

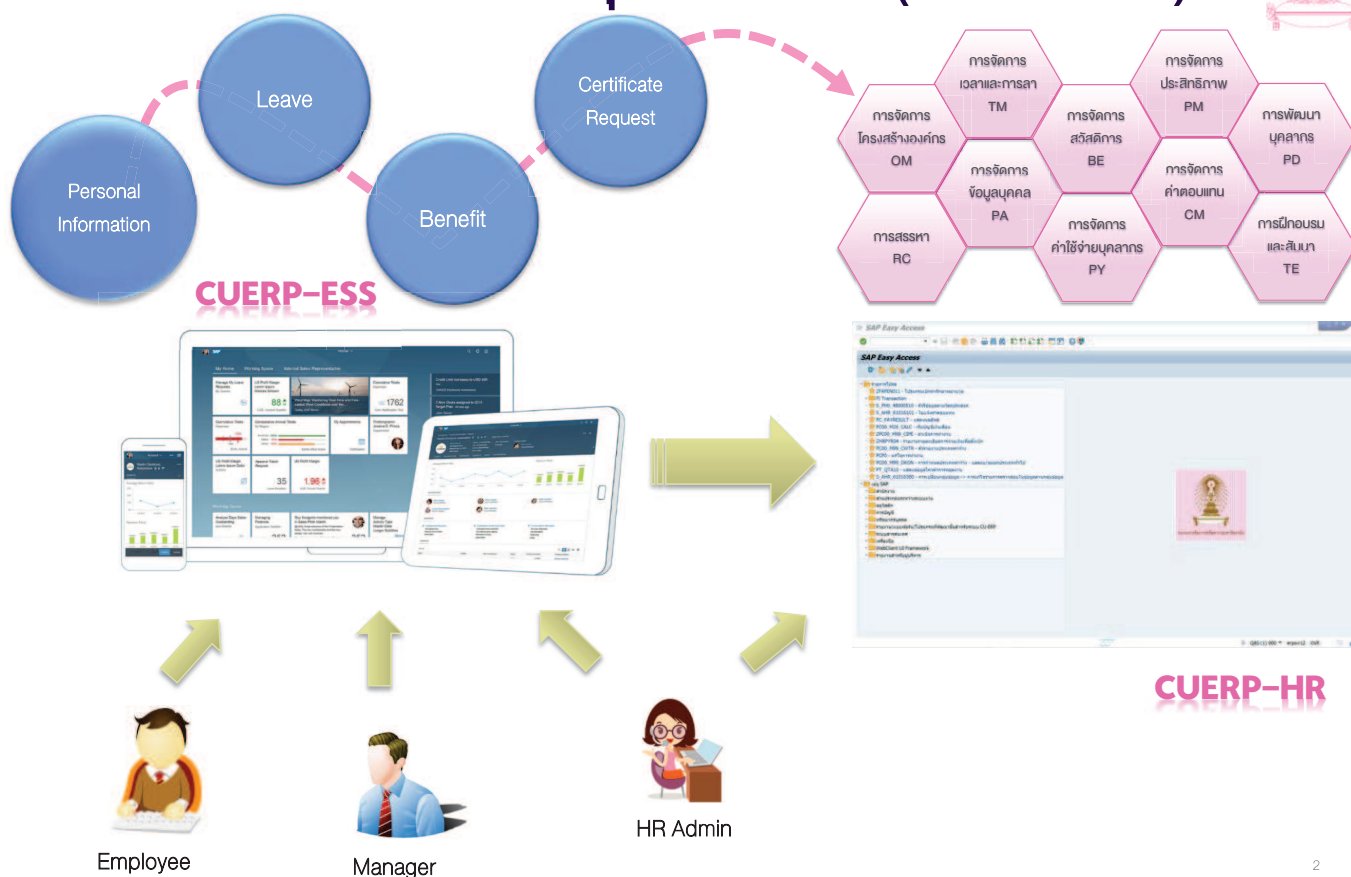


โครงการอบรมระบบการให้บริการบุคลากรอัตโนมัติ
(Employee Self Service - ESS)
หลักสูตรสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานด้านบุคคล

29 สิงหาคม 2561

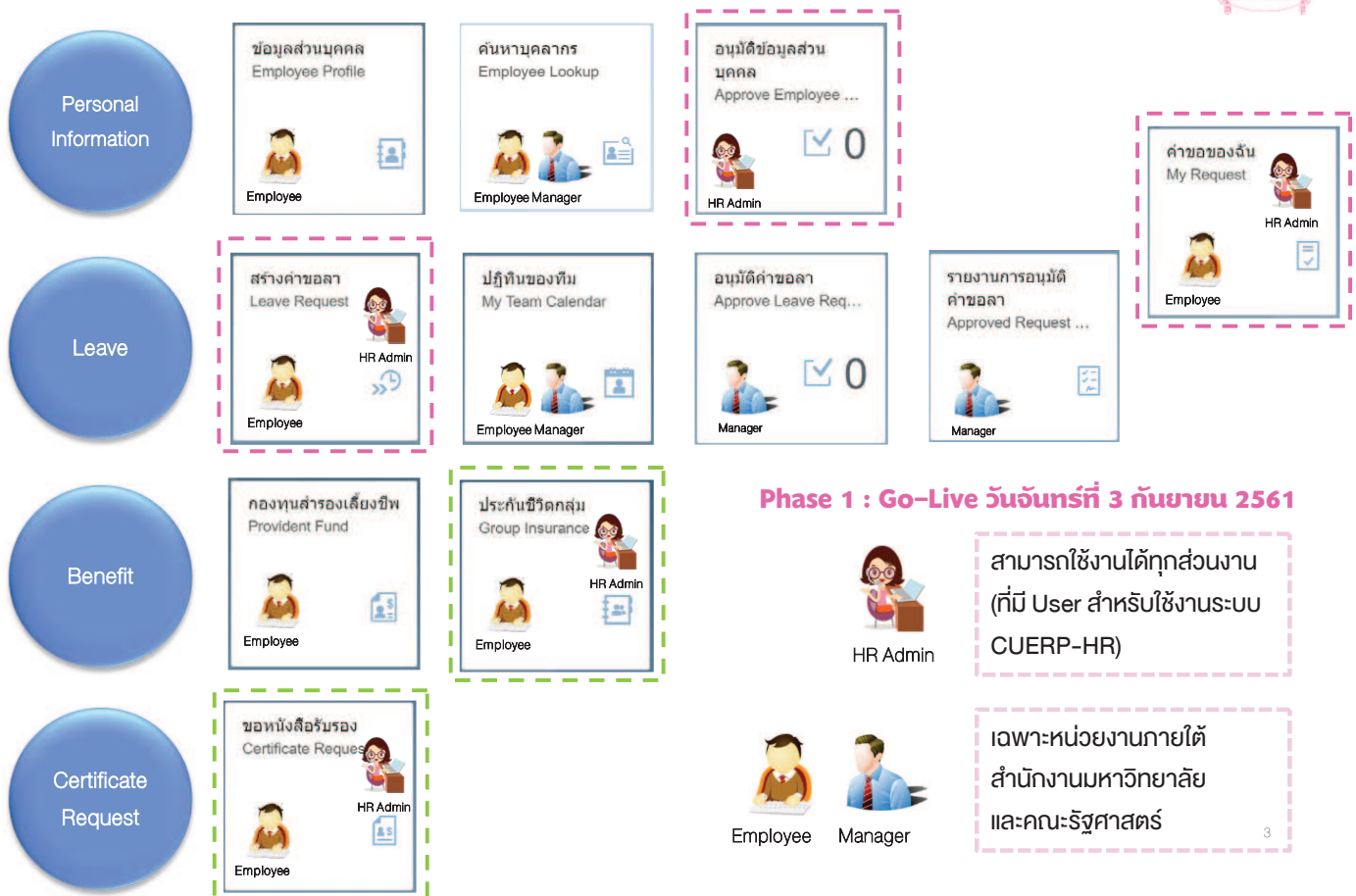


ขอบเขตของระบบการให้บริการบุคลากรอัตโนมัติ (CUERP - ESS)





ขอบเขตของระบบการให้บริการบุคลากรอัตโนมัติ (CUERP - ESS)



Username และ Password สำหรับ HR Admin

- ใช้ Username ที่ใช้งานระบบ CUERP เช่น 20HR01, 0103HR01 เป็นต้น
- เปลี่ยน Password ใหม่ผ่านหน้าเว็บของของสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ (<https://userportal.it.chula.ac.th/Login.aspx>)

วิธีการลงชื่อใช้งาน (Sign in) สำหรับ HR Admin ระบบการให้บริการบุคลากรอัตโนมัติ (CUERP - ESS)



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

5



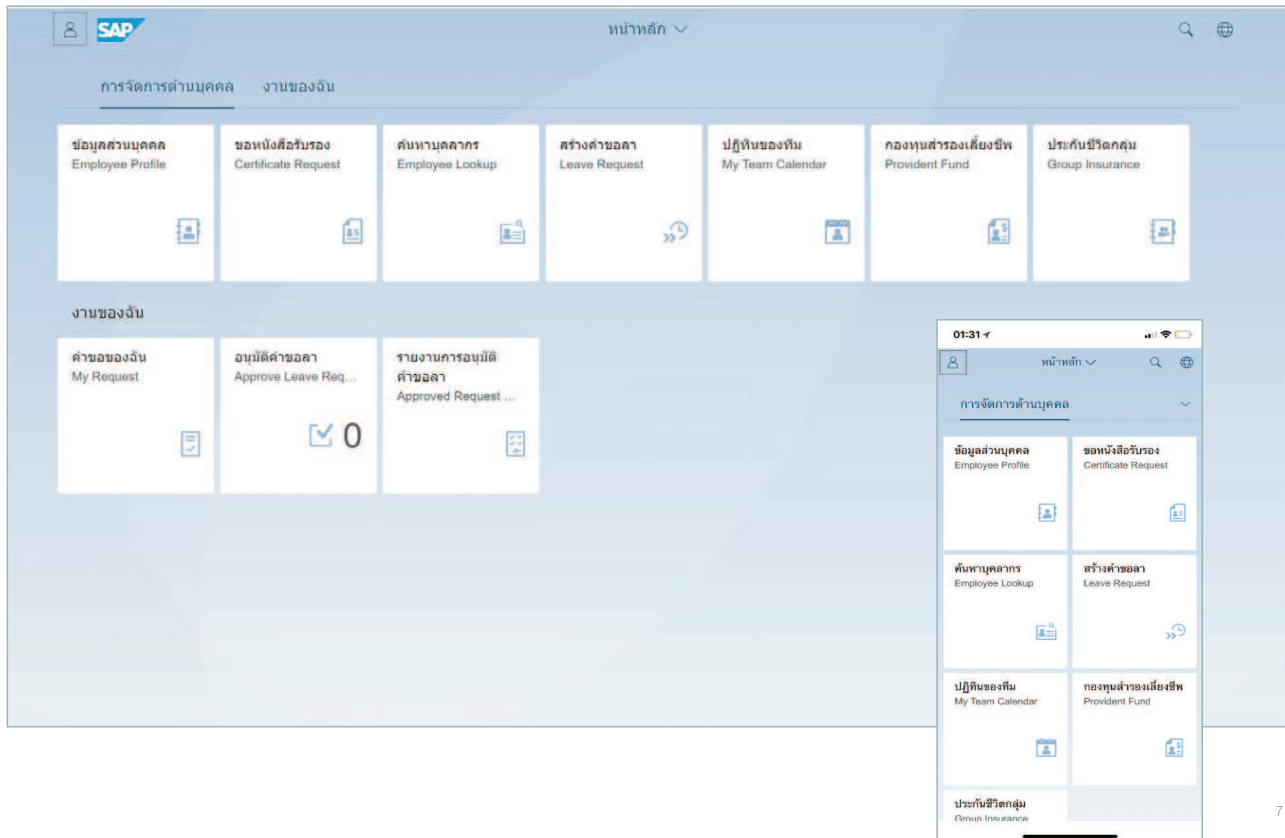
ระบบการให้บริการบุคลากรอัตโนมัติ (CUERP - ESS)

หน้าหลัก (HOME)

6

หน้าหลัก (Home)

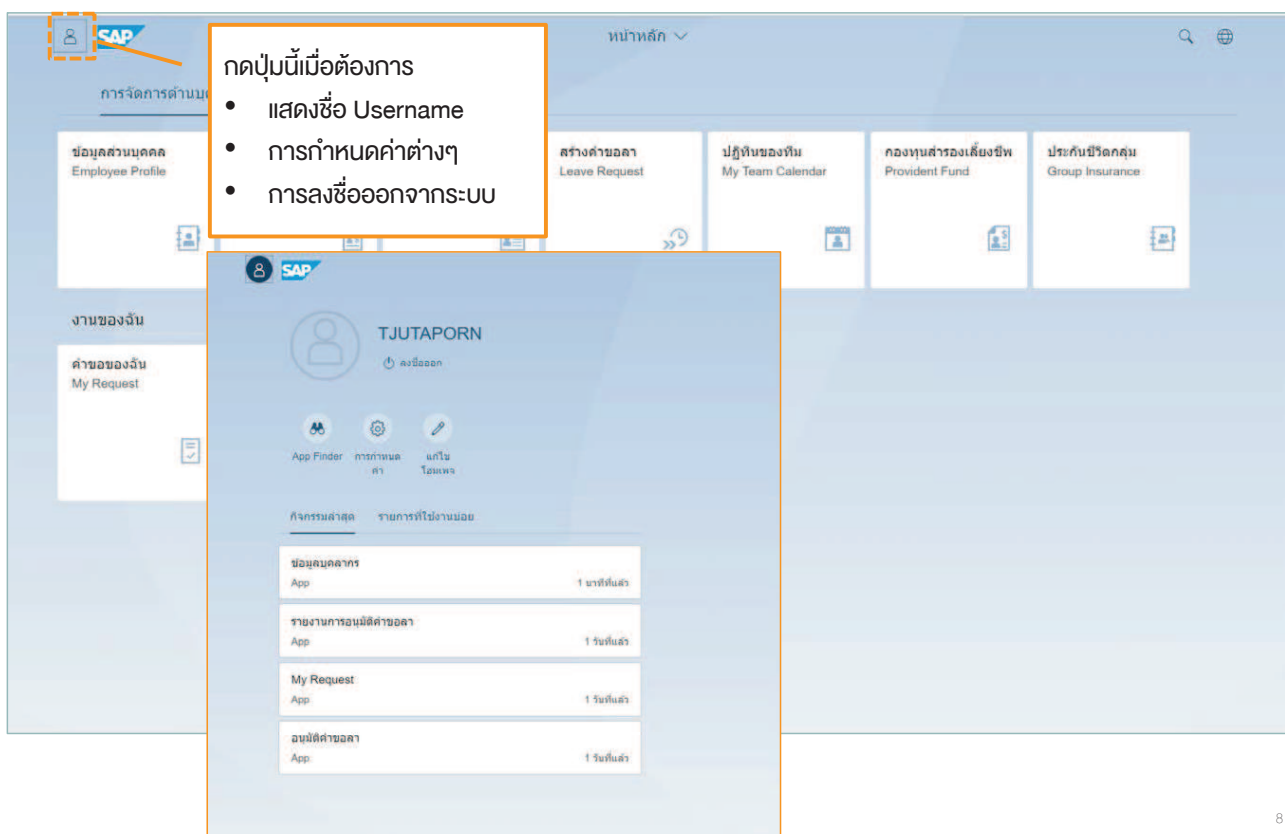
“ระบบการให้บริการบุคลากรอัตโนมัติ (CUERP - ESS)”



7

หน้าหลัก

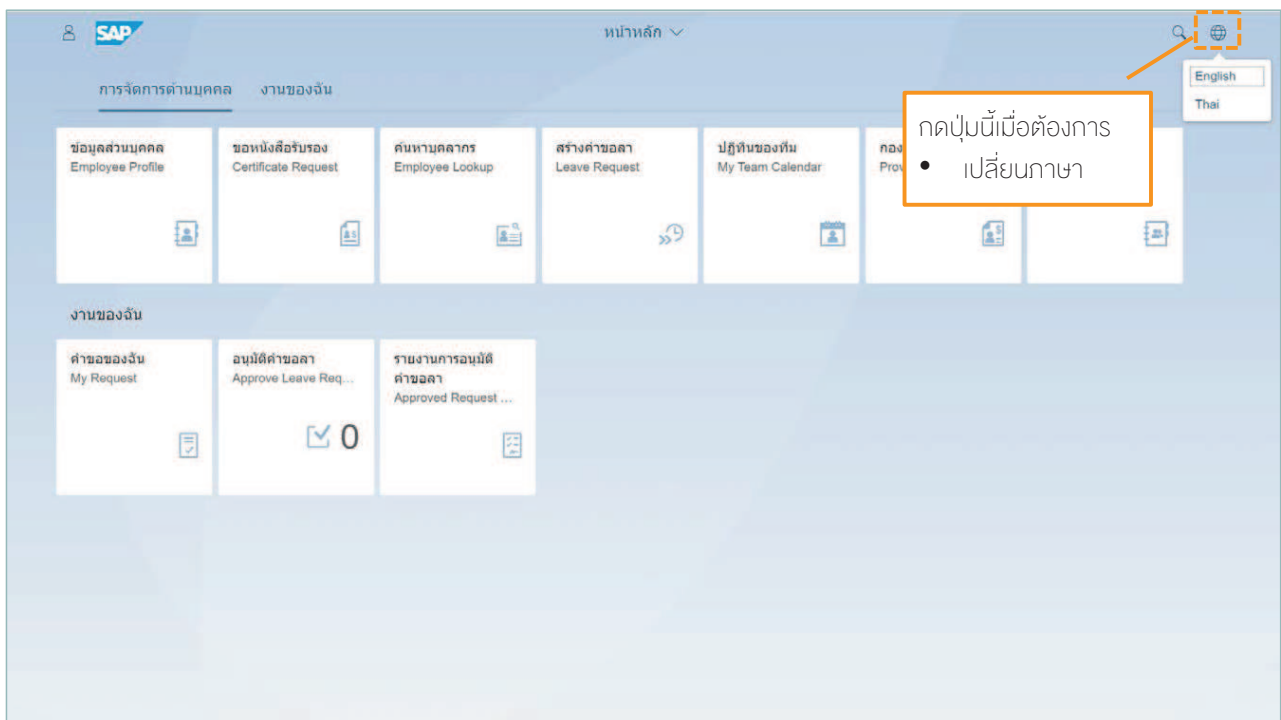
“ระบบการให้บริการบุคลากรอัตโนมัติ (CUERP - ESS)”



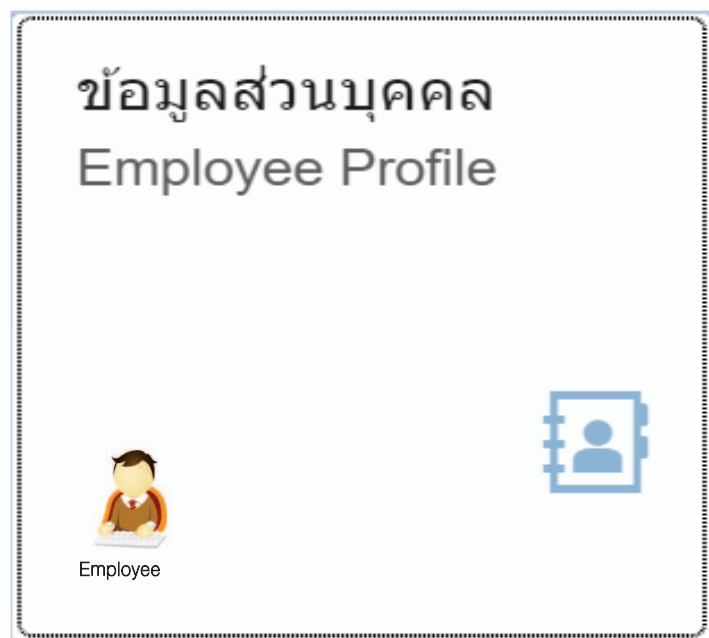
8

หน้าหลัก

“ระบบการให้บริการบุคลากรอัตโนมัติ (CUERP - ESS)”



9



ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Profile)

10

ประเภทของข้อมูล

“ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Profile)”

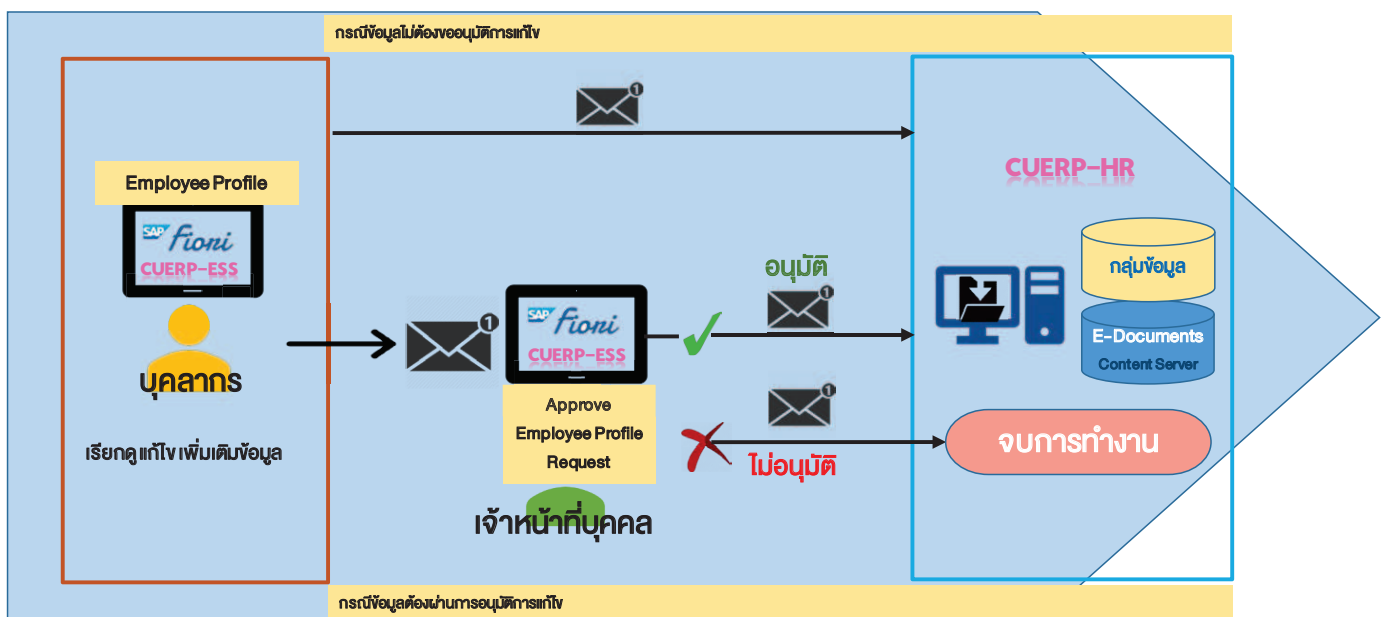


ข้อมูล	แสดง	เพิ่ม	เปลี่ยนแปลง	แก้ไข	ลบ	ต้องผ่านการอนุมัติ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์	/					
สัญญา	/					
ประวัติการดำรงตำแหน่ง	/					
ข้อมูลวันที่	/					
การศึกษา : วุฒิบรรจุ และปรับวุฒิ	/					
ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร : อีเมลจุฬา	/					
ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร : เบอร์โทรศัพท์มือถือ	/	/		/		
ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร : เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน	/	/		/		
ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร : อีเมลส่วนตัว	/	/		/	/	
ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร : อีเมลหน่วยงาน	/	/		/		
ที่อยู่ : ที่อยู่ปัจจุบัน	/	/	/	/		
ที่อยู่ : ที่อยู่สำหรับการออกหนังสือรับรอง 50 ทวี	/	/	/	/		
ที่อยู่ : ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	/		/	/		/
ข้อมูลส่วนตัว	/	/	/	/		/
ข้อมูลครอบครัว	/	/	/	/	/ (คู่สมรส)	/
การศึกษา : วุฒิเพิ่มเติม	/	/		/		/
ข้อมูลเลขบัตร : บัตรประจำตัวประชาชน	/	/	/ (เปลี่ยนเลขบัตรไม่ได้)	/		/
ข้อมูลเลขบัตร : เลขที่หนังสือเดินทาง	/	/	/	/		/

11

กระบวนการขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมข้อมูล

“ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Profile)”



หน้าจอส่วนหัว

“ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Profile)”



ข้อมูลบุคลากร

ค้นหาบุคลากร

หมายเลขพนักงาน: 10019961 ชื่อ - นามสกุล: น.ส. จุฑาพร ทดสอบ

▼ ข้อมูลเพิ่มเติม

ประเภทบุคลากร: พนักงานมหาวิทยาลัย หมวดเงินเดือน

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่สำนักงาน

ระดับตำแหน่ง: P4 แผนกงานย่อย: ฝ่ายบริหารงานบุคคล สบข

สังกัด: สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ เบอร์โทรศัพท์ทำงาน: -

อีเมลเก่า: CONV.ESS@CHULA.AC.TH เบอร์โทรศัพท์มือถือ: 0818020874

ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร ที่อยู่ ข้อมูลครอบครัว การศึกษา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้อมูลเลขบัตร สัญญา ประวัติการดำรงตำแหน่ง ข้อมูลวันที่

ส่วนที่ 1

13

หน้าจอส่วนแสดงรายละเอียดข้อมูล

“ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Profile)”



ข้อมูลบุคลากร

ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร ที่อยู่ ข้อมูลครอบครัว การศึกษา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้อมูลเลขบัตร สัญญา ประวัติการดำรงตำแหน่ง ข้อมูลวันที่

ส่วนที่ 1

แก้ไข + เปลี่ยนแปลง

ตำแหน่งปัจจุบัน: น.ส. ชื่อ: จุฑาพร

นามสกุล: ทดสอบ ชื่อ - นามสกุลภาษาอังกฤษ: -

เพศ: หญิง วันเกิด: 13.06.1969

อายุ: 49 สถานภาพสมรส: -

ส่วนที่ 2

แก้ไข + เปลี่ยนแปลง

ตำแหน่งทางวิชาการ/วิชาชีพ (1): - มศทางทหาร: -

ตำแหน่งทางวิชาการ/วิชาชีพ (2): - ตำแหน่งอื่น (ตร.): -

ราชทินนาม: -

ส่วนที่ 3

แก้ไข + เปลี่ยนแปลง

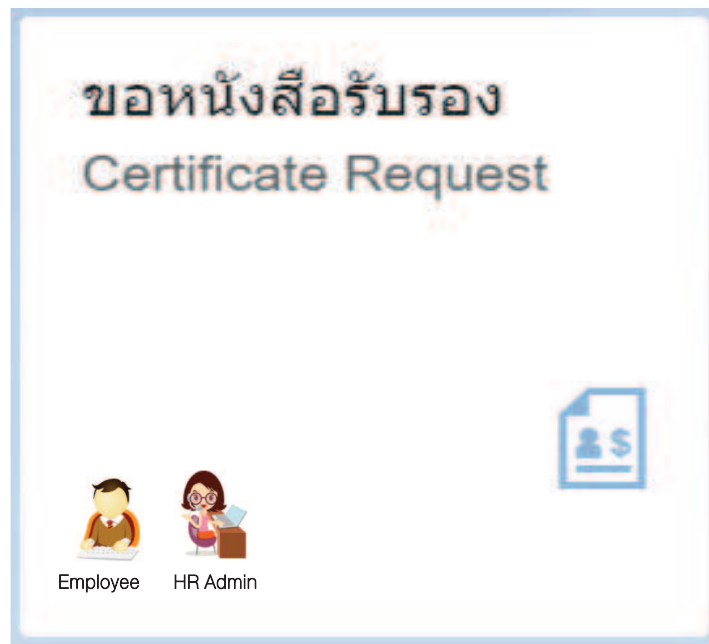
สถานเกิด: - ประเทศเกิด: ไทย

สัญชาติ: ไทย ศาสนา: พุทธ

แสดงแถบข้อมูลต่างๆ ที่มีในแอปพลิเคชัน ข้อมูลส่วนบุคคล

แสดงข้อมูลตามที่ได้เลือกแถบข้อมูล

14

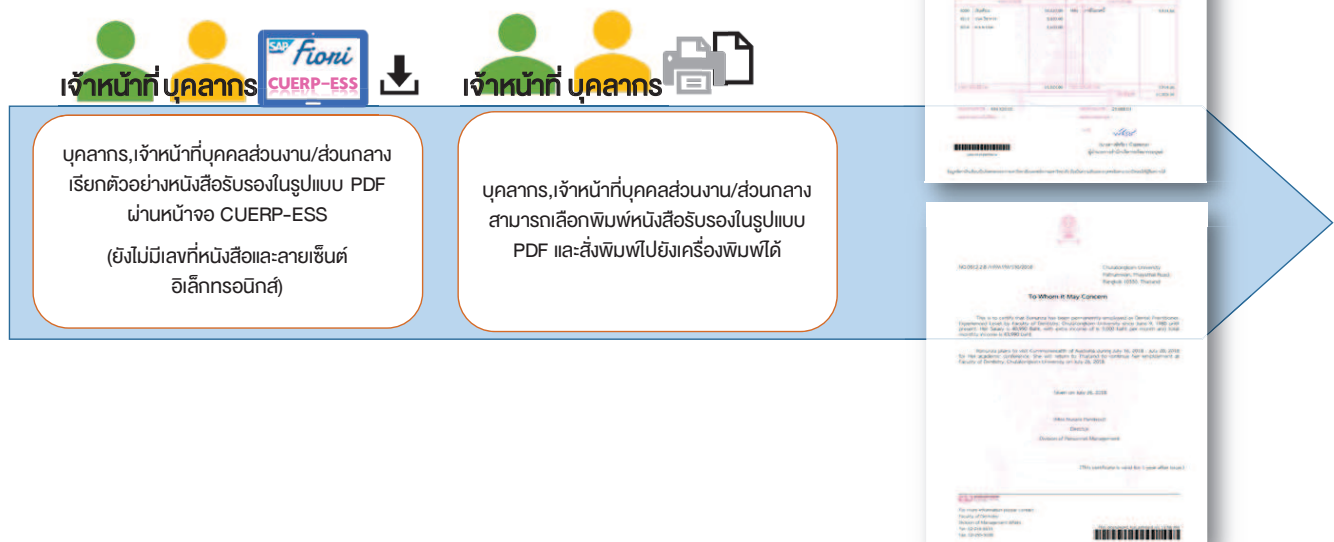


ขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)

15

กระบวนการทำงาน

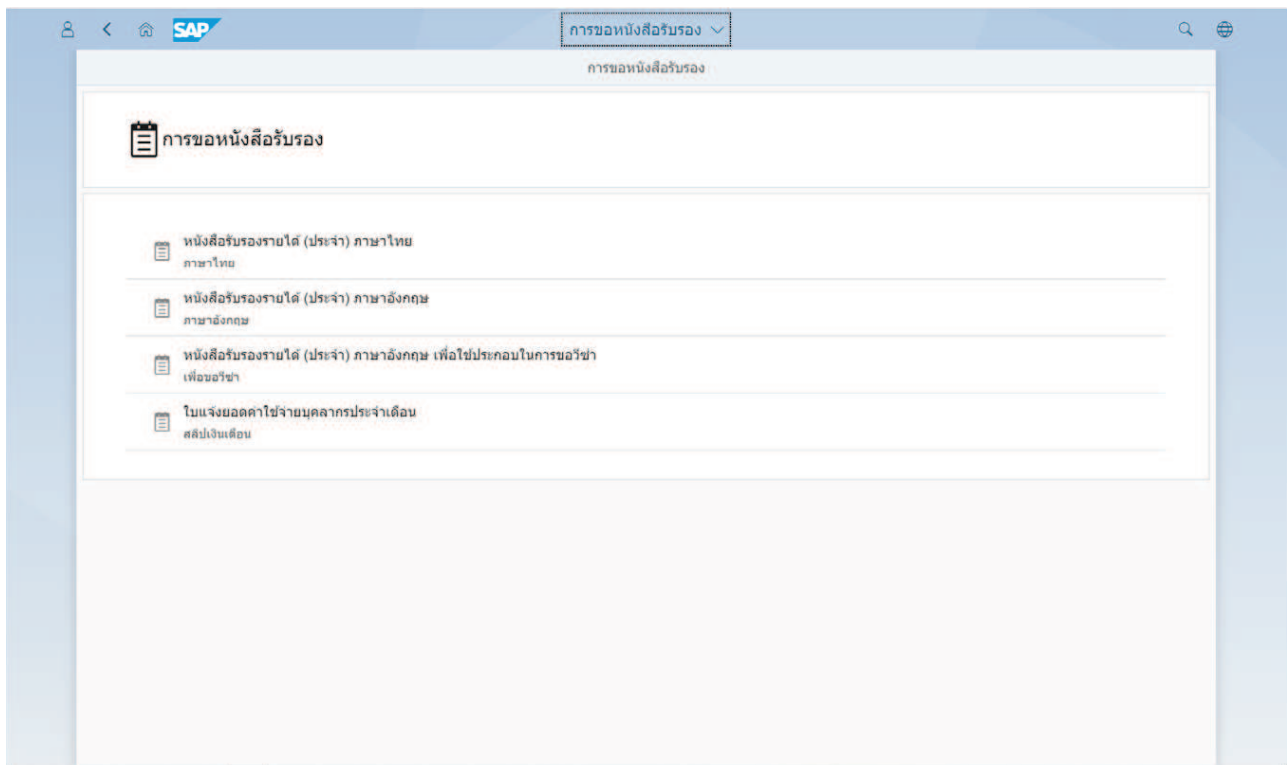
“ขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)”



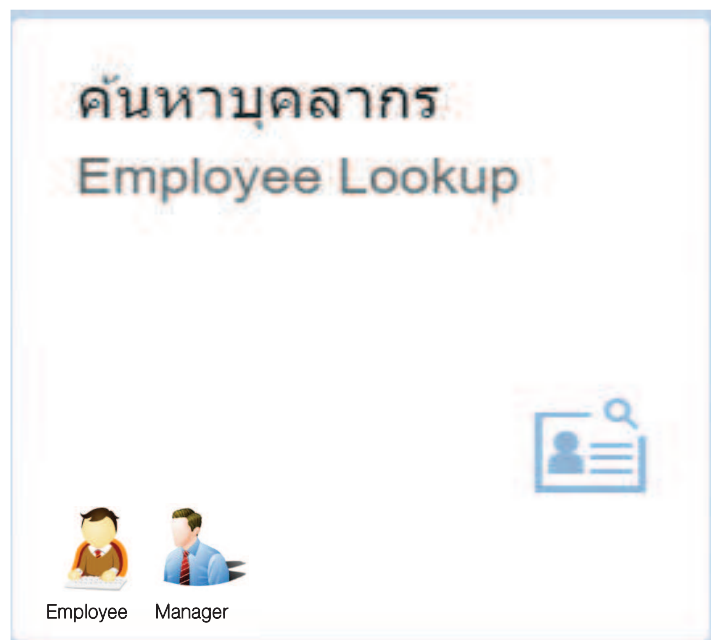
16

ประเภทหนังสือรับรองที่สามารถเรียกผ่านระบบได้

“ขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)”



17



ค้นหาบุคลากร (Employee Lookup)

18

เรียกดูตามโครงสร้าง

“ค้นหาบุคลากร (Employee Lookup)”



19

เรียกดูตามโครงสร้างกรณีไม่มีผู้ได้บังคับบัญชา

“ค้นหาบุคลากร (Employee Lookup)”



20

เรียกดูตามโครงสร้างกรณีมีผู้ได้บังคับบัญชา

“ค้นหาบุคลากร (Employee Lookup)”



SAP ค้นหาบุคลากร

ข้อมูลบุคลากรตามโครงสร้าง

ชื่อ - นามสกุล: น.ส. จุฑาทพร ทดสอบ

ข้อมูลเพิ่มเติม

ประเภทบุคลากร: พนักงานมหาวิทยาลัย หมดเงินอุดหนุน ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่สำนักงาน

ระดับตำแหน่ง: P4 ฝ่ายงาน: ฝ่ายบริหารงานบุคคล สมท

สังกัด: สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ เบอร์โทรศัพท์ทำงาน: -

อีเมลประจำ: RACHAPONG.C@CHULA.AC.TH เบอร์โทรศัพท์มือถือ: 0818020874

ผู้บังคับบัญชา

นาย นารี ทดสอบ คนสวน	นาย พิษณุ ทดสอบ พนักงานสถานี	นาง ปรางค์ ทดสอบ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	นาง มาติย์ ทดสอบ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	น.ส. วิภาดา ทดสอบ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	น.ส. สุพล ทดสอบ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	น.ส. ทิพาพัฒน์ ทดสอบ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
-------------------------	---------------------------------	---	---	--	--	--

21

การแสดงผลบุคลากรกรณีผู้บังคับบัญชาเรียกดูผู้ได้บังคับบัญชา

“ค้นหาบุคลากร (Employee Lookup)”



SAP ค้นหาบุคลากร

ข้อมูลบุคลากรตามโครงสร้าง

ชื่อ - นามสกุล: นาย นารี ทดสอบ

ข้อมูลเพิ่มเติม

ประเภทบุคลากร: ลูกจ้างประจำเงินของงบประมาณแผ่นดิน ตำแหน่ง: คนสวน

ระดับตำแหน่ง: น 1 ฝ่ายงาน: ฝ่ายบริหารงานบุคคล สมท

สังกัด: สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ เบอร์โทรศัพท์ทำงาน: -

อีเมลประจำ: CONV.ESS@CHULA.AC.TH เบอร์โทรศัพท์มือถือ: -

ผู้บังคับบัญชา

ไม่มีผู้ได้บังคับบัญชา

22

การค้นหามูลค่าภายในมหาวิทยาลัย

“ค้นหามูลค่า (Employee Lookup)”



ค้นหาบุคลากร

หมายเลขพนักงาน: 10018853

ระบุหมายเลขพนักงานกรณีทราบ

กดที่ปุ่มนักเรียนไม่ทราบหมายเลขพนักงานเพื่อค้นหาด้วยชื่อ นามสกุล

ข้อมูลโครงสร้างของงาน

23

การค้นหามูลค่าภายในมหาวิทยาลัย

“ค้นหามูลค่า (Employee Lookup)”



ค้นหามูลค่า

เลือก: มูลค่า

ชื่อภาษาไทย ("):

นามสกุลภาษาไทย ("):

ชื่อภาษาอังกฤษ ("):

นามสกุลภาษาอังกฤษ ("):

ปุ่ม: ไป

รายการ (310)

ชื่อภาษาไทย	นามสกุลภาษาไทย	ชื่อภาษาอังกฤษ	นามสกุลภาษาอังกฤษ
สุวรรณาเปลี่ยนชื่อ	ไอศุนย์แปด	SUWANNA	108
สิริวรรณ	ทดสอน		
วรรณรัตน์	ทดสอน		
นิยวรรณ	ทดสอน		
วรรณ	ทดสอน		
สุวรรณี	ทดสอน		
วรรณกร	ทดสอน		
วรรณภา	ทดสอน		
กนกวรรณ	ทดสอน		
จรัสวรรณ	ทดสอน		
จรัสวรรณ	ทดสอน		
อนงค์วรรณ	ทดสอน		
วิภาวรรณ วงษ์สุวรรณ์	ทดสอน		
วรรณ	ทดสอน		

กดปุ่มไป

3. ระบบแสดงข้อมูลทั้งหมดที่ตรงตามเงื่อนไข ให้เลือกคนที่ต้องการดูข้อมูล

24

การแสดงผลข้อมูลกรณีบุคลากรที่เลือกไม่ได้เป็นผู้ได้บังคับบัญชา “ค้นหาบุคลากร (Employee Lookup)”



ค้นหาบุคลากร

ข้อมูลบุคลากรรายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล: นางสาว ทศธรณ์

ข้อมูลเพิ่มเติม

หน่วยงานก่อน: โรงพยาบาลศิริราช ศพ

สังกัด: คณะสัตวแพทยศาสตร์

เบอร์โทรศัพท์มือถือ: -

อีเมล: CONV.ESS@CHULA.AC.TH

25



สร้างคำขอลา

Leave Request

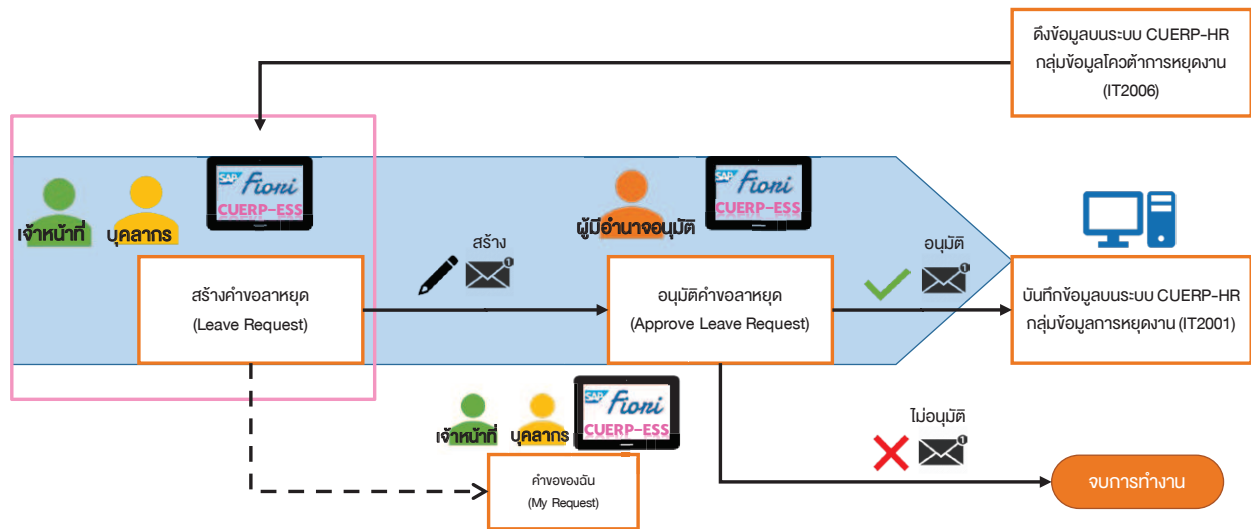
Employee HR Admin

สร้างคำขอลา (Leave Request)

26

กระบวนการขอลา

“สร้างคำขอลา (Leave Request)”



27

หน้าจอการสร้างคำขอลา

“สร้างคำขอลา (Leave Request)”



การสร้างคำขอลา

ประเภทการลา

ลาป่วย

ลาพักผ่อน

ลากิจส่วนตัว

ลาพักร้อน

25.08.2018

*วันที่สิ้นสุด

26.08.2018

*เวลาของวันที่เริ่มต้น

ทั้งวัน

*เวลาของวันที่สิ้นสุด

ทั้งวัน

*ระหว่างลาติดต่อได้ที่

เหตุผลในการลา

สิ่งที่แนบ (0)

ไม่มีข้อมูล

สร้าง ยกเลิก สิทธิ์การลา คำขอของวัน

28

หน้าจอการสร้างคำขอลา “สร้างคำขอลา (Leave Request)”



การสร้างคำขอลา

การสร้างคำขอลา

เลือกวันในการลา

สิ่งที่แนบ (0) +

ไม่มีข้อมูล

วางไฟล์เพื่ออัปโหลด หรือใช้ปุ่ม "+"

ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่หนึ่ง

น.ส. จุฑาทิพร ทอดสอน

ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่สอง

นาย วิชิต ทอดสอน

ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่สาม

ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่สี่

ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่ห้า

สร้าง ยกเลิก สิทธิการลา ค่าของวงเงิน

29

หน้าจอแสดงสิทธิการลา “สร้างคำขอลา (Leave Request)”



การสร้างคำขอลา

สิทธิการลา

ปีงบประมาณ 2018

ประเภทสิทธิการลา	ช่วงวันที่มีผล	จำนวนวันที่ได้รับทั้งหมด	จำนวนวันที่ใช้ไปแล้ว	จำนวนวันที่รออนุมัติ	จำนวนวันที่คงเหลือ
ลาป่วย	01.10.2017 - 30.09.2018	30.0 วัน	5.0 วัน	2.0 วัน	23.0 วัน
ลากิจส่วนตัว	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

30

หน้าจอการกรณิที่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านบุคคลดำเนินการแทน “สร้างคำขอลา (Leave Request)”



การสร้างคำขอลา

หมายเลขพนักงาน: ชื่อ - นามสกุล:

☒ ข้อมูลเพิ่มเติม

ประเภทบุคลากร: ตำแหน่ง:

ระดับตำแหน่ง: หน่วยงานย่อย:

สังกัด: เบอร์โทรศัพท์ทำงาน:

อีเมลประจำ: เบอร์โทรศัพท์มือถือ:

*ประเภทการลา

< กรกฎาคม - สิงหาคม 2018 >

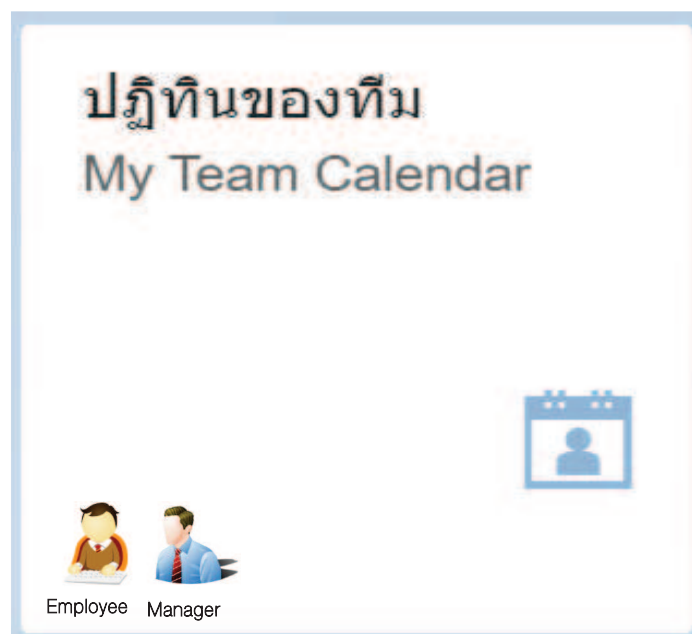
อา	จ	อ	พ	พ	ศ	ส
27	1	2	3	4	5	6

*วันที่เริ่มต้น

*วันที่สิ้นสุด

สร้าง ยกเลิก ลิงค์การลา คำขอของวัน

31



ปฏิทินของทีม (My Team Calendar)

32

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



33

กรณีไม่มีผู้ได้บังคับบัญชา (1 สัปดาห์) “ปฏิทินของทีม (My Team Calendar)”



34

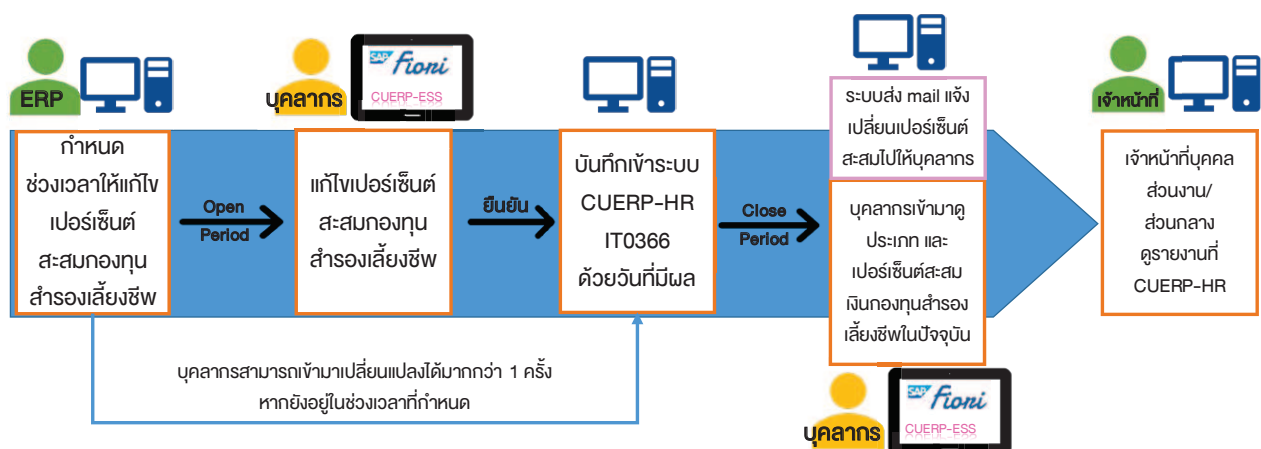




กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident Fund)

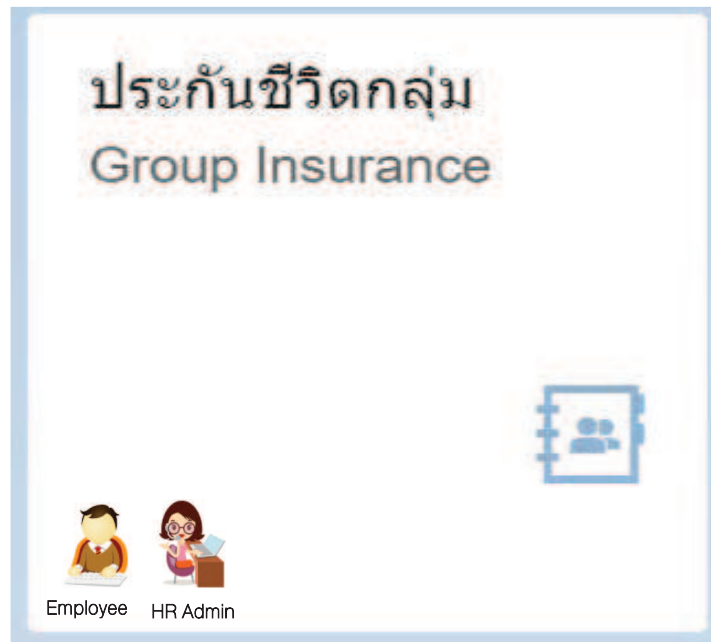
37

กระบวนการขอแก้ไขเปอร์เซ็นต์สะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ “กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident Fund)”



38

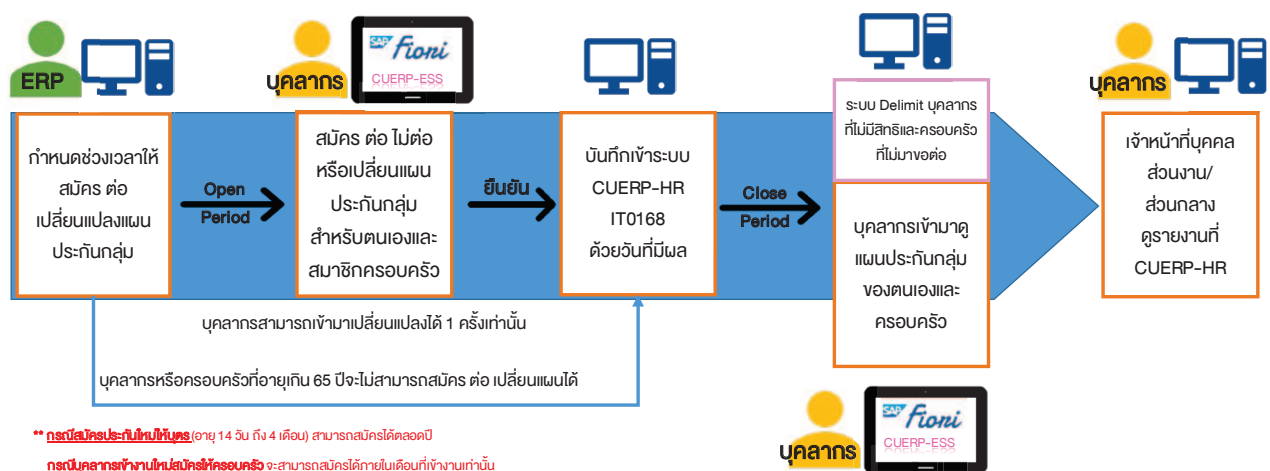
3940



ประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)

41

กระบวนการขอสมัคร ต่อ เปลี่ยน แผนประกันกลุ่ม “ประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)”



42

หน้าจอประกันชีวิต กลุ่มกรณียู่ในช่วงเวลาที่เปิดให้แก้ไขข้อมูลได้ “ประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)”



SAP

ประกันชีวิตกลุ่ม

ประเภทของแผน

บุคลากร คู่สมรส บิดา มารดา บุตร 1 บุตร 2 บุตร 3 บุตร 4 บุตร 5

ข้อมูล ณ วันที่ 30.11.2018

ชื่อ: นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ
เพศ: ☒ ชาย ☐ หญิง
เลขที่บัตรประชาชน: 3462778733089
วัน เดือน ปีเกิด: 04.02.1982
อายุ: 36 ปี 09 เดือน 25 วัน (นับถึงวันที่เริ่มการคุ้มครอง 01.12.2018)
สิทธิ์สวัสดิการประกันกลุ่ม: ท่านได้รับสิทธิ์สวัสดิการประกันกลุ่มโดยมหาวิทยาลัยเป็นผู้นับถือขอค่าใช้จ่ายให้
แผนสวัสดิการปัจจุบัน: บุคลากร แผน 1
ช่องทางการชำระ: -
สถานะ: -

ท่านสามารถสมัครหรือเลือกเปลี่ยนแผนประกันชีวิตกลุ่มปีที่ 13 (01.12.2018 - 30.11.2019) ได้ตั้งแต่วันที่ 01.08.2018 ถึง 30.09.2018
สมัครหรือเปลี่ยนแผนประกันกลุ่ม ปีที่ 13

*ประสงค์สมัครแผนประกัน: ☐ ไม่ประสงค์สมัครแผนประกัน ☒ ประสงค์สมัครแผนประกัน

*แผนสวัสดิการ:

จำนวนเงินที่ส่งชำระ: 0.00 บาท

สรุป

43

หน้าจอประกันชีวิต กลุ่มกรณียู่ในช่วงเวลาที่เปิดให้แก้ไขข้อมูลได้ “ประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)”



SAP

ประกันชีวิตกลุ่ม

ท่านสามารถสมัครหรือเลือกเปลี่ยนแผนประกันชีวิตกลุ่มปีที่ 13 (01.12.2018 - 30.11.2019) ได้ตั้งแต่วันที่ 01.08.2018 ถึง 30.09.2018
สมัครหรือเปลี่ยนแผนประกันกลุ่ม ปีที่ 13

*ประสงค์สมัครแผนประกัน: ☐ ไม่ประสงค์สมัครแผนประกัน ☒ ประสงค์สมัครแผนประกัน

*แผนสวัสดิการ:

จำนวนเงินที่ส่งชำระ: 0.00 บาท

ยื่นยื่นข้อมูลบุคลากร

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

การเสียชีวิตของท่านจะได้อำนาจในเลือกเอาประกันชีวิตกลุ่มและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมแนบหลักฐานส่งคืนมาที่: คุณพิณมา ขาวบางงาม สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ อาคารงานจรัญ 5 ชั้น 5 โดยท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ตามลิงค์ด้านล่าง
เอกสารในค่าของเอาประกันชีวิตกลุ่ม
ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารข้อมูลผลประโยชน์และควบคุมการประกันชีวิตกลุ่มได้ตามลิงค์ด้านล่าง
เอกสารผลประโยชน์และควบคุมการประกันชีวิตกลุ่ม
หากพบปัญหาหรือมีข้อสงสัยท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่
คุณพิณมา ขาวบางงาม
เบอร์โทร 02-218-0181

สรุป

44

หน้าจอประกันชีวิตกลุ่ม กรณีอยู่นอกช่วงเวลาที่เปิดให้แก้ไขข้อมูลได้

“ประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)”



SAP

ประกันชีวิตกลุ่ม

ประเภทของแผน

บุคลากร	กลุ่ม	มีลา	มาตรา	บุตร 1	บุตร 2	บุตร 3	บุตร 4	บุตร 5
ข้อมูล ณ วันที่ 25.08.2018								
ชื่อ: นาย เอกสิทธิ์ หนอง								
เพศ: ☒ ชาย ☐ หญิง								
เลขที่บัตรประชาชน: 3462778733089								
วัน เดือน ปีเกิด: 04.02.1982								
อายุ: 36 ปี 06 เดือน 21 วัน (นับถึงวันที่เริ่มการคุ้มครอง 25.08.2018)								
สิทธิสวัสดิการประกันชีวิตกลุ่ม: ท่านได้รับสิทธิสวัสดิการประกันชีวิตกลุ่มโดยกรมการแพทย์และสาธารณสุขเป็นผู้นัดหมายจ่ายค่าเบี้ย								
แผนสวัสดิการปัจจุบัน: บุคลากร แผน 1								
ช่องทางการชำระ: -								
สถานะ: -								

กรณีสมัครใหม่ท่านจะต้องดาวน์โหลดใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่มและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมแนบหลักฐานส่งกลับมาที่: คุณพินาย ขาวนางงาม สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ อาคารจามจุรี 5 ชั้น 5 โดยท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากลิงค์ด้านล่าง

เอกสารใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่ม

ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารข้อมูลผลประโยชน์และความคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่มได้จากลิงค์ด้านล่าง

เอกสารผลประโยชน์และความคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่ม

หากพบปัญหาหรือมีข้อสงสัยท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่

คุณพินาย ขาวนางงาม

เบอร์โทร 02-218-0181

สรุป

45

หน้าจอประกันชีวิตกลุ่ม กรณียังไม่มีข้อมูลครอบครัว

“ประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)”



SAP

ประกันชีวิตกลุ่ม

ประเภทของแผน

บุคลากร	กลุ่ม	มีลา	มาตรา	บุตร 1	บุตร 2	บุตร 3	บุตร 4	บุตร 5
ไม่พบข้อมูลครอบครัว หรือข้อมูลครอบครัวไม่ครบถ้วน เช่น ข้อมูลวันเดือนปีเกิด ข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน ไม่ตรงตรงข้อมูลหรือไม่มีข้อมูลที่ ข้อมูลส่วนบุคคล ก่อนสมัครแผนประกันชีวิตกลุ่ม								

กรณีสมัครใหม่ท่านจะต้องดาวน์โหลดใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่มและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมแนบหลักฐานส่งกลับมาที่: คุณพินาย ขาวนางงาม สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ อาคารจามจุรี 5 ชั้น 5 โดยท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากลิงค์ด้านล่าง

เอกสารใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่ม

ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารข้อมูลผลประโยชน์และความคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่มได้จากลิงค์ด้านล่าง

เอกสารผลประโยชน์และความคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่ม

หากพบปัญหาหรือมีข้อสงสัยท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่

คุณพินาย ขาวนางงาม

เบอร์โทร 02-218-0181

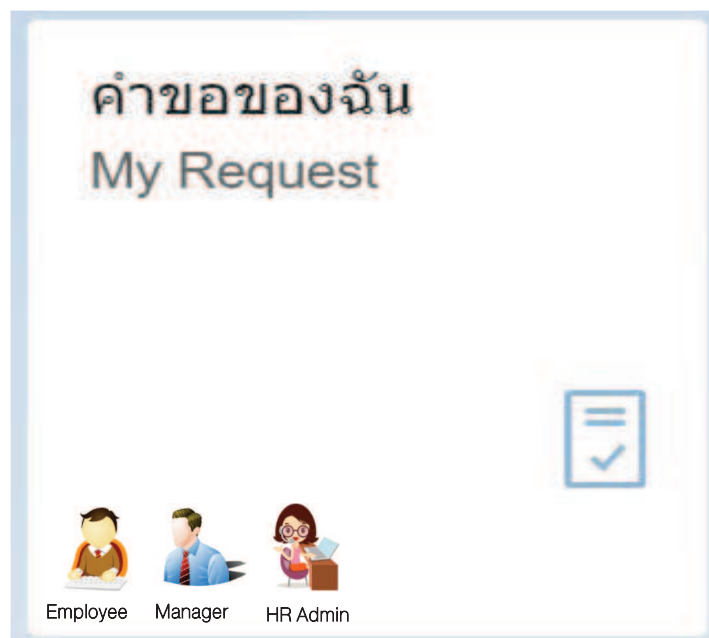
สรุป

46

หน้าจอบริการชีวิตกลุ่ม กรณีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านบุคคลดำเนินการแทน “ประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)”



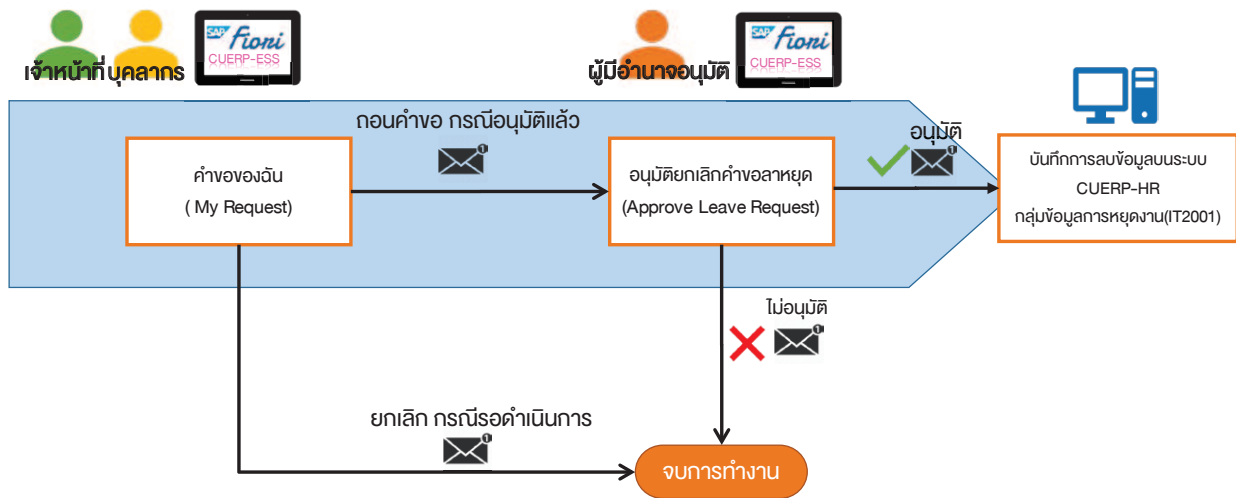
47



คำขอของฉัน (My Request)

48

กระบวนการทำงานยกเลิกค่าเวลา “คำขอลงวัน (My Request)”



49

หน้าจอ “คำขอลงวัน (My Request)”



The screenshot shows the SAP 'My Request' interface. On the left, there is a list of requests with columns for 'ค้นหา' (Search), 'คำขอของวัน' (Request Date), and 'สถานะ' (Status). The main area displays details for a specific request, including the request number (2018010001008), the request date (25.08.2018 20:40), and the request type (ขอลงวัน). The 'รายละเอียดข้อมูล' (Details) section shows the request was made by 'นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ' (Mr. Ekkasit Thatsorn) on 25.08.2018 at 20:40. The 'ประเภทการลา' (Leave Type) is 'ลาป่วย' (Sick Leave), and the 'วันที่เริ่มลา' (Start Date) is 29.08.2018. The 'วันที่สิ้นสุด' (End Date) is 30.08.2018. The 'จำนวนวันลาที่หักโดยค่า' (Number of days to be deducted by value) is 2.0 days. The 'ระหว่างลาติดต่อได้' (Contactable during leave) is 081111111. The 'เหตุผลในการลา' (Reason for leave) is 'ป่วย' (Sick). The 'ชื่อคนล' (Name of the person who left) is 'เอกสิทธิ์' (Ekkasit). The 'สิทธิ์การลา' (Leave entitlement) is 1 day.

50

หน้าจอ

“คำขอของฉัน (My Request)”



The screenshot shows the SAP 'My Request' interface. On the left, a list of requests is displayed with columns for request type, user, and status. The selected request is 'ขออนุมัติลา' (Request for Leave Approval) by 'นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ' (Mr. Ekasit Thatsorn) on '25.08.2018 20:40'. The status is 'รอดำเนินการ' (Pending). The right pane shows the details of this request, including the user's name, the request type, and the status. Below the details, there is a section for 'เอกสารแนบ' (Attachments) which is currently empty, indicated by a large document icon and the text 'ไม่มีเอกสารแนบ' (No attachments).

51

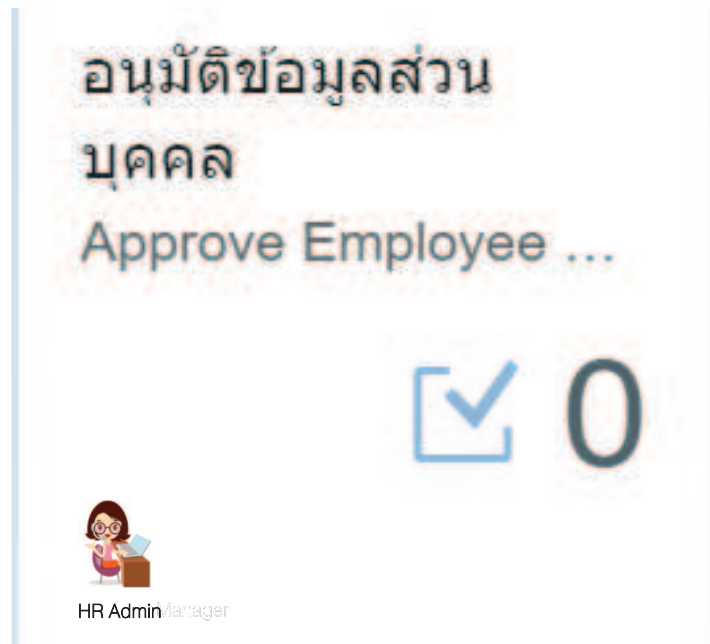
หน้าจอ

“คำขอของฉัน (My Request)”



The screenshot shows the SAP 'My Request' interface. On the left, a list of requests is displayed. The selected request is 'ขออนุมัติลา' (Request for Leave Approval) by 'นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ' (Mr. Ekasit Thatsorn) on '25.08.2018 20:40'. The status is 'รอดำเนินการ' (Pending). The right pane shows the details of this request, including the user's name, the request type, and the status. Below the details, there is a section for 'เอกสารแนบ' (Attachments) which is currently empty, indicated by a large document icon and the text 'ไม่มีเอกสารแนบ' (No attachments). The workflow diagram shows the request is currently in the 'รอดำเนินการ' (Pending) status, with a 'ดำเนินการ' (Action) button available.

52



อนุมัติข้อมูลส่วนบุคคล (Approved Employee Profile Request)

53

หน้าจอ

อนุมัติข้อมูลส่วนบุคคล (Approved Employee Profile Request)



54

หน้าจอ

อนุมัติข้อมูลส่วนบุคคล (Approved Employee Profile Request)



SAP

อนุมัติข้อมูลส่วนบุคคล

อนุมัติข้อมูลส่วนบุคคล (1)

ค้นหา

รีเฟรช

ขอปรับปรุงข้อมูลส่วนตัว ส่วนที่ 2

อ. นภาพร ทดสอบ

20.08.2018 18:39

ขอปรับปรุงข้อมูลส่วนตัว ส่วนที่ 2

สร้างโดย: อ. นภาพร ทดสอบ

สร้างเมื่อ: 20.08.2018 18:39

รอดำเนินการ

2018030000165

เอกสารแนบ (1)

IDCard_10001239.pdf

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

55

หน้าจอ

อนุมัติข้อมูลส่วนบุคคล (Approved Employee Profile Request)



SAP

อนุมัติข้อมูลส่วนบุคคล

อนุมัติข้อมูลส่วนบุคคล (1)

ค้นหา

รีเฟรช

ขอปรับปรุงข้อมูลส่วนตัว ส่วนที่ 2

อ. นภาพร ทดสอบ

20.08.2018 18:39

ขอปรับปรุงข้อมูลส่วนตัว ส่วนที่ 2

สร้างโดย: อ. นภาพร ทดสอบ

สร้างเมื่อ: 20.08.2018 18:39

รอดำเนินการ

2018030000165

เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง ADM01 รอดำเนินการ

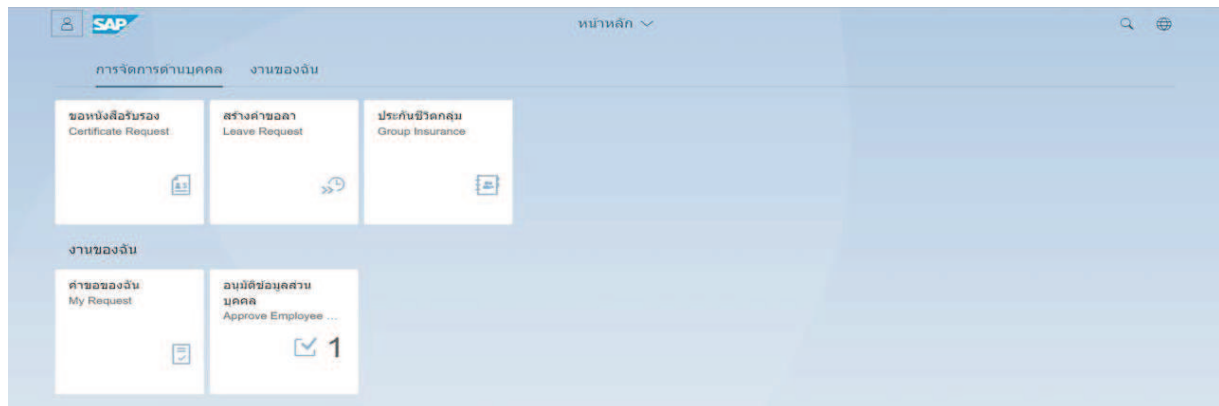
น.ส. กฤษณา ทดสอบ ส่ง

20.08.2018 18:39

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

56



ระบบบริการบุคลากรอัตโนมัติ (EMPLOYEE SELF SERVICE) สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านบุคคลของส่วนงาน

57



ขอหนังสือรับรอง (CERTIFICATE REQUEST)

58

วิธีการจัดทำหนังสือรับรอง สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านบุคคลของส่วนงาน



1. ขอหนังสือรับรองผ่านระบบบริการบุคลากรอัตโนมัติ
(Employee Self Service System)

- แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)

2. ขอหนังสือรับรองผ่านระบบ CUERP-HR

- T-code : ZHRPAR10 - รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร

59

แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)



หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย

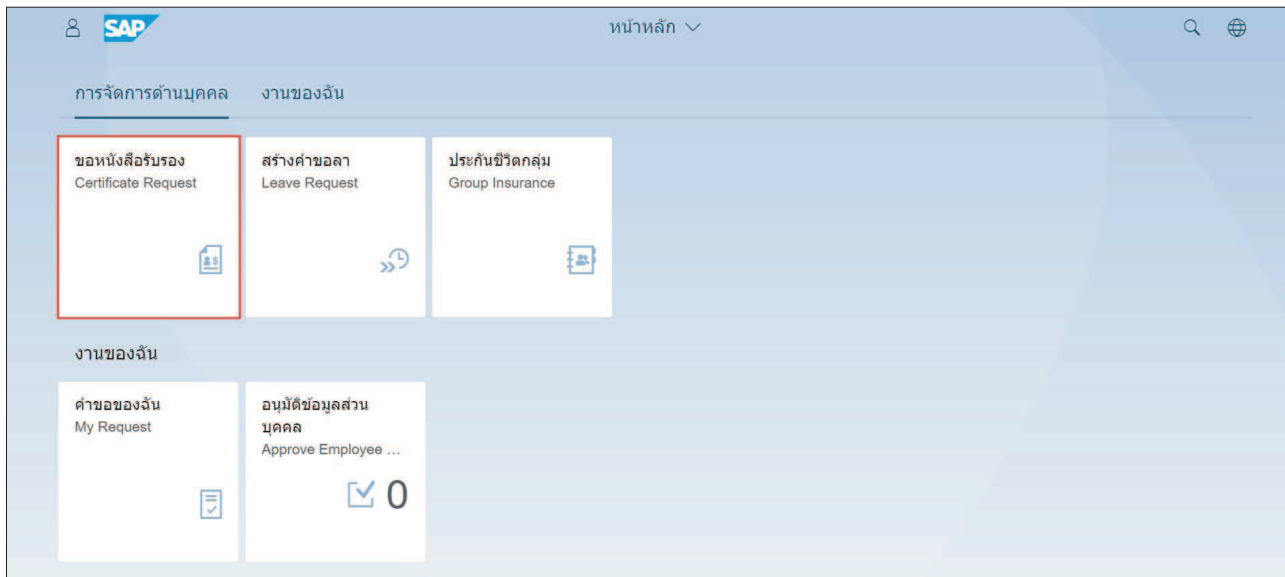
หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ประกอบการขอวีซ่า

ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน

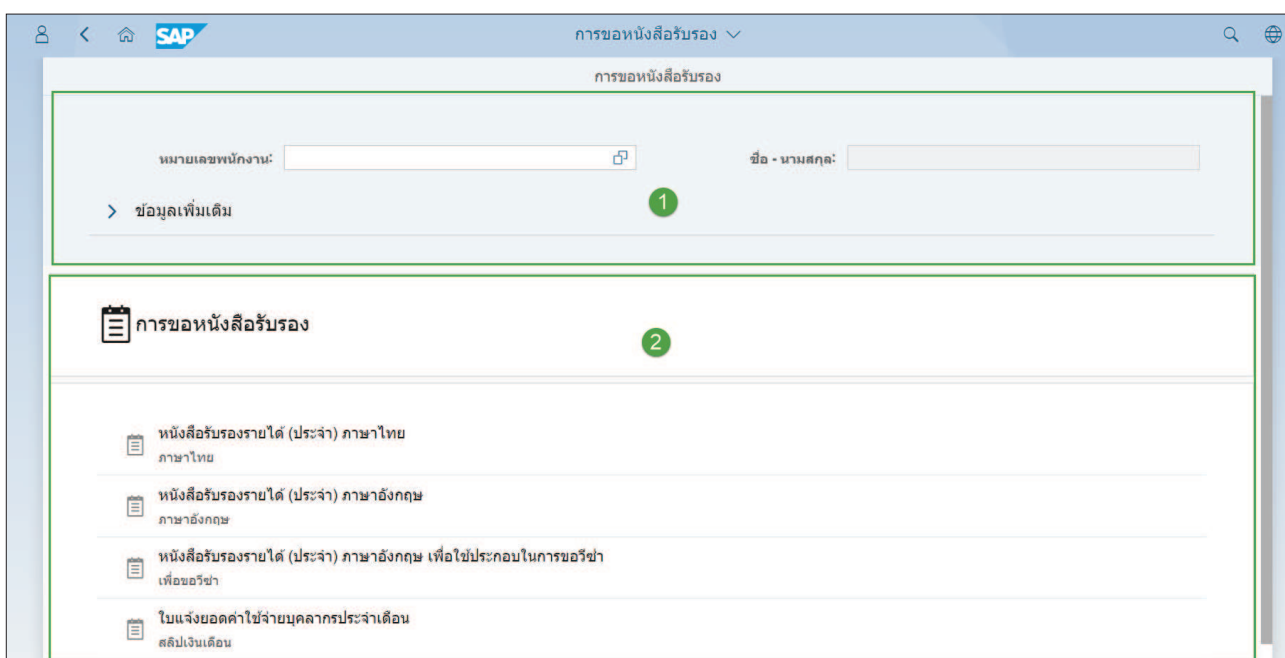
60

แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)



61

แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)



62

แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)



ส่วนที่ 1

ค้นหาหมายเลขพนักงาน

การขอหนังสือรับรอง

หมายเลขพนักงาน:  ชื่อ - นามสกุล:

> ข้อมูลเพิ่มเติม

 การขอหนังสือรับรอง

 หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย
ภาษาไทย

63

แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)



ส่วนที่ 1

ค้นหาได้จาก ชื่อ หรือ นามสกุล

เลือก: บุคลากร

ขอการค้นหาขั้นสูง

ไป

ชื่อ (*): 1
นามสกุล (*):

2

รายการ

หมายเลขพนักงาน	ชื่อ	นามสกุล
ใช้การค้นหาเพื่อดึงผลลัพธ์		

ยกเลิก

64

แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)



เลือก: บุคลากร

ขั้นตอนการค้นหาขั้นสูง

ไป

ชื่อ (*):
นามสกุล (*):

รายการ (26)

หมายเลขพนักงาน	ชื่อ	นามสกุล
00089043	พิศเสนห์	ทดสอน
10002885	เสนห์	ทดสอน
10004715	เสนห์	ทดสอน
10011221	เสนห์	ทดสอน
10011545	เสนีย์	ทดสอน
10011612	เสนห์	ทดสอน
10012906	เสนห์	ทดสอน
10013778	เสนีย์	ทดสอน
10014291	เสนาะ	ทดสอน

ยกเลิก

65

แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)



SAP

การขอหนังสือรับรอง

หมายเลขพนักงาน: 10012906

ชื่อ - นามสกุล: นาย เสนห์ ทดสอน

> ข้อมูลเพิ่มเติม

ส่วนที่ 1

แสดงข้อมูลเพิ่มเติมของบุคลากรที่ค้นหา

การขอหนังสือรับรอง

หมายเลขพนักงาน: 10012906

ชื่อ - นามสกุล: นาย เสนห์ ทดสอน

☒ ข้อมูลเพิ่มเติม

ประเภทบุคลากร: พนักงานมหาวิทยาลัย หมวดเงินเดือนหมุน

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา

ระดับตำแหน่ง: P7

หน่วยงานย่อย: ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาแพทยศาสตร์ พต

สังกัด: คณะแพทยศาสตร์

เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน:

อีเมลประจำ: CONVESS@CHULA.AC.TH

เบอร์โทรศัพท์มือถือ: 081111234

66



แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)

ส่วนที่ 2

ขอหนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย

67



แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)

68



แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)

การขอหนังสือรับรอง

หมายเลขพนักงาน: 10012906

ชื่อ - นามสกุล: นาย เสน่ห์ ทอดอม

> ข้อมูลเพิ่มเติม

การขอหนังสือรับรอง

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ

ยืนยัน

ท่านต้องการยืนยันการพิมพ์หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย

☒ เรียบกุดตัวอย่างก่อนพิมพ์

☐ พิมพ์หนังสือรับรอง

ยืนยัน ยกเลิก

69



แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)

1 / 1

ที่ คอ 0512.2.8/สนบ.บค //2561

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

หนังสือรับรอง

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า

นาย เสน่ห์ ทอดอม

เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท พนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา ๑7
สังกัด คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 14 มิถุนายน 2525 จนถึง ปัจจุบัน
มีอัตราเงินเดือน เดือนละ 37,400 บาท (สามหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)
มีรายได้ประจำอื่นๆ เดือนละ 1,010 บาท (หนึ่งพันสิบบาทถ้วน)
รวมมีรายได้รวม เดือนละ 38,410 บาท (สามหมื่นแปดพันสี่ร้อยสิบบาทถ้วน)

ให้ไว้ ณ วันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2561

(นางสาวบุษรา ปานกรด)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

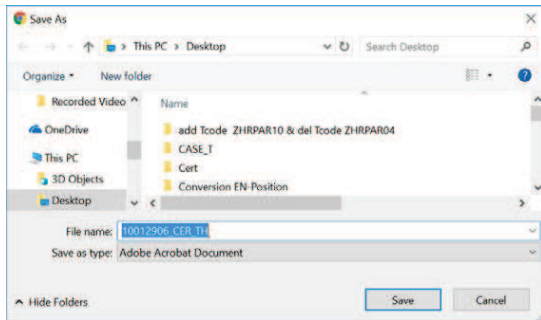
เรียบกุดตัวอย่างก่อนพิมพ์

หนังสือรับรองจะไม่แสดงเลขที่เอกสาร และไม่
แสดงลายเซ็นผู้มีอำนาจลงนาม

70



แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)



พิมพ์หนังสือรับรอง

หนังสือรับรองแสดงเลขที่เอกสาร และ
ลายเซ็นผู้มีอำนาจลงนาม

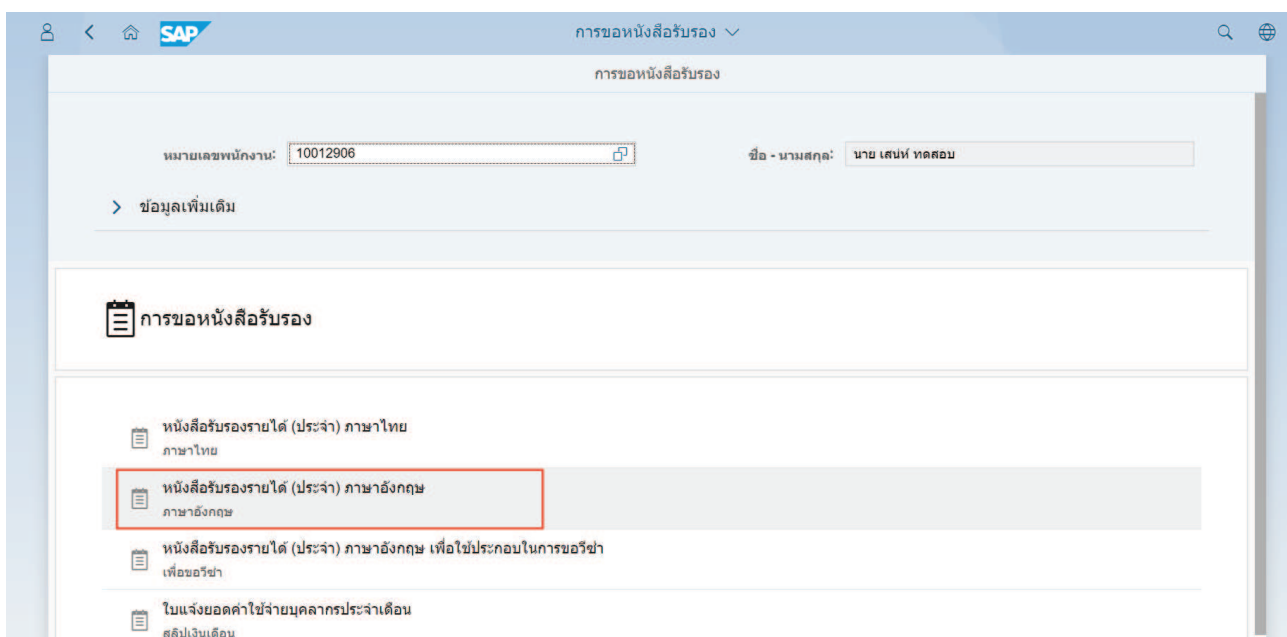
71



แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)

ส่วนที่ 2

ขอหนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ



72

แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)



73

แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)



พิมพ์หนังสือรับรอง

หนังสือรับรองแสดงเลขที่เอกสาร และ
ลายเซ็นผู้มีอำนาจลงนาม

74



แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)

ส่วนที่ 2

ขอหนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ประกอบการขอวีซ่า

การขอหนังสือรับรอง

หมายเลขพนักงาน: 10012906

ชื่อ - นามสกุล: นาย เสน่ห์ ทดสอบ

> ข้อมูลเพิ่มเติม

การขอหนังสือรับรอง

- หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย ภาษาไทย
- หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษ
- หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ประกอบการขอวีซ่า
- ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน สลิปเงินเดือน

75



แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)

ระบุข้อมูลประกอบการขอหนังสือรับรอง

*ประเทศที่เดินทาง:

*วันที่เริ่มเดินทาง: DD.MM.YYYY

*วันที่เดินทางกลับ: DD.MM.YYYY

*วันที่กลับมาทำงาน: DD.MM.YYYY

*เหตุผลในการเดินทาง:

ยืนยัน ยกเลิก

76



แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)

ระบุข้อมูลประกอบการขอหนังสือรับรอง

*ประเทศที่เดินทางไป: 1

F

Falkland Islands
Faroe Islands
Fiji
Finland
France
French Guiana
French Polynesia
French Southern and Antarctic Lands

ยืนยัน ยกเลิก

ระบุข้อมูลประกอบการขอหนังสือรับรอง

*ประเทศที่เดินทางไป: Finland

*วันที่เริ่มเดินทาง: 03.11.2018

*วันที่เดินทางกลับ: 16.11.2018 3

*วันที่กลับมาทำงาน: 19.11.2018 4

*เหตุผลในการเดินทางไป:

ยืนยัน ยกเลิก

ระบุข้อมูลประกอบ
การขอหนังสือรับรอง

- ประเทศที่เดินทางไป
- วันที่เริ่มเดินทาง
- วันที่เดินทางกลับ
- วันที่กลับมาทำงาน
- เหตุผลในการเดินทางไป

ระบุข้อมูลประกอบการขอหนังสือรับรอง

*ประเทศที่เดินทางไป: Finland

*วันที่เริ่มเดินทาง: 03.11.2018

*วันที่เดินทางกลับ: 16.11.2018

*วันที่กลับมาทำงาน: 19.11.2018

*เหตุผลในการเดินทางไป: vacation

ยืนยัน ยกเลิก

ระบุข้อมูลประกอบการขอหนังสือรับรอง

*ประเทศที่เดินทางไป: Finland

*วันที่เริ่มเดินทาง: 03.11.2018 2

03.11.2018

2018

03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

ยืนยัน ยกเลิก

ระบุข้อมูลประกอบการขอหนังสือรับรอง

*ประเทศที่เดินทางไป: vacation

academic conference
symposium
thesis proposal conference
overseas field trips
international educational programs
keynote speeches
training seminar certification program

5

ยืนยัน ยกเลิก

77

แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)



การขอหนังสือรับรอง

หมายเลขพนักงาน: 10012906

ระบุข้อมูลประกอบการขอหนังสือรับรอง

*ประเทศที่เดินทางไป: Finland

*เหตุผลในการเดินทางไป: vacation

ยืนยัน ยกเลิก

การขอหนังสือรับรอง

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ เพื่อประกอบในการขอวีซ่า

เพื่อยืนยัน

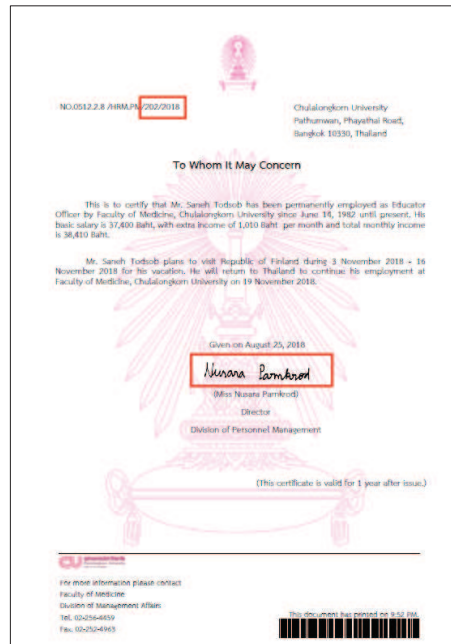
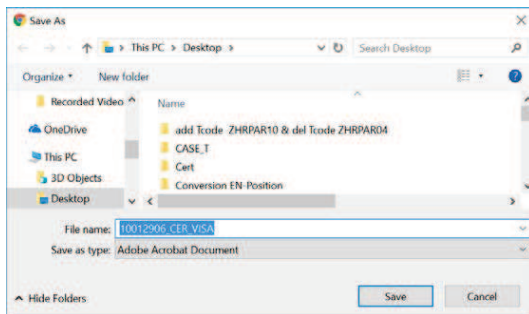
ยืนยัน ยกเลิก

ยืนยัน ยกเลิก

78



แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)



พิมพ์หนังสือรับรอง

หนังสือรับรองแสดงเลขที่เอกสาร และ
ลายเซ็นผู้มีอำนาจลงนาม

79



แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)

กรณีขอหนังสือรับรองระหว่างช่วงปรับขึ้น
เงินเดือน

แสดงหน้าจอยืนยันการพิมพ์หนังสือรับรอง โดยแสดงข้อความ
"ท่านอยู่ในช่วงปรับขึ้นเงินเดือน จะแสดงข้อมูลเงินเดือนก่อนปรับขึ้นเงินเดือน"

ยืนยัน

ท่านต้องการยืนยันการพิมพ์หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย

☒ เริ่มกดตัวอย่างก่อนพิมพ์

☐ พิมพ์หนังสือรับรอง

⚠ ท่านอยู่ในช่วงปรับขึ้นเงินเดือน จะแสดงข้อมูลเงินเดือนก่อนปรับขึ้นเงินเดือน

ยืนยัน ยกเลิก

ยืนยัน

ท่านต้องการยืนยันการพิมพ์หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ

☒ เริ่มกดตัวอย่างก่อนพิมพ์

☐ พิมพ์หนังสือรับรอง

⚠ ท่านอยู่ในช่วงปรับขึ้นเงินเดือน จะแสดงข้อมูลเงินเดือนก่อนปรับขึ้นเงินเดือน

ยืนยัน ยกเลิก

ยืนยัน

ท่านต้องการยืนยันการพิมพ์หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษเพื่อใช้ประกอบการขอวีซ่า

☒ เริ่มกดตัวอย่างก่อนพิมพ์

☐ พิมพ์หนังสือรับรอง

⚠ ท่านอยู่ในช่วงปรับขึ้นเงินเดือน จะแสดงข้อมูลเงินเดือนก่อนปรับขึ้นเงินเดือน

ยืนยัน ยกเลิก

80



แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)

ส่วนที่ 2

ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน

การขอหนังสือรับรอง

หมายเลขพนักงาน: 10018853 ชื่อ - นามสกุล: นาย เอกสิทธิ์ ทอดสอน

> ข้อมูลเพิ่มเติม

การขอหนังสือรับรอง

- หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย ภาษาไทย
- หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษ
- หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ประกอบการในการขอวีซ่า เพื่อขอวีซ่า
- ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน สลิปเงินเดือน**

81



แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)

การขอหนังสือรับรอง

หมายเลขพนักงาน: 10018853 ชื่อ - นามสกุล: นาย เอกสิทธิ์ ทอดสอน

> ข้อมูลเพิ่มเติม

การขอหนังสือรับรอง

งวดการรายงาน

เดือน	วันที่จ่ายเงิน
ย้อนหลัง 1 เดือน	
ย้อนหลัง 2 เดือน	8 กรกฎาคม
ย้อนหลัง 3 เดือน	8 มิถุนายน
ย้อนหลัง 4 เดือน	8 พฤษภาคม
ย้อนหลัง 5 เดือน	
ย้อนหลัง 6 เดือน	

ยกเลิก

82

แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)



การขอหนังสือรับรอง

หมายเลขพนักงาน: 10018853 ชื่อ - นามสกุล: นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ

ข้อมูลเพิ่มเติม

การขอหนังสือรับรอง

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ประกอบในการขอวีซ่า

ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน

สลิปเงินเดือน

งวดการรายงาน

ย้อนหลัง 3 เดือน

งวด	ปี	เดือน	วันที่จ่ายเงิน
งวดปกติ	2018	กรกฎาคม	
งวดปกติ	2018	มิถุนายน	
งวดปกติ	2018	พฤษภาคม	

ยกเลิก

83

แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)



การขอหนังสือรับรอง

หมายเลขพนักงาน: 10018853 ชื่อ - นามสกุล: นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ

ข้อมูลเพิ่มเติม

การขอหนังสือรับรอง

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ประกอบในการขอวีซ่า

ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน

สลิปเงินเดือน

งวดการรายงาน

ย้อนหลัง 3 เดือน

แจ้งเตือน

ท่านต้องยืนยันการพิมพ์ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน

ยืนยัน ยกเลิก

84



แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)

\$value

Password required

This document is password protected. Please enter a password.

SUBMIT

85



แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)

1 / 1

Chulalongkorn University
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
Please do not photocopy

ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน
ปีงบประมาณ 2562 เดือน พฤษภาคม 2562

บุคลากรประจำเดือน
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากร
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากร
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากร

1002 เงินเดือน 19,136.00 / 783 ค่าเช่าบ้าน 750.00
/ 732 ค่าเช่าบ้าน 374.50

รวมค่าเช่าบ้าน 114,900.00 รวมค่าเช่าบ้าน 3,647.00

รวมค่าเช่าบ้าน 4,500.00 รวมค่าเช่าบ้าน 17,825.50

รวมค่าเช่าบ้าน 114,900.00 รวมค่าเช่าบ้าน 3,647.00

รวมค่าเช่าบ้าน 4,500.00 รวมค่าเช่าบ้าน 17,825.50

รวมค่าเช่าบ้าน 114,900.00 รวมค่าเช่าบ้าน 3,647.00

รวมค่าเช่าบ้าน 4,500.00 รวมค่าเช่าบ้าน 17,825.50

กดปุ่ม

เพื่อบันทึกไฟล์ PDF ใบแจ้งยอด
ค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน

กดปุ่ม

เพื่อสั่งพิมพ์ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย
บุคลากรประจำเดือน

86



แบบฝึกหัด

87

รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร (ZHRPAR10)



หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ประกอบในการขอวีซ่า

88



รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร (ZHRPAR10)

ZHRPAR10

รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร

เมนู(M) แก้ไข(E) เมนูโปรด(F) พิเศษ(A) ระบบ(Y) วิจัย(H)

✓ ZHRPAR10

SAP Easy Access

เมนู(M) แก้ไข(E) เมนูโปรด(F) พิเศษ(A) ระบบ(Y) วิจัย(H)

✓ ZHRPAR10

SAP Easy Access

เมนู(M) แก้ไข(E) เมนูโปรด(F) พิเศษ(A) ระบบ(Y) วิจัย(H)

✓ ZHRPAR10

สร้างบทบาท กำหนดผู้ใช้ เอกสารอธิบาย

รายการโปรด

- เมนู SAP
 - สำนักงาน
 - ส่วนประกอบระหว่างระบบงาน
 - ลอจิสติกส์
 - การบัญชี
 - ทรัพยากรบุคคล
 - รายงานแบบฟอร์ม/โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นสำหรับระบบ CU-ERP
 - ลอจิสติกส์ (Customized)
 - การบัญชี (Customized)
 - ทรัพยากรบุคคล (Customized)
 - การจัดการโครงสร้างองค์กร (OM)
 - การสรรหาบุคลากร (RC)
 - การบริหารงานบุคคล (PA)
 - รายงาน
 - ZHRPAR01 - รายงานประวัติบุคลากร กม. 1 และ พม. 1
 - ZHRPAR02 - รายงานการคำนวณอายุราชการและบำเหน็จบำนาญบำนาญเพื่อจัดระเบียบ
 - ZHRPAR03 - รายงานค้นหาและปรับปรุงผู้มีสิทธิได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ
 - ZHRPAR05 - บัญชีคุณสมบัติบุคลากรเครื่องราชฯ
 - ZHRPAR06 - รายงานค้นหาและปรับปรุงผู้มีสิทธิได้รับเงินทองคำเกียรติคุณ
 - ZHRPAR07 - รายงานสรุปรายการเอกสารของบุคลากร
 - ZHRPAR08 - รายงานสรุปจำนวนไฟล์เอกสารของบุคลากร
 - ZHRPAR09 - รายงานสรุปรายการไฟล์เอกสารของบุคลากร
 - ZHRPAR10 - รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร

แบบฟอร์ม

ระบบการจัดการทรัพยากรบุคคลมหาวิทยาลัย

89



รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร (ZHRPAR10)

ZHRPAR10

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย

รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร

4

การเลือก

หมายเลขพนักงาน 10012906 1

ข้อมูลการจัดทำหนังสือรับรอง

☒ ขอหนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย

☒ แสดงคำนำหน้าชื่อแบบย่อ

☐ แสดงคำนำหน้าชื่อแบบเต็ม

2

จำนวน 1 ฉบับ

จำนวน 1 ฉบับ

จำนวน 1 ฉบับ

ประเทศ

วันที่เดินทาง

วันที่กลับจากเดินทาง

วันที่กลับมาทำงาน

เหตุผล

3

ทดสอบการประมวลผล

90

รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร (ZHRPAR10)



พิมพ์ :

อุปกรณ์แสดงผล ZPDF 1

คำขอสรุป

ชื่อ PBFORM LPDF WANNISA

ข้อความใบปิดหน้า

สิทธิ์

การควบคุมสรุป

☐ พิมพ์ด่วน

☐ ลบหลังจากแสดงผล

☐ คำขอสรุปใหม่

☐ ปิดคำขอสรุป

งวดการเก็บข้อมูลสรุป 8 วัน

โหมดที่จัดเก็บ 1 พิมพ์เท่านั้น

จำนวนสำเนา

จำนวนสำเนา 1

การกำหนดค่าใบปิดหน้า

ใบปิดหน้า SAP ไม่ต้องพิมพ์

ผู้รับ

แผนก

2

พิมพ์
ตัวอย่างก่อนพิมพ์
✕

91

รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร (ZHRPAR10)



☒ ทดสอบการประมวลผล

หนังสือรับรองจะไม่แสดงเลขที่เอกสาร
และไม่แสดงลายเซ็นผู้มีอำนาจลงนาม

ตัวอย่างก่อนพิมพ์

Sign In

ที่ คอ 0512.2.8/ตาม:บม 2261

รายงานผลการปฏิบัติงาน
ของบุคลากร 15335

หนังสือรับรอง

หนังสือฉบับนี้เป็นเอกสารราชการ

นาย สมศักดิ์ พลเยี่ยม

เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท พนักงานราชการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานศึกษา 2/1
สังกัด คณะพลศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เป็นปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 14 มิถุนายน 2555 จนถึง ปัจจุบัน
มีวิทยานิพนธ์ เดือน 3/400 บาท (ตามหนังสือรับรองฉบับนี้)
มีรายได้ประจำเดือน เดือน 1,010 บาท (มีเงินเดือนประจำตัว)
รวมมีรายได้รวม เดือน 38,810 บาท (ตามหนังสือรับรองฉบับนี้)

ไปวัน ๒ วันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2561

(นายสมศักดิ์ พลเยี่ยม)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารบุคคล

SAP

DEV (1) 900 erpsvr13 INS

92

[illegible]

94

รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร (ZHRPAR10)



ZHRPAR10

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ

รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร

4

การเลือก

หมายเลขพนักงาน 10012906 1

ข้อมูลการจัดทำหนังสือรับรอง

☐ ขอหนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย

☒ แสดงค่านำหน้าชื่อแบบย่อ

☐ แสดงค่านำหน้าชื่อแบบเต็ม

☒ ขอหนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ 2

☐ ขอหนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษใช้ประกอบในการขอวีซ่า

จำนวน 1 ฉบับ

จำนวน 1 ฉบับ

จำนวน 1 ฉบับ

ประเทศ

วันที่เดินทาง

วันที่กลับจากเดินทาง

วันที่กลับมาทำงาน

เหตุผล

☒ ทดสอบการประมวลผล 3

95

รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร (ZHRPAR10)



พิมพ์ :

อุปกรณ์แสดงผล ZPDF 1

คำขอสรุป

ชื่อ PBFORM LPDF WANNISA

ข้อความใบปิดหน้า

สิทธิ

การควบคุมสรุป

☐ พิมพ์ด่วน

☐ ลบหลังจากแสดงผล

☐ คำขอสรุปใหม่

☐ ปิดคำขอสรุป

งวดการเก็บข้อมูลสรุป 8 วัน

โหมดที่จัดเก็บ 1 พิมพ์เท่านั้น

จำนวนสำเนา

จำนวนสำเนา 1

การกำหนดค่าใบปะหน้า

ใบปิดหน้า SAP ไม่ต้องพิมพ์

ผู้รับ

แผนก

2

พิมพ์ ตัวอย่างก่อนพิมพ์

96

หนังสือรับรองแสดงเลขที่เอกสาร
และลายเซ็นผู้มีอำนาจลงนาม



หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ประกอบในการขอวีซ่า

98



รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร (ZHRPAR10)

ZHRPAR10

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ประกอบในการขอวีซ่า

รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร

การเลือก
หมายเลขพนักงาน 10012906 1

ข้อมูลการจัดทำหนังสือรับรอง

☐ ขอหนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย
☐ แสดงคำนำหน้าชื่อแบบย่อ
☐ แสดงคำนำหน้าชื่อแบบเต็ม

จำนวน 1 ฉบับ

☐ ขอหนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ
☒ ขอหนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษใช้ประกอบในการขอวีซ่า 2

จำนวน 1 ฉบับ

จำนวน 1 ฉบับ

ประเทศ 016 Australia A

วันที่เดินทาง 05.11.2018 B

วันที่กลับจากเดินทาง 17.11.2018

วันที่กลับมาทำงาน 19.11.2018

เหตุผล 1 vacation C

2 academic conference

3 symposium

4 thesis proposal conference

5 overseas field trips

6 international educational programs

7 keynote speeches

8 training seminar certification program

☒ ทดสอบการประมวลผล

99



รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร (ZHRPAR10)

ZHRPAR10

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ประกอบในการขอวีซ่า

รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร

การเลือก
หมายเลขพนักงาน 10012906 1

ข้อมูลการจัดทำหนังสือรับรอง

☐ ขอหนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย
☐ แสดงคำนำหน้าชื่อแบบย่อ
☐ แสดงคำนำหน้าชื่อแบบเต็ม

จำนวน 1 ฉบับ

☐ ขอหนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ
☒ ขอหนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษใช้ประกอบในการขอวีซ่า 2

จำนวน 1 ฉบับ

จำนวน 1 ฉบับ

ประเทศ 016 Australia

วันที่เดินทาง 05.11.2018

วันที่กลับจากเดินทาง 17.11.2018

วันที่กลับมาทำงาน 19.11.2018

เหตุผล 1 vacation

☒ ทดสอบการประมวลผล 3

100

รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร (ZHRPAR10)



พิมพ์ : ZPDF 1

อุปกรณ์แสดงผล

คำขอสรุป

ชื่อ PBFORM LPDF WANNISA

ข้อความใบปิดหน้า

สิทธิ์

การควบคุมสรุป

☐ พิมพ์ด่วน

☐ ลบหลังจากแสดงผล

☐ คำขอสรุปใหม่

☐ ปิดคำขอสรุป

งวดการเก็บข้อมูลสรุป 8 วัน

โหมดที่จัดเก็บ 1 พิมพ์เท่านั้น

จำนวนสำเนา

จำนวนสำเนา 1

การกำหนดค่าใบปิดหน้า

ใบปิดหน้า SAP ไม่ต้องพิมพ์

ผู้รับ

แผนก

2

พิมพ์ ตัวอย่างก่อนพิมพ์

101

รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร (ZHRPAR10)



☐ ทดสอบการประมวลผล

หนังสือรับรองแสดงเลขที่เอกสาร
และลายเซ็นผู้มีอำนาจลงนาม

ตัวอย่างก่อนพิมพ์

Sign In

35.5%

TO WHOM IT MAY CONCERN

Chulalongkorn University
Pathumwan, Phrasaeng Road,
Bangkok 10330, Thailand

This is to certify that Mr. Sathit Thirakul has been permanently employed as Assistant
Professor in the Faculty of Medicine, Chulalongkorn University since June 16, 1992 and currently his
Basic Salary is 10,000 Baht with bonus income of 1,000 Baht per month and total monthly income
is 11,000 Baht.

Mr. Sathit Thirakul shall be on leave without pay from 1 September 2018 to 31
August 2019 for the purpose of his visit to Thailand to contribute to the development of
Faculty of Medicine, Chulalongkorn University for 13 September 2018.

Given at Bangkok, August 20, 2018

Wannisa Dattakul
(Miss Wannisa Dattakul)

Signature

Signature of responsible Management

(This certificate is valid for 4 year after issue)

For more information please contact
Faculty of Medicine
Division of Management Affairs
Tel. 02-255-4811
Fax. 02-255-4812

SAP

DEV (1) 900 erpsvr13 OVR

102

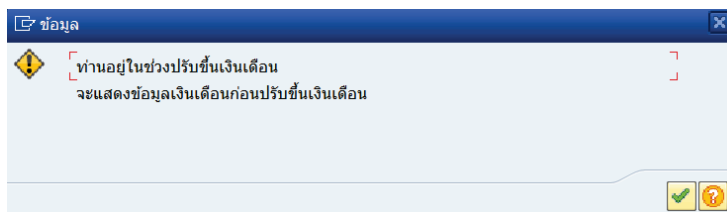
รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร (ZHRPAR10)



กรณีขอหนังสือรับรองระหว่างช่วงปรับขึ้นเงินเดือน

แสดงหน้าจอที่มีข้อความ "ท่านอยู่ในช่วงปรับขึ้นเงินเดือน
จะแสดงข้อมูลเงินเดือนก่อนปรับขึ้นเงินเดือน"

ก่อนแสดงหน้าจอพิมพ์



103



แบบฝึกหัด

104



ประกันชีวิตกลุ่ม (GROUP INSURANCE)

105

แอปพลิเคชันประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)



สามารถขอสมัคร ต่อ ยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงการประกันชีวิตกลุ่มให้กับตนเองและครอบครัวได้



สามารถติดตามสถานะการสมัครและข้อมูลแผนประกันชีวิตกลุ่มของตนเองและครอบครัวได้



สามารถคำนวณค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการชำระในเบื้องต้นให้ได้

106



แอปพลิเคชันประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)

ในช่วงเวลา ประมาณเดือน ต.ค. – ธ.ค. ของทุกปี

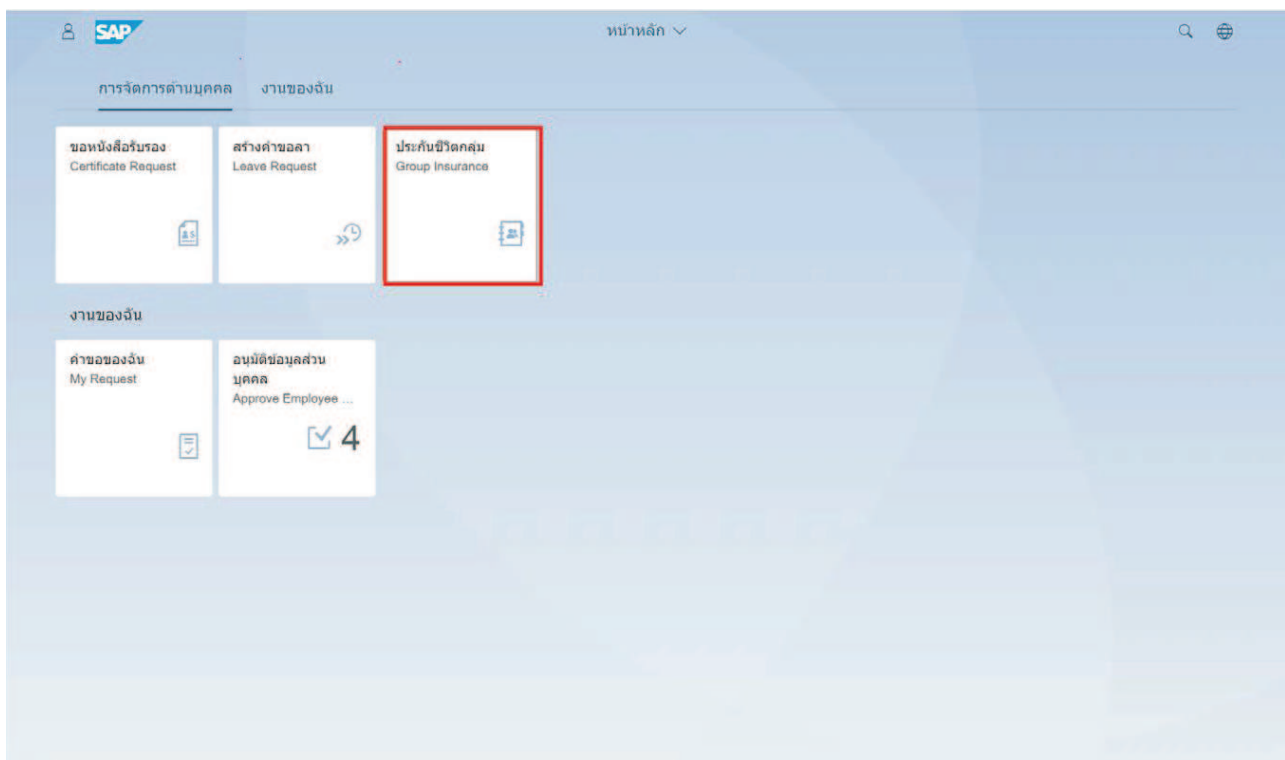
- สามารถสมัคร ต่อ เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกประกันชีวิตกลุ่มให้กับตนเองและครอบครัวได้
- ****กรณีไม่เข้ามายืนยันยืนยันหรือไม่ชำระเงินภายในเวลาที่กำหนดระบบจะถือว่าเป็นการแจ้งยกเลิกโดยอัตโนมัติ****

นอกช่วงเวลา

- กรณีบุคลากรที่ได้รับสวัสดิการที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายให้ สามารถสมัครของตนเอง และครอบครัวได้ภายในช่วงเดือนที่ทำงาน
- กรณีบุคลากรมีบุตรเกิดใหม่ภายในช่วงอายุ 14 วัน – 4 เดือน นับถึงวันที่เข้ามาดำเนินการสมัคร สามารถสมัครให้ได้

107

แอปพลิเคชันประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)



108



แอปพลิเคชันประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)

ประกันชีวิตกลุ่ม

1

หมายเลขพนักงาน: ชื่อ - นามสกุล:

> ข้อมูลเพิ่มเติม

ประเภทของแผน

2

บุคลากร กลุ่มสวัสดิการ บำนาญ บำนาญ 1 บำนาญ 2 บำนาญ 3 บำนาญ 4 บำนาญ 5

ข้อมูล ณ วันที่

ชื่อ: -

เพศ: ☒ ชาย ☐ หญิง

เลขที่บัตรประชาชน: -

วัน เดือน ปีเกิด: -

อายุ: - ปี - เดือน - วัน (นับถึงวันที่เริ่มการคุ้มครอง)

สิทธิสวัสดิการประกันกลุ่ม: -

แผนสวัสดิการปัจจุบัน: -

ช่องทางการชำระ: -

สถานะ: -

สรุป

109



แอปพลิเคชันประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)

ส่วนที่ 1

ค้นหาหมายเลขพนักงาน

ประกันชีวิตกลุ่ม

หมายเลขพนักงาน: ชื่อ - นามสกุล:

> ข้อมูลเพิ่มเติม

ประเภทของแผน

บุคลากร กลุ่มสวัสดิการ บำนาญ บำนาญ 1 บำนาญ 2 บำนาญ 3 บำนาญ 4 บำนาญ 5

ข้อมูล ณ วันที่

110



แอปพลิเคชันประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)

ส่วนที่ 1

ค้นหาได้จาก ชื่อ หรือ นามสกุล

เลือก: บุคลากร

ขอการค้นหาล้างสูง [ไป](#)

ชื่อ (*):
นามสกุล (*):

รายการ

หมายเลขพนักงาน	ชื่อ	นามสกุล
ใช้การค้นหาล้างสูงเพื่อผลลัพธ์		

ยกเลิก

111



แอปพลิเคชันประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)

เลือก: บุคลากร

ขอการค้นหาล้างสูง [ไป](#)

ชื่อ (*):
นามสกุล (*):

รายการ (26)

หมายเลขพนักงาน	ชื่อ	นามสกุล
00089043	พิศเสนห์	ทตสอม
10002885	เสนห์	ทตสอม
10004715	เสนห์	ทตสอม
10011221	เสนห์	ทตสอม
10011545	เสนีย์	ทตสอม
10011612	เสนห์	ทตสอม
10012906	เสนห์	ทตสอม
10013778	เสนีย์	ทตสอม
10014291	เสนาะ	ทตสอม

ยกเลิก

112



แอปพลิเคชันประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)

SAP

ประกันชีวิตกลุ่ม

หมายเลขพนักงาน: 10012906

ชื่อ - นามสกุล: นาย เสน่ห์ ทอดสอน

> ข้อมูลเพิ่มเติม

ส่วนที่ 1

แสดงข้อมูลเพิ่มเติมของบุคลากรที่ค้นหา

SAP

ประกันชีวิตกลุ่ม

หมายเลขพนักงาน: 10012906

ชื่อ - นามสกุล: นาย เสน่ห์ ทอดสอน

▼ ข้อมูลเพิ่มเติม

ประเภทบุคลากร: พนักงานมหาวิทยาลัย หมวดเงินเดือน

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา

ระดับตำแหน่ง: P7

หน่วยงานย่อย: ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาแพทยศาสตร์ พท

สังกัด: คณะแพทยศาสตร์

เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน:

อีเมล: CONV.ESS@CHULA.AC.TH

เบอร์โทรศัพท์มือถือ: 0811111234

113



แอปพลิเคชันประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)

ส่วนที่ 2

แสดงข้อมูลประเภทของแผนประกันกลุ่ม
กรณีนอกช่วงเวลาให้เปลี่ยนแปลง

SAP

ประกันชีวิตกลุ่ม

ประเภทของแผน

บุคลากร | ผู้สมัคร | บิลลา | มารดา | บุตร 1 | บุตร 2 | บุตร 3 | บุตร 4 | บุตร 5

ข้อมูล ณ วันที่ 27.08.2018

ชื่อ: นาย เสน่ห์ ทอดสอน

เพศ: ☒ ชาย ☐ หญิง

เลขที่บัตรประชาชน: 7035789862713

วัน เดือน ปีเกิด: 14.04.1959

อายุ: 59 ปี 04 เดือน 13 วัน (นับถึงวันที่เริ่มคุ้มครอง 27.08.2018)

สิทธิ์สวัสดิการประกันกลุ่ม: ท่านได้รับสิทธิ์สวัสดิการประกันกลุ่มโดยท่านเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

แผนสวัสดิการปัจจุบัน: -

ช่องทางการชำระ: -

สถานะ: -

ท่านได้รับสิทธิ์สวัสดิการประกันกลุ่มโดยมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้

การสมัครใหม่ท่านจะต้องดาวน์โหลดใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่มและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมแนบหลักฐานส่งคืนมาที่: คุณพนาม ขาวนางงาม สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ อาคารจามจุรี 5 ชั้น 5 โดยท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากลิงค์ด้านล่าง

เอกสารใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่ม

ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารข้อมูลผลประโยชน์และความคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่มได้จากลิงค์ด้านล่าง

เอกสารผลประโยชน์และความคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่ม

หากพบปัญหาหรือมีข้อสงสัยท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่

คุณพนาม ขาวนางงาม

สรุป

114



แอปพลิเคชันประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)

ส่วนที่ 2

แสดงข้อมูลประเภทของแผนประกันกลุ่ม

กรณีไม่มีข้อมูลรอบครัวในระบบ

ประกันชีวิตกลุ่ม

หมายเลขพนักงาน: 10012906

ชื่อ - นามสกุล: นาย เสน่ห์ ทอดสอน

ข้อมูลเพิ่มเติม

ประเภทบุคลากร: พนักงานมหาวิทยาลัย หมวดเงินเดือน

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา

ระดับตำแหน่ง: P7

หน่วยงานย่อย: ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาแพทยศาสตร์ พศ

สังกัด: คณะแพทยศาสตร์

เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน:

อีเมลประจำ: CONV.ESS@CHULA.AC.TH

เบอร์โทรศัพท์มือถือ: 0811111234

ประเภทของแผน

บุคลากร

คัลสมรส

บิดา

มารดา

บุตร 1

บุตร 2

บุตร 3

บุตร 4

บุตร 5

ไม่พบข้อมูลครอบครัว หรือข้อมูลครอบครัวไม่ครบถ้วน เช่น ข้อมูลวันเดือนปีเกิด ข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน ไม่ตรงตรวจสอบข้อมูลหรือเพิ่มข้อมูลที่ ข้อมูลส่วนบุคคล ก่อนสมัครแผนประกัน

คลิกที่นี่เพื่อไปยังแอปพลิเคชันข้อมูลส่วนบุคคล

สรุป

115



แอปพลิเคชันประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)

ส่วนที่ 2

แสดงข้อมูลประเภทของแผนประกันกลุ่ม

กรณีในช่วงเวลาที่ให้เปลี่ยนแปลง

ประเภทของแผน

บุคลากร

คัลสมรส

บิดา

มารดา

บุตร 1

บุตร 2

บุตร 3

บุตร 4

บุตร 5

ข้อมูล ณ วันที่ 30.11.2018

ชื่อ: นาย เสน่ห์ ทอดสอน

เพศ: ☒ ชาย ☐ หญิง

เลขที่บัตรประชาชน: 7035789862713

วัน เดือน ปีเกิด: 14.04.1959

อายุ: 59 ปี 07 เดือน 17 วัน (นับถึงวันที่เริ่มการคุ้มครอง 01.12.2018)

สิทธิ์สวัสดิการประกันกลุ่ม: ท่านได้รับสิทธิ์สวัสดิการประกันกลุ่มโดยท่านเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

แผนสวัสดิการปัจจุบัน: -

ช่องทางการชำระ: -

สถานะ: -

116



แอปพลิเคชันประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)

ส่วนที่ 2

แสดงข้อมูลประเภทของแผนประกันกลุ่ม

กรณีในช่วงเวลาที่ให้เปลี่ยนแปลง

ท่านสามารถสมัครหรือเลือกเปลี่ยนแผนประกันชีวิตกลุ่มปีที่ 13 (01.12.2018 - 30.11.2019) ได้ตั้งแต่วันที่ 01.08.2018 ถึง 30.09.2018

สมัครหรือเปลี่ยนแผนประกันกลุ่ม ปีที่ 13

ประสงค์สมัครแผนประกัน: ☒ ไม่ประสงค์สมัครแผนประกัน
☐ ประสงค์สมัครแผนประกัน

*แผนสวัสดิการ: ▼

จำนวนเงินที่ส่งชำระ: 0.00 บาท

[ยืนยันข้อมูลบุคลากร](#)

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

การสมัครใหม่ท่านจะต้องดาวน์โหลดใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่มและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมแนบหลักฐานส่งกลับมาที่: คุณพิมาย ขาวบางงาม สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ อาคารจามจุรี 5 ชั้น 5 โดยท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ตามลิงค์ด้านล่าง
[เอกสารใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่ม](#)
ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารข้อมูลผลประโยชน์และความคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่มได้ตามลิงค์ด้านล่าง
[เอกสารผลประโยชน์และความคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่ม](#)
หากพบปัญหาหรือมีข้อสงสัยท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่
คุณพิมาย ขาวบางงาม
เบอร์โทร 02-218-0181

สรุป

117



แอปพลิเคชันประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)

ส่วนที่ 2

แสดงข้อมูลประเภทของแผนประกันกลุ่ม

กรณีในช่วงเวลาที่ให้เปลี่ยนแปลง

ประกันชีวิตกลุ่ม ▼



ท่านสามารถสมัครหรือเลือกเปลี่ยนแผนประกันชีวิตกลุ่มปีที่ 13 (01.12.2018 - 30.11.2019) ได้ตั้งแต่วันที่ 01.08.2018 ถึง 30.09.2018

สมัครหรือเปลี่ยนแผนประกันกลุ่ม ปีที่ 13

ประสงค์สมัครแผนประกัน: ☐ ไม่ประสงค์สมัครแผนประกัน
☒ ประสงค์สมัครแผนประกัน

*แผนสวัสดิการ: ▼

จำนวนเงินที่ส่งชำระ: บุคลากร แผน 1

แผนประกัน	อัตราเบี้ยประกัน/คน/ปี(บาท)
บุคลากร แผน 1 + ทั้งหมด	
บุคลากร แผน 2 + ทั้งหมด	
บุคลากร แผน 3 + ทั้งหมด	
แผน 3	3,020.00
ทั้งหมด	500.00

การสมัครใหม่ท่านจะต้องดาวน์โหลดใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่มและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมแนบหลักฐานส่งกลับมาที่: คุณพิมาย ขาวบางงาม สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ อาคารจามจุรี 5 ชั้น 5 โดยท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ตามลิงค์ด้านล่าง
[เอกสารใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่ม](#)
ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารข้อมูลผลประโยชน์และความคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่มได้ตามลิงค์ด้านล่าง
[เอกสารผลประโยชน์และความคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่ม](#)
หากพบปัญหาหรือมีข้อสงสัยท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่
คุณพิมาย ขาวบางงาม
เบอร์โทร 02-218-0181

สรุป

118



แอปพลิเคชันประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)

ส่วนที่ 2

แสดงข้อมูลประเภทของแผนประกันกลุ่ม
กรณีในช่วงเวลาที่ให้เปลี่ยนแปลง

ประกันชีวิตกลุ่ม

ท่านสามารถสมัครหรือเลือกเปลี่ยนแผนประกันชีวิตกลุ่มปีที่ 13 (01.12.2018 - 30.11.2019) ได้ตั้งแต่วันที่ 01.08.2018 ถึง 30.09.2018
สมัครหรือเปลี่ยนแผนประกันกลุ่ม ปีที่ 13

*ประสงค์สมัครแผนประกัน: ☐ ไม่ประสงค์สมัครแผนประกัน
☒ ประสงค์สมัครแผนประกัน

*แผนสวัสดิการ:

บุคลากร แผน 3

จำนวนเงินที่ต้องชำระ: 3,020.00 บาท

ช่องทางการชำระ: ☒ ชำระเป็นเงินสด
☐หักผ่านเงินเดือน

ยืนยันข้อมูลบุคลากร

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

กรณีสมัครใหม่ท่านจะต้องดาวน์โหลดใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่มและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมแนบหลักฐานส่งคืนมาที่: คุณพนิต ขาวนางงาม สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ อาคารจามจุรี 5 ชั้น 5 โดยท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ตามลิงค์ด้านล่าง
เอกสารใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่ม
ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารข้อมูลผลประโยชน์และความคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่มได้ตามลิงค์ด้านล่าง
เอกสารผลประโยชน์และความคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่ม
หากพบปัญหาหรือมีข้อสงสัยท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่

สรุป

119



แอปพลิเคชันประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)

ส่วนที่ 2

แสดงข้อมูลประเภทของแผนประกันกลุ่ม
กรณีในช่วงเวลาที่ให้เปลี่ยนแปลง

ประกันชีวิตกลุ่ม

ท่านสามารถสมัครหรือเลือกเปลี่ยนแผนประกันชีวิตกลุ่มปีที่ 13 (01.12.2018 - 30.11.2019) ได้ตั้งแต่วันที่ 01.08.2018 ถึง 30.09.2018
สมัครหรือเปลี่ยนแผนประกันกลุ่ม ปีที่ 13

*ประสงค์สมัครแผนประกัน: ☐ ไม่ประสงค์สมัครแผนประกัน
☒ ประสงค์สมัครแผนประกัน

*แผนสวัสดิการ:

บุคลากร แผน 3

จำนวนเงินที่ต้องชำระ: 3,020.00 บาท

ช่องทางการชำระ: ☒ ชำระเป็นเงินสด
☐หักผ่านเงินเดือน

ยืนยันข้อมูลบุคลากร

ยืนยันการสมัครหรือเปลี่ยนแปลงแผนประกัน

สถานะ: ประสงค์สมัครแผนประกัน

แผนสวัสดิการ: บุคลากร แผน 3

จำนวนเงินที่ต้องชำระ: 3,020.00

ช่องทางการชำระ: ชำระเป็นเงินสด

กรุณาลงทะเบียนข้อมูลของบุคคลก่อนยืนยัน เพื่อยืนยันและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงได้
ยืนยันข้อมูล ออกเลิก

กรณีสมัครใหม่ท่านจะต้องดาวน์โหลดใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่มและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมแนบหลักฐานส่งคืนมาที่: คุณพนิต ขาวนางงาม สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ อาคารจามจุรี 5 ชั้น 5 โดยท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ตามลิงค์ด้านล่าง
เอกสารใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่ม
ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารข้อมูลผลประโยชน์และความคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่มได้ตามลิงค์ด้านล่าง
เอกสารผลประโยชน์และความคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่ม
หากพบปัญหาหรือมีข้อสงสัยท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่

สรุป

120



แอปพลิเคชันประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)

ส่วนที่ 2

แสดงข้อมูลประเภทของแผนประกันกลุ่ม
กรณีในช่วงเวลาที่ให้เปลี่ยนแปลง

ประกันชีวิตกลุ่ม

ท่านสามารถสมัครหรือเลือกเปลี่ยนแผนประกันชีวิตกลุ่มปีที่ 13 (01.12.2018 - 30.11.2019) ได้ตั้งแต่วันที่ 01.08.2018 ถึง 30.09.2018
สมัครหรือเปลี่ยนแผนประกันกลุ่ม ปีที่ 13

*ประสงค์สมัครแผนประกัน: ☐ ไม่ประสงค์สมัครแผนประกัน
☒ ประสงค์สมัครแผนประกัน

*แผนสวัสดิการ:

บุคลากร แผน 3

จำนวนเงินที่ต้องชำระ: 3,020.00 บาท

ช่องทางการชำระ: ☒ ชำระเป็นเงินสด

สำเร็จ

ค่าของของท่านได้ถูกดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถติดตามผลการขอได้จากข้อมูลสถานะ

ปิด

แผนประกัน	เงิน/ปี(บาท)
แผน 1	2,200.00
แผน 2	2,200.00
แผน 3	3,020.00
หักค่าธรรมเนียม	500.00

กรณีสมัครใหม่ท่านจะต้องดาวน์โหลดใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่มและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมแนบหลักฐานส่งคืนมาที่: คุณพนิตา ขาวนางาม สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล อาคารจามจุรี 5 ชั้น 5 โดยท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากลิงค์ด้านล่าง
เอกสารใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่ม
ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารข้อมูลผลประโยชน์และความคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่มได้ตามลิงค์ด้านล่าง
เอกสารผลประโยชน์และความคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่ม
หากพบปัญหาหรือมีข้อสงสัยท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่

สรุป

121



แอปพลิเคชันประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)

ส่วนที่ 2

แสดงข้อมูลประเภทของแผนประกันกลุ่ม
กรณีในช่วงเวลาที่ให้เปลี่ยนแปลง

ประกันชีวิตกลุ่ม

ท่านสามารถสมัครหรือเลือกเปลี่ยนแผนประกันชีวิตกลุ่มปีที่ 13 (01.12.2018 - 30.11.2019) ได้ตั้งแต่วันที่ 01.08.2018 ถึง 30.09.2018
สมัครหรือเปลี่ยนแผนประกันกลุ่ม ปีที่ 13

*ประสงค์สมัครแผนประกัน: ☐ ไม่ประสงค์สมัครแผนประกัน
☒ ประสงค์สมัครแผนประกัน

*แผนสวัสดิการ:

บุคลากร แผน 3

จำนวนเงินที่ต้องชำระ: 3,020.00 บาท

ช่องทางการชำระ: ☒ ชำระเป็นเงินสด
☐ หักจากเงินเดือน

รอบที่ชำระประกันกลุ่มครบถ้วน ท่านต้องกรอกเอกสารใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่มเพื่อประกอบการสมัคร

รอบการชำระเงิน โปรดตรวจสอบการชำระเงินให้เรียบร้อยแล้ว ภายในวันที่ 31.12.2018

☒ ไม่มีส่วนต่างต้องชำระ

แผนประกันกลุ่ม	เงิน/ปี(บาท)
แผน 1	2,200.00
แผน 2	2,200.00
แผน 3	3,020.00
หักค่าธรรมเนียม	500.00

กรณีสมัครใหม่ท่านจะต้องดาวน์โหลดใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่มและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมแนบหลักฐานส่งคืนมาที่: คุณพนิตา ขาวนางาม สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล อาคารจามจุรี 5 ชั้น 5 โดยท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากลิงค์ด้านล่าง
เอกสารใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่ม
ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารข้อมูลผลประโยชน์และความคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่มได้ตามลิงค์ด้านล่าง
เอกสารผลประโยชน์และความคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่ม
หากพบปัญหาหรือมีข้อสงสัยท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่

สรุป

122



แอปพลิเคชันประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)

ส่วนที่ 2

แสดงข้อมูลประเภทของแผนประกันกลุ่ม

กรณีในช่วงเวลาที่ให้เปลี่ยนแปลง

ประกันชีวิตกลุ่ม

ท่านสามารถสมัครหรือเลือกเปลี่ยนแผนประกันชีวิตกลุ่มปีที่ 13 (01.12.2018 - 30.11.2019) ได้ตั้งแต่วันที่ 01.08.2018 ถึง 30.09.2018

สมัครหรือเปลี่ยนแผนประกันกลุ่ม ปีที่ 13

*ประสงค์สมัครแผนประกัน:

☐ ไม่ประสงค์สมัครแผนประกัน

☒ ประสงค์สมัครแผนประกัน

*แผนสวัสดิการ:

บุคลากร แผน 3

จำนวนเงินที่ต้องชำระ: 3,020.00 บาท

ช่องทางการชำระ:

สรุปข้อมูลการยืนยันการสมัครหรือเลือกแผนประกันกลุ่มทั้งหมด

บุคลากร: บุคลากร แผน 3 (เงินสด 3,020.00 บาท)

ยอดเงินรวมสุทธิที่ต้องชำระเพิ่ม: 3,020.00 บาท

เป็นยอดเงินที่ชำระเป็นเงินสด: 3,020.00 บาท

ปุ่ม

แผนประกัน	
แผน 1	
แผน 2	
แผน 3	3,020.00
หักค่าธรรมเนียม	500.00

กรณีสมัครใหม่ท่านจะต้องดาวน์โหลดใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่มและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมแนบหลักฐานส่งกลับมาที่: คุณพนาม ขาวนางงาม สำนักงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ อาคารจามจุรี 5 ชั้น 5 โดยท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ตามลิงค์ด้านล่าง

เอกสารใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่ม

ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารข้อมูลผลประโยชน์และความคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่มได้ตามลิงค์ด้านล่าง

เอกสารผลประโยชน์และความคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่ม

หากพบปัญหาหรือมีข้อสงสัยท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่

สรุป

123



แอปพลิเคชันประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)

ส่วนที่ 2

แสดงข้อมูลประเภทของแผนประกันกลุ่ม

กรณีในช่วงเวลาที่ให้เปลี่ยนแปลง

ประกันชีวิตกลุ่ม

ข้อมูล ณ วันที่ 30.11.2018

ชื่อ: ด.ช.กนก ทอดสอน

เพศ: ☒ ชาย ☐ หญิง

เลขที่บัตรประชาชน: 1111111111111

วัน เดือน ปีเกิด: 01.08.2017

อายุ: 01 ปี 04 เดือน 00 วัน (จนถึงวันที่เริ่มการคุ้มครอง 01.12.2018)

แผนสวัสดิการปัจจุบัน: -

ช่องทางการชำระ: -

สถานะ: -

ท่านสามารถสมัครหรือเลือกเปลี่ยนแผนประกันชีวิตกลุ่มปีที่ 13 (01.12.2018 - 30.11.2019) ได้ตั้งแต่วันที่ 01.08.2018 ถึง 30.09.2018

สมัครหรือเปลี่ยนแผนประกันกลุ่ม ปีที่ 13

*ประสงค์สมัครแผนประกัน:

☐ ไม่ประสงค์สมัครแผนประกัน

☒ ประสงค์สมัครแผนประกัน

*แผนสวัสดิการ:

บุคลากรที่ 1 แผน 1

จำนวนเงินที่ต้องชำระ: 1,200.00 บาท

ช่องทางการชำระ:

☒ ชำระเป็นเงินสด

☐ หักผ่านเงินเดือน

สรุป

124



แอปพลิเคชันประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)

ส่วนที่ 2

แสดงข้อมูลประเภทของแผนประกันกลุ่ม

กรณีในช่วงเวลาที่ให้เปลี่ยนแปลง

ประกันชีวิตกลุ่ม

เพศ: ☒ ชาย ☐ หญิง

เลขที่บัตรประชาชน: 1111111111111

วัน เดือน ปีเกิด: 01.08.2017

อายุ: 01 ปี 04 เดือน 00 วัน (จนถึงวันที่เริ่มการคุ้มครอง 01.12.2018)

แผนสวัสดิการปัจจุบัน: -

ช่องทางการชำระ: -

สถานะ: -

ท่านสามารถสมัครหรือเลือกเปลี่ยนแผนประกันกลุ่ม

สมัครหรือเปลี่ยนแผนประกันกลุ่ม ปีที่ 13

*ประสงค์สมัครแผนประกัน:

*แผนสวัสดิการ:

จำนวนเงินที่ต้องชำระ: 1,200.00

ช่องทางการชำระ: ☒ ชำระเป็นเงินสด ☐หักผ่านเงินเดือน

รอบชำระประกันคือทุกสิ้นปี ท่านต้องกรอกเอกสารใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่มเพื่อประกอบการสมัคร

สรุปข้อมูลการยืนยันการสมัครหรือต่อแผนประกันกลุ่มทั้งหมด

มูลค่ากร:

มูลค่ากร แผน 3 (เงินสด 3,020.00 บาท)

บุตร 1:

บุตรคนที่ 1 แผน 1 (เงินสด 1,200.00 บาท)

ยอดเงินรวมสุทธิที่ต้องชำระเพิ่ม:

4,220.00 บาท

เป็นยอดเงินที่ชำระเป็นเงินสด:

4,220.00 บาท

ปิด

08.2018 ถึง 30.09.2018

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

สรุป

125



แบบฝึกหัด

126