

29 กลุ่มพนักงานบุคคลภายนอก

	คำอธิบาย				
้ ในเอกสารฉบับนี้ มีการจัดหัวข้อการทำงานบนระบบ HR-PA ไว้ ดังต่อไปนี้					
<u>หัวข้อ</u>	<u>หน้า</u>				
29.1	การค้นหาข้อมูลบุคคลภายนอก2				
29.2	การปฏิบัติ จ้างงาน-บุคคลภายนอก8				
29.3	การบันทึกข้อมูลระยะเวลาปฏิบัติงาน24				
29.4	การบันทึกข้อมูลเลขที่หนังสือเดินทาง27				
29.5	การบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล				
29.6	การคิวรีรายงานข้อมูลกลุ่มพนักงานบุคคลภายนอก37				
29.8	การออกแบบฟอร์มคำขอมีบัตรประจำตัวบุคลากร (ZHPAFM004)46				



29.1 การคันหาข้อมูลบุคคลภายนอก

คำอธิบาย

การค้นหาข้อมูลบุคคลภายนอกเพื่อตรวจสอบว่าในระบบมีข้อมูลบุคคลภายนอกหรือไม่ ถ้าไม่มีข้อมูลให้ดำเนินการ จ้างงานบุคคลภายนอกตามข้อ 2 ถ้ามีข้อมูลในระบบแล้วให้บันทึกข้อมูลระยะเวลาปฏิบัติงานตามข้อ 3 โดยมีวิธีการ ค้นหาข้อมูล

<u>รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>

29.1.1 บันทึกรายการโดยใช้ :

ເມນູ	เมนู SAP → ทรัพยากรบุคคล → การบริหารงานบุคคล → การบริหาร → ข้อมูล หลัก HR → แสดง
รหัสผ่านรายการ	PA20





29.1.2 หน้าจอแสดงข้อมูลหลักทรัพยากรบุคคล

แสดงข้อมูลหลักทรัพยาเ	ารบุคคล			
& <u>2</u> 🖸				
 ・ り ・ ・<th>หมายเลขหนักงาน</th><th></th><th>Þ</th><th>)</th>	หมายเลขหนักงาน		Þ)
• (สุ) การคนหาอสระ	ข้อมูลส่วนบุคคลเบื้องตัน ข้อมูลเพิ่มเติม เงินเดือา ข้อความกลุ่มข้อมูล การปลิทธิ	นรวม/เงินเด็: ส	อนสุทธิ งานสวัสดิการ ช่วงเวลา อช่วงเวลา	งานวิบัย ข้อมูลเวลา
	การกำหนดทางองศ์กร ข้อมูลส่วนบุคคล ที่อยู่ การศึกษา เลขประจำตัวประชาชน สมาชิกครอบครัว/ผู้อยู่ในอุปการะ รายละเอียดธนาคาร พะเบียนประวัติ	•	จาก วับนี้) วับนี้) ท้ังหมด จากวันปัจจุบัน ถึงวันปัจจุบัน (งวดปัจจุบัน (ชื่อก) เลือก	ถึง
	การเลือกโดยตรง กลุ่มข้อมูล		STy	

กดปุ่ม 🗇 เพื่อคันหาข้อมูลบุคคลภายนอก



29.1.3 หน้าจอค้นหาข้อมูลบุคคลภายนอก

เลขที่ IC การกำหนดงานขององค์กร การคันหาอิสระ Image: Construction of the second o	🔄 หมายเลขพนักงาน (2)			
ขอบเขตงานบุคคล ขอบเขตย่อยงานบุคคล กลุ่มหนักงาน	เลขที่ IC	การกำหนดงานขององค์กร	การค้นหาอิสระ	
ขอบเขตย่อยงานบุคคล กลุ่มหนักงาน อิ กลุ่มย่อยพนักงาน ขอบเขตบัญขี้เงินเดือน งหสบริษัท ดูแย่ตนทุน ดูแย่ตนทุน ดูแย่ต่นทุน ดูแย่ต่านทุน ดูแย่ต่านทุน ทน่วยองค์กร ดูแน่จำหน้าที่ ดูแนจำหน้าที่ อาป พบ่ายองคุกร ดูมูนจำหน้าที่ อาป พบ่ายองคุกร ดูมูนจำหน้าที่ อาป พบ่ายองคุกร ดูมูนจำหน้าที่ อาป พบ่ายองคุกร คิสุกล บาบสุกล มามสุกล คาริสโดเฟอร์	ขอบเขตงานบุคคล			
กลุ่มหนักงาน	ขอบเขตย่อยงานบุ <mark>ค</mark> ล			
กลุ่มย่อยพนักงาน	กลุ่มพนักงาน	Z		
ขอบเขตบัญขึ้เงินเดือน รทัสบริษัท ศูนย์ดันทุน ศูนย์ดันทุน หน่วยองค์กร คีย้องค์กร กลุ่มเจ้าหน้าที่ อนท.จัดการข้อมูลเวลา นามสกุล มีบอร์นาร์ค ชื่อ คริสโตเฟอร์	กลุ่มย่อยพนักงาน			
รทัสบริษัท	ขอบเขตบัญชีเงินเดือน			
ดูนย์ตับทุน	รหัสบริษัท			
หน่วยองศ์กร	ศูนย์ดันทุน			
คีย้องค์กร	หน่วยองค์กร			
กลุ่มเจ้าหน้าที่ จนท.จัดการข้อมูลเวลา นามสกุล เบอร์นาร์ด ชื่อ คริสโดเฟอร์	ดีย์องค์กร]	
จนท.จัดการข้อมูลเวลา นามสกุล อีเบอร์นาร์ด ชื่อ อิคริสโตเฟอร์	กลุ่มเจ้าหน้าที่			
นามสกุล 🗐 เบอร์นาร์ด ชื่อ 🗐 คริสโตเฟอร์	จนท.จัดการข้อมูลเวลา			
นือ	นามสกุล	🔳 เบอร์นาร์ด		
	ชื่อ	📕 คริสโตเฟอร์		

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
กลุ่ม พนักงาน	กลุ่มพนักงาน	R	ระบุ <u>Z</u> บุคคลภายนอก	
นามสกุล	นามสกุล	R	ระบุ <u>นามสกุล</u> ของบุคคลภายนอกที่ ต้องการคันหา	
ชื่อ	ชื่อ	R	ระบุ <u>ชื่อ</u> ของบุคคลภายนอกที่ต้องการ คันหา	

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

กดปุ่ม 🗹



29.1.4 หน้าจอรายการข้อมูลบุคคลภายนอกที่ค้นหา

G		ขพนักงาน	1(2)	1 พบราย											
1	นามส	กุล - ชื่อ	เลข	บประจำตั	่วประชาข	ชน เ	ลขที่ IC		กาะ	สำหน	ดงานขององค์	ักร การค้นหาย	สระ		
										∇					
1			X												
PA	เขตย่	EEG	ESg_	PAr	CoCd	ศ.ต้น	องค์กร	คีย์องค์	G	เวลา	PersNo	ชื่อของพนักงา	วันเริ่ม	วันสิ้นสุด	
22	2001	Z	95	Z0	1000		00000000	2200	22		80000018	นายคริสโตเฟอร์ เบอร์นาร์ด	01.03.2017	31.12.9999	
	1 พบราย	ุ่มกา <mark>ร</mark>													11

เลือกรายการที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม กดปุ่ม 🗹

29.1.5 หน้าจอแสดงข้อมูลหลักทรัพยากรบุคคล

	ารบุคคล			
r 🔏 வ				
	หมายเลขพนักงาน 80000018			
มหาโดย				
 ปลาย เสียงแสลป์ราย 				
 ผาที่ใช้ค้นหา 				
• 🖨 การค้นหาอิสระ	/····		• 1/ • • 1/	•• \/•
	ขอมูลส่วนบุคคลเบื่องต่น ขอมูลเพิ่มเตม เงินเดือนรว	ม/เงินเดือ	นสุทธิ งานสวัสดีการ ง	ทานวินัย ขอมูลเวลา
	ข้อความกลุ่มข้อมูล		ช่วงเวลา	
	การปฏิบัติ		ช่วงเวลา	
	การกำหนดทางองค์กร	•	จาก	ถึง
	ข้อมูลส่วนบุคคล		⊖ วันนี้	() สัปดาห์บีจจุบัน
	ที่อยู่		◯ท้งหมด	◯เดือนปัจจุบัน
	การศึกษา		◯จากวันปัจจุบัน	🔵 สัปดาห์ก่อน
	เลขประจำตัวประชาชน		◯ถึงวันปัจจุบัน	🔘 เดือนก่อน
	สมาชิกครอบครัว/ผู้อยู่ในอุปการะ		🔘 งวดปัจจุบัน	◯ปีปัจจุบัน
	รายละเอียดธนาคาร	-	🎦 เลือก	
	ทะเบอนบระวด	•		
	การเลือกโดยตรง			
	กลุ่มข้อมูล		STy	



ระบบแสดงหมายเลขพนักงาน จากนั้นกดปุ่ม Enter

	เลหลักทรัพยากรบุคคล			
ଜ 🧟 🖸				
	หมายเลขพนักงาน 80000018			
นหาโดย	ชื่อ นายคริสโตเฟอร์ เบอร์นาร์ด	อาจารย์		
😚 บุคคล	กลุ่มพนักงาน Z บุคคลภายนอก	ขอบเขตงานบุคคล	2200 คณะอักษรศาสตร์	
 [a] เสร้ชเฮลปรวม [a] คำที่ใช้ค้นหา [b] การดับหาลิสระ 	กลุ่มย่อย EE 95	อัตราเลขที	200100002	
	ข้อมูลส่วนบุคคลเบื้องต้น ข้อมูลเพิ่มเติม เงินเ	ดือนรวม/เงินเดือนสุทธิ	งานสวัสดิการ งานวินัย ข้อมูลเวลา	
	ข้อความกลุ่มข้อมูล	ส ช่วงเวลา		
	การปฏิบัติ	🖌 🔺 💿 ช่วงเว	ลา	
	การกำหนดทางองค์กร	🖌 🎽 จาก	ถึง	
	ข้อมูลส่วนบุคคล	🖌 🔤 🔿 วันนี้	()สัปดาห์ปัจจุบัน	
	ที่อยู่	○ ทั้งหม	ด 🔿 เดือนปัจจุบัน	
	การศึกษา	○จากวับ	นปัจจุบัน 🔿 สัปดาห์ก่อน	
	เลขประจำตัวประชาชน	🖋 🛛 ถึงวัน1	ปัจจุบัน 🔘 เดือนก่อน	
	สมาชิกครอบครัว/ผู้อยู่ในอุปการะ	 	จจบัน 🔿 ปีปัจจบัน	
	รายละเอียดธนาคาร	· 🔁	เลือก	
	ทะเบียนประวัติ	• •		
	การเลือกโดยตรง			
	กลุ่มข้อมูล		STy	
	กลุ่มข้อมูล		STy	

ระบบแสดงข้อมูลหลักของบุคคลภายนอกที่ต้องการค้นหา



Ø	▼ 4 🗏 🛠 😧 😫 🗎 🗰 👪 🏝 1	n 🕄 🔣 🔀 🖓 🖞	?		
แสดงข้อมูลหลัก	ทรัพยากรบุคคล				
&r 🧟 🛐					
	▶ หมายเลขพน้องาน				
ด้มหาโดย					
* ∰ิบคคล					
• 🖨 เสิร์ชเฮลป์รวม	-				
• 🛍 ศาที่ใช้ค้นหา					
• 🕼 การค้นหาอิสระ			• 1/ ••• 1/		n
	ข้อมูลสวนบุคคลเบืองต้น ข้อมูลเพิ่มเติม	เงินเดือนรวม/เงินเดือนสุข	กธิ์ งานสวัสดีการ	งานวินัย ข้อมูลเวลา	
			21022		
	ขอความกลุมขอมูล	a	201301		
	การปฏบัต		•) ช่วงเวลา		
	การกำหนดทางองค์กร		าก	ຄູ	
	การกำหนดทางองค์กร ข้อมูลส่วนบุคคล		จาก)วันนี้	ถง () สัปดาห์บีจจุบัน	
	การกำหนดทางองคกร ข้อมูลส่วนบุคคล ที่อยู่		ฐาก ⊖วันนี้)าทั้งหมด	ู่ถง (สัปดาห์ปัจจุบัน (เดือนปัจจุบัน	
	การกำหนดทางองศกร ข้อมูลส่วนบุคคล ที่อยู่ การศึกษา		จาก) วันนี้) ทั้งหมด) จากวันปัจจุบัน	ถง (สัปดาห์บีจจบัน (เดือนปัจจบัน สัปดาห์ก่อน	
	การกำหนดทางองศกร ข้อมูลส่วนบุคคล ที่อยู่ การศึกษา เลขประจำด้วประชาชน		จาก) วันนี้) ทั้งหมด) จากวันปัจจุบัน) ถึงวันปัจจุบัน	ุ ถง	
	การกำหนดทางองศกร ข้อมูลส่วนบุคคล ที่อยู่ การศึกษา เลขประจำดัวประชาชน สมาชิกครอบครัว/ผู้อยู่ในอุปการะ		จาก)วันนี้)ทั้งหมด)จากวันปัจจุบัน)ถึงวันปัจจุบัน)งวดปัจจุบัน	ถง สัปดาห์ปัจจุบัน เดือนปัจจุบัน สัปดาห์ก่อน เดือนก่อน ปัปจจุบัน	
	การกำหนดทางองศกร ข้อมูลส่วนบุคคล ที่อยู่ การศึกษา เลขประจำดัวประชาชน สมาชิกครอบครัว/ผู้อยู่ในอุปการะ รายละเอียดธนาคาร		ຈາກ) วันนี้) ทั้งหมด) ຈາກວັນນີຈຈຸນັນ ດີຄວ້ວນນີຈຈຸນັນ [¹⁶] ເລືอก	ถง สัปดาห์ปัจจุบัน เดือนปัจจุบัน สัปดาห์ก่อน เดือนก่อน ปีปัจจุบัน	
	การกำหนดทางองคกร ข้อมูลส่วนบุคคล ที่อยู่ การศึกษา เลขประจำดัวประชาชน สมาชิกครอบครัว/ผู้อยู่ในอุปการะ รายละเอียดธนาคาร ทะเบียนประวัติ		จาก)วันนี้) ทั้งหมด) จากวันปัจจุบัน) ถึงวันปัจจุบัน) งวดปัจจุบัน) <mark>1000000000000000000000000000000000000</mark>	ถง สัปดาห์ปัจจุบัน เดือนปัจจุบัน สัปดาห์ก่อน เดือนก่อน ปีปัจจุบัน	
	การกำหนดทางองศกร ข้อมูลส่วนบุคคล ที่อยู่ การศึกษา เลขประจำดัวประชาชน สมาชิกครอบครัว/ผู้อยู่ในอุปการะ รายละเอียดธนาคาร ทะเบียนประวัติ การเลือกโดยตรง		จาก)วันนี้)ท้งหมด)จากวันปัจจุบัน]ถึงวันปัจจุบัน]งวดปัจจุบัน]โ	ถง สัปดาห์บีจจุบัน เดือนบีจจุบัน สัปดาห์ก่อน เดือนก่อน ปีปีจจุบัน	
	การกำหนดทางองศกร ข้อมูลส่วนบุคคล ที่อยู่ การศึกษา เลขประจำดัวประชาชน สมาชิกครอบครัว/ผู้อยู่ในอุปการะ รายละเอียดธนาคาร ทะเบียนประวัติ การเลือกโดยตรง		ຈາກ) 7ນນີ້) ກ້ຽหมด) ຈາກ 7ນປັຈຈຸບັນ ດີດ້າງັນປັຈຈຸບັນ ໂຮີ ເລືອກ ເລືອກ	ถง สัปดาห์บีจจุบัน เดือนบีจจุบัน สัปดาห์ก่อน เดือนก่อน ปีปัจจุบัน	
	การกำหนดทางองศกร ข้อมูลส่วนบุคคล ที่อยู่ การศึกษา เลขประจำศัวประชาชน สมาชิกครอบครัว/ผู้อยู่ในอุปการะ รายละเอียดธนาคาร ทะเบียนประวัติ การเลือกโดยตรง กลุ่มข้อมูล		จาก วันนี้) ทั้งหมด) จากวันปัจจุบัน] ด้งวันปัจจุบัน] งวดปัจจุบัน] โชี	ถง ดัปดาห์ปัจจุบัน เดือนปัจจุบัน ดัปดาห์ก่อน เดือนก่อน ปีปัจจุบัน	
	การกำหนดทางองศกร ข้อมูลส่วนบุคคล ที่อยู่ การศึกษา เลขประ≄าดัวประชาชน สมาชิกครอบครัว/ผู้อยู่ในอุปการะ รายละเอียดธนาคาร ทะเบียนประวัติ การเลือกโดยตรง กลุ่มข้อมูล		จาก วรมนี้) รับนี้) จำกวันปัจจุบัน ถึงวันปัจจุบัน) งวดปัจจุบัน โ [™] เลือก STy	ถง สัปดาห์ปัจจุบัน เดือนปัจจุบัน สัปดาห์ก่อน เดือนก่อน ปีปัจจุบัน	
	การกำหนดทางองศกร ข้อมูลส่วนบุคคล ที่อยู่ การศึกษา เลขประจำดัวประชาชน สมาชิกครอบครัว/ผู้อยู่ในอุปการะ รายละเอียดธนาคาร ทะเบียนประวัติ การเลือกโดยตรง กลุ่มข้อมูล		จาก วันนี้) ทั้งหมด วากวันปัจจุบัน] ดังวันปัจจุบัน] งิวดปัจจุบัน] [™] เลือก 	ถง ดัปดาห์ปัจจุบัน เดือนปัจจุบัน ดัปดาห์ก่อน เดือนก่อน ปีปัจจุบัน	
	การทำหนดทางองศกร ข้อมูลส่วนบุคคล ที่อยู่ การศึกษา เลขประจำดัวประชาชน สมาชิกครอบครัว/ผู้อยู่ในอุปการะ รายละเอียดธนาคาร ทะเบียนประวัติ การเลือกโดยตรง กลุ่มข้อมูล		จาก วันนี้) ทั้งหมด วากวันปัจจุบัน ถึงวันปัจจุบัน โช้ เลือก STy	ถง ดัปดาห์ปัจจุบัน เดือนปัจจุบัน ดัปดาห์ก่อน เดือนก่อน ปีปัจจุบัน	

29.1.6 หน้าจอแสดงข้อมูลหลักทรัพยากรบุคคล กรณีไม่พบข้อมูลบุคคลภายนอก

กรณีที่ไม่พบข้อมูลบุคคลภายนอก ระบบจะแสดงข้อความ ``ไม่มีมูลค่าสำหรับการเลือกนี้″



29.2 การปฏิบัติ จ้างงาน-บุคคลภายนอก

คำอธิบาย

Action จ้างงาน-บุคคลภายนอก เป็น Action สำหรับบันทึกการจ้างงานกรณีเป็นบุคคลภายนอก เช่น ชาวต่างชาติ ที่มาปฏิบัติงานชั่วคราว อาจารย์พิเศษ นักวิจัยหลังปริญญาเอก และบุคลากรในหน่วยงานวิสาหกิจ ในกรณีที่ยังไม่ เคยมีข้อมูลบุคลากรในระบบ CUERP-HR โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากการค้นหาข้อมูลบุคคลภายนอกในข้อ 1

<u>รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>

29.2.1 Infogroup จ้างงาน-บุคคลภายนอก

Infogroup จ้างงานสำหรับ Action จ้างงาน-บุคคลภายนอก ประกอบด้วยกลุ่มข้อมูลดังต่อไปนี้

ลำดับ	กลุ่มข้อมูล	กลุ่มข้อมูลย่อย
1	Infotype 0000: การปฏิบัติ	
2	Infotype 0001: การกำหนดทางองค์กร	
3	Infotype 0002: ข้อมูลส่วนบุคคล	
4	Infotype 0016: องค์ประกอบสัญญา	
5	Infotype 0185: เลขประจำตัวประชาชน	23 เลขที่หนังสือเดินทาง
6	Infotype 0185: เลขประจำตัวประชาชน	01 บัตรประจำตัวประชาชน
7	Infotype 0182: ชื่อสำรองของเอเชีย	0001 ชื่อภาษาอังกฤษ(คำนำหน้า-ชื่อ-นามสกุล)
8	Infotype 0182: ชื่อสำรองของเอเชีย	0002 คำนำหน้าชื่อ(อังกฤษ)
9	Infotype 0182: ชื่อสำรองของเอเชีย	0003 ชื่อ(อังกฤษ)
10	Infotype 0182: ชื่อสำรองของเอเชีย	0004 นามสกุล(อังกฤษ)
11	Infotype 0028: การบริการทางการแพทย์ภายใน	Z002 หมู่เลือด

29.2.2 เตรียมข้อมูลการจ้างงาน

สำหรับการจ้างงาน ก่อนบันทึกการจ้างงานเข้าสู่ระบบ SAP ผู้ใช้ควรมีข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการจ้างงาน ให้ครบถ้วน ตามรายการกลุ่มข้อมูลในข้อ 29.2.1

29.2.3 การบันทึกการจ้างงานด้วย Action จ้างงาน-บุคคลภายนอก

<u>รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>

ເມນູ	เมนู SAP → ทรัพยากรบุคคล → การบริหารงานบุคคล → การบริหาร → ข้อมูล หลัก HR → การปฏิบัติด้านบุคคล
รหัสผ่านรายการ	PA40



ີ ແມງ(M) ແຄ້ຍ(E) ລາວຄາກໂປກອ(E) ກິແກຍ(A) ການນ(E) ກິໂປ(H) ອີ 1240 - 4 () () () () () () () () () () () () ()	
SAP Easy Access	
📑 🔁 🖧 แกล้น 🗿 🗟 🥖 💌 🔺 🚺 สภามภาพ 🕼 กับของไปร์ 🔂 และสา	uðurm
Christistika Christistikakan Christistikan Christististikan Christistikan Christistikan Christistikan Christistikan Christi	S/4 HANA
	54D (1) 300 * 54dapdr03 INS = = =

29.2.3.2 หน้าจอการปฏิบัติด้านบุคคล

🖻 การปฏิบัติด	ล้านบุคคล							
0	- 4		8 9 0 8 8	💥 🖉 😰 🖫				
การปฏิบัติด้ำ	านบุคคล							
•								
ค้นหาโดย								
♥ ปี		หมายเลขพนักงาน						
• 🖨 เสิร์ชเฮล • 🖨 สาร์ไข้เอ้	ปรวม มหว	จาก 01.03	.2017					
• 🖬 การค้นห	าอิสระ	E.						
		การปฏิบัติด้านบุคคล						
		ปภ.ปฏิบัติ		ขอบเขตงาน	กลุ่มพนักงาน	กลุ่มย่อย EE		
		จ้างงาน-ผ่านการสรรหา					-	
		จ้างงาน-ไม่ผ่านการสรรหา					•	
		จ้างงาน-บุคคลภายนอก		22	Z	95		
		บรรจุกลับ						
		บรรจุกลับ(จากหยุดปฏิบัติงาน)						
		กลับจากการลา						
		เปลี่ยนสัญญา(ลาออกบรรจุกลับ))					
		ต่อเวลาราชการ						
		เกษียณอายุราชการ(ปาเหน็จ)						
		เกษียณอายุ(บำเหน็จรายเดือน)						
		ลาออก						
		ให้ออก					-	
			1			4		
			20		DEV (1) 90	0 💌 erpsvr13	OVR	
ชื่อฟิลด์		คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้อง	ทำและค่	าที่ต้องใช้		หมาย
นที่จ้างงาน	วันที่จ้างง	าน	R	ระบุเป็น <u>วันเดือ</u> า dd.mm.yyyy เร	<u>่มปีค.ศ</u> ใน ช่น 01.03	เรูปแบบ 3.2017		



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
ประเภทการ ปฏิบัติ (Action)	ประเภทการปฏิบัติ (Action)	R	เลือก <u>จ้างงาน-บุคคลภายนอก</u> โดยกด เลือกให้เป็นแถบสีส้ม	
ขอบเขตงาน บุคคล	ขอบเขตงานบุคคล	R	ระบุ <u>หน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากร</u>	
กลุ่ม พนักงาน	กลุ่มพนักงาน	R	ระบุ <u>Z</u>	
กลุ่มย่อย พนักงาน	กลุ่มย่อยพนักงาน	R	ระบุ <u>95</u>	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างตัน , ที่คอสัมน์ "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

เมื่อระบุค่าเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม ው เพื่อเริ่มการบันทึก Action จ้างงาน-บุคคลภายนอก

การปฏิบัติ สร้าง				
Ø	• 4 🔲 🕸 🥸 🕲 I 🗎 M MA) 🔍 🕂 🖓 🖓 🎝 🖓	2 E	
การปฏิบัติ สร้าง				
🗟 🗟 🧟 🦉 เปลี่ยน info g	roup			
Pers.No. 80000	0020			
กมเรี 01.03.20	อัตราเลขที่ 017 ถึง 31.12.9999			
การดำเนินงานของบุคคล				
ประเภทการปฏิบัติ	ZW จ้างงาน-บุคคลภายนอก	•		
เหตุผลเพื่อก.ปฏิบัติ	01 บรรจ/จ้าง			
หมายเลขพนักงานอ้างอิ				
สถานะ				
เจาะจงลูกด้า			•	
การจ้างงาน	1 ไม่ใช้งาน		•	
การชำระเงินพิเศษ	0 ไม่มีการจ่ายค่าจ้างพิเศษ			
การกำหนดงานขององค์กร				
ตำแหน่ง	51010633 อาจารย์			_
ขอบเขตงานบุคคล	2200 คณะอักษรศาสตร์			
กลุ่มพนักงาน	Z บุคคลภายนอก			
กลุ่มย่อยพนักงาน	95			
การปฏิบัติเพิ่มเติม				
การปฏิบัติเพิ่มเติม วันเริ่ม Act. ประ	เภทการปฏิบัติ	ActR เหตุผลการปฏิบัติ	[]	

29.2.3.3 กลุ่มข้อมูล การปฏิบัติ (0000)

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
เหตุผลเพื่อ การปฏิบัติ	เหตุผลเพื่อการปฏิบัติ	R	ระบุ <u>01</u> บรรจุ/จ้าง	

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

เมื่อระบุค่าเรียบร้อย ให้กด Enter ระบบจะกำหนดรหัสพนักงานมาให้อัตโนมัติ **โดยรหัสพนักงานของกลุ่ม** พนักงานบุคคลภายนอกจะขึ้นตันด้วย 8 เช่น 80000020 เป็นต้น



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	R	ระบุ <u>รหัสดำแหน่งของบุคลากร</u>	
ขอบเขดงาน	ขอบเขดงานบุคคล		แสดง หม่ายงามตับสังกัดของบดอากร	
บุคคล				
กลุ่ม	กลุ่มพนักงาน		u aou 7	
พนักงาน				
กลุ่มย่อย	กลุ่มย่อยพนักงาน		11 70 % OF	
พนักงาน			6000 <u>23</u>	

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

เมื่อระบุค่าเรียบร้อย ให้กด Enter จากนั้นกดปุ่ม 📙

กรณีระบุรหัสตำแหน่งของบุคลากรไม่ถูกต้อง (รหัสพนักงานไม่ได้ขึ้นต้นด้วย 8)

0	- 4 📙 😋 🚱 😫 🗎 🛗 👪 1	5 15 16 19 🔣 🕅 🕅 16 16 16	
การปฏิบัติ สร้าง			
🔄 🗟 🧟 🥒 เปลี่ยน info	group		
ers.No.			
ia			
ນເຮົ້ 01.03.3	อัตราเลขที่ 017 ถึง 31.12.9999		
การดำเนินงานของบุคคล			
ประเภทการปฏิบัติ	ZW จ้างงาน-บุคคลภายนอก	•	
เหตุผลเพื่อก.ปฏิบัติ	01 บรรจ/จ้าง		
หมายเลขพนักงานอ้างอิ			
สถานะ			
เจาะจงลูกค้า		•	
การจ้างงาน	1 ไม่ใช้งาน	·	
การชำระเงินพิเศษ	0 ไม่มีการจ่ายค่าจ้างพิเศษ	•	
การกำหนดงานขององค์กร			
ตำแหน่ง	51010636 เจ้าหน้าที่สำนักงาน		
ขอบเขตงานบุคคล	3800 คณะจิตวิทยา		
กลุ่มพนักงาน	H พนม.รายได้ เต็มเวลา		
กลุ่มย่อยพนักงาน	P8 P8		
การปฏิบัติเพิ่มเติม			

ให้ลบหมายเลขพนักงานที่ระบบแสดงออก



การบฏบตสราง			
🔄 🗟 🧟 🥒 เปลี่ยน info	group		
ers.No. 800	อัตราเลขที 2017 ถึง 31.12.9999]	
การดำเนินงานของบุคคล			
ประเภทการปฏิบัติ	ZW จ้างงาน-บุคคลภายนอก	•	
เหตุผลเพื่อก.ปฏิบัติ	01 บรรจ/จ้าง		
หมายเลขพนักงานอ้างอิ			
สถานะ			
เจาะจงลูกค้า		•	
การจ้างงาน	1 ไม่ใช้งาน	•	
การชำระเงินพิเศษ	0 ไม่มีการจ่ายด่าจ้างพิเศษ	•	
การกำหนดงานขององค์กร			
ดำแหน่ง	51010633 อาจารย์		
ขอบเขตงานบุคคล	2200 คณะอักษรศาสตร์		
กลุ่มพนักงาน	Z บุคคลภายนอก		
กลุ่มย่อยพนักงาน	95		

ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลดำแหน่งให้ถูกต้องแล้วกด Enter ระบบจะกำหนดรหัสพนักงานให้ใหม่โดยขึ้นดัน ด้วย 8 จากนั้นกดปุ่ม 📙



	▾ ◁(▤) � ፼ ፼ ⊒ ⊮	18 1 2 1 2 1 2 1 3 1 3 1 3 1 3 1 3 1 3 1 3		
การกำหนด	จทางองค์กร สร้าง			
6 B 🔏	โครงสร้างองค์กร			
ชื่อ				
	อัตราเลขที			
กันเรื่	01.03.2017 ถึง 31.12.9999			
โครงสร้างกิจการ				
รหัสบริษัท	1000 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	Leg.person		
เขตบุคคล	2000 คณะอักษรศาสตร์	ขอบเขตย่อย	2001 วชก อ. ประสา	
ศูนย์ต้นทุ		ประเภทธุร		
เงินทุน				
Func. Area				
5 2 1	คล			
เพรงสรางพายาพ		ขอบแขต ง/ด	Z0 ใม่ประมวลผลเงินเดือน	
เครงสรางผายบุค กลุ่มพนักงา	Z บุคคลภายนอก	adden of the		
เครงสรางผ่ายบุค กลุ่มพนักงา กลุ่มย่อย E	Z บุคคลภายนอก 95	สัญญา	· · · · ·	
เครงสรางผายบุค กลุ่มพนักงา กลุ่มย่อย E	Z цеевлициан 95	สัญญา		
เหรงสรางผ่ายบุค กลุ่มพนักงา กลุ่มย่อย E แผนองค์กร	Z บุคคลภายนอก 95	สัญญา Administrator	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
เครงสรางสายบุค กลุ่มพบักงา กลุ่มย่อย E แผนองค์กร ร้อยละ	Z บุคคลภายนอก 95 100.00 โฮ การกำหนด	สัญญา Administrator กลุ่ม	2000	
เครงสรางสายบุค กลุ่มขนักงา กลุ่มย่อย E แผนองค์กร ร้อยละ ตำแหน่ง	Z цяяяличал 95 100.00 ГЭ птя/пиця 51010633 Z00100002	Administrator กลุ่ม PersAdmin	2000	
เหรงสรางสายบุค กลุ่มหนักงา กลุ่มย่อย E แผนองค์กร ร้อยละ สำแหน่ง	Z บุคคลภายบอก 95 100.00 โฮ การกำหนด 51010633 Z00100002 อาจารย์	Administrator กลุ่ม PersAdmin เวลา	2000	
เครงสรางสายบุค กลุ่มพนักงา กลุ่มย่อย E แผนองศ์กร ร้อยละ สำแหน่ง คีย์งาน	Z цяявляшиал 95 100.00 51010633 Z00100002 алалый 00000000	Administrator กลุ่ม PersAdmin เวลา PayrAdmin		
เครงสรางสายบุค กลุ่มพบักงา กลุ่มย่อย E แผนองค์กร ร้อยละ สำแหน่ง คียังาน หน่วยองค์กร	Z цяявляшиал 95 100.00 100.00 100.002 51010633 Z00100002 алаляй 00000000 00000000 00000000	Administrator กลุ่ม PersAdmin เวลา PayrAdmin ห้วหน้างาน		

29.2.3.4 f	กลุ่มข้อมูล	การกำหนดทางองค์กร	(0001)
------------	-------------	-------------------	--------

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
ขอบเขด ย่อย	ขอบเขดย่อย	R	ระบุ <u>สายงานของตำแหน่ง</u> ดังนี้ ตำแหน่งอาจารย์พิเศษ ระบุ 2001 วชก อ. ประจำ ตำแหน่งนักวิจัย ระบุ 2007 วชก นักวิจัย ตำแหน่งนักวิจัยหลังปริญญาเอก ระบุ 2007 วชก นักวิจัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ 2005 ปก ปก./ วชพ.	
คีย์องค์กร	คีย์องค์กร	R	ระบ รหัสคีย์องค์กร	

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

- คีย์องค์กร ระบุ <u>รหัสคีย์องค์กร</u> เฉพาะบุคลากรที่สังกัดหน่วยงานเหล่านี้

เมื่อระบุค่าเรียบร้อย ให้กด Enter จากนั้นกดปุ่ม 📙

PA	ขอบเขตงานบุคคล	Org.Key	ชื่อคีย์องค์กร
0100	สำนักงานมหาวิทยาลัย	01010000	สำนักบริหารวิชาการ



PA	ขอบเขตงานบุคคล	Org.Key	ชื่อคีย์องค์กร
0100	สำนักงานมหาวิทยาลัย	01020000	สำนักบริหารวิจัย
0100	สำนักงานมหาวิทยาลัย	01030000	สำนักบริหารกิจการนิสิต
0100	สำนักงานมหาวิทยาลัย	01040000	สำนักบริหารศิลปวัฒนธรรม
0100	สำนักงานมหาวิทยาลัย	01050000	สำนักบริหารวิรัชกิจและเครือข่ายนานาชาติ
0100	สำนักงานมหาวิทยาลัย	01060000	สำนักยุทธศาสตร์และการขับเคลื่อน
0100	สำนักงานมหาวิทยาลัย	01070000	สำนักบริหารแผนและการงบประมาณ
0100	สำนักงานมหาวิทยาลัย	01080000	สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
0100	สำนักงานมหาวิทยาลัย	01090000	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
0100	สำนักงานมหาวิทยาลัย	01100000	สำนักบริหารระบบกายภาพ
0100	สำนักงานมหาวิทยาลัย	01110000	สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
0100	สำนักงานมหาวิทยาลัย	01120000	ศูนย์การศึกษาทั่วไป
0100	สำนักงานมหาวิทยาลัย	01130000	ศูนย์จุฬาฯ-ชนบท
0100	สำนักงานมหาวิทยาลัย	01140000	ศูนย์นวัดกรรมการเรียนรู้
0100	สำนักงานมหาวิทยาลัย	01150000	ศูนย์บริหารกลาง
0100	สำนักงานมหาวิทยาลัย	01160000	ศูนย์กฎหมายและนิติการ
0100	สำนักงานมหาวิทยาลัย	01170000	ศูนย์สื่อสารองค์กร
0100	สำนักงานมหาวิทยาลัย	01180000	ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย
0100	สำนักงานมหาวิทยาลัย	01190000	ศูนย์บริหารความเสี่ยง
0100	สำนักงานมหาวิทยาลัย	01200000	ศูนย์พัฒนกิจและนิสิตเก่าสัมพันธ์
0100	สำนักงานมหาวิทยาลัย	01210000	ศูนย์วิเคราะห์รายได้และปฏิบัติการลงทุน
0100	สำนักงานมหาวิทยาลัย	01220000	ศูนย์ความปลอดภัย อาชีวอนามัยฯ
0100	สำนักงานมหาวิทยาลัย	01230000	ศูนย์ยุโรปศึกษาแห่งจุฬาฯ
0100	สำนักงานมหาวิทยาลัย	01240000	ศูนย์พุทธศาสน์ศึกษา
0100	สำนักงานมหาวิทยาลัย	01250000	ศูนย์รัสเซียศึกษา
0100	สำนักงานมหาวิทยาลัย	01260000	ศูนย์อินเดียศึกษา
0100	สำนักงานมหาวิทยาลัย	01270000	ศูนย์อาเซียนศึกษา
0100	สำนักงานมหาวิทยาลัย	01280000	ศูนย์รักษาความปลอดภัยและจัดการจราจร
0100	สำนักงานมหาวิทยาลัย	01290000	สภาคณาจารย์
8900	สำนักงานสภา	89010000	สำนักตรวจสอบ
	มหาวิทยาลัย		
8900	สำนักงานสภา	89020000	สำนักกิจการวุฒยาจารย์
	มหาวิทยาลัย		
2700	คณะครุศาสตร์	27510000	รร.สาธิตจุฬาฯ ฝ่ายประถม
2700	คณะครุศาสตร์	27520000	รร.สาธิดจุฬาฯ ฝ่ายมัธยม



29.2.3.5	กลุ่มข้อมูล	ข้อมูลส่วนบุคคล	(0002)
----------	-------------	-----------------	--------

6 6 2							
อ่อ สุ่มพบักงาน สุ่มย่อย EE นเรื	อาจารย์ Z บุคคลภายนอก ขอบเขตงา 95 อัตราเลขที 03.05.1980 ถึง 31.12.999	บบุคคล 2000 Z00100 9	คณะอักษรศาสตร์ 002				
ชื่อ							
ศานาหน้าชื่อ จำ	นาย ▼ โหชัส อือเอี่ยม	คำนำหน้าชื่อ มามสถอ มามสถอ	▼				
ข้อย่อ		นามตกุต	1111200	-			
สาปาหน้าชื่อ		สาปาหน้า 2	•				
ตำหน้าชื่อ 2		ชื่ออื่น	ชื่ออื่น				
ตัวบ่งขี้รูป	นายโทมัส วิลเลี่ยม การ์เร็ต						
ข้อมูลเพิ่มเติม							
วันเดือนปีเ	03.05.1980 Age 36	(๑) ชาย	◯หญิง				
สถานที่เกิด		ประเทศที่เกิ	· · · · ·				
สถานะ							
สัญชาติ	US American US 🔹	ปท.ที่ 2/3	· ·	•			
Mar.Status	▼ เมือ	จำนวนบุตร					
ศาสนา	•	ภาษาการสื่อส	TH Thai				

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
คำนำหน้า ชื่อ	คำนำหน้าชื่อ	R	ชื่อ ระบุ <u>คำนำหน้าชื่อตามเพศ</u> เช่น นาย นาง น.ส. (เลือกเฉพาะที่เป็นภาษาไทย)	
ชื่อ	ชื่อ	R	ระบุ <u>ชื่อภาษาไทย</u> เท่านั้น สำหรับ บุคคลภายนอกที่มีชื่อกลางให้ระบุที่ฟิลด์ ชื่อได้	
นามสกุล	นามสกุล	R	ระบุ <u>นามสกุลภาษาไทย</u> เท่านั้น	
วันเดือ [ิ] นปี	วันเดือนปี	R	ระบุ <u>วันเดือนปีเกิดเป็นปี ค.ศ.</u> ในรูปแบบ dd.mm.yyyy เช่น 15.04.1970	
สัญชาติ	สัญชาติ	R	ระบุ <u>สัญชาติหลัก</u>	

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

เมื่อระบุค่าเรียบร้อย ให้กด Enter แล้วกดปุ่ม 用



000 คณะอักษรศาสตร์ 00100002		
000 คณะอักษรศาสตร์ 00100002		
000 คณะอักษรศาสตร์ 00100002		
000 คณะอักษรศาสตร์ 00100002		
00100002		
1979 - C.		
ิลถึง	31.08.2017	
เการข้อมูล		
itial Entry		
ยการในกลุ่ม		
ษัท		
		-
2	ยการข้อมูล เท่ารข้อมูล intial Entry เยการในกลุ่ม รีษัท	ยการข้อมูล เท่ารข้อมูล เท่ารในกลุ่ม ริษัท

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
มีผลถึง	มีผลถึง	R	ระบุ <u>วันที่สิ้นสุดระยะเวลาปฏิบัดิงาน</u> เป็นปี ค.ศ. ในรูปแบบ dd.mm.yyyy เช่น 31.08.2017	

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

เมื่อระบุค่าเรียบร้อย ให้กด Enter แล้วกดปุ่ม 📙



69 69 🔏				
อ ลุ่มพบิกงาน ลุ่มย่อย EE นเรื์ 01.(นายโทมัส วิลเลียม การ์เร็ต Z บุคคลภายนอก 95 33.2017 ถึง	อาจารย์ ขอบเขดงานบุคคล อัตราเลขที่ 31.12.9999	2000 คณะอักษรศาสตร์ Z00100002	
เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัว	AB3652350			
อำนาจหน้าที่ วันที่ออกจดหมาย	ARIZONA 01.02.2017		_	
มีผลถึง สถานที่ออก	31.01.2023 ARIZONA			
ประเทศที่ออก	US USA	•		

29.2.3.7 กร	ุ่มข้อมูล เล	ขประจำตัวประชาชน	(0185)) กล่มข้อม	ุ่มลย่อยเลข	ที่หนังสือเดินท	าง
-------------	--------------	------------------	--------	------------	-------------	-----------------	----

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
เลข ประจำตัว	เลขประจำตัว	R	ระบุ <u>เลขที่หนังสือเดินทาง</u>	
วันที่ออก จดหมาย	วันที่ออกจดหมาย	R	ระบุ <u>วันที่ออกหนังสือเดินทาง</u>	
มีผลถึง	มีผลถึง	R	ระบุ <u>วันที่หนังสือเดินทางหมดอาย</u> ุ	
สถานที่ออก	สถานที่ออก	R	ระบุ <u>ชื่อสถานที่ที่ออกหนังสือเดินทาง</u>	
ประเทศที่ ออก	ประเทศที่ออก	R	ระบุ <u>ประเทศที่ออกหนังสือเดินทาง</u>	

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

เมื่อระบุค่าเรียบร้อย ให้กด Enter แล้วกดปุ่ม 📙

<u>หมายเหตุ</u>

- กรณีคนไทย ให้ข้ามหน้าจอนี้ไปโดยกดปุ่ม 😵



🖻 เลขประจำ	ตัวประชาชน สร้าง			
Ø	- ⊲(🕒 🌣 🎯 🌚 🖃	10.07.03 (30.66)		
เลขประจำผ	กัวประชาชน สร้าง			
6 6 2				
ชื่อ	นายโทมัส วิลเลี่ยม การ์เร็ต อาจารย์			
กลุ่มพนักงาน	Z บุคคลภายนอก ขอบเขตง	านบุคคล 200	00 คณะอักษรศาสตร์	
กลุ่มย่อย EE	95 อัตราเลขา	ที่ 200	0100002	
วันเรี	01.03.2017 ถึง 31.12.99	99		
ประเภท IC	01 บัตรประจำตัวประชาชน			
เลขประจาตัวประช	าชน			
เลขประจาตัว	2 4535 53465 89 1			
อำนาจหนาท	02.05.2012			
วันทออกจดหมาย	03.05.2013			
มผลถง	02.05.2019			
สถานทออก	เขตคลองสำมวา กรุงเทพมหานคร			
TIPELVINVITELI	TH WE			
		545	▶ DEV (1) 900 ▼ erpsvr13 OVR	
ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเห
ลข ไระจำตัว	เลขประจำตัว	R	ระบุ <u>เลขประจำตัวประชาชน</u>	
ันที่ออก เดหมาย	วันที่ออกจดหมาย	R	ระบุ <u>วันที่ออกบัตร</u>	
เผลถึง	มีผลถึง	R	ระบ วันที่บัตรหมดอาย	
· · · · · · ·				1

29.2.3.8 กลุ่มข้อมูล เลขประจำตัวประชาชน (0185) กลุ่มข้อมูลย่อยเลขที่หนังสือเดินทาง

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

ระบุ ชื่อสถานที่ออกบัตร

ระบุ <u>ประเทศที่ออกบัตร</u>

R

R

เมื่อระบุข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ให้กด Enter แล้วกดปุ่ม 📕

<u>หมายเหตุ</u>

สถานที่ออก

ประเทศที่

ออก

สถานที่ออก

ประเทศที่ออก

- กรณีคนต่างชาติที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน ให้ข้ามหน้าจอนี้ไปโดยกดปุ่ม 🔇



29.2.3.9 กลุ่มข้อมูล ชื่อสำรองของเอเชีย (0182) กลุ่มข้อมูลย่อยชื่อภาษาอังกฤษ(คำ นำหน้า-ชื่อ-นามสกุล)

<i>ชื่อสำรองข</i>		3 🚱 🖵 🛗 🛗 🏵 🖸 🕻	2 🕄 🔜 🔞 📲	
а в о	องเอเชีย สร้าง			
992				
หมายเลขพนักง	80000020	ชื่อ นายโทมัล	ส วิลเลี่ยม การ์เร็ต	
เล่มพนักงาน	Z บุคคลภายนอก	เขตบุคคล 2000	คณะอักษรศาสตร์	
สุ่มย่อย EE	95	21.12.0000		
เาก	01.03.2017 80	31.12.9999	02.03.2017 DOJROETAI	
ชื่อสำรองของเอเขี	រំប			
ประเภทชื่อ	0001 ชื _{่อ:}	ภาษาอังกฤษ(คำนำหน้า-ชื่อ-นามสกุล)		
ชื่ออื่น	MR. THOMAS	WILLIAM GERRARD		
	200			
		SAY	▶ DEV (1) 900 ▼ erpsvr13 OVR	
ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	DEV (1) 900 ▼ erpsvr13 OVR สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	า 🔄 🗗
ชื่อฟิลด ์ ออื่น	คำอธิบาย ชื่ออื่น	R/O/C	 ▷ DEV (1) 900 ▼ erpsvr13 OVR สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้ ระบ คำนำหน้า ชื่อ นามสกล 	หมายเ
ชื่อฟิลด์ ออื่น	คำอธิบาย ชื่ออื่น	R/O/C	 ▷ DEV (1) 900 ▼ erpsvr13 OVR สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้ ระบุ <u>คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล</u> ภาษาอังกฤษที่ตรงกับหนังสือเดินทาง 	หมายเ
ชื่อฟิลด์ วอื่น	คำอธิบาย ชื่ออื่น	R/O/C	 ▶ DEV (1) 900 ▼ erpsvr13 OVR สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้ ระบุ <u>คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล</u> ภาษาอังกฤษที่ตรงกับหนังสือเดินทาง โดยบีรปแบบดังบี้ 	หมายเ
ชื่อฟิลด์ ออื่น	คำอธิบาย ชื่ออื่น	R/O/C	 ▶ DEV (1) 900 ▼ erpsvr13 OVR สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้ ระบุ <u>คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล</u> ภาษาอังกฤษที่ตรงกับหนังสือเดินทาง โดยมีรูปแบบดังนี้ เป็นตัวอัอษรอาษาอังกอษตัวพิมษ์ใหญ่ 	หมายเ
ชื่อฟิลด์ เอื่น	คำอธิบาย ชื่ออื่น	R/O/C	 ▶ DEV (1) 900 ▼ erpsvr13 OVR สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้ ระบุ <u>คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล</u> ภาษาอังกฤษที่ตรงกับหนังสือเดินทาง โดยมีรูปแบบดังนี้ เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ งชั้งของ 	หมายเ
ชื่อฟิลด์ เอื่น	คำอธิบาย ชื่ออื่น	R/O/C	 ▶ DEV (1) 900 ▼ erpsvr13 OVR สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้ ระบุ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ภาษาอังกฤษที่ตรงกับหนังสือเดินทาง โดยมีรูปแบบดังนี้ เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ ทั้งหมด 	หมายเ
ชื่อฟิลด์ เอื่น	คำอธิบาย ชื่ออื่น	R/O/C	DEV (1) 900 ▼ erpsvr13 OVR สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้ ระบุ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ภาษาอังกฤษที่ตรงกับหนังสือเดินทาง โดยมีรูปแบบดังนี้ เป็นดัวอักษรภาษาอังกฤษดัวพิมพ์ใหญ่ ทั้งหมด ระหว่างคำเว้นวรรคเพียง 1 ครั้ง เช่น MD THOMAS WILLIAM	∺ ∎ หมายเ

(หมายเหตุ : จากตารางข้างตัน , ที่คอสัมน์ "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

เมื่อระบุข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ให้กด Enter แล้วกดปุ่ม 📕



🖻 <u>ชื่อสำรอง</u>	ของเอเชีย ปป.			×
Ø		0.0°C (%)	21 🔀 🗖 🚱 📭	
ชื่อสำรองข	องเอเชีย สร้าง			
6 8 🔏				
หมายเลขพนักง	80000020 ชื _{่อ}	นายโทมัส	วิลเลียม การ์เร็ต	
กลุ่มพนักงาน	Z บุคคลภายนอก เขตบุคคล	2000	ณะอักษรศาสตร์	
กลุ่มย่อย EE	95			
จาก	01.03.2017 63 31.12.9999	9 <u>un 0</u> ,	2.03.2017 DUJRUETAI	
ชื่อสำรองของเอเชี	<u>ت</u>			
ประเภทชื่อ	0002 คำนำหน้าชื่อ(อังกฤ)	в)		
ชื่ออื่น	MR.			
		ST	DEV (1) 900 👻 erpsvr13 OVR	5 B
ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเ
้ออื่น	ชื่ออื่น		ระบุเฉพาะ <u>คำนำหน้า</u> ภาษาอังกฤษที่ตรง ภับหนังสือเดินทาง	

29.2.3.10 กลุ่มข้อมูล ชื่อสำรองของเอเชีย (0182) กลุ่มข้อมูลย่อยดำนำหน้าชื่อ(อังกฤษ)

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

R

โดยมีรูปแบบดังนี้

ทั้งหมด เช่น MR.

เป็นตัว[้]อักษรภาษาอังกฤษดัวพิมพ์ใหญ่

เมื่อระบุข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ให้กด Enter แล้วกดปุ่ม 📙



		🙆 🚷 🗎 M M	8 E C C	🕄 🔣 🔀	8		
ชื่อสำรอง	ของเอเชีย สร้าง				12000-1811-0		
69 69 🔏							
หมายเลขพนักง ออ่าเหนืองวาม	80000020	ชื่อ	นายโทมัส 2000	I วิลเลี่ยม การ์เร็ต วงหวัดพรศาสตร์			
เล่มย่อย EE มาก	95 01.03.2017 ถึง	31.12.9999		02.03.2017	DUJRUETAI		
ชื่อสำรองของเอ	อเชีย						
ประเภทชื่อ ชื่ออื่น	0003	ชื่อ(อังกฤษ) WILLIAM					
			545		▶ DEV (1) 900 ▼ erpsvr1:	3 OVR	
ชื่อฟิลด์	คำอธิบา	ាម	R/O/C		DEV (1) 900 ▼ erpsvr1: สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใ	3 OVR	🖦 🖨 หมาย
ชื่อฟิลด์ ออื่น	<u>คำอธิบา</u> ชื่ออื่น	<u>าย</u>	R/O/C	ระบุเฉพ	DEV (1) 900 ▼ erpsvr1: สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใ เาะ <u>ชื่อ</u> ภาษาอังกฤษที่ตร _ั	3 OVR เข้ งกับ	🛓 💣
<mark>ชื่อฟิลด์</mark> ออื่น	คำอธิบ ⁻ ชื่ออื่น	18	R/O/C	ระบุเฉพ หนังสือ	▶ DEV (1) 900 ▼ erpsvr1; สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใ เาะ <u>ชื่อ</u> ภาษาอังกฤษที่ตร เดินทาง 	3 OVR เข้ งกับ	≝∎ 6 илге
<mark>ชื่อฟิลด์</mark> ออื่น	คำอธิบา ชื่ออื่น	181	R/O/C	ระบุเฉพ หนังสือ โดยมีรูว	▶ DEV (1) 900 ▼ erpsvr1: สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใ เาะ <u>ชื่อ</u> ภาษาอังกฤษที่ตร เดินทาง Jแบบดังนี้	3 OVR ช้ งกับ	≝ • ¶ • МЫЛЕ
<mark>ชื่อฟิลด์</mark> ออื่น	<u>คำอธิบา</u> ชื่ออื่น	าย	R/O/C	ระบุเฉท หนังสือ โดยมีรูง เป็นตัวอ	▶ DEV (1) 900 ▼ erpsvr13 สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใ เาะ <u>ชื่อ</u> ภาษาอังกฤษที่ตร เดินทาง ไแบบดังนี้ อักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ เคน่า THOMAS WILLIAN	3 OVR	±∎ หมาย
<mark>ชื่อฟิลด์</mark> ออื่น	<mark>คำอธิบา</mark> ชื่ออื่น	าย	R/O/C	ระบุเฉท หนังสือ โดยมีรูง เป็นตัวส ทั้งหมด เฉพาะ	▶ DEV (1) 900 ▼ erpsvr1: สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใ เาะ <u>ชื่อ</u> ภาษาอังกฤษที่ตระ เดินทาง ไแบบดังนี้ มักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ เช่น THOMAS WILLIAN ที่อ ถาษาอังกฤษที่ครงถับ	3 OVR	≝ •ялте
<mark>ชื่อฟิลด์</mark> ออื่น	คำอธิบ ชื่ออื่น	181	R/O/C R	ระบุเฉพ หนังสือ โดยมีรูร เป็นตัวส ทั้งหมด เฉพาะ เดินทาง	▶ DEV (1) 900 ▼ erpsvr1: สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใ เาะ <u>ชื่อ</u> ภาษาอังกฤษที่ตร เดินทาง Jแบบดังนี้ อักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ เช่น THOMAS WILLIAN <u>ชื่อ</u> ภาษาอังกฤษที่ตรงกับ ง	3 ovr 1 ้าข้ งกับ ผ้ใหญ่ ประบุ เหนังสือ	ราว 🗗
<mark>ชื่อฟิลด์</mark> ออื่น	คำอธิบ ⁻ ชื่ออื่น	18	R/O/C R	ระบุเฉพ หนังสือ โดยมีรูว เป็นตัวส ทั้งหมด เฉพาะ เดินทาง โดยมีรูว	▶ DEV (1) 900 ▼ erpsvr13 สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใ เกะ <u>ชื่อ</u> ภาษาอังกฤษที่ตร เดินทาง ปแบบดังนี้ อักษรภาษาอังกฤษตัวพิมท เช่น THOMAS WILLIAN ชื่อ ภาษาอังกฤษที่ตรงกับ ง ปแบบดังนี้	3 OVR 2 ช้ งกับ พ์ใหญ่ 4ระบุ เหนังสือ	📇 🔐
ชื่อฟิลด์ เอื่น	คำอธิบา ชื่ออื่น	18	R/O/C R	ระบุเฉท หนังสือ โดยมีรูง เป็นตัวส ทั้งหมด เฉพาะ เดินทาง โดยมีรูง เป็นตัวส	▶ DEV (1) 900 ▼ erpsvr13 สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ด้องใ เกะ <u>ชื่อ</u> ภาษาอังกฤษที่ตระ เดินทาง ไแบบดังนี้ วักษรภาษาอังกฤษตัวพิมท เช่น THOMAS WILLIAN ชื่อ ภาษาอังกฤษที่ตรงกับ ง ไแบบดังนี้ วักษรภาษาอังกฤษตัวพิมท	3 OVR	≝่∎ หมา

29.2.3.11 กลุ่มข้อมูล ชื่อสำรองของเอเชีย (0182) กลุ่มข้อมูลย่อยชื่อ(อังกฤษ)

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

เมื่อระบุข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ให้กด Enter แล้วกดปุ่ม 🖳



🖻 ชื่อสำรอง	งของเอเชีย สร้าง				×
©			\$9 49 49 i		
ชื่อสำรองร	ของเอเขีย สร้าง				
6 8 🕹					
หมายเลขพนักง	80000020	ชื่อ	นายโทมัส วิ	ลเลียม การ์เร็ต	
กลุ่มพนักงาน	Z บุคคลภายนอก	เขตบุคคล	2000 คถ	เะอักษรศาสตร์	
กลุ่มย่อย EE	95				
จาก	01.03.2017 ถึง	31.12.9999			
ชื่อสำรองของเอเ	ชัย				
ประเภทชื่อ	0004 un	เมสกุล(อังกฤษ)			
ชื่ออื่น	GERRARD				
	100 B				
			SAD		
🗹 สร้างเรคคอร์ดเ	101		and the second second	🖀 🕨 DEV (1) 900 💌 erpsvr13 OVR	5 B
🗹 สร้างเรคคอร์ดเ อรื่าวพิเวต์	ດຳລະອີນລະ		P/O/C	ชื่⊳ DEV (1) 900 ♥ erpsvr13 OVR	<u>ta</u>
🗹 สร้างเรคคอร์ดเ ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	2 2	R/O/C	ชื่⊳ DEV (1) 900 ▼ erpsvr13 OVR สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	รา 🕒
🗹 สร้างเรคคอร์ดเ ชื่อฟิลด์ ไออื่น	คำอธิบาย ชื่ออื่น	2	R/O/C	ชื่≱ DEV (1) 900 ▼ erpsvr13 OVR สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้ ระบุเฉพาะ <u>นามสกุล</u> ภาษาอังกฤษที่ตรง	🖛 💣
🗹 สร้างเรคคอร์ดเ ชื่อฟิลด์ ออื่น	คำอธิบาย ชื่ออื่น	2	R/O/C	ชื่ ▶ DEV (1) 900 ▼ erpsvr13 OVR สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้ ระบุเฉพาะ <u>นามสกุล</u> ภาษาอังกฤษที่ตรง กับหนังสือเดินทาง	1
๔ร้างเรคคอร์ดเ ชื่อฟิลด์ ออื่น	คำอธิบาย ชื่ออื่น	2	R/O/C	 ช ▶ DEV (1) 900 ▼ erpsvr13 OVR สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้ ระบุเฉพาะ <u>นามสกุล</u> ภาษาอังกฤษที่ตรง กับหนังสือเดินทาง โดยมีรูปแบบดังนี้ 	🖽 🔐
๔ร้างเรคคอร์ดเ ชื่อฟิลด์ ไออื่น	คำอธิบาย ชื่ออื่น	2	R/O/C R	 ช ▶ DEV (1) 900 ▼ erpsvr13 OVR สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้ ระบุเฉพาะ <u>นามสกุล</u> ภาษาอังกฤษที่ตรง กับหนังสือเดินทาง โดยมีรูปแบบดังนี้ เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิบพ์ใหก่ 	1

29.2.3.12 กลุ่มข้อมูล ชื่อสำรองของเอเชีย (0182) กลุ่มข้อมูลย่อยนามสกุล(อังกฤษ)

(หมายเหตุ : จากตารางข้างตัน , ที่คอสัมน์ "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

เมื่อระบุข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ให้กด Enter แล้วกดปุ่ม 📙



29.2.3.13 กลุ่มข้อมูล การบริการทางการแพทย์ภายใน (0028) กลุ่มข้อมูลย่อยหมู่เลือด (Z002)

			U 43 83 X X V 14		
การบริการทางการแพทย์ภาเ	บใน สร่าง				
ชื่อ นายโทมัส วิลเล	ล้ยม การ์เร็ต	อาจารย์	2000		
าลุ่มพนักงาน /2 บุคคลภาย าลุ่มย่อย EE95	านอก	ขอบเขตงานบุคคล อัตราเลขที่	2000 คณะอกษรศาสตร 200100002		
ผลการตรวจร่างกาย					
กลุ่มข้อมูลย่อย Z00	2 หมู่เลือด				
วันที่ตรวจร่างกาย 01.	03.2017				
วันตรวจร่างกายล่าสุด					
ผลลัพธ์					
การวินิจฉัยโรค					
ข/มการตรวจร่างกาย					
Ex ขอบเขตการตรวจร่างกาย Y	ค่า	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	วันที	
18 กลุ่มเลือด		0.00 AB			
					-
				4	
				500005 1 9004	1
				310013 1 000	_ *

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	R	ระบุ <u>กลุ่มเลือด</u>	
				d 10

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

เมื่อระบุข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ให้กด Enter แล้วกดปุ่ม 📙



29.3 การบันทึกข้อมูลระยะเวลาปฏิบัติงาน

คำอธิบาย	
หากบุคคลภายนอกมีข้อมูลในระบบ CUERP-HR แล้ว ให้บันทึกข้อมูลระยะเวลาปฏิบัติงาน	

<u>รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>

29.3.1 บันทึกรายการโดยใช้ :

ເນນູ	เมนู SAP → ทรัพยากรบุคคล → หลัก HR → ปรับปรุง	• การบริหารงานบุคคล → การบริหาร → ข้อมูล
รหัสผ่านรายการ	PA30	
🕒 เมษุ(M) แก้ไข(E) รายการโปรด(E) ทั้งศษ(A) ระบบ(M) วิธีไป	н)	
	A 2 図 図 9 時	
SAP Easy Access		
📑 🔁 เลือนหมือน 🧔 🗟 🥜 🖛 👍 สถ้างมหมาท 👔	Princessiful 🛛 Generatura	
 Channerstübe Channerstübe<	CUEF	S/4 HANA
	SAP	👂 S4D (1) 300 💌 s4dapdr03 INS 🖃 🚔 💣



29.3.2 หน้าจอการปรับปรุงข้อมูลหลักทรัพยากรบุคคล

การปรับปรุงข้อมูลหล้เ	าหรัพยากรบุคคล 4 💷 🗛 🗛 เ 🗅 พ.พ. เ ซ. ซ. ซ. ซ. 📼 📼	
•		
👦 🖬 การปรับปรุงข้อ	มูลหลักทรัพยากรบุคคล	
)/«©@1		
	หมายเลขพนักงาน 80000019	
มันหาโดย	ชื่อ นายเจสัน วิค ผู้มาเยือน	u
т 🕼 บุคคล	กลุ่มพนักงาน Z บุคคลภายนอก ขอบเขตง	งานบุคคล 3800 คณะจิตวิทยา
 (ฝี) เสิร์ชเฮลป์รวม (ฝี) สำที่ใช้ค้นหา (ฟี) การค้าหาวิสระ 	กลุ่มย่อย EE 95 อัตราเลข	ที่ Z00100001
	ข้อมูลส่วนบุคคลเบื้องต้น ข้อมูลเพิ่มเติม เงินเดือนรวม/เงิ	นเดือนสุทธิ งานสวัสดิการ งานวินัย ข้อมูลเวลา
	ข้อความกลุ่มข้อมูล	ช่วงเวลา
_#####	องค์ประกอบสัญญา	 ข่างเวลา
	การตรวจสอบงานย่อย	ราก 01.05.2017 ถึง 31.12.9999
	นายจ้างอื่น/ที่ผ่านมา	วันนี้ (สัปดาห์บีจจบัน)
	คุณสมบัติ	ุ∩ท้งหมด
	ะ ตำแหน่งบริหาร	ุ⊖จากวันบีจจบัน ⊖สัปดาห์ก่อน
	คณะกรรมการ	ุ⊂ถึงวันบีจจบัน ⊂เดือนก่อน
	เครื่องราชอิสริยาภรณ์	⊖งวดปัจจุบัน ◯ปีปัจจุบัน
	ผลงานและรางวัล	🔺 🛅 เลือก
	ทุนการศึกษา/ฝึกอบรม/วิจัย	×
	การเลือกโดยตรง	
	กลุ่มข้อมูล 0016	STy

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
หมายเลข พนักงาน	หมายเลขพนักงาน	R	ระบุ <u>หมายเลขพนักงาน</u>	
ແท็บข้อมูล ເพิ່มເดิม	แท็บข้อมูลเพิ่มเติม	R	เลือก <u>องค์ประกอบสัญญา</u> หรือ กลุ่ม ข้อมูล ระบุ <u>0016</u> องค์ประกอบสัญญา	
ช่วงเวลา จาก	ช่วงเวลาจาก	R	ระบุ <u>วันที่เริ่มปฏิบัดิงาน</u> เป็นปี ค.ศ. ใน รูปแบบ dd.mm.yyyy เช่น 01.05.2017	
ช่วงเวลาถึง	ช่วงเวลาถึง	R	ระบุ <u>31.12.9999</u>	

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

เมื่อระบุข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ให้กด Enter แล้วกดปุ่ม 🗋



29.3.3 หน้าจอองค์ประกอบสัญญา สร้าง

 ปรับปรุงกิจกรรม มัอ คัมหาโดย คัม สารโยสังหา คัม สารโยลัยหา คัม สารโยลัยหา คัม การคับหาอิสระ มัอ การคับหาอิสระ 	นายเาสัน วิค น Z นุคคลภาย E 95 01.05.2017 องสัญญา ญญา ZZ	ผู้มาเยือน นอก ขอบเขดงานบุคคล อัตราเลขที ถึง 31.12.9999	3800 คณะจิตวิทยา Z00100001	, 1
 	นายเจสัน วิค น Z บุคคลภาย E 95 01.05.2017 องสัญญา ญญา ZZ	ผู้มาเยือน ขอบเขตงานบุคคล อัตราเลขที่ ถึง 31.12.9999	3800 คณะจิตวิทยา 200100001	
ประเภทส์	ญญา ZZ			
ระยะเวลา การจ่ายเ Sick Pay	สษนอกเวลา านดคู่แข่งขัน ถ่ายเงินเริ่มจากการเริ่มเจ็บป่วย เนต่อเนื่อง Supplement	ระยะเวลาปฏิบัติงาน •	มีผลถึง	31.08.2017
งวด ระยะเวล ช่วงเวลา ชับงเวลา วันหมดอ	ทดลองงาน าารแจ้ง ER าารแจ้ง EE มซุWork Permit	v	รายการข้อมูล Initial Entry รายการในกลุ่ม บริษัท	

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
มีผลถึง	มีผลถึง	R	ระบุ <u>วันที่สิ้นสุดระยะเวลาปฏิบัดิงาน</u> เป็นปี ค.ศ. ในรูปแบบ dd.mm.yyyy เช่น 31.08.2017	

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

เมื่อระบุข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ให้กด Enter แล้วกดปุ่ม 📙



29.4 การบันทึกข้อมูลเลขที่หนังสือเดินทาง

คำอธิบาย
หากบุคลากรมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหนังสือเดินทางให้บันทึกข้อมูล

<u>รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>

29.4.1 บันทึกรายการโดยใช้ :

ເມນູ	เมนู SAP → ทรัพยากรบุคคล → การบริหารงานบุคคล หลัก HR → ปรับปรุง	ล → การบริหาร → ข้อมูล
รหัสผ่านรายการ	PA30	
ເອັ ແມນູ(M) ແກ້ນ(E) รางการโปรด(E) ທີ່ເສຍ(A) ຈະບານ(M) ນໍຣີໃນ້ ອີ PA30 - ປີ ຢູ່ ເວັ	යා ආ න න : ලා ම : ලා ම	208
SAP Easy Access		
🖪 🗖 🏷 เลือนหมือน 🖉 🗟 🦉 💌 🔺 🚺 สร้างบทนาท (Primaiti Baarrotera	
 Crawnstuba Crawnstuba	S/4 HA	ANA
	SAD	👂 S4D (1) 300 🔻 s4dapdr03 INS 🖃 🚔 💣



29.4.2 หน้าจอการปรับปรุงข้อมูลหลักทรัพยากรบุคคล

👦 🔒 การปรับปรุงข้อ	มูลหลักทรัพยากรบุคคล		
• ∞ • • • • •			
	หมายเลขพนักงาน 80000019		
[ู] ้นหาโดย	ชื่อ นายเจสัน วิค	เจ้าหน้าที่	จพ้าลงกรณ์มหาวิทยาลัย
* 🚱 บุคคล	กลุ่มพนักงาน Z บุคคลภายนอก	ขอบเขตงานบุคคล	3800 คณะจัดวิทยา
• 🔄 เสรชเฮลบรวม • 🔄 คำที่ใช้ค้นหา • 🖃 การอ้านการีสระ	กลุ่มย่อย EE 95	อัตราเลขที	200100001
	ข้อมูลส่วนบุคคลเบื้องต้น ข้อมูลเพิ่มเติม เงื	ันเดือนรวม/เงินเดือนสุทธิ	งานสวัสดิการ งานวินัย ข้อมูลเวลา
	ข้อความกลุ่มข้อมูล	ส ชวงเวลา	
	การปฏิบัติ	 ข้างเว ข้างเว 	ลา
	การกาหนดทางองคกร		01.05.2017 na 31.12.9999
	มอยู่สสามบุคคล	 Ojuu Ojuu 	สบดาหบจจุบน
	การศึกษา	0 พงหม	ທີ່ ບໍ່ເພຍມມາຈາມນ
	เลขประจำดัวประชาชน		1224 (มีสายคายก่อน
	สมาชิกครอบครัว/ผู้อยู่ในอุปการะ		ວານ (ນີ້ນີ້ລວນນ
	รายละเอียดธนาคาร		1520
	ทะเบียนประวัติ	-	
	การเลือกโดยตรง		
	กลุ่มข้อมูล 0185		STy 23 เลขที่หนังสือเดินทาง
			A Parket of A

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
หมายเลข พนักงาน	หมายเลขพนักงาน	R	ระบุ <u>หมายเลขพนักงาน</u>	
แท็บข้อมูล เพิ่มเดิม	แท็บข้อมูลเพิ่มเดิม	R	เลือก <u>เลขประจำตัวประชาชน</u> หรือ กลุ่มข้อมูล ระบุ <u>0185</u> เลขประจำตัว ประชาชน กลุ่มข้อมูลย่อย ระบุ <u>23</u> เลขที่ หนังสือเดินทาง	
ช่วงเวลา จาก	ช่วงเวลาจาก	R	ระบุ <u>วันที่เริ่มปฏิบัติงาน</u> เป็นปี ค.ศ. ใน รูปแบบ dd.mm.yyyy เช่น 01.05.2017	
ช่วงเวลาถึง	ช่วงเวลาถึง	R	ระบุ <u>31.12.9999</u>	

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

เมื่อระบุข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ให้กด Enter แล้วกดปุ่ม 🗋



29.4.3 ด้วอย่างหน้าจอ เลขประจำด้วประชาชน (0185) สร้าง

เลขประจำตัวประชาชน เ	สร้าง			
882				
► ->	ชื่อ นายเ	จสับวิค เจ้าหน้าที่	จฬาลงกรณ์มหาวิทยา(สัย	10
านหาเดย • GA นอออ	กลุ่มพนก่อาน 2	บุคคลสายนอก ขอบเขตรานบุคคล	200100001	
• 🖬 เสิร์ชเฮลป์รวม	กลุ่มยอย EE 95	อตราเลขท	200100001	
• 🛍 คำที่ใช้ค้นหา	101.05.20	1/ 10 21.15.9999		
• 🛃 การค้นหาอิสระ		Distance of the second		
	ประเภท IC 23	เลขทีหนังสือเดินทาง		
	เลขประจำตัวประชาชน			
	เลขประจำตัว	TZ0488555		
	อำนาจหน้าที่	ARIZONA		
	วันที่ออกจดหมาย	01.04.2017		
	มีผลถึง	31.03.2023		
	สถานที่ออก	ARIZONA		
	ประเทศที่ออก	US USA 🔹		
		Beneraties		

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
เลข ประจำตัว	เลขประจำตัว	R	ระบุ <u>เลขที่หนังสือเดินทาง</u>	
วันที่ออก จดหมาย	วันที่ออกจดหมาย	R	ระบุ <u>วันที่ออกหนังสือเดินทาง</u>	
มีผลถึง	มีผลถึง	R	ระบุ <u>วันที่หนังสือเดินทางหมดอาย</u> ุ	
สถานที่ออก	สถานที่ออก	R	ระบุ <u>ชื่อสถานที่ที่ออกหนังสือเดินทาง</u>	
ประเทศที่ ออก	ประเทศที่ออก	R	ระบุ <u>ประเทศที่ออกหนังสือเดินทาง</u>	

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

เมื่อระบุข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ให้กด Enter แล้วกดปุ่ม 📕



29.5 การบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล

คำอธิบาย
หากบุคลากรมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลคำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล

<u>รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>

29.5.1 บันทึกรายการโดยใช้ :

រេរបូ	เมนู SAP → ทรัพยากรบุคคล → การบริหารงานบุคคล → การบริหาร → ข้อมูล หลัก HR → ปรับปรุง			
รหัสผ่านรายการ	PA30			
ີ ເມຍຸ(M) ພາໂນ(E) รายการโปร(E) ກັບກະ(A) ระบบ(M) วีรีไป ອີກລາດ (B)	2) A \$ 20 20 10 10 10	- Cox		
SAP Easy Access				
🚯 🗖 🏷 เลือนหมือน 🖉 🗟 🖉 💌 🔺 🚺 สร้างแทนาท 🕴	Primaiti Baarnatum			
Comparing yu SAP Comp	CUERP S/4 H	ANA		
	SAP	👂 S4D (1) 300 👻 s4dapdr03 INS 🕼 🚔 💣		



29.5.2 หน้าจอการปรับปรุงข้อมูลหลักทรัพยากรบุคคล

🕫 🔎 การปรับปรุงข้อม	<i>ูเฉหลักทรัพยากรบุคคล</i>			
• • □ • 1 2				
 → เ เช่ เช่ เช่ เช่ เช่ เช่ เช่ เช่ เช่ เ	หมายเลขพนักงาน 80000014 ชื่อ น.ส.บาบาร่า ฮัดสัน กลุ่มหนักงาน Zิบุคคลภายนอก กลุ่มย่อย EE 95	อาจารย์พิเศษ ขอบเขดงานบุคคล อัตราเลขที่	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 3400 คณะนิติศาสตร์ Z00100002	
	ข้อความกลุ่มข้อมูล การปฏิบัติ การกำหนดทางองค์กร ข้อมูลส่วนบุคคล ที่อยู่ การศึกษา เลขประจำตัวประชาชน สมาชิกครอบครัว/ผู้อยู่ในอุปการะ รายละเอียดธนาคาร ทะเบียนประวัติ		งานหาสตการ์ งานรนอ ออมู่แรงสา เรา มรรลา ก ถึง มี ดิ้ปดาห์ปัจจุบัน หมด (เดือนปัจจุบัน เว็นปัจจุบัน ดิ้ปดาห์ก่อน เรนปัจจุบัน (เดือนก่อน เป็จจุบัน)ปีปัจจุบัน เดือก	
	การเลือกโดยตรง กลุ่มข้อมูล 0002]	STy	

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
หมายเลข พนักงาน	หมายเลขพนักงาน	R	ระบุ <u>หมายเลขพนักงาน</u>	
แท็บข้อมูล ส่วนบุคคล เบื้องตัน	แท็บข้อมูลส่วนบุคคลเบื้องต้น	R	เลือก <u>ข้อมูลส่วนบุคคล</u> หรือ กลุ่มข้อมูล ระบุ <u>0002</u> ข้อมูลส่วนบุคคล	

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

เมื่อระบุข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ให้กด Enter แล้วกดปุ่ม 🗋



29.5.3	ตัวอย่างหน้าจอ	ข้อมูลส่วนบุคคล	(0002)	คัดลอก
--------	----------------	-----------------	--------	--------

	~					
ข้อมูลส่วนบุคคล คัดลอก						
B 🚨 🤽						
	ชื่อ	น. <mark>ส.บาบาร่า ฮั</mark> ดสัน	อาจารย์พิเศษ	J.	พ้าลงกรณ์มหา <mark>ว</mark> ิทยาลัย	
นหาโดย	กลุ่มพนักงาน	Z บุคคลภายนอก	ขอบเขตงานบุคคล	3400 A	ณะนิติศาสตร์	
🚱 цяра	กลุ่มย่อย EE	95	อัตราเลขที่	Z0010000)2	
 ไปไล้รัชเฮลปรวม ไปไล้มีสาที่ใช้คันหา 	ວັນເຮົ່	26.03.2017 ถึง	31.12.9999			
• 📮 การคนหาอสระ	ชื่อ					
	ศานาหน้าชื่อ	นาง 🔻	ç	ำนำหน้าชื่อ		-
	ชื่อ	บารำ		มามสกุล	ฮัดสัน บี	
	ชื่อย่อ		1	ชื่อเล่น		
	ศานาหน้าชื่อ	•		ถนาหน้า 2		*
	ศำหน้าชื่อ 2		-	ชื่ออื่น		*
ยการที่พบ	ตัวบ่งชี้รป	น.ส.บาบาร่า ฮัดสัน				
มายเลขพนักงาน ชื่อ						
	ข้อมูลเพิ่มเติม					
	วันเดือนปีเ	17.11.1980 Age	36 (ิชาย	 พญ ง	
	สถานที่เกิด			ประเทศที่เกิ		•
	สถานะ					
	สัญชาติ	VG British VG 💌	1	Jท.ที 2/3		-
	Mar.Status	■ เมือ		งานวนบุตร		
	ศาสนา		•	าาษาการสื่อส	TH Thai	

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
วันเริ่ม	วันเริ่ม	R	ระบุ <u>วันที่เริ่มปฏิบัติงาน</u>	
คำนำหน้า ชื่อ	คำนำหน้าชื่อ	R	ระบุ <u>คำนำหน้าชื่อดามเพศ</u> เช่น นาย นาง น.ส. (เลือกเฉพาะที่เป็นภาษาไทย)	
ชื่อ	ชื่อ	R	ระบุ <u>ชื่อภาษาไทย</u> เท่านั้น สำหรับ บุคคลภายนอกที่มีชื่อกลางให้ระบุที่ฟิลด์ ชื่อได้	
นามสกุล	นามสกุล	R	ระบุ <u>นามสกุลภาษาไทย</u> เท่านั้น	

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

เมื่อระบุค่าเรียบร้อย ให้กด Enter แล้วกดปุ่ม 📙



29.5.4 ตัวอย่างหน้าจอ ชื่อสำรองของเอเชีย	(0182) คัดลอ <i>เ</i>	า กลุ่มข้อมูลย่อย 0001
--	-----------------------	------------------------

สื่อสำรองของ	แลเสีย อักกาก			
	11212121 1100271			
หมายเลขพนักง	80000014	ชื่อ	นางบาร่า ฮัดสัน บี	
เล่ม <mark>พน</mark> ักงาน	Z บุคคลภายนอก	เขตบุคคล	3400 คณะนิติศาสตร์	
ลุ่มย่อย EE	95		7	
าก	26.03.2017 ถึง	31.12.9999		
บอสารองของเอเซย	0001	a norma the new (double	โก ซื้อ มอมสออ)	
ประเภทบอ	MDC DADA		11-20-0 (2010)	

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
ชื่ออื่น	ชื่ออื่น	R	ระบุ <u>คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล</u> ภาษาอังกฤษที่ตรงกับหนังสือเดินทาง โดยมีรูปแบบดังนี้ เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ ทั้งหมด ระหว่างคำเว้นวรรคเพียง 1 ครั้ง เช่น MRS. BARA HUDSON B	

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

เมื่อระบุข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ให้กด Enter แล้วกดปุ่ม 📙



29.5.5 ตัวอย่างหน้าจอ ชื่อสำรองของเอเชีย	(0182)) คัดลอก กล	ลุ่มข้อมูลย่อย 0002
--	--------	-------------	---------------------

,					
ชื่อสำรองข	องเอเชีย คัดลอก				
6 8 🚨					
หมายเลขพนักง	80000014	ชื่อ	นางบาร่า ฮัดสัน บี		
เล่ม <mark>พน</mark> ักงาน	Z บุคคลภายนอก	เขตบุคคล	3400 คณะนิติศาสตร์		
ลุ่มย่อย EE	95		-		
าก	26.03.2017 ถึง	31.12.9999			
ชื่อสำรองของเอเขี	វ័ព				
ประเภทชื่อ	0002 ៨	านำหน้าชื่อ(อังกฤษ)			
ชื่ออื่น	MRS.				

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
ชื่ออื่น	ชื่ออื่น	R	ระบุเฉพาะ <u>คำนำหน้า</u> ภาษาอังกฤษที่ตรง กับหนังสือเดินทาง โดยมีรูปแบบดังนี้ เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ ทั้งหมด เช่น MRS.	

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

เมื่อระบุข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ให้กด Enter แล้วกดปุ่ม 目

<u>หมายเหต</u>ุ

ระบบจะแสดงหน้าจอชื่อสำรองของเอเชีย (0182) สร้าง กลุ่มข้อมูลย่อย 0002 คำนำหน้าชื่อ(อังกฤษ) เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงคำนำหน้าชื่อในกลุ่มข้อมูล 0002 ข้อมูลส่วนบุคคล



29.5.6 ตัวอย่างหน้าจอ ชื่อสำรองของเอเชีย (0182) คัดลอก กลุ่มข้อมูลย่อย 0003

	ของเอเชีย คัดลอก	7						_	
Ø	- •	© @ @		1 20 20 1	S 🕄 🛛 🕄	🔞 🖪			
ชื่อสำรองข	องเอเชีย คัดลอก								
6 8 2									
หมายเลขพนักง	80000014	i	ia	นางบาร์	ร่า ฮัดสัน บี				
กลุ่มพนกจาน กลุ่มย่อย EE	95	Ľ	บตบุคคล	5400	HTTETTEN JOEP				
จาก	26.03.2017	ถึง 🛛	31.12.9999]					
ชื่อสำรองของเอเชี	10								
ประเภทชื่อ	0003	ชื่อ(อังก	ฤษ)						
de de	DADA								
1997	DAKA								
Tielu	DARA								

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
ชื่ออื่น	ชื่ออื่น	R	ระบุเฉพาะ <u>ชื่อ</u> ภาษาอังกฤษที่ตรงกับ หนังสือเดินทาง โดยมีรูปแบบดังนี้ เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ ทั้งหมด เช่น BARA	

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

เมื่อระบุข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ให้กด Enter แล้วกดปุ่ม 📙

<u>หมายเหตุ</u>

- ระบบ[ี]จะแสดงหน้าจอชื่อสำรองของเอเชีย (0182) คัดลอก กลุ่มข้อมูลย่อย 0003 ชื่อ(อังกฤษ) เมื่อมีการ เปลี่ยนแปลงชื่อในกลุ่มข้อมูล 0002 ข้อมูลส่วนบุคคล



29.5.7	ตัวอย่างหน้าจอ	ชื่อสำรองของเอเชีย ((0182)) คัดลอก กล	ลุ่มข้อมูลย่อย 0004
--------	----------------	----------------------	--------	-------------	---------------------

•			•1 •1 •1 •1 •1 •1 <u>×</u> •1 •1 •1 •1	
ชื่อสำรองข	องเอเชีย คัดลอก			
68				
หมายเลขพนักง	80000014	ชื่อ	นางบาร่า ฮัดสัน บี	
เล่มพนักงาน	Z บุคคลภายนอก	เขตบุคคล	3400 คณะนิติศาสตร์	
ลุ่มย่อย EE	95		-	
าก	26.03.2017 ถึง	31.12.9999		
ชื่อสำรองของเอเขี	វ័ម			
ประเภทชื่อ	0004	เามสกุล(อังกฤษ)		
ชื่ออื่น	HUDSON B			

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
ชื่ออื่น	ชื่ออื่น	R	ระบุเฉพาะ <u>นามสกุล</u> ภาษาอังกฤษที่ตรง กับหนังสือเดินทาง โดยมีรูปแบบดังนี้ เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ ทั้งหมด เช่น HUDSON B	

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

เมื่อระบุข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ให้กด Enter แล้วกดปุ่ม 目

<u>หมายเหตุ</u>

 ระบบจะแสดงหน้าจอชื่อสำรองของเอเชีย (0182) คัดลอก กลุ่มข้อมูลย่อย 0004 นามสกุล(อังกฤษ) เมื่อ มีการเปลี่ยนแปลงนามสกุลในกลุ่มข้อมูล 0002 ข้อมูลส่วนบุคคล



29.6 การคิวรีรายงานข้อมูลกลุ่มพนักงานบุคคลภายนอก

<u>รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>

29.6.1 บันทึกรายการโดยใช้ :

ເມນູ	เมนู SAP → ทรัพยากรบุคคล → การบริหารงานบุคคล → การบริหาร → ระบบ สารสนเทศ → คิวรีข้อมูลตามวัตถุประสงค์
รหัสผ่านรายการ	S_PH0_48000510





29.6.2 หน้าจอการเลือก InfoSet

foSets		
ชื่อ	Title	
/SAPQUERY/HR_ADM	HR การบริหารงานบุคคล	*
ZALL_INFOTYPES	Infoset All Infotypes	*
ZHR_ASSOB_14	Cost assignment 14	444
ZHR_ASSOB_15	Cost assignment 15	Γ
ZHR_ASSOB_267	Cost assignment 267	
		-

ขอบเขตงาน	2 Global area (ระหว่างใคลเอนท์)	
กลุ่มผู้ใช้	1 HR: การบริหารงานบุคคล (/SAPQUERY/H2)	-

	0.0
~	

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
InfoSets	InfoSets	R	เลือก <u>ZALL_INFOTYPES</u>	
ขอบเขตงาน	ขอบเขดงาน	R	ระบุ <u>2 Global area (ระหว่างไคลเอนท์)</u> ระบบ default ให้อยู่แล้ว	
กลุ่มผู้ใช้	กลุ่มผู้ใช้	R	ระบุ <u>1 HR: การบริหารงานบุคคล (/</u> <u>SAPQUERY/H2)</u> ระบบ default ให้อยู่ แล้ว	

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





29.6.3 หน้าจอ InfoSet Query

InfoSet Query (InfoSe	t: Infoset All	Info	types)		
☐ ☐					
			1	ช่วงเวลาการรายงาน: วันนี้	
าลุ่มฟิลด์/ฟิลด์	การเลือก เอาท์พุท		2	ชุดการรายงาน: ไม่มีข้อจำกัด	
 พิลต์ศัสวรับบ พิลต์ศัวรับบ 0000 การปฏิบัติ 0001 การกำหนดทางองค์กร 0002 ข้อมูลส่วนบุคคล 0003 สถานะบัญชีเงินเดือน 0006 ที่อยู่ 0007 เวลาทำงานตามแผน 0008 ค่าจ้างขั้นที่บฐาน 0008 ค่าจ้างขั้นที่บฐาน 0009 รายละเอียดธนาคาร 00011 การโอนภายนอก 0011 การจ่ายเงิน/ การทักทีเกิด; 0015 การจ่ายเห็มเติม 0016 องค์ประกอบสัญญา 0019 การตรวจสอบงานย่อย 0014 สมาชิกครอบครัว/ผู้อยู่ในอุง 			โป้ อีนี้ การเลือก คุณสามารถกำหนดเงือนไขก สามารถเลือกพิลล์ได้โดเเลือ นอกจากนี้ยังสามารถย้ายฟิล นอกจากนี้ยังสามารถย้ายฟิล รายการที่หบ	ารเลือกในพื้นที่นี่ กอย่างสอดคล้องจากรายการพิลด์เท่านั้น ดีไปยังพื้นที่นี้โดยใช้ลากแล้วปล่อย ข่องว่าง	
 0022 การศึกษา 0023 นายจ้างอื่น/ที่ผ่านมา 0027 การปันส่วนต้นทุน 0028 การบริการทางการแพทย์ภ 		+			
	สึกลิสต์ 🗾 🔄				
้วอย่างเอาท์พุท					10
ในที่นิมิตัวอย่างของรายการเอาท์พุทที่มีข้	อมูลด้วอย่าง อ้างวากรายการชื่อกับว่า	ň.,			

กดปุ่ม 彦



29.6.4 หน้าจอเปิดคิวรี

หระ มี Title I ชื่อ Title I I I ZPA18CERSTAT รายงานสถิติการออกหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร Z I ZPA19ENDSCH รายงานข้อมูลบุคลากรสิ้นสุดทุนการศึกษา ป.โท ปฏิบัติการ Z I ZPA20AWARD รายงานข้อมูลผลงานและรางวัลของบุคลากร Z I ZPA21EMPZ รายงานข้อมูลผลงานและรางวัลของบุคลากร Z Z ZPA21EMPZ รายงานข้อมูลกลุ่มหนักงานบุคคลภายนอก Z Z ZPERSONEL บุคลากร ณ 30 ก.ย.54 Z Z ZRC00001 รายงานตรวจสอบข้อมูลการลาตามรอบการประเมิน สายปฏิบัติการ Z ZTM01ABSENCE รายงานตรวจสอบข้อมูลการลาตามรอบการประเมิน สายปฏิบัติการ Z Z_CM_BUDGET1 รายงานสำหรับตรวจสอบวงเงินงบประมาณ Z Z_CM_BUDGET1 รายงานสำหรับตรวจสอบวงเงินงบประมาณ Z Z_EARLY_RETIRE เกษียณก่อนกำหนด Z Z มุคลากรทั้งหมุดและชื่อภาษาอังกฤษ Z				
ชื่อ Title I ZPA18CERSTAT รายงานสถิติการออกหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร Z ZPA19ENDSCH รายงานข้อมูลบุคลากรสิ้นสุดทุนการศึกษา ป.โท ปฏิบัติการ Z ZPA20AWARD รายงานข้อมูลผลงานและรางวัลของบุคลากร Z ZPA21EMPZ รายงานข้อมูลกลุ่มหนักงานบุคคลภายนอก Z ZPERSONEL บุคลากร ณ 30 ก.ย.54 Z ZRC00001 รายช่อบัญชีค่า Z ZTM01ABSENCE รายงานตรวจสอบข้อมูลการลาตามรอบการประเมน สายปฏิบัติการ Z Z_CM_BUDGET1 รายงานสำหรับตรวจสอบวงเงินงบประมาณ Z Z_EARLY_RETIRE เกษียณก่อนกำหนด Z Z_ENGNAME บุคลากรทั้งหมุดและชื่อภาษาอังกฤษ Z	ลวร		1.4	
ZPA18CERSTAT รายงานสถิติการออกหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร Z * ZPA19ENDSCH รายงานข้อมูลบุคลากรสิ้นสุดทุนการศึกษา ป.โท ปฏิบัติการ Z * ZPA20AWARD รายงานข้อมูลผลงานและรางวัลของบุคลากร Z ZPA21EMPZ รายงานข้อมูลกลุ่มพนักงานบุคคลภายนอก Z ZPA21EMPZ รายงานข้อมูลกลุ่มพนักงานบุคคลภายนอก Z ZPRSONEL บุคลากร ณ 30 ก.ย.54 Z ZRC00001 รายช่อบัญชีดำ Z ZTM01ABSENCE รายงานตรวจสอบข้อมูลการลาตามรอบการประเมิน สายปฏิบัติการ Z ZTM02ABSENCE รายงานตรวจสอบข้อมูลการลาตามรอบการประเมิน สายปฏิบัติการ Z Z_CM_BUDGET1 รายงานสำหรับตรวจสอบวงเงินงบประมาณ Z Z_EARLY_RETIRE เกษียณก่อนกำหนด Z Z บุคลากรทั้งหมุดและชื่อภาษาอังกฤษ Z *	ชื่อ	Title	I	
ZPA19ENDSCH รายงานข้อมูลบุคลากรสิ้นสุดทุนการศึกษา ป.โท ปฏิบัติการ Z ZPA20AWARD รายงานข้อมูลผลงานและรางวัลของบุคลากร Z ZPA21EMPZ รายงานข้อมูลกลุ่มพนักงานบุคคลภายนอก Z ZPA21EMPZ รายงานข้อมูลกลุ่มพนักงานบุคคลภายนอก Z ZPERSONEL บุคลากร ณ 30 ก.ย.54 Z ZRC00001 รายช่อมัญชีค่า Z ZTM01ABSENCE รายงานตรวจสอบข้อมูลการลาตามรอบการประเมิน สายปฏิบัติการ Z ZTM02ABSENCE รายงานตรวจสอบข้อมูลการลาตามรอบการประเมิน สายปฏิบัติการ Z Z_CM_BUDGET1 รายงานสำหรับตรวจสอบวงเงินงบประมาณ Z Z_EARLY_RETIRE เกษียณก่อนกำหนด Z Z <engname< td=""> บคลากรทั้งหมดและชื่อภาษาอังกฤษ Z</engname<>	ZPA18CERSTAT	รายงานสถิติการออกหนังสือรับรองสำหรับบุคลากร	Z	*
ZPA20AWARD รายงานข้อมูลผลงานและรางวัลของบุคลากร Z ZPA21EMPZ รายงานข้อมูลกลุ่มพนักงานบุคคลภายนอก Z ZPERSONEL บุคลากร ณ 30 ก.ย.54 Z ZRC00001 รายชื่อบัญชีดำ Z ZTM01ABSENCE รายงานตรวจสอบข้อมูลการลาตามรอบการประเมิน สายปฏิบัติการ Z ZTM02ABSENCE รายงานตรวจสอบข้อมูลการลาตามรอบการประเมิน สายปฏิบัติการ Z Z_CM_BUDGET1 รายงานสำหรับตรวจสอบวงเงินงบประมาณ Z Z_EARLY_RETIRE เกษียณก่อนกำหนด Z Z <engname< td=""> บคลากรทั้งหมดและชื่อภาษาอังกฤษ Z</engname<>	ZPA19ENDSCH	รายงานข้อมูลบุคลากรสิ้นสุดทุนการศึกษา ป.โท ปฏิบัติการ	Z	*
ZPA21EMPZ รายงานข้อมูลกลุ่มพนักงานบุคคลภายนอก 2 ZPERSONEL บุคลากร ณ 30 ก.ย.54 Z ZRC00001 รายชื่อบัญชีดำ Z ZTM01ABSENCE รายงานตรวจสอบข้อมูลการลาตามรอบการประเมิน สายปฏิบัติการ Z ZTM02ABSENCE รายงานตรวจสอบข้อมูลการลาตามรอบการประเมิน สายวิชาการ Z Z_CM_BUDGET1 รายงานสำหรับตรวจสอบวงเงินงบประมาณ Z Z_EARLY_RETIRE เกษียณก่อนกำหนด Z Z <engname< td=""> บุคลากรทั้งหมุดและชื่อภาษาอังกฤษ Z</engname<>	ZPA20AWARD	รายงานข้อมูลผลงานและรางวัลของบุคลากร	Z	
ZPERSONEL บุคลากร ณ 30 ก.ย.54 Z ZRC00001 รายชื่อบัญชีดำ Z ZTM01ABSENCE รายงานตรวจสอบข้อมูลการลาตามรอบการประเมิน สายปฏิบัติการ Z ZTM02ABSENCE รายงานตรวจสอบข้อมูลการลาตามรอบการประเมิน สายปฏิบัติการ Z Z_CM_BUDGET1 รายงานสำหรับตรวจสอบวงเงินงบประมาณ Z Z_EARLY_RETIRE เกษียณก่อนกำหนด Z Z <engname< td=""> บคลากรทั้งหมดและชื่อภาษาอังกฤษ Z ๖</engname<>	ZPA21EMPZ	รายงานข้อมูลกลุ่มพนักงานบุคคลภายนอก	Z	
ZRC00001 รายชื่อบัญชีดำ Z ZTM01ABSENCE รายงานตรวจสอบข้อมูลการลาตามรอบการประเม็น สายปฏิบัติการ Z ZTM02ABSENCE รายงานตรวจสอบข้อมูลการลาตามรอบการประเม็น สายปฏิบัติการ Z Z_CM_BUDGET1 รายงานสำหรับตรวจสอบวงเงินงบประมาณ Z Z_EARLY_RETIRE เกษียณก่อนกำหนด Z Z <engname< td=""> บคลากรทั้งหมดและชื่อภาษาอังกฤษ Z ></engname<>	ZPERSONEL	บุคลากร ณ 30 ก.ย.54	Z	
ZTM01ABSENCEรายงานตรวจสอบข้อมูลการลาตามรอบการประเมิน สายปฏิบัติการZZTM02ABSENCEรายงานตรวจสอบข้อมูลการลาตามรอบการประเมิน สายวิชาการZZ_CM_BUDGET1รายงานสำหรับตรวจสอบวงเงินงบประมาณZZ_EARLY_RETIREเกษียณก่อนกำหนดZZ <engname< td="">บคลากรทั้งหมดและชื่อภาษาอังกฤษZ</engname<>	ZRC00001	รายชื่อบัญชีดำ	Z	
ZTM02ABSENCEรายงานตรวจสอบข้อมูลการลาตามรอบการประเม็น สายวิชาการZZ_CM_BUDGET1รายงานสำหรับตรวจสอบวงเงินงบประมาณZZ_EARLY_RETIREเกษียณก่อนกำหนดZZ_ENGNAMEบคลากรทั้งหมดและชื่อภาษาอังกฤษZ >	ZTM01ABSENCE	รายงานตรวจสอบข้อมูลการลาตามรอบการประเมิน สายปฏิบัติการ	Z	
Z_CM_BUDGET1รายงานสำหรับตรวจสอบวงเงินงบประมาณZZ_EARLY_RETIREเกษียณก่อนกำหนดZZ_ENGNAMEบคลากรทั้งหมดและชื่อภาษาอังกฤษZ	ZTM02ABSENCE	รายงานตรวจสอบข้อมูลการลาตามรอบการประเมิน สายวิชาการ	Z	
Z_EARLY_RETIRE เกษียณก่อนกำหนด Z . Z ENGNAME บุคลากรทั้งหมดและชื่อภาษาอังกฤษ Z ร	Z_CM_BUDGET1	รายงานสำหรับตรวจสอบวงเงินงบประมาณ	Z	
Z ENGNAME บคลากรทั้งหมดและชื่อภาษาอังกฤษ Z v	Z_EARLY_RETIRE	เกษียณก่อนกำหนด	Z	
	Z_ENGNAME	บุคลากรทั้งหมดและชื่อภาษาอังกฤษ	Z	*

กลุ่มผู้ใช้ 1 HR: การบริหารงานบุคคล (/SAPQUERY/H2)	•

- คิวรี เลือก <u>ZPA21EMPZ รายงานข้อมูลกลุ่มพนักงานบุคคลภายนอก</u>

จากนั้นกดปุ่ม 💅



29.6.5 หน้าจอคิวรีรายงานข้อมูลกลุ่มพนักงานบุคคลภายนอก

			152 S.	· L	(b.) (b.)					
InfoSet Query (คิวรี: รา	ยงานข้อมูลเ	กลุ่มพนัก	งานบุค	คลเ	าายน	ian)				
🗋 😂 🔲 เอาท์พุท										
중 숲 🛗 📴 🖗			2	1			ช่วงเวลาการรา	ยงาน: ทั้งหมด		
าลุ่มฟิลด์/ฟิลด์	การเลือก เอาท์	พุท		1			ชุดการรายงาน	: ไม่มีข้อจำกัด		
 พิลด์การเลือกจาก InfoSet พิลด์ด้วนับ ๗ 0000 การปลิบัติ 	1	choosed.		1	6					
 เอี้ยาการปฏิบัติ เอี้ยางาน เอี้ยางาน เอี้ยางาน 			- 13	 1 1	ชื่อพี กลุ่ม	ไลด์ หนักงาน 5	ດ້ວເລີ 	โอก ค่า Z	ค่าอื่น ⊈>	
 ชันสันสุด ช[®] ประเภทการปฏิบัติ ช[®] เหตุผลสำหรับการปฏิบัติ 				() () () () () () () () () () () () () (วนเร วันที่ ปป.	เมตน สิ้นสุดสัญญา เมื่อ				
 									-	
 			- 6	0	รา	ยการทีพบ	ช่องว่าง			
 0001 การกำหนดทางองค์กร โครงสร้างระดับ 1 	1 3	-	_	-						
			*							
172,%, 10 0,00	สึกลิสต์ 🖌	1								
Pers.No. หมายเลขพนักงาน E r	กลุ่มพนักงาน	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		PA	ขอบเขตงานบุคคล	วันเริ่ม	Cont. End	แก้ไข ณ	
00000 หมายเลขพนักงาน12 A f	กลุ่มพนักงาน15	110000	ตำแหน่ง3	3	2600	คณะสถาบิตยกรรมศาสตร์	17.09.2016	24.10.2016	11.09.2016	
00000 หมายเลขพนกงาน15 Fr 00000 หมายเลขพบักงาน13 Ar	าตุมคนกิจาน14 กลุ่มพบักงาน5	500000	ต่าแหน่งว	,	2200	ลาแกง เนลภามหาวทยาลย จฬาลงกรกโบหาวิทยาลัย	27 09 2016	19 10 2016	29.09.2010	
	กลุ่มหนักงาน7	500000	dounation	2	2600	ดณะครศาสตร์	18.08.2016	20.11.2016	31 08 2016	

ปป.เมื่อ ระบุ ช่วงเวลาการบันทึกข้อมูลระยะเวลาปฏิบัติงาน โดยกดปุ่ม 🖃



29.6.6 หน้าจอระบุช่วงเวลา

🔄 ทางเลือกแบว	บหลายทางสำหรับ				×
เลือกค่าเดีย	ขว (เลือกช่วง (1) ไม่รวม	มค่าเดีย	ว ไม่รวมร	ກ່າວ	
ป ขีดจำกัดล่	าง ขีดจำกัดบน				
01.03.20	17 06.03.2017				
				×	
				< >	
24				๎๎๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛	•
ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย		R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหต
แท็บ ทางเลือก	แท็บทางเลือก		R	เลือก <u>เลือกช่วง</u>	
ขีดจำกัดล่าง	ขีดจำกัดล่าง		R	ระบุ <u>วันที่เริ่ม</u>	

ขีดจำกัดบน ขีดจำกัดบน R ระบุ <u>วันที่สิ้นสุด</u> (หมายเหตุ : จากตารางข้างตัน , ที่คอลัมน์ "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

จากนั้นกดปุ่ม 🚱



29.6.7 หน้าจอคิวรีรายงานข้อมูลกลุ่มพนักงานบุคคลภายนอก

	et Query (คิวรี:	รายงานข้อมูล	กลุ่มพนัก	งานบุ	เคค	ลภา	ายน	an)				
₩				_	1				ช่วงเวลาการร	ายงาน: ทั้งหมด		_
กลุ่มฟิลด์/พื	โลด์	การเลือก เอาเ	ก์พุท		2				ชุดการรายงาเ	ม: ไม่มีข้อจำกัด		
• 🗋 ฟิลเ • 🗋 ฟิลเ • 🔂 00	ด์การเลือกจาก InfoSet ด์ดัวนับ 00 การปฏิบัติ	4	L	•			<u>6</u>	18				
• • •	หมายเลขพนักงาน วันเริ่มต้น วันสิ้นสุด			-0		ข้ (>	ชื่อพี่ กลุ่มา วันเริ่ม วันเริ่ม	ลด์ หนักงาน มตัน สิบสุดสัยเอเว	ຫັວເ 	เลือก ค่า Z	ค่าอื่น 🗘	
· 영상 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	บระเภทการบฏบต เหตุผลสำหรับการปฏิบัติ สถานะเฉพาะลูกค้า สถานะการว่าจ้าง สถานะการว่ายเงินแบบพื ปป.เมื่อ ข้อของพับโอ๊คบออบเออ					 Image: Construction of the second seco	ปป.เ	มือ		01.03.20	17	
- 🕤 00	ี อออองสูเอสอนอออเจศ 01 การกำหนดทางองค์กร	1 2	3	- 1	3		ราย	ยการทิพบ	4 บุคคล		667 🔳	
· • • • • •	โครงสร้างระดับ 1 โครงสร้างระดับ 2 โครงสร้างระดับ 3 โครงสร้างระดับ 4 ##			4								
3 7		เบสิกลิสต์ 🔒	3									
Pers.No.	หมายเลขพนักงาน	E กลุ่มพนักงาน	ตำแหน่ง	ตำแห	น่ง	F	PA	ขอบเขตงานบุคคล	วันเริ่ม 17.00.2016	Cont. End	แก้ไขณ	
000000	หมายเลขพนกงาน12	A กลุ่มพบกิงาน15	500000	ต่าแห	103	2	2000	พและสถาบตยกรรมศาสตร ส่วนักงวนสถานมาวิทยาลัตร	10 10 2016	24.10.2016	20.00.2016	
	หมายเลขพบักงาน13	A กลุ่มพบักงาน5	500000	สำแห	1105	2	200	ล านกงานสมามทาวทยาลย จฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	27 09 2016	19.10.2016	21.08.2016	
000000						4			10.00.0010			



29.6.8 หน้าจอตัวอย่างรายงานข้อมูลกลุ่มพนักงานบุคคลภายนอก

×	• 4 -	0	🙆 🚷 🖴 (003						
รายงานข	ข้อมูลกลุ่มพนักงาน	บุคคะ	จภายนอก								
3 A 7	70933										
รายงานข้	้อมูลกลุ่มพนักงาน	บุคค	ลภายนอก								
Pers.No.	หมายเลขพนักงาน	EEGrp	กลุ่มพนักงาน	ต่าแหน่ง	ตำแหน่ง	PA	ขอบเขตงานบุคคล	วันเริ่ม	Cont. End	แก้ไข ถ	4
80000009	นายเอกณัฐ ทดสอบ	Z	บุคคลภายนอก	51010633	อาจารย์	2200	คณะอักษรศาสตร์	01.02.2017	31.05.2017	01.03.	2017
80000019	นายเจสัน วิค	Z	บุคคลภายนอก	51010633	อาจารย์	3800	คณะจัดวิทยา	01.05.2017	31.08.2017	02.03.	2017
80000020	นายโทมัส วิลเลียม การ์เร็ต	Z	บุคคลภายนอก	51010633	อาจารย์	2200	คณะอักษรศาสตร์	01.03.2017	31.08.2017	02.03.	2017
80000025	นายพากร ทดสอบ	Z	บุคคลภายนอก	51010633	อาจารย	2200	คณะอกษรคาสตร	01.04.2017	31.12.2017	06.03.	2017
					SAF			▷ DEV (2) 900 ▼	' erpsvr13 IN	s _ !	±. ₽
ชื่อฟิลด์	Ŕ	ำอธิว	บาย		<u>R/O/C</u>	<u> </u>	สิ่งที่ต้อง	⊵∣ DEV (2) 900 ▼ งทำและค่าที่	่∣erpsvr13 ∣ IN ด้องใช้	s _ _	±∎ ∎ илте
ชื่อฟิลด์ ers.No.	Pers.No.	ำอธิา	บาย		R/O/C R		สิ่งที่ต้อง เสดง <u>รหัสพนัก</u>	▷ DEV (2) 900 ▼ งทำและค่าที่ เงาน	'∣erpsvr13 IN ด้องใช้	s !	รา 🗗
ชื่อฟิลด์ ers.No. บวยเลข	ค่ Pers.No. หาวยเลขพร	ำอธิว วักงา	บาย		R/O/C R		สิ่งที่ต้อง แสดง <u>รหัสพนัก</u>	▶∣DEV (2) 900 ▼ งทำและค่าที่ <u>เงาน</u>	'∣erpsvr13 ∣ IN ต้องใช้	s !	=่ หมาย
<mark>ชื่อฟิลด์</mark> ers.No. มายเลข	ศ์ Pers.No. หมายเลขพ [ู]	iาอธิว นักงา	บาย		R/O/C R R		สิ่งที่ต้อง เสดง <u>รหัสพนัก</u> เสดง ชื่อ นามเ	▶ DEV (2) 900 ▼ งทำและค่าที่ เงาน สกุลของบุคค	'∣erpsvr13 ∣IN ต้องใช้ ⊓ลภายนอก	s !	🖛 💣
<mark>ชื่อฟิลด์</mark> ers.No. มายเลข นักงาน	ศ Pers.No. หมายเลขพร	<mark>ำอธิ</mark> ร นักงา	บาย		R/O/C R R		สิ่งที่ต้อง แสดง <u>รหัสพนัก</u> แสดง <u>ชื่อ นาม</u> ;	▶ DEV (2) 900 ▼ งทำและค่าที่ <u>เงาน</u> สกุลของบุคค	่∣erpsvr13∣IN ต้องใช้ เฉภายนอก	S !	🖦 🔮
ชื่อฟิลด์ ers.No. มายเลข นักงาน ΞGrp/กล่	ศ Pers.No. หมายเลขพ ^ะ ม EEGrp/กล่ม	<mark>ำอธิร</mark> นักงา	บาย เน		R/O/C R R R		สิ่งที่ต้อง <u>เสดง รหัสพนัก</u> เสดง <u>ชื่อ นาม</u> เ	▶ DEV (2) 900 ▼ งทำและค่าที่ เงาน สกุลของบุคค	่ erpsvr13 IN ต้องใช้ เลภายนอก	S	🖘 💣
<mark>ชื่อฟิลด์</mark> ers.No. มายเลข นักงาน EGrp/กลุ่	ศ Pers.No. หมายเลขพ ม EEGrp/กลุ่ม	<mark>ำอธิ</mark> ว นักงา มพนัก	<u>บาย</u> เน เงาน		R/O/C R R R		สิ่งที่ต้อง แสดง <u>รหัสพนัก</u> แสดง <u>ชื่อ นาม</u> เสดง <u>รหัสและ</u>	▷ DEV (2) 900 ▼ งทำและค่าที่ เงาน สกุลของบุคค กลุ่มพนักงาน	' erpsvr13 IN ต้องใช้ ⊨ลภายนอก <u>เ</u>	S !	🖘 🔐
ชื่อฟิลด์ ers.No. มายเลข นักงาน EGrp/กลุ่ นักงาน	ศ Pers.No. หมายเลขพร ม EEGrp/กลุ่ม	<mark>ำอธิ</mark> ว นักงา งพนัก	<u>บาย</u> เน เงาน		R/O/C R R R		สิ่งที่ต้อง แสดง <u>รหัสพนัก</u> แสดง <u>ชื่อ นาม</u> แสดง <u>รหัสและ</u>	▷ DEV (2) 900 ▼ งทำและค่าที่ เงาน สกุลของบุคค กลุ่มพนักงาน	' erpsvr13 IN ต้องใช้ ⊨ลภายนอก <u>เ</u>	s !	* 🔐
ชื่อฟิลด์ ers.No. มายเลข นักงาน EGrp/กลุ่ นักงาน าแหน่ง	ค่ Pers.No. หมายเลขพร ม EEGrp/กลุ่ม ดำแหน่ง	<mark>ำอธิ</mark> ว นักงา เพนัก	<u>บาย</u> เน เงาน		R/O/C R R R R R		สิ่งที่ต้อง แสดง <u>รหัสพนัก</u> แสดง <u>ชื่อ นาม</u> เสดง <u>รหัสและ</u> แสดง <u>รหัสและ</u>	▷ DEV (2) 900 ▼ งทำและค่าที่ งงาน สกุลของบุคค กลุ่มพนักงาน ชื่อดำแหน่ง	°∣ erpsvr13 ∣ IN ด้องใช้ ⊨ลภายนอก <u>เ</u>	5	ราว 🕈
ชื่อฟิลด์ ers.No. มายเลข นักงาน EGrp/กลุ่ นักงาน าแหน่ง \/ขอบเข	ค่ Pers.No. หมายเลขพร ม EEGrp/กลุ่ม ดำแหน่ง ด PA/ขอบเขต	<mark>ำอธิว</mark> นักงา เพนัก	บาย เน เงาน บคคล		R/O/C R R R R R R		สิ่งที่ต้อง เสดง <u>รหัสพนัก</u> เสดง <u>ชื่อ นามเ</u> เสดง <u>รหัสและ</u> เสดง <u>รหัสและ</u>	▷ □ DEV (2) 900 ▼ งทำและค่าที่ เงาน สกุลของบุคค กลุ่มพนักงาน ขื่อตำแหน่ง	' erpsvr13 ่ 1№ ต้องใช้ เลภายนอก <u>เ</u>	S	ราว 🕒
ชื่อฟิลด์ ers.No. มายเลข นักงาน EGrp/กลุ่ นักงาน าแหน่ง 4/ขอบเข	ค่ Pers.No. หมายเลขพ ม EEGrp/กลุ่ม ดำแหน่ง ด PA/ขอบเขต	<mark>ำอธิว</mark> นักงา พนัก งงาน:	บาย เน เงาน บุคคล		R/O/C R R R R R R		สิ่งที่ต้อง เสดง <u>รหัสพนัก</u> เสดง <u>ชื่อ นามส</u> เสดง <u>รหัสและ</u> เสดง <u>รหัสและ</u> เสดง <u>รหัสและ</u>	▷ □ DEV (2) 900 ▼ งทำและค่าที่ เงาน สกุลของบุคค กลุ่มพนักงาน ชื่อตำแหน่ง ชื่อหน่วยงาน	' erpsvr13 ∣ IN ต้องใช้ เฉภายนอก <u>เ</u>	S	ระ 🍙
ชื่อฟิลด์ ers.No. มายเลข นักงาน EGrp/กลุ่ นักงาน าแหน่ง \/ขอบเข มนบุคคล	ค่ Pers.No. หมายเลขพ ม EEGrp/กลุ่ม ดำแหน่ง ด PA/ขอบเขต	้าอธิร นักงา พนัก เงาน:	บาย าน างาน บุคคล		R/O/C R R R R R		สิ่งที่ต้อง แสดง <u>รหัสพนัก</u> แสดง <u>ชื่อ นามส</u> แสดง <u>รหัสและ</u> แสดง <u>รหัสและ</u> แสดง <u>รหัสและ</u>	DEV (2) 900 • งทำและค่าที่ เงาน สกุลของบุคค กลุ่มพนักงาน ชื่อตำแหน่ง ชื่อหน่วยงาน •	' erpsvr13 IN ต้องใช้ เฉภายนอก <u>เ</u>	S	* 🖻
<mark>ชื่อฟิลด์</mark> ers.No. มายเลข นักงาน EGrp/กลุ่ นักงาน าแหน่ง ไม่มาย มามุคคล มเริ่ม	ค Pers.No. หมายเลขพา ม EEGrp/กลุ่ม ดำแหน่ง ดาแหน่ง PA/ขอบเขต วันเริ่ม	ี นักงา พพนัก งงาน:	บาย เน เงาน บุคคล		R/O/C R R R R R R R		สิ่งที่ต้อง แสดง <u>รหัสพนัก</u> แสดง <u>ชื่อ นาม</u> ะ แสดง <u>รหัสและ</u> แสดง <u>รหัสและ</u> แสดง <u>รหัสและ</u> แสดง <u>รหัสและ</u>	▶ DEV (2) 900 ▼ งทำและค่าที่ <u>างาน</u> สกุลของบุคค กลุ่มพนักงาน ชื่อตำแหน่ง ชื่อหน่วยงาน ภันระยะเวลาม	' erpsvr13 IN ต้องใช้ เลภายนอก <u>เ</u> 	S	* 🗗
<mark>ชื่อฟิลด์</mark> ers.No. มายเลข นักงาน EGrp/กลุ่ นักงาน มเหน่ง ไม่ มาย มาย มาย มาย มาย มาย มาย มาย มาย มาย	ค่ Pers.No. หมายเลขพร ม EEGrp/กลุ่ม ดำแหน่ง ด PA/ขอบเขต วันเริ่ม Cont.End	้าอธิร นักงา เพนัก เงาน:	บาย เน เงาน บุคคล		R/O/C R R R R R R R R R		สิ่งที่ต้อง <u>แสดง รหัสพนัก</u> แสดง <u>ชื่อ นามเ</u> แสดง <u>รหัสและ</u> แสดง <u>รหัสและ</u> แสดง <u>รหัสและ</u> แสดง <u>รหัสและ</u> แสดง <u>วันที่เริ่มเ</u>	▷ DEV (2) 900 ▼ งทำและค่าที่ <u>เงาน</u> สกุลของบุคค กลุ่มพนักงาน ชื่อตำแหน่ง ชื่อหน่วยงาน ภันระยะเวลาม ถุดระยะเวลาม	erpsvr13 ไป ต้องใช้ เลภายนอก <u>เ</u> ปฏิบัดิงาน ปฏิบัดิงาน	S	รา เสา

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

<u>ข้อมูล</u>

สามารถส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ Excel ได้โดยเลือก <u>รายการ > เอ็กซ์ปอร์ต > สเปรดช</u>ีท



and the second se		UTT C	-							
เอ็กซ์ปล	วร์ต(<u>E</u>)	•	Word proc	essing	Ctrl+Shift	+F8				
ส่งถึง(<u>S</u>)	•	สเปรดชีท(<u>A</u>	<u>4</u>)						
ออกจาห	าระบบ(<u>X</u>) Shift-	+F3	ไฟล์ในเครื่อง	ı(<u>L</u>)	Ctrl+Shift	+F9				
บงานข่	้อมูลกลุ่มพนักงาน	บุคค	พังก์ชันเพิ่มเ	ดิมของ SAP คิ:)を(<u>E</u>)					
Pers.No.	หมายเลขพนักงาน	EEGrp	กลุ่มพนักงาน	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	PA	ขอบเขตงานบุคคล	วันเริ่ม	Cont. End	แก้ไข ณ
0000009	นายเอกณัฐ ทดสอบ	Z	บุคคลภายนอก	51010633	อาจารย์	2200	คณะอักษรศาสตร์	01.02.2017	31.05.2017	01.03.2017
0000019	นายเจสน วด มายโพทัส วิลเลี้ยม กาย์รัต	Z 7	บุคคลภายนอก	51010633	อาจารย์	3800	คณะจดวทยา คณะจัดษะสวสตร์	01.05.2017	31.08.2017	02.03.2017
0000020	นายพากร ทดสอบ	Z	บุคคลภายนอก	51010633	อาจารย์	2200	คณะอักษรศาสตร์	01.04.2017	31.12.2017	02.03.2017
	🕑 ข้อมูล 🚹 ไม่พิจารณ	เวเกณ	ซ์ฟิลเตอร์. ก	ารจัดเรียง	ผลรวม				1	×
	และผลรว:	มย่อย	พพณเตอร, ก	กราดเรยง,	พตรวม					
	unprid 1.									
									0	
										2)
									\sim	
	1									
กด	ป่ม 🎽									
			🖙 तंशवर	ากรายการอะ	อบเจดไป	เที XX	L			
	-1		🕞 ส่งออ	งกรายการออ	อบเจคไป	ไท่ XX	L			
			🗁 ส่งออ	งกรายการออ	อบเจคไป	Iที XX	L			
			🕞 ส่งออ รายการ	มกรายการอะ รออบเจค XX	อบเจคไบ KLถูกส่งอ	ไท่ XX ออก	LX	3		
			🗁 ส่งออ รายการ 2 บรรษ	มกรายการอะ รออบเจค XX โด และ 8 ค	อบเจคไบ KLถูกส่งอ อลัมน์	ิปฑี XX วอก	LX			
			เ⊂ี⊭ ส่งออ รายการ 2 บรรษ กรณาเลื	มกรายการอะ เออบเจค XX กัด และ 8 ค ลือกโหมดก'	อบเจคไบ KLถูกส่งอ อสัมน์ ารประมวย	ปที่ XX มอก ลผล:	LX			
			(⊡ ส่งออ รายการ 2 บรร¥ กรุณาเลี	มกรายการอะ เออบเจค XX กัด และ 8 ค ลือกโหมดกา	อบเจคไบ KLถูกส่งอ อสัมน์ ารประมวง	ปที่ XX ออก ลผล:	LX			
			🗁 ส่งออ รายการ 2 บรรง กรุณาเล้	อกรายการอะ รออบเจค X) กัด และ 8 ค ลือกโหมดก′	อบเจคไบ KLถูกส่งอ อสัมน์ ารประมวก	ปที่ XX มอก ลผล:	LX			
			🗁 ส่งออ รายการ 2 บรรง กรุณาเลี	อกรายการอะ เออบเจค XX ทัด และ 8 ค ลือกโหมดกา าราง	อบเจดไป KLถูกส่งอ อสัมน์ ารประมวล	∣ที่ XX ออก ลผล:	LX	1		
			เ⊇ิ ส่งออ รายการ 2 บรรษ กรุณาเลื () ต*	อกรายการอะ เออบเจค XX กัด และ 8 ค ล็อกโหมดกา าราง ารางสำคัญ	อบเจดไป KLถูกส่งอ อสัมน์ ารประมวง	ปที่ XX มอก ลผล:	LX	8		
			เ⊇ิ ส่งออ รายการ 2 บรร¥ กรุณาเลื ⊙ตา	อกรายการอะ เออบเจค XX ทัด และ 8 ค ล็อกโหมดกา าราง ารางสำคัญ	อบเจคไบ KLถูกส่งอ อสัมน์ ารประมวก	ปที XX มอก ลผล:	LX			
			เ⊇ิ ส่งออ รายการ 2 บรร∨ กรุณาน์ () ตา	อกรายการอะ เออบเจค XX ทัด และ 8 ค ล็อกโหมดกา าราง ารางสำคัญ	อบเจคไบ KLถูกส่งอ อสัมน์ ารประมวล	มที XX ออก ลผล:				
			เ⊇ิ ส่งออ รายการ 2 บรรง กรุณาเลื () ตา	อกรายการอะ เออบเจค XX กัด และ 8 ค ล็อกโหมดกา าราง ารางสำคัญ	อบเจคไป KLถูกส่งอ อสัมน์ ารประมวล	ปที่ XX ออก ลผล:				
			ส่งออ รายการ 2 บรรง กรุณาเลี () ตา	อกรายการอะ ออบเจค XX กัด และ 8 ค ลือกโหมดก าราง าราง	อบเจดไป KLถูกส่งอ อสัมน์ ารประมว	ปที่ XX ออก ลผล:				
เลือ	วาา	จป่ม	E ส่งออ รายการ 2 บรรง กรุณาเล้ () ตา	อกรายการอะ ออบเจค XX ทัด และ 8 ค ลือกโหมดก าราง าราง	อบเจดไป KLถูกส่งอ อสัมน์ ารประมว	ปที่ xx ออก ลผล:				
เลือ	วา วัก <u>ตาราง</u> และกด	จปุ่ม	โต่ารายการ 2 บรรง กรุณาเล่ () ตา	อกรายการอะ ออบเจค XX ทัด และ 8 ค ลือกโหมดก าราง าราง	อบเจดไป KLถูกส่งอ อสัมน์ ารประมว	ปที่ xx ออก ลผล:				
เลือ	วก <u>ตาราง</u> และกด	จปุ่ม	E ส่งออ รายการ 2 บรรง กรุณาเล็ ดา ดา	อกรายการอะ สออบเจค XX ทัด และ 8 ค ลือกโหมดกา าราง ารางสำคัญ	อบเจดไป KLถูกส่งอ อสัมน์ ารประมวย	ปที่ XX ออก ลผล:				
เลือ	วก <u>ตาราง</u> และกด	จปุ่ม	(อกรายการอะ สออบเจค XX กัด และ 8 ค ล็อกโหมดกา าราง าราง ารางสำคัญ ออกรายก	อบเจดไป KLถูกส่งอ อสัมน์ ารประมวง ารออบเ	ปที่ XX ออก ลผล:	L X Vin XXL X			
เลือ	วก <u>ตาราง</u> และกด	จปุ่ม	เ⊇า ส่งอะ รายการ 2 บรรง กรุณาเมื่ ⊙ตา ⊙ตา	อกรายการอะ เออบเจค XX กัด และ 8 ค ล็อกโหมดกา าราง าราง ารางสำคัญ ออกรายก Microsoft	อบเจดไป KLถูกส่งอ อสัมน์ ารประมวง ารออบเ	ปที่ XX ออก ลผล:	L X			
เลีย	วก <u>ตาราง</u> และกด	จปุ่ม	เ⊇า ส่งอะ รายการ 2 บรรง กรุณาเมื่ ⊙ตา ⊙ตา	อกรายการอะ สออบเจค XX กัด และ 8 ค ล็อกโหมดกา าราง าราง ารางสำคัญ ออกรายก Microsof	อบเจดไป KLถูกส่งอ อสัมน์ ารประมวง ารออบเ t Exce	มที่ XX ออก ลผล: เจคไป	L X Vที XXL X			
เลีย	วก <u>ตาราง</u> และกด	กปุ่ม	เ⊇า ส่งอะ รายการ 2 บรรง กรุณาเล่ ⊚ตา ⊙ตา	อกรายการอะ เออบเจค XX กัด และ 8 ค ล็อกโหมดกา าราง าราง ารางสำคัญ ออกรายก Microsof	รบเจดไป KLถูกส่งอ อสัมน์ ารประมวก ารออบเ t Exce	ปที่ XX ออก ถผล: เจคไป	L X Vii XXL X			
เลีย	ວก <u>ตาราง</u> ແລະก¢	จปุ่ม	เ⊇า ส่งอะ รายการ 2 บรรง กรุณาเล่ ⊚ตา ⊙ตา	อกรายการออ สออบเจค XX กัด และ 8 ค ล็อกโหมดกา าราง าราง ารางสำคัญ ออกรายก Microsof	รบเจดไป KLถูกส่งอ อสัมน์ ารประมวก ารออบเ t Exce	ปที่ XX ออก ถผล: เจคไป 	L X (Jń XXL X			
เลือ	วก <u>ตาราง</u> และกด	จปุ่ม	เ⊇า ส่งอะ รายการ 2 บรรง กรุณาเล่ () ตา () ตา	อกรายการออ สออบเจค XX กัด และ 8 ค ล็อกโหมดกา าราง าราง ารางสำคัญ ออกรายก Microsof	รบเจดไป KLถูกส่งอ อสัมน์ ารประมวก ารออบเ t Exce	ปที่ XX มอก ลผล: เจคไป 	L X			
เลือ	วก <u>ตาราง</u> และกด	จปุ่ม	เ⊇า ส่งอะ รายการ 2 บรรง กรุณาเล่ ⊚ตา ⊙ตา	อกรายการออ สออบเจค XX กัด และ 8 ค ล็อกโหมดกา าราง าราง ารางสำคัญ ออกรายก Microsof	รบเจดไป KLถูกส่งอ อสัมน์ ารประมวก ารออบเ t Exce	มที่ xx มอก ลผล: เจคไป 	L X			
เลือ	ວก <u>ตาราง</u> ແລະก¢	จปุ่ม	 (➡ ส่งอะ รายการ 2 บรรพ่ กรุณาเล่ (● ต (● ต (● ต (● ต (● ต 	อกรายการออ สออบเจค XX กัด และ 8 ค ล็อกโหมดกา าราง าราง ารางสำคัญ ออกรายก Microsof	รบเจดไป KLถูกส่งอ อสัมน์ ารประมวก ารออบเ t Exce	มที่ xx ออก ลผล: เจคไป 	L X (Jin XXL X			



x	9.00.	-		Wo	orksheet i	n ALVXXL01 (1)	- Mic	rosoft Excel			-		x
File	Home	Insert Page Layout	Formula	s Data Re	view	View Dev	eloper	Acrobat				۵ 🕜 🗖	er 23
Paste	∦ ∎ ✓ B		• =	= = ≫·· ≡ = ∉ ∉	- -	General	*.0 .00	• Conditional Formatting	Format Cel as Table - Styles	Delete	× Σ × A	Find & Select *	
Clipbo	ard 🖙	Font	5	Alignment	19	Number		- Si	Styles	Cells	Ed	ting	_
	F16	\checkmark (* $\land \checkmark f_x$											*
	Α	В	С	D	E	F	G	H		Ι	J	K	
1 2 3 4 5 6 7	Pers.No. 80000009 80000019 80000020 80000025	หมายเลขพนักงาน นายเอกณัฐ ทดสอบ นายเจสัน วิค นายโทมัส วิลเลี่ยม การ์เร็ด นายพากร ทดสอบ	EEGrp Z Z Z Z	กลุ่มพนักงาน บุคคลภายนอก บุคคลภายนอก บุคคลภายนอก บุคคลภายนอก	ต่าแหน 51010 51010 51010 51010 51010	 เข้าแหน่ง 633 อาจารย์ 633 อาจารย์ 633 อาจารย์ 633 อาจารย์ 	PA 22 38 22 22 22	ขอบเขตงานบุค คณะอักษรศาส คณะจัดวิทยา คณะอักษรศาส คณะอักษรศาส	คล ดร์ ดร์	<mark>ວັນເຈັ້ນ</mark> 01/02/2017 01/05/2017 01/03/2017 01/04/2017	Cont. End 31/05/2017 31/08/2017 31/08/2017 31/08/2017	<u>แก้ไข ณ</u> 7 01/03/201 7 02/03/201 7 02/03/201 7 06/03/201	7 7 7 7

29.7 การออกแบบฟอร์มคำขอมีบัตรประจำตัวบุคลากร (ZHPAFM004)

<u>รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>

29.7.1 บันทึกรายการโดยใช้ :

ເນນູ	เมนู SAP → รายงาน/แบบฟอร์ม/โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นสำหรับระบบ CU-ERP → ทรัพยากรบุคคล (Customized) → แบบฟอร์ม → ZHPAFM004 - แบบฟอร์มคำ ขอมีบัตรประจำตัวบุคลากร (บจ.1 และบจ.2)
รหัสผ่านรายการ	ZHPAFM004





29.7.2 หน้าจอดำขอมีบัตรประจำด้วบุคลากร (บ.จ.1 และ บ.จ.2)

🖻 คำขย	อมีบัตรประจำตัวบุคลากร (บ.จ.	1 และ บ.จ.	2)						
ø									
คำขอม	มีบัตรประจำตัวบุคลากร (บ.จ. 1	1 และ บ.จ. 2	?)						
0151820									
หมายเล	ขพนักงาน	80000020] [\$					
ข้อมูลรายล	ะเอียด								
เขียนที่		จฬาลงกรณ์มห	าวิทยาลัย						
วันที่มีผล	ลของสัญญา	06.03.2017							
วันที่ดำเ	เนินการ	06.03.2017							
ข้อมูลการจั	โด ทำบัตร								
มีความป	ประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยืนต่อ			จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย					
กรณี	 1. ขอมีบัตรครั้งแรก 3. อาร์สังสะร้านนี้ เรื่องการ 	0.000		0.000					
	 2. ขอมบตรเหม เนองจาก 3. ขอเปลี่ยนทัดร เบื่องจาก 	⊖ บดรร	ามตอายุ นตำแหน่ง/เลือนระดับ	ป บตรหายหรอยกทาลาย /เลือบกต					
	0.11.11.11.11.11.11	(ปลีย	นชื่อดัว	🔿 เปลี่ยนชื่อสกุล	🔘 เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล				
		🔿 ชำรด		🔘 อื่นๆ โปรดระบุ					
4 🕨			m. 547	Þ	DEV (1) 900 👻 erpsvr13 INS				
ชื่อฟิล	ด์ คำอธิบาย		R/O/C	สิ่งที่ต้อง	ทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหเ			
มายเลข	ข หมายเลขพนักงาน		R	ระบุ <u>หมายเลขพ</u>	<u>นักงาน</u> หากต้องการ				

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
หมายเลข พนักงาน	หมายเลขพนักงาน	R	ระบุ <u>หมายเลขพนักงาน</u> หากต้องการ ออกแบบฟอร์มคำขอมีบัตรประจำตัวครั้ง ละหลายหมายเลขพนักงานให้กดปุ่ม 💕	
วันที่มีผล ของสัญญา	วันที่มีผลของสัญญา	R	ระบบจะ Default วันที่ปัจจุบัน กรณีที่ ต้องการออกบัตรให้บุคลากรที่จ้างงาน ล่วงหน้า ให้ระบุวันที่เริ่มตันของสัญญา	
กรณี	กรณี	R	ระบุ <u>เหตุผลที่ต้องการออกบัตรประจำตัว</u> บุคลากร	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , ที่คอลัมน์ "R/O/C"; "R″=ต้องระบุเสมอ, "O″=สามารถเลือกได้, "C″=ระบุตามเงื่อนไข) เมื่อระบุข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ให้กด Enter แล้วกดปุ่ม

<u>หมายเหต</u>ุ

 กรณีวั้นที่เริ่มต้นสัญญาของบุคลากรไม่ใช่วันเดียวกัน ให้แยกการประมวลผลในการออกแบบคำขอมีบัตร ประจำตัวบุคลากร



29.7.3 ตัวอย่างฟอร์มแบบคำขอมีบัตรประจำตัวบุคลากร (บ.จ.1 และ บ.จ.2)

W 2) ≠ Document3 - Microsoft Word							
File Hon	ne Insert Page Layout References Mailings Review View Acrobat	\$ €						
Paste	ordia New (Bo * 14 * A* A* Aa* 例 注 * 注 * 注 * 注 * 注 * 注 * 注 * 注 * 注 *	Find ¥ Replace Select ¥ diting						
٤٠١	· 1 · · · · X · · · · 1 · · · · 2 · · · · 3 · · · · 4 · · · · 5 · · · · 6 · · · · 7 · · · · 8 · · · · 9 · · · · 10 · · · · 11 · · · · 12 · · · · 13 · · · · 14 · · · · 15 · · · · 16 · · · · 17 · · · · ·	<u></u>						
<u>บ.จ</u> .2 คำขอมีบัตรประจำตัวบุคลากรสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย								
11 • 1 • 10 • 1 • 9 • 1 • 8 • 1 • 7 • 1 • 6 • 1 • 5 • 1 • 4 •	เรียบที่ จุนาลงกวลย์มหาวิทยาลัย วันที่ 2.7 เดือน มีนาลง พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 1 กรุณาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล <u>ข้อมูลส่วนบุคคล</u> คำนำหน้ารื่อ <u>บาย</u> รื่อ <u>โทมัส วิลเสียม</u> นามสกุล <u>การ์ร็ต</u> รื่อและส่านหน่งทางวิชาการ Title_ <u>MR.</u> First Name_ <u>THOMAS_WILLIAM</u> Last Name_ <u>GERRARD</u> วัน/เดือน/ปี เกิด <u>.os พ.ศ. 2523</u> Birthdotec <u>03 May 1980</u> อาย <u>ุ.se</u> ปี สัญชาติ <u>.American</u> หมู่โลทิต <u>.teบี</u> เลชที่หนังสือเดินทางของผู้อื่นคำขอ_ <u>AB2652350</u> = อิเมล <u>ที่อยู่ปัจจุบบั</u> บ้านเลชที่	* ± 0						
Page: 1 of 1 V	Vords: 303 🕉 Thai 🛄	- -						