

การใช้งานระบบ CUERP-FIORI *"ด้านงานบุคคล"* สำหรับบุคลากร 11 ตุลาคม 2562



# ภาพรวมระบบ CUERP-FIORI



#### CUERP (เข้าผ่าน SAP–GUI)



**CUERP FIORI** 

# กลุ่มผู้ใช้งานระบบ CUERP-FIORI *"ด้านงานบุคคล"*







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



#### วิธีการลงชื่อเข้าใช้งาน (Sign in) – ผ่านเวบเบราเซอร์บนเครื่อง PC



5

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

Ó



#### สามารถ Download เอกสารคู่มือการสร้าง Short Cut ได้ที่

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



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

<ul> <li>Iogin.cuerpapp.chula.ac.th C</li> <li>         iiii Application         Please use CUNET account to login         your CUNET user         Password         Isign in         กรุณาเข้าสู่ระบบด้วย         มัญซีผู้ใช้ CUNET         หากท่านต้องการ         เปลี่ยนหรือลีมรหัส         ผ่าน CUNET         สามารถดำเนินการ         ได้ที่นี่ เปลี่ยน/ลีมรหัส         ผ่าน CUNET         สามารถดำเนินการ         ได้ที่นี่ เปลี่ยน/ลีมรหัส         ได้ที่นี่ เปลี่ยน/ลีมรหัส         ได้ที่นี่ เปลี่ยน/ลีมรหัส         กรุณาเน็นการ         ได้ที่นี่ เปลี่ยน/ลีมรหัส         กรุณาเพิ่มระบบด้วย         เปลี่ยนหรือเนี่มรหัส         เปลี่ยนหรือเลิมรหัส         กรุณาเน็นการ         ได้ที่นี่ เปลี่ยน/ลีมรหัส         กรุณาเพิ่มระบบด้วย         กรุณารถดำเนินการ         ได้ที่นี่ เปลี่ยน/ลีมรหัส         กรุณารถดำเนินการ         ได้ที่นี่ เปลี่ยน/ลีมรหัส         กรุณารถดำเนินการ         ได้ที่นี่ เปลี่ยน/ลีมรหัส         กรุณารถดำเนินการ         ได้ที่นี่ เปลี่ยน (สีมรรถดำเนินการ         กรุณารถดำเนินการ         โม่ที่นี่ เปลี่ยน (สีมรรถดำเนินการ         โล่ที่นี่ เปลี่ยน (สีมรรถดำเนินการ         กรุณารถดำเนินการ         กรุณารถดาว         กรุณารถดาว         กรุณารถดาว         กรุณารถาง กรุณารถดาว         กรุณารถาง กรุณารถดาว         กรุนารถาง กรุณารถาง กรุนารถดาว         กรุณารถดาว         กรุณารถาง กรุณารถาง กรุนารถาง กรุน</li></ul>	ogin ด้วย Username
Please use CUNET account to login your CUNET user Password Sign in กรุณาเข้าสู่ระบบด้วย นัญชีผู้ใช้ CUNET หากท่านต้องการ เปลี่ยนหรือลีมรหัส ผ่าน CUNET สามารถดำเนินการ ได้ที่นี่ เปลี่ยน/ลีมรหัส	ogin ด้วย Username
Please use CUNET account to login your CUNET user Password Sign in กรุณาเข้าสู่ระบบด้วย บัญซีผู้ใช้ CUNET หากท่านต้องการ เปลี่ยนหรือลีมรพัส ผ่าน CUNET สามารถดำเนินการ ได้ที่นี่ เปลี่ยน/ลีมรพัส	Password CUNET
Sign in กรุณาเข้าสู่ระบบด้วย บัญขีผู้ไข้ CUNET หากท่านต้องการ เปลี่ยนหรือลีมรหัส ผ่าน CUNET สามารถดำเนินการ ได้ที่นี่ เปลี่ยน/ลีมรหัส	
ผ่าน	
© 2016 Microsoft	

หรือสแกน QR Code



**CUERP-FIORI** 





เมื่อติดตั้งเสร็จเป็นที่เรียบร้อย ให้เปิด Application SAP Fiori Client ขึ้นมาเพื่อทำการกำหนดค่า





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)



a sap	หบ้าหลัก √										
งานของฉัน งานบุค	าคล งานพัสดุ งาน	บัญขีการเงิน									
คำขอของฉัน My Request	อนุมัดิคำขอลา Approve Leave Requ	รายงานการอนุมัติ คำขอลา Approve Request Re	ให้ข้อเสนอแนะ ประกอบการต่อสัญ Giving Feedback for	อนุมัติข้อมูลส่วน บุคคล Approve Employee P	เดรียมประเมินด่อ สัญญาปฏิบัติงาน Prepare for Contract	อนุมัติใบขอ (PR) Approve Pur	ซื้อขอจ้าง chase R	อนุมัติใบสั่งข (PO) Approve Pur	ชื้อสั่งจ้าง chase Or		
Ţ	<b>⊻</b> 0	√- ∀- &	🗹 0	⊡ 0	li 52		⊡ 0		⊻ 0		
อนุมัติสัญญา (OA) Approve Contract	อนุมัติใบขออนุมัติจ่าย Approve Payment Re										
⊠ 0	<b>1</b> 0						8	หน้	าหลัก 🗸	Qŧ	
งานบุคคล							งานของจ	ฉัน			
ข้อมูลบุคคล Employee Profile	ค้นหาบุคลากร Employee Lookup	ขอหนังสือรับรอง Certificate Request	สร้างคำขอลา Leave Request	รายงานการสร้างคำขอ ลา Leave Request Report	ปฏิทินของทีม My Team Calendar	ประกันชีวิด Group Insur	คำขอของจ่ My Reques	วัน t	อนุมัติคำขอลา Approve Leave Reg	10	
	۹. ۲	<u>as</u>	».G	7	<b>*</b>					0	
รายงานประวัติการฝึก อบรมสัมมนาราย									9.88		
							รายงานกา คำขอลา Approve Re	รอนุมด equest Re	เหขอเลนอแนะ ประกอบการต่อสัญ Giving Feedback for	<u>ญ</u> า r	
								5.		0	
							อนุมัติข้อมู บุคคล Approve En	ลส่วน nployee P [] 0	เตรียมประเมินต่อ สัญญาปฏิบัติงาน Prepare for Contrac รี 5		







๕ ๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛						กดปุ่มนี้เมื่อต้อง • เปลี่ยนภาษ	การ า	2
คำขอของฉัน My Request	อนุมัติคำขอลา Approve Leave Requ	รายงานการอนุมัติ คำขอลา Approve Request Re	ให้ข้อเสนอแนะ ประกอบการด่อสัญ Giving Feedback for	อนุมัติข้อมูลส่วน บุคคล Approve Employee P	เดรียมประเมินด่อ สัญญาปฏิบัดิงาน Prepare for Contract	อนุมัติใบขอชื้อขอจ้าง (PR) Approve Purchase R	อนุมัติใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) Approve Purchase Or	
	⊡ 0	54 8	0 🗹	⊡ 0	£ 52	⊡ 0	<b>⊠</b> 0	
อนุมัติสัญญา (OA) Approve Contract	อนุมัดิใบขออนุมัดิจ่าย Approve Payment Re							
⊻ 0	⊻ 0							
งานบุคคล								
ข้อมูลบุคคล Employee Profile	ค้นหาบุคลากร Employee Lookup	ขอหนังสือรับรอง Certificate Request	สร้างคำขอลา Leave Request	รายงานการสร้างคำขอ ลา Leave Request Report	ปฏิทินของทีม My Team Calendar	ประกันชีวิดกลุ่ม Group Insurance	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ Provident Fund	
2	<b>≧</b> ≣	<u>as</u>	»P	5- 	 			
รายงานประวัติการฝึก อบรมสัมมนาราย Personnel Training R								
Ê								



8 <b>SAP</b>			หา	ม้าหลัก 🗸			(	
งานของฉัน งานบุคคล งานพัสดุ งานบัญชีการเงิน								
คำขอของฉัน My Request	อนุมัติคำขอลา Approve Leave Requ	รายงานการอนุมัติ คำขอลา Approve Request Re	ให้ข้อเสนอแนะ ประกอบการด่อสัญ Giving Feedback for	อนุมัติข้อมูลส่วน บุคคล Approve Employee P	เดรียมประเมินด่อ สัญญาปฏิบัดิงาน Prepare for Contract	อนุมัติใบขอชื้อขอจ้าง (PR) Approve Purchase R	อนุมัติใบสั่งชื้อสั่งจ้าง (PO) Approve Purchase Or	
⋝	⊻ 0		2 0	⊻ 0	£ 52	⊻ 0	⊡ 0	
อนุมัติสัญญา (OA) Approve Contract	อนุมัติใบขออนุมัติจ่าย Approve Payment Re							
⊡ 0	⊡ 0							
งานบุคคล								
ข้อมูลบุคคล Employee Profile	ค้นหาบุคลากร Employee Lookup	ขอหนังสือรับรอง Certificate Request	สร้างคำขอลา Leave Request	รายงานการสร้างคำขอ ลา Leave Request Report	ปฏิทินของทีม My Team Calendar	ประกันชีวิดกลุ่ม Group Insurance	กองทุนสำรองเลี้ยงขีพ Provident Fund	
	<b>≜</b> ≡	<b>a</b> s	»D	55	Ĩ	*		
รายงานประวัดิการฝึก อบรมสัมมนาราย Personnel Training R								
Ē								





#### ง้อมูลส่วนบุคคล (Employee Profile)

# ประเภทของข้อมูล "ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Profile)"



ข้อมูล	แสดง	ເພັ່ນ	เปลี่ยนแปลง	แก้ไข	ລບ	ທ້องຜ່າนการ ວນຸມັ <b>ຫ</b> ົ
เดรื่องราชอิสริยากรณ์	/					
สัญญา	/					
ประวัติการดำรงตำแหน่ง	/					
ข้อมูลวันที่ด่างๆ เช่น วันที่บรรจุ วันที่เกษียณอายุ เป็นต้น	/					
การศึกษา : วุฒิบรรจุ และปรับวุฒิ	/					
ข้อมูลการติดด่อสื่อสาร : อีเมลจุฬาฯ	/					
ข้อมูลการติดด่อสื่อสาร : เบอร์ไทรศัพท์มือถือ	/	/		/		
ข้อมูลการติดด่อสื่อสาร : เบอร์ไทรศัพท์ที่ทำงาน	/	/		/		
ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร : อีเมลส่วนตัว	/	/		/	/	
ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร : อีเมลหน่วยงาน	/	/		/		
ที่อยู่ : ที่อยู่ปัจจุบัน	/	/	/	/		
ที่อยู่ : ที่อยู่สำหรับการออกหนังสือรับรอง 50 ทวิ	/	/	/	/		
ที่อยู่ : ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	/		/	/		/
ข้อมูลส่วนตัว	/	/	/	/		/
ข้อมูลครอบครัว	/	/	/	/	/ (ທູ່สมรส)	/
การศึกษา : วุฒิเพิ่มเดิม	/	/		/		/
ข้อมูลเลขบัดร : บัดรประจำตัวประชาชน	/	/	/ (เปลี่ยนเลขบัตรไม่ได้)	/		/
ข้อมูลเลขบัตร : เลขที่หนังสือเดินทาง (เฉพาะกรณีต่างชาติ)	/	/	/	/		/ 18

# กระบวนการงอแก้ไง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมง้อมูล "ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Profile)"

<u>กรณีข้อมูลที่ไม่ต้องผ่านการอนุมัต</u>ิ



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



	ข้อมูลส่วนบุคคล 🗸			Q
			Q คับหาบุคลากร	
Ω	หมายเลขพนักงาน: 10019961	ชื่อ - นามสก	ุล: น.ส. จุฑาพร ทดสอบ	
∨ ข้อมูลเพิ่มเดิม				
ประเภทบุคลากร:	พนักงานมหาวิทยาลัย หมวดเงินอุดหนุน	ดำแหน่ง: เจ้าห	น้าที่สำนักงาน	
ระดับตำแหน่ง:	P4	หน่วยงานย่อย: ฝ่ายบ	เริ่หารงานบุคคล สบบ	
สังกัด:	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ เบอ	เโทรศัพท์ที่ทำงาน: -		
อึเมลจุฬาฯ:	CONV.ESS@CHULA.AC.TH	อร์โทรศัพท์มือถือ: 0818	020874	
ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร	ที่อยู่ ข้อมูลครอบครัว การศึกษา เครื่องราชอิสริยาภรณ์	ນ້ວນູລເລນນັດs ລັດຸ	มญา ประวัติการดำรงดำแหน่ง ข้อมูลวันที่	

หน้า 'ข้อมู	จอส่วนแสดงรายละ เลส่วนบุคคล (Emp	เอียดงัอมูล bloyee Profil	e)"					
2	< 6 54	-	ข้อมูลส่วนบุคคล 🗸		แสดงแถบข้อมูลต่างๆ ที่มีในแอพพลิเคชั่น ข้อมูลส่วนบุคคล			
	ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร ที่ ส่วนที่ 1	ื่อปู ข้อมูลครอบครัว การศึก	าษา เครื่องราชอิสริยาภรณ์	<u> ບ້ວນູ</u> ລເລ <b>ບ</b> ນັດ <b>5</b>	สัญญา ประวัติการดำรงดำแหน่ง ข้อมูลวันที่			
	ดำนำหน้าชื่อ:	ນ.ສ.	ิ่∕⁄⁄⁄⁄ แกเข + เบลยนแบ ชื่อ: <sub>จุฑาพร</sub>					
	นามสกุล: เพศ:	ทดสอบ หญิง		ชื่อ - นามสกุล เ	กาษาอังกฤษ: - วันเกิด: 13.06.1969			
	อายุ: ส่วนที่ 2	49		สถา	านภาพสมรส: -			
	คำนำหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพ (1):	-			ิ แก้ไข + เปลี่ยนแปลง ยศทางทหาร: -			
	ด้านำหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพ (2):	-		คำนำ	หน้าอื่น (ดร.): -			
	ราชทินนาม: ส่วนที่ 3	-						
	สถานที่เกิด:	-		1	ิ่⁄⁄⁄ แก้ไข ┿ เปลี่ยนแปลง 			
	สัญชาตุ๊ะ	ไทย			ศาสนา: พุทธ			
				<u> </u>	แสดงข้อมูลตามที่ได้เลือกแถบข้อมูล	21		

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



🕂 เพิ่ม	จะปรากฏเมื่อข้อมูลนั้นๆ ยังไม่มีในระบบ โดยจะใช้ในกรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูลในระบบ เช่น กรณี เพิ่มข้อมูลบุตร เป็นต้น
🖉 แก้ไข	ใช้ในกรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง เช่น ข้อมูลชื่อพิมพ์หรือสะกดไม่ถูกต้อง เป็นต้น
🕂 เปลี่ยนแปลง	ใช้ในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยระบบจะไปจำกัดวันที่สิ้นสุดของข้อมูลเดิมและสร้าง รายการใหม่ตามวันที่ที่ระบุ เช่น กรณีเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล เป็นต้น
🔟 ລນ	ใช้ในกรณีที่ต้องการขอลบหรือยกเลิกข้อมูล เช่น เปลี่ยนเบอร์โทรศัพท์มือถือใหม่ และต้องการลบ ข้อมูลเบอร์โทรศัพท์มือถือเก่าออก



กรณีข้อมูลไม่ต้องขออนุมัติการแก้ไข ตัวอย่าง บุคลากรย้ายที่อยู่ปัจจุบัน



8 < 🏠 💁	ນ້ອມູລະ	่วนบุคคล ∨		Q (#)
ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร	ที่อยู่ ข้อมูลครอบครัว การศึกษา เครื่ ——	องราชอิสริยาภรณ์ ข้อมูลเลขบัตร	สัญญา ประวัติการ	ดำรงตำแหน่ง ข้อมูลวันที่
พื่อยู่ดามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน ชื่อยู่สำหะ	รับการออกหนังสือรับรอง 50 ทวิ			
/				🕂 เปลี่ยนแปลง 🧷 แก้ไข
1 เลือดที่อยู่ป้อบับ	อาคาร			
1. เสยาทายอูบจุบน	เลขที่ห้อง	: -		·
	ชั้น	-	2. กด	เปุ่มเปลี่ยนแปลง
	หมู่บ้าน	: -		
	บ้านเลขที	555		
	หมุ่	: -		
	ตรอก/ชอย	: -		
	ถนน	: บรมราชชนนี		
	ประเทศ	: ไทย		
	จังหวัด	: กรุงเทพมหานคร		
	อำเภอ/เขด	: ทวีวัฒนา		
	ตำบล/แขวง	ศาลาธรรมสพน์		
	รหัสไปรษณีย่	10170		



2 < 6 SAP		ข้อมูลส่วนบุคคล 🗸	< ⊕
	ลังกัด: -	เมอรโทรสัพท์มีท่างาน: -	กรอกข้อมูล
		+ เปลี่ยนแปลงข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน	
ข้อมดส่วนตัว ป้องดา	<b>*วันที่เริ่ม:</b> 06.10.2019		
ร้อยู่ตามพระมีเหม น	อาคาร:		
	เลขที่น้อง: ชั้น:		_ปลง 🥒 แก้ไข
	หมู่บ้าน: บ้านเลขที่:	524	
	หมู่: ตรอก/ชอย:		
	ถมม:	พญาโท ] มมา	
	*จังหวัด:		
	*อำเภอ/เขด: *ดำบล/แขวง:	ענענע ענעער איז	
i	*รหัสไปรษณีย์:		
		อินอัน ไ	นกเลิก
		รงัดไประเภริม: 10170	
ข้อบอดรอบดร้า			4. กดปุ่มยืนยัน



	🕂 กรุณาตรวจสอบและยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน อีกครั้ง	
		,
อาคาร:		
เลขที่ห้อง:		
ชั้น:		
หมู่บ้าน:		
บ้านเลขที่:	524	
หมู่:		
ตรอก/ชอย:		
ถนน:	พญาไท	
*ประเทศ:	ไทย	$\sim$
*จังหวัด:	กรุงเทพมหานคร	$\sim$
*อำเภอ/เขต:	ปทุมวัน	$\sim$
*ดำบล/แขวง:	ปทุมวัน	$\sim$
*รหัสไปรษณีย์:	10330	$\sim$
		,
		ยืนยัน ยกเลิก
		5 กดเป็นยืนยั



2 < 🏠 SAP		ข้อมูลส่	วนบุคคล 🗸				Q	
สังกัด:	-		เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน:	-				
อีเมลจุฬาฯ:	-		เบอร์โทรศัพท์มือถือ:	-				
ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการติดต่อสื่อส (ก) ที่อยู่ดามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน ที่	มาร ที่อยู่ ข้อมูลครอบครัว	✓ คำขอของท่านได้ถูกดำ	ข้อความ ร เนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ยืนยัน	สัญญา	ประวัติการดำรงดำแหน่ง	ข้อมูลวันที่ • เปลี่ยนแปลง	🖉 แก้ไ	21
		อาดาร: เฉขที่ห้อง: ชื่น: หมู่บ้าน: บ้านเฉขที่: หมู่: ดรอก/ชอย:	- 6. กดปุ่ - 6. กดปุ่ - 524 -	มยืนยัน				



<b>د (</b>	r Sap			ข้อ	มูลส่วนบุคคล 🗸					Q	
											^
ข้อมูลส่วนตัว	ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร	ที่อยู่	ข้อมูลครอบครัว	การศึกษา	เครื่องราชอิสริยาภรณ์	ข้อมูลเลขบัตร	สัญญา	ประวัติการดำรงตำเ	แหน่ง	ข้อมูลวันที่	
ที่อยู่ตามทะ	หมือยู่ปัจจุบัน ที่อยู่ส่าง	หรับการออกหน่	วังสึอรับรอง 50 ทวิ		7. ระบ	มบแสดงข้อมู มแปลงทันที	ลที่มีกา	S			
								+ 0	่ ปลี่ยนแปลง	🧷 แก้ไข	
[				a <sup>.</sup>	าคาร: -						
				ເລາກ	าี่ห้อง: -						
					ขั้น: -						
				หมุ	มู่บ้าน: -						
				บ้านเ	เลขที่: 524						
1					หมู่: -						
1				ตรอก/	/ชอย: -						
					ถนน: พญาไท						
				ปร	ะเทศ: ไทย						
				จัง	งหวัด: กรุงเทพมหานคร						
				อำเภอ	ม/เขต: ปทุมวัน						
				ตำบล/เ	แขวง: ปทุมวัน						
l				รหัสไปรเ	ษณีย์: 10330						
											~



# กรณีข้อมูลที่ต้องขออนุมัติการแก้ไข ตัวอย่าง การเพิ่มบุตร



<u>ک</u> گ	r <b>549</b>			ข้	้อมูลส่วนบุคคล 🗸				Q ()	)
ข้อมูลส่วนตัว	ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร	ที่อยู่	ข้อมูลครอบครัว	การศึกษา	เครื่องราชอิสริยาภรณ์	ข้อมูลเลขบัตร	สัญญา	ประวัติการดำรงตำแหน่ง	ข้อมูลวันที่	^
ข้อมูลครอ	บครัว									
( 2 ช มีดา	САЗ         САЗ         САЗ           итбат         6 казък         цаз	]/[	1. เลือกบุต	S				2. กดปุ่มเพิ่ม	]	
บุตรคนที่ 01	ไม่มีข้อมูล								+ เพิ่ม	
บุตรคนที่ 02	ไม่มีข้อมูล								+ เพิ่ม	
บุตรคนที่ 03	ไม่มีข้อมูล								+ เพิ่ม	
บุตรคนที่ 04	ไม่มีข้อมูล								+ เพิ่ม	
บุตรคนที่ 05	ไม่มีข้อมูล								+ ເพື່ມ	
การศึกษา										
										~



SAP		ข้อมูลส่วา	นบุคคล 🗸		റ ററോസ്		
		+ เพิ่มว	ข้อมูลบุตร		3.1150110	อมูล	
	l						
		*วันที่เริ่ม:	01.10.2018				
		*ดำนำหน้าชื่อ:	เด็กชาย			~	
		ราชทินนาม:				~	
r		*ชื่อ:	ดิณ				
		*นามสกุล:	สดใส			- i I	
		*ดำนำหน้าภาษาอังกฤษ:	MR.			~	
		ชื่อภาษาอังกฤษ:	TIN				
		นามสกุลภาษาอังกฤษ:	SODSAI			- 18	
	*เลขบัตรประชาชน หรือ เ	ลขที่หนังสือเดินทาง (กรณีชาวต่างชาติ):	1110001112223				
		រោង:	ชาย			i	
		*วันเกิด:	01.10.2018				
		อายุ:	1			i	
		สถานทีเกิด:				- 11	
		ประเทศเกิด:					
		*สญชาต:	าค เทอ				
		ลทธการเบกดารกษาพยาบาล:	-			- 11	
	i	0181 126211 1560122 363.					
เอกสารแนบ						4. IIUUI	อกสาร
สำเนาบัตรประชาชนม	<b>เตรลำดับที่ 01</b> :	🖽 เลือกไฟล์	สำเนาสูติบัตรบุตรลำดับที่ 01:	สูดิบัตร.pdf	🗂 เลือกไฟล์		
สำเนาทะเบียนบ้าน	<b>เตรลำดับที่ 01:</b>	🗇 เลือกไฟล์	สำเนาทะเบียนขัตรฐานันดรบุตรลำดับที่ 01:		🗂 เลือกไฟล์	- 1	
สำเนาหนังสือเดินทางบ	เตรลำดับที่ 01:	🖽 เลือกไฟล์					
18117811980						ยืนยัน ยกเลิก	
ณ์ขั้นต่ำกว่าสายสะพาย						7	
							31
					5. 1 MUL	มชมชน	



+ กรุณาตรวจสอบและยืนย่	บันการเพิ่มข้อมูลบุตร อีกครั้ง
*วันที่เริ่ม:	01.10.2018
*ดำนำหน้าชื่อ:	เด็กชาย
ราชทินนาม:	
*ชื่อ:	ดิณ
*นามสกุล:	สดใส
*ตำนำหน้าภาษาอังกฤษ:	MR. $\vee$
ชื่อภาษาอังกฤษ:	TIN
นามสกุลภาษาอังกฤษ:	SODSAI
*เลขบัตรประชาชน หรือ เลขที่หนังสือเดินทาง (กรณีชาวต่างชาติ):	1110001112223
two:	ข่าย
*วันเกิด:	01.10.2018
อายุ:	1
สถานที่เกิด:	
ประเทศเกิด:	
*สัญชาติ:	TH ไทย
สิทธิการเบิกด่ารักษาพยาบาล:	
สถานะการเสียชีวิต:	
เอกสารแนบ	
สำเนาบัตรประชาชนบุตรลำดับที่ 01: 🗂 เลือกไฟล์	สำเนาสูดิบัตรบุตรลำดับที่ 01: สูติบัตร.pdf 🕤 เลือกไฟล์
สำเนาทะเบียนบ้านบุตรลำดับที่ 01: 🛅 เลือกไฟล์	สำเนาทะเบียนขัตรฐานันดรบุตรลำดับที่ 01: 👘 เลือกไฟล์
สำเนาหนังสือเดินทางบุตรลำดับที่ 01: 🔄 เลือกไฟล์	
หมายเหตุ เออร์วร์นี้นี้เพื่อตรรมปะหอมอระเพิ่มร้อมอดีร์ นี้	
102022374124	
201703101000010	
	6. กดปุ่มยืนยัน



2 < @ <b>54</b> 2	ข้อมูลส่วนบุคคล 🗸	Q (#)
อันเดจูฟ้าฯ:	เบอร์โทรศัพท์มือก็อะ -	
ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร ที่อยู่ ข้อมูลครอบครัว การศึกษา เครื่องราชอิสริยาภรณ์	ข้อมูลเลขบัตร สัญญา ประวัติการดำรงดำแหน่ง ข้อมูลวันที่	
	จังหวัด: กรุงเทพมหานคร	
	อำเภอ/เขต: ปทุมวัน	
	ด้าบล/แขวง: ปทุมวัน	
	รหัสไปรษณีย์: 10330	
ข้อแลครอบครัว	🕢 ข้อความ	
	ก้านอยูก แล้วนให้กลายไปให้แก้วนมัดนี้แตกลายนี้การการกายและกายให้แก้ก	
20 20 20 20	א איז דייס בראש איז	
	ยืนขัน	
บิตา มารดา ดูสมรส บุตร	/////	
มีคำขอที่รอดำเนินการอยู่ เลขที่คำขอ 2019060000031		
บุตรคบที่ 01 ไม่มีข้อมูล	7. กดปุ่มยืนยัน	
บุตรคนที่ 02 ไม่มีข้อมูล		+ เพิ่ม
นุตรคบที่ 03 ไม่มีข้อมูล		+ เพิ่ม
บุตรคนที่ 04 ใม่มีข้อมูล		+ เพิ่ม
บุตรคนที่ 05 ใม่มีข้อมูล		+ เพิ่ม
การศึกษา		



			ข้อมูลส่วนบุคคล 🗸		Q. (
	อีเมลจุฬาฯ: -			เบอร์โทรศัพท์มือก็อ: -	
i้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการติดต่อ	สื่อสาร ที่อยู่ ข้อมูลครอบครัว	การศึกษา เครื่องราชอิสริยาภรณ์	ข้อมูลเลขบัตร สัญญา ประวัติการต่ารงต่าแหน่ง	ข่อมูลวันที่	
			จังหวัด: กรุงเทพมหานคร อำเภอ/เขต: ปทุมวัน ดำบด/แขวง: ปทุมวัน รหัสใปรษณีย์: 10330		
<i>โ</i> อมูลครอบครัว					
ເຊິ່ງ (ເຊິ່ງ (ເຊິ່ງ ເຊິ່ງ (ເຊິ່ງ (ເຊິ່ງ ອາເມຣຄ ເລາເພ	Contraction of the second seco	8. 5:0011210012			
มีคำขอที่รอดำเนินการอยู่ เลขที่ค่ ดรคบที่ ป1 เป็นขอบล	201906000031				
annan or tangada					
เดรคนที่ 02 ไม่มีข้อมูล					+ เพิ่ม
มุตรคนที่ 02 ไม่มีข้อมูล มุตรคนที่ 03 ไม่มีข้อมูล					+ เพิ่ม + เพิ่ม
แตรคนที่ 02 ไม่มีข้อมูล เตรคนที่ 03 ไม่มีข้อมูล เตรคนที่ 04 ไม่มีข้อมูล					างม (สม (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)





#### ค้นหาบุคลากร (Employee Lookup)

## เรียกดูตามโครงสร้าง "ค้นหาบุคลากร (Employee Lookup)"



8	<b>&lt;</b> î	à <mark>sap</mark>	ค้นหาบุคลากร 🗸	Q	
			ค้นหาบุคลากร		
			หมายเลขพนักงาน: 10018853 占ว		
			ข้อมูลโครงสร้างของฉัน		
			1. กดเลือกที่ข้อมูล โครงสร้างของฉัน		
## เรียกดูตามโครงสร้างกรณ<u>ีไม่มี</u>ผู้ใต้บังคับบัญชา "ค้นหาบุคลากร (Employee Lookup)"



3 <	r <b>549</b>	ค้นหาม	บุคลากร ∨	् ∉
<		ข้อมูลบุคลา	กรตามโครงสร้าง	Q คับหาบุคลากร
	2	ชื่อ - นามสกุล: บาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ		2. ระบบแสดงข้อมูล พื้นฐานของตนเอง
	🗸 ข้อมูลเพิ่มเดิม			
	ประเภทบุคลากร:	พนักงานมหาวิทยาลัย หมวดเงินอุดหนุน	ดำแหน่ง:	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
	ระดับดำแหน่ง:	P7	หน่วยงานย่อย:	ฝ่ายบริหารงานบุคคล สบม
	สังกัด:	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน:	-
	อีเมลจุพ้าฯ:	RACHAPONG.C@CHULA.AC.TH	เบอร์โทรศัพท์มือถือ:	0924236998
f	ผู้ใต้บังคับบัญชา	រើរជ្ញមៀត	ก็บังคับบัญชา	
				3. ไม่ปรากฏ
				ผู้ใต้บังคับบัญชา

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



< 🏠 SAP			ค้นหาบุคลากร 🗸				Q
<		ข้อม	มูลบุคลากรตามโครงสร้าง				Qุ ค้นหาบุคลาก
Ω	ชื่อ - นามสกุล	: น.ส. จุฑาพร ทดสอบ				2. ระบเ พื้นฐาเ	มแสดงข้อมูล นของตนเอง
🗸 ข้อมูลเพิ่มเดิม							
ประเภทบุ	ดลากร: พนักงานมหาวิทยาลัย	หมวดเงินอุดหนุน		ตำแหน่ง:	เจ้าหน้าที่สำนั	กงาน	
ระดับต่	าแหน่ง: P4		หเ	วยงานย่อย:	ฝ่ายบริหารงาเ	เบุคคล สบม	
	สังกัด: สำนักบริหารทรัพยากร	มนุษย์	เบอร์โทรศั	งท์ที่ทำงาน:			
อีเม	ลจุฬาฯ: RACHAPONG.C@C	RACHAPONG.C@CHULA.AC.TH เบอร์โทรศัพท์มือส์			ณีอถือ: 0818020874		
ผู้ใต้บังคับบัญ2	์า						
นาย นาวี ทดสอบ คนสวน	นาย พีชญ ทดสอบ พบักงานสถานที่	นาง ปรางเชย ทดสอบ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	นาง มานิตย์ ทดสอบ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	น.ส. วิภาด ผู้ปฏิบัดิงาน:	า ทดสอบ บริหาร	น.ส. สุพล ทดสอบ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	น.ส. ทีพาพัฒน์ ทดสอบ ผู้ปฏิบัดิงานบริหา:
				3. 5	ระบบแสด	างผู้ใต้บังคับบัญ	ุเชา และคลิกเลือก
					ພ້ໃຕ້ບັນ	คับบัณชาที่ต้อง	าการดข้อมล

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



2		<	ŝ	SAP		ค้นา	งาบุคลากร ∨			Q
	<					ข้อมูลบุค	4. ระบบแสดงข้อมูล			
									พื้นฐานของ	
					ชื่อ - นาม	มสกุล: นาย นาวี ทดสอบ			ผู้ใต้บังคับบัญชา	
	ı	_								
			~	ข้อมูลเพิ่มเดิม	I					
				ประเภท	บุคลากร: ลูกจ้างประจำเงินเ	เนอกงบประมาณแผ่นดิน	ตำแหน่ง:	คนสวน		
				ระดับ	ดำแหน่ง: บ 1		หน่วยงานย่อย:	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	ล สบม	
					สังกัด: สำนักบริหารทรัพย	เยากรมนุษย์	เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน:	-		
				อีเ	มลจุฬาฯ: CONV.ESS@Cl	CHULA.AC.TH	เบอร์โทรศัพท์มือถือ:	-		
	ļ.,,	Ę	ູ່ <sub>ເ</sub> ໃຫ້	บังคับบัญ	ชา	ីរេវ	iผู้ใต่บังคับบัญชา			

## การค้นหาบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย "ค้นหาบุคลากร (Employee Lookup)"





## การค้นหาบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย "ค้นหาบุคลากร (Employee Lookup)"



2. ระบง้อมลที่ต้องก	าร	ค้นหา	บุคลากร ∨		Q 🕀
		เลือ	ก: บุคลากร		3 กดป่นไป
riun i				ซ่อนการค้นหาขั้นสูง ไป	0111110,010
	ชื่อ ภาษาไทย (*): <b>วรรณ</b>		ชื่อ ภาษาอังกฤษ (*):		
	นามสกุล ภาษาไทย (*):		นามสกุล ภาษาอังกฤษ (*):		
15	รายการ (310)				
	ชื่อ ภาษาไทย	นามสกุล ภาษาไทย	ชื่อ ภาษาอังกฤษ	นามสกุล ภาษาอังกฤษ	
	สุวรรณาเปลี่ยนชื่อ	ไอศูนย์แปด	SUWANNA	108	
	สีริวรรณ	ทดสอบ			
	วรรณวิมล	ทดสอบ			
	ปียวรรณ	ทดสอบ			
	วรรณี	ทดสอบ			
	สุวรรณี	ทดสอบ			
	วรรณกร	ทดสอบ			
	วรรณภา	ทดสอบ			
	กนกวรรณ	ทดสอบ			
	จารุวรรณ	ทดสอบ			
	ฉวีวรรณ	ทดสอบ			
	อนงค์วรรณ	ทดสอบ			
	วิภาวรรณ วงษ์สุวรรณ์	ทดสอบ			
	วรรณ	ทดสอบ			
				ยกเลิก	1
		📃 🖊 🦯 ป ระบบแสดงทั	อเมลทั่งหมดที่ตรงตา	บเงือบไข ให้เลือกคบ	

4. ระบบแสดงข้อมูลทั้งหมดที่ตรงตามเงื่อนไข ให้เลือกคน ที่ต้องการดูข้อมูล

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



<	r sap		ค้นหา	บุคลากร 🗸		Q
<		ชื่อ - นามสกุล:	ข้อมูลบุค บาง สิริวรรณ ทดสอบ	เลากรรายบุคคล 		5. ระบบแสดงข้อมูล พื้นฐานของบุคลากรที่ ค้นหา
	🗸 ข้อมูลเพิ่มเดิว	u				
	หน่วย	ยงานย่อย: โรงพยาบาลสัตว์เล็ก สพ		สังกัด:	คณะสัตวแพทยศาล	สตร์
	เบอร์โทรศัพท	ศ์ที่ทำงาน: -		อีเมลจุฬ้าฯ:	CONV.ESS@CH	ULA.AC.TH





#### งอหนังสือรับรอง (Certificate Request)

# ประเภทหนังสือรับรองที่สามารถเรียกผ่านระบบได้ "งอหนังสือรับรอง (Certificate Request)"



🛱 ຄາຮາລາະນັກສິລຮັບຮອນ		เลือกประเภทหนังสือ	
		รับรองที่ต้องการ	
หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย			
หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษ			
หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ เข เพื่อขอวีซ่า	พื่อใข้ประกอบในการขอวีซ่า		
📋 ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน สลิปเงินเดือน			
L			i

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



8	< 60 <b>SAP</b>	การขอหนังสือรับรอง 🗸		Q
		การขอหนังสือรับรอง		
	📃 การขอหนังสือรับรอง			
	หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย ภาษาไทย		เลือกการแสดงคำนำหน้าชื่อ	
	หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษ	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	พบังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ เ เพื่อขอวีชา	เพื่อใช้ปร <mark>⊀</mark> ก เลือกแสดงคำนำหน้าชื่อ 		
	📋 ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน สลึปเงินเดือน	<ul> <li>แสดงค่าน่าหน้าชื่อแบบเต็ม</li> <li>ยินยัน ยกเลิก</li> </ul>		
		1		

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



<ul> <li>&lt; <i><i><i><i><i><i><i><i><i><i><i><i><i>&lt;</i></i></i></i></i></i></i></i></i></i></i></i></i></li></ul>	การขอหนังสือรับรอง 🗸 การขอหนังสือรับรอง	
<ul> <li>พนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย ภาษาไทย</li> <li>พนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังก ภาษาอังกฤษ</li> <li>พนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังก เพื่อขอวีช่า</li> <li>ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน สลัปเงินเดือน</li> </ul>	กษ กษ เพื่อ ท่านต้องการยืนยันการพิมพ์หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย 	เลือกเรียกดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ กรณีต้องการตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูลก่อน หรือ เลือกพิมพ์หนังสือรับรอง กรณี ที่ต้องการพิมพ์ทันที

## หนังสือรับรองรายได้ประจำ (ภาษาไทย) กรณีเรียกดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ "งอหนังสือรับรอง (Certificate Request)"





## หนังสือรับรองรายได้ประจำ (ภาษาไทย) กรณีพิมพ์หนังสือรับรอง "งอหนังสือรับรอง (Certificate Request)"





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



<ul> <li>โการขอหนังสือรับรอง</li> <li>พนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย ภาษาไทย</li> <li>หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษ</li> </ul>	ยืนยัน	เลือกเรียกดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ กรณีต้องการตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูลก่อน หรือ
<ul> <li>หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ เพื่อ เพื่อขอรีซ่า</li> <li>ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน สลีปเงินเดือน</li> </ul>	<ul> <li>ท่านต้องการยืนยันการพิมพ์หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ</li> <li>เร<u>็นกดุด้วอย่างก่อนพิมพ์</u></li> <li>พิมพ์หนังสือรับรอง</li> <li>ยินยับ ยกเลิก</li> </ul>	เลือกพิมพ์หนังสือรับรอง กรณี ที่ต้องการพิมพ์ทันที

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



[=] การขะ	อหนงสอรบรอง	ระบข่อมอประกอบการขอหนังสือวับ	501	
ื่≣ หนัง ภาษ	มสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย ำไทย	*ประเทศที่เดินทาง:		
หนัง ภาษ	งสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ าอังกฤษ	*วันที่เริ่มเดินทาง:	<u> </u>	
ทนัง	งสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ เพื่อ ขอวีข่า			ระบุข้อมูลประกอบการขอหนังสือ
📋 ใบแ สลิป	เจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน เงินเดือน	DD.MM.YYYY *วันที่กลับมาทำงาน:		รบรอง แลวกดบุมยนยน
			ยืนยัน ยกเล็ก	
	į			

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



	221	บุขอ	มูลปร	ระกอ	บการ	ขอห	นังสือ	รับรอง		ระบุข้อมูลประกอบการขอหนัง	งสือรับรอง
ระเท	เศที่เดิ	่นทา	IS:	1						*ประเทศที่เดินทาง:	
-									$\sim$	Finland	$\sim$
Falk	and Is	sland	ds							*วันที่เริ่มเดินทาง:	
Faro	e Isla	nds								03.11.2018	Ē
Fiji										*วันที่เดินทางกลับ:	
Finla	and		1							16.11.2018	
Fran	се		-							*วันที่กลับมาทำงาน:	·
<b>F</b> ren	ch Gu	iiana	1							19.11.2018	
Fren	ch Po	lyne	sia							*เหตุผลในการเดินทาง:	
Fren	ch So	outhe	ern ar	nd An	tarctic	: Lan	ıds				$\sim$
	500	ເຫ້ລາ	لاعاد	ະຄວາ	นอาร	1211	นังสีวร์	รับธอง		ระบท้อนอุประกอบการขอหนั	งสือรับรอง
ระเท	ระ1 ศที่เดิ d	ุ่ข้อม นทา	มูลปร ง:	ะกอะ	บการข	ขอห	นังสือร้	ว์บรอง		ระบุข้อมูลประกอบการขอหนั *ประเทศที่เดินทาง: vacation	งสือรับรอง
ระเท	ระบ ศที่เดิ d	ี่มุข้อม นทา	มูลปร ง:	ระกอ:	บการข	ขอห	นังสือร	ว์บรอง	~	ระบุข้อมูลประกอบการขอหนัง *ประเทศที่เดินทาง: vacation academic conference	งสือรับรอง
ระเท ïnlan นที่เริ่ 3.11.	ระ1 ศที่เดิ d มเดิน 2018	บุข้อม นทา ทาง:	มูลปร ง:	ระกอะ	บการข	ขอห	นังสือร้	ว์บรอง	~	ระบุข้อมูลประกอบการขอหนั *ประเทศที่เดินทาง: vacation academic conference symposium	งสือรับรอง
ระเท ïnlan นที่เริ่ 3.11.	ระบ ศที่เดิ d มเดิน 2018	ปุข้อม นทา ทาง:	มูลปร ง:	ระกอ:	บการข 2 2018	ขอห	นังสือร <u>ั</u>	ร์บรอง	~	ระบุข้อมูลประกอบการขอหนัง *ประเทศที่เดินทาง: vacation academic conference symposium thesis proposal conference	งสือรับรอง
ระเท ïnlan นที่เริ่ 3.11. <	ระบ ศที่เดิ ป มเดิน 2018 พฤ	มุข้อง นทา∙ ทาง: ฤศจิก	มูลปร ง: ายน	ะกอร	บการร 2 2018	ขอห	นังสือร้ >	ว์บรอง	>	ระบุข้อมูลประกอบการขอหนั *ประเทศที่เดินทาง: vacation academic conference symposium 5 thesis proposal conference overseas field trips	งสือรับรอง
ระเท ïnlan นที่เริ่ 3.11. <	ระ1 ศที่เดิ d มเดิน 2018 พฤ อา. 28	บุข้อม นทา ทาง: ๆศจิก จ. 29	มูลปร ง: ายน อ. 30	พ. 31	บการข 2018 พฤ. 1	ขอห ศ.	นังสือร้ > ส.	วับรอง	>	ระบุข้อมูลประกอบการขอหนั *ประเทศที่เดินทาง: vacation academic conference symposium 5 thesis proposal conference overseas field trips international educational programs	งสือรับรอง
ระเท ïnlan นที่เริ่ 3.11. < 44 45	ระ1 ศที่เดิ d มเดิน 2018 พฤ อา. 28	มุข้อม นทา ทาง: 1ศจิก จ. 29 5	มูลปร <b>ง:</b> : อ. 30 6	พ. 31 7	บการข 2018 พฤ. 1	ขอห ศ. 2	นังสือรู้ ล. 10	ว์บรอง	>	ระบุข้อมูลประกอบการขอหนัง *ประเทศที่เดินทาง: vacation academic conference symposium thesis proposal conference overseas field trips international educational programs keynote speeches	งสือรับรอง
ระเท inlan นที่เริ่ 3.11. < 44 45 46	ระบ ศที่เดิ d มเดิน 2018 มเดิน 2018 มเดิน 2018 มเดิน 2018 มเดิน 2018 มเดิน 2018 มเดิน 2018 มเดิน 2018 มเดิน 2011 2011 2011 2011 2011 2011 2011 201	บุข้อง นทา∵ ทาง: 1/2 29 5 12	มูลปร ง: 	พ. 31 7	2 2018 พฤ. 1 8 15	ยอห ศ. 2 9	นังสือริ ส. 10 17	รับรอง		ระบุข้อมูลประกอบการขอหนัง *ประเทศที่เดินทาง: vacation academic conference symposium 5 thesis proposal conference overseas field trips international educational programs keynote speeches training seminar certification program	งสือรับรอง
ระเท iinlan นที่เรื่ 3.11. < 44 45 46 47	ระบ ศที่เดิ d มเดิน 2018 พฤ อา. 28 4 11	บุข้อง นทาง ทาง: 29 5 12 19	มูลปร ง: 	พ. 31 7 14 21	2 2018 พฤ. 1 8 155 22	ขอห ศ. 2 9 16 23	นังสือร้ ส. 10 17 24	ร์บรอง		ระบุข้อมูลประกอบการขอหนั *ประเทศที่เดินทาง: vacation academic conference symposium 5 thesis proposal conference overseas field trips international educational programs keynote speeches training seminar certification program	งสือรับรอง 1
ระเท iinlan นที่เริ่ 3.11. < 44 45 46 47 48	ระบ ศที่เดิ d มเดิน 2018 อา. 28 28 4 11 18 25	ุ่ข้อม นทา ทาง: 19 5 12 19 26	มูลปร ง: 	<ul> <li>₩.</li> <li>31</li> <li>7</li> <li>14</li> <li>21</li> <li>28</li> </ul>	2 2018 wq. 1 8 15 22 29	ขอห ศ. 2 9 16 23 30	นังสือร้ ล. 10 17 24	ร์บรอง		ระบุข้อมูลประกอบการขอหนัง *ประเทศที่เดินทาง: vacation academic conference symposium thesis proposal conference overseas field trips international educational programs keynote speeches training seminar certification program	งสือรับรอง า

ระบุข้อมูลประกอบการขอหนังสือรับรอ	19
*ประเทศที่เดินทาง:	
Finland	$\sim$
*วันที่เริ่มเดินทาง:	
03.11.2018	Ē
*วันที่เดินทางกลับ:	
16.11.2018	
*วันที่กลับมาทำงาน:	
19.11.2018	
*เหตุผลในการเดินทาง:	
vacation	$\sim$
	<u> </u>
ยืน	ยัน ยกเลิก

#### งอหนังสือรับรอง (Certificate Request)

วีซ่า

้ ข้อมูลประกอบการขอหนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ประกอบในการขอวีซ่า



## งอหนังสือรับรอง (Certificate Request) กรณีงอหนังสือรับรองระหว่างช่วงปรับvึ้นเงินเดือน



### หน้าจอยืนยันการพิมพ์หนังสือรับรอง จะแสดงข้อความ

"ท่านอยู่ในช่วงปรับขึ้นเงินเดือน จะแสดงข้อมูลเงินเดือนก่อนปรับขึ้นเงินเดือน"



การเรียกใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน "งอหนังสือรับรอง (Certificate Request)"



8	< 🏠 SAP		การข	อหนังสือรับรอง 🗸			Q	
			กา	รขอหนังสือรับรอง				
	📋 การขอหนังสือรับรอง							
	🖹 หนังสือรับรองรายได้ (ปร ภาษาไทย	บ้อนหลัง 6 เดือน	, V	บวดการรายงาน				
	หนังสือรับรองรายได้ (ปร ภาษาอังกฤษ	งวด	ปี	เดือน	วันที่จ่ายเงิน			
	หนังสือรับรองรายได้ (ปร เพื่อขอวีข่า	<sub>งวดปกติ</sub> เลือกช่วงเว	<sup>2018</sup> วลาการงอใบเ	<sup>กรกฎาคม</sup> เจ้งยอดค่าใช้จ่า	ายบุคลากรประจ	จำเดือน		
	โบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคล สลิปเงินเดือน		โดยสามารถง	อย้อนหลังได้ไม	ม่เกิน 6 เดือน			
		งวดปกติ	2018	มีนาคม				
		งวดปกติ	2018	กุมภาพันธ์		_		
						ยกเลิก		

หมายเหตุ : ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากร ณ เดือนปัจจุบัน จะสามารถเรียกดูได้ก่อนวันสิ้นเดือน 4 วันทำการ

### การเรียกใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน "งอหนังสือรับรอง (Certificate Request)"



2 < 🏠 🕺	P		การ	ขอหนังสือรับรอง 🗸			۹
			ก	ารขอหนังสือรับรอง			
<b>อ</b> ีการ:	ขอหนังสือรับรอง						
۲۱ ۱۳	นังสือรับรองรายได้ (ปร าษาไทย	ຍ້ອນຫລັດ 6 ເລືອນ		งวดการรายงาน		٦	
אי חז	นังสือรับรองรายได้ (ประ าษาอังกฤษ	งวด	ปี	เดือน	วันที่จ่ายเงิน	- 1	
	นังสือรับรองรายได้ (ประ ชื่อขอวีช่า	งวดปกติ งวดปกติ	2018 2018	กรกฎาคม มิถุนายน		- 1	
11 (1 at	บแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคล ลิปเงินเดือน	งวดปกติ งวดปกติ	2018 2018	พฤษภาคม เมษายน		- 8	
		งวดปกติ งวดปกติ	2018 2018	มีนาคม กุมภาพันธ์			
						ยกเลิก	
	เลือ	กรายการใบแะ	จ้งยอดค่าใช้จ	ง่ายบุคลากรประจ	ำเดือน		

## งอหนังสือรับรอง (Certificate Request) กรณีงอใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน



\$value	
Password required	
This document is password protected. Please enter a password.	
ระบุ Password วันเดือนปีเกิด (ค.ศ.) โดยระบุตามรูปแบบ	
ddMmmyy เช่น 04Feb82	•
	+
	9

หมายเหตุ : กรณีที่เปิดผ่านมือถือ ไฟล์จะไม่ Require Password

## งอหนังสือรับรอง (Certificate Request) กรณีงอใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน



\$value	1 / 1	¢ 🛨 🖶
	Environmentation of the formation of th	กดปุ่ม เพื่อบันทึกไฟล์ PDF ใบแจ้งยอด ค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน
	ใบเรียบอาทำได้ร่ายบุกการ ประจำเดือน พฤษภาพม 2018 ๑ เทคร พุทธยน มากรับญาริมาทร 254 ราชการเงินได้ 1002 เป็นส้อน 33,040,00 (401 การ์โบเราต์ปี 323,24 8101 เป็นสะน การ. (พ.ณ.) 741,90	
	ชาตรเรียงให้รวย	<b>#</b> + −









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

## หน้าจอการสร้างคำขอลา "สร้างคำขอลา (Leave Request)"



	_				_					
	1.	เลือก	ประเภท	าการส	ก 卜		*ประเภทการ	n 🗸		
								ลาป่วย		
								ลากิจส่วนตัว		
<		มกรา	คม – กุมภา	พันธ์	2019					_
	อา.	વ.	a.	W.	พฤ.	ศ.	a.	*วันที่สิ้นสุด	2. ระบุวันที่ลา โดยเลือกวันที่	
			1	2	3	4	5		เริ่มต้นลา แล้วเลือกวันที่สิ้นสด	
2	6	7	8	9	10	11	12	*เวลาของวันที่เริ่มดน		
3	13	14	15	16	17	18	19	ทงวน *เวลาของวันที่สิ้นสุด	การสา	
4	20	21	22	23	24	25	26	ทั้งวัน		~
5	27	28	29	30	31		- E	*ระหว่างลาติดต่อได้ที่		
	อา.	વ.	Ð.	Ж.	พฤ.	PI.	ส.			
						1	2			
6	3	4	5	6	7	8	9	เหตุผลในการลา		
7	10	11	12	13	14	15	16	N	ture to the test	
8	17	18	19	20	21	22	23	เดวบการอนุมตรากผู้บริคบร	าะกับ เฉกตกทาง 🕥 🦳 🔨	
9	24	25	26	27	28			สิงที่แนบ (0)		+
<u>i</u>										

## หน้าจอการสร้างคำขอลา "สร้างคำขอลา (Leave Request)"



3	<	ŝ	SAP						สร้าง	จ้าขอลา ∨	Q
									การส	ร้างคำขอลา	
	<	3. 9	ระบุเวล ทั้งวั ครึ่ง ครึ่ง	ลาลาง ัน วันเช้า วันบ่าย	องวัน ม	ที่เริ่มต้	น – สิ้เ	าสุด	*ประเภทการลา > ส. 5 12	ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน *วันที่สิ้นสุด *เวลาของวันที่เริ่มดัน	
		4	20	21	22	23	24	25	19 26	ทังวัน *เวลาของวันที่สิ้นสุด ทั้งวัน	~
		5	27 อา.	28 a.	29 a.	<sup>30</sup> 4. Sະບຸ	<sup>31</sup> ไอมูลเ	าารติด	າຕ່ວ	-*ระหว่างสาติตต่อใต้ที่*	
		6	3	4	5	6	7	8	9	เหตุผลในการลา	
		7	10	11	12	13	14	15	16	1 struggen vite gange to strugger at the strugger	
		8	17	18	19	20	21	22	23	<ul> <li>รุ่า รุ่า</li> <li>เป็นราย เป็นราย เป็ เป็นราย เป็นราย เป็น ราย เป็นราย เป็นราย ราย เป็นราย ราย เป็นราย เป็นราย ราย เป็นราย ราย เป็นราย ราย ราย ราย ราย ราย ราย ราย ราย ราย ราย ราย ราย</li></ul>	~
		9	24	25	26	27	28			สิงทีแนบ (0)	+
		วันนี้ ที่เลือก 		<ul> <li>วันที่ไม่ ทำการ</li> <li>วันลา</li> </ul>	ไข่วัน	<ul> <li>วันหยุด</li> <li>วันลารเสร้าง</li> </ul>	าประเพณี ออนุมัติ	📕 ວັນລາ 🔲 ວັນລາ ບນ C	รออนุมัติถอน รอดำเนินการ U-ERP		

## หน้าจอการสร้างคำงอลา "สร้างคำงอลา (Leave Request)"



8	<	â	SAP						i	งคำขอลา ∨ ุ	1
										รสร้างคำขอลา	
									*ประเภท	ian 🗸	
	<			มกราย	คม – กุมภา	พันธ์	2019		>	*วันที่เริ่มต้น	
			อา.	વ.	а.	Ж.	พฤ.	ศ.	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	*้เวลาของวันที่สีนสุด	
		5	27	28	29	30	31			ทงวน 🗸	
			อา.	વ.	ÊĘ	วิ. ระบุเ	หตุผล	ในการ	รลา		
		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	ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญข่าชันตันแล้ว ⊗	
		9	24	25	26	27	28			<ul> <li> การลาไม่กระทบต่อการเรียนการสอน</li> <li>+</li> <li>✓ ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแล้ว</li> </ul>	
		วันนี้ ที่เลือก		<ul> <li>วันที่ไม่ ทำการ</li> <li>วันลา</li> </ul>	ใช่วัน	<ul> <li>วันหยุด</li> <li>วันลาระ สร้าง</li> </ul>	ประเพณี วอนุมัติ	<ul> <li>วันลาร</li> <li>วันลาร</li> <li>บน Cl</li> </ul>	ออนุมัติถอน อดำเนินการ J-ERP		

หมายเหตุ : ระบบจะ Default ค่าเหตุผลในการลาให้ ดังนี้

- บุคลากรสายวิชาการ : การลาไม่กระทบการเรียนการสอน
- บุคลากรสายปฏิบัติการ : ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแล้ว

## หน้าจอการสร้างคำงอลา "สร้างคำงอลา (Leave Request)"



8	<	ŝ	SAP							สร้างคำขอ	ลา ∨ ุ (
										การสร้างคำ	ขอลา
		7	10	11	12	13	14	15	16		
		8	17	18	19	20	21	22	23		เครบการอนุมตจากผูบงคบบญชาชนตนแลว 🛞
		9	24	25	26	27	28				สิงทีแนบ (0) +
		วันนี้ ที่เลือก วันทำงา	น	<ul> <li>วันที่ไม่ ทำการ</li> <li>วันลา</li> </ul>	ใช่วัน	วันหยุด วันลาระ สร้าง	ประเพณี ออนุมัติ	<ul> <li>วันลา วันลา บน C</li> </ul>	รออนุมัติถอน รอดำเนินการ U-ERP		
						6. î	ส่แนบ	เอกสา:	ร (ถ้ามี	)	ไม่มีข้อมูล
											วางไฟล์เพื่ออัพโหลด หรือใช้ปุ่ม "+" 
											ผูมอานาจอนุมตลาดบทหนง นายเอกพับธ์ ทดสอบ
										_ /	ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่สอง
						7	. ตรว	จสอบง่	้อมูล		Valence Vale to day
						, r	บ้เมื่อใจ	บาวอบ	ມ່ງອີ		ผูมยาหางอนุ่มดหาดบทสาม
							มูมยา	u ivet	10M		ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่สื่
											ผูมอานาจอนุมตลาดบทหา
	_	_		_			_	_	_		(สร้าง) แอเลือ (สีนสี้อวรอน) เอ้าเวอแจงนั

## หน้าจอการสร้างคำงอลา "สร้างคำงอลา (Leave Request)"



8	く 命	SAP							คำขอลา 🗸 🔍	. ∉
									เร้างคำขอลา	
	7	10	11	12	13	14	15	16	1 other constant of the second state of the se	
	8	17	18	19	20	21	22	23	<ul> <li>จังสามารถสายสายสุขางการบูลางสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายส</li></ul>	
	9	24	25	26	27	28			สิ่งที่แนบ (0) +	
	<ul> <li>วันนี้</li> <li>ที่เลือก</li> <li>วันทำงา</li> </ul>	าน	<ul> <li>วันที่ไม่ ทำการ</li> <li>วันลา</li> </ul>	ใช่วัน	วันหยุด วันลารเ สร้าง	าประเพณี ออนุมัติ	วันลาร วันลาร บน Cl	รออนุมัติถอน รอดำเนินการ U-ERP		
									ไม่มีข้อมูล	
									วางไฟล์เพื่ออัพโหลด หรือใช้ปุ่ม "+"	
									ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่หนึ่ง	
									นายเอกพันธ์ ทดสอบ	
									ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่สอง	
						8. ∩	เดปุ่ม ส	<b>ร</b> ้าง	ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่สาม	
									ผู้มีอำบาจอนุมัติลำดับที่สื่	
									ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่น้ำ	
									สร้าง ยาเลิก สิทธิ์การลา ค่าขอ	ของฉัน

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



	8	<	â	SAP							ร้างคำขอลา ∨	Q (#)
											าารสร้างคำขอลา	
			7	10	11	12	13	14	15	16	ได้รับการอบมัติจากผู้บังดับบัญชาขั้นต้นแล้ว 🛞	~
7			8	17	18	19	20	21	22	23	สิ่งที่แนบ (0)	+
				24	25	20	21	20				
			วันนี้ ที่เลือก		วันที่ไม่ ทำการ	ไข่วัน	<ul><li>วันหยุด</li><li>วันูลาระ</li></ul>	ประเพณี ออนุมัติ	🧧 ວັນລາງ	ออนุมัติถอน อดำเนินการ		
			วันท่างา	น	1101		61 13		114 CC			
											่ ๔ สำเร็จ ไม่มีข้อมูล	
									คำขอเลขที่ 3	201901000	011 ของท่านได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ใฟล์เพื่ออัพโหลด หรือ	ใช้ปุ่ม "+"
											ທຸກຄຸງ	
											นายเอกพันธ์ ทดสอบ	
											ผู้มีอำนาจอนุมัติสำดับที่สอง	
											9.1101 ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่สาม	
											ผ้มีอำนาจอนมัติอำดับที่สี่	
											ผู่มีอำนาจอนุมัติลำดับที่ห้า	
											a	ร้าง ยกเลิก สิทธิ์การลา คำขอของฉัน

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



8	<	念	SAP	r.			7		â	สร้างคำขอลา ∨	Q, (#)
										การสร้างคำขอลา	
		7	10	11	12	13	14	15	16	บาย ได้สับเรารวมบัติวาณที่ให้หมันสายขึ้นส่งแต่ว่า (2)	
		8	17	18	19	20	21	22	23	2 - สี่งาวราง (0)	
		9	24	25	26	27	28			สงทแนบ (0)	+
		วันนี้ ที่เลือก วันทำงา	u	<ul> <li>วันที่ไม่ ทำการ</li> <li>วันลา</li> </ul>	ใช่วัน	วันหยุด วันลาระ สร้าง	ประเพณี วอนุมัติ	🧧 ວັນລາງ 🧰 ວັນລາງ ນນ Cl	ออนุมัติถอน อดำเนินการ J-ERP		
										<ol> <li>ข้อผิดพลาด</li> <li>ไม่มีข้อมูล</li> </ol>	
								มีข	<sup>ั</sup> อผิดพลาดป	ากฏขึ้น โปรดดู log วางไฟล์เพื่ออัพโหลด หรือใช้ปุ่ม "+"	
							×	۰.		บที่หนึ่ง	
(	<u>!</u> ) ก	รุณาแนบ	มเอกสารใบ	เร็บรองแพท	٤					ผู้มีอำนาจอนุมัติลำด ที่ 9. กดปุ่ม ปิด ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่	
										ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่สี่ ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่ห้า	
다기										สราง ยกเลก	พทษการดา คาขอของฉน

# การเรียกดูข้อมูลสิทธิ์การลา "สร้างคำงอลา (Leave Request)"



<u> </u>	く 命	SAP	•						งคำขอลา ∨ C	<b>\</b> ⊕
									สร้างคำขอลา	
	7	10	11	12	13	14	15	16	ໃຫ້ຮັບຄາະຄານນີ້ສິວງລະມັນ ເຮັບພັດເຮົາສັ້ນເຮັບແຫຼງ ຄົດ 🕅	
	8	17	18	19	20	21	22	23	(การการการการการการการการการการการการการก	
	9	24	25	26	27	28			สิงทีแนบ (0) +	
	<ul> <li>วันนี้</li> <li>ที่เลือก</li> <li>วันทำง</li> </ul>	าน	<ul> <li>วันที่ไม่ ทำการ</li> <li>วันลา</li> </ul>	เใช่วัน	<ul> <li>วันหยุด</li> <li>วันลารเ สร้าง</li> </ul>	ประเพณี ออนุมัติ	🧧 ວັນລາ 📕 ວັນລາ ນນ C	รออนุมัติถอน รอดำเนินการ U-ERP	ไม่มีข้อมูล	
									วางไฟล์เพื่ออัพโหลด หรือใช้ปุ่ม "+"	
									ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่หนึ่ง	- 1
									นายเอกพันธ์ ทดสอบ	- 1
									ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่สอง	
									ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่สาม	
									ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่สื่	
									ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่ห้า	
									สร้าง แกเล็ก สิทธิ์การลา คำขอ	ของฉัน
									กดเป็น สิทธิ์การลา	

# หน้าจอแสดงสิทธิ์การลา "สร้างคำงอลา (Leave Request)"



	< 🗟 SAP		สร้างคำขอลา	ן ∨ ו		Q					
(			สิทธิ์การลา	1							
	ปังบุประมาณ 2019 🗸										
	ประเภทสิทธิการลา	ช่วงวันที่มีผล	จำนวนวันที่ได้รับทั้งหมด	จำนวนวันที่ใช่ไปแล้ว	จำนวนวันที่รออนุมัติ	จำนวนวันที่คงเหลือ					
ลาป่า	ลาป่วย	01.10.2018 - 30.09.2019	<b>30.0</b> วัน	<b>2.0</b> วัน	<b>0.0</b> วัน	<b>28.0</b> วัน					
	ลากิจส่วนตัว	01.10.2018 - 30.09.2019	10.0 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					
		PIOULISE	งบมูณ								

หมายเหตุ : สามารถเรียกดูข้อมูลสิทธิ์การลาย้อนหลังได้ 2 ปีงบประมาณ





ปฏิทินของทีม (My Team Calendar)



ดูข้อมูลประวัติการลาของตนเอง และ ผู้ใต้บังคับบัญชาในรูปแบบปฏิทิน



ดูข้อมูลวันหยุดตามประเพณีได้

## กรณีไม่มีผู้ใต้บังคับบัญชา "ปฏิทินของทีม (My Team Calendar)"





## กรณีไม่มีผู้ใต้บังคับบัญชา "ปฏิทินของทีม (My Team Calendar)"



8	< 🏠 🔂	<b>₽</b>				ปฏิทิน	ของทีม 🗸		٩	
						ปฏิที	่นของทีม			
									ปฏิทิน	
	1 เดือน		<ul> <li>วันนี้</li> </ul>	ดลาค	ม 2019	>			<ul> <li>□ รับนี้</li> <li>■ ที่เลือก</li> <li>□ รับที่ไม่ใช่วันทำการ</li> </ul>	
		อา.	٦.	a.	₩.	พฤ.	ศ.	ส.	วันหยุดประเพณี ประเภณของวัน	
	40	29	30	1	2	3	4	5	<ul> <li>Juan</li> </ul>	
	41	6	7	8	9	10	11	12	<ul> <li>วันลารออบุมัติสร้าง</li> <li>วันลารออบุมัติดอน</li> <li>วันหาอาไรขมาดปี</li> </ul>	
	42	13	14	15	16	17	18	19	<ul> <li>วันลารอดำเนินการบน CU-ERP</li> </ul>	
	43	20	21	22	23	24	25	26	·	
	44	27	28	29	30	31	1	2		
				ไม่มีร	ບ້ວນູລ					
## กรณีเป็นผู้บริหารมีผู้ใต้บังคับบัญชา "ปฏิทินของทีม (My Team Calendar)"



		บฏทนของทม		
ទាយទ	องและผูโตบงคบบญชา			
1 เดือน 🗸 วัน	เนี้ <	กุมภาพัน	<u>า</u> ธ์ 2019	>
	ศ. 1 ส. 2 อา.3 <u>จ. 4 อ. 5 พ. 6</u> พฤ7 ศ. 8 สัปดาห์ 5 สัปดาห์ 6	ส. 9 อา.10 จ. 11 อ. 12 พ. 13 พฤ14 ศ. 15 ส. 1 สัปดาห์ 7	16 อา.17 จ. 18 อ. 19 พ. 20 พถุ21 ศ. 22 ศ. 23 สัปดาห์ 8	อา 24 <mark>จ. 25</mark> อ. 26 พ. 27 พฤ28 ศ. 1 ศ. 2 อา 3 สัปดาห์ 9 สัปด
มางจิตรลดา ทดสอบ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์	วันธ ลาป ลาป วันธ ลาป		ວັນນ ວັນນ	ວັນລາ <sup>.</sup> ລາທັกະ
<ul> <li>ุน.ส.อรวรรณ ทดสอบ</li> <li>□ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์</li> </ul>			<b>วัน</b> ง วันม	
<ul> <li>นายโสภณ ทดสอบ</li> <li>เจ้าหน้าที่วิเคราะห์</li> </ul>			<b>วัน</b> ห วันม	
<ul> <li>ุน.ส.กอบรัดน์ ทดสอบ</li> <li>□ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์</li> </ul>			<b>วัน</b> ง วันม	
<ul> <li>น.ส.กรรณิการ์ ทดสอบ</li> <li>เจ้าหน้าที่วิเคราะห์</li> </ul>			<b>วัน</b> ง วันม	
นายจรูญ ทดสอบ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์			<b>วัน</b> น 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



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

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



จะแสดงเพียงข้อมูลประกันชีวิตกลุ่ม

	ประเภทของแผน	
	บุคลากร คู่สมรส บิดา มารดา บุตร1 บุตร2 บุตร3 บุตร4 บุตร5 ————————————————————————————————————	
	ข้อมูล ณ วันที่ 27.08.2018	
	ชื่อ: นาย เสน่ห์ ทดสอบ	
	เพศ: 💿 ชาย 🔿 หญิง	
	เลขที่บัตรประชาชน: 7035789862713	
	วัน เดือน ปีเกิด: 14.04.1959	
	อายุ: 59 ปี 04 เดือน 13 วัน (นับถึงวันที่เริ่มการคุ้มครอง 27.08.2018 )	
	สิทธิ์สวัสดิการประกันกลุ่ม: ท่านได้รับสิทธิ์สวัสดิการประกันกลุ่มโดยท่านเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง	
	แผนสวัสดิการปัจจุบัน: -	
	ช่องทางการชำระ: -	
	สถานะ: -	
าณีส ายท่ กสา	มัครใหม่ท่านจะต้องดาวน์โหลดใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่มและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมแนบหลักฐานส่งกลับมาที่. คุณพิมาย ชาวบางงาม สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ อาคารจามจุรี 5 ขั้น 5 านสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ตามลิงค์ด้านล่าง รใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่ม	
านส กสา	ามารถดาวน์โหลดเอกสารข้อมูลผลประโยชน์และความคุ้มครองการประกับชีวิตกลุ่มได้ตามลิงค์ด้านล่าง เรผลประโยชน์และความคุ้มครองการประกับชีวิตกลุ่ม	

#### หน้าจอประกันชีวิตกลุ่มสำหรับบุคลากรเข้างานใหม่เดือนแรก ประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)



ไระเภทของแผน			กรณีที่เดือนที่เข้าง จะมีข้อความ	านอยู่ระห แตือนว่า:	เว่างช่วงเวลาที่เ จะต้องมาดำเนิเ	ระบบเปิดให้มีกา มการต่อแผนปร	เรสมัคร/ ะะกันรอบ	ู้ต่อแผนป มประจำปีเ	ระกันปร มื่อไหร่
บุคลากร คู่สมรส บิดา มารดา บ	นุตร 1 บุตร 2 บุตร 3 ต้องเข้ามาดำเนินการยืนยันอีกครั้ง	บุตร 4 บุต ได้ตั้งแต่วันที่ 0	ร 5 1.11.2019 เป็นดันไป				j		
ชื่อ: เพศ:	นายสวัสดี ทดสอบ <ul> <li>ขาย</li> <li>หญิง</li> </ul>								
เลขที่บัตรประชาชน:	1111111111112			ſ	จะมีส่วนใ	า้สมัครหรือ	เปลี่ยน		
วัน เดือน ปีเกิด: อายุ:	01.10.2000 19 ปี 00 เดือน 00 วัน (นับถึงวันที่	าี่เริ่มการคุ้มครอ รื	ູ 01.10.2019 )		US US	ระกันแสดงขึ้เ	ายา		
สทธสวสดการบระกนกลุม: แผนสวัสด์การปัจจบัน:	บุคลากร แผน 3	ณุ่ม เด่นมา 1 ท	า เขอเวาหพิงวาดของวาด 1 เอง 10 เพ		/				•
ช่องทางการชำระ:	-								
สถานะ:									
สมัครหรือเปลี่ยนแผนประกันกลุ่ม ปีที่ 1	13								
*ประสงค์สมัครแผนประกัน:	<ul> <li>ไม่ประสงค์สมัครแผนประกับ</li> <li>ประสงค์สมัครแผนประกัน</li> </ul>	Ú							
*แผนสวัสดิการ:	บุคลากร แผน 3					$\sim$			
จำนวนเงินที่ต้องขำระ:	0.00 אורע					ยืนยันข้อมูลบุคลากร	,		
แผนประ	กันกลุ่ม			อัตราเบี้ยประ	กัน/คน/ปี(บาท)				
ដេសា	u 1			53	5.00				
1.	u 2			87	0.00		สรป	1	

U (Group Insurance)	<b></b>			
		1. เลือกแถบข้อมูลบุคคลที่ต้องการ	งดำเนินการสมัคร	ร/ต่อประกัน
ประเภทของแผน				
บุคลากร คู่สมรส บิดา มารดา บุตร	1 บุตร2 บุตร3 บุตร4 บุตร5			
ข้อมูล ณ วันที่ 30.11.2019				
ชื่อ: น.≀ เพศ: (	.เสมใจ ทดสอบ )ชาย 💿 หญิง	2. ตรวจสอบสิทธิ์สวัสดิกา	รประกันกลุ่ม ว่าเ	า่านต้องรับผิดชอบ
เลขที่บัตรประชาชน: 12	22222222221	ค่าใช้จ่ายเอง หรือ มหาวิท	ายาลัยเป็นผู้รับผิ	ดชอบค่าใช้จ่ายให้
วัน เดือน ปีเกิด: 01	09.1990			
อายุ: 29	ปี 03 เดือน 00 วัน (นับถึงวันที่เริ่มการคุ้มครอง 01.12.20	19)		
สิทธิ์สวัสดิการประกันกลุ่ม: ท่า	นได้รับสึทธิ์สวัสดิการประกันกลุ่มโดยท่านเป็นผู้รับผิดชอง	มด่าใช้จ่ายเอง	i	
แผนสวัสดิการปัจจุบัน:			1	
ช่องทางการชาระ: -		3. ระบบจะแสดงช่วง	เวลาที่ให้สามารถ	แข้ามาดำเนินการได้
NETTLE.			, ,	
ท่านสามารถสมัครหรือเลือกเปลี่ยนแผน	ประกันชีวิตกลุ่มปีที่ 14 (01.12.2019 - 3	30.11.2020) ได้ดังแต่วันที่ 01.10.2019 ถึง 30.:	11.2019	4. หากต้องการสมัครให้
สมัครหรือเปลี่ยนแผนประกันกลุ่ม ปีที่ 14				_ ประสงค์สเว็ครแบบปร
*ประสงค์สงัครแผนประจัง"	) ไม่ประสงค์สบัครแผบประกับ			เอื้ออาหาแสวัสอิอออ
	) ประสงค์สมัครแผนประกัน			- เสอกแพนสวสดการ
*แผนสวัสดิการ:	คลากร แผน 3		~	- เลือกช่องทางการชำร
จำนวนเงินที่ต้องขำระ: 6,0	<b>50.00</b> ארע			
ช่องทางการชำระ: 🤇	) ช่าระเป็นเงินสด			
	) หักผ่านเงินเดือน			5 กดป่นยืนยับข้า
				้ว. เม่นุ่มอนอนของ
11 posslev Aug	าก่า	อัตราเปี้ยง!ระดัง≀/คง//รี//งางง∖	ยนยนขอมูลบุคลากร	บุคลากร
แผนประกม	nin .	3.200.00		
		-,		

หมายเหตุ : การทำการยืนยันข้อมูลการสมัคร/ต่อประกันชีวิตกลุ่ม จะต้องดำเนินการของตัวบุคลากรเองให้เรียบร้อยก่อน และจะสามารถยืนยัน 78 ของครอบครัวได้ โดยบุคลากรต้องทำการยืนยันทีละรายการให้ครบทุกคนในครอบครัว



ระเภทของแผน					
บุคลากร คู่สมรส บิดา มารดา ————	บุดร1 บุดร2 บุดร	3 บุตร 4	ues 5		
ข้อมูล ณ วันที่ 30.11.2019					
ชื่อ:	บ.ส.สมใจ ทดสอบ				
เพศ:	🔿 ชาย 💿 หญิง				
เลขที่บัตรประชาชน:	122222222222				
วัน เดือน ปีเกิด		ยืนยันการสมัคร	หรือเปลี่ยนแปลงแผนประกัน		
อายุ					
สิทธิ์สวัสดิการประกันกลุ่ม	สถานะ:		ประสงค์สมัครแผนประกัน		
แผนสวัสดิการปัจจุบัน	แผนสวัสดิการ:		บุคลากร แผน 3		
ช่องหางการชำระ	จำนวนเงินที่ด้องช่าระ:		6,050.00		
สถานะ	ช่องทางการชำระ:		ข่าระเป็นเงินสด		0 ດຸດປ່າເຕັມຕົມນັດມາ
ท่านสามารถสมัครหรือเลือกเปลี่ยนเ				2019 ถึง	6. มษมุมยนยนขอมูล
สบัครหรือเปลี่ยบแผบประกับกล่ม ปีที่	กรุณาตรวจสอบความถูกต้อ	เงของข้อมูลก่อนยื	เย้น เมื่อยืนยันแล้วท่านจะไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยน	แปลงได้อี	
*ประสงค์สมัครแผนประกัน			[ ยายกุมอภ์เ	ล ยกเลก	
	<ul> <li>ประสงค์สมัครแผนปร</li> </ul>	ะกับ			
*แผนสวัสดิการ:	บุคลากร แผน 3				$\sim$
จำนวนเงินที่ต้องชำระ:	6,050.00 บาท				
ช่องทางการชำระ:	💿 ชำระเป็นเงินสด				
	🔘 หักผ่านเงินเดือน				
					ยืนยันข้อมูลบุคลากร
แผนปร	ะกันกลุ่ม		อัดราเบี้ย	ประกัน/คน/ปี(บาท)	
ши	u 1			3,200.00	



🗹 สำเร็จ	
คำขอของท่านได้ถูกดำเนินการเป็นทีเรียบร้อย ท่านสามารถติดตามผลการขอได้จากข้อมูลสถานะ	
ด้าขอของท่านได้ถูกดำเนินการเป็นที่เรียบร้อย ท่านสามารถติดตามผลการขอได้จากข้อมูลสถานะ ปี	7. กดปุ่มปิด
คำขอของท่านได้ถูกดำเนินการเป็นที่เรียบร้อย ท่านสามารถติดตามผลการขอได้จากข้อมูลสถานะ เผ่นประกันชีวิตกล่มปีที่ 14 (01.12.2019 - 30.11.2020) ได้ดังแน	7. กดปุ่มปิด
ศาขอของท่านได้ถูกดำเนินการเป็นที่เรียบร้อย ท่านสามารถคิดตามผลการขอได้จากข้อมูลสถานะ แผนประกันขัวดกลุ่มปีที่ 14 (01.12.2019 - 30.11.2020) ได้ดังแรง	7. กดปุ่มปิด 19 ถัง 3
ศาขอของท่านได้ถูกดำเนินการเป็นที่เรียบร้อย ท่านสามารถคิดตามผลการขอได้จากข้อมูลสถานะ แผนประกันชีวิตกลุ่มปีที่ 14 (01.12.2019 - 30.11.2020) ได้ดังแต่ 0.20 14	7. กดปุ่มปิด 19 กัง 3
คำขอของท่านได้ถูกดำเนินการเป็นที่เรียบร้อย ท่านสามารถคิดตามผลการขอได้จากข้อมูลสถานะ แผนประกันขีวิตกลุ่มปีที่ 14 (01.12.2019 - 30.11.2020) ได้ดังแต่ 0.20 14	7. กดปุ่มปิด 19 กัง 3
<ul> <li>คำขอของท่านได้ถูกดำเนินการเป็นที่เรียบร้อย ท่านสามารถคิดตามผลการขอได้จากข้อมูลสถานะ แผนประกันขีวิตกลุ่มปีที่ 14 (01.12.2019 - 30.11.2020) ได้ดังแรง 0.20</li> <li>14</li> <li>ใม่ประสงค์สมัครแผนประกัน</li> <li>ประสงค์สมัครแผนประกัน</li> </ul>	7. กดปุ่มปิด 19 ถึง 3
<ul> <li>สำขอของท่านได้ถูกดำเนินการเป็นที่เรียบร้อย ท่านสามารถคิดตามผลการขอได้จากข้อมูลสถานะ</li> <li>แผนประกันชีวิตกลุ่มปีที่ 14 (01.12.2019 - 30.11.2020) ได้ตั้งแหน่ง</li> <li>14</li> <li>ใม้ประสงค์สมัครแผนประกัน</li> <li>ประสงค์สมัครแผนประกัน</li> <li>ประสงค์สมัครแผนประกัน</li> <li>ประสงค์สมัครแผนประกัน</li> </ul>	7. กดปุ่มปิด 19 ถึง 3
<ul> <li>สำขอของทานได้ดูกดำเนินการเป็นที่เรียบร้อย ท่านสามารถคิดตามผลการขอได้จากข้อมูลสถานะ</li> <li>แผนประกันชีวิตกลุ่มบีที 14 (01.12.2019 - 30.11.2020) ได้ตั้งแต่ 0.20</li> <li>14</li> <li>ในประสงศลมัครแผนประกัน</li> <li>ประสงศลมัครแผนประกัน</li> <li>ประสงศลมัครแผนประกัน</li> <li>ประสงศลมัครแผนประกัน</li> <li>ประสงศลมัครแผนประกัน</li> <li>14</li> </ul>	7. กดปุ่มปิด 19 กัง 3
<ul> <li>สำขอของทานได้ดูกดำเนินการเป็นที่เรียบร้อย ท่านสามารถคิดตามผลการขอได้จากข้อมูลสถาบะ</li> <li>แผนประกันชีวิตกลุ่มปีที่ 14 (01.12.2019 - 30.11.2020) ได้ตั้งแห่ง</li> <li>14</li> <li>ในประสงค์สมัครแผนประกัน</li> <li>ประสงค์สมัครแผนประกัน</li> <li>ประสงค์สมัครแผนประกัน</li> <li>ประสงค์สมัครแผนประกัน</li> <li>ประสงค์สมัครแผนประกัน</li> <li>ร.050.00 บาพ</li> <li>จำระเป็นเงินสุด</li> </ul>	7. กดปุ่มปิด 19 กัง 3
สำขอของท่านได้ถูกดำเนินการเป็นที่เรียบร้อย ท่านสามารถติดตามผลการขอได้จากข้อมูลสถานะ แผนประกันชีวิตกลุ่มปีที่ 14 (01.12.2019 - 30.11.2020) ใต้ดังแห 0.20 14 - โมประสงค์สมัครแผนประกัน - ประสงค์สมัครแผนประกัน - ประสงค์สมทร์ ประกัน - ประสงค์	7. กดปุ่มปิด 19 กัง 3
<ul> <li>สำขอของท่านได้ถูกดำเนินการเป็นที่เรียบร้อย ท่านสามารถติดตามผลการขอได้จากข้อมูลสถาบะ</li> <li>แผนบรระกันชีวิตกลุ่มปีที่ 14 (01.12.2019 - 30.11.2020) ได้ตั้งแนะ</li> <li>0.20</li> <li>14</li> <li>ใม่ประสงค์สมัครแผนประกัน</li> <li>ประสงค์สมัครแผนประกัน</li> <li>ประสงค์สมัครแผนประกัน</li> <li>ประสงค์สมัครแผนประกัน</li> <li>จำระเป็นเงินสด</li> <li>ทักทานเงินเดือน</li> </ul>	7. กดปุ่มปิด 19 กัง 3
สำขอของท่านได้ถูกดำเนินการเป็นที่เรียบร้อย ท่านสามารถติดตามผลการขอได้จากข้อมูลสถาบะ แผนประกันชีวิตกลุ่มปีที่ 14 (01.12.2019 - 30.11.2020) ได้ตั้งแต่ 0.20 14 • ใบประสงค์สมัครแผนประกับ • ประสงค์สมัครแผนประกับ • ประสงค์สมัครแหนประกับ • ประสงค์สมัครแหนประกับ • ประสงค์สมัครแหนประกับ • ประสงค์สมัครแหนประกับ • ประสงค์สมัครแหนประกับ • ประสงค์สมัครแหนประกับ • ประสงค์สมัครแมนประกับ • ประสงค์สมัคร์ของ • ประสงค์สมทร์ของ • ประสงค์สมีคระทางที่นาม • ประกับ • ประสงค์สมทร์ของ • ประสงค์สมทร์ของ • ประสงค์สมทร์ของ • ประกับ • ประกับ • ประสงค์สมทร์ของ • ประสงค์สมทร์ของ • ประกับ • ประสงค์สมทร์ของ • ประกับ • ประกับ • ประกับ • ประสงค์สมทร์ของ • ประกับ • ประกับ • ประกับ • ประสงค์สมทร์ของ • ประกับ • ประสงค์สมทร์ของ • ประสงค์สมทร์ของ • ประกับ • ประสงค์สมทร์ของ • ประกับ • ประกับ • ประกับ • ประกับ • ประกับ • ประกับ • ประกับ • ประกับ • ประกับ	7. กดปุ่มปิด 19 ถึง 3
<ul> <li>สำขอของท่านได้ถูกดำเนินการเป็นที่เรียบร้อย ท่านสามารถคิดตามผลการขอได้จากข้อมูลสถายะ</li> <li>เมื่องการเป็นที่เรียบร้อย ท่านสามารถคิดตามผลการขอได้จากข้อมูลสถายะ</li> <li>เมื่องการเป็นข้างการเป็นที่เรียบร้อย ท่านสามารถคิดตามผลการขอได้จากข้อมูลสถายะ</li> <li>เม้าระกับข้างการเป็นข้างการเป็นที่เรียบร้อย ท่านสามารถคิดตามผลการขอได้จากข้อมูลสถายะ</li> <li>เม้าระกับข้างการเป็นข้างการเป็นที่เรียบร้อย ท่านสามารถคิดตามผลการขอได้จากข้อมูลสถายะ</li> <li>เม้าระกับข้างการเป็นที่ระกับ</li> <li>เม้าระกับข้อมูลส่งสุมาที่ที่ 14 (01.12.2019 - 30.11.2020) ได้เด็งแห่ง</li> <li>เม้าระกับข้อมูลส่งสุมาที่ 14 (01.12.2019 - 30.11.2020) ได้เด็งแห่ง</li> <li>เม้าระกับสุมาที่ 14 (01.12.2019 - 30.11.2020) ได้เด็งแห่ง</li> <li>เม้าระกับสายแห่ง</li> <li>เม้าระกับสุมาที่ 14 (01.12.2019 - 30.11.2020) ได้เด็งแห่ง</li> <li>เม้าระกับสายแหน่ง</li> <li>เม้าระกับสุมาที่ 14 (01.12.2019 - 30.11.2020) ได้เด็งแห่ง</li> <li>เม้าระกับสุมาที่ 14 (01.12.2019 - 30.11.2020) ได้เด็งแห่ง</li> <li>เม้าระกับสินาที่ 14 (01.12.2019 - 30.11.2020) ได้เล้าสุมาที่ง</li> </ul>	7. กคปุ่มปิด 19 ถึง 3



บุคลากร คู่สมรส บิดา มารดา ———	บุตร 1	บุตร 2	บุดร 3	บุดร 4	บุตร 5				
ข้อมูล ณ วันที่ 30.11.2019									
ŕ	อ: น.ส.สมใจ	จ ทดสอบ							
ιv	র: 🔿 প্রা	ย 💿 หถ	บิง						
เลขที่บัตรประชาว	u: 1222222	2222221							
วัน เดือน ปีเก่	a: 01.09.19	990							
D'	ยุ: 29 ปี 03	เดือน 00 วั	ัน (นับถึงวัน	เที่เริ่มการคุ้ม	มครอง 01.12.2019 )				
สิทธิ์สวัสดิการประกันกร	ม: ท่านได้รับ	ับสิทธิ์สวัสดี	โการประกันเ	กลุ่มโดยท่า	านเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง				
แผนสวัสดิการปัจจุบ	и: -								
ขไองหางการทำ									
200/10/13/21	D.								
สถา:	5: -								
2007 เกเารม สถา สมัครหรือเปลี่ยนแผนประกันกลุ่ม ปี *ประสงค์สมัครแผนประก	ะ: - เแผนประเ กี่ 14 น: () ไม่ก	ำกันชีวิตศ ประสงค์สมัย	าลุ่มปีที่ <sub>ครแผนประก</sub> ่	14 (01. <sub>วัน</sub>	12.2019 - 30.11.2020) ได้ดั้งแด่วันที่ 01.10.20	)19 ถึง 30.11.2019	-		
รองทางการมา สถา ก่านสามารถสมัครหรือเฉือกเปลี่ย สมัครหรือเปลี่ยนแผนประกันกลุ่ม บี *ประสงค์สมัครแผนประก์	ะ: - มแผนประเ ที่ 14 น: () ไม่ว () ประ	:กันชีวิตศ ประสงค์สมัครเ	กลุ่มปีที่ ครแผนประกั แผนประกัน	14 (01. <sup>ภัน</sup>	12.2019 - 30.11.2020) ได้ดั้งแต่วันที่ 01.10.20	019 ถึง 30.11.2019	-		
มองทางการมา สถา ก่านสามารถสมัครหรือเฉือกเปลี่ย สมัครหรือเปลี่ยนแผนประกันกลุ่ม บี *ประสงค์สมัครแผนประก *แผนสวัสดิก	ะ: - เแผนประ: ที่ 14 น:ไม่ร ประ ร:ุคลาก	กันชีวิตก ประสงค์สมัครเ เร แผน 3	าลุ่มปีที่ ครแผนประ <i>ก</i> ัน	14 (01. <sup>ภัน</sup>	12.2019 - 30.11.2020) ได้ดั้งแต่วันที่ 01.10.20	019 ถึง 30.11.2019 8. ตรวจสอบสถาน			
ระเทาเการถ สถา สมัครหรือเปลี่ยนแผนประกันกลุ่ม บี *ประสงค์สมัครแผนประกั *แผนสวัสดิก จำนวนเงินที่ต้องข่า	ะ ะ: - ที่ 14 	กันชีวิตศ ประสงค์สมัคร เร แผน 3 0 บาท	าลุ่มปีที่ ครแผนประกั แผนประกัน	14 (01. <sub>วัน</sub>	12.2019 - 30.11.2020) ได้ดั้งแด่วันที่ 01.10.20	019 ถึง 30.11.2019 8. ตรวจสอบสถาน	  :		
ระเรทางการมา สถา สมัครหรือเปลี่ยนแผนประกันกลุ่ม บี *ประสงค์สมัครแผนประก *แผนสวัสด์ก จำนวนเงินที่ต้องป่า ช่องหางการป่า	ะ: - มแผนประ ที่ 14 • ประ ร: บุคลาก ะ: 6,050.00 ะ: • ปาว	กันขีวิตศ ประสงค์สมัคร เร แผน 3 0 บาท ระเป็นเงินสเ	าลุ่มปีที่ ครแผนประกัน ด	14 (01. <sub>วัน</sub>	12.2019 - 30.11.2020) ได้ดั้งแต่วันที่ 01.10.20	019 ถึง 30.11.2019 8. ตรวจสอบสถาน			
มองทางการบา สถา ก่านสามารถสมัครหรือเฉือกเปลี่ย สมัครหรือเปลี่ยนแผนประกันกลุ่ม บี *ประสงค์สมัครแผนประก *แผนสวัสดิก จำนวนเงินที่ต้องข่า ช่องหางการข่า	ะ ะ: - ที่ 14 แ: มะ: ะ: 6,050.00 ะ: บักก	กันชีวิตศ ประสงค์สมัครเ เร แผน 3 0 บาท ระเป็นเงินสต เผ่านเงินเตือ	าลุ่มปีที่ ครแผบประกั เผนประกัน ด	14 (01. <sub>าัน</sub>	12.2019 - 30.11.2020) ได้ดั้งแต่วันที่ 01.10.20	019 ถึง 30.11.2019 8. ตรวจสอบสถาน			
รองทางการมา สถา สามัครหรือเปลี่ยนแผนประกันกลุ่ม บี *ประสงค์สมัครแผนประก *แผนสวัสดีก จำนวนเงินที่ต้องข่า ช่องหางการข่า	ะ ะ: - ที่ 14 แแผนประเ ที่ 14 แ:ไม่ม (	กันชีวิตศ ประสงค์สมัผ ะสงค์สมัครเ เร แผน 3 0 บาท ระเป็นเงินสผ เผ่านเงินเดือ ริษัทประกัน	าลุ่มปีที่ ครแผบประกั แผบประกัน ๑ วบ ๑อบกลับ ท่	14 (01. รับ	12.2019 - 30.11.2020) ได้ดั้งแต่วันที่ 01.10.20 เกเอกสารใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่มเพื่อประกอบการสมัคร	019 ถึง 30.11.2019 8. ตรวจสอบสถาน	c		
แหน แกา แกา แล้ว และ และ และ เประสงค์สมัครแผนประก และ เประสงค์สมัครแผนประก เปรา เปรา เปรา เปรา เปรา เปรา เปรา เปร	ะ มแผนบประ ที่ 14 	กันชีวิตศ ประสงค์สมัคร เร แผน 3 0 บาท ระเป็นเงินสต เผ่านเงินเดือ ริษัทประกัน	าลุ่มปีที่ ครแผนประกั ด วน ดอบกลับ ท่	14 (01. กับ	12.2019 - 30.11.2020) ได้ดั้งแต่วันที่ 01.10.20 เกเอกสารใบค่าขอเอาประกันชีวิตกลุ่มเพื่อประกอบการสมัคร อัตราเปี้ยประกัน/คน/ปี(บาา	019 ถึง 30.11.2019 8. ตรวจสอบสถาน <sup>ท)</sup>		0.00	
แลงทางการอา สถา สถา สมัครหรือเปลี่ยนแผนประกันกลุ่ม บี *ประสงค์สมัครแผนประก *แผนสวัสดิก จำนวนเงินที่ต้องข่า ข่องทางการข่า แผน	ะ ะ: - ที่ 14 	กันชีวิตศ ประสงค์สมัครเ เร แผน 3 0 บาท ระเป็นเงินสส เผ่านเงินสส รัษัทประกัน	าลุ่มปีที่ ครแผบประกั เผนประกัน ด วบ ตอบกลับ ท่	14 (01. วัน	12.2019 - 30.11.2020) ได้ดั้งแต่วันที่ 01.10.20 เกเอกสารในคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่มเพื่อประกอบการสมัคร อัตราเบียประกัน/คน/ปี(มาา 3,200.00	019 ถึง 30.11.2019 8. ตรวจสอบสถาน ๓)	:  :	9. กคปุ่	ุ่มส



ระเภทข	เองแผน	ļ								
บุคลากร	คู่สมรส	บิดา	มารดา	บุดร 1	บุตร 2	บุตร 3	บุตร 4	ues 5		
ข้อมูล ณ	วันที่ 30.1	1.2019								
		เลขที่บัด	ชื่อ เพศ รประชาชน	ม: บ.ส.สมใ ม: Оบา ม: 122222	ใจ ทดสอบ ทย 💿 หถ 2222221	ยิง				
		วัน	เดือน ปีเกิด อาย	า: 01.09.1 1: 29 ปี 03	990 1 เดือน 00 วั	น (นับถึงวัน เราไข้เอนอง	นที่เริ่มการคุ้ม อารยืนยันอ	เครอง 01.12.2019 ) วรรมัดราชีรต่อแผนประดับคอมนั้นหมด		
ท่านสามา	สทธร แ รถสมัคร <i>า</i>	เวสดการ ผนสวัสดิ ช่องท เรือเลือ	บระกนกลุม การปัจจุบัน างการขำระ สถานเ กเปลี่ยน	:: ทา :: - :: - :: - ::⊡: ::⊡: :::01	เลากร: ดเงินรวมสุข นยอดเงินที่ร	รุบบบบรูเฟ เชิที่ด้องข่า ง่าระเป็นเงิท	ระเพิ่ม: นสด:	นุคลากร แผน 3 (เงินสด 6,050.00 บาท) 6,050.00 บาท 6,050.00 บาท	15 2019	10. กดปุ่มปิด
สมัครหรื	อเปลี่ยนแผ	เนประกั	นกลุ่ม ปีท์	14				<u></u> 194		
	*ประส	งค์สมัคร	แผนประกัน	เ:ไม่ 	ประสงค์สมั ะสงค์สมัครเ	ครแผนประเ เผนประกับ	กัน			
	4	*แผ านวนเงิน ช่องท	นสวัสดิการ เที่ต้องชำระ างการชำระ	ส: บุคลาศ :: 6,050.0 :: ● ชำ ● พัศ	าร แผน 3 0 บาท เระเป็นเงินส าผ่านเงินเดีย	ด				
				<ul> <li>Балара</li> </ul>	ริษัทประกัน	ທອນກລັນ <b>ທ</b>	ำนต้องกรอ	าเอกสารใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่มเพื่อประกอบการสมัคร		
			แผ่นา	เระกนกลุ่ม เผน 1				อดราเบยบระกน/ 3,200.0	(ארע) מעש 20	
			U	เผน 2				5,200.0	00	

### หน้าจอประกันชีวิตกลุ่ม กรณีอยู่<u>ใน</u>ช่วงเวลาที่เปิดให้แก้ไขข้อมูลได้



8	く 命	SAP	ประกันชีวิตกลุ่ม 🗸		Q	¢
			ประกันกลุ่ม			
	ท่าน สมั	เสามารถสมัครหรือเลือกเ ìครหรือเปลี่ยนแผนประกันก	ปลี่ยนแผนประกันชีวิตกลุ่มปีที่ 13 (01.12.2018 - 30.11.20 ลุ่ม ปีที่ 13	19) ได้ดั้งแต่วันที่ 01.10.2018 ถึง 31.10.2018		^
		*ประสงค์สมัครแผน *แผนส: จำนวนเงินที่ด้	นประกัน:ไม่ประสงค์สมัครแผนประกัน <ul> <li>๏ ประสงค์สมัครแผนประกัน</li> <li>๏ ประสงค์สมัครแผนประกัน</li> </ul> <li>วัสติการ: บุคลากร แผน 3 <ul> <li>iavขำระ: 0.00 บาท</li> <li>☑ ไม่มีส่วนต่างต้องข่าระ</li> </ul></li>	สถานะในกรณีบุคลากรที่มหาวิทยาลัย รับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้ (และไม่ได้เลือกจ่ายทันตกรรมเพิ่ม)		
			แผนประกันกลุ่ม	อัดราเบี้ยประกัน/คน/ปี(บาท)		
			แตน 1	3,500.00		
			แผน 2	4,500.00		
			แผน 3	5,500.00		
			ทันดกรรม	1,400.00		
						`

### หน้าจอประกันชีวิตกลุ่ม กรณีอยู่<u>ใน</u>ช่วงเวลาที่เปิดให้แก้ไข้อมูลได้



สมครทรยเบลยนแผนบระกนกลุม บท *ประสงค์สมัครแผนประกัน: *แผนสวัสดิการ: จำนวนเงินที่ต้องชำระ: ช่องทางการชำระ:	<ul> <li>1.3</li> <li>ไม่ประสงค์สมัครแผนประกัน</li> <li>ขระสงค์สมัครแผนประกัน</li> <li>บิดา แผน 2</li> <li>4,500.00 บาท</li> <li>ชำระเป็นเงินสด</li> <li>ทักผ่านเงินเดือน</li> <li>(€ รอการชำระเงิน โปรดตรวจสอบการชำระเงิน</li> </ul>	สถานะเมื่อต่อให้สมาชิกเก่าต่อเนื่อง สำหรับกรณี - บุคลากรที่มหาวิทยาลัยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้ เลือกทันตกรรมเพิ่ม - บุคลากรที่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง - สมาชิกครอบครัว
แผนเ	ไระกันกลุ่ม	อัตราเบี้ยประกัน/คน/ปี(บาท)
L	เตน 1	3,500.00
ι	เผน 2	4,500.00
L	เผน 3	5,500.00
ทัน	เตกรรม	1,400.00



# หน้าจอประกันชีวิตกลุ่ม

# กรณีไม่พบข้อมูลครอบครัว หรือข้อมูลครอบครัวไม่ครบถ้วน

### หน้าจอประกันชีวิตกลุ่ม กรณีไม่พบข้อมูลครอบครัว หรือข้อมูลครอบครัวไม่ ครบถ้วน



< 6 SAP	ประ	ะกันชีวิตกลุ่ม 🗸	C
		ประกันกลุ่ม	
หมายเลขพนักงาน: ❤ ข้อมูลเพิ่มเดิม	10012906	ปี ชื่อ - นามสกุล:	นาย เสน่ท์ ทดสอบ
ประเภทบุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัย หมวดเงินอุดหนุน	ดำแหน่ง:	เจ้าหบ้าที่บริการการศึกษา
ระดับตำแหน่ง	P7	หน่วยงานย่อย:	ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาแพทยศาสตร์ พศ
สังกัด	คณะแพทยศาสตร์	เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน:	
อีเมล์จุฬาฯ	CONV.ESS@CHULA.AC.TH	เบอร์โทรศัพท์มือถือ:	0811111234
ประเภทของแผน <sub>บุคลากร คสมรส</sub> บิด	มารดา บุตร 1 บุตร 2 บุตร 3 บุตร 4	บุตร 5	
ไม่พบข้อมูลครอบครัว หรือข้อมูล กดลิงศ์นี้เพื่อไปยังแอพลิเคขันข้	รอบครัวไม่ครบถ้วน เช่น ข้อมูลวันเดือนปีเกิด ข้อมูลเลขประจำ เลส่วนบุคคล	าดัวประชาชน โปรดตรวจสอบข้อมูลหรือเพื่	มข้อมูลที่ ข้อมูลส่วนบุคคล ก่อนสมัครแผบประกัน





### กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident Fund)

## กระบวนการขอเปลี่ยนแปลงอัตราสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ "กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident Fund)"

ช่วงเวลาที่บุคลากรสามารถเปลี่ยนแปลงอัตราสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพผ่านระบบได้



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



หมายเหตุ : บุคลากรสามารถเปลี่ยนแปลงได้มากกว่า 1 ครั้งในช่วงเวลาที่กำหนด

## หน้าจอกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กรณีอยู่<u>นอก</u>ช่วงเวลาที่เปิดให้แก้ไขข้อมูลได้ "กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident Fund)"



	กองทุนสำรองเลียงชีพ 🗸			
	การขอเปลี่ยนแปลงอัดราเงินสะสมกองทุนสำรอง	บเลี้ยงชีพ		แสดงงอมูลปจจุบน
6∂ ข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพป้	ຈຈຸບັນ		<u> </u>	
ชื่อกเ	งพุม: KTFIX1Y3Y(75) KSET50LTF(12.5) KTEF(12.5)	*		
อัตราเงิน	1ะสม: 3	%		
อัตราเงินส	иии: 3	%		
ช่วงเวลา				ย้อนหลัง 1 ปี 🗸 🗸
ระยะเวลา	อัตราสะสม		อัตราสมทบ	ทั้งหมด
01/05/2018 - 31/12/9999	3 %		3 %	ย้อนหลัง 1 ปี
01/10/2016 - 30/04/2018	3 %		3 %	ย้อนหลัง 2 ปี
			L	
กพบปัญหาหรือมีข้อสงสัย ท่านสามารถติดต่อสอบ: เสุริวัสสา ดาวสุขชัยพันธุ์	ามได้ที่		แสดงประ	วัติง้อมูล
ร์โทร 02-218-0196 			อัตราก	าองทุน

## การเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงซีพ "กองทุนสำรองเลี้ยงซีพ (Provident Fund)"



		การขอเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	I		
68 ข้อมูลกองทุนสำ	ารองเลี้ยงชีพปัจจุบัน				
*กรณีท่านมีการสับเปลี่ยนน1 หลังจากวันศุกร์ 3 วันท่าการ	ชื่อกองทุน: อัตราเงินสะสม: อัตราเงินสมทบ: เยบายการลงทุนผ่านเว็บไข	KTFIX1Y3Y(75) KSET50LTF(12.5) KTEF(12.5) 3 3 ดัของบริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุนกรุงไทยจำกัด (มหาชน) ก่อนเวลา 11.00 น. ข	* % % ของทุกวันศุกร์ในแต่ละสัปดาห์ข้อมูลจะถูกปรับปรุงเข้าระม	ม CUERP	
<ul> <li>ประวัติข้อมูลอัด</li> <li><sup>ช่วงเวลา</sup></li> </ul>	ารากองทุนฯ		ย้อนหลัง 1 บี	1 ~	
ระยะเวลา		อัตราสะสม	อัตราสมทบ		
01/05/2018 - 31/12/5	9999	3 %	3 %		
01/10/2016 - 30/04/2	2018	3 %	3 %		
ท่านสามารถเปลี่ยนแปล	งข้อมูลอัตราเงินสะสมก	องทุนสำรองเลี้ยงขีพได้ดั้งแต่วันที่ 01/08/2018 จนถึง 31/08/2018 ทั้งนี้	จะมีผลดั้งแต่วันที่ 01/01/2019	1. ระบบแสดง สามารถดำเ	ช่วงเวลา นินการได
🖉 เลือกเปลี่ยนอัตร	าเงินสะสมกองทุนฯ				
	*อัตราเงินสะสม: อัตราเงินสมพบ	3	% (ระบุเฉพาะตัวเลขเท่าบั้บ) %	2. ระบุข้อมูลอัด ที่ต้องการเป	าราเงินสะ ลี่ยนแปล <sub>้</sub>
หมายเหตุ - ท่ามสามารถระบอัตราเงิมส	มหา เงินสมที่ป. เชสบของท่านในอัตราที่สงเ	~ การสัตราสมหายของหหาวิทยาลัยได้ แต่ไม่เกิมร้อยอะ 15 ของเงินเดือน	i	ยืนยัน	

## การเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ "กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident Fund)"



	การขอเปลี่ยนแปลงอัตราเงินส	ะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ		
63 ข้อมูลกองทุนสำรองเลียงชีพปัจจุบัน				
ชื่อกองทุน:	KTSS (100%)	*		
อัตราเงินสะสม:	3	%		
อัตราเงินสมทบ:	3	%		
*กรณีท่านมีการสับเปลี่ยนนโยบายการลงทุนผ่านเว็บไข จากวันศุกร์ 3 วันทำการ	เด้ของบริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุนกรุงไทยจำกัด	(มหาชน) ก่อนเวลา 11.00 น. ของทุกวันศุกร์	ในแต่ละสัปดาห์ข้อมูลจะถูกปรับป	รุงเข้าระบบ CUERP หลัง
🗸 ประวัติข้อมูลอัตรากองทุนฯ				
ช่วงเวลา			ri	อบหลัง 1 ปี
5/0/01	<b>਼</b> ਕਾ	เร็จ	čorozanau	
01 10 2019 - 31 12 9999	ข้อมลอัดราเงินสะสม/สมทบก	องทนสารองเลี้ยงชีพใหม่	200 ENAL	
	อัตราเงินสะสม:	%		
	อัตราเงินสมทบ:	%		
	·	1	4 വെട്ടില്	
ทานสามารถเปลยนแปลงขอมูลอตราเงนสะสมก	องทุนสารองเลยงข ทั้งนี้ จะมีผลดั้งแต่วันที่ 01.0	2020 เป็นดันไป มีจะมผลดง	4.1100000	
และกับสุดิม เป็นสรุณมีเป็นข้าน		ปิด		
*อัตราเงินสะสม:	5	% (ระบุเฉ	พาะด้วเลขเท่านั้น)	
อัตราเงินสมทบ:	3	%		
หมายเหตุ				
- ท่านสามารถระบุอัตราเงินสะสมของท่านในอัตราที่สูงก	าว่าอัดราสมทบของมหาวิทยาลัยได้ แต่ไม่เกินร้อยละ	15 ของเงินเดือน		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
เพบบญหาหรอมขอลงลย ทานสามารถดดตอลอบถาม เดท สุริวัสสา ดาวสุขขัยพันธุ์				
s (NS 02-218-0180				







เรียกดูข้อมูลประวัติการเข้ารับการอบรม

รายงานประวัติการฝึกอบรมสัมมนา รายบุคคล (Personal Training Report)

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



	รายงานประวัติการฝึกอบรมสัมมนา	รายบุคคล	1. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการ	
เงื่อนไขการเลือกข้อมูล		<u>/</u> L	เรียกรายงาน	
โปรดระบุช่วงเวลา:	<ul> <li>ปีปัจจุบัน</li> <li>เดือนปัจจุบัน</li> <li>ปีก่อนหน้า</li> <li>เดือนก่อนหน้า</li> <li>ทั้งหมด</li> </ul>			
โปรดระบุผลการอบรม:	<ul> <li>ี่ ช่วงเวลาอื่น</li> <li>✓ ผ่าน</li> <li>✓ ไม่ผ่าน</li> </ul>			
				ยืนยัน
			2. กดปุ่มยืนยัน	93

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



รายงานประวัดีการฝึกอบรมสัมมนารายบุคคล	
เงื่อนไขการเลือกข้อมูล	
โปรดระบุช่วงเวลา: [ปีบีจจุบัน   เดือบบัจจุบัน   ปีก่อนหน้า   เดือนก่อนหน้า   ช่วงเวลา 1   <u>()</u> ยืนยัน   โปรดระบุผลการอบรม: ผ่าน   ผ่าน   [] นผ่าน   ไม่ผ่าน	3. ระบุเงื่อนไขการพิมพ์
	4. กดปุ่มยืนยัน

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



\$value				1	/2			¢	Ŧ	ē
			5	ายงานประวัติการฝึก	<u>อบรมสัมมนารายบุคคล</u>					
		รหัสพนักงาน ชื่อ-นามสกุล	นาย จรูญ ทดส เ	อบ	ส่วนงานที่สังกัด	ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิา	าขาลัย			
		ตำแหน่ง ระดับ ประเภท	เจ้าหน้าที่วิเครา P7 พนม.รายได้ เช่	าะห์ เว็มเวลา		สานกงานมหาวทยาลย				
		สาย	ปก ปก./ วช 	iw.						
	ลำดับ ชื่อกิจกร	รม	ชั่วโมง	วันที่จัดดำเนินการ	สถานที่จัดดำเนินการ	ค่าใช้จ่ายต่อคน(บาท) เ	งลการอบรม เหตุผลที่ไม่ผ่าน			
	1 ปรับเปลี่ยนระบบทดสอบกลาง e-E	xam (75131431)	2.50 ň	เที่ 6 มกราคม 2560	ห้องประชุม 202 ชั้น 2 อาคารจามจุรี 4	14.61	ผ่าน			
	2 โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อ งานในองค์กรสำหรับศูนย์การจัดกา (75132507)	วัดทำแผนผังทักษะการทำ รทรัพยากรของมหาวิทยาลัย	8.50 <del>ň</del>	เที่ 18-19 พฤษภาคม 2560	ณ โรงแรมเรดิสัน บลู รีสอร์ท หัวหิน อ.ชะอำ	จ.เพชรบุรี 5,342.07	ผ่าน			
	3 โครงการฝึกอบรมระบบ CU – ER จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่อง หลัก ใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2	P เพื่อรองรับประกาศ .กณฑ์ เงื่อนไบ และวิธีการ 560 (75135430)	1.50 วัง	เที่ 19 ตุลาคม 2560	ณ ห้อง 205 อาคารจามจุรี 3 และห้องปฏิบัติ ดอมพิวเตอร์ ศูนย์การเรียนรู้ชั้น 4 อาค	inns 84.00	ผ่าน			#
	4 โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อ ออกแบบสำหรับศูนย์การจัดการหรั (75138909)	พัฒนากระบวนการคิดเชิง พยากรของมหาวิทยาลัย	17.25 ภั	เที่ 11,19-20 กรกฎาคม 2561	ณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และ โรงแรมยู เขา นครราชสี่มา	ใหญ่ จ. 5,818.43	ผ่าน			+
	5 การอบรมหลักสูตร HR305-Mas Configuration (75139849	ter Data	37.50 วัน	เทื่ 5-9 พฤศจิกายน 2561	ณ บริษัท ไอโค้ช จำกัด 252/97 (H) ชั้น 1 ไทยภัทรคอมเพลิกซ์ ตึก Bถนนรัชดาภิเษก หัว กรงเทพฯ 10310	19 อาคารเมือง 0.00 วยขวาง	ผ่าน			-
	6 การอบรมหลักสูตร HR400-Pay (75139850)	oll Configuration	37.50 ň	เที่ 26-30 พฤศจิกายน 2561	ณ บริษัท ไอโค้ช จำกัด 252/97 (H) ตึก B รัชดาภิเษก ห้วยขวาง กรุงเทพฯ10310	Bauu 0.00	ผ่าน			





#### คำงององฉัน (My Request)



### องค์ประกอบหน้าจอคำงององฉัน "คำงององฉัน (My Request)"



คำขอของฉัน				
ค้บหา	Q	ขอปรับปรุงข้อมูลครอบครัว		1
ขออนุมัติลา	รอดำเนินการ	สร้างโดย: นายสวัสดี ทดสอบ สร้างเมื่อ: 07.10.2019 01:22	หากมจานวนตวเลขปรากฎทรูปน แสคงว่ามีเอกสารแนบ	รอดำเนินการ 2019060000032
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:44		i 🖉 💬		
ขออนุมัติลา	รอด่าเบินการ			4
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:44		BirthCer_Child_10000028.pc	if	T
ขออนุมัติลา				
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:23	ยกเลิก			
ขอปรับปรุงข้อมูลครอบครัว				
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:22	รอดำเนินการ			
ขออนุมัติลา				
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:20	ยกเลิก			
	7			ยกเลิก

### องค์ประกอบหน้าจอคำงององฉัน "คำงององฉัน (My Request)"



คำขอของฉัน			
ค้บหา	Q	ขอปรับปรุงข้อมูลครอบครัว	
ขออนุมัติลา	รอดำเนินการ	สร้างโดย: นายสวัสดี ทดสอม สร้างเมื่อ: 07.10.2019 01:22 ผู้อนุมัติ และสถานะการอนุมัย	ມູລິ
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:44			
ขออนุมัติลา นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:44	รอดำเนินการ	C 0100PAA203 รอดำเนินการ	
ขออนุมัติลา นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:23	ยกเลิก	<ul> <li>_ี่ ⊥ายสวัสดี ทดสอบ ล่ง</li> <li>07.10.2019 01:22</li> </ul>	
ขอปรับปรุงข้อมูลครอบครัว นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:22	รอด่าเนินการ		
<b>ขออนุมั)ดิลา</b> นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:20	ยกเล็ก		
	Ŷ		ายเลิก
	v		



คำขอของฉัน					
ับหา	Q	ขอปรับปรุงข้อมูลครอบครัว			
ขออนุมัติลา	อดำเนินการ	สร้างโดย: นายสวัสดี ทดสอบ สร้างเมื่อ: 07.10.2019 01:22			<mark>รอดำเนินการ</mark> 2019060000032
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:44		i Ø D			
ขออนุมัติลา ร	อดำเนินการ	รายละเอียดการเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงข้อมู	ล		
มายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:44		ข้อมูลบุตร			
ขออนุมัติลา		1. เลือกรายการที่ต้องการ	วันที่เริ่มต้น:	07.10.2019 (แก้ไข) 01	
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:23	ยกเลิก	งอยกเลิก ซึ่งต้องมีสถานะ เป็นรอคำเนินการเท่านั้น	บุตรลาดบท: คำนำหน้าชื่อ: ราชทินนาม:	01 ด.ช. (แก้ไข) -	
		l	ชื่อ:	นกน้อย (แก้ไข)	
เอปรับปรุงข้อมูลครอบครัว			นามสกุล:	ทดสอบ (แก้ไข)	
รเ ายสวัสดี ทดสอบ	อดาเนนการ		คานาหนาภาษาองกฤษ:	MR. (แก เข) -	
.10.2019 01:22			นามสกลภาษาอังกฤษ:		
		เลขบัตรประชาชน หรือ เลขที่หนังสีย	มเดินทาง (กรณีชาวต่างชาติ):	1112223334445 (แก้ไข)	
ออนุมัติลา			เพศ:	ชาย (แก้ไข)	
ายสวัสดี ทดสอบ	ยกเลก		วันเกิด:	01.01.2019 (แก้ไข)	
.10.2019 01:20			อายุ:	0	
			สถานที่เกิด:		
			ประเทศเกิด:	- <sup>1</sup> 704 (HONE)	
		â	สญชาต: พธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล:	-	
	8				



คำขอของฉัน	
ค้บหา	ุขอปรับปรุงข้อมูลครอบครัว
ขออนุมัติลา รอดำเบิน นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019.01:44	สร้างโดย: นายสวัสดี ทดสอบ รอดำเนินการ สร้างเมื่อ: 07.10.2019 01:22 2019060000032
บออนุมัติลา รอดำเนิน นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:44	1 C 0100PAA203 รอต่าเนินการ
ขออนุมัติลา ยกเ นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:23	รัก โระบุเทศผล โระบุเทศผล โระบุเทศผล
ขอปรับปรุงข้อมูลครอบครัว รอดำเนิน นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:22	<sup>มินขัน</sup> <sup>มกเลิก</sup> 4. กคปุ่มยืนยัน
ขออนุมัติลา ยกเ นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:20	ลิก
	นกเล็ก



คำขอของฉัน			
ค้นหา	Q	ขอปรับปรุงข้อมูลครอบครัว	
ขออนุมัติลา นายสวัสดี ทดสอบ	รอดำเนินการ	สร้างโดย: นายสวัสดี ทดสอบ สร้างเมื่อ: 07.10.2019 01:22	<mark>ยกเล็ก</mark> 2019060000032
07.10.2019 01:44 ขออนุมัติลา นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:44	รอด่าเนินการ	(i) (C) (I) (I) (I) (I) (I) (I) (I) (I) (I) (I	
ขออนุมัติลา นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:23	ยกเลิก	<ul> <li>✓ สำเร็จ</li> <li>ยกเล็กคำขอสำเร็จ</li> <li>ตกลง</li> </ul>	
ขอปรับปรุงข้อมูลครอบครัว นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:22		5. กดปุ่มตกลง	
ขออนุมัติลา นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:20	ยกเลิก		
	$\nabla$		



คำขอของฉัน			
ค้บหา	Q	ขอปรับปรุงข้อมูลครอบครัว	
ขออนุมัดิลา นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:44	รอด่าเนินการ	สร้างโดย: นายสวัสดี ทดสอบ สร้างเมื่อ: 07.10.2019 01:22	<mark>ยกเล็ก</mark> 2019060000032
ขออนุมัติลา นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:44	รอดำเนินการ	มายสวัสดี ทดสอบ ยกเล็ก 07.10.2019 02:03 อออ	
<b>ขออนุมัติลา</b> นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:23	ยกเลิก	ี่ ⊥ายสวัสดี ทดสอบ ส่ง 07.10.2019 01:22	
ขอปรับปรุงข้อมูลครอบครัว นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:22	ยกเล็ก	สถานะถกเปลี่ยนเป็นยกเลิก	
ขออนุมัดิลา บายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:20	ยกเล็ก		
	$\nabla$		

## การติดตามสถานะและการงอยกเลิกการลา

#### "คำงององฉัน (My Request)"



คำขอของฉัน	1. เลือกรายการที่ต้องการงอยกเลิก ซึ่ง ต้องมีสถานะเป็นรอดำเนินการเท่านั้น	
ศับทา ขออนุมัติลา รอดำเนินการ นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 09:48	ข่ะ สร้างโดย: นายสวัสดี ทดสอบ สร้างเนื่อ: 07.10.2019 09:48 1 () () () () () () () () () () () () ()	รอด้าเป็นการ 2019010000008
ขอถอนการลา รอดำเนินการ นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 02:41	รายละเอียดข้อมูล ประเภทการเ	ลา: ลาป่วย
ขออนุมัติลา อนุมัติ นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 02:20	วนทเรมด เวลาของวันที่เริ่มด วันที่สิ้นส เวลาของวันที่สิ้นส จำนวนวันลาที่หักโคว	าแ. 1.1.0.2019 ลัน: ทั้งวัน รุด: 11.10.2019 สุด: ทั้งวัน ดำ: 1.0 วัน
ขออนุมัติลา อนุมัติ นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:44	ระหว่างลาดิดต่อได้ เหตุผลในการเ ข้อคว อ้าง:	เที่: 0811111111 ลา: ป่วย,ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นดันแล้ว าม: อัง:
ขออนุมัติลา อนุมัติ นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:44	สิทธิ์การลา (1) ประเภทสิทธิ์การลา วันที่เริ่มดัน วันที่สิ้นสุด จำนวนวันที่ได้รับ ลาป่วย 01.10.2019 30.09.2020 30.0 วัน	ทั้งหมด จำนวนวันที่ใช้ไปแล้ว จำนวนวันที่รออนุมัติ จำนวนวันที่คงเหลือ 3.0 วัน 2.0 วัน 25.0 วัน
ขออนุมัติลา ยกเล็ก บายสวัสดี ทดสอบ		
V INCOME PROVIDENCE		ยกเลิก

#### การติดตามสถานะและการงอยกเลิกการลา "คำงององฉัน (My Request)"





105

#### การติดตามสถานะและการงอยกเลิกการลา "คำงององฉัน (My Request)"



คำขอของฉัน 🗸											
คำขอของฉั	ัน										
ค้นหา	Q	ขออนุมัติลา									
ขออนุมัติลา		สร้างโดย: นายสวัสดี ทดสอบ สร้างเนื่อ: 07.10.2019 09:48	<mark>ยกเลิก</mark> 2019010000008								
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 09:48											
ขอถอนการลา	รอดำเนินการ	รายละเอียดข้อมูล									
07.10.2019 02:41		ประเภทการลา: ลาป่วย วันที่เริ่มต้น: 11.10.2019									
ขออนุมัดิลา	211116	๔ สำเร็จ ทั้งวัน									
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 02:20	ціли	ยกเล็กค่าขอส่าเร็จ พังวัน ุดกลง 1.0 วัน									
ขออนุมัดิลา	อนุมัติ	ระหว่างลาดีคต่อได้ที่: ง811111111 เหตุผลในการลา: ม่. 5. กดปุ่มตกลง ไขั้นดันแล้ว									
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:44		ขอความ: อ้างอิง:									
ขออนุมัติลา	อนุมัติ	สิทธิ์การลา (1)									
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2010.01:44		ประเภทสิทชิ์การลา วับที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด จำนวนวันที่ได้รับทั้งหมด จำนวนวันที่ใช้ไปแล้ว จำนวนวันที่รออนุมัต	จำนวนวันที่คงเหลือ								
07.10.2019 01.44		ลาปวย 01.10.2019 30.09.2020 30.0 วัน 3.0 วัน 1.0 วัน	26.0 วัน								
ขออนุมัติลา	ยกเลิก										
นายสวัสดี ทดสอบ											

#### การติดตามสถานะและการงอยกเลิกการลา "คำงององฉัน (My Request)"



				คำขอของฉั	u v					
คำขอของ	ລັน									
ค้นหา	Q	ขออนุมัติลา								
ขออนุมัติลา	ยกเลิก	สร้างโดย: นายสวัสดี ทดสอบ สร้างเมื่อ: 07.10.2019 09:48								
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 09:48		1 สถานะถูกเปลี่ยนเป็นยกเลิก								
ขอถอนการลา										
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 02:41	รอดำเนินการ	รายละเอียดข้อมูล ประเภทการลา: ลาป้วย								
ขออนุมัดิลา					วนที่เริ่มตั เวลาของวันที่เริ่มตั	น: ทั้งวัน				
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 02:20	อนุมัติ	วันที่สิ้นสุด: 11.10.2019 เวลาของวันที่สิ้นสุด: ทั้งวัน จำนวนวันลาที่หักโควต่า: 1.0 วัน								
ขออนุมัติลา		ระหว่างลาติดต่อได้ที่: 081111111 เหตุผลในการลา: ป่วย,ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาขั้นต้นแล้ว								
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:44	อว่าพ				ข้อควา: อ้างอั	ม: ง:				
ขออนุมัติลา	ອນຸນັດິ	สิทธิ์การลา (1)								
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:44		ประเภทสิทธิ์การลา อาป่าย	วันที่เริ่มต้น 01 10 2019	วันที่สิ้นสุด 30.09.2020	จำนวนวันที่ได้รับที่ 30.0 วัน	้้งหมด จำน	วนวันที่ใช้ไปแล้ว 3.0 วัน	จำนวนวันที่รออนุมัติ 1.0.วัน	จำนวนวันที่คงเหลือ 26.0 วัน	
ขออนุมัดิลา	ยกเลิก		51.10.2013	55.05.2020	00.0 74			2.0 518	20.0 14	
นายสวัสดี ทดสอบ										
	V									

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










คำขอของฉัน 🗸										
คำขอของฉัน										
ค้นหา	Q	ขออนุมัติลา								
ขออนุมัดิลา	อนบัติ	สร้างโดย: นายสวัสดี ท สร้างเมื่อ: 07.10.2019	ดสอบ 02:20					อนุมัติ 2019010000006		
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 02:20		<b>i</b>								
ขออนุมัติลา										
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:44	รอดำเนินการ	รายละเอียดข้อมูล			ประเภทการลา: ลาปั 1F.1	າມ 	ุ่เหตุผลที่งอถะ	bu		
ขออนุมัติลา				× ถอนคำ	ขอ ที่ *					
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:44		l.	เหตุผลเพื่อขอ <i>ระบุเหตุผล</i>	อถอนคำขอ		.0.2019 น วัน				
ขออนุมัติลา					ยืนยัน ยกเลิก 081 เหตุผลใน 7555 ปีอย	1112222 <sup>1</sup> ດ້ຮັບຄວຽວນນັກຄວດຜູ້ນັບຄູ່	ับบัญชาชั้นต้นแล้ว			
ีนายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:23	ยกเลิก				ขอย 4. โ	เคปุ่มยืนยัน				
ขอปรับปรุงข้อมูลครอบครัว	ยกเลิก	สิทธิ์การลา (1)								
นายสวัสดี ทดสอบ		ประเภทสิทธิ์การลา	วันที่เริ่มด้น	วันที่สิ้นสุด	จำนวนวันที่ได้รับทั้งหมด	จำนวนวันที่ใช้ไปแล้ว	จำนวนวันที่รออนุมัติ	จำนวนวันที่คงเหลือ		
07.10.2019 01:22		ลาป่วย	01.10.2019	30.09.2020	30.0 วัน	3.0 วัน	1.0 วัน	26.0 วัน		
ขออนุมัดิลา	ยกเล็ก									
นายสวัสดี ทดสอบ										
								ถอนคำขอ		



คำขอของฉัน 🗸										
คำขอของฉัน										
ค้นทา	Q	ขออนุมัติลา								
ขออนุมัติลา	อนุมัติ	สร้างโดย: นายสวัสดิ์ ทดสอบ สร้างเมื่อ: 07.10.2019 02:20	อนุมัติ 2019010000006							
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 02:20										
ขออนุมัติลา		- <u></u>								
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:44	รอดำเนินการ	รายละเอียดข้อมูล ประเภทการลา: ลาป่วย วันที่เริ่มต้น: 15.10.2019								
ขออนุมัติลา		<ul> <li>๔ สำเร็จ</li> <li>ทั้งวัน</li> <li>17 10 2019</li> </ul>								
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:44		ถอนคำขอสำเร็จ ทั้งวัน ดกลง 40 วัน								
ขออนุมัติลา	ยกเลิก	ระหว่างลาดิดต่อได้ที่: 08 1449999 เหตุผลในการลา: ปวย 5. กคปุ่มตกลง ดันแล้ว								
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:23		ข้อความ: อ้างอิง: 2019010000006								
ขอปรับปรุงข้อมูลครอบครัว	ยกเลิก	สิทธิ์การลา (1)								
นายสวัสดี ทดสอบ		ประเภทสิทธิ์การลา วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด จำนวนวันที่ได้รับทั้งหมด จำนวนวันที่ใช้ไปแล้ว จำนวนวันที่รออนุมัติ จ	ำนวนวันที่คงเหลือ							
07.10.2019 01:22		ລາປ່າຍ 01.10.2019 30.09.2020 30.0 າັນ 3.0 າັນ 1.0 າັນ	26.0 วัน							
ขออนุมัติลา	ยกเล็ก									
นายสวัสดี ทดสอบ	Linter									
	Ŷ									

111



	6. ระบบจะสร้างการขอถอนลา และมี									
			/ สถานะรอดำเนินการ							
คำขอของฉัน										
ค้นหา	٩	ขอถส	านการลา							
ขอถอนการลา	รอด่วเป็นเอาร	สร้างโด สร้างเมื่อ	ย: นายสวัสดี ท ว: 07.10.2019	ดสอบ 02:41						<mark>รอดำเนินการ</mark> 2019010000007
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 02:41		i								
ขออนุมัดิลา										
นายสวัสดี ทดสอบ	<b>ວ</b> ນຸນັ <b>ທິ</b>	รายละเ	อียดข้อมูล							
07.10.2019 02:20						ประเภทการลา:	: ลาป่วย			
ພວວນນີ້ຄືວາ						วันทีเริ่มต้น:	: 15.10. : ทั้งวับ	2019		
<u>ายยห์ทุพ</u> ย เ	รอดำเนินการ		วันที่สิ้นสุด: 17.10.2019							
นายสวัสดี ทดสอบ						เวลาของวันที่สิ้นสุด:	: ทั้งวัน			
07.10.2019 01:44			จำนวนวันลาที่หักโดวต้า: 3.0 วัน							
ขออนุมัดิลา						ระหว่างลาติดต่อได้ที่:	: - kkkk			
	รอดำเนินการ	เทตุผลเบากาลา การการการการการการการการการการการการการก								
นายสวัสดี ทดสอบ 07.10.2019 01:44						อ้างอิง:	20190	1000006		
ขออนุมัติลา	ແຄເລີຄ	สิทธิ์ก	ารลา (1)							
นายสวัสดี ทดสอบ	untern	ประเภา	าสิทธิ์การลา	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จำนวนวันที่ได้รับทั้ง	หมด	จำนวนวันที่ใช้ไปแล้ว	จำนวนวันที่รออนุมัติ	จำนวนวันที่คงเหลือ
07.10.2019 01:23		ē	าป่วย	01.10.2019	30.09.2020	30.0 ວັນ		3.0 วัน	1.0 ວັນ	26.0 วัน
ขอปรับปรุงข้อมูลครอบครัว										
	ยกเลิก									
นายสวัสดี ทดสอบ										
	V									ยกเลิก







ดูรายละเอียดรายการคำงอลาและอนุมัติ คำงอลา

อนุมัติคำงอลา (Approve Leave Request)

สิทธิการอนุมัติคำงอลา

"อนุมัติคำงอลา (Approve Leave Request)"





ผู้บริหารที่ได้สิทธิอนุมัติคำงอลาผ่านระบบ





🟹 รองคณบดีฝ่ายบริหาร/วิชาการ





องค์ประกอบหน้าจออนุมัติคำงอลา											
"อนุมัติคำงอลา (Appro	ve Leave Requ	est)"									
· · ·	1. แสดงรายการคำงอ			2. แส	ดงรายละเอียด						
	ทั้งหมดพร้อมสถานะ			งองคำงอ เอกสาร	รแบบ และสถานะการ	ะอนมัติ					
อนุมัติคำขอลา (2)			<b>ร</b> ออนุมัติ								
ค์มหา Q ผื	**										
ขออนุมัติลา 2.00	ขออนุมัติลา										
ลากิจส่วนตัว รอดำเนินการ	สร้างโดย: นายสวัสดี ทดสอบ					รอดำเนินกา	15				
นายสวัสดี ทดสอบ	สังกัด: กลุ่มภารกิจงานคลังและพัส	ਨ੍ ਹੁਖ				201901000000	5				
สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อษ	สร้างเมื่อ: 07.10.2019 01:44										
07.10.2019 01:44		)									
ขออนุมัติลา 1.00 <sub>วัน</sub>											
ลาป่วย รอดำเนินการ	รายละเอียดข้อมูล										
นายสวัสดี ทดสอบ		ประเภทการลา:	ลากิจส่วนตัว								
สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อษ		วันที่เริ่มดัน	09.10.2019								
07.10.2019 01:44	ເວລ	าของวันที่เริ่มต้น: รับเชื่อิ้มสว	ทั้งวัน 10 10 2019								
	1.34	วนที่สิ้นสุด: เาของวันที่สิ้นสุด:	ทั้งวัน								
	จำนวน	วันลาที่หักโควต้า:	2.0 วัน								
	ระห	ว่างลาติดต่อได้ที่:	081222222	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1							
		เหตุผลในการลา: ข้อความ	ติดต่อธุระ,ได้รับการอนุมัติจากเ	ผู้บังคับบัญชาชันต้นแล้ว							
		อ้างอิง:									
	สิทธิ์การลา (1)										
	ประเภทสิทธิ์การลา วันที่เริ่มต้า	เ วันที่สิ้นสุด	จำนวนวันที่ได้รับทั้งหมด	จำนวนวันที่ใช้ไปแล้ว	จำนวนวันที่รออนุมัติ	จำนวนวันที่คงเหลือ					
	ลากิจส่วนตัว 01.10.20	19 30.09.2020	10.0 วัน	0.0 วัน	2.0 วัน	8.0 วัน					
L	L										
$\nabla$						อนุมัติ ไม่อ	ານຸນັດີ				

# องค์ประกอบหน้าจออนุมัติคำงอลา "อนุมัติคำงอลา (Approve Leave Request)"



upilifier         upilifier <thupilifier< th=""> <thupilifier< th=""> <thu< th=""><th></th><th>อนุมัติคำขอลา 🗸</th><th></th></thu<></thupilifier<></thupilifier<>		อนุมัติคำขอลา 🗸	
Idaa         Igaa         Igaa <thigaa< th="">         Igaa         Igaa         <thi< td=""><td>อนุมัติคำขอลา (3)</td><td>ขออนุมัติลา</td><td></td></thi<></thigaa<>	อนุมัติคำขอลา (3)	ขออนุมัติลา	
มอบบลัดา         3.00	ค้นหา Q C		
มายสามสา       2.00       1         ลากิจส่วนสัว       ระตะเนนินการ         นายสวัสส์ หลสอบ       เอกสารแนบ (1)       +         พังกัด กลุ่มการกิจงานคลังและพัสสุ อษ       เอกสารแนบ (1)       +         07.10.2019 01:44       บ้านร้ามรองแพทย์.PDF       -         พออนุมได้ลา       1.00       รน       -         กับ กลุ่มการกิจงานคลังและพัสสุ อษ       รอดำเนินการ       -         กับ กลุ่มการกิจงานคลังและพัสสุ อษ       -       -         07.10.2019 01:44       -       -         07.10.2019 01:44       -       -	ขออนุมัติลา         3.00 รัน           ลาปวย         รอดำเนินการ           นายสวัสดี ทดสอบ         สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อษ           07.10.2019 02:20         2.00	ขออนุมัติลา สร้างโดย: นายสรัสดี ทดสอบ สังกัด: กลุ่มการกิจงานคลังและพัสดุ อษ สร้างเมื่อ: 07.10.2019 02:20 iiสดงว่ามีเอกสารแนบ	<mark>รอดำเนินการ</mark> 2019010000006
ມ	22.00 รัน ลากิจส่วนดัว รอดำเนินการ นายสวัสดี ทดสอบ สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อษ 07.10.2019 01:44	เอกสารแนบ (1) โบรับรองแพทย์.PDF	+
	ขออนุมัติลา 1.00 รัน ลาป่วย รอดำเนินการ นายสวัสดี ทดสอบ สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อษ 07.10.2019 01:44		

# องค์ประกอบหน้าจออนุมัติคำงอลา "อนุมัติคำงอลา (Approve Leave Request)"



		อนุมัติคำขอลา 🗸	
อนุมัติคำขอลา (3)	2 	ขออนุมัติลา	
<i>ค้บหา</i> ขออนมัติลา	९ २ 3.00	ขออนุมัติลา	
้ ลาป่วย นายสวัสดี ทดสอบ สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อ 07.10.2019 02:20	วัน รอดำเบินการ ษ	สร้างโดย: นายสวัสดี ทดสอม สังกัด: กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อษ สร้างเนื่อ: 07.10.2019 02:20 (i) ()1	รอด่าเป็นการ 2019010000006
ขออนุมัติลา ลากิจส่วนตัว นายสวัสดี ทดสอบ สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อ 07.10.2019 01:44	2.00 <sub>วัน</sub> รอด่าเนินการ	(L) สมใจ ทดสอบ รอดำเนินการ มายสวัสดี ทดสอบ ส่ง 07.10.2019 02:20	
ขออบุมัติลา ลาป่วย นายสวัสดี ทดสอบ สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อ 07.10.2019 01:44	1.00 <sub>วัน</sub> รอด่าเป็นการ ษ	บวย, เดรมการอนุ่มดจากผุ้มงคมมญิชาชนดนแลว	















อนุมัติคำขอลา (3)	ž		1	I. เลือกปุ่เ รา	มอนุมัติหลาย ยการ	ลา		
<i>คับหา</i> ขอถอนการลา ลาป่วย รอศ นายสวัสดี ทดสอบ สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อษ 07.10.2019 02:41	<b>3.00</b> ອັນ	ขอถอนการลา สร้างโดย: นายสวัสดี ท สังกัด: กลุ่มภารกิจงานเ สร้างเมื่อ: 07.10.2019	ดสอบ คลังและพัสดุ อบ 02:41	2				<mark>รอต่าเนินการ</mark> 2019010000007
ขออนุมัติลา ลากิจส่วนตัว รอศ นายสวัสดี ทดสอบ สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อษ 07.10.2019 01:44 ขออนุมัติลา ลาป้วย รอศ นายสวัสดี ทดสอบ สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อษ	2.00 รับ สำเนินการ 1.00 รับ ลำเนินการ	รายละเอียดข้อมูล	ปว เวลาขอ จำนวนวันลา ระหว่างล เหตุ	ระเภทการลา: ส วันที่เริ่มต้น: 1 งวันที่เริ่มต้น: 1 วันที่สิ้นสุด: 1 งวันที่สิ้นสุด: 1 เทิ่หักโควต่า: 3 เาดิดต่อได้ที่: ผลในการลา: I ข้อความ: 2	ลาป่วย 15.10.2019 ทั้งวัน 17.10.2019 ทั้งวัน 3.0 วัน kkkk 2019010000006			
07.10.2019 01:44	7	สิทธิ์การลา (1) ประเภทสิทธิ์การลา ลาป่วย	ວັນທີ່ເรີ່ມດັນ 01.10.2019	วันที่สิ้นสุด 30.09.2020	จำนวนวันที่ได้รับทั้งหมด 30.0 วัน	จำนวนวันที่ใป้ไปแล้ว 3.0 วัน	จำนวนวันที่รออนุมัติ 1.0 วัน	จำนวบวันที่คงเหลือ 26.0 วัน อนุมัด <b>ใน่อนุมัต</b> ์







				3. เลือกรายเ	าารทั้งหมด				
อนุมัติคำขอลา (	(2) 🛞					สรุป			
กรองโดย: ประเภทค่าขอ (ขออบุม	ັນທີລາ) — — — — — — •		ประเภทคำขอ	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทการลา	ຈຳນວນວັນລາ(ວັນ)	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	เหตุผลในการลา
ขออนุมัติลา	2.00 <sub>ວັນ</sub>	V	ขออนุมัติลา	นายสวัสดี ทดสอบ	ลากิจส่วนตัว	2.00	09.10.2019	10.10.2019	ติดต่อธุระ,ได้รับ การอนุมัติจากผู้ บังคับบัญชาชั้น ต้นแล้ว
ลากิจส่วนตัว ✓ นายสวัสดี ทดสอบ สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังแล	<mark>รอดำเนินการ</mark> ะพัสดุ อษ	V	ขออนุมัติลา	นายสวัสดี ทดสอบ	ลาป่วย	1.00	02.10.2019	02.10.2019	່ ປ່ວຍ, ໄດ້รັบการ อนุมัติจากผู้ บังคับบัญชาชั้น ดันแล้ว
07.10.2019 01:44		i	····						
<ul> <li>ขออนุมัติลา</li> <li>ลาป่วย</li> <li>บายสวัสดี ทดสอบ สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังแล</li> <li>07.10.2019 01:44</li> </ul>	1.00 รัน รอดำเนินการ ะพัสดุ อษ				4. ระบบ สรุปเง้ สามารถ	จะแสดงราย <i>ล</i> พื่อประกอบก าเลอกรายกาะ	เะเอียคการ ารตัดสินใจ รที่ไม่ต้องก	งอลาแบบ โคยยัง ารออกได้	
	ອນຸນັດີ] ໃນ່ວນຸນັດິ	5.	กดปุ่มอนุมั	<sup>ู</sup> เติ/ไม่อนุมัติ	]				



อนุมัติศำขอลา 🗸										
อนุมัติคำขอลา (2)	$\otimes$					สรุป				
กรองโดย: ประเภทคำขอ (ขออนุมัติเ	ลา)									
🗾 ไม่เลือกทั้งหมด			ประเภทคำขอ	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทการลา	จำนวนวันลา(วัน)	วันที่เริ่มดัน	วันที่สิ้นสุด	เหตุผลในการลา	
ขออนุมัติลา	2.00 <sub>Ju</sub>	V	ขออนุมัติลา	นายสวัสดี ทดสอบ	ລາก็จส่วนตัว	2.00	09.10.2019	10.10.2019	ดดดอธุระ, เดรบ การอนุมัดิจากผู้ บังคับบัญชาชั้น ดันแล้ว	
ลากิจส่วนตัว ☑ นายสวัสดี ทดสอบ สังกัด กลุ่มภารกิจงานคลังและทั	รอดำเนินการ โสดุ อษ	V	ขออนุมัดิลา	นายสวัสดี ทดสอบ	ลาป่วย	1.00	02.10.2019	02.10.2019	່ ປ່ວຍ, ໄດ້รັບการ อนุมัติจากผู้ ບັงคับบัญชาชั้น ดันแล้ว	
07.10.2019 01:44							6.	ระบุเหตุผล		
ขออนุมัติลา	1.00 <sub>ĩu</sub>			ยืนยันการ	กรณีไม่อเ	ม่อนุมัติจะเว้นว่างไม่ได้				
ลาป่วย			คุณเ	ลือกรายการไว้ "อนุมัต	ดิ" 2 คำขอ					
[✓] นายสวสด ทดสอบ สังกัด กล่มภารกิจงานคลังและพิ	์สด อษ		บันทึกการดัดสินใจ: ระบุชุมิธสิตบุรีน							
07.10.2019 01:44					ยืนยัน ย	กเลิก				
						7 กดป่นย	านยัน			
						111110,00	Jaca			
	มุมัติ ไม่อนุมัติ									





# ตัวอย่างเมล์ของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ที่ไม่ได้เป็นผู้อนุมัติ) เพื่อรับทราบการลาของผู้ใต้บังคับบัญชา



	Mon 12/3/2018 4:12 PM									
	CUERP-HR System <no-reply.cuerp@chula.ac.th></no-reply.cuerp@chula.ac.th>									
	แจ้งการขอลา/ขอถอนการลา จากผู้ใต้บังคับบัญชา									
То ненения оно										
เรียน นางจิตรลดา ทดสอบ										
ขณะนี้ผู้ใต้บังค้	บบัญชาของทานมีการสร้างคำขอผานระบบบริการบุคลากรอัตโนมัติ มีรายการดังนี้:									
	e									
1 . น.ส.กรรณก	1. น.ส.กรรณีการ ทดสอบ									
ขอถอนการลา :	ประเภท ลาพกผอน วนท 07.12.2018 - 07.12.2018 (1.0 วน)									
ขออนุมตลา ปร	ะเภท ดาพกผขน วนท 07.12.2018 - 07.12.2018 (1.0 วน)									
2 บายครอเพ	ଇ.ଏ.କ.।									
<ol> <li>ผาอาเมติดา ปร</li> </ol>	*เกษ อารไกย กับที่ กว 12 2018 - 04 12 2018 /2 0 กับ)									
ท่านสามารถตร	วจสอบข้อมลได้จากปฏิทินของทีมผ่านระบบบริการบคลากรอัตโนมัติ ตามลิ้งด้านล่าง									
https://www.co	uerpapp.chula.ac.th:441									
จึงเรียนมาเพื่อเ	าราบ									
***อีเมลนี้ถูกจัด	เส่งจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่สามารถตอบกลับทางอีเมลฉบับนี้ได้***									





รายงานการอนุมัติคำงอลา (Approved Request Report)



เพื่อดูรายการคำงอลาที่ได้ดำเนินการ อนุมัติ/ไม่อนุมัติไปแล้ว

### หน้าจอแสดงรายงาน

# "รายงานการอนุมัติคำงอลา (Approved Request Report)"



	1. ระบุเงื่อนไขต่างๆ ที่	
🕻 🔝 รายงานการอนุมัติค่าขอลา 🗸	ต้องการกรองข้อมูล	
รายงานการอนุมัติคำขอลา		2. กดบุมเบ
ประเภทคำขอ: หมายเลขพนักงาน: ประเภทการลา: วันที่เริ่มตัน วันที่ลิ้นสุด : วันที่อนุมัดิ: V C I V dd.MM.yyyy - dd.MM II 01.10.2019 - 31.10.	สถานะคำขอ: 2 🛅 🔷 🗸	ช่อนแถบฟัลเดอร์ ไป
<u>∧_≵</u>	i	

#### รายการคำขอ (3)

เลขที่คำขอ	ประเภทคำขอ	ชื่อ - นามสกุล	สังกัด	ประเภทการลา	ຈຳນວນວັນ ລາ(ວັນ)	วันที่เริ่มตัน	วันที่สิ้นสุด	วันที่อนุมัติ	สถานะคำขอ	เอกสารแนบ
2019010000006	ขออนุมัติลา	นายสวัสดี ทดสอบ	กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อษ	ลาป่วย	3.0	15.10.2019	17.10.2019	07.10.2019	อนุมัติ	C-
2019010000005	ขออนุมัติลา	นายสวัสดี ทดสอบ	กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อษ	ลากิจส่วนตัว	2.0	09.10.2019	10.10.2019	07.10.2019	อนุมัติ	
201901000004	ขออนุมัติลา	นายสวัสดี ทดสอบ	กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ อษ	ลาป่วย	1.0	02.10.2019	02.10.2019	07.10.2019	อนุมัติ	



ให้ข้อเสนอแนะ ประกอบการต่อสัญ... Giving Feedback for ...



ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญา (Giving Feedback for Contract Renewal) เพื่อให้ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพื่อใช้ ประกอบการต่อสัญญาจ้างให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือคนที่เกี่ยวข้อง





	1. เลือกรายการข้อมูล	ลบุคลากรที่ต้อง		
	ดำเนินการให้งั	อเสนอแนะ		
	иля	อเฉนอแนะบวะกอบการตอลญญาปฏิ	บัดิงาน 🗸	
ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติ	้งาน ข้อมูลบุคลากร			
คันหา	Q หมายเลขพนักงาน:	78220001		
ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญา ปองวิธี เวน	ชื่อ-นามสกุล:	น.ส.จนท.วิเคราะห์ ทดสอบ HR 01 UAT HR		
มฏิบตง เน น.ส.จนท.วิเคราะห์ ทด รอผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความ	ตำแหน่ง: <sup>ม</sup> ระดับ:	เจ้าหน้าทีวีเคราะห์ (UAT) P7		
07.10.2019 03:06	วันที่เริ่มต้นของสัญญา ปัจจุบัน:	01.10.2016	2. กดปุ่ม ระบุความคิดเห็น	
	วันที่หมดสัญญาของ สัญญาปัจจุบัน:	30.09.2019		
	สถานะ:	รอผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความคือนก็ผ		
	🖉 ระบุความคิดเห็น	[ PDF ฟอร์มประเมิน 🔉 ส่งต่อเจ้าหน้า	ที่บุคคลเตรียมเอกสาร	
	โปรดระบุข้อเสนอแนะ	ะและความคิดเห็น		
	สิ่งที่พนักงานทำได้ดี:			
	สิ่งที่พนักงานควร ปรับปรุง:			
	ข้อเสนอแนะและความ เห็นเพิ่มเติม:			
	$\nabla$			



	ให้ข่	iอเสนอแนะประกอบการด่อสัญญาปฏิบัดิงาน 🗸	
ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัดิงาน	ข้อมูลบุคลากร		
ศัมหา Q ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญา ปฏิบัติงาน ม.ส.จนท.วิเคราะห์ ทด รอยู่ที่เกี่ยวข้องให้ความ 07.10.2019 03:06	หมายเลขพนักงาน: ชื่อ-นามสกุล: ดำแหน่ง: ระดับ: วันที่เริ่มดันของสัญญา ปัจจุบัน:	78220001 น.ส.จนท.วิเคราะห์ ทดสอบ HR 01 UAT HR เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (UAT) P7 01.10.2016 20.00.2010	
	วนทหมดสญญาของ สัญญาปัจจุบัน: สถานะ:	รอเผู่ที่เกี่ยวข่องให้ความคิดเห็น	3. ระบุข้อเสนอแนะและความคิดเห็น
	ระบุความคิดเห็น โปรดระบุข้อเสนอแนะ	[]→ PDF ฟอร์มประเมิน ≫ ส่งต่อเจ้าหน้าที่บุคคลเดรียมเอกสาร ะและความคิดเห็น	
	สงทีพนักงานทำใต้ดี: สิ่งที่พนักงานควร ปรับปรุง:	ดงเรทางาน 	
	ข้อเสนอแนะและความ เห็นเพิ่มเติม:	ควรเข่ารับการฝึกอบรมเพิ่มเดิม	
			4. กดน่
Ŷ			(บันทัก) <b>ใ</b> บกเล็ก



	ให้ข่	อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัดิงาน 🗸		
ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติงาน	ข้อมูลบุคลากร			
ศัมทา Q ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญา ปฏิบัติงาน ม.ส.จนท.5เคราะห์ ทด รอยู่ที่เกี่ยวข้องให้ความ 07.10.2019 03:06	หมายเลขพนักงาน: ชื่อ-นามสกุล: ดำแหน่ง: ระดับ: วันที่เริ่มดันของสัญญา ปัจจุบัน: วันที่หมดสัญญาของ ลัญญาของบัน:	78220001. น.ส.จนท.วิเคราะห์ ทดสอบ HR 01 UAT HR เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (UAT) P7 01.10.2016 30.09.2019		
	สถานะ:	รอผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความคิดเห็น (> PDF ฟอร์มประเมิน >>> ส่งต่อเจ้าหน้าที่มุคคลเดรียมเอกสาร	4 ออปนอื่นขัน	
	ท่านต้องการยืนยันข้อมู <i>เ</i>	งข้อเสนอแนะและความคิดเห็น [มีบบัน]] 1	4. ที่ผิดมี 2020	
	สงทักษาง เฉพาร ปรับปรุง: ข้อเสนอแนะและความ เห็นเพิ่มเต็ม:	การขวงของวงกา ควรเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเดิม		



	ให้ข้อ	เสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติงาน 🗸
ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติงาน	ข้อมูลบุคลากร	
<i>а</i> инт Q	หมายเลขพนักงาน: 7	78220001
ให้ข่อเสนอแนะประกอบการต่อสญญา ปฏิบัติงาน	ชอ-นามสกุล: น ตำแหน่ง: เ	เล.จนท.เตราะท ทดลอบ нк ∪⊥ ∪Ai нк จำหน้าที่วิเคราะห์ (UAT)
น.ส.จนท.วิเคราะห์ ทด รอผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความ	ระดับ: F	77
07.10.2019 03:06	วันที่เริ่มตันของสัญญา 0 ปัจจุบัน:	01.10.2016
	วันที่หมดสัญญาของ <sup>3</sup> สัญญาปัจจุบัน:	0.09.2019
	สถานะ: ร	อยู่ที่เกี่ยวข้องไห้ความคิดเห็น
	🧷 ระบุความคดเหน	PDF พอรมบระเบน >>> ลงดอเจาหนาทบุคคลเตรยมเอกลาร
	โปรดระบุข้อเส	๔ สาเร็จ 5. กดปุ่ม ตกลง
	สิ่งที่พนักงานที่ ดำเบิบก	การบันทึกข้อมูลข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเรียบร้อยแล้ว ตกลง
	สิ่งที่พนักงานควร ปรับปรุง:	
	ข้อเสนอแนะและความ เห็นเพิ่มเดิม:	ควรเข่ารับการฝึกอบรมเพิ่มเดิม
V		



	ให้ข	้อเสนอแนะประกอบการด่อสัญญาปฏิบัติงาน 🗸	
ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติงาน	ข้อมูลบุคลากร		
ศัมหา Q ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญา ปฏิบัติงาน น.ส.จนท.5เคราะห์ ทค รอยู่ที่เกี่ยวข้องให้ความ 07.10.2019 03:06	หมายเลขพนักงาน: ชื่อ-นามสกุล: ดำแหน่ง: ระดับ: วันที่เริ่มดันของสัญญา ปัจจุบัน: วันที่หมดสัญญาของ	78220001 น.ส.จนท.วิเคราะห์ ทดสอบ HR 01 UAT HR เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (UAT) P7 01.10.2016 30.09.2019	6. กดปุ่ม PDF ฟอร์มประเมิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
	สถานะ:	รอผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความคิดเห็น 12- PDF ฟอร์มประเมิน 🔉 ส่งต่อเจ้าหน้าที่บุคคลเตรียมเอกส ะและความคิดเห็น	สาร
	สิ่งที่พนักงานทำได้ดี:	ดั้งใจท่างาน	
	สิ่งที่พนักงานควร ปรับปรุง:	การตรงต่อเวลา	
	ข้อเสนอแนะและความ เห็นเพิ่มเดิม:	ควรเข่ารับการฝึกอบรมเพิ่มเดิม	



🏩 Chulaiong ລູຍກາວລາຣ ແບບປະເຜີນ	kora University เนิ่มหาวิทยาลัย สถาวปฏิบิลิจานหนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ [⊓ กลุ่มบวิทาวจัดการ [€] กล่ายไว้เชื่อวามเละวิชาลีข	าณ 38-3 (สารปฏิบัติ โยมูญาปฏิบัติงานอยับปัจจุบัน อยับที่ <sup>1</sup> ระธะบรลาการร้าง <sup>3</sup>		
แบบที่ 3 การประเมื	ู้ (สายปฏิบัติการ) เนผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน	<ul> <li>กลุ่มบริการ</li> </ul>	เริ่มสัญญาวันที่ 1 ตุลาคม 2559 สิ้นสุดสัญญาวันที่ 30 กันยายน 2562	_	
Sagardraupen Sagardraupen Bidesan MacTimor	เจนท.วิมหราะห์ ทดสอบ HR 01 UAT HR สหร้	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (UAT) สังกัดรอง	ระดับ <sup>P7</sup> วันที่เริ่มบรรจุ <sup>1</sup> สุลาคม 2558	_	
<mark>วัตถุประสงค์</mark> แต่ได้รู้ประกอบการ วงเพื่อสูงการเสร้าง	จ้จารณาการต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสา บุคคล ในการทำงานที่เหมาะสนภายในระยะเวลาการจ้างงาน	ຍປฏີບໍ່ທີກາວ ໂທຍປວະເນີນສຸດສັນຖຸກຄົ້ປฏີບໍ່ທີ່ຈານມ ສາມສັດຼຸດຼາປฏີບໍ່ທີ່ຈານດບັບປັຈຈຸບັນ. ສນຄວວທີ່ຈະ	ระจากผลผลิตตามที่ได้ตกลงไว้ ด้รับการต่อสัญญาปฏิบัติงานต่อไปอีกหรือไม่		
า 1. ได้คุณการมากวรม การปฏิจักษา เพื่อต่อ ประกอบการที่งานการ 3. คุณการมากว่ามาติ 3. คุณการมากว่ามาติ 4. เมื่อคุณการมากว่ามาติ 4. เมื่อคุณการมากว่ามาติ 5. คุณการมากว่ามาติ 6. ผู้ใจคัญญาพิษัณน	มันอาการปฏิจังการอาหา้อากมาการของ 646/การเร สินการข้อมูลๆปฏิจังการประมัตะใหม่มีหมือบูรกรณี้เร็ตได้ โดย สินการข้องสินสูงๆปฏิจังการประมัตรใหญ่มากอย่างสิน กา เป็นและคายสินสูงๆปฏิจังการประมัตรใหญ่ การประมาณจากมากมากมากการการประกับ (นั้นการ หรือประมาณจากที่สารประมาณจาก ผู้นอาการประมัตรให้หมือการประมัตรให้การประมัตรให้	สต์สังคณะแรวมการบริหารสังหายางสังค ส่วยสินค้ายให้สาม 85 มีสิตย์เช่นหรายอายุสัญญาญัติสาม อัตยู่ใด ให้คำเป็นการต่อตัญญาญัติสาม แสมอย่อคณะกรวมการปร้างร่วมการเครื่อคณ เสมอย่อคณะกรวมการปร้างร่วมการเครื่อคณ กร้อยู่ให้ให้ร่วมการและคณะกรวมการปร้างร	การมาการวิทรามนุคคล แล้วแต่หาสิ จำการประเมิ แหน่วยจำให้สิ่งสุขาญไปให้ครบอบไป ลักษณะสิ่งสมรักษณะไว้ ภายให้ชื่อเว็ตปูญหาด. การมาการวิทารรามนุคคลเส้าแต่กาสิ เท็ติพรารณาต ภายนุคคล เพื่อพิรารแก่ได้การแห่นขอบก่อน แล้วรัดเร็	а 100 п ляд ля 1/3	
	ผลการปฏิบัติงานประจำปีภายในระยะ -	ะเวลาของสัญญาปฏิบัติงานฉบับปัจจุบัน			7. ระบบแสดงแบบฟอร์มการ
	<ul> <li>ดำคับ รอบการประเมิน</li> <li>1 กรกฎาคม 2561 ถึง 30 มิถุนายา</li> <li>2 1 กรกฎาคม 2560 ถึง 30 มิถุนายา</li> <li>3</li> <li>4</li> </ul>	ระดับ 2562 ตีเนาก (74.01-90.00) 2561 ตี (60.51-74.00)	95100 87.00 67.00		ประเมนพรอมแสดงขอเสนอแนะ และความคิดเห็นที่ได้ดำเนินการไป
	5 6 7 8 9				
Enhanced HE Adaptives	10				*
8.455067-194-2955026 67542840207 564440020100-00560 6020700-03800	<b>โยเสีย</b> ภายกินเห็น				+
				2/3	



	ให้ข่	้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติงาน 🗸	
ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติงาน	ข้อมูลบุคลากร		
ศัมหา Q ให้ข้อเสนอแนะประกอบการด่อสัญญา ปฏิบัติงาน	หมายเลขพนักงาน: ชื่อ-นามสกุล: ตำแหน่ง:	78220001 น.ส.จนท.วิเคราะห์ ทดสอบ HR 01 UAT HR เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (UAT)	
น.ส.จนท.วีเคราะห์ ทด <mark>รอผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความ</mark> 07.10.2019 03:06	ระดับ: วันที่เริ่มดันของสัญญา ปัจจุบัน: วันที่หมดสัญญาของ สัญญาปัจจุบัน:	P7 01.10.2016 30.09.2019	8. กดปุ่ม ส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ บุคคลเตรียมเอกสาร
	สถานะ: 🖉 ระบุความคิดเห็น โปรดระบุข้อเสนอแนะ	รอผู้พีเกียวข้องให้ความคิดเห็น ( PDF ฟอร์มประเมิน ) ) ส่งต่อเจ้าหน้าที่บุคคลเตรียมเอกส ะและความคิดเห็น	<b>8</b> 15
	สิ่งที่พนักงานทำได้ดี:	ดั้งใจทำงาน	
	สิ่งที่พนักงานควร ปรับปรุง:	การตรงต่อเวลา	
	ข้อเสนอแนะและความ เห็นเพิ่มเติม:	ควรเข่ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติม	



	ให้ข	้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติงาน 🗸				
ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติงาน	ข้อมูลบุคลากร					
ด้นหา	หมายเลขพนักงาน:	78220001				
ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญา ปฏิบัติงาน	ชื่อ-นามสกุล: ตำแหน่ง:	.ส.จนท.วิเคราะห์ ทดสอบ HR 01 UAT HR จำหน้าที่วิเคราะห์ (UAT)				
น.ส.จนท.วัเคราะห ทด รอผู้ที่เกี่ยวข้องไห้ความ 07.10.2019 03:06	ระดับ: วันที่เริ่มตันของสัญญา ปัจจุบัน:	P7 01.10.2016				
	วันที่หมดสัญญาของ สัญญาปัจจุบัน: สถานะ:	30.09.2019 รอผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความคิดเห็น				
	🖉 ระบุความคิดเห็น	🔁 PDF ฟอร์มประเมิน 🔉 ส่งต่อเจ้าหน้าที่บุคคลเดรียมเอกสาร				
	-	🔥 ยืนยัน				
	ท่านต้องการยืนยันการส	ังต่อข้อมูลให้เจ้าหน้าที่บุคคลเตรียมเอกสาร 	9. กดปุ่ม ยืนยัน			
	สิ่งที่พนักงานควร ปรับปรุง:	การตรงต่อเวลา				
	ข้อเสนอแนะและความ เห็นเพิ่มเดิม:	ควรเข่ารับการฝึกอบรมเพิ่มเดิม				



	ให้ข่	้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติงาน 🗸
ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติงาน	ข้อมูลบุคลากร	
ดับทา Q	หมายเลขพนักงาน:	78220001
ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญา ปกิบัติงาน	ชื่อ-นามสกุล:	น.ส.จนท.วิเคราะห์ ทดสอบ HR 01 UAT HR
น.ส.จนท.วิเคราะห์ ทด รอผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความ	ดาแหนง. ระดับ:	P7
07.10.2019 03:06	วันที่เริ่มต้นของสัญญา ปัจจุบัน:	01.10.2016
	วันที่หมดสัญญาของ สัญญาปัจจุบัน:	30.09.2019
	สถานะ:	รอยู่ที่เกี่ยวข้องไห้ความคิดเห็น
	ะบวดวอบุขอเเ	🗹 สำเร็จ 10. กดปุ่ม ตกลง
	สิงทีพนักงาน ดำเนิน	การส่งต่อข่อมูลไห้เจ้าหน้าที่บุคคลเตรียมเอกสารเรียบร้อยแล้ว
	สิ่งที่พนักงานควร ปรับปรุง:	
	ข้อเสนอแนะและความ เห็นเพิ่มเดิม:	ควรเข่ารับการฝึกอบรมเพิ่มเดิม



ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติงาน 🗸				
ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติงาน	ให้ข้อเสนอแนะประกอบการต่อสัญญาปฏิบัติงาน			
ค้นหา				
ไม่มีรายการที่พร้อมใช้งานอยู่ในขณะนี้				
11. รายการที่ดำเนินการ ไปแล้วจะหายไป	ไม่มีรายการที่พร้อมใช้งานอยู่ในขณะนี้			
V				



# <u>Question</u>

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

# <u>Answer</u>

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



# **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 (ของ 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
### **FAQ ??**



#### **Question**

 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



## DOWNLOAD เอกสารเพิ่มเติมเกี่ยวกับ การใช้งานระบบ CUERP

# การดาวน์โหลดเอกสาร/คู่มือเกี่ยวกับ CUERP



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

← → C	cuerp.chula.ac.th/cuerp/defau	t.aspx	☆ 🚇 😫 :
	CU-ERP		1. Log in ด้วย username password CUNET
	<mark>ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิ</mark> ท CHULALONGKORN UNIVERSITY ENTE	ยาลัย จุฒาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เทPRISE RESOURCE PLANNING	เข่าสู่ระบบ 🗢 จารหลผาน
	หน้าแรก เกี่ยวกับศูนย์ (	ฉิดต่อศูนย์	<b>Q</b>
	<ul> <li>ข่าวสาร</li> <li>บริการของศูนย์</li> <li>ดาวนไหลด</li> <li>เว็บลิงค์</li> </ul>	<mark>ข่าวสาร</mark> ดาวนไหลด แจ้งปิดทำการศูนย์การจัดการ ทรัพยากรของมหาวิทยาลัย แจ้งปิดทำการศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย	แจ้งปัญหาการใช้เว็บไซด์ 
	จำนวนผู้เข้าขม : 4735	- วันที่ 11 เมษายน 2562 รายละเอียด ดูทั้งหมด	Quick Links  ShrewSoft VPN Client for [All Windows] ***
		<b>P</b>	
		ปฏิทินข่าวสาร	

### การดาวน์โหลดเอกสาร/คู่มือเกี่ยวกับ CUERP





148