

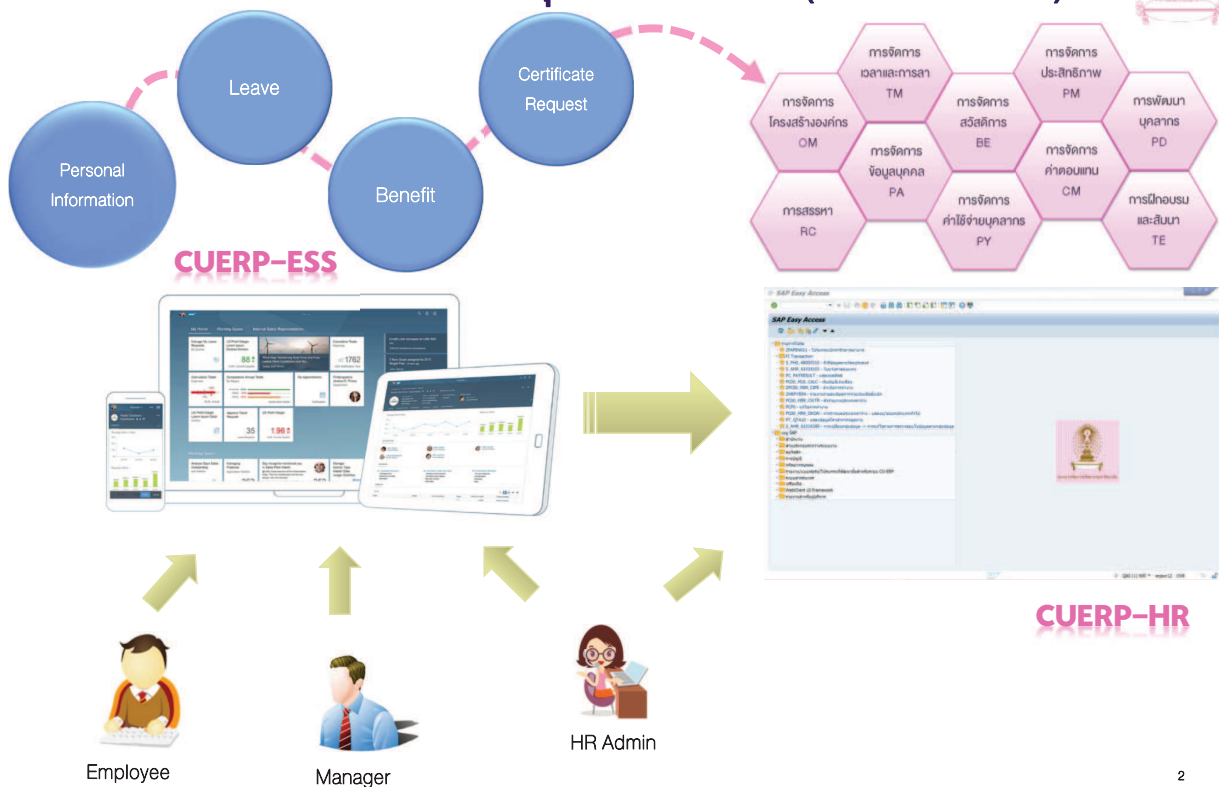


โครงการอบรมระบบการให้บริการบุคลากรอัตโนมัติ
(Employee Self Service - ESS)
หลักสูตรสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานด้านบุคคล

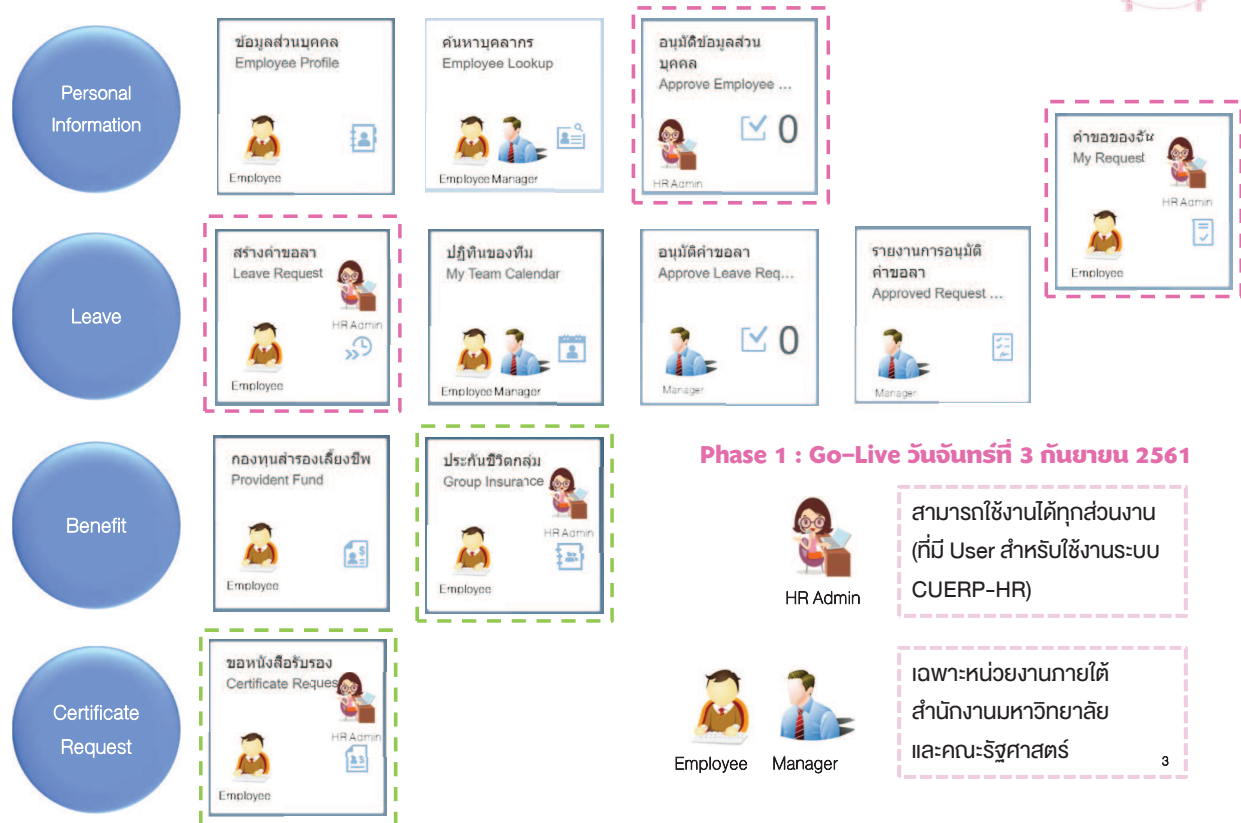
30 สิงหาคม 2561



ขอบเขตของระบบการให้บริการบุคลากรอัตโนมัติ (CUERP - ESS)



ขอบเขตของระบบการให้บริการบุคลากรอัตโนมัติ (CUERP - ESS)

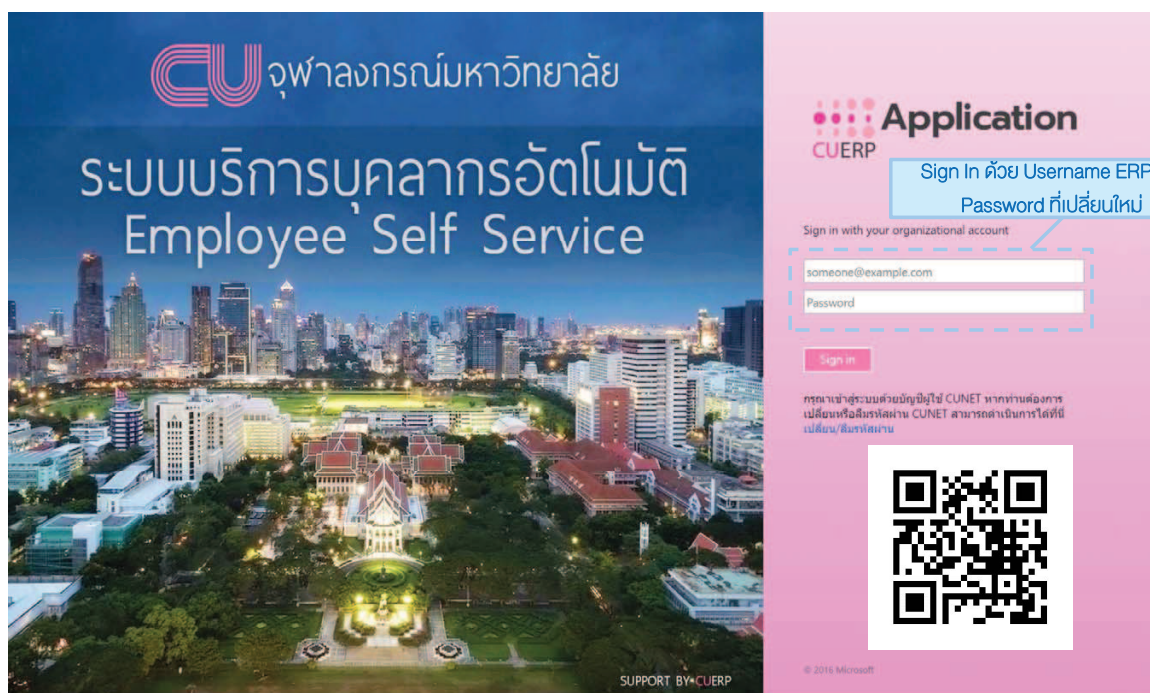


Username และ Password สำหรับ HR Admin



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

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



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

5

ระบบการให้บริการบุคลากรอัตโนมัติ (CUERP - ESS)

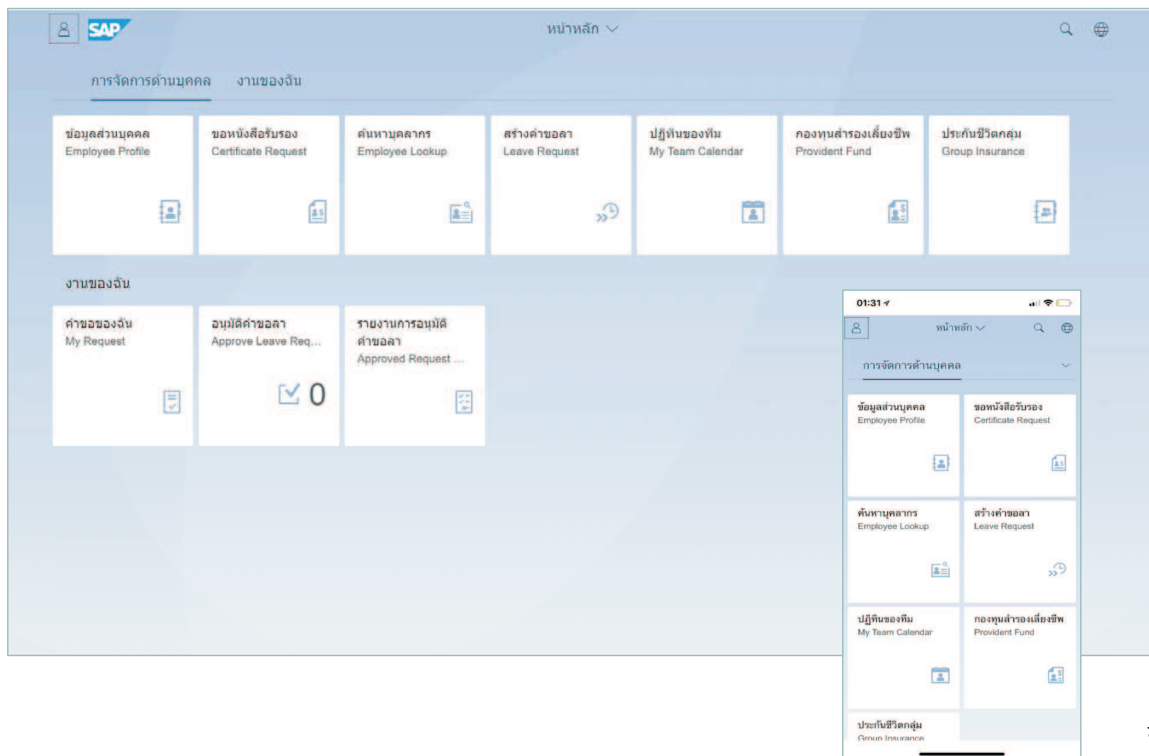
หน้าหลัก (HOME)



6

หน้าหลัก (Home)

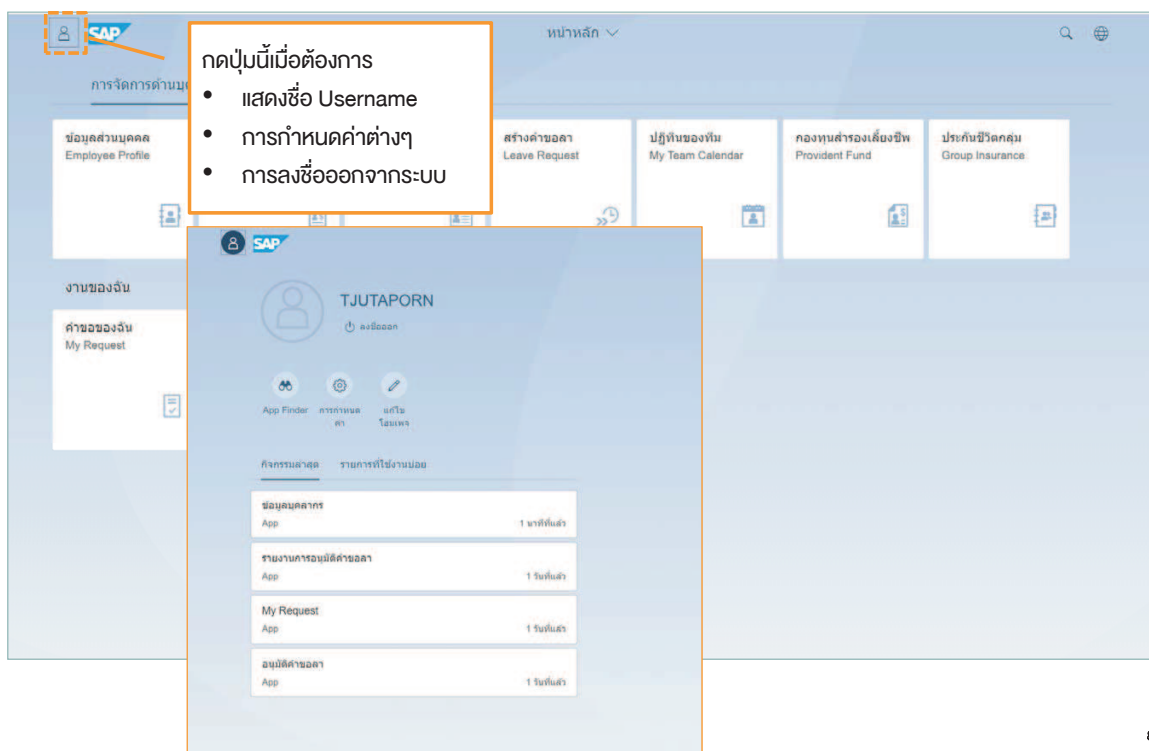
“ระบบการให้บริการบุคลากรอัตโนมัติ (CUERP - ESS)”



7

หน้าหลัก

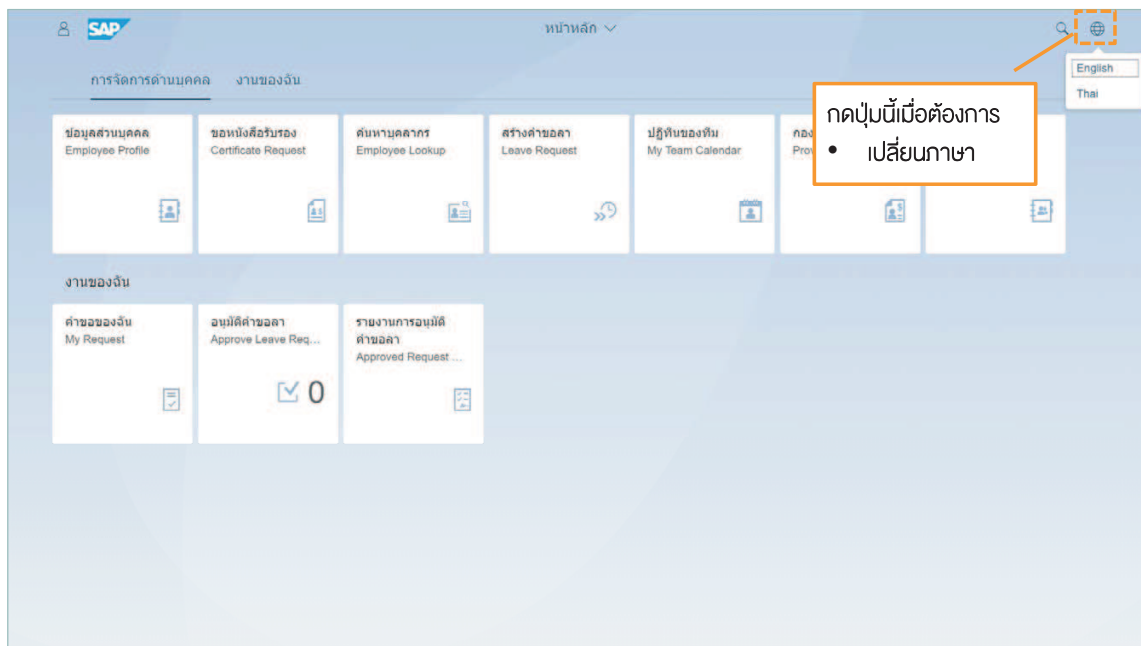
“ระบบการให้บริการบุคลากรอัตโนมัติ (CUERP - ESS)”



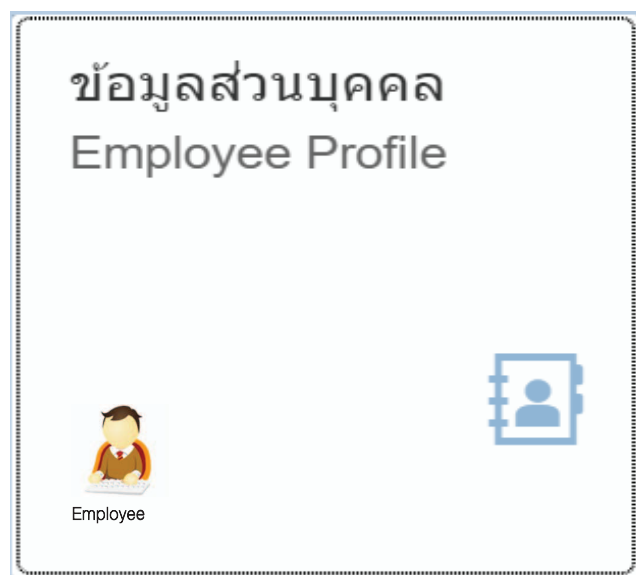
8

หน้าหลัก

“ระบบการให้บริการบุคลากรอัตโนมัติ (CUERP - ESS)”



9



ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Profile)

10

ประเภทของข้อมูล

“ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Profile)”

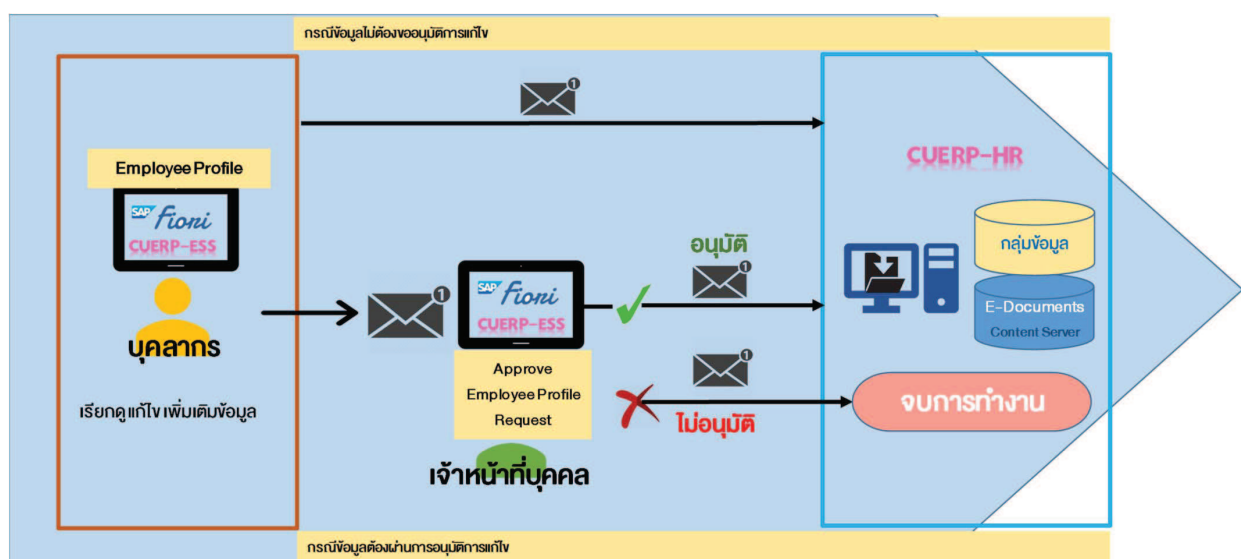


ข้อมูล	แสดง	พิมพ์	เปลี่ยนแปลง	แก้ไข	ลบ	ต้องผ่านการอนุมัติ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์	/					
สัญญา	/					
ประวัติการดำรงตำแหน่ง	/					
ข้อมูลวันที่	/					
การศึกษา : วุฒิบรรจุ และปรับวุฒิ	/					
ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร : อีเมลจุฬา	/					
ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร : เบอร์โทรศัพท์มือถือ	/	/		/		
ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร : 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 หลดอม

▼ ข้อมูลเพิ่มเติม

ประเภทบุคลากร: พนักงานมหาวิทยาลัย หมวดเงินเดือน

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่สำนักงาน

ระดับตำแหน่ง: P4

หน่วยงานย่อย: ฝ่ายบริหารงานบุคคล สบม

สังกัด: สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

เบอร์โทรศัพท์ทำงาน: -

อีเมลประจำ: CONVESS@CHULA.AC.TH

เบอร์โทรศัพท์มือถือ: 0818020874

ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร ที่อยู่ ข้อมูลครอบครัว การศึกษา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้อมูลเลขบัตร สัญญา ประวัติการดำรงตำแหน่ง ข้อมูลอื่นที่

ส่วนที่ 1

13

หน้าจอส่วนแสดงรายละเอียดข้อมูล

“ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Profile)”



ข้อมูลบุคลากร

แสดงแถบข้อมูลต่างๆ ที่มีในแอปพลิเคชัน ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร ที่อยู่ ข้อมูลครอบครัว การศึกษา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้อมูลเลขบัตร สัญญา ประวัติการดำรงตำแหน่ง ข้อมูลอื่นที่

ส่วนที่ 1

แก้ไข + เปลี่ยนแปลง

ตำแหน่ง: น.ส.

ชื่อ: จุฑาพร

นามสกุล: หลดอม

ชื่อ - นามสกุล ตามอังกฤษ: -

เพศ: หญิง

วันเกิด: 13.06.1969

อายุ: 49

สถานภาพสมรส: -

ส่วนที่ 2

แก้ไข + เปลี่ยนแปลง

ตำแหน่งทางวิชาการ/วิชาชีพ (1): -

ยศทางทหาร: -

ตำแหน่งทางวิชาการ/วิชาชีพ (2): -

ตำแหน่งอื่น (ตรง): -

รายชื่อนาม: -

ส่วนที่ 3

แก้ไข + เปลี่ยนแปลง

สถานที่เกิด: -

ประเทศเกิด: ไทย

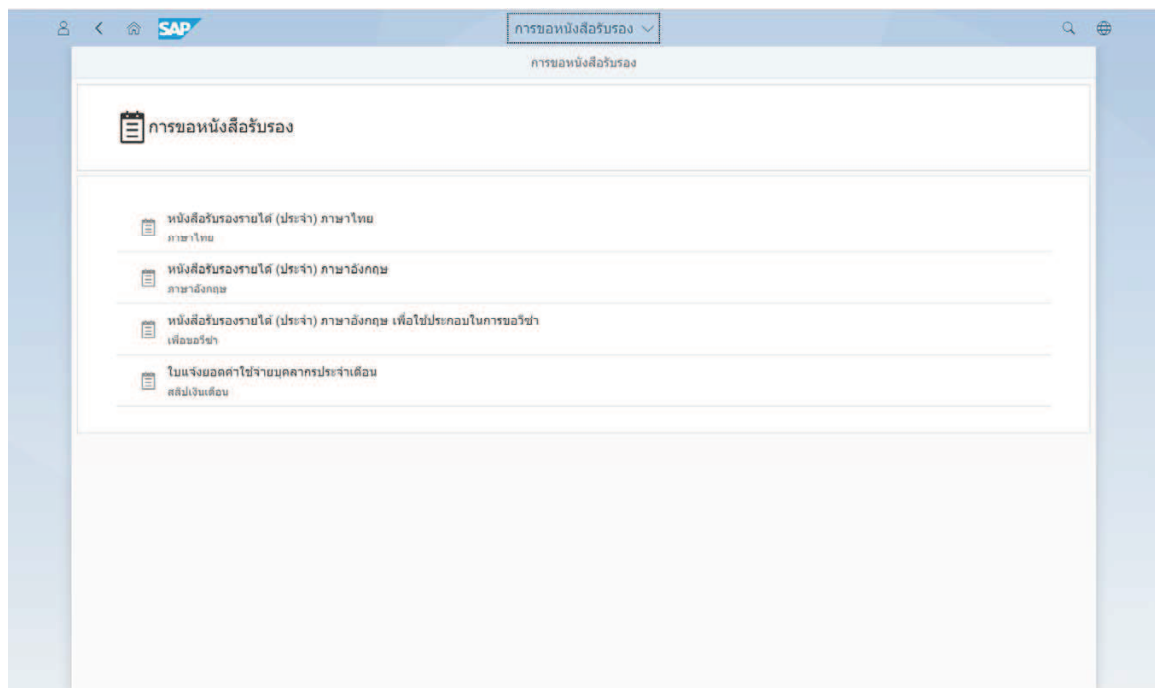
สัญชาติ: ไทย

ศาสนา: พุทธ

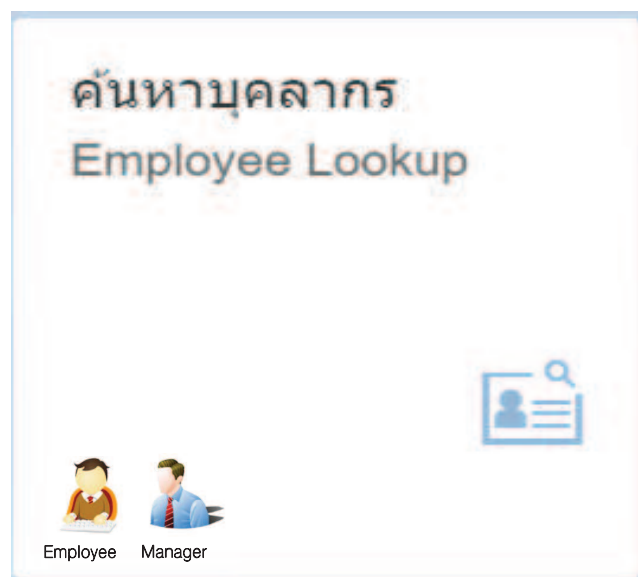
แสดงข้อมูลตามที่ได้เลือกแถบข้อมูล

14

ประเภทหนังสือรับรองที่สามารถเรียกผ่านระบบได้ “ขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)”



17



ค้นหาบุคลากร (Employee Lookup)



18

เรียกดูตามโครงสร้าง “ค้นหาบุคลากร (Employee Lookup)”



ค้นหาบุคลากร

หมายเลขพนักงาน: 10018853

กดเลือกที่ข้อมูล
โครงสร้างของต้น

ข้อมูลโครงสร้างของต้น

19

เรียกดูตามโครงสร้างกรณีไม่มีผู้ได้บังคับบัญชา “ค้นหาบุคลากร (Employee Lookup)”



ค้นหาบุคลากร

ข้อมูลบุคลากรตามโครงสร้าง

ชื่อ - นามสกุล: นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ

ข้อมูลเพิ่มเติม

ประเภทบุคลากร:	พนักงานมหาวิทยาลัย หมวดเงินอุดหนุน	ตำแหน่ง:	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
ระดับตำแหน่ง:	P7	หน่วยงานย่อย:	ฝ่ายบริหารงานบุคคล สนบ
สังกัด:	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน:	-
อีเมล:	RACHAPONG.C@CHULA.AC.TH	เบอร์โทรศัพท์มือถือ:	0924238998

ผู้บังคับบัญชา

ไม่มีผู้บังคับบัญชา

20

เรียกดูตามโครงสร้างกรณีมีผู้ได้บังคับบัญชา “ค้นหาบุคลากร (Employee Lookup)”



ค้นหาบุคลากร

ข้อมูลบุคลากรตามโครงสร้าง

ชื่อ - นามสกุล: น.ส. จุฑาทิพย์ ทอดสอน

ข้อมูลเพิ่มเติม

ประเภทบุคลากร: พนักงานมหาวิทยาลัย หมวดเงินเดือน

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่สำนักงาน

ระดับตำแหน่ง: P4

หน่วยงานย่อย: ฝ่ายบริหารงานบุคคล สบย

สังกัด: สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน: -

อีเมลประจำ: RACHAPONG.C@CHULA.AC.TH

เบอร์โทรมือถือ: 0818020874

ผู้บังคับบัญชา

นาย นาวี ทอดสอน คนสวน	นาย พิชญ ทอดสอน พนักงานสถานี	นาง ปรางค์ ทอดสอน ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	นาง นานิพย์ ทอดสอน ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	น.ส. วิภาดา ทอดสอน ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	น.ส. สุพล ทอดสอน ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	น.ส. ฐิพาพัฒน์ ทอดสอน ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
--------------------------	---------------------------------	--	---	---	---	---

21

การแสดงผลข้อมูลบุคลากรกรณีผู้บังคับบัญชาเรียกดูผู้ได้บังคับบัญชา “ค้นหาบุคลากร (Employee Lookup)”



ค้นหาบุคลากร

ข้อมูลบุคลากรตามโครงสร้าง

ชื่อ - นามสกุล: นาย นาวี ทอดสอน

ข้อมูลเพิ่มเติม

ประเภทบุคลากร: ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน

ตำแหน่ง: คนสวน

ระดับตำแหน่ง: น 1

หน่วยงานย่อย: ฝ่ายบริหารงานบุคคล สบย

สังกัด: สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน: -

อีเมลประจำ: CONVESS@CHULA.AC.TH

เบอร์โทรมือถือ: -

ผู้บังคับบัญชา

ไม่มีผู้ได้บังคับบัญชา

22

การค้นหามูลสารภายในมหาวิทยาลัย “ค้นหามูลสาร (Employee Lookup)”



23

การค้นหามูลสารภายในมหาวิทยาลัย “ค้นหามูลสาร (Employee Lookup)”



ชื่อ ภาษาไทย	นามสกุล ภาษาไทย	ชื่อ ภาษาอังกฤษ	นามสกุล ภาษาอังกฤษ
สุรทนต์	ไอศุณย์	SUWANNA	108
สิริวรรณ	ทลสอ		
วรรณวิมล	ทลสอ		
นิมาวรรณ	ทลสอ		
วรรณ	ทลสอ		
สุวรรณี	ทลสอ		
วรรณกร	ทลสอ		
วรรณภา	ทลสอ		
กนกวรรณ	ทลสอ		
จตุรวรรณ	ทลสอ		
ฉวีวรรณ	ทลสอ		
อนงค์วรรณ	ทลสอ		
วิภาวรรณ วงษ์สุวรรณี	ทลสอ		
วรรณ	ทลสอ		

24

การแสดงผลบุคลากรที่เลือกไม่ได้เป็นผู้ได้บังคับบัญชา “ค้นหาบุคลากร (Employee Lookup)”



ค้นหาบุคลากร

ข้อมูลบุคลากรรายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล: นาง สิริวรรณ ทอดสอน

ข้อมูลเพิ่มเติม

หน่วยงานย่อย: โรงพยาบาลศิริราช สท

สังกัด: คณะสัตวแพทยศาสตร์

เบอร์โทรศัพท์ทำงาน: +

อีเมลหาหา: CONV.ESS@CHULA.AC.TH

25

สร้างคำขอลา
Leave Request

Employee HR Admin

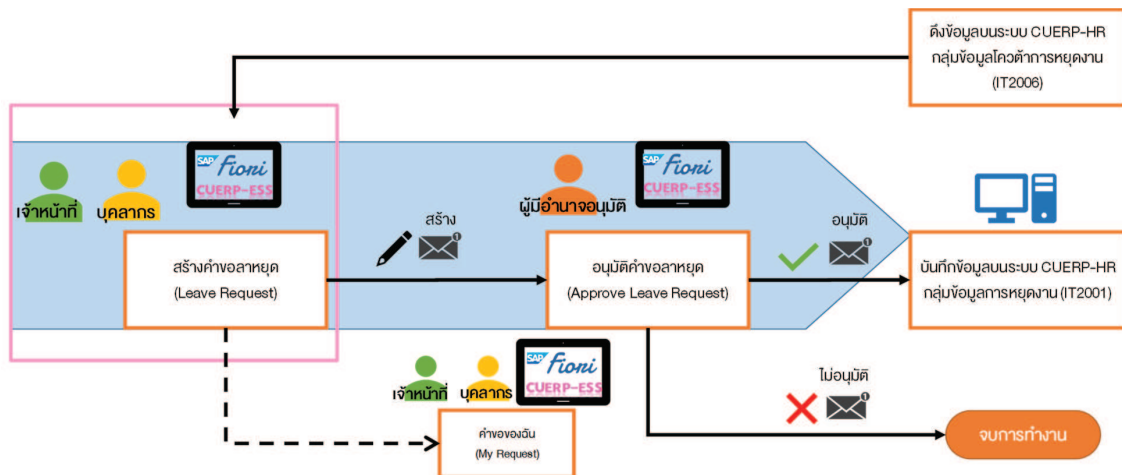


สร้างคำขอลา (Leave Request)

26

กระบวนการขอลา

“สร้างคำขอลา (Leave Request)”



27

หน้าจอการสร้างคำขอลา

“สร้างคำขอลา (Leave Request)”



Screenshot of the SAP Leave Request form (การสร้างคำขอลา):

- ประเภทการลา** (Leave Type): Dropdown menu with options: ลาป่วย (Sick Leave), ลาพักร้อน (Vacation), ลาคลอด (Maternity Leave), ลาพักฟื้น (Recovery Leave).
- วันที่สิ้นสุด** (End Date): 25.08.2018
- เวลาที่เริ่ม** (Start Time): 08.00.2018
- เวลาของวันที่เริ่ม** (Start Date): 25.08.2018
- เวลาของวันที่สิ้นสุด** (End Date): 25.08.2018
- ระหว่างลาติดต่อได้ที่** (Contact during absence):
- เหตุผลในการลา** (Reason for absence):
- สิ่งที่แนบ (0)** (Attachments):

Legend for the calendar view:

- วันดี (Good Day)
- วันเสีย (Bad Day)
- วันทำงาน (Working Day)
- วันหยุด (Holiday)
- วันลา (Leave Day)
- วันหยุดประจำปี (Annual Holiday)
- วันลาป่วย (Sick Leave)
- วันลาพักร้อน (Vacation Leave)
- วันลาคลอด (Maternity Leave)
- วันลาพักฟื้น (Recovery Leave)
- วันลาขอความเห็นชอบ (Leave Request)
- วันลาขอความเห็นชอบ (Leave Request)

28

หน้าจอการสร้างคำขอลา “สร้างคำขอลา (Leave Request)”



การสร้างคำขอลา

ประเภทการลา

สาเหตุการลา

ช่วงเวลาการลา

สร้าง ยกเลิก สิทธิ์การลา คำขอของวัน

29

หน้าจอแสดงสิทธิ์การลา “สร้างคำขอลา (Leave Request)”



สิทธิ์การลา

ประเภทการลา	ช่วงเวลาการลา	สาเหตุการลา	ประเภทการลา	สาเหตุการลา	ช่วงเวลาการลา
ลาป่วย	01.10.2017 - 30.09.2018	30.0 วัน	ลาป่วย	30.0 วัน	01.10.2017 - 30.09.2018
ลากิจส่วนตัว	01.10.2017 - 30.09.2018	10.0 วัน	ลากิจส่วนตัว	10.0 วัน	01.10.2017 - 30.09.2018
ลาพักผ่อน	01.10.2017 - 30.09.2018	20.0 วัน	ลาพักผ่อน	20.0 วัน	01.10.2017 - 30.09.2018

30

หน้าจอการกรณที่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านบุคคลดำเนินการแทน “สร้างคำขอลา (Leave Request)”



SAP

การสร้างคำขอลา

หมายเลขพนักงาน: ชื่อ - นามสกุล:

☒ ข้อมูลเพิ่มเติม

ประเภทขอลา: ผ่าน:

ระดับตำแหน่ง: หน่วยงานย่อย:

สังกัด: เบอร์โทรศัพท์ทำงาน:

อีเมลประจำ: เบอร์โทรศัพท์มือถือ:

*ประเภทการลา:

กรกฎาคม - สิงหาคม 2018

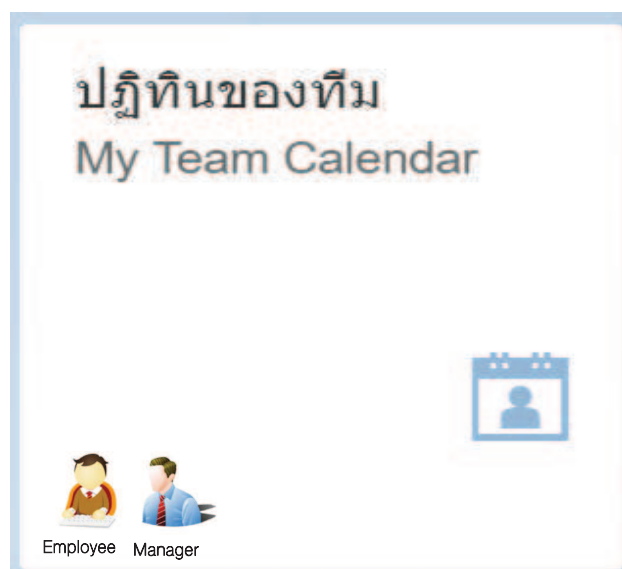
อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.
27	1	2	3	4	5	6

*วันที่เริ่มต้น:

*วันที่สิ้นสุด:

สร้าง ยกเลิก ล็อกการลา คำขอของฉัน

31

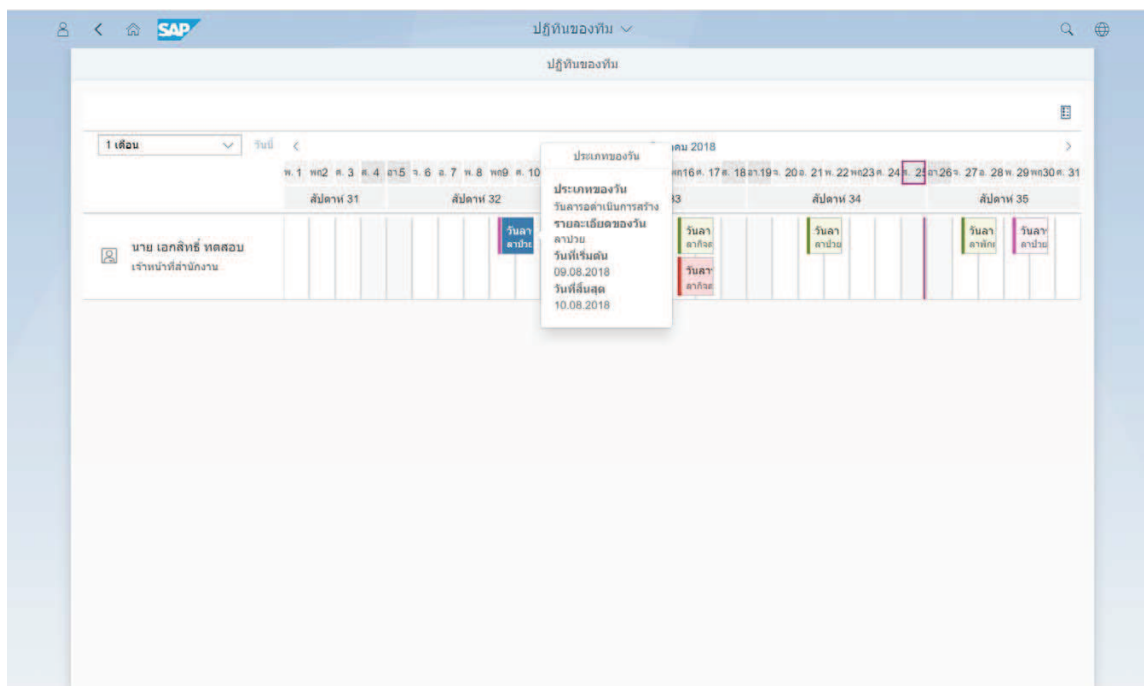


ปฏิทินของทีม (My Team Calendar)



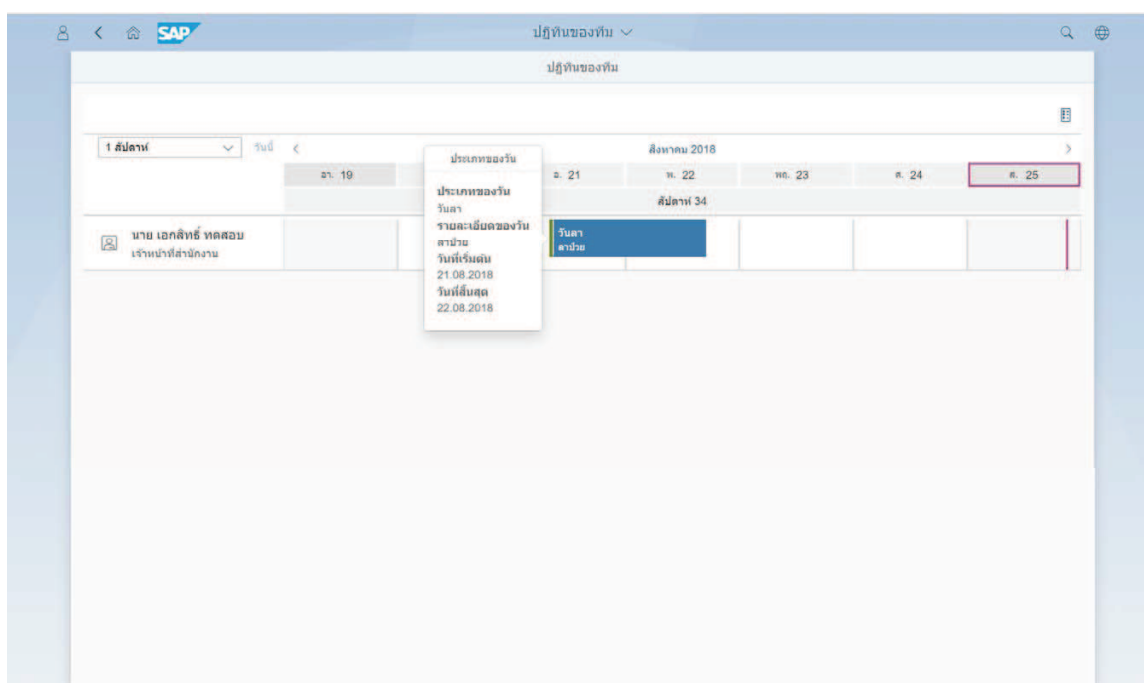
32

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



33

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



34

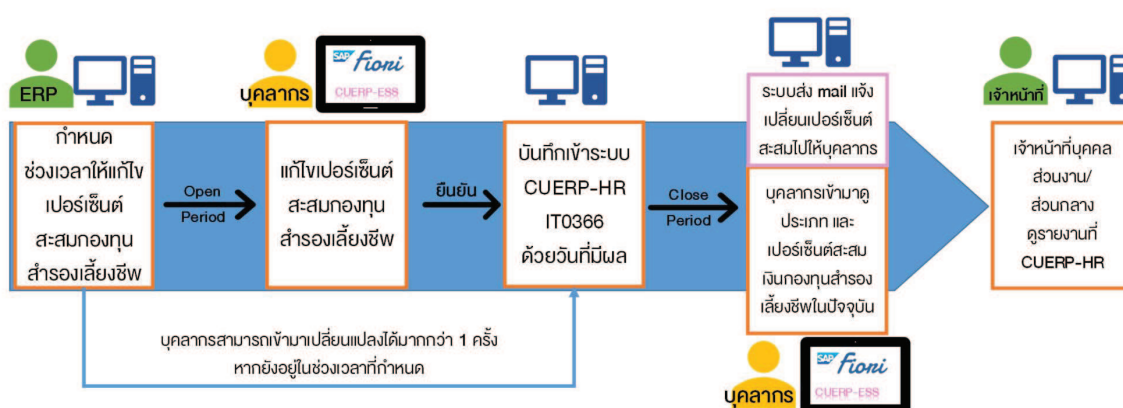




กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident Fund)

37

กระบวนการขอแก้ไขเปอร์เซ็นต์สะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ “กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident Fund)”



38

หน้าจอกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กรณีอยู่ในช่วงเวลาที่ปิดให้แก้ไขข้อมูลได้ “กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident Fund)”



กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

การขอเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพปัจจุบัน

ชื่อกองทุน: KTFIX1Y3Y(75) KSET50LTF(12.5) KTEF(12.5)

อัตราเงินสะสม: 3 %

อัตราเงินสมทบ: 3 %

*กรณีท่านมีการยื่นขอเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้ตั้งแต่วันที่ 01/08/2018 จนถึง 31/08/2018 ทั้งนี้ จะมีผลตั้งแต่วันที่ 01/01/2019
หลังจากวันที่ 3 วันทำการ

ประวัติข้อมูลอัตรากองทุนฯ

ช่วงเวลา: ย้อนหลัง 1 ปี

ระยะเวลา	อัตราสะสม	อัตราสมทบ
01/05/2018 - 31/12/9999	3 %	3 %
01/10/2016 - 30/04/2018	3 %	3 %

ท่านสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลอัตราเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้ตั้งแต่วันที่ 01/08/2018 จนถึง 31/08/2018 ทั้งนี้ จะมีผลตั้งแต่วันที่ 01/01/2019

เลือกเปลี่ยนอัตราเงินสะสมกองทุนฯ

*อัตราเงินสะสม: 3 % (รวมเฉพาะส่วนเท่านั้น)

อัตราเงินสมทบ: 3 %

หมายเหตุ
* ส่วนอัตราเงินสะสมและอัตราเงินสมทบที่ต่ำกว่าอัตราเงินสะสมและอัตราเงินสมทบที่กำหนดไว้แล้วในต้นฉบับของ 15 ขอบขออนุมัติ

ยืนยัน

39

หน้าจอกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กรณีอยู่นอกช่วงเวลาที่ปิดให้แก้ไขข้อมูลได้ “กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident Fund)”



กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

การขอเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพปัจจุบัน

ชื่อกองทุน: KTFIX1Y3Y(75) KSET50LTF(12.5) KTEF(12.5)

อัตราเงินสะสม: 3 %

อัตราเงินสมทบ: 3 %

*กรณีท่านมีการยื่นขอเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้ตั้งแต่วันที่ 01/08/2018 จนถึง 31/08/2018 ทั้งนี้ จะมีผลตั้งแต่วันที่ 01/01/2019
หลังจากวันที่ 3 วันทำการ

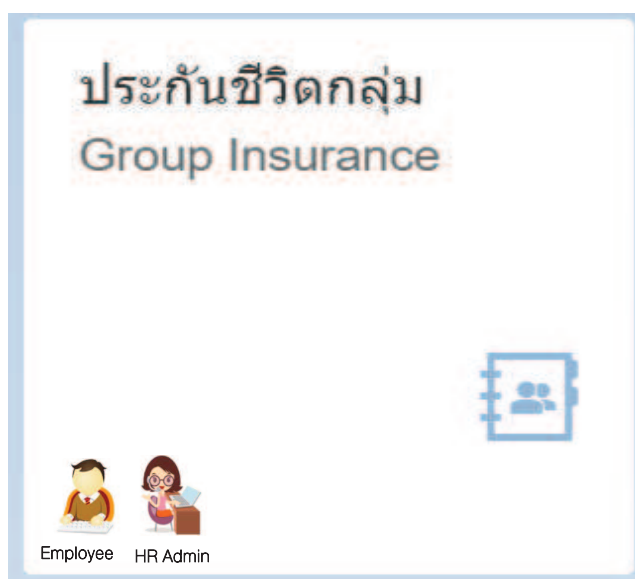
ประวัติข้อมูลอัตรากองทุนฯ

ช่วงเวลา: ย้อนหลัง 1 ปี

ระยะเวลา	อัตราสะสม	อัตราสมทบ
01/05/2018 - 31/12/9999	3 %	3 %
01/10/2016 - 30/04/2018	3 %	3 %

หากพบปัญหาหรือมีข้อสงสัย ท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่
คุณสุวิธดา ดาวยะชัยพันธุ์
เบอร์โทร 02-218-0196

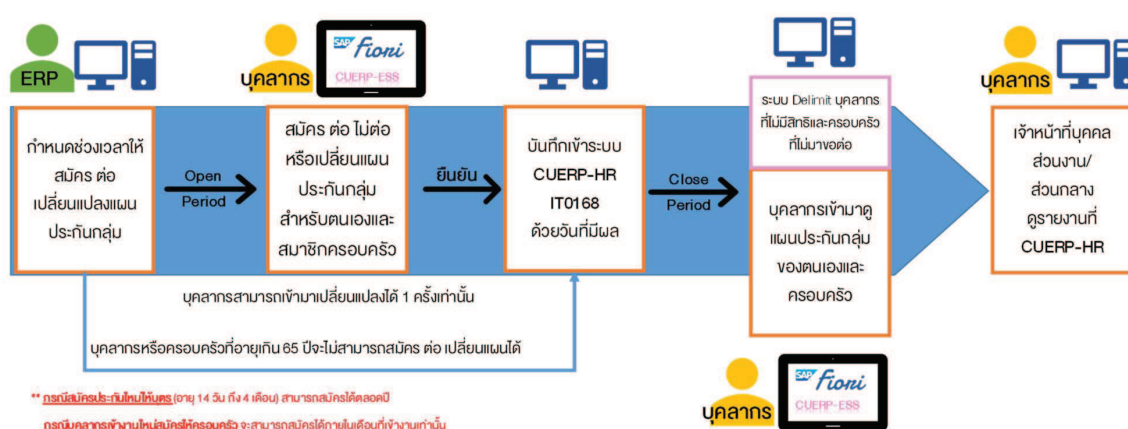
40



ประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)

41

กระบวนการขอสมัคร ต่อ เปลี่ยน แผนประกันกลุ่ม “ประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)”



42

หน้าจอประกันชีวิต กลุ่มกรณีอยู่ในช่วงเวลาที่เปิดให้แก้ไขข้อมูลได้ “ประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)”



ประกันชีวิตกลุ่ม

ประเภทของแผน

บุคลากร กลุ่มรหัส บัณฑิต นาราล นุสร 1 นุสร 2 นุสร 3 นุสร 4 นุสร 5

ข้อมูล ณ วันที่ 30.11.2018

ชื่อ: นาย เอกสิทธิ์ ทอดอน

เพศ: ☒ ชาย ☐ หญิง

เลขที่บัตรประชาชน: 3462778733089

วัน เดือน ปีเกิด: 04.02.1982

อายุ: 36 ปี 09 เดือน 25 วัน (จนถึงวันที่เป็นการคุ้มครอง 01.12.2018)

สิทธิสวัสดิการประกันกลุ่ม: ท่านได้รับสิทธิสวัสดิการประกันกลุ่มโดยมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

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

โดยนาย/นาง/นางสาว: _____

สรุป

43

หน้าจอประกันชีวิต กลุ่มกรณีอยู่ในช่วงเวลาที่เปิดให้แก้ไขข้อมูลได้ “ประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)”



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

ยืนยันข้อมูลบุคลากร

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

กรณีสมัครใหม่ท่านจะต้องดาวน์โหลดใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่มและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมแนบหลักฐานส่งคืนมาที่: คุณเพ็ญมา ช่างนางงาน สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ อาคารงานรัฐ 5 ชั้น 5 โดยท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากลิงค์ด้านล่าง

เอกสารใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่ม

ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารข้อมูลผลประโยชน์และเงื่อนไขการรับประกันชีวิตกลุ่มได้จากลิงค์ด้านล่าง

เอกสารผลประโยชน์และเงื่อนไขการรับประกันชีวิตกลุ่ม

หากพบปัญหาหรือมีข้อสงสัยท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่

คุณเพ็ญมา ช่างนางงาน

เบอร์โทร 02-218-0181

สรุป

44

หน้าจอประกันชีวิตกลุ่ม กรณีอยู่นอกช่วงเวลาที่เปิดให้แก้ไขข้อมูลได้ “ประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)”



ประกันชีวิตกลุ่ม

ประเภทของแผน

นกลากร กุศลกร นิตา นารดา นตร 1 นตร 2 นตร 3 นตร 4 นตร 5

ข้อมูล ณ วันที่ 25.08.2018

ชื่อ: นาย เอกสิทธิ์ วัฒน

เพศ: ☒ ชาย ☐ หญิง

เลขที่บัตรประชาชน: 3462778733089

วัน เดือน ปีเกิด: 04.02.1982

อายุ: 36 ปี 06 เดือน 21 วัน (จนถึงวันที่เริ่มการคุ้มครอง 25.08.2018)

สิทธิสวัสดิการประกันกลุ่ม: ท่านได้รับสิทธิสวัสดิการประกันกลุ่มโดยนายแพทย์เป็นผู้อนุมัติค่าใช้จ่าย

แผนสวัสดิการปัจจุบัน: นกลากร แผน 1

ช่องทางการชำระ: -

สถานะ: -

กรณีสิทธิประโยชน์ทางสวัสดิการในค่าของประกันชีวิตกลุ่มและกรณีการชดเชยให้ครอบครัวหรือสมาชิกในครอบครัวของท่าน กรุณาแจ้งข้อมูลให้ทราบล่วงหน้าก่อนการคุ้มครอง 5 วัน 5 โดยท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากลิงค์ด้านล่าง

เอกสารในค่าของประกันชีวิตกลุ่ม

ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารข้อมูลผลประโยชน์และค่าคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่มได้จากลิงค์ด้านล่าง

เอกสารผลประโยชน์และค่าคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่ม

หากพบปัญหาหรือมีข้อสงสัยท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่

คุณพินาย ขาวนางงาม สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ อาคารงาน 5 ชั้น 5

เบอร์โทร 02-218-0181

สรุป

45

หน้าจอประกันชีวิตกลุ่ม กรณียังไม่มีข้อมูลครอบครัว “ประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)”



ประกันชีวิตกลุ่ม

ประเภทของแผน

นกลากร กุศลกร นิตา นารดา นตร 1 นตร 2 นตร 3 นตร 4 นตร 5

ไม่มีข้อมูลครอบครัว หรือข้อมูลครอบครัวไม่ครบถ้วน เช่น ข้อมูลวันเดือนปีเกิด ข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน ไม่ครบถ้วนข้อมูลหรือเพิ่มข้อมูลที่ ข้อมูลส่วนบุคคล ก่อนสมัครแผนประกัน

กรณีสิทธิประโยชน์ทางสวัสดิการในค่าของประกันชีวิตกลุ่มและกรณีการชดเชยให้ครอบครัวหรือสมาชิกในครอบครัวของท่าน กรุณาแจ้งข้อมูลให้ทราบล่วงหน้าก่อนการคุ้มครอง 5 วัน 5 โดยท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากลิงค์ด้านล่าง

เอกสารในค่าของประกันชีวิตกลุ่ม

ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารข้อมูลผลประโยชน์และค่าคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่มได้จากลิงค์ด้านล่าง

เอกสารผลประโยชน์และค่าคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่ม

หากพบปัญหาหรือมีข้อสงสัยท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่

คุณพินาย ขาวนางงาม

เบอร์โทร 02-218-0181

สรุป

46

หน้าจอประกันชีวิตกลุ่ม กรณีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านบุคคลดำเนินการแทน “ประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)”



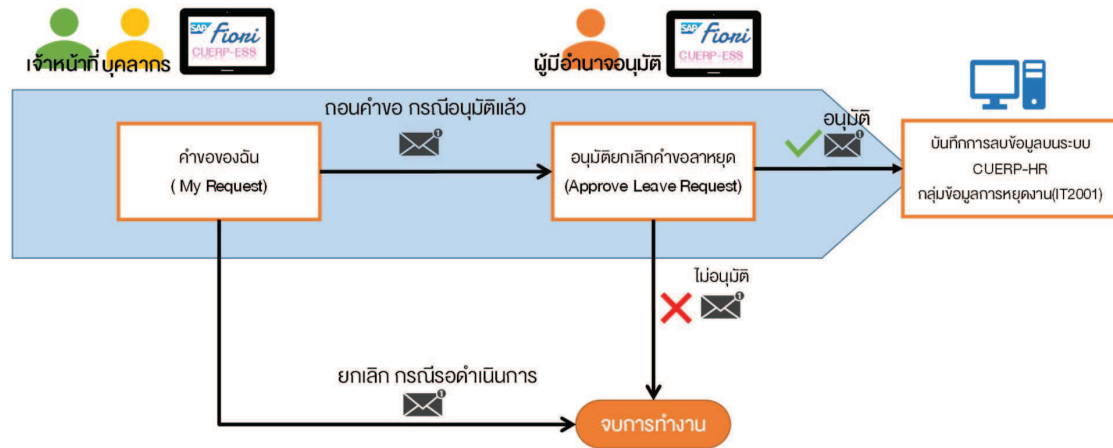
47



คำขอของฉัน (My Request)

48

กระบวนการทำงานยกเลิกคำขอลา “คำขออนุญาต (My Request)”



49

หน้าจอ “คำขออนุญาต (My Request)”



The screenshot shows the SAP 'My Request' interface. On the left, there is a list of requests with columns for name, date, and status. The main area displays details for a specific request, including the user's name (นางสาว เอกสิทธิ์ ทอดสอน), the date and time of the request (25.08.2018 20:40), and the status (รอดำเนินการ). Below this, there is a section for 'รายละเอียดข้อมูล' (Details) which includes the request type (ลาป่วย), the start and end dates (29.08.2018 to 30.08.2018), the number of days (2.0 วัน), and the reason for the request (ป่วย).

50

หน้าจอ

“คำขออนุมัติ (My Request)”



คำขออนุมัติ

ค้นหา

ขออนุมัติลา

นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ

25.08.2018 20:40

รอดำเนินการ

ขออนุมัติลา

นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ

24.08.2018 17:44

รอดำเนินการ

ขอถอนการลา

นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ

24.08.2018 17:41

รอดำเนินการ

ขออนุมัติลา

นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ

24.08.2018 17:39

อนุมัติ

ขออนุมัติลา

นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ

ยกเลิก

คำขออนุมัติ

สร้างโดย: นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ

สร้างเมื่อ: 25.08.2018 20:40

รอดำเนินการ

2018010001008

เอกสารแนบ (0)

ไม่มีเอกสารแนบ

ยกเลิก

51

หน้าจอ

“คำขออนุมัติ (My Request)”



คำขออนุมัติ

ค้นหา

ขออนุมัติลา

นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ

25.08.2018 20:40

รอดำเนินการ

ขออนุมัติลา

นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ

24.08.2018 17:44

รอดำเนินการ

ขอถอนการลา

นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ

24.08.2018 17:41

รอดำเนินการ

ขออนุมัติลา

นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ

24.08.2018 17:39

อนุมัติ

ขออนุมัติลา

นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ

ยกเลิก

คำขออนุมัติ

สร้างโดย: นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ

สร้างเมื่อ: 25.08.2018 20:40

รอดำเนินการ

2018010001008

เอกสารแนบ (2)

น.ส. จุฑาพร ทดสอบ รอดำเนินการ

นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ ส่ง

25.08.2018 20:40

ผ่าน

ยกเลิก

52

หน้าจอ

อนุมัติข้อมูลส่วนบุคคล (Approved Employee Profile Request)



SAP

อนุมัติข้อมูลส่วนบุคคล (1)

อนุมัติข้อมูลส่วนบุคคล

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 (1)

อนุมัติข้อมูลส่วนบุคคล

ขอปรับปรุงข้อมูลส่วนตัว ส่วนที่ 2

สร้างโดย: อ. นภาพร ทดสอบ

สร้างเมื่อ: 20.08.2018 18:39

รอดำเนินการ

2018030000165

เจ้าหน้าที่สำนักงาน ADM01 รอดำเนินการ

น.ส. กฤษณา ทดสอบ ส่ง

20.08.2018 18:39

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

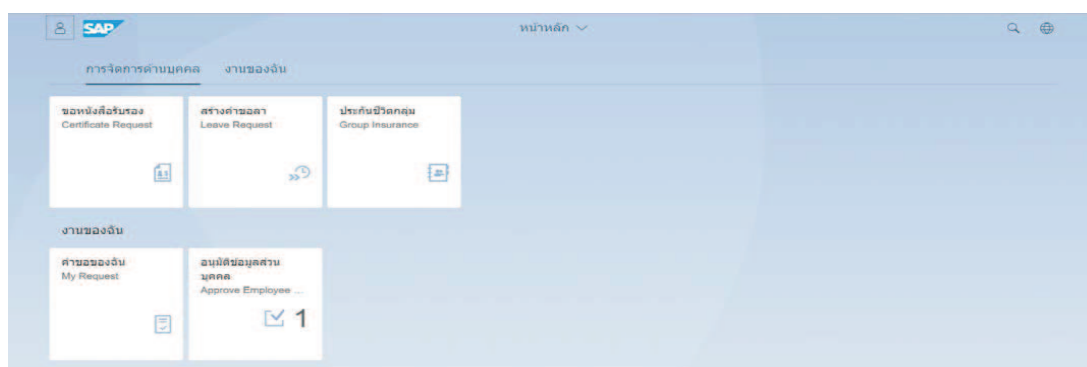
56

แบบฝึกหัด



- ให้ Log on ด้วย username และ password cunet ของตัวท่านเอง
- เข้าแอปพลิเคชันข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อเข้าไปเปลี่ยนข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน
- เข้าแอปพลิเคชันกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เพื่อเข้าไปเปลี่ยนข้อมูลอัตราสะสม

57



ระบบบริการบุคลากรอัตโนมัติ (EMPLOYEE SELF SERVICE)
สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านบุคคลของส่วนงาน

58



ขอหนังสือรับรอง (CERTIFICATE REQUEST)

59

วิธีการจัดทำหนังสือรับรอง
สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านบุคคลของส่วนงาน



1. ขอหนังสือรับรองผ่านระบบบริการบุคลากรอัตโนมัติ
(Employee Self Service System)

- แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)

2. ขอหนังสือรับรองผ่านระบบ CUERP-HR

- T-code : ZHRPAR10 - รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร

60

แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)



หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย

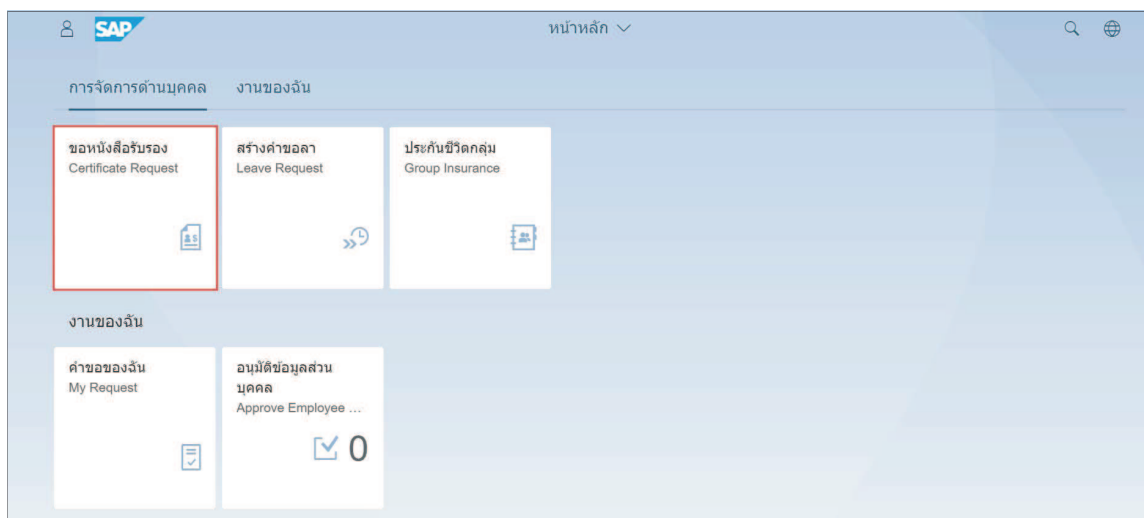
หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ประกอบในการขอวีซ่า

ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน

61

แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)



62

แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)



การขอหนังสือรับรอง

หมายเลขพนักงาน: ชื่อ - นามสกุล:

> ข้อมูลเพิ่มเติม

1

2

การขอหนังสือรับรอง

- หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย ภาษาไทย
- หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษ
- หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ประกอบการขอวีซ่า เพื่อขอวีซ่า
- ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน สิ้นปีเงินเดือน

63

แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)



ส่วนที่ 1 ค้นหาหมายเลขพนักงาน

การขอหนังสือรับรอง

หมายเลขพนักงาน: ชื่อ - นามสกุล:

> ข้อมูลเพิ่มเติม

การขอหนังสือรับรอง

- หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย ภาษาไทย

64

แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)



ส่วนที่ 1

ค้นหาได้จาก ชื่อ หรือ นามสกุล

เลือก: บุคลากร

ชื่อ (*):

นามสกุล (*):

ชื่อ (*):

นามสกุล (*):

ไป

ไป

รายการ

หมายเลขพนักงาน	ชื่อ	นามสกุล
ใช้การค้นหาเพื่อตั้งผลลัพธ์		

ยกเลิก

65

แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)



เลือก: บุคลากร

ชื่อ (*):

นามสกุล (*):

ไป

ไป

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

66

แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)



SAP การขอหนังสือรับรอง

หมายเลขพนักงาน: 10012906 ชื่อ - นามสกุล: นาย เสน่ห์ ทดสอบ

> ข้อมูลเพิ่มเติม

ส่วนที่ 1

แสดงข้อมูลเพิ่มเติมของบุคลากรที่ค้นหา

การขอหนังสือรับรอง

หมายเลขพนักงาน: 10012906 ชื่อ - นามสกุล: นาย เสน่ห์ ทดสอบ

☒ ข้อมูลเพิ่มเติม

ประเภทบุคลากร:	พนักงานมหาวิทยาลัย หมวดเงินอุดหนุน	ตำแหน่ง:	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
ระดับตำแหน่ง:	P7	หน่วยงานย่อย:	ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาแพทยศาสตร์ พศ
สังกัด:	คณะแพทยศาสตร์	เบอร์โทรศัพท์ทำงาน:	
อีเมลประจำ:	CONV.ESS@CHULA.AC.TH	เบอร์โทรศัพท์มือถือ:	0811111234

67

แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)



ส่วนที่ 2

ขอหนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย

SAP การขอหนังสือรับรอง

หมายเลขพนักงาน: 10012906 ชื่อ - นามสกุล: นาย เสน่ห์ ทดสอบ

> ข้อมูลเพิ่มเติม

การขอหนังสือรับรอง

- ☒ หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย
- ☐ หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ
- ☐ หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ เพื่อไปประกอบในการขอวีซ่า
- ☐ ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน

68

แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)



การขอหนังสือรับรอง

หมายเลขพนักงาน: 10012906 ชื่อ - นามสกุล: นาย เสน่ห์ ทอดสอน

> ข้อมูลเพิ่มเติม

การขอหนังสือรับรอง

เลือกแสดงคำนำหน้าชื่อ

☒ แสดงคำนำหน้าชื่อแบบย่อ

☐ แสดงคำนำหน้าชื่อแบบเต็ม

ยืนยัน ยกเลิก

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย ภาษาไทย

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษ

69

แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)



การขอหนังสือรับรอง

หมายเลขพนักงาน: 10012906 ชื่อ - นามสกุล: นาย เสน่ห์ ทอดสอน

> ข้อมูลเพิ่มเติม

การขอหนังสือรับรอง

ยืนยัน

ท่านต้องการยืนยันการพิมพ์หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย

☒ เรือคู่ตัวอย่างก่อนพิมพ์

☐ พิมพ์หนังสือรับรอง

ยืนยัน ยกเลิก

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย ภาษาไทย

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษ

70

แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)



ที่ ศอ 0512.2.8/สน.เบค //2561

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

หนังสือรับรอง

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า

นาย เสน่ห์ ทัศนัย

เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท พนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารการการศึกษา P7
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

นุสรรา ปานกร
(นางสาวนุสรรา ปานกร)
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารบุคคล

เรียกดูตัวอย่างก่อนพิมพ์

หนังสือรับรองจะไม่แสดงเลขที่เอกสาร และ
แสดงลายเซ็นผู้มีอำนาจลงนาม

71

แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)



Save As

Organize New folder

File name: 10012906 CER.TIF

Save as type: Adobe Acrobat Document

Save Cancel

ที่ ศอ 0512.2.8/สน.เบค //2561

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

หนังสือรับรอง

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า

นาย เสน่ห์ ทัศนัย

เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท พนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารการการศึกษา P7
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

นุสรรา ปานกร
(นางสาวนุสรรา ปานกร)
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารบุคคล

พิมพ์หนังสือรับรอง

หนังสือรับรองแสดงเลขที่เอกสาร และ
ลายเซ็นผู้มีอำนาจลงนาม

72

แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)



ตอนที่ 2

ขอหนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ

การขอหนังสือรับรอง

หมายเลขพนักงาน: 10012906 ชื่อ - นามสกุล: นาย เสน่ห์ ทอดสอน

> ข้อมูลเพิ่มเติม

การขอหนังสือรับรอง

- หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย ภาษาไทย
- หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษ
- หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ประกอบในการขอวีซ่า เพื่อขอวีซ่า
- ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน สิ้นปีเงินเดือน

73

แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)



การขอหนังสือรับรอง

หมายเลขพนักงาน: 10012906 ชื่อ - นามสกุล: นาย เสน่ห์ ทอดสอน

> ข้อมูลเพิ่มเติม

การขอหนังสือรับรอง

- หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย ภาษาไทย
- หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษ

ยืนยัน

ท่านต้องการยืนยันการพิมพ์หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ

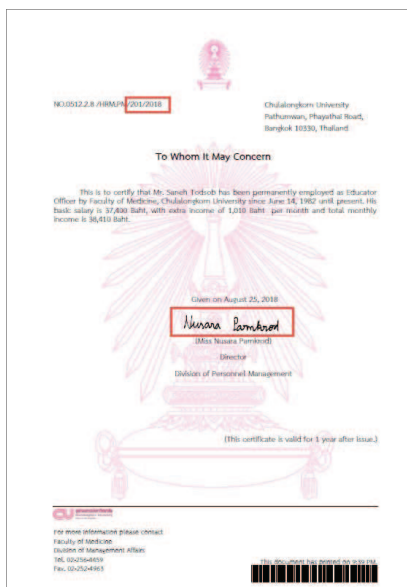
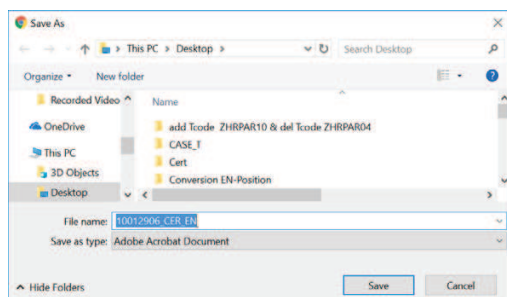
☐ เรียบกลุ่ตัวอย่างก่อนพิมพ์

☒ พิมพ์หนังสือรับรอง

ยืนยัน ยกเลิก

74

แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)



พิมพ์หนังสือรับรอง

หนังสือรับรองแสดงเลขที่เอกสาร และ
ลายเซ็นผู้มีอำนาจลงนาม

75

แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)



ส่วนที่ 2

ขอหนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ประกอบการขอวีซ่า

SAP

การขอหนังสือรับรอง

หมายเลขพนักงาน: 10012906 ชื่อ - นามสกุล: นาย เสงฆ์ ทดสอบ

> ข้อมูลเพิ่มเติม

การขอหนังสือรับรอง

- หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย ภาษาไทย
- หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษ
- หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ประกอบการขอวีซ่า เพื่อขอวีซ่า
- ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน สิ้นปีเงินเดือน

76

แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)



77

แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)



78

แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)



79

แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)



พิมพ์หนังสือรับรอง

หนังสือรับรองแสดงเลขที่เอกสาร และ
ลายเซ็นผู้มีอำนาจลงนาม

80

แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)



กรณีขอหนังสือรับรองระหว่างช่วงปรับขึ้น
เงินเดือน

แสดงหน้าจอยืนยันการพิมพ์หนังสือรับรอง โดยแสดงข้อความ
"ท่านอยู่ในช่วงปรับขึ้นเงินเดือน จะแสดงข้อมูลเงินเดือนก่อนปรับขึ้นเงินเดือน"

ยืนยัน

ท่านต้องการยืนยันการพิมพ์หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย

☒ เช็กดูตัวอย่างก่อนพิมพ์

☐ พิมพ์หนังสือรับรอง

⚠ ท่านอยู่ในช่วงปรับขึ้นเงินเดือน จะแสดงข้อมูลเงินเดือนก่อนปรับขึ้นเงินเดือน

ยืนยัน ยกเลิก

ยืนยัน

ท่านต้องการยืนยันการพิมพ์หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ

☒ เช็กดูตัวอย่างก่อนพิมพ์

☐ พิมพ์หนังสือรับรอง

⚠ ท่านอยู่ในช่วงปรับขึ้นเงินเดือน จะแสดงข้อมูลเงินเดือนก่อนปรับขึ้นเงินเดือน

ยืนยัน ยกเลิก

ยืนยัน

ท่านต้องการยืนยันการพิมพ์หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษเพื่อใช้ประกอบในการขอวีซ่า

☒ เช็กดูตัวอย่างก่อนพิมพ์

☐ พิมพ์หนังสือรับรอง

⚠ ท่านอยู่ในช่วงปรับขึ้นเงินเดือน จะแสดงข้อมูลเงินเดือนก่อนปรับขึ้นเงินเดือน

ยืนยัน ยกเลิก

81

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 เพื่อใช้ประกอบในการขอวีซ่า เพื่อขอวีซ่า
- ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน สิ้นปีเงินเดือน

82

แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)



การขอหนังสือรับรอง

หมายเลขพนักงาน: 10018853 ชื่อ - นามสกุล: นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ

> ข้อมูลเพิ่มเติม

การขอหนังสือรับรอง

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ประกอบการในการขอวีซ่า

ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน สิ้นปีเงินเดือน

จัดการรายการงาน

ย้อนหลัง 3 เดือน

ย้อนหลัง 1 เดือน

ย้อนหลัง 2 เดือน

ย้อนหลัง 3 เดือน

ย้อนหลัง 4 เดือน

ย้อนหลัง 5 เดือน

ย้อนหลัง 6 เดือน

เดือน	วันที่จ่ายเงิน
6	กรกฎาคม
8	มิถุนายน
8	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 เพื่อใช้ประกอบการในการขอวีซ่า

ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน สิ้นปีเงินเดือน

จัดการรายการงาน

ย้อนหลัง 3 เดือน

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

ยกเลิก

84

แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)



การขอหนังสือรับรอง

หมายเลขพนักงาน: 10018853 ชื่อ - นามสกุล: นาย เอกสิทธิ์ ทอดสอน

ข้อมูลเพิ่มเติม

การขอหนังสือรับรอง

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ประกอบในการขอวีซ่า

ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน

สลิปเงินเดือน

งวดการรายงาน

ย้อนหลัง 3 เดือน

งวด

งวดปกติ

งวดปกติ

ยืนยัน

ยกเลิก

ยืนยัน

ยกเลิก

85

แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)



Svalue

Password required

This document is password protected. Please enter a password.

SUBMIT

86

แอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)



87

แบบฝึกหัด



- ให้ Log on ด้วย Username : xxHR01
- เข้าแอปพลิเคชันขอหนังสือรับรอง
- ค้นหาข้อมูลตนเอง ด้วยการใส่หมายเลขพนักงาน หรือหากไม่ทราบให้ค้นหาด้วย ชื่อ – นามสกุล
- กดลองเรียกหนังสือรับรองรายได้ประจำ

88

รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร (ZHRPAR10)



หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ประกอบในการขอวีซ่า

89

รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร (ZHRPAR10)



ZHRPAR10

รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร

The screenshot displays the SAP Easy Access interface. In the left-hand menu, the report 'ZHRPAR10' is highlighted. The right-hand pane shows the report title 'รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร' and its description in Thai. The report is categorized under 'รายงาน/แบบฟอร์ม/โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นสำหรับระบบ CU-ERP'.

90

รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร (ZHRPAR10)



ZHRPAR10

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย

รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร

4

การเลือก

หมายเลขพนักงาน 10012906 1

ข้อมูลการจัดทำหนังสือรับรอง

☒ หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย 2

☐ แสดงค่าเป้าหมายแบบย่อ

☐ แสดงค่าเป้าหมายแบบเต็ม

☐ หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ

☐ หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษใช้ประกอบในการขอวีซ่า

ประเทศ

วันที่เดินทาง

วันที่กลับจากเดินทาง

วันที่กลับมาทำงาน

เหตุผล

จำนวน 1 ฉบับ

จำนวน 1 ฉบับ

จำนวน 1 ฉบับ

☒ ทดสอบการประมวลผล 3

91

รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร (ZHRPAR10)



พิมพ์ :

อุปกรณ์แสดงผล ZPDF 1

คำขอสรุป

ชื่อ PBFORM LPDF WANNISA

ข้อความในปัดหน้า

สิทธิ

การควบคุมสรุป

☐ พิมพ์ด่วน

☐ ลบหลังจากแสดงผล

☐ คำขอสรุปใหม่

☐ ปิดคำขอสรุป

งวดการเก็บข้อมูลสรุป 8 วัน

โหมดที่จัดเก็บ 1 พิมพ์เท่านั้น

จำนวนสำเนา

จำนวนสำเนา 1

การกำหนดค่าในปะหน้า

ใบปัดหน้า SAP ไม่ต้องพิมพ์

ผู้รับ

แผนก

2

พิมพ์
ตัวอย่างก่อนพิมพ์
X

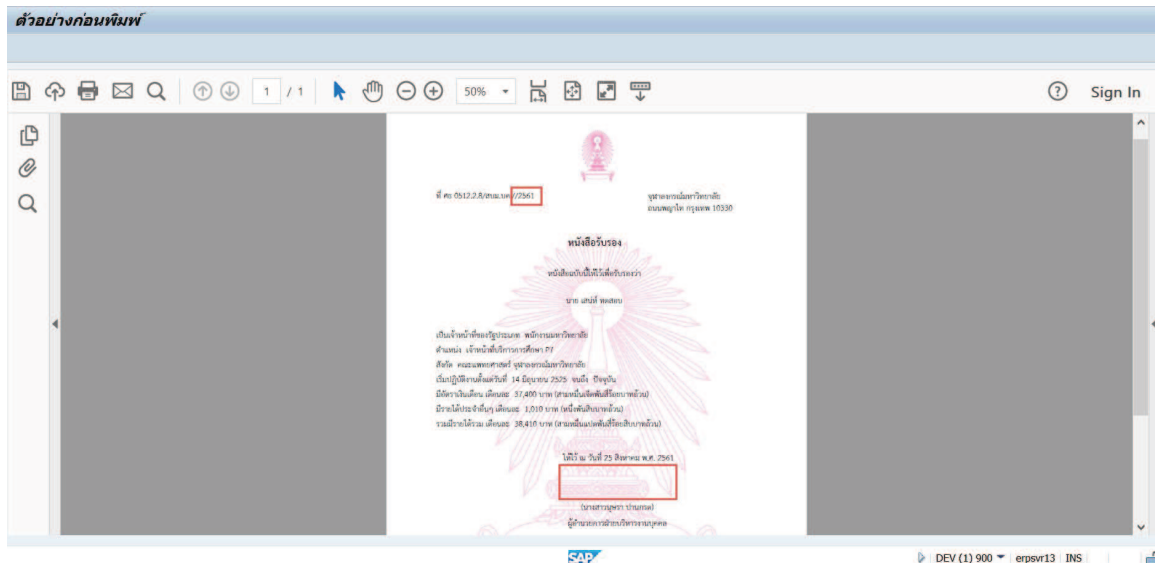
92

รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร (ZHRPAR10)



☒ ทดสอบการประมวลผล

หนังสือรับรองจะไม่แสดงเลขที่เอกสาร
และไม่แสดงลายเซ็นผู้มีอำนาจลงนาม



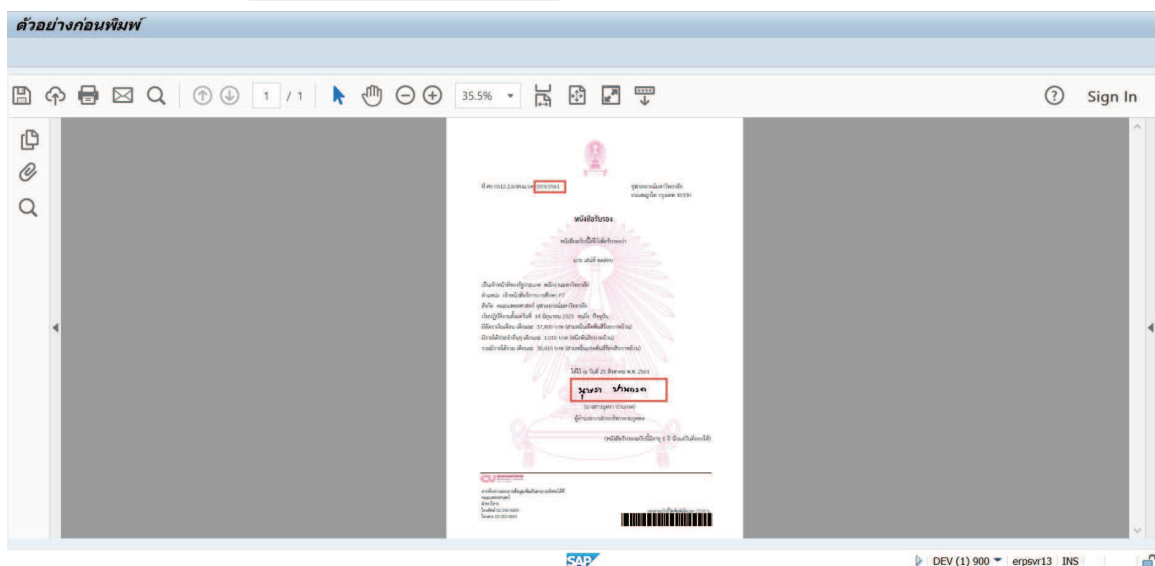
93

รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร (ZHRPAR10)



☐ ทดสอบการประมวลผล

หนังสือรับรองแสดงเลขที่เอกสาร
และลายเซ็นผู้มีอำนาจลงนาม



94

รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร (ZHRPAR10)



กดปุ่ม



เพื่อสั่งพิมพ์หนังสือรับรอง

ตัวอย่างก่อนพิมพ์

Sign In

ที่ พอ 0512.2.8/ทนม.บค./2013/2561

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพมหานคร 10330

หนังสือรับรอง

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า

นาย เสน่ห์ ทอดอบ

เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท พนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาศึกษา PT

95

รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร (ZHRPAR10)



ZHRPAR10

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ

รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร

4

การเลือก

หมายเลขพนักงาน 10012906 1

ข้อมูลการจัดทำหนังสือรับรอง

☐ ขอหนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย

☒ แสดงคำนำหน้าชื่อแบบย่อ

☐ แสดงคำนำหน้าชื่อแบบเต็ม

☒ ขอหนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ 2

☐ ขอหนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษใช้ประกอบในการขอวีซ่า

จำนวน 1 ฉบับ

จำนวน 1 ฉบับ

จำนวน 1 ฉบับ

ประเทศ

วันที่เดินทาง

วันที่กลับจากเดินทาง

วันที่กลับมาทำงาน

เหตุผล

☒ ทดสอบการประมวลผล 3

96

รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร (ZHRPAR10)



พิมพ์ :

อุปกรณ์แสดงผล [PDF] 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

97

รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร (ZHRPAR10)



☐ ทดสอบการประมวลผล

หนังสือรับรองแสดงเลขที่เอกสาร
และลายเซ็นผู้อำนวยการงาน

ตัวอย่างก่อนพิมพ์

Sign In

35.5%

TO WHOM IT MAY CONCERN

(Chulalongkorn University
Bangkok, Thailand)

To Whom It May Concern

This is to certify that Mr. Supak Sornthong has been permanently employed as a Graduate
Internship Trainee (G.I.T.) at Chulalongkorn University since June 25, 2014 and receives the
basic salary of 15,000 Baht, with basic allowance of 5,000 Baht per month and total monthly
income of 20,000 Baht.

Given at Bangkok, Thailand, on August 23, 2014

Wannisa Sornthong
(Miss Wannisa Sornthong)

Signature
(This certificate is valid for 1 year after issue)

CU FORM 10
For more information please contact
Director of Management Office
Tel. 02-255-4447
Fax. 02-255-4442

DEV (1) 900 emur13 INS

98

รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร (ZHRPAR10)



ZHRPAR10

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ประกอบในการขอวีซ่า

รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร

การเลือก
หมายเลขพนักงาน 10012906 1

ข้อมูลการจัดทำหนังสือรับรอง

☐ ขอหนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย
☒ แสดงคำนำหน้าชื่อแบบย่อ
☐ ขอหนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ
☐ แสดงคำนำหน้าชื่อแบบเต็ม
☒ ขอหนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษใช้ประกอบในการขอวีซ่า 2

จำนวน 1 ฉบับ
จำนวน 1 ฉบับ
จำนวน 1 ฉบับ

ประเทศ
วันที่เดินทาง
วันที่กลับจากเดินทาง
วันที่กลับมาทำงาน
เหตุผล

007 Andorra
008 Angola
009 Anguilla
010 Antigua and Barbuda
011 Argentina
012 Argentine Antarctica
013 Armenia
014 Aruba
015 Ashmore and Cartier Islands
016 Australia A
017 Australian Antarctic Territory
018 Austria
019 Azerbaijan
020 Azores

☒ ทดสอบการประมวลผล

99

รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร (ZHRPAR10)



ZHRPAR10

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ประกอบในการขอวีซ่า

รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร

การเลือก
หมายเลขพนักงาน 10012906 1

ข้อมูลการจัดทำหนังสือรับรอง

☐ ขอหนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย
☒ แสดงคำนำหน้าชื่อแบบย่อ
☐ ขอหนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ
☐ แสดงคำนำหน้าชื่อแบบเต็ม
☒ ขอหนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษใช้ประกอบในการขอวีซ่า 2

จำนวน 1 ฉบับ
จำนวน 1 ฉบับ
จำนวน 1 ฉบับ

ประเทศ
วันที่เดินทาง
วันที่กลับจากเดินทาง
วันที่กลับมาทำงาน
เหตุผล

016 Australia A
05.11.2018
17.11.2018 B
19.11.2018
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

100

รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร (ZHRPAR10)



ZHRPAR10

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ประกอบการขอวีซ่า

รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร

4

การเลือก

หมายเลขพนักงาน 10012906 1

ข้อมูลการจัดทำหนังสือรับรอง

☐ ขอหนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย

☒ แสดงคำนำหน้าชื่อแบบย่อ

☐ ขอหนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ

☐ แสดงคำนำหน้าชื่อแบบเต็ม

จำนวน 1 ฉบับ

จำนวน 1 ฉบับ

จำนวน 1 ฉบับ

☒ ขอหนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ ใช้ประกอบการขอวีซ่า

ประเทศ 016 Australia

วันที่เดินทาง 05.11.2018

วันที่กลับจากเดินทาง 17.11.2018

วันที่กลับมาทำงาน 19.11.2018

เหตุผล 1 vacation

2

☒ ทดสอบการประมวลผล 3

101

รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร (ZHRPAR10)



พิมพ์ :

อุปกรณ์แสดงผล ZPDF 1

คำขอสรุป

ชื่อ PBFORM LPDF WANNISA

ข้อความในปัดหน้า

สิทธิ

การควบคุมสรุป

☐ พิมพ์ด่วน

☐ ลบหลังจากแสดงผล

☐ คำขอสรุปใหม่

☐ ปิดคำขอสรุป

งวดการเก็บข้อมูลสรุป 8 วัน

โหมดที่จัดเก็บ 1 พิมพ์เท่านั้น

จำนวนสำเนา

จำนวนสำเนา 1

การกำหนดค่าในปะหน้า

ใบปัดหน้า SAP ไม่ต้องพิมพ์

ผู้รับ

แผนก

2

พิมพ์ ตัวอย่างก่อนพิมพ์

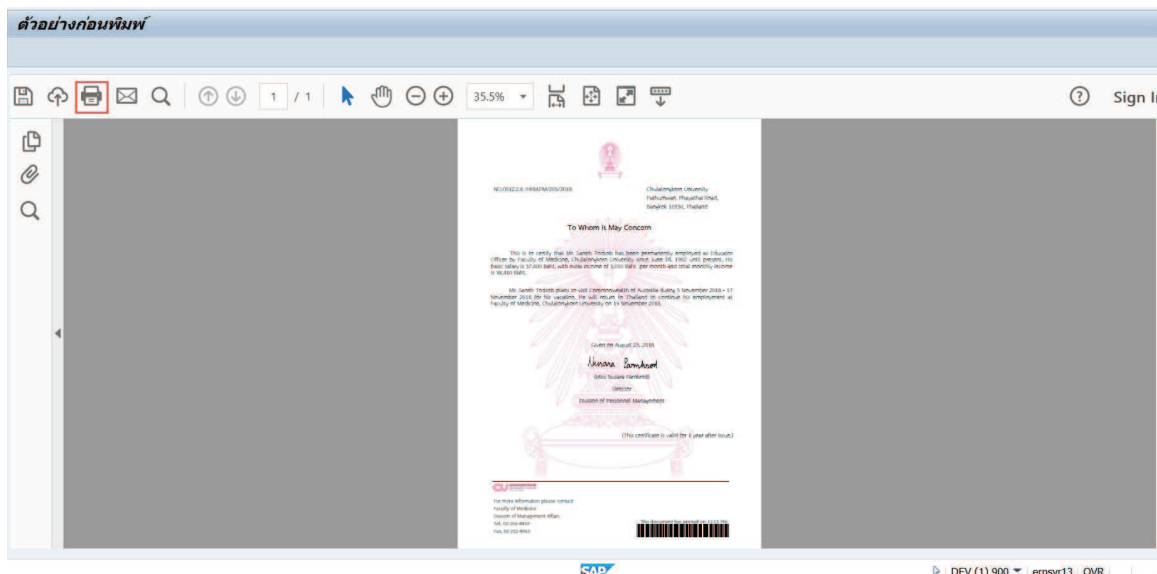
102

รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร (ZHRPAR10)



☐ ทดสอบการประมวลผล

หนังสือรับรองแสดงลงที่เอกสาร
และลายเซ็นผู้มีอำนาจลงนาม



103

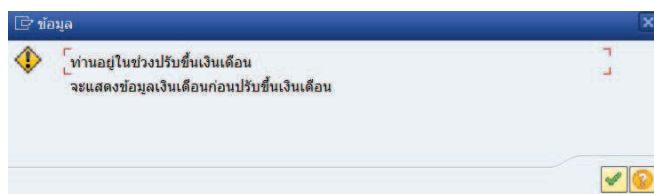
รายงานหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร (ZHRPAR10)



กรณีขอหนังสือรับรองระหว่างช่วงปรับขึ้น
เงินเดือน

แสดงหน้าจอที่มีข้อความ "ท่านอยู่ในช่วงปรับขึ้นเงินเดือน
จะแสดงข้อมูลเงินเดือนก่อนปรับขึ้นเงินเดือน"

ก่อนแสดงหน้าจอพิมพ์



104

แบบฝึกหัด

- ให้ Log on ด้วย Username : xxHR01
- ใส่ T-code : ZHRPAR10
- กดลองเรียกหนังสือรับรองรายได้ประจำของตนเอง



105



ประกันชีวิตกลุ่ม (GROUP INSURANCE)

106

แอปพลิเคชันประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)



สามารถขอสมัคร ต่อ ยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงการประกันชีวิตกลุ่มให้กับตนเองและครอบครัวได้



สามารถติดตามสถานะการสมัครและข้อมูลแผนประกันชีวิตกลุ่มของตนเองและครอบครัวได้



สามารถคำนวณค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการชำระในเบื้องต้นให้ได้

107

แอปพลิเคชันประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)



ในช่วงเวลา

ประมาณเดือน ต.ค. – ธ.ค. ของทุกปี

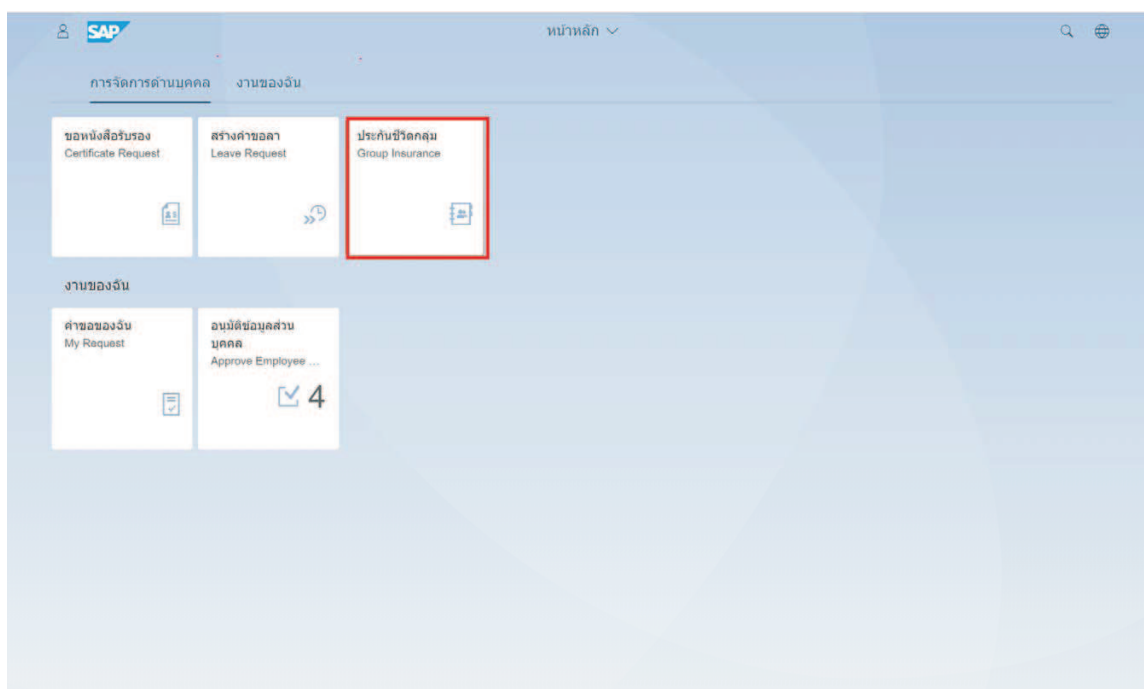
- สามารถสมัคร ต่อ เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกประกันชีวิตกลุ่มให้กับตนเองและครอบครัวได้
- ****กรณีไม่เข้ามายืนยันหรือไม่ชำระเงินภายในเวลาที่กำหนดระบบจะถือว่าเป็นการแจ้งยกเลิกโดยอัตโนมัติ****

นอกช่วงเวลา

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

108

แอปพลิเคชันประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)



109

แอปพลิเคชันประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)



110

แอปพลิเคชันประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)



ส่วนที่ 1

ค้นหาหมายเลขพนักงาน

111

แอปพลิเคชันประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)



112

แอปพลิเคชันประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)



เลือก: บุคลากร

ขั้นตอนการค้นหาขั้นสูง [ไป](#)

ชื่อ (*):

นามสกุล (*):

รายการ (26)

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

ยกเลิก

113

แอปพลิเคชันประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)



ประกันชีวิตกลุ่ม

หมายเลขพนักงาน: ชื่อ - นามสกุล:

[ข้อมูลเพิ่มเติม](#)

ส่วนที่ 1

แสดงข้อมูลเพิ่มเติมของบุคลากรที่ค้นหา

ประกันชีวิตกลุ่ม

หมายเลขพนักงาน: ชื่อ - นามสกุล:

☒ ข้อมูลเพิ่มเติม

ตำแหน่ง/ตำแหน่ง:	พนักงานขาย/พนักงานขาย	ตำแหน่ง:	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง:	P7	หน่วยงานย่อย:	ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาและพัฒนาสื่อ
สังกัด:	คณะแพทยศาสตร์	เบอร์โทรศัพท์มือถือ:	
อีเมล:	CONVESS@CHULA.AC.TH	เบอร์โทรศัพท์มือถือ:	0811111234

114



แอปพลิเคชันประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)

ส่วนที่ 2 แสดงข้อมูลประเภทของแผนประกันกลุ่ม

ประกันชีวิตกลุ่ม

กรณีนอกช่วงเวลาที่ยื่นเปลี่ยนแปลง

ประเภทของแผน

บุคคลากร

ข้อมูล ณ วันที่ 27.08.2018

ชื่อ: นาย เสน่ห์ ทอดสอน

เพศ: ☒ ชาย ☐ หญิง

เลขบัตรประชาชน: 7035769862713

วัน เดือน ปีเกิด: 14.04.1959

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

สิทธิสวัสดิการประกันกลุ่ม: ท่านได้รับสิทธิสวัสดิการประกันกลุ่มโดยท่านเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

แผนสวัสดิการปัจจุบัน: -

ช่องทางการชำระ: -

สถานะ: -

ท่านได้รับสิทธิสวัสดิการประกันกลุ่มโดยมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้

กรณีสวัสดิการในท่านจะต้องตามใบเคลมค่าชดเชยประกันชีวิตกลุ่มและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมแนบหลักฐานส่งคืนมาที่ คุณเพ็ญมา ช่างนางงาน สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ อาคารงานรัฐ 5 ชั้น 5 โดยท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากลิงค์ด้านล่าง เอกสารใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่ม ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารข้อมูลผลประโยชน์และเงื่อนไขการคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่มได้จากลิงค์ด้านล่าง เอกสารผลประโยชน์และเงื่อนไขการคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่ม หากพบปัญหาหรือข้อสงสัยท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ คุณเพ็ญมา ช่างนางงาน

สรุป

115



แอปพลิเคชันประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)

ส่วนที่ 2 แสดงข้อมูลประเภทของแผนประกันกลุ่ม

ประกันชีวิตกลุ่ม

กรณีไม่มีข้อมูลครบถ้วนในระบบ

หมายเลขพนักงาน: 10012906

ชื่อ - นามสกุล: นาย เสน่ห์ ทอดสอน

ข้อมูลเพิ่มเติม

ประเภทบุคคลากร: พนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงานวิชาการ

ระดับตำแหน่ง: P7

หน่วยงานย่อย: ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาและพัฒนาศาสตร์ ทศ

สังกัด: คณะแพทยศาสตร์

เบอร์โทรศัพท์ทำงาน: -

อีเมลประจำตัว: CONVESS@CHULA.AC.TH

เบอร์โทรศัพท์มือถือ: 0811111234

ประเภทของแผน

บุคคลากร

ไม่พบข้อมูลครบถ้วน หรือข้อมูลครบถ้วนไม่ครบถ้วน เช่น ข้อมูลวันเดือนปีเกิด ข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน ไม่ตรงตามข้อมูลหรือเพิ่มข้อมูลที่ ข้อมูลส่วนบุคคล ก่อนสมัครแผนประกันกลุ่ม

สรุป

116



แอปพลิเคชันประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)

ส่วนที่ 2

แสดงข้อมูลประเภทของแผนประกันกลุ่ม
กรณีในช่วงเวลาที่ให้เปลี่ยนแปลง

ประเภทของแผน

บุคลากร คู่สมรส 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)
สิทธิสวัสดิการประกันกลุ่ม: ท่านได้รับสิทธิสวัสดิการประกันกลุ่มโดยท่านเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง
แผนสวัสดิการปัจจุบัน: -
ช่องทางการชำระ: -
สถานะ: -

117



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

*ประสงค์มีตาแบบประกัน: ☒ ไม่ประสงค์สมัครแผนประกัน
☐ ประสงค์สมัครแผนประกัน

*แผนสวัสดิการ:

จำนวนเงินที่ต้องชำระ: 0.00 บาท

ยืนยันข้อมูลบุคลากร

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

กรณีสมัครใหม่ท่านจะต้องดาวน์โหลดใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่มและกรอกรายละเอียดครอบครัวพร้อมแบบหลักฐานส่งคืนมาที่: คุณเพ็ญมา ขาวนางงาม สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ อาคารงานจุฬ 5 ชั้น 5 โดยท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากลิงค์ด้านล่าง

[เอกสารใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่ม](#)

ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารข้อมูลผลประโยชน์และค่าธรรมเนียมการคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่มได้จากลิงค์ด้านล่าง

[เอกสารผลประโยชน์และค่าธรรมเนียมการคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่ม](#)

หากพบปัญหาหรือมีข้อสงสัยท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่

คุณเพ็ญมา ขาวนางงาม
เบอร์โทร 02-218-0181

สรุป

118



แอปพลิเคชันประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)

ส่วนที่ 2

แสดงข้อมูลประเภทของแผนประกันกลุ่ม
กรณีในช่วงเวลาที่ให้เปลี่ยนแปลง

ประกันชีวิตกลุ่ม

ประกันกลุ่ม

ท่านสามารถสมัครหรือเลือกเปลี่ยนแผนประกันชีวิตกลุ่มปีที่ 13 (01.12.2018 - 30.11.2019) ได้ตั้งแต่วันที่ 01.08.2018 ถึง 30.09.2018

สมัครหรือเปลี่ยนแผนประกันกลุ่ม ปีที่ 13

*ประสงค์สมัครแผนประกัน: ☐ ไม่ประสงค์สมัครแผนประกัน ☒ ประสงค์สมัครแผนประกัน

*แบบสวัสดิการ:

จำนวนเงินที่ส่งชำระ:

แผนประกัน	สมัคร
บุคลากร แผน 1 + หักลดกรม	☐
บุคลากร แผน 2 + หักลดกรม	☐
บุคลากร แผน 3 + หักลดกรม	☐
รวม	☐
รวมลดกรม	☐

3,020.00
500.00

กรุณาส่งใบท่านจะส่งตามใบลดใบค่าของเอาประกันชีวิตกลุ่มและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมแนบหลักฐานส่งคืนมาที่: คุณพินาย ขาวนางงาม สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ อาคารงานฯ 5 ชั้น 5 โดยท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากลิงค์ด้านล่าง
[เอกสารใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่ม](#)
ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารข้อมูลผลประโยชน์และเงื่อนไขการคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่มได้จากลิงค์ด้านล่าง
[เอกสารผลประโยชน์และเงื่อนไขการคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่ม](#)
หากพบปัญหาหรือมีข้อสงสัยท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่
คุณพินาย ขาวนางงาม
เบอร์โทร 02-218-0181

สรุป

119



แอปพลิเคชันประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)

ส่วนที่ 2

แสดงข้อมูลประเภทของแผนประกันกลุ่ม
กรณีในช่วงเวลาที่ให้เปลี่ยนแปลง

ประกันชีวิตกลุ่ม

ประกันกลุ่ม

ท่านสามารถสมัครหรือเลือกเปลี่ยนแผนประกันชีวิตกลุ่มปีที่ 13 (01.12.2018 - 30.11.2019) ได้ตั้งแต่วันที่ 01.08.2018 ถึง 30.09.2018

สมัครหรือเปลี่ยนแผนประกันกลุ่ม ปีที่ 13

*ประสงค์สมัครแผนประกัน: ☐ ไม่ประสงค์สมัครแผนประกัน ☒ ประสงค์สมัครแผนประกัน

*แบบสวัสดิการ:

จำนวนเงินที่ส่งชำระ: 3,020.00 บาท

ช่องทางการชำระ: ☒ ชำระเป็นเงินสด ☐ ชำระผ่านเงินเฟื่อง

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

กรุณาส่งใบท่านจะส่งตามใบลดใบค่าของเอาประกันชีวิตกลุ่มและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมแนบหลักฐานส่งคืนมาที่: คุณพินาย ขาวนางงาม สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ อาคารงานฯ 5 ชั้น 5 โดยท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากลิงค์ด้านล่าง
[เอกสารใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่ม](#)
ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารข้อมูลผลประโยชน์และเงื่อนไขการคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่มได้จากลิงค์ด้านล่าง
[เอกสารผลประโยชน์และเงื่อนไขการคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่ม](#)
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

*แผนชีวิตเลือก:

จำนวนเงินที่ส่งชำระ: 3,020.00 บาท

ช่องทางการชำระ: ☒ ชำระเป็นเงินสด ☐ ชำระเป็นเงินคด

ยืนยันข้อมูลรายการ

ยืนยันการสมัครหรือเปลี่ยนแปลงแผนประกัน

สถานะ: ประสงค์สมัครแผนประกัน

แผนชีวิตเลือก: แผนชีวิตแบบ 3

จำนวนเงินที่ส่งชำระ: 3,020.00

ช่องทางการชำระ: ชำระเป็นเงินสด

ยืนยันข้อมูลรายการ

กรุณารวบรวมเอกสารหลักฐานการส่งข้อมูลก่อนยืนยัน เพื่อยืนยันว่าท่านยังไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้

ยืนยันข้อมูล

ยกเลิก

การสมัครใหม่ท่านจะต้องดาวน์โหลดใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่มและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมแนบหลักฐานส่งคืนมาที่: คุณพิณฯ ขาวบางงาม สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ อาคารงานสุ 5 ชั้น 5 โดยท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากลิงค์ด้านล่าง
เอกสารใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่ม
ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารข้อมูลผลประโยชน์และความคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่มได้จากลิงค์ด้านล่าง
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

*แผนชีวิตเลือก:

จำนวนเงินที่ส่งชำระ: 3,020.00 บาท

ช่องทางการชำระ: ☒ ชำระเป็นเงินสด ☐ ชำระเป็นเงินคด

ยืนยันข้อมูลรายการ

สำเร็จ

คำขอของท่านได้ถูกส่งเข้าเป็นที่ยอมรับ ท่านสามารถติดตามผลการขอได้จากข้อมูลสถานะ

แผนประกัน

แผน 1

แผน 2

แผน 3

เงินลดกรม

จำนวนเงินที่ส่งชำระ (บาท)

3,020.00

2,200.00

3,020.00

500.00

สรุป

การสมัครใหม่ท่านจะต้องดาวน์โหลดใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่มและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมแนบหลักฐานส่งคืนมาที่: คุณพิณฯ ขาวบางงาม สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ อาคารงานสุ 5 ชั้น 5 โดยท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากลิงค์ด้านล่าง
เอกสารใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่ม
ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารข้อมูลผลประโยชน์และความคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่มได้จากลิงค์ด้านล่าง
เอกสารผลประโยชน์และความคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่ม
หากพบปัญหาหรือมีข้อสงสัยท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่

122



แอปพลิเคชันประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)

ส่วนที่ 2 แสดงข้อมูลประเภทของแผนประกันกลุ่ม

ประกันชีวิตกลุ่ม

ประกันกลุ่ม

ท่านสามารถสมัครหรือเลือกเปลี่ยนแผนประกันชีวิตกลุ่มปีที่ 13 (01.12.2018 - 30.11.2019) ได้ตั้งแต่วันที่ 01.08.2018 ถึง 30.09.2018

สมัครหรือเปลี่ยนแผนประกันกลุ่ม ปีที่ 13

*ประสงค์สมัครแผนประกัน: ☐ ไม่ประสงค์สมัครแผนประกัน ☒ ประสงค์สมัครแผนประกัน

*แผนสมัคร:

จำนวนเงินที่ส่งชำระ: 3,020.00 บาท

ช่องทางการชำระ: ☒ ชำระเป็นเงินสด ☐ ชำระผ่านบัตรเครดิต

☒ รอชำระประกันตลอดปี ท่านต้องกรอกเอกสารในคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่มเพื่อประกอบการสมัคร

แผนประกันกลุ่ม	
แผน 1	☒ รอการชำระเงิน โปรดตรวจสอบการชำระเงินให้เรียบร้อย ภายในวันที่ 31.12.2018
แผน 2	☒ ไม่มีส่วนต่างต้องชำระ 2,200.00
แผน 3	☒ ไม่มีส่วนต่างต้องชำระ 3,020.00
เงินดาวน์	500.00

กรณีสมัครใหม่ท่านจะต้องดาวน์โหลดใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่มและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมแนบหลักฐานส่งคืนมาที่: คุณพนาย ขาวนางงาม สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ อาคารงานสุ 5 ชั้น 5 โดยท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากเอกสารได้ตามลิงค์ด้านล่าง

เอกสารใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่ม

ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารข้อมูลผลประโยชน์และเงื่อนไขการคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่มได้ตามลิงค์ด้านล่าง

เอกสารผลประโยชน์และเงื่อนไขการคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่ม

หากพบปัญหาหรือมีข้อสงสัยท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่

สรุป

123



แอปพลิเคชันประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)

ส่วนที่ 2 แสดงข้อมูลประเภทของแผนประกันกลุ่ม

ประกันชีวิตกลุ่ม

ประกันกลุ่ม

ท่านสามารถสมัครหรือเลือกเปลี่ยนแผนประกันชีวิตกลุ่มปีที่ 13 (01.12.2018 - 30.11.2019) ได้ตั้งแต่วันที่ 01.08.2018 ถึง 30.09.2018

สมัครหรือเปลี่ยนแผนประกันกลุ่ม ปีที่ 13

*ประสงค์สมัครแผนประกัน: ☐ ไม่ประสงค์สมัครแผนประกัน ☒ ประสงค์สมัครแผนประกัน

*แผนสมัคร:

จำนวนเงินที่ส่งชำระ: 3,020.00 บาท

ช่องทางการชำระ: ☒ ชำระเป็นเงินสด ☐ ชำระผ่านบัตรเครดิต

☒ รอชำระประกันตลอดปี ท่านต้องกรอกเอกสารในคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่มเพื่อประกอบการสมัคร

แผนประกันกลุ่ม	
แผน 1	☒ รอการชำระเงิน โปรดตรวจสอบการชำระเงินให้เรียบร้อย ภายในวันที่ 31.12.2018
แผน 2	☒ ไม่มีส่วนต่างต้องชำระ 2,200.00
แผน 3	☒ ไม่มีส่วนต่างต้องชำระ 3,020.00
เงินดาวน์	500.00

สรุปข้อมูลการดำเนินการสมัครหรือเลือกเปลี่ยนแผนประกันกลุ่มทั้งหมด

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

☒ ปีที่ 13

กรณีสมัครใหม่ท่านจะต้องดาวน์โหลดใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่มและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมแนบหลักฐานส่งคืนมาที่: คุณพนาย ขาวนางงาม สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ อาคารงานสุ 5 ชั้น 5 โดยท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากเอกสารได้ตามลิงค์ด้านล่าง

เอกสารใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่ม

ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารข้อมูลผลประโยชน์และเงื่อนไขการคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่มได้ตามลิงค์ด้านล่าง

เอกสารผลประโยชน์และเงื่อนไขการคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่ม

หากพบปัญหาหรือมีข้อสงสัยท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่

สรุป

124



แอปพลิเคชันประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)

ส่วนที่ 2 แสดงข้อมูลประเภทของแผนประกันกลุ่ม
กรณีในช่วงเวลาที่ให้เปลี่ยนแปลง

ประกันชีวิตกลุ่ม

บุคคลากร: บุคลากร, คู่สมรส, บิดา, มารดา, บุตร 1, บุตร 2, บุตร 3, บุตร 4, บุตร 5

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 (นับถึงวันที่เริ่มการคุ้มครอง 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

*แบบสวัสดิการ:

จำนวนเงินที่ต้องชำระ: 1,200.00 บาท

ช่องทางการชำระ: ☒ ชำระเป็นเงินสด ☐ ทักผ่านเงินเดือน

สรุป

125



แอปพลิเคชันประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)

ส่วนที่ 2 แสดงข้อมูลประเภทของแผนประกันกลุ่ม
กรณีในช่วงเวลาที่ให้เปลี่ยนแปลง

ประกันชีวิตกลุ่ม

ชื่อ: ด.ช.กนก ทอดสอน
เพศ: ☒ ชาย ☐ หญิง
เลขที่บัตรประชาชน: 1111111111111
วัน เดือน ปีเกิด: 01.08.2017
อายุ: 01 ปี 04 เดือน 00 วัน (นับถึงวันที่เริ่มการคุ้มครอง 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

*แบบสวัสดิการ:

จำนวนเงินที่ต้องชำระ: 1,200.00 บาท

ช่องทางการชำระ: ☒ ชำระเป็นเงินสด ☐ ทักผ่านเงินเดือน

สรุปข้อมูลการยืนยันการสมัครหรือต่อแผนประกันกลุ่มทั้งหมด

บุคลากร:	บุคลากร 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

สรุป

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

สรุป

126

แบบฝึกหัด



- ให้ Log on ด้วย Username : xxHR01
- เข้าแอปพลิเคชันประกันชีวิตกลุ่ม
- ค้นหาข้อมูลตนเอง ด้วยการใส่หมายเลขพนักงาน หรือหากไม่ทราบให้ค้นหาด้วย ชื่อ – นามสกุล
- กดลงสมัครหรือต่อประกันชีวิตกลุ่มของตนเอง และครอบครัว(ถ้ามีข้อมูล)

127



สร้างคำขอลา (LEAVE REQUEST)

128

แอปพลิเคชันสร้างคำขอลา (Leave Request)

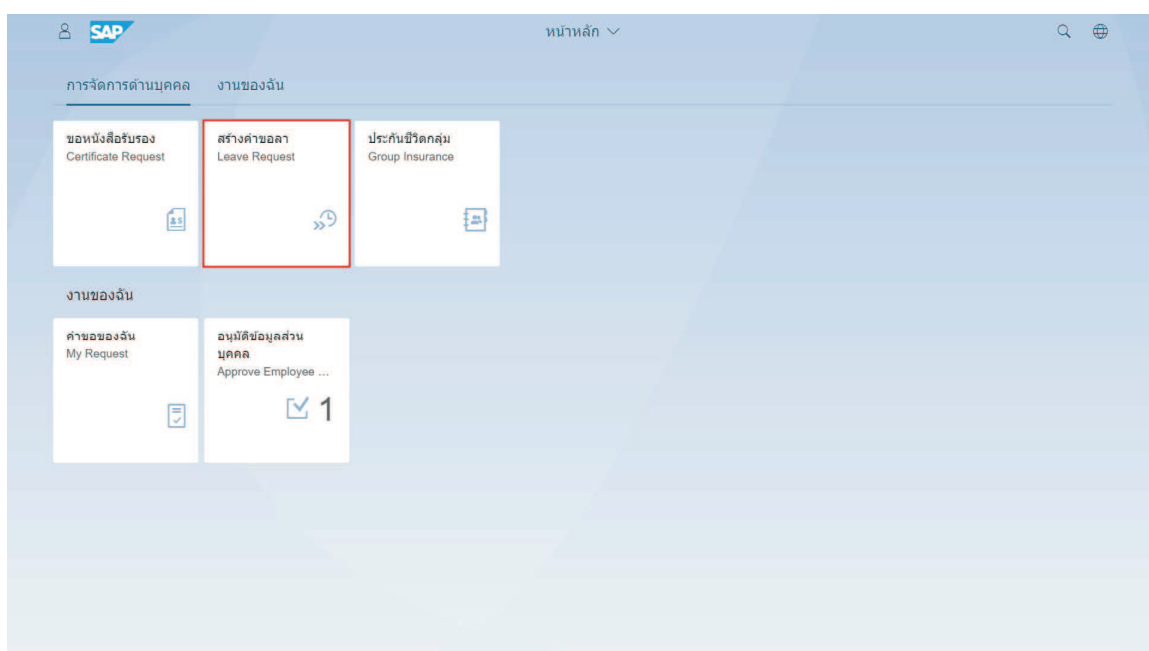


สามารถสร้างคำขอลาแทนให้กับบุคลากร ตามประเภทการลาที่บุคลากรได้รับสิทธิ์ ดังนี้

- ลาป่วย
- ลากิจ
- ลาพักผ่อน
- ลากิจ/พักผ่อน

129

แอปพลิเคชันสร้างคำขอลา (Leave Request)



130

แอปพลิเคชันสร้างคำขอลา (Leave Request)



การสร้างคำขอลา

หมายเลขพนักงาน: ชื่อ - นามสกุล:

> ข้อมูลเพิ่มเติม

*ประเภทการลา

กรกฎาคม - สิงหาคม 2018

	อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.
27	1	2	3	4	5	6	7
28	8	9	10	11	12	13	14
29	15	16	17	18	19	20	21
30	22	23	24	25	26	27	28
31	29	30	31				
	อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.
32	5	6	7	8	9	10	11

*วันที่เริ่มต้น

*วันที่สิ้นสุด

*เวลาของวันที่เริ่มต้น

*เวลาของวันที่สิ้นสุด

*ระหว่างลาติดต่อได้ที่

เหตุผลในการลา

สร้าง ยกเลิก ล้างการลา คำขอของเงิน

131

แอปพลิเคชันสร้างคำขอลา (Leave Request)



ส่วนที่ 1

ค้นหาหมายเลขพนักงาน

การสร้างคำขอลา

หมายเลขพนักงาน: ชื่อ - นามสกุล:

> ข้อมูลเพิ่มเติม

*ประเภทการลา

กรกฎาคม - สิงหาคม 2018

	อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.
27	1	2	3	4	5	6	7
28	8	9	10	11	12	13	14
29	15	16	17	18	19	20	21
30	22	23	24	25	26	27	28
31	29	30	31				
	อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.
32	5	6	7	8	9	10	11

*วันที่เริ่มต้น

*วันที่สิ้นสุด

*เวลาของวันที่เริ่มต้น

*เวลาของวันที่สิ้นสุด

132



แอปพลิเคชันสร้างคำขอลา (Leave Request)

ส่วนที่ 1

ค้นหาได้จาก ชื่อ หรือ นามสกุล

การสร้างคำขอลา

เลือก: บุคลากร

ชื่อ (*):

นามสกุล (*):

ปุ่ม: ไป

รายการ

หมายเลขพนักงาน	ชื่อ	นามสกุล
ไม่พบการค้นหาเพื่อผลลัพธ์		

ปุ่ม: ยกเลิก

เมนูผลในการลา

ปุ่ม: สร้าง ยกเลิก ล้างการลา ดำเนินงาน

133



แอปพลิเคชันสร้างคำขอลา (Leave Request)

การสร้างคำขอลา

เลือก: บุคลากร

ชื่อ (*):

นามสกุล (*):

ปุ่ม: ไป

รายการ (8007)

หมายเลขพนักงาน	ชื่อ	นามสกุล
00024028	ศรีสมบุรณ์	ทศตอม
00024052	นรารัตน์	ทศตอม
00024074	สมบุรณ์	ทศตอม
00024082	จินดา	ทศตอม
00024091	สมยศ	ทศตอม
00024106	วิมลขันธ์	ทศตอม
00024107	ปกรณ์	ทศตอม
00024114	ศุภกิต	ทศตอม
00024137	ศศิณา	ทศตอม

ปุ่ม: ยกเลิก

เมนูผลในการลา

ปุ่ม: สร้าง ยกเลิก ล้างการลา ดำเนินงาน

134



แอปพลิเคชันสร้างคำขอลา (Leave Request)

ส่วนที่ 1

แสดงข้อมูลเพิ่มเติมของบุคลากรที่ค้นหา

การสร้างคำขอลา

หมายเลขพนักงาน: 10018853 ชื่อ - นามสกุล: นาย เอกสิทธิ์ ทอดสอน

▼ ข้อมูลเพิ่มเติม

ประเภทบุคลากร: พนักงานมหาวิทยาลัย หมวดเงินเดือน

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่สำนักงาน

ระดับตำแหน่ง: P7

หน่วยงานย่อย: ฝ่ายบริหารงานบุคคล สมทบ

สังกัด: สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

เบอร์โทรศัพท์ทำงาน:

อีเมล: CONV.ESS@CHULA.AC.TH

เบอร์โทรศัพท์มือถือ: 0811234567

*ประเภทการลา:

< กรกฎาคม - สิงหาคม 2018 >

*วันที่เริ่มต้น:

สร้าง ยกเลิก ล้างการลา ดำเนินการ

135

แอปพลิเคชันสร้างคำขอลา (Leave Request)



ส่วนที่ 2

ระบุข้อมูลคำขอลา

การสร้างคำขอลา

*ประเภทการลา: ลาป่วย

< กรกฎาคม - สิงหาคม 2018 >

27 1 2 3 4 5 6 7

28 8 9 10 11 12 13 14

29 15 16 17 18 19 20 21

30 22 23 24 25 26 27 28

31 29 30 31

32 5 6 7 8 9 10 11

33 12 13 14 15 16 17 18

34 19 20 21 22 23 24 25

35 26 27 28 29 30 31

วันที่เริ่มต้น: 21.08.2018

วันที่สิ้นสุด: 22.08.2018

*เวลาของวันที่เริ่มต้น:

*เวลาของวันที่สิ้นสุด:

*ระนาบการติดต่อ: 081-123-4567

เหตุผลในการลา:

สิ่งที่แนบ (1) +

ใบรับรองแพทย์.pdf 235.9 KB

ผู้มีอำนาจอนุมัติคำขอลา:

ผู้มีอำนาจอนุมัติคำขอลา:

สร้าง ยกเลิก ล้างการลา ดำเนินการ

136



แอปพลิเคชันสร้างคำขอลา (Leave Request)

ส่วนที่ 2

ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งานอนุมัติ

การสร้างคำขอลา

วันที่ขอลา: 22.08.2018

*เวลาของวันที่เริ่มต้น: พุธ

*เวลาของวันที่สิ้นสุด: พุธ

*ระหว่างลาติดต่อได้ที่: 081-123-4567

เหตุผลในการลา: ไข้หวัด

สิ่งที่แนบ (1)

ใบรับรองแพทย์.pdf 235.9 KB

ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่หนึ่ง: น.ส. จุฬาทรร ทดสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่สอง: นาย วิธิต ทดสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่สาม:

ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่สี่:

ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่ห้า:

สร้าง ยกเลิก สิทธิการลา ดำเนินการต่อ

137



แอปพลิเคชันสร้างคำขอลา (Leave Request)

ส่วนที่ 2

กรณีที่ **ไม่สามารถ** สร้างคำขอลาได้

การสร้างคำขอลา

วันที่ขอลา: 22.08.2018

*เวลาของวันที่เริ่มต้น: พุธ

*เวลาของวันที่สิ้นสุด: พุธ

*ระหว่างลาติดต่อได้ที่: 081-123-4567

เหตุผลในการลา: ไข้หวัด

สิ่งที่แนบ (1)

ใบรับรองแพทย์.pdf 235.9 KB

ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่หนึ่ง: น.ส. จุฬาทรร ทดสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่สอง: นาย วิธิต ทดสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่สาม:

ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่สี่:

ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่ห้า:

ไม่สามารถสร้างคำขอลาจำนวน 2.00 วันได้ เนื่องจากโควตาวันลาของเหลือไม่เพียงพอ

1/1

สร้าง ยกเลิก สิทธิการลา ดำเนินการต่อ

138



แอปพลิเคชันสร้างคำขอลา (Leave Request)

ส่วนที่ 2

กรณีที่สามารถสร้างคำขอลาได้

The screenshot shows the SAP Leave Request application interface. A calendar is displayed on the left, with dates from 27 to 31. A confirmation dialog box is overlaid on the calendar, titled "ยืนยันการสร้างคำขอลา" (Confirm Leave Request Creation). The dialog contains the following information:

- ประเภทการลา: ลาป่วย (Leave Type: Sick Leave)
- วันที่เริ่มต้น: 21.08.2018 (Start Date: 21.08.2018)
- เวลาของวันที่เริ่มต้น: ทั้งวัน (Start Time: Full Day)
- วันที่สิ้นสุด: 22.08.2018 (End Date: 22.08.2018)
- เวลาของวันที่สิ้นสุด: ทั้งวัน (End Time: Full Day)
- จำนวนวันลาที่ใกล้เคียง: 2.0 วัน (Number of days: 2.0 days)
- ระหว่างลาติดต่อได้ที่: 001-123-4567 (Contact number: 001-123-4567)
- เหตุผลในการลา: ไข้หวัด (Reason for leave: Flu)
- เอกสารแนบ: ใบรับรองแพทย์.pdf (Attachment: Medical Certificate.pdf)
- ชื่อลามา: (Last Name:)

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "ยืนยัน" (Confirm) and "ยกเลิก" (Cancel). Below the dialog, there are fields for "ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่สี่" (Authorized person 4) and "ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่ห้า" (Authorized person 5).

139



แอปพลิเคชันสร้างคำขอลา (Leave Request)

ส่วนที่ 2

สร้างคำขอลาสำเร็จ

The screenshot shows the SAP Leave Request application interface. A confirmation message is displayed in the center, stating "สำเร็จ" (Success) and "คำขอเลขที่ 2018010000091 ของท่านได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว" (Your request number 2018010000091 has been successfully processed). Below the message, there is a button labeled "ตกลง" (OK). The background shows the same calendar and form as the previous screenshot, but the confirmation message is the primary focus.

140



แอปพลิเคชันคำของงวน (My Request)

ยกเลิกคำขอลา

คำของงวน

ค้นหา

ขออนุมัติลา

นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ

24.08.2018 17:36

รอดำเนินการ

ขอถอนการลา

นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ

24.08.2018 17:32

รอดำเนินการ

ขอถอนการลา

นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ

24.08.2018 17:28

รอดำเนินการ

คำของงวน

ขออนุมัติลา

สร้างโดย: นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ

สร้างเมื่อ: 24.08.2018 17:36

รอดำเนินการ

2018010001004

i

0

รายละเอียดข้อมูล

ประเภทการลา: ลาพักผ่อน

วันที่เริ่มต้น: 16.08.2018

เวลาของวันที่เริ่มต้น: ทั้งวัน

วันที่สิ้นสุด: 16.08.2018

เวลาของวันที่สิ้นสุด: ทั้งวัน

ยกเลิก

141



แอปพลิเคชันคำของงวน (My Request)

ยกเลิกคำขอลา

คำของงวน

ค้นหา

ขออนุมัติลา

นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ

24.08.2018 17:36

ยกเลิก

ขอถอนการลา

นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ

24.08.2018 17:32

รอดำเนินการ

ขอถอนการลา

นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ

24.08.2018 17:28

รอดำเนินการ

คำของงวน

รายละเอียดข้อมูล

ประเภทการลา: ลาพักผ่อน

วันที่เริ่มต้น: 16.08.2018

เวลาของวันที่เริ่มต้น: ทั้งวัน

วันที่สิ้นสุด: 16.08.2018

เวลาของวันที่สิ้นสุด: ทั้งวัน

จำนวนวันลาที่หักโควตา: 1

ระหว่างลาติดต่อได้ที่: 0

เหตุผลในการลา: 0

ข้อความ: 0

อ้างอิง: 0

สิทธิ์การลา (0)

ประเภทสิทธิ์การลา

วันที่เริ่มต้น

วันที่สิ้นสุด

จำนวนวันที่ได้รับทั้งหมด

จำนวนวันที่ใช้ไปแล้ว

จำนวนวันที่รอดำเนินการ

จำนวนวันที่คงเหลือ

No data

142

แอปพลิเคชันคำขอร้องงาน (My Request)



ก่อนคำขอ

คำขอของเงิน

ค้นหา

ขออนุมัติลา

นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ

24.08.2018 17:39

อนุมัติ

ขออนุมัติลา

นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ

24.08.2018 17:36

ยกเลิก

ขอลดเวลาการทำงาน

นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ

24.08.2018 17:32

ไม่อนุมัติ

คำขอของเงิน

ขออนุมัติลา

สร้างโดย: นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ

สร้างเมื่อ: 24.08.2018 17:39

อนุมัติ

2018010001005

i

📎

🕒

รายละเอียดข้อมูล

ประเภทการลา: ลาถึงส่วนตัว

วันที่เริ่มต้น: 16.08.2018

เวลาของวันที่เริ่มต้น: ทั้งวัน

วันที่สิ้นสุด: 17.08.2018

เวลาของวันที่สิ้นสุด: ทั้งวัน

ถอนคำขอ

143

แอปพลิเคชันคำขอร้องงาน (My Request)



ก่อนคำขอ

คำขอของเงิน

ค้นหา

ขอลดเวลาการทำงาน

นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ

24.08.2018 17:41

รอคำเป็นการ

ขออนุมัติลา

นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ

24.08.2018 17:39

อนุมัติ

ขออนุมัติลา

นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ

24.08.2018 17:36

ยกเลิก

คำขอของเงิน

รายละเอียดข้อมูล

ประเภทการลา: ลาถึงส่วนตัว

วันที่เริ่มต้น: 16.08.2018

เวลาของวันที่เริ่มต้น: ทั้งวัน

วันที่สิ้นสุด: 17.08.2018

เวลาของวันที่สิ้นสุด: ทั้งวัน

จำนวนวันลาที่หักโควตา: 2.0 วัน

ระหว่างลาติดต่อได้ที่:

เหตุผลในการลา: ลาผิดวัน

ข้อความ:

อ้างอิง: 2018010001005

สิทธิ์การลา (1)

ประเภทสิทธิ์การลา

วันที่เริ่มต้น

วันที่สิ้นสุด

จำนวนวันที่ได้รับทั้งหมด

จำนวนวันที่ใช้ไปแล้ว

จำนวนวันที่รออนุมัติ

จำนวนวันที่คงเหลือ

ยกเลิก

144

แบบฝึกหัด



- ให้ Log on ด้วย Username : xxHR01
- เข้าแอปพลิเคชันสร้างคำขอลา
- ค้นหาข้อมูลตนเอง ด้วยการใส่หมายเลขพนักงาน หรือหากไม่ทราบให้ค้นหาด้วย ชื่อ – นามสกุล
- กดสองลาประเภทใดก็ได้ ตามที่ต้องการ