

การใช้งานระบบ CUERP-FIORI *"ด้านงานบุคคล"* สำหรับบุคลากร 10 กันยายน 2563



#### ภาพรวมระบบ CUERP-FIORI



#### CUERP (เข้าผ่าน SAP–GUI)



**CUERP FIORI** 

## กลุ่มผู้ใช้งานระบบ CUERP-FIORI *"ด้านงานบุคคล"*





ผู้บริหาร ผู้อำนวยการฝ่าย, หัวหน้าภาค, รองคณบดี, คณบดี, ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/สถาบัน	Username : CUNET Password : CUNET
<b>เจ้าหน้าที่บุคคล</b> ส่วนกลาง/ส่วนงาน/หน่วยงาน	Username : GroupID (เช่น 2000HR01) Password : FIORI
บุคลากร	Username : CUNET Password : CUNET

#### ภาพรวมการให้บริการ "*ด้านงานบุคคล"* ผ่านระบบ CUERP-FIORI





วิธีการลงชื่อ	เข้าใช้งาน (	Sign in) – ผ่านเวบเบราเซอร์บ	นเครื่อง PC	Chulalongkorn Univ	a versity
พิมพ์ URL	https://w	/ww.cuerpapp.chula.ac.th	Google Chrome		
		จามอุรี ภาพเขียนสีน้ำพีมือ พันธุ์ศักดิ์ จักกะพาก เจ้าชองภาพ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	CUERP Please use CUNET account to login four CUNET user รหัสผ่าน เงรี่ยะเข้าใช้ พากท่านต้องการเปลี่ยนหรืออิมรหัสผ่าน	cation Login ທັວຍ Usernam ແລະ Password CUNE	ne ET

#### สามารถ Download เอกสารคู่มือการสร้าง Short Cut ได้ที่

5 https://www.cuerp.chula.ac.th/CUERP/Admin/Content/10268/Attachment/%E0%B8%A7%E0%B8%B4%E0%B8%B6%E0%B8%B5%E0%B8%AA%E0%B8%A3%E0%B9%89%E0%B8%82%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%A3%E0%B8%9A%E0%B8%9A%E0%B8%9A%20CUERP%20FIORI.pdf

#### ้ วิธีการลงชื่อเข้าใช้งาน (Sign in) – ผ่านเวบเบราเซอร์บน มือถือ



#### wJw URL https://www.cuerpapp.chula.ac.th

0 7	att	<b>? •</b> ,
login.cuerpapp.chula	a.ac.th	C
CUERP Application		
Please use CUNET account to login		
vour CUNET user		
Password		
Sign in		
กรุณาเข้าสู่ระบบด้วย มัญชียปีตั CLINET		
ปญชผู เฮ CONET หากท่านต้องการ เปลี่ยนหรือลืมรหัส		
ผ่าน CUNET สามารถดำเนินการ		
ได้ที่นี่ เปลี่ยน/ลืมรทัส ผ่าน		
© 2016 Microsoft		
>	$\square$	
	•	

#### หรือสแกน QR Code



**CUERP-FIORI** 





เมื่อติดตั้งเสร็จเป็นที่เรียบร้อย ให้เปิด Application SAP Fiori Client ขึ้นมาเพื่อทำการกำหนดค่า





9

เมื่อติดตั้งเสร็จเป็นที่เรียบร้อย ให้เปิด Application SAP Fiori Client ขึ้นมาเพื่อทำการกำหนดค่า



หมายเหตุ : หากมีการตั้งค่า Passcode ไว้ทุกครั้งที่เข้าใช้งาน Application จะต้องใส่ Passcode ทุกครั้งก่อนเข้าใช้งาน



หากติดตั้งค่าสำเร็จและถูกต้องจะปรากฏหน้าจอการ Sign in vองระบบ CUERP-FIORI ดังรูป





เมื่อเข้า Application ข้อมูลส่วนตัว จะต้องปรากฏรูปและข้อมูลตนเองขึ้นมา





ระบบ CUERP – FIORI *"ด้านงานบุคคล"* 

หน้าหลัก (HOME)



#### หน้าหลัก (Home)

SAP				หน้าหลัก 🗸					
งานของฉัน งานบุเ	ุคคล งานพัสดุ งาน	เบัญชีการเงิน รายงานเ	พื่อการบริหาร						
คำขอของฉัน My Request	อนุมัติคำขอลา Approve Leave Requ	รายงานการอนุมัติ คำขอลา Approve Request Re	ให้ข้อเสนอแนะ ประกอบการต่อสัญ Giving Feedback for	อนุมัติใบขอชื้อขอจ้าง (PR) Approve Purchase R	อนุมัติใบสั่งขึ้อสั่งจ้าง (PO) Approve Purchase Or	อนุมัติใบขออนุมัติจ่าย Approve Payment Re	จัดการรหัสส่วนบุค PIN Maintenance	คล	
	<b>1</b> 0	575 A	0 🗹	<b>1</b> 0	⊡ 0	⊻ 0		2 2 3	
งานบุคคล									
ข้อมูลส่วนบุคคล Employee Profile	ค้นหาบุคลากร Employee Lookup	ขอหนังสือรับรอง Certificate Request	สร้างคำขอลา Leave Request	ปฏิทินของทีม My Team Calendar	ประกันขีวิดกลุ่ม Group Insurance	กองทุนสำรองเลี้ยงขีพ Provident Fund	เ รายงานประวัติการi อบรมสัมมนาราย Personnel Training	ฝึก การขอเอกสารงาร สวัสดิการ R Benefit Document	и : Re
2	â I	22	»®	<u> </u>					
งานพัสดุ						٤	3 ทน์	้ำหลัก <sub>∨</sub> Q	۲
จัดการใบขอชื้อขอจ้าง (PR) Manage Purchase Re	จัดการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) Manage Purchase Or						งานของฉัน ————————————————————————————————————		~
	2						<mark>คำขอของฉัน</mark> My Request	อนุมัติคำขอลา Approve Leave Requ	
งานบัญชีการเงิน								⊡ 0	
จัดการใบขออนุมัติ จ่าย	ตรวจสอบใบสำคัญ จ่าย (ผู้อนุมัติ)						รายงานการอนุมัติ	ให้ข้อเสนอแนะ	
							คาขอลา Approve Request Re	ประกอบการตอสญญา Giving Feedback for	
							$\begin{array}{c} y = \\ y = \\ z \\ k_{1} \end{array}$	0 🗹	
							อนุมัติข้อมูลส่วน บุคคล Approve Employee P	เตรียมประเมินต่อ สัญญาปฏิบัติงาน Prepare for Contract	
							11 1 2		



#### หน้าหลัก (Home)







8 รมจานของฉัน งานบุค	คล งานพัสดุ งาน	บัญชีการเงิน รายงานเ	พื่อการบริหาร	หน้าหลัก 🗸			กด •	ปุ่มนี้เมื่อต้องก เปลี่ยนภาษา	าาร เ		Q ()
ดำขอของฉัน My Request	อนุมัติคำขอลา Approve Leave Requ	รายงานการอนุมัติ คำขอลา Approve Request Re	ให้ข้อเสนอแนะ ประกอบการต่อสัญ Giving Feedback for	อนุมัติใบขอชื้อขอจ้าง (PR) Approve Purchase R	อนุมัติใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) Approve Purchase Or	อนุมัดิใบขออนุม Approve Payme	มัดิจ่าย nt Re	จัดการรหัสส่วนบุคคล PIN Maintenance			
J	⊻ 0	<u>ال</u>	0 🗹	⊡ 0	⊡ 0	ß	⊻ 0	ති			
งานบุคคล											
ข้อมูลส่วนบุคคล Employee Profile	คันหาบุคลากร Employee Lookup	ขอหนังสือรับรอง Certificate Request	สร้างคำขอลา Leave Request	ปฏิทินของทีม My Team Calendar	ประกันขีวิดกลุ่ม Group Insurance	กองทุนสำรองเล่ Provident Fund	ลี้ยงชีพ	รายงานประวัติการฝึก อบรมสัมมนาราย Personnel Training R	การขอเอกส สวัสดิการ Benefit Docu	ารงาน iment Re	
		<u>as</u>	»B	<u> </u>	2		S	Ê			
งานพัสดุ											
จัดการใบขอซื้อขอจ้าง (PR) Manage Purchase Re	จัดการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) Manage Purchase Or										
	=										
งานบัญชีการเงิน											
จัดการใบขออนุมัติ จ่าย	ตรวจสอบใบสำคัญ จ่าย (ผู้อนุมัติ)										



#### หน้าหลัก (Home)

8 540				หน้าหลัก 🗸					Q (
งานของฉัน งานบุค	งคล งานพัสดุ งาน	บัญชีการเงิน รายงานเ	พื่อการบริหาร						
คำขอของฉัน My Request	อนุมัดีคำขอลา Approve Leave Requ	รายงานการอนุมัติ คำขอลา Approve Request Re	ให้ข้อเสนอแนะ ประกอบการต่อสัญ Giving Feedback for	อนุมัติใบขอชื้อขอจ้าง (PR) Approve Purchase R	อนุมัติใบสั่งขี้อสั่งจ้าง (PO) Approve Purchase Or	อนุมัดิใบขออนุมัติจ่าย Approve Payment Re	จัดการรหัสส่วนบุคคล PIN Maintenance		
Ţ	<b>1</b> 0		0 🗹	⊡ 0	<b>1</b> 0	<b>1</b> 0	ව්		
งานบุคคล									
ข้อมูลส่วนบุคคล Employee Profile	คันหาบุคลากร Employee Lookup	ขอหนังสือรับรอง Certificate Request	สร้างคำขอลา Leave Request	ปฏิทินของทีม My Team Calendar	ประกันชีวิตกลุ่ม Group Insurance	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ Provident Fund	รายงานประวัติการฝึก อบรมสัมมนาราย Personnel Training R	การขอเอกสารงาน สวัสดิการ Benefit Document Re	
	۹ ا	<u></u>	»®	2	(a)		Ē		
งานพัสดุ									'
จัดการใบขอซื้อขอจ้าง (PR) Manage Purchase Re	จัดการใบสั่งขี้อสั่งจ้าง (PO) Manage Purchase Or								
	2								
งานบัญชีการเงิน									
จัดการใบขออนุมัติ จ่าย	ตรวจสอบใบสำคัญ จ่าย (ผู้อนุมัติ)								





#### ง้อมูลส่วนบุคคล (Employee Profile)

### ประเภทของข้อมูล "ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Profile)"



ข้อมูล	แสดง	ເພັ່ນ	เปลี่ยนแปลง	แก้ไข	<b>ລ</b> ບ	ທ້องຜ່າนการ ວນຸມັຄົ
เครื่องราชอิสริยากรณ์	/					
สัญญา	/					
ประวัติการดำรงดำแหน่ง	/					
ข้อมูลวันที่ต่างๆ เช่น วันที่บรรจุ วันที่เกษียณอายุ เป็นต้น	/					
การศึกษา : วุฒิบรรจุ และปรับวุฒิ	/					
ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร : อีเมลจุฬาฯ	/					
ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร : เบอร์ไทรศัพท์มือถือ	/	/		/		
ข้อมูลการดิดต่อสื่อสาร : เบอร์ไทรดัพท์ที่ทำงาน	/	/		/		
ข้อมูลการดิดต่อสื่อสาร : อีเมลส่วนตัว	/	/		/	/	
ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร : อีเมลหน่วยงาน	/	/		/		
ที่อยู่ : ที่อยู่ปัจจุบัน	/	/	/	/		
ที่อยู่ : ที่อยู่สำหรับการออกหนังสือรับรอง 50 ทวิ	/	/	/	/		
ที่อยู่ : ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	/		/	/		/
ข้อมูลส่วนตัว	/	/	/	/		/
ข้อมูลดรอบดรัว	/	/	/	/	/ (ดู่สมรส)	/
การศึกษา : วุฒิเพิ่มเดิม	/	/		/		/
ข้อมูลเลขบัตร : บัตรประจำตัวประชาชน	/	/	/ (เปลี่ยนเลขบัตรไม่ได้)	/		/
ข้อมูลเลขบัตร : เลขที่หนังสือเดินทาง (เฉพาะกรณีต่างชาติ)	/	/	/	/		/ 18

### กระบวนการงอแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมง้อมูล "ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Profile)"



<u>กรณีข้อมูลที่ไม่ต้องผ่านการอนุมัติ</u>



#### หน้าจอส่วนหัว "ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Profile)"



	ข้อมูลส่วนบุคคล 🤝	Q
	Q คันหาบุคลากร	
	หมายเลขพนักงาน: 10019961 ชื่อ - นามสกุล: น.ส. จุฑาพร ทดสอบ	
∽ ข้อมูลเพิ่มเดิม		
ประเภทบุคลากร:	พนักงานมหาวิทยาลัย หมวดเงินอุดหนุน ดำแหน่ง: เจ้าหน้าที่สำนักงาน	
ระดับตำแหน่ง:	24 หน่วยงานย่อย: ฝ่ายบริหารงาบบุคคล สบบ	
สังกัด:	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน: -	
อีเมลจุฬาฯ:	CONV.ESS@CHULA.AC.TH เบอร์โทรศัพท์มือก็อะ 0818020874	
ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร	ที่อยู่ ข้อมูลครอบครัว การศึกษา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้อมูลเลขบัตร สัญญา ประวัติการดำรงดำแหน่ง ข้อมูลวันที่	

หน้า	าจอส่วนแสดงรายละเ	เอียดข้อมูล			Chula
.A9	มูลสวนบุคคล (Emp	loyee Profile)"		แสดงแกบง้อนลต่างๆ ที่มีในแอพพ <sub>่</sub>	Chulalongkorn University ลิเคชั่น
8	< 6 SAP	ข้อมูลส่วนบุคคล	~	้ข้อมูลส่วนบุคคล	
	ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร ที่อ ส่วนที่ 1	มยู่ ข้อมูลครอบครัว การศึกษา เครื่องราชอิสริย <sup>.</sup>	าภรณ์ ข้อมูลเลขบัตร	สัญญา ประวัติการดำรงดำแหน่ง ข้อมูลวันที่	
	ดำนำหน้าชื่อ:	น.ส.		ชื่อ: จุฑาพร	
	นามสกุล:	ทดสอบ	ชื่อ - นามสกุล :	ภาษาอังกฤษ: -	
	เพศ	หญิง		วันเกิด: 13.06.1969	
	อายุ: ส่วนที่ 2	49	<b>ត</b> ព	านภาพสมรส: -	
	 คำนำหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพ (1):	-		ผก้ไข + เปลี่ยนแปลง ยุศทางทหาร: -	
	คำนำหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพ (2):		คำนำ	หน้าอื่น (ดร.): -	
	ราชทินนาม: ส่วนที่ 3				
	สถานที่เก็ด: สัญชาติ:	- ไทย	1	ประเทศทเกด: ไทย ศาสนา: พุทธ	
				แสดงข้อมูลตามที่ได้เลือกแถบข้อมู	21 A

#### นิยามของสัญลักษณ์ปุ่มต่างๆ "ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Profile)"



- จะปรากฏเมื่อข้อมูลนั้นๆ ยังไม่มีในระบบ โดยจะใช้ในกรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูลในระบบ เช่น กรณี
  เพิ่มข้อมูลบุตร เป็นต้น
  ใช้ในกรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง เช่น ข้อมูลชื่อพิมพ์หรือสะกดไม่ถูกต้อง เป็นต้น
- + เปลี่ยนแปลง ใช้ในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยระบบจะไปจำกัดวันที่สิ้นสุดของข้อมูลเดิมและสร้าง รายการใหม่ตามวันที่ที่ระบุ เช่น กรณีเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล เป็นต้น
  - โช้ในกรณีที่ต้องการขอลบหรือยกเลิกข้อมูล เช่น เปลี่ยนเบอร์โทรศัพท์มือถือใหม่ และต้องการลบ ข้อมูลเบอร์โทรศัพท์มือถือเก่าออก



กรณีข้อมูลไม่ต้องขออนุมัติการแก้ไข ตัวอย่าง บุคลากรย้ายที่อยู่ปัจจุบัน



1 1. ເລືອ∩ที่อยู่ปัจุบัน 1. ເລືອ∩ที่อยู่ปัจุบัน 1. ເລືອ∩ที่อยู่ปัจุบัน 1. เลือกเกื่อยู่ปัจุบัน 1. เลือกเกื่อยู่ปัจุบัน 1. เลือกเกื่อยู่ปัจุบัน 1. เลือกเกื่อยู่ปัจุบัน 1. เลือกเกื่อยู่ปัจุบัน 1. เลือกเกื่อยู่ปัจุบัน 1. เลือกเกื่อยู่ปัจุบัน 1. เลือกเกื่อยู่ปัจุบัน 1. เลือกเกื่อยู่ปัจุบัน 1. เลือกเกื่อยู่ปัจุบัน
ເພື່ອ ເພື່ອມູ່ສາມທະເນັຍແນ່ງໃນ ທີ່ອຢູ່ຟ້າຈະບັນ ເອື່ອຢູ່ສຳແຈ້ນກາຮອອກທະນັ່ນສື່ອຮັບຮອບ 50 ທ5 + ເປລີ່ຍນແປລບ 2 ແກ້ໃນ + ເປລີ່ຍນແປລບ 2 ແກ້ໃນ 1. ເລືອກເກື່ອຍູ່ປັຈຸບັນ 1. ເລືອກເກື່ອຍູ່ປັຈຸບັນ 1. ເລືອກເກື່ອຍູ່ປັຈຸບັນ 1. ເລືອກເກື່ອຍູ່ປັຈຸບັນ 1. ເລືອກເກື່ອຍູ່ປັຈຸບັນ 1. ເລືອກເກື່ອຍູ່ປັຈຸບັນ 1. ເລືອກເກື່ອຍູ່ປັຈຸບັນ 1. ເລືອກເກື່ອຍູ່ປັຈຸບັນ
+ เปลี่ยนแปลง 🖉 แก้ไข 1. เลือกที่อยู่ปัจุบัน เลขที่ห้อง: - ชั้น: - หมู่บ้าน: -
1. เลือกที่อยู่ปัจุบัน    อาคาร: -    เลขที่ห้อง: -      ชั้น: -    ชั้น: -    2. กดปุ่มเปลี่ยนแปลง      หมู่บ้าน: -
ชั้น: - หมู่บ้าน: -
หมู่บ้าน: -
4
บ้านเลขที่: 555
зизј: -
ตรอก/ชอย: -
ถนน: บรมราชชนนี
ประเทศ: ไทย
จังหวัด: กรุงเทพมหานคร
อำเภอ/เขต: ทวีวัฒนา
ดำบล/แขวง: ศาลาธรรมสพน์
รหัสไปรษณีย์: 10170



2 < a S	AP .		บ้อมูลส่วนบุคคล ∨	Q. (#)
	สังกัด: -		เมอรโทรสัพม์มีห่างาน: -	. กรอกข้อมูล
- F			+ เปลี่ยนแปลงซ่อมูลที่อยู่ปัจจุบัน	
ข้อมูลส่วนด้ว ข้อ <mark>มู</mark> ล/	<b>*วันที่เริ่ม:</b> 06.10.2019			
		อาดาร:		
พอบุพ เมพระบอน1 เม		เลขที่ห้อง:		
		ชั้น:		_ปลง 🖉 แก้ไข
		หมู่บ้าน:		
		บ้านเลขที่:	524	
		પ્રશ્નું:		
i		ตรอก/ชอย:	100 H	_
		1000:	1 MUL	
i i		*จังหวัด:	กรงเทพมหานคร	$\sim$
		*ວຳເກວ/ເขต:	ปทุมวัน	✓
		*ดำบล/แขวง:	ปทุมรัน	✓
	*5	รหัสไปรษณีย์:	10330	✓
				uniân
			รทัสโปรษณีณ์: 10170	
ข้อมูลครอบครัว				4. กดปุ่มยืนยัน



	🕂 กรุณาดรวจสอบและยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน อีกครั้ง	
อาคาร:		
เลขที่ห้อง:		
ขั้น:		
หมู่บ้าน:		
บ้านเลขที่:	524	
หมู่:		
ตรอก/ชอย:		
ถนน:	พญาไท	
*ประเทศ:	ไทย	$\sim$
*จังหวัด:	กรุงเทพมหานคร	$\sim$
*อำเภอ/เขต:	ปทุมวัน	$\sim$
*ตำบล/แขวง:	ปทุมวัน	$\sim$
*รหัสไปรษณีย์:	10330	$\sim$
		ยืนยัน ย
		5. กดปุ่ม



2 < 🏫 💁		ข้อมูลส่	วนบุคคล 🗸				Q	$\bigcirc$
สังกัด:	•		เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน	1: -				
อีเมลจุพ้าฯ:	-		เบอร์โทรศัพท์มือถือ	ı:				
ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการติดต่อสื่อส (กิ) กิม ที่อยู่ดามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน ที่ส	ราร ที่อยู่ ข้อมูลครอบครัว	✓ ฯ	ข้อความ 5 เนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ยืนยัน	ສັญญา	ประวัติการดำรงตำแหน่ง + เ	ข้อมูลวันที่ ปลี่ยนแปลง	🖋 แก้ไข	
		อาดาร: เลขที่ห้อง: ขั้น:	6. กคเ	ปุ่มยืนยัน				
		หมู่บ้าน: บ้านเลขที่:	524					
		หมู่: ตรอก/ชอย:	- - 					



8 < 🍙 👥		ข้อมูลส่วนบุคคล	~		Q
ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการติดต่อสื่	อสาร <b>ที่อยู</b> ่ ข้อมูลครอบครัว	การศึกษา เครื่องราชอิสริย	าภรณ์ ข้อมูลเลขบัตร	สัญญา ประวัติเ	การดำรงตำแหน่ง ข้อมูลวันที่
ที่อยู่ดามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน	ที่อยู่สำหรับการออกหนังสือรับรอง 50 หวิ		้. ระบบแสดงข้อมุ ปลี่ยนแปลงทันที	มูลที่มีการ	
					🕂 เปลี่ยนแปลง 🖉 แก้ไข
		อาคาร: -			
		เลขที่ห้อง: -			
		ชั้น: -			
		หมู่บ้าน: -			
		บ้านเลขที่: 524			
		หมู่: -			
		ตรอก/ชอย: -			
		<mark>ถนน:</mark> พญาไท			
		ประเทศ: ไทย			
		จังหวัด: กรุงเทพ	หานคร		
		อำเภอ/เข <mark>ต</mark> : ปทุมวัน			
		ตำบล/แขวง: ปทุมวัน			
		รหัสไปรษณีย์: 10330			
					~



# กรณีข้อมูลที่ต้องขออนุมัติการแก้ไข ตัวอย่าง การเพิ่มบุตร



<u>م</u> ا	r 🐅			ป้	้อมูลส่วนบุคคล 🗸				Q (	€
ข้อมูลส่วนตัว	ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร	ที่อยู่	ข้อมูลครอบครัว	การศึกษา	เครื่องราชอิสริยาภรณ์	ข้อมูลเลขบัตร	สัญญา	ประวัติการดำรงตำแหน่ง	ข้อมูลวันที่	Ŷ
ข้อมูลครอ	บบครัว									
(Lg) Lg) Jon	( Carl Carl Carl มารดา คู่สมรส บุตร	]/	1. เลือกบุต	IS				2. กดปุ่มเพิ่ม		
บุตรคนที่ 01	ไม่มีข้อมูล								+ เพิ่ม	
บุตรคนที่ 02	ไม่มีข้อมูล								+ เพิ่ม	
บุตรคนที่ 03	ไม่มีข้อมูล								+ เพิ่ม	
บุตรคนที่ 04	ไม่มีข้อมูล								+ เพิ่ม	
บุตรคนที่ 05	ไม่มีข้อมูล								+ เพิ่ม	
การศึกษา										
										~



SAP	ข้อมูลส่ว	นบุคคล 🗸							
	+ เพิ่มข้อมูลบุตร 3.1155								
	1								
	*วันที่เริ่ม:	01.10.2018							
	*คำนำหน้าชื่อ:	เด็กชาย	~						
	ราชทินนาม:		~						
	*ชื่อ:	ดิณ							
	*นามสกุล:	สดใส	i [						
	*ดำนำหน้าภาษาอังกฤษ:	MR.	~						
	ชื่อภาษาอังกฤษ:	TIN							
	นามสกุลภาษาอังกฤษ:	SODSAI							
	*เลขบัตรประชาชน หรือ เลขที่หนังสือเดินทาง (กรณีชาวต่างชาติ):	1110001112223							
	twe:	ชาย							
	*วันเกิด:	01.10.2018							
	อายุ:	1	i						
	สถานที่เกิด:								
	ประเทศเกิด:		~						
	*สัญชาติ:	TH ไทย							
	สีทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล:	-							
	สถานะการเสยชวิต:	-	i [						
เอกสารแนบ			4. แบบเอกสา						
สำเนาบัตรประชาชนบุตรล	ำดับที่ 01: 👘 เลือกไฟส์	สำเนาสูดิบัตรบุตรลำดับที่ 01: สูดิบัตร.pdf	🗂 เลือกไฟล์						
ส้าเนาทะเบียนบ้านบุตรล	ำดับที่ 01:	สำเนาทะเบียนชัตรฐาหันตรบุตรลำดับที่ 01:	tั] เลือกไฟล์						
สำเนาหนังสือเดินทางบุตรล	ำดับที่ 01: 📇 เลือกไฟล์								
18113CL188			ยืนยัน ยกเลิก						
้ขันดำกว่าสายสะพาย									
			5. กคบุมยนยน						



+ กรุณาตรวจสอบและยืน	บันการเพิ่มข้อมูลบุตร อีกครั้ง
*วันที่เริ่ม:	01.10.2018
*ดำนำหน้าชื่อ:	เด็กชาย
ราชพื้นนาม:	$\sim$
*ชื่อ:	ดิณ
*นามสกุล:	สดใส
*ดำนำหน้าภาษาอังกฤษ:	MR. 🗸
ชื่อภาษาอังกฤษ:	TIN
นามสกุดภาษาอังกฤษ:	SODSAI
*เลขบัตรประชาชน หรือ เลขที่หนังสือเดินทาง (กรณีชาวต่างชาติ):	1110001112223
เพศ:	ชาย
*วันเกิด:	01.10.2018
อายุ:	1
สถานที่เกิด:	
ประเทศเกิด:	×
*สัญชาดี:	TH ไทย
สิทธิการเบิกด่ารักษาพยาบาล:	
สถานะการเสียชีวิต:	
เอกสารแนบ	
สำเนาบัตรประชาชนบุตรลำดับที่ 01: 🕅 เลือกไฟล์	สำเนาสูติบัตรบุตรลำดับที่ 01: สูติบัตร.pdf 🗂 เลือกไฟส่
สำเนาหะเบียนบ้านบุตรลำดับที่ 01: 🖆 เลือกไฟล์	สำเนาทะเบียนขัดรฐานันดรบุตรลำดับที่ 01: 🛅 เลือกไฟล์
สำเนาหนังสือเดินทางบุตรลำดับที่ 01: 📆 เลือกไฟส์	
หมายเหตุ	
	ขึ้นขัน ยุยกเลิก
นดำกว่าสายสะพาย	
	6 ດຸດປ່າເຕັມຍັນ



2 < 6 <b>SAP</b>	ข้อมูลส่วนบุคคิล 🗸	Q 🕀
อัฒลจุฬาฯ: -	เบอริโทรดีพทมีอก็อ: -	
ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร ที่อยู่ ข้อมูลครอบครัว การศึกษา เครื่องราชอัสริยากรณ์	ข้อมูลเลขมัตร ดัญญา ประวัติการตารงตำแหน่ง ข่อมูลวันที่	
	จังหวัด: กรุงเทพมหานคร	
	อำเภอ/เขต: ปทุมวัน	
	ด้าบล/แขวง: ปทุมวัน	
	รหัสไปรษณีย์: 10330	
ข้อมูลครอบครัว		
	ดำบอของท่านได้ถูกส่งไปยังเจ้าหน้าที่บุคคลเพื่อตรวจสอบและอนุมัติแล้ว	
	ยืนอัน	
บิตา มารดา คุสมรส บุตร		
มีค่านอที่รอดำเนินการอยู่ เลขที่ค่านอ 2019060000031		
ั บุตรคนที่ 01 ใบ้มีข้อมูล	7. กดปุ่มยืนยัน	
บุตรคบที่ 02 ไม่มีข่อมูล		+ เพิ่ม
บุตรคบที่ 03 ไม่มีน่อบูล		+ เพิ่ม
บุตรคมที่ 04 ไม่มีข้อมูล		+ เพิ่ม
บุตรคนที่ 05 ใบมีข้อมูล		+ เพิ่ม
การศึกษา		



			ข้อมูลส่วนบุคคล 🗸		۹
	อีเมลจุฬาฯ: -			เบอร์โทรศัพท์มือก็อะ -	
บมูลส่วนดัว ข้อมูลการดิดต่อสื	อสาร ที่อยู่ ข้อมูลครอบครัว	การศึกษา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข	iอมูลเลขบัตร สัญญา ประวัติการดำรงต่าแหน	ง ข้อมูดวันที่	
			จังหวัด: กรุงเทพมหานคร อำเภอ/เขต: ปหุมวัน ดำบด/แขวง: ปหุมวัน รพัสไปรษณีเยี: 10330		
มูลครอบครัว		8. ระบบแสดงเล	งที่คำงอ		
(23) (23) (23) มิคา มารอา คู่สมรส - ไค่าขอที่รอด่าเนินการอยู่ เลขที่คำ	2019060000031				
รดบทานใ เบ็บที่อนด					
THE PARTY OF THE PARTY					+ 0
เรคนที่ 02 ไม่มีข้อมูล รคนที่ 03 ไม่มีข้อมูล					+ 0
มรคนที่ 02 ไม่มีข่อมูล มรคนที่ 03 ไม่มีข่อมูล มรคนที่ 04 ไม่มีข่อมูล					+ u + u

34







ใช้ค้นหาข้อมูลเบื้องต้นของบุคลากรภายใน จุฬาฯ เพื่อการติดต่อสื่อสาร

ค้นหาบุคลากร (Employee Lookup)

### เรียกดูตามโครงสร้าง "ค้นหาบุคลากร (Employee Lookup)"



8	<	ŝ	SAP		ค้นหาบุคลากร 🗸	Q	$\oplus$
					ค้นหาบุคลากร		
				หมายเลขพนักงาน:	10018853 다		
				ŗ	Π		
					ข้อมูลโครงสร้างของฉัน		
				1. กดเลือกที่ข้อมูล โครงสร้างของฉัน			
## เรียกดูตามโครงสร้างกรณ<u>ีไม่มี</u>ผู้ใต้บังคับบัญชา "ค้นหาบุคลากร (Employee Lookup)"



2	<		SAP			คันห	าบุคลากร 🗸			Q 🕀
	<					ข้อมูลบุคเ	ากรตามโครงสร้าง		Q คับ	หาบุคลากร
		5			ชื่อ - นามสกุล:	นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ			2. ระบบแสดงข้อมูล พื้นฐานของตนเอง	a J
		~	ข้อมูลเพิ่มเดิม							
			ประเภทบ	บุคลากร: พ	นักงานมหาวิทยาลัย หมว	วดเงินอุดหนุน	ดำแหน่ง:	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	1	
			ระดับเ	ตำแหน่ง: P	7		หน่วยงานย่อย:	ฝ่ายบริหารงานบุคค	าล สบม	
				สังกัด: ส่	านักบริหารทรัพยากรมนุษ	สถุ	เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน:	-		
			อีเม	มลจุฬาฯ: R	ACHAPONG.C@CHU	JLA.AC.TH	เบอร์โทรศัพท์มือถือ:	0924236998		
		. YO Y	e. e. e.							
		សូ	บงคบบญร	ชา		ไม่มีค	ใต้บังคับบัญชา			
								$\searrow$	3. ไม่ปรากฏ -	
									ผู้ใต้บังคับบัญชา	

## เรียกดูตามโครงสร้างกรณี<u>มี</u>ผู้ใต้บังคับบัญชา "ค้นหาบุคลากร (Employee Lookup)"



< 🏠 🚮			ค้นหาบุคลากร 🗸				Q	
]		ข้อมู	<u>ู</u> งลบุคลากรตามโครงสร้าง				Qุ คันหาบุคลากร	
9	ชื่อ - นามสกุล	น: น.ส. จุฑาพร ทดสอบ				2. ระบบ พื้นฐาม	มเสดงข้อมูล มของตนเอง	
<ul> <li>✓ ข้อมูลเพิ่มเดิม</li> </ul>								
ประเภทบุ	คลากร: พนักงานมหาวิทยาลัย	หมวดเงินอุดหนุน		ตำแหน่ง:	เจ้าหน้าที่สำนั	กงาน		
ระดับด้	าแหน่ง: P4	P4			งานย่อย: ฝ่ายบริหารงานบุคคล สบม			
	สังกัด: สำนักบริหารทรัพยากร	มนุษย์	เบอร์โทรศัท	เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน: -				
อึเม	ลจุฬาฯ: RACHAPONG.C@C	RACHAPONG.C@CHULA.AC.TH			เบอร์โทรศัพท์มือถือ: 0818020874			
								ł
ผู้ใต้บังคับบัญข	์า							
นาย นาวี ทดสอบ คนสวน	นาย พืชญ ทดสอบ พนักงานสถานที่	ีนาง ปรางเชย ทดสอบ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	นาง มานิตย์ ทดสอบ ผู้ปฏิบัดิงานบริหาร	น.ส. วิภา ผู้ปฏิบัดิงา	ดา ทดสอบ นบริหาร	น.ส. สุพล ทดสอบ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	น.ส. ทิพาพัฒน์ ทดสอบ ผู้ปฏิบัดิงานบริหา:	
				3.	ระบบแสด	างผู้ใต้บังคับบัญ	ชา และคลิกเลือก	ר
					ผู้ใต้บัง	คับบัญชาที่ต้อง	การดูข้อมูล	

# การแสดงข้อมูลบุคลากรกรณี<u>ผู้บังคับบัญชาเรียกดูผู้ใต้บังคับบัญชา</u> "ค้นหาบุคลากร (Employee Lookup)"



ć	2	<	â	SAP					Q			
		<						ข้อมูลบุคลา	กรตามโครงสร้าง		4. ระบบแสดงข้อมูล	
						ชื่อ - นามสกุล:	นาย นาวี ทดสอบ				พื้นฐานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา	
			~	ข้อมูลเพิ่มเดิ	ม							
				ประเภ	ทบุคลากร:	ลูกจ้างประจำเงินนอกงบป	ระมาณแผ่นดิน		ดำแหน	ง: คนสวน		
				ระดั	บดำแหน่ง:	บ 1			หน่วยงานย่อ	ย: ฝ่ายบริหารงานบุค	าคล สบม	
	ł				สังกัด:	สำนักบริหารทรัพยากรมนุ	ਸ਼		เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงา	u: -		
				Ê	ี่เมลจุฬาฯ:	CONV.ESS@CHULA.A	AC.TH		เบอร์โทรศัพท์มือถึ	a: -		
	į											
			ผู้ใต้	บังคับบัถุ	<b>ุ</b> ชา							
								ไม่มีผู้ใ	ด้บังคับบัญชา			

# การค้นหาบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย "ค้นหาบุคลากร (Employee Lookup)"





#### การค้นหาบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย "ค้นหาบุคลากร (Employee Lookup)"



บุขอมูลกตองการ 💻			ค้นหาบุ	คลากร 🗸					
			เลือก:	บุคลากร			3. กดป่		
FIUNT		ข่อนการค้นหาขั้นสูง 🔃							
	ชื่อ ภาษาไทย (*):	วรรณ		ชื่อ ภาษาอังกฤษ (*)					
	นามสกุล ภาษาไทย (*):			นามสกุล ภาษาอังกฤษ (*)					
	รายการ (289)								
	หมายเลขพนักงาน	ชื่อ ภาษาไทย	นามสกุล ภาษาไทย	ชื่อ ภาษาอังกฤษ	นามสกุล ภาษาอังกฤษ	สังกัด			
	00026063	วรรณชัย	ทดสอบ	WANNACHAI	TEST	คณะวิทยาศาสตร์			
	00028054	เบญจวรรณ	ทดสอบ	BENJAWAN	TEST	คณะศิลปกรรมศาสตร์			
	00028057	ศกลวรรณ	ทดสอบ	SAKONWAN	TEST	คณะวิศวกรรมศาสตร์			
	00032068	เบญจวรรณ	ทดสอบ	BENJAWAN	TEST	คณะสัตวแพทยศาสตร์			
	00032164	สุวรรณี	ทดสอบ	SUVANNEE	TEST	คณะครุศาสตร์			
	00032177	ปียวรรณ	ทดสอบ	PIYAWAN	TEST	สำนักบริหารระบบกายภ			
	00034101	อุบลวรรณ	ทดสอบ	UBOLWAN	TEST	คณะแพทยศาสตร์			
	00034143	ศุภวรรณ	ทดสอบ	SUTAWAN	TEST	คณะเภสัชศาสตร์			
	00034283	ธีรวรรณ	ทดสอบ			สำนักบริหารวิชาการ			
	00035219	นภาวรรณ	ทดสอบ	NAPHAWAN	TEST	คณะครุศาสตร์			
	00035260	วรรณา	ทดสอบ	WANNA	TEST	สำนักงานการทะเบียน			
	00035269	ศิริวรรณ	ทดสอบ	SIRIWAN	TEST	คณะครุศาสตร์			
	00036064	วรรณพร	ทดสอบ	VANNAPORN	TEST	คณะแพทยศาสตร์			
	00036317	วรวรรณ	ทดสอบ	VORAWAN	TEST	สำนักงานสภามหาวิทย			
	00036345	สุรีวรรณ	ทดสอบ	SUREEWON	TEST	คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา			

 ระบบแสดงข้อมูลทั้งหมดที่ตรงตามเงื่อนไข ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการดูข้อมูล

# การแสดงข้อมูลกรณีบุคลากรที่เลือก<u>ไม่ได้เป็นผู้ใต้บังคับบัญชา</u> "ค้นหาบุคลากร (Employee Lookup)"



A < A SAP		ค้นหา	บุคลากร 🗸		Q
<		ข้อมูลบุค	ลากรรายบุคคล		5. ระบบแสดงข้อมูล
	ชื่อ - นามสกุล:	นาง สีริวรรณ ทดสอบ			พืนฐานของบุคลากรที ค้นหา
🗸 ข้อมูลเพิ่มเดิม					
หน่วยงาเ	นย่อย: โรงพยาบาลสัตว์เล็ก สพ		สังกัด:	คณะสัตวแพทยศาล	เตร์
เบอร์โทรศัพท์ที่ท่	างาน: -		อีเมลจุฬาฯ:	CONV.ESS@CHU	ULA.AC.TH





#### งอหนังสือรับรอง (Certificate Request)

# รายการเอกสารที่สามารถเรียกผ่านระบบได้ "งอหนังสือรับรอง (Certificate Request)"



	การขอหนังสือรับรอง	เลือกประเภทเอกสาร	
การขอหนังสือรับรอง		ที่ต้องการ	
(≣) หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย ภาษาไทย			
ุ่≡ หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษ			
ี่ [] [≡] สลิปเงินเดือน สลิปเงินเดือน			
ฅมังสือแจ้งผลการปรับเลื่อนเงินเดือน/ด่าจ้าง รอบดลาคม บึงบประมาณ 2021			

## การเรียกหนังสือรับรองรายได้ประจำ (ภาษาไทย) "งอหนังสือรับรอง (Certificate Request)"



Ê	3		ขอหนังสือรับรอง 🧹	Q 🕀
			การขอหนังสือรับรอง	
[	f I	ารขอหนังสือรับรอง	เลือกการแสดงคำนำหน้าชื่อ แบบย่อ หรือ แบบเต็ม	1
	Ē	หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย ภาษาไทย	·	
	Ē	หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษ	เลือกแสดงคำนำหน้าชื่อ	
	Ē	หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ประกอบในการ เพื่อขอวีซ่า	ข <mark>ปก็รุ (แสดงคำนำหน้าชื่อแบบเดิม) ยีนยัน ยกเลิก</mark>	
	Ē	ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน สลิปเงินเดือน	\;	
	Ē	หนังสือแจ้งผลการปรับเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง รอบดุลาคม ปังบประมาณ 2021		

## การเรียกหนังสือรับรองรายได้ประจำ (ภาษาไทย) "งอหนังสือรับรอง (Certificate Request)"



2 < 63 <b>SAP</b>	ขอหนังสือรับรอง 💛	Q 🖶
	การขอหนังสือรับรอง	
การขอหนังสือรับรอง		เลือกเรียกดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ กรณีต้องการตรวจสอบความ
🔲 หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย ภาษาไทย	🛆 ยืนยัน	ถูกต่องของข้อมูลก่อน หรือ
มั่งสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษ	ท่านต้องการยืนยันการพิมพ์หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย <ul> <li>เรียกดตัวอย่างก่อนพิมพ์</li> </ul>	เลือกพิมพ์หนังสือรับรอง กรณิ ที่ต้องการพิมพ์ทันที
หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ เพื่อใ เพื่อขอวีซำ	ขัประกอบให้ทา 🦳 พิมพ์หนังสือรับรอง	
ไบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน สลิปเงินเดือน	ຍົນຍັນ ຍາເລັກ	
หนังสือแจ้งผลการปรับเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง รอบดุลาคม ปังบประมาณ 2021		

การเรียกหนังสือรับรองรายได้ประจำ (ภาษาไทย) กรณีเรียกดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ "งอหนังสือรับรอง (Certificate Request)"





การเรียกหนังสือรับรองรายได้ประจำ (ภาษาไทย) กรณีเลือกพิมพ์หนังสือรับรอง "งอหนังสือรับรอง (Certificate Request)"





#### การเรียกหนังสือรับรองรายได้ประจำ (ภาษาอังกฤษ) "vอหนังสือรับรอง (Certificate Request)"



8 < 🔉 SAP		ขอหนังสือรับรอง 🧹		Q (#)
		การขอหนังสือรับรอง		
🖹 การขอหนังสือรับรอง			เลือกเรียก กรณีต้อง	าดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ งการตรวจสอบความ
📕 หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภา: ภาษาไทย	ษาไทย	\Lambda ยืนยัน	ถูกตั	วงของข้อมูลก่อน หรือ
📋 หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภา: ภาษาอังกฤษ	ษาอังกฤษ ท่านต้องการยืนยันเ	การพิมพ์หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ	เลือกพิมง	พ์หนังสือรับรอง กรณี
หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาะ เพื่อขอวีช่า	ษาอังกฤษ เพื่อใช่ประกอบใน พิมพ์หนังสือรับร	ол Мимпи	ที่ตั้ย	งการพิมพ์ทันที
ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประ สลิปเงินเดือน	จ่าเดือน	ยืนยัน ยกเลิก		
หนังสือแจ้งผลการปรับเสื่อนเงินแ รอบดุลาคม ปังบประมาณ 2021	ดือน/ค่าจ้าง			

#### การเรียกหนังสือรับรองรายได้ประจำ (ภาษาอังกฤษ) เพื่อใช้ประกอบการขอวีซ่า "ขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)"



2 < 🔉 SAP	ขอหนังสือรับรอง		Q. (#)				
	การขอหนังสือรับระ	20					
📃 การขอหนังสือรับรอง	ระบุข้อมูลประกอบการขอหน	<b>ม</b> ังสือรับรอง					
หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย ภาษาไทย	*ประเทศที่ :   *วันที่เริ่มเดินทาง:	~					
ทบังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤ ภาษาอังกฤษ	<i>DD.MM.YYYY</i> *วันที่เดินทางกลับ:	S:Ų	ุ่ห้อมูลประกอบการขอหนังสือ รับรอง แล้วกดเป็นยืนยัน				
ทนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกถ เพื่อขอวีข่า	บษ เพื่อใข้ประกอบในการ *วันที่กลับมาทำงาน:		30300 100 100 0000				
ไบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน สลิปเงินเดือน	<i>DD.MM.YYYY</i> *เหตุผลในการเดินทาง:	<i>DD.MM.YYYY</i> :::: *เหตุผลในการเดินทาง:					
ทบังสือแจ้งผลการปรับเสื่อนเงินเดือน/ค่าร รอบดุลาคม ปังบประมาณ 2021	ήην 1	ยีนยัน ยกเลิก					

#### การเรียกหนังสือรับรองรายได้ประจำ (ภาษาอังกฤษ) เพื่อใช้ประกอบการขอวีซ่า "ขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)"





V

:::

:::

:::

 $\vee$ 

#### การเรียกหนังสือรับรองรายได้ประจำ (ภาษาอังกฤษ) เพื่อใช้ประกอบการขอวีซ่า



"งอหนังสือรับรอง (Certificate Request)"



กรณีงอหนังสือรับรองระหว่างช่วงปรับขึ้นเงินเดือน "งอหนังสือรับรอง (Certificate Request)"



#### หน้าจอยืนยันการพิมพ์หนังสือรับรอง จะแสดงข้อความ

"ท่านอยู่ในช่วงปรับขึ้นเงินเดือน จะแสดงข้อมูลเงินเดือนก่อนปรับขึ้นเงินเดือน"





2	< 🏠 SAP		ขอหนังสือรับรอง 🗸					
			ก	ารขอหนังสือรับรอง				
Ē	การขอหนังสือรับรอง				•			
				เลอกชวงเวลาการขอโบแจงยอดคาโชจายบุคลากรประจาเดอน				
	มขังสือรับรองรอบได้ (ประก้อ) ออบอไ	ย้อนหลัง 6 เดือน	~	โดย	บสามารถงอย้อ	นหลังได้ไม่เกิน 6 เดือเ	L	
Ē	ภาษาไทย	v vวด		เดือน	วันที่จ่ายเงิน			
Ē	หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอั	ั้ง งวดปกติ	2020	กรกฎาคม				
	ภาษาองกฤษ	งวดปกติ	2020	มิถุนายน				
Ē	หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอั เพื่อขอวีช่า	ั้ง งวดปกติ	2020	พฤษภาคม				
	ใบแล้งขอดถ่าใช้อ่ายบดอากรประว่าเดื	งวดปกตี	2020	เมษายน				
Ē	สลิปเงินเดือน	งวดบกด	2020	มนาคม		_		
	หนังสือแจ้งผลการปรับเสื่อนเงินเดือน รอบดุลาคม ปังบประมาณ 2021	le I	_	_	_	ຍກເລີກ		



8	< 🏠 🚮		ขา	อหนังสือรับรอง 🗸		Q		
			ŕ	าารขอหนังสือรับรอง				
	าารขอหนังสือรับรอง							
				งวดการรายงาน				
Ē	หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไท	ย้อนหลัง 6 เดือน	~					
	ึ ภาษาไทย	งวด	ปี	เดือน	วันที่จ่ายเงิน			
Ē	หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอัง ภาษาอังกฤษ	งวดปกติ	2020	กรกฎาคม				
		งวดปกดิ	2020	มิถุนายน				
res E	หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอัง	งวดปกติ	2020	พฤษภาคม	เลือกรายการใบแจ้งยอ	ดค่าใช้จ่าย		
	่ เพื่อขอวีซ่า	งวดปกติ	2020	เมษายน		าเกาะเรียกก		
Ē	ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดื: สลิปเงินเดือน	งวดปกติ	2020	มีนาคม		งการเรยาผู		
	หนังสือแจ้งผลการปรับเลื่อนเงินเดือน/ค รอบดุลาคม ปีงบประมาณ 2021	ปรับเลื่อนเงินเดือน/c ยกเลิก มาณ 2021						



\$value		
	Password required This document is password protected. Please enter a password.	
	ระบุ Password วันเดือนปีเกิด (ค.ศ.) โดยระบุตามรูปแบบ ddMmmyy เช่น 04Feb82	# + -

หมายเหตุ : กรณีที่เปิดผ่านมือถือ ไฟล์จะไม่ Require Password



\$value	1 / 1	¢ ± a
	Environmentation in the Kingdom Market of the Kingdom Market of the Kingdom Market of States and S	กดปุ่ม ᆂ เพื่อบันทึกไฟล์ PDF ใบแจ้งยอด ค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน
	โบบเงิมขอดกำให้ง่ายบุครากร ประจำนักรา ย. บทธราชออบ ยากการ สหการน้อยมารัทธ์ 1002 เป็นเดือน 1002 เป็นเดือน 33,040.0 /401 การโปนาลก์ 8101 เป็นเลยน การ. (พน.) 741.90	กดบุม 📑 เพื่อสั่งพิมพ์ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย บุคลากรประจำเดือน
	ารแกรณ์ให้สาม 33,040.00 ระเภาะใหม่การม มหละสามนารนี้ 1,065.14 31,974.86 แตลเสณาให้ดี 1,65,200.00 แตลเสณาให้ดี 1,65,200.00	#
	อเรียะ 📈 🥰 มาการสามมาการสามมากวิทยาลัยและหนักงานแทาวิทยาลัย อัลยโบลรามเก็บเอกกะบุคดอันลานารอยโคมอให้ผู้อีกกรายได้	+ -



	8	< 6 SAP	ขอหนังสือรับรอง 🗸	Q (	€
			การขอหนังสือรับรอง		
	<b>ไ</b> ปี ก	ารขอหนังสือรับรอง			
	Ē	หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย ภาษาไทย			
		หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษ			
		หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ประกอบในการขอวีซ่า เพื่อขอวีซ่า			
Ļ	Ē	ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน สลิปเงินเดือน			
	Ē	หนังสือแจ้งผลการปรับเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง รอบดุลาคม ปังบประมาณ 2021			

หนังสือแจ้งผลการปรับขึ้นเงินเดือน/ค่าจ้าง จะสามารถเรียกคูได้ก่อนวันสิ้นเดือน 4 วันทำการ ในเดือน เม.ย. (สำหรับ vรก. และ ลูกจ้าง) และ เดือน ต.ค. โดยระบบจะเปิดให้เรียกคูได้ประมาณ 2 เดือน

#### การเรียกหนังสือแจ้งผลการปรับเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง กรณีนอกช่วงเวลาที่สามารถเรียกดูได้ "งอหนังสือรับรอง (Certificate Request)"



8	< 🏠 💁	ขอหนังสีอรับรอง 🗸	Q	$\oplus$
		การขอหนังสือรับรอง		
Ë	การขอหนังสือรับรอง			
[	ื่ หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย ภาษาไทย			
[	หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษ			
[	ี่ หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ประกอบในการขอวีช่า ∃ี่ เพื่อขอวีช่า			
[	ี่ ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน สลีปเงินเดือน			
[	หนังสือแจ้งผลการปรับเสื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง  นอกช่วงเวลาการเรียกดูหนังสือแจ้งผลการปรับเลื่อนเงินเดือน/ค้าจ้าง			
				i



2	3	< 🏠 SAP	ขอหนังสือรับรอง 🗸	Q 🕀
			การขอหนังสือรับรอง	
	1 ก	ารขอหนังสือรับรอง		
	Ë	หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย ภาษาไทย		ц _ш /
	Ë	หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษ	▲ ยืนยัน ห่วนต้องการยืนยันการพืบพังสือแว้งผอการปรับเสื่อนเงินต้อง/ตัวอังง	กดปุมยนยน เพอพมพหนงสอแจง ผลการปรับเลื่อมงินเดือน/ค่าจ้าง
		หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ประกอบใน เพื่อขอวีช่า	มานของการของอาการการการการการการการการการการการการการ	
		ใบแจ้งยอดค่าใข้จ่ายบุคลากรประจำเดือน สลิปเงินเดือน		
		หนัง <mark>ลือแจ้งผลการปรับเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง</mark> รอบดุลาคม ปังบประมาณ 2021		





หมายเหตุ : กรณีที่เปิดผ่านมือถือ ไฟล์จะไม่ Require Password



\$value	1 / 1	¢ ± ⊕
	ານັດຄືອມ ອິດລາວນໍາມັນເຊັນແລ້ວ ອາເມລາ ເປັນ ແລະ	กดปุ่ม 🛃 เพื่อบันทึกไฟล์ PDF หนังสือ แจ้งผลการปรับขึ้นเงินเดือน/ ค่าจ้าง หรือกดปุ่ม 🔁 เพื่อสั่งพิมพ์หนังสือแจ้งผล
	X ได้รับการปรับเงินเดือนประจำปี อำนามอิงส์ได้ปรับเริ่ม	TI ISUSUVUIJUI (ABU/FI TV IJ
	ฐานในการคำนวณ ร้อยละที่ได้ปรับ เงินก่อนที่ได้รับ เงินเสือนที่ได้บรับ เงินก่ออยแทน (บาท)	
	LUTIN         LUTIN           18,300.00         840.00         0.00         21,900.00	
	ไม่ให้รับการบรับเงินเพียง เนื่องจาก (เหตุแล)           -         - </th <th>€ + -</th>	€ + -





#### สร้างคำงอลา (Leave Request)



ส่งคำร้องขอลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน



ตรวจสอบข้อมูลสิทธิ์การลา และจำนวน วันลาคงเหลือ

#### กระบวนการงอลา "สร้างคำงอลา (Leave Request)"





#### กระบวนการงอลา

#### "สร้างคำงอลา (Leave Request)"



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



	_				_					
	1.	เลือกเ	ประเภท	าการส	ท 🕨		*ประเภทการ	ลา 🗸		
								ลาป่วย		
								ลากิจส่วนตัว		
<		มกรา	คม – กุมภา	พันธ์	2019		<u> </u>	ลาพกผอน		
	อา.	વ.	a.	₩.	พฤ.	ศ.	ส.	*วันที่สิ้นสุด	2. ระบุวันที่ลา โดยเลือกวันที่	
			1	2	3	4	5		เริ่มต้นลา แล้วเลือกวันที่สิ้มสด	
2	6	7	8	9	10	11	12	*เวลาของวันที่เริ่มคน		
3	13	14	15	16	17	18	19	ทงวัน *เวลาของวันที่สิ้นสด	ุ การลา 🗠	
4	20	21	22	23	24	25	26	ทั้งวัน		
5	27	28	29	30	31			*ระหว่างลาติดต่อได้ที่		
	อา.	વ	а.	₩.	พฤ.	ศ.	ส.			
						1	2			
6	3	4	5	6	7	8	9	เหตุผลในการลา		
7	10	11	12	13	14	15	16	14 m m m m		
8	17	18	19	20	21	22	23	เดรบการอนุมตจากผูบงคบ	บญขาขนตนแลว 🗵 🗸	
9	24	25	26	27	28			สิ่งที่แนบ (0)	+	
1										



. <	<u>م</u>	AP					สร้างค่	าขอลา ∨	Q
							การสร้า	งคำขอลา	
<	3. S= -   -	บุเวลาลา ทั้งวัน ครึ่งวันเช้ ครึ่งวันบ่า	งองวัน า เย	ที่เริ่มต้	น–สั้เ	าสุด	*ประเภทการลา	<ul> <li>มามีวย ลาภิจส่วนตัว ลาพักผ่อน</li> <li>*วันที่สิ้นสุด</li> <li>*เวลาของวันที่เริ่มต้น</li> <li>ทั้งวัน</li> <li>*เวลาของวันที่สิ้นสุด</li> </ul>	
4	4	20 21	22	23	24	25	26	ทั้งวัน	$\sim$
		an. a.	a.	4. ระบุา	ง ง้อมูลr	าารติด	าต่อ	*ระหว่างลาติดต่อได้ที เหตุผลในการลา	
-	7	3 4	5	12	14	15	9		
5	8	17 18	12	20	21	22	23	ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นแล้ว ⊗	$\sim$
s	9	24 25	26	27	28	22	20	สิ่งที่แนบ (0)	+
<ul> <li>วัท</li> <li>ที่</li> </ul>	นนี้ Iเลือก	<ul> <li>วันที่</li> <li>ทำกา</li> <li>วันลา</li> </ul>	ไม่ใช่วัน เร	<ul> <li>วันหยุด</li> <li>วันลารง</li> </ul>	าประเพณี ออนุมัติ	<ul> <li>วันลา</li> <li>วันลา</li> <li>บน C</li> </ul>	รออนุมัติถอน รอดำเนินการ U-ERP		



く 命	SAP						ć	ร้างคำขอลา 🗸
								าารสร้างคำขอลา
							*ประเภท	ารลา
K		มกรา	คม – กุมภา	พันธ์	2019		>	*วันที่เริ่มต้น
	อา.	۹.	ඩ.	₩.	พฤ.	Ø.	ส.	*วันที่สิ้นสุด
			1	2	3	4	5	
2	6	7	8	9	10	11	12	*เวลาของวันที่เริ่มต้น
3	13	14	15	16	17	18	19	ทั้งวัน 🗸
4	20	21	22	23	24	25	26	ข้อวับ 
5	27	28	29	30	31			*ระหว่างลาติดต่อได้ที่
	อา.	વ.	Ē	5. ระบุเ	หตุผล	าในการ	ลา	
6	3	4	5	6	7	8	9	เหตุผลในการลา
7	10	11	12	13	14	15	16	
8	17	18	19	20	21	22	23	เตรบการอนุมตจากผู้บงคบบญขาชนตนแลว ⊗
9	24	25	26	27	28			<ul> <li>พารสานมหระทบตอการเรยนการลอน</li> <li>+</li> <li>✓ ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาขั้นต้นแล้ว</li> </ul>
<ul> <li>วันนี้</li> <li>ที่เลือก</li> </ul>		<ul> <li>วันที่ไม่ ทำการ</li> <li>วันลา</li> </ul>	ใช่วัน	วันหยุด วันลาระ สร้าง	ประเพณี ออนุมัติ	<ul> <li>วันลาระ</li> <li>วันลาระ</li> <li>บน CU</li> </ul>	ออนุมัติถอน อดำเนินการ I-ERP	
								สร้าง ยกเลิก สิทธิ์การลา ค่าขะ

หมายเหตุ : ระบบจะ Default ค่าเหตุผลในการลาให้ ดังนี้

- บุคลากรสายวิชาการ : การลาไม่กระทบการเรียนการสอน



0	<	ŝ	SAP							สร้างคำขอ	ลา 🗸 🕀 (
										การสร้างคำ	ขอลา
		7	10	11	12	13	14	15	16		ໃຫ້รັນກາรຄາມມັສີຈາກຝ່າ້ຽງອ້ານໂຄຫ່າງຫັ້ນຜ່ານແລ້ວ ⊗
		8	17	18	19	20	21	22	23		â.ă
		9	24	25	26	27	28				สงทแนบ (0) +
		วันนี้ ที่เลือก วันทำงาน		<ul> <li>วันที่ไม่ ทำการ</li> <li>วันลา</li> </ul>	ใข่วัน	วันหยุด วันลาระ สร้าง	ประเพณี ขอนุมัติ	<ul> <li>2ັນລາ</li> <li>2ັນລາ</li> <li>2ັນລາ</li> <li>2ັນ Cl</li> </ul>	รออนุมัติถอน รอดำเนินการ U-ERP		
						6. la	ส่แนบ	เอกสาะ	ร (ก้ามี)		ไม่มีข้อมูล
											วาง เพลเพออพ เหลด หรอ เขบุม "+" ผู้มีอำนาจอนุมัดีลำดับที่หนึ่ง
											นายเอกพันธ์ ทดสอบ
						7	. ตรว <sup>.</sup> มู้มีอำ	จสอบง้ นาจอเ	ข์อมูล มุมัติ	]	ผู้มีอำนาจอนุมัตลำดับที่สอง ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่สาม ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่สี่
											ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่ห้า
											สร้าง <mark>ยกเลิก สิทธิ์การลา คำขอของจัน</mark>



8	<	â	SAP							เค่าขอลา ∨	Q	€
										สร้างคำขอลา		
		7	10	11	12	13	14	15	16			
		8	17	18	19	20	21	22	23	<ul> <li>เพิ่มขน เหล่านหน้าน แสนตสสรร (พ.ศ. 1997)</li> </ul>		
		9	24	25	26	27	28			สิงทีแนบ (0)	+	
		ี่ วันนี้ ที่เลือก วันทำงา	u	ັ້ງນທີ່ໄມ່ ທຳຄາร ງັນລາ	ใข่วัน	วันหยุด วันลาระ สร้าง	ประเพณี ออนุมัติ	<ul> <li>วันลาร</li> <li>วันลาร</li> <li>บน Cl</li> </ul>	รออนุมัติถอน รอด่าเนินการ J-ERP			
										ไม่มีข้อมูล		
										วางไฟล์เพื่ออัพโหลด หรือใช้ปุ่ม "+"		
										ผู้มีอำนาจอนุมัดีลำดับพี่หนึ่ง		
										นายเอกพันธ์ ทดสอบ		
										ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่สอง		
							8. ೧	ดปุ่ม ส	เร้าง	ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่สาม		
										ผู้มองบาจอนุมัตลำดับที่สื่		
										ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่หัว		
										สร้าง แกเลิก สิทธิ์การลา	ค่าขอบส	องฉัน

# หน้าจอการสร้างคำงอลา<u>สำเร็จ</u> "สร้างคำงอลา (Leave Request)"



	8	く 命	SAP							สร้างคำขอลา 🗸		<b>(</b>
การสร้างคำขอลา												
		7	10	11	12	13	14	15	16	ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาขึ้นดับแล้ว ⊗ →		
		8 9	17 24	18	19 26	20 27	21 28	22	23	สิ่งที่แนบ (0)	+	
		<ul> <li>วันนี้</li> <li>ขี่เลือก</li> <li>วันท่างาา</li> </ul>	4	<ul> <li>วันที่ไม้ ท่าการ</li> <li>วันลา</li> </ul>	ไข่วัน	<ul> <li>วันหยุด:</li> <li>วันลารอ สร้าง</li> </ul>	ประเพณี เอนุมัติ	🧧 ວັນລາຣ 🧧 ວັນລາຣ ນານ Cl	ออนุมัติถอน อต่าเนินการ J-ERP	1915/2010		
		เมมชยมูล ค่าขอเลขที่ 2019010000011 ของท่านได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว							เข ลาเรจ เข ลาเรจ เข มายสูง			
							h			ตกลง บายเอกพันธ์ ทดสอบ ผู้มีอำนาจอนุมัติต่ำดับที่สอง		
										มู่มีอำนาจอนุมัติจำดับที่สาม 9. กดปุ่ม ตกลง		
										<b>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</b> ลำดับที่สี่		
										ผู่มีอำนาจอนุมัติลำดับที่ห้า		
										สร้าง <mark>ยกเลิก สีทธิ์การล</mark>	ดำขอของฉั	iu

# หน้าจอการสร้างคำงอลา <u>กรณีมีง้อผิดพลาด</u> "สร้างคำงอลา (Leave Request)"



	8		俞	SAP							สร้างคำขอลา ∨				
การสร้างคำขอลา															
			7	10	11	12	13	14	15	16	บวย	ນັກລັບພັດແຕ່ໜຶ່ນຜ່ານແລ້ວ 🛞			
			8	17	18	19	20	21	22	23	di di uni	มงคมมามิมามแคนหลา ⊘	<u> </u>		
			9	24	25	26	27	28			สงที่แนบ (0)		+		
			วันนี้ ที่เลือก วันทำงาเ	<b>4</b>	<ul> <li>วันที่ไม่ไ ทำการ</li> <li>วันลา</li> </ul>	ໃช່ວັນ	<ul> <li>วันหยุด:</li> <li>วันลารอ สร้าง</li> </ul>	ประเพณี อนุมัติ	<ul> <li>วันลาร</li> <li>วันสาร บน Cl</li> </ul>	ออนุมัติถอน อด่าเนินการ J-ERP				L	
											(!) ข้อผิดพลาด	ไม่มีข้อมูล			
	×								มีข	<i>เ</i> ือผิดพลาดป	รากฏขึ้น โปรดดู log	วางไฟล์เพื่ออัพโหลด หรือใช้ปุ่ม "+"			
								×		ปีดที่หนึ่ง					
	(	<ol> <li>กรุณาแนบเอกสารใบรับรองแพทย์</li> </ol>								นายเอกพันธ์ ท สอบ เป็นว่ามารถมนักวิจาณนี้ว่า					
		-7									พุมอาน างอนุมตล แ	10. กดปุ่ม ปิด และ			
											ผู้มีอ่านาจอนุมัติล่าง	ດຳເບັບດາຊາດັ່ງ			
				g	. ตรวะ	จสอบ					ผู้มีอำนาจอนุมัติลำเ				
				ì	ัลบิดง	พวาด					ve i	งอผดพลาด			
				V	OWPIN	VCLIVI					ผูมอานาจอนุมตลาเ	ดบท			
	1											สร้าง <mark>ยกเล็ก</mark> สิทธิ	ร์การลา คำขอของ	ฉัน	
# การเรียกดูข้อมูลสิทธิ์การลา "สร้างคำงอลา (Leave Request)"



8	く 命	SAP	×					ส	ำขอลา ∽	€
								ſ	ร้างคำขอลา	
	7	10	11	12	13	14	15	16	ได้รับการอบบัตีอากย์บังดับบักเขาขึ้นดับแล้ว ⊗	
	8	17	18	19	20	21	22	23		
	9	24	25	26	27	28			สงที่แนบ (0) +	
	<ul> <li>วันนี้</li> <li>ที่เลือ</li> <li>วันทำ</li> </ul>	ก งาน	<ul> <li>ວັนที่ไม่ ทำการ</li> <li>วันลา</li> </ul>	ใข่วัน	<ul> <li>วันหยุด</li> <li>วันลารส สร้าง</li> </ul>	าประเพณี ออนุมัติ	🧧 ວັນລາ 🧾 ວັນລາ ນນ C	รออนุมัติถอน รอดำเนินการ U-ERP		
									ไม่มีข้อมูล	
									าว.งไฟอ์เพื่อฉัพโหอด หรือใช้เป็น "∔"	
									STOCHMENDER COMMUNICATE	
									ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่หนึ่ง	
									นายเอกพันธ์ ทดสอบ	
									ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่สอง	
									ผ้ปีอำนารองบูโต้อำดับที่สาน	
									ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่สื่	
									ะ เป็นวามการแห้ติ สำคัญเพื่อ เก	
									ญมยานาจอนุ่มหลายบาททา	
									สร้าง ยกเลิก สิทธิ์การลา คำขอของจ	ລັເ
									1. กดปุ่ม สิทธิ์การลา	

# หน้าจอแสดงสิทธิ์การลา "สร้างคำงอลา (Leave Request)"



8	< 🏠 🚮		สร้างคำขอล	$r \sim$		Q	
<			สิทธิ์การล	n			
	ปีงบประมาณ 2019	$\checkmark$					
	ประเภทสิทธิการลา	ช่วงวันที่มีผล	จำนวนวันที่ได้รับทั้งหมด	จำนวนวันที่ใช้ไปแล้ว	จำนวนวันที่รออนุมัติ	จำนวนวันที่คงเหลือ	
	ลาป่วย	01.10.2018 - 30.09.2019	<b>30.0</b> วัน	<b>2.0</b> วัน	0.0 วัน	28.0 วัน	
	ลากิจส่วนตัว	01.10.2018 - 30.09.2019	<b>10.0</b> วัน	1.5 วัน	<b>0.0</b> วัน	8.5 <i>ว</i> ัน	
	ลาพักผ่อน	01.10.2018 - 30.09.2019	19.0 วัน	0.0 วัน	2.0 วัน	17.0 วัน	

หมายเหตุ : สามารถเรียกดูข้อมูลสิทธิ์การลาย้อนหลังได้ 2 ปีงบประมาณ

### ตัวอย่างเมล์ของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ที่ไม่ได้เป็นผู้อนุมัติ) เพื่อรับทราบการลาของผู้ใต้บังคับบัญชา



	Mon 12/3/2018 4:12 PM CUERP-HR System <no-reply.cuerp@chula.ac.th> แจ้งการขอลา/ขอถอนการลา จากผู้ใต้บังคับบัญชา</no-reply.cuerp@chula.ac.th>
เรียน นางจิตระ	งดา ทดสอบ
ขณะนี้ผู้ใต้บังค่	ับบัญชาของท่านมีการสร้างคำขอผ่านระบบบริการบุคลากรอัตโนมัติ มีรายการดังนี้:
1 . น.ส.กรรณิก ขอถอนการลา ขออนุมัติลา ปะ	าาร์ ทดสอบ ประเภท ลาพักผ่อน วันที่ 07.12.2018 - 07.12.2018 (1.0 วัน) ระเภท ลาพักผ่อน วันที่ 07.12.2018 - 07.12.2018 (1.0 วัน)
2 . นายจรูญ ท ขออนุมัติลา ปะ	ดสอบ ระเภท ลาปวย วันที่ 03.12.2018 - 04.12.2018 (2.0 วัน)
ท่านสามารถต <u>https://www.c</u>	รวจสอบข้อมูลได้จากปฏิทินของทีมผ่านระบบบริการบุคลากรอัตโนมัติ ตามลิ้งด้านล่าง <u>uerpapp.chula.ac.th:441</u>
จึงเรียนมาเพื่อ	ทราบ
***อีเมลนี้ถูกจั	ดส่งจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่สามารถตอบกลับทางอีเมลฉบับนี้ได้***





ปฏิทินของทีม (My Team Calendar)



ผู้ใต้บังคับบัญชาในรูปแบบปฏิทิน องัอนออันเหนอตอน ปอะเพต*ิ*ได้

ดูข้อมูลวันหยุดตามประเพณีได้

ดูข้อมูลประวัติการลาของตนเอง และ

### กรณีไม่มีผู้ใต้บังคับบัญชา "ปฏิทินของทีม (My Team Calendar)"





# กรณีไม่มีผู้ใต้บังคับบัญชา "ปฏิทินของทีม (My Team Calendar)"



8	< 🏠 🗹	AP				ปฏิทิน:	ของทีม 🗸		Q	
						ปฏิทิ	นของทีม			
									ปฏิทิน	
	1 เดือน		<ul> <li>วันนี้</li> </ul>	ตุลาคม	ı 2019	>			<ul> <li>มน</li> <li>ที่เลือก</li> <li>วันที่ไม่ใช่วันทำการ</li> </ul>	
		аา.	٦.	a.	₩.	พฤ.	б.	ส.	วนหยุดบระเพณ ประเภทของวัน	
	40	29	30	1	2	3	4	5	🌒 วันลา	
	41	6	7	8	9	10	11	12	<ul> <li>วันลารออนุมัติสร้าง</li> <li>วันลารออนุมัติถอน</li> <li>วันหยุดประเพณี</li> </ul>	
	42	13	14	15	16	17	18	19	จันลารอด้าเนินการบน CU-ERP	
	43	20	21	22	23	24	25	26	·	
	44	27	28	29	30	31	1	2	\	
				ไม่มีข่	้อมูล				การแสดงคำอธิบายแถบ	
									สีต่างๆ ในปฏิทิน	

### กรณีเป็นผู้บริหารมีผู้ใต้บังคับบัญชา "ปฏิทินของทีม (My Team Calendar)"



	แสดงไ	<i>่</i> เอมูลการลา	างองตนเอง	ปฏิทินของทีม			
	lla	ละผู้ใต้บังคับ	เบ้ญชา				
	🗸 วัน	ŭ <		กุมภาพันธ์	2019		>
		ศ. 1 ส. 2 อา.3 สัปดาห์ 5	จ. 4 อ. 5 พ. 6 พฤ7 ศ. 8 ส. 9 สัปดาห์ 6	อา.10จ. 11 อ. 12พ. 13พฤ14ศ. 15ส. 16 สัปดาห์ 7	6อา.17 จ. 18 อ. 19 พ. 20 พฤ21 ศ. 22 ส. 23 สัปดาห์ 8	อา.24 อ. 28 อ. 26 พ. 27 พฤ28 ศ. 1 สัปดาห์ 9	ส.2 อา.3 สัปด
เางจิตรลดา ท จำหน้าที่วิเคราะ	ดสอบ ห์		วัน <b>ะ วัน</b> ะ ลาป ลาป วันะ ลาป		วันง วันม	<b>วันลา</b> ลาพักย	
เ.ส.อรวรรณ ท จำหน้าที่วิเคราะ	เดสอบ ห์				วัน <b>เ</b> วันม		
เายโสภณ ทด จำหน้าที่วิเคราะ	สอบ ห์				วัน <b>ง</b> วันม		
เ.ส.กอบรัดน์ ห จำหน้าที่วิเคราะ	าดสอบ ห์				<b>ວັນນ</b> ວັນມ		
เ.ส.กรรณิการ์ จำหน้าที่วิเคราะ'	ทดสอบ ห์				ວັນນ ວັນມ		
เายจรูญ ทดสส จำหน้าที่วิเคราะ	อบ ห์				วัน <b>เ</b> วันม		

หมายเหตุ : ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ใต้บังคับบัญชาที่ขึ้นตรงกับผู้บังคับบัญชาเพียงลำคับชั้นเดียวเท่านั้น (Direct Report)





ประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)

### กระบวนการงอสมัคร ต่อ เปลี่ยนแผนประกันกลุ่ม "ประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)"



#### ช่วงเวลาที่บุคลากรสามารถสมัคร ต่อ เปลี่ยนแผนประกันชีวิตกลุ่มผ่านระบบได้



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



ช่วงเดือนแรกที่บุคลากรเข้างานใหม่



เมื่อบุคลากรมีบุตรที่เกิดใหม่อายุระหว่าง 14 วัน – 4 เดือน



<sup>81</sup> 

้หมายเหตุ : ในช่วงเวลาที่ระบบเปิด บุคลากรสามารถยืนยันการต่อหรือเปลี่ยนแปลงได้เพียง<u>ครั้งเดียว</u>เท่านั้น เมื่อยืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้

### หน้าจอประกันชีวิตกลุ่ม กรณีที่อยู่<u>นอก</u>ช่วงเวลาที่ระบบเปิดให้สมัครหรือต่อประกันฯ ประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)



จะแสดงเพียงข้อมูลประกันชีวิตกลุ่ม

ประเภา	าของแผ	u							
บุคลาก	ร คู่สมรส	บิดา	มารดา	บุตร 1	บุตร 2	บุตร 3	บุตร 4	บุตร 5	
ข้อมูล	ณ วันที่ 27.	08.2018	3						
			ชื	ฎ: นายเสเ	ม่ห์ ทดสอบ	1			
			เพ	গ: 💿 থ	าย 🔿 ห	រេរៀง			
		เลขที่บัต	ารประชาช	ı: 703578	9862713				
		วัน	เดือน ปีเกิ	a: 14.04.1	959				
			อา	」: 59 ปี04	1 เดือน 13	วัน (นับถึงวั	ันที่เริ่มการคุ้	เครอง 27.08.2018 )	
	สิทธ์	โสวัสดิการ	ประกันกลุ่	ู่: ท่านได้:	รับสิทธิ์สวัส	เดิการประกับ	นกลุ่มโดยท่า	นเป็นผู้รับผิดชอบคำใช้จ่ายเอง	
		แผนสวัสด์	์เการปัจจุบั	ı: -					
		ช่องท	างการชำร	r: -					
			สถาน	5: -					
ณีสมัครใหม่ท่าเ ยท่านสามารถด	จะต้องดาวน์โห เวน์โหลดเอกสา มูระดับชีวิตกว่า	ลดใบคำขอ รได้ตามลิง	นอาประกันว์ ค์ด้านล่าง	ີວິຕກລຸ່ນແລະ	กรอกข้อมูล	ลให้ครบถ้วเ	มพร้อมแนบห	ลักฐานส่งกลับมาที่. คุณพิมาย ชาวบางงาม สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ อาคารจามจุรี 5 ชั้น 5	

### หน้าจอประกันชีวิตกลุ่มสำหรับบุคลากรเข้างานใหม่เดือนแรก ประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)



		จะมี่ข้อความเตือนว่	าจะต้องมาดำเนินการต่อแผนประกั	้นรอบประจำปีเเ	ระกนบระ มื่อไหร่
บุคลากร คู่สมรส บิตา มารดา บุตร 	i1 บุตร2 บุตร3 บุตร4 บุ งเข้ามาดำเนินการยืบยันอีกครั้งได่ตั้งแต่วันที่	เตร 5 01.11.2019 เป็นต้นไป			
ชื่อ: นา เพศ: (	ยชวัสดีทดสอบ ● ชาย ◯ หญิง				
เลขที่บัตรประชาชน: 11 วัน เดือน ปีเกิด: 01 อายุ: 19	11111111112 10.2000 ) ปี 00 เดือน 00 วัน (นับถึงวันที่เริ่มการคุ้มคร	ay 01.10.2019 )	จะมีส่วนให้สมัครหรือเป ประกันแสดงขึ้นม	ลี่ยนแผน มา	
สทธสวสเหการบระกามกลุม. มา แผนสวัสดิการปัจจุบัน: บุค ช่องทางการช่าระ: - สถานะ: -	าณ เขามณฑมนิยาสมคราม าณากร แผน 3	וס וגסרדמא זמאש מדמא ורא וסרא	/		•
สมัครหรือเปลี่ยนแผนประกันกลุ่ม ปีที่ 13					
*ประสงค์สมัครแผนประกัน: 🤇	<ul> <li>ไม่ประสงค์สมัครแผนประกัน</li> <li>ประสงค์สมัครแผนประกัน</li> </ul>				
*แผนสวัสดิการ: 1 จำนวนเงินที่ต้องชำระ: 0.0	มุคลากร แผบ 3 00 บาท		~		
แผนประกัน	กลุ่ม	อัดราเบี้ยว	ยืนยันข้อมูลบุคลากร ระกัน/คน/ปี(บาท)	-	
แผน 1 แผน 2			535.00 870.00		

#### การสมัคร/ต่อประกันชีวิตกลุ่ม กรณีที่อยู<u>่ใน</u>ช่วงเวลาที่ระบบเปิดให้สมัครหรือต่อประกันฯ ประจำปี ประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance) ulalongkorn Universit 1. เลือกแถบข้อมูลบุคคลที่ต้องการดำเนินการสมัคร/ต่อประกัน ประเภทของแผน น้อา มารดา 1105 1 11052 11053 แดลากร ข้อมูล ณ วันที่ 30.11.2020 ชื่อ: นายปริญญา ทดสอบ 2. ตรวจสอบสิทธิ์สวัสดิการประกันกลุ่ม ว่าท่านต้องรับผิดชอบ เพศ: 💿 ชาย 🔘 หญิง ค่าใช้จ่ายเอง หรือ มหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้ เลขที่บัตรประชาชน: 1147478782736 วัน เดือน ปีเกิด: 01.11.1989 อายุ: 31 ปี 01 เดือน 00 วัน (นับถึงวันที่เริ่มการคุ้มครอง 01.12.2020 ) สิทธิ์สวัสดิการประกันกลุ่ม: ท่านได้รับสิทธิ์สวัสดิการประกันกลุ่มโดยมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้ แผนสวัสดิการปัจจุบัน: บุคลากร แผน 3 3. ระบบจะแสดงช่วงเวลาที่ให้สามารถเข้ามาดำเนินการได้ ช่องทางการชำระ: -สถานะ: ไม่มีส่วนต่างต้องช่าระ ท่านสามารถสมัครหรือเลือกเปลี่ยนแผนประกันชีวิตกล่มปีที่ 15 (01.12.2020 - 30.11.2021) ได้ดั้งแต่วันที่ 01.09.2020 ถึง 31.12.2020 4. หากต้องการสมัครให้เลือก สมัครหรือเปลี่ยนแผนประกันกลุ่ม ปีที่ 15 - ประสงค์สมัครแผนประกัน \*ประสงค์สมัครแผนประกัน: 🔘 ไม่ประสงค์สมัครแผนประกั - เลือกแผนสวัสดิการ ประสงค์สมัครแผนประกัน - เลือกช่องทางการชำระเงิน \*แผนสวัสดิการ: บุคลากร แผน 3 + ทันตกรรม $\sim$ จำนวนเงินที่ต้องชำระ: 1,400.00 บาท ช่องทางการชำระ: 💿 ช่าระเป็นเงินสด 🔿 ห้อผ่านเงินเดือน 5. กดปุ่มยืนยันข้อมูล ยืนยันข้อมูลบุคลากร บุคลากร อัตราเบี้ยประกัน/คน/ปี(บาท) แผนประกันกลุ่ม แผน 1 3.200.00 5,200.00 แผน 2 6 050 0 116191 พิมพ์ใบแจ้งช่าระเงิน สรป

หมายเหตุ : การทำการยืนยันข้อมูลการสมัคร/ต่อประกันชีวิตกลุ่ม จะต้องดำเนินการของตัวบุคลากรเองให้เรียบร้อยก่อน แล้วจะสามารถยืนยัน 84 ของครอบครัวได้ โดยบุคลากรต้องทำการยืนยันทีละรายการให้ครบทุกคนในครอบครัว



אואוג פוויייייייייייייייייייייייייייייייייי				ประกันกลุ่ม		
1       1	ประเภทของแผน					
العامة الما عنه الما الما الما الما الما الما الما الم	บุคลากร คู่สมรส บิดา มารดา ———	บุตร 1 บุตร 2	บุตร 3 บุตร 4	1) es 5		
file withilingen waaau   withili	ข้อมูล ณ วันที่ 30.11.2020					
ин       ин <t< td=""><td>ข้อ:</td><td>นายปริญญา ทดสอบ</td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>	ข้อ:	นายปริญญา ทดสอบ				
наяблачански ини         14/47/77/22/22/26           би бала Шийн         Пилан           ала         Бибилалский ини           ала         Бибилалский ини           ала         Бибилалский ини           ала         Бибилалский ини           ала         Палан           ала         Бибилалский ини           ала         Цалан           алан         Цалан           алан         Цалан	LW4:	💿 ชาย 🔘 หญิ	J			
би бай Цир         ні на нах           ала         Би би лужаўкаў бай лужаўка цай циралукай канцийский           ала         алиш:           цанай бай лужаўкай на на нах         цанай бай лужаўкай на на нах           ала         алиш:           цанай бай лужаўка         цанай бай лужаўкай на	เลขที่บัดรประชาชน:	1147478782736				
ала ала составата и и и и и и и и и и и и и и и и и и	วัน เดือน ปีเกิด	01 11 1000	ยืมขับเวล	สมัครหรือเปลี่ยนแปลงแรมประกัน		
สัมธ์มีรัสมัดการประวทับกลุม เหนสวัสดีการประวทับกลุม สถานะ: ประสงส์สมัดรแผบประวทัน สถาน: ประสงส์สมัตรแผบประวทัน สถาน: ประสงส์สมัตรแผบประวทัน สถาน: ประสงส์สมัตรแผบประวทัน สมัดรหรือเปลื่อนแผนประวทับกลุ่ม ปี? *ประสงส์สมัตรแผบประวทัน *ประสงส์สมัตรแผบประวทุน *ประสงส์สมัตรแผบประวทุน *ประสงส์สมัตรแผบประวทุน *ประสงส์สมัตรแผบประวทุน *ประสงส์สมัตรแผบประวทุน *ประสงส์สมทรายระวทุน *ประสงสุนรรภุนทรายประวทุน *ประสงส์สมทรายระวทุน *ประสงชุนรรภุนทรายระวทุน *ประสงสุนรรภุนทรายระวทุน *ประสงสุนรรภุนทรายระวทุน *ประสงสุนรรภุนทรายราทุน *ประสงสุนรรภุนทรายราทุน *ประสงสุนรรภุนทรายราทุน *ประสงสุนรรภุนทรายราทุน *ประสงสุนรรภุนทรายราทุน *ประสงสุนรรภุนทรายราทุน *ประสงสุนรรภุนทรายราทุน *ประสงสุนรรภุนทรายราทุน *ประสงสุ	อายุ		0404713	2143 N35(190 R#190/#M R139)1R		
แหน่มรับส์ดารประมุม ม้องหางการประมุ สามาร สา	สิทธิสวัสดิการประกันกลุ่ม	สถานะ:		ประสงค์สมัครแผนประกัน	_	
<ul> <li>มายเป็นเป็นหนึ่งสองช่วยระ</li> <li>มายเป็นเงินหลัง</li> <li>ห่านสามมารถสมัครพร้อเลือกเปลี่ยน</li> <li>หานสามมารถสมัครพร้อเมือนแผนประกันกลุ่ม ปีร</li> <li>หน้าและรางสอบความถูกต่องของช่อมูลก่อยปียยัน เมื่อยืบยันแล้วท่านจะไม่สามารณก้ไขเปลี่ยนแปลงได้รับ</li> <li>หน้าและรางสอบความถูกต่องของช่อมูลก่อยปียยัน เมื่อยืบยันแล้วท่านจะไม่สามารณก้ไขเปลี่ยนแปลงได้รับ</li> <li>หน้าและรางสอบความถูกต่องของช่อมูลก่อยปียยัน เมื่อยืบยันแล้วท่านจะไม่สามารณก้ไขเปลี่ยนแปลงได้รับ</li> <li>หน้าและกลับครามสุดต่องของช่อมูลก่อยปียยัน เมื่อยืบยันแล้วท่านจะไม่สามารณก้ไขเปลี่ยนแปลงได้รับ</li> <li>หน้าและกลับครามถูกต่องของช่อมูลก่อยปียยัน เมื่อยืบยันแล้วท่านจะไม่สามารณก้ไขเปลี่ยนแปลงได้รับ</li> <li>หน้าและกลับคราม และสงกัดมีครามแทนประกัน</li> <li>หน้าและกลับคราม</li> <li>หน้าหม่อมูลขุดลาทร</li> <li>หน้าหม่อมูลขุดลาทร</li> <li>เป็นหน้าขอมูลขุดลาทร</li> <li>เป็นหน้าขอมูลของสาร</li> <li>เป็นหน้าขอมูลขุดลาทร</li> </ul>	แผนสวสดการปรฐบน	แผนสวัสดิการ:		บุคลากร แผน 3 + ทันตกรรม	_	
ม่องทางการข่าระ: ข่าระเป็นเงินสด กานสามารถสมัครหรือเลือกไปสี่ยน สมัครหรือเปลี่ยนแผนประกับกลุ่ม มี *ประสงค์สมัครแผนประกับ *ประสงค์สมัครแผนประกับ *ประสงค์สมัครแผนประกัน *แผนสวัสดีการ: บุคลาดร แผน 3 + เป็นครรรม ช่องทางการช่าระ: 1,400.00 บท ช่องทางการช่าระ: 1,400.00 บท เหม 1 ถุญาณจินเดือน เหม 2 ถุญาณจินเดือน เหม 3 ถ.00000000000000000000000000000000000	สถานะ	จำนวนเงินที่ต้องช่า	158:	1,400.00		
สมัครหรือเปลี่ยนแผนประกับกลุ่ม ปี? หนาะสงค์สมัครแผนประกับ *ประสงค์สมัครแผนประกับ *ประสงค์สมัครแผนประกับ *แผนสวัสดิการ: แคลกร แผน 3 + หันดกรรม *แผนสวัสดิการ: แคลกร แผน 3 + หันดกรรม *นผนสวัสดิการ: 1,400.00 บท ช่องทางการชำระ: 1,400.00 บท ช่องทางการชำระ: 0 ช่าระเป็นเงินสด ภักค่านเงินเดือน <u>มีนถับช่อมูลบุตลากร</u> <u>มีนถับช่อมูลบุตลากร</u> <u>มันถับช่อมูลบุตลากร</u> <u>มันถับช่อมูลบุตลากร</u> <u>มันถับช่อมูลบุตลากร</u> <u>มันถับช่อมูลบุตลากร</u> <u>มันถับช่อมูลบุตลากร</u> <u>มันถับช่อมูลบุตลากร</u> <u>มันถับช่อมูลบุตลากร</u> <u>มันถับช่อมูลบุตลากร</u> <u>มันถับช่อมูลบุตลากร</u> <u>มันถับช่อมูลบุตลากร</u> <u>มันถับช่อมูลบุตลากร</u> <u>มันถับช่อมูลบุตลากร</u> <u>มันถับช่อมูลบุตลากร</u> <u>มันถับช่อมูลบุตลากร</u> <u>มันถับช่อมูลบุตลากร</u> <u>มันถับช่อมูลบุตลากร</u> <u>มันถับช่อมูลบุตลากร</u> <u>มันถับช่อมูลบุตลากร</u> <u>มันถับช่อมูลบุตลากร</u> <u>มันถับช่อมูลบุตลากร</u> <u>มันถับช่อมูลบุตลากร</u> <u>มันถับช่อมูลบุตลากร</u> <u>มันถับช่อมูลบุตลากร</u> <u>มันถับช่อมูลบุตลากร</u> <u>มันถับช่อมูลบุตลากร</u> <u>มันถับช่อมูลบุตลากร</u> <u>มันถับช่อมูลบุตลากร</u> <u>มันถับช่อมูลบุตลากร</u> <u>มันถับช่อมูลบุตลากร</u> <u>มันถับช่อมูลบุตลากร</u> <u>มันถับช่อมูลบุตลากร</u> <u>มันถับช่อมูลบุตลากร</u> <u>มันถับช่อมูลบุตลากร</u> <u>มันถ</u> นอยู่ <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตม</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>น</u> <u>นุตล</u> <u>นุตล</u> <u>น</u>	ท่านสามารถสมัครหรือเลือกเปลี่ยน	ข่องทางการชำระ:		ข้าระเป็นเงินสด	2020 10 3	6. กดปุ่มยืนยันข้อมูล
*ประสงค์สมโครแผนประกัน • ประสงค์สมโครแผนประกัน • ประสงค์สมโครแผนประกัน • ประสงค์สมโครแผนประกัน • ประสงค์สมโครแผนประกัน • นผนสวัสโคการ: นุคลการ แผน 3 + ทันดกรรม • นักษาราร • นักษาราร • ช่างระเป็นเงินสด • ทักค่านเงินเดือน • นักษารางในประกันกคุม/ • นักษา 1 • สุงของ • นักษา 2 • มีระสงค์สมโครแผนประกัน • มีระสงค์สมโครแหนประกัน • มีระสงค์สมโครแหนประกัน • มีระสงค์สมโครแหนประกัน • มีระสงค์สมโครแหนประกัน • มีนกระสงค์สมโครแหนประกัน • มีระสงค์สมโครแหนประกัน • มีการ • มีนกระสงค์สมโครแหนประกัน • มีการ • มีการ	สมัครหรือเปลี่ยนแผนประกันกลุ่ม ปีที่	กรุณาตรวจสอบความ	ถูกต้องของข้อมูล	ก่อนยืนยัน เมื่อยืนยันแล้วท่านจะไม่สามารถแก้ไขเปล่	ลียนแปลงได้อี	
<ul> <li>ประสงค์สมัครแตกประกัน</li> <li>*แคนสวัสดิการ: บุคลากร แผน 3 + ทันดกรรม</li> <li>จำนาวแงินที่ค้องช่าระ: 1,400.00 บาท</li> <li>ช่องทางการช่าระ: <ul> <li>ประเมินเงินสด</li> <li>พักผ่านเงินเดือน</li> <li>อันยันช่อมูลบุคลากร</li> <li>มีนยันช่อมูลบุคลากร</li> <li>แผนประกันกลุ่ม</li> <li>อัตราเปียประกันคน/ใ(บาท)</li> <li>แผน 1</li> <li>3,200.00</li> <li>แผน 2</li> <li>5,200.00</li> <li>แผน 3</li> <li>6,050.00</li> <li>แผน 3</li> <li>6,050.00</li> <li>เมณ 3</li> <li>เมณ 3</li> <li>เมณ 3</li> <li>เมณ 4</li> <li>เมณ 3</li> <li>เมณ 3</li> <li>เมณ 4</li> <li>เมณ 4</li> <li>เมณ 4</li> <li>เมณ 4</li> <li>เมณ 4</li> <li>เมณ 5</li> <li>เมณ 4</li> <li>เป็น 4</li></ul></li></ul>	*ประสงคัสมัครแผนประกัน			ยืนยันว	ข้อมล []กเลิก]	
*แผนสวัสดิการ:         บุตลากร แผน 3 + ทันตกรรม           รำนวนเงินที่ต้องช่ารม:         1,400.00 บกห           ห่องหางการช่ารม:         • ม่าระเป็นเงินสด           • หักผ่านเงินเดือน         -           มีนยันข้อมูลบุตลากร         -           แผนประกับกลุ่ม         อัตราเนียประกับคน/ปุใบาท)           แผนประกับกลุ่ม         อัตราเนียประกับคน/ปุใบาท)           แผน 1         3,200.00           แผน 2         5,200.00           แผน 3         6,050.00		💿 ประสงค์สมัครแก	มนประกัน			
รำนวมเงินที่ต้องช่างระ 1,400.00 บทท ช่องทางการช่าระ: • นำระเป็นเงินสด · พักต่านเงินเดือน	*แผนสวัสดิการ:	บุคลากร แผน 3 + ป	โนตกรรม			~
ร่องหางการชำระ: • ชำระเป็นเงินสด 	จำนวนเงินที่ต้องข่าระ:	1,400.00 ארע				
พัทศ่านเงินเดือน	ข่องทางการข่าระ:	💿 ข่าระเป็นเงินสด				
ชินอันข่อมูลบุคลาศร		🔘 หักผ่านเงินเดือเ	ŧ.			
						ยืนยันข้อมูลบุคลากร
ини 1 3,200.00 ини 2 5,200.00 ини 3 6,050.00	แผนปร	ะกันกลุ่ม		อัตรา	เบี้ยประกัน/คน/ปี(บาท)	
ини 2 5,200.00 ини 3 6.050.00	ШМ	u 1			3,200.00	
ыни 3 6.050.00	LLA	u 2			5,200.00	
	au la	u 3			6.050.00	



ประกันกลุ่ม		
ี่⊻่ สาเร็จ		
คำขอของท่านได้ถูกดำเนินการเป็นที่เรียบร้อย ท่านสามารถดิด	ดามผลการขอได้จากข้อมูลสถานะ	
	ปิด	7. กดปุ่มปิด
ผนประกันชีวิดกลุ่มปีที่ 14 (01.12.2019 - 30.	11.2020) ได้ดังแด <mark>้มาสี 21</mark> 0.2019 ถึง 3 <mark>.</mark>	
		ยืนยับข้อมูลบุคสากร
		ยันยันช่อมูลบุคตากร
		อันอันข่อมูลบุคตากร



บุคลากร ———	คู่สมรส	บิดา	มารดา	บุตร 1	บุตร 2	<u>บุตร</u> 3	บุตร 4	บุตร 5			
ข้อมูล ณ	เว้นที่ 30.1	11.2020	)								
			ชื่อ	อ: นายปริต	บูญา ทดสอง	U					
			1946	ศ: 💿 ช	าย 🔿 หเ	ญึง					
		เลขที่บัด	เรประชาชเ	u: 114747	8782736						
		วัน	เดือน ปีเกิด	ด: 01.11.1	989						
			อาเ	មុះ 31 ปี 01	L เดือน 00 วั	าัน (นับถึงวัา	เที่เริ่มการคุ้	<b>ม</b> ครอง 01.12.2020 )			
	สิทธิ์	สวัสดึการ	ประกันกลุ่ม	ม: ท่านได้รื	รับสิทธิ์สวัสด่	จิการประกัน	กลุ่มโดยมห	หาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้			
	u	เผนสวัสดิ	ึการปัจจุบัเ	น: บุคลากร	ร แผน 3						
		ช่องท	างการข่าร	e: -							
		ช่องท	างการข่าร สถาน	ะ: - ะ: ไม่มีส่วน	เต่างต้องช่า	52					
ท่านสามา	ารถสมัครเ	ช่องท หรือเลือ	างการข่าร สถาน เกเปลี่ยน	ะ: - ะ: ไม่มีส่วน มแผนประ	<sup>แต่างต้องชำ</sup> ะกันชีวิตเ	<sup>ระ</sup> กลุ่มปีที่	15 (01.	.12.2020 - 30.11.2021) ได้ดั้งแต่วันที่ 01.09.	2020 ถึง 31.12.2020		
ข่านสามา สมัครหรื	ารถสมัครง อเปลี่ยนแต	ช่องท หรือเลือ ผนประกั	างการชำร สถาน เกเปลี่ยน ันกลุ่ม ปีข่	ะ: - ะ: ไม่มีส่วน แผนประ ที่ 15	<sup>แต่างต้องชำ</sup> ะกันชีวิตเ	<sup>ระ</sup> กลุ่มปีที่	15 (01.	.12.2020 - 30.11.2021) ได้ดั้งแต่วันที่ 01.09.	2020 ถึง 31.12.2020		
ท่านสามา สมัครหรื	ารถสมัครา อเปลี่ยนแต *ประะ	ช่องท หรือเลือ ผนประกั สงค์สมัคร	างการชำร สถาน เกเปลี่ยน ันกลุ่ม ปีข่ แผนประกับ	ะ: - ะ: ไม่มีส่วน มแผนประ ที่ 15 น: ไม	แต่างต้องข้า ะกันชีวิตเ iประสงค์สมั	ระ กลุ่มปีที่ ครแผนประ	15 (01.	.12.2020 - 30.11.2021) ได้ดั้งแต่วันที่ 01.09.	2020 ถึง 31.12.2020		
ท่านสามา สมัครหรื	ารถสมัครง อเปลี่ยนแส *ประส	ช่องท หรือเลือ ผนประกั สงค์สมัคร	างการข่าร สถาน เกเปลี่ยน ันกลุ่ม ปีน่ แผนประกับ	ะ: - มแผนประ ที่ 15 น: ใม 	มด่างต้องขำ ะกันชีวิตเ iประสงค์สมั ระสงค์สมัครเ	ระ กลุ่มปีที่ ตรแผนประกัน แผนประกัน	15 (01. <sup>ñu</sup>	.12.2020 - 30.11.2021) ได้ดั้งแต่วันที่ 01.09.	2020 ถึง 31.12.2020		
ี่ท่านสามา สมัครหรื	ารถสมัครา อเปลี่ยนแผ *ประส	ช่องท หรือเลือ ผนประกั สงค์สมัคร *แผ	างการข่าร สถาน กเปลี่ยน นักลุ่ม ปีข่ แผนประกับ เนสวัสด์กา	ะ: - มแผนประ ที่ 15 น:ใน 	มต่างต้องข้า ะกันชีวิตเ ม่ประสงค์สมั ระสงค์สมัครเ กร แผน 3 +	ระ กลุ่มปีที่ ้ครแผนประ แผนประกัน ทันดกรรม	15 (01. กัน	.12.2020 - 30.11.2021) ได้ดั้งแต่วันที่ 01.09.	2020 ถึง 31.12.2020 		
ท่านสามา สมัครหรื	ารถสมัครา อเปลี่ยนแส *ประส	ช่องท หรือเลือ ผนประกั สงค์สมัคร *แผ จำนวนเงิน	างการข่าร สถาน กเปลี่ยน นกลุ่ม ปีน์ แผนประกับ เหล่วัสติกา เห็ต้องข่าร	ะ: - มเเผนประ มี่ 15 น: (12) น: (12) น: (14) น: นคลา ะ: 1,400.0	เต่างต้องข่า ะ <b>กัน ขีวิต</b> เ เประสงค์สมั ระสงค์สมัคร กร แผน 3 + 10 บาท	ระ กลุ่มปีที่ ครแผนประ แผนประกัน ทันดกรรม	15 (01. กัน	.12.2020 - 30.11.2021) ได้ดั้งแต่วันที่ 01.09.	2020 ถึง 31.12.2020 8. ตรวจสอบสถานะ		
ี่ท่านสามา สมัครหรื	ารถสมัครา อเปลี่ยนแร *ประจ	ข่องท หรือเฉือ ผนประกั สงค์สมัคร *แผ จำนวนเงิน ช่องท	างการข่าร สถาน เกเปลี่ยน นกลุ่ม ปีน่ แผนประกับ เนสวัสติกา เที่ต้องข่าร างการข่าร	ะ: - มแผนประ มีเดี่ 15 น: โม ขับคลาม ร: โบคลาม ะ: 1,400.0 ะ: 3 ป้	มต่างต้องข้า ะ <b>กันบีวิต</b> เประสงค์สมั ระสงค์สมัคร กร แผน 3 + 10 บาท กระเป็นเงินส	ระ กลุ่มปีที่ ครแผนประกัน พันตกรรม ด	15 (01. กัน	.12.2020 - 30.11.2021) ได้ดั้งแต่วันที่ 01.09.	2020 ถึง 31.12.2020 8. ตรวจสอบสถานะ		
ท่านสามา สมัครหรี	ารถสมัครา อเปลี่ยนแส *ประจ	ข่องท หรือเลือ ผนประกั สงค์สมัคร *แผ จำนวนเงิน ช่องท	างการข่าร สถาน เกเปลี่ยน แผนประกับ แผนประกับ เนสวัสต์กา เห็ต้องข่าร างการข่าร	ะ: - มแผนประ ที่ 15 น:น น ร:ด ปร ร:ด ะ: 1,400.0 ะ:น	เต่างต้องข้า ะกันบีวิตเ เประสงค์สมัคร กร แผน 3 + 10 บาพ กระเป็นเงินส กล่านเงินเต็ม	ระ กลุ่มปีที่ ครแผนประกัน พันตกรรม ด อน	15 (01. กัน	.12.2020 - 30.11.2021) ได้ดั้งแต่วันที่ 01.09.	2020 ถึง 31.12.2020 		
ี่ท่านสามา สมัครหรื	ารถสมัครา อเปลี่ยนแร *ประะ	ช่องท หรือเลือ ผนประกั สงค์สมัคร *แผ จำนวนเงิน ช่องท	างการข่าร สถาน เกเปลี่ยน ในกลุ่ม ปีป แผนประกับ เนสวัสดิกา เห็ต้องข่าร างการข่าร	<ul> <li>ะ: ไม่มีส่วน</li> <li>มแผนประ</li> <li>ที่ 15</li> <li>ม: โม</li> <li>มะ</li> <l< td=""><td>เต่างต้องข้า ะกันชีวิตเ เประสงค์สมั กร แผน 3 + 10 บาพ เระเป็นเงินส กล่านเงินเด็ม เกร<b>ะเป็น</b>เงินส</td><td>ระ กลุ่มปีที่ ครแผนประ แผนประกัน ทันตกรรม ด อน โปรดตรวจ</td><td>15 (01. กัน สอบการข่าว</td><td>.12.2020 - 30.11.2021) ได้ดั้งแต่วันที่ 01.09. ระเงินให้เรียบร้อย ภายในวันที่ 26 พฤศจิกายน 2563</td><td>2020 ถึง 31.12.2020 8. ตรวจสอบสถานะ</td><td>F</td><td></td></l<></ul>	เต่างต้องข้า ะกันชีวิตเ เประสงค์สมั กร แผน 3 + 10 บาพ เระเป็นเงินส กล่านเงินเด็ม เกร <b>ะเป็น</b> เงินส	ระ กลุ่มปีที่ ครแผนประ แผนประกัน ทันตกรรม ด อน โปรดตรวจ	15 (01. กัน สอบการข่าว	.12.2020 - 30.11.2021) ได้ดั้งแต่วันที่ 01.09. ระเงินให้เรียบร้อย ภายในวันที่ 26 พฤศจิกายน 2563	2020 ถึง 31.12.2020 8. ตรวจสอบสถานะ	F	
ก่านสามา สมัครหรื	ารถสมัครา อเปลี่ยนแร *ประจ	ช่องท หรือเลือ ผนประกั สงค์สมัคร *แผ จำนวนเงิน ช่องท	างการข่าร สถาน กเปลี่ยน ในกลุ่ม ปีน่ แผนประกับ เหต่องข่าร างการข่าร แผน:	<ul> <li>ะ: ไม่มีส่วน</li> <li>มแผนประ</li> <li>ที่ 15</li> <li>น: โน</li> <li>ประ</li> <li>มี</li> &lt;</ul>	เต่างต้องข้า ะกันชีวิตย เประสงค์สมั เร แผน 3 + 00 บาท กระเป็นเงินส์ กผ่านเงินเด็ม	ระ กลุ่มปีที่ ครแผนประ แผนประกัน ทันตกรรม ด อน โปรดตรวจ.	15 (01. กัน สอบการข่าร	.12.2020 - 30.11.2021) ได้ดั้งแต่วันที่ 01.09. ระเงินให้เรียบร้อย ภายในวันที่ 26 พฤศจิกายน 2563 อัตราเนียประกัน/คน/ปี(	2020 ถึง 31.12.2020 8. ตรวจสอบสถานะ <sup>มาท)</sup>	ſ	9 กดเป็น



บุคลากร 	คู่สมรส	บิดา	มารดา	บุตร 1	บุตร 2	บุดร 3	บุตร 4	บุตร 5		
ข้อมูล ณ	วันที่ 30.1	1.2020	)							
			ขึ้น	ม: นายปริญ	เญา ทดสอ	ŭ				
			LVIE	i: 💿 1	ш () и	ល្បីស				
		เลขที่บัด	เรประชาชเ	I: 114747	8782736					
		วัน	เดือน ปีเกิด	: 01.11.1	989					
			อาย	ų: 31	Ê	สรุปข้อมูลศ	าารยืนยันก	ารสมัครหรือต่อแผนประกันกลุ่มทั้งหมด		
	สิทธิ์ง แ	เว้สดิการ ผนสวัสดิ	ประกันกลุ่ม การปัจจุบัน	і: vi <sup>,</sup> 1: vi,	เลากร:			บุคลากร แผน 3 + ทันตกรรม (เงินสด 1.400.00 บาพ)		
		ช่องท	างการช่าระ	a - UD	ดเงินรวมสา	กธิที่ต้องช่า:	ะเพิ่ม:	1,400.00 บาท		10 00, 10, 10
			สถาน	ะ ไม เป็	นยอดเงินที่	ช่าระเป็นเงิน	สด:	1,400.00 חרט		าง. แต่บุ่มงศ
า่านสามา	รถสมัครv	เรือเลือ	กเปลี่ยน	แผา				-	23.2020 ถึง 3	1.12.2020
สมัครหรือ	อเปลี่ยนแผ	งนประกั	ันกลุ่ม ปีท่	i 15				i_	ปิด	
	*ประส	งค์สมัคร	แผนประกัเ	r () 11	ประสงค์สมั	ัครแผนประก	ĩu			
				<u>ال</u> ()	ะสงค์สมัคร	แผนประกัน				
		*แค	นสวัสดิกา	ะ บุคลาย	ns แกม 3 +					
	9	ำนวนเงิน	เที่ด้องช่าระ	:: 1,400.0	0 บาท					
		ช่องท	างการข่าระ	: 💿 খা	ระเป็นเงินส	ด				
				🔘 ทัก	าผ่านเงินเดื	อน				
				(E) san	ารข่าระเงิน	โปรดตรวจส	เอบการข่าร	แงินให้เรียบร้อย ภายในวันที่ 26 พฤศจิกายน 2563		
			แผนป	ไระกันกลุ่ม				อัตราเบี้ยปร	ระกัน/คน/ปี(บาท)	
			1	เดน 1				3,	200.00	
				A191 2				F	000.00	



	ประกันกลุ่ม			
ข้อมูล ณ วันที่ 30.11.2020		กรณีเลือกชำระเป็นเงินสถ	۶	
ชื่อ:	นายปริญญา ทดสอบ			
ហេត:	💿 ชาย 🔘 หญิง			
เลขที่บัดรประชาชน:	1147478782736			
วัน เดือน ปีเกิด:	01.11.1989			
อายุ:	31 ปี 01 เดือน 00 วัน (นับถึงวันที่เริ่มการคุ้มครอง 01.12.2020 )			
สิทธิ์สวัสดิการประกันกลุ่ม:	ท่านได้รับสิทธิ์สวัสดิการประกันกลุ่มโดยมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้			
แผนสวัสดิการปัจจุบัน:	บุคลากร แผน 3			
ช่องทางการชำระ:				
สถานะ:	ไม่มีส่วนต่างต้องข่าระ			
/่านสามารถสมัครหรือเลือกเปลี่ยนแเ	ผนประกันชีวิตกลุ่มปีที่ 15 (01.12.2020 - 30.11.2021) ได้ตั้งแต่วัน	เที่ 01.09.2020 ถึง 31.12.2020		
สมัครหรือเปลี่ยนแผนประกันกลุ่ม ปีที่ 1	15			
*ประสงค์สมัครแผนประกัน:	🔿 ไม่ประสงค์สมัครแผนประกัน			
	ประสงค์สมัครแผนประกัน			
*แผนสวัสดีการ:	บุคลากร แผน 3 + ทันดกรรม	~		
จำนวนเงินที่ต้องชำระ:	1,400.00 บาท			
ช่องทางการชำระ:	ข่าระเป็นเงินสด			
	🔘 หักผ่านเงินเดือน			
	🕒 รอการข่าระเงิน โปรดตรวจสอบการข่าระเงินให้เรียบร้อย ภายในวันที่ 26 พฤศจิกายน 2563			
แผนประเ	กันกลุ่ม อัตราเบี้ย	ประกัน/คน/ปี(บาท)		
แผน	11	3,200.00		
แผน	12	5,200.00		
แผน	13	6,050.00		
ทันตก	ารรม	1,400.00		11.
				ໃບແຈ້.
าในปม่ามาจะตัว เควารที่มีหวดในสำหารเวราไดะดับดีสีด 	กว่าแนวแกะรอดข้อมาวให้กระหลังหะเหรือหารหนึ่งกลายส่งกลังหารที่ คอมสีหว <i>หาย</i> ่องหลงงาน ส่งหัดหรื	Traini Concernation of State	านแจ้งชาระเงิน	ในแจ้งชำระเงิน สภุป



			ประกันกลุ่ม				
ข้อมูล ณ	. วันที่ 30.11.2020				กรณีเลือก	ชำระเป็นเงินสเ	2
	เลทที่บัตรประท วัน เดือน ปี สิทธิ์สวั ม	ຟໍລ: ນາຍປຈີດູດູາ ທດສວນ ເທດ: ● ນາຍ ○ ທດີຈ າທມ: 1147478782736 ໄທດດ: 01.11.1989 ລາຍ: 31 ປີ 01 ເດືອນ 00 วัน (ນັ ລືອດກຣາຍດາງຣກີ່ຫ້ອນ	บดังวันที่เริ่มการคุ่มครอง 01.12. การพิมพใบแจ้งชำ	2020 ) Sะเงิน			
	ar	านะ: ใมมสวนดางตองข่าระ	พิมพ์ใบแจ้งชำร	ะเงิน			
ท่าง	แผนสวัสดิการ	วิธีทางการช่าระเงิน	สถานะการข่าระเงิน	ค่าเบี้ยประกัน (แผน)	ค่าเบี้ยประกัน (ทันตกรรม)	ยอดข่าระเงินรวม	
ấ <sup>1</sup> 	บุคลากร แผน 3 + ทันต กรรม	เงินสด	รอการชำระเงิน	0.00 חורע	<b>1,400.00</b> บาท	1,400.00 חורע —	
	*แผนสวัสด์ สามายเงินนี้ต้องว	<b>iการ:</b>   บุคลาภร แผน 3 + บันด สารระ 1 400 00 บาท	กรรม	0.00 חרע	1,400.00 אווע	<u>1,400.00</u> บาท พิมพ์ มีเค	
	ช่องทางการข	<ul> <li>ปาระเป็นเงินสด</li> <li>ทักผ่านเงินเดือน</li> <li>รอการข่าระเงิน โปรด</li> </ul>	ดรวจสอบการชำระเงินให้เรียบรั <sub>ย</sub>	นย ภายในวันที่ 26 พฤศจิกายน	2563		13. กดปุ่มพิมพ์
				ลัง	จราบนี้ยประกับ/คบ/ปี/บาท)		
		แผน 1			3,200.00		
		แผน 2			5,200.00		
		แผม 3 ทันตกรรม			6,050.00		
	ร้างอากรีมออริมธ์อยาเวลาไรต	วันซีอีดคล่มมอหลรองมีอนอไม้คร	หล้อมพร้อมแมนเรื่อสอบส่งอรัง	ยอสี่ ออเสียวยะสวอมวงระบารี	้ำนั้งหรือรางรับแองระบบหน้าวางวร	วามวรี 5 <i>นั้น 5</i> พิมพ์ใบแจ้งข่าระเจ้า	( #21



\$value	1 / 1	¢ ± 👼
กรณีเลือกชำระเป็นเงินสด	สำหรับยุกกั	
	Image: Section of the section of t	กดปุ่ม 🛃 เพื่อบันทึกไฟล์ PDF ใบแจ้ง ชำระเงิน หรือกดปุ่ม 🗗 เพื่อสั่งพิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน
	ในแจ้งการข้าระเงินด่าเป็ยประกับชีวิตแบบกลุ่มปีที่ 15	* -

#### การแสดงสถานะ กรณีบุคลากรไม่มีส่วนต่างต้องชำระค่าเบี้ยประกัน ประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)



< 命	SAP	ประกันชีวิตกลุ่ม 🗸	
		ประกันกลุ่ม	
ท่านส สมัศ	สามารถสมัครหรือเลือกเปลี่ยนแ จรหรือเปลี่ยนแผนประกันกลุ่ม ปีที่ ′	ผนประกันชีวิตกลุ่มปีที่ 13 (01.12.2018 - 30.11.20 <sup>.</sup> 13	19) ได้ตั้งแต่วันที่ 01.10.2018 ถึง 31.10.2018
	*ประสงค์สมัครแผนประกัน: *แผนสวัสดิการ: จำนวนเงินที่ต้องข่ำระ:	<ul> <li>ไม่ประสงค์สมัครแผนประกัน</li> <li>ประสงค์สมัครแผนประกัน</li> <li>บุคลากร แผน 3</li> <li>0.00 บาท</li> </ul>	สถานะในกรณีบุคลากรที่มหาวิทยาลัย รับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้ (และไม่ได้เลือกจ่ายทันตกรรมเพิ่ม)
	แผนประ	L้ ไม่มีส่วนตางต้องขำระ กันกลุ่ม	อัตราเบี้ยประกัน/คน/ปี(บาท)
	แผง	1	3,500.00
	แต่ง	12	4,500.00
	แผง	13	5,500.00
	ทันตร	ารรม	1,400.00

#### การแสดงสถานะ กรณีบุคลากรมีส่วนต่างต้องชำระค่าเบี้ยประกัน ประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)



สมครหรอเปลี่ยนแผนประกินกลุม ปีท *ประสงศ์สมัครแผนประกัน: *แผนสวัสดิการ: จำนวนเงินที่ต้องชำระ: ช่องทางการชำระ:	<ul> <li>13</li> <li>ไม่ประสงค์สมัครแผนประกัน</li> <li>ประสงค์สมัครแผนประกัน</li> <li>ปจา แผน 2</li> <li>4,500.00 บาท</li> <li>ชำระเป็นเงินสด</li> <li>หักผ่านเงินเดือน</li> <li>() รอการชำระเงิน โปรดตรวจสอบการชำระเงิน</li> </ul>	สถานะเมื่อต่อให้สมาชิกเก่าต่อเนื่อง สำหรับกรณี - บุคลากรที่มหาวิทยาลัยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้ เลือกทันตกรรมเพิ่ม - บุคลากรที่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง - สมาชิกครอบครัว
แผนเ	ระกันกลุ่ม	อัตราเบี้ยประกัน/คน/ปี(บาท)
	.ผน 1	3,500.00
i	เดน 2	4,500.00
L	.ผน 3	5,500.00
ຳາັາ	เตกรรม	1,400.00

#### การแสดงสถานะ กรณีบุคลากรดำเนินการชำระเบี้ยประกันเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างรอออกใบเสร็จ ประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)



*ประสงค์สมัครแผนประกัน: 🔘	ไม่ประสงค์สมัครแผนประกัน	
۲	ประสงค์สมัครแผนประกัน	สถานะในกรณีนคลากรที่ชำระเงิน
<b>*แผนสวัสดิการ:</b> บุค	ลากร แผน 3 + ทันตกรรม	
จำนวนเงินที่ต้องชำระ: 1,40	וויני 0.00	ารยบรอยแลว และอยู่ระหวางการ
ช่องทางการชำระ: 💿	ช่าระเป็นเงินสด	ออกใบเสร็จ
0	หักผ่านเงินเดือน	
	ช่าระเงินแล้วรอออกใบเสร็จ	
แผนประกันกล	ຖ້າມ	อัตราเบี้ยประกัน/คน/ปี(บาท)
แผน 1		3,200.00
แผน 2		5,200.00
		6.050.00

# การแสดงสถานะ กรณีบุคลากรดำเนินการชำระเบี้ยประกันเรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่บุคคลดำเนินการส่ง ใบเสร็จผ่านทางอีเมล์ให้เรียบร้อยแล้ว ประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)



	O Multi- a data and a fil	
*บระลงคสมครแผนประกน:	🕖 เมบระสงคลมครแผนบระกัน	
	💿 ประสงค์สมัครแผนประกัน	👝 สถานะในกรณีบุคลากรที่ชำระเงิ
*แผนสวัสดิการ:	บุคลากร แผน 3 + ทันตกรรม	เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหม้าที่มอด
จำนวนเงินที่ต้องชำระ:	1,400.00 บาท	
ช่องทางการชำระ:	อ ชาระเป็นเงินสด	ดาเนนการสงเบเสรจผานทาง
	🔿 ห้อย่างแว้มเสือม	อีเมล์ให้เรียบร้อยแล้ว

แผนประกันกลุ่ม	อัตราเบี้ยประกัน/คน/ปี(บาท)
แผน 1	3,200.00
แผน 2	5,200.00
แผน 3	6,050.00
ทันตกรรม	1,400.00



หน้าจอประกันชีวิตกลุ่ม กรณีไม่พบข้อมูลครอบครัว หรือข้อมูลครอบครัวไม่ครบถ้วน

### หน้าจอแสดงข้อความ กรณีข้อมูลครอบครัวไม่มี หรือมีไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)



					ประกันกล่	ม		
หมายเลขพนักงาน:	10012906				£	ชื่อ - นามสกุล:	นาย เสน่ห์ ทดสอบ	
🗸 ขอมูลเพิ่มเดิม								
ประเภทบุคลากร:	พนักงานมหาวิทยาลัย	หมวดเงินอุด	หนุน			ตำแหน่ง:	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา	
ระดับตำแหน่ง:	P7					หน่วยงานย่อย:	ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาแพทยศาสตร์ พศ	
	8					1		
สงกัด:	คณะแพทยศาสตร์					เบอรไทรศัพท์ที่ทำงาน:		
d - y		A A O TU				a a .	004444024	
อเมลจุพาฯ:	CONV.ESS@CHUL	A.AC.TH				เบอร เทรศพทมอถอ:	0811111234	
154103000000000								
ПЭФРАНИЦЕЛИЕМИ								
บุคลากร คู่สมรส บิดา	มารดา บุตร 1	บุตร 2	บุตร 3	บุตร 4	บุตร 5			
ไม่พบข้อมูลครอบครัว หรือข้อมูลเ	ารอบครัวไม่ครบถ้วน เช่น :	ข้อมูลวันเดือา	เป็เกิด ข้อม	เลเลขประจำ	เตัวประชาชน	เ โปรดตรวจสอบข้อมูลหรือเพิ่	้มข้อมูลที่ ข้อมูลส่วนบุคคล ก่อนสมัครแผนประกับ	
กดลิงค์นี้เพื่อไปยังแอพลิเคชันข้อ:	มูลส่วนบุคคล			terrenterinterinten in		M		





### กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident Fund)

# กระบวนการขอเปลี่ยนแปลงอัตราสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ "กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident Fund)"



ช่วงเวลาที่บุคลากรสามารถเปลี่ยนแปลงอัตราสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพผ่านระบบได้



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



หมายเหตุ : บุคลากรสามารถเปลี่ยนแปลงได้มากกว่า 1 ครั้งในช่วงเวลาที่กำหนด

# ้ข้อมูลได้ "กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident Fund)"



	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ∨		
	การขอเปลี่ยนแปลงอัดราเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ		แสดงข้อมูลปัจจุบัน
6∂ ข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพปัจจุบัน			
ชื่อกองทุน: อัตราเงินสะสม: อัตราเงินสมทบ: *กรณีท่านมีการสบเปลี่ยนนโยบายการลงทุนผ่านเว็บไซ จากวันตุกร์ 3 วันท่าการ	KTFIX1Y3Y(75) KSET50LTF(12.5) KTEF(12.5)       *         3       %         3       %         ด้ของบริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุนกรุงไทยจากัด (มหาชน) กอนเวลา 11.00 น. ของทุก	วันศุกร์ในแต่ละสัปดาหขอมูลจะรุ	กปรับปรุงเข่าระบบ CUERP หลัง
∨ ประวัติขอมูลอัตรากองทุนฯ			
ช่วงเวลา			ย้อนหลัง 1 ปี 🗸 🗸
ระยะเวลา	อัตราสะสม	อัตราสมา	กบ ทั้งหมด
01/05/2018 - 31/12/9999	3 %	3 %	ย้อนหลัง 1 ปี
01/10/2016 - 30/04/2018	3 %	3 %	ย้อนหลัง 2 ปี
		L	j
ผบปัญหาหรือมีข้อสงสัย ท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่  ริวัลสา ดาวสุขขัยพันธุ์ โทร 02-218-0196		แสคงเ อัต	ประวัติข้อมูล รากองทุน

# การเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ "กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident Fund)"



<b>P</b>	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 🗸		Q
	การขอเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ		
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพปัจจุบัน	บัน		
ชื่อกองทุน: KTFI อัตราเงินสะสม: 3 อัตราเงินสมทบ: 3 เส้บเปลี่ยนนโยบายการลงทุนผ่านเว็บไซด์ของ: £3 วันทำการ	น: KTFIX1Y3Y(75) KSET50LTF(12.5) KTEF(12.5) * ม: 3 % บ: 3 9 ป่มไซด์ของบริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุนกรุงไทยจำกัด (มหาชน) ก่อนเวลา 11.00 น. ของ	* % งทุกวันศุกร์ในแต่ละสัปดาห์ข้อมูลจะถูกปรับปรุงเข้าระบบ CUE	RP
มายชั่งเคพา แหวงทั่ง เ	ลังการแหน	ย้อบหลัง 1 ปี	~
)18 - 31/12/9999	ยเตา เสอสม 3 %	בוענאו נוטב 3 %	_
)16 - 30/04/2018	3 %	3 %	
.ปลี่ยนแปลงข้อมูลอัดราเงินสะสมกองทุน ปลี่ยนอัดราเงินสะสมกองทุนฯ	สมกองทุนสำรองเสี้ยงขีพได้ดั้งแต่วันที่ 01/08/2018 จนถึง 31/08/2018 ทั้งนี้ จะร่ นฯ	1 มีผลตั้งแต่วันที่ 01/01/2019	. ระบบแสดงช่วงเวลา สามารถดำเนินการได
*อัตราเงินสะสม: 3 อัตราเงินสมทบ: 3	ม: 3 9	% (ระบุเฉพาะตัวเลขเท่านั้น) %	ระบุข้อมูลอัตราเงินสะ าี่ต้องการเปลี่ยนแปล
ะบอัตราเงินสะสบของท่ามใบอัตราที่สงกว่าอัตร	ที่สงกว่าอัตราสบทบของบหาวิทยาลัยได้ แต่ไม่เกิบร้อยละ 15 ของเงินเดือบ		ยินขัน
ะบอัตราเงิบสะสบของท่ามไบอัตราที่สงกา่าอัตร	นี้สงกว่าอัตราสบทบของบหาวิทยาลัยได้ แต่ไบ่เกิบร้อยละ 15 ของเงินเดือบ 	3. กดปุ่มยืนยัเ	

# การเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ "กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident Fund)"



		ก	ารขอเปลี่ยนแปลงอัตราเง่	งันสะสมกองทุนส่ารองเลี้ยงชี	W		
	6∂ ข้อมูลกองทุนส่ารองเลี้ยงชีพปัจจุบัน						
	ชื่อกองทุน:	KTSS (100%)			*		
	อัตราเงินสะสม:	3			%		
	อัตราเงินสมทบ:	3			%		
	*กรณีท่านมีการสับเปลี่ยนนโยบายการลงทุนผ่านเว็บไข จากวันศกร์ 3 วันทำการ	งด์ของบริษัท หลักทรัง	พย์จัดการกองทุนกรุงไทยจำ	กัด (มหาชน) ก่อนเวลา 11.00 น.	ของทุกวันศุกร์ในแต่ละสัปดาห์ข้อมูลจะถูกป	รับปรุงเข้าระบบ CUERP	หลัง
	🗸 ประวัติข้อมูลอัตรากองทุนฯ						
	ช่วงเวลา					ย้อนหลัง 1 ปี 🗸	
	ระยะเวลา		✓	สาเร็จ	อัดราสมทบ		
	01.10.2019 - 31.12.9999		ข้อมูลอัดราเงินสะสม/สมา	ทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพใหม่	3 %		
			อัดราเงินสะสม:	5 %			
			อัตราเงินสมทบ:	3 %			
	ท่านสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมลอัตราเงินสะสมก	องทนสำรองเลี้ยงขึ	งถั่งนี้ จะมียอตั้งแต่รับที่ 0	1.01.2020 เป็นเช่นไป	ระมีแลด์ 4. กดปุ่มปิด		
	🖉 เลือกเปลี่ยนอัตราเงินสะสมกองทุนฯ		NGE 451MNNOLDIEN O	1.01.2020 (1140/11)			
				ปีด			
	*อัตราเงินสะสม:	5			% (ระบุเฉพาะด้วเลขเท่านั้น)		
	อัตราเงินสมทบ:	3			%		
	หมายเหตุ		an Barran Stall at a cillede Barrier a				
	- ทานสามารถระบุอตราเงนสะสมของทานเนอตราทสูงก	าวาอดราสมทบของมา	งาวทยาลย เด แต เมเกนรอย	ละ 15 ของเง่นเดอน			
หากพบ คุณสุริ เบอร์โบ	มปัญหาหรือมีข่อสงสัย ท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ เสสา ดาวสุขขัยพันธุ์ 15 02-218-0180						







เรียกดูข้อมูลประวัติการเข้ารับการอบรม

รายงานประวัติการฝึกอบรมสัมมนา รายบุคคล (Personal Training Report)

### การเรียกรายงานประวัติการฝึกอบรมสัมมนารายบุคคล "รายงานประวัติการฝึกอบรมสัมมนารายบุคคล (Personal Training Report)"



		รายงานประวัติการฝึกอบรมสัมมนารายบุคคล		1. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการ เรียกรายงาน	5
เงื่อนไขการเลือกข้อมูล			<u> </u>	130113 100 10	
โปรดระบุช่วงเวลา:	💿 ปีปัจจุบัน				
	🔘 เดือนปัจจุบัน				
	🔘 ปีก่อนหน้า				
	🔘 เดือนก่อนหน้า				
	🔘 ทั้งหมด				
	🔘 ช่วงเวลาอื่น				
โปรดระบผลการอบรม:	🗸 ผ่าน				
	🔽 ไม่ผ่าน				
L			.i		
					ยันยัน
				2. กดปุ่มยืนยัน	104

### การเรียกรายงานประวัติการฝึกอบรมสัมมนารายบุคคล "รายงานประวัติการฝึกอบรมสัมมนารายบุคคล (Personal Training Report)"



รายงานประวัติการฝึกอบรมสัมมนารายบุคคล								
เงื่อนไขการเลือกข้อมูล								
โปรดระบุช่วงเวลา: โปรดระบุผลการอบรม:	<ul> <li>ມີນໍາຈຸນໍາ</li> <li>ເຮັດແນຈາກ</li> <li>ເຮັດແນດແນນ</li> <li>ເຮັດແນດແນນ</li> <li>ເຮັດແນດເນນີ</li> <li>ເຮັດແນດເຮັດແມ່ນ</li> <li>ເຮັດແມດເຮັດແມ່ນ</li> <li>ເຮັດແມດເຮັດແມນ</li> <li>ເຮັດແມດເຮັດແມນ</li> <li>ເຮັດແມດເຮັດແມນ</li> <li>ເຮັດແມດເຮັດແມນ</li> <li>ເຮັດແມດເຮັດແມນ</li> <li>ເຮັດແມດເຮັດແມນ</li> <li>ເຮັດແມນ</li> <li>ເຮັດແມດເຮັດແມນ</li> <li>ເຮັດແມດເຮັດແມນ</li> <li>ເຮັດແມດເຮັດແມນ</li> <li>ເຮັດແມນ</li> <li>ເຮັດແມດເຮັດແມນ</li> <li>ເຮັດແມດເຮັດແມນ</li> <li>ເຮັດແມດເຮັດແມນ</li> <li>ເຮັດແມດເຮັດແມນ</li> <li>ເຮັດແມນ</li> <li>ເຮັດແມດເຮັດແມນ</li> <li>ເຮັດແມດເຮັດແມນ</li> <li>ເຮັດແມດເຮັດແມນ</li> <li>ເຮັດແມດເຮັດແມນ</li> <li>ເຮັດແມນ</li> <l< td=""></l<></ul>							

### การเรียกรายงานประวัติการฝึกอบรมสัมมนารายบุคคล "รายงานประวัติการฝึกอบรมสัมมนารายบุคคล (Personal Training Report)"



\$value			1/2		o 🛨 🖶	
	รายงานประวัติการฝึกอบรมสัมมนารายบุคคล					
	รหัสพ ชื่อ-น ตำนห	นักงาน มสกุล นาย จรูญ ทดสอบ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์	ส่วนงานที่สังกัด ศูนย์การจ่ สำนักงาน	จัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย เมหาวิทยาลัย		
	ระดับ ประเ <i>ม</i> สาย	P7 พ พนม.รายได้ เด็มเวลา ปก ปก./ วชพ.				
	ลำดับ ชื่อกิจกรรม	ชั่วโมง วันที่จัดดำเนินการ	สถานที่จัดดำเนินการ	ค่าใช้จ่ายต่อคน(บาท) ผลการอบรม เหตุผลที่ไม่ผ่าน		
	1 ปรับเปลี่ยนระบบทดสอบกลาง e-Exam (7513	1431) 2.50 วันที่ 6 มกราคม 2560	ห้องประชุม 202 ชั้น 2 อาคารจามจุรี 4	14.61 <sup>ต่าน</sup>		
	2 โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนสังง งานในองค์กรล้าหรับศูนย์การจัดการทรัพยากรขอ (75132507)	กษะการทำ 8.50 วันที่ 18-19 พฤษภาคม 2560 มหาวิทยาลัย	ณ โรงแรมเรดิสัน บลู รี่สอร์ท หัวหิน อ.ซะอำ จ.เพชรบุรี	5,342.07 ต่าน		
	3 โครงการฝึกขบรมระบบ CU – ERP เพื่อรองรับบ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่อง หลักเกณฑ์ เรื่อนไร ใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560 (7513)	ระกาศ 1.50 วันที่ 19 ตุลาคม 2560 และวิธีการ 430)	ณ ห้อง 205 อาคารจามจุรี 3 และห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ ศูนย์การเรียนรู้ชั้น 4 อาค	84.00 ผ่าน		
	4 โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนากระบวา ออกแบบสำหรับศูนย์การจัดการทรัพยากรของมห (75138909)	การคิดเซ็ง 17.25 วันที่ 11,19-20 กรกฎาคม 256 วิทยาลัย	1 ณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และ โรงแรมยู เขาใหญ่ จ. นครราชส์มา	5,818.43 <sup>sinu</sup>	+	
	5 การอบรมหลักสูตร HR305-Master Data Configuration (75139849)	37.50 วันที่ 5-9 พฤศจิกายน 2561	ณ บริษัท ไอโด้ซ จำกัด 252/97 (H) ชั้น 19 อาคารเมือ ไทยภัทรคอมเพล็กซ์ ตึก Bถนนรัชดาภิเษก หัวยขวาง 10210	อง 0.00 ผ่าน	E	
	6 การอบรมหลักสูตร HR400-Payroll Config (75139850)	iration 37.50 วันที่ 26-30 พฤศจิกายน 2561	กรุงเทพฯ 10310 ณ บริษัท ไอโค้ช จำกัด 252/97 (H) ตึก B ถนน รัชดาภิเษก ห้วยขวาง กรุงเทพฯ10310	0.00 sinu		





การงอเอกสารงานสวัสดิการ (Benefit Document Request)



การเรียกดูใบเสร็จรับเงินหอพัก



การเรียกดูใบเสร็จรับเงินกู้ยืม มหาวิทยาลัย

# ประเภทเอกสารงานสวัสดิการที่สามารถเรียกดูได้

"การขอเอกสารงานสวัสดิการ (Benefit Document Request)"



2 < 🔉 <b>SAP</b>	การขอเอกสารงานสวัสด์การ 🗸	Q (#
	การขอเอกสารงานสวัสติการ	
🗐 การขอเอกสารงานสวัสดิการ		
ื่ ใบเสร็จรับเงินหอพัก 		
ื่ ใบเสร็จรับเงินกู้ยืมมหาวิทยาลัย ภาษาไทย		


2 < 60 <b>SAP</b>		การขอเอกสารงา	านสวัสดิการ 🗸		Q 🕀
		การขอเอกสารง	งานสวัสดิการ		
📃 การขอเอกสารงานสวัสดิการ			เลือกช่วงเวลาการเ	รียกใบเสร็จรับเงินหอพัก	
ใบเสร็จรับเงินหอพัก อาหาไหน	ย้อนหลัง 6 เดือบ 🔷		โดยสามารถเรียกย่	ม์อนหลังได้ไม่เกิน 6 เดือน	
	งวด	ปี	เดือน		
ไบเสรจริบเงินภู่ยืมมหาวิทยาลัย ภาษาไทย	งวดปกติ	2020	กรกฎาคม		
	งวดปกติ	2020	มิถุนายน		
	งวดปกติ	2020	พฤษภาคม		
	งวดปกติ	2020	เมษายน		
	งวดปกติ	2020	มีนาคม		
				ยกเล็ก	



8 < 6 <b>SAP</b>		การขอเอกสารงาน	สวัสดิการ 🗸	Q 🕀
		การขอเอกสารงา	นสวัสดิการ	
📃 การขอเอกสารงานสวัสดิการ		งวดการราย	ปงาน	
ไบเสร็จรับเงินหอพัก ภาษาไทย	ย้อนหลัง 6 เดือน	~		
🚗 ใบเสร็จรับเงินกัยืบบหาวิทยาลัย	งวด	ปี 2020	เดือน	
่ ≣ ภาษาไทย	งวดปกติ 2020 กรกฎาคม งวดปกติ 2020 มิถุนายน			
	งวดปกติ	2020	พฤษภาคม	เลือกรายการใบเสร็จรับเงินหอพักที่
	งวดปกติ	2020	เมษายน	ต้องการเรียกด
	งวดปกติ	2020	มีนาคม	viour iolocityj
				ยกเลิก



8 < 🗟 SAP	การขอเอกสารงานสวัสดิการ 🗸	Q
	การขอเอกสารงานสวัสดิการ	
📋 การขอเอกสารงานสวัสดิการ	งวดการรายงาน	
ป็นเสร็จรับเงินหอพัก ภาษาไทย	ย้อนหลัง 6 เดือน	
ใบเสร็จรับเงินกู่ยืมมหาวิทยาลัย ภาษาไทย	งวดปกติ <u>ม</u> งวดปกติ ท่านด้องการยืนยันการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินหอพัก งวดปกติ	
	งวดปกตี งวดปกตี 2020 มีนาคม	
	ยกเล็ก	







\$value	1 / 1	¢± a
	Chulalongkorn University อุษัปวลบทรณ์ไม่หาวิทยาลัย Pliar of the Kingdom	
	ริเซฟกซ์ 03.284636 โครงสาร 03.2874635 เครงส์ กรุงสารไปไป กรุงสารไปไป กรุงสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสาร พรายหรือให้ผู้สิ่งกรี 199400035017 สำนักเริ่มกรุงกรณีน การกับผู้สิ และการสังคุ ห้อง 916 ติภาพนี้ง หอพักวิทยนิวคน 100003.300 09092020 1643	กดปุ่ม เพื่อบันทึกไฟล์ PDF
	ใบแร้จรับเงินค่าหอาทัก จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เลขที่ใบแร้จ : D2020203-10003300 วันที่ออกใบแร้จ : 69/09/2563 ได้รับเงินจรก : นายสนราย พลสอบ ต้อง :	เบเสรจรบเงนหางก กดปุ่ม เพื่อสั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินหอพัก
	รายการ         ร้ำนวมผิน           ทำประ         10,000.00           ทำประ         205.00           ทำประปา - หน่วย หน่วยละ - บาท         25.00           ทำประทำ         0.00           ทำประทำ         0.00	#
	000 (หนึ่งสั้นสี่ร้องทั่าซิบทั่าบาทถ้วม) 10,455.00 วิรูรระตัว ระวามกระก นางสาวนุษรา ปานารค ผู้อำนวณการสำนักเวิทางหวัดบากรมนุษย์	+ -



2 < r SAP		การขอเอกสารงานสวัสดิการ 🧹 🔍 🕀					
		การขอเ	เอกสารงานสวัสดิการ				
📃 การขอเอกสารงา	นสวัสดิการ		เลือกช่วงเวลาการเรีย	กใบเสร็จรับเงินก้ยืบบหาวิ	วิทยาลัย		
ใบเสร็จรับเงินหอพับ อาหาไทย	เยื่อนหลัง 6 เดือบ		โดยสามารถเรีย	มกย้อนหลังได้ไม่เกิน 6 เดืส	DU		
ในเสร็อ รับเรื่องรัสมอ	<u>ູ</u> 370	ปี	เดือน				
เบเลรจรบเงินทู่ยมม ภาษาไทย	าทาวทยาลย งวดปกติ	2020	กรกฎาคม	_			
	งวดปกดิ	2020	2020 มิถุนายน 2020 พฤษภาคม				
	งวดปกติ	2020	เมษายน				
	งวดปกดิ	2020	มีนาคม				
				ยกเลิก			



8	< 6 SAP		การขอเอกสารงาน	สวัสดิการ 🗸	Q 🕀
			การขอเอกสารงา	นสวัสดิการ	
Ē	การขอเอกสารงานสวัสดิการ		12022525	14231	
	ใบเสร็จรับเงินหอพัก ภาษาไทย	ย้อนหลัง 6 เดือน	প প	1601	
	ใบเสร็จรับเงินภู้ยืมมหาวิทยาลัย ภาษาไทย	งวดปกติ	2020	เตอน กรกฎาคม	
		งวดปกติ	2020	มถุน เอน พฤษภาคม	เลือกรายการใบเสร็จรับเงินกู้ยืมของ
		งวดปกติ	2020	เมษายน	มหาวิทยาลัยที่ต้องการเรียกดู
		งวดปกดี	2020	มีนาคม	
					ยกเลิก



8 < © SAP	การขอเอกสารงานสวัสดิการ 🗸	Q (#)
	การขอเอกสารงานสวัสดิการ	
📃 การขอเอกสารงานสวัสดิการ		
ใบเสร็จรับเงินหอพัก ภาษาไทย มีนเสร็จรับเงินภู่ยืมมหาวิทยาลัย	งวดการรายงาน ย้อนหลัง 6 เดือน ~ งวด <u>กิ</u> ยืนยัน	
⊟ ภาษาไทย	งวดปกติ งวดปกติ ท่านต้องการยืนยันการพืมพ์ใบเสร็จรับเงินเงินภู้ยืมมหาวิทยาลัย กดปุ่ม ยืนยัน	
	งวดปกติ ยืนขัน ยกเล็ก งวดปกติ 2020 ประกยน	
	ຍກເລັກ	







\$value	1 / 1	¢ ± 🖶
	Explanation by Characteria Construction Constructin Constructin Construction Construction Construction	กดปุ่ม 主 เพื่อบันทึกไฟล์ PDF ใบเสร็จรับเงินกู้ยืมมหาวิทยาลัย กดปุ่ม 💽 เพื่อสั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินกู้ยืม มหาวิทยาลัย
	เน็นขึ้น พิยาเนียง เป็น เป็นเราะบั เงินผู้ชื่อห้องสุด (หนึ่งหนึ่นแปดพันดานว้อยชี้สินเก็าบาทกิศในก้าสดางค์) รายทั้งสิ้น 18,329,55 (หนึ่งหนึ่นแปดพันดานว้อยชี้สินเก็าบาทกิศในก้าสดางค์) รายทั้งสิ้น 18,329,55 (หนึ่งหนึ่นแปดพันดานว้อยชี้สินเก้าบาทกิศในก้าสดางค์) รวยทั้งสิ้น 18,329,55	





#### คำงององฉัน (My Request)

# องค์ประกอบหน้าจอคำงององฉัน

#### "คำงององฉัน (My Request)"



		1. แสดงรายก	าารคำขอ	]		2. แสด	งรายละเอียด		
		ทั้งหมดพร้อ	มสถานะ	คำขอของฉั	u 🗸	งองคำงอ เอกสารเ	เนบ และสถานะการส	วนุมัติ	
คำขอของฉัน									
ด้บหา	٩	ขออนุมัติลา							
ขออนุมัติลา	รอดำเนินการ	สร้างโดย: นายสวัสดี ท สร้างเมื่อ: 07.10.2019	ดสอบ 01:44					20190	<mark>อดำเนินการ</mark> 010000005
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:44	LJ	i @							
ขออนุมัติลา		L							
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:44	รอดำเนินการ	รายละเอียดข้อมูล			ประเภทการลา: วันเชี่เริ่นตัน:	ลากิจส่วนตัว 09 10 2019			
ขออนมัติลา					เวลาของวันที่เริ่มต้น:	ทั้งวัน			
	ยกเลิก				วันที่สิ้นสุด:	10.10.2019			
นายสวัสดี ทดสอบ					เวลาของวันที่สิ้นสุด:	ทั้งวัน			
07.10.2019 01:23				ล้า	านวนวันลาที่หักโควต้า∶ี	2.0 วัน			
ขอปรับปรุงข้อมูลครอบครัว					ระหว่างลาติดต่อได้ที่:	081222222			
	รอดำเนินการ				เหตุผลในการลา:	ดดตอธุระ, เดรบการอนุมตจากเ	งูบงคบบญชาชนตนแลว		
นายสวัสดี ทดสอบ					ขอความ.				
07.10.2019 01:22					1010				
ขออนุมัดิลา	ยกเลิก	สิทธิ์การลา (1)							
นายสวัสดี ทดสอบ		ประเภทสิทธิ์การลา	วันที่เริ่มดัน	วันที่สิ้นสุด	จำนวนวันที่ได้รับทั้งห	มด จำนวนวันที่ใช้ไปแล้ว	จำนวนวันที่รออนุมัติ	จำนวนวัเ	เที่คงเหลือ
07.10.2019 01:20		ลากิจส่วนตัว	01.10.2019	30.09.2020	10.0 วัน	0.0 วัน	2.0 วัน	8.0	0 วัน
	i i i								
	$\nabla$								ยกเลิก

# องค์ประกอบหน้าจอคำงององฉัน "คำงององฉัน (My Request)"



คำขอของฉัน				
ค้บหา	Q	ขอปรับปรุงข้อมูลครอบครัว		1
ขออนุมัติลา นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:44	รอด่าเบินการ	สร้างโดย: นายสวัสดี ทดสอบ สร้างเมื่อ: 07.10.2019 01:22	หากมีจำนวนตัวเลขปรากฎที่รูปนี้ แสดงว่ามีเอกสารแนบ	รอด้าเน็นการ 2019060000032
ขออนุมัติลา นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:44	รอด่าเนินการ	เอกสารแนบ (1)	df	+
ขออนุมัติลา นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:23	ยกเลิก			
ขอปรับปรุงข้อมูลครอบครัว นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:22	รอด่าเนินการ			
ขออนุมัติลา นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:20	ยกเล็ก			
	V			្រី បារតែក

# องค์ประกอบหน้าจอคำงององฉัน "คำงององฉัน (My Request)"



คำขอของฉัน						
ค้บหา	٩	ขอปรับปรุงข้อมูลค	ารอบครัว -			
ขออนุมัติลา นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:44	รอดำเนินการ	สร้างโดย: นายสวัสดี ทดสอ1 สร้างเมื่อ: 07.10.2019 01:2: ()		เลือกที่ปุ่มนี้เพื่อตรวจสอบข้อเ ผู้อนุมัติ และสถานะการอนุมัผ	มูล กิ	รอด้าเนินการ 2019060000032
ขออนุมัดิลา นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:44	รอด่าเป็นการ	© (	0100PAA203 รอด่าเนินการ			
ขออนุมัติลา นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:23	ยกเลิก		นานสวัสดิ์ ทดสอบ ส่ง 07.10.2019 01:22			
ขอปรับปรุงข้อมูลครอบครัว นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:22	รอด่าเบินการ					
ขออนุมัติลา นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:20	ยกเล็ก					
	$\nabla$					ยกเลิก

#### การติดตามสถานะและการงอยกเลิกการแก้ไง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมข้อมูลส่วนบุคคล "คำงององฉัน (My Request)"



คำขอของฉัน					
ค้บหา	Q	ขอปรับปรุงข้อมูลครอบครัว			
ขออนุมัติลา	รอดำเนินการ	สร้างโดย: นายสวัสดี ทดสอบ สร้างเมื่อ: 07.10.2019 01:22		58 20190	<mark>งดำเนินการ</mark> 60000032
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:44		i 🖉 💬			
ขออนุมัติลา	รอดำเนินการ	รายละเอียดการเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงข้อมู	ล		
07.10.2019 01:44		ข้อมูลบุตร			
ขออนุมัติลา		1. เลือกรายการที่ต้องการ	วันที่เริ่มต้น: บุตรลำดับที่:	07.10.2019 (แก้ไข) 01	
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:23	ยกเล็ก	้งอยกาสก ซึ่งต่องมัสถานะ เป็นรอคำเนินการเท่านั้น	คำนำหน้าชื่อ: ราชทินนาม:	ด.ช. (แก้ไข) -	
		)	ชื่อ:	นกน้อย (แก้ไข)	
ขอบรบบรุงขอมูลครอบครว	รอดำเนินการ		นามสกุล: คำนำหน้าภาษาอังกฤษ:	ทดลอบ (แก้ไข) MR. (แก้ไข)	
นายสวัสดี ทดสอบ			ชื่อภาษาอังกฤษ:		
07.10.2019 01:22			นามสกุลภาษาอังกฤษ:	~	
ขออนุมัติลา		เลขบัตรประชาชน หรือ เลขที่หนังสื	อเดินทาง (กรณีชาวต่างชาติ):	1112223334445 (แก่ไข) รวม (แก้ไร)	
	ยกเล็ก		เพศ: วันเกิด:	01.01.2019 (แก้ไข)	
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:20			อายุ:	0	
			สถานที่เกิด:	-	
			ประเทศเกิด:	-	
			สัญชาติ:	ไทย (แก้ไข)	2. กดปุ่มยก
		6 	สุทธการเปิกคาริกษาพยาบาล:	-	
	Ŷ				ยกเลก

#### การติดตามสถานะและการงอยกเลิกการแก้ไง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมข้อมูลส่วนบุคคล "คำงององฉัน (My Request)"



คำขอของฉัน			
คับหา	Q	ขอปรับปรุงข้อมูลครอบครัว	
<b>ขออนุมัติลา</b> นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:44	รอดำเนินการ	สร้างโดย: นายสวัสดี ทดสอบ สร้างเมื่อ: 07.10.2019 01:22 1 (2) 1	รอดำเนินการ 2019060000032
ขออนุมัติลา นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:44	รอดำเนินการ	( 0100PAA203 รอต่าเนินการ 3. ระบเหตผลที่ขอยกเลิก	
ขออนุมัติลา นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:23	ยกเล็ก	ัมาเลก เหตุผลเพื่อยกเล็กคำขอ ระบุเหตุผล	
ขอปรับปรุงข้อมูลครอบครัว นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:22		<sup>เขิมขัน</sup> <sup>ยกเลิก</sup> 4. กคปุ่มยืนยัน	
<b>ขออนุมัติลา</b> นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:20	ບກເລີກ		
	Ŷ		ยกเลิก

#### การติดตามสถานะและการงอยกเลิกการแก้ไง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมข้อมูลส่วนบุคคล "คำงององฉัน (My Request)"



คำขอของฉัน			
ค้บทา	Q	ขอปรับปรุงข้อมูลครอบครัว	
ขออนุมัติลา นายสวัสด์ ทดสอบ	รอดำเนินการ	สร้างโดย: นายสวัสดี ทดสอบ สร้างเมื่อ: 07.10.2019 01:22	<mark>ยกเล็ก</mark> 2019060000032
07.10.2019 01:44			
ขออนุมัติลา	รอดำเนินการ	[X] บานสวัสดี หลสอบ ยอเลือ	
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:44		07.10.2019 02:03	
ขออนุมัติลา	ยกเลิก	🕢 🕢 สำเร็จ	
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:23		ยกเลิกคำขอส่าเร็จ	ji.
ขอปรับปรุงข้อมูลครอบครัว			
นายสวัสดี ทดสอบ		5. กดปุ่มตกลง	
07:10.2019 01:22			
ขออนุมัติลา	ยกเล็ก		
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:20			
	V		

#### การติดตามสถานะและการขอยกเลิกการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมข้อมูลส่วนบุคคล "คำขอของฉัน (My Request)"



คำขอของฉัน			
ค้บหา	Q	ขอปรับปรุงข้อมูลครอบครัว	
ขออนุมัติลา	รอดำเนินการ	สร้างโดย: นายสรัสดี ทดสอบ สร้างเมื่อ: 07.10.2019 01:22	<mark>ยกเลิก</mark> 2019060000032
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:44		$i$ $\mathscr{O}^1$	
ขออนุมัติลา			
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:44	รอดำเนินการ	<ul> <li>โX</li> <li>บายสวัสดี ทดสอบ ยกเล็ก 07.10.2019 02:03</li> <li>อออ</li> </ul>	
ขออนุมัติลา		📑 ่นายสวัสดี ทดสอบ ส่ง 07.10.2019 01:22	
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:23	ยกเลิก		
ขอปรับปรุงข้อมูลครอบครัว			
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:22	ยกเล็ก	สถานะถูกเปลี่ยนเป็นยกเลิก	
ขออนุมัติลา			
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:20	ยกเลก		
	V		

# การติดตามสถานะและการงอยกเลิกการลา

#### "คำงององฉัน (My Request)"





# การติดตามสถานะและการงอยกเลิกการลา "คำงององฉัน (My Request)"



				คำขอของฉั	u 🗸			
คำขอของ	ฉัน							
ค้บหา	٩	ขออนุมัติลา						
ขออนุมัติลา		สร้างโดย: นายสวัสดี ท สร้างเมื่อ: 07.10.2019	ດສອນ 09:48					รอด่าเนินการ 2019010000008
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 09:48		<b>i</b> Ø	•					
<b>ขอถอนการลา</b> นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 02:41	รอด่าเนินการ	รายละเอียดข้อมูล			ประเภทการลา: ลาป		ตแลกี่งอยุดเลิ	
ขออนุมัติลา นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 02:20	อบุมัติ		เหตุผลเพื่อยก <i>ระบุเหตุผล</i>	🗙 ຍກເລີ <i>f</i> ເເລີກคำขอ	n	10.2019 กับ วัน	หุเพิศา หยุ่งมาเล	
<b>ขออนุมัติลา</b> นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:44	อบุมัติ				ยืนขับ ยกเล็ก 081 เหตุผล นการลา: ปวย ข้อ 4. กเ	1111111 ได้รับการอนุมัติจากผู้มังคั คปุ่มยืนยัน	ນນັญชาชั้นดันแล้ว	
ขออนุมัติลา	ວນຸນັດີ	สิทธิ์การลา (1)						
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:44		ประเภทสิทธิ์การลา ลาป่วย	วันที่เริ่มต้น 01.10.2019	วันที่สิ้นสุด 30.09.2020	จำนวนวันที่ได้รับทั้งหมด 30.0 วัน	จำนวนวันที่ใช้ไปแล้ว 3.0 วัน	จำนวนวันที่รออนุมัติ 2.0 วัน	จำนวนวันที่คงเหลือ 25.0 วัน
ขออนุมัติลา บายสวัสดี ทดสอบ	ยกเล็ก							
	V							แกเลิก

### การติดตามสถานะและการงอยกเลิกการลา "คำงององฉัน (My Request)"



		คำขอของฉัน 🗸				
คำขอของเ	ฉัน					
คันหา	٩	ขออนุมัติลา				
ขออนุมัติลา		สร้างโดย: นายสวัสดี ทดสอบ สร้างเมื่อ: 07.10.2019 09:48				<mark>ยกเล็ก</mark> 2019010000008
ีนายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 09:48		i 🖉 🔁				
ขอถอนการลา	รอดำเนินการ	รายละเอียดข้อมูล				
นายสวัสด ทดสอบ 07.10.2019 02:41			ประเภทการลา: ลาป่วเ วันที่เริ่มตัน: 11.10	ย ).2019		
ขออนุมัดิลา	อนุมัติ	🗹 สำเร็จ	ทั้งวัน 11.10	0.2019		
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 02:20		ยกเล็กคำขอส่าเร็จ	ทั้งวัน ตกลง 1.0 วั	u u		
ขออนุมัดิลา	อนุมัติ		งลาดดดอเดท. 0011 หดุผลในการลา: ปัว	5. กดปุ่มตกล	าชั้นดันแล้ว ป	
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:44			อ้างอิง:			
ขออนุมัดิลา	อนุมัติ	สิทธิ์การลา (1)				
นายสวัสดี ทดสอบ		ประเภทสิทธิ์การลา วันที่เริ่มดัน วันที่สิ้นสุด จำน	งนวันที่ได้รับทั้งหมด	จำนวนวันที่ใช้ไปแล้ว	จำนวนวันที่รออนุมัติ	จำนวนวันที่คงเหลือ
07.10.2019 01:44		ລາປັນຢ <u>01.10.2019</u> 30.09.2020	30.0 วัน	3.0 วัน	1.0 <del>วัน</del>	26.0 <del>วัน</del>
ขออนุมัดิลา	ยกเลิก					
นายสวัสดี ทดสอบ						

# การติดตามสถานะและการงอยกเลิกการลา "คำงององฉัน (My Request)"



				คำขอของฉั	íu 🗸				
คำขอของ	งฉัน								
ค้บหา	Q	ขออนุมัติลา							
ขออนุมัดิลา	ยกเลิก	สร้างโดย: นายสวัสดี ท สร้างเมื่อ: 07.10.2019	ดสอบ 09:48						<mark>ยกเล็ก</mark> 2019010000008
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 09:48		เปิ้ สถาน	ะถูกเปลี่ยเ	นเป็นยกเสิ	้ก				
ขอถอนการลา	รอดำเนินการ	รายละเอียดข้อมูล							
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 02:41					ประเภทการ รับที่เริ่ม	สลา: ลาบ่ ตับ: 11.1	ປ່າຍ 10.2019		
ขออนุมัติลา					เวลาของวันที่เริ่ม	ต้น: ทั้งวิ	วัน		
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 02:20	ວນຸນັດິ			ล่	วันที่สิ้น เวลาของวันที่สิ้น านวนวันลาที่หักโคว	สุด: 11.: สุด: ทั้งวิ เด้า: 1.0	10.2019 วัน วัน		
ขออนมัติลา					ระหว่างลาติดต่อไ	ด้ที่: 081	1111111	*	
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:44	อนุมัติ				เหตุผลในการ ข้อคว อ้าง	สลา: ป่วย ภาม: ภอิง:	ข,ได้รีบการอนุมัติจากผู้บังคั <sub>่</sub> :	บบัญชาชันดันแล้ว	
ขออนุมัติลา	ອນຸນັຕິ	สิทธิ์การลา (1)							
นายสวัสดี ทดสอบ		ประเภทสิทธิ์การลา	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จำนวนวันที่ได้รับ	บทั้งหมด	จำนวนวันที่ใช้ไปแล้ว	จำนวนวันที่รออนุมัติ	จำนวนวันที่คงเหลือ
07.10.2019 01:44		ลาป่วย	01.10.2019	30.09.2020	30.0 ວັນ	l I	3.0 วัน	1.0 วัน	26.0 วัน
ขออนุมัติลา	ยกเลิก								
นายสวัสดี ทดสอบ									
	V								

#### กระบวนการขอกอนการลา (กรณีผู้บริหารมีการอนุมัติการลาไปแล้ว) "คำขอของฉัน (My Request)"





### การขอกอนการลา (กรณีผู้บริหารมีการอนุมัติการลาไปแล้ว) "คำขอของฉัน (My Request)"





# การขอถอนการลา (กรณีผู้บริหารมีการอนุมัติการลาไปแล้ว) "คำขอของฉัน (My Request)"



		คำขอของฉัน 🗸	
คำขอของฉัน			
ค้นหา	Q	ขออนุมัติลา	
ขออนุมัติลา	อนมัติ	สร้างเกีย: นายสวัสดี ทดสอบ อนุมัติ สร้างเมื่อ: 07.10.2019 02:20 2019010000006	
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 02:20			
ขออนุมัดิลา			
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:44		รายละเอียดข้อมูล ประเภทการลา: ลาปาย มร.เภทศานธ์ มร.เภทศานธ์	
ขออนุมัติลา		× ถอนคาขอ เทตผลเพื่อขอกอบคำขอ	
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:44		ระบุเหตุผล ห_รับ	
ขออนุมัติลา		ยืนยับ ยกเล็ก 081112222 เหตุผลใน	
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:23	<u> </u>	<sub>ชอล</sub> ์ 4. กดปุ่มยืนยัน อางอง	
ขอปรับปรุงข้อมูลครอบครัว	ยกเลิก	สิทธิ์การลา (1)	
นายสวัสดี ทดสอบ	2	ประเภทสิทธิ์การลา วันที่เริ่มต่น วันที่ลิ้นสุด จำนวนวันที่ได้รับทั้งหมด จำนวนวันที่ไข่ไปแล้ว จำนวนวันที่รออนุมัติ จำนวนวันที่คงเหลือ	
07.10.2019 01:22		ลาปาย 01.10.2019 30.09.2020 30.0 วัน 3.0 วัน 1.0 วัน 26.0 วัน	
ขออนุมัติลา	ยกเลิก		
นายสวัสดี ทดสอบ			

# การขอกอนการลา (กรณีผู้บริหารมีการอนุมัติการลาไปแล้ว) "คำขอของฉัน (My Request)"



		คำขอของฉัน 🗸	
คำขอของฉัน			
ด้บหา	Q	ขออนุมัติลา	
ขออนุมัดีลา	อนมัติ	สร้างโดย: นายสรัสดี ทดสอบ สร้างเมื่อ: 07.10.2019 02:20	อนุมัติ 2019010000006
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 02:20			
ขออนุมัติลา			
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:44	รอด่ำเนินการ	รายละเอียดข้อมูล ประเภทการลา: ลาปวย วันที่เริ่มต่น: 15.10.2019	
ขออนุมัติลา		<ul> <li>รัฐมีเริ่มหนึ่ง 1010-1010</li> <li>เรื่อง</li> <li>เรื่อง</li></ul>	
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:44	รอดำเนินการ	ถอนคำขอสำเร็จ ทั้งวัน ดกลง	
ขออนุมัติลา		ระหว่างลาติดต่อได้ที่: 08 ประกอบ เหตุผลในการถา: ปวย, 5. กดปปุ่มตกลง ต่นแล้ว	
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:23	ບກເລກ	น้อความ: อ้างอิง: 2019010000006	
ขอปรับปรุงข้อมูลครอบครัว	ยกเลิก	สิทธิ์การลา (1)	
นายสวัสดี ทดสอบ	2. All	้ ประเภทสิทธิ์การลา วันที่เริ่มดัน วันที่สิ้นสุด จำนวนวันที่ได้รับทั้งหมด จำนวนวันที่ไข่ไปแล้ว จำนวนวันที่รออนุมัติ จำ	นวนวันที่คงเหลือ
07.10.2019 01:22		ລາປ່າຍ 01.10.2019 30.09.2020 30.0 <b>ກັນ 3.0 ກັນ 1.0 ກັນ</b>	26.0 วัน
ขออนุมัติลา	ยกเล็ก		
นายสวัสดี ทดสอบ			

# การขอถอนการลา (กรณีผู้บริหารมีการอนุมัติการลาไปแล้ว) "คำขอของฉัน (My Request)"



			6. SะU	บจะสร้าง	การขอกอ	งนลา และมี			
				สถานะร	อดำเนินก	ns			
คำขอของฉัน		71							
ค้บหา	Q	ขอถอ	นการลา						
		สร้างโดย	บ: นายสวัสดี ท	เดสอบ					รอดำเนินการ
ขอถอนการลา		สร้างเมื่อ	: 07.10.2019	02:41					2019010000007
นายสวัสดี ทดสอบ	รอด่าเนินการ								
07.10.2019 02:41		6							
ขออนุมัติลา									
	<b>ວ</b> ນຸນັຫີ	รายละเ	อียดข้อมูล						
นายสวัสดี ทดสอบ 07 10 2019 02:20						ประเภทการลา:	ลาป่วย		
07.10.2019 02.20						ວັນທີ່ເรັ່ມຕັນ:	15.10.2019		
ขออนุมัดิลา						เวลาของวันที่เริ่มต้น:	ทั้งวัน		
	รอดำเนินการ					วันที่สิ้นสุด:	17.10.2019		
นายสวัสดี ทดสอบ						เวลาของวันที่สิ้นสุด:	ทั้งวัน		
07.10.2019 01:44					વં	านวนวันลาที่หักโควต้า:	3.0 วัน		
ขออนุมัดิลา						ระหว่างลาติดต่อได้ที่:			
	รอดำเนินการ					เหตุผลในการลา:	KKKK		
นายสวัสดี ทดสอบ						ขอความ. อ้างอิง:	2019010000006		
07.10.2019 01:44						21020			
ขออนุมัติลา									
	ยกเลิก	สทธกา	ารลา (1)				•	1	and the second second
นายสวัสดี ทดสอบ 07 10 2019 01:23		ประเภท	เส็ทธิการลา	วันทีเริ่มต้น	วันที่สินสุด	จำนวนวันที่ได้รับทั้งเ	หมด จำนวนวันที่ใช้ไป	เล้ว จำนวนวันที่รออนุมัติ 10	จำนวนวันที่คงเหลือ
		8	שלער	01.10.2019	30.09.2020	30.0 วน	3.0 วน	1.0 วน	26.0 วน
ขอปรับปรุงข้อมูลครอบครัว									
	ยกเล็ก								
นายสวัสดี ทดสอบ				_					
	$\nabla$								ยกเลิก





อนุมัติคำงอลา (Approve Leave Request)



ดูรายละเอียดรายการคำงอลาและอนุมัติ/ ไม่อนุมัติคำงอลา สิทธิการอนุมัติคำงอลา

"อนุมัติคำงอลา (Approve Leave Request)"





ผู้บริหารที่ได้สิทธิอนุมัติคำงอลาผ่านระบบ





🟹 รองคณบดีฝ่ายบริหาร/วิชาการ



ห้วหน้าภาควิชา



"อนมัติคำงอลา (Appro	ve Leave Request)"			//2 2	Chulalongkorn Univ
	<ol> <li>แสดงรายการคำงอ</li> <li>ทั้งหมดพร้อมสถานะ</li> </ol>		2. แสต	จงรายละเอียด พมมาและสถานะการ	รอบเวิติ
อนุมัติคำขอลา (2) ศัมหา มออนุมัติลา มายสวัสดี ทดสอบ สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อษ 07.10.2019 01:44 ขออนุมัติลา มายสวัสดี ทดสอบ สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อษ 07.10.2019 01:44 07.10.2019 01:44	ບ່ອວ ບຸມັນັດີລາ           ສ້າ້າໂດຍ: นายสวัสดี ทดสอบ           ส้งกัด: กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อษ           สร้างเมื่อ: 07.10.2019 01:44           ເງງງງ           ເງງງງງ           ເງງງງ           ເງງງງ           ເງງງງ           ເງງງ           ເງງງ	<ul> <li>ก: ลากิจส่วนตัว</li> <li>น: 09.10.2019</li> <li>น: ทั้งรัน</li> <li>ด: 10.10.2019</li> <li>ด: ทั้งรัน</li> <li>ก: 2.0 รัน</li> <li>ที่: 0812222222</li> <li>ก: ติดต่อธุระ,ได้รับการอนุมัติจากมะ</li> <li>ง:</li> </ul>	າຜູ້ນັ່งคับນັญชาชั้นด่นแล้ว		<del>ເ</del> 2019010000005
	สิทธิ์การลา (1) ประเภทสิทธิ์การลา วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นส ลากิจส่วนตัว 01.10.2019 30.09.2	ด จำนวนวันที่ได่รับทั้งหมด 020 10.0 วัน	จำนวนวันที่ใช้ไปแล้ว 0.0 วัน	จำนวนวันที่รออนุมัติ 2.0 วัน	จำนวนวันที่คงเหลือ 8.0 วัน
Ŷ					อนุมัติ ไม่อนุมัติ

# องค์ประกอบหน้าจออนุมัติคำงอลา



# องค์ประกอบหน้าจออนุมัติคำงอลา "อนุมัติคำงอลา (Approve Leave Request)"



		อนุมัติคำขอลา 🗸	
อนุมัติคำขอลา (3)	ž	ขออนุมัติลา	
ศัมหา         Q           ขออนุมัติลา         3.           ลาป่วย         รอด่าเนื่า           นายสวัสดี ทดสอบ         สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อษ           07.10.2019 02:20	2         2         2         2         2         2         2         3         3         1         3         3         1         1         3         1 <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""></th1<></th1<></th1<></th1<>	มูมัดิลา มะ นายสวัสดี ทดสอบ ลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อษ เ: 07.10.2019 02:20 แสดงว่ามีเอกสารแนบ	<mark>รอด่าเป็นการ</mark> 2019010000006
ขออนุมัติลา 2. ลากิจส่วนตัว รอตำเนิ นายสวัสดี ทดสอบ สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อษ 07.10.2019 01:44	200 วัน เอกสา	ใบรับรองแพทย์.PDF	+
ขออนุมัติลา 1. ลาป่วย รอด่าเนิง นายสวัสดี ทดสอบ สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อษ 07.10.2019 01:44	DO 5u nns		
	7		อนุมัติ ไม่อนุมัติ

# องค์ประกอบหน้าจออนุมัติคำงอลา "อนุมัติคำงอลา (Approve Leave Request)"



		อนุมัติคำขอลา 🗸	
อนุมัติค่าขอลา (3	) ž=	ขออนุมัติลา	
คับหา	Q (C)		
ขออนุมัติลา ลาป๋วย นายสวัสดี ทดสอบ สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ 07.10.2019 02:20 ขออนุมัติลา	3.00 รัน รอดำเนินการ อษ 2.00	ขออนุมัติลา สร้างโดย: นายสวัสดี ทดสอบ สังกัด: กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อษ สร้างเนื่อ: 07.10.2019 02:20 i iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii	<mark>รอด้าเป็นการ</mark> 2019010000006
ลากิจส่วนตัว นายสวัสดี ทดสอบ สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ 07.10.2019 01:44	วัน <mark>รอดำเนินการ</mark> อษ	<ul> <li>สมใจ ทดสอบ รอดำเนินการ</li> <li>มายสวัสดิ ทดสอบ ส่ง 07.10.2019 02:20</li> <li>ปาย ได้รับอาจามชื่อวองไปในอันเรือเราะขึ้นสมบ ร้ว</li> </ul>	
ขออนุมัติลา ลาป่วย นายสวัสดี ทดสอบ สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ 07.10.2019 01:44	1.00 รัน รอดำเนินการ อษ		
	Ŷ		อนุมัติ <mark>ไม่อบุบัต</mark> ิ

# การอนุมัติ/ไม่อนุมัติ คำงอลา แบบทีละรายการ "อนุมัติคำงอลา (Approve Leave Request)"



		1. เลือกรายกา	ารที่ต้องการ	5				
อนุมัติคำขอลา (3)	ž.	อนุมัติ/ไม	ม่อนุมัติ	ขออนุมัติส	าา			
ค้มหา 🤇	3	·						
ขออนุมัติลา 3.	00 ขออนุม	ັນທີລາ						
ลาป่วย รอด่าเนิง นายสวัสดี ทดสอบ สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อษ 07.10.2019 02:20	รัน มาาร ส่งกัด: กลุ่ม สร้างเมื่อ: (	นายสวัสดี หดสอบ มภารกิจงานคลังและพัสดุ อบ )7.10.2019 02:20	9				รอดำเนินการ 2019010000006	
ขออนุมัติลา 2.	00 <sup>ĵu</sup>							
ลากิจส่วนตัว รอดำเนิน นายสวัสดี ทดสอบ สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อษ	<del>เการ</del> รายละเอีย	<b>ເດນ້ອນູລ</b> ປາ ເວລານອ	ະະເภทการลา: <b>ลาป</b> วันที่เริ่มต้น: 15.1 งวันที่เริ่มต้น: ทั้งวัก	วย .0.2019 น				
07.10.2019 01:44 ขออนุมัติลา 1.	00	เวลาขอ	วันที่สิ้นสุด: 17.1 งวันที่สิ้นสุด: ทั้งวัก	.0.2019 u				
ลาป่วย รอดำเนิง นายสวัสดี ทดสอบ	วัน เการ	จานบนบนจ ระหว่างล เหตุ	าติดต่อได้ที่: 0811 ผลในการลา: ป่วย,	รน 1112222 ,ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคั	บบัญชาชั้นดันแล้ว			
สั่งกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อษ 07.10.2019 01:44			อ้างอิง:					
	สิทธิ์การ	ลา (1)						
	ประเภทสิท	ธิ์การลา วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด จ๋	ำนวนวันที่ได้รับทั้งหมด	จำนวนวันที่ใช้ไปแล้ว	จำนวนวันที่รออนุมัติ	จำนวนวันที่คงเหลือ	
	ລາປ່ວຍ	01.10.2019	30.09.2020 3	30.0 วัน	0.0 วัน	4.0 วัน	26.0 วัน	2. กคปุ่มอนุมัติ
	V						ອນຸນັດິ ໃນອນຸນັດິ	หรือไม่อนุมัติ

การอนุมัติ/ไม่อนุมัติ คำงอลา แบบทีละรายการ "อนุมัติคำงอลา (Approve Leave Request)"



	อนุมัติคำขอลา 🗸	
อนุมัติคำขอลา (3) 🤹	ขออนุมัดิลา	
ค้มหา Q 🤇		
ขออนุมัติลา 3.00 พายสวัสดี ทดสอบ สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อะ 07.10.2019 02:20 ขออนุมัติลา 2.00 พายสวัสดี ทดสอบ สังกัด กระเทศกิจานคลังและพัสดุ ระเทศ	ขออนุมัติลา สร้างโดย: นายสวัสดี หดสอม รอสำเนินก สังกัด: กลุ่มการกิจงานคลังแลงพัสดุ อษ 20190100000 สร้างเมื่อ: 07.10.2019 02:20	06
สังกิด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อษ 07.10.2019 01:44 ขออนุมัติลา 1.00 ภู่ ลาป่วย รอดำเนินการ นายสวัสดี ทดสอบ สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อษ 07.10.2019 01:44	บันทึกการดัดสินใจ:	
	สิทธิ์การลา (1) ประเภทสิทธิ์การลา วันที่เริ่มตัน วันที่สิ้นสุด จำนวนวันที่ได้รับทั้งหมด จำนวนวันที่ไข้ไปแล้ว จำนวนวันที่รออนุมัติ จำนวนวันที่คงเหลือ ลาปวย 01.10.2019 30.09.2020 30.0 วัน 0.0 วัน 4.0 วัน 26.0 วัน	

การอนุมัติ/ไม่อนุมัติ คำงอลา แบบทีละรายการ "อนุมัติคำงอลา (Approve Leave Request)"





# การอนุมัติ/ไม่อนุมัติ คำงอลา แบบหลายรายการ "อนุมัติคำงอลา (Approve Leave Request)"



ວນນີ້ທີ່ດຳສາວວ (2)	2-3	1. เลือกปุ่มอนุมัติหลาย รายการ	
อนุมทศายอลา (3) คับหา	÷= م 1		
ขอถอนการลา ลาป่วย นายสวัสดี ทดสอบ สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ ย 07.10.2019 02:41	3.00 วัน รอดำเนินการ	<b>ขอถอนการลา</b> สร้างโดย: นายสวัสดี ทดสอบ สังกัด: กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อษ สร้างเมื่อ: 07.10.2019 02:41	รอดำเนินการ 2019010000007
ขออนุมัดีลา ลากิจส่วนตัว บายสวัสดี ทอสอบ	2.00 <sup>วัน</sup> รอดำเนินการ	<ul> <li>(𝒜) (𝔅)</li> <li>(𝔅)</li> <li>รายละเอียดข้อมูล</li> </ul>	
น ในสมัคพ พิทศยา สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสตุ ธ 07.10.2019 01:44	ננ	ประเภทการลา: <b>ลาป่วย</b> วันที่เริ่มดัน: 15.10.2019 เวลาของวันที่เริ่มดัน: <b>ทั้งวัน</b> วันที่สิ้นสุด: 17.10.2019	
ขออนุมัติลา ลาป่วย นายสวัสดี ทดสอบ สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อ 07.10.2019 01:44	1.00 วัน รอดำเบินการ มษ	เวลาบอบวันกาศและดูด ที่เป็น จำนวนวันลาที่หักโดวดำ: 3.0 วัน ระหว่างลาติดต่อใต้ที่: เหตุผลในการลา: kkkk ข้อความ: อ้างอิง: 2019010000006	
		สิทธิ์การลา (1)	
		ประเภทสิทธิ์การลา วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด จำนวนวันที่ได้รับทั้งหมด จำนวนวันที่ใช้ไปแล้ว ลาป่วย 01.10.2019 30.09.2020 30.0 วัน 3.0 วัน	จำนวนวันที่รออบุมัติ จำนวนวันที่คงเหลือ 1.0 วัน 26.0 วัน
	<b>ک</b>		อนุมัติ <mark>ไม่อ</mark> น


				อนุมัติคำขอ	ลา 🗸			
อนุมัติคำขอลา (3)					ขอถอนการ	<sup>zan</sup> 2	. เลือกประเภทคำ	างอ กรณี
ขอถอนการลา	3.00 <sup>ĩu</sup>	ขอถอนการลา	1			ŕ	าี่มีทั้งคำงออนุมั และงอกอนกา	ติการลา เรลา
ลาป่วย นายสวัสดี ทดสอบ สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ เ	รอดำเนินการ อษ	สร้างไดย: นายสวัสดี สังกัด: กลุ่มภารกิจงา สร้างเมื่อ: 07. <mark>1</mark> 7 การ	ทดสอบ นคลังและพัสดุ อ: อ.ออาน	เลือก: ประเภา	าดำขอ			2019010000007
07.10.2019 02:41		<b>i</b>	ขอถอนการลา					
ขออนุมัติลา	2.00 <sub>ວັນ</sub>		ขออนุมดลา					
ลากิจส่วนตัว นายสวัสดี ทดสอบ สังกัด กล่มภารกิจงานคลังและพัสด เ	รอดำเนินการ อษ	รายละเอียดร่						
07.10.2019 01:44								
ขออนุมัติลา	1.00 ju							
ส บวย นายสวัสดี ทดสอบ สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ เ	ינו מענוענים אוני אנפ							
07.10.2019 01:44		สิทธิ์การลา (1)			ยกเลิก			
		ประเภทสิทธิ์การลา	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จำนวนวันที่ได้รับทั้งหมด	จำนวนวันที่ใช้ไปแล้	ว จำนวนวันที่รออนุมัติ	จำนวนวันที่คงเหลือ
		ลาป่วย	01.10.2019	30.09.2020	30.0 วัน	3.0 วัน	1.0 วัน	26.0 Ťu
	V							อนุมัติ ไม่อนุมัต



			3. เลือกราช	บการทั้งหมด				
อนุมัติคำขอลา	(2) 🛞				สรุป			
กรองโดย: ประเภทค่าขอ (ขออนุ	เมัติลา)	ประเภทค่	าขอ ชื่อ - นามสกุล	ประเภทการลา	ຈຳນວນວັນລາ(ວັນ)	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	เหตุผลในการลา
⊻ เมเลอกทงหมด ขออนุมัติลา	2.00 วัน	🗹 ขออนุมัติ	งา บายสวัสดี ทดสอบ	ลากิจส่วนตัว	2.00	09.10.2019	10.10.2019	ดิดต่อธุระ,ได้รับ การอนุมัดิจากผู้ บังคับบัญชาชั้น ดันแล้ว
ลาก็จส่วนตัว ✓ นายสวัสดี ทดสอบ สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังแส	<mark>รอดำเนินการ</mark> ละพัสดุ อษ	🗹 ขออนุมัติ	งา นายสวัสดี ทดสอบ	ลาป่วย	1.00	02.10.2019	02.10.2019	`ป่วย,ได้รับการ อนุมัติจากผู้ บังคับบัญชาชั้น ดันแล้ว
07.10.2019 01:44		L						
ขออนุมัติลา ลาป่วย ✓ นายสวัสดี ทดสอบ สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังแล 07.10.2019 01:44	1.00 วัน รอดำเนินการ ละพัสดุ อษ			4. ระบบ สรุปเง สามารถ	เจะแสดงรายส พื่อประกอบก าเลอกรายกา	าะเอียดการง ารตัดสินใจ รที่ไม่ต้องก	ขอลาแบบ โดยยัง ารออกได้	
	ອນັນສີ່ ໃນອນນິສິ	5. กดปุ่มส	ນບຸມັ <b>ল</b> /ໄມ່ອນຸມັ <b>ຕ</b> ັ					













รายงานการอนุมัติคำงอลา (Approved Request Report)



เพื่อดูรายการคำงอลาที่ได้ดำเนินการ อนุมัติ/ไม่อนุมัติไปแล้ว

### หน้าจอแสดงรายงาน

2019010000005 ขออนุมัติลา

2019010000004 ขออนุมัติลา

นายสวัสดี ทดสอบ

นายสวัสดี ทดสอบ

## "รายงานการอนุมัติคำงอลา (Approved Request Report)"

กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อษ

กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อษ



<u>ද</u> ද ක	SAP		รา	ยงานการอนุมัติคำ	ขอลา 🗸		<ol> <li>ระบุเงื่อนไขต่าง</li> <li>ต้องการกรองข้อ</li> </ol>	ๆ ที่ มล		Q 🖴	
รายงานการอนุม้	(ดิคำขอลา									2. r	าดปุ่มไป
ประเภทคำขอ:	หมายแ	ลขพนักงาน:	ประเภทการลา: วันที่เริ่มดั <i>dd.MM</i>	น วันที่สิ้นสุด : .yyyy - dd.MM 🛅	วันที่อนุมัติ: 01.10.2019	- 31.10.2	สถานะคำขอ:	~	ಶು	เนแถบฟีลเตอร์ ไป	
รายการคำขอ (:	3)										
เลขที่คำขอ	ประเภทคำขอ	ชื่อ - นามสกุล	สังกัด	ประเภทการลา	ຈຳນວນວັນ ລາ(ວັນ)	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	วันที่อนุมัติ	สถานะคำขอ	เอกสารแนบ	
2019010000006	ขออนุมัติลา	นายสวัสดี ทดสอบ	กลุ่มภารก็จงานคลังและพัสดุ อษ	ลาป่วย	3.0	15.10.2019	17.10.2019	07.10.2019	อนุมัติ	2-	

2.0

1.0

ลากิจส่วนตัว

ลาป่วย

09.10.2019

02.10.2019

10.10.2019

02.10.2019

07.10.2019

07.10.2019

อนุมัติ

อนุมัติ

150



# ให้ข้อเสนอแนะ ประกอบการต่อสัญ... Giving Feedback for ...



ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญา (Giving Feedback for Contract Renewal) เพื่อให้ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพื่อใช้ ประกอบการต่อสัญญาจ้างให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือคนที่เกี่ยวข้อง

#### องค์ประกอบหน้าจอ



	1. แสดงรายการข้อมูลบุคลากรที่ต้อง ดำเนินการให้ข้อเสนอแนะ	<ol> <li>แสดงรายละเอียดข้อมูลของ</li> <li>บุคลากรที่จะได้รับการต่อสัญญา</li> </ol>
L	เทษอเล⊭อแษะบระกอบการทอง <mark>ญญาปฏิบัติงาน</mark> ~	
ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาป	ี่ <sup>มีบัติ</sup> งา∕ี่ข้อมูลบุคลากร	
ศัมหา ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญ ปฏิบัติงาน น.ส.จนท.วิเคราะห์ ทด รอยู่ที่เกี่ยวข้องให 07.10.2019 03:06	<ul> <li>หมายแลขพบักงาน: 78220001</li> <li>หมายแลขพบักงาน: 78220001</li> <li>ชื่อ-นามสกุล: น.ส.จนท.5เคราะห์ ทดสอบ HR 01 UAT HR ตำแนน่: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (UAT)</li> <li>ระดับ: P7</li> <li>วันที่เริ่มต้นของสัญญา 01.10.2016 ปัจจุบัน:</li> <li>วันที่เริ่มต้นของสัญญา 01.10.2016 ปัจจุบัน:</li> <li>สถานะ: รอยู่ที่เกี่ยวข้องให้ความคิดเท็น</li> <li>ระบุความคิดเท็น (2 PDF ฟอร์มประเมิน ») ส่งค่อเจ้าหน้าที่บุคคลเตรียมแอกสาร</li> <li>ไปรัดระบุข้อเสนอแนนะและความคิดเห็น</li> <li>ข้อเสนอแนะและความ</li> <li>เห็นเพิ่มเดิม:</li> <li>เริ่มที่มูมจุ่ง:</li> <li>เรื่มที่มูมดูง:</li> </ul>	



ห้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติงาน	ข้อมูลบุคลากร		
ดับหา Q	หมายเลขพนักงาน:	78220001	
ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญา ปฏิบัดิงาน	ชื่อ-นามสกุล: ดำแหน่ง:	น.ส.จนท.วิเคราะห์ ทดสอบ HR 01 UAT HR เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (UAT)	R
น.ส.จนท.วีเคราะห์ ทด <mark>รอผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความ</mark> 07.10.2019 03:06	ระดับ: วันที่เริ่มต้นของสัญญา ปัจจบัน:	P7 01.10.2016	2. กดปุ่ม ระบุความคิดเห็น
	วันที่หมดสัญญาของ สัญญาปัจจุบัน: สถานะ:	30.09.2019 รอผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความคือนก็เ	
i	🖉 ระบุความคิดเห็น	🕑 PDF ฟอร์มประเมิน 🛛 💥 ส่งต่อเจ้าหา	น้าที่บุคคลเตรียมเอกสาร
	โปรดระบุข้อเสนอแน	ะและความคิดเห็น	
	สิ่งที่พนักงานทำได้ดี:		
	สิ่งที่พนักงานควร ปรับปรุง:		
	ข้อเสนอแนะและความ เห็นเพิ่มเติม:		



	ให้ข้	้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติงาน 🗸		
ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติงาน	ข้อมูลบุคลากร			
ศัมหา Q	หมายเลขพนักงาน:	78220001		
ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญา ปฏิบัติงาน	ชื่อ-นามสกุล: ตำแหน่ง:	น.ส.จนท.วิเคราะห์ ทดสอบ HR 01 UAT HR เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (UAT)		
น.ส.จนท.วิเคราะห์ ทด <mark>รอผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความ</mark> 07.10.2019 03:06	ระดับ:	P7		
	วันที่เริ่มต้นของสัญญา ปัจจุบัน: วันนี่มนคลับเอเวของ	01.10.2016		
	วนทหมดละถูญ 1220 สัญญาปัจจุบัน: สถานะ:	รอผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความคิดเห็น	3. ระบุข้อเสนอแนะและความคิดเ	ห็น
	🖉 ระบุความคิดเห็น	🕑 PDF ฟอร์มประเมิน 🚿 ส่งด่อเจ้าหน้าที่บุคคลเดรียมเอกสาร		
	โปรดระบุข้อเสนอแนะ	ะและความคิดเห็น		
	สิ่งที่พนักงานทำได้ดี:	ดั่งใจทำงาน		
	สิ่งที่พนักงานควร ปรับปรุง:	การตรงต่อเวลา		
	ข้อเสนอแนะและความ เห็นเพิ่มเติม:	ควรเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเดิม		
			4	. กด
			7	



	ให้ว	ไอเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติงาน ∨		
ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติงาน	ข้อมูลบุคลากร			
<i>ลันทา</i> Q	หมายเฉขพนักงาน:	78220001		
ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญา	ชื่อ-นามสกุล:	น.ส.จนท.วิเคราะห์ ทดสอบ HR 01 UAT HR		
ปฏิบัติงาน	ดำแหน่ง:	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (UAT)		
. น.ส.จนท.วีเคราะห์ ทด รอผู้ที่เกี่ยวข้องไท้ความ 07.10.2019.02:06	ระดับ:	P7		
07.10.2019 05.06	วันที่เริ่มต้นของสัญญา ปัจจุบัน:	01.10.2016		
	วันที่หมดสัญญาของ สัญญาปัจจุบัน:	30.09.2019		
	สถานะ:	รอผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความคืดเห็น		
	🖉 ระบุความคิดเห็น	🔁 PDF ฟอร์มประเมิน 🛛 🔉 ส่งต่อเจ้าหน้าที่บุคคลเตรียมเอกสาร		
		\Lambda ยืนยัน	4. กดปุ่ม ยืนยัน	
	ท่านด้องการยืนยันข้อมู	ลข้อเสนอแนะและความคิดเห็น ยืนชั้น ย	nuân	
	สิ่งที่พนักงานดวร ปรับปรุง:	การดรงต่อเวลา		
	ข้อเสนอแนะและความ เห็นเพิ่มเดีม:	ควรเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเดิม		
Ŷ				บันทึก <b>ยกเล</b> ิก



	ให้ข้อเสนอแนะประกอบการด่อสัญญาปฏิบัดิงาน 🗸
ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติงาน	ข้อมูลบุคลากร
(คันทา Q	หมายเลขพนักงาน: 78220001
ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญา ปลิงักงาน	ชื่อ-นามสกุล: น.ส.จนท.วิเคราะห์ ทดสอบ HR 01 UAT HR
บฏบตง 1น น.ส.จนท.วิเคราะห์ ทด รอผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความ	ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (UAT) ระดับ: P7
07.10.2019 03:06	วันที่เริ่มตันของสัญญา 01.10.2016 ปัจจุบัน:
	วันที่หมดสัญญาของ 30.09.2019 สัญญาปัจจุบัน:
	สถานะ: รอผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความคิดเห็น
	🧷 ระบุความคิดเห็น [ - PDF ฟอร์มประเมิน 🔉 ส่งต่อเจ้าหน้าที่บุคคลเตรียมเอกสาร
	โปรดระบุข้อเส 🛛 🖉 สำเร็จ 5. กดปุ่ม ตกลง
	สิ่งที่พนักงานห ดำเนินการบันทึกข้อมูลข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเรียบร้อยแล้ว ดกลง
	สิ่งที่พนักงานควร การตรงต่อเวลา ปรับปรุง:
	ช้อเสนอแนะและความ ควรเข่ารับการฝึกอบรมเพิ่มเดิม เห็นเพิ่มเดิม:
<b>∀</b>	



	сид	อเซตอแหงกางงาอกน เวพอซเซิเบิ เกร็กพุง เห 🔿	
ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติงาน	ข้อมูลบุคลากร		
คับหา Q ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญา ปฏิบัติงาน ม.ส.จนท.5เคราะห์ ทด รอยู่ที่เกี่ยวข้องให้ความ 07.10.2019 03:06	หมายเลขพนักงาน: ชื่อ-นามสกุล: ดำแหน่ง: ระดับ: วันที่เริ่มตันของสัญญา	78220001 น.ส.จนท.วิเคราะห์ ทดสอบ HR 01 UAT HR เจ้าหน้าที่ริเคราะห์ (UAT) P7 01.10.2016	6. กดปุ่ม PDF ฟอร์มประเมิน
	บจจุบน. วันที่หมดสัญญาของ สัญญาปัจจุบัน: สถานะ:	30.09.2019 รอผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความคิดเห็น	เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
	🖉 ระบุความคิดเห็น	🕑 PDF ฟอร์มประเมิน 🔉 ส่งต่อเจ้าหน้าที่บุคคลเตรียมเอก	สาร
	โปรดระบุข้อเสนอแนะ	ะและความคิดเห็น	
	สิ่งที่พนักงานทำได้ดี:	ตั้งใจทำงาน	
	สิ่งที่พนักงานดวร ปรับปรุง:	การตรงต่อเวลา	
	ข้อเสนอแนะและความ เห็นเพิ่มเดิม:	ควรเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเดิม	



			<u> </u>		
			ານ. 38-3 (ສາຍປฏิบัติ	<u>n13)</u>	
1	Chulalongkorn University อเชาออกรถม์แหาวิทยาลัย	พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ	สัญญาปฏิบัติงานฉบับปัจจุบัน ฉบับที่ <sup>1</sup>		
	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทย	<b>าลัย</b> 🖻 กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ	ระยะเวลาการจ้าง3	0	
	(สายปฏิบัติการ)	🗆 กลับเรียวร	เริ่มสัญญาวันที่ <u>1 ตุลาคม 2559</u>	-	
uvu -	เที่ 3 การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาป	<u>ใ</u> บัติงาน	สิ้นสุดสัญญาวันที่ 30 กนยายน 2562	_	
3	<u>เอมูลสวนบุคคล</u> อผู้วับการประเมิน น.ส.จนท.วิเคราะห์ ทดสอบ HR 01 UAT HR	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (UAT)	ระดับ 97	_	
ă	ันกัดหลัก คณะอักษวศาสตร์	สังกัดรอง	วันที่เริ่มบรรจุ <sup>1 สุดาคม 2558</sup>	_	
ž	<del>์หญ<b>ประสงค์</b> เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมห วมกั้งมีคุณลักษณะส่วนบุคคล ในการทำงานที่เหมาะสมภายในระยะเวลา</del>	ວິກຍາລັບສາຍປฏີບໍລິการ ໂดຍປວະເມີນແຄສັມດຸກອື່ປฏີບໍລິຈ ກາງຈັ່າຈານສາມສັດຼຸດູາປฏิບໍລິຈານດບັບປັຈຈຸບັນ ສມສາງກໍ	นและจากผลผลิตศามที่ได้ตกลงไว้ จะได้รับการต่อสัญญาปฏิบัติงานต่อไปอีกหรือไม่		
9 1 3 4 5 6	ໂສຍມາກາງປາຍມິນໂອຍູ່ອ ໄດ້ສະມາການໄປເປັນແຕການເງິດີການແດຍເຮົາເປັນເຖິງການແກ້ງເຮົານີ້ ແຫຼ່ງເຊິ່ງເກັນ ເຮົາອໍາເຊິ່ງເງິດີການແດຍເຮົາເຮົາເປັນໃນເມື່ອງ ປາເກຍແນ້ມແດງເງິງເປັນແຮ້ອເອໂຍລູດາງເງິງເຮົາແນ້ແລ້ວນັ້ນເຄື່ອງ ເຂດການການເນັ້ນເປັນ ຕຳແລະການໃຊ້ຜູ້ດາງເງິງເຮົາແນ້າການ ເສດການການເປັນເປັນ ຕຳແລະການການເປັນແຕງ ເຮົາມີການແຕງ ເຮົາມີການເປັນແຮ້ນ ເຮັດການແຕງການເປັນເປັນເຮົາແຮ້ວ່າ ການໃນແຮ້ນ ເຮັດການແຕງການເປັນເປັນເຮົາແຮ້ວ່າ	າອື່ຍ ຈຳເຈົ້າຊະ ພລັກເກດນຈ໌ແລະວິຮີກາວປະເນີນເຟ ໄດ້ໃນການແຫ່ງທີ່ເອກເຫລາການການການເປັນການເປັນແຫ່ງ ເອກເອົາກັນຂອ 5 ເອີຂແກ່ຄອນແຫ່ງເຫຼັງຜູ້ແຫຼງການີ້ໃຫ້ເຈົ້ານີ້ ແລະກວ້າຍຂາຍເຫຼືອກ ໃຫ້ອຳເນີນການອ່ອສິດູຫານີ້ໃຫ້ອານ ເຈົ້າແລະກວ້າຍແກ່ຍອອລເຄາວແກການທີ່ຈາກອຳເກດນອີຂ ການລະກວ້າຍແກ້ຍຫຼືເປົ້າຄັ້ງກ່ານການເມື່ອການການວິ ການລະກວ້າຍແກ້ຍຫຼືເປົ້າຄັ່ງການການເມືອກແລະການການວິ	การปฏิบัติงานของหนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 25 คณะกรณการปีการการแข่งคอ แล้งเกิดได้มีอยากไร้เสียญาญไว้ดีรายอร้า เสียงการประวัติที่การการให้สุญาญไว้ดีรายอร้า และกรณการปัจกรรรณฐงคอแล้วแห่งที่การแห่งไว้ มาให้รับจังหัวอุณา และกรณการปัจกรรรณฐงคอแล้วแห่งไป เรื่อสิจรรณก การการกรุงคอ เพื่อสิจรรณาให้กรรณอังของก่อน แล้งสื่อม่	577           ω           μ	
					7. ระบบแสดงแบบฟอร์มการ
	ผลการปฏิบัติงามประจำปี:	ายในระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงานฉบับปัจจุบับ			ปองมีแพร้อมแสอ พ้อเสนอแนะ
	ลาดบ รอบการบ 1 1 กรกฎาคม 2561 ถึง	ระดบ 30 มิถุนายน 2562 ดีมาก (74.01-90.00)	87.00		OSTIDUMSODIIABIJVOIAUOIIUT
	2 1 กรกฎาคม 2560 ถึง 3	30 มิถุนายน 2561 ดี (60.51-74.00)	67.00		และความคิดเห็นที่ได้ดำเนินการไป
	4				
	6				
	7				
	9				
2 5 day	<u>นักรายทำใสัส</u> ส์สินชาวาน				<b>*</b>
	ณัครามความวันปรุง การตระดอเวลา				+
	<u>ของบระกรารกรับการมีกอบระเจ้นเสีย</u> ควรเขารับการมีกอบระเจ้นเสีย 				
				2/3	



	C N LL	อเสหอแหงบรงกอบการที่เป็นประกับประกับ	
ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติงาน	ข้อมูลบุคลากร		
ศัมหา Q ให้ข้อเสนอแนะประกอบการด่อสัญญา ปฏิบัติงาน	หมายเลขพนักงาน: ชื่อ-นามสกุล: ดำแหน่ง:	78220001 น.ส.จนท.วิเคราะห์ ทดสอบ HR 01 UAT HR เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (UAT)	
น.ส.จนท.วิเคราะห์ ทด <mark>รอยู่ที่เกี่ยวข้องให้ความ</mark> 07.10.2019 03:06	ระดับ: วันที่เริ่มต้นของสัญญา ปัจจุบัน:	P7 01.10.2016	8. กดปุ่ม ส่งต่อให้เจ้าหน้าที่
	วันที่หมดสัญญาของ สัญญาปัจจุบัน: สถานะ:	30.09.2019 รอผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความคิดเห็น	บุคคลเตรยมเอกสาร
	ระบุความคิดเห็น	() PDF ฟอร์มประเมิน พล่งต่อเจ้าหน้าที่บุคคลเตรียมเอก.	สาร
	เบ็วตัวจบุ บอเฉนอแนล สิ่งที่พนักงานทำได้ดี:	ตั้งใจทำงาน	
	สิ่งที่พนักงานควร ปรับปรุง:	การตรงต่อเวลา	
	ข้อเสนอแนะและความ เห็นเพิ่มเดิม:	ควรเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเดิม	
Ŷ			



	ให้ข				
ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติงาน	ข้อมูลบุคลากร				
คับทา Q	หมายเลขพนักงาน:	78220001			
ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญา ปฏิบัดิงาน	ชื่อ-นามสกุล:	น.ส.จนท.วิเคราะห์ ทดสอบ HR 01 UAT HR เอ้าหวักที่วิเคราะห์ (UAT)			
น.ส.จนท.วิเคราะห์ ทด รอผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความ	ต แต่หนัง. ระดับ:	P7			
07.10.2019 03:06	วันที่เริ่มต้นของสัญญา ปัจจุบัน:	01.10.2016			
	วันที่หมดสัญญาของ สัญญาปัจจุบัน:	30.09.2019			
	สถานะ:	รอผู้ที่เกี่ยวข้องไห้ความคิดเห็น			
	🖉 ระบุความคิดเท็น	[4 PDF ฟอร์มประเม็น >>> สงต่อเจ้าหน้าที่บุคคลเต	รียมเอกสาร		
	-	🗥 ยืนยัน			
	ท่านต้องการยืนยันการส	งต่อข้อมูลให้เจ้าหน้าที่บุคคลเตรียมเอกสาร		9. กดปุ่ม ยืนยัน	
	สิ่งที่พนักงานตวร ปรับปรุง:	การตรงต่อเวลา	มีบบับ ม ยกเลิก		
	ข้อเสนอแนะและความ เห็นเพิ่มเดิม:	ดวรเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเดิม			
<b> </b>					



ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติงาน 🗸							
ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติงาน	ข้อมูลบุคลากร						
ดับทา Q	หมายเลขพนักงาน: 78220001						
ให้ข้อเสนอแนะประกอบการด่อสัญญา ปฏิบัติงาน	ชื่อ-นามสกุล: น.ส.จนท.วิเคราะห์ ทดสอบ HR 01 UAT HR						
น.ส.จนท.วิเคราะห์ ทด รอผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความ	ตาแหนง. เจาหยายางเราะพ (OAT) ระดับ: P7						
07.10.2019 03:06	วันที่เริ่มต้นของสัญญา 01.10.2016 ปัจจุบัน:						
	วันที่หมดสัญญาของ 30.09.2019 สัญญาปัจจุบัน:						
	สถานะ: รอผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความคิดเห็น						
	🖉 รชบุความคิดเห็น [- PDF ฟอร์มประเมิน 🔉 ส่งต่อเจ้าหน้าที่บุคคลเตรียมเอกสาร						
	โปรดระบุข้อเ						
	สิ่งที่พนักงาน ดำเนินการส่งต่อข้อมูลให้เจ้าหน้าที่บุคคลเดรียมเอกสารเรียบร้อยแล้ว						
	(max)						
	สิ่งที่พนักงานควร การตรงต่อเวลา ปรับปรุง:						
	สารสาวแหน่งความ การเก้ารับการปีกฎบราบขึ้นเดิม						
	มปัตวออนจากสาวทาง						
<b>V</b>							





ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติงาน 🗸					
ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติงาน	ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติงาน				
<i>ดับมา</i> ไม่มีรายการที่พร้อมใช้งานอยู่ในขณะนี้					
11. รายการที่ดำเนินการ ไปแล้วจะหายไป	ไม่มีรายการที่พร้อมใช้งานอยู่ในขณะนี้				



# Question

 ถ้ามีคำงอลาพักผ่อน ตั้งแต่วันจันทร์ – วันพุธ <u>ถูกอนุมัติแล้ว</u> แต่ต้องการเปลี่ยนเป็น วันจันทร์ – วันอังคาร จะต้องทำอย่างไร ?

## <u>Answer</u>

ต้อง<u>ถอน</u>คำงอลาเดิม จากนั้นสร้างคำงอใหม่ <u>หลังจากผู้บังคับบัญชา</u>
 <u>อนุมัติคำงอถอนการลาแล้ว</u>



# Question

 ถ้ามีคำงอลาพักผ่อน ตั้งแต่วันจันทร์ – วันพุธ ยังไม่ถูกอนุมัติ แต่ต้องการเปลี่ยนเป็น วันจันทร์ – วันอังคาร จะต้องทำอย่างไร ?

### <u>Answer</u>

ต้องยกเลิกคำงอลาเดิม แล้วสร้างคำงอใหม่ได้ทันที



# Question

 ถ้าต้องการลาพักผ่อนล่วงหน้า เป็นช่วง<u>ข้ามป</u>ีงบประมาณพอดี สามารถ ทำได้หรือไม่ ตัวอย่างคือ ณ วันที่ 27 ก.ย. 2562 ต้องการลาพักผ่อน วันที่ 1-3 ต.ค. 2562

## <u>Answer</u>

 สามารถทำได้ โดยการลาล่วงหน้าข้ามปีงบประมาณ ระบบจะอนุญาต ในช่วงเดือน ก.ย. เฉพาะกรณีลาพักผ่อน และลากิจ/พักผ่อน (vอง ลจ. ชั่วคราวชาวต่างประเทศ) ซึ่งระบบยังไม่ได้สร้างโควต้าการลาเอาไว้ เนื่องจากต้องรอสรุปจำนวนวันลาคงเหลือเพื่อยกยอดก่อน โดยระบบจะ ยอมให้ลาได้ไม่เกิน 10 วัน ตามสิทธิ์พื้นฐาน



# **Question**

 หากต้องลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ 30 ก.ย. 62 - 2 ต.ค. 62 จะบันทึกเป็น รายการเดียวได้เลยหรือไม่

## <u>Answer</u>

 ไม่สามารถบันทึกเป็นรายการเดียวได้ เนื่องจากเป็นการลา<u>คร่อม</u> <u>ป</u>ีงบประมาณ ให้แยกบันทึกเป็น 2 รายการคือ รายการที่ 1 : บันทึกลาวันที่ 30 ก.ย. 62 รายการที่ 2 : บันทึกลาวันที่ 1 – 2 ต.ค. 62



# <u>Question</u>

 ในวันที่ 1 ต.ค. 62 บุคลากรมีการสร้างคำงอลาในระบบ และพบว่า ผู้อนุมัติเป็น ผอ.ฝ่ายบริหารท่านเดิมที่เกษียณอายุแล้ว ณ วันที่ 1 ต.ค.
 62 หากต้องการแก้ไขผู้อนุมัติให้ถูกต้อง ต้องทำอย่างไร

## <u>Answer</u>

 ประสานแจ้งมายังเจ้าหน้าที่บุคคลคณะ ถึงข้อมูลผู้อนุมัติที่ไม่ถูกต้อง และ เจ้าหน้าที่บุคคลคณะประสานมายังเจ้าหน้าที่บุคคลส่วนกลาง เพื่อ ตรวจสอบการทำข้อมูลการเกษียณท่านเดิมให้เรียบร้อย และบุคลากร จะต้อง<u>ยกเลิกคำขอลา</u> แล้วสร้างคำขอเข้ามาใหม่ เมื่อมีการทำข้อมูล ผอ. ฝ่ายบริหารท่านใหม่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว



# Question

 กรณีบุคลากรลากิจ หรือลาพักผ่อน ถ้าบุคลากรเข้ามาขอลาล่วงหน้าไม่ ถึง 3 วันทำการ ระบบจะอนุญาตให้ลาได้หรือไม่

### **Answer**

ระบบอนุญาตให้ลาได้



# DOWNLOAD เอกสารเพิ่มเติมเกี่ยวกับ การใช้งานระบบ CUERP

# การดาวน์โหลดเอกสาร/คู่มือเกี่ยวกับ CUERP



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

$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ G	cuerp.chula.ac.th/cuerp/defaul	t.aspx	☆ @ ⊖ :
	CU-ERP		1. Log in ด้วย username password CUNET
	<mark>ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิท</mark> CHULALONGKORN UNIVERSITY ENTE	ยาลัย จุฬาสงกรณ์มหาวิทยาลัย RPRISE RESOURCE PLANNING	เข้าสู่ระบบ
	หน้าแรก เกี่ยวกับศูนย์ ด	วิดต่อศูนย์	
	<ul> <li>ข่าวสาร</li> <li>บริการของศูนย์</li> <li>ดาวนไหลด</li> <li>เว็บลิงค์</li> </ul>	ข่าวสาร ดาวนไหลด แจ้งปิดทำการศูนย์การจัดการ ทรัพยากรของมหาวิทยาลัย แจ้งปิดทำการศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย วันที่ 11 เมษายน 2562	แจ้งปัญหาการใช้เว็บไซด์ บันทึก Quick Links
	ככידי געטושאָענערי	ดูทั้งหมด 	D ShrewSoft VPN Client for [All Windows] ***
		ปฏิทินข่าวสาร	

# การดาวน์โหลดเอกสาร/คู่มือเกี่ยวกับ CUERP



