



การใช้งานระบบ CUERP-FIORI

“ด้านงานบุคคล”

สำหรับบุคลากร

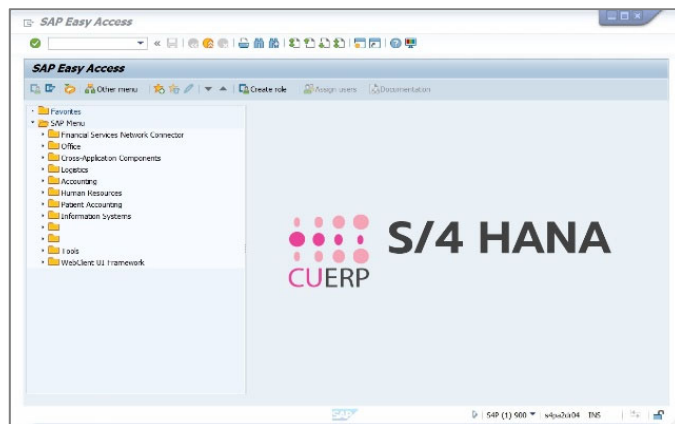
19 พฤศจิกายน 2562



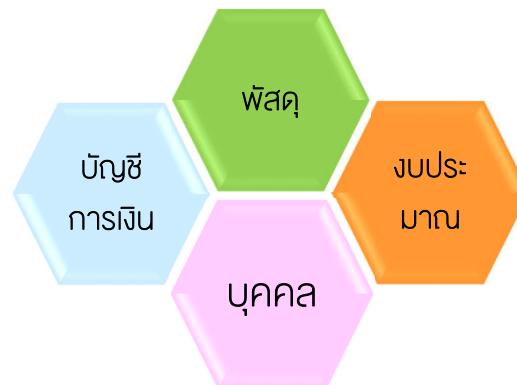
ภาพรวมระบบ CUERP-FIORI



CUERP (เข้าผ่าน SAP-GUI)



CUERP FIORI



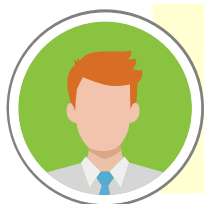
ใช้งานผ่าน Application SAP FIORI บนมือถือ



Google Chrome

ใช้งานผ่าน Google Chrome

กลุ่มผู้ใช้งานระบบ CUERP-FIORI “ด้านงานบุคคล”



ผู้บริหาร

ผู้อำนวยการฝ่าย, หัวหน้าภาค, รองคณบดี,
คณบดี, ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/สถาบัน

Username : CUNET

Password : CUNET



เจ้าหน้าที่บุคคล

ส่วนกลาง/ส่วนงาน/หน่วยงาน

Username : GroupID (เช่น 2000HR01)

Password : FIORI



บุคลากร

ตั้งแต่ระดับเทียบเท่า P8 ขึ้นไป**

Username : CUNET

Password : CUNET



ภาพรวมการให้บริการ “*ด้านงานบุคคล*” ผ่านระบบ CUERP-FIORI

Personal
Information

Leave

Benefit

Personal
Development



การเรียกดูและแก้ไข
ข้อมูลส่วนบุคคล



การขอลาป่วย ลาถึง
ลาพักผ่อน



การดูและขอแก้ไขข้อมูล
เงินสะสมกองทุน
สำรองเลี้ยงชีพ



การเรียกดูรายงาน
ประวัติการเข้าอบรม
ต่างๆ



การขอหนังสือรับรอง
และใบแจ้งยอด
ค่าใช้จ่ายบุคลากร



การดูข้อมูลโควตาวัน
ลา และปฏิทินการลา



การสมัครและการต่อ
ประกันชีวิตกลุ่ม



การประเมินต่อสัญญา
จ้างของพนักงาน
มหาวิทยาลัย



การค้นหาข้อมูลบุคลากร
ในจุฬาฯ



การอนุมัติการลา



วิธีการลงชื่อเข้าใช้งาน (Sign in) – ผ่านเว็บเบราว์เซอร์บนเครื่อง PC

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



Google Chrome



The image shows the login page for the CUERP FIORI application. On the left, there is a decorative image of pink flowers and green leaves. The main heading is "CUERP FIORI" with the subtitle "ระบบการจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย" (University Resource Management System). On the right, there is a login form with the following elements:

- CUERP Application logo
- Text: "Login ด้วย Username และ Password CUNET"
- Text: "Please use CUNET account to login"
- Input field: "your CUNET user" (with Thai text "รหัสผ่าน" below it)
- Input field: "รหัสผ่าน" (Password)
- Button: "ลงชื่อเข้าใช้" (Login)
- Text: "ประกาศ ! การเปลี่ยนรหัสผ่านของระบบ CUERP FIORI จะสามารถใช้งานได้ในวันจันทร์ที่ 7 ตุลาคม 2562 ขออภัยในความไม่สะดวกมา ณ ที่นี้ หากท่านต้องการเปลี่ยนหรือลืมรหัสผ่าน สามารถดำเนินการได้ที่ เปลี่ยน/ลืมรหัสผ่าน"
- Copyright: "© 2016 Microsoft"

สามารถ Download เอกสารคู่มือการสร้าง Short Cut ได้ที่

<https://www.cuerp.chula.ac.th/CUERP/Admin/Content/10268/Attachment/%E0%B8%A7%E0%B8%B4%E0%B8%98%E0%B8%B5%E0%B8%AA%E0%B8%A3%E0%B9%89%E0%B8%B2%E0%B8%87%20Shortcut%20%E0%B9%80%E0%B8%82%E0%B9%89%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%9A%E0%B8%9A%20CUERP%20FIORI.pdf>



วิธีการลงชื่อเข้าใช้งาน (Sign in) – ผ่านเว็บเบราว์เซอร์บน มือถือ

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

หรือสแกน QR Code

18:10

login.cuerpapp.chula.ac.th

CUERP Application

Please use CUNET account to login

your CUNET user

Password

Sign in

กรุณาเข้าสู่ระบบด้วย
บัญชีผู้ใช้ CUNET
หากท่านต้องการ
เปลี่ยนหรือลืมรหัส
ผ่าน CUNET
สามารถดำเนินการ
ได้ที่นี้ [เปลี่ยน/ลืมรหัส
ผ่าน](#)

© 2016 Microsoft

Login ด้วย Username และ
Password CUNET



CUERP-FIORI

วิธีการ Download และการตั้งค่าเพื่อใช้งานระบบ CUERP-FIORI ผ่าน Application SAP FIORI Client

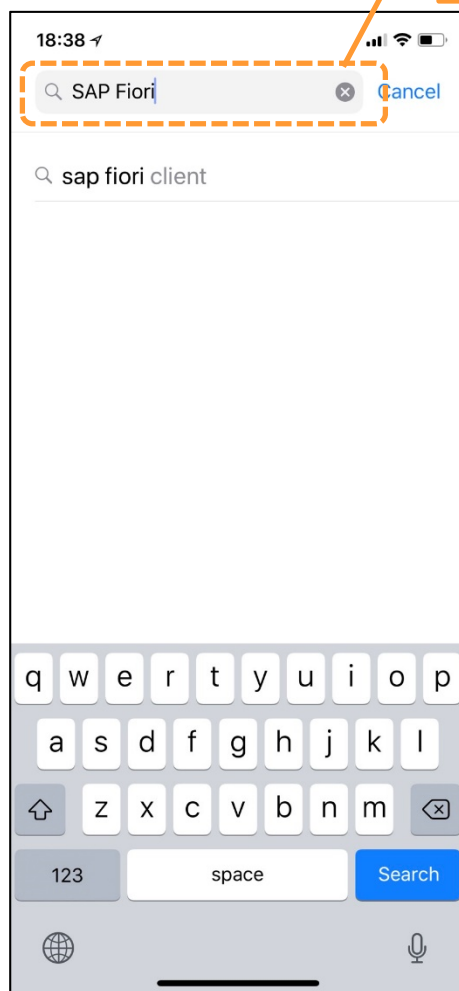
Download และติดตั้ง Application SAP Fiori Client ลงบนมือถือ



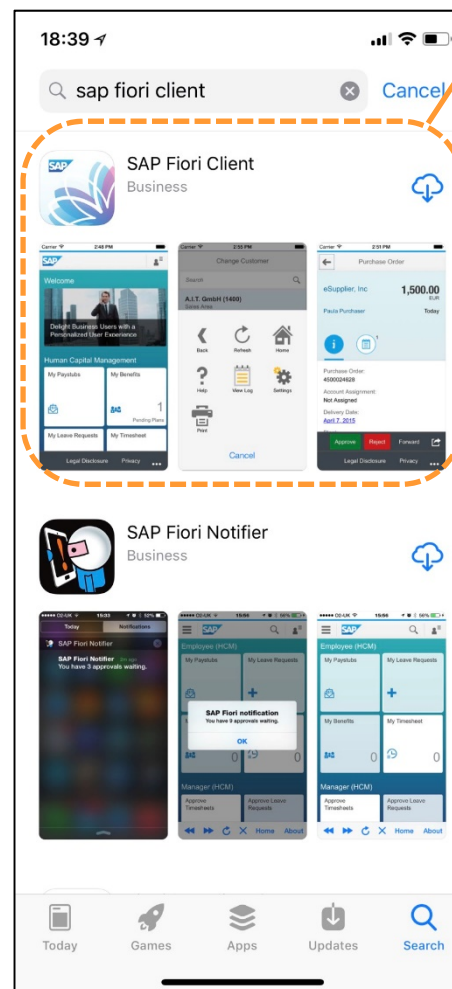
App Store



1. ค้นหา SAP Fiori Client



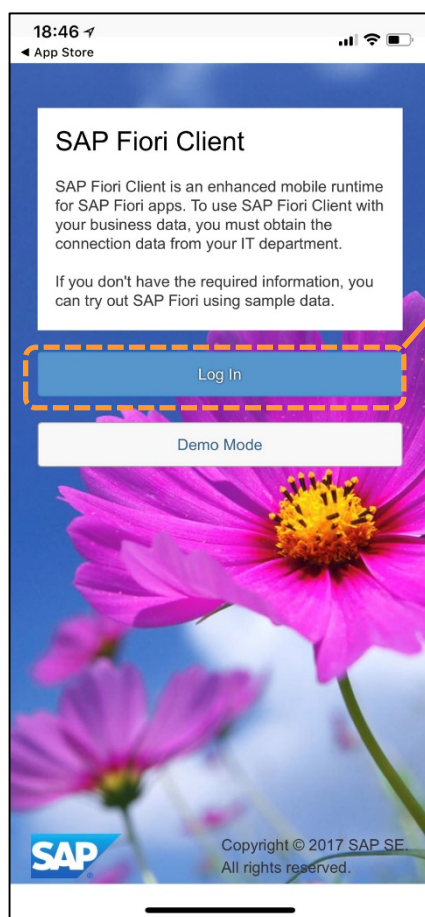
2. Download SAP Fiori Client



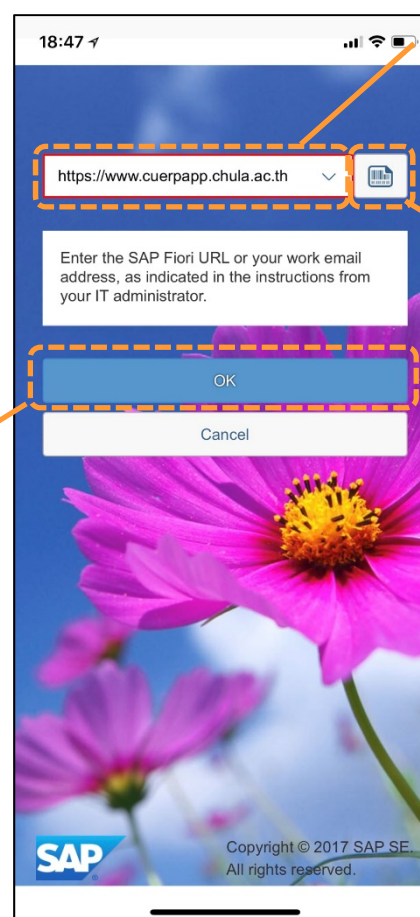
วิธีการ Download และการตั้งค่าเพื่อใช้งานระบบ CUERP-FIORI ผ่าน Application SAP FIORI Client



เมื่อติดตั้งเสร็จเป็นที่ยอมรับแล้ว ให้เปิด Application SAP Fiori Client ขึ้นมาเพื่อทำการกำหนดค่า



3. กดปุ่ม Log in



4. พิมพ์ URL

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

หรือ 4. กดปุ่มรูป Barcode เพื่อทำการ
Scan QR Code

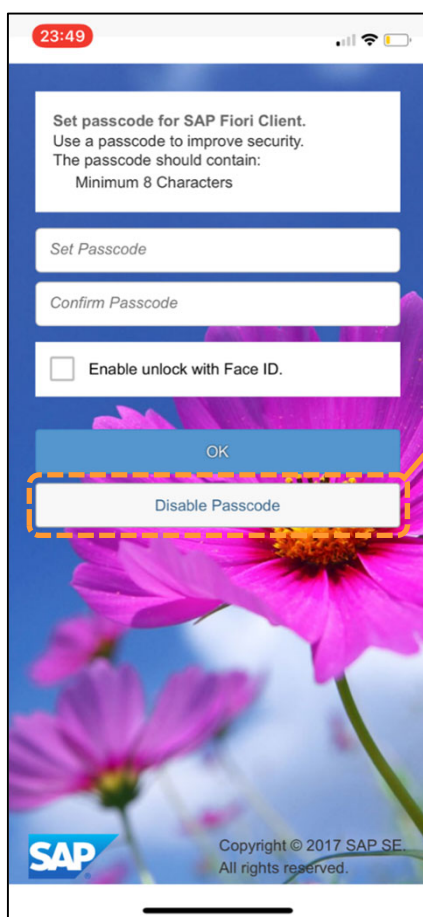


CUERP-FIORI

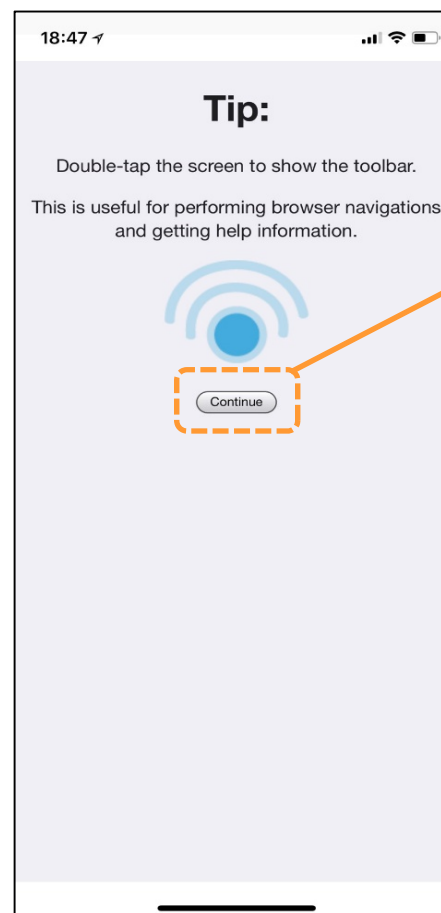
วิธีการ Download และการตั้งค่าเพื่อใช้งานระบบ CUERP-FIORI ผ่าน Application SAP FIORI Client



เมื่อติดตั้งเสร็จเป็นที่ยอมรับแล้ว ให้เปิด Application SAP Fiori Client ขึ้นมาเพื่อทำการกำหนดค่า



6. กดปุ่ม Disable
Passcode ในกรณีที่
ต้องการตั้ง Passcode



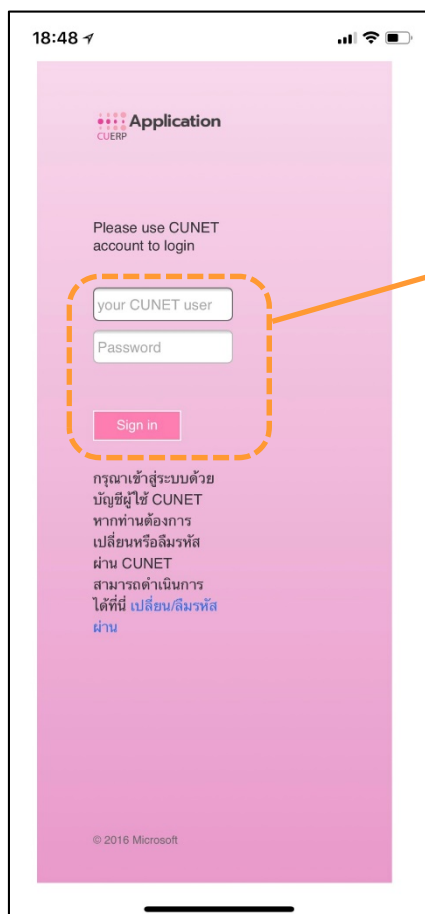
7. กดปุ่ม Continue

หมายเหตุ : หากมีการตั้งค่า Passcode ไว้ทุกครั้งที่ใช้ Application จะต้องใส่ Passcode ทุกครั้งก่อนใช้งาน

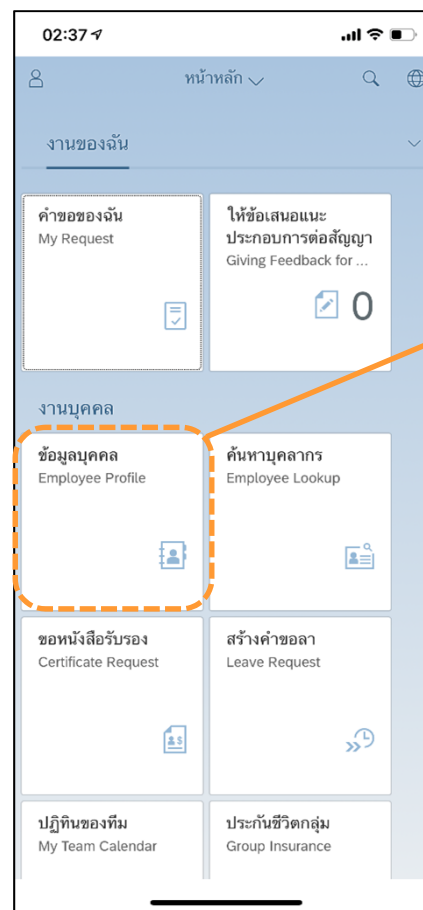
วิธีการ Download และการตั้งค่าเพื่อใช้งานระบบ CUERP-FIORI ผ่าน Application SAP FIORI Client



หากติดตั้งค่าสำเร็จและถูกต้องจะปรากฏหน้าจอการ Sign in ของระบบ CUERP-FIORI ดังรูป



8. ทำการ Sign in ด้วย
Username และ
Password CUNET



9. ทดสอบโดยการเข้า
Application ข้อมูลบุคคล

วิธีการ Download และการตั้งค่าเพื่อใช้งานระบบ CUERP-FIORI ผ่าน Application SAP FIORI Client



เมื่อเข้า Application ข้อมูลส่วนตัว จะต้องปรากฏรูปและข้อมูลตนเองขึ้นมา

02:07

ข้อมูลบุคลากร

ค้นหาบุคลากร

หมายเลขพนักงาน:
10018740

ชื่อ - นามสกุล:
น.ส. เพลินดา ทดสอบ

✓ ข้อมูลเพิ่มเติม

ประเภทบุคลากร:
พนักงานมหาวิทยาลัย หอมวดีเงินรายได้

ตำแหน่ง:



ระบบ CUERP – FIORI “ด้านงานบุคคล”

หน้าหลัก (HOME)

หน้าหลัก (Home)



หน้าหลัก

งานของฉัน

งานบุคคล

งานพัสดุ

งานบัญชีการเงิน

คำขอของฉัน
My Request

อนุมัติคำขอลา
Approve Leave Requ...

รายงานการอนุมัติ
คำขอลา
Approve Request Re...

ให้ข้อเสนอแนะ
ประกอบการต่อสัญญา...
Giving Feedback for ...

อนุมัติข้อมูลส่วน
บุคคล
Approve Employee P...

เตรียมประเมินต่อ
สัญญาปฏิบัติงาน
Prepare for Contract ...

อนุมัติใบขอซื้อของจ้าง
(PR)
Approve Purchase R...

อนุมัติใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง
(PO)
Approve Purchase Or...

อนุมัติสัญญา (OA)
Approve Contract

อนุมัติใบขออนุมัติจ่าย
Approve Payment Re...

งานบุคคล

ข้อมูลบุคคล
Employee Profile

ค้นหาบุคลากร
Employee Lookup

ขอหนังสือรับรอง
Certificate Request

สร้างคำขอลา
Leave Request

รายงานการสร้างคำขอ
ลา
Leave Request Report

ปฏิทินของทีม
My Team Calendar

ประกันชีวิต
Group Insur

รายงานประวัติการฝึก
อบรมสัมมนาราย...
Personnel Training R...

หน้าหลัก

งานของฉัน

คำขอของฉัน
My Request

อนุมัติคำขอลา
Approve Leave Requ...

รายงานการอนุมัติ
คำขอลา
Approve Request Re...

ให้ข้อเสนอแนะ
ประกอบการต่อสัญญา
Giving Feedback for ...

อนุมัติข้อมูลส่วน
บุคคล
Approve Employee P...

เตรียมประเมินต่อ
สัญญาปฏิบัติงาน
Prepare for Contract ...

0

0

52

0

0



หน้าหลัก (Home)

หน้าหลัก

กดปุ่มนี้เมื่อต้องการ

- แสดงชื่อ Username
- การกำหนดค่าต่างๆ
- การลงชื่อออกจากระบบ

งานของฉัน งานบุคคล

คำขอของฉัน
My Request

อนุมัติสัญญา (OA)
Approve Contract

งานบุคคล
ข้อมูลบุคคล
Employee Profile

รายงานประวัติการฝึกอบรมสัมมนา...
Personnel Training R...

ข้อมูลส่วนตัว
TJUTAPORN

ลงชื่อออก

App Finder การกำหนดค่า แก้ไขโฮมเพจ

กิจกรรมล่าสุด รายการที่ใช้งานบ่อย

ข้อมูลบุคลากร
App 1 นาทีที่แล้ว

รายงานการอนุมัติค่าชอลา
App 1 วันที่แล้ว

My Request
App 1 วันที่แล้ว

อนุมัติค่าชอลา
App 1 วันที่แล้ว

เสนอแนะ
ขอรับการตอบ...
g Feedback for ...

อนุมัติข้อมูลส่วนบุคคล
Approve Employee P...

เตรียมประเมินต่อสัญญาปฏิบัติงาน
Prepare for Contract ...

อนุมัติใบขอซื้อของจ้าง (PR)
Approve Purchase R...

อนุมัติใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)
Approve Purchase Or...

ปฏิทินของทีม
My Team Calendar

ประกันชีวิตกลุ่ม
Group Insurance

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
Provident Fund

หน้าหลัก (Home)



หน้าหลัก

งานของฉัน

งานบุคคล

งานพัสดุ

งานบัญชีการเงิน

คำขอของฉัน
My Request

อนุมัติคำขอลา
Approve Leave Requ...

0

รายงานการอนุมัติ
คำขอลา
Approve Request Re...

ให้ข้อเสนอแนะ
ประกอบการตัดสินใจ...
Giving Feedback for ...

0

อนุมัติข้อมูลส่วน
บุคคล
Approve Employee P...

0

เตรียมประเมินต่อ
สัญญาปฏิบัติงาน
Prepare for Contract ...

52

อนุมัติใบขอซื้อของจ้าง
(PR)
Approve Purchase R...

0

อนุมัติใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง
(PO)
Approve Purchase Or...

0

อนุมัติสัญญา (OA)
Approve Contract

0

อนุมัติใบขออนุมัติจ่าย
Approve Payment Re...

0

งานบุคคล

ข้อมูลบุคคล
Employee Profile

ค้นหาบุคลากร
Employee Lookup

ขอหนังสือรับรอง
Certificate Request

สร้างคำขอลา
Leave Request

รายงานการสร้างคำขอ
ลา
Leave Request Report

ปฏิทินของทีม
My Team Calendar

ประกันชีวิตกลุ่ม
Group Insurance

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
Provident Fund

รายงานประวัติการฝึก
อบรมสัมมนา ราย...
Personnel Training R...

กดปุ่มนี้เมื่อต้องการ

- เปลี่ยนภาษา



หน้าหลัก (Home)



งานของฉัน

งานบุคคล

งานพัสดุ

งานบัญชีการเงิน

คำขอของฉัน
My Request

อนุมัติคำขอลา
Approve Leave Requ...

รายงานการอนุมัติ
คำขอลา
Approve Request Re...

ให้ข้อเสนอแนะ
ประกอบการตัดสินใจ...
Giving Feedback for ...

อนุมัติข้อมูลส่วน
บุคคล
Approve Employee P...

เตรียมประเมินต่อ
สัญญาปฏิบัติงาน
Prepare for Contract ...

อนุมัติใบขอซื้อของจ้าง
(PR)
Approve Purchase R...

อนุมัติใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง
(PO)
Approve Purchase Or...

อนุมัติสัญญา (OA)
Approve Contract

อนุมัติใบขออนุมัติจ่าย
Approve Payment Re...

งานบุคคล

ข้อมูลบุคคล
Employee Profile

ค้นหาบุคลากร
Employee Lookup

ขอหนังสือรับรอง
Certificate Request

สร้างคำขอลา
Leave Request

รายงานการสร้างคำขอ
ลา
Leave Request Report

ปฏิทินของทีม
My Team Calendar

ประกันชีวิตกลุ่ม
Group Insurance

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
Provident Fund

รายงานประวัติการฝึก
อบรมสัมมนา ราย...
Personnel Training R...



ข้อมูลส่วนบุคคล
Employee Profile



เรียกดู แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ข้อมูล
ส่วนบุคคลต่างๆ

ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Profile)

ประเภทของข้อมูล

“ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Profile)”



ข้อมูล	แสดง	เพิ่ม	เปลี่ยนแปลง	แก้ไข	ลบ	ต้องผ่านการอนุมัติ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์	/					
สัญญา	/					
ประวัติการดำรงตำแหน่ง	/					
ข้อมูลวันที่ต่างๆ เช่น วันที่บรรจุ วันที่เกษียณอายุ เป็นต้น	/					
การศึกษา : วุฒิบรรจุ และปรับวุฒิ	/					
ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร : อีเมลจุฬาฯ	/					
ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร : เบอร์โทรศัพท์มือถือ	/	/		/		
ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร : เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน	/	/		/		
ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร : อีเมลส่วนตัว	/	/		/	/	
ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร : อีเมลหน่วยงาน	/	/		/		
ที่อยู่ : ที่อยู่ปัจจุบัน	/	/	/	/		
ที่อยู่ : ที่อยู่สำหรับการออกหนังสือรับรอง 50 ทวิ	/	/	/	/		
ที่อยู่ : ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	/		/	/		/
ข้อมูลส่วนตัว	/	/	/	/		/
ข้อมูลครอบครัว	/	/	/	/	/ (คู่สมรส)	/
การศึกษา : วุฒิเพิ่มเติม	/	/		/		/
ข้อมูลเลขบัตร : บัตรประจำตัวประชาชน	/	/	/ (เปลี่ยนเลขบัตรไม่ได้)	/		/
ข้อมูลเลขบัตร : เลขที่หนังสือเดินทาง (เฉพาะกรณีต่างชาติ)	/	/	/	/		/

กระบวนการขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมข้อมูล “ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Profile)”



กรณีข้อมูลที่ไม่ต้องผ่านการอนุมัติ

CUERP-FIORI

แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม
ข้อมูล

ข้อมูล Update ทันที



บุคลากร



กรณีข้อมูลที่ต้องผ่านการอนุมัติ

CUERP-FIORI

แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม
ข้อมูล



บุคลากร

CUERP-FIORI

ตรวจสอบข้อมูลและ
เอกสารแนบ



เจ้าหน้าที่



อนุมัติ

ระบบส่งเมลแจ้งเตือนไปยังบุคลากร
และเจ้าหน้าที่บุคคลส่วนงาน
และข้อมูล Update ทันที



ไม่อนุมัติ

ระบบส่งเมลแจ้งเตือน
ไปยังบุคลากร



หน้าจอส่วนหัว

“ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Profile)”





ข้อมูลส่วนบุคคล ▾



ค้นหาบุคลากร



หมายเลขพนักงาน: 10019961

ชื่อ - นามสกุล: น.ส. จุฬาทรร ทดสอบ

▼ ข้อมูลเพิ่มเติม

ประเภทบุคลากร: พนักงานมหาวิทยาลัย หมวดเงินอุดหนุน

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่สำนักงาน

ระดับตำแหน่ง: P4

หน่วยงานย่อย: ฝ่ายบริหารงานบุคคล สมบ

สังกัด: สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน: -

อีเมลฯ: CONV.ESS@CHULA.AC.TH

เบอร์โทรศัพท์มือถือ: 0818020874

ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร

ที่อยู่

ข้อมูลครอบครัว

การศึกษา

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

ข้อมูลเลขบัตร

สัญญา

ประวัติการดำรงตำแหน่ง

ข้อมูลวันที่

ส่วนที่ 1

20

หน้าจอส่วนแสดงรายละเอียดข้อมูล

‘ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Profile)’



ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร ที่อยู่ ข้อมูลครอบครัว การศึกษา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้อมูลเลขบัตร สัญญา ประวัติการดำรงตำแหน่ง ข้อมูลวันที่

ส่วนที่ 1

แก้ไข + เปลี่ยนแปลง

คำนำหน้าชื่อ: น.ส. ชื่อ: จุฑาพร

นามสกุล: ทดสอบ ชื่อ - นามสกุล ภาษาอังกฤษ: -

เพศ: หญิง วันเกิด: 13.06.1969

อายุ: 49 สถานภาพสมรส: -

ส่วนที่ 2

แก้ไข + เปลี่ยนแปลง

คำนำหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพ (1): - ยศทางทหาร: -

คำนำหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพ (2): - คำนำหน้าอื่น (ดร.): -

ราชทินนาม: -

ส่วนที่ 3

แก้ไข + เปลี่ยนแปลง

สถานที่เกิด: - ประเทศที่เกิด: ไทย

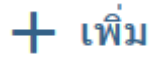
สัญชาติ: ไทย ศาสนา: พุทธ

แสดงแถบข้อมูลต่างๆ ที่มีในแอปพลิเคชัน
ข้อมูลส่วนบุคคล

แสดงข้อมูลตามที่ได้เลือกแถบข้อมูล

นิยามของสัญลักษณ์ปุ่มต่างๆ

“ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Profile)”



จะปรากฏเมื่อข้อมูลนั้นๆ ยังไม่มีในระบบ โดยจะใช้ในกรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูลในระบบ เช่น กรณีเพิ่มข้อมูลบุตร เป็นต้น



ใช้ในกรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง เช่น ข้อมูลชื่อพิมพ์หรือสะกดไม่ถูกต้อง เป็นต้น



ใช้ในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยระบบจะไปจำกัดวันที่สิ้นสุดของข้อมูลเดิมและสร้างรายการใหม่ตามวันที่ที่ระบุ เช่น กรณีเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล เป็นต้น



ใช้ในกรณีที่ต้องการขอลบหรือยกเลิกข้อมูล เช่น เปลี่ยนเบอร์โทรศัพท์มือถือใหม่ และต้องการลบข้อมูลเบอร์โทรศัพท์มือถือเก่าออก



กรณีข้อมูลไม่ต้องขออนุมัติการแก้ไข
ตัวอย่าง บุคลากรย้ายที่อยู่ปัจจุบัน

กรณีข้อมูลไม่ต้องขออนุมัติการแก้ไข ตัวอย่าง การเปลี่ยนที่อยู่ปัจจุบัน

“ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Profile)”



SAP

ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร **ที่อยู่** ข้อมูลครอบครัว การศึกษา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้อมูลเลขบัตร สัญญา ประวัติการดำรงตำแหน่ง ข้อมูลวันที่

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน **ที่อยู่ปัจจุบัน** ที่อยู่สำหรับการออกหนังสือรับรอง 50 ทวี

1. เลือกที่อยู่ปัจจุบัน

+ เปลี่ยนแปลง แก้ไข

อาคาร: -
เลขที่ห้อง: -
ชั้น: -
หมู่บ้าน: -
บ้านเลขที่: 555
หมู่: -
ดรอกร/ซอย: -
ถนน: บรมราชชนนี
ประเทศ: ไทย
จังหวัด: กรุงเทพมหานคร
อำเภอ/เขต: ทวีวัฒนา
ตำบล/แขวง: ศาลาธรรมสพน์
รหัสไปรษณีย์: 10170

2. กดปุ่มเปลี่ยนแปลง

กรณีข้อมูลไม่ต้องขออนุมัติการแก้ไข ตัวอย่าง การเปลี่ยนที่อยู่ปัจจุบัน “ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Profile)”



SAP

ข้อมูลส่วนบุคคล

สังกัด: - เบอร์โทรศัพท์ทำงาน: -

3. กรอกข้อมูล

+ เปลี่ยนแปลงข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน

*วันที่เริ่ม: 06.10.2019

อาคาร:

เลขที่ห้อง:

ชั้น:

หมู่บ้าน:

บ้านเลขที่: 524

หมู่:

ตรอก/ซอย:

ถนน: พญาไท

*ประเทศ: ไทย

*จังหวัด: กรุงเทพมหานคร

*อำเภอ/เขต: ปทุมวัน

*ตำบล/แขวง: ปทุมวัน

*รหัสไปรษณีย์: 10330

ยืนยัน ยกเลิก

รหัสไปรษณีย์: 10170

ข้อมูลครอบครัว

4. กดปุ่มยืนยัน

กรณีข้อมูลไม่ต้องขออนุมัติการแก้ไข ตัวอย่าง การเปลี่ยนที่อยู่ปัจจุบัน “ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Profile)”



+ กรุณาดตรวจสอบและยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน อีกครั้ง

อาคาร:	
เลขที่ห้อง:	
ชั้น:	
หมู่บ้าน:	
บ้านเลขที่:	524
หมู่:	
ตรอก/ซอย:	
ถนน:	พญาไท
*ประเทศ:	ไทย
*จังหวัด:	กรุงเทพมหานคร
*อำเภอ/เขต:	ปทุมวัน
*ตำบล/แขวง:	ปทุมวัน
*รหัสไปรษณีย์:	10330

ยืนยัน ยกเลิก

5. กดปุ่มยืนยัน

กรณีข้อมูลไม่ต้องขออนุมัติการแก้ไข ตัวอย่าง การเปลี่ยนที่อยู่ปัจจุบัน “ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Profile)”



SAP

ข้อมูลส่วนบุคคล

สังกัด: - เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน: -

อีเมลฟ้า: - เบอร์โทรศัพท์มือถือ: -

ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร ที่อยู่ ข้อมูลครอบครัว สัญญา ประวัติการดำรงตำแหน่ง ข้อมูลวันที่

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่สำหรับการออกหนังสือรับรอง 50 ทริ

ข้อความ

คำขอของท่านได้ถูกดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ยืนยัน

+ เปลี่ยนแปลง แก้ไข

อาคาร: - เลขที่ห้อง: - ชั้น: - หมู่บ้าน: - บ้านเลขที่: 524 หมู่: - ตรอก/ซอย: -

6. กดปุ่มยืนยัน

กรณีข้อมูลไม่ต้องขออนุมัติการแก้ไข ตัวอย่าง การเปลี่ยนที่อยู่ปัจจุบัน “ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Profile)”



SAP

ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร ที่อยู่ ข้อมูลครอบครัว การศึกษา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้อมูลเลขบัตร สัญญา ประวัติการดำรงตำแหน่ง ข้อมูลวันที่

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่สำหรับการออกหนังสือรับรอง 50 วัน

7. ระบบแสดงข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงทันที

+ เปลี่ยนแปลง แก้ไข

อาคาร: -
เลขที่ห้อง: -
ชั้น: -
หมู่บ้าน: -
บ้านเลขที่: 524
หมู่: -
ตรอก/ซอย: -
ถนน: พญาไท
ประเทศ: ไทย
จังหวัด: กรุงเทพมหานคร
อำเภอ/เขต: ปทุมวัน
ตำบล/แขวง: ปทุมวัน
รหัสไปรษณีย์: 10330



กรณีข้อมูลที่ต้องขออนุมัติการแก้ไข ตัวอย่าง การเพิ่มบุตร

กรณีข้อมูลที่ต้องขออนุมัติการแก้ไข ตัวอย่าง การเพิ่มบุตร

“ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Profile)”



SAP

ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร ที่อยู่ ข้อมูลครอบครัว การศึกษา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้อมูลเลขบัตร สัญญา ประวัติการดำรงตำแหน่ง ข้อมูลวันที่

ข้อมูลครอบครัว

บิดา มารดา คู่สมรส **บุตร**

1. เลือกบุตร

2. กดปุ่มเพิ่ม

บุตรคนที่ 01	ไม่มีข้อมูล	+ เพิ่ม
บุตรคนที่ 02	ไม่มีข้อมูล	+ เพิ่ม
บุตรคนที่ 03	ไม่มีข้อมูล	+ เพิ่ม
บุตรคนที่ 04	ไม่มีข้อมูล	+ เพิ่ม
บุตรคนที่ 05	ไม่มีข้อมูล	+ เพิ่ม

การศึกษา

การศึกษา

กรณีข้อมูลที่ต้องขออนุมัติการแก้ไข ตัวอย่าง การเพิ่มบุตร

“ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Profile)”



SAP

ข้อมูลส่วนบุคคล ▾

+ เพิ่มข้อมูลบุตร

3. กรอกข้อมูล

*วันที่เริ่ม: 01.10.2018

*ตำแหน่งนำชื่อ: เด็กชาย

ราชทินนาม:

*ชื่อ: ดิณ

*นามสกุล: สดใส

*ตำแหน่งภาษาอังกฤษ: MR.

ชื่อภาษาอังกฤษ: TIN

นามสกุลภาษาอังกฤษ: SODSAI

*เลขบัตรประชาชน หรือ เลขที่หนังสือเดินทาง (กรณีชาวต่างชาติ): 1110001112223

เพศ: ชาย

*วันเกิด: 01.10.2018

อายุ: 1

สถานที่เกิด:

ประเทศเกิด:

*สัญชาติ: TH ไทย

สิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล: -

สถานะการเสียชีวิต: -

เอกสารแนบ

4. แนบเอกสาร

สำเนาบัตรประชาชนบุตรลำดับที่ 01: [เลือกไฟล์]

สำเนาสูติบัตรบุตรลำดับที่ 01: สดใส.pdf [เลือกไฟล์]

สำเนาทะเบียนบ้านบุตรลำดับที่ 01: [เลือกไฟล์]

สำเนาทะเบียนชื่อนั้นบุตรลำดับที่ 01: [เลือกไฟล์]

สำเนานั่งหนังสือเดินทางบุตรลำดับที่ 01: [เลือกไฟล์]

ยืนยัน ยกเลิก

5. กดปุ่มยืนยัน

กรณีข้อมูลที่ต้องขออนุมัติการแก้ไข ตัวอย่าง การเพิ่มบุตร

“ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Profile)”



+ กรุณาตรวจสอบและยืนยันการเพิ่มข้อมูลบุตร อีกครั้ง

*วันที่เริ่ม: 01.10.2018

*คำนำหน้าชื่อ: เด็กชาย

ราชทินนาม:

*ชื่อ: ดิณ

*นามสกุล: สดใส

*คำนำหน้าภาษาอังกฤษ: MR.

ชื่อภาษาอังกฤษ: TIN

นามสกุลภาษาอังกฤษ: SODSAI

*เลขบัตรประชาชน หรือ เลขที่หนังสือเดินทาง (กรณีชาวต่างชาติ): 1110001112223

เพศ: ชาย

*วันเกิด: 01.10.2018

อายุ: 1

สถานที่เกิด:

ประเทศเกิด:

*สัญชาติ: TH ไทย

สิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล: -

สถานะการเสียชีวิต: -

เอกสารแนบ

สำเนาบัตรประชาชนบุตรลำดับที่ 01:

สำเนาสูติบัตรลำดับที่ 01:

สำเนาทะเบียนบ้านบุตรลำดับที่ 01:

สำเนาทะเบียนชดรณานันดรบุตรลำดับที่ 01:

สำเนานั่งหนังสือเดินทางบุตรลำดับที่ 01:

หมายเหตุ

กดปุ่มยืนยัน

กดปุ่มยกเลิก

6. กดปุ่มยืนยัน

กรณีข้อมูลที่ต้องขออนุมัติการแก้ไข ตัวอย่าง การเพิ่มบุตร “ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Profile)”



SAP

ข้อมูลส่วนบุคคล

อีเมล: - เบอร์โทรศัพท์มือถือ: -

ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร **ที่อยู่** ข้อมูลครอบครัว การศึกษา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้อมูลเลขบัตร สัญญา ประวัติการดำรงตำแหน่ง ข้อมูลวันที่

จังหวัด: กรุงเทพมหานคร
อำเภอ/เขต: ปทุมวัน
ตำบล/แขวง: ปทุมวัน
รหัสไปรษณีย์: 10330

ข้อมูลครอบครัว

บิดา มารดา คู่สมรส **บุตร**

มีคำขอหรือดำเนินการอยู่ เลขที่คำขอ 20190600000031

บุตรคนที่ 01 ไม่มีข้อมูล
บุตรคนที่ 02 ไม่มีข้อมูล
บุตรคนที่ 03 ไม่มีข้อมูล
บุตรคนที่ 04 ไม่มีข้อมูล
บุตรคนที่ 05 ไม่มีข้อมูล

การศึกษา

☒ ข้อความ
คำขอของท่านได้ถูกส่งไปยังเจ้าหน้าที่บุคคลเพื่อตรวจสอบและอนุมัติแล้ว
ยืนยัน

7. กดปุ่มยืนยัน

กรณีข้อมูลที่ต้องขออนุมัติการแก้ไข ตัวอย่าง การเพิ่มบุตร “ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Profile)”



SAP

ข้อมูลส่วนบุคคล

อีเมลผู้ทำ: - เบอร์โทรศัพท์มือถือ: -

ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร **ที่อยู่** ข้อมูลครอบครัว การศึกษา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้อมูลเลขบัตร สัญญา ประวัติการดำรงตำแหน่ง ข้อมูลวันที่

จังหวัด: กรุงเทพมหานคร
อำเภอ/เขต: ปทุมวัน
ตำบล/แขวง: ปทุมวัน
รหัสไปรษณีย์: 10330

ข้อมูลครอบครัว

มีค่าของที่รอสำเนาการอยู่ เลขที่สำขอ 2019060000031

บุตรคนที่ 01 ไม่มีข้อมูล

บุตรคนที่ 02 ไม่มีข้อมูล + เพิ่ม

บุตรคนที่ 03 ไม่มีข้อมูล + เพิ่ม

บุตรคนที่ 04 ไม่มีข้อมูล + เพิ่ม

บุตรคนที่ 05 ไม่มีข้อมูล + เพิ่ม

การศึกษา

8. ระบบแสดงเลขที่คำขอ



ค้นหาบุคลากร
Employee Lookup



ใช้ค้นหาข้อมูลเบื้องต้นของบุคลากรภายใน
บริษัทฯ เพื่อการติดต่อสื่อสาร

ค้นหาบุคลากร (Employee Lookup)

เรียกดูตามโครงสร้าง

“ค้นหาบุคลากร (Employee Lookup)”



SAP

ค้นหาบุคลากร

ค้นหาบุคลากร

หมายเลขพนักงาน: 10018853

ข้อมูลโครงสร้างของฉัน

1. กดเลือกที่ข้อมูล
โครงสร้างของฉัน

เรียกดูตามโครงสร้างกรณีไม่มีผู้ใต้บังคับบัญชา

“ค้นหาบุคลากร (Employee Lookup)”



ค้นหาบุคลากร

ข้อมูลบุคลากรตามโครงสร้าง

ชื่อ - นามสกุล: นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ

2. ระบบแสดงข้อมูลพื้นฐานของตนเอง

▼ ข้อมูลเพิ่มเติม

ประเภทบุคลากร:	พนักงานมหาวิทยาลัย หมวดเงินเดือน	ตำแหน่ง:	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
ระดับตำแหน่ง:	P7	หน่วยงานย่อย:	ฝ่ายบริหารงานบุคคล สมบ
สังกัด:	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน:	-
อีเมลฯ:	RACHAPONG.C@CHULA.AC.TH	เบอร์โทรศัพท์มือถือ:	0924236998

ผู้ใต้บังคับบัญชา

ไม่มีผู้ใต้บังคับบัญชา

3. ไม่ปรากฏผู้ใต้บังคับบัญชา

เรียกดูตามโครงสร้างกรณีผู้ใช้ได้บังคับบัญชา

“ค้นหาบุคลากร (Employee Lookup)”



ค้นหาบุคลากร

ข้อมูลบุคลากรตามโครงสร้าง

ชื่อ - นามสกุล: น.ส. จุฑาพร ทดสอบ

2. ระบบแสดงข้อมูลพื้นฐานของตนเอง

▼ ข้อมูลเพิ่มเติม

ประเภทบุคลากร: พนักงานมหาวิทยาลัย หมวดเงินเดือนทุน

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่สำนักงาน

ระดับตำแหน่ง: P4

หน่วยงานย่อย: ฝ่ายบริหารงานบุคคล สบม

สังกัด: สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน: -

อีเมลฯ: RACHAPONG.C@CHULA.AC.TH

เบอร์โทรศัพท์มือถือ: 0818020874

ผู้ใต้บังคับบัญชา

นาย นารี ทดสอบ คนสวน	นาย พิชญ ทดสอบ พนักงานสถานที่	นาง ปรางเชย ทดสอบ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	นาง มานิตย์ ทดสอบ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	น.ส. วิภาดา ทดสอบ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	น.ส. สุกมล ทดสอบ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	น.ส. ทิพาพัฒน์ ทดสอบ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
-------------------------	----------------------------------	--	--	--	---	--

3. ระบบแสดงผู้ใต้บังคับบัญชา และคลิกเลือกผู้ใต้บังคับบัญชาที่ต้องการดูข้อมูล

การแสดงผลบุคลากรกรณีผู้บังคับบัญชาเรียกดูผู้ใต้บังคับบัญชา

“ค้นหาบุคลากร (Employee Lookup)”



ค้นหาบุคลากร

ข้อมูลบุคลากรตามโครงสร้าง

ชื่อ - นามสกุล: นาย นารี ทดสอบ

4. ระบบแสดงข้อมูล
พื้นฐานของ
ผู้ใต้บังคับบัญชา

✓ ข้อมูลเพิ่มเติม

ประเภทบุคลากร:	ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน	ตำแหน่ง:	คนสวน
ระดับตำแหน่ง:	บ 1	หน่วยงานย่อย:	ฝ่ายบริหารงานบุคคล สบม
สังกัด:	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	เบอร์โทรศัพท์ทำงาน:	-
อีเมลฯ:	CONV.ESS@CHULA.AC.TH	เบอร์โทรศัพท์มือถือ:	-

ผู้ใต้บังคับบัญชา

ไม่มีผู้ใต้บังคับบัญชา

การค้นหาบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

“ค้นหาบุคลากร (Employee Lookup)”



ค้นหาบุคลากร

หมายเลขพนักงาน: 10018853

1. ระบุหมายเลขพนักงานกรณีที่เรา

หรือ 1. กดที่ปุ่มนี้กรณีไม่ทราบหมายเลขพนักงานเพื่อค้นหาด้วยชื่อ นามสกุล

ข้อมูลโครงสร้างของเงิน

การค้นหามูลค่าภายในมหาวิทยาลัย

“ค้นหามูลค่า (Employee Lookup)”



2. ระบบข้อมูลที่ต้องการ
ค้นหา

3. กดปุ่มไป

ค้นหามูลค่า

เลือก: บุคลากร

ชื่อภาษาไทย (*)

นามสกุล ภาษาไทย (*)

ชื่อภาษาอังกฤษ (*)

นามสกุล ภาษาอังกฤษ (*)

ข้อมูลการค้นหาขั้นสูง

ไป

รายการ (310)

ชื่อ ภาษาไทย	นามสกุล ภาษาไทย	ชื่อ ภาษาอังกฤษ	นามสกุล ภาษาอังกฤษ
สุวรรณเปลี่ยนชื่อ	ไอศุนย์แปด	SUWANNA	108
สิริวรรณ	ทดสอบ		
วรรณวิมล	ทดสอบ		
ปิยวรรณ	ทดสอบ		
วรรณ	ทดสอบ		
สุวรรณี	ทดสอบ		
วรรณกร	ทดสอบ		
วรรณภา	ทดสอบ		
กนกวรรณ	ทดสอบ		
จารุวรรณ	ทดสอบ		
ฉวีวรรณ	ทดสอบ		
อนงค์วรรณ	ทดสอบ		
วิภาวรรณ วงษ์สุวรรณ	ทดสอบ		
วรรณ	ทดสอบ		

ยกเลิก

4. ระบบแสดงข้อมูลทั้งหมดที่ตรงตามเงื่อนไข ให้เลือกคนที่ต้องการดูข้อมูล

การแสดงผลกรณีนบุคลากรที่เลือกไม่ได้เป็นผู้ได้บังคับบัญชา

“ค้นหาบุคลากร (Employee Lookup)”



SAP

ค้นหาบุคลากร

ข้อมูลบุคลากรรายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล: นาง สิริวรรณ ทอดสอบ

5. ระบบแสดงข้อมูลพื้นฐานของบุคลากรที่ค้นหา

✓ ข้อมูลเพิ่มเติม

หน่วยงานย่อย:	โรงพยาบาลสัตว์เล็ก สพ	สังกัด:	คณะสัตวแพทยศาสตร์
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน:	-	อีเมลฯ:	CONV.ESS@CHULA.AC.TH



ใช้ในการออกหนังสือรับรองเงินได้ประจำ
ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ



ใช้ในการออกหนังสือรับรองเงินได้ประจำ
ภาษาอังกฤษ เพื่อการขอวีซ่า



ใช้ในการออกใบแจ้งค่าใช้จ่ายบุคลากร
ประจำเดือน

ขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)

ประเภทหนังสือรับรองที่สามารถเรียกผ่านระบบได้

“ขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)”



การขอหนังสือรับรอง

เลือกประเภทหนังสือ
รับรองที่ต้องการ

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

การเรียกหนังสือรับรองรายได้ประจำ (ภาษาไทย)

“ขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)”



The screenshot shows the SAP system interface for requesting a Certificate of Income. The main menu on the left lists several request types:

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

A modal dialog titled "เลือกแสดงค่านำหน้าชื่อ" (Select display prefix) is open, showing two options:

- ☒ แสดงค่านำหน้าชื่อแบบย่อ
- ☐ แสดงค่านำหน้าชื่อแบบเต็ม

The dialog has two buttons at the bottom: "ยืนยัน" (Confirm) and "ยกเลิก" (Cancel).

An orange box highlights the dialog, and an arrow points to it from a text box that says "เลือกการแสดงผลค่านำหน้าชื่อ" (Select display format).

การเรียกหนังสือรับรองรายได้ประจำ (ภาษาไทย)

“ขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)”



การขอหนังสือรับรอง

การขอหนังสือรับรอง

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย ภาษาไทย

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษ

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ เพื่อขอวีซ่า

ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน สลิปเงินเดือน

ยืนยัน

ท่านต้องการยืนยันการพิมพ์หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย

☒ เรียกดูตัวอย่างก่อนพิมพ์

☐ พิมพ์หนังสือรับรอง

ยืนยัน ยกเลิก

เลือกเรียกดูตัวอย่างก่อนพิมพ์
กรณีต้องการตรวจสอบความ
ถูกต้องของข้อมูลก่อน
หรือ
เลือกพิมพ์หนังสือรับรอง กรณี
ที่ต้องการพิมพ์ทันที

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



\$value 1 / 1

ยังไม่มีเลขที่เอกสาร

ยังไม่มีลายเซ็น

ตัวอย่างก่อนพิมพ์
ไม่สามารถนำไปใช้งานจริงได้

แสดงข้อความตัวอย่าง
ก่อนพิมพ์

ที่ ศธ 0512.2.8/สพม.บค./2561

หนังสือรับรอง

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า

นาย เอกสิทธิ์ ทศลอบ

เป็นเจ้าของที่ของรัฐประมาท พนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน P7
สังกัด สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2557 จนถึง ปัจจุบัน
มีอัตราเงินเดือน เดือนละ 19,150 บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
มีรายได้ประจำอื่นๆ เดือนละ - บาท
รวมมีรายได้รวม เดือนละ 19,150 บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ให้ไว้ ณ วันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2561

(นางสาวนุชรวา ปานกรด)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

(หนังสือรับรองฉบับนี้มีอายุ 1 ปี นับแต่วันออกให้)

หากต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมสามารถติดต่อได้ที่
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
ฝ่ายบริหารงานบุคคล
โทร. 02-218-0194
โทรสาร 02-218-0159

เอกสารฉบับนี้ใช้ระยะเวลา 0.15 น.

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



10018853_CER_TH.PDF 1 / 1

เลขที่เอกสาร

มีลายเซ็น

ที่ ศธ 0512.2.8/สนม.บค./190/2561

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

หนังสือรับรอง

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า

นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ

เป็นเจ้าของบ้านที่ของรัฐบาล พนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน P7
สังกัด สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2557 จนถึง ปัจจุบัน
มีอัตราเงินเดือน เดือนละ 19,150 บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
มีรายได้ประจำอื่นๆ เดือนละ - บาท
รวมมีรายได้รวม เดือนละ 19,150 บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ให้ไว้ ณ วันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2561

นุชรา ขำภรณ์
(นางสาวนุชรา ขำภรณ์)
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

(หนังสือรับรองฉบับนี้มีอายุ 1 ปี นับแต่วันออกให้)

หากต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมสามารถติดต่อได้ที่
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
ฝ่ายบริหารงานบุคคล
โทร. 02-218-0194
โทรสาร 02-218-0159

เอกสารฉบับนี้ใช้โดยมีเวลา 0.19 น.

การเรียกหนังสือรับรองรายได้ประจำ (ภาษาอังกฤษ)

“ขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)”



การขอหนังสือรับรอง

การขอหนังสือรับรอง

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

ยืนยัน

ท่านต้องการยืนยันการพิมพ์หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ

☒ เรียกดูตัวอย่างก่อนพิมพ์

☐ พิมพ์หนังสือรับรอง

ยืนยัน ยกเลิก

เลือกเรียกดูตัวอย่างก่อนพิมพ์
กรณีต้องการตรวจสอบความ
ถูกต้องของข้อมูลก่อน
หรือ
เลือกพิมพ์หนังสือรับรอง กรณี
ที่ต้องการพิมพ์ทันที

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



การขอหนังสือรับรอง

การขอหนังสือรับรอง

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย ภาษาไทย

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษ

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ เพื่อขอวีซ่า

ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน สลิปเงินเดือน

ระบุข้อมูลประกอบการขอหนังสือรับรอง แล้วกดปุ่มยืนยัน

ระบุข้อมูลประกอบการขอหนังสือรับรอง

*ประเทศที่เดินทาง:

*วันที่เริ่มเดินทาง:

DD.MM.YYYY

*วันที่เดินทางกลับ:

DD.MM.YYYY

*วันที่กลับมาทำงาน:

DD.MM.YYYY

*เหตุผลในการเดินทาง:

ยืนยัน ยกเลิก

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



ระบุข้อมูลประกอบการขอหนังสือรับรอง

*ประเทศที่เดินทาง: 1

F

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

ยืนยัน ยกเลิก

ระบุข้อมูลประกอบการขอหนังสือรับรอง

*ประเทศที่เดินทาง: Finland

*วันที่เริ่มเดินทาง: 03.11.2018

*วันที่เดินทางกลับ: 16.11.2018 3

*วันที่กลับมาทำงาน: 19.11.2018 4

*เหตุผลในการเดินทาง:

ยืนยัน ยกเลิก

ระบุข้อมูลประกอบการขอหนังสือรับรอง

*ประเทศที่เดินทาง: Finland

*วันที่เริ่มเดินทาง: 03.11.2018

*วันที่เดินทางกลับ: 16.11.2018

*วันที่กลับมาทำงาน: 19.11.2018

*เหตุผลในการเดินทาง: vacation

ยืนยัน ยกเลิก

ระบุข้อมูลประกอบการขอหนังสือรับรอง

*ประเทศที่เดินทาง: Finland

*วันที่เริ่มเดินทาง: 03.11.2018 2

พฤศจิกายน 2018

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
44	28	29	30	31	1	2
45	4	5	6	7	8	9
46	11	12	13	14	15	16
47	18	19	20	21	22	23
48	25	26	27	28	29	30

1 3

ยืนยัน ยกเลิก

ระบุข้อมูลประกอบการขอหนังสือรับรอง

*ประเทศที่เดินทาง: vacation

5

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

ยืนยัน ยกเลิก

ขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)

ข้อมูลประกอบการขอหนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ประกอบในการขอวีซ่า





NO.0512.2.8 /HRM.PM/237/2018

Chulalongkorn University
Pathumwan, Phayathai Road,
Bangkok 10330, Thailand

To Whom It May Concern

This is to certify that Mr. Nopphadol Todsob has been permanently employed as Lecturer by Faculty of Political Science, Chulalongkorn University since January 2, 1997 until present. Her basic salary is 33,040 Baht.

Mr. Nopphadol Todsob plans to visit Republic of Finland during 3 November 2018 - 16 November 2018 for her vacation. She will return to Thailand to continue her employment at Faculty of Political Science, Chulalongkorn University on 19 November 2018.

Given on October 11, 2018


(Miss Nusara Pamkrod)
Director
Division of Personnel Management

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



 **จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**
Chulalongkorn University

For more information please contact
Faculty of Political Science
Division of Management Affairs
Tel. 02-218-7253
Fax. 02-218-7246

This document has printed on 11:13 AM.



ส่วนแสดงข้อมูลประกอบการขอหนังสือรับรอง
เพื่อใช้ประกอบในการขอวีซ่า



ขอหนังสือรับรอง (Certificate Request) กรณีขอหนังสือรับรองระหว่างช่วงปรับขึ้นเงินเดือน

หน้าจอยืนยันการพิมพ์หนังสือรับรอง จะแสดงข้อความ
“ท่านอยู่ในช่วงปรับขึ้นเงินเดือน จะแสดงข้อมูลเงินเดือนก่อนปรับขึ้นเงินเดือน”

⚠️ ยืนยัน

ท่านต้องการยืนยันการพิมพ์หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย

☒ เรียกดูตัวอย่างก่อนพิมพ์

☐ พิมพ์หนังสือรับรอง

⚠️ ท่านอยู่ในช่วงปรับขึ้นเงินเดือน จะแสดงข้อมูลเงินเดือนก่อนปรับขึ้นเงินเดือน

ยืนยัน ยกเลิก

⚠️ ยืนยัน

ท่านต้องการยืนยันการพิมพ์หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ

☒ เรียกดูตัวอย่างก่อนพิมพ์

☐ พิมพ์หนังสือรับรอง

⚠️ ท่านอยู่ในช่วงปรับขึ้นเงินเดือน จะแสดงข้อมูลเงินเดือนก่อนปรับขึ้นเงินเดือน

ยืนยัน ยกเลิก

⚠️ ยืนยัน

ท่านต้องการยืนยันการพิมพ์หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษเพื่อใช้ประกอบการขอวีซ่า

☒ เรียกดูตัวอย่างก่อนพิมพ์

☐ พิมพ์หนังสือรับรอง

⚠️ ท่านอยู่ในช่วงปรับขึ้นเงินเดือน จะแสดงข้อมูลเงินเดือนก่อนปรับขึ้นเงินเดือน

ยืนยัน ยกเลิก

การเรียกใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน “ขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)”



การขอหนังสือรับรอง

การขอหนังสือรับรอง

งวดการรายงาน

ย้อนหลัง 6 เดือน

งวด	ปี	เดือน	วันที่จ่ายเงิน
งวดปกติ	2018	กรกฎาคม	
งวดปกติ	2018	มีนาคม	
งวดปกติ	2018	กุมภาพันธ์	

เลือกช่วงเวลาการขอใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน
โดยสามารถขอย้อนหลังได้ไม่เกิน 6 เดือน

ยกเลิก

หมายเหตุ : ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากร ณ เดือนปัจจุบัน จะสามารถเรียกดูได้ก่อนวันสิ้นเดือน 4 วันทำการ

การเรียกใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน

“ขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)”



การขอหนังสือรับรอง

งวดการรายงาน

ย้อนหลัง 6 เดือน

งวด	ปี	เดือน	วันที่จ่ายเงิน
งวดปกติ	2018	กรกฎาคม	
งวดปกติ	2018	มิถุนายน	
งวดปกติ	2018	พฤษภาคม	
งวดปกติ	2018	เมษายน	
งวดปกติ	2018	มีนาคม	
งวดปกติ	2018	กุมภาพันธ์	

ยกเลิก

เลือกรายการใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน

ขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)

กรณีขอใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน



\$value

Password required

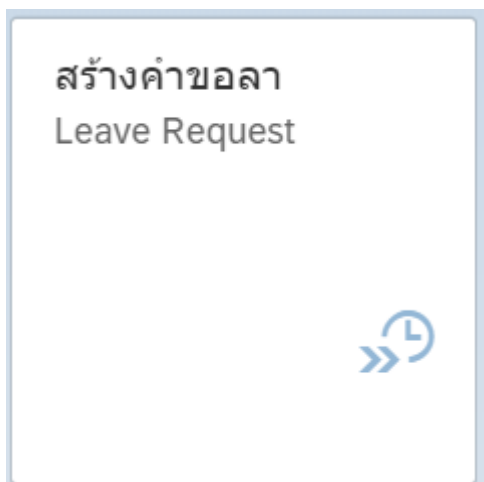
This document is password protected. Please enter a password.

.....

Submit

ระบุ Password วันเดือนปีเกิด (ค.ศ.) โดยระบุตามรูปแบบ
ddMmmyy เช่น 04Feb82

หมายเหตุ : กรณีที่เปิดผ่านมือถือ ไฟล์จะไม่ Require Password



ส่งคำร้องขอลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน



ตรวจสอบข้อมูลสิทธิการลา และจำนวน
วันลาคงเหลือ

สร้างคำขอลา (Leave Request)

กระบวนการขอลา

“สร้างคำขอลา (Leave Request)”



กระบวนการขอลา

“สร้างคำขอลา (Leave Request)”



กลุ่มบุคลากร	ประเภทการลาที่สามารถผ่านระบบได้
- ข้าราชการ - ลูกจ้างประจำ - พนักงานมหาวิทยาลัย - พนักงาน รปภ.	ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน
ลูกจ้างชั่วคราว ชาวต่างประเทศ	ลาป่วย ลากิจ/พักผ่อน
- ลูกจ้างชั่วคราว ผู้มีความรู้ความสามารถ - พนักงานวิสามัญ	ลาป่วย ลาพักผ่อน

หน้าจอการสร้างคำขอลา

“สร้างคำขอลา (Leave Request)”



สร้างคำขอลา

การสร้างคำขอลา

1. เลือกประเภทการลา

*ประเภทการลา

- ลาป่วย
- ลากิจส่วนตัว
- ลาพักผ่อน

มกราคม – กุมภาพันธ์ 2019

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

2. ระบุวันที่ลา โดยเลือกวันที่เริ่มต้นลา แล้วเลือกวันที่สิ้นสุดการลา

*วันที่สิ้นสุด

*เวลาของวันที่เริ่มต้น

ทั้งวัน

*เวลาของวันที่สิ้นสุด

ทั้งวัน

*ระหว่างลาติดต่อได้ที่

เหตุผลในการลา

ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแล้ว

สิ่งที่แนบ (0)

สร้าง ยกเลิก สิทธิการลา ค่าของเงิน

วันนี้
ที่เลือก
วันลา
วันหยุดประเพณี
วันลาอนุมัติสร้าง
วันลาอนุมัติถอน
วันลาดำเนินการบน CU-ERP

หน้าจอการสร้างคำขอลา

“สร้างคำขอลา (Leave Request)”



สร้างคำขอลา

ประเภทการลา

- ลาป่วย
- ลากิจส่วนตัว
- ลาพักผ่อน

3. ระยะเวลาของวันที่เริ่มต้น – สิ้นสุด

- ทั้งวัน
- ครึ่งวันเช้า
- ครึ่งวันบ่าย

4. ระบุข้อมูลการติดต่อ

*วันที่สิ้นสุด

*เวลาของวันที่เริ่มต้น

*เวลาของวันที่สิ้นสุด

*เหตุผลในการลา

ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาขั้นต้นแล้ว

สิ่งที่แนบ (0)

สร้าง ยกเลิก สิทธิการลา ค่าของเงิน

หน้าจอการสร้างคำขอลา

“สร้างคำขอลา (Leave Request)”



สร้างคำขอลา

การสร้างคำขอลา

*ประเภทการลา

มกราคม – กุมภาพันธ์ 2019

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

5. ระบุเหตุผลในการลา

*วันที่เริ่มต้น

*วันที่สิ้นสุด

*เวลาของวันที่เริ่มต้น

ทั้งวัน

*เวลาของวันที่สิ้นสุด

ทั้งวัน

*ระหว่างลาติดต่อได้ที่

เหตุผลในการลา

ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแล้ว

☐ การลาไม่กระทบต่อการเรียนการสอน

☒ ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแล้ว

สร้าง ยกเลิก สิทธิการลา ค่าของเงิน

หมายเหตุ : ระบบจะ Default ค่าเหตุผลในการลาให้ ดังนี้

- บุคลากรสายวิชาการ : การลาไม่กระทบการเรียนการสอน

หน้าจอการสร้างคำขอลา

“สร้างคำขอลา (Leave Request)”



สร้างคำขอลา

การสร้างคำขอลา

7	10	11	12	13	14	15	16
8	17	18	19	20	21	22	23
9	24	25	26	27	28		

□ วันนี้
■ ที่เลือก
□ วันทำงาน

□ วันที่ไม่ใช่วันทำการ
■ วันลา

■ วันหยุดประเพณี
■ วันลาอนุมัติสร้าง

■ วันลาอนุมัติก่อน
■ วันลาอนุมัติเป็นการบน CU-ERP

ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแล้ว

สิ่งที่แนบ (0)

ไม่มีข้อมูล

วางไฟล์เพื่ออัปโหลด หรือใช้ปุ่ม "+"

ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่หนึ่ง

นายเอกพันธ์ ทดสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่สอง

ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่สาม

ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่สี่

ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่ห้า

สร้าง ยกเลิก สิทธิการลา ค่าของเงิน

6. ใส่แนบเอกสาร (ถ้ามี)

7. ตรวจสอบข้อมูล
ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน้าจอการสร้างคำขอลา

“สร้างคำขอลา (Leave Request)”



สร้างคำขอลา

การสร้างคำขอลา

7	10	11	12	13	14	15	16
8	17	18	19	20	21	22	23
9	24	25	26	27	28		

☐ วันนี้
☐ ที่เลือก
☐ วันทำงาน

☐ วันที่ไม่ใช่วันทำการ
☐ วันลา

☐ วันหยุดประเพณี
☐ วันลาอนุมัติสร้าง

☐ วันลาอนุมัติก่อน
☐ วันลาอนุมัติเป็นกรณีบน CU-ERP

ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาขั้นต้นแล้ว

สิ่งที่แนบ (0)

ไม่มีข้อมูล

วางไฟล์เพื่ออัปโหลด หรือใช้ปุ่ม "+"

ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่หนึ่ง

นายเอกพันธ์ ทดสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่สอง

ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่สาม

ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่สี่

ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่ห้า

สร้าง ยกเลิก สิทธิการลา ค่าของเงิน

8. กดปุ่ม สร้าง

หน้าจอการสร้างคำขอลาสำเร็จ

“สร้างคำขอลา (Leave Request)”



SAP

สร้างคำขอลา

การสร้างคำขอลา

7	10	11	12	13	14	15	16
8	17	18	19	20	21	22	23
9	24	25	26	27	28		

ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแล้ว

สิ่งที่แนบ (0)

ไม่มีข้อมูล

ไฟล์เพื่ออัปโหลด หรือใช้ปุ่ม "+"

✓ สำเร็จ

คำขอเลขที่ 2019010000011 ของท่านได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ตกลง

นายเอกพันธ์ ทดสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่สอง

ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่สาม

ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่สี่

ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่ห้า

สร้าง ยกเลิก สิทธิการลา ค่าขอของวัน

9. กดปุ่ม ตกลง

หน้าจอการสร้างคำขอลา กรณีมีข้อผิดพลาด

“สร้างคำขอลา (Leave Request)”



The screenshot shows the SAP 'สร้างคำขอลา' (Create Leave Request) interface. A calendar grid is visible with dates 7 through 28. The date 25 is highlighted. A legend below the calendar defines various day types: วันนี้ (Today), ที่เลือก (Selected), วันทำงาน (Working Day), วันที่ไม่ใช่วันทำการ (Non-working Day), วันลา (Leave Day), วันหยุดประเพณี (Public Holiday), วันลาอนุมัติสร้าง (Approved Leave Day), วันลาอนุมัติถอน (Approved Leave Withdrawal Day), and วันลาดำเนินการบน CU-ERP (Leave Day on CU-ERP). A modal dialog box is displayed in the center with the title 'ข้อผิดพลาด' (Error) and the message 'มีข้อผิดพลาดปรากฏขึ้น โปรดดู log' (An error has occurred, please check the log). A 'ปิด' (Close) button is visible on the dialog. In the bottom right corner, a button labeled 'ปิด' (Close) is highlighted with an orange box and labeled '9. กดปุ่ม ปิด' (9. Press the Close button). The bottom of the screen shows navigation buttons: สร้าง (Create), ยกเลิก (Cancel), สิทธิการลา (Leave Request), and คำขอของฉัน (My Requests).

สร้างคำขอลา

การสร้างคำขอลา

ข้อผิดพลาด

มีข้อผิดพลาดปรากฏขึ้น โปรดดู log

ปิด

9. กดปุ่ม ปิด

การเรียกดูข้อมูลสิทธิการลา

“สร้างคำขอลา (Leave Request)”



SAP

สร้างคำขอลา

การสร้างคำขอลา

7	10	11	12	13	14	15	16
8	17	18	19	20	21	22	23
9	24	25	26	27	28		

☐ วันนี้
☐ ที่เลือก
☐ วันทำงาน

☐ วันที่ไม่ใช่วันทำการ
☐ วันลา

☐ วันหยุดประเพณี
☐ วันลาอนุมัติสร้าง

☐ วันลาอนุมัติก่อน
☐ วันลาอนุมัติเป็นการบน CU-ERP

ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแล้ว

สิ่งที่แนบ (0)

ไม่มีข้อมูล

วางไฟล์เพื่ออัปโหลด หรือใช้ปุ่ม "+"

ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่หนึ่ง

นายเอกพันธ์ ทดสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่สอง

ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่สาม

ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่สี่

ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่ห้า

สร้าง ยกเลิก สิทธิการลา ค่าของเงิน

กดปุ่ม สิทธิการลา

หน้าจอแสดงสิทธิการลา

“สร้างคำขอลา (Leave Request)”



SAP สร้างคำขอลา

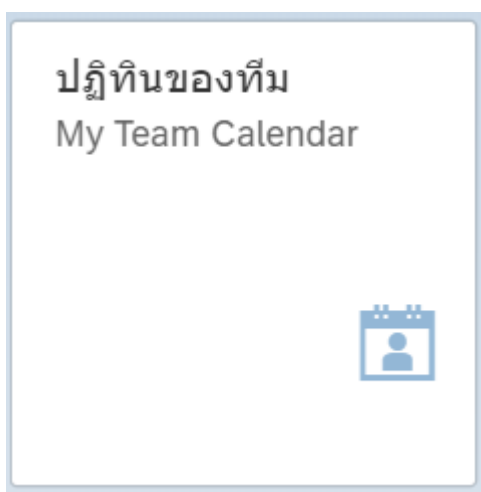
สิทธิ์การลา

ปีงบประมาณ 2019

ประเภทสิทธิการลา	ช่วงวันที่มีผล	จำนวนวันที่ได้รับทั้งหมด	จำนวนวันที่ใช้ไปแล้ว	จำนวนวันที่รออนุมัติ	จำนวนวันที่คงเหลือ
ลาป่วย	01.10.2018 - 30.09.2019	30.0 วัน	2.0 วัน	0.0 วัน	28.0 วัน
ลากิจส่วนตัว	01.10.2018 - 30.09.2019	10.0 วัน	1.5 วัน	0.0 วัน	8.5 วัน
ลาพักผ่อน	01.10.2018 - 30.09.2019	19.0 วัน	0.0 วัน	2.0 วัน	17.0 วัน

เลือกปีงบประมาณที่ต้องการดูข้อมูล

หมายเหตุ : สามารถเรียกดูข้อมูลสิทธิการลาย้อนหลังได้ 2 ปีงบประมาณ



ปฏิทินของทีม
(My Team Calendar)



ดูข้อมูลประวัติการลาของตนเอง และ
ผู้ใต้บังคับบัญชาในรูปแบบปฏิทิน



ดูข้อมูลวันหยุดตามประเพณีได้

กรณีไม่มีผู้ได้บังคับบัญชา

“ปฏิทินของทีม (My Team Calendar)”



ปฏิทินของทีม

เลือกเพื่อแสดงข้อความอธิบายแถบสีต่างๆ

1 เดือน

วันนี้ < กุมภาพันธ์ 2019 >

ส. 1	ส. 2	อา. 3	จ. 4	อ. 5	พ. 6	พ. 7	ศ. 8	ส. 9	อา. 10	จ. 11	อ. 12	พ. 13	พ. 14	ศ. 15	ส. 16	อา. 17	จ. 18	อ. 19	พ. 20	พ. 21	ศ. 22	ส. 23	อา. 24	จ. 25	อ. 26	พ. 27	พ. 28	ศ. 1	ส. 2	อา. 3		
สัปดาห์ 5			สัปดาห์ 6			สัปดาห์ 7			สัปดาห์ 8			สัปดาห์ 9			สัปดาห์ 10			สัปดาห์ 11			สัปดาห์ 12			สัปดาห์ 13			สัปดาห์ 14			สัปดาห์ 15		
นางจิตรลดา ทดสอบ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์			วัน ลา			วัน ลา			วัน ลา			วัน ลา			วัน ลา			วัน ลา			วัน ลา			วัน ลา			วัน ลา			วัน ลา		

แสดงเฉพาะข้อมูลการลาของตนเอง

กรณีไม่มีผู้ได้บังคับบัญชา

“ปฏิทินของทีม (My Team Calendar)”



ปฏิทินของทีม

1 เดือน

วันนี้

พฤศจิกายน 2019

	อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.
40	29	30	1	2	3	4	5
41	6	7	8	9	10	11	12
42	13	14	15	16	17	18	19
43	20	21	22	23	24	25	26
44	27	28	29	30	31	1	2

ไม่มีข้อมูล

ปฏิทิน

- วันนี้
- ที่เลือก
- วันที่ไม่ใช่วันทำการ
- วันหยุดประเพณี

ประเภทของวัน

- วันลา
- วันลาอนุมัติสร้าง
- วันลาอนุมัติก่อน
- วันหยุดประเพณี
- วันลาดำเนินการบน CU-ERP

กรณีเป็นผู้บริหารมีผู้ใต้บังคับบัญชา

“ปฏิทินของทีม (My Team Calendar)”



แสดงเฉพาะข้อมูลการลาของ
ตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชา

ปฏิทินของทีม

กุมภาพันธ์ 2019

สัปดาห์	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	1	2	3
นางจิตรลดา ทดสอบ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์				วัน ลา	วัน ลา														วัน ลา												
น.ส.อรรพร ทดสอบ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์																			วัน ลา												
นายโสภณ ทดสอบ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์																			วัน ลา												
น.ส.กอบรัตน์ ทดสอบ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์																			วัน ลา												
น.ส.กรรณิการ์ ทดสอบ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์																			วัน ลา												
นายจรัญ ทดสอบ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์																			วัน ลา												

หมายเหตุ : ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ใต้บังคับบัญชาที่ขึ้นตรงกับผู้บังคับบัญชาเพียงลำดับชั้นเดียวเท่านั้น (Direct Report)



ประกันชีวิตกลุ่ม Group Insurance



ดูข้อมูลแผนประกันชีวิตกลุ่มของตนเองและครอบครัว



สมัคร ต่อหรือเปลี่ยนแผนประกันชีวิตกลุ่มของตนเองและครอบครัว



ติดตามสถานะการสมัคร ต่อหรือเปลี่ยนแผนประกันชีวิตกลุ่มของตนเองและครอบครัว

ประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)

กระบวนการขอสมัคร ต่อ เปลี่ยนแผนประกันกลุ่ม “ประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)”



ช่วงเวลาที่บุคลากรสามารถสมัคร ต่อ เปลี่ยนแผนประกันชีวิตกลุ่มผ่านระบบได้



ช่วงก่อนการเริ่มต้นแผนประกันชีวิตกลุ่มปีใหม่ ประมาณช่วงปลาย ต.ค. – ส.ค. ของทุกปี (Open Period)



ช่วงเดือนแรกที่บุคลากรจ้างงานใหม่



เมื่อบุคลากรมีบุตรที่เกิดใหม่อายุระหว่าง 14 วัน – 4 เดือน

Open Period

Close Period

CUERP-FIORI

สมัคร ต่อ/ไม่ต่อ หรือ
เปลี่ยนแผนประกันกลุ่ม
ของตนเองและครอบครัว



บุคลากร

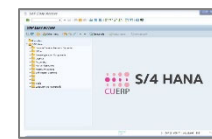
CUERP-FIORI

ติดตามสถานะ
และชำระเงิน



บุคลากร

ตรวจสอบหลักฐาน
การชำระเงิน



เจ้าหน้าที่



ชำระเงินแล้ว

ระบบส่งเมล
ใบเสร็จรับเงินไปยัง
บุคลากร



ยังไม่ชำระเงิน

ระบบยกเลิกข้อมูล
การสมัคร

หมายเหตุ : ในช่วงเวลาที่ระบบเปิด บุคลากรสามารถยืนยันการต่อหรือเปลี่ยนแปลงได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น เมื่อยืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลง

หน้าจอประกันชีวิตกลุ่ม กรณีที่อยู่นอกช่วงเวลาที่เราเปิดให้สมัครหรือต่อประกันฯ

ประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)



จะแสดงเพียงข้อมูลประกันชีวิตกลุ่ม

SAP

ประกันชีวิตกลุ่ม

ประกันกลุ่ม

ประเภทของแผน

บุคลากร

คู่สมรส

บิดา

มารดา

บุตร 1

บุตร 2

บุตร 3

บุตร 4

บุตร 5

ข้อมูล ณ วันที่ 27.08.2018

ชื่อ: นาย เสน่ห์ ทดสอบ

เพศ: ☒ ชาย ☐ หญิง

เลขที่บัตรประชาชน: 7035789862713

วัน เดือน ปีเกิด: 14.04.1959

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

สิทธิ์สวัสดิการประกันกลุ่ม: ท่านได้รับสิทธิ์สวัสดิการประกันกลุ่มโดยท่านเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

แผนสวัสดิการปัจจุบัน: -

ช่องทางการชำระ: -

สถานะ: -

กรณีสมัครใหม่ท่านจะต้องดาวน์โหลดใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่มและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมแนบหลักฐานส่งกลับมาที่: คุณเพ็ญมา ช่างงาม สำนักงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ อาคารจามจุรี 5 ชั้น 5 โดยท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ตามลิงค์ด้านล่าง

[เอกสารใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่ม](#)

ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารข้อมูลผลประโยชน์และความคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่มได้ตามลิงค์ด้านล่าง

[เอกสารผลประโยชน์และความคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่ม](#)

หากพบปัญหาหรือมีข้อสงสัยท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่

คุณเพ็ญมา ช่างงาม

สรุป

หน้าจอประกันชีวิตกลุ่มสำหรับบุคลากรจ้างงานใหม่เดือนแรก

ประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)



กรณีที่เดือนที่ทำงานอยู่ระหว่างช่วงเวลาที่ระบบเปิดให้มีการสมัคร/ต่อแผนประกันประจำปี
จะมีความเตือนว่าจะต้องมาดำเนินการต่อแผนประกันรอบประจำปีเมื่อไหร่

ประเภทของแผน

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

⚠️ การสมัคร/ต่อแผนประกันกลุ่ม ปีที่ 14 ท่านจะต้องเข้ามาดำเนินการยืนยันอีกครั้งได้ตั้งแต่วันที่ 01.11.2019 เป็นต้นไป

ข้อมูล ณ วันที่ 01.10.2019

ชื่อ: นายสวัสดิ์ หดสอน
เพศ: ☒ ชาย ☐ หญิง
เลขที่บัตรประชาชน: 1111111111112
วัน เดือน ปีเกิด: 01.10.2000
อายุ: 19 ปี 00 เดือน 00 วัน (นับถึงวันที่เริ่มการคุ้มครอง 01.10.2019)
สิทธิ์สวัสดิการประกันกลุ่ม: ท่านได้รับสิทธิ์สวัสดิการประกันกลุ่มโดยมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้
แผนสวัสดิการปัจจุบัน: บุคลากร แผน 3
ช่องทางการชำระ: -
สถานะ: -

สมัครหรือเปลี่ยนแผนประกันกลุ่ม ปีที่ 13

*ประสงค์สมัครแผนประกัน: ☐ ไม่ประสงค์สมัครแผนประกัน
☒ ประสงค์สมัครแผนประกัน

*แผนสวัสดิการ: บุคลากร แผน 3

จำนวนเงินที่ต้องชำระ: 0.00 บาท

ยืนยันข้อมูลบุคลากร

แผนประกันกลุ่ม	อัตราเบี้ยประกัน/คน/ปี(บาท)
แผน 1	535.00
แผน 2	870.00

สรุป

จะมีส่วนให้สมัครหรือเปลี่ยนแผน
ประกันแสดงขึ้นมา

การสมัคร/ต่อประกันชีวิตกลุ่ม กรณีที่อยู่ในช่วงเวลาที่จะระบบเปิดให้สมัครหรือต่อประกันฯ ประจำปี ประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)



ประเภทของแผน

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

ข้อมูล ณ วันที่ 30.11.2019

ชื่อ: น.ส.สมใจ ทอดสอบ
เพศ: ☐ ชาย ☒ หญิง
เลขที่บัตรประชาชน: 122222222221
วัน เดือน ปีเกิด: 01.09.1990
อายุ: 29 ปี 03 เดือน 00 วัน (นับถึงวันที่เริ่มการคุ้มครอง 01.12.2019)

สิทธิ์สวัสดิการประกันกลุ่ม: ท่านได้รับสิทธิ์สวัสดิการประกันกลุ่มโดยท่านเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

แผนสวัสดิการปัจจุบัน: -
ช่องทางการชำระ: -
สถานะ: -

ท่านสามารถสมัครหรือเลือกเปลี่ยนแผนประกันชีวิตกลุ่มปีที่ 14 (01.12.2019 - 30.11.2020) ได้ตั้งแต่วันที่ 01.10.2019 ถึง 30.11.2019

สมัครหรือเปลี่ยนแผนประกันกลุ่ม ปีที่ 14

*ประสงค์สมัครแผนประกัน: ☐ ไม่ประสงค์สมัครแผนประกัน
☒ ประสงค์สมัครแผนประกัน

*แผนสวัสดิการ: บุคลากร แผน 3

จำนวนเงินที่ต้องชำระ: 6,050.00 บาท

ช่องทางการชำระ: ☒ ชำระเป็นเงินสด
☐ หักผ่านเงินเดือน

ยืนยันข้อมูลบุคลากร

แผนประกันกลุ่ม	อัตราเบี้ยประกัน/คน/ปี(บาท)
แผน 1	3,200.00
แผน 2	5,200.00

สรุป

1. เลือกแถบข้อมูลบุคคลที่ต้องการดำเนินการสมัคร/ต่อประกัน

2. ตรวจสอบสิทธิ์สวัสดิการประกันกลุ่ม ว่าท่านต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง หรือ มหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้

3. ระบบจะแสดงช่วงเวลาที่สามารถเข้ามาดำเนินการได้

4. หากต้องการสมัครให้เลือก

- ประสงค์สมัครแผนประกัน
- เลือกแผนสวัสดิการ
- เลือกช่องทางการชำระเงิน

5. กดปุ่มยืนยันข้อมูลบุคลากร

หมายเหตุ : การทำการยืนยันข้อมูลการสมัคร/ต่อประกันชีวิตกลุ่ม จะต้องดำเนินการของตัวบุคลากรเองให้เรียบร้อยก่อน และสามารถยืนยันของครอบครัวได้ โดยบุคลากรต้องทำการยืนยันทีละรายการให้ครบทุกคนในครอบครัว



6. กดปุ่มยืนยันข้อมูล

การสมัคร/ต่อประกันชีวิตกลุ่ม กรณีที่อยู่ในช่วงเวลาที่ระบบเปิดให้สมัครหรือต่อประกันฯ ประจำปี ประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)



ประกันกลุ่ม

ประเภทของแผน

บุคคลากร อู่สมรส บิดา มารดา บุตร 1 บุตร 2 บุตร 3 บุตร 4 บุตร 5

ข้อมูล ณ วันที่ 30.11.2019

ชื่อ: บ.ส.สมใจ ทดสอบ
เพศ: ☐ ชาย ☒ หญิง
เลขที่บัตรประชาชน: 1222222222221
วัน เดือน ปีเกิด: 01.09.1990
อายุ: 29 ปี 03 เดือน 00 วัน (นับถึงวันที่เริ่มการคุ้มครอง 01.12.2019)

สิทธิสวัสดิการประกันกลุ่ม: ☒ สำเร็จ
แผนสวัสดิการปัจจุบัน:
ช่องทางชำระ:
สถานะ:
คำขอของท่านได้ถูกดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถติดตามผลการขอได้จากข้อมูลสถานะ

ท่านสามารถสมัครหรือเลือกเปลี่ยนแผนประกันชีวิตกลุ่มปีที่ 14 (01.12.2019 - 30.11.2020) ได้ตั้งแต่วันที่ 1-10.2019 ถึง 30.11.2019

สมัครหรือเปลี่ยนแผนประกันกลุ่ม ปีที่ 14

*ประสงค์สมัครแผนประกัน: ☐ ไม่ประสงค์สมัครแผนประกัน ☒ ประสงค์สมัครแผนประกัน

*แผนสวัสดิการ: บุคลากร แผน 3

จำนวนเงินที่ต้องชำระ: 6,050.00 บาท

ช่องทางชำระ: ☒ ชำระเป็นเงินสด ☐หักผ่านเงินเดือน

ยืนยันข้อมูลบุคลากร

แผนประกันกลุ่ม	อัตราเบี้ยประกัน/คน/ปี(บาท)
แผน 1	3,200.00
แผน 2	5,200.00

รวม

7. กดปุ่มปิด

การสมัคร/ต่อประกันชีวิตกลุ่ม กรณีที่อยู่ในช่วงเวลาที่ระบบเปิดให้สมัครหรือต่อประกันฯ ประจำปี ประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)



ประเภทของแผน

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

ข้อมูล ณ วันที่ 30.11.2019

ชื่อ: น.ส.สมใจ ทอดสอน
เพศ: ☐ ชาย ☒ หญิง
เลขที่บัตรประชาชน: 1222222222221
วัน เดือน ปีเกิด: 01.09.1990
อายุ: 29 ปี 03 เดือน 00 วัน (นับถึงวันที่เริ่มการคุ้มครอง 01.12.2019)
สิทธิสวัสดิการประกันกลุ่ม: ท่านได้รับสิทธิสวัสดิการประกันกลุ่มโดยท่านเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง
แผนสวัสดิการปัจจุบัน: -
ช่องทางการชำระ: -
สถานะ: -

ท่านสามารถสมัครหรือเลือกเปลี่ยนแผนประกันชีวิตกลุ่มปีที่ 14 (01.12.2019 - 30.11.2020) ได้ตั้งแต่วันที่ 01.10.2019 ถึง 30.11.2019
สมัครหรือเปลี่ยนแผนประกันกลุ่ม ปีที่ 14

*ประสงค์สมัครแผนประกัน: ☐ ไม่ประสงค์สมัครแผนประกัน
☒ ประสงค์สมัครแผนประกัน

*แผนสวัสดิการ: บุคลากร แผน 3

จำนวนเงินที่ต้องชำระ: 6,050.00 บาท

ช่องทางการชำระ: ☒ ชำระเป็นเงินสด
☐ หักผ่านเงินเดือน

รอบรั้งประกันต่อกลับ ท่านต้องกรอกเอกสารใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่มเพื่อประกอบการสมัคร

แผนประกันกลุ่ม	อัตราเบี้ยประกัน/คน/ปี(บาท)
แผน 1	3,200.00
แผน 2	5,200.00

สรุป

8. ตรวจสอบสถานะ

9. กดปุ่มสรุป

การสมัคร/ต่อประกันชีวิตกลุ่ม กรณีที่อยู่ในช่วงเวลาที่ยังไม่เปิดให้สมัครหรือต่อประกันฯ ประจำปี ประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)



ประเภทของแผน

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

ข้อมูล ณ วันที่ 30.11.2019

ชื่อ: น.ส.สมใจ ทอดสอบ
 เพศ: ☐ ชาย ☒ หญิง
 เลขที่บัตรประชาชน: 1222222222221
 วัน เดือน ปีเกิด: 01.09.1990
 อายุ: 29 ปี 03 เดือน 00 วัน (นับถึงวันที่เริ่มการคุ้มครอง 01.12.2019)

สิทธิ์สวัสดิการประกันกลุ่ม: พ

แผนสวัสดิการปัจจุบัน: -
 ช่องทางการชำระ: -
 สถานะ: -

ท่านสามารถสมัครหรือเลือกเปลี่ยนแผนประกันชีวิตกลุ่มได้

สมัครหรือเปลี่ยนแผนประกันกลุ่ม ปีที่ 14

สรุปข้อมูลการยื่นการสมัครหรือต่อแผนประกันกลุ่มทั้งหมด

บุคคลากร: บุคคลากร แผน 3 (เงินสด 6,050.00 บาท)
 ยอดเงินรวมสุทธิที่ต้องชำระเพิ่ม: 6,050.00 บาท
 เป็นยอดเงินที่ชำระเป็นเงินสด: 6,050.00 บาท

ปิด

10. กดปุ่มปิด

*ประสงค์สมัครแผนประกัน: ☐ ไม่ประสงค์สมัครแผนประกัน
☒ ประสงค์สมัครแผนประกัน

*แผนสวัสดิการ: บุคคลากร แผน 3

จำนวนเงินที่ต้องชำระ: 6,050.00 บาท

ช่องทางการชำระ: ☒ ชำระเป็นเงินสด
☐ หักผ่านเงินเดือน

☒ อนุมัติให้ประกันต่อจนครบถ้วน ท่านต้องกรอกเอกสารใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่มเพื่อประกอบการสมัคร

แผนประกันกลุ่ม	อัตราเบี้ยประกัน/คน/ปี(บาท)
แผน 1	3,200.00
แผน 2	5,200.00

สรุป

หน้าจอประกันชีวิตกลุ่ม กรณีอยู่ในช่วงเวลาที่เปิดให้แก้ไขข้อมูลได้



ประกันชีวิตกลุ่ม

ท่านสามารถสมัครหรือเลือกเปลี่ยนแผนประกันชีวิตกลุ่มปีที่ 13 (01.12.2018 - 30.11.2019) ได้ตั้งแต่วันที่ 01.10.2018 ถึง 31.10.2018

สมัครหรือเปลี่ยนแผนประกันกลุ่ม ปีที่ 13

*ประสงค์สมัครแผนประกัน: ☐ ไม่ประสงค์สมัครแผนประกัน
☒ ประสงค์สมัครแผนประกัน

*แผนสวัสดิการ: มงคลกร แผน 3

จำนวนเงินที่ต้องชำระ: 0.00 บาท

☒ ไม่มีส่วนต่างต้องชำระ

สถานะในกรณีบุคลากรที่มหาวิทยาลัย
รับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้
(และไม่ได้เลือกจ่ายกันตกรมเพิ่ม)

แผนประกันกลุ่ม	อัตราเบี้ยประกัน/คน/ปี(บาท)
แผน 1	3,500.00
แผน 2	4,500.00
แผน 3	5,500.00
ทันตกรรม	1,400.00

สรุป



หน้าจอประกันชีวิตกลุ่ม กรณีอยู่ในช่วงเวลาที่เปิดให้แก้ไขข้อมูลได้

ท่านสามารถสมัครหรือเลือกเปลี่ยนแผนประกันชีวิตกลุ่มปีที่ 13 (01.12.2018 - 30.11.2019) ได้ตั้งแต่วันที่ 01.10.2018 ถึง 26.11.2018

สมัครหรือเปลี่ยนแผนประกันกลุ่ม ปีที่ 13

*ประสงค์สมัครแผนประกัน: ☐ ไม่ประสงค์สมัครแผนประกัน

☒ ประสงค์สมัครแผนประกัน

*แผนสวัสดิการ: บิดา แผน 2

จำนวนเงินที่ต้องชำระ: 4,500.00 บาท

ช่องทางการชำระ: ☒ ชำระเป็นเงินสด

☐ หักผ่านเงินเดือน

🕒 รอการชำระเงิน โปรดตรวจสอบการชำระเงินให้เรียบร้อย ภายในวันที่ 26 พฤศจิกายน 2561

สถานะเมื่อต่อให้สมาชิกเก่าต่อเนื่อง สำหรับกรณี

- บุคลากรที่มหาวิทยาลัยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้ เลือกกันตรึมเพิ่ม
- บุคลากรที่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง
- สมาชิกครอบครัว

แผนประกันกลุ่ม	อัตราเบี้ยประกัน/คน/ปี(บาท)
แผน 1	3,500.00
แผน 2	4,500.00
แผน 3	5,500.00
ทันตกรรม	1,400.00



หน้าจอบันทึกชีวิตกลุ่ม

กรณีไม่พบข้อมูลครอบครัว หรือข้อมูลครอบครัวไม่ครบถ้วน

86



เรียกดูข้อมูลกองทุนที่ถือลงทุนในปัจจุบัน



เรียกดูประวัติเปอร์เซ็นต์การสะสม สมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ



แก้ไขเปลี่ยนแปลงเปอร์เซ็นต์การสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident Fund)

กระบวนการขอเปลี่ยนแปลงอัตราสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ “กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident Fund)”



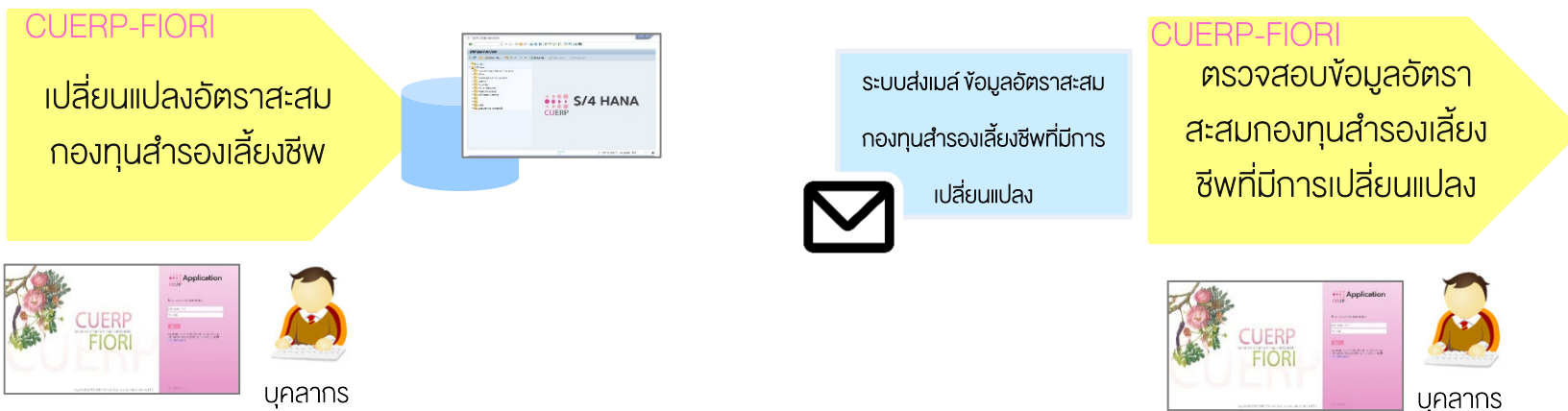
ช่วงเวลาที่บุคลากรสามารถเปลี่ยนแปลงอัตราสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพผ่านระบบได้



ช่วงประมาณเดือน พ.ย. – ธ.ค. ของทุกปี (Open Period)

Open Period

Close Period



หมายเหตุ : บุคลากรสามารถเปลี่ยนแปลงได้มากกว่า 1 ครั้งในช่วงเวลาที่กำหนด

หน้าจอกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กรณีอยู่นอกช่วงเวลาที่เปิดให้แก้ไขข้อมูลได้

“กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident Fund)”



กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

การขอเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

66 ข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพปัจจุบัน

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

อัตราเงินสะสม: 3 %

อัตราเงินสมทบ: 3 %

* กรณีท่านมีการปรับเปลี่ยนนโยบายการลงทุนผ่านเว็บไซต์ของบริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุนกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ก่อนเวลา 11.00 น. ของทุกวันศุกร์ในแต่ละสัปดาห์ ข้อมูลจะถูกปรับปรุงเข้าระบบ CUERP หลังจากวันศุกร์ 3 วันทำการ

ประวัติข้อมูลอัตรากองทุนฯ

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

หากพบปัญหาหรือมีข้อสงสัย ท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่
คุณสุวิมล ดาวสุขชัยพันธุ์
เบอร์โทร 02-218-0196

แสดงข้อมูลปัจจุบัน

แสดงประวัติข้อมูล
อัตรากองทุน

การเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

“กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident Fund)”



กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

การขอเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

66 ข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพปัจจุบัน

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

อัตราเงินสะสม: 3 %

อัตราเงินสมทบ: 3 %

*กรณีท่านมีการปรับเปลี่ยนนโยบายการลงทุนผ่านเว็บไซต์ของบริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุนกรุงไทยจำกัด (มหาชน) ก่อนเวลา 11.00 น. ของทุกวันศุกร์ในแต่ละสัปดาห์ข้อมูลจะถูกปรับปรุงเข้าระบบ CUERP หลังจากวันศุกร์ 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 % (ระบุเฉพาะตัวเลขเท่านั้น)

อัตราเงินสมทบ: 3 %

หมายเหตุ

- ท่านสามารถระบุอัตราเงินสะสมของท่านในอัตราที่สูงกว่าอัตราสมทบของนายจ้างได้ แต่ไม่เกินร้อยละ 15 ของเงินเดือน

ยืนยัน

1. ระบบแสดงช่วงเวลาที่สามารถดำเนินการได้

2. ระบบข้อมูลอัตราเงินสะสมที่ต้องการเปลี่ยนแปลง

3. กดปุ่มยืนยัน

การเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

“กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident Fund)”



การขอเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

๘๘ ข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพปัจจุบัน

ชื่อกองทุน:	KTSS (100%)	*
อัตราเงินสะสม:	3	%
อัตราเงินสมทบ:	3	%

*กรณีท่านมีการปรับเปลี่ยนนโยบายการลงทุนผ่านเว็บไซต์ของบริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุนไทยจำกัด (มหาชน) ก่อนเวลา 11.00 น. ของทุกวันศุกร์ในแต่ละสัปดาห์ข้อมูลจะถูกปรับปรุงเข้าระบบ CUERP หลังจากวันศุกร์ 3 วันทำการ

▼ ประวัติข้อมูลอัตรากองทุนฯ

ช่วงเวลา	ย้อนหลัง 1 ปี
ระยะเวลา	อัตราสมทบ
01.10.2019 - 31.12.9999	3 %

ท่านสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลอัตราเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้ โดยจะมีผลตั้งแต่วันที่ 01.01.2020 เป็นต้นไป

เลือกเปลี่ยนอัตราเงินสะสมกองทุนฯ

ปิด

4. กดปุ่มปิด

*อัตราเงินสะสม:	5	% (ระบุเฉพาะตัวเลขเท่านั้น)
อัตราเงินสมทบ:	3	%

หมายเหตุ
- ท่านสามารถระบุอัตราเงินสะสมของท่านในอัตราที่สูงกว่าอัตราสมทบของมหาวิทยาลัยได้ แต่ไม่เกินร้อยละ 15 ของเงินเดือน

หากพบปัญหาหรือมีข้อสงสัย ท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่
คุณสุวิธลา คาวสุขชัยพันธุ์
เบอร์โทร 02-218-0180

ยืนยัน



รายงานประวัติการฝึก
อบรมสัมมนา ราย...
Personnel Training R...



เรียกดูข้อมูลประวัติการเข้ารับการอบรม

รายงานประวัติการฝึกอบรมสัมมนา
รายบุคคล (Personal Training Report)

การเรียกรายงานประวัติการฝึกอบรมสัมมนารายบุคคล

“รายงานประวัติการฝึกอบรมสัมมนารายบุคคล (Personal Training Report)”



รายงานประวัติการฝึกอบรมสัมมนารายบุคคล	
เงื่อนไขการเลือกข้อมูล	
โปรดระบุช่วงเวลา:	☒ ปีปัจจุบัน ☐ เดือนปัจจุบัน ☐ ปีก่อนหน้า ☐ เดือนก่อนหน้า ☐ ทั้งหมด ☐ ช่วงเวลาอื่น
โปรดระบุผลการอบรม:	☒ ผ่าน ☒ ไม่ผ่าน
ยืนยัน	

1. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการ
เรียกรายงาน

2. กดปุ่มยืนยัน

การเรียกรายงานประวัติการฝึกอบรมสัมมนารายบุคคล

“รายงานประวัติการฝึกอบรมสัมมนารายบุคคล (Personal Training Report)”



รายงานประวัติการฝึกอบรมสัมมนารายบุคคล

เงื่อนไขการเลือกข้อมูล

โปรดระบุช่วงเวลา:

- ☐ ปีปัจจุบัน
- ☐ เดือนปัจจุบัน
- ☐ ปีก่อนหน้า
- ☐ เดือนก่อนหน้า
- ☒ ทั้งหมด
- ☐ ช่วงเวลาอื่น

โปรดระบุผลการอบรม:

- ☒ ผ่าน
- ☒ ไม่ผ่าน

3. ระบุเงื่อนไขการพิมพ์

4. กดปุ่มยืนยัน

ยืนยัน ยกเลิก

การเรียกรายงานประวัติการฝึกอบรมสัมมนารายบุคคล

“รายงานประวัติการฝึกอบรมสัมมนารายบุคคล (Personal Training Report)”



\$value
1 / 2

↺
⬇
⬆

รายงานประวัติการฝึกอบรมสัมมนารายบุคคล

รหัสพนักงาน _____ ส่วนงานที่สังกัด _____

ชื่อ-นามสกุล นาย จรูญ ทดสอบ ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ สำนักงานมหาวิทยาลัย

ระดับ P7

ประเภท พนม.รายได้ เต็มเวลา

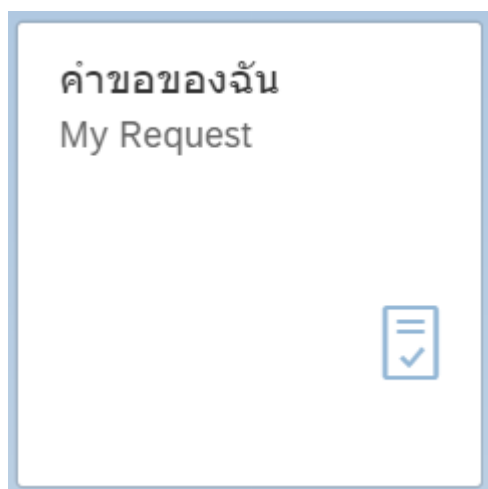
สาย ปก. - ปก./ วชพ.

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม	ชั่วโมง	วันที่จัดดำเนินการ	สถานที่จัดดำเนินการ	ค่าใช้จ่ายต่อคน(บาท)	ผลการอบรม	เหตุผลที่ไม่ผ่าน
1	ปรับเปลี่ยนระบบทดสอบกลาง e-Exam (75131431)	2.50	วันที่ 6 มกราคม 2560	ห้องประชุม 202 ชั้น 2 อาคารจามจุรี 4	14.61	ผ่าน	
2	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนผังทักษะการทำงานในองค์กรสำหรับศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (75132507)	8.50	วันที่ 18-19 พฤษภาคม 2560	ณ โรงแรมเรดิสัน บลู รีสอร์ท วัชรินทร์ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี	5,342.07	ผ่าน	
3	โครงการฝึกอบรมระบบ CU – ERP เพื่อรองรับประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการใช้บัตรเครดิตรวมมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560 (75135430)	1.50	วันที่ 19 ตุลาคม 2560	ณ ห้อง 205 อาคารจามจุรี 3 และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ศูนย์การเรียนรู้ชั้น 4 อาคาร	84.00	ผ่าน	
4	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาระบบการคิดเชิงออกแบบสำหรับศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (75138909)	17.25	วันที่ 11,19-20 กรกฎาคม 2561	ณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และ โรงแรมยู เขาใหญ่ จ.นครราชสีมา	5,818.43	ผ่าน	
5	การอบรมหลักสูตร HR305-Master Data Configuration (75139849)	37.50	วันที่ 5-9 พฤศจิกายน 2561	ณ บริษัท ไอเดีย จำกัด 252/97 (H) ชั้น 19 อาคารเมืองไทยภัทรคอมเพล็กซ์ ตึก B ถนนรัชดาภิเษก แขวงจตุจักร กรุงเทพฯ 10310	0.00	ผ่าน	
6	การอบรมหลักสูตร HR400-Payroll Configuration (75139850)	37.50	วันที่ 26-30 พฤศจิกายน 2561	ณ บริษัท ไอเดีย จำกัด 252/97 (H) ตึก B ถนนรัชดาภิเษก แขวงจตุจักร กรุงเทพฯ 10310	0.00	ผ่าน	

+

+

-



ดูและติดตามสถานะคำขอแก้ไขข้อมูล
ส่วนบุคคล และการลา



ยกเลิกคำขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล กรณี
ที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้ดำเนินการอนุมัติ



ยกเลิก/ถอน คำขอการลา

คำขอของฉัน (My Request)

องค์ประกอบหน้าจอคำขอของเงิน

“คำขอของเงิน (My Request)”



คำขอของเงิน

ค้นหา

ขออนุมัติลา

นายสวัสดิ์ ทดสอบ
07.10.2019 01:44

รอดำเนินการ

ขออนุมัติลา

นายสวัสดิ์ ทดสอบ
07.10.2019 01:44

รอดำเนินการ

ขออนุมัติลา

นายสวัสดิ์ ทดสอบ
07.10.2019 01:23

ยกเลิก

ขอปรับปรุงข้อมูลครอบครัว

นายสวัสดิ์ ทดสอบ
07.10.2019 01:22

รอดำเนินการ

ขออนุมัติลา

นายสวัสดิ์ ทดสอบ
07.10.2019 01:20

ยกเลิก

คำขอของเงิน

1. แสดงรายการคำขอทั้งหมดพร้อมสถานะ

2. แสดงรายละเอียดของคำขอ เอกสารแนบ และสถานะการอนุมัติ

คำขอของเงิน

ขออนุมัติลา

สร้างโดย: นายสวัสดิ์ ทดสอบ
สร้างเมื่อ: 07.10.2019 01:44

รอดำเนินการ
2019010000005

i

0

รายละเอียดข้อมูล

ประเภทการลา: ลากิจส่วนตัว

วันที่เริ่มต้น: 09.10.2019

เวลาของวันที่เริ่มต้น: ทั้งวัน

วันที่สิ้นสุด: 10.10.2019

เวลาของวันที่สิ้นสุด: ทั้งวัน

จำนวนวันลาที่หักโควตา: 2.0 วัน

ระหว่างลาติดต่อได้ที่: 0812222222

เหตุผลในการลา: ติดต่อธุระ, ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นแล้ว

ข้อความ:

อ้างอิง:

สิทธิ์การลา (1)

ประเภทสิทธิ์การลา	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จำนวนวันที่ได้รับทั้งหมด	จำนวนวันที่ใช้ไปแล้ว	จำนวนวันที่รออนุมัติ	จำนวนวันที่คงเหลือ
ลากิจส่วนตัว	01.10.2019	30.09.2020	10.0 วัน	0.0 วัน	2.0 วัน	8.0 วัน

ยกเลิก

องค์ประกอบหน้าจอคำของงอน

“คำของงอน (My Request)”



คำของงอน

ค้นหา

ขออนุมัติลา
นายสวัสดิ์ ทดสอบ
07.10.2019 01:44
รอดำเนินการ

ขออนุมัติลา
นายสวัสดิ์ ทดสอบ
07.10.2019 01:44
รอดำเนินการ

ขออนุมัติลา
นายสวัสดิ์ ทดสอบ
07.10.2019 01:23
ยกเลิก

ขอปรับปรุงข้อมูลครอบครัว
นายสวัสดิ์ ทดสอบ
07.10.2019 01:22
รอดำเนินการ

ขออนุมัติลา
นายสวัสดิ์ ทดสอบ
07.10.2019 01:20
ยกเลิก

ขอปรับปรุงข้อมูลครอบครัว

สร้างโดย: นายสวัสดิ์ ทดสอบ
สร้างเมื่อ: 07.10.2019 01:22

1

หากมีจำนวนตัวเลขปรากฏที่รูปนี้
แสดงว่ามีเอกสารแนบ

รอดำเนินการ
2019060000032

เอกสารแนบ (1)

BirthCer_Child_10000028.pdf

ยกเลิก

องค์ประกอบหน้าจอคำของงอน

“คำของงอน (My Request)”



คำของงอน

ค้นหา

ขออนุมัติลา

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

07.10.2019 01:44

รอดำเนินการ

ขออนุมัติลา

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

07.10.2019 01:44

รอดำเนินการ

ขออนุมัติลา

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

07.10.2019 01:23

ยกเลิก

ขอปรับปรุงข้อมูลครอบครัว

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

07.10.2019 01:22

รอดำเนินการ

ขออนุมัติลา

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

07.10.2019 01:20

ยกเลิก

ขอปรับปรุงข้อมูลครอบครัว

สร้างโดย: นายสวัสดิ์ ทดสอบ

สร้างเมื่อ: 07.10.2019 01:22

i

1

เลือกที่ปุ่มนี้เพื่อตรวจสอบข้อมูลผู้อนุมัติ และสถานะการอนุมัติ

รอดำเนินการ

2019060000032

0100PAA203 รอดำเนินการ

นายสวัสดิ์ ทดสอบ ส่ง

07.10.2019 01:22

ยกเลิก

การติดตามสถานะและการยกเลิกการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมข้อมูลส่วนบุคคล “คำขอของฉัน (My Request)”



คำขอของฉัน

ค้นหา

ขออนุมัติลา
นายสวัสดิ์ ทดสอบ
07.10.2019 01:44
รอดำเนินการ

ขออนุมัติลา
นายสวัสดิ์ ทดสอบ
07.10.2019 01:44
รอดำเนินการ

ขออนุมัติลา
นายสวัสดิ์ ทดสอบ
07.10.2019 01:23
ยกเลิก

ขอปรับปรุงข้อมูลครอบครัว
นายสวัสดิ์ ทดสอบ
07.10.2019 01:22
รอดำเนินการ

ขออนุมัติลา
นายสวัสดิ์ ทดสอบ
07.10.2019 01:20
ยกเลิก

ขอปรับปรุงข้อมูลครอบครัว

สร้างโดย: นายสวัสดิ์ ทดสอบ
สร้างเมื่อ: 07.10.2019 01:22
รอดำเนินการ
2019060000032

i

1

รายละเอียดการเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงข้อมูล

ข้อมูลบุตร

1. เลือกรายการที่ต้องการ
ยกเลิก ซึ่งต้องมีสถานะ
เป็นรอดำเนินการเท่านั้น

รับที่เริ่มต้น: 07.10.2019 (แก้ไข)

บุตรลำดับที่: 01

คำนำหน้าชื่อ: ด.ช. (แก้ไข)

ราชทินนาม: -

ชื่อ: นกน้อย (แก้ไข)

นามสกุล: ทดสอบ (แก้ไข)

คำนำหน้าภาษาอังกฤษ: MR. (แก้ไข)

ชื่อภาษาอังกฤษ: -

นามสกุลภาษาอังกฤษ: -

เลขบัตรประชาชน หรือ เลขที่หนังสือเดินทาง (กรณีชาวต่างชาติ): 1112223334445 (แก้ไข)

เพศ: ชาย (แก้ไข)

วันเกิด: 01.01.2019 (แก้ไข)

อายุ: 0

สถานที่เกิด: -

ประเทศเกิด: -

สัญชาติ: ไทย (แก้ไข)

สิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล: -

ยกเลิก

2. กดปุ่มยกเลิก

การติดตามสถานะและการยกเลิกการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมข้อมูลส่วนบุคคล “คำขอของฉัน (My Request)”



คำขอของฉัน

ค้นหา

ขออนุมัติลา รอต่าเป็นการ

นายสวัสดิ์ ทดสอบ 07.10.2019 01:44

ขออนุมัติลา รอต่าเป็นการ

นายสวัสดิ์ ทดสอบ 07.10.2019 01:44

ขออนุมัติลา ยกเลิก

นายสวัสดิ์ ทดสอบ 07.10.2019 01:23

ขอปรับปรุงข้อมูลครอบครัว รอต่าเป็นการ

นายสวัสดิ์ ทดสอบ 07.10.2019 01:22

ขออนุมัติลา ยกเลิก

นายสวัสดิ์ ทดสอบ 07.10.2019 01:20

ขอปรับปรุงข้อมูลครอบครัว

สร้างโดย: นายสวัสดิ์ ทดสอบ รอต่าเป็นการ 2019060000032

สร้างเมื่อ: 07.10.2019 01:22

1

0100PAA203 รอต่าเป็นการ

ยกเลิก

เหตุผลเพื่อยกเลิกคำขอ

ระบุเหตุผล

ยืนยัน ยกเลิก

3. ระบุเหตุผลที่ยกเลิก

4. กดปุ่มยืนยัน

ยกเลิก

การติดตามสถานะและการยกเลิกการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมข้อมูลส่วนบุคคล “คำขออนุมัติ (My Request)”



คำขอของเงิน

ค้นหา

ขออนุมัติ

นายสวัสดิ์ ทอดสอบ

07.10.2019 01:44

รอดำเนินการ

ขออนุมัติ

นายสวัสดิ์ ทอดสอบ

07.10.2019 01:44

รอดำเนินการ

ขออนุมัติ

นายสวัสดิ์ ทอดสอบ

07.10.2019 01:23

ยกเลิก

ขอปรับปรุงข้อมูลครอบครัว

นายสวัสดิ์ ทอดสอบ

07.10.2019 01:22

รอดำเนินการ

ขออนุมัติ

นายสวัสดิ์ ทอดสอบ

07.10.2019 01:20

ยกเลิก

ขอปรับปรุงข้อมูลครอบครัว

สร้างโดย: นายสวัสดิ์ ทอดสอบ

สร้างเมื่อ: 07.10.2019 01:22

ยกเลิก

2019060000032

1

นายสวัสดิ์ ทอดสอบ ยกเลิก

07.10.2019 02:03

ออก

สำเร็จ

ยกเลิกคำขอสำเร็จ

ตกลง

5. กดปุ่มตกลง

การติดตามสถานะและการยกเลิกการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมข้อมูลส่วนบุคคล “คำขอของฉัน (My Request)”



คำขอของฉัน

ค้นหา

ขออนุมัติลา
นายสวัสดิ์ ทดสอบ
07.10.2019 01:44
รอดำเนินการ

ขออนุมัติลา
นายสวัสดิ์ ทดสอบ
07.10.2019 01:44
รอดำเนินการ

ขออนุมัติลา
นายสวัสดิ์ ทดสอบ
07.10.2019 01:23
ยกเลิก

ขอปรับปรุงข้อมูลครอบครัว
นายสวัสดิ์ ทดสอบ
07.10.2019 01:22
ยกเลิก

ขออนุมัติลา
นายสวัสดิ์ ทดสอบ
07.10.2019 01:20
ยกเลิก

ขอปรับปรุงข้อมูลครอบครัว

สร้างโดย: นายสวัสดิ์ ทดสอบ
สร้างเมื่อ: 07.10.2019 01:22
ยกเลิก 2019060000032

i

1

นายสวัสดิ์ ทดสอบ ยกเลิก
07.10.2019 02:03
ออก

นายสวัสดิ์ ทดสอบ ส่ง
07.10.2019 01:22

สถานะถูกเปลี่ยนเป็นยกเลิก



การติดตามสถานะและการยกเลิกการลา

“คำขอลงวัน (My Request)”

คำขอของฉัน

ค้นหา

ขออนุมัติลา

รอต่าเป็นการ

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

07.10.2019 09:48

ขออนุมัติลา

รอต่าเป็นการ

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

07.10.2019 02:41

ขออนุมัติลา

อนุมัติ

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

07.10.2019 02:20

ขออนุมัติลา

อนุมัติ

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

07.10.2019 01:44

ขออนุมัติลา

อนุมัติ

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

07.10.2019 01:44

ขออนุมัติลา

ยกเลิก

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

สร้างโดย: นายสวัสดิ์ ทดสอบ

สร้างเมื่อ: 07.10.2019 09:48

i

0

รายละเอียดข้อมูล

ประเภทการลา: ลาป่วย

วันที่เริ่มต้น: 11.10.2019

เวลาของวันที่เริ่มต้น: ทั้งวัน

วันที่สิ้นสุด: 11.10.2019

เวลาของวันที่สิ้นสุด: ทั้งวัน

จำนวนวันลาที่หักโควตา: 1.0 วัน

ระหว่างลาติดต่อได้ที่: 0811111111

เหตุผลในการลา: ป่วย, ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแล้ว

ข้อความ:

อ้างอิง:

สิทธิ์การลา (1)

ประเภทสิทธิ์การลา	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จำนวนวันที่ได้รับทั้งหมด	จำนวนวันที่ใช้ไปแล้ว	จำนวนวันที่รออนุมัติ	จำนวนวันที่คงเหลือ
ลาป่วย	01.10.2019	30.09.2020	30.0 วัน	3.0 วัน	2.0 วัน	25.0 วัน

ยกเลิก

1. เลือกรายการที่ต้องการยกเลิก ซึ่งต้องมีสถานะเป็นรอดำเนินการเท่านั้น

2. กดปุ่มยกเลิก

104

การติดตามสถานะและการยกเลิกการลา

“คำขอลงวัน (My Request)”



คำขอของฉัน

ค้นหา

ขออนุมัติลา

รอต่าเป็นการ

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

07.10.2019 09:48

ขออนุมัติลา

รอต่าเป็นการ

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

07.10.2019 02:41

ขออนุมัติลา

อนุมัติ

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

07.10.2019 02:20

ขออนุมัติลา

อนุมัติ

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

07.10.2019 01:44

ขออนุมัติลา

อนุมัติ

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

07.10.2019 01:44

ขออนุมัติลา

ยกเลิก

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

คำขอของฉัน

ขออนุมัติลา

สร้างโดย: นายสวัสดิ์ ทดสอบ

สร้างเมื่อ: 07.10.2019 09:48

รอต่าเป็นการ

2019010000008

i

0

รายละเอียดข้อมูล

ประเภทการลา: ลาป่วย

1.10.2019

1.10.2019

0 วัน

0811111111

เหตุผลในการลา: ป่วย, ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นแล้ว

ขอ

ส

3. สะบุเหตุผลที่ขอยกเลิก

ยกเลิก

เหตุผลเพื่อขอยกเลิกคำขอ

ระบุเหตุผล

ยืนยัน

ยกเลิก

4. กดปุ่มยืนยัน

สิทธิ์การลา (1)

ประเภทสิทธิ์การลา	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จำนวนวันที่ได้รับทั้งหมด	จำนวนวันที่ใช้ไปแล้ว	จำนวนวันที่รอต่า	จำนวนวันที่คงเหลือ
ลาป่วย	01.10.2019	30.09.2020	30.0 วัน	3.0 วัน	2.0 วัน	25.0 วัน

ยกเลิก

การติดตามสถานะและการยกเลิกการลา

“คำขอลงวัน (My Request)”



คำขอของเงิน

ค้นหา

คำขอนุมัติลา

รอดำเนินการ

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

07.10.2019 09:48

ขอลงการลา

รอดำเนินการ

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

07.10.2019 02:41

คำขอนุมัติลา

อนุมัติ

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

07.10.2019 02:20

คำขอนุมัติลา

อนุมัติ

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

07.10.2019 01:44

คำขอนุมัติลา

อนุมัติ

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

07.10.2019 01:44

คำขอนุมัติลา

ยกเลิก

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

คำขอของเงิน

ขออนุมัติลา

สร้างโดย: นายสวัสดิ์ ทดสอบ

สร้างเมื่อ: 07.10.2019 09:48

ยกเลิก

2019010000008

รายละเอียดข้อมูล

ประเภทการลา: ลาป่วย

วันที่เริ่มต้น: 11.10.2019

จำนวนวัน: 1.0 วัน

ระหว่างลาติดต่อได้ที่: 0811111111

เหตุผลในการลา: ป่วย

ข้อความ: ขออนุมัติลา

อ้างอิง: ขออนุมัติลา

สำเร็จ

ยกเลิกคำขอสำเร็จ

ตกลง

5. กดปุ่มตกลง

สิทธิ์การลา (1)

ประเภทสิทธิ์การลา	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จำนวนวันที่ได้รับทั้งหมด	จำนวนวันที่ใช้ไปแล้ว	จำนวนวันที่รออนุมัติ	จำนวนวันที่คงเหลือ
ลาป่วย	01.10.2019	30.09.2020	30.0 วัน	3.0 วัน	1.0 วัน	26.0 วัน

การติดตามสถานะและการยกเลิกการลา

“คำขอลงวัน (My Request)”



คำขอของฉัน

ค้นหา

ขออนุมัติลา

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

07.10.2019 09:48

ยกเลิก

ขอลงวันการลา

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

07.10.2019 02:41

รอดำเนินการ

ขออนุมัติลา

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

07.10.2019 02:20

อนุมัติ

ขออนุมัติลา

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

07.10.2019 01:44

อนุมัติ

ขออนุมัติลา

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

07.10.2019 01:44

อนุมัติ

ขออนุมัติลา

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

ยกเลิก

คำขอของฉัน

ขออนุมัติลา

สร้างโดย: นายสวัสดิ์ ทดสอบ

สร้างเมื่อ: 07.10.2019 09:48

ยกเลิก

2019010000008

สถานะถูกเปลี่ยนเป็นยกเลิก

รายละเอียดข้อมูล

ประเภทการลา: ลาป่วย

วันที่เริ่มต้น: 11.10.2019

เวลาของวันที่เริ่มต้น: ทั้งวัน

วันที่สิ้นสุด: 11.10.2019

เวลาของวันที่สิ้นสุด: ทั้งวัน

จำนวนวันลาที่หักโควตา: 1.0 วัน

ระหว่างลาติดต่อได้ที่: 0811111111

เหตุผลในการลา: ป่วย, ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นแล้ว

ข้อความ:

อ้างอิง:

สิทธิ์การลา (1)

ประเภทสิทธิ์การลา	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จำนวนวันที่ได้รับทั้งหมด	จำนวนวันที่ใช้ไปแล้ว	จำนวนวันที่รออนุมัติ	จำนวนวันที่คงเหลือ
ลาป่วย	01.10.2019	30.09.2020	30.0 วัน	3.0 วัน	1.0 วัน	26.0 วัน

กระบวนการขอถอนการลา (กรณีผู้บริหารมีการอนุมัติการลาไปแล้ว) “คำขอลงวัน (My Request)”





การขอถอนการลา (กรณีผู้บริหารมีการอนุมัติการลาไปแล้ว)

“คำขอลงวัน (My Request)”

คำขอของเงิน

ค้นหา

ขออนุมัติลา

อนุมัติ

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

07.10.2019 02:20

ขออนุมัติลา

รอดำเนินการ

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

07.10.2019 01:44

ขออนุมัติลา

รอดำเนินการ

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

07.10.2019 01:44

ขออนุมัติลา

ยกเลิก

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

07.10.2019 01:23

ขอปรับปรุงข้อมูลครอบครัว

ยกเลิก

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

07.10.2019 01:22

ขออนุมัติลา

ยกเลิก

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

ขออนุมัติลา

สร้างโดย: นายสวัสดิ์ ทดสอบ

สร้างเมื่อ: 07.10.2019 02:20

อนุมัติ

2019010000006

i

1

รายละเอียดข้อมูล

ประเภทการลา: ลาป่วย

วันที่เริ่มต้น: 15.10.2019

เวลาของวันที่เริ่มต้น: ทั้งวัน

วันที่สิ้นสุด: 17.10.2019

เวลาของวันที่สิ้นสุด: ทั้งวัน

จำนวนวันลาที่หักโควตา: 3.0 วัน

ระหว่างลาติดต่อได้ที่: 0811112222

เหตุผลในการลา: ป่วย, ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาขั้นต้นแล้ว

ข้อความ:

อ้างอิง:

สิทธิ์การลา (1)

ประเภทสิทธิ์การลา	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จำนวนวันที่ได้รับทั้งหมด	จำนวนวันที่ใช้ไปแล้ว	จำนวนวันที่รออนุมัติ	จำนวนวันที่คงเหลือ
ลาป่วย	01.10.2019	30.09.2020	30.0 วัน	3.0 วัน	1.0 วัน	26.0 วัน

ถอนคำขอ

1. เลือกรายการที่ต้องการขอถอน
ซึ่งจะมีสถานะเป็นอนุมัติแล้ว

2. กดปุ่มถอนคำขอ

การขอถอนการลา (กรณีผู้บริหารมีการอนุมัติการลาไปแล้ว)

“คำขอลงวัน (My Request)”



คำขอของวัน

ค้นหา

ขออนุมัติลา

อนุมัติ

นายสวัสดิ์ ทอดสอน

07.10.2019 02:20

ขออนุมัติลา

รอดำเนินการ

นายสวัสดิ์ ทอดสอน

07.10.2019 01:44

ขออนุมัติลา

รอดำเนินการ

นายสวัสดิ์ ทอดสอน

07.10.2019 01:44

ขออนุมัติลา

ยกเลิก

นายสวัสดิ์ ทอดสอน

07.10.2019 01:23

ขอปรับปรุงข้อมูลครอบครัว

ยกเลิก

นายสวัสดิ์ ทอดสอน

07.10.2019 01:22

ขออนุมัติลา

ยกเลิก

นายสวัสดิ์ ทอดสอน

ขออนุมัติลา

สร้างโดย: นายสวัสดิ์ ทอดสอน

สร้างเมื่อ: 07.10.2019 02:20

อนุมัติ

2019010000006

รายละเอียดข้อมูล

ประเภทการลา: ลาป่วย

วันที่เริ่มลา: 01.10.2019

วันที่สิ้นสุดลา: 30.09.2020

จำนวนวันที่ได้รับทั้งหมด: 30.0 วัน

จำนวนวันที่ยังไม่ไปแล้ว: 3.0 วัน

จำนวนวันที่รออนุมัติ: 1.0 วัน

จำนวนวันที่คงเหลือ: 26.0 วัน

3. ระบุเหตุผลที่จะถอน

ถอนคำขอ

เหตุผลเพื่อขอถอนคำขอ

ระบุเหตุผล

ยืนยัน ยกเลิก

4. กดปุ่มยืนยัน

ลิสต์การลา (1)

ประเภทลิสต์การลา	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จำนวนวันที่ได้รับทั้งหมด	จำนวนวันที่ยังไม่ไปแล้ว	จำนวนวันที่รออนุมัติ	จำนวนวันที่คงเหลือ
ลาป่วย	01.10.2019	30.09.2020	30.0 วัน	3.0 วัน	1.0 วัน	26.0 วัน

ถอนคำขอ

การขอถอนการลา (กรณีผู้บริหารมีการอนุมัติการลาไปแล้ว)

“คำขอลงวัน (My Request)”



คำขอของเงิน

ค้นหา

ขออนุมัติลา

อนุมัติ

นายสวัสดิ์ ทอดสอบ

07.10.2019 02:20

ขออนุมัติลา

รอดำเนินการ

นายสวัสดิ์ ทอดสอบ

07.10.2019 01:44

ขออนุมัติลา

รอดำเนินการ

นายสวัสดิ์ ทอดสอบ

07.10.2019 01:44

ขออนุมัติลา

ยกเลิก

นายสวัสดิ์ ทอดสอบ

07.10.2019 01:23

ขอปรับปรุงข้อมูลครอบครัว

ยกเลิก

นายสวัสดิ์ ทอดสอบ

07.10.2019 01:22

ขออนุมัติลา

ยกเลิก

นายสวัสดิ์ ทอดสอบ

คำขอของเงิน

ขออนุมัติลา

สร้างโดย: นายสวัสดิ์ ทอดสอบ

สร้างเมื่อ: 07.10.2019 02:20

อนุมัติ

2019010000006

i

1

รายละเอียดข้อมูล

ประเภทการลา: ลาป่วย

วันที่เริ่มต้น: 15.10.2019

วันที่สิ้นสุด: 17.10.2019

จำนวนวัน: 3.0 วัน

ระหว่างลาติดต่อได้: 08.11.2019

เหตุผลในการลา: ป่วย

ข้อความ:

อ้างอิง: 2019010000006

5. กดปุ่มตกลง

ตกลง

ลิทธีการลา (1)

ประเภทลิทธีการลา	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จำนวนวันที่ได้รับทั้งหมด	จำนวนวันที่ใช้ไปแล้ว	จำนวนวันที่รออนุมัติ	จำนวนวันที่คงเหลือ
ลาป่วย	01.10.2019	30.09.2020	30.0 วัน	3.0 วัน	1.0 วัน	26.0 วัน



การขอถอนการลา (กรณีผู้บริหารมีการอนุมัติการลาไปแล้ว)

“คำขอลงวัน (My Request)”

6. ระบบจะสร้างการขอถอนลา และมีสถานะรอดำเนินการ

คำขอของเงิน

ค้นหา

ขอถอนการลา

รอดำเนินการ

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

07.10.2019 02:41

ขออนุมัติลา

อนุมัติ

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

07.10.2019 02:20

ขออนุมัติลา

รอดำเนินการ

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

07.10.2019 01:44

ขออนุมัติลา

รอดำเนินการ

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

07.10.2019 01:44

ขออนุมัติลา

ยกเลิก

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

07.10.2019 01:23

ขอปรับปรุงข้อมูลครอบครัว

ยกเลิก

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

ขอถอนการลา

สร้างโดย: นายสวัสดิ์ ทดสอบ

สร้างเมื่อ: 07.10.2019 02:41

รอดำเนินการ

2019010000007

i

0

รายละเอียดข้อมูล

ประเภทการลา: ลาป่วย

วันที่เริ่มต้น: 15.10.2019

เวลาของวันที่เริ่มต้น: ทั้งวัน

วันที่สิ้นสุด: 17.10.2019

เวลาของวันที่สิ้นสุด: ทั้งวัน

จำนวนวันลาที่หักโควตา: 3.0 วัน

ระหว่างลาติดต่อได้ที่:

เหตุผลในการลา: kkkk

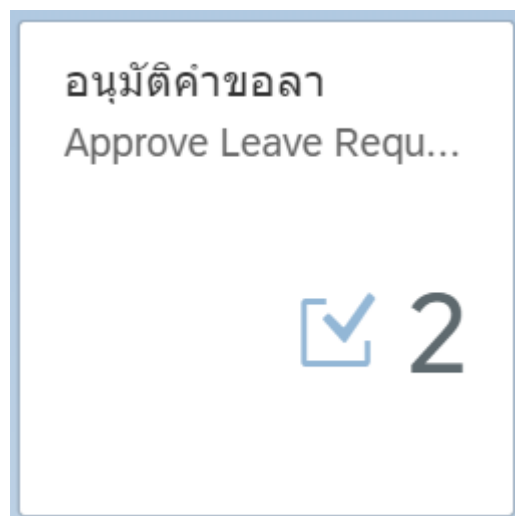
ข้อความ:

อ้างอิง: 2019010000006

สิทธิ์การลา (1)

ประเภทสิทธิ์การลา	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จำนวนวันที่ได้รับทั้งหมด	จำนวนวันที่ใช้ไปแล้ว	จำนวนวันที่รออนุมัติ	จำนวนวันที่คงเหลือ
ลาป่วย	01.10.2019	30.09.2020	30.0 วัน	3.0 วัน	1.0 วัน	26.0 วัน

ยกเลิก



ดูรายละเอียดรายการคำขอลาและอนุมัติ
คำขอลา

อนุมัติคำขอลา (Approve Leave Request)

สิทธิการอนุมัติคำขอลา

“อนุมัติคำขอลา (Approve Leave Request)”



ผู้บริหารที่ได้สิทธิอนุมัติคำขอลาผ่านระบบ

- ☒ คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/วิทยาลัย/สำนัก/ศูนย์
- ☒ รองคณบดีฝ่ายบริหาร/วิชาการ
- ☒ หัวหน้าภาควิชา
- ☒ ผู้อำนวยการฝ่าย

องค์ประกอบหน้าจออนุมัติคำขอลา

“อนุมัติคำขอลา (Approve Leave Request)”



1. แสดงรายการคำขอ
ทั้งหมดพร้อมสถานะ

2. แสดงรายละเอียด
ของคำขอ เอกสารแนบ และสถานะการอนุมัติ

ค้นหา

ขออนุมัติลา 2.00 วัน

ลาบางส่วนตัว

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อษ

07.10.2019 01:44

ขออนุมัติลา 1.00 วัน

ลาป่วย

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อษ

07.10.2019 01:44

ขออนุมัติลา

สร้างโดย: นายสวัสดิ์ ทดสอบ

สังกัด: กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อษ

สร้างเมื่อ: 07.10.2019 01:44

รอดำเนินการ
2019010000005

i
📎 0
🕒

รายละเอียดข้อมูล

ประเภทการลา: ลาบางส่วนตัว

วันที่เริ่มต้น: 09.10.2019

เวลาของวันที่เริ่มต้น: ทั้งวัน

วันที่สิ้นสุด: 10.10.2019

เวลาของวันที่สิ้นสุด: ทั้งวัน

จำนวนวันลาที่หักโควตา: 2.0 วัน

ระหว่างลาติดต่อได้ที่: 0812222222

เหตุผลในการลา: ติดต่อธุระ, ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาขั้นต้นแล้ว

ข้อความ:

อ้างอิง:

สิทธิ์การลา (1)

ประเภทสิทธิ์การลา	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จำนวนวันที่ได้รับทั้งหมด	จำนวนวันที่ใช้ไปแล้ว	จำนวนวันที่รออนุมัติ	จำนวนวันที่คงเหลือ
ลาบางส่วนตัว	01.10.2019	30.09.2020	10.0 วัน	0.0 วัน	2.0 วัน	8.0 วัน

อนุมัติ
ไม่อนุมัติ

องค์ประกอบหน้าจออนุมัติคำขอลา

“อนุมัติคำขอลา (Approve Leave Request)”



อนุมัติคำขอลา (3) ๕:๒๖

ค้นหา

อนุมัติคำขอลา 3.00 วัน

รอดำเนินการ

ลาป่วย

นายสวัสดิ์ ทอดสอบ

สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อช

07.10.2019 02:20

อนุมัติคำขอลา 2.00 วัน

รอดำเนินการ

ลากิจส่วนตัว

นายสวัสดิ์ ทอดสอบ

สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อช

07.10.2019 01:44

อนุมัติคำขอลา 1.00 วัน

รอดำเนินการ

ลาป่วย

นายสวัสดิ์ ทอดสอบ

สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อช

07.10.2019 01:44

อนุมัติคำขอลา

สร้างโดย: นายสวัสดิ์ ทอดสอบ

สังกัด: กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อช

สร้างเมื่อ: 07.10.2019 02:20

รอดำเนินการ 2019010000006

หากมีจำนวนตัวเลขปรากฏที่รูปนี้ แสดงว่ามีเอกสารแนบ

i

๑

๑

เอกสารแนบ (1) +

ใบรับรองแพทย์.PDF

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

องค์ประกอบหน้าจออนุมัติคำขอลา

“อนุมัติคำขอลา (Approve Leave Request)”



อนุมัติคำขอลา (3)

ค้นหา

ขออนุมัติลา 3.00 วัน

ลาป่วย

นายสวัสดิ์ ทอดสอบ

สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อษ

07.10.2019 02:20

ขออนุมัติลา 2.00 วัน

ลากิจส่วนตัว

นายสวัสดิ์ ทอดสอบ

สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อษ

07.10.2019 01:44

ขออนุมัติลา 1.00 วัน

ลาป่วย

นายสวัสดิ์ ทอดสอบ

สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อษ

07.10.2019 01:44

อนุมัติคำขอลา

ขออนุมัติลา

สร้างโดย: นายสวัสดิ์ ทอดสอบ

สังกัด: กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อษ

สร้างเมื่อ: 07.10.2019 02:20

เลือกที่ปุ่มนี้เพื่อดูสถานะการอนุมัติ

1

สนใจ ทอดสอบ รอดำเนินการ

นายสวัสดิ์ ทอดสอบ ส่ง 07.10.2019 02:20

ป่วย,ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นแล้ว

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

117



การอนุมัติ/ไม่อนุมัติ คำขอลา แบบทีละรายการ “อนุมัติคำขอลา (Approve Leave Request)”

อนุมัติคำขอลา (3)

ค้นหา

ขออนุมัติลา 3.00 วัน
ลาป่วย รอต่าเป็นการ
นายสวัสดิ์ ทดสอบ
สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อช
07.10.2019 02:20

ขออนุมัติลา 2.00 วัน
ลากิจส่วนตัว รอต่าเป็นการ
นายสวัสดิ์ ทดสอบ
สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อช
07.10.2019 01:44

ขออนุมัติลา 1.00 วัน
ลาป่วย รอต่าเป็นการ
นายสวัสดิ์ ทดสอบ
สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อช
07.10.2019 01:44

1. เลือกรายการที่ต้องการ
อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

ขออนุมัติลา

สร้างโดย: นายสวัสดิ์ ทดสอบ
สังกัด: กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อช
สร้างเมื่อ: 07.10.2019 02:20

รอต่าเป็นการ
2019010000006

i

1

รายละเอียดข้อมูล

ประเภทการลา: ลาป่วย
วันที่เริ่มต้น: 15.10.2019
เวลาของวันที่เริ่มต้น: ทั้งวัน
วันที่สิ้นสุด: 17.10.2019
เวลาของวันที่สิ้นสุด: ทั้งวัน
จำนวนวันลาที่หักโควตา: 3.0 วัน
ระหว่างลาติดต่อดำเนินการ: 0811112222
เหตุผลในการลา: ป่วย, ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นแล้ว
ข้อความ:
อ้างอิง:

สิทธิ์การลา (1)

ประเภทสิทธิ์การลา	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จำนวนวันที่ได้รับทั้งหมด	จำนวนวันที่ใช้ไปแล้ว	จำนวนวันที่รออนุมัติ	จำนวนวันที่คงเหลือ
ลาป่วย	01.10.2019	30.09.2020	30.0 วัน	0.0 วัน	4.0 วัน	26.0 วัน

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

2. กดปุ่มอนุมัติ
หรือไม่อนุมัติ

การอนุมัติ/ไม่อนุมัติ คำขอลา แบบทีละรายการ

“อนุมัติคำขอลา (Approve Leave Request)”



อนุมัติคำขอลา (3)

ค้นหา

ขออนุมัติลา 3.00 วัน

ลาป่วย รอดำเนินการ

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อช

07.10.2019 02:20

ขออนุมัติลา 2.00 วัน

ลากิจส่วนตัว รอดำเนินการ

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อช

07.10.2019 01:44

ขออนุมัติลา 1.00 วัน

ลาป่วย รอดำเนินการ

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อช

07.10.2019 01:44

อนุมัติคำขอลา

สร้างโดย: นายสวัสดิ์ ทดสอบ

สังกัด: กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อช

สร้างเมื่อ: 07.10.2019 02:20

รอดำเนินการ

2019010000006

รายละเอียดข้อมูล

ยืนยันการทำรายการ

คุณเลือกการรายการไว้ "อนุมัติ".

บันทึกการตัดสินใจ:

ระบุข้อคิดเห็น

ยืนยัน

ยกเลิก

เหตุผลในการลา: ป่วย,ได้รับการอนุมัติ

ข้อความ:

อ้างอิง:

สิทธิ์การลา (1)

ประเภทสิทธิ์การลา	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จำนวนวันที่ได้รับทั้งหมด	จำนวนวันที่ใช้ไปแล้ว	จำนวนวันที่รออนุมัติ	จำนวนวันที่คงเหลือ
ลาป่วย	01.10.2019	30.09.2020	30.0 วัน	0.0 วัน	4.0 วัน	26.0 วัน

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

3. ระบุเหตุผล

กรณีไม่อนุมัติจะเว้นว่างไม่ได้

4. กดปุ่มยืนยัน

การอนุมัติ/ไม่อนุมัติ คำขอลา แบบทีละรายการ

“อนุมัติคำขอลา (Approve Leave Request)”



อนุมัติคำขอลา (2)

ค้นหา

ขออนุมัติลา

2.00

วัน

ลากิจส่วนตัว

รอดำเนินการ

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อษ

07.10.2019 01:44

ขออนุมัติลา

1.00

วัน

ลาป่วย

รอดำเนินการ

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อษ

07.10.2019 01:44

อนุมัติคำขอลา

สร้างโดย: นายสวัสดิ์ ทดสอบ

สังกัด: กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อษ

สร้างเมื่อ: 07.10.2019 01:44

รอดำเนินการ

2019010000005

รายละเอียดข้อมูล

ประเภทการลา: ลากิจส่วนตัว

วันที่เริ่มต้น: 09.10.2019

เวลาของวันที่เริ่มต้น: ทั้งวัน

วันที่สิ้นสุด: 10.10.2019

เวลาของวันที่สิ้นสุด: ทั้งวัน

จำนวนวันลาที่หักโควตา: 2.0 วัน

ระหว่างลาติดต่อได้ที่: 0812222222

เหตุผลในการลา: ติดต่อธุระ, ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นแล้ว

ข้อความ:

อ้างอิง:

สิทธิ์การลา (1)

ประเภทสิทธิ์การลา	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จำนวนวันที่ได้รับทั้งหมด	จำนวนวันที่ใช้ไปแล้ว	จำนวนวันที่รออนุมัติ	จำนวนวันที่คงเหลือ
ลากิจส่วนตัว	01.10.2019	30.09.2020	10.0 วัน	0.0 วัน	2.0 วัน	8.0 วัน

ดำเนินการสำเร็จ

5. ระบบแสดงข้อความดำเนินการสำเร็จ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

6. รายการที่ดำเนินการ
ไปแล้วจะหายไป

120



การอนุมัติ/ไม่อนุมัติ คำขอลา แบบหลายรายการ

“อนุมัติคำขอลา (Approve Leave Request)”

1. เลือกปุ่มอนุมัติหลายรายการ

อนุมัติคำขอลา (3)

ค้นหา

ขอถอนการลา 3.00 วัน

ลาป่วย รอดำเนินการ

นายสวัสดิ์ ทอดสอบ

สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อช

07.10.2019 02:41

ขออนุมัติลา 2.00 วัน

ลากิจส่วนตัว รอดำเนินการ

นายสวัสดิ์ ทอดสอบ

สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อช

07.10.2019 01:44

ขออนุมัติลา 1.00 วัน

ลาป่วย รอดำเนินการ

นายสวัสดิ์ ทอดสอบ

สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อช

07.10.2019 01:44

ขอถอนการลา

สร้างโดย: นายสวัสดิ์ ทอดสอบ

สังกัด: กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อช

สร้างเมื่อ: 07.10.2019 02:41

i

0

รายละเอียดข้อมูล

ประเภทการลา: ลาป่วย

วันที่เริ่มต้น: 15.10.2019

เวลาของวันที่เริ่มต้น: ทั้งวัน

วันที่สิ้นสุด: 17.10.2019

เวลาของวันที่สิ้นสุด: ทั้งวัน

จำนวนวันลาที่ทักไควด: 3.0 วัน

ระหว่างลาติดต่อได้ที่:

เหตุผลในการลา: kkkk

ข้อความ:

อ้างอิง: 2019010000006

สิทธิ์การลา (1)

ประเภทสิทธิ์การลา	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จำนวนวันที่ได้รับทั้งหมด	จำนวนวันที่ใช้ไปแล้ว	จำนวนวันที่รออนุมัติ	จำนวนวันที่คงเหลือ
ลาป่วย	01.10.2019	30.09.2020	30.0 วัน	3.0 วัน	1.0 วัน	26.0 วัน

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

การอนุมัติ/ไม่อนุมัติ คำขอลา แบบหลายรายการ

“อนุมัติคำขอลา (Approve Leave Request)”



อนุมัติคำขอลา

อนุมัติคำขอลา (3)

ค้นหา

ขอถอนการลา

3.00

วัน

ลาป่วย

รอดำเนินการ

นายสวัสดิ์ ทอดสอบ

สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อช

07.10.2019 02:41

ขออนุมัติลา

2.00

วัน

ลากิจส่วนตัว

รอดำเนินการ

นายสวัสดิ์ ทอดสอบ

สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อช

07.10.2019 01:44

ขออนุมัติลา

1.00

วัน

ลาป่วย

รอดำเนินการ

นายสวัสดิ์ ทอดสอบ

สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อช

07.10.2019 01:44

ขอถอนการลา

สร้างโดย: นายสวัสดิ์ ทอดสอบ

สังกัด: กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อช

สร้างเมื่อ: 07.10.2019 02:41

2019010000007

เลือก: ประเภทคำขอ

ขอถอนการลา

ขออนุมัติลา

ยกเลิก

รายละเอียด

สิทธิ์การลา (1)

ประเภทสิทธิ์การลา	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จำนวนวันที่ได้รับทั้งหมด	จำนวนวันที่ใช้ไปแล้ว	จำนวนวันที่รออนุมัติ	จำนวนวันที่คงเหลือ
ลาป่วย	01.10.2019	30.09.2020	30.0 วัน	3.0 วัน	1.0 วัน	26.0 วัน

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

2. เลือกประเภทคำขอ กรณีที่มีทั้งคำขออนุมัติการลา และขอถอนการลา



การอนุมัติ/ไม่อนุมัติ คำขอลา แบบหลายรายการ “อนุมัติคำขอลา (Approve Leave Request)”

อนุมัติคำขอลา (2) ✕ สรุป

กรองโดย: ประเภทคำขอ (ขออนุมัติลา)

☒ ไม่เลือกทั้งหมด

ขออนุมัติลา 2.00 วัน
ลากิจส่วนตัว รอดำเนินการ
☒ นายสวัสดิ์ ทดสอบ
สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อช
07.10.2019 01:44

ขออนุมัติลา 1.00 วัน
ลาป่วย รอดำเนินการ
☒ นายสวัสดิ์ ทดสอบ
สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อช
07.10.2019 01:44

3. เลือกรายการทั้งหมด

ประเภทคำขอ	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทการลา	จำนวนวันลา(วัน)	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	เหตุผลในการลา	
☒	ขออนุมัติลา	นายสวัสดิ์ ทดสอบ	ลากิจส่วนตัว	2.00	09.10.2019	10.10.2019	ติดต่อธุระ, ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นแล้ว
☒	ขออนุมัติลา	นายสวัสดิ์ ทดสอบ	ลาป่วย	1.00	02.10.2019	02.10.2019	ป่วย, ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นแล้ว

4. ระบบจะแสดงรายละเอียดการขอลาแบบสรุปเพื่อประกอบการตัดสินใจ โดยยังสามารถเลือกรายการที่ไม่ต้องการออกได้

5. กดปุ่มอนุมัติ/ไม่อนุมัติ

การอนุมัติ/ไม่อนุมัติ คำขอลา แบบหลายรายการ

“อนุมัติคำขอลา (Approve Leave Request)”



อนุมัติคำขอลา (2) ⊗

กรองโดย: ประเภทคำขอ (ขออนุมัติลา)

☒ ไม่เลือกทั้งหมด

ขออนุมัติลา 2.00 วัน

ลากิจส่วนตัว รอดำเนินการ

☒ นายสวัสดิ์ ทดสอบ

สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อษ

07.10.2019 01:44

ขออนุมัติลา 1.00 วัน

ลาป่วย รอดำเนินการ

☒ นายสวัสดิ์ ทดสอบ

สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อษ

07.10.2019 01:44

สรุป

ประเภทคำขอ	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทการลา	จำนวนวันลา(วัน)	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	เหตุผลในการลา
☒ ขออนุมัติลา	นายสวัสดิ์ ทดสอบ	ลากิจส่วนตัว	2.00	09.10.2019	10.10.2019	ติดต่อธุระ, ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นแล้ว
☒ ขออนุมัติลา	นายสวัสดิ์ ทดสอบ	ลาป่วย	1.00	02.10.2019	02.10.2019	ป่วย, ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชามั่นต้นแล้ว

ยืนยันการทำรายการ

คุณเลือกการการไว้ "อนุมัติ" 2 คำขอ

บันทึกการตัดสินใจ:

ระบุข้อคิดเห็น

ยืนยัน

ยกเลิก

6. ระบุเหตุผล
กรณีไม่อนุมัติจะเว้นว่างไม่ได้

7. กดปุ่มยืนยัน

การอนุมัติ/ไม่อนุมัติ คำขอลา แบบหลายรายการ

“อนุมัติคำขอลา (Approve Leave Request)”



อนุมัติคำขอลา (1)

ค้นหา

ขอถอนการลา 3.00 วัน

ลาป่วย รอดำเนินการ

นายสวัสดิ์ ทดสอบ

สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อช

07.10.2019 02:41

ขอถอนการลา

สร้างโดย: นายสวัสดิ์ ทดสอบ

สังกัด: กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อช

สร้างเมื่อ: 07.10.2019 02:41

รอดำเนินการ 2019010000007

i

0

รายละเอียดข้อมูล

ประเภทการลา: ลาป่วย

วันที่เริ่มต้น: 15.10.2019

เวลาของวันที่เริ่มต้น: ทั้งวัน

วันที่สิ้นสุด: 17.10.2019

เวลาของวันที่สิ้นสุด: ทั้งวัน

จำนวนวันลาที่ทักไควด้า: 3.0 วัน

ระหว่างลาติดต่อได้ที่: kkkk

ข้อความ: 2019010000006

สิทธิ์การลา (1)

ประเภทสิทธิ์การลา	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จำนวนวันที่ได้รับทั้งหมด	จำนวนวันที่ใช้ไปแล้ว	จำนวนวันที่รออนุมัติ	จำนวนวันที่คงเหลือ
ลาป่วย	01.10.2019	30.09.2020	30.0 วัน	3.0 วัน	1.0 วัน	26.0 วัน

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

7. รายการที่ดำเนินการ
ไปแล้วจะหายไป

ตัวอย่างเมลของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ที่ไม่ได้เป็นผู้อนุมัติ) เพื่อรับทราบการลาของผู้ใต้บังคับบัญชา





Mon 12/3/2018 4:12 PM
CUERP-HR System <no-reply.cuerp@chula.ac.th>
แจ้งการขอลา/ขอลอณการลา จากผู้ใต้บังคับบัญชา

To [REDACTED]

เรียน นางจิตรลดา ทดสอบ

ขณะนี้ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านมีการสร้างคำขอผ่านระบบบริการบุคลากรอัตโนมัติ มีรายการดังนี้:

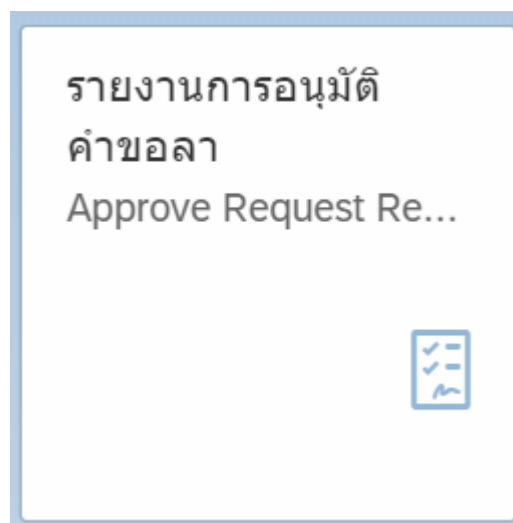
1 . น.ส.กรรณิการ์ ทดสอบ
ขอลอณการลา ประเภท ลาพักผ่อน วันที่ 07.12.2018 - 07.12.2018 (1.0 วัน)
ขอลอนุมัติลา ประเภท ลาพักผ่อน วันที่ 07.12.2018 - 07.12.2018 (1.0 วัน)

2 . นายจตุรนต์ ทดสอบ
ขอลอนุมัติลา ประเภท ลาป่วย วันที่ 03.12.2018 - 04.12.2018 (2.0 วัน)

ท่านสามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากปฏิทินของทีมงานผ่านระบบบริการบุคลากรอัตโนมัติ ตามลิ้งด้านล่าง
<https://www.cuerpapp.chula.ac.th:441>

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

อีเมลนี้ถูกจัดส่งจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่สามารถตอบกลับทางอีเมลฉบับนี้ได้



เพื่อดูรายการคำขอลาที่ได้ดำเนินการ
อนุมัติ/ไม่อนุมัติไปแล้ว

รายงานการอนุมัติคำขอลา (Approved Request Report)

หน้าจอบ่งแสดงรายงาน

“รายงานการอนุมัติคำขอลา (Approved Request Report)”



รายงานการอนุมัติคำขอลา

1. ระบุเงื่อนไขต่างๆ ที่ต้องการกรองข้อมูล

2. กดปุ่มไป

ประเภทคำขอ: หมายเลขพนักงาน: ประเภทการลา: วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด : วันที่อนุมัติ: สถานะคำขอ:

รายงานคำขอ (3)

เลขที่คำขอ	ประเภทคำขอ	ชื่อ - นามสกุล	สังกัด	ประเภทการลา	จำนวนวันลา(วัน)	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	วันที่อนุมัติ	สถานะคำขอ	เอกสารแนบ
2019010000006	ขออนุมัติลา	นายสวัสดิ์ ทอดสอบ	กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ ๑๖	ลาป่วย	3.0	15.10.2019	17.10.2019	07.10.2019	อนุมัติ	
2019010000005	ขออนุมัติลา	นายสวัสดิ์ ทอดสอบ	กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ ๑๖	ลากิจส่วนตัว	2.0	09.10.2019	10.10.2019	07.10.2019	อนุมัติ	
2019010000004	ขออนุมัติลา	นายสวัสดิ์ ทอดสอบ	กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ ๑๖	ลาป่วย	1.0	02.10.2019	02.10.2019	07.10.2019	อนุมัติ	



ให้ข้อเสนอแนะ
ประกอบการต่อสัญญา...
Giving Feedback for ...



เพื่อให้ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพื่อใช้
ประกอบการต่อสัญญาจ้างให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา
หรือคนที่เกี่ยวข้อง

**ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญา
(Giving Feedback for Contract Renewal)**

องค์ประกอบหน้าจอ

“ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญา (Giving Feedback for Contract Renewal)”



1. แสดงรายการข้อมูลบุคลากรที่ต้อง
ดำเนินการให้ข้อเสนอแนะ

2. แสดงรายละเอียดข้อมูลของ
บุคลากรที่จะได้รับการต่อสัญญา

ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติงาน

ค้นหา

ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติงาน

น.ส.จ.นท.วิเคราะห... รอฟผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความ...
07.10.2019 03:06

ข้อมูลบุคลากร

หมายเลขพนักงาน: 78220001

ชื่อ-นามสกุล: น.ส.จ.นท.วิเคราะห ทดสอบ HR 01 UAT HR

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (UAT)

ระดับ: P7

วันที่เริ่มต้นของสัญญา ปัจจุบัน: 01.10.2016

วันที่หมดสัญญาของ สัญญาปัจจุบัน: 30.09.2019

สถานะ: รอฟผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความคิดเห็น

✎ ระบุความคิดเห็น PDF ฟอร์มประเมิน >>> ส่งต่อเจ้าหน้าที่บุคคลเตรียมเอกสาร

โปรดระบุข้อเสนอแนะและความคิดเห็น

สิ่งที่พนักงานทำได้ดี:

สิ่งที่พนักงานควรปรับปรุง:

ข้อเสนอแนะและความเห็นเพิ่มเติม:



การให้ข้อเสนอแนะและความคิดเห็น

“ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญา (Giving Feedback for Contract Renewal)”

1. เลือกรายการข้อมูลบุคลากรที่ต้องดำเนินการให้ข้อเสนอแนะ

ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติงาน

ค้นหา

ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติงาน

น.ส.จ.นท.วิเคราะหฺ ทด... รอฟูที่เกียข่องใหความ...
07.10.2019 03:06

ข้อมูลบุคลากร

หมายเลขพนักงาน: 78220001

ชื่อ-นามสกุล: น.ส.จ.นท.วิเคราะหฺ ทดสอบ HR 01 UAT HR

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่วิเคราะหฺ (UAT)

ระดับ: P7

วันที่เริ่มต้นของสัญญา ปัจจุบัน: 01.10.2016

วันที่หมดสัญญาของสัญญาปัจจุบัน: 30.09.2019

สถานะ: รอฟูที่เกียข่องใหความคิดเห็น

📝 ระบุความคิดเห็น PDF ฟอร์มประเมิน >>> ส่งต่อเจ้าหน้าที่บุคคลเตรียมเอกสาร

โปรดระบุข้อเสนอแนะและความคิดเห็น

สิ่งที่พนักงานทำได้ดี:

สิ่งที่พนักงานควรปรับปรุง:

ข้อเสนอแนะและความเห็นเพิ่มเติม:

2. กดปุ่ม ระบุความคิดเห็น

การให้ข้อเสนอแนะและความคิดเห็น

“ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญา (Giving Feedback for Contract Renewal)”



ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติงาน

ค้นหา

ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติงาน
น.ส.จ.น.ท.วิเศษชัย ทด... รอฟื้นที่เกี่ยวกับให้ความ...
07.10.2019 03:06

ข้อมูลบุคลากร

หมายเลขพนักงาน: 78220001
ชื่อ-นามสกุล: น.ส.จ.น.ท.วิเศษชัย ทดสอบ HR 01 UAT HR
ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่วิเศษชัย (UAT)
ระดับ: P7
วันที่เริ่มต้นของสัญญาปัจจุบัน: 01.10.2016
วันที่หมดสัญญาของสัญญาปัจจุบัน: 30.09.2019
สถานะ: รอฟื้นที่เกี่ยวกับให้ความคิดเห็น

ระบุความคิดเห็น PDF ฟอรัมประเมิน >>> ส่งต่อเจ้าหน้าที่บุคคลเตรียมเอกสาร

โปรดระบุข้อเสนอแนะและความคิดเห็น

สิ่งที่พนักงานทำได้ดี: สิ่งใจทำงาน

สิ่งที่พนักงานควรปรับปรุง: การตรงต่อเวลา

ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติม: ควรเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติม

บันทึก บันทึก

3. ระบุข้อเสนอแนะและความคิดเห็น

4. กดปุ่ม บันทึก

การให้ข้อเสนอแนะและความคิดเห็น

“ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญา (Giving Feedback for Contract Renewal)”



ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติงาน

ค้นหา

ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติงาน

น.ส.จันท.วิเคราะหฺ ทด... รอยุ่ที่เกี่ยวข้องให้ความ...
07.10.2019 03:06

ข้อมูลบุคลากร

หมายเลขพนักงาน: 78220001

ชื่อ-นามสกุล: น.ส.จันท.วิเคราะหฺ ทดสอบ HR 01 UAT HR

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (UAT)

ระดับ: P7

วันที่เริ่มต้นของสัญญา: 01.10.2016

ปัจจุบัน: 30.09.2019

วันที่หมดสัญญาของสัญญาปัจจุบัน: 30.09.2019

สถานะ: รอยุ่ที่เกี่ยวข้องให้ความคิดเห็น

รวมความคิดเห็น PDF พร้อมประเมิน >>> ส่งต่อเจ้าหน้าที่บุคคลเตรียมเอกสาร

ยืนยัน

ท่านต้องการยืนยันข้อมูลข้อเสนอแนะและความคิดเห็น

ยืนยัน ยกเลิก

สิ่งที่พนักงานควรปรับปรุง: การตรงต่อเวลา

ข้อเสนอแนะและความเห็นเพิ่มเติม: ควรเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติม

บันทึก ยกเลิก

การให้ข้อเสนอแนะและความคิดเห็น

“ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญา (Giving Feedback for Contract Renewal)”



ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติงาน ✓

ค้นหา

ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติงาน
น.ส.จ.นท.วิเคราะหฺ ทด... รอฟผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความ...
07.10.2019 03:06

ข้อมูลบุคลากร

หมายเลขพนักงาน: 78220001
ชื่อ-นามสกุล: น.ส.จ.นท.วิเคราะหฺ ทดสอบ HR 01 UAT HR
ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (UAT)
ระดับ: P7
วันที่เริ่มต้นของสัญญา: 01.10.2016
ปัจจุบัน: 30.09.2019
วันที่หมดสัญญาของสัญญาปัจจุบัน: 30.09.2019
สถานะ: รอฟผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความคิดเห็น

รวมความคิดเห็น PDF พร้อมประเมิน >>> ส่งต่อเจ้าหน้าที่บุคคลเตรียมเอกสาร

โปรดระบุข้อเสนอแนะ

✓ สำเร็จ

สิ่งที่พนักงานทำ: ดำเนินการบันทึกข้อมูลข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเรียบร้อยแล้ว

สิ่งที่พนักงานควรปรับปรุง: การตรงต่อเวลา

ข้อเสนอแนะและความเห็นเพิ่มเติม: ควรเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติม

ตกลง

5. กดปุ่ม ตกลง

การให้ข้อเสนอแนะและความคิดเห็น

“ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญา (Giving Feedback for Contract Renewal)”



ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติงาน

ค้นหา

ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติงาน
น.ส.จันท.วิเคราะหฺ ทด... รอฟผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความ...
07.10.2019 03:06

ข้อมูลบุคลากร

หมายเลขพนักงาน: 78220001
ชื่อ-นามสกุล: น.ส.จันท.วิเคราะหฺ ทดสอบ HR 01 UAT HR
ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (UAT)
ระดับ: P7
วันที่เริ่มต้นของสัญญาปัจจุบัน: 01.10.2016
วันที่หมดสัญญาของสัญญาปัจจุบัน: 30.09.2019
สถานะ: รอฟผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความคิดเห็น

ระบุความคิดเห็น PDF ฟอร์มประเมิน >>> ส่งต่อเจ้าหน้าที่บุคคลเตรียมเอกสาร

โปรดระบุข้อเสนอแนะและความคิดเห็น

สิ่งที่พนักงานทำได้ดี: ตั้งใจทำงาน

สิ่งที่พนักงานควรปรับปรุง: การตรงต่อเวลา

ข้อเสนอแนะและความเห็นเพิ่มเติม: ควรเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติม

6. กดปุ่ม PDF ฟอร์มประเมิน
เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

การให้ข้อเสนอแนะและความคิดเห็น

“ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญา (Giving Feedback for Contract Renewal)”



Chulalongkorn University
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย
(สายปฏิบัติการ)

แบบที่ 3 การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน

หน้างานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

สัญญาปฏิบัติงานฉบับปัจจุบัน

ฉบับที่ 1

ระยะเวลาจ้าง 3 ปี

เริ่มสัญญาวันที่ 1 ตุลาคม 2559

สิ้นสุดสัญญาวันที่ 30 กันยายน 2562

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

ตำแหน่งสายปฏิบัติการ (UAT)

ชื่อผู้ถูกประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่ประเมิน 1 ตุลาคม 2558

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ โดยประเมินผลเชิงประจักษ์ปฏิบัติงานและจากผลสัมฤทธิ์ของงาน
รวมทั้งข้อมูลทัศนคติส่วนบุคคล ในการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงานตามสัญญาปฏิบัติงานฉบับปัจจุบัน สอดคล้องกับการต่อสัญญาปฏิบัติงานฉบับต่อไปหรือไม่

ขั้นตอนการประเมินผล (ตามระเบียบของทางมหาวิทยาลัย ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557)

1. ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารส่วนสายปฏิบัติการและคณะกรรมการบริหารงานบุคคล แล้วดำเนินการจ้างประเมิน
การปฏิบัติงาน เพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานตามกรอบและตัวชี้วัดที่กำหนด โดยให้ดำเนินการต่อสัญญาปฏิบัติงานฉบับต่อไปหรือไม่
2. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จเป็นรายฝ่ายย่อย 3 เดือนก่อนครบสัญญาปฏิบัติงาน
3. คณะกรรมการประเมินฯ เห็นสมควรต่อสัญญาปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยฯ ให้ดำเนินการต่อสัญญาปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ภายใต้ข้อบังคับของทางมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557
4. เมื่อคณะกรรมการประเมินฯ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จแล้ว ให้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารส่วนสายปฏิบัติการและคณะกรรมการบริหารงานบุคคลแล้วเสร็จแล้ว เพื่อพิจารณาอนุมัติ
5. คณะกรรมการประเมินฯ ไม่ประสงค์ต่อสัญญาปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยฯ ให้ส่วนสายปฏิบัติการและคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณาให้ทราบและรับทราบแล้วจึงแจ้งต่อ
พนักงานมหาวิทยาลัยฯ ยืนยันทราบโดยทันที
6. ผู้บังคับบัญชาชี้แจงผลการประเมินให้พนักงานมหาวิทยาลัยฯ ยืนยันการประเมินทราบ

ผลการปฏิบัติงานประจำปีภายในระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงานฉบับปัจจุบัน

ลำดับ	รอบการประเมิน	ระดับ	คะแนน
1	1 กรกฎาคม 2561 ถึง 30 มิถุนายน 2562	ดีมาก (74.01-90.00)	87.00
2	1 กรกฎาคม 2560 ถึง 30 มิถุนายน 2561	ดี (60.51-74.00)	67.00
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

ผู้ให้ข้อเสนอแนะ

ผู้รับข้อเสนอแนะ

ผู้ประเมิน

ผู้ถูกประเมิน

7. ระบบแสดงแบบฟอร์มการ
ประเมินพร้อมแสดงข้อเสนอแนะ
และความคิดเห็นที่ได้ดำเนินการไป



การให้ข้อเสนอแนะและความคิดเห็น

“ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญา (Giving Feedback for Contract Renewal)”



ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติงาน

ค้นหา

ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติงาน
น.ส.จันท.วิเศษรัตน์ ทดสอบ... รอฟื้นที่เกี่ยวกับให้ความ...
07.10.2019 03:06

ข้อมูลบุคลากร

หมายเลขพนักงาน: 78220001
ชื่อ-นามสกุล: น.ส.จันท.วิเศษรัตน์ ทดสอบ HR 01 UAT HR
ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (UAT)
ระดับ: P7
วันที่เริ่มต้นของสัญญาปัจจุบัน: 01.10.2016
วันที่หมดสัญญาของสัญญาปัจจุบัน: 30.09.2019
สถานะ: รอฟื้นที่เกี่ยวกับให้ความเห็น

ระบุความคิดเห็น PDF พร้อมประเมิน >>> ส่งต่อเจ้าหน้าที่บุคคลเตรียมเอกสาร

โปรดระบุข้อเสนอแนะและความคิดเห็น

สิ่งที่พนักงานทำได้ดี: ตั้งใจทำงาน

สิ่งที่พนักงานควรปรับปรุง: การตรงต่อเวลา

ข้อเสนอแนะและความเห็นเพิ่มเติม: ควรเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติม

8. กดปุ่ม ส่งต่อให้เจ้าหน้าที่
บุคคลเตรียมเอกสาร

การให้ข้อเสนอแนะและความคิดเห็น

“ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญา (Giving Feedback for Contract Renewal)”



ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติงาน

ค้นหา

ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติงาน

น.ส.จ.น.ท.วิเศษ ทรด... รอมูที่เกี่ยวของให้ความ...

07.10.2019 03:06

ข้อมูลบุคลากร

หมายเลขพนักงาน: 78220001

ชื่อ-นามสกุล: น.ส.จ.น.ท.วิเศษ ทรดสอบ HR 01 UAT HR

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (UAT)

ระดับ: P7

วันที่เริ่มต้นของสัญญา ปัจจุบัน: 01.10.2016

วันที่หมดสัญญาของสัญญาปัจจุบัน: 30.09.2019

สถานะ: รอมูที่เกี่ยวของให้ความคิดเห็น

ระบุความคิดเห็น PDF พร้อมประเมิน >>> ส่งต่อเจ้าหน้าที่บุคคลเตรียมเอกสาร

ยืนยัน

ท่านต้องการยืนยันการส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่บุคคลเตรียมเอกสาร

9. กดปุ่ม ยืนยัน

ยืนยัน ยกเลิก

สิ่งที่พนักงานควรปรับปรุง: การตรงต่อเวลา

ข้อเสนอแนะและความเห็นเพิ่มเติม: ควรเข้าร่วมการฝึกอบรมเพิ่มเติม

การให้ข้อเสนอแนะและความคิดเห็น

“ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญา (Giving Feedback for Contract Renewal)”



ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติงาน ✓

ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติงาน

ค้นหา

น.ส.จณท.วิเคราะห์ ทด... รอผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความ...
07.10.2019 03:06

ข้อมูลบุคลากร

หมายเลขพนักงาน: 78220001

ชื่อ-นามสกุล: น.ส.จณท.วิเคราะห์ ทดสอบ HR 01 UAT HR

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (UAT)

ระดับ: P7

วันที่เริ่มต้นของสัญญา ปัจจุบัน: 01.10.2016

วันที่หมดสัญญาของสัญญาปัจจุบัน: 30.09.2019

สถานะ: รอผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความคิดเห็น

📝 ระบุความคิดเห็น 📄 PDF พร้อมประเมิน >>> ส่งต่อเจ้าหน้าที่บุคคลเตรียมเอกสาร

โปรดระบุข้อ

✓ สำเร็จ

สิ่งที่พนักงาน

ดำเนินการส่งต่อข้อมูลให้เจ้าหน้าที่บุคคลเตรียมเอกสารเรียบร้อยแล้ว

ตกลง

สิ่งที่พนักงานควรปรับปรุง:

การตรงต่อเวลา

ข้อเสนอแนะและความเห็นเพิ่มเติม:

ควรเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติม

10. กดปุ่ม ตกลง

การให้ข้อเสนอแนะและความคิดเห็น

“ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญา (Giving Feedback for Contract Renewal)”



ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติงาน ✓

ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติงาน	ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติงาน
ค้นหา ไม่มีรายการที่พร้อมใช้งานอยู่ในขณะนี้	ไม่มีรายการที่พร้อมใช้งานอยู่ในขณะนี้

11. รายการที่ดำเนินการไปแล้วจะหายไป



FAQ ??

Question

- ถ้ามีคำขอลาพักผ่อน ตั้งแต่วันจันทร์ - วันพุธ ถูกอนุมัติแล้ว แต่ต้องการเปลี่ยนเป็น วันจันทร์ - วันอังคาร จะต้องทำอย่างไร ?

Answer

- ต้องถอนคำขอลาเดิม จากนั้นสร้างคำขอใหม่ หลังจากผู้บังคับบัญชา อนุมัติคำขอถอนการลาแล้ว



FAQ ??

Question

- ถ้ามีค่างอลาพักผ่อน ตั้งแต่วันจันทร์ - วันพุธ ยังไม่ถูกอนุมัติ แต่ต้องการเปลี่ยนเป็น วันจันทร์ - วันอังคาร จะต้องทำอะไร ?

Answer

- ต้องยกเลิกค่างอลาเดิม แล้วสร้างค่างอใหม่ได้ทันที



FAQ ??

Question

- ถ้าต้องการลาพักผ่อนล่วงหน้า เป็นช่วงข้ามปีงบประมาณพอดี สามารถทำได้หรือไม่ ตัวอย่างคือ ณ วันที่ 27 ก.ย. 2562 ต้องการลาพักผ่อน วันที่ 1-3 ต.ค. 2562

Answer

- สามารถทำได้ โดยการลาล่วงหน้าข้ามปีงบประมาณ ระบบจะอนุญาตในช่วงเดือน ก.ย. เฉพาะกรณีลาพักผ่อน และลากิจ/พักผ่อน (ของ ลจ.ชั่วคราวชาวต่างประเทศ) ซึ่งระบบยังไม่ได้สร้างโควตาการลาเอาไว้ เนื่องจากต้องรอสรุปจำนวนวันลาคงเหลือเพื่อยกยอดก่อน โดยระบบจะยอมให้ลาได้ไม่เกิน 10 วัน ตามสิทธิ์พื้นฐาน



FAQ ??

Question

- หากต้องลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ 30 ก.ย. 62 – 2 ต.ค. 62 จะบันทึกเป็นรายการเดียวได้หรือไม่

Answer

- ไม่สามารถบันทึกเป็นรายการเดียวได้ เนื่องจากการลาคร่อม
ปีงบประมาณ ให้แยกบันทึกเป็น 2 รายการคือ
รายการที่ 1 : บันทึกลาวันที่ 30 ก.ย. 62
รายการที่ 2 : บันทึกลาวันที่ 1 – 2 ต.ค. 62



FAQ ??

Question

- ในวันที่ 1 ต.ค. 62 บุคลากรมีการสร้างคำขอลาในระบบ และพบว่าผู้อนุมัติเป็น ผอ.ฝ่ายบริหารท่านเดิมที่เกษียณอายุแล้ว ณ วันที่ 1 ต.ค. 62 หากต้องการแก้ไขผู้อนุมัติให้ถูกต้อง ต้องทำอย่างไร

Answer

- ประสานแจ้งมายังเจ้าหน้าที่บุคคลคณะ ถึงข้อมูลผู้อนุมัติที่ไม่ถูกต้อง และเจ้าหน้าที่บุคคลคณะประสานมายังเจ้าหน้าที่บุคคลส่วนกลาง เพื่อตรวจสอบการทำข้อมูลการเกษียณท่านเดิมให้เรียบร้อย และบุคลากรจะต้องยกเลิกคำขอลา แล้วสร้างคำขอเข้ามาใหม่ เมื่อมีการทำข้อมูล ผอ.ฝ่ายบริหารท่านใหม่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว



FAQ ??

Question

- กรณีบุคคลากรลาถึง หรือลาพักผ่อน ถ้าบุคคลากรเข้ามาขอลาล่วงหน้าไม่ถึง 3 วันทำการ ระบบจะอนุญาตให้ลาได้หรือไม่

Answer

- ระบบอนุญาตให้ลาได้



DOWNLOAD เอกสารเพิ่มเติมเกี่ยวกับ
การใช้งานระบบ CUERP

การดาวน์โหลดเอกสาร/คู่มือเกี่ยวกับ CUERP



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

CU-ERP
ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY ENTERPRISE RESOURCE PLANNING

เข้าสู่ระบบ

1. Log in ด้วย username password CUNET

ชื่อผู้ใช้

เข้าสู่ระบบ

หน้าแรก เกี่ยวกับศูนย์ ติดต่อศูนย์

ข่าวสาร
บริการของศูนย์
ดาวน์โหลด
เว็บไซต์

จำนวนผู้เข้าชม : 4735

ข่าวสาร

ดาวน์โหลด

แจ้งปิดทำการศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย

แจ้งปิดทำการศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย

วันที่ 11 เมษายน 2562

รายละเอียด...

ดูทั้งหมด

แจ้งปัญหาการใช้เว็บไซต์

บันทึก

Quick Links

ShrewSoft VPN Client for [All Windows] ***

ปฏิทินข่าวสาร

การดาวน์โหลดเอกสาร/คู่มือเกี่ยวกับ CUERP



← → ↻ cuerp.chula.ac.th/cuerp/category.aspx?CategoryID=3 ☆ ⚙ ⌂

CU-ERP
ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY ENTERPRISE RESOURCE PLANNING

6 ตุลาคม 2562
ยินดีต้อนรับ
สวัสดีจากระบบ

หน้าแรก เกี่ยวกับศูนย์ ติดต่อศูนย์

ข่าวสาร
บริการของศูนย์
ดาวน์โหลด
แนะนำการใช้งาน
เว็บลิงค์
Web Log
แผนผังเว็บไซต์
คลังความรู้
CUERP FIORI
Facebook Group

จำนวนผู้เข้าชม : 4735

เลือกหมวด All
ดาวน์โหลด CO
ดาวน์โหลด FI
ดาวน์โหลด HR
ดาวน์โหลด MM
ดาวน์โหลด Software
ดาวน์โหลด ที่ว่าง
ดาวน์โหลด (โครงการ HANA)

ดาวน์โหลด

Template ขอสร้าง
Template การ Uplo
คู่มือการสร้าง shortcut สำหรับ PC เพื่อเข้าใช้ระบบ CUERP FIORI
เอกสารข้อมูล Mapping สำหรับ PO ยกยอด (ระบบบริหารงานพัสดุ MM)
SAP GUI 750 Patch 12 (update 12.09.2019)
โปรแกรม SAP GUI 750 และ VPN พร้อมคู่มือการติดตั้ง
Update การอบรมติดตั้ง SAP GUI Version ใหม่
โปรแกรม SAP GUI 740 พร้อมคู่มือการติดตั้ง
เอกสารทดสอบ UAT โมดูล CO/FM วันที่ 2 กันยายน 2562
คู่มือการติดตั้ง Connection สำหรับการ UAT และ DCO#2

เรียงข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด

แจ้งปัญหาการใช้เว็บไซต์
บันทึก

VPN Client for

ระบบการให้บริการบุคลากร
อัตโนมัติ (Employee Self
Service -ESS)

1 2 3 4 5

Office of University Enterprise Resource Planning
Chulalongkorn University
Tel: 0 2218 0098-9 Fax: 0 2218 0098

2. เลือกเมนู
ดาวน์โหลด

3. เลือกหมวด ดาวน์โหลด HR
หรือ ดาวน์โหลด (โครงการ HANA)