.0 วัน

39

หน้าจัดการสร้างคำขอลา “สร้างคำขอลา (Leave Request)”



SAP

การสร้างคำขอลา

*ประเภทการลา ลาป่วย

กรอกวุฒิ – สังกัดงาน

ห้ามต้องการเป็นข้อมูลการสร้างคำขอ ลังนี้

ประเภทการลา: ลาป่วย
วันที่เริ่มต้น: 29.08.2018
เวลาของวันที่เริ่มต้น: ทั้งวัน
วันที่สิ้นสุด: 30.08.2018
เวลาของวันที่สิ้นสุด: ทั้งวัน
จำนวนวันลาที่ได้รับอนุมัติ: 2.0 วัน
ระหว่างว่างานติดต่อได้ที่: 081111111
เหตุผลในการลา: ป่วย
เอกสารแนบท้าย:
ข้อความ:

บันทึก ยกเลิก

ไม่มีข้อมูล

สถานะ: ยังไม่ได้รับการอนุมัติ

วันนี้ วันที่นี้ไม่ใช่วัน วันหยุดประจำเดือน วันลาขอลาเป็นการ ลาภาระส่วนตัว

ที่เบิก ที่ลา ที่รับ ที่รับ

วันนี้ วันที่นี้ไม่ใช่วัน วันหยุดประจำเดือน วันลาขอลาเป็นการ ลาภาระส่วนตัว

บันทึก ยกเลิก ผู้ดูแล ผู้อนุมัติ ผู้ขอลา ผู้ตรวจสอบ

40

หน้าจอการสร้างคำขอลา “สร้างคำขอลา (Leave Request)”



การสร้างค่าขอลา

*ประเภทการลา

กรกฎาคม – สิงหาคม 2018						
ว.	อ.	จ.	พ.	พศ.	ศ.	ส.
27	1	2	3	4	5	6
28	8	9	10	11	12	13
29	15	16	17	18	19	
30	22	23	24	25	26	
31	29	30	31			
ว.	อ.	จ.	พ.	พศ.	ศ.	ส.
32	5	6	7	8	9	10
33	12	13	14	15	16	17
34	19	20	21	22	23	24
35	26	27	28	29	30	31

*วันที่รับอนุ
*วันที่สิ้นสุด
*เวลาขอวันที่เริ่มนับ

ถ้าเริ่จ
คำขอเลขที่ 2018010001008 ของท่านได้ดำเนินการบันทึกเรียบร้อยแล้ว

เหตุผลในการลา

สิ่งที่แนบ (0)

ไม่มีข้อมูล 

รับน้ำ รับน้ำไม่ใช่วันน้ำดื่ม รับน้ำดูบประเพณี รับเอกสารดำเนินการอยู่
 休憩 งานภารกิจ รับเอกสารดำเนินการอย่างอื่น
 รับงาน

41

หน้าจอการกรอกที่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านบุคคลดำเนินการแกน
“สร้างคำขอ (Leave Request)”



การสร้างคำขอลา

รายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติม

นามสกุลพนักงาน:	<input type="text"/>	ชื่อ - นามสกุล:	<input type="text"/>
ประจำเดือน:	<input type="text"/>	ตำแหน่ง:	<input type="text"/>
ระดับตำแหน่ง:	<input type="text"/>	หน่วยงานเบื้องต้น:	<input type="text"/>
สังกัด:	<input type="text"/>	เมืองที่เดินทางไป:	<input type="text"/>
อีเมลที่ใช้:	<input type="text"/>	เมืองที่เดินทางกลับ:	<input type="text"/>

*ประจำเดือน

กรกฎาคม – สิงหาคม 2018

<	อาท.	จ.	อ.	พ.	ศ.	ส.	>
27	1	2	3	4	5	6	7

*วันที่เริ่มต้น

*วันที่สิ้นสุด

*หมายเหตุ

สร้าง ยกเลิก ลิขิตรการลา คืนของเงิน

43



ปฏิทินของทีม My Team Calendar



Employee Manager



ปฏิทินของทีม (My Team Calendar)

43

กรณีไม่มีผู้ใต้บังคับบัญชา (1 เดือน) “ปฏิทินของทีม (My Team Calendar)”



The screenshot shows the SAP My Team Calendar interface. At the top, there's a header with the SAP logo and the title "ปฏิทินของทีม". Below the header, the date "1 เดือน" (1 month) is selected. The main calendar grid displays the months from August 16 to September 31, 2018. A tooltip is overlaid on the calendar grid for the date August 24, 2018, which reads:

ประทุมของวัน
ประจำเดือนของวัน
รับทราบผลการดำเนินการสร้าง
รายงานและอัปเดตของวัน
รายงาน
วันนี้ที่รับผิดชอบ
09.08.2018
วันนี้สิ้นสุด
10.08.2018

On the left side of the calendar, there's a sidebar with a user profile for "นาย เอกลักษณ์ ทดสอบ" and the text "เจ้าหน้าที่สำนักงาน".

44

กรณีไม่มีผู้ใต้บังคับบัญชา (1 สปดาห์) “ปฏิทินของทีม (My Team Calendar)”



45

กรณีเป็นผู้บริหารมีผู้ใต้บังคับบัญชา (1 เดือน)
“ปฏิทินของทีม (My Team Calendar)”



บัญชีทันของที่มี	
บัญชีทันของที่มี	
□ น.ส. อรอนงค์ ทดสอบ เจ้าหน้าที่สำนักงาน	วันที่ 14.08.2018
□ นาง เดือนใจ ทดสอบ หัวหน้ากลุ่มการค้าเชื่อมโยงค...	วันที่ 14.08.2018
□ น.ส. ธนกร ทดสอบ เจ้าหน้าที่สำนักงาน	วันที่ 14.08.2018
□ น.ส. พรพิมล ทดสอบ เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป	วันที่ 14.08.2018
□ น.ส. อรุณรณ ใจงาม เจ้าหน้าที่สำนักงาน	วันที่ 14.08.2018
□ น.ส. เสาร์ส ทดสอบ เจ้าหน้าที่สำนักงาน	วันที่ 14.08.2018
□ น.ส. ศศินัน พากเพียร เจ้าหน้าที่สำนักงาน	วันที่ 14.08.2018

16

กรณีเป็นผู้บริหารมีผู้ใต้บังคับบัญชา (1 สัปดาห์)

“ปฏิทินของทีม (My Team Calendar)”



SAP

ปฏิทินของทีม

รายชื่อพนักงาน	วันที่	สถานะ
นาย วชิรภรณ์ ทดสอบ เจ้าหน้าที่สำนักงาน		
น.ส. อรุณรัตน์ ทดสอบ เจ้าหน้าที่สำนักงาน		
น.ส. ลิตติภาวรรณ์ ทดสอบ เจ้าหน้าที่สำนักงาน		
น.ส. มนตรีศักดิ์ ทดสอบ เจ้าหน้าที่สำนักงาน		
น.ส. ธรรมนัส ทดสอบ เจ้าหน้าที่สำนักงาน		
นาง เดือนใจ ทดสอบ หัวหน้ากลุ่มการท่องยานพาณิชย์		วันลา ออก
น.ส. ธนาพร ทดสอบ เจ้าหน้าที่สำนักงาน		
น.ส. พรมนิล ทดสอบ เจ้าหน้าที่สำนักงานทั่วไป		
น.ส. วิรารณ์ ใจงาม เจ้าหน้าที่สำนักงาน		
น.ส. เลาวรส์ ทดสอบ เจ้าหน้าที่สำนักงาน		
น.ส. ศักนัน ทดสอบ เจ้าหน้าที่สำนักงานทั่วไป		

ประกายของวัน
วันลาค่าเบี้ยการสร้าง
งานและเมืองของวัน
ลาพากเมือง
วันที่เริ่มต้น
20.08.2018
วันที่สิ้นสุด
20.08.2018

วันลา
ออก

47

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
Provident Fund

Employee

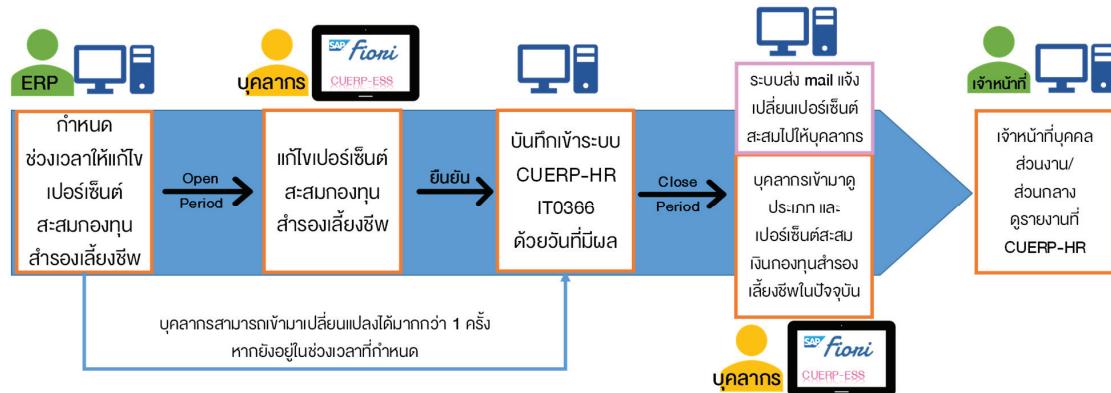


กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident Fund)

48

กระบวนการขอแก้ไขเอกสารเชิงตัวสำหรับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

“กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident Fund)”



49

หน้าจอของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การนิอยู๊บช่วงเวลาที่เปิดให้แก้ไขข้อมูลได้ “กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident Fund)”



การเปลี่ยนแปลงเดือนเดียวเท่านั้นในรายการลงทุนผ่านเว็บไซต์ของบุคลากร กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพปัจจุบัน

ชื่อกองทุน:	KTFIX1Y3Y(75) KSET50LTF(12.5) KTEF(12.5)
*อัตราเงินสะสม:	3 %
*อัตราเงินสมทบ:	3 %

กรณีท่านมีการลืมเปลี่ยนแปลงเดือนเดียวเท่านั้น กรุณาติดต่อศูนย์สนับสนุน CUERP ทุกวันที่ 11.00 น. ของทุกวันศุกร์ในแต่ละเดือน ทางโทรศัพท์ 081-200-0000

ประวัติข้อมูลอัตราดอกเบี้ยกองทุน

ช่วงเวลา	อัตราดอกเบี้ย	อัตราดอกเบี้ย
01/05/2018 - 31/12/9999	3 %	3 %
01/10/2016 - 30/04/2018	3 %	3 %

ม่อนหลัง 1 ปี

หมายเหตุ: กรณีท่านลืมเปลี่ยนแปลงเดือนเดียวเท่านั้น กรุณาติดต่อศูนย์สนับสนุน CUERP ทุกวันที่ 11.00 น. ของทุกวันศุกร์ในแต่ละเดือน ทางโทรศัพท์ 081-200-0000

เลือกเปลี่ยนอัตราเงินสะสมกองทุนฯ

*อัตราเงินสะสม:	3 %	% (ระบุเฉพาะวันเดือนปี)
*อัตราเงินสมทบ:	3 %	%

หมายเหตุ: กรณีท่านลืมเปลี่ยนแปลงเดือนเดียวเท่านั้น กรุณาติดต่อศูนย์สนับสนุน CUERP ทุกวันที่ 11.00 น. ของทุกวันศุกร์ในแต่ละเดือน ทางโทรศัพท์ 081-200-0000

บันทึก

50

หน้าจอกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กรณีอยู่บกซึ่งเวลาที่เปิดให้แก้ไขข้อมูลได้ “กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident Fund)”



SAP กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

การขอเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

๖๑ ข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพปัจจุบัน

ชื่อกองทุน:	KTFIX1Y3Y(75) KSET50LT(12.5) KTEF(12.5)
อัตราเงินสะสม:	3 %
อัตราเงินลงทุน:	3 %

*กรณีท่านมีการสมัครเงินเดือนในนามของกองทุนตามเงื่อนไขดังนี้ หลักทรัพย์จะต้องออกกองทุนกรุไนยาจ้าก (มหาชน) ก้อนแรก 11.00 ล. ของทุกวันศุกร์ในแต่ละเดือนค่าที่มีอยู่ในกองทุนปัจจุบัน CUERP หลังจากวันศุกร์ 3 วันทำการ

▼ ประวัติข้อมูลอัตราดอกเบี้ยกองทุนฯ

ช่วงเวลา	อัตราดอกเบี้ย
01/05/2018 - 31/12/9999	3 %
01/10/2016 - 30/04/2018	3 %

อัตราดอกเบี้ย

มื้อบหัสส 1 ปี
ห้วงผล
มือบหัสส 1 ปี
มือบหัสส 2 ปี

หมายเหตุทางการคือเมื่อลงทุน หานานสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ คุณธีร์สา ดาวสุขพันธุ์ เบอร์โทรศัพท์ 02-218-0196

51

ประกันชีวิตกลุ่ม
Group Insurance

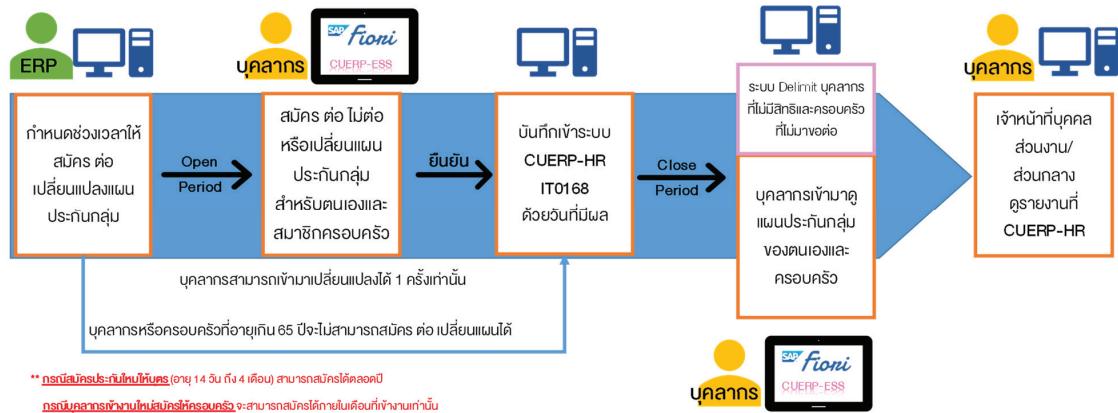
Employee HR Admin



ประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)

52

กระบวนการขอสมัคร ต่อ เปลี่ยน แผนประกันกลุ่ม “ประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)”



53

หน้าจอประกันชีวิต กลุ่มกรณีอยู่ในช่วงเวลาที่เปิดให้แก้ไขข้อมูลได้ “ประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)”



The screenshot shows the SAP Fiori CUERP-ESS interface for Group Insurance applications. The main section displays the following information:

- Section 1:** ประเภทของแผน (Type of Plan)
 - บุคลากร
 - ศูนย์สนับสนุน
 - นิตยา
 - นารถา
 - บุตร 1
 - บุตร 2
 - บุตร 3
 - บุตร 4
 - บุตร 5
- Section 2:** ข้อมูล ณ วันที่ 30.11.2018
 - ชื่อ: นาย เอกศิริ พลcolon
 - เพศ: ♂ ชาย
 - เลขที่บัตรประจำตัว: 3462778733089
 - วัน เดือน ปี ก็อต: 04.02.1982
 - อายุ: 36 ปี 09 เดือน 25 วัน (นับถึงวันที่เริ่มการคุ้มครอง 01.12.2018)
 - ลักษณะการประกันกลุ่ม: ท่านได้รับเลือกสิทธิ์สิทธิ์การประกันกลุ่มโดยคงท่าวัยแล้วเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้
 - แผนสวัสดิการปัจจุบัน: บุคลากร แผน 1
 - ช่องทางการชำระ: -
 - สถานะ: -
- Section 3:** ท่านสามารถสมัครหรือรีเซ็ตแผนประกันชีวิตกลุ่มปีที่ 13 (01.12.2018 - 30.11.2019) ได้ตั้งแต่วันที่ 01.08.2018 ถึง 30.09.2018
- Section 4:** สมัครหรือเปลี่ยนแปลงแผนประกันกลุ่ม ปีที่ 13
 - *ประ伤ค่าที่มีคราบแทนประกัน: ไม่ประสงค์จะมีคราบแทนประกัน
 - ประสงค์จะมีคราบแทนประกัน

54

หน้าจอประกันชีวิต กสิกรน้อย^{บีบีซ}ช่วงเวลาที่เปิดให้แก้ไขข้อมูลได้ “ประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)”



SAP

ประกันชีวิตกลุ่ม

บริษัท กสิกรไทย จำกัด

ท่านสามารถสมัครหรือเลือกเปลี่ยนแผนประกันชีวิตกลุ่มปีที่ 13 (01.12.2018 - 30.11.2019) ได้ตั้งแต่วันที่ 01.08.2018 ถึง 30.09.2018

สมัครหรือเปลี่ยนแผนประกันกลุ่ม ปีที่ 13

*ประวัติผลประโยชน์ประกัน: ในประสองค์สมัครและยกเว้น ประสองค์สมัครและประกัน

*แผนสวัสดิการ:

จำนวนเงินที่อ้างข่าวรับ: 0.00 บาท

แผนประกันกลุ่ม	อัตราเบี้ยประกัน/คน/ปี(บาท)
แผน 1	1,200.00
แผน 2	2,200.00
แผน 3	3,020.00
ทั้งหมดรวม	500.00

หมายเหตุข้อมูลคลาส

กรณีลูกค้าไม่ทราบจะต้องการนำไปลงในคำขอของประกันชีวิตกลุ่มและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มลักษณะสังกัดนามที่ คุณพิมาย ขำนาจงาน สำนักบริหารทรัพยากรบุคุ้มฯ อาคารจามจุรี 5 ชั้น 5 โดยท่านสามารถกรอกตามที่ให้โดยเอกสารได้ตามลักษณะของ

เอกสารใบคำขอของประกันชีวิตกลุ่ม

ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารรับรองผลประโยชน์เบี้ยชดเชยความคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่มได้ตามลักษณะของ

เอกสารผลประโยชน์และความคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่ม

หากพบปัญหาหรือมีข้อสงสัยทางสารานุกรมติดต่อสอบถามได้ที่

คุณพิมาย ขำนาจงาน
เบอร์โทรศัพท์ 02-218-0181

ดำเนินการ: 25.08.2018

สถานะ: ดำเนินการ

55

หน้าจอประกันชีวิตกลุ่ม กรณีอยู่นอกช่วงเวลาที่เปิดให้แก้ไขข้อมูลได้ “ประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)”



SAP

ประกันชีวิตกลุ่ม

บริษัท กสิกรไทย จำกัด

ประเพณียของแผน

บุคลากร	ศูนย์สส.	มีด้า	มารดา	บุตร 1	บุตร 2	บุตร 3	บุตร 4	บุตร 5
---------	----------	-------	-------	--------	--------	--------	--------	--------

ข้อมูล ณ วันที่ 25.08.2018

ชื่อ: นาย เอกลักษณ์ พหลอน
เพศ: ชาย หญิง
เลขที่บัตรประชาชน: 3462778733089
วัน เดือน ปีเกิด: 04.02.1982
อายุ: 36 ปี 06 เดือน 21 วัน (บันทึกวันที่เริ่มการคุ้มครอง 25.08.2018)

ลักษณะสวัสดิการประกันกลุ่ม: ท่านได้รับลักษณะสวัสดิการประกันชีวิตกลุ่มโดยมาตราสั่งเบี้ยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้

แผนสวัสดิการประจำปี: บุคลากร แผน 1

ช่องทางการข่าวรับ: -
สถานะ: -

หมายเหตุข้อมูล

กรณีลูกค้าไม่ทราบจะต้องการนำไปลงในคำขอของประกันชีวิตกลุ่มและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มลักษณะสังกัดนามที่ คุณพิมาย ขำนาจงาน สำนักบริหารทรัพยากรบุคุ้มฯ อาคารจามจุรี 5 ชั้น 5 โดยท่านสามารถกรอกตามที่ให้โดยเอกสารได้ตามลักษณะของ

เอกสารใบคำขอของประกันชีวิตกลุ่ม

ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารรับรองผลประโยชน์เบี้ยชดเชยความคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่มได้ตามลักษณะของ

เอกสารผลประโยชน์และความคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่ม

หากพบปัญหาหรือมีข้อสงสัยทางสารานุกรมติดต่อสอบถามได้ที่

คุณพิมาย ขำนาจงาน
เบอร์โทรศัพท์ 02-218-0181

ดำเนินการ: 25.08.2018

สถานะ: ดำเนินการ

56

หน้าจօประկնչէվէຕກຄຸນ ກຣນີຍັງໄມ້ມີຫ້ອມຸລຄຣອບຄຮວງ



ประทับชื่อผู้ดูแล

บุคลากร	ตุลาคม	มิถุนายน	มกราคม	มกราคม	มกราคม	มกราคม	มกราคม	มกราคม
ไม่มีบุคลากรดูแลครัว หรือบุคลากรดูแลครัวไม่ครบถ้วน เป็น ข้อมูลวันเดือนปีเกิด ข้อมูลเลขบาร์เจ้าบ้านปีเกิดครัวส่วนบุคคลเพื่อบุคคลที่ ข้อมูลล้วนบุคคล ก่อนลักษณะประทับ	ก่อตั้งใหม่ปีบุปปะและผลิตข้อมูลแบบทดสอบ							

การยื่นฟ้องเรียกค่าเสียหายในคดีของอาชญากรรมชั้นร้ายด้วยความไม่สงบของบุคคลและครอบครัวของบุคคลให้ครบถ้วนพร้อมแนบทหลักฐานส่งกลับมาที่ คุณพื้นที่ ชานเมือง สำนักงานเขตพื้นที่ฯ อาคารจามจุรี 5 ชั้น 5 โดยทางสำนักงานเขตพื้นที่ฯ ออกเอกสารได้ตามลักษณะดัง

เอกสารในคดีขอฟ้องค่าเสียหาย

ห้ามสำเนาเอกสารนี้ไปตัดต่อเอกสารของบุคคลที่ใช้ชื่อเดียวกันคือการฟ้องค่าเสียหายด้วยค่าเสียหายในคดีของอาชญากรรมชั้นร้ายด้วยความไม่สงบของบุคคลได้ตามลักษณะดัง

หากพบมีบุคคลหรือบุคคลเดียวกันคือการฟ้องค่าเสียหายในคดีของอาชญากรรมชั้นร้ายด้วยความไม่สงบของบุคคลได้ต่อไป

คุณพื้นที่ ชานเมือง สำนักงานเขตพื้นที่ฯ

เบอร์โทร 02-218-0181

57

หน้าจอประภับชีวิตกกลุ่ม กรณีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านบุคคลชำนาญการแกน “ประภับชีวิตกกลุ่ม (Group Insurance)”



ประทับบันชีร์ดิกสัม ▼

ประทับบันชีร์ดิกสัม

หมายเลขอพที่มีงาน: ชื่อ - นามสกุล:

ข้อมูลเพิ่มเติม

ประจำเดือนคลากร:	<input type="text"/>	ตัวแทน:	<input type="text"/>
ระดับผู้แนะนำ:	<input type="text"/>	หน่วยงานฝ่าย:	<input type="text"/>
สังกัด:	<input type="text"/>	เมอร์โจห์หรือพ่อที่ทำจาน:	<input type="text"/>
อีเมลล์ที่ใช้:	<input type="text"/>	เมอร์โจห์หรือพ่อเมือง:	<input type="text"/>

ประเภทของแผน

บุคลากร	ศูนย์สส.	มีด้า	นารดา	บุตร 1	บุตร 2	บุตร 3	บุตร 4	บุตร 5
---------	----------	-------	-------	--------	--------	--------	--------	--------

ข้อมูล ณ วันที่ _____

ชื่อ: -

ดำเนินการ

59



คำขอของฉัน My Request



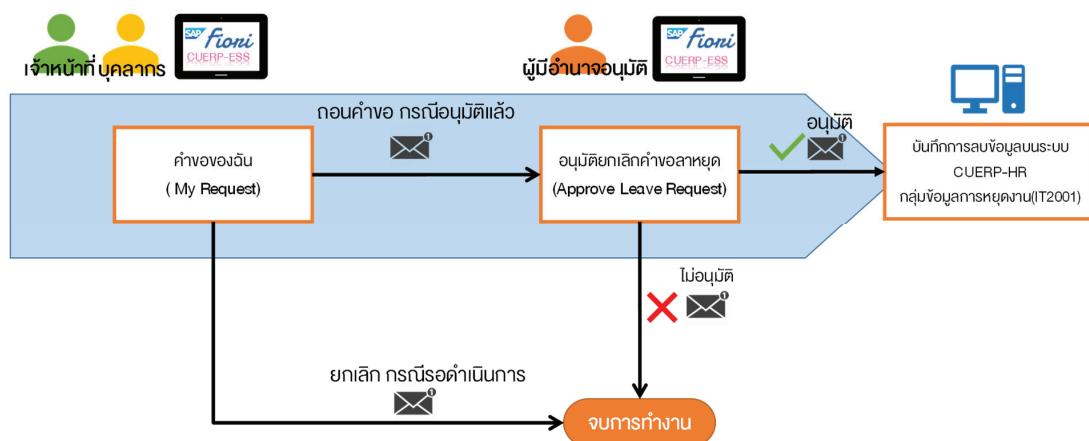
Employee Manager HR Admin



คำขอของฉัน (My Request)

59

กระบวนการทำงานยกเลิกคำขอลา “คำขอของฉัน (My Request)”



60

หน้าจอ “คำขอของฉัน (My Request)”



The screenshot shows the SAP Fiori 'My Request' application. On the left, a sidebar lists several requests:

- ขออนุมัติลา รอค่าเบินการ นาย เอกลักษณ์ ทดสอบ 25.08.2018 20:40
- ขออนุมัติลา รอค่าเบินการ นาย เอกลักษณ์ ทดสอบ 24.08.2018 17:44
- ขอถอนการลา รอค่าเบินการ นาย เอกลักษณ์ ทดสอบ 24.08.2018 17:41
- ขออนุมัติลา อุบัติ นาย เอกลักษณ์ ทดสอบ 24.08.2018 17:39
- ขออนุมัติลา ยกเลิก นาย เอกลักษณ์ ทดสอบ 24.08.2018 17:41

The main panel displays a detailed view of the last request:

ขออนุมัติลา
สร้างโดย: นาย เอกลักษณ์ ทดสอบ
สร้างเมื่อ: 25.08.2018 20:40

รายละเอียดข้อมูล

ประเภทการลา: ลาป่วย
วันที่เริ่มต้น: 29.08.2018
เวลาของวันที่เริ่มต้น: ห้องรับ
วันที่สิ้นสุด: 30.08.2018
เวลาของวันที่สิ้นสุด: ห้องรับ
จำนวนวันลาที่หักค่าวิกา: 2.0 วัน
ระหว่างลักษณะโทรศัพท์: 081111111
เหตุผลในการลา: ป่วย
ข้อความ:
ผู้รายงาน:

สิทธิ์การดูแล (1)

61

หน้าจอ “คำขอของฉัน (My Request)”



The screenshot shows the SAP Fiori 'My Request' application. On the left, a sidebar lists several requests:

- ขออนุมัติลา รอค่าเบินการ นาย เอกลักษณ์ ทดสอบ 25.08.2018 20:40
- ขออนุมัติลา รอค่าเบินการ นาย เอกลักษณ์ ทดสอบ 24.08.2018 17:44
- ขอถอนการลา รอค่าเบินการ นาย เอกลักษณ์ ทดสอบ 24.08.2018 17:41
- ขออนุมัติลา อุบัติ นาย เอกลักษณ์ ทดสอบ 24.08.2018 17:39
- ขออนุมัติลา ยกเลิก นาย เอกลักษณ์ ทดสอบ 24.08.2018 17:41

The main panel displays a detailed view of the last request:

ขออนุมัติลา
สร้างโดย: นาย เอกลักษณ์ ทดสอบ
สร้างเมื่อ: 25.08.2018 20:40

เอกสารแนบ (0)

ไม่มีเอกสารแนบ

บันทึก

62

หน้าจอ “คำขอของฉัน (My Request)”



The screenshot shows the SAP Fiori interface for managing leave requests. On the left, a sidebar lists several leave requests with details like name, date, and status (รอการอนุมัติ, รอดำเนินการ). The main area displays a specific leave request from 'นาย เอกลักษณ์ ทดสอบ' (Name: Ekachai Test) on 25.08.2018 at 20:40. The status is 'รอการอนุมัติ' (Pending Approval). The request is for 5 days. A blue square highlights the 'Edit' icon (pencil) in the toolbar above the request details. Below the request, there are two boxes: one for 'บ.ส. จุฬาภรณ์ ทดสอบ รอการอนุมัติ' (B.S. Chulaphon Test Pending Approval) and another for 'นาย เอกลักษณ์ ทดสอบ ส่ง ป่วย' (Name: Ekachai Test Sent Illness). A red box highlights the 'Edit' icon in the toolbar below the second box.

63

อนุมัติคำขอลา Approve Leave Req...



3



Manager

อนุมัติคำขอลา (Approve Leave Request)

64

หน้าจอ

“อนุมัติคำขอลา (Approve Leave Request)”



SAP

อนุมัติคำขอลา (3)

ค้นหา รีเฟรช

ข้ออนุมัติลา 2.00 วัน
ลาป่วย ระหว่างวันที่ 25.08.2018 20:40

ข้ออนุมัติลา 2.00 วัน
ลาป่วย ระหว่างวันที่ 24.08.2018 17:43

ข้อถอนการลา 2.00 วัน
ลาออกจากงาน ระหว่างวันที่ 24.08.2018 17:41

อนุมัติคำขอลา

สร้างโดย: นาย เอกลักษณ์ พลสอน
สร้างเมื่อ: 25.08.2018 20:40

สถานะ: รอการอนุมัติ

รายละเอียดข้อมูล

ประเภทการลา: ลาป่วย
วันที่เริ่มต้น: 29.08.2018
เวลาของวันที่เริ่มต้น: ทั้งวัน
วันที่สิ้นสุด: 30.08.2018
เวลาของวันที่สิ้นสุด: ทั้งวัน
จำนวนวันลาที่ได้รับ: 2.0 วัน
ระหว่างลาติดต่อได้ที่: 0811111111
เบอร์มือถือ: ป่วย
ข้อความ:
ผู้รับ:
ผู้รับ:

สิทธิ์การลา (1)

ประเภทสิทธิ์การลา	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จำนวนวันที่ได้รับทั้งหมด	จำนวนวันที่ใช้ไปแล้ว	จำนวนวันที่รออนุมัติ	จำนวนวันที่คงเหลือ
ลาป่วย	01.10.2017	30.09.2018	30.0 วัน	5.0 วัน	4.0 วัน	21.0 วัน

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

65

หน้าจอ

“อนุมัติคำขอลา (Approve Leave Request)”



SAP

อนุมัติคำขอลา (3)

ค้นหา รีเฟรช

ข้ออนุมัติลา 2.00 วัน
ลาป่วย ระหว่างวันที่ 25.08.2018 20:40

ข้ออนุมัติลา 2.00 วัน
ลาป่วย ระหว่างวันที่ 24.08.2018 17:43

ข้อถอนการลา 2.00 วัน
ลาออกจากงาน ระหว่างวันที่ 24.08.2018 17:41

อนุมัติคำขอลา

สร้างโดย: นาย เอกลักษณ์ พลสอน
สร้างเมื่อ: 25.08.2018 20:40

สถานะ: อนุมัติ

เอกสารแนบ (0)

ไม่มีเอกสารแนบ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

66

หน้าจอ

“อนุมัติคำขอลา (Approve Leave Request)”



SAP Fiori Application - อนุมัติคำขอลา (3)

อนุมัติคำขอลา

ข้อมูลเดียว

สร้างโดย: นาย เอกลักษณ์ ทดสอบ
สร้างเมื่อ: 25.08.2018 20:40

รอดำเนินการ

2018010001008

รายละเอียด

แก้ไข

ยกเลิก

บันทึก

ไม่อนุมัติ

รายละเอียด

แก้ไข

ยกเลิก

บันทึก

ไม่อนุมัติ

รายละเอียด

แก้ไข

ยกเลิก

บันทึก

ไม่อนุมัติ

67

หน้าจอ

“อนุมัติคำขอลา (Approve Leave Request)”



SAP Fiori Application - อนุมัติคำขอลา (3)

อนุมัติคำขอลา

ข้อมูลเดียว

สร้างโดย: นาย เอกลักษณ์ ทดสอบ
สร้างเมื่อ: 25.08.2018 20:40

รอดำเนินการ

2018010001008

เลือก: ประเภทคำขอ

ข้อความ

ข้อมูลเดียว

ยกเลิก

บันทึก

ไม่อนุมัติ

รายละเอียด

แก้ไข

ยกเลิก

บันทึก

ไม่อนุมัติ

รายละเอียด

แก้ไข

ยกเลิก

บันทึก

ไม่อนุมัติ

รายละเอียด

แก้ไข

ยกเลิก

บันทึก

ไม่อนุมัติ

68

หน้าจอ

“อนุมัติคำขอลา (Approve Leave Request)”



SAP

อนุมัติคำขอลา (2)

กรองโดย: ปีงบประมาณ (ข้อมูลล่าสุด)

ข้อมูลนี้มีผล 2.00 วัน

ลาป่วย นาง เอกลักษณ์ หล่อวน
รอการดำเนินการ 25.08.2018 20:40

ข้อมูลนี้มีผล 2.00 วัน

ลาป่วย นาง เอกลักษณ์ หล่อวน
รอการดำเนินการ 24.08.2018 17:43

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

อนุมัติคำขอลา

ประจำเดือน	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทการลา	จำนวนวันลา(วัน)	วันที่เริ่มนับ	วันที่สิ้นสุด	เหตุผลในการลา
<input checked="" type="checkbox"/> ข้อมูลนี้มีผล	นาย เอกลักษณ์ หล่อวน	ลาป่วย	2.00	29.08.2018	30.08.2018	ป่วย
<input checked="" type="checkbox"/> ข้อมูลนี้มีผล	นาง เอกลักษณ์ หล่อวน	ลาป่วย	2.00	09.08.2018	10.08.2018	ป่วย

69

รายงานการอนุมัติ คำขอลา Approved Request ...



รายงานการอนุมัติคำขอลา (Approved Request Report)

70

หน้าจอ

“รายงานการอนุมัติคำขอลา (Approved Request Report)”



SAP

รายงานการอนุมัติคำขอลา

ชื่อหนังสือเดินทาง: วันที่เริ่มเดินทาง: วันที่สิ้นสุด:

ประจำเดือน: ห้ามเดินทาง: สถานะคำขอ:

รายการคำขอ (11)

เลขที่คำขอ	ประจำเดือนขอ	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทการลา	จำนวนวันลา(วัน)	วันที่เริ่มเดินทาง	วันที่สิ้นสุด	วันที่อนุมัติ	สถานะคำขอ
2018010001005	ขออนุมัติลา	นาย เอกลักษณ์ หลาดสอน	ลาพักส่วนตัว	2.0	16.08.2018	17.08.2018	24.08.2018	อนุมัติ
2018010001003	ขอถอนการลา	นาย เอกลักษณ์ หลาดสอน	ลาพักผ่อน	2.0	27.08.2018	28.08.2018	24.08.2018	ไม่อนุมัติ
2018010001002	ขอถอนการลา	นาย เอกลักษณ์ หลาดสอน	ลาป่วย	2.0	25.07.2018	26.07.2018	24.08.2018	ไม่อนุมัติ
2018010001001	ขออนุมัติลา	น.ส. เพลินดา หลาดสอน	ลาพักผ่อน	2.0	27.08.2018	28.08.2018	24.08.2018	อนุมัติ
2018010001000	ขออนุมัติลา	นาย เอกลักษณ์ หลาดสอน	ลาป่วย	2.0	25.07.2018	26.07.2018	24.08.2018	อนุมัติ
2018010000996	ขอถอนการลา	นาย เอกลักษณ์ หลาดสอน	ลาป่วย	2.0	21.08.2018	22.08.2018	23.08.2018	ไม่อนุมัติ
2018010000995	ขออนุมัติลา	น.ส. เพลินดา หลาดสอน	ลาพักผ่อน	2.0	30.08.2018	31.08.2018	23.08.2018	อนุมัติ
2018010000994	ขออนุมัติลา	นาย เอกลักษณ์ หลาดสอน	ลาพักผ่อน	2.0	27.08.2018	28.08.2018	23.08.2018	อนุมัติ
2018010000993	ขอถอนการลา	นาย เอกลักษณ์ หลาดสอน	ลาป่วย	1.0	28.06.2018	28.06.2018	24.08.2018	อนุมัติ
2018010000992	ขออนุมัติลา	นาย เอกลักษณ์ หลาดสอน	ลาป่วย	1.0	28.06.2018	28.06.2018	23.08.2018	อนุมัติ
2018010000991	ขออนุมัติลา	นาย เอกลักษณ์ หลาดสอน	ลาป่วย	2.0	21.08.2018	22.08.2018	23.08.2018	อนุมัติ

71

อนุมัติข้อมูลส่วนบุคคล
Approve Employee ...



0



HR Admin

อนุมัติข้อมูลส่วนบุคคล (Approved Employee Profile Request)

72

หน้าจอ

อนุมัติข้อมูลส่วนบุคคล (Approved Employee Profile Request)



SAP

อนุมัติข้อมูลส่วนบุคคล (1)

ค้นหา รีเฟรช

ข้อปรับปรุงข้อมูลส่วนตัว ส่วนที่ 2

สร้างโดย: อ. นภาร พดลอน
สร้างเมื่อ: 20.08.2018 18:39

รองรับการแก้ไข

รายละเอียดการเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงข้อมูล

วันที่ร้องขอ: 20.08.2018 (แก้ไข)
ตัวแทนของริชาร์ด /วิชาชีพ (1): อ. นภาร พดลอน (แก้ไข)
ตัวแทนของริชาร์ด /วิชาชีพ (2): -
ค่าน้ำหนัก (กг.): -
รายเดือน: -

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

73

หน้าจอ

อนุมัติข้อมูลส่วนบุคคล (Approved Employee Profile Request)



SAP

อนุมัติข้อมูลส่วนบุคคล (1)

ค้นหา รีเฟรช

ข้อปรับปรุงข้อมูลส่วนตัว ส่วนที่ 2

สร้างโดย: อ. นภาร พดลอน
สร้างเมื่อ: 20.08.2018 18:39

รองรับการแก้ไข

เอกสารแนบ (1)

IDCard_10001239.pdf

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

74

หน้าจอ

อนุมัติข้อมูลส่วนบุคคล (Approved Employee Profile Request)



The screenshot shows a SAP Fiori application interface. The top navigation bar has the SAP logo and the title 'อนุมัติข้อมูลส่วนบุคคล'. The main content area displays a request titled 'ขอรับปรุงข้อมูลส่วนตัว ส่วนที่ 2'. It includes details such as 'สร้างโดย: อ. นภาพร ทดสอบ', 'สร้างเมื่อ: 20.08.2018 18:39', 'รองรับการ', and '2018030000165'. There are three action icons at the top right: 'รายละเอียด' (Information), 'แก้ไข' (Edit), and 'ดำเนินการ' (Action). Below these are two input fields: 'เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง ADM01 ขอดำเนินการ' and 'น.ส. กฤชดา ทดสอบ สง'. At the bottom right are buttons for 'อนุมัติ' (Approve) and 'ไม่อนุมัติ' (Not Approve).

75



ระบบบริการบุคคลองค์กรอัตโนมัติ (Employee Self Service)

สาธิตตัวอย่างการใช้งานระบบสำหรับผู้บริหาร

76