



1 การปรับขึ้นเงินเดือนแบบ % รอบวันที่ 1 เม.ย. และ 1 ต.ค. สำหรับข้าราชการ

คำอธิบาย	
การปรับขึ้นเงินเดือนแบบ % รอบวันที่ 1 เม.ย. และ 1 ต.ค. สำหรับข้าราชการ มีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้	
1.1	สบม. : จัดสรรวงเงินงบประมาณในการขึ้นเงินเดือน
1.2	ส่วนงาน : ออกรายงานเพื่อตรวจสอบวงเงินงบประมาณ
1.3	สบม. : ปรับปรุงสถานะโครงสร้างงบประมาณจาก "ตามแผน" เป็น "อนุมัติ"
1.4	สบม. : ประมวลผลโปรแกรมเพื่อสร้างข้อมูลสำหรับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน
1.5	ส่วนงาน : คิวรีข้อมูลรายงานสำหรับตรวจสอบการพิจารณาสิทธิการขึ้นเงินเดือน
1.6	ส่วนงาน : บันทึก % ปรับขึ้นเงินเดือน
1.7	ส่วนงาน : ปรับสถานะแผนของการปรับขึ้นเงินเดือน เป็น "เสนอ"
1.8	ส่วนงาน : คิวรีข้อมูลรายงานเสนอปรับขึ้นเงินเดือน
1.9	สบม. : นำเสนอแผนการปรับขึ้นเงินเดือนให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
1.10	สบม. : ปรับสถานะของแผนการปรับขึ้นเงินเดือน เป็น "อนุมัติ" และ "ทำให้ใช้ได้"
1.11	สบม. : ประมวลผลเพื่อปรับปรุงเงินค่าครองชีพชั่วคราว
1.12	ส่วนงาน : คิวรีข้อมูลค่าครองชีพชั่วคราว
หมายเหตุ เอกสารฉบับนี้จะอธิบายวิธีการใช้งานระบบ HR-CM เฉพาะหัวข้อการทำงานที่เกี่ยวข้องกับทางส่วนงานเท่านั้น	
ในเอกสารฉบับนี้ มีการจัดหัวข้อการทำงานบนระบบ HR-CM ไว้ ดังต่อไปนี้	
หัวข้อ	หน้า
1.1 การออกรายงานเพื่อตรวจสอบวงเงินงบประมาณ	2
1.2 การคิวรีข้อมูลรายงานสำหรับตรวจสอบการพิจารณาสิทธิการขึ้นเงินเดือน.....	8
1.3 การบันทึก % ปรับขึ้นเงินเดือน	12
1.4 การปรับสถานะแผนของการปรับขึ้นเงินเดือน เป็น "เสนอ"	34
1.5 การคิวรีข้อมูลรายงานเสนอปรับขึ้นเงินเดือน	36
1.6 การคิวรีข้อมูลค่าครองชีพชั่วคราว	40



1.1 การออกรายงานเพื่อตรวจสอบวงเงินงบประมาณ

คำอธิบาย
เป็นการออกรายงานเพื่อตรวจสอบวงเงินงบประมาณ

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.1.1 บันทึกการกรายการโดยใช้ :

เมนู	รายงาน/แบบฟอร์ม/โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นสำหรับระบบ CU-ERP → ทรัพยากรบุคคล (Customized) → การจัดการเงินชดเชย (CM) → โปรแกรม → สร้างข้อมูลการพิจารณาขึ้นเงินเดือน
รหัสผ่านรายการ	ZHCMEN003

1.1.2 หน้าจอ “โปรแกรมสร้างข้อมูลสำหรับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน”

โปรแกรมสร้างข้อมูลสำหรับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน

การเลือกเพิ่มเติม เลือกรหัส เรียงลำดับ โครงสร้างองค์กร

การเลือก

หมายเลขพนักงาน		
สถานะการจ้างงาน		
ขอบเขตงานบุคคล	0100	
ขอบเขตย่อยงานบุคคล		
กลุ่มพนักงาน	A	
คีย์องค์กร	01030000	
ขอบเขตบัญชีเงินเดือน		

การเลือกเพิ่มเติม

งวด ☒ เมษายน ☐ ตุลาคม

ปีงบประมาณ 2013

Package APER

การจำลอง/ประมวลผลจริง

ขั้นตอน ☒ การจำลองเพื่อพิจารณาสีทธิ ☐ การประมวลผลเพื่อสร้างข้อมูลสิทธิ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
การเลือก				
หมายเลขพนักงาน	หมายเลขพนักงาน	O	ระบุหมายเลขพนักงาน	
สถานะการจ้างงาน	สถานะการจ้างงาน	O	ระบุสถานะการจ้างงาน	
ขอบเขตงานบุคคล	ขอบเขตงานบุคคล	R	ระบุขอบเขตงานบุคคล	
ขอบเขตงานย่อยบุคคล	ขอบเขตงานย่อยบุคคล	O	ระบุขอบเขตงานย่อยบุคคล	
กลุ่มพนักงาน	กลุ่มพนักงาน	R	ระบุกลุ่มพนักงาน • สำหรับข้าราชการ : ให้ระบุ A	



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
คีย์องค์กร	คีย์องค์กร	O	ระบุคีย์องค์กร เฉพาะส่วนงานที่อยู่ภายใต้ขอบเขตงานบุคคล 0100 สำนักงานมหาวิทยาลัย	
ขอบเขตบัญชีเงินเดือน	ขอบเขตบัญชีเงินเดือน	O	ระบุขอบเขตบัญชีเงินเดือน	
การเลือกเพิ่มเติม				
งวด	งวดสำหรับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน	R	ระบุงวดสำหรับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน ประกอบด้วย 2 งวด คือ - เมษายน - ตุลาคม	
ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณสำหรับการขึ้นเงินเดือน	R	ระบุปีงบประมาณสำหรับการขึ้นเงินเดือนเป็น ค.ศ.	
Package	Package Group	R	ระบุ Package Group ที่ต้องการ สำหรับข้าราชการ : ให้ระบุ APER	
การจำลอง/ประมวลผลจริง				
ขั้นตอน	ตัวเลือก การจำลองเพื่อพิจารณาสีทธิ และการประมวลผลเพื่อสร้างข้อมูลสิทธิ	R	สำหรับการตรวจสอบวงเงินงบประมาณให้เลือก ☒ การจำลองเพื่อพิจารณาสีทธิ ☐ การประมวลผลเพื่อสร้างข้อมูลสิทธิ	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น, ที่คอลัมน์ "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

กดปุ่ม

1.1.3 หน้าจอ “โปรแกรมสร้างข้อมูลสำหรับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน”

โปรแกรมสร้างข้อมูลสำหรับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน												
งวด	ปีงบประมาณ	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	โครงสร้างระดับ 1	โครงสร้างระดับ 2	โครงสร้างระดับ 3	อัตราเลขที่	ขอบเขตงานบุคคล	กลุ่มพนักงาน	ขอบเขตย่อย	ตำแหน่ง	ระดับ
4	2020	32008	นายธรรมบุญ ทอดสอน	สำนักงานมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฝ่ายบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	3076	สำนักงานมหาวิทยาลัย	ข้าราชการ	ทั่วไป	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	ชำนาญงาน
4	2020	33001	น.ส.อรุณ ทอดสอน	สำนักงานมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	ฝ่ายการบัญชี	29	สำนักงานมหาวิทยาลัย	ข้าราชการ	วทบ./วชพ.	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ
4	2020	34002	นางกนกวิดี ทอดสอน	สำนักงานมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารกิจการนิสิต	ฝ่ายทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี	2795	สำนักงานมหาวิทยาลัย	ข้าราชการ	วทบ./วชพ.	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ
4	2020	34113	น.ส.จิราวรรณ ทอดสอน	สำนักงานมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฝ่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	3838	สำนักงานมหาวิทยาลัย	ข้าราชการ	วทบ./วชพ.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชำนาญการ
4	2020	34156	น.ส.จิราวรรณ ทอดสอน	สำนักงานมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฝ่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	3758	สำนักงานมหาวิทยาลัย	ข้าราชการ	วทบ./วชพ.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชำนาญการ
4	2020	35006	นายสาธิต สานิต	สำนักงานมหาวิทยาลัย	ศูนย์สื่อสารองค์กร	ฝ่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	4464	สำนักงานมหาวิทยาลัย	ข้าราชการ	ทั่วไป	ช่างศิลป์	ชำนาญงาน
4	2020	36083	น.ส.สมจิตร ทอดสอน	สำนักงานมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารแผนและการงบประมาณ	ฝ่ายแผนและสารสนเทศเพื่อการบริหาร	4375	สำนักงานมหาวิทยาลัย	ข้าราชการ	วทบ./วชพ.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการพิเศษ

(ต่อ)

โปรแกรมสร้างข้อมูลสำหรับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน											
ขึ้นเงินเดือน	เงินเดือน	ขอบเขตโครงสร้างเงินเดือน	ระดับโครงสร้างเงินเดือน	กลุ่มโครงสร้างเงินเดือน	ค่ากลาง	จำนวนเดือนสำหรับคิดวงเงิน	วงเงินงบประมาณที่ปรับขึ้นเงินเดือน	วงเงินจากหน่วยงานงบประมาณ	วงเงินงบประมาณ 4% หน่วยงาน	ไม่ขึ้นอายุงาน	จำนวนเดือนที่ได้ปรับขึ้นเงินเดือน
54,820.00	41,730.00	01	02		0.00	0.00	1,251.90	0.00	0.00	0.00	6.00
58,390.00	50,010.00	01	02		0.00	0.00	1,500.30	0.00	0.00	0.00	6.00
58,390.00	49,710.00	01	02		0.00	0.00	1,491.30	0.00	0.00	0.00	6.00
58,390.00	37,500.00	01	02		0.00	0.00	1,125.00	0.00	0.00	0.00	6.00
58,390.00	41,960.00	01	02		0.00	0.00	1,258.80	0.00	0.00	0.00	6.00
54,820.00	37,000.00	01	02		0.00	0.00	1,110.00	0.00	0.00	0.00	6.00
69,040.00	56,530.00	01	02		0.00	0.00	1,695.90	0.00	0.00	0.00	6.00

(ต่อ)

โปรแกรมสร้างข้อมูลสำหรับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน											
วงเงินงบประมาณ 4% หน่วยงาน	ไม่ขึ้นอายุงาน	จำนวนเดือนที่ได้ปรับขึ้นเงินเดือน	ฐานการคำนวณ	แบบประเมิน	ผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	ผลลัพธ์ที่มีสิทธิ์	ป่วย/กิจ	พักงาน	ขาดงาน	ลาป่วย/ลาคลอด
0.00	0.00	6.00	31,610.00	80000042	0.000	มีสิทธิ์	0.00	0.00			01.10.2019
0.00	0.00	6.00	36,470.00	80000042	0.000	มีสิทธิ์	0.00	0.00			31.03.2020
0.00	0.00	6.00	36,470.00	80000042	0.000	มีสิทธิ์	0.00	0.00			01.10.2019
0.00	0.00	6.00	36,470.00	80000042	0.000	มีสิทธิ์	0.00	0.00			31.03.2020
0.00	0.00	6.00	36,470.00	80000042	0.000	มีสิทธิ์	0.00	0.00			01.10.2019
0.00	0.00	6.00	36,470.00	80000042	0.000	มีสิทธิ์	0.00	0.00			31.03.2020
0.00	0.00	6.00	31,610.00	80000042	0.000	มีสิทธิ์	0.00	0.00			01.10.2019
0.00	0.00	6.00	49,330.00	80000042	0.000	มีสิทธิ์	0.00	0.00			31.03.2020

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
งวด	งวด		แสดงงวด	
ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ		แสดงปีงบประมาณ	
รหัสพนักงาน	รหัสพนักงาน		แสดงรหัสพนักงาน	



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
ชื่อ-สกุล	ชื่อ-สกุล		แสดงชื่อ-สกุล	
โครงสร้างระดับ 1	โครงสร้างองค์กรระดับ 1		แสดงโครงสร้างองค์กรระดับ 1	
โครงสร้างระดับ 2	โครงสร้างองค์กรระดับ 2		แสดงโครงสร้างองค์กรระดับ 2	
โครงสร้างระดับ 3	โครงสร้างองค์กรระดับ 3		แสดงโครงสร้างองค์กรระดับ 3	
อัตราเลขที่	อัตราเลขที่		แสดงอัตราเลขที่	
ขอบเขตงานบุคคล	ขอบเขตงานบุคคล		แสดงขอบเขตงานบุคคล	
กลุ่มพนักงาน	กลุ่มพนักงาน		แสดงกลุ่มพนักงาน	
ขอบเขตย่อย	ขอบเขตย่อย		แสดงขอบเขตย่อย	
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		แสดงตำแหน่ง	
ระดับ	ระดับ		แสดงระดับ	
ขั้นสูงสุดเงินเดือน	ขั้นสูงสุดเงินเดือน		แสดงขั้นสูงสุดเงินเดือน	
เงินเดือน	เงินเดือน		แสดงเงินเดือน	
ขอบเขตโครงสร้างเงินเดือน	ขอบเขตโครงสร้างเงินเดือน		แสดงขอบเขตโครงสร้างเงินเดือน	
ระดับโครงสร้างเงินเดือน	ระดับโครงสร้างเงินเดือน		แสดงระดับโครงสร้างเงินเดือน	
กลุ่มโครงสร้างเงินเดือน	กลุ่มโครงสร้างเงินเดือน		แสดงกลุ่มโครงสร้างเงินเดือน	
ค่ากลาง	ค่ากลาง		แสดงค่ากลาง	
จำนวนเดือนสำหรับคิดวงเงิน	จำนวนเดือนสำหรับคิดวงเงิน		แสดงจำนวนเดือนสำหรับคิดวงเงิน	
วงเงินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ	วงเงินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ		แสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ	
วงเงินจากหน่วยงบประมาณ	วงเงินจากหน่วยงบประมาณ		แสดงวงเงินจากหน่วยงบประมาณ	
วงเงินงบประมาณ 4%	วงเงินงบประมาณ 4%		แสดงวงเงินงบประมาณ 4%	
หน่วยงบประมาณ	รหัสหน่วยงบประมาณ		แสดงรหัสหน่วยงบประมาณ	
ไม่นับอายุงาน	ไม่นับอายุงาน		แสดงไม่นับอายุงาน	
จำนวนเดือนที่ได้ปรับขึ้นเงินเดือน	จำนวนเดือนที่ได้ปรับขึ้นเงินเดือน		แสดงจำนวนเดือนที่ได้ปรับขึ้นเงินเดือน	
ฐานการคำนวณ	ฐานการคำนวณ		แสดงฐานการคำนวณ	
แบบประเมิน	แบบประเมิน		แสดงแบบประเมิน	
ผลการประเมิน	ผลการประเมิน		แสดงผลการประเมิน	
ระดับผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน		แสดงระดับผลการประเมิน	
ผลลัพธ์	ผลลัพธ์ในการพิจารณาสิทธิขึ้นเงินเดือน		แสดงผลลัพธ์ในการพิจารณาสิทธิขึ้นเงินเดือน	
เหตุผลที่ไม่มีสิทธิ	เหตุผลที่ไม่มีสิทธิในการขึ้นเงินเดือน		แสดงเหตุผลที่ไม่มีสิทธิในการขึ้นเงินเดือน	
ป่วย/กิจ	จำนวนวันที่ลาป่วย และ ลากิจ ในช่วงเวลาของการพิจารณาสิทธิในการขึ้นเงินเดือน		แสดงจำนวนวันที่ลาป่วย และ ลากิจ ในช่วงเวลาของการพิจารณาสิทธิในการขึ้นเงินเดือน	
พักงาน	ระยะเวลาที่พักงานหรือพักราชการ (เดือน) ในช่วงเวลาของการพิจารณาสิทธิในการขึ้นเงินเดือน		แสดงระยะเวลาที่พักงานหรือพักราชการ (เดือน) ในช่วงเวลาของการพิจารณาสิทธิในการขึ้นเงินเดือน	
ขาดงาน	มีการขาดงาน/ขาดราชการ ในช่วงเวลาของการพิจารณาสิทธิในการขึ้นเงินเดือน		แสดงเครื่องหมาย X หากมีการขาดงาน/ขาดราชการ ในช่วงเวลาของการพิจารณาสิทธิในการขึ้นเงินเดือน	
ลงโทษวินัย	มีการถูกลงโทษทางวินัย		แสดงเครื่องหมาย X หากมีการถูกลงโทษทางวินัย	



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
	ที่มีผลต่อการขึ้นเงินเดือน ในช่วงเวลาของการ พิจารณาสิทธิในการขึ้น เงินเดือน		ลงโทษทางวินัยที่มีผลต่อการขึ้น เงินเดือน ในช่วงเวลาของการพิจารณา สิทธิในการขึ้นเงินเดือน	
ลายาว/ลามติ	มีการอยู่ในช่วงการลาที่มี ระยะเวลานาน/ลามติ กรม. ณ วันสุดท้ายของ ช่วงเวลาของการพิจารณา สิทธิในการขึ้นเงินเดือน		แสดงเครื่องหมาย X หากมีการอยู่ ในช่วงการลาที่มีระยะเวลานาน/ลามติ กรม. ณ วันสุดท้ายของช่วงเวลาของ การพิจารณาสิทธิในการขึ้นเงินเดือน	
สัญญา	ประเภทสัญญา		แสดงประเภทสัญญา (เฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัย)	
วันที่เริ่มอ่านข้อมูล	วันที่เริ่มอ่านข้อมูล		แสดงวันที่เริ่มอ่านข้อมูล	
วันที่สิ้นสุดอ่าน ข้อมูล	วันที่สิ้นสุดอ่านข้อมูล		แสดงวันที่สิ้นสุดอ่านข้อมูล	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , ที่คอลัมน์ "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

วิธีการคำนวณผลรวม ของคอลัมน์ "วงเงินงบประมาณ"

ให้คลิกที่ หัวคอลัมน์ "วงเงินงบประมาณ" ให้เป็นแถบสีส้ม และกดปุ่ม

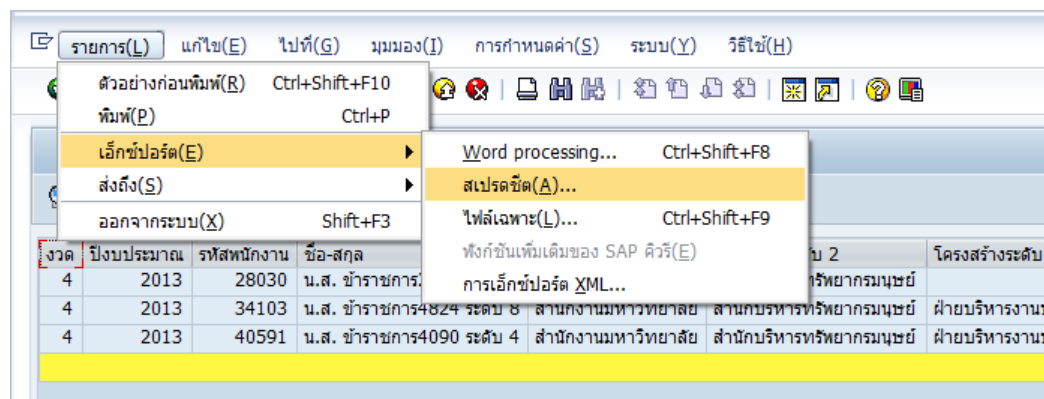
โปรแกรมสร้างข้อมูลสำหรับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน											
ระดับ	Package group	หน่วยงาน	วงเงินจากหน่วยงานประมาณ	เงินเดือน	วงเงินงบประมาณ	ฐานการคำนวณ	จำนวนเดือน	แบบประเมิน	ผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	ผลลัพธ์
ปฏิบัติงาน	APER	9397	1,386.00	8,100.00	243.00	29,550.00	6.00	80000042	0.000		มีสิทธิ์
ปฏิบัติงาน	APER	9397	1,386.00	19,100.00	573.00	16,410.00	6.00	80000042	0.000		มีสิทธิ์
ปฏิบัติงาน	APER	9397	1,386.00	19,000.00	570.00	16,410.00	6.00	80000042	0.000		มีสิทธิ์

ระบบจะแสดงผลรวม ของคอลัมน์ "วงเงินงบประมาณ" ดังรูป

โปรแกรมสร้างข้อมูลสำหรับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน											
ระดับ	Package group	หน่วยงาน	วงเงินจากหน่วยงานประมาณ	เงินเดือน	Σ วงเงินงบประมาณ	ฐานการคำนวณ	จำนวนเดือน	แบบประเมิน	ผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	ผลลัพธ์
ปฏิบัติงาน	APER	9397	1,386.00	8,100.00	243.00	29,550.00	6.00	80000042	0.000		มีสิทธิ์
ปฏิบัติงาน	APER	9397	1,386.00	19,100.00	573.00	16,410.00	6.00	80000042	0.000		มีสิทธิ์
ปฏิบัติงาน	APER	9397	1,386.00	19,000.00	570.00	16,410.00	6.00	80000042	0.000		มีสิทธิ์
					Σ 1,386.00						

วิธีการเอ็กซ์พอร์ตข้อมูล เป็นไฟล์ Excel

ให้ไปที่ Menu: รายการ > เอ็กซ์พอร์ต > สเปรดชีต

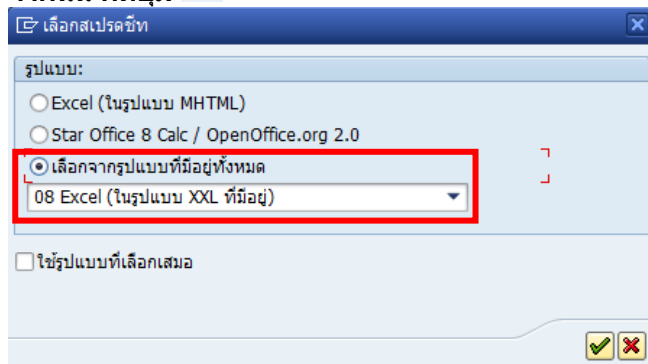




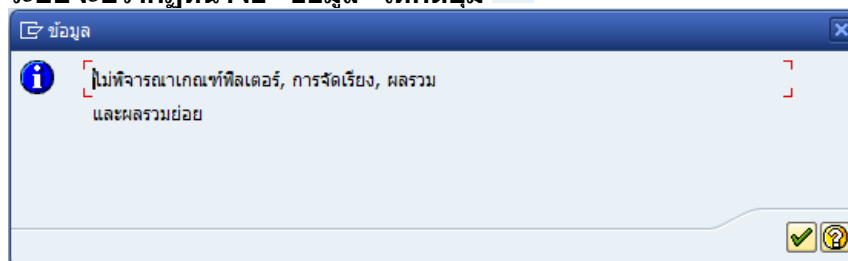
ระบบจะปรากฏหน้าจอ “เลือกสเปรดชีท”

ให้คลิกเลือก ☒ เลือกจากรูปแบบที่มีอยู่ทั้งหมด และกดเลือก “08 Excel (ในรูปแบบ XXL ที่มีอยู่)”

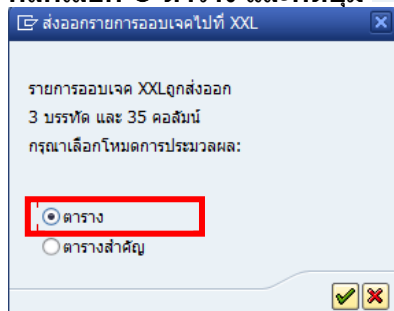
จากนั้น กดปุ่ม



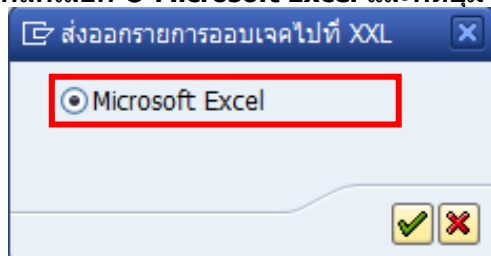
ระบบจะปรากฏหน้าจอ “ข้อมูล” ให้กดปุ่ม



คลิกเลือก ☒ ตาราง และกดปุ่ม

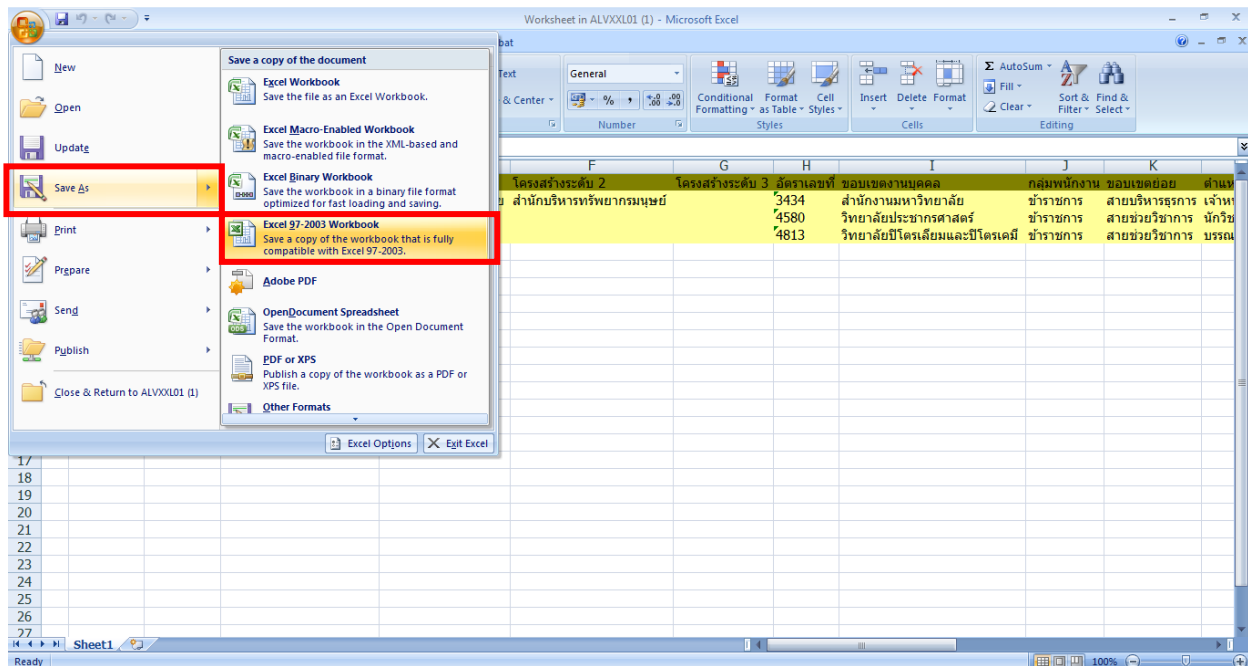


คลิกเลือก ☒ Microsoft Excel และกดปุ่ม

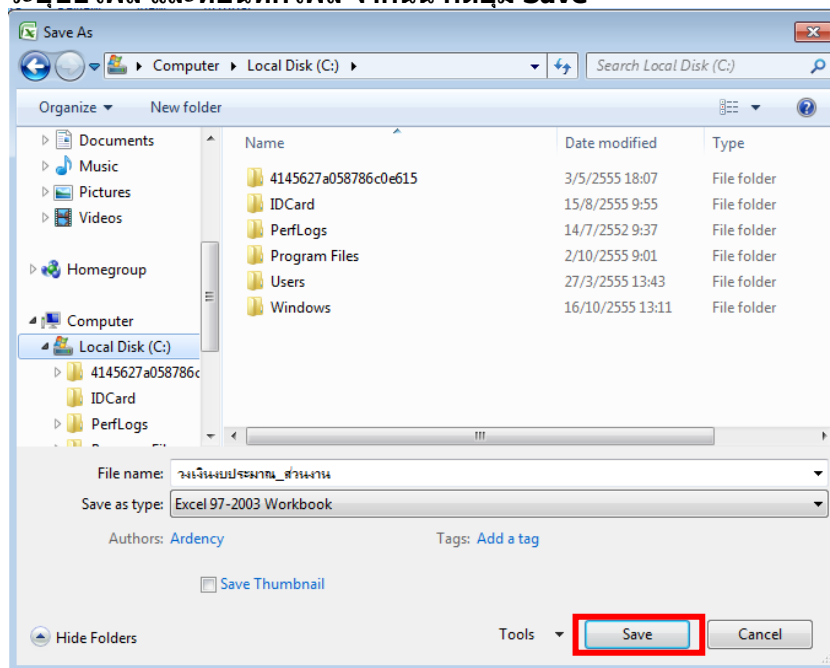


ระบบจะเปิดโปรแกรม Microsoft Excel ขึ้นมา

ให้บันทึกไฟล์ดังกล่าวเป็น Excel 97-2003



ระบุชื่อไฟล์ และที่บันทึกไฟล์ จากนั้น กดปุ่ม Save





1.2 การคิวรีข้อมูลรายงานสำหรับตรวจสอบการพิจารณาสิทธิการขึ้นเงินเดือน

คำอธิบาย
เป็นการคิวรีข้อมูลเพื่อตรวจสอบข้อมูลการพิจารณาสิทธิการขึ้นเงินเดือน ในกลุ่มข้อมูล 9101

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.2.1 บันทึกรายการโดยใช้ :

เมนู	รายงาน/แบบฟอร์ม/โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นสำหรับระบบ CU-ERP → ทรัพยากรบุคคล (Customized) → การจัดการเงินชดเชย (CM) → คิวรี → รายงานพิจารณาสิทธิการขึ้นเงินเดือน
รหัสผ่านรายการ	ZHCMQR001

1.2.2 หน้าจอ "รายงานสำหรับตรวจสอบการพิจารณาสิทธิการขึ้นเงินเดือนประจำปี"

รายงานสำหรับตรวจสอบการพิจารณาสิทธิการขึ้นเงินเดือนประจำปี

การเลือกเพิ่มเติม | เสริมเลือก | โครงสร้างองค์กร

ช่วงเวลา

☐ วันนี้
 ☐ เดือนปัจจุบัน
 ☐ ปีปัจจุบัน
 ☐ จนถึงวันนี้
 ☐ จากวันนี้
 ☐ ช่วงเวลาอื่น

ช่วงเวลาการเลือกข้อมูล: ถึง
 ช่วงเวลาการเลือกบุคคล: ถึง

การเลือก

หมายเลขพนักงาน:
 สถานะการจ้างงาน:
 ขอบเขตงานบุคคล:
 ขอบเขตย่อยงานบุคคล:
 กลุ่มพนักงาน:
 กลุ่มย่อยพนักงาน:
 คีย์องค์กร:

การเลือกโปรแกรม

งวด: ถึง
 ปี: ถึง
 หมายเลขพนักงาน: ถึง
 กลุ่มพนักงาน: ถึง
 ขอบเขตงานบุคคล: ถึง
 คีย์องค์กร: ถึง

รูปแบบเอาท์พุท

☒ SAP List Viewer

กดปุ่ม เพื่อดึงชุดตัวเลือก ระบบจะปรากฏหน้าจอ "ABAP: ไดรกทอริชุดตัวเลือกของโปรแกรม"

ให้กดเลือก Variant name "ขรก. – ข้าราชการ" และกดปุ่ม



ABAP: ไตรรกทอริชุดตัวเลือกของโปรแกรม AQZZ/SAPQUERY/H0ZCM_INFO9101_G

Variant name: คำอธิบายแบบสั้น

CUS&STANDARD	คิวรีชุดข้อมูลตัวเลือกมาตรฐาน
ขрк.	ข้าราชการ
พนม.	พนักงานมหาวิทยาลัย
ลจ. เงินจบ	ลูกจ้างประจำเงินจบ
ลจ.เงินนอก 1	ลูกจ้างประจำเงินนอก (ขั้น)
ลจ.เงินนอก 2	ลูกจ้างประจำเงินนอก (%)

ระบบจะแสดงเงื่อนไขของชุดตัวเลือก สำหรับการเรียกรายงานตรวจสอบการพิจารณาสิทธิการขึ้นเงินเดือนประจำปี ของข้าราชการ ตามงวด และปี มาให้ ดังรูป

รายงานสำหรับตรวจสอบการพิจารณาสิทธิการขึ้นเงินเดือนประจำปี

การเลือกเพิ่มเติม: เลือกลงปี: โครงสร้างองค์กร

ช่วงเวลา

☐ วันนี้ ☐ เดือนปัจจุบัน ☐ ปีปัจจุบัน

☐ จนถึงวันนี้ ☐ จากวันนี้

☒ ช่วงเวลาอื่น

ช่วงเวลาการเลือกข้อมูล: 01.04.2013 ถึง 30.09.2013

ช่วงเวลาการเลือกบุคคล

การเลือก

หมายเลขพนักงาน: 3

สถานะการจ้างงาน: 3

ขอบเขตงานบุคคล: 3

ขอบเขตย่อยงานบุคคล: 3

กลุ่มพนักงาน: 3

กลุ่มย่อยพนักงาน: 3

ศิษย์องค์กร: 3

การเลือกโปรแกรม

งวด: 4 ถึง 3

ปี: 2013 ถึง 3

หมายเลขพนักงาน: 3 ถึง 3

กลุ่มพนักงาน: A ถึง 3

ขอบเขตงานบุคคล: 0100 ถึง 3

ศิษย์องค์กร: 01030000 ถึง 3

รูปแบบเอาท์พุท

☒ SAP List Viewer

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
ช่วงเวลา				
ช่วงเวลาการเลือกข้อมูล	ช่วงเวลาสำหรับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี		แสดงช่วงเวลาสำหรับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี	
การเลือกโปรแกรม				
หมายเลขพนักงาน	หมายเลขพนักงาน	O	ระบุหมายเลขพนักงาน	



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
กลุ่มพนักงาน	กลุ่มพนักงาน		แสดงกลุ่มพนักงาน A-ข้าราชการ	
คีย์องค์กร	คีย์องค์กร	O	ระบุคีย์องค์กร เฉพาะส่วนงานที่อยู่ภายใต้ขอบเขตงานบุคคล 0100 สำนักงานมหาวิทยาลัย	
ขอบเขตงานบุคคล	ขอบเขตงานบุคคล	R	ระบุขอบเขตงานบุคคล	
งวด	งวดสำหรับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน		แสดงงวดสำหรับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน ประกอบด้วย 2 งวด คือ • 04 คือ 1 เมษายน • 10 คือ 1 ตุลาคม	
ปี	ปีงบประมาณสำหรับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน		แสดงปีงบประมาณสำหรับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน เป็น ค.ศ.	
รูปแบบเอาท์พุท				
SAP List Viewer	โครงสร้างของรายงาน		แสดงโครงสร้างของรายงาน	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , ที่คอลัมน์ "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

กดปุ่ม

1.2.3 หน้าจอ "รายงานสำหรับตรวจสอบการพิจารณาสิทธิการขึ้นเงินเดือนประจำปี"

รายงานสำหรับตรวจสอบการพิจารณาสิทธิการขึ้นเงินเดือนประจำปี									
ชื่อโครงสร้างระดับ 1 สำนักงานมหาวิทยาลัย	ชื่อโครงสร้างระดับ 2 สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สนม	ชื่อโครงสร้างระดับ 3 ฝ่ายบริหารงานบุคคล สนม	ชื่อกลุ่มพนักงาน ข้าราชการ	ข้อความขอบเขตย่อยงานบุคคล ทั่วไพบ./ ขพ.	หมายเลขพนักงาน 00028030	หมายเลขพนักงาน น.ส.ข้าราชการ2340 ระดับ 6	ชื่อตำแหน่ง จ.บุคคล ระดับ 6	ชื่อกลุ่มย่อย EE ปฏิบัติงาน	เลขที่ลูกค่า 3434
สำนักงานมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สนม	ฝ่ายบริหารงานบุคคล สนม	ข้าราชการ	วช./ ขพ.	00034103	น.ส.ข้าราชการ4824 ระดับ 8	บุคลากร	ปฏิบัติงาน	4132
สำนักงานมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สนม	ฝ่ายบริหารงานบุคคล สนม	ข้าราชการ	วช./ ขพ.	00040591	น.ส.ข้าราชการ4090 ระดับ 4	บุคลากร	ปฏิบัติงาน	3469

(ต่อ)

งวด	ปี	หน่วยงานประมาณ	Package Group	จำนวนวันลาป่วย/กิล (วัน)	จำนวนวันลาที่ไม่ใช่ขอยางาน (ปป)	ระยะเวลาการทำงาน (ปป:คค:ว)	ช่วงเวลาที่พักงาน/พักราชการ (เ	การขาดงาน/ขาดราชการ (Flag)
04	2013	00009397	APER	0.00		00:06:00	0.00	
04	2013	00009397	APER	0.00		00:06:00	0.00	
04	2013	00009397	APER	0.00		00:06:00	0.00	

(ต่อ)

การถูกลดโทษทางวินัยที่มีผลต่อ	การอยู่ในช่วงการลาที่มีระยะเวลา	วันที่เริ่มลา ค.ศ.	แบบประเมิน	= การคำนวณนำหนัก * การจัดอันดับ	จำนวนเงิน	สกุลเงิน	จำนวนเดือน (เดือน)	ผลลัพธ์การพิจารณาสิทธิ (Domain)	เหตุผลที่ไม่สิทธิ
		00.00.0000	80000042	80.000	11,020.00	THB	6.00	มีสิทธิ	
		00.00.0000	80000042	80.000	16,410.00	THB	6.00	มีสิทธิ	
		00.00.0000	80000042	80.000	16,410.00	THB	6.00	มีสิทธิ	

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
ชื่อโครงสร้างระดับ 1	ชื่อโครงสร้างระดับ 1		แสดงชื่อโครงสร้างระดับ 1	
ชื่อโครงสร้างระดับ 2	ชื่อโครงสร้างระดับ 2		แสดงชื่อโครงสร้างระดับ 2	
ชื่อโครงสร้างระดับ 3	ชื่อโครงสร้างระดับ 3		แสดงชื่อโครงสร้างระดับ 3	
ชื่อกลุ่มพนักงาน	ชื่อกลุ่มพนักงาน		แสดงชื่อกลุ่มพนักงาน	
ข้อความขอบเขตย่อยงานบุคคล	ข้อความขอบเขตย่อยงานบุคคล		แสดงข้อความขอบเขตย่อยงานบุคคล	
หมายเลขพนักงาน	หมายเลขพนักงาน		แสดงหมายเลขพนักงาน	
หมายเลขพนักงาน	ชื่อ-สกุล		แสดงชื่อ-สกุล	
ชื่อตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง		แสดงชื่อตำแหน่ง	
ชื่อกลุ่มย่อย EE	ชื่อกลุ่มย่อยพนักงาน		แสดงชื่อกลุ่มย่อยพนักงาน	



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
เลขที่ลูกค้า	อัตราเลขที่		แสดงอัตราเลขที่	
งวด	งวดสำหรับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน		แสดงงวดสำหรับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี ประกอบด้วย 2 งวด คือ • 04 : 1 เมษายน • 10 : 1 ตุลาคม	
ปี	ปีงบประมาณสำหรับการขึ้นเงินเดือน		แสดงปีงบประมาณสำหรับการขึ้นเงินเดือน เป็น ค.ศ.	
หน่วยงบประมาณ	หน่วยงบประมาณ		แสดงหน่วยงบประมาณ	
Package Group	Package Group		แสดง Package Group	
จำนวนวันลาป่วย/ กิจ (วัน)	จำนวนวันที่ลาป่วย และ ลา กิจ ในช่วงเวลาของการพิจารณาสิทธิในการขึ้นเงินเดือน		แสดงจำนวนวันที่ลาป่วย และ ลา กิจ ในช่วงเวลาของการพิจารณาสิทธิในการขึ้นเงินเดือน	
จำนวนวันลาที่ไม่ นับอายุงาน (ปป: ดด:วว)	จำนวนวันลาที่ไม่นับอายุงาน (ปี:เดือน:วัน) ในช่วงเวลาของการพิจารณาสิทธิในการขึ้นเงินเดือน		แสดงจำนวนวันลาที่ไม่นับอายุงาน (ปี:เดือน:วัน) ในช่วงเวลาของการพิจารณาสิทธิในการขึ้นเงินเดือน	
ระยะเวลาการทำงาน (ปป:ดด:วว)	ระยะเวลาการทำงาน (ปี:เดือน:วัน) ในช่วงเวลาของการพิจารณาสิทธิในการขึ้นเงินเดือน		แสดงระยะเวลาการทำงาน (ปี:เดือน:วัน) ในช่วงเวลาของการพิจารณาสิทธิในการขึ้นเงินเดือน	
ช่วงเวลาที่พัก งาน/พักราชการ (เดือน)	ระยะเวลาที่พนักงานหรือพักราชการ (เดือน) ในช่วงเวลาของการพิจารณาสิทธิในการขึ้นเงินเดือน		แสดงระยะเวลาที่พนักงานหรือพักราชการ (เดือน) ในช่วงเวลาของการพิจารณาสิทธิในการขึ้นเงินเดือน	
การขาดงาน/ขาด ราชการ	มีการขาดงาน/ขาดราชการ ในช่วงเวลาของการพิจารณาสิทธิในการขึ้นเงินเดือน		แสดงเครื่องหมาย X หากมีการขาดงาน/ขาดราชการ ในช่วงเวลาของการพิจารณาสิทธิในการขึ้นเงินเดือน	
การถูกลงโทษ ทางวินัยที่มีผลต่อ การขึ้นเงิน	มีการถูกลงโทษทางวินัยที่มีผลต่อการขึ้นเงินเดือน ในช่วงเวลาของการพิจารณาสิทธิในการขึ้นเงินเดือน		แสดงเครื่องหมาย X หากมีการถูกลงโทษทางวินัยที่มีผลต่อการขึ้นเงินเดือน ในช่วงเวลาของการพิจารณาสิทธิในการขึ้นเงินเดือน	
การอยู่ในช่วงการ ลาที่มีระยะ เวลานาน/มติ กรม.	มีการอยู่ในช่วงการลาที่มีระยะเวลานาน/ลามติ กรม. ณ วันสุดท้ายของช่วงเวลาของการพิจารณาสิทธิในการขึ้นเงินเดือน		แสดงเครื่องหมาย X หากอยู่ในช่วงการลาที่มีระยะเวลานาน/ลามติ กรม. ณ วันสุดท้ายของช่วงเวลาของการพิจารณาสิทธิในการขึ้นเงินเดือน	
วันที่เริ่มลามติ กรม.	วันที่บุคลากรเริ่มลามติ กรม. เพื่อใช้ในการขึ้นเงินเดือนย้อนหลัง		แสดงวันที่บุคลากรเริ่มลามติ กรม. เพื่อใช้ในการขึ้นเงินเดือนย้อนหลัง	
แบบประเมิน	แบบประเมิน		แสดงแบบประเมิน	
= การถ่วงน้ำหนัก * การจัดอันดับ	คะแนนการประเมิน		แสดงคะแนนการประเมิน	
จำนวนเงิน	ฐานการคำนวณ		แสดงฐานการคำนวณ ที่ใช้ในการคูณเปอร์เซ็นต์เพื่อขึ้นเงินเดือน	
สกุลเงิน	สกุลเงิน		แสดงสกุลเงิน	
จำนวนเดือน	จำนวนเดือนในช่วงเวลาของการพิจารณาสิทธิในการขึ้นเงินเดือน		แสดงจำนวนเดือนในช่วงเวลาของการพิจารณาสิทธิในการขึ้นเงินเดือน	
ผลลัพธ์การ พิจารณาสิทธิ	ผลลัพธ์การพิจารณาว่าบุคลากรมีสิทธิในการขึ้นเงินเดือนประจำปีหรือไม่		แสดงผลลัพธ์การพิจารณาว่าบุคลากรมีสิทธิในการขึ้นเงินเดือนหรือไม่	
เหตุผลที่ไม่มีสิทธิ	เหตุผลที่ไม่มีสิทธิปรับขึ้นเงินเดือน		แสดงเหตุผลที่ไม่มีสิทธิปรับขึ้นเงินเดือน	



(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , ที่คอลัมน์ "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

หมายเหตุ สามารถโหลดข้อมูลออกมาเป็นไฟล์ Excel ได้โดยวิธีการจากหน้าที่ 6

1.3 การบันทึก % ปรับขึ้นเงินเดือน

คำอธิบาย	
หลังจากตรวจสอบข้อมูลสำหรับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน เพื่อใช้เป็นเงื่อนไขในการพิจารณาปรับเปอร์เซ็นต์ของบุคลากรแล้ว ทางส่วนงาน จะต้องบันทึกเปอร์เซ็นต์การปรับขึ้นเงินเดือนให้กับข้าราชการ ซึ่งข้อมูลนี้จะถูกเก็บบันทึกที่กลุ่มข้อมูล 0380 – การปรับปรุงการชดเชย ประกอบด้วยการทำงานดังต่อไปนี้	
1.3.1	การบันทึก % ปรับขึ้นเงินเดือน แบบทีละคน
1.3.2	การบันทึก % ปรับขึ้นเงินเดือน แบบทีละหลายคน

1.3.1 การบันทึก % ปรับขึ้นเงินเดือน แบบทีละคน

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.3.1.1 บันทึกรายการโดยใช้ :

เมนู	ทรัพยากรบุคคล → การบริหารงานบุคคล → การจัดการเงินชดเชย → การบริหาร → การปรับปรุง → เปลี่ยนแปลง
รหัสผ่านรายการ	HRCMP0001C

1.3.1.2 หน้าจอ "การปรับปรุงการชดเชย เปลี่ยนแปลง – การขึ้นเงินเดือนประจำปีแบบ %"

การปรับปรุงการชดเชย เปลี่ยนแปลง - การขึ้นเงินเดือนประจำปีแบบ %

ค้นหาโดย

- บุคคล
 - มุมมองผู้ใช้
 - สำหรับค้นหา
 - การค้นหาคำอธิบาย
 - เสริมเพิ่มเติม

รายการที่พบ

ชื่อ	หมายเลขพนักงาน	ชื่อ
น.ส.ข้าราชการ4824 ระดับ 8	00034103	ข้าราชการ4824

ประเภท MRTA การปรับเงินเดือน ขรก.%

หมายเลขพนักงาน 34103 ชื่อ น.ส.ข้าราชการ4824 ระดับ 8

กลุ่มพนักงาน A ข้าราชการ เขตบุคคล 01 สำนักงานมหาวิทยาลัย

กลุ่มย่อย EE 53 ปฏิบัติงาน ศูนย์ต้นทุน 1101030102 ผ- ส.บริหารบุคคล2 สบ

การปรับเงินเดือน ขรก.%

มีผลตั้งแต่ 01.04.2013 ถึง 30.09.2013

วันที่มีผล 01.04.2013

ประเภทค่าจ้าง จำนวนเงิน %เพิ่มขึ้น

การเพิ่มเงินเดือน

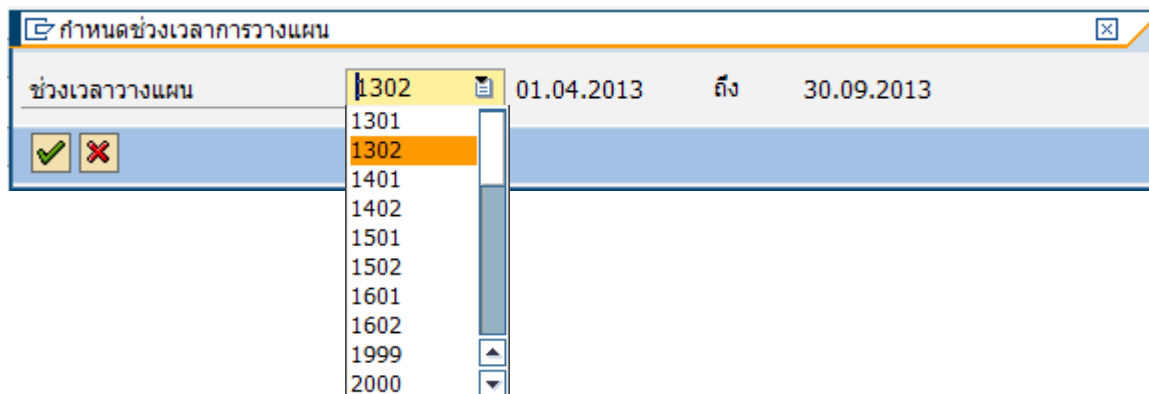
เงินค่าตอบแทน

ฐานการคำนวณ	31.03.2013	16,410.00 THB	รายเดือน
ยอดรวมการเพิ่ม		0.00 THB	0.00 %
งบประมาณ		1,386.00 THB	
ปริมาณที่จัดสรร		0.00 THB	
จำนวนที่คงเหลือ		1,386.00 THB	



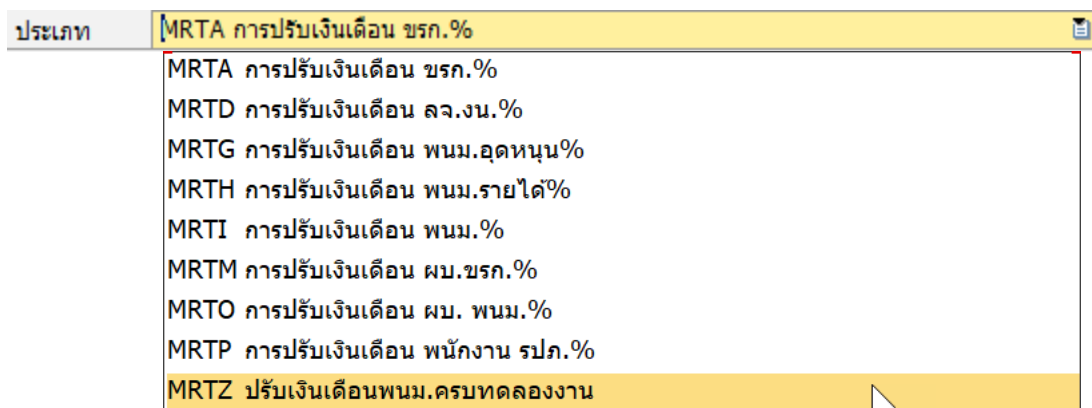
1.3.1.3 กดปุ่ม เพื่อเลือกงวดของการปรับขึ้นเงินเดือน

- ให้เลือกช่วงเวลาวางแผน ตาม ปีงบประมาณ (ค.ศ. 2 หลัก) + ครั้งที่ของปีงบประมาณ (2 หลัก) เช่น
1301 คือ ปีงบประมาณ 2013 ครั้งที่ 1 วันที่ 01.10.2012-31.03.2013
1302 คือ ปีงบประมาณ 2013 ครั้งที่ 2 วันที่ 01.04.2013-30.09.2013



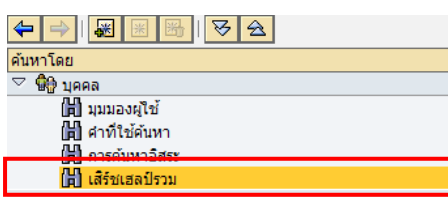
และกดปุ่ม  เมื่อเลือกช่วงเวลาวางแผนเรียบร้อยแล้ว ระบบจะกลับไปสู่หน้าจอเดิม

1.3.1.4 เลือกประเภทของการปรับขึ้นเงินเดือน



- สำหรับข้าราชการ : ให้เลือก **MRTA การปรับเงินเดือน ขรก.%**

1.3.1.5 เลือกบุคลากร โดยการกด เลือคนเลือกปารวม ดังรูป





ระบบจะแสดงหน้าจอการค้นหา

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาบุคลากร จาก Tab: N: นามสกุล – ชื่อ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
นามสกุล	นามสกุล	O	ระบุนามสกุล ที่ต้องการค้นหา	
ชื่อ	ชื่อ	O	ระบุชื่อ ที่ต้องการค้นหา	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น, ที่คอลัมน์ "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

เมื่อได้รับข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

ด้านซ้ายล่างของหน้าจอจะมีข้อมูลบุคลากรที่ถูกเลือกขึ้นมาแสดงให้เห็น

ดับเบิลคลิก ที่ข้อมูลบุคลากรที่ต้องการปรับปรุง จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

หากบุคลากรผู้นั้น ไม่มีสิทธิในการขึ้นเงินเดือน จะมีข้อความปรากฏขึ้นบนแถบสถานะด้านล่างของหน้าจอว่า "ไม่อนุญาตพนักงานบน DD.MM.YYYY สำหรับประเภทการปรับปรุง การปรับเงินเดือน ขรก.% และฟิลด์ 'จำนวนเงิน' และ '%เพิ่มขึ้น' จะเป็นถูกปิด ไม่สามารถระบุค่าใดๆ ลงไปได้ ดังรูป



การปรับปรุงการชดเชย เปลี่ยนแปลง - การขึ้นเงินเดือนประจำปีแบบ %

ค้นหาโดย: บุคคล

- มุมมองผู้ใช้
- สำหรับค้นหา
- การคำนวณอัตรา
- เสริมเชลปรวม

รายการที่พบ

ชื่อ	หมายเลขพนักงาน	ชื่อ
น.ส.ข้าราชการ4075 ระดับ 4	00038092	ข้าราชการ4075

01.04.2013 ถึง 30.09.2013

ประเภท: MRTA การปรับเงินเดือน ขрк.%

หมายเลขพนักงาน: 38092 ชื่อ: น.ส.ข้าราชการ4075 ระดับ 4

กลุ่มพนักงาน: A ข้าราชการ เขตบุคคล: 01 สำนักงานมหาวิทยาลัย

กลุ่มย่อย EE: 53 ปฏิบัติงาน ศูนย์ต้นทุน: 1101030103 ผ- ส.ทะเบียน สบม.

การปรับเงินเดือน ขрк.%

มีผลตั้งแต่: ถึง: วันที่มีผล:

ประเภทค่าจ้าง	จำนวนเงิน	%เพิ่มขึ้น

ฐานการคำนวณ: 0.00 รายเดือน

ยอดรวมการเพิ่ม: 0.00 0.00 %

งบประมาณ: 0.00

ปริมาณที่จัดสรร: 0.00

ไม่อนุญาตพนักงานบน 01.04.2013 สำหรับประเภทการปรับปรุง การปรับเงินเดือน ขрк.%

SAP

หากบุคคลากรมีสิทธิในการขึ้นเงินเดือน จะไม่มีข้อความใดๆ ปรากฏขึ้นบนแถบสถานะด้านล่างของจอภาพ และฟิลด์ 'จำนวนเงิน' และ '%เพิ่มขึ้น' จะเป็นสีขาว (สามารถระบุค่าได้) ดังรูป

การปรับปรุงการชดเชย เปลี่ยนแปลง - การขึ้นเงินเดือนประจำปีแบบ %

ค้นหาโดย: บุคคล

- มุมมองผู้ใช้
- สำหรับค้นหา
- การคำนวณอัตรา
- เสริมเชลปรวม

รายการที่พบ

ชื่อ	หมายเลขพนักงาน	ชื่อ
น.ส.ข้าราชการ2340 ระดับ 6	00028030	ข้าราชการ2340

01.04.2013 ถึง 30.09.2013

ประเภท: MRTA การปรับเงินเดือน ขрк.%

หมายเลขพนักงาน: 28030 ชื่อ: น.ส.ข้าราชการ2340 ระดับ 6

กลุ่มพนักงาน: A ข้าราชการ เขตบุคคล: 01 สำนักงานมหาวิทยาลัย

กลุ่มย่อย EE: 53 ปฏิบัติงาน ศูนย์ต้นทุน: 1100000000 จฟ้า - งผด.

การปรับเงินเดือน ขрк.%

มีผลตั้งแต่: 01.04.2013 ถึง: 30.09.2013 วันที่มีผล: 01.04.2013 ตามแผน

ประเภทค่าจ้าง	จำนวนเงิน	%เพิ่มขึ้น
การเพิ่มเงินเดือน		
เงินค่าตอบแทน		

ฐานการคำนวณ: 31.03.2013 11,020.00 THB รายเดือน

ยอดรวมการเพิ่ม: 0.00 THB 0.00 %

งบประมาณ: 1,386.00 THB

ปริมาณที่จัดสรร: 0.00 THB

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
หมายเลขพนักงาน	หมายเลขพนักงาน		แสดงหมายเลขพนักงาน	
ชื่อ	ชื่อ และนามสกุล		แสดงชื่อ และนามสกุล	
กลุ่มพนักงาน	กลุ่มพนักงาน		แสดงกลุ่มพนักงาน	
กลุ่มย่อย EE	กลุ่มย่อยพนักงาน		แสดงกลุ่มย่อยพนักงาน	
เขตบุคคล	ขอบเขตบุคคล		แสดงขอบเขตบุคคล	
ศูนย์ต้นทุน	ศูนย์ต้นทุน		แสดงศูนย์ต้นทุน	



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
การปรับเงินเดือน ขรก.%				
มีผลตั้งแต่/ถึง	มีผลตั้งแต่/ถึง		แสดงช่วงเวลาวันที่เริ่มต้น และสิ้นสุดที่การปรับขึ้นเงินเดือนนี้มีผล	
วันที่มีผล	วันที่มีผล		วันที่เริ่มต้นมีผลของการปรับขึ้นเงินเดือนระบบกำหนดค่าเริ่มต้นตามช่วงการวางแผนที่เลือก	โดยปกติไม่ต้องแก้ไขค่า
สถานะ 'แผน'	สถานะของการปรับขึ้นเงินเดือน		แสดงสถานะของการปรับขึ้นเงินเดือน	
ประเภทค่าจ้าง	ประเภทค่าจ้าง		แสดงข้อความประเภทค่าจ้างที่มีผลกับการปรับขึ้นเงินเดือน	
ประเภทค่าจ้าง : การเพิ่มเงินเดือน				
จำนวนเงิน	จำนวนเงินเดือนที่ได้รับเพิ่มจากการปรับขึ้นเงินเดือน	O	จำนวนเงินเดือนที่ได้รับเพิ่มจากการปรับขึ้นเงินเดือน โดยระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติหลังจากระบุ % เพิ่มขึ้น และกด Enter หรือคลิกปุ่ม  เพื่อให้ระบบเสนอค่า Default จำนวนเปอร์เซ็นต์ค่าตั้งต้นให้	
% เพิ่มขึ้น	% เพิ่มขึ้นของการเพิ่มเงินเดือน	O	ระบบ % ที่ต้องการจะปรับเพิ่มเงินเดือน หรือคลิกปุ่ม  เพื่อให้ระบบเสนอค่า Default จำนวนเปอร์เซ็นต์ค่าตั้งต้นให้	
ประเภทค่าจ้าง : เงินค่าตอบแทน				
จำนวนเงิน	จำนวนเงินค่าตอบแทนพิเศษ	O	จำนวนเงินค่าตอบแทนพิเศษ ที่ได้รับเพิ่มจากการปรับขึ้นเงินเดือน โดยระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติหลังจากกดปุ่ม  สามารถเปลี่ยนแปลงค่าได้ หากต้องการ	
% เพิ่มขึ้น	% เพิ่มขึ้นของเงินค่าตอบแทน	O	% เงินค่าตอบแทนพิเศษที่ได้รับเพิ่มจากการปรับขึ้นเงินเดือน โดยระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติหลังจากกดปุ่ม  สามารถเปลี่ยนแปลงค่าได้ หากต้องการ	
ฐานการคำนวณ	ฐานการคำนวณ		แสดงฐานการคำนวณ จากกลุ่มข้อมูล 9101 คือ ฐานที่ใช้ในการคูณ % ที่เพิ่มขึ้น	
ยอดรวมการเพิ่ม	ยอดรวมการเพิ่ม		แสดงจำนวนเงินรวมที่ได้เพิ่มขึ้นทั้งหมด	
งบประมาณ	งบประมาณ		แสดงจำนวนมูลค่างบประมาณทั้งหมดที่ถูกจัดสรรไว้ให้กับหน่วยงานงบประมาณที่บุคลากรคนดังกล่าวสังกัดอยู่	
ปริมาณที่จัดสรร	ปริมาณที่จัดสรร		แสดงจำนวนมูลค่างบประมาณที่ถูกใช้ไปแล้วสำหรับหน่วยงานงบประมาณที่บุคลากรคนดังกล่าวสังกัดอยู่	
จำนวนที่คงเหลือ	จำนวนที่คงเหลือ		แสดงจำนวนมูลค่างบประมาณที่เหลืออยู่สำหรับหน่วยงานงบประมาณที่บุคลากรคนดังกล่าวสังกัดอยู่	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , ที่คอลัมน์ "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

วิธีการบันทึก % ปรับขึ้นเงินเดือน แบบทีละคน

ขั้นตอนที่ 1 : ให้ระบุ % การปรับขึ้นเงินเดือน ที่ฟิลด์ '%เพิ่มขึ้น' และกด Enter ระบบจะแสดงจำนวนเงินที่ได้ปรับขึ้น (ยังไม่ปิดเศษ) หรือ กดปุ่ม  เพื่อให้ระบบเสนอค่า Default จำนวนเปอร์เซ็นต์ค่าตั้งต้นให้

ขั้นตอนที่ 2 : เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  เพื่อให้ระบบปิดเศษ



ยกตัวอย่างข้อมูลบุคลากร เป็น 3 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 : บุคลากรที่ได้รับเฉพาะ เงินเดือนเพิ่มขึ้น

ขั้นตอนที่ 1 : ให้ระบุ % การปรับขึ้นเงินเดือน ที่ฟิลด์ '%เพิ่มขึ้น' และกด Enter ระบบจะแสดงจำนวนเงินที่ได้ปรับขึ้น (ยังไม่ปิดเศษ) หรือ กดปุ่ม เพื่อให้ระบบเสนอค่า Default จำนวนเปอร์เซ็นต์ค่าตั้งต้นให้

ตัวอย่าง

ปัจจุบันบุคลากรได้รับเงินเดือน = 8,100 บาท

ประเภทตำแหน่ง ทัวไป ระดับปฏิบัติงาน

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	Mid Point	ฐานในการคำนวณ	
				ระดับ	อัตรา
ทัวไป	ปฏิบัติงาน	13,720-19,100	13,710	บน	16,410
		4,870-13,710		ล่าง	11,020

ดังนั้น บุคลากรอยู่ช่วงเงินเดือน 4,870 - 13,710 ฐานการคำนวณ คือ 11,020 บาท โดยเงินเดือนขั้นสูงของระดับตำแหน่ง คือ 19,100 บาท

ในที่นี้ ระบุ % เพิ่มขึ้น 3% = 330.60 บาท (คำนวณจาก ฐานการคำนวณ 11,020 x 3.00%)

การปรับปรุงการชดเชย เปลี่ยนแปลง - การขึ้นเงินเดือนประจำปีแบบ %

ค้นหาโดย บุคคล

- มุมมองผู้ใช้
- สาขาวิชาค้นหา
- การคำนวณอัตรา
- เสริมสเกลปรอม

รายการที่พบ

ชื่อ	ชื่อหน่วยงาน
น.ส.ข้าราชการ2340 ระดับ 6	สำนักงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ สบม
น.ส.ข้าราชการ4824 ระดับ 8	งานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย สบม
น.ส.ข้าราชการ4090 ระดับ 4	งานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย สบม

รายละเอียดการขึ้นเงินเดือน

ประเภท MRTA การปรับเงินเดือน ขรก.%

หมายเลขพนักงาน 28030 ชื่อ น.ส.ข้าราชการ2340 ระดับ 6

กลุ่มพนักงาน A ข้าราชการ เขตบุคคล 01 สำนักงานมหาวิทยาลัย

กลุ่มย่อย EE 53 ปฏิบัติงาน ศูนย์ต้นทุน 1100000000 จุฬาฯ - งบด.

การปรับเงินเดือน ขรก.%

มีผลตั้งแต่ 01.04.2013 ถึง 30.09.2013 ตามแผน

วันที่มีผล 01.04.2013

ประเภทค่าจ้าง	จำนวนเงิน	%เพิ่มขึ้น
การเพิ่มเงินเดือน	330.60	3.00
เงินค่าตอบแทน		

ฐานการคำนวณ 31.03.2013 11,020.00 THB รายเดือน

ยอดรวมการเพิ่ม 330.60 THB 3.00 %

งบประมาณ 1,386.00 THB

ปริมาณที่จัดสรร 330.60 THB

จำนวนที่คงเหลือ 1,055.40 THB

ขั้นตอนที่ 2: เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม เพื่อให้ระบบปิดเศษ

ระบบจะปิดเศษจำนวนเงินของ "การเพิ่มเงินเดือน" เป็นหลักสิบ จาก 330.60 บาท เป็น 340.00 บาท



การปรับปรุงการชดเชย เปลี่ยนแปลง - การขึ้นเงินเดือนประจำปีแบบ %

ค้นหาโดย: บุคคล

- มุมมองผู้ใช้
- คำที่ค้นหา
- การค้นหาคำอธิบาย
- เสริมรายละเอียด

รายการที่พบ:

ชื่อ	ชื่อหน่วยงาน
น.ส.ข้าราชการ2340 ระดับ 6	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สนม
น.ส.ข้าราชการ4824 ระดับ 8	งานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย สนม
น.ส.ข้าราชการ4090 ระดับ 4	งานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย สนม

ประเภท: MRTA การปรับเงินเดือน ขรก.%

วันที่: 01.04.2013 ถึง 30.09.2013

หมายเลขพนักงาน: 28030 ชื่อ: น.ส.ข้าราชการ2340 ระดับ 6

กลุ่มพนักงาน: A ข้าราชการ เขตบุคคล: 01 สำนักงานมหาวิทยาลัย

กลุ่มย่อย: EE 53 ปฏิบัติงาน ศูนย์ต้นทุน: 1100000000 จุฬาฯ - งบค.

การปรับเงินเดือน ขรก.%

มีผลตั้งแต่: 01.04.2013 ถึง: 30.09.2013 ตามแผน

วันที่มีผล: 01.04.2013

ประเภทค่าจ้าง	จำนวนเงิน	%เพิ่มขึ้น
การเพิ่มเงินเดือน	340.00	3.00
เงินค่าตอบแทน		

ฐานการคำนวณ: 31.03.2013 11,020.00 THB รายเดือน

ยอดรวมการเพิ่ม: 340.00 THB 3.00 %

งบประมาณ: 1,386.00 THB

ปริมาณที่จัดสรร: 340.00 THB

จำนวนที่คงเหลือ: 1,046.00 THB

กรณีที่ 2 : บุคลากรที่ได้รับเฉพาะ เงินตอบแทนพิเศษ

ขั้นตอนที่ 1 : ให้ระบุ % การปรับขึ้นเงินเดือน ที่ฟิลด์ '%เพิ่มขึ้น' และกด Enter ระบบจะแสดงจำนวนเงินที่ได้ปรับขึ้น (ยังไม่ปิดเศษ) หรือ กดปุ่ม เพื่อให้ระบบเสนอค่า Default จำนวนเปอร์เซ็นต์ค่าตั้งต้นให้

ตัวอย่าง

ปัจจุบันบุคลากรได้รับเงินเดือน = 19,100 บาท

ประเภทตำแหน่ง ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	Mid Point	ฐานในการคำนวณ	
				ระดับ	อัตรา
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	13,720-19,100	13,710	บน	16,410
		4,870-13,710		ล่าง	11,020

ดังนั้น บุคลากรอยู่ช่วงเงินเดือน 13,720-19,100 ฐานการคำนวณ คือ 16,410 บาท โดยเงินเดือนขั้นสูงของระดับตำแหน่ง คือ 19,100 บาท

ในที่นี้ ระบุ % เพิ่มขึ้น 1.50% = 246.15 บาท (คำนวณจาก ฐานการคำนวณ 16,410 x 1.50%)



การปรับปรุงการชดเชย เปลี่ยนแปลง - การขึ้นเงินเดือนประจำปีแบบ %

ค้นหาโดย: บุคคล

ประเภท: MRTA การปรับเงินเดือน ขรก.%

วันที่: 01.04.2013 ถึง 30.09.2013

หมายเลขพนักงาน: 34103 ชื่อ: น.ส.ข้าราชการ4824 ระดับ 8

กลุ่มพนักงาน: A ข้าราชการ เขตบุคคล: 01 สำนักงานมหาวิทยาลัย

กลุ่มย่อย: EE 53 ปฏิบัติงาน ศูนย์ต้นทุน: 1101030102 ผ- ส.บริหารบุคคล2 สบ

การปรับเงินเดือน ขรก.%

มีผลตั้งแต่: 01.04.2013 ถึง: 30.09.2013 ตามแผน

วันที่มีผล: 01.04.2013

ประเภทค่าจ้าง	จำนวนเงิน	%เพิ่มขึ้น
การเพิ่มเงินเดือน	246.15	1.50
เงินค่าตอบแทน		

ฐานการคำนวณ: 31.03.2013 16,410.00 THB รายเดือน

ยอดรวมการเพิ่ม: 246.15 THB 1.50 %

งบประมาณ: 1,386.00 THB

ปริมาณที่จัดสรร: 586.15 THB

จำนวนที่คงเหลือ: 799.85 THB

ขั้นตอนที่ 2: เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  เพื่อให้ระบบปิดเศษ

เนื่องจากเงินเดือนของบุคลากรคนนี้ได้รับเงินเดือนสูงสุดของระดับตำแหน่งแล้ว จึงได้รับเป็น "เงินค่าตอบแทน" = 246.15 บาท

การปรับปรุงการชดเชย เปลี่ยนแปลง - การขึ้นเงินเดือนประจำปีแบบ %

ค้นหาโดย: บุคคล

ประเภท: MRTA การปรับเงินเดือน ขรก.%

วันที่: 01.04.2013 ถึง 30.09.2013

หมายเลขพนักงาน: 34103 ชื่อ: น.ส.ข้าราชการ4824 ระดับ 8

กลุ่มพนักงาน: A ข้าราชการ เขตบุคคล: 01 สำนักงานมหาวิทยาลัย

กลุ่มย่อย: EE 53 ปฏิบัติงาน ศูนย์ต้นทุน: 1101030102 ผ- ส.บริหารบุคคล2 สบ

การปรับเงินเดือน ขรก.%

มีผลตั้งแต่: 01.04.2013 ถึง: 30.09.2013 ตามแผน

วันที่มีผล: 01.04.2013

ประเภทค่าจ้าง	จำนวนเงิน	%เพิ่มขึ้น
การเพิ่มเงินเดือน		
เงินค่าตอบแทน	246.15	1.50

ฐานการคำนวณ: 31.03.2013 16,410.00 THB รายเดือน

ยอดรวมการเพิ่ม: 246.15 THB 1.50 %

งบประมาณ: 1,386.00 THB

ปริมาณที่จัดสรร: 586.15 THB

จำนวนที่คงเหลือ: 799.85 THB

กรณีที่ 3 : บุคลากรที่ได้รับทั้ง เงินเดือนเพิ่มขึ้น และเงินตอบแทนพิเศษ

ขั้นตอนที่ 1 : ให้ระบุ % การปรับขึ้นเงินเดือน ที่ฟิลด์ '%เพิ่มขึ้น' และกด Enter ระบบจะแสดงจำนวนเงินที่ได้ปรับขึ้น (ยังไม่ปิดเศษ) หรือ กดปุ่ม  เพื่อให้ระบบเสนอค่า Default จำนวนเปอร์เซ็นต์ค่าตั้งต้นให้

ตัวอย่าง



ปัจจุบันบุคลากรได้รับเงินเดือน = 19,000 บาท
ประเภทตำแหน่ง ทัวไป ระดับปฏิบัติงาน

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	Mid Point	ฐานในการคำนวณ	
				ระดับ	อัตรา
ทัวไป	ปฏิบัติงาน	13,720-19,100	13,710	บน	16,410
		4,870-13,710		ล่าง	11,020

ดังนั้น บุคลากรอยู่ช่วงเงินเดือน 13,720-19,100 ฐานการคำนวณ คือ 16,410 บาท โดยเงินเดือนขั้นสูงของระดับตำแหน่ง คือ 19,100 บาท

ในที่นี้ ระบุ %เพิ่มขึ้น 2.00% = 328.20 บาท (คำนวณจาก ฐานการคำนวณ 16,410 x 2.00%)

การปรับปรุงการชดเชย เปลี่ยนแปลง - การขึ้นเงินเดือนประจำปีแบบ %

ค้นหาโดย: 01.04.2013 ถึง 30.09.2013

ประเภท: MRTA การปรับเงินเดือน ขรก.%

หมายเลขพนักงาน: 40591 ชื่อ: น.ส.ข้าราชการ4090 ระดับ 4

กลุ่มพนักงาน: A ข้าราชการ เขตบุคคล: 01 สำนักงานมหาวิทยาลัย

กลุ่มย่อย: EE 53 ปฏิบัติงาน ศูนย์ต้นทุน: 1101030102 ผ- ส.บริหารบุคคล2 สบ

การปรับเงินเดือน ขรก.%

มีผลตั้งแต่: 01.04.2013 ถึง 30.09.2013 ตามแผน

วันที่มีผล: 01.04.2013

ประเภทค่าจ้าง	จำนวนเงิน	%เพิ่มขึ้น
การเพิ่มเงินเดือน	328.20	2.00
เงินค่าตอบแทน		

ฐานการคำนวณ	31.03.2013	16,410.00 THB	รายเดือน
ยอดรวมการเพิ่ม		328.20 THB	2.00 %
งบประมาณ		1,386.00 THB	
ปริมาณที่จัดสรร		914.35 THB	
จำนวนที่คงเหลือ		471.65 THB	



ขั้นตอนที่ 2: เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  เพื่อให้ระบบปิดเศษ

เนื่องจากเงินเดือนของบุคลากรคนนี้ ใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดของระดับตำแหน่ง จึงได้รับ "การเพิ่มเงินเดือน" = 100 บาท และได้รับ "เงินค่าตอบแทน" = 228.20 บาท

การปรับปรุงการชดเชย เปลี่ยนแปลง - การขึ้นเงินเดือนประจำปีแบบ %

ค้นหาโดย: บุคคล

- มุมมองผู้ใช้
- คำที่ใช้ค้นหา
- การค้นหาอิสระ
- เสร็จสิ้นแล้ว

วันที่มีผล: 01.04.2013 ถึง 30.09.2013

ประเภท: MRTA การปรับเงินเดือน ขรก.%

หมายเลขพนักงาน: 40591 ชื่อ: น.ส.ข้าราชการ4090 ระดับ 4

กลุ่มพนักงาน: A ข้าราชการ เขตบุคคล: 01 สำนักงานมหาวิทยาลัย

กลุ่มย่อย EE: 53 ปฏิบัติงาน ศูนย์ต้นทุน: 1101030102 ผ- ส.บริหารบุคคล2 สบ

การปรับเงินเดือน ขรก.%

มีผลตั้งแต่: 01.04.2013 ถึง 30.09.2013 ตามแผน

วันที่มีผล: 01.04.2013

ประเภทค่าจ้าง	จำนวนเงิน	%เพิ่มขึ้น
การเพิ่มเงินเดือน	100.00	0.61
เงินค่าตอบแทน	228.20	1.39

ฐานการคำนวณ: 31.03.2013 16,410.00 THB รายเดือน

ยอดรวมการเพิ่ม: 328.20 THB 2.00 %

งบประมาณ: 1,386.00 THB

ปริมาณที่จัดสรร: 914.35 THB

จำนวนที่คงเหลือ: 471.65 THB

กดปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล % การปรับขึ้นเงินเดือน แต่ยังไม่พร้อมที่จะนำเสนอเพื่อเสนอขออนุมัติ

1.3.2 การบันทึก % ปรับขึ้นเงินเดือน แบบทีละหลายคน

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.3.2.1 บันทึกรายการโดยใช้ :

เมนู	ทรัพยากรบุคคล → การบริหารงานบุคคล → การจัดการเงินชดเชย → การบริหาร → การปรับปรุง → เปลี่ยนแปลง
รหัสผ่านรายการ	HRCMP0001C

1.3.2.2 หน้าจอ "การปรับปรุงการชดเชย เปลี่ยนแปลง - การขึ้นเงินเดือนประจำปีแบบ %"



การปรับปรุงการชดเชย เปลี่ยนแปลง - การขึ้นเงินเดือนประจำปีแบบ %

ค้นหาโดย: บุคคล

ประเภท: MRTA การปรับเงินเดือน ขรก.%

วันที่: 01.04.2013 ถึง 30.09.2013

หมายเลขพนักงาน: 34103 ชื่อ: น.ส.ข้าราชการ4824 ระดับ 8

กลุ่มพนักงาน: A ข้าราชการ เขตบุคคล: 01 สำนักงานมหาวิทยาลัย

กลุ่มย่อย: EE 53 ปฏิบัติงาน ศูนย์ต้นทุน: 1101030102 ผ- ส.บริหารบุคคล2 สบ

การปรับเงินเดือน ขรก.%

มีผลตั้งแต่: 01.04.2013 ถึง: 30.09.2013 ตามแผน

วันที่มีผล: 01.04.2013

ประเภทค่าจ้าง	จำนวนเงิน	%เพิ่มขึ้น
การเพิ่มเงินเดือน		
เงินค่าตอบแทน		

ฐานการคำนวณ	วันที่	จำนวนเงิน	หน่วย	รายละเอียด
ฐานการคำนวณ	31.03.2013	16,410.00	THB	รายเดือน
ยอดรวมการเพิ่ม		0.00	THB	0.00 %
งบประมาณ		1,386.00	THB	
ปริมาณที่จัดสรร		0.00	THB	
จำนวนที่คงเหลือ		1,386.00	THB	

1.3.2.3 กดปุ่ม เพื่อเลือกงวดของการปรับขึ้นเงินเดือน

- ให้เลือกช่วงเวลาวางแผน ตาม **ปีงบประมาณ (ค.ศ. 2 หลัก) + ครั้งที่ของปีงบประมาณ (2 หลัก)**
1301 คือ ปีงบประมาณ 2013 ครั้งที่ 1 วันที่ 01.10.2012-31.03.2013
1302 คือ ปีงบประมาณ 2013 ครั้งที่ 2 วันที่ 01.04.2013-30.09.2013

กำหนดช่วงเวลาการวางแผน

ช่วงเวลาวางแผน: 1302 01.04.2013 ถึง 30.09.2013

✓ ✗

1301
1302
 1401
 1402
 1501
 1502
 1601
 1602
 1999
 2000

และกดปุ่ม เมื่อเลือกช่วงเวลาวางแผนเรียบร้อยแล้ว ระบบจะกลับไปสู่หน้าจอเดิม



1.3.2.4 เลือกประเภทของการปรับขึ้นเงินเดือน

ประเภท
MRTA การปรับเงินเดือน ขรก.%
MRTD การปรับเงินเดือน ลจ.จน.%
MRTG การปรับเงินเดือน พนม.อุดหนุน%
MRTH การปรับเงินเดือน พนม.รายได้%
MRTI การปรับเงินเดือน พนม.%
MRTM การปรับเงินเดือน ผบ.ขรก.%
MRTO การปรับเงินเดือน ผบ. พนม.%
M RTP การปรับเงินเดือน พนักงาน ปรก.%
MRTZ ปรับเงินเดือนพนม.ครบทดลองงาน

- สำหรับข้าราชการ : ให้เลือก MRTA การปรับเงินเดือน ขรก.%

1.3.2.5 เลือกบุคลากร โดยการกด การค้นหาอิสระ ดังรูป

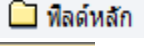
ค้นหาโดย
บุคคล
- มุมมองผู้ใช้ - คำที่ใช้ค้นหา การค้นหาอิสระ - เสรีเซลล์ปรวม

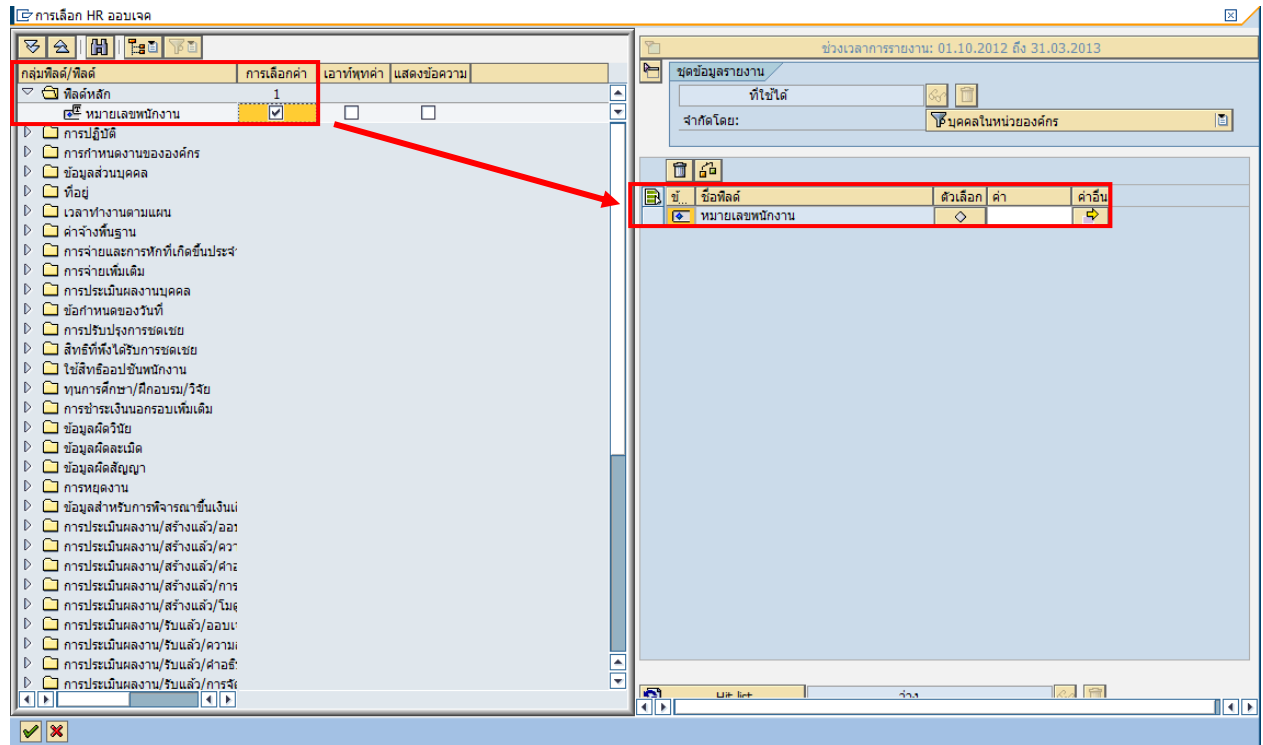
ระบบจะแสดงหน้าจอการค้นหา

The screenshot shows a software window titled "การเลือก HR ออเบเจ" (Select HR Object). On the left, there is a tree view of filters under "กลุ่มฟิลด์/ฟิลด์" (Group Field/Field). The right side has a search area with a date range "ช่วงเวลาการรายงาน: 01.10.2012 ถึง 31.03.2013", a search criteria dropdown set to "ที่ใช่ได้" (Can be), and a list of selected items. Below this, there is a section titled "การเลือก" (Selection) with instructions: "คุณสามารถกำหนดเงื่อนไขการเลือกในพื้นที่นี้" (You can define selection criteria in this area), "สามารถเลือกฟิลด์ได้โดยเลือกอย่างสอดคล้องจาก" (You can select fields by selecting consistently from), and "นอกจากนี้ยังสามารถย้ายฟิลด์ไปยังพื้นที่นี้" (Additionally, you can move fields to this area).

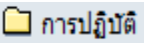


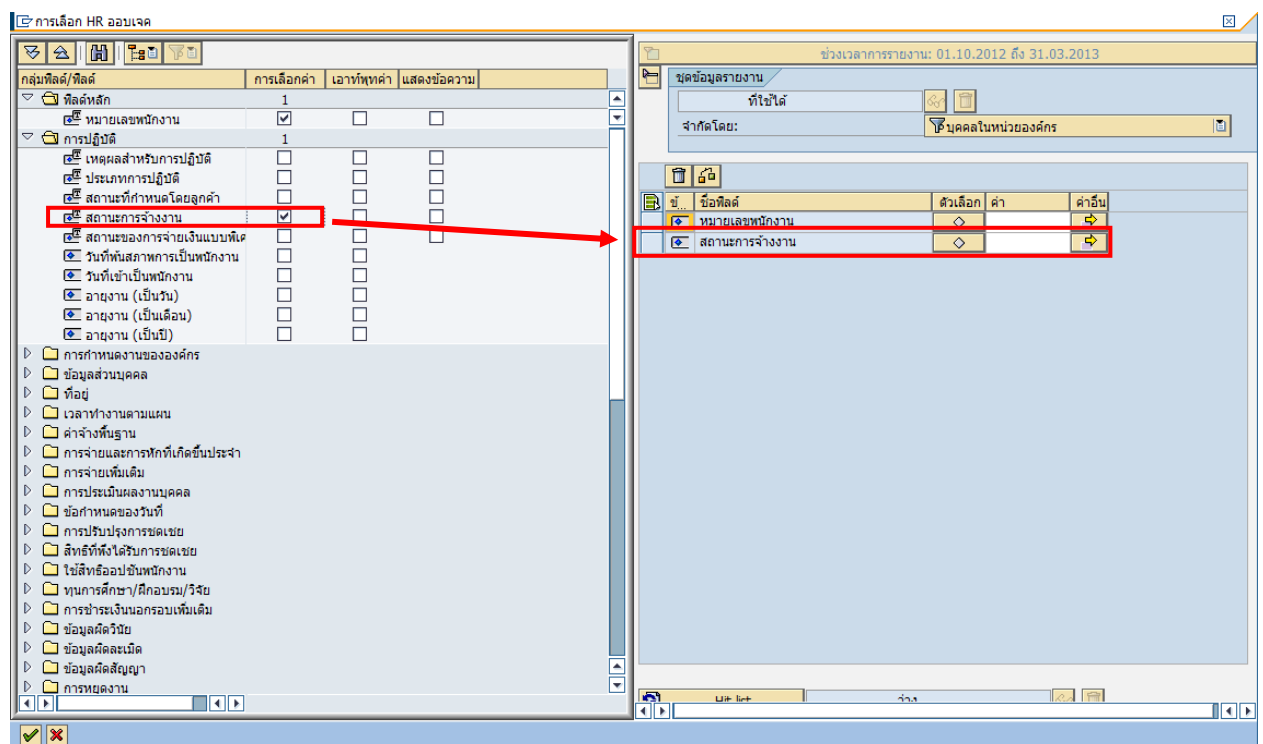
เลือกเงื่อนไขในการค้นหาบุคลากร ดังนี้

- เงื่อนไข 'หมายเลขพนักงาน' : ให้คลิกสัญลักษณ์  ของ **ฟิลต์หลัก** ให้เป็น  จะแสดงฟิลต์ 'หมายเลขพนักงาน' ให้ทำเครื่องหมาย ☒ ในช่องของ **การเลือกค่า**



The screenshot shows the 'การเลือก HR ออเบเจกต์' (Select HR Object) window. On the left, under 'กลุ่มฟิลต์/ฟิลต์' (Filter Group/Filter), the 'หมายเลขพนักงาน' (Employee Number) filter is selected with a checkmark. A red arrow points from this filter to the right-hand pane. In the right-hand pane, under 'ชุดข้อมูลรายงาน' (Report Data Set), the 'หมายเลขพนักงาน' filter is also selected with a checkmark. The 'ช่วงเวลาการรายงาน' (Reporting Period) is set from 01.10.2012 to 31.03.2013. The 'จำกัดโดย' (Limit by) field is set to 'บุคคลในหน่วยงาน' (Personnel in the organization).

- เงื่อนไข 'สถานะการจ้างงาน' : ให้คลิกสัญลักษณ์  ของ **การปฏิบัติ** ให้เป็น  จะแสดงฟิลต์ต่างๆ ที่ฟิลต์  สถานะการจ้างงาน ให้ทำเครื่องหมาย ☒ ในช่องของ **การเลือกค่า**



The screenshot shows the 'การเลือก HR ออเบเจกต์' (Select HR Object) window. On the left, under 'กลุ่มฟิลต์/ฟิลต์' (Filter Group/Filter), the 'สถานะการจ้างงาน' (Employment Status) filter is selected with a checkmark. A red arrow points from this filter to the right-hand pane. In the right-hand pane, under 'ชุดข้อมูลรายงาน' (Report Data Set), the 'สถานะการจ้างงาน' filter is also selected with a checkmark. The 'ช่วงเวลาการรายงาน' (Reporting Period) is set from 01.10.2012 to 31.03.2013. The 'จำกัดโดย' (Limit by) field is set to 'บุคคลในหน่วยงาน' (Personnel in the organization).



- เงื่อนไขในการค้นหาเพิ่มจากการกำหนดงานขององค์กร : ให้คลิกสัญลักษณ์ ของ **การกำหนดงานขององค์กร** ให้เป็น จะแสดงฟิลด์ต่างๆ ให้ทำเครื่องหมาย ☒ ในช่องของ **การเลือกค่า** ของฟิลด์ 'กลุ่มพนักงาน', 'ขอบเขตงานบุคคล' และ 'คีย์องค์กร'

ชื่อฟิลด์	ตัวเลือก	ค่า	ค่าอื่น
หมายเลขพนักงาน			
สถานะการจ้างงาน			
กลุ่มพนักงาน			
ขอบเขตงานบุคคล			
คีย์องค์กร			

หลังจากเลือก เงื่อนไขในการค้นหาบุคลากร แล้ว ให้ระบุ เงื่อนไขที่ต้องการค้นหา ทางด้านขวาของหน้าจอ **หมายเหตุ** สำหรับ ฟิลด์ 'สถานะการจ้างงาน' ให้ระบุค่า '3' (พนักงานปกติ)

ชื่อฟิลด์	ตัวเลือก	ค่า	ค่าอื่น
หมายเลขพนักงาน			
สถานะการจ้างงาน		3	
กลุ่มพนักงาน		A	
ขอบเขตงานบุคคล		01	
คีย์องค์กร		01030000	

รายการที่พบ		
ชื่อ	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อตำแหน่ง
น.ส.ข้าราชการ2340 ระดับ 6	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สนม	จ.บุคคล ระดับ 6
น.ส.ข้าราชการ4824 ระดับ 8	งานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย สนม	บุคลากร
น.ส.ข้าราชการ4090 ระดับ 4	งานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย สนม	บุคลากร



1.3.2.6 วิธีการบันทึก % ปรับขึ้นเงินเดือน แบบที่ละหลายคน

ไปที่ Menu แก๊ไข > สเปรดชีต > ประเภทการปรับเปลี่ยน

ระบบจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

ปรับปรุงการปรับปรุงการชดเชย

เปลี่ยนแปลงเป็นอัตราร้อยละ

การขึ้นเงินเดือนประจำปีแบบ %										
Pers.No.	หมายเลขพนักงาน	ชื่อตำแหน่ง	หน่วยงาน	คำอธิบายหน่วยงาน	การคำนวณ	ผลลัพธ์การพิจารณาสิทธิ (Domain)	ค่าสุด	สูงสุด	จำนวนเงิน	การปรับ
00028030	น.ส.ข้าราชการ2340 ระดับ 6	บุคลากร	20000638	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	80.000	สิทธิ	4,870.00	13,710.00	8,100.00	01.04.20
00034103	น.ส.ข้าราชการ4824 ระดับ 8	บุคลากร	20000641	งานบุคคลสำนักงานมหาวิทยาลัย	80.000	สิทธิ	13,720.00	19,100.00	19,100.00	01.04.20
00040591	น.ส.ข้าราชการ4090 ระดับ 4	บุคลากร	20000641	งานบุคคลสำนักงานมหาวิทยาลัย	80.000	สิทธิ	13,720.00	19,100.00	19,000.00	01.04.20

หากต้องการให้นำจอการปรับขึ้นเงินเดือนในรูปแบบ Excel นี้แสดงไฟล์อื่นเพิ่มเติม เช่น รหัสพนักงาน , เงินเดือนขั้นต่ำ และขั้นสูงของระดับตำแหน่ง , เงินเดือนก่อนปรับขึ้นเงินเดือน เป็นต้น

ให้กดปุ่ม  เพื่อกลับสู่จอภาพก่อนหน้า



จากนั้น ไปที่ Menu แก๊ไข > สเปรดชีท > การกำหนดรูปแบบคอลัมน์ > กำหนด

การปรับเงินเดือนแบบ %

ประเภท: MRTA การปรับเงินเดือน

หมายเลขพนักงาน: 40591 ชื่อ: น.ส.ข้าราชการ4090 ระดับ 4

กลุ่มพนักงาน: A ข้าราชการ

กลุ่มย่อย: EE 53 ปฏิบัติงาน

เงินเดือน: 01

ศูนย์ต้นทุน: 1101030102 M- ส.บริหารบุคคล2 สบ

การปรับเงินเดือน ขрк.%

มีผลตั้งแต่: 01.04.2013 ถึง: 30.09.2013

วันที่มีผล: 01.04.2013

ประเภทค่าจ้าง	จำนวนเงิน	%เพิ่มขึ้น
การเพิ่มเงินเดือน		
เงินค่าตอบแทน		

ฐานการคำนวณ: 31.03.2013 16,410.00 THB รายเดือน

ยอดรวมการเพิ่ม: 0.00 THB 0.00 %

งบประมาณ: 1,386.00 THB

ปริมาณที่จัดสรร: 0.00 THB

ระบบจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป สามารถเลือกฟิลด์เพิ่มเติม ดังนี้

- ฟิลด์ 'หมายเลขพนักงาน' : ในส่วนของ การกำหนดงานขององค์กร ให้ ☒ ติ๊กเลือก 'หมายเลขพนักงาน' และคลิกขวา เลือก 'เอาท์พุท' → 'ค่าและข้อความ' ระบบจะแสดงคอลัมน์ Pers.No และคอลัมน์หมายเลขพนักงาน ในส่วนของ เอาท์พุท เพิ่มขึ้นมา ดังรูป

การกำหนดรูปแบบคอลัมน์

ฟิลด์ที่เลือก: เอาท์พุท

การกำหนดงานขององค์กร: 3

ฟิลด์ที่เลือก:

- ☒ หมายเลขพนักงาน
- ☒ ชื่อเต็มของพนักงาน
- ☒ ชื่อพนักงาน (ที่สามารถจัดระเบียบ)
- ☒ ชื่อผู้จัดการสายผลิตภัณฑ์
- ☒ ขอบเขตปัญหาค่าใช้จ่าย
- ☒ สืบเสาะการจ้างงาน
- ☒ ขอบเขตย่อยของงานบุคคล

วิธีใช้ F1

เอาท์พุท

ข้อความเท่านั้น

ค่าเท่านั้น

ค่าและข้อความ

หน่วยองค์กร	คำอธิบายหน่วย	ชื่อตำแหน่ง	ผลลัพธ์การจ้าง	ค่าสุด	สูงสุด	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	Pers.No.	หมายเลขพนักงาน
00000002	การจัดการ	ชื่อตำแหน่ง2	ไม่มีสิทธิ์	11.00	11.00	13.00	10.00	00000013	หมายเลขพนักงาน10
00000013	การจัดการทั่วไป	ชื่อตำแหน่ง12	ลามติ ครม.	1.00	7.00	15.00	4.00	00000011	หมายเลขพนักงาน13
00000009	กรรมการบริหาร	ชื่อตำแหน่ง11	ลามติ ครม.	15.00	5.00	6.00	2.00	00000005	หมายเลขพนักงาน15
00000001	ห้องพิมพ์	ชื่อตำแหน่ง3	มีสิทธิ์	11.00	12.00	5.00	8.00	00000001	หมายเลขพนักงาน10
00000005	การจัดการทั่วไป	ชื่อตำแหน่ง15	ไม่มีสิทธิ์	2.00	10.00	3.00	2.00	00000005	หมายเลขพนักงาน13
00000011	การผลิต	ชื่อตำแหน่ง15	มีสิทธิ์	11.00	11.00	4.00	10.00	00000006	หมายเลขพนักงาน10



- ฟิลต์ 'จำนวนเงินประเภทค่าจ้างสำหรับการจ่ายเงิน' : ให้คลิกสัญลักษณ์ ของ ค่าจ้างพื้นฐาน ให้เป็น จะแสดงฟิลต์ 'จำนวนเงินประเภทค่าจ้างสำหรับการจ่ายเงิน' คือ เงินเดือนก่อนปรับขึ้นเงินเดือน ให้ ☒ ดับเบิลคลิก 'จำนวนเงินประเภทค่าจ้างสำหรับการจ่ายเงิน'

กำหนดรูปแบบคอลัมน์การแสดงผลสำหรับสเปรดชีต

กลุ่มฟิลต์/ฟิลต์

ค่าจ้างพื้นฐาน

1

☒ ร้อยละของเงินเดือนที่อยู่ในช่วง
☒ ระดับความสามารถในการทำงาน
☒ จำนวนชั่วโมงการทำงานต่องวดบัญชีเงินเดือน
☒ ประเภทค่าตอบแทนที่วางแผนไว้
☒ รายได้ต่อปี
☒ สเกลเงินเดือนประจำปี
☒ เงินเดือนประจำปี (ตามการกำหนดค่า)
☒ สเกลเงินเดือนประจำปี (ตามการกำหนด)
☒ เงินเดือนประจำปีของปีล่าสุด (ตามการกำหนด)
☒ สเกลเงินเดือนประจำปีของปีก่อนหน้า
☒ Wage type
☒ จำนวน
☒ ตัวบ่งชี้สำหรับการประเมินค่าทางอ้อม
☒ จำนวนเงินประเภทค่าจ้างสำหรับการจ่ายเงิน
☒ หน่วยการวัด/เวลา
☒ ตัวบ่งชี้การดำเนินการสำหรับประเภทค่าจ้าง
☒ แคตตาล็อกกลุ่มกรณิ

Pers.No.	หมายเลขพนักงาน	ชื่อตำแหน่ง	หน่วยองค์กร	คำอธิบายหน่วย	= การถ่วงน้ำหนัก	ผลลัพธ์การพิจารณา	ต่ำสุด	สูงสุด	จำนวน
00000002	หมายเลขพนักงาน5	ชื่อตำแหน่ง11	00000004	การประมวลผลข้อมูล	14.000	ผลการพิจารณาสิทธิ	11.00	12.00	9.00
00000001	หมายเลขพนักงาน14	ชื่อตำแหน่ง9	00000001	กรรมการบริหาร	6.000	ผลการพิจารณาสิทธิ	3.00	6.00	3.00
00000012	หมายเลขพนักงาน11	ชื่อตำแหน่ง14	00000012	กรรมการบริหาร	11.000	ลามติ ครม.	4.00	6.00	8.00
00000003	หมายเลขพนักงาน11	ชื่อตำแหน่ง9	00000003	บัญชีต้นทุน	6.000	มีสิทธิ	15.00	3.00	9.00
00000013	หมายเลขพนักงาน13	ชื่อตำแหน่ง10	00000007	การปรับปรุง	1.000	มีสิทธิย้อนหลังจากลามติ ครม.	6.00	10.00	14.00
00000009	หมายเลขพนักงาน8	ชื่อตำแหน่ง13	00000001	การจัดการ	6.000	ผลการพิจารณาสิทธิ	10.00	8.00	3.00
00000007	หมายเลขพนักงาน13	ชื่อตำแหน่ง11	00000008	การจัดการ	11.000	มีสิทธิย้อนหลังจากลามติ ครม.	4.00	7.00	13.00
00000008	หมายเลขพนักงาน4	ชื่อตำแหน่ง9	00000010	แผนกการวางแผน	3.000	ผลการพิจารณาสิทธิ	6.00	3.00	15.00
00000009	หมายเลขพนักงาน13	ชื่อตำแหน่ง15	00000008	การผลิต	4.000	ไม่มีสิทธิ	14.00	9.00	4.00

- ฟิลต์ 'เงินเดือนประจำปีต่ำสุด และสูงสุดใหม่' : ให้คลิกสัญลักษณ์ ของ โครงสร้างค่าจ้างเงินเดือน ให้เป็น จะแสดงฟิลต์ 'เงินเดือนประจำปีต่ำสุด' และ 'สูงสุดใหม่' ให้ ☒ ดับเบิลคลิก 'เงินเดือนประจำปีต่ำสุด' และ 'สูงสุดใหม่'

กำหนดรูปแบบคอลัมน์การแสดงผลสำหรับสเปรดชีต

กลุ่มฟิลต์/ฟิลต์

โครงสร้างค่าจ้างเงินเดือน

2

☒ โมเดลการประเมินผล/ได้รับการพัฒนาโดย/รายละเอียด
☒ อก.โครงสร้างเงินเดือน/จ่ายเงินโดย.../งบประมาณ
☒ ประวัติการขึ้นเงินเดือนแบบขั้น
☒ เลขประจำตัวประชาชน
☒ โปรแกรมลูกค่า
☒ การจัดการกลุ่มย่อยพนักงานสำหรับข้อตกลง
☒ กลุ่มโครงสร้างค่าจ้าง/เงินเดือน
☒ ระดับโครงสร้างค่าจ้าง/เงินเดือน
☒ วันสิ้นสุด
☒ วันเริ่มต้น
☒ เงินเดือนประจำปีต่ำสุด
☒ สูงสุดใหม่
☒ เชคบอกร
☒ เงินเดือนรายปีเพิ่มขึ้นสูงสุดแสดงเป็นเปอร์เซ็นต์

Pers.No.	หมายเลขพนักงาน	ชื่อตำแหน่ง	หน่วยองค์กร	คำอธิบายหน่วย	= การถ่วงน้ำหนัก	ผลลัพธ์การพิจารณา	ต่ำสุด	สูงสุดใหม่	จำนวน
00000002	หมายเลขพนักงาน5	ชื่อตำแหน่ง11	00000004	การประมวลผลข้อมูล	14.000	ผลการพิจารณาสิทธิ	11.00	12.00	9.00
00000001	หมายเลขพนักงาน14	ชื่อตำแหน่ง9	00000001	กรรมการบริหาร	6.000	ผลการพิจารณาสิทธิ	3.00	6.00	3.00
00000012	หมายเลขพนักงาน11	ชื่อตำแหน่ง14	00000012	กรรมการบริหาร	11.000	ลามติ ครม.	4.00	6.00	8.00
00000003	หมายเลขพนักงาน11	ชื่อตำแหน่ง9	00000003	บัญชีต้นทุน	6.000	มีสิทธิ	15.00	3.00	9.00
00000013	หมายเลขพนักงาน13	ชื่อตำแหน่ง10	00000007	การปรับปรุง	1.000	มีสิทธิย้อนหลังจากลามติ ครม.	6.00	10.00	14.00
00000009	หมายเลขพนักงาน8	ชื่อตำแหน่ง13	00000001	การจัดการ	6.000	ผลการพิจารณาสิทธิ	10.00	8.00	3.00
00000007	หมายเลขพนักงาน13	ชื่อตำแหน่ง11	00000008	การจัดการ	11.000	มีสิทธิย้อนหลังจากลามติ ครม.	4.00	7.00	13.00
00000008	หมายเลขพนักงาน4	ชื่อตำแหน่ง9	00000010	แผนกการวางแผน	3.000	ผลการพิจารณาสิทธิ	6.00	3.00	15.00

หน้า 30 จาก 49



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ																											
พนักงาน																															
ชื่อตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง		ระบบแสดงชื่อตำแหน่งที่บุคลากรครองอยู่																												
หน่วยองค์กร	รหัสหน่วยองค์กร		ระบบแสดงรหัสหน่วยองค์กรที่บุคลากรสังกัดอยู่																												
คำอธิบายหน่วยองค์กร	ชื่อหน่วยองค์กร		ระบบแสดงชื่อหน่วยองค์กรที่บุคลากรสังกัดอยู่																												
=การถ่วงน้ำหนัก*การจัดอันดับ	ผลคะแนนการประเมิน		ระบบแสดงผลคะแนนการประเมินที่บุคลากรได้รับ																												
ผลลัพธ์การพิจารณาสิทธิ (Domain)	ผลลัพธ์การพิจารณาสิทธิ		ระบบแสดงผลลัพธ์การพิจารณาสิทธิที่บุคลากรได้รับ																												
ต่ำสุด	บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำ		ระบบแสดงค่าบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำ																												
สูงสุดใหม่	บัญชีเงินเดือนขั้นสูง		ระบบแสดงค่าบัญชีเงินเดือนขั้นสูง																												
จำนวนเงิน [THB]	เงินเดือนก่อนปรับขึ้นเงินเดือน		ระบบแสดงจำนวนเงินเดือนก่อนปรับขึ้นเงินเดือน																												
Eff. as of	งวดวันที่มีผล Effective		ระบบแสดงงวดวันที่มีผล Effective																												
สถานะ	สถานะของการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี		ระบบแสดงสถานะของการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี																												
ฐานการคำนวณ [THB]	ฐานการคำนวณ		ระบบแสดงฐานที่ใช้ในการคูณ % ที่เพิ่มขึ้น																												
การเพิ่มเงินเดือนจำนวนเงิน [THB]	จำนวนเงินเดือนที่ปรับเพิ่ม	O	ระบุจำนวนเงินเดือนที่ต้องการจะปรับเพิ่ม เมื่อระบุเรียบร้อยแล้วต้องการให้ระบบคำนวณจำนวนเปอร์เซ็นต์ให้ ให้กดปุ่ม 																												
การเพิ่มเงินเดือนอัตรา%	เปอร์เซ็นต์เงินเดือนที่ปรับเพิ่ม	O	ระบุเปอร์เซ็นต์ที่ต้องการจะปรับเพิ่ม เมื่อระบุเรียบร้อยแล้วต้องการให้ระบบคำนวณจำนวนเงินให้ ให้กดปุ่ม  หรือนำ Mouse ไปวางที่ช่อง 'การปรับเงินเดือน ขรก%' <table><tr><td></td><td>การปรับเงินเดือน ลจ.จน.%</td><td></td></tr><tr><td>จำนวนเงิน [THB]</td><td>Eff. as of</td><td>สถานะ</td></tr><tr><td>8,100.00</td><td>01.04.2013</td><td>ตามแผน</td></tr><tr><td>19,100.00</td><td>01.04.2013</td><td>ตามแผน</td></tr><tr><td>19,000.00</td><td>01.04.2013</td><td>ตามแผน</td></tr></table> และกดปุ่ม  เพื่อให้ระบบเสนอค่า Default จำนวนเปอร์เซ็นต์ที่ตั้งให้ และไปที่ Menu พิเศษ > ใช้กฎการปิดเศษ <table><tr><td>พิเศษ(X)</td><td>ระบบ(Y)</td><td>วิธีใช้(H)</td></tr><tr><td>เปลี่ยนแปลงเป็นอัตราร้อยละ(P)</td><td></td><td>Ctrl+F2</td></tr><tr><td>ใช้ค่าเฉพาะ(A)</td><td></td><td>Ctrl+F3</td></tr><tr><td>ใช้กฎการปิดเศษ(U)</td><td></td><td>Ctrl+F4</td></tr></table> เพื่อให้ระบบปิดเศษให้		การปรับเงินเดือน ลจ.จน.%		จำนวนเงิน [THB]	Eff. as of	สถานะ	8,100.00	01.04.2013	ตามแผน	19,100.00	01.04.2013	ตามแผน	19,000.00	01.04.2013	ตามแผน	พิเศษ(X)	ระบบ(Y)	วิธีใช้(H)	เปลี่ยนแปลงเป็นอัตราร้อยละ(P)		Ctrl+F2	ใช้ค่าเฉพาะ(A)		Ctrl+F3	ใช้กฎการปิดเศษ(U)		Ctrl+F4	
	การปรับเงินเดือน ลจ.จน.%																														
จำนวนเงิน [THB]	Eff. as of	สถานะ																													
8,100.00	01.04.2013	ตามแผน																													
19,100.00	01.04.2013	ตามแผน																													
19,000.00	01.04.2013	ตามแผน																													
พิเศษ(X)	ระบบ(Y)	วิธีใช้(H)																													
เปลี่ยนแปลงเป็นอัตราร้อยละ(P)		Ctrl+F2																													
ใช้ค่าเฉพาะ(A)		Ctrl+F3																													
ใช้กฎการปิดเศษ(U)		Ctrl+F4																													
เงินค่าตอบแทน จำนวน	จำนวนเงินค่าตอบแทนพิเศษที่ได้รับเพิ่ม	O	ระบบแสดงจำนวนเงินค่าตอบแทนพิเศษที่ได้รับเพิ่ม จากการปรับเงินเดือน โดย																												



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ					
เงิน [THB]			ระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติหลังจากกดเลือกที่ Menu พิเศษ > ไขกฎการปิดเศษ สามารถเปลี่ยนแปลงค่าได้ หากต้องการ						
เงินค่าตอบแทน อัตรา %	เปอร์เซ็นต์เงินค่าตอบแทนพิเศษที่ได้รับเพิ่ม	O	ระบบแสดงเปอร์เซ็นต์เงินค่าตอบแทนพิเศษที่ได้รับเพิ่ม จากการปรับเงินเดือน โดยระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติหลังจากกดเลือกที่ Menu พิเศษ > ไขกฎการปิดเศษ สามารถเปลี่ยนแปลงค่าได้ หากต้องการ						
ผลรวม [THB]	จำนวนเงินรวมที่ได้เพิ่มขึ้นทั้งหมด		ระบบแสดงจำนวนเงินรวมที่ได้เพิ่มขึ้นทั้งหมด						
เปอร์เซ็นต์รวม	เปอร์เซ็นต์รวม		ระบบแสดงเปอร์เซ็นต์รวม						
งบประมาณ [THB]	จำนวนมูลค่างบประมาณทั้งหมด		ระบบแสดงจำนวนมูลค่างบประมาณทั้งหมดที่ถูกจัดสรรไว้ให้กับหน่วยงานงบประมาณที่บุคลากรคนดังกล่าวสังกัดอยู่ โดยที่ทุกบรรทัด จะแสดงผลค่างบประมาณรวมที่เหมือนกันทั้งหมด						
งบที่เหลือ [THB]	จำนวนมูลค่างบประมาณที่เหลืออยู่		ระบบแสดงจำนวนมูลค่างบประมาณที่เหลืออยู่สำหรับหน่วยงานงบประมาณที่บุคลากรคนดังกล่าวสังกัดอยู่ โดยที่ทุกบรรทัด จะแสดงผลค่างบประมาณที่เหลืออยู่เหมือนกันทั้งหมด						
ผลรวมและค่าเฉลี่ยต่างๆ จะแสดงอยู่ในส่วนท้ายของ Column การเพิ่มเงินเดือน จำนวนเงิน [THB] ,การเพิ่มเงินเดือนอัตรา % , เงินค่าตอบแทน จำนวนเงิน [THB], เงินค่าตอบแทน อัตรา % , ผลรวม [THB] และเปอร์เซ็นต์รวม									
สถานะ	ฐานการคำนวณ [THB]	การเพิ่มเงินเดือนจำนวนเงิน [THB]	การเพิ่มเงินเดือนอัตรา %	เงินค่าตอบแทนจำนวนเงิน [THB]	เงินค่าตอบแทนอัตรา %	ผลรวม [THB]	เปอร์เซ็นต์รวม	งบประมาณ [THB]	งบที่เหลือ [THB]
ตามแผน	11,020.00	340.00	3.00	0.00	0.00	340.00	3.00	1,386.00	471.65
ตามแผน	16,410.00	0.00	0.00	246.15	1.50	246.15	1.50	1,386.00	471.65
ตามแผน	16,410.00	100.00	0.61	228.20	1.39	328.20	2.00	1,386.00	471.65
		440.00	1.20	474.35	0.96	914.35	2.17		
		1.00		1.08		2.09			
การเพิ่มเงินเดือนจำนวนเงิน [THB]	จำนวนเงินเดือนที่ปรับเพิ่ม		440.00 หมายถึง จำนวนเงินเดือนรวมที่ปรับเพิ่มขึ้นทั้งหมด 1.00 หมายถึง จำนวนเปอร์เซ็นต์ของการขึ้นเงินเดือนโดย Base ฐานการคำนวณ : ค่าจาก ฐานการคำนวณทั้งหมด คูณ 100						
การเพิ่มเงินเดือนอัตรา %	เปอร์เซ็นต์เงินเดือนที่ปรับเพิ่ม		1.20 หมายถึง ค่าเฉลี่ยของอัตราเปอร์เซ็นต์เงินเดือนที่ปรับเพิ่มทั้งหมด						
เงินค่าตอบแทนจำนวนเงิน [THB]	จำนวนเงินค่าตอบแทนพิเศษที่ได้รับเพิ่ม		474.35 หมายถึง จำนวนเงินค่าตอบแทนพิเศษรวมที่ปรับเพิ่มขึ้นทั้งหมด 1.08 หมายถึง จำนวนเปอร์เซ็นต์ของเงินค่าตอบแทนพิเศษที่ปรับเพิ่มขึ้นทั้งหมด โดย Base ฐานการคำนวณ : ค่าจาก ฐานการคำนวณทั้งหมด คูณ 100						
เงินค่าตอบแทนอัตรา	เปอร์เซ็นต์เงินค่าตอบแทนพิเศษที่ได้รับเพิ่ม		0.96 หมายถึง ค่าเฉลี่ยของอัตราเปอร์เซ็นต์เงินค่าตอบแทนพิเศษที่ได้รับ						



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
%			เพิ่มทั้งหมด	
ผลรวม [THB]	ผลรวมของจำนวนเงินรวมที่ได้ เพิ่มขึ้นทั้งหมด		914.35 หมายถึง ผลรวมของจำนวนเงิน รวมที่ได้เพิ่มขึ้นทั้งหมด 2.09 หมายถึง จำนวนเปอร์เซ็นต์ของ ผลรวมของจำนวนเงินรวมที่ได้เพิ่มขึ้น ทั้งหมด โดย Base จากฐานการคำนวณ : คำนวณจาก ผลรวมของจำนวนเงินรวมที่ ได้เพิ่มขึ้นทั้งหมดหาร ฐานการคำนวณ ทั้งหมดคูณ 100	
เปอร์เซ็นต์ รวม	เปอร์เซ็นต์รวมที่ได้เพิ่มขึ้น ทั้งหมด		2.17 หมายถึง ค่าเฉลี่ยของเปอร์เซ็นต์ รวมที่ได้เพิ่มขึ้นทั้งหมด	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , ที่คอลัมน์ "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

เมื่อได้ระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อกลับไปสู่หน้าจอการปรับปรุงการขึ้นเงินเดือนประจำปีแบบเปอร์เซ็นต์

การปรับปรุงการชดเชย เปลี่ยนแปลง - การขึ้นเงินเดือนประจำปีแบบ %

ค้นหาโดย

- บุคคล
 - มุมมองผู้ใช้
 - สาขา/ตำแหน่ง
 - การคำนวณ
 - เสริมผลประโยชน์

วันที่: 01.04.2013 ถึง 30.09.2013

ประเภท: MRTA การปรับเงินเดือน ขรก.%

หมายเลขพนักงาน: 40591 ชื่อ: น.ส.ข้าราชการ4090 ระดับ 4

กลุ่มพนักงาน: A ข้าราชการ เขตบุคคล: 01 สำนักงานมหาวิทยาลัย

กลุ่มย่อย: EE 53 ปฏิบัติงาน ศูนย์ต้นทุน: 1101030102 ผ- ส.บริหารบุคคล2 สบ

การปรับเงินเดือน ขรก.%

มีผลตั้งแต่: 01.04.2013 ถึง: 30.09.2013 ตามแผน

วันที่มีผล: 01.04.2013

ประเภทค่าจ้าง	จำนวนเงิน	%เพิ่มขึ้น
การเพิ่มเงินเดือน	100.00	0.61
เงินค่าตอบแทน	228.20	1.39

ฐานการคำนวณ	จำนวนเงิน	หน่วยเงิน	รายละเอียด
ฐานการคำนวณ	31.03.2013	16,410.00 THB	รายเดือน
ยอดรวมการเพิ่ม		328.20 THB	2.00 %
งบประมาณ		1,386.00 THB	
ปริมาณที่จัดสรร		914.35 THB	
จำนวนที่คงเหลือ		471.65 THB	

กดปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล % การปรับขึ้นเงินเดือน



1.4 การปรับสถานะแผนของการปรับขึ้นเงินเดือน เป็น "เสนอ"

คำอธิบาย
หลังจากที่ได้บันทึก % การปรับขึ้นเงินเดือน ของบุคลากรแล้ว ส่วนงานจะต้องปรับสถานะของแผนการปรับขึ้นเงินเดือน เป็น "เสนอ" และส่งเรื่องให้สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.4.1 บันทึกรายการโดยใช้ :

เมนู	ทรัพยากรบุคคล → การบริหารงานบุคคล → การจัดการเงินชดเชย → การบริหาร → การปรับปรุง → เปลี่ยนแปลง
รหัสผ่านรายการ	HRCMP0001C

1.4.2 หน้าจอ "การปรับปรุงการชดเชย เปลี่ยนแปลง - การขึ้นเงินเดือนประจำปีแบบ %"

การปรับสถานะของแผนการปรับขึ้นเงินเดือน สามารถปรับได้แบบทีละคน และทีละหลายคน เช่นเดียวกับการบันทึก % ปรับขึ้นเงินเดือน โดยใช้วิธีและขั้นตอนเดียวกัน ดังนี้

1. **แบบทีละคน** ให้ผู้ใช้งาน ดับเบิลคลิกที่ชื่อของบุคลากรที่ต้องการเปลี่ยนสถานะของแผนการปรับขึ้นเงินเดือนทางด้านซ้ายของหน้าจอ และข้อมูลของบุคลากรจะมาปรากฏอยู่ในกรอบด้านขวามือ
2. **แบบทีละหลายคน** ให้ผู้ใช้งาน คลิกที่ชื่อของบุคลากรชื่อแรกที่ต้องการปรับสถานะของแผนการปรับขึ้นเงินเดือน พร้อมกับกดปุ่ม SHIFT ค้าง และคลิกเลือกชื่อของบุคลากรคนสุดท้ายที่ต้องการ ให้ปรากฏแถบสีส้มคลุมข้อมูลบุคลากรที่ต้องการเปลี่ยนสถานะการเลื่อนขึ้นเงินเดือนทั้งหมด

การปรับปรุงการชดเชย เปลี่ยนแปลง - การขึ้นเงินเดือนประจำปีแบบ %

ค้นหาโดย

- บุคคล
 - มุมมองผู้ใช้
 - คำที่ใช้ค้นหา
 - การค้นหาคำเดียว
 - เลือกชื่อ

รายการที่พบ

ชื่อ	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อตำแหน่ง
น.ส.ข้าราชการ2340 ระดับ 6	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	จ.บุคคล
น.ส.ข้าราชการ4824 ระดับ 8	งานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย	สมทบ
น.ส.ข้าราชการ4090 ระดับ 4	งานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย	สมทบ

รายละเอียดการปรับปรุงการชดเชย

ประเภท: MRTA การปรับเงินเดือน ขรก.%

หมายเลขพนักงาน: 40591 ชื่อ: น.ส.ข้าราชการ4090 ระดับ 4

กลุ่มพนักงาน: A ข้าราชการ เขตบุคคล: 01 สำนักงานมหาวิทยาลัย

กลุ่มย่อย: EE 53 ปฏิบัติงาน ศูนย์ต้นทุน: 1101030102 ผ- ส.บริหารบุคคล2 สบ

การปรับเงินเดือน ขรก.%

มีผลตั้งแต่: 01.04.2013 ถึง: 30.09.2013

วันที่มีผล: 01.04.2013

ประเภทค่าจ้าง	จำนวนเงิน	%เพิ่มขึ้น
การเพิ่มเงินเดือน	100.00	0.61
เงินค่าตอบแทน	228.20	1.39

ฐานการคำนวณ: 31.03.2013 16,410.00 THB รายเดือน

ยอดรวมการเพิ่ม: 328.20 THB 2.00 %

งบประมาณ: 1,386.00 THB

ปริมาณที่จัดสรร: 914.35 THB

1.4.3 การปรับสถานะของแผนการปรับขึ้นเงินเดือน เป็น "เสนอ"



ไปที่ Menu แก๊ไข > กำหนดสถานะ > ประเภทการปรับเปลี่ยน > ส่ง

การปรับปรุงการชดเชย

แก้ไข(E) ไปที่(G) การกำหนดค่า(S) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)

ใช้คำแนะนำ(L)
ใช้กฎการคิดเศษ(U)
เปลี่ยนแปลงเป็นอัตราร้อยละ(P)
สเปคตัม(S)
กำหนดสถานะ(I)
ยกเลิก(A) F12

ประเภทการปรับเปลี่ยน(A) ส่ง(B) F5
เหตุผลการปรับปรุง(N) ปฏิเสธ(R) F6
อนุมัติ(P) F7
ทำให้อยู่ได้(C) F8

เงินเดือนประจำปีแบบ %

ประเภท MRTA การปรับ

หมายเลขพนักงาน 40591 ชื่อ น.ส.ข้าราชการ4090 ระดับ 4
กลุ่มพนักงาน A ข้าราชการ เขตบุคคล 01 สำนักงานมหาวิทยาลัย
กลุ่มย่อย EE 53 ปฏิบัติงาน ศูนย์ต้นทุน 1101030102 ม- ส.บริหารบุคคล2 สบ

การปรับเงินเดือน ขรก.%

มีผลตั้งแต่ 01.04.2013 ถึง 30.09.2013 ตามแผน
วันที่มีผล 01.04.2013

ประเภทค่าจ้าง	จำนวนเงิน	%เพิ่มขึ้น
การเพิ่มเงินเดือน	100.00	0.61
เงินค่าตอบแทน	228.20	1.39

ฐานการคำนวณ 31.03.2013 16,410.00 THB รายเดือน
ยอดรวมการเพิ่ม 328.20 THB 2.00 %
งบประมาณ 1,386.00 THB
ปริมาณที่จัดสรร 914.35 THB

รายการที่พบ

ชื่อ	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อตำแหน่ง
น.ส.ข้าราชการ2340 ระดับ 6	สำนักงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ สบม	จ.บุคคล ร
น.ส.ข้าราชการ4824 ระดับ 8	งานบุคคลสำนักงานมหาวิทยาลัย สบม	บุคลากร
น.ส.ข้าราชการ4090 ระดับ 4	งานบุคคลสำนักงานมหาวิทยาลัย สบม	บุคลากร

สถานะจะเปลี่ยนจาก 'ตามแผน' เป็น 'เสนอ' และจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลบุคลากรที่มีสถานะเป็น เสนอ ได้ อีก

การปรับปรุงการชดเชย เปลี่ยนแปลง - การขึ้นเงินเดือนประจำปีแบบ %

01.04.2013 ถึง 30.09.2013

ประเภท MRTA การปรับเงินเดือน ขรก.%

หมายเลขพนักงาน 40591 ชื่อ น.ส.ข้าราชการ4090 ระดับ 4
กลุ่มพนักงาน A ข้าราชการ เขตบุคคล 01 สำนักงานมหาวิทยาลัย
กลุ่มย่อย EE 53 ปฏิบัติงาน ศูนย์ต้นทุน 1101030102 ม- ส.บริหารบุคคล2 สบ

การปรับเงินเดือน ขรก.%

มีผลตั้งแต่ 01.04.2013 ถึง 30.09.2013 เสนอ
วันที่มีผล 01.04.2013

ประเภทค่าจ้าง	จำนวนเงิน	%เพิ่มขึ้น
การเพิ่มเงินเดือน	100.00	0.61
เงินค่าตอบแทน	228.20	1.39

ฐานการคำนวณ 31.03.2013 16,410.00 THB รายเดือน
ยอดรวมการเพิ่ม 328.20 THB 2.00 %
งบประมาณ 1,386.00 THB
ปริมาณที่จัดสรร 914.35 THB

รายการที่พบ

ชื่อ	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อตำแหน่ง
น.ส.ข้าราชการ2340 ระดับ 6	สำนักงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ สบม	จ.บุคคล ร
น.ส.ข้าราชการ4824 ระดับ 8	งานบุคคลสำนักงานมหาวิทยาลัย สบม	บุคลากร
น.ส.ข้าราชการ4090 ระดับ 4	งานบุคคลสำนักงานมหาวิทยาลัย สบม	บุคลากร

หมายเหตุ เมื่อแต่ละหน่วยงานได้ปรับเปอร์เซ็นต์เงินเดือนและนำส่งมาเรียบร้อยแล้ว ทางสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์จะดำเนินการอนุมัติ

หน่วยงานสามารถตรวจสอบผลได้โดยใช้รายงานสำหรับเสนอปรับขึ้นเงินเดือน

หากข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือหน่วยงานต้องการแก้ไขผล ดำเนินการแจ้งสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์เปลี่ยนสถานะให้เป็น 'ปฏิเสธ' เพื่อให้ส่วนงานสามารถแก้ไขจำนวนเปอร์เซ็นต์ใหม่



1.5 การคิวรีข้อมูลรายงานเสนอปรับขึ้นเงินเดือน

คำอธิบาย
เป็นการคิวรีข้อมูลรายงานเสนอปรับขึ้นเงินเดือน

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.5.1 บันทึกรายการโดยใช้ :

เมนู	รายงาน/แบบฟอร์ม/โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นสำหรับระบบ CU-ERP → ทรัพยากรบุคคล (Customized) → การจัดการเงินชดเชย (CM) → คิวรี → รายงานเสนอปรับขึ้นเงินเดือน
รหัสผ่านรายการ	ZHCMQR003

1.5.2 หน้าจอ "รายงานเสนอปรับขึ้นเงินเดือน"

รายงานเสนอปรับขึ้นเงินเดือน

การเลือกเพิ่มเติม | เสริมสรุป | โครงสร้างองค์กร

ช่วงเวลา

☐ วันนี้
 ☐ เดือนมีนาคม
 ☐ ปีปัจจุบัน
 ☐ จนถึงวันนี้
 ☐ จากวันนี้
 ☒ ช่วงเวลาอื่น

ช่วงเวลาการเลือกข้อมูล: [] ถึง []
 ช่วงเวลาการเลือกบุคคล: [] ถึง []

การเลือก

หมายเลขพนักงาน	[]	[+]
สถานะการจ้างงาน	[]	[+]
ขอบเขตงานบุคคล	[]	[+]
ขอบเขตย่อยงานบุคคล	[]	[+]
กลุ่มพนักงาน	[]	[+]
กลุ่มย่อยพนักงาน	[]	[+]
ศิษย์องค์กร	[]	[+]

การเลือกโปรแกรม

หมายเลขพนักงาน	[]	ถึง	[]	[+]
กลุ่มพนักงาน	[]	ถึง	[]	[+]
ศิษย์องค์กร	[]	ถึง	[]	[+]
ขอบเขตงานบุคคล	[]	ถึง	[]	[+]
ประเภทการกำหนด (ประเภท IC)	[]	ถึง	[]	[+]
ประเภทการปรับปรุงการชดเชย	[]	ถึง	[]	[+]
งวด	[]	ถึง	[]	[+]
ปี	[]	ถึง	[]	[+]
วันที่มีผล	[]	ถึง	[]	[+]

รูปแบบเอาท์พุท

☒ SAP List Viewer

กดปุ่ม เพื่อดึงชุดตัวเลือก ระบบจะปรากฏหน้าจอ "ABAP: ไดร็กทอรีชุดตัวเลือกของโปรแกรม" ให้กดเลือก Variant name "ขрк. – ขึ้นเงินเดือน ขрк." และกดปุ่ม



ABAP: โคเรทอริชต์ตัวเลือกของโปรแกรม AQZZ/SAPQUERY/H0ZCM_PERCENT_F3

Variant name คำอธิบายแบบสั้น

CUS&STANDARD คำอธิบายข้อมูลตัวเลือกมาตรฐาน

ขรก.	ขึ้นเงินเดือน ขรก.
หนม.	ขึ้นเงินเดือน หนม.
ลจ.เงินนอก	เลื่อนค่าจ้าง ลจ.เงินนอก

ระบบจะแสดงเงื่อนไขของชุดตัวเลือก สำหรับการเรียกรายงานเสนอปรับขึ้นเงินเดือน ของข้าราชการ ตามงวด และปี มาให้ ดังรูป

รายงานเสนอปรับขึ้นเงินเดือน

การเลือกเพิ่มเติม | เลือกลง | โครงสร้างองค์กร

ช่วงเวลา

☐ วัณนี้ ☐ เดือนปัจจุบัน ☐ ปีปัจจุบัน

☐ จนถึงวัณนี้ ☐ จากวัณนี้

☒ ช่วงเวลาอื่น

ช่วงเวลาการเลือกข้อมูล 01.04.2013 ถึง 30.09.2013

ช่วงเวลาการเลือกบุคคล ถึง

การเลือก

หมายเลขพนักงาน 3

สถานะการจ้างงาน 3

ขอบเขตงานบุคคล

ขอบเขตย่อยงานบุคคล

กลุ่มพนักงาน

กลุ่มย่อยพนักงาน

คีย์องค์กร

การเลือกโปรแกรม

หมายเลขพนักงาน

กลุ่มพนักงาน A

คีย์องค์กร 01030000

ขอบเขตงานบุคคล 0100

ประเภทการกำหนด (ประเภท IC) 01

ประเภทการปรับปรุงการชดเชย

งวด 4

ปี 2013

วัณที่มีผล

รูปแบบเอาท์พุท

☒ SAP List Viewer

ผู้ใช้งานสามารถระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ดังตารางต่อไปนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
ช่วงเวลา				
ช่วงเวลาการเลือกข้อมูล	ช่วงเวลาสำหรับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี		แสดงช่วงเวลาสำหรับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี	



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
การเลือกโปรแกรม				
หมายเลขพนักงาน	หมายเลขพนักงาน	O	ระบุหมายเลขพนักงาน	
กลุ่มพนักงาน	กลุ่มพนักงาน		แสดงกลุ่มพนักงาน A-ข้าราชการ	
คีย์องค์กร	คีย์องค์กร	O	ระบุคีย์องค์กร เฉพาะส่วนงานที่อยู่ภายใต้ขอบเขตงานบุคคล 0100 สำนักงานมหาวิทยาลัย	
ขอบเขตงานบุคคล	ขอบเขตงานบุคคล	R	ระบุขอบเขตงานบุคคล	
ประเภทการกำหนด (ประเภท IC)	ประเภทของเลขที่บัตร		แสดงประเภทของเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน (01)	
งวด	งวดสำหรับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี		แสดงงวดสำหรับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี ประกอบด้วย 2 งวด คือ • 04 คือ 1 เมษายน • 10 คือ 1 ตุลาคม	
ปี	ปีงบประมาณสำหรับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี		แสดงปีงบประมาณสำหรับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี เป็น ค.ศ.	
รูปแบบเอาท์พุท				
SAP List Viewer	โครงสร้างของรายงาน		แสดงโครงสร้างของรายงาน	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น, ที่คอลัมน์ "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

กดปุ่ม

1.5.3 หน้าจอ "รายงานเสนอปรับขึ้นเงินเดือน"

รายงานเสนอปรับขึ้นเงินเดือน							
รายงานเสนอปรับขึ้นเงินเดือน							
ชื่อโครงสร้างระดับ 1	ชื่อโครงสร้างระดับ 2	ชื่อโครงสร้างระดับ 3	ชื่อกลุ่มพนักงาน	ข้อความขอบเขตย่อยงานบุคคล	ID Number	หมายเลขพนักงาน	หมายเลขพนักงาน
สำนักงานมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สมม	ฝ่ายบริหารงานบุคคล สมม	ข้าราชการ	ทั่วไป	4-3774-08724-61-1	00028030	น.ส.ข้าราชการ2340 ระดับ 6
สำนักงานมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สมม	ฝ่ายบริหารงานบุคคล สมม	ข้าราชการ	วช./ ขชพ.	8-6057-94445-14-6	00034103	น.ส.ข้าราชการ4824 ระดับ 8
สำนักงานมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สมม	ฝ่ายบริหารงานบุคคล สมม	ข้าราชการ	วช./ ขชพ.	3-3007-06207-37-9	00040591	น.ส.ข้าราชการ4090 ระดับ 4

(ต่อ)

ชื่อตำแหน่ง	ชื่อกลุ่มย่อย EE	เลขที่ลูกค้า	ชื่อสถานะแผน	จำนวนเดือน (เดือน)	จำนวนเงิน	สกุลเงิน	ชื่อประเภทค่าจ้าง	Pct.inc.	จำนวนเงิน	สง.	ชื่อประเภทค่าจ้าง	Pct.inc.	จำนวนเงิน	สง.
จ.บุคคล ระดับ 6	ปฏิบัติงาน	3434	เสนอ	6.00	11,020.00	THB	การเพิ่มเงินเดือน	3.00	340.00	THB	เงินค่าตอบแทน	0.00	0.00	THB
บุคลากร	ปฏิบัติงาน	4132	เสนอ	6.00	16,410.00	THB	การเพิ่มเงินเดือน	0.00	0.00	THB	เงินค่าตอบแทน	1.50	246.15	THB
บุคลากร	ปฏิบัติงาน	3469	เสนอ	6.00	16,410.00	THB	การเพิ่มเงินเดือน	0.61	100.00	THB	เงินค่าตอบแทน	1.39	228.20	THB

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
ชื่อโครงสร้างระดับ 1	ชื่อโครงสร้างระดับ 1		แสดงชื่อโครงสร้างระดับ 1	
ชื่อโครงสร้างระดับ 2	ชื่อโครงสร้างระดับ 2		แสดงชื่อโครงสร้างระดับ 2	
ชื่อโครงสร้างระดับ 3	ชื่อโครงสร้างระดับ 3		แสดงชื่อโครงสร้างระดับ 3	
ชื่อกลุ่มพนักงาน	ชื่อกลุ่มพนักงาน		แสดงชื่อกลุ่มพนักงาน	
ข้อความขอบเขตย่อยงานบุคคล	ข้อความขอบเขตย่อยงานบุคคล		แสดงข้อความขอบเขตย่อยงานบุคคล	
ID Number	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน		แสดงเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	
หมายเลข	หมายเลขพนักงาน		แสดงหมายเลขพนักงาน	



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
พนักงาน				
หมายเลขพนักงาน	ชื่อ-สกุล		แสดงชื่อ-สกุล	
ชื่อตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง		แสดงชื่อตำแหน่ง	
ชื่อกลุ่มย่อย EE	ชื่อกลุ่มย่อยพนักงาน		แสดงชื่อกลุ่มย่อยพนักงาน	
เลขที่ลูกค้า	อัตราเลขที่		แสดงอัตราเลขที่	
ชื่อสถานะแผน	สถานะของการปรับขึ้นเงินเดือน		แสดงสถานะของการปรับขึ้นเงินเดือน	
จำนวนเดือน (เดือน)	จำนวนเดือน (เดือน)		แสดงจำนวนเดือนในช่วงเวลาของการพิจารณาสิทธิในการขึ้นเงินเดือน	
จำนวนเงิน	ฐานการคำนวณ		แสดงฐานการคำนวณ ที่ใช้ในการคูณเปอร์เซ็นต์เพื่อขึ้นเงินเดือน	
สกุลเงิน	สกุลเงิน		แสดงสกุลเงิน	
ชื่อประเภทค่าจ้าง	ชื่อประเภทค่าจ้าง		แสดงชื่อประเภทค่าจ้าง 'การเพิ่มเงินเดือน'	
Pct.inc.	เปอร์เซ็นต์ที่ปรับเพิ่มเงินเดือน		แสดงเปอร์เซ็นต์ที่ปรับเพิ่มของเงินเดือน	
จำนวนเงิน	จำนวนเงินเดือนที่ได้รับเพิ่มจากการปรับขึ้นเงินเดือน		จำนวนเงินเดือนที่ได้รับเพิ่มจากการปรับขึ้นเงินเดือน	
สง.	สกุลเงิน		แสดงสกุลเงิน	
ชื่อประเภทค่าจ้าง	ชื่อประเภทค่าจ้าง		แสดงชื่อประเภทค่าจ้าง 'เงินค่าตอบแทน'	
Pct.inc.	เปอร์เซ็นต์เพิ่มขึ้นของเงินค่าตอบแทน		แสดงเปอร์เซ็นต์ที่ปรับเพิ่มของเงินค่าตอบแทน	
จำนวนเงิน	จำนวนเงินค่าตอบแทนพิเศษ		แสดงจำนวนเงินค่าตอบแทนพิเศษที่ได้รับเพิ่มจากการปรับขึ้นเงินเดือน	
สง.	สกุลเงิน		แสดงสกุลเงิน	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , ที่คอลัมน์ "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

หมายเหตุ สามารถโหลดข้อมูลออกมาเป็นไฟล์ Excel ได้โดยวิธีการจากหน้าที่ 6



1.6 การคิวรีข้อมูลค่าครองชีพชั่วคราว

คำอธิบาย
หลังจากที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้อนุมัติค่าครองชีพชั่วคราว ไปบันทึกในกลุ่มข้อมูล 0014 แล้ว ส่วนงาน สามารถตรวจสอบความถูกต้อง จากคิวรีข้อมูลค่าครองชีพชั่วคราว

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.6.1 บันทึกรายการโดยใช้ :

เมนู	รายงาน/แบบฟอร์ม/โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นสำหรับระบบ CU-ERP → ทรัพยากรบุคคล (Customized) → การจัดการเงินชดเชย (CM) → คิวรี → รายงานสำหรับตรวจสอบเงินค่าครองชีพชั่วคราว
รหัสผ่านรายการ	ZHCMQR004

1.6.2 หน้าจอ "รายงานสำหรับตรวจสอบเงินค่าครองชีพชั่วคราว"

รายงานสำหรับตรวจสอบเงินค่าครองชีพชั่วคราว



การเลือกเพิ่มเติม เลือกลำดับ โครงสร้างองค์กร

ช่วงเวลา

☐ วันนี้ ☐ เดือนปัจจุบัน ☐ ปีปัจจุบัน

☐ จนถึงวันนี้ ☐ จากวันนี้

☒ ช่วงเวลาอื่น

ช่วงเวลาการเลือกข้อมูล ถึง

ช่วงเวลาการเลือกบุคคล ถึง

การเลือก

หมายเลขพนักงาน 

สถานะการจ้างงาน 

ขอบเขตงานบุคคล 

ขอบเขตย่อยงานบุคคล 

กลุ่มพนักงาน 

กลุ่มย่อยพนักงาน 

ศิษย์องค์กร 

การเลือกโปรแกรม

Wage type ถึง 

วันเริ่มต้น ถึง 

กลุ่มพนักงาน ถึง 

ขอบเขตงานบุคคล ถึง 

ศิษย์องค์กร ถึง 

หมายเลขพนักงาน ถึง 

สถานะการจ้างงาน ถึง 

รูปแบบเอาท์พุท

☒ SAP List Viewer 

กดปุ่ม  เพื่อดึงชุดตัวเลือก ระบบจะปรากฏหน้าจอ "ABAP: ไดรกทอรีชุดตัวเลือกของโปรแกรม"

ให้กดเลือก Variant name "ขรก. -ค่าครองชีพ ข้าราชการ" และกดปุ่ม 



ABAP: ไตรเททหรือชุดตัวเลือกของโปรแกรม AQZZ/SAPQUERY/H0ZCM_INFO0014_F

คัดลอกชุดตัวเลือกสร.โปรแกรม AQZZ/SAPQUERY/H0ZCM_INFO0014_F

Variant name	คำอธิบายแบบสั้น
CUS&STANDARD	คิวรีชุดข้อมูลตัวเลือกมาตรฐาน
ขรก.	ค่าครองชีพ ข้าราชการ
พนม.	ค่าครองชีพ พนม.
ลจ. เงินบ	ค่าครองชีพ ลจ. เงินบ
ลจ.เงินนอก	ค่าครองชีพ ลจ. เงินนอก

ระบบจะแสดงเงื่อนไขของชุดตัวเลือก สำหรับการเรียกรายงานตรวจสอบเงินค่าครองชีพ ของข้าราชการ
ช่วงเวลามีผลของเงินค่าครองชีพ และประเภทเงินค่าครองชีพ (Wage type) มาให้ ดังรูป

รายงานสำหรับตรวจสอบเงินค่าครองชีพชั่วคราว

การเลือกเพิ่มเติม | เลือกลง | โครงสร้างองค์กร

ช่วงเวลา

☐ รันนี้ ☐ เดือนปัจจุบัน ☐ ปีปัจจุบัน

☐ จนถึงวันนี้ ☐ จากวันนี้

☒ ช่วงเวลาอื่น

ช่วงเวลาการเลือกข้อมูล ถึง

ช่วงเวลาการเลือกบุคคล ถึง

การเลือก

หมายเลขพนักงาน

สถานะการจ้างงาน 3

ขอบเขตงานบุคคล

ขอบเขตย่อยงานบุคคล

กลุ่มพนักงาน

กลุ่มย่อยพนักงาน

สัญญาองค์กร

การเลือกโปรแกรม

Wage type 1102 ถึง

วันเริ่มต้น 01.04.2013 ถึง 30.09.2013

กลุ่มพนักงาน A ถึง

ขอบเขตงานบุคคล 0100 ถึง

สัญญาองค์กร 01030000 ถึง

หมายเลขพนักงาน ถึง

สถานะการจ้างงาน 3 ถึง

รูปแบบเอาท์พุท

☒ SAP List Viewer

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
การเลือกโปรแกรม				
หมายเลขพนักงาน	หมายเลขพนักงาน	O	ระบุหมายเลขพนักงาน	
สถานะการจ้างงาน	สถานะการจ้างงาน		แสดงสถานะการจ้างงาน เป็น '3 พนักงานปกติ'	
กลุ่มพนักงาน	กลุ่มพนักงาน		แสดงกลุ่มพนักงาน A-ข้าราชการ	

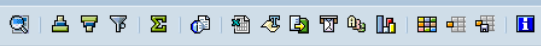


ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
คีย์องค์กร	คีย์องค์กร	O	ระบุคีย์องค์กร เฉพาะส่วนงานที่อยู่ภายใต้ขอบเขตงานบุคคล 0100 สำนักงานมหาวิทยาลัย	
ขอบเขตงานบุคคล	ขอบเขตงานบุคคล	R	ระบุขอบเขตงานบุคคล	
วันที่เริ่มต้น	วันที่เริ่มต้นของประเภทเงินค่าครองชีพ		แสดงวันที่เริ่มต้นของประเภทเงินค่าครองชีพ ประกอบด้วย 2 งวด คือ • 01.04.YYYY คือ งวด 1 เมษายน • 01.10.YYYY คือ งวด 1 ตุลาคม	
Wagetype	ประเภทเงินค่าครองชีพ		แสดงประเภทเงินค่าครองชีพ 1102 - ค.ช.ข. (สำหรับข้าราชการ)	
รูปแบบเอาท์พุท				
SAP List Viewer	โครงสร้างของรายงาน		แสดงโครงสร้างของรายงาน	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , ที่คอลัมน์ "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

กดปุ่ม 

1.6.3 หน้าจอ "รายงานสำหรับตรวจสอบเงินค่าครองชีพชั่วคราว"

รายงานสำหรับตรวจสอบเงินค่าครองชีพชั่วคราว						
						
รายงานสำหรับตรวจสอบเงินค่าครองชีพชั่วคราว						
ชื่อโครงสร้างระดับ 1	ชื่อโครงสร้างระดับ 2	ชื่อโครงสร้างระดับ 3	ชื่อกลุ่มพนักงาน	ข้อความขอบเขตย่อยงานบุคคล	หมายเลขพนักงาน	หมายเลขพนักงาน
สำนักงานมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สนม		ข้าราชการ	ทั่วไป	00028030	น.ส.ข้าราชการ2340 ระดับ 6
วิทยาลัยประชากรศาสตร์	ฝ่ายวิชาการ วปค		ข้าราชการ	สายช่วยวิชาการ	00036030	นายข้าราชการ4287 ระดับ 6
วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี	ฝ่ายวิชาการ วป	ง.ศูนย์ข้อมูลอัจฉริยะและเทคโนโลยีฯ วป	ข้าราชการ	สายช่วยวิชาการ	00089079	น.ส.ข้าราชการ5106 ระดับ 8

(ต่อ)

ชื่อตำแหน่ง	ชื่อกลุ่มย่อย EE	เลขที่ลูกค้า	จำนวนเงิน	สกุลเงิน	ประเภทค่าจ้าง	จำนวนเงิน	สกุลเงิน	วันเริ่ม	วันสิ้นสุด
จ.บุคคล ระดับ 6	ปฏิบัติงาน	3434	8,440.00	THB	ค.ช.ข.	1,500.00	THB	01.04.2013	30.09.2013
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ระดับ 6	4580	11,020.00	THB	ค.ช.ข.	1,265.00	THB	01.04.2013	30.09.2013
บรรณารักษ์	ระดับ 8	4813	11,020.00	THB	ค.ช.ข.	1,265.00	THB	01.04.2013	30.09.2013

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
ชื่อโครงสร้างระดับ 1	ชื่อโครงสร้างระดับ 1		แสดงชื่อโครงสร้างระดับ 1	
ชื่อโครงสร้างระดับ 2	ชื่อโครงสร้างระดับ 2		แสดงชื่อโครงสร้างระดับ 2	
ชื่อโครงสร้างระดับ 3	ชื่อโครงสร้างระดับ 3		แสดงชื่อโครงสร้างระดับ 3	
ชื่อกลุ่มพนักงาน	ชื่อกลุ่มพนักงาน		แสดงชื่อกลุ่มพนักงาน	
ข้อความขอบเขตย่อยงานบุคคล	ข้อความขอบเขตย่อยงานบุคคล		แสดงข้อความขอบเขตย่อยงานบุคคล	
หมายเลขพนักงาน	หมายเลขพนักงาน		แสดงหมายเลขพนักงาน	
หมายเลขพนักงาน	ชื่อ-สกุล		แสดงชื่อ-สกุล	
ชื่อตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง		แสดงชื่อตำแหน่ง	
ชื่อกลุ่มย่อย EE	ชื่อกลุ่มย่อยพนักงาน		แสดงชื่อกลุ่มย่อยพนักงาน	



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
เลขที่ลูกค้า	อัตราเลขที่		แสดงอัตราเลขที่	
จำนวนเงิน	จำนวนเงินเดือน		แสดงจำนวนเงินเดือน	
สกุลเงิน	สกุลเงิน		แสดงสกุลเงิน	
ประเภทค่าจ้าง	คำอธิบายของประเภทค่าจ้าง 'เงินค่าครองชีพ'		แสดงคำอธิบายของประเภทค่าจ้าง 'เงินค่าครองชีพ'	
จำนวนเงิน	จำนวนเงินค่าครองชีพ		แสดงจำนวนเงินค่าครองชีพ	
สกุลเงิน	สกุลเงิน		แสดงสกุลเงิน	
วันเริ่ม	วันเริ่มต้นของเงินค่าครองชีพ		แสดงวันเริ่มต้นของเงินค่าครองชีพ	
วันสิ้นสุด	วันสิ้นสุดของเงินค่าครองชีพ		แสดงวันสิ้นสุดของเงินค่าครองชีพ	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , ที่คอลัมน์ "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

หมายเหตุ สามารถโหลดข้อมูลออกมาเป็นไฟล์ Excel ได้โดยวิธีการจากหน้าที่ 6



ภาคผนวก เรื่องการแสดงผลข้อมูลสำหรับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนผ่านเมนูบริหารงานบุคคล

คำอธิบาย
ก่อนที่จะขึ้นเงินเดือนประจำปี ทางสำนักงานบริหารทรัพยากรมนุษย์จะสร้างข้อมูลสิทธิการขึ้นเงินเดือน ซึ่งข้อมูลนี้จะถูกเก็บบันทึกที่ กลุ่มข้อมูล 9101 ข้อมูลสำหรับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน และทางส่วนงาน สามารถตรวจสอบข้อมูลสิทธิการขึ้นเงินเดือนของบุคลากรได้

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. บันทึกรายการโดยใช้ :

เมนู	ทรัพยากรบุคคล → การบริหารงานบุคคล → การบริหาร → ข้อมูลหลัก HR → แสดง
รหัสผ่านรายการ	PA20

2. หน้าจอ “แสดงผลข้อมูลหลักทรัพยากรบุคคล”

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
หมายเลขพนักงาน	รหัสบุคลากร	R	ระบุรหัสบุคลากรที่ต้องการแสดงผลข้อมูลหรือกดปุ่ม เพื่อค้นหา	
การเลือกโดยตรง				
กลุ่มข้อมูล	รหัสกลุ่มข้อมูล	R	ระบุรหัสกลุ่มข้อมูลที่ต้องการแสดงผลข้อมูลได้แก่ 9101 (ข้อมูลสำหรับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน)	
Sty.	รหัสกลุ่มข้อมูลย่อย		รหัสกลุ่มข้อมูลย่อย (ไม่ต้องระบุ)	



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
ช่วงเวลา				
ทั้งหมด	ทั้งหมด	C	เลือก ทั้งหมด โดยระบุช่วงวันที่ทั้งหมด (01.01.1800-31.12.9999)	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , ที่คือสั้น "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

กด Enter ระบบจะแสดงชื่อ-นามสกุลบุคลากร ช่วงเวลา และชื่อกลุ่มข้อมูล

3. หน้าจอ "แสดงข้อมูลหลักทรัพยากรบุคคล"

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
หมายเลขพนักงาน	รหัสบุคลากร		แสดงรหัสบุคลากร	
ชื่อ	ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง, หน่วยงาน		แสดงชื่อ-นามสกุลบุคลากร, ตำแหน่ง และหน่วยงาน	
กลุ่มพนักงาน	กลุ่มบุคลากร		แสดงชื่อกลุ่มบุคลากร	
กลุ่มย่อย EE	กลุ่มย่อยบุคลากร		แสดงชื่อกลุ่มย่อยบุคลากร	
ขอบเขตงานบุคคล	ขอบเขตงานบุคคล		แสดงชื่อขอบเขตงานบุคคล	
อัตราเลขที่	อัตราเลขที่		แสดงอัตราเลขที่	
การเลือกโดยตรง				
กลุ่มข้อมูล	กลุ่มข้อมูล		แสดงชื่อกลุ่มข้อมูล	
STy	กลุ่มข้อมูลย่อย		ชื่อกลุ่มข้อมูลย่อย (ไม่ต้องระบุ)	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , ที่คือสั้น "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลภาพรวม



4. หน้าจอ "ข้อมูลสำหรับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน ภาพรวม"

ข้อมูลสำหรับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน ภาพรวม

ค้นหาโดย: บุคคล

- เลือกบุคคล
- เลือกแผนก
- เลือกตำแหน่ง
- เลือกปี
- เลือกเดือน
- เลือกวันที่
- เลือกวันที่สิ้นสุด

ชื่อ: น.ส.ข้าราชการ4090 ระดับ 4 บุคลากร งานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย ...

กลุ่มพนักงาน: A ข้าราชการ ขอบเขตงานบุคคล: 01 สำนักงานมหาวิทยาลัย

กลุ่มย่อย EE: 53 ปฏิบัติงาน อัตราเลขที่: 3469

เลือกจาก: 01.01.1800 ถึง: 31.12.9999 STy.:

วันเริ่ม	วันสิ้นสุด	งว	ปี	หน่วยงบ	Packag	จำนวนร	จำนวนวัน	ระยะเวลา	ช่วงเวล	ก	ร
01.04.2013	30.09.2013	4	2013	9395	APER	0.00		00:06:00	0.00		
01.10.2012	31.03.2013	10	2013	9335	APER	0.00		00:06:00	0.00		
01.10.2011	31.03.2012	10	2012	0	APER	0.00		00:06:00	0.00		
01.10.2010	31.03.2011	10	2011	0	APER	3.00		00:06:00	0.00		
01.04.2010	30.09.2010	4	2010	0	APER	3.00		00:06:00	0.00		
01.10.2009	31.03.2010	10	2010	0	APER	5.00		00:06:00	0.00		
01.04.2009	30.09.2009	4	2009	0	APER	2.00		00:06:00	0.00		
01.10.2008	31.03.2009	10	2009	0	APER	27.00		00:06:00	0.00		

คลิก ☐ ด้านหน้ารายการที่ต้องการแสดงรายละเอียด และกดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูล

5. หน้าจอ "ข้อมูลสำหรับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน แสดง"

ข้อมูลสำหรับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน แสดง

ค้นหาโดย: บุคคล

- เลือกบุคคล
- เลือกแผนก
- เลือกตำแหน่ง
- เลือกปี
- เลือกเดือน
- เลือกวันที่
- เลือกวันที่สิ้นสุด

ชื่อ: น.ส.ข้าราชการ4090 ระดับ 4 บุคลากร งานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย ...

กลุ่มพนักงาน: A ข้าราชการ ขอบเขตงานบุคคล: 01 สำนักงานมหาวิทยาลัย

กลุ่มย่อย EE: 53 ปฏิบัติงาน อัตราเลขที่: 3469

แก้ไข: ANYARAT

ช่วงเวลา: งวด: ☐ เมษายน ☐ ตุลาคม

ปี(ค.ศ.): 2013

หน่วยงบประมาณ: 9395

Package Group: APER ข้าราชการ (%)

ข้อมูลสำหรับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน

จำนวนวันลาป่วย/กิจ: 0.00 วัน

จำนวนวันลาที่ไม่ใช่ลาป่วย: 0.00

ระยะเวลาการทำงาน: 00:06:00

ช่วงเวลาที่ทำงาน/พิจารณา: 0.00 เดือน

☐ การขาดงาน/ขาดราชการ

☐ การถูกลงโทษทางวินัยที่มีผลต่อการขึ้นเงิน

☐ การอยู่ในช่วงการลาที่มีระยะเวลานาน/มติ ครม.

แบบประเมิน: 80000042

คะแนนการประเมิน: 80.000

วงเงินงบประมาณ: 570.00

ข้อมูลเพิ่มเติม

ฐานการคำนวณ: 16,410.00

จำนวนเดือน: 6.00

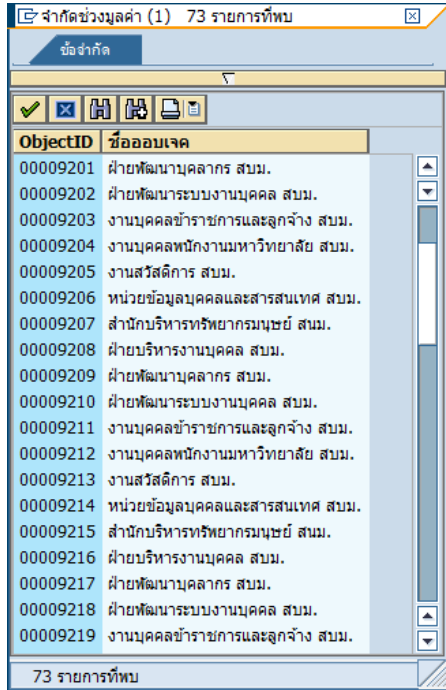
ผลลัพธ์การพิจารณา: 1 มีสิทธิ์

วันที่เริ่มลา: ครม.

เหตุผลที่ไม่มีสิทธิ์: 0

เหตุผล: 0



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
ช่วงเวลา				
งวด	งวด		งวดสำหรับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี ประกอบด้วย 2 งวด คือ - เมษายน - ตุลาคม	
ปี(ค.ศ.)	ปี(ค.ศ.)		ปีงบประมาณสำหรับการขึ้นเงินเดือนประจำปี เป็น ค.ศ.	
หน่วยงบประมาณ	หน่วยงบประมาณ		หน่วยงบประมาณ ซึ่งสามารถเลือกจากรายการหน่วยงบประมาณซึ่งถูกสร้างไว้แล้วได้ 	
Package Group	Package Group		ระบบ Default ค่าจากประเภทบุคลากรให้	
ข้อมูลสำหรับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน				
จำนวนวันลาป่วย/กิจ (วัน)	จำนวนวันลาป่วย/กิจ (วัน)		จำนวนวันที่ลาป่วย และ ลา กิจ ในช่วงเวลาของการพิจารณาสิทธิในการขึ้นเงินเดือนจากระบบการจัดการเวลา	
จำนวนวันลาที่ไม่นับอายุงาน (ปป:ดต:ว)	จำนวนวันลาที่ไม่นับอายุงาน (ปป:ดต:ว)		จำนวนวันลาที่ไม่นับอายุงาน ในช่วงเวลาของการพิจารณาสิทธิในการขึ้นเงินเดือนจากระบบการจัดการเวลา โดยกำหนดเป็นจำนวน ปี เดือน วัน	
ระยะเวลาการทำงาน (ปป:ดต:ว)	ระยะเวลาการทำงาน (ปป:ดต:ว)		ระยะเวลาการทำงาน ในช่วงเวลาของการพิจารณาสิทธิในการขึ้นเงินเดือน โดยกำหนดเป็นจำนวน ปี เดือน วัน	
ช่วงเวลาที่พักงาน/พักราชการ (เดือน)	ช่วงเวลาที่พักงาน/พักราชการ(เดือน)		ระยะเวลาที่พักงานหรือพักราชการ ในช่วงเวลาของการพิจารณาสิทธิในการขึ้นเงินเดือน โดยกำหนดเป็นจำนวนเดือน	
การขาดงาน/ขาดราชการ	การขาดงาน/ขาดราชการ		☒ ดั๊กเลือกหากมีการขาดงาน/ขาดราชการ ในช่วงเวลาของการพิจารณาสิทธิ	



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
			ในการขึ้นเงินเดือน	
การถูกลงโทษทางวินัยที่มีผลต่อการขึ้นเงิน	การถูกลงโทษทางวินัยที่มีผลต่อการขึ้นเงินเดือน		☒ ดั๊กเลือกหากมีการถูกลงโทษทางวินัยที่มีผลต่อการขึ้นเงินเดือน ในช่วงเวลาของการพิจารณาสิทธิในการขึ้นเงินเดือน	
การอยู่ในช่วงการลาที่มีระยะเวลานาน/มติ ครม.	การอยู่ในช่วงการลาที่มีระยะเวลานาน/มติ ครม.		☒ ดั๊กเลือกหากมีการอยู่ในช่วงการลาที่มีระยะเวลานาน/ลามติ ครม. ณ วันสุดท้ายของช่วงเวลาของการพิจารณาสิทธิในการขึ้นเงินเดือน	
แบบประเมิน	แบบประเมิน		แบบประเมินที่บุคลากรใช้ ในช่วงเวลาของการพิจารณาสิทธิในการขึ้นเงินเดือน	
คะแนนการประเมิน	คะแนนการประเมิน		คะแนนการประเมินที่บุคลากรได้รับ ในช่วงเวลาของการพิจารณาสิทธิในการขึ้นเงินเดือน	
วงเงินงบประมาณ	วงเงินงบประมาณ		วงเงินงบประมาณ (เงินเดือน คุณเปอรเซ็นต์ที่กำหนด)	
ข้อมูลเพิ่มเติม				
ฐานการคำนวณ	ฐานการคำนวณ		ฐานการคำนวณ ที่ใช้ในการคูณเปอร์เซ็นต์เพื่อขึ้นเงินเดือน	
จำนวนเดือน	จำนวนเดือน		แสดงจำนวนเดือนในช่วงเวลาของการพิจารณาสิทธิในการขึ้นเงินเดือน	
ผลลัพธ์การพิจารณา	ผลลัพธ์การพิจารณาว่าบุคลากรมีสิทธิในการขึ้นเงินเดือนประจำปีหรือไม่		ระบุผลลัพธ์การพิจารณาว่าบุคลากรมีสิทธิในการขึ้นเงินเดือนหรือไม่ 0 = ไม่มีสิทธิ - บุคลากรไม่มีสิทธิในการขึ้นเงินเดือนในรอบนี้ 1 = มีสิทธิ - บุคลากรมีสิทธิในการขึ้นเงินเดือนในรอบนี้ 2 = รอพิจารณาสิทธิ - กรณีที่ 1. บุคลากรมีระยะเวลาการทำงานไม่ครบตามเงื่อนไขที่จุฬายกกำหนด ดังนั้นบุคลากรจะมีผลลัพธ์เป็น รอพิจารณาสิทธิ เพื่อในรอบการขึ้นเงินเดือนครั้งถัดไป โปรแกรมจะนำระยะเวลาการทำงานของครั้งที่แล้วมารวมให้ด้วย หรือ กรณีที่ 2. บุคลากรมีระยะเวลาการทำงานครบตามเงื่อนไขที่จุฬายกกำหนด แต่เนื่องจากบุคลากรอยู่ในระหว่างการลาระยะยาวนาน เช่น ลาศึกษาต่อ เพราะฉะนั้นจะยังไม่ได้ขึ้นเงินเดือนในรอบนี้ แต่เมื่อบุคลากรกลับเข้าทำงาน โปรแกรมจะนำระยะเวลาการทำงานของครั้งที่แล้วมารวมให้ด้วย (เฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัย) 3 = ลามติ ครม. - กรณีที่บุคลากรอยู่ในระหว่างการลามติ ครม. จะยังไม่มีสิทธิในการขึ้นเงินเดือนในรอบนี้ (เฉพาะข้าราชการ และลูกจ้างประจำ) 4 = มีสิทธิย้อนหลังจากลามติ ครม. - บุคลากรมีสิทธิในการขึ้นเงินเดือน (เฉพาะข้าราชการ และลูกจ้างประจำ) โดย	



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ																																				
			ผู้ใช้งานจะต้องคีย์ข้อมูลการปรับเงินเดือนต่างๆในอดีตของบุคลากรที่มีผลลัพธ์การพิจารณาเป็น 4 ด้วยกลุ่มข้อมูลดังต่อไปนี้: Infotype 0000: Action การปรับขึ้นเงินเดือน Infotype 0008: เงินเดือนใหม่ที่มีผลย้อนหลัง Infotype 0014: เงินค่าตอบแทนพิเศษ และเงินค่าครองชีพย้อนหลัง Infotype 9000: ทะเบียนประวัติย้อนหลัง Infotype 9002: คำสั่งการปรับเงินเดือน เงินค่าตอบแทนพิเศษ และเงินค่าครองชีพย้อนหลัง 5 = ไม่มีสิทธิ (อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน) – บุคลากรที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานจะไม่มีสิทธิปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี 6 = มีสิทธิ (เกษียณอายุ) – บุคลากรที่จะเกษียณอายุ ณ วันที่ 30 กันยายน ของปีที่ปรับขึ้นเงินเดือน จะได้ปรับขึ้นเงินเดือนเพื่อนำเงินเดือนใหม่ไปใช้ในการคำนวณค่าชดเชยและคำนวณเงินเดือนสำหรับวันลาพักผ่อนประจำปีสะสม																																					
วันที่เริ่มลามติ ครม.	วันที่เริ่มลามติ ครม.		วันที่บุคลากรเริ่มลามติ ครม. เพื่อใช้ในการขึ้นเงินเดือนย้อนหลัง																																					
เหตุผลที่ไม่มีสิทธิ	เหตุผลที่ไม่มีสิทธิปรับขึ้นเงินเดือน		เหตุผลที่ไม่มีสิทธิปรับขึ้นเงินเดือน <table><tr><th>ELIGIB</th><th>Char255</th></tr><tr><td>01</td><td>มีวันลาตามระเบียบฯ มากกว่า 23 วันทำการ</td></tr><tr><td>02</td><td>ถูกสั่งลงโทษทางวินัย</td></tr><tr><td>03</td><td>เวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า 4 เดือน</td></tr><tr><td>04</td><td>ขาดการปฏิบัติงานโดยไม่เหตุผลอันสมควร</td></tr><tr><td>05</td><td>ถูกสั่งพักราชการมากกว่า 2 เดือน</td></tr><tr><td>06</td><td>อยู่ระหว่างการลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ หรือถูกสั่งให้ไปทำการใดซึ่งเกินระยะเวลาที่เหมือนเดิมเวลาทำการ</td></tr><tr><td>07</td><td>ผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าเกณฑ์)</td></tr><tr><td>08</td><td>พนักงานมหาวิทยาลัย จ้างตามระเบียบฯ 60 ปี</td></tr><tr><td>09</td><td>มีวันลาป่วยและลากิจมากกว่า 45 วันทำการ</td></tr><tr><td>10</td><td>อยู่ระหว่างสัญญาทดลองปฏิบัติงาน</td></tr><tr><td>11</td><td>อยู่ระหว่างสัญญาปฏิบัติงาน และมีการลาศึกษา/ฝึกอบรม ทั้งปีงบประมาณ</td></tr><tr><td>12</td><td>ผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ติดต่อกัน 2 ปี (เข้าข่ายการพ้นสภาพ)</td></tr><tr><td>13</td><td>ผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ติดต่อกัน 2 ปี (เข้าข่ายการพ้นสภาพ)</td></tr><tr><td>14</td><td>ผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ติดต่อกัน 3 ปี (เข้าข่ายการพ้นสภาพ)</td></tr><tr><td>15</td><td>พนักงานมหาวิทยาลัยเกษียณอายุ</td></tr><tr><td>16</td><td>เปลี่ยนสถานภาพ</td></tr><tr><td>17</td><td>คณะกรรมการบริหารส่วนงานไม่เห็นชอบ</td></tr></table>	ELIGIB	Char255	01	มีวันลาตามระเบียบฯ มากกว่า 23 วันทำการ	02	ถูกสั่งลงโทษทางวินัย	03	เวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า 4 เดือน	04	ขาดการปฏิบัติงานโดยไม่เหตุผลอันสมควร	05	ถูกสั่งพักราชการมากกว่า 2 เดือน	06	อยู่ระหว่างการลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ หรือถูกสั่งให้ไปทำการใดซึ่งเกินระยะเวลาที่เหมือนเดิมเวลาทำการ	07	ผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าเกณฑ์)	08	พนักงานมหาวิทยาลัย จ้างตามระเบียบฯ 60 ปี	09	มีวันลาป่วยและลากิจมากกว่า 45 วันทำการ	10	อยู่ระหว่างสัญญาทดลองปฏิบัติงาน	11	อยู่ระหว่างสัญญาปฏิบัติงาน และมีการลาศึกษา/ฝึกอบรม ทั้งปีงบประมาณ	12	ผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ติดต่อกัน 2 ปี (เข้าข่ายการพ้นสภาพ)	13	ผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ติดต่อกัน 2 ปี (เข้าข่ายการพ้นสภาพ)	14	ผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ติดต่อกัน 3 ปี (เข้าข่ายการพ้นสภาพ)	15	พนักงานมหาวิทยาลัยเกษียณอายุ	16	เปลี่ยนสถานภาพ	17	คณะกรรมการบริหารส่วนงานไม่เห็นชอบ	
ELIGIB	Char255																																							
01	มีวันลาตามระเบียบฯ มากกว่า 23 วันทำการ																																							
02	ถูกสั่งลงโทษทางวินัย																																							
03	เวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า 4 เดือน																																							
04	ขาดการปฏิบัติงานโดยไม่เหตุผลอันสมควร																																							
05	ถูกสั่งพักราชการมากกว่า 2 เดือน																																							
06	อยู่ระหว่างการลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ หรือถูกสั่งให้ไปทำการใดซึ่งเกินระยะเวลาที่เหมือนเดิมเวลาทำการ																																							
07	ผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าเกณฑ์)																																							
08	พนักงานมหาวิทยาลัย จ้างตามระเบียบฯ 60 ปี																																							
09	มีวันลาป่วยและลากิจมากกว่า 45 วันทำการ																																							
10	อยู่ระหว่างสัญญาทดลองปฏิบัติงาน																																							
11	อยู่ระหว่างสัญญาปฏิบัติงาน และมีการลาศึกษา/ฝึกอบรม ทั้งปีงบประมาณ																																							
12	ผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ติดต่อกัน 2 ปี (เข้าข่ายการพ้นสภาพ)																																							
13	ผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ติดต่อกัน 2 ปี (เข้าข่ายการพ้นสภาพ)																																							
14	ผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ติดต่อกัน 3 ปี (เข้าข่ายการพ้นสภาพ)																																							
15	พนักงานมหาวิทยาลัยเกษียณอายุ																																							
16	เปลี่ยนสถานภาพ																																							
17	คณะกรรมการบริหารส่วนงานไม่เห็นชอบ																																							
เหตุผล	ข้อความเหตุผลเพิ่มเติมของการไม่มีสิทธิปรับขึ้นเงินเดือน		ข้อความเหตุผลเพิ่มเติมที่ไม่มีสิทธิปรับขึ้นเงินเดือน																																					

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , ที่คอลัมน์ "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)