

# คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User's Manual) ระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

บริษัทวิชั่นเน็ต จำกัด 976/27, 976/29 (ขั้น 3-4) ซอยแสงแจ่ม (โรงพยาบาลพระราม9) ถนนพระราม 9 แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310โทรศัพท์ 66-2641-5310-14 โทรสาร 66-2641-5318



## สารบัญ

การเข้าสู่ระบบ	
การเรียกใช้ระบบงาน	
ประวัติตนเอง	5
ประวัติตนเอง	
แก้ไขข้อมูลตนเอง	
หนังสือรับรองการภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
ใบแจ้งเงินเดือน	
ระบบการลา/ข้อมูลเวลาปฏิบัติงาน	
ข้อมูลเวลาทำงาน	14
ปฏิทินการลงเวลา	
ดูการลงเวลาเป็นเดือน	
ดูสถิติการลา	
ปฏิทินวันหยุดประจำปี	
ระบบการลา	
ใบลาของตนเอง	
การบันทึกใบลา	
แก้ไขใบลาที่ตีกลับ	
การบันทึกใบขอยกเลิกวันลา	
งานสวัสดิการ	
ใบเบิกสวัสดิการ	
ประวัติการเบิกสวัสดิการ	

ระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์



## CHAPTER 4

# ระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์



ระบบแสดงข้อมูลบุคลากรผ่านอินเตอร์เน็ต คือ ระบบที่บุคลากรสามารถตรวจสอบข้อมูลประวัติส่วนตัวของตนเอง, ข้อมูล การลงเวลาเข้า-ออกงาน, ข้อมูลการจ่ายเงินแด้อน, ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยบุคลากรสามารถใช้งานระบบผ่าน ระบบเว็บออนไลน์ ที่สามารถเชื่อมโยงเข้ากับเครือข่ายของมหาวิทยาลัย และ/หรือ เครือข่ายอินเตอร์เน็ต



## การเข้าสู่ระบบ

ผู้ที่จะเข้าระบบได้ จะเป็นกลุ่มเจ้าหน้าที่เท่านั้น ซึ่งจะต้องได้รับรหัส LOGIN และ PASSWORD ในการเข้าระบบจากผู้ดูแล ระบบก่อน โดยผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้กำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบของผู้ใช้ แต่ละคนตามระดับสิทธิ์ที่ควรได้รับ

## การเรียกใช้ระบบงาน

ผู้ใช้สามารถเรียกใช้งานผ่าน Web browser บนระบบเครือข่าย Intranet ของมหาวิทยาลัยฯ หรือระบบเครือข่าย internet โดยสามารถเรียกใช้งานระบบได้ ดังนี้

- 1. ระบุที่อยู่ (URL) ในช่องที่อยู่ ดังนี้ http://172.16.5.97/WEBDRUINF เพื่อเข้าสู่ระบบ
- 2. แสดงหน้าแรกของระบบแสดงผลบุคลากรออนไลน์ และข่าวประกาศ (ถ้ามี)

$\leftarrow \rightarrow $ C	Q http://172.16.5.97/webdruinf	⊘ ≡
- INF หน้า	năn <b>1.</b>	ปลงชื่อเข้าใช้ระบบ 🔍 Dark Mode
เมนูหลัก - INF	↔ Main Menu	
🛠 หน้าหลัก	หน้าหลัก	<u> </u>
Service by Visi	າກ Het Co., Ltd. 1. ເຈັ້ມໃນ້ີ້ເຈົ້າມາວະມານແຜ່ຄອງເສຍຊ 2564 18:39:29 ເຈົ້າແນນ ໃນໄດ້ Jpg ແຈ້ນເຈັ້ນໃນ້ວ່າ ນາວະນານແຜ່ຄອງເສຍ ຖຸຄອາ ກາວລອນໃລນ໌ ໃນນ່ ແນນໃນໃຫ້ 2.	

- คลิก ( ) ลงชื่อเข้าใช้ระบบ เพื่อเข้าสู่หน้าจอลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 4. เข้าสู่หน้าจอลงชื่อเข้าใช้งานระบบ ระบุ ชื่อเข้าระบบ (Username) และ รหัสผ่าน (Password)

INF ≣นบุหลัก จงชื่อเข้าใช้ระบบ	Dark Mode
•	
Vision Net	
ู่สูงว่ายเข้าเข้าระบบ ระบบสารสนทศเท็ดกรบริหาร	
pdev 4.	
ອະນີລາເນົາໃຫ້ກະນາມ Service by Vision Net Co., Ltd. <b>5.</b>	
5. คลิกปุ่ม <sup>คงชื่อเข่าใช้ระบบ</sup> เพื่อเข้าสู่ระบบ	



### เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จจะแสดงหน้าจอดังรูป

INF หน้าหลัก	นางแม่มีมี จันทร์ใจ • PDEP • 🔎 Dark Mode
เมนูหลัก - INF	↔ Main Menu
😤 หน้าหลัก	หน้าหลัก
🚖 รายการโปรด	
📰 ระบบการทำงาน	
🔊 เมนูล่าสุด	
🚳 ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร	
Service by Vision Net Co., Ltd.	

### 7. คลิกเมนู ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร ระบบจะแสดงเมนูตามสิทธิที่ผู้ใช้ได้รับ

INF หน้าหลัก	บาลเมธิมี จับทร์โจ • PDEP • 🔍 Dark Mode
เมนูหลัก - INF	↔ Main Menu
😤 หน้าหลัก	หน้าหลัก
🚖 รายการโปรด	
🇱 ระบบการทำงาน	
🔊 เมนูล่าสุด	
🚳 ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร	
🕞 ประวัติตนเอง	~
😰 ระบบการลา/ข้อมูลเวลาการปฏิบัติงาน	1. )
😥 งานสวัสดิการ	
Service by Vision Net Co., Ltd.	



## ประวัติตนเอง

ผู้ใช้สามารถตรวจสอบประวัติของตนเอง เช่น ข้อมูลส่วนตัว, ข้อมูลเงินเดือน, ประวัติ ก.พ.7, ประวัติการลาศึกษาต่อ, ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น นอกจากนี้ยังสามารถตรวจสอบข้อมูลหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย, ปฏิทินการลา , สถิติการลา รวมถึงแก้ไขข้อมูลตนเอง เช่น ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ และข้อมูลการติดต่อได้ เป็นต้น

INF <u>ประวัติตนเอง</u> รบบแสดหลออนใสบ้ของบุตลากร	ากรมมีนี้ รัณหาใจ + PDEP + 🔍 Dark Mode
เมนูหลัก - INF	⇔Main Menu ดันหา
😤 หน้าหลัก	ประวัติตนเอง
🚖 รายการโปรด	ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร
🇱 ระบบการทำงาน	ข้อมูลส่วนด้ว
🔊 เมนูล่าสุด	1. ประวัติตนเอง
🞄 ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร	1. ใบแจ้งเงินเดือน (OPR-WEB-001)
🕞 ประวัติดนเอง	🟠 3. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ฟีจ่าย
🕏 ระบบการลา/ข้อมูลเวลาการปฏิบัติงาน	☆ 4. แก้ไรข้อมูลตนเอง
🚱 งานสวัสดิการ	

### ประวัติตนเอง

สำหรับตรวจสอบข้อมูลประวัติของตนเอง เช่น ข้อมูลส่วนตัว, ข้อมูลเงินเดือน เป็นต้น

1. คลิกที่ระบบงาน "ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร" > คลิกกลุ่มเมนู "ประวัติตนเอง" > คลิกเมนูย่อย "ประวัติ

ตนเอง"

	## เมษูหลัก	плетнашаб (ОРК-НКА-088)	arsouistr?ans?te = POEP ~ 🐷 Dark Mode
		ชื่อ นางเมธินี จันทรใจ	สถานภาพบุคลากร 20: ปกติ
		ประเภทบุคลากร 32: พนักงานราชการส	ายสนับสนุนวิชาการ วั <b>นที่บรรๆ</b> 16 พ.ศ. 2559
_		<b>ดำแหน่ง</b> VN99-32-0001: นักวิร	ราการตอมพิวเตอร์ วันที่เกมียกเ/ลาออก -
		<b>หน่วยงาน</b> คณะเทคโนโลชีวิชั่นเนื	ด (ทดสอบโปรแกรม) ระยะเวลาการจัพ 1 พ.ศ. 2564 - 30 ก.ย. 2566
		<b>ดำแหน่งบริหาร</b> ผู้อำนวยการวิชั่นเน็ต	<b>อายุงาน</b> 5 ปี 5 เดือน 4 วัน
ข้อมูลส่	<b>ว่านตัว</b> ข้อมูลเจ็นแ	ลือน ประวัติ ก.พ.7 ตำแหน่งวิช	าการ/วิชาฮีพ ตำแหน่งบริหาร ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยากรณ์ < 🗙
ข้อมูลเ	หลัก		
	5	กัส 0564001	
	ชื่อ-ส	กุล นางเมธินีจันทร์ใจ	ชื่อ-สกุล (Eng) Mrs.
	r.	าศ หญิง	สัญชาติ THAILAND
	<i></i>	50 - 26 Amagan 2527	
	1	10 20 800 Ma 2327	
	เลขที่บัตรประชา	ถน 5-6498-18256-75-7 (13 หลัก)	เลขพีมีอย่างการ KTB (111111120)
	กลุ่มเลื	A R	
ข้อมูลใ	ในหน่วยงาน		
	วันที่เข้าท่าง	าน 16 พฤษภาคม 2559	ประเภทบุคลากร พนักงานราชการสายสนับสนุนรียาการ
	สายง	าน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	ดำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
	ระดับต่าแห	น่ง ปฏิบัติงาน	ตำแหน่งหางรับาการ -
	ต่าหน่งในสายง	าน นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กลุ่มวิชาที่สอน
	หน่วยงานดันสัง	กัด คณะเทคโนโลยีวิชั่นเน็ต	สถานศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบรี สมุทรปราการ
	สังกัดกรบ/ส่านักง	าน สำนักงานคณะกรรมการการกอนสึกษา กระเ	รรมส์การสิการ
สังนอง	สื่อยู่ (ความหะเบียบบ่วน	1	
204er	alau an	nd 147	uni
	11 1444		ny
	û	แน ประชาสงเคราะห์	สำบล ดีนแดง
	อ่าเ	กอ เขตตินแดง	จังหวัด กรุงเทพมหานคร
	รหัสไปรษะ	ltí 10400	
ข้อมูลเ	การศึกษาสูงสุด		
	ระดับการศึก	ษา ปริญญาตรี	วุฒิการศึกษา การบริหารธุรกิจบัณฑิต
	วิชาเ	อก คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	สถานศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
	ประเ	กศ ไทย	วันที่จนการศึกษา 10 พฤษภาคม 2554
	ความเชี่ยวชาณในสายง	าน งานคอมพิวเตอร์	
ເຄດລໃ	นครอบครัว/ผู้เกี่ยวข้อ-		
ล่าตับ	ประเภทผู้ที่เกี่ยวข้อง	ชื่อ-นามสกุล	ระดับการศึกมา
1	ยู่สมรส	นายรุ่งรดิส จันทร์ใจ	រពិលុណ្ឌហែ
2	บิดา	นายชุพงษ์ แช่พ่าน	
3	มารดา	นางกนกพร ยู่ใจ	
4	7J82	เด็กขายศตวรรษ จันทร์ใจ	มัธธมศึกษาตอนดัน
5	1J85	เด็กหญิงปริศนา จันทร์ใจ	ประณศึกษา
6	7182 1	เด็กหญิงพลอยไส วายุกานกูล	อนุบาล
7	บิดาคู่สมรส	นายแสนดี จันทร์ใจ	
8	มารดาคู่สมรส	นางยุพา จันทร์ใจ	
	Technologia	นายสมสาย วิชั้นเนื้อ	



 ระบบจะแสดงข้อมูลประวัติและข้อมูลส่วนตัวของบุคคลนั้น โดยแยกตามแท็บข้อมูล ซึ่งผู้ใช้สามารถคลิกเลือกแท็บที่ ต้องการดูข้อมูลได้ รายละเอียดข้อมูลล่ะแท็บมีดังนี้

### แท็บข้อมูลส่วนตัว

		นื่อ	นางเมธินี จันทร์ใจ		สถานภาพ	<b>บุคลากร</b> 20:ปกติ		
		ประเภทบุคลากร	32: พนักงานราชการสายสนับสนุนวิชาการ		Ť	<b>นที่บรรจ</b> 16 พ.ค. 2559		
<u> </u>		ตำแหน่ง	VN99-32-0001: นักวิชาการคอมพิวเตอร์		วันที่เกษียณ	/ลาออก -		
		หน่วยงาน	คณะเทคโนโลยีวิชั่นเน็ต (ทดสอบโปรแกรม)	)	ระยะเวลา	<b>าการข้าง</b> 1 พ.ศ. 2564 - 30	ก.ย. 2566	
		ดำแหน่งบริหาร	ผู้อำนวยการวิชั่นเน็ด			<b>อายุงาน</b> 5 ปี 5 เดือน 4 วัน		
้อมูลส่	ว <mark>นตัว</mark> ข้อมูลเงินเด่	อน ประวัติ ก.พ	.7 ดำแหน่งวิชาการ/วิชาชีพ	ตำแหน่งบริหาร ป	ไระวัติการศึกษา ประวัติกา	ารฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	<
່ວນູລາ	เล้ก							
	ទា	โส 0564001						
	ปี่อ-สเ	เล นางเมธินี จันทร์ใจ			ชื่อ-สกุล (Eng)	Mrs.		
	u	เศ หญิง			สัญชาติ	THAILAND		
	วันเ	io 26 สิงหาคม 2527			หมายเลขโทรศัพท์	0956245090		
	เลขที่บัดรประชาว	iu 5-6498-18256-75-	-7 (13 หลัก)		เลขที่บัญชีธนาคาร	KTB (111111120)		
	กลุ่มเลือ	in A			-			
อมูลใ	นหน่วยงาน							
	วันที่เข้าทำง	าน 16 พฤษภาคม 255	9		ประเภทบุคลากร	พนักงานราชการสายสนับสนุ	นวิชาการ	
	สายง	เน กลุ่มบริหารงานทั่วไ	ป		ต่าแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
	ระดับตำแห	iง ปฏิบัติงาน			ต่าแหน่งทางวิชาการ	-		
	ด่าหน่งในสายง	าน นักวิชาการคอมพิวเ	ดอร์		กลุ่มวิชาที่สอน			
	หน่วยงานต้นสังเ	iด คณะเทคโนโลยีวิทั <b>้</b> น	แบ็ด		สถานศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัภธนบรี ส	มทรปราการ	
	สังตัดกรบ/สำนักง	เน สำนัญงานคณะกรรม	เการการออนสึกษา กระทรางสึกษาชิการ					
้อมลา	ไอย่ (ตามทะเบียนบ้าน	)						
	บ้านเลข	ฑี่ 147			иџ			
	01	เน ประชาสงเคราะห์			ต่านล	ดินแดง		
	dou.				314 <b>5</b> 6	05413093102105		
	a la	10400						
	รหล เบรษะ	II 10400						
ธาริตเ	ระดับการสีก	180101205			าติการสึกษา	อารปริษารธรอิวบัณฑิต		
	200101110011	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				*****		
	טרמיג	ก คอมพวเตอรธุรกจ			สถานศกษา	มหาวทยาลยเกษตรตาลตร		
	ประเท	เศ เทย			วันที่จบการศึกษา	10 พฤษภาคม 2554		
	ความเชียวชาญในสายง	าน งานคอมพิวเตอร์						
เคลใเ	เครอบครัว/ผู้เกี่ยวข้อง	4						
เด้บ	ประเภทผู้ที่เกี่ยวข้อง	ชื่อ-นามสกุล			ระดับการศึกษา			
1	คุสมรส	นายรุงรดิส จันทร์ใจ			ปริญญาไท			
2	1 100	น เอยูพงษ แขพาน						
3	N 1301 1	แจกแนกทร 214	2		บัธยนสึกษากามกับ			
5	105	เด็กหญิงปริสมา จับหรืะ	2		มธรมศึกษา			
6	102	เด็กหญิงพออยใส วายอ	านกล		อาการ			
7	บิดาค่สมรส	นายแสนดี จันทร์ใจ			1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			
8	มารดาคูสมรส	นางยุพา จนทรเจ						

ระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์

) มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

แท็บข้อมูลเงินเดือน

in       in <t< th=""><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></t<>																											
i i<			<mark>ชื่อ</mark> นางเมธินี	1 จันทร์ใจ						<b>สถานภาพบุค</b> ส	<b>ากร</b> 20: ปศ	លើ															
i       i	2	ประเภทบุคลา	<b>กร</b> 32: พนัก	างานราชการสายเ	สนับสนุนวิชาก	าร				วันที่บ	<b>เรรจ</b> 16 พ.ศ	. 2559															
THUR THE		ดำแห	น่ง VN99-32	2-0001: นักวิชาศ	การคอมพิวเตล	าร์			วัน	เที่เกษียณ/ลา	aan -																
anual substrate       anual substrat       anual substrate		หน่วยง	าน คณะเทค	าโนโลยีวิชั่นเน็ด (	(ทดสอบโปรแ	กรม)				ระยะเวลาการ	รจ้าง 1 พ.ค.	2564 - 30 ค.ย.	2566														
anguada ada ada ada ada ada ada ada ada ada		ตำแหน่งบริห	า <b>ร</b> ผู้อำนวย	การวิชันเน็ต						อาย	เงาน 5 ปี 5	เดือน 4 วัน															
I 254         i 254         i 254         i 254       i 210       i 210 <th 210<<="" :i="" colspan="12" td=""><td>ข้อมูลส่วนตัว</td><td>ข้อมูลเงินเดือน ประวัดิ</td><td>ค.พ.7</td><td>ดำแหน่งวิชาก</td><td>กร/วิชาชีพ</td><td>ต่าแห</td><td>น่งบริหาร</td><td>ประวัติกา</td><td>รศึกษา</td><td>ประวัติการฝี</td><td>กอบรม ศึกษา</td><td>ดูงาน ปร</td><td>ระวัดิการได้รับเค</td><td>รื่องราชอิสริยาภ</td><td>รณ์ &lt;</td></th>	<td>ข้อมูลส่วนตัว</td> <td>ข้อมูลเงินเดือน ประวัดิ</td> <td>ค.พ.7</td> <td>ดำแหน่งวิชาก</td> <td>กร/วิชาชีพ</td> <td>ต่าแห</td> <td>น่งบริหาร</td> <td>ประวัติกา</td> <td>รศึกษา</td> <td>ประวัติการฝี</td> <td>กอบรม ศึกษา</td> <td>ดูงาน ปร</td> <td>ระวัดิการได้รับเค</td> <td>รื่องราชอิสริยาภ</td> <td>รณ์ &lt;</td>												ข้อมูลส่วนตัว	ข้อมูลเงินเดือน ประวัดิ	ค.พ.7	ดำแหน่งวิชาก	กร/วิชาชีพ	ต่าแห	น่งบริหาร	ประวัติกา	รศึกษา	ประวัติการฝี	กอบรม ศึกษา	ดูงาน ปร	ระวัดิการได้รับเค	รื่องราชอิสริยาภ	รณ์ <
Name       Notice with the second of the second o	1 256	4																									
sind if one is the ine is the ine is the ine is the isote is the isote is the isote is the isote	ข้อมูลเงินเดือน																										
$ \begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$		ลำดับ ปี งวดเงินเดื	อน		กลุ่มเงินเดือ	น	รอบก	กรจ่าย			เงินได้	(บาท)	เงินหัก (บาห)	รวม (1	лм <b>)</b>												
3 10000       2,81000       3,81000 <th 3,81000<="" <="" colspan="4" td=""><td>รามพ์ SLIP (A4</td><td>) 1 2564 1-31 м.м.</td><td>2564</td><td></td><td>กลุ่มจ่ายวิชั่น</td><td>เน็ด</td><td>รอบเรื</td><td>ันเดือน</td><td></td><td></td><td></td><td>81,000.00</td><td>2,</td><td>,839.00</td><td>78,16</td></th>	<td>รามพ์ SLIP (A4</td> <td>) 1 2564 1-31 м.м.</td> <td>2564</td> <td></td> <td>กลุ่มจ่ายวิชั่น</td> <td>เน็ด</td> <td>รอบเรื</td> <td>ันเดือน</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>81,000.00</td> <td>2,</td> <td>,839.00</td> <td>78,16</td>				รามพ์ SLIP (A4	) 1 2564 1-31 м.м.	2564		กลุ่มจ่ายวิชั่น	เน็ด	รอบเรื	ันเดือน				81,000.00	2,	,839.00	78,16								
Note of the state of																											
National principality contractional printerest contractional principality contractional prin		_										81.000.00	2	839.00	78.1												
N         N	· 70.17 - 71. 70.17 - 17											81,000.00	2,	,839.00	78,1												
Initial         0.00	เงินได้/เงินหักทั้ รนัส	รังปี	บอราคม	อนอาพันธ์	ขึบวอบ	עוזיבאונו	พอนอวอม	มือนายน	กรออาคม	สิงนาคม	อันยายน	81,000.00	2,	,839.00	78,1												
λ ιnt         γ infinity nullike null	เงินได้/เงินหักทั่ รหัส	ังปี รายการ	มกราคม	คุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	81,000.00 ตุลาคม	2. พฤศจิกายน	,839.00 ฮันวาคม	78,11 รวม												
1000         NH HYMMM MANAMALAR MA         0.00	เงินได้/เงินหักทั้ หลั ✓ ปี: 2564	ังปี รายการ	มกราคม	กุมภาพันธ์	ม็นาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	81,000.00 ตุลาคม	2. พฤศจิกายน	,839.00 ฮันวาคม	78,16 รวม												
STURÉ/INITION         Strate nu no svyni dérson díso díso         Strate nu no svyni dérson díso         Strate nu no svyni	เงินได้/เงินหักทั้ รหัส ✓ ปี: 2564 รายใต้	งปี รายการ สารามเพื่อเวลเป็นแต่เรือเวล	มกราคม	<b>กุมภาพันธ์</b>	มีนาคม	เมษายน 0.00	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	81,000.00 ตุลาคม 81,000.00	2, พฤศจิกายน 0.00	,839.00 ธันวาคม	78,10 5730												
2001         Infkin nu klinu         0.00	<mark>เงินได้/เงินเก็กทั้</mark> <b>วหัส</b> ✓ มิ: 2564 รายได้ 1003	<b>งปี</b> รายการ ตำจ้างพถักงานเงินงบประมาณ	<b>มกราคม</b> 0.00	<b>กุมภาพันธ์</b> 0.00	<b>มีนาคม</b> 0.00	<mark>เมษายน</mark> 0.00	<b>พฤษภาคม</b> 0.00	<b>มิถุนายน</b> 0.00	<b>กรกฎาคม</b> 0.00	<b>สิงหาคม</b> 0.00	<b>กันยายน</b> 0.00	81,000.00 <b>9a</b> ٦ <b>คม</b> 81,000.00 81,000.00	2. พฤศจิกายน 0.00	,839.00 ขันวาคม 0.00	78,11 <b>5 3 ม</b> 81,0												
Loss         Hammanna menan         Cools         Cools <thcools< th=""></thcools<>	เงินได้/เงินเกักทั้ >หัส > มิ: 2564 รายได้ 1003	<mark>จปี</mark> รายการ ต่าร้างพบักงานเงินงบประมาณ	<mark>มกราคม</mark> 0.00 0.00	<b>กุมภาพันธ์</b> 0.00 0.00	<b>มีนาคม</b> 0.00 0.00	<b>ເມານາຍານ</b> 0.00 0.00	<b>พฤมภาคม</b> 0.00 0.00	<b>มิฤนายน</b> 0.00 0.00	<b>กรกฎาคม</b> 0.00	<b>สิงหาคม</b> 0.00 0.00	<b>ñuยายน</b> 0.00 0.00	81,000.00 ຊລາຄນ 81,000.00 81,000.00	2. พฤศจิกายน 0.00 0.00	<mark>ธันวาคม</mark> <b>ธันวาคม</b> 0.00 0.00	78,10 5334 81,00 81,00												
2003         2111 minimum         2003	เงินได้/เงินหักทั้ >หัส > มิ: 2564 วายได้ 1003 >ายล่าย 2001	<mark>จรี]</mark> รายการ ค่าร้างหนักงานเงินงบประมาณ อาซีนัด ณ ชีว่าม	<b>มกราคม</b> 0.00 0.00	<b>กุมภาพันธ์</b> 0.00 0.00	<b>มันาคม</b> 0.00 0.00	<b>נאשרוניע</b> 0.00 0.00	<b>พฤษภาคม</b> 0.00 0.00	<b>β</b> ημιυμ 0.00	<b>ກາກຄຼາຄມ</b> 0.00 0.00	<b>สิงหาคม</b> 0.00 0.00	<b>กันยายน</b> 0.00 0.00	81,000.00 <b>9a193</b> 81,000.00 81,000.00	2 พฤศจิกายน 0.00 0.00	<mark>ຮັນວາຄນ</mark> <b>ຮັນວາຄນ</b> 0.00 0.00	78,10 533												
2103         Commentarian material in rapiditational material         Commentaria         Commentaria <thcommentaria< th="">         Commentaria</thcommentaria<>	เงินได้/เงินหักห้	รม รายการ ค่าร้างหนักงานเงินงบประมาณ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	<b>лл5теш</b> 0.00 0.00	<b>กุมภาพันธ์</b> 0.00 0.00	<b>มีนาคม</b> 0.00 0.00 0.00 0.00	<b>LUINTUL</b>	<b>жqуллем</b> 0.00 0.00	<b>ກິຖນາຍນ</b> <b>ກິຖນາຍນ</b> 0.00 0.00 0.00	пзпдавы 0.00 0.00	<b>สิงหาคม</b> <b>สิงหาคม</b> 0.00 0.00 0.00	<b>กันยายม</b> 0.00 0.00	81,000.00 <b>qanau</b> 81,000.00 81,000.00 -34.00 -34.00	2 พฤศจิกายน 0.00 0.00 0.00	839.00 <b>5</b> 17760 0.00 0.00 0.00	78,10 <b>533</b> 81,00 81,00												
0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0	เงินได้/เงินหักทั้ → ทัส → ทิ: 2564 วายได้ 1003 > 1003 - 2001 2003 - 2102	รปี รายการ ค่าร้างหนักงานเงินงบประมาณ ภาษีนัก ณ ที่ร่าย ประกันอังคม ประกันอังคม	<b>มกราคม</b> 0.00 0.00 0.00	<b>ຄຸມການຄັນຮັ</b> 0.00 0.00 0.00 0.00	<b>มันาคม</b> มีนาคม 0.00 0.00 0.00 0.00	<b>ынтен</b> 0.00 0.00 0.00 0.00	ицилтан 	ີ ສີຖຸນາຍນ 0.00 0.00 0.00 0.00	nangaew 0.000 0.000 0.000 0.000	<b>สังหาคม</b> สิงหาคม 0.00 0.00 0.00	<b>ñиยาบม</b> <b>ñ</b> иยาบม 0.00 0.00 0.00 0.00	81,000.00 <b>99191</b> <b>91111</b> <b>1111111111111</b>	2 พฤศจิกามม 0.00 0.00 0.00 0.00	839.00 <b>รับวาคม</b> 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	78,10 5334 81,00 81,00 -: -: -: -: -: -: -:												
	เงินได้/เงินหักทั่ ▼ 11: 2564 รายได้ 1003 รายล่าย 2001 2003 2103	<mark>งปี รายการ </mark> คำร้างหนักงานเงินงบประมาณ คาธิหัก ณ ที่จาย ประกันจังคม เงินเสสม กองทุน สำรองเลี้ยงยิพ	3005000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000	ດຸນການຄົນສ໌ ດູບການຄົນ ດູບການຄົນສ໌ ດູບການຄົນ ດີ ດູບການຄົນ ດີ ດີ ດີ ດີ ດີ ດີ ດີ ດີ ດີ ດີ	<mark>มันาคม</mark> 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	<b>LUUUUU</b> 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000	нцилани (1000 (1000) (	Αφυνεων Ο.Ο.Ο.Ο. Ο.Ο.Ο.Ο. Ο.Ο.Ο.Ο. Ο.Ο.Ο.Ο.	пладаеми поладаеми	<b>สิงหาคม</b>	<b>ňиштели</b> 	81,000.00 9(a)nov 81,000.00 81,000.00 -34.00 -375.00 -2,430.00	2. พฤศจิกามม 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	839.00 <b>5</b> 173930 <b>5</b> 173930 <b>1</b> 000 <b>1</b> 0000 <b>1</b> 00000 <b>1</b> 00000 <b>1</b> 000000000000000000000000000000000000	78,16 5334 881,00 81,00 -37 -37 -2,43												
	เงินได้/เงินหักทั่ ▼ 11: 2564 รายได้ 1003 รายจ่าย 2001 2003 2103	<mark>งปี</mark> รายการ คำร้างหนักงานเงินงบประมาณ การ์หัก ณ ที่ราย ประกันสังคม เงินสะสม กองทุน สำรองเลี้ยงชีพ	3)075763) 3)075763) 3 0.000 3 0.000 3 0.000 3 0.000 3 0.000		ສຳມາຄາມ ຄາມ ສຳມາຄາມ ສຳມາຄາມ ສຳມາຄາມ ສຳມາຄາມ ສຳມາຄາມ ສຳມາຄາມ ສຳມາມ ຄຳມາມ ຄຳມາມ ຄຳມາມ ຄຳມາມ ຄຳມາມ ຄຳມາມ ຄຳມາມ ຄຳມາມ ຄຳມາມ ຄຳມາມ ຄຳມາມ ຄຳມາມ ຄຳມາມ ຄຳມາມ ຄຳມາມ ຄຳມາມ ຄຳມາມ ຄຳມາມ ຄຳມາມ	ынутети 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000	<b>УНДЫЛТНЫ</b> 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	Αφυτευα Αφυτευ Αφυτευ Αφυτευ Αφυτευ Αφυτευα Αφυτευα Αφυτευα Αφυτευα Αφυτ	nnnnanau 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000	<b>สิงหาคม</b> 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	<b>пันยายน</b> 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	81,000.00 9(976) 81,000.00 81,000.00 7 -375.00 -2,430.00 7,91.614.00	2. พฤศจิกามม 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	833.00 <b>5</b> 1331931 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	78,16 81,00 81,00 -3 -37 -2,43 -2,83 -2,83												

1. ระบุปีที่ต้องการดูข้อมูลเงินเดือน โดยค่าตั้งต้นระบบจะแสดงตามปีปัจจุบัน

 แสดงข้อมูลสรุปเงินเดือนของแต่ละเดือน ตามปีที่ระบุ โดยสามารถคลิกปุ่ม <sup>พิมพ์ SLIP (A4)</sup> เพื่อพิมพ์ Slip เงินเดือนของเดือนนั้นๆ ได้ ระบบจะแสดง Slip เงินเดือนที่แท็บใหม่ (ดูวิธีการพิมพ์รายงานที่คู่มือ User Interface)

INF เ≣เมนูหลัก ประวัติตนเอง		นางเมธินี จันทร์ใจ • PDEP ~ 🄍 Dark Mode
	- Whole Page * + 日本 昌 唱 唱* タ	¢
	Andreweiter 1, 2000 1, 20	۹

3. แสดงข้อมูลรายละเอียดของรายการได้และรายการเงินหักทั้งปี ตามปีที่ระบุ

### แท็บประวัติ กพ.7

	INF ≣เมนูหล่	ลัก <b>ประวัติดนเอง</b>				บางเมธินี จันทรใจ • PDEP ~ 🔍 Dark Mode	
	)	ประเภทเอะ	ชื่อ นางเมธินีจันทร์ใจ มาคร 32: พนัดภาษรชกรสายสนับสบบริชาการ		0: ปกตี 5 พ.ศ. 2550		
		ดำแ	หน่ง VN99-32-0001: นักวิชาการคอมพิวเตอร์	:	5 mm. 2007		
		หน่วย	<b>งงาน</b> คณะเทคโนโลยีวิชั้นเน็ด (ทดสอบโปรแกรม)		ระยะเวลาการจ้าง 1	พ.ศ. 2564 - 30 ก.ย. 2566	
		ด่าแหน่งบร	<b>มิหาร</b> ผู้อำนวยการวิชั่นเน็ด		อายุงาน 5	ปี 5 เดือน 4 วัน	
ข้อมูลส	ส่วนดัว ข้อมูลเ	งินเดือน ประวัต	<mark>ถิ ก.พ.7</mark> ดำแหน่งวิชาการ/วิชาชีพ ดำแหน่งบริหาร	ประวัดิการศึกมา	ประวัดิการฝึกอบรม ศึกบ	มาดูงาน ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ < >	
ลำดับ	วันที่มีผลบังคับ จาก	วันที่มีผลบังคับ ถึง	ตำแหน่ง	เลขที่ดำแหน่ง	อัตราเงินเดือน (บาท)	เอกสารอ้างอิง	
1	15/06/2564		ผู้อำนวยการวิชั่นเน็ด	VN99-32-0001	21,000.00	ค่าสั่ง มรธ.ที่ 1026/2564 ลว. 31 พ.ค. 64 ลงวันที่ 31/5/2564	
2	01/05/2564		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	VN99-32-0001	-0001 21,000.00 ศาสังเลชที่ 64/0209 ลว. 2 เม.ย.64 ลงวันที่ 26/4/2		
3	01/04/2564		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	VN99-32-0001	21,000.00	เลื่อนเงินเดือนเมษายน 2564 ลงวันที่ 27/2/2564	
4	01/10/2563	31/03/2564	แม่บ้าน	0008	20,570.00	ปรับเลื่อนตุลาคม 2563 ลงวันที่ 21/8/2563	
5	01/10/2563		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	VN99-32-0001	20,520.00	เลื่อนเงินเดือนดุลาคม 2563 ลงวันที่ 23/8/2563	

### แท็บตำแหน่งวิชาการ/วิชาชีพ

INF	⊞เมนูหลัก ประวัติดนเอง								นางเม	เซ็นี จันทร์ใจ • PDEP 👻 🤺	🔍 Dar	k Mode
		<b>ชื่อ</b> นางแ	มธินี จันทร์ใจ				สถานภาพบุคล	<b>ลากร</b> 20: ปกติ				
	ประเภท	า <mark>บุคลากร</mark> 32: 1	พนักงานราชการสายสนับ	สนุนวิชาการ			วันที่	<b>ปรรจ</b> 16 พ.ศ. 25	59			
		ตำแหน่ง VN99	9-32-0001: นักวิชาการค	เอมพิวเตอร์		1	วันที่เกมียณ/ลา	เออก -				
	1	<b>หน่วยงาน</b> คณะ	เทคโนโลยีวิชั่นเน็ด (ทด	สอบโปรแกรม)			ระยะเวลากา	รจ้าง 1 พ.ค. 256	4 - 30 ก.ย. 2566			
	ดำแห	<b>น่งบริหาร</b> ผู้อำเ	นวยการวิชั่นเน็ต				อาเ	ย <b>ุงาน</b> 5 ปี 5 เดือา	เ4 วัน			
ข้อมูลส่วนตัว	ข้อมูลเงินเดือน ป	ระวัดิ ค.พ.7	ตำแหน่งวิชาการ/รื	อ้ชาชีพ ด่	ำแหน่งบริหาร	ประวัติการศึกษา	ประวัติการฝึก	อบรม ศึกษาดูงาน	ประวัติการได้รับ	แครื่องราชอิสริยาภรณ์	<	>
ค่าสั่งเลขที่	คำสั่งลงนามวันที่	วันที่มีผล	วันที่ยืน	ประวัติก่อน บรรจุ	ระดับที่ขอ	เงินประจำดำแหน่ง ทางวิชาการ	สถานะ	ма	สาขาวิชา	อนุสาขาวิชา กรณีมีมา	ากกว่า 1	
780/2564	02/08/2564	01/09/2564	08/06/2564		202: ช่านาญการ		60: บันทึก	ผ่าน				
•												۱.
หน้าที่ 1 / 1 (1	พมักที่ 1 / 1 (1 รายการ) < 1 > จำนวนรายการในหน้า: 15 💌											*

### แท็บตำแหน่งบริหาร

INF	=	มนูหลัก <b>ประวัติดนเอ</b>	10						רוו	งเมธินี จันทร์ใจ • PDEP  •	D D	ark Mode
			ชื่อ	นางเม	มธินี จันทร์ใจ		ដព	านภาพบุคลากร 20: ปะ	กดี			
		ประเ	กทบุคลากร	32: v	งนักงานราชการสายสนับสน	ุ่นวิชาการ		วั <b>นที่บรรจ</b> 16 พ.	n. 2559			
			ตำแหน่ง	VN99	-32-0001: นักวิชาการคอม	ເพີວເຫລະ	วันที่	เกษียณ/ลาออก -				
			หน่วยงาน	คณะเ	.ทคโนโลยีวิชั่นเน็ด (ทดสอ	บโปรแกรม)	5	ะยะเวลาการข้าง 1 พ.ค	. 2564 - 30 ก.ย. 2566			
		ด่าน	หน่งบริหาร	ผู้อ่าน	เวยการวิชั่นเน็ต			อายุงาน 5ปี5	เดือน 4 วัน			
ข้อมูลส่วนตัว	z	้อมูลเงินเดือน	ประวัติ ก.พ	.7	ตำแหน่งวิชาการ/วิช	าชีพ ตำแหน่งบริหา	าร ประวัติการศึกษา ปร	ะวัติการฝึกอบรม ศึกษาดู	งาน ประวัติการได่	ารับเครื่องราชอิสริยาภระ	ú –	< >
ล่าดับที่		ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่		ชื่อดำแหน่งบริหาร	การครองดำแหน่ง	หน่วยงานบริหาร	สถานะดำรงดำแหน่ง	เงินประจำดำแหน่ง	คำสั่งเลขที่	คำสั่งลงวั	ันที
	2	01/10/2562	30/09/2	2563	VN-หัวหน้างานการเงิน	2: รักษาราชการแทน	990000 คณะเทคโนโลยีวิขั่นเน็ด	4: พ้นจากดำแหน่ง	1,000.00	62/345	16/09/25	62
	1	15/06/2564			ผู้อำนวยการวิชั้นเน็ต	1: ครองตำแหน่ง	990000 คณะเทคโนโลยีวิขั้นเน็ด	1: ดำรงตำแหน่ง	1,000.00			
•												۱.
หน้าที่ 1 / 1 (2	รายกา	5) < 1 >								จำนวนรายการในหน้า	: 15	Ŧ



### แท็บประวัติการศึกษา

### แสดงข้อมูลประวัติการศึกษาและประวัติการลาศึกษา

	INF :	≣เมนูหลัก <b>ประวัติดนเอง</b> ≀						นางเมธินี จันทร์ใจ • PDEP	👻 🔍 Dark Mode		
		ชื่อ	นางเมธินี จันทร์ใ	a		สถานภาพบุคลากร	20: ปกติ				
		ประเภทบุคลากร	32: พนักงานราช	เการสายสนับสนุนวิช	าการ	วันที่บรรจ	16 พ.ค. 2559				
		ตำแหน่ง	VN99-32-0001:	นักวิชาการคอมพิวเต	รักวิชาการคอมพิวเตอร์ วั <mark>นที่เกมียณ/ลาออก</mark> -						
		หน่วยงาน	คณะเทคโนโลยีวี	วิชั่นเน็ต (ทดสอบโปร	แกรม)	ระยะเวลาการจ้าง	1 พ.ค. 2564 - 30 ก.ย. 256	56			
		ตำแหน่งบริหาร	ผู้อำนวยการวิขั้น	เน็ด		อายุงาน	5 ปี 5 เดือน 4 วัน				
ข้อมูลส่ว	านดัว	ข้อมูลเงินเดือน ประวัติ ก.ท	.7 ดำแห	น่งวิชาการ/วิชาชีท	ดำแหน่งบริหาร	ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบร	ม ศึกษาดูงาน ประวัง	ดิการได้รับเครื่องราชอิสริย	ากรณ์ < >		
ไระวัติกา	ารศึกษา										
ลำดับ	ប	ระดับการศึกษา	การศึกษา					ศาอธิบาย ใ	Jระวัติการศึ <sub>้</sub> ห		
1	พ.ศ. 2554	ปริญญาตรี	การบริหารธุรกิจบั	โณฑิต (คอมพิวเตอร์	ธุรกิจ) มหาวิทยาลัยเกษตรศ	เสตร์		7			
2	พ.ศ	อนุปริญญา	อนุ.ป. (บริหารกา	เรเงิน) มหาวิทยาลัยเ	ชียงใหม่			V			
ประวัติก	าารลาศึกษ	n									
ล่าดับ	ปีที่ลา ศึกษา	ระดับการศึกษา		ประเภทเวลา	ทุนกา <del>ร</del> ศึกษา	ระยะเวลาศึกษา	ขยายเวลาศึกมาต่อ	สถานภาพการศึกษ	วันทึกลับเข้า ปฏิบัดิงาน		
1	พ.ศ.2564	4 ปริญญาโท บธ.ม. (บริหารการเงิน) แม่โจ้	มหาวิทยาลัย	ใข้เวลาราชการ	ทุนส่วนตัว	1 พ.ศ. 2564 - 30 เม.ย. 2566		ก่าลังศึกษา	ประวัติถา		
การได้รั	รับเงินเดือเ	แระหว่างการลาศึกษา							0 1 20 19/11 1		
ลำดับ	ประเภทร	ะยะเวลา		ระยะเวลา		ประเภทการเบิก	หมายเหตุ	l	ลาศึกษา		
1	ลาศึกษา			1 พ.ค. 2564 - 30 เ	ນ. <i>u.</i> 2566	จ่ายเงินเดือน			2		
ระยะเวล	ดาปฏิบัติงา	านชดใช้ทุนการศึกษา									
ลำดับ	เรื่อง			ระยะเวลาชดใช้ทุน	ı	สถานะ	หมายเหตุ				
					1.	พบข้อมูล					

### แท็บประวัติการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน

INF ≣เมนูหลัก	ประวัติดนเอง							นางเมธินี จันเ	15îa • PDEP ~ 🔍	Dark Mode	
	ชื่อ	นางเมซินี จันทร์ใจ				สถานภาท	<b>เบุคลากร</b> 20: ปกติ				
1	ประเภทบุคลากร	32: พนักงานราชการ	รสายสนับสนุนวิชาการ		<b>วันที่บรรจ</b> 16 พ.ศ. 2559						
	ดำแหน่ง	VN99-32-0001: นัก	าวิชาการคอมพิวเตอร์			วันที่เกมียถ	เ/ลาออก -				
	หน่วยงาน	คณะเทคโนโลยีวิชั่น	แน็ด (ทดสอบโปรแกรม)			ระยะเวล	<b>าการจ้าง</b> 1 พ.ศ. 2564 - 1	30 ก.ย. 2566			
	ดำแหน่งบริหาร	ผู้อ่านวยการวิชั่นเน็ด	4				<b>อายุงาน</b> 5 ปี 5 เดือน 4 วิ	'n			
ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลเงินเ	เดือน ประวัติ ก.พ	.7 ตำแหน่งวิร	ชาการ/วิชาชีพ	ดำแหน่งบริหาร	ประวัติการศึกม	ย ประวัติการ	เฝึกอบรม ศึกมาดูงาน	ประวัติการได้รับเครื่องร	กาชอิสริยาภรณ์	< >	
ชื่อหลักสูตร/เรื่อง	สถานที่จัด	1	ประเทศ	ดั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ค่าใช้จ่าย หลักสูตร (บาท)	เลขที่เอกสาร	เอกสารลงวันที่	หมายเหตุ		
หน่วยงาน: คณะเทคโนโลยีวิชั่นเนื้อ											
วิชาการ/สนับสนุน/บริหาร: สน้	<u>มับสนุนวิชาการ</u>										
ฝึกอบการการงานระบบ (	GFMIS กรมบัญชีกลาง		ไทย	14/06/2564	16/06/2564	0.00	VN64/10003	01/06/2564			

### แท็บประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยภรณ์

	INF I	≣เมนูหลัก <b>ประวัติ</b>	ตนเอง							น	างเมธินี จันทร์ใจ • PDEP 👻		Dark Mode
		1	ชื ประเภทบุคลาก ดำแหน่ หน่วยงา	<ol> <li>มางเมธินี จันท</li> <li>32: พนักงานร</li> <li>iv VN99-32-000</li> <li>คณะเทคโนโล</li> </ol>	ร์ใจ เชการสายสนับสนุนวีข 1: นักวิชาการคอมพิวเ ปีวิชั่นเน็ด (ทดสอบโป	ภการ ดอร์ รแกรม)		สถานภาพบุคลากร วันที่บรรจ วันที่เกษียณ/ลาออก ระยะเวลาการจ้าง	20: ปกติ 16 พ.ค. 255 - 1 พ.ค. 2564	59 † - 30 n.u. 2566			
			ดำแหน่งบริหา	<b>ร</b> ผู้อำนวยการวิขั่	ันเน็ด			อายุงาน	5 ปี 5 เดือน	4 วัน		_	
ข้อมูลส	ส่วนดัว	ข้อมูลเงินเดือน	ประวัดิ ก	.พ.7 ดำแห	เน่งวิชาการ/วิชาชีพ	เ ดำแหน่งบริหาร	ประวัดิการศึก	าษา ประวัติการฝึกอบรม	ศึกษาดูงาน	ประวัดิการไ	ด้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์		$\langle \rangle$
ลำดับ	เครื่องราชเ	ใสริยาภรณ์		วันที่ได้รับ	วันที่ประกาศ	ราชกิจจานุเบกษา		เลขที่หนังสือ		วันที่คืน	หมายเหตุ		
1	เบญจมาภรเ	น์ข้างเผือก		28/07/2564	28/07/2564	ฉบับที่ 13 เล่มที่ 1 ตอนที่ 1 ห	หน้าที่ 2						



### แท็บสัญญาจ้างบุคลากร

	INF ≣เมนูหลัก	ประวัติตนเอง						นางเมธินี จันทร์ใจ • PDEP 👻	Da Da	rk Mode
			<b>ชื่อ</b> นางเมธินี จันทร์7	.a		สถานภาพบุคลาศ	าร 20:ปกติ			
		ประเภทบุคล	<b>ากร</b> 32: พนักงานราช	เการสายสนับสนุนวิชาการ	r.	วันที่บรา	<b>т</b> а 16 м.е. 2559			
		ด่าน	หน่ง VN99-32-0001:	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		วันที่เกษียณ/ลาออ	n -			
		หน่วย	<mark>เงาน</mark> คณะเทคโนโลยี?	รชั่นเน็ด (ทดสอบโปรแกร	u)	ระยะเวลาการจ้	<b>เง</b> 1 พ.ค. 2564 - 30 ก.ย.	2566		
		ตำแหน่งบริ	่ <b>หาร</b> ผู้อำนวยการวิชั่น	เน็ด		อายุงา	น 5 ปี 5 เดือน 4 วัน			
ดำแหน่	่งวิชาการ∕วิชาชีพ	ตำแหน่งบริหาร	ประวัติการศึกษ	า ประวัติการฝึก	อบรม ศึกษาดูงาน	ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	สัญญาจ้างบุคลากร	กองทุนส่ารองเลี้ยงชีพ	4	< >
สำดับ	เลขที่สัญญาจ้าง	ปีที่เริ่มสัญญา	วันที่เริ่มต้นสัญญา	วันที่สิ้นสุดสัญญา	สถานะสัญญา	หมายเหตุ				
1	64/9901	2564	01/05/2564	30/09/2566	ปกติ					
2	,63/2990	2563	01/05/2563	30/04/2564	สิ้นสุดสัญญา					
หน้าที่	ภี่ 1 / 1 (2 รายการ) <	1 >						จำนวนรายการในหน้า:	15	*

## แท็บกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

INF เป็นบูหลัก ประวัติตนเอง					นา	างเมธินี จันทร์ใจ • PDEP 👻 🔍	Dark Mode
A 20	นางเมธินี จันทร์ใจ		สถานร	าาพบุคลากร	20: ปกติ		
ประเภทบุคลากร	32: พนักงานราชการสายสนับ	บสนุนวิชาการ		วันที่บรรจ	16 w.e. 2559		
ดำแหน่ง	VN99-32-0001: นักวิชาการเ	คอมพิวเดอร์	วันที่เกมี	ยณ/ลาออก	-		
หน่วยงาน	คณะเทคโนโลยีวิชั่นเน็ด (ทด	าสอบโปรแกรม)	ระยะ	เวลาการจ้าง	1 พ.ศ. 2564 - 30 ก.ย. 2566		
ดำแหน่งบริหาร	ผู้อำนวยการวิชั่นเน็ต			อายุงาน	5 ปี 5 เดือน 4 วัน		
ดำแหน่งวิชาการ/วิชาชีพ ดำแหน่งบริหาร	ประวัติการศึกมา ป	ไระวัติการฝึกอบรม ศึกนาดูงาน	ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริ 1	ยาภรณ์	สัญญาจ้างบุคลากร <b>ก</b>	องทุนสำรองเลี้ยงชีพ	$\langle \rangle$
สถานะใบ ประเภทความ สัมพันธ์	สัดส่วนผล ประโยชน์	เผลประโยชน์ บัตรเ	ประชาชนผู้รับผลประโยชน์	ที่อยู่ผู้รับผลา	ประโยชน์	เบอร์ดิดต่อผู้รับผลประโยชน์	
กองทุนสารองเลี้ยงชีพ							
เลขที่สมาชิก: 6409013 เริ่มเป็นสมาชิกดั้งแต่วันที่ 13 ก.	ย. 2564 - 1 ม.ค. 2565						
ข้อมูลผู้รับผลประโยชน์ วันที่มีผล: 13 ก.ย. 2564							
10: ดำเนินการ บุต	ร 40.00 เอกรัตน์	จันทร์ใจ 9999	9999999999	310 523		026415310	
10: ดำเนินการ บุต	ร 60.00 กชมล จั	<b>นทร์ใจ</b> 8888	38888888888	666 139		025369857	
ข้อมูลกองทุน							
เดือน นโยบาย	เกองทุน	% สะสม	% สะสม(ภาคสมัครใจ)	q	⁄o สมทบ	% สมทบ(ส่วนเพิ่ม)	
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ							
ปีเงินเดือน: 2564							
กันยายน 2564	1: 1(100-0	))	3.00	0.00		3.00	0.00
ชันวาคม 2564	2: 2(90-10	))	3.00	0.00		5.00	0.00



### แก้ไขข้อมูลตนเอง

1. คลิกที่ระบบงาน "ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร" > คลิกกลุ่มเมนู "ประวัติตนเอง" > คลิกเมนูย่อย "แก้ไข

INF ≣เมนูหลั	ัก แก้ไขข้อมูลตนเอง 🔾	<u> </u>					นางเมธินี จันทร์ใจ • PDEI	- 0
	ชื่อ	นางเมธินี จันทร์ใจ			สถานภาพบุคลากร	20: ปกดิ		
1	ประเภทบุคลากร	32: พนักงานราชการส	สายสนับสนุนวิชาการ		วันที่บรรจ	16 พ.ศ. 2559 (ปีเกษี	ยณ 2587)	
	ตำแหน่ง	VN99-32-0001: นักรู	วิชาการคอมพิวเตอร์		วันที่เกษียณ/ลาออก	-		
	หน่วยงาน	คณะเทคโนโลยีวิชั่นเ	น็ด (ทดสอบโปรแกรม)		ระยะเวลาการข้าง	1 พ.ศ. 2564 - 30 ก.ย. 2	566	
	ตำแหน่งบริหาร	ผู้อ่านวยการวิชั่นเน็ด			อายุงาน	5 ปี 5 เดือน 4 วัน		
ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้								
เลขที	147		ที่อยู่ (ต่อ)			หมู่ที่		
ถนน	ประชาสงเคราะห์		บอย	3				
จังหวัด	10: กรุงเทพมหานคร	•	เขต/อำเภอ	1026: เขตดินแดง	•	แขวง/ต่าบล	102601: ดินแดง	
รหัสไปรษณีย์	10400		เบอร์โทรศัพท์	0857171015				
การติดต่อ								
โทรศัพท์ที่ทำงาน			โทรศัพท์ที่ทำงาน (หมายเลข ภายใน)			ไอดีผู้ใช้ไลน์		
โทรศัพท์มือถือ หมายเลขหลัก	0956245090		โทรศัพท์มือถือ หมายเลข สำรอง			การแจ้ง SMS	1: หมายเลขหลัก 💌	
อีเมล์มหาวิทยาลัย	methinee@vn.co.th		อีเมล์สำรอง	pimpisa@vn.co.th		แจ้งอีเมล์ที่	2: อีเมล์ส่ารอง 👻	
เว็บไซด์ส่วนด้ว	$\sim$	、	ผู้ทำรายการผ่านหน้าจอนี้ครั้ง สุดท้าย			วันเวลาที่แก้ไขผ่านหน้าจอนี้ ครั้งสุดท้าย		

แก้ไขข้อมูลปัจจุบันที่ติดต่อได้หรือข้อมูลการติดต่อ โดยการแก้ไขข้อมูลดังกล่าวจะแสดงที่ระบบบริหารงานบุคลากร
 ด้วย และระบบจะแสดงผู้แก้ไขข้อมูลดังกล่าวให้ผู้ใช้ตรวจสอบว่าผู้ใช้ใดเป็นผู้แก้ไขข้อมูลล่าสุด

- คลิกปุ่ม <u>มันทึกข้อมูล</u> เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข
- หากต้องการยกเลิกรายการที่แก้ไข (ยังไม่คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล) ให้คลิกปุ่ม <sup>5 ยกเลิกการแก้ไข</sup>



## หนังสือรับรองการภาษีหัก ณ ที่จ่าย

 คลิกที่ระบบงาน "ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร" > คลิกกลุ่มเมนู "ประวัติตนเอง" > คลิกเมนูย่อย "หนังสือ รับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย"

		INF I	🔳 ដោរ	มูหลัก หนังสือรับระ	องการหักภาษี ณ ที่จ่าย 🗧 1.			นางเมธินี จันทร์ใจ • PDE	p 👻 🔍 Dark Mode
( 2. )	1	564							,
$\asymp$	ล่าดับ	បី		เดือน	กลุ่มเงินเดือน	ประเภท	ประเภทยื่น	จำนวนเงินได้ (บาท)	จำนวนเงินภามี (บาท)
4.	9 1	2	564	ธันวาคม	กลุ่มจ่ายวิชั้นเน็ต	ภ.ง.ด.1ก	ยื่นปกติ	324,000.00	82.75
									•

2. ระบุปีปฏิทินที่ต้องการตรวจสอบข้อมูลหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย

 แสดงข้อมูลหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวนรายการหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่ายขึ้นอยู่กับว่าสถาบันนำส่ง ภาษีหัก ณ ที่จ่ายของผู้ใช้เป็นประเภทใด เช่น กรณียื่นแยกระหว่าง ภ.ง.ด. 1ก กับ ภ.ง.ด.1ก พิเศษ ข้อมูลหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่ายของปีที่ระบุ จะแสดง 2 บรรทัด เป็นต้น

 คลิกปุ่มพิมพ์ 🖨 รายการที่ต้องการพิมพ์หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ระบบจะแสดงหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่ จ่ายที่แท็บใหม่ (ดูวิธีการพิมพ์รายงานที่คู่มือ User Interface)

INF ﷺ แนนหลัก หนังสือรับธองการหันงาาษี ณ ที่∢่าย	นางเมธินี จันทร์ใจ • PDEP 👻 🔍 Dark Mode
	\$ ©
จบิเสี่ เด่าหรังผู้เครื่องรับ มีกระ ที่ได้บอกที่มาในขณะตรมระชาติ อบิเสี่ง เต่าหรังผู้กร้างกรับ ที่ระ ทั้งได้มีอายัญาม พนังสือรับรองการพักภาษี ณ ที่จ่าย แน่งรั ตามมาตา 50 ที่ไป แห่งประเวล ชั่นการ อังหารับสายสายครั้งผู้ให้เป็ด ซึ่ง มากร้างกรัฐการเป็นเป็น ซึ่งหนึ่ง รักว่า 75/23 (ชั่น-3) แกรมกระชา (สุดภาษา 1031) หนาและโรงที่สัตว์ 254153104 ผู้การกรัฐการ ซึ่งชั่น: อังหารอิบัตร์ เป็นสายและกระชาย์ แต่งรัสมเตรงระสายกระชาย (สายสายครั้งได้ 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	۹
ประเภทเงินได้พัฒนระเมินที่ส่าย         วัน เดือน หรือบิภาษี ซี่ล่าย         จำนวนในที่ส่าย         ภาษีที่ทักและน่าส่งไว้           1. สินเดียง ท่างเขาไป เมื่อ จาก เหนาดาจ 10 (1)         ก.ธต.ศ. 2564         302,000         0         82         75           2. กับสมมีของ ท่างเขาไป - กระดงกาง 0 (2)	
<ul> <li>(1) ການຊື່ຜູ້ເຮັບເປັນແຜ່ໄດ້ຮັບເຮັດການີ້ ໃນເຮັດຖາຍົດ.</li> <li>(1) ເຮັດຖານີ້ແຜ່ເຮັດຖານີ້ແຜ່ເຮັດຖານີ້ແຜ່ເຮັດຖານີ້.</li> <li>(1) ເຮັດຖານີ້ແຜ່ເຮັດຖານີ້.</li> <li>(1) ເຮັດຖານີ້ແຮງ 20 ຈະກຳນິເຊການີ້.</li> <li>(1,3) ຮັດຖານີແຮງ 20 ຈະກຳນິເຊການີ້.</li> <li>(1,4) ຮັດຖານີ້ແຮງ 20 ຈະກຳນິເຊການີ້.</li> </ul>	



### ใบแจ้งเงินเดือน

1. คลิกที่ระบบงาน "ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร" > คลิกกลุ่มเมนู "ประวัติตนเอง" > คลิกเมนูย่อย "ใบแจ้ง

			$\sim$												
	IN	F 🇮 เมนูหลัก ไบแจ้งเงินเดือน	۲ ا	.)									นางเมธินี จันทร์ใจ	• PDEP -	Dark Mode
2.	256	4													
ข้อมูลเงิเ	นเดือน														
		ลำดับ ปี งวดเงินเ	ดือน		กลุ่มเงินเดื	อน		รอบการจ่าย	I		เงินได้ (บาห	1)	เงินหัก (บาท)	รวม	(บาท)
พิมพ์ S	SLIP (A4)	) 1 2564 1-31 m.p	1. 2564		กลุ่มจ่ายวิชั่	นเน็ต		รอบเงินเดือน	i -		-	81,000.00	2,83	9.00	3.
												81,000.00	2,83	9.00	8,161.00
เงินได้/เร	งินหักทั่	งปี													
	รหัส	รายการ	มกราคม	คุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	รวม
🗸 ນີ: 2															
จี1: 2 รายไ	!564 ได้														
บี: 2 รายไ	2564 ได้ 1003	ดำจ้างพนักงานเงินงบประมาณ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	81,000.00	0.00	0.00	81,000.00
<ul> <li>มี: 2</li> <li>รายไ</li> </ul>	1564 เด้ 1003	ด่าจ้างพนักงานเงินงบประมาณ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	81,000.00 81,000.00	0.00	0.00	81,000.00
<ul> <li>ปี: 2</li> <li>รายไ</li> <li>รายร</li> </ul>	1564 ได้ 1003 ล่าย	ด่าจ้างพนักงานเงินงบประมาณ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<b>81,000.00</b> 81,000.00	0.00	0.00	81,000.00 81,000.00
<ul> <li>ปี: 2</li> <li>รายไ</li> </ul>	1003 ก่าย 2001	ต่าจังพนักงานเงินงบประมาณ ภาษีพัก ณ ที่จ่าย	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	81,000.00 81,000.00 -34.00	0 0.00	0.00	81,000.00 81,000.0
▼ 51: 2 578 <sup>1</sup>	2564 ได้ 1003 ง่าย 2001 2003	ต่าจ้างหนักงานเงินงบประมาณ ดาษีหัก ณ ที่จ่าย ประกันดังคม	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	81,000.00 81,000.00 -34.00 -375.00	0.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00	81,000.00 81,000.00 -3 -375.00
▼ 5:2 รายไ ราย≂	2564 เด้ 1003 1003 1003 2001 2003 2103	ต่าจ้างหนักงานเงินงบประมาณ ดาร์หัก ณ ที่จ่าย ประกันลังคม เงินสะสม กองทุน สำรองเลี้ยงชีพ	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	81,000.00 81,000.00 -34.00 -375.00 -2,430.00	<ul> <li>0.00</li> <li>0.00</li> <li>0.00</li> <li>0.00</li> <li>0.00</li> <li>0.00</li> <li>0.00</li> <li>0.00</li> </ul>	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	81,000.00 81,000.00 -375.00 -2,430.00
▼ 13: 2 510 <sup>1</sup>	2564 1003 ก่าย 2001 2103	ดำจำงหนักงานเงินงบประมาณ ดาร์หัก ณ ที่จ่าย ประกันสังคม เงินสะสม กองหุน สำรองเลี้ยงชีพ	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	81,000.00 81,000.00 -34.00 -375.00 -2,430.00 -2,839.00	<ul> <li>0.00</li> </ul>	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	81,000.00 81,000.00 -375.00 -2,430.00 -2,839.00
▼ 10: 2 5101	2564 1003 จำย 2001 2103	ดำจ้างพนักงานเงินงบประมาณ ดาชิงัก ณ ที่จ่าย ประกันดังคม เงินสะสม กองทุน สำรองเลี้ยงชีพ	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	81,000.00 81,000.00 -34.00 -375.00 -2,430.00 -2,839.00 78,161.00	<ul> <li>0.00</li> </ul>	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	81,000.00 81,000.00 -375.00 -2,430.00 -2,839.00 78,161.00

2. ระบุปีที่ต้องการดูข้อมูลเงินเดือน โดยค่าตั้งต้นระบบจะแสดงตามปีปัจจุบัน

 แสดงข้อมูลสรุปเงินเดือนของแต่ละเดือน ตามปีที่ระบุ โดยสามารถคลิกปุ่ม <sup>พิมพ์ SLIP (A4)</sup> เพื่อพิมพ์ Slip เงินเดือน ของเดือนนั้นๆ ได้ ระบบจะแสดง Slip เงินเดือนที่แท็บใหม่ (ดูวิธีการพิมพ์รายงานที่คู่มือ User Interface)

INF เป็นบนหลัก ใบแจ้งเงินเดือน (OPR	WEB-001)	นางเมธินี จันทร์ใจ • PDEP 👻 🔍 Dark Mode
	- Whole Page * + 🗠 🔒 暗 暗* タ	¢
	มมาวิทยาลัยวายกัฏวิชั่นเปล bude รรอบวรรอบอน รายการสนโนส์ยายสามสาม อังการการการและการสนายร้องสาม การการสนายสามสาม อังการการการและการสนายร้องสาม การการสนายสามสาม อังการการการและการสนายร้องสาม การการการการสนายภารการการการสนายภารการการการการการการการสนายภารการการการการการการการการการการการการกา	Q

4. แสดงข้อมูลรายละเอียดของรายการได้และรายการเงินหักทั้งปี ตามปีที่ระบุ



## ระบบการลา/ข้อมูลเวลาปฏิบัติงาน

แสดงข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงาน ตรวจสอบสิทธิการลา รวมถึงบันทึกการลา

INF ระบบการลา/ข้อมูลเวลาการปฏิบัติงา ระบบแสดงผลออนไลษ์ของบุคลากร	น มางแล้นี้ จันหรือ • PDEP ~ 🌑 Dark Mode
เมนูหลัก - INF	⇔Main Menu ดับหา
🛠 หน้าหลัก	ระบบการลา/ข้อมูลเวลาการปฏิบัติงาน
🚖 รายการโปรด	ระบบแสดงผลออนโลน์ของบุตลากร
🔜 ระบบการทำงาน	ระบบการลา
🔊 เมนูล่าสุด	☆ 1. ใบลาของตนเอง บุคลากรบันทึกโปลาของตนเอง/ ยกเล็กการลา/ ติดตามผลการอนุมัติการลา
🗞 ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร	ข้อมูลเวลาทำงาน
😥 ประวัติตนเอง	🚖 2. ปฏิที่นการลงเวลา
👽 ระบบการลา/ข้อมูลเวลาการปฏิบัติงาน	ข้อมูลเวลาการปฏิบัติงาน แสดงผลรูปแบบปฏิทิน
😥 งานสวัสดิการ	3. ดูการลงเวลาเป็นเดือน ข้อมูลเวลาการปฏิบัติงาน แสดงผลรายเดือน
Service by Vision Net Co., Ltd.	🟫 4. อุสถิติการลา ตรวจสอบสิทธิการลาที่ได้รับ, สิทธิการลาไขไป และสิทธิการลาคงเหลือ
	☆ 5. ปฏิพินวิมหยุดประจำปี

## ข้อมูลเวลาทำงาน

แสดงข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงาน ตรวจสอบสิทธิการลาและดูประวัติการลา

### ปฏิทินการลงเวลา

คลิกที่ระบบงาน "ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร" > คลิกกลุ่มเมนู "ระบบการลา/ข้อมูลเวลาการ

ปฏิบัติงาน" > คลิกเมนูย่อย "ปฏิทินการลงเวลา"

INF ≣เมนูหลั	ก <mark>ปฏิทินการลงเวลา</mark> 1 ข้อมูลเวลาการปฏิปีดีงาน แสดงเ	. )			นางเมธินี จันทร์	ta • PDEP ~ 💿 D	
🔨 🕑 ปิปฏิทิน 2564	เดือน 09: กันยายน 🔹	Í					
จันทร์	จันทร์ อังคาร พุธ พฤหัสบดี				เสาร์	อาทิตย์	
30 สิงหาคม	31	1 กันยายน	2	3	4	5	
		เข้า 07:55 ออก 18:27 สถานะเข้า : นอกเวลา สถานะบ่าย : นอกเวลา	เข้า 09:55 ออก 18:27 สถานะเช้า : ทำงาน สถานะบ่าย : ทำงาน	เข้า 08:30 ออก 16:30 สถานะเข้า : ทำงาน สถานะบ่าย : ทำงาน		เข้า 07:55 ออก 1 สถานะเช้า : ไม่: สถานะบ่าย : ไม่	
		วันหยุดดามประกาศ					
6	7	8	9	10	11	12	
เข้า 07:55 ออก 18:27 สถามะเช้า : มอกเวอา	วันหยุดภาคกลาง						
สถานะบ่าย : นอกเวลา							
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30	1 ตุลาคม	2	3	
				5	~		
				(			
					s. j		

2. ระบุปีปฏิทิน และเดือนที่ต้องการดูปฏิทินการลงเวลา สามารถคลิกปุ่ม 😔 เพื่อดูข้อมูลเดือนก่อนหน้า —

หรือคลิกปุ่ม 📀 เพื่อดูข้อมูลเดือนถัดไป

 แสดงปฏิทินการลงเวลา โดยระบบจะแสดงปฏิทินวันหยุดประจำปีและข้อมูลการลงเวลาของเดือนและปีที่ ระบุที่ข้อ 2



## ดูการลงเวลาเป็นเดือน

 คลิกที่ระบบงาน "ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร" > คลิกกลุ่มเมนู "ระบบการลา/ข้อมูลเวลาการ ปฏิบัติงาน" > คลิกเมนูย่อย "ดูการลงเวลาเป็นเดือน"

	📲 เมนูเทลก	ข้อมูลเวลาการปฏิบัง	ลีงาน แสดงผลรา	)		
ปปฏิทิน	2564 <mark>เดือน</mark> 09	): กันยายน	*			
วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	สถานะเช้า	สถานะบ่าย	หมายเหตุ	
1 พุธ	07:55:00	18:27:00	นอกเวลา	นอกเวลา	วันหยุดตามประกาศ	
2 พฤหัสบดี	09:55:00	18:27:00	ท่างาน	ท่างาน		
3 ศุกร์	08:30:00	16:30:00	ท่างาน	ท่างาน		
4 เสาร์						
5 อาทิตย์	07:55:00	18:27:00	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ		
6 จันทร์	07:55:00	18:27:00	นอกเวลา	นอกเวลา		
7 อังคาร					วันหยุดภาคกลาง	
8 พุธ						<
9 พฤหัสบดี						
10 ศุกร์						
11 เสาร์						
12 อาทิตย์						
13 จันทร์						
14 อังคาร						
15 พุธ						
16 พฤหัสบดี						
17 ศุกร์						
18 เสาร์						
19 อาทิตย์						
20 จันทร์						
21 อังคาร						
22 พุธ						
23 พฤหัสบดี						
24 ศุกร์						
25 เสาร์						
26 อาทิตย์						
27 จันทร์						
28 อังคาร						
29 พุธ						

2. ระบุปีปฏิทิน และเดือนที่ต้องการดูข้อมูลการลงเวลาของตนเอง

 แสดงข้อมูลการลงเวลา โดยระบบจะแสดงเวลาเข้าออก โดยแยกเป็นสถานะเช้า และบ่าย รวมถึงหากเป็น วันหยุดประจำสัปดาห์จะแสดงแถบสีและหากเป็นวันหยุดประจำปีหรือวันหยุดพิเศษจะแสดงหมายเหตุวันหยุดด้วย



### ดูสถิติการลา

 คลิกที่ระบบงาน "ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร" > คลิกกลุ่มเมนู "ระบบการลา/ข้อมูลเวลาการ ปฏิบัติงาน" > คลิกเมนูย่อย "ดูสถิติการลา"

ำดับ	ประเภทการลา		รวมวันลา ทั้งหมด	ใช้ไป	วันลาคงเหลือ	หมายเหตุ
1	ลาป่วย		10	1	9	۷. ا
2	ลาป่วยรักษาด้วนาน		120	0	120	
3	ลากิจส่วนด้ว		10	1	9	
4	ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร		60	0	60	
5	ลาพักผ่อน	ลาพักผ่อน		5	4	
6	ลาคลอดบุตร	ลาคลอดบุตร		0	90	
7	ລານ່ວຍກริຍາເລີ້	ລານ່ວຍກริยาເລີ້ຍงดูบุตร		0	15	
8	ลาอุปสมบท/ล	ลาอุปสมบท/ลาไปประกอบพิธีฮัจย์		0	120	
9	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล		0	0	0	
ระวัติกา	ารลา					
าดับ	วันที่	คำอธิบาย				
1	02/05/2564	ทั้งวัน [ลากิจส่วนตัว]				
2	05/05/2564	ทั้งวัน [ลาพักผ่อน]				<u> </u>
3	06/05/2564 ทั้งวัน [ลาพักผ่อน]					
4	07/05/2564 ทั้งวัน [ลาพักผ่อน]					
5	08/05/2564	ทั้งวัน [ลาพักผ่อน]				
6	09/05/2564	ทั้งวัน [ลาพักผ่อน]				
7	16/06/2564	ทั้งวัน [ลาป่วย]				

- 2. เลือกระบุช่วงเวลาการลา โดยจะแสดงเป็นปี
- แสดงข้อมูลสิทธิการลาที่ได้รับ สิทธิการลาที่ใช้ไปและตรวจสอบวันลาคงเหลือของการลาแต่ละประเภท
- 4. แสดงข้อมูลประวัติการลาที่เคยลา โดยจะแสดงวันที่ลา เวลาที่ลา (เช้า บ่าย หรือทั้งวัน) และประเภทลา



### ปฏิทินวันหยุดประจำปี

- 1. คลิกที่ระบบงาน "ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร" > คลิกกลุ่มเมนู "ระบบการลา/ข้อมูลเวลาการ
- ปฏิบัติงาน" > คลิกเมนูย่อย "ปฏิทินวันหยุดประจำปี"

INF ≣ เมนูหลัก ปฏิทินวันหยุดประจำปี1.	นางเมธินี จันทรใจ • PDEP 👻 🔍 Dark Mode
ป็ปฏิทิน 2564 ชุดปฏิทิน 3: ปฏิทินคณะเทคโนยีวิชันเน็ต ✔ 2.	
	INF เ≣ เมนูหลัก ปฏิทีนวันหยุดประจำปี 1. เป็ปฏิทีน 2564 ชุดปฏิทีน 3: ปฏิทีนคณะเทคโนยีวิขันเน็ด ▼ 2.

- 2. เลือกระบุปี และชุดปฏิทินที่ต้องการดูวันหยุด
- 3. คลิกปุ่มแสดงรายงาน ระบบจะแสดงหน้าปฏิทินวันหยุดประจำปีที่แท็บใหม่ (ดูวิธีการพิมพ์รายงานที่คู่มือ

User Interface)

INF ≣เมนูหลัก	ปฏิทินวันหยุดประจำปี		۱	กงเมธินี จันทร์ใจ • PDEP ~ 🔍	Dark Mode
1 of 1 🔹		Whole Page - + 🗁 🖶 🖶	₽. b		¢
	มหาวิทยาลั ทบบแสด เห 3: ปฏิทินคณะเทคโมชีวิ	ย ออยไม่ประชุมสาทร วิชัมนัด ปี 2564			Q
	 วันที่	ชื่อวันหยุด	หมายเหตุ	-	
	ศ. 1 ม.ค. 2564	้. วันขึ้นปีไหม่		-	
	จ. 4 ม.ค. 2564	ขดเขยวันขึ้นปีใหม่			
	W. 1 N.U. 2564	วันหยุดตามประกาศ		-	
	a. 7 n.u. 2564	วันหยุดภาคกลาง			
	จ. 25 ต.ศ. 2564	ขดเขยวันปียะมหาราช			
	จ. 6 ธ.ค. 2564	ขดเขยวันพ่อ			
	ศ. 10 ธ.ค. 2564	วันรัฐธรรมนูญ			
	ศ. 31 ธ.ค. 2564	วันสิ้นปี			



### ระบบการลา

### ใบลาของตนเอง

ผู้ใช้สามารถบันทึกใบลาของตนเองได้ที่เมนูดังกล่าว และกรณีที่มีเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลใบลาให้ ที่หน้าจอนี้จะ แสดงข้อมูลใบลานั้นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ด้วย

คลิกที่ระบบงาน "ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร" > คลิกกลุ่มเมนู "ระบบการลา/ข้อมูลเวลาการ

ปฏิบัติงาน" > คลิกเมนูย่อย "ใบลาของตนเอง"

INF ≣เมนูหลัก ในอ มุคล	ลา <del>ทองตนแอง</del> การอบทักโบลาของศณี 1. แการอนุสติการลา		นางเมตินี่ จันทร์ใจ • PDEP ~ 🄍 Dark I
ปีการลา 2565			
💿 สถานะใบลา	รายละเอียดการลา		
🛆 🗁 🛠 🛛 ส่วนกลางอนุมัติ	เลชที่เอกสาร : 256520002 เนื่องจาก : คิตราชการ	ประเภทการลา : [onเล็ก 256510004] ลาพักห่อน สำนวนวันที่โฮนเล็ก -1 (วัน) :	วันที่ยกเล็ก : สถานการอนุมัติ อนุมัติครบ (4/4) ในลา :
🤣 计 🗶 ดำเนินการ	เลขที่เอกสาร : 256510010 เนื่องจาก : ท้องเสีย	ประเภทการลา : ลาปรย จำนวนรันลา (วัน) : 1	วันที่ดา : 20/10/2564
🛆 👚 🗙 🛛 uniãn	เลขที่เอกสาร : 256510009 เนื่องจาก : ติดต่อกรมที่ดิน	ประเภทการลา : ลากัจส่วนตัว สำนวนวันลา (วัน) : 1	วันที่ดา : 21/10/2564 สถานะกรอนมัติ ยังไม่มีผู้ดงนามอนุมัติ ในดา :
🛆 👕 🗶 คจ.อนมัติ	เลชที่เอกสาร : 256510008 เนื่องจาก :	ประเภทการลา : ลาพักค่อน สำนวนทั้นลา (วัน) : 2	วันที่ลา : 26/10/2564 - 28/10/2564 [เข้า] สถานะการอนุมัติ ยังไม่มีผู้ลงนามอนุมัติ ในลา :
🛆 🚖 🗙 ส่งราชการ	เลขที่เอกสาร : 256510007 เนื่องจาก : อาหาเป็นพิษ	ประเภทการลา : ลาปวย จำหวบรินลา (รับ) : 1	วันที่ดา : 14/10/2564 สถานะการอนุมัติ ยังไม่มีผู้องนานอนุมัติ ในดา :
🛆 👕 🗶 ส่วนกลางอนุมัติ	เลซที่เอกสาร : 256510005 เนื่องจาก : เป็นไข้	ประเภทการลา : ลาปวย จำนวนทั้นลา (วัน) : 1	วันที่ลา : 11/10/2564 สถานะการอนุมัติ อนุมัติครม (4/4) โบลา :
🗟 🚖 🗶 ส่วนกลางอนุมัติ	เลขที่เอกสาร : 256510004 เพื่องจาก :	ประเภทการลา : ลาพักผ่อน สำนวนกันลา (รัน) : 1	วันที่ลา : 15/10/2564 [ม่าย] - 18/10/2564 [เข้า] สถานะการอนุมัติ อนุมัติครบ (4/4) ในลา :
หม้าที่ 1 / 1 (7 รายการ) < 1	>	3. )	จำนวนรายการในหน้า: 15

 แสดงหน้าจอใบลาของตนเอง หน้าจอดังกล่าวจะเป็นหน้าแรกที่ใช้ในการเพิ่มเอกสารหรือแก้ไขข้อมูล เอกสารใบลา เงื่อนไขการบันทึกและดูข้อมูลใบลาประกอบคือ ปีการลา ระบบจะแสดงค่าตั้งต้นตามปีงบประมาณ หาก ต้องการดูข้อมูลใบลาปีใดให้ระบุปีที่ต้องการ

ข้อมูล	คำอธิบาย
สถานะใบลา	สถานะรายการของใบบันทึกรายการ จะมี 5 สถานะ คือ
	• "ดำเนินการ" หมายถึง ใบลาที่อยู่ระหว่างการบันทึกข้อมูล ซึ่งใบลาสถานะ
	ดังกล่าวจะเกิดจากการบันทึกใบลาที่ระบบบุคลากร ผู้ใช้จะไม่สามารถสร้าง
	ใบลาสถานะนี้ได้จากระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์ ปุ่มสถานะจะเป็น
	สีขาว
	<ul> <li>"ส่งรายการ" หมายถึง เมื่อผู้ใช้บันทึกใบลาและส่งรายการ โดยคลิกปุ่ม</li> </ul>
	มันทึกและส่งข้อมูล ระบบจะปรับสถานะเป็นส่งรายการ เพื่อให้ส่วนกลาง
	อนุมัติใบลา สถานะนี้ผู้ใช้จะไม่สามารถแก้ไขหรือบันทึกข้อมูลใบลาได้ แต่หาก
	ยังไม่มีการอนุมัติใบลาจะสามารถลบใบลานี้ได้ ปุ่มสถานะจะเป็น สีส้ม
	<ul> <li>"ส่งคืนแก้ไข" หมายถึง เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคลากร ตีกลับเพื่อให้แก้ไข</li> </ul>

3. ในกรณีที่บันทึกข้อมูลใบลาไว้แล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลตามปีการลาดังนี้



ข้อมูล	คำอธิบาย				
	ใบลา ปุ่มสถานะจะเป็น สีเหลือง				
	<ul> <li>"กจ. อนุมัติ" หมายถึง งานกองบริหารงานบุคลากรหรือผู้รับผิดชอบการ</li> </ul>				
	ตรวจสอบสิทธิการลาอนุมัติแล้ว ระบบจะปรับสถานะจาก "ส่งรายการ" เป็น				
	"กจ.อนุมัติ" ปุ่มสถานะจะเป็น สีเขียวอ่อน				
	<ul> <li>"ส่วนกลางอนุมัติ" หมายถึง สถานะเอกสารปรับจาก "กจ.อนุมัติ" เป็น</li> </ul>				
	"ส่วนกลางอนุมัติ" เมื่อเอกสารดังกล่าวมีการอนุมัติเอกสารตามลำดับขั้นการ				
	อนุมัติครบถ้วนแล้ว สถานะดังกล่าวจะไม่สามารถแก้ไขเอกสารได้ ปุ่มสถานะจะ เป็น สีเขียวเข้ม				
	<ul> <li>"ยกเลิก" หมายถึง เอกสารใบลาที่ไม่ผู้มีสิทธิอนุมัติ ไม่อนุมัติการลานั้นๆ</li> </ul>				
รายละเอียดการลา					
เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกและส่ง				
	ข้อมูล ไม่ต้องทำการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารคือ ปีการลา 4 หลัก,				
	ประเภทใบเอกสารลา 1 หลัก (1 หมายถึง ใบลา และ 2 หมายถึง ใบขอยกเลิก)				
	และ ลำดับ 4 หลัก ตัวอย่างเช่น 2565410001				
ประเภทการลา	ประเภทการลา กรณีเป็นใบขอยกเลิกการลา จะแสดงเอกสารของใบลาที่ยกเลิก				
วันที่ยกเลิก	วันที่ยกเลิกใบลา กรณีเป็นเอกสารที่ยกเลิกใบลา				
เนื่องจาก	สาเหตุที่ลา				
จำนวนวันที่ยกเลิก (วัน)	จำนวนวันที่ยกเลิก กรณีเป็นเอกสารที่ยกเลิกใบลา				
จำนวนวันลา (วัน)	จำนวนวันที่ลา กรณีเป็นเอกสารลา				
สถานะการอนุมัติใบลา	แสดงจำนวนผู้อนุมัติใบลา				

4. ส่วนแสดงปุ่มที่เกี่ยวกับการดำเนินการใบลา อธิบายได้ดังนี้

💿 ปุ่มเพิ่ม คลิกเมื่อต้องการลา ดูวิธีการบันทึกข้อมูลการลาที่หัวข้อ การบันทึกใบลา

🔊 ปุ่มรายละเอียด สำหรับดูข้อมูลใบลาที่ส่งรายการหรืออนุมัติรายการแล้ว

🕼 ปุ่มแก้ไข สำหรับแก้ไบลา กรณีที่มีการตีกลับเอกสารให้แก้ไข ดูวิธีการแก้ไขใบลา ที่หัวข้อ แก้ไขใบลาที่ ตีกลับ

🏛 ปุ่มลบ สำหรับลบใบลาที่สถานะเป็น "ส่งรายการ" และยังไม่มีการอนุมัติใดๆ

🗱 ปุ่มยกเลิกใบลา สำหรับทำใบขอยกเลิกใบลาที่มีการอนุมัติแล้ว ดูวิธีการบันทึกใบขอยกเลิกใบลาได้ที่ หัวข้อ การบันทึกใบขอยกเลิกใบลา



### การบันทึกใบลา



### 2. ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกข้อมูลใบลา

	INF ←ถอยกลับ	่ <b>เ</b> ็บสาของคนเอง มุคลากรวิบทึกใบลาของคนเอง/ ยกเล็กการลา/ ดิดตามผลการอนุมิดีการสา			นางเมธินี จันทรใจ • PDEP ~ 🔍 Dark Mod
$\odot$	สถานะใบลา <b>10:ตำเน็นการ</b>	30:ส่งรายการ 40:กจอนุมัติ ลบเอกสาร 🖂 ฟัมพ์			
	เลขที่เอกสาร			ปีการลา	2565
	ประเภทใบลา	1: ในลา	Ŧ	ประเภทการลา	130: ลาพักผ่อน 👻
	ดั้งแต่วันที	01/11/2564 📃 💿 ทั้งวัน 🔿 เข้า 🔿 บ่าย 🗹 ลาต่อเนื่อง		ถึงวันที่	03/11/2564 📄 🔿 ทั้งวัน 💿 เช้า 🔿 บ่าย
	เนื่องจาก	ลาพักผ่อน		วันที่เขียนใบลา	26/10/2564
2.	สถานที	1: ในประเทศ	•		
$\searrow$	สถานที่ติดต่อระหว่างลา	149 หมู่ 3 ถ.ประชาสงเคราะห์ แขวงดินแดง เขตเขตดินแดง จ.กรุงเทพมหานคร		เบอร์บ้านติดต่อระหว่างลา	
	เบอร์มือถือติดต่อระหว่างลา			มอบหมายงานให้(ดูแลแทน)	×
	เอกสารประกอบการลา	เลือกไฟล์			
	เอกสารอื่น ๆ ประกอบการลา	สามารถแบบไฟส์ใต้เฉพาะ .jpg,jpg,.bmp,.png,.pdf เท่านั้น เลือกไฟส์ สามารถแบบไฟส์ใต้เฉพาะ .jpg,jpg,.bmp,.png,.pdf เท่านั้น		จำนวนวันลา	วันลาคงเหลือ 9.0 วัน สามาแล้ว 2.5 วัน
	ใบลาก่อนหน้า	ลาวันที่ 26/10/2564 - 28/10/2564 [เข้า] จำนวน 2.5 วัน		เลขที่ยกเลิกใบลา	-
$\left\{ \right. \right\}$	เหตุผลการส่งคืนแก้ไข/ยกเล็ก				
کر	🕽 บันทึกและส่งข้อมูล 🔰 🗅 ยกเลิศ	การแก้ไข			
	ใบลาก่อบหน้า เหตุผลการสังพื้นแก้ไข/ยกเล็ก ) มันทึกและส่งข่อมูล 🏾 ว ยกเล็ก	สามารถแนนไฟล์ได้เลทาะ jpg,jpgg,bmp,pg,pdf เท่านั้น ลารันท์ 26/10/2564 - 28/10/2564 [เข้า] จำนวน 2.5 รัน ภารแก้โข		เลชที่ยกเล็กไมลา	

### ระบุข้อมูลสำหรับใบลาดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย			
เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกและส่ง			
	ข้อมูล ไม่ต้องทำการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารคือ ปีการลา 4 หลัก,			
	ประเภทใบเอกสารลา 1 หลัก (1 หมายถึง ใบลา และ 2 หมายถึง ใบขอยกเลิก)			
	และ ลำดับ 4 หลัก ตัวอย่างเช่น 2565410001			
ปีการลา	แสดงปีการลาตามที่ระบุที่ข้อ 1			
ประเภทใบเบิก	ประเภทใบลาจะเป็น 1: ใบลา			
ประเภทการลา	เลือกระบุประเภทที่ต้องการลา ทั้งนี้ประเภทการลาขึ้นอยู่กับว่าเจ้าหน้าบุคลากรจะ			
	กำหนดให้ผู้ใช้สามารถลาประเภทใดได้บ้าง			
ตั้งแต่วันที่	ระบุวันที่เริ่มลา และระบุช่วงเวลาที่ต้องการลา ทั้งวัน หรือเช้า หรือบ่ายของวันที่			
	เริ่มลา			
ลาต่อเนื่อง	กรณีที่เป็นการลาต่อเนื่อง คือลามากกว่า 1 วันให้คลิกทำเครื่องหมายว่าลาต่อเนื่อง			
	🔀 ลาต่อเนื่อง			

ระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์



ข้อมูล	คำอธิบาย
ถึงวันที่	กรณีที่ระบุว่าเป็นลาต่อเนื่อง ให้ระบุวันที่สิ้นสุดการลาและระบุช่วงเวลาวันสุดท้าย
	ที่ลา ต้องการลาทั้งวัน หรือเช้า หรือบ่าย
เนื่องจาก	ระบุเหตุผลที่ลา
วันที่เขียนใบลา	ระบุวันที่เขียนใบลา ระบบจะแสดงค่าตั้งต้นเป็นวันที่ปัจจุบัน
สถานที่	กรณีเป็นประเภทลา พักผ่อนหรือลากิจส่วนตัว ผู้ใช้จะต้องระบุว่าการลาครั้งนั้นเป็น
	การลาที่อยู่ในประเทศ หรือไปต่างประเทศ
สถานที่ติดต่อระหว่างลา	ระบบจะแสดงค่าตั้งต้นเป็นที่อยู่ที่ติดต่อได้ แต่หากต้องการแก้ไขสามารถแก้ไขได้
เบอร์บ้านติดต่อระหว่างลา	ระบุเบอร์บ้านที่สามารถติดต่อได้ระหว่างลา
เบอร์มือถือติดต่อระหว่างลา	ระบุเบอร์มือถือที่สามารถติดต่อได้ระหว่างลา
มอบหมายงานให้ (ดูแลแทน)	ระบุชื่อบุคลากรที่มอบหมายให้ดูแลงานแทนระหว่างลา
เอกสารประกอบการลา	ผู้ใช้สามารถแนบไฟล์เอกสารประกอบลาได้ โดยคลิกปุ่ม <sup>เลือกไฟล์</sup> (ดูวิธีการแนบ
	ไฟล์ที่คู่มือ USER INTERFACE หัวข้อ การแนบไฟล์ (UPLOAD))
เอกสารอื่นๆประกอบการลา	ผู้ใช้สามารถแนบไฟล์เอกสารประกอบลาอื่นๆ ได้ โดยคลิกปุ่ม <sup>เลือกไฟล์</sup> (ดู
	วิธีการแนบไฟล์ที่คู่มือ USER INTERFACE หัวข้อ การแนบไฟล์ (UPLOAD))
จำนวนวันลา	แสดงจำนวนวันลาคงเหลือ และวันที่ลามาแล้ว ตามสิทธิของแต่ละประเภทการลา
ใบลาก่อนหน้า	แสดงวันที่และจำนวนวันที่ลาก่อนหน้า
เลขที่ยกเลิกใบลา	กรณีที่ใบลาดังกล่าว มีการทำใบขอยกเลิกใบลา ระบบจะแสดงเลขที่ยกเลิกใบลา
	นั้น
เหตุผลการส่งคืนแก้ไข/ยกเลิก	แสดงเหตุผลที่ส่งคืนแก้ไขใบลา

เมื่อระบุรายละเอียดการลาครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม <sup>1</sup> บันทึกและส่งข่อมูล เพื่อส่งใบลา แต่หากต้องการ

ปรับปรุงข้อมูลให้ใบลาให้เป็นค่าเริ่มต้นเพื่อระบุข้อมูลใบลาใหม่ให้คลิกปุ่ม <sup>⊃ ยกเลิกการแก่ไข</mark></sup>

 เมื่อคลิกปุ่ม "บันทึกและส่งข้อมูล" แล้ว ระบบจะปรับสถานะเอกสารใบลาเป็น "ส่งรายการ" พร้อมกับ แสดงรายละเอียดการลาและรายชื่อผู้ลงนาม (ตามชุดการลงนามที่เจ้าหน้าที่บุคลากรกำหนด)

<b>อ</b> มหาร์	วิทยาลัย	เราชภัฏธนบุรี						ระบบแสดงเ	มลข้อมูลบุคลากรออนไล
		INF ←ถอยกลับ	≣เมนูหลัก ใบ มศ	ลาของตนเอง ลากรบันทึกในลาของคน	อง/ ยกเล็กการลา/ ติดตามผล	เกรอนมีลีการลา		บางเม	ມສີນີ ຈັນທະນີຈ • PDEP 👻 💿 Dark Mode
	0 บันทึก	เข้อมอแล้ว 154534							
	<b>m</b>								
	<ul> <li>สถานะ</li> </ul>	/ในลา 30:ส่งรายการ	40:กจ.อนุมัติ	ลบเอกสาร	🖙 พิมพ์				
4 ปรับเ	สกาบะ	เลขที่เอกสา'	5 256510011	7 -	$\overline{\mathbf{n}}$		ปีการลา	2565	
4. 0300	มถานจ	ประเภทใบล	า 1: ใบลา	(6.	) ( 7.	)	ประเภทการลา	130: ดาพักผ่อน	
เอกส	สาร	ตั้งแต่วันร	01/11/2564	<ol> <li>ทั้งวัน (</li> </ol>	) เข้า () บ่าย	🖌 ลาต่อเนื่อง	ถึงวันที่	03/11/2564 🔿 ทั้งวัน 💿 เช้า (	🔿 บ่าย
		เนื่องจาก	ก ลาพักผ่อน	0			วันที่เขียนใบลา	26/10/2564	
		สถานร์	ดี 1: ในประเทศ						
		สถานที่ติดต่อระหว่างล	า 149 หมู่ 3 ถ.ปร	ะชาสงเคราะห์ แข:	งดินแดง เขตเขตดินแ	ดง จ.กรงเทพมหานคร	เบอร์บ้านติดต่อระหว่างลา		
		เบอร์มือถือติดต่อระหว่างล	1				มอบหมายงานให้(ดแลแทน)		
	เอกสารประกอบการอา อน <mark>ให้อัฒนา rif</mark>								
		เอกสารอื่น ๆ ประกอบการลา					จำนวนวันลา	วันลาคงเหลือ 9.0 วัน ลามาแล้ว 2.5 วัน	
		ใบลาก่อนหน้	า ลาวันที่ 26/10/2	2564 - 28/10/256	4 [เข้า] จำนวน 2.5 วัง	4 แสดง	เลขที่ยกเลิกใบลา	-	
	IN IN	เดผลการส่งคืนแก้ไข/ยกเล็ <i>เ</i>	'n			a e	a		
	D and	to not	e			รายละเอยตวน	ทลา		
	🗋 ปนทศ	และสงขอมูล 🖒 ยกเล	โกการแกไข						
	a 1011	01/11/2564 (a.)	การสา ว: พั้งรับ	จานวนลา	หมายเหตุ				
	2	02/11/2564 (a.)	3: ทั้งวัน	1.0					
	3	03/11/2564 (w.)	1: เช้า	0.5					
				2.5				4	
	หน้าที่ 1	/ 1 (3 דחטרד ( 🧹						4. แสดงรายชื่อและ	จำนวนรายการในหน้า: 15 💌
	พิจารณาย	22522						ผู้มีอำนาจลงนาม	
	ลำดับ	ผ้มีอ่านาจลงนาม				สถานะ	หมายเหตุการพิจารณา	~`	วันที่ปรับสถานะ
	1	นายมนัส วิชั่นเน็ต (ผู้บังย่	คับบัญชา)			10: รอพิจารณา			
		4 604 5 1	ผ้ครวจสอบ)			10: รอพิจารณา			
	2	นายทนงศกด วชนเนด (เ							
	3	นายทนงศกด วชนเนด (. นางสาวกัณฑิกา วิชั่นเน็ด	ง (งานกองบริหารงาน	บุคลากร)		10: รอพิจารณา			

เมื่อสถานะเป็น "ส่งรายการ" ผู้ใช้จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลการลาได้ หากต้องการแก้ไขใบลาผู้ใช้จะต้องลบ
 เอกสารดังกล่าวก่อนโดยการคลิกปุ่ม
 <sup>auเอกสาร</sup>
 จากนั้นเพิ่มใบลาและบันทึกข้อมูลการลาใหม่ เมื่อคลิกปุ่ม
 <sup>auเอกสาร</sup>
 ระบบจะแสดงข้อความให้ยืนยันการลบ หากยืนยันการลบให้คลิกปุ่ม

tfs.vn.co.th says		
ต้องการลบข้อมูลไช่หรือไม่?		
	ОК	Cancel

6. พิมพ์เอกสารใบลาเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการลา ให้คลิกปุ่ม <sup>เฉพมพ์</sup> ระบบจะแสดงเอกสาร ใบลาที่แท็บใหม่ (ดูวิธีการพิมพ์รายงานที่คู่มือ User Interface)

INF เป็นสารของคนเอง รุษมาตรณีที่กับสารของแลง/ สามโครามา/ อังยามนอกระบุชัยการสา	นางเมธินี จันทร์ใจ • PDEP > 🔍 Dark Mode
	¢
ในการักเอน	م
แหร่มี 256510008 เดียนที่ มหาริทยาลัย วันขึ่งๆ เดือน คุณาคม พ.ศ. 2564 เรื่อง ขอดาฟักม่อน	
ເອີຍມະອີກການເອີຍມ ອີກທຣິກ ມາລະຊີຊີ ອີນກາໃນ ອຳມາແມ່ ບໍ່ກ້າອາກາຈແລະສິດສອງ ຈະອີຍ ປະຊີບີສິກມ ລັດກິດ ແລະນາກາໂມໂລລີໃຫ້ນັ້ນສົ	
มีสินสาทักษณ์สามารถมาย มีสินสินส์ที่กับสุนว่ายาร์มี 9 มีหลางรามเป็น 9 มีเล่าการ ของสาทักษณ์แล้วแล้วนี้ 25 สุดชาว 25 สิน โนกระทำเลาระสินส์ทย์ที่ได้ที่ 1400 แน่กรรมเลยหารแล้วเหมือน สมหรือและ สมหรูสินสินส์	
ານ ມີພະຍາມາກການເປັນຜູ້ການເຮົາເປັນຄືການເຮົາເປັນຄືການເຮົາເປັນຄືການເຮົາເປັນຄືການແຫ່ນເຮັດແມ່ນ ເຮົາໃຫ້ຜູ້ຊຶ່ການຮ່າງການການ ຈະແມສາຊະການເປັນຄືອ	
(4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4)	
ສຣີສິການສາບໍລິ (ປັນປານແທນນີ້ ໄດ້ການສາຍເມຣິສິການສຳເມີນດີບປານແທນນີ້ ສີນີ້ ສານກະພຣີ ສານກິສີນີ້ ການເປັນ (ປັນທຳການ) (ປັນທຳການ) (ປັນທຳການ)	



### แก้ไขใบลาที่ตีกลับ

 ระบุปีการลา จากนั้นคลิกปุ่มแก้ไข 🧼 เพื่อแก้ไขข้อมูลการลา โดยสังเกตุได้จากสถานะใบลาที่มีสถานะเป็น ส่งคืนแก้ไข (สีเหลือง)

		,		
	INF ≣เมบูหลัก ใบเ มุตฮ	ล <b>าของคนเอง</b> หากรบันทึกในสาของคนเอง/ ยกเล็กการลา/ ดัดตามผลการอนุมัติการลา		นางเมธิมี จันทร์ใจ • PDEP 👻 🔍 Dark Mode
	<ul> <li>ปีการลา 2565</li> <li>สถานะใบลา</li> </ul>	ระบุปีการลา		
คลิกปุ่มแก้ไข เอกสาร	🖞 🔐 🗶 ส่วนกลางอนุมัติ	เลขที่เอกสาร : 256520002 เนื่องจาก : ดิตราชการ	ประเภทการลา : <u>[ยกเล็ก 256510004]</u> ลาทักห่อม จำนวนวันที่ยกเล็ก (วัน) -1 :	วันที่ยกเลิก : สถานะการอนมัติไบลา : อนุมัติศรบ (4/4)
	🕞 🛣 ด่งคืนแก่ไข	เลขที่เอกสาร : 256510008 เนื่องจาก :	ประเภทการลา : ลาพักผ่อน สำนวนเว้นลา (วัน) : 2	วันที่ลา : 26/10/2564 - 28/10/2564 [เข้า]
	🔊 👕 🗙 ส่งรายการ	เลขที่เอกสาร : 256510007 เนื่องจาก : อาหาเป็นพิษ	ประเภทการลา : ลาป่วย สำนวนวันลา (วัน) : 1	วันที่ดา : 14/10/2564 สถานะการอนุมัติใบดา : ยังไม่มีผู้ลงนามอนุมัติ

 ระบบจะแสดงหน้าจอให้แก้ไข้ข้อมูลใบลา โดยสถานะของเอกสารจะเป็น ส่งคืนแก้ไข และแสดงเหตุผลที่ตี กลับหรือรายการที่ต้องการให้แก้ไข ให้ผู้ใช้แก้ไขใบลาตามที่ระบุ

		INF 🗲 ถอยกลับ	<b>≣</b> เมนูหลัก	<b>ใบลาของดนเอง</b> เคลากรบันทึกในลาของคนเ	13/ ยกเล็กการลา/ พิดตามผลการอนุมิดีการลา			นางเมซ์	นี จันทร์ใจ • PDEP 👻 🔍	Dark Mode
		ประเภทใบลา	1: ใบลา			¥	ประเภทการลา	130: ลาพักผ่อน		*
		ดั้งแต่วันที่	26/10/2564	🖬 💿 ทั้งวัน	🔿 เข้า 🔿 บ่าย 🗹 ลาต่อเนื่อง		ถึงวันที่	28/10/2564 📰 🔿 ทั้งวัน 💿 เข้า	שרע 🔾 ו	
		เนื่องจาก					วันที่เขียนใบลา	19/10/2564		
		สถานที่	1: ในประเทศ			Ŧ				
Д		สถานที่ดิดต่อระหว่างลา	1490 ถ.ประช	าสงเคราะห์ แขวงดิน	เดง เขตเขตดินแดง จ.กรุงเทพมหานคร		เบอร์บ้านดิดต่อระหว่างลา			
່		เบอร์มือถือติดต่อระหว่างลา					มอบหมายงานให้(ดูแลแทน)			Ŧ
<u>, 2</u> ,	حر `	<ul> <li>เอกสารประกอบการลา</li> </ul>	ลบ ไฟล์เ	หมบ.pdf						
	u	อกสารอื่น ๆ ประกอบการลา	เลือกไฟล์				จำนวนวันลา	วันลาคงเหลือ 9.0 วัน ลามาแล้ว - วัน		
		ใบลาก่อนหน้า	สามารถแนบไท ลาวันที่ 15/10	ฟล์ได้เฉพาะ .jpg,.jp /2564 [ม่าย] - 18/1	eg,.bmp,.png,.pdf เท่านั้น 0/2564 [เข้า] จำนวน 1.0 วัน		เลขที่ยกเล็กใบลา	-		
	เหต	ๆผลการส่งคืนแก้ไข/ยกเลิก	แนบเอกสารให	บลาไม่ครบถ้วน						
	🗎 บันทึก	และส่งข้อมูล 🗅 ยกเลิ	iกการแก้ไข							
á	าดับ	วันที่ลา	การลา	จำนวนลา	หมายเหตุ					
	1	26/10/2564 (a.)	3: ทั้งวัน	1.0						
	2	27/10/2564 (w.)	3: ทั้งวัน	1.0						
	3	28/10/2564 (พฤ.)	1: เข้า	0.5						
				2.5						
	หน้าที่ 1 /	/ 1 (3 รายการ) < 🚺	>						จำนวนรายการในหน้า:	15 *
พิ	ารณาก	ารลา								
ส่	าดับ	ผู้มีอ่านาจลงนาม			สถา	นะ	หมายเหตุการพิจารณา		วันร	ที่ปรับสถานะ
						ไม่พบข้	้อมูล			

เมื่อแก้ไขใบลาครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม <u>บันทึกและส่งข้อมูล</u> เพื่อส่งใบลา

INF	←ถอยกลับ	≣ เมนูหลัก <b>ในลายองคนเอง</b> บุตลาษรปนทึกในสาของคนเอง/ ธหลักการลา/ ดัดตามผลการอนุมิดีการลา			นางเมธินี จันทรใจ ● PDEP  ❤	Dark Mode
สถานะใบลา	1:ส่งคืนแก้ไข	30:ส่งรายการ 40:กจ.อนุมัติ <b>อมเอกสาร</b> 🗟 พิมพ์				
	เลขที่เอกสาร	256510008		ปีการลา	2565	
	ประเภทใบลา	1: ในลา	٣	ประเภทการลา	130: ลาพักผ่อน	×
	ตั้งแต่วันที่	26/10/2564 📄 💿 ทั้งวัน 🔿 เข้า 🔿 บ่าย 🗹 ลาต่อเนื่อง		ถึงวันที่	28/10/2564 📰 🔿 ทั้งวัน 💿 เข้า 🔿 บ่าย	
	เนื่องจาก			วันที่เขียนใบลา	19/10/2564	
	สถานที่	1: ในประเทศ	Ŧ			
สถานที่ดิง	ดต่อระหว่างลา	1490 ถ.ประชาสงเคราะห์ แขวงดินแดง เขตเขตดินแดง จ.กรุงเทพมหานคร		เบอร์บ้านติดต่อระหว่างลา		
เบอร์มือถือดิเ	ดต่อระหว่างลา			มอบหมายงานให้(ดูแลแทน)		*
เอกสาร	ประกอบการลา	ลบ ไฟล์แนบ.pdf				
เอกสารอื่น ๆ 1	ประกอบการลา	ลบ ไฟล์แนบ.pdf		จำนวนวันลา	วันลาคงเหลือ 9.0 วัน ลามาแล้ว - วัน	
	ใบลาก่อนหน้า	ลาวันที่ 15/10/2564 [บ่าย] - 18/10/2564 [เข้า] จำนวน 1.0 วัน		เลขที่ยกเลิกใบลา	-	
(หดุผลการส่งคืา	แแก้ไข/ยกเลิก	แนบเอกสารใบลาไม่ครบถ้วน				
3. มันทึกและส่งข้อมูล	เ ⁺⊃ ยกเลิกก	ารแก้ไข				

**(** มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

 เมื่อคลิกปุ่ม "บันทึกและส่งข้อมูล" แล้ว ระบบจะปรับสถานะเอกสารใบลาเป็น "ส่งรายการ" พร้อมกับ แสดงรายละเอียดการลาและรายชื่อผู้ลงนาม (ตามชุดการลงนามที่เจ้าหน้าที่บุคลากรกำหนด)

	INF ← ถอ	ยกลับ 📰 เมนูหลัก	เบล เขยงตนเอง เคลากรบันทึกในลาของตนเอ							นางเมธินี จันทร์ใจ • PDI	p 🗸 🌑 Dari
© <sub>ສຄານ</sub>	นะใบลา <b>30:ส่งว</b>	ายการ 40:กจ.อนุมั	ลิ ดบเอกสาร	🖙 พิมพ์							
ไร้บสถา	19 19 คมที	เอกสาร 256510008					ปีการลา	2565			
7 9 0 6161 1	ประเภ	ทใบลา 1: ใบลา				•	ประเภทการลา	130: ลาพักผ่อน			
เอกสาร	ตั้ง	แต่วันที่ 26/10/256-	🔵 ทั้งวัน 🔿	اعداد 🔾 داردا	🗸 ลาต่อเนื่อง		ถึงวันที่	28/10/2564	🔿 ทั้งวัน 🙆 เร	νά Ο γίρα	
							วันที่เทียนในลา	19/10/2564	0 1014 0 1		
		สถานที่ 1. วิมประเทศ						13/10/2001			
	routtoioru	1400 - Jan					สาราเสือต่อสาราว่างอา				
	สถานทัดดดอระา	471481 1490 6.11582	าสงเคราะห แขวงดนแ	ดงเขตเขตดนแดง จ.	กรุงเทพมหานคร	(D)	12010000025871081				
	ເນວຣ໌ນົວຄົວທິດທ່ວງະາ	หว่างลา				มอบห	มายงานให่(ดูแลแทน)				
	เอกสารประกอง	มการลา ลบ ไฟล์	มนม.pdf								
	เอกสารอื่น ๆ ประกอบ	มการลา ลบ ไฟล์เ	พบ.pdf				จำนวนวันลา	วันลาคงเหลือ 9.1	0 วัน ลามาแล้ว - วัน		
	2	x = a = a = a = a = a = a = a = a = a =	IDECA FULLATION ADDAR								
	เบลาก	อนหนา ลาวนท 15/10	/2504 [มาย] - 18/10	//2564 [เข้า] จำนวน	1.0 วัน	1. แสดง	เยกเลก (บลา				
v	เบลาก เหตุผลการส่งคืนแก้ไข,	อนหนา ลาวนท 15/10 /ยกเล็ก แนบเอกสารใ	/2564 [บาย] - 18/10 มลาไม่ครบถ้วน	//2564 [เข้า] จำนวน	1.0 วัน	1. แสดง 	เยกเลก เบลา				
เขา	เบลาก เหตุผลการส่งคืนแก้ไข, กึกและส่งข้อมูล '	อนหนา ลาวนท 15/10 /ยกเลิก แนบเอกสารใ D ยกเลิกการแก้ไข	/2364 (บาย) - 18/10	/2564 [เข้า] จำนวน	<sup>1.0 วัน</sup> รายละ	1. แสดง ะเอียดวันที่ล	1	•			
เ 🖿 บันที ลำดับ	เบลาก เหตุผลการส่งคืนแก้ไข, ทึกและส่งข้อมูล ' วันที่ลา	อนหนา ลาวนท 13/10 /ยกเล็ก แนบเอกสารใ ⊃ ยกเล็กการแก้ไข การลา	/2364 [บาย] - 18/10 มลาไม่ครบถ้วน จำนวนลา	/2564 [เข้า] จำนวน หมายเหตุ	<sup>1.0 วัน</sup> รายละ	1. แสดง ะเอียดวันที่ล	1	·			
เ 🗎 บันที ลำดับ 1	เบลาก เหตุผลการส่งคืนแก้ไข, ถึกและส่งข้อมูล วั วันที่ลา 26/10/2564 (a.)	อมหมา ดาวมท 15/10 /ยกเลิก แมบเอกสารใ D ยกเลิกการแก้ไข การลา 3: ทั้งวัน	/2004 (บาย) - 18/10 มลาไม่ครบถ้วน จำนวนลา 1.0	/2564 [เข้า] จำนวน หมายเหตุ	<sup>1.0 วัน</sup> รายละ	1. แสดง ะเอียดวันที่ล	1	•			
เ มันที่ <mark>สำดับ</mark> 1 2	เบลาก เหตุผลการส่งคืนแก้ไข, ถึกและส่งข้อมูล วันที่ลา 26/10/2564 (อ.) 27/10/2564 (พ.)	อมหมา สาวมหา 15/10 /ขกเลิก แบบเอกสารใ D ยกเลิกการแก้ไข การลา 3: ทั้งวัน 3: ทั้งวัน	(2304 (บาย) - 18/10 มลาไม่ครบด้วน จำนวนลา 1.0 1.0	/2564 [เข้า] จำนวน หมายเหตุ	1.0 Su SIUA:	1. แสดง ะเอียดวันที่ล		-			
ม ∎ บันหรี <mark>สำคับ</mark> 1 2 3	เมลาก เหตุผลการส่งคืนแก้ไข, ทึกและส่งข้อมูล 26/10/2564 (อ.) 27/10/2564 (พ.) 28/10/2564 (พ.)	อนหนา สาวนท 15/11 (ยกเลิก แนบเอกสารใ ออกเลิกการแก้ไข การลา 3: ทั้งวัน 3: ทั้งวัน .) 1: เข้า	(2304 (มาย) - 18/10 จำนวนลา 1.0 1.0 0.5	/2564 [เข้า] จำนวม หมายเหตุ	1.0 5u 518as	1. แสดง ะเอียดวันที่ล					
ม ∎ับันที 1 2 3	ณลาก เหตุผลการสงคันแกไข, จีกและส่งข้อมูล 26/10/2564 (ค.) 28/10/2564 (พฤ 28/10/2564 (พฤ	<ul> <li>อมหน อาวนท 13/11</li> <li>ปขณสิก แบบเอกสารใ</li> <li>ออกเล็กการแก้ไข</li> <li>การอา</li> <li>3: ทั้งวัน</li> <li>3: ทั้งวัน</li> <li>1: เข้า</li> </ul>	2200 [UTU] - 18/10 arTuioxuáru 1.0 1.0 0.5 2.5	//2564 [เข้า] จำนวน	<sup>1.0 วัน</sup> รายละ	4. แสดง ะเอียดวันที่ล					
ม มันที่ 1 2 3 หน้าที่ 1	ณลาก เหตุผลการส่งพื้นแก้ไข, สึกและส่งข้อขูล 1 26/10/2564 (ค.) 27/10/2564 (พ.) 28/10/2564 (พ.)	(4) (1) (2) (1) (2) (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	2509 [ນາຍ] - 18/10 ພລາໄມ່ຄານທັງແ ຈຳນວນລາ 1.0 0.5 2.5	/2564 [เข้า] จำนวน หมายเหตุ	1.0 วัน รายละ	<ol> <li>แสดง</li> <li>ะเอียดวันที่ล</li> </ol>	1		đ	רושנדענער	เงินหน้า: 15
ะ 1 บันที 1 2 3 พน้าที่ : พน้าที่ :	ณลาก เหตุผลการส่งคืนแก้ไข, ถึกและส่งขันญล 26/10/2564 (a.) 27/10/2564 (w.) 28/10/2564 (w.) 1 / 1 (3 รายการ) มการลา	<ul> <li>สารมหา (1) (1)</li> <li>(401เล็ก แนนนอกสารไ</li> <li>(1)</li> <li< td=""><td>2500 [UTU] - 18/10 URUNICIUM 1.0 1.0 1.0 2.5</td><td>//2564 [เข้า] จำนวน หมายเหตุ</td><td>1.0 วัน รายละ</td><td>4. แสดง ะเอียดวันที่ล</td><td></td><td>4. แสดงร</td><td>รายชื่อและ</td><td>สำนามรายกา</td><td>เงินหน้า: 15</td></li<></ul>	2500 [UTU] - 18/10 URUNICIUM 1.0 1.0 1.0 2.5	//2564 [เข้า] จำนวน หมายเหตุ	1.0 วัน รายละ	4. แสดง ะเอียดวันที่ล		4. แสดงร	รายชื่อและ	สำนามรายกา	เงินหน้า: 15
ะ มิมพ์ สำคับ 1 2 3 3 พี่มารี 2 พี่จารณา สำคับ	ณลาก เหตุผลการส่งคืนแก้ไข, สึกและส่งข้อมูล 1 7 <mark>มห์ลา 26/10/2564 (ค.)</mark> 27/10/2564 (ค.) 28/10/2564 (พ.) 1 / 1 (3 รายการ) 1 / 1 (3 รายการ) 1 / 1 (3 รายการ)	<ul> <li>(2) 10 เมนน</li> <li>(2) 10 เมน</li> <li>(2) 10 เมน</li> <li>(2) 10 เมน</li> <li>(2) 10 เมน</li> <li>(3) 10 เมน</li> <li>(4) 10 เมน</li> <li>(4) 10 เมน</li> <li>(5) 10 เมน</li></ul>	2500 [มาม] - 18/10 <b>จามวนลา</b> 1.0 0.5 2.5	//2564 [เข้า] จำนวน หมายเหตุ	1.0 วัน รายละ	<ol> <li>แสดง</li> <li>ะเอียดวันที่ล</li> <li>สถานะ</li> </ol>	алынын 1	<ol> <li>แสดงระ</li> <li>ผ้มีอำนะ</li> </ol>	รายชื่อและ าจลงนาม	ากา	าในหน้า: 15
ม มีสตับ 1 2 3 พน้าที่ 3 พี่จารณา สำคับ 1	เมลาก เหตุผลการส่งคืนแก้ใช สึกและส่งข้อมูล 1 7 <mark>มห์ลา 26/10/2564 (ค.)</mark> 27/10/2564 (พ.) 28/10/2564 (พ.) 1 / 1 (3 รายการ) 1 / 1 (3 รายการ) 1 / 1 (3 รายการ) 1 / 1 (3 รายการ) 1 / 1 (3 รายการ)	<ul> <li>(2) 12 (1)</li> <li>(2) (1)</li> <li>(2) (1)</li> <li>(2) (1)</li> <li>(2) (1)</li> <li>(2) (1)</li> <li>(3)</li> <li>(4)</li> <li< td=""><td>(มาย) - 18/10 แลาไม่ครมส่วน มาย มาย มาย มาย มาย มาย มาย มาย มาย มาย</td><td>//2564 [เข้า] จำนวน พมายเหตุ</td><td>1.0 วัน รายละ</td><td><ol> <li>แสดง</li> <li>เอียดวันที่ล</li> <li>สถานะ</li> <li>10: รอทิจรณา</li> </ol></td><td></td><td>4. แสดง: ผู้มีอำนา</td><td>รายชื่อและ าจลงนาม</td><td>4ากอาจารกา</td><td>ນໃນຫນ້າ: <b>15</b></td></li<></ul>	(มาย) - 18/10 แลาไม่ครมส่วน มาย มาย มาย มาย มาย มาย มาย มาย มาย มาย	//2564 [เข้า] จำนวน พมายเหตุ	1.0 วัน รายละ	<ol> <li>แสดง</li> <li>เอียดวันที่ล</li> <li>สถานะ</li> <li>10: รอทิจรณา</li> </ol>		4. แสดง: ผู้มีอำนา	รายชื่อและ าจลงนาม	4ากอาจารกา	ນໃນຫນ້າ: <b>15</b>
ะ 1 มันที่ 1 2 3 783ารณา สำคัม 1 1 2	เมลาก เหตุผลการส่งคืนแก้ไข, สึกและส่งข้อมูล 1 7 <mark>มห์สิลา 26/10/2564 (ค.)</mark> 27/10/2564 (ค.) 28/10/2564 (ค.) 28/10/2564 (ค.) 28/10/2564 (ค.) 28/10/2564 (ค.) 1/1 (3 รายการ) 1/1 (3 รายการ) 1/1 (3 รายการ) 1/1 (3 รายการ) 1/1 (3 รายการ) 1/1 (3 รายการ)	<ul> <li>(4) ເປັນເຄັດ ແມ່ນແລດສາຊີ</li> <li>(2) ເປັນເລັດ ແມ່ນແລດສາຊີ</li> <li>(2) ເປັນເລັດ ແມ່ນແລດສາຊີ</li> <li>(3) ເຮັ້ນຈຳມ</li> <li>(3) ເຮັ້ນຈຳມ</li> <li>(3) ເຮັ້ນຈຳມ</li> <li>(4) ເຮັດ</li> <li>(4) ເຮັດ</li> <li>(4) ເຮັດ</li> <li>(4) ເຮັດ</li> <li>(4) ເຮັດ</li> <li>(4) ເຮັດ</li> </ul>	2500 [UTU] - 18/10 <b>1.0</b> <b>1.0</b> 0.5 2.5	//2564 [เข้า] จำนวน หมายเหตุ	1.0 วัน รายละ	<ol> <li>แสดง</li> <li>เอียดวันที่ล</li> <li>สถานะ</li> <li>10: รอหิจรณา</li> <li>10: รอหิจรณา</li> </ol>		<ol> <li>แสดงร ผู้มีอำนา</li> </ol>	รายชื่อและ าจลงนาม	רחפראנגור‡	າໃນຫນ້າ: <b>15</b>
ะ - วางที สำคับ - 2 - 3 	เมลาก เพตุผลการส่งคืนแก้ไข, สึกและส่งข้อมูล ( 26/10/2564 (a.) 27/10/2564 (w.) 28/10/2564 (w.) 28/10/2564 (w.) 28/10/2564 (w.) 28/10/2564 (w.) 28/10/2564 (w.) 28/10/2564 (w.) 20/2564 (w.	<ul> <li>(2) 21 (2) (1) (2) (1) (2) (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2</li></ul>	1.00 (มาย) - 1.8/10 รามวงสวน 1.0 1.0 2.5 2.5	//2564 [เข้า] จำนวน มมายเหตุ	1.0 วัน รายละ	<ol> <li>แสดง</li> <li>แสดง</li> <li>เอียดวันที่ล</li> <li>สถานะ</li> <li>เอาจะรถา</li> <li>เอะรอจจะรถา</li> <li>เอะรอจจะรถา</li> </ol>		4. แสดง: ผู้มีอำน	รายชื่อและ าจลงนาม	רחמרנאנאריף	ນໃນແຫ່ກ: <b>15</b>



### การบันทึกใบขอยกเลิกวันลา

กรณีที่ใบลามีการอนุมัติใบลาแล้ว หากผู้ใช้ต้องการยกเลิกใบลาต้องทำเอกสารยกเลิกใบลา โดยใบลาที่จะยกเลิก ได้ต้องได้รับการอนุมัติครบแล้วเท่านั้น

 ระบุปีการลา จากนั้นคลิกปุ่มยกเลิก 🔀 ใบลาที่ต้องการขอยกเลิก ใบลาที่สามารถยกเลิกได้จะแสดงปุ่ม ยกเลิกเป็นสีแดง

	INF เ≣เมนูหลัก	<b>ใบลาของตนเอง</b> บุคลากรวันทึกในลาของตนเอง/ ยกเล็กการลา/ คิดตามตลการอนุปติการลา		นางเมธินี จันทร์ใจ • PDEP ~ 🔍 Dark Mode
	🤇 ปีการลา 2565	ระบุปีการลา		
	<ul> <li>สถานะเบลา</li> <li>(ปี (ปี นกลางอนุมีตี)</li> </ul>	ร เลขทีเอกสาร : 256520002 เนื่องจาก : ติดราชการ	ประเภทการลา : [ยกเล็ก 256510004] ลาพักผ่อน จำนวนวันเชื่อนลึก -1 (วัน) :	วันเทียกเล็ก : สถานยาวรอนุมัติ อนุมัติตรบ (4/4) ในสา :
	🔊 🔐 🗶 สิ่งรายการ	เลขที่เอกสาร : 256510011 เนื่องจาก : ลาพักผ่อน	ประเภทการลา : ลาทักห่อน จำหวบรันลา (รับ) : 2	วันที่สา : 01/11/2564 - 03/11/2564 [เข้า] สถานอารอนมัติ อังไม่มีผู้องนามอนมัติ โบสา :
	🕼 🗎 🗙 ดำเนินการ	เลขที่เอกสาร : 256510010 เนื่องจาก : ท้องเสีย	ประเภทการลา : ลาบ้วย ลำนวนวันลา (วัน) : 1	วันที่ลา : 20/10/2564
คลิกปุ่ม	aniân U	เลชที่เอกสาร : 256510009 เนื่องจาก : ดัดต่อกรมที่ดิน	ประเภทการลา : ลาศิลส่วนตัว สำนวนวันลา (วัน) : 1	วันที่ลา : 21/10/2564 สถานธกรรมนิติ ยังไม่มีผู้ลงนามอนุมัติ ในลา :
ยกเลิก	ส่วนกลางอนุมัติ	เลขที่เอกสาร : 256510008 เนื่องจาก :	ประเภทการลา : ลาาทักผ่อน สำนวนวันลา (วัน) : 2	วันที่ลา : 26/10/2564 - 28/10/2564 [เข้า] สถานธารมน์มีดี อนุมัติดรบ (4/4) ในลา :
	🗴 🖶 🗙 สิงราชการ	เลชที่เอกสาร : 256510007 เนื่องจาก : อาหาเป็นพิษ	ประเภทการลา : ลาปวย จำนวนวันลา (วัน) : 1	วันที่ดา : 14/10/2564 สถานะการอยุบัติ ยังไม่มียุ่ดงนามอนุมัติ ไบดา :

2. ระบบจะแสดงข้อความมแจ้งเตือนให้ยืนยันการยกเลิกใบลา หากยืนยันการยกเลิกให้คลิกปุ่ม <sup>ox</sup> หรือ

หากไม่ต้องการยกเลิกให้คลิกปุ่ม <sup>Cancel</sup>

tfs.vn.co.th says		
ต้องการ "ยกเลิกใบลา" รายการนี้ใช่หรือไม่?		
	ОК	Cancel

 กรณียืนยันการยกเลิก ระบบจะแสดงหน้าจอให้ระบุเหตุผลในการยกเลิกใบลา ซึ่งการยกเลิกใบลาจะยกเลิก ทั้งใบ ไม่สามารถยกเลิกเฉพาะรายวันได้ หากต้องการยกเลิกรายวันต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่บุคลากรเป็นผู้ดำเนินการให้

		INF 🗲 ถอยกลับ	⊞ เมนูหลัก <mark>ใบล</mark> มุตส <sup>•</sup>	<b>าของตนเอง</b> กรมันทึกในสาของตนเอง/ ยกเ	ลึกการลา/ ดิตตามคะ	ลการอนุมัติการลา				นางเมธินี จันทรใจ • PDEP 👻 💽 Dark Mode
	ن <sub>מפוו</sub>	ะะใบลา <b>10:ดำเนินการ</b>	30:ส่งรายการ	40:กจ.อนุมัติ	ลบเอกสาร	🗟 พิมพ์				
		เลขที่เอกสา	5							
		ปีการล	2565					วันที่เขียนใบลา	28/10/2564	
		ประเภทใบล	1 2: ໃນນອຍຄເລີຄ				-	ประเภทการลา	130: ลาพักผ่อน	¥
		ใบลาที่ยกเลิง	256510008:				•	เนื่องจาก	มีค่าสั่งให้ไปราชการ	
$\frown$		หตุผลการส่งคืนแก้ไข/ยกเลิ	n						$\overline{}$	
4.	🗎 บันที	่กและส่งข้อมูล 📘 🗅 ยกเล่	โกการแก้ไข						(3,)	
$\searrow$	สำดับ	วันที่ลา	การลา	จำนวนลา	หมายเหตุ				$\bigcirc$	
	1	26/10/2564 (a.)	3: ทั้งวัน	1.0						
	2	27/10/2564 (w.)	3: ทั้งวัน	1.0						
	3	28/10/2564 (wq.)	1: เข้า	0.5						
				2.5						
	หน้าที่ :	L / 1 (3 รายการ) <	>							จำนวนรายการในหน้า: 15 👻

เมื่อระบุเหตุผลในการยกเลิกเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม <sup>ชิบันทึกและส่งบ้อมุล</sup> เพื่อส่งใบขอยกเลิกใบลา แต่

หากต้องการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นค่าเริ่มต้นเพื่อระบุข้อมูลใบลาใหม่ให้คลิกปุ่ม 🗅 ยกเลื



5. เมื่อคลิกปุ่ม "บันทึกและส่งข้อมูล" แล้ว ระบบจะปรับสถานะเอกสารใบลาเป็น "ส่งรายการ" พร้อมกับ แสดงรายละเอียดการลาและรายชื่อผู้ลงนาม (รายชื่อผู้ลงนามจะเป็นชุดเดียวกับใบลา)

		INF ← ถอยกลับ	เ≣เมนูหลัก ใบลาร มูลลากร	<b>1องตนเอง</b> ปันทึกโบลาของตนเอง/ ยกเล่	innารลา/ คิดดามผลการอบุมัติการลา			นางเ	มธิมี จันทร์ใจ • PDEP 👻 🔍 Dark Mode
	0 บันทึก	าข้อมูลแล้ว <b>16:11:35</b> )							
	🛈 <sub>สถาน</sub>	ะใบลา 30:ส่งรายกา	ร 40:กจ.อนุมัติ	ລນເວກສາຮ	🖻 พิมพ์				
5. ปรับ	มสถานะ 	เลขที่เอกสา ปีการล	256520004 n 2565	6.	(7.)		วันที่เขียนใบลา	28/10/2564	
เอเ	เสาง	ประเภทใบล	า 2: ใบขอยกเล็ก	$\bigcirc$	$\bigcirc$	-	ประเภทการลา	130: ลาพักผ่อน	
		ใบลาที่ยกเลิ	n 256510008:			Ŧ	เนื่องจาก	มีค่าสั่งให้ไปราชการ	
	0	งดุผลการส่งคืนแก้ไข/ยกเลิ	n						
	💾 บันที	กและส่งข้อมูล 🗅 ยกเ	ลึกการแก้ไข						
	ลำดับ	วันที่ลา	การลา	จำนวนลา	หมายเหตุ				
	1	26/10/2564 (a.)	3: ทั้งวัน	-1.0					
	2	27/10/2564 (w.)	3: ทั้งวัน	-1.0					
	3	28/10/2564 (wn.)	1: เข้า	-0.5				E แสดงรวยสื่อแอง	
				-2.5				2. IEUMIN 1 10.00 IEUS	
	หน้าที่ 1	/ 1 (3 รายการ) <	1 >					ผู้มีอำนาจลงนาม	จำนวนรายการในหน้า: 15 💌
	พิจารณาย	การลา							
	ลำดับ	ผู้มีอ่านาจลงนาม				สถานะ	หมายเหตุการพิจารณา		วันที่ปรับสถานะ
	1	นายมนัส วิชั่นเน็ด (ผู้บัง	คับบัญชา)			10: รอพิจารณา			
	2	นายทนงศักดิ์ วิชั่นเน็ด (	ผู้ตรวจสอบ)			10: รอพิจารณา			
	3	นางสาวกัณฑิกา วิชั่นเน็	ด (งานกองบริหารงานบุค	ลากร)		10: รอพิจารณา			
	4	นายธรณัส วิขั้นเน็ด (อธิ	การบดีมหาวิทยาลัยวิชั่นเ	ນົດ)		10: รอพิจารณา			
	หน้าที่ 1	/ 1 (4 รายการ) <	1 >						จำนวนรายการในหน้า: 15 👻

เมื่อสถานะเป็น "ส่งรายการ" ผู้ใช้จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลการลาได้ หากต้องการแก้ไขใบลาผู้ใช้จะต้องลบ
 เอกสารดังกล่าวก่อนโดยการคลิกปุ่ม
 <sup>ฉบเอกสาร</sup>
 เมื่อคลิกปุ่ม
 <sup>ฉบเอกสาร</sup>
 ระบบจะแสดงข้อความให้ยืนยันการลบ หาก
 ยืนยันการลบให้คลิกปุ่ม

tfs.vn.co.th says		
ต้องการลบข้อมูลใช่หรือไม่?		
	ОК	Cancel
	OK	

7. พิมพ์เอกสารใบขอยกเลิกวันลาเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการยกเลิกวันลา ให้คลิกปุ่ม 😑

INF 🗮 เมนูหลัก ใบลาของคนเอง บุคลากรรับรักโบลาของคนอง/ อกเล็กการลา/ ดัดตามผล	ารสมุณิศักรลา	นางเมธินี จันทรใจ • PDEP 👻 🔍 Dark Mode
I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	+ 🖧 🖶 🏪 🏪 👂	¢
1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 100	โบยกเล็กวันลา 25652004 เรียนที่ 2017ี 2017ี 2017ี 2017ี 2017ี 2017ี 2017ี 2017ี 2017ี 2017 ระยกเอ็กในลา อริการปลังการีขอารีย ปฏิบัติการ อิงกรีย ปฏิบัติการ อิงกรีย ปฏิบัติการ อิงกรีย ปฏิบัติการ อิงกรีย ปฏิบัติการ อิงกรีย กระยกกรรณาในชีวิชั่นเรีย กระยดสุดครามเป็นชื่อ กระยดสุดครามเป็นชื่อ กระยดสุดครามเป็นชื่อ เป็นกรรณา	م ا



## งานสวัสดิการ

## ใบเบิกสวัสดิการ

บุคลากรบันทึกเบิกสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนของตนเองหรือของบุคคลในครอบครัวที่มีสิทธิ ทั้งนี้ บุคลากรจะเบิกสวัสดิการได้ก็ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคลกร กำหนดสิทธิการเบิกรายปีเสร็จสิ้นและปรับสถานะเป็น อนุญาติเบิกจ่ายได้เท่านั้น

1. คลิกที่ระบบงาน "ระบบบุคลากร" > คลิกกลุ่มเมนู "งานสวัสดิการ" > คลิกเมนูย่อย "ใบเบิกสวัสดิการ"

		INF ≣เมนูหลัก ในเ มูดล	มิกสวัสติการ 1.		งกอนเซีย์ จันหรัจ • PDEP ÷ 🕒 Dark Mode
( 2	2.	มสวัสดิการ 2564	ประเภทใบเบิก		
$\overline{\ }$	0	สถานะใบเบิก	รายละเอียดใบเบ็กสวัสดิการ		
		บันทึก	รพัสไบเบ็ก: 6420004 เรื่อง: คำเทอม	ประเภทใบเบ็ก : คำการศึกษาบุตร สถานะ : อนุญาติเป็กจ่ายได้	เป็กไห้แก่: คนในครอบครัว
	2	ดำเนินการ	รหัสใบเปิก: 6410009 เรื่อง: ค่ารักษาพยาบาล	ประเภทใบเบ็ก : คำรักษาพยาบาล สถานะ : อนุญาติเบ็กจ่ายได้	เป็กไห้แก่: ดนในตรอบครัว
	ă (j	บันทึก	รหัสใบเบิก : 6410006 เรื่อง : เบิกค่ารักษาพยาบาลบิดา	3. ປະເທທໂນເນິກ : ທຳອີກອາທຍານາລ สถานะ : อนุญาติเป็กจ่ายได้	เป็กไฟ้แก่: ดนในครอบครัว
	หน้าที่ 1 / 1	1 (3 รายการ) < 1	>		สำนวนรายการในหน้า: 15 ▼

 แสดงหน้าจอใบเบิกสวัสดิการ หน้าจอดังกล่าวจะเป็นหน้าแรกที่ใช้ในการเพิ่มเอกสารหรือแก้ไขข้อมูล เอกสารใบเบิกสวัสดิการ เงื่อนไขการบันทึกและดูข้อมูลใบเบิกสวัสดิการประกอบด้วย ปีงบสวัสดิการ ระบบจะแสดงค่าตั้ง ต้นตามปีงบประมาณ, ประเภทใบเบิกสวัสดิการ

ข้อมูล	คำอธิบาย
สถานะใบเบิก	สถานะรายการของใบบันทึกรายการ จะมี 3 สถานะ คือ
	ดำเนินการ หมายถึง ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นเป็น
	"ดำเนินการ" ให้ ผู้ใช้จะสามารถแก้ไขหรือบันทึกข้อมูลได้
	บันทึก หมายถึง บันทึกเอกสารใบเบิก ปรับสถานะจาก "ดำเนินการ" เป็น
	"บันทึก" โดยคลิกที่ปุ่ม <sup>60:บันทึก</sup> สถานะดังกล่าวจะไม่สามารถแก้ไขเอกสารได้
รายละเอียดใบเบิกสวัสดิการ	
รหัสใบเบิก	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่
	ต้องทำการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารคือ ปีงบ 2 หลัก, ประเภทใบเบิก
	1 หลัก และ ลำดับ 4 หลัก ตัวอย่างเช่น 6410001
ประเภทใบเบิก	ประเภทใบเบิกสวัสดิการ
เบิกให้แก่	เบิกให้แก่ตนเอง หรือบุคคลในครอบครัว
เรื่อง	เรื่องที่เบิก
สถานะ	สถานะของชุดสิทธิเบิก มี 3 สถานะดังนี้
	ดำเนินการ หมายถึง อยู่ระหว่างการกำหนดสิทธิการเบิกและการยกยอดสวัสดิการ
	สถานะดังกล่าวบุคลากรจะไม่สามารถเบิกสวัสดิการผ่านระบบได้
	20: อนุญาติเบิกจ่ายได้ หมายถึง อนุญาตให้บุคลากรเบิกจ่ายสวัสดิการผ่านระบบได้
	30: ปิดการเบิกจ่าย หมายถึง ปิดการเบิกจ่ายสวัสดิการผ่านระบบ

3. ในกรณีที่บันทึกข้อมูลใบเบิกไว้แล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการเรียกข้อมูลดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

4. การเพิ่มเอกสารใบเบิกสวัสดิการผู้ใช้จะต้องระบุปีงบสวัสดิการ และประเภทใบเบิกที่ต้องการเบิก จากนั้น

คลิกปุ่ม 🙆

คลิกปุ่มเพิ่ม	INF 📰 ដោមគត័ក ដៃរ អ្នក	INF ≣มกุทสัก <mark>ใหน้กสวัสดิการ</mark> รุษมาการใหม่ที่เหมือดีการของขณะอง			นางแม่มีนี่ สัมหรัโจ + PDEP + 💿 Dark Moc	
เอกสาร	ปิงมสวัสดิการ 2564	ประเภทใบเบิก 1	:: ดำรักษาพยาบาล 💌	้เอกสาร		
	💿 สถานะใบเบิก	รายละเอียดใบเบิกสวัสดิการ				
(	🖓 💼 🛛 ศาเนินการ	รหัสใบเบ็ก : 6410009 เรื่อง : ค่ารักษาพยาบาล	ประเภทใ	ใบเบ็ก: ค่ารักษาพยาบาล สถานะ: อนุญาติเบ็กจ่ายได้	เป็กให้แก่ : คนในตรอบครัว	

### 5. ระบบจะแสดงหน้าจอที่แท็บใหม่ให้บันทึกใบเบิกสวัสดิการ

เป็นสามมันการ         60:ปนทีก         สมแลกสาร           รหลามเป็ก         เป็นแสรสติการ         2564	🖙 พิมพ์
พัสโมเบ็ก ยิงบุสวัสลิการ 2564	
5. ประเทรโบเน็ก 1: สารักษาพยายาล 👻 วันที่ 16/09/2564 🛅 ทาไรชราช 990000: คณะเทคโนโลยีวิชันเม็ด	×
ผู้เนิก 0564001: เมธินิ นับหร้ใจ • ปกติ 🔹 เม็กไฟ้แก่ 2: ลนในตรอบครัว 🔹 ชุดสวัสดิการราชปี 6403: สวัสดิการพบัญวานภาษการคณะเพตโนโลยี	เช้นเจิ 👻
ร้อง เบิกสารักษาพยาบาล รพัสเงินสำงงาน B1: เงิมงบประมาณแผ่นดิน 💌 ประเภทบุคลากร 32: พบักงานรายการสายสนับสมุนวิชาการ	*
ขอเป็กเงินดำรักษาของ นางกนกพร ยูโจ (มารดา) 💌 ชื่อ นางกนกพร ยูโจ เลขประจำดำประชาชน 4697283451908	
ปวยเป็นโรล กระเพาะ	
และได้เข้ารับการตรวจรักษาทยาบาล จาก (ชื่อสอานพยาบาล) เรื่องของการ i เองชน	
ด้งแต่วันที่ 15/09/2564 📷 ถึงวันที่ 15/09/2564 📷 ตามใบเสร็จรับเงินที่แบบ จำนวน ฉบับ	
ข้าทเจ้ามีสำหริได้วันเงินต่ารักมาพยาบาล ตามประกาศมหาวิทยาลัยรายก็ฎรบบรี เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนรีย การไม้สวัสด์การเกี่ยวกับการรักมาพยาบาล และการศึกษานุตร ของพนักงานมหาวิทยาลัย	
💿 ดามสำหรั	
🔿 เฉพาะส่วนที่มาดอยู่จากสิทธิที่ได้บันจากหน่วยงานอื่น	
🔿 เฉพาะส่วนพี่ขาดอยู่จากสัญญาประกันกับ	
(2)**	
🔘 โปลมสาชาติเสมหาการแก่งการการการการการการการการการการการการการก	
O มิลตรีเหลือสวัณษากระบายพายามจะกับมาของกนอน แต่สวันสารการสารสิตรามประกาศและการสิตรามรู้โดรงหู หลือกอยุ่ง และเองประการใหล่สุดการกับอากมารรักษาพยายาล และการสุดขามูเตร	
✓ มีสาร์ได้มีเหร็าสายายามาลลามสัญญาประกับถือ # มายารางสร้า	
- 1% ())	

### ระบุข้อมูลสำหรับทำใบเบิกสวัสดิการดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
รหัสใบเบิก	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่
	ต้องทำการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารคือ ปีงบ 2 หลัก, ประเภทใบเบิก
	1 หลัก และ ลำดับ 4 หลัก ตัวอย่างเช่น 6410001
ปึงบสวัสดิการ	แสดงปีงบตามที่ระบุที่ข้อ 3
ประเภทใบเบิก	เลือกระบุประเภทใบเบิก (ข้อมูลประเภทใบเบิกแสดงจากเมนูประเภทใบเบิก
	สวัสดิการ ที่สถานะแสดง/ใช้งานเท่านั้น)
วันที่	ระบุวันที่เบิก ซึ่งจะต้องสัมพันธ์กับปีงบ หากไม่สัมพันธ์ระบบจะแสดงข้อความมแจ้ง
	เตือน
หน่วยงาน	หน่วยงานสวัสดิการเบิกตามที่ระบุที่ข้อ 3
ผู้เบิก	ระบุชื่อบุคลากรที่เบิกสวัสดิการ (ข้อมูลจะแสดงเฉพาะบุคลากรที่สังกัดภายใต้
	หน่วยงานที่ระบุที่ข้อ 3 และมีชื่อในชุดสิทธิเบิกของปีงบสวัสดิการที่เบิก)
เบิกให้แก่	ระบุว่าเบิกสวัสดิการให้แก่ใคร 1: ตนเอง หรือ 2: คนในครอบครัว
ชุดสิทธิสวัสดิการรายปี	แสดงชุดสิทธิสวัสดิการรายปีของบุคลากรที่เบิกสวัสดิการ
เรื่อง	ระบุเรื่องที่เบิก
รหัสเงินจ้างงาน	แสดงแหล่งเงินจ้างของบุคลากรที่เบิกสวัสดิการ
ประเภทบุคลากร	ประเภทบุคลากรของบุคลากรที่เบิกสวัสดิการ



6. บันทึกรายละเอียดข้อมูลประกอบการเบิกสวัสดิการตามประเภทใบเบิก ดังรูป

ประเภทใบเบิก 1: ค่ารักษาพยาบาล

m										
0	สถานะใบเบิก 10:	ตำเนินการ	60:บันทึก	ลบเอกสาร						2
	รหัสใบเบ็ก					ปิงบสวัสดิการ	2564			
	ประเภทใบเบิก	1: ค่ารักษาพ	เขาบาล		Ŧ	วันที	16/09/2564		หน่วยง	990000: คณะเทคโนโลยีวิชันเน็ <b>ค</b>
	ស៊ីឃើព	0564001: เม	มธินี จันทร์ใจ • ปก	â	Ŧ	เม็กให้แก่	2: ดนในครอบครัว		• ขุดสวัสดิการรา	ยปี 6403: สวัสดิการพนักงานราชการคณะเทคโนโลยีวิชัน
	เรื่อง	เป็กค่ารักษาเ	พยาบาล			รหัสเงินจ้างงาน	B1: เงินงบประมาณแผ่นดิน		ประเภทบุคลา	32: พนักงานราชการสายสนับสนุนวิชาการ
Г	ขอเบิกเงินค่ารักษาของ	นางกนกพร	ชูใจ (มารดา)		-	ชื่อ	นางกนกพร ชูใจ		เลขประจำตัวประชา	1/u 4697283451908
L	ป่วยเป็นโรค	กระเพาะ								
	และใด้เข้ารับการตรวจรั จาก (ชื่อสะ	กษาพยาบาล เานพยาบาล)	โรงพยาบาลพระ	ราม 9				ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ	🔘 ทางราชการ	() เอกชน
	>	ด้งแต่วันที่	15/09/2564	🚛 ถึงวันที่	15/09/2564	10	ตามใ	บเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน		ລນັບ
1	ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงิ	เค่ารักษาพยา	บาล ตามประกาศ	มหาวิทยาลัยร	าชภัฏธนบุรี เรื่	อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข	ม การให้สวัสดิการเกี่ยวกับการ	เร้กษาพยาบาล และการศึเ	าษาบุตร ของพนักงานมหา	วิทยาดัย
L	💿 ดามสิทธิ									
L	() เฉพาะสวน	ทขาดอยู่จากส	ทธทาดรบจากหนว	ยงานอน						
L	(2)*ข้าพเจ้า	ทขาดอยู่จากสะ	ญญาบระกนภย							
L	<ul> <li>โมนี้มีที่ได้ในรับรับคางทางบนองงานนั้น</li> </ul>									
L	🤝									
L	🔿 มีสิทธิได้รั	ปคำรักษาพยาบ	มาลตามสัญญาประ <i>เ</i>	าันภัย						
	* หมายถึงบุคคลในครอ.	บครัว								

ง ข้อมูลใน Combo ขอเบิกเงินค่ารักษาของ จะแสดงรายชื่อบุคคลในครอบครัวที่ยืนยันสิทธิเบิก
 แล้ว ให้ผู้ใช้เลือก และแสดงชื่อ, เลขบัตรประชาชนของบุคคลที่เลือก ตามข้อมูลบุคคลในครอบครัวบันทึกที่งาน
 ทะเบียนประวัติ > บุคคลในครอบครัว/ผู้เกี่ยวข้อง

 กรณีที่เบิกให้แก่ 1: ตนเอง จะไม่ต้องระบุข้อมูล ขอเบิกเงินค่ารักษาของ, ชื่อ และเลขประจำตัว ประชาชน

ประเภทใบเบิก 2: ค่าการศึกษาบุตร

<ul> <li>พัฒนาแปน แม่ง เป็นหน้า และแหน้าที่ แม่นองสาร</li> <li>พัฒนา (การ</li> </ul>							
รหัสใบเบ็ก			ปิงบสวัสดิการ	2564			
ประเภทใบเบิก	2: ค่าการศึกษาบุตร	-	วันที่	16/09/2564	หน่วยงาน	990000: คณะเทคโนโลยีวิชั่นเน็ต	
សូំឃើក	0564001: เมธินี จันทร์ใจ • ปกติ	-	เบิกให้แก่	2: คนในครอบครัว	<ul> <li>ชุดสวัสติการรายปี</li> </ul>	6403: สวัสดิการพนักงานราชการคณะเทคโนโลยีวิชั่นเ	
เรื่อง	ค่าเทอม		รหัสเงินจ้างงาน	B1: เงินงบประมาณแผ่นดิน	• ประเภทบุคลากร	32: พนักงานราชการสายสนับสนุนวิชาการ	
คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ	นายรุ่งรดิส จันทร์ใจ						
อาชีพ	12: เป็นข้าราชการ	*	สาแหน่ง	รองศาสตราจารย์	สังกัด	มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี	
ทำหร้าบปันผู้มีสำหรัดสะขอใช้สำหรับถืองาก <ul> <li>ที่หร้างอื่นการสายของร้ายกลุงหมาย</li> <li>ที่หร้างสิ่งร้ายกลุงหมาย</li> </ul> รำหร่างสิ่งร้ายกลุงหมาย รำหร่างสิ่งสี่การเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ดังนี้ <ul> <li>(1) เงินปารการศึกษา (2) เงินต่างสายของบุตร</li> <li>(3) สามสำหรับไปการศึกษาของตรร</li> <li>(4) สามสำหรับไปการศึกษาของตรร</li> </ul> <li>ที่หร้างสิ่งของขับสร้ายสื่อของบุตร ส่งส์สี่การเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร</li> <li>(4) สามสำหรับสายสังหรับสองสร้ายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสา</li>							

7. เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม <sup>มันทึกข้อมูล</sup> เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบพร้อมกับสร้างเลขที่
 เอกสารดังรูป (หากไม่ต้องการเพิ่มเอกสารหรือต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล ผู้ใช้สามารถคลิกปุ่ม <sup>วิบกเลิกการแก้ไข</mark>)
 และทุกครั้งที่มีการแก้ไขข้อมูลที่ข้อ 7 จะต้องคลิกปุ่ม
</sup>

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์ INF ← ถอยกลับ เป็นบูหลัก ใบเบ็กสวัสดิก Dark Mo  $\odot$ สถานะใบเบ็ก 10:ตำเนินการ 60:บันทึก ลบ รหัสใบเบิก ปิงบสวัสดิการ 2564 วันที่ 16/09/2564 🧱 หน่วยงาน 990000: คณะเทคโนโลยีวิชันเน็ต เ<del>ใบเบิก</del> 2: ค่าการศึกษาบุตร -ชุดสวัสดิการรายปี 6403: สวัสดิการพนักงานราชการคณะเทคโนโลยีวิชั่นเ 🔻 ผู้เปิก 0564001: เมธินี จันทร์ใจ • ปกติ 🗸 👻 เบิกให้แก่ 2: คนในครอบครัว ระบบสร้าง เรื่อง ค่าเทอม รหัสเงินจ้างงาน B1: เงินงบประมาณแผ่นดิน ประเภทบคลากร 32: พนักงานราชการสายสนับสนนวิชาการ รหัสใบเบิก เจ้าชื่อ นายรุ่งรดิส จันทร์ใจ อาชีพ 12: เป็นข้าราชการ สาแหน่ง รองศาสตราจารย์ สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี -🗹 เป็นมารดาชอบด้วยกฎหมาย (1) เงินปารุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน เข้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร 🔘 ตามสิทธิ 🔘 เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ \*\*ให้ระบุการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเพียบเท่ากับสิทธิที่ได้รับตามพระราชฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร สบอ อธิการบดี 💿 ข้าพเจ้ามีสิทธิ์ได้ในเงินช่วยเหลือตามประกาศมหาวิทยาลัยราชก์อูชบุรี ถื่อง หลักเกณฑ์ และเงิลนโข การให้สวัสด์การเกี่ยวกับการักษาพยายาล และการที่กษาบุตร ของพบักงานมหาวิทยาลัย และข้อความที่ระบุข้างต่นเป็นความจรัง 🔘 บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับเงินข่วยเหลือตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข การให้สวัสติการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และการศึกษาบุตร ของพนักงานมหาวิทยาลัย 🔘 ดู่สมรสของข้าพเจ้าใดรับการข่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องกิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับแล้ว สานวน บาท 7. 🏲 🛅 บันทึกข้อมูล 🗅 ยกเลิกการแก้ไข

8. บันทึกรายการเบิกและยอดเงินเบิก ตามประเภทใบขอเบิกรายละเอียดดังนี้

อมูลรายการเม็กย่อย							
ลมรายการ							
🔲 🚳 ลำดับที่ รายการเบิกสวัสดิการ	รหัสผู้เกี่ยวข้อง	รายละเอียด	ชื่อสถานพยาบาล	ยอดเบิก	เลขที่ใบเสร็จ		
🗌 💋 1 1001: ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน • 0.00	เด็กหญิงพลอยใส วายุกานกูล (บุตรมีสิทธิเบิกสาดับที่ 1)	ด่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน	โรงพยาบาลเป่าโลโชดชัย 4	5,000.00	640730		
				5,000.00			
ข้อมูล		คำอธิบ	าย				
ลำดับที่	ลำดับที่ของข้อมูล โดยเรียงต	ามลำดับการเพิ่	มข้อมูล ระบบจะ	ะกำหนดให่	<i>เ</i> ้อัตโนมัติ		
รายการเบิกสวัสดิการ	เลือกระบุรายการเบิกที่ต้องก	ารเบิก ระบบแล	สดงตามรายการ	เบิกและวง	เงินต่อครั้ง		
	ตามที่กำหนดในประกาศสิทธิ	ตามที่กำหนดในประกาศสิทธิสวัสดิการของชุดสิทธิเบิกสวัสดิการรายปีของบุคลากร					
รหัสผู้เกี่ยวข้อง	แสดงชื่อบุคคลที่ให้ตามข้อมูล ขอเบิกเงินค่ารักษาของที่ระบุที่ข้อ 6						
รายละเอียด	ระบุรายละเอียดที่เบิก						
ยอดเงิน	ระบุยอดเงินที่เบิก						
เลขที่ใบเสร็จ	ระบุเลขที่ใบเสร็จ						
วันที่ใบเสร็จ	ระบุวันที่ของใบเสร็จ						
หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุของการเบิก						
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ						
เวลาที่ทำรายการ	แสดงและเวลาที่เพิ่มรายการ						
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการข้อมูลครั้งสุดท้าย						
เวลาที่แก้ไขครั้งสดท้าย	แสดงเวลาแก้ไขครั้งสดท้าย						

ประเภทใบเบิก 1: ค่ารักษาพยาบาล

• ประเภทใบเบิก 2: ค่าการศึกษาบุตร

ข้อมูล	อมูตรายการเม็กย่อย								
	זרחפרדעה								
	٢	ลำดับที่	รายการเบิกสวัสดิการ	รหัสผู้เกี่ยวข้อง	รายละเอียด	สถานศึกษา	ระดับการศึกษา	ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา
		1	2001: ค่าการศึกษาบุตร • 0.00	เด็กหญิงพลอยใส วายุกานกูล (บุตรมีสิทธิเบิกสาดับที่ 1)	ค่าการศึกษาบุตร	โรงเรียนเตรียมอุดมรัชดา	21: มัธยมศึกษาตอนต้น	2564	1





ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับที่	ลำดับที่ของข้อมูล โดยเรียงตามลำดับการเพิ่มข้อมูล ระบบจะกำหนดให้อัตโนมัติ
รายการเบิกสวัสดิการ	เลือกระบุรายการเบิกที่ต้องการเบิก ระบบแสดงตามรายการเบิกและวงเงินต่อครั้ง
	ตามที่กำหนดในประกาศสิทธิสวัสดิการของชุดสิทธิเบิกสวัสดิการรายปีของบุคลากร
รหัสผู้เกี่ยวข้อง	ระบุชื่อบุคคลที่ต้องการเบิก โดยระบบจะแสดงรายชื่อบุคคลในครอบครัวที่ยืนยัน
	สิทธิเบิกแล้ว ให้ผู้ใช้เลือก (ข้อมูลบุคคลในครอบครัวบันทึกที่งานทะเบียนประวัติ >
	บุคคลในครอบครัว/ผู้เกี่ยวข้อง)
รายละเอียด	ระบุรายละเอียดที่เบิก
สถานศึกษา	ระบุสถานศึกษา
ระดับการศึกษา	เลือกระบุระดับการศึกษา
ปีการศึกษา	ระบุปีการศึกษา
ภาคการศึกษา	ระบุภาคการศึกษา
ยอดเงิน	ระบุยอดเงินที่เบิก
เลขที่ใบเสร็จ	ระบุเลขที่ใบเสร็จ
วันที่ใบเสร็จ	ระบุวันที่ของใบเสร็จ
หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุของการเบิก
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ
เวลาที่ทำรายการ	แสดงและเวลาที่เพิ่มรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการข้อมูลครั้งสุดท้าย
เวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย	แสดงเวลาแก้ไขครั้งสุดท้าย

## 9. แนบไฟล์เอกสาร เช่น ใบเสร็จ เพื่อแนบเป็นหลักฐานในระบบ

ไฟล์แน	ไฟล์แนบใบเบ็กสวัสติการ							
•	สมรายการ							
	٥	ลำดับ	ชื่อไฟล์	ไฟล์แนบ	ผู้ทำรายการ	วันเวลาที่ทำรายการ	ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	วันเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย
	2	1	ใบเสร็จรับเงิน	ใบเสร็จรับเงิน.pdf	PFULL	16/09/2564 02:03:11		
หน้า	หน้าที่ 1/1 (1 รายการ) < 1 > จำนวนรายการใบหน้า: 15 🔹							

## ระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	ลำดับที่ของข้อมูล โดยเรียงตามลำดับการเพิ่มข้อมูล ระบบจะกำหนดให้อัตโนมัติ
ชื่อไฟล์	ระบุคำอธิบายหรือรายละเอียดไฟล์ที่แนบ
ไฟล์แนบ	แนบไฟล์เกี่ยวกับการเบิกสวัสดิการ โดยคลิกปุ่ม <sup>เลือกไฟล์</sup> (ดูวิธีการแนบไฟล์ที่คู่มือ
	USER INTERFACE หัวข้อ การแนบไฟล์ (UPLOAD))
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ
เวลาที่ทำรายการ	แสดงและเวลาที่เพิ่มรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการข้อมูลครั้งสุดท้าย
เวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย	แสดงเวลาแก้ไขครั้งสุดท้าย



นทึก

	a v a v	<u> </u>	ע ע	9 V	ຸຍ ຄ	ಲ ಡ	୧ ସ	د مظ،	60.0
10.	เมอบนทกขอมลก	ารเบกเรย	เบรอยแลว	ว ไหเ	ไรบสถานะเ	บสมครเปน	บนทก	เดยคลกทปม	U.U

INF 🗧	-ถอยกลับ ≣เมนูพ	<sub>ลัก</sub> ใบเบิกสวัสติการ								นางเมธีนี จัน	ทร์ใจ • PDEP - 🔎	Dark Mode										
0		บุตลาครับที่กไมเม็กสวัสดา	SWOGWLOO																			
🗸 สถานะใบเบิก 10	สาเนินการ 60:บัง	มพึก ลบเอกสาร										≌ ₩₩₩										
รหัสไบเบ็ก	6420004	10	0	งบสวัสติการ	2564						พิบพ์ใบ	เบิก										
ประเภทใบเบิก	2: ดำการศึกษาบุเ		¥	วันที	16/09/2564				หน่วยงาน	990000: คณะเทคโน1		.011										
<b>ស៊ី</b> ឃើក	0564001: เมธินี จันท	าร์โจ • ปกติ	*	เบิกให้แก่	2: คนในครอบครัว		*	ปุต	สวัสดิการรายปี	6403: สวัสดิการพนักง	สวสตร	175										
เรื่อง	ค่าเทอม		รหัง	สเอ็นจ้างงาน	B1: เงินงบประมาณ	แผ่นดิน	*	1	ระเภทบุคลากร	32: พนักงานราชการส	ายสนับสนุนวิชาการ	Ŧ										
ดู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ																						
อาชพ	12: เป็นขาราชการ ดาวเอไว้เสินธิเมืองตอด		<b>•</b>	ตาแหนง	รองศาสตราจารย				สงกด	มหาวทยาลัยราชภัฏธน	រជន											
อาหาราเบนดูมลิทธ์แ ไปนมารถ	*≈ออ เอตทธเนองจาก าชอบด้วยกฎหมาย																					
ข้าพเข้าได้จ่ายเงินสา	หรับการศึกหาของบด	ร ดังนี้																				
(1) เงินบ่ารุงการ	เศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรีย	วน																				
ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัส	ดีการเกี่ยวกับการศึกษ	สาของบุตร																				
💿 ตามสิทธิ 🔘 เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ																						
**ให้ระบุการมีสิทธิเจ่	โขงใด เมื่อเทียบเท่ากับสั่	ใทธิที่ได้รับตามพระราชฎีกาเ	งินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกบ	งาของบุตร																		
เสนอ อธิการบดี																						
💿 ນ້ຳพเຈ້ານຶ	สิทธิได้รับเงินช่วยเหลือด	งามประกาศมหาวิทยาลัยราข	รภัฏธนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ เ	เละเงือนไข ก	ารให้สวัสดิการเกียวกั	บการรักษาพยาบาล และการเ	ศึกษาบุตร ข	องพนักงานมห	เาวิทยาลัย และข้อ	ดวามที่ระบุข้างดันเป็น	ความจริง											
🔿 บุตรของข	ก่าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับเงิ	นช่วยเหลือตามประกาศมหา	วิทยาลัยราชภัฏธนบุรี เรื่อง 1	งลักเกณฑ์ แล	เะเงื่อนไข การให้สวัส	ดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบ	าล และการเ	ใกษาบุตร ของ	ทพนักงานมหาวิทย	าลัย												
🔿 คู่สมรสบอ	เงข้าพเจ้าใด้รับการช่วยเ	หลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยง	านของทางราชการ ราชการส	่วนท้องถิ่น กร	งเทพมหานคร องค์ก	ารอิสระ องค์การมหาชน หรือ	หน่วยงานอ็เ	ใด ต่ำกว่าจำเ	เวนที่ได้รับแล้ว			🔿 ดูสบรสของข้าหเจ้าได้รับการข่วยเหลือจากรัฐโสาหกิจ หน่วยงานของพางราชการ ราชการสำหนังอลัน กรุงเพทมหานคร องค์การสีสร องค์การแหาชน หรือหน่วยงานอื่นโด สำกว่าจานวนที่ได้รับแต่ว										
จำนวน	บาท																					
💾 บันทึกข้อมูล 🗇	ยกเลิกการแก้ไข																					
ข้อมูลรายการเบิกช่อย																						
ลบรายการ																						
ลบรายการ ลำดับที่ รายการเบิกส	ใสดิการ ร	หัสผู้เกี่ยวข้อง	รายละเอียด	สถานดีก	ועו	ระดับการศึกษา	ปีการเ	โกษา	ภาคการศึกษา	ยอดเปิก	เลชที่ใบเสร็จ	วันที่ใบเสร็จ										
ลบรายการ ลำดับที่ รายการเปิกส 1 2001: คำการคื	วัสดัการ ร กษาบุตร • 0.00 เร่	หัสผู้เกียวข้อง โกขายศตวรรษ จันทร์ใจ	รายละเอียด ค่าการศึกษาบุตร	สถานศึก โรงเรียน	ามา ดรียมอุดมรัชดา	ระดับการศึกษา 21: มัชชมศึกษาตอนต้น	ปีการส	<b>โกษา</b> 2564	ภาดการศึกษา 1	<mark>ยอดเบิก</mark> 5,000.00	เลซท์ไมเสร็จ 6409022	วันที่ในเสร็จ 01/07/2564										
ลมรายการ สำคับที่ รายการเปิกส 1 2001: คำการคื 2 2001: คำการคื	วัสติการ ร กษานุตร • 0.00 เส้ กษานุตร • 0.00 เส้	พัสญัเกี่ยวข้อง ลึกขายศตวรรษ จันทร์ใจ เกหญิงปริศนา จันทร์ใจ	รายละเอียด ค่าการศึกษาบุตร ค่าการศึกษาบุตร	<ul> <li>สถานศึก</li> <li>โรงเรียน</li> <li>โรงเรียน</li> </ul>	าษา ครียมอุดมรัชดา ครียมอุดมรัชดา	ระดับการศึกษา 21: มัรยมศึกษาตอนต้น 22: มัรยมศึกษาตอนไดน	ปีการเ	נוענו) 2564 2564	ภาคการศึกษา 1	<mark>ເມລຄະນຳກ</mark> ເມລຄະນຳກ 5,000.00 7,000.00	<mark>เลชท์ไบเตร็จ 6409022</mark> 6499002	<mark>วัมพี่ไมเสริจ</mark> 01/07/2564 07/07/2564										
ลมรายการ สำลับที่ รายการเบิกส 1 2001: ค่าการคื 2 2001: ค่าการคื	รัสดีการ ร กษาบุตร • 0.00 เด่ กษาบุตร • 0.00 เด่	นัสผู้เกี่ยวข้อง ลักชายศตวรรษ จันทร์โจ ลักชายศตวรรษ จันทร์โจ	รายละเอียด ดำการศึกษาบุตร ดำการศึกษาบุตร	<mark>สถานดี</mark> ร โรงเรียน โรงเรียน	าษา ครียมอุดมรัชดา ครียมอุดมรัชดา	ระดับการศึกษา 21: มัรยมศึกษาตอนตัน 22: มัรยมศึกษาตอนปลาย	ปีการเ	<mark>โกษา</mark> 2564 2564	ภาคการศึกษา 1	ຍລຄະນັກ ຍວດເປັກ 5,000.00 7,000.00	<b>เฉซาร์ไบเสร็จ</b> 6409022 6499002	้ <i>วัมที่ในเสร็จ</i> 01/07/2564 07/07/2564										
ลมรายการ ลำดับที่ รายการเปิกส 1 2001: ค่าการตั 2 2001: ค่าการตั	<mark>โสล์การ ร</mark> า กษาบุตร • 0.00 เมื่ กษาบุตร • 0.00 เมื่	พัสษุโก้ยวข้อง ลึกข่ายศตวรรษ จันทร์ไจ ลึกหญิงปริศนา จันทร์ไจ	รายละเอียด ค่าการศึกษาบุตร ค่าการศึกษาบุตร	<mark>สถานศึก โรงเรียนเ</mark> โรงเรียนเ	<b>ามา</b> ครียมอุดมรัชดา ครียมอุดมรัชดา	ระดับการศึกษา 21: ปัธยมศึกษาตอนต้น 22: มัธยมศึกษาตอนปลาย	มีการเ	<mark>โกษา</mark> 2564 2564	<b>ภาคการศึกษา</b> 1	<mark>ยอละนำก 5,000.00</mark> 7,000.00 12,000.00	<b>เลชา์ไบเสร็จ</b> 6409022 6499002	รัณที่ในเสร็จ 01/07/2564 07/07/2564										
ลบรายการ สำคัญที่ รายการเปิดส 1 2001: ต่าการต์ 2 2001: ต่าการต์ ∢ พบ้าที่ 1 / 1 (2 รายการ)	รัสต์การ ร กษาบุตร • 0.00 เม่ กษาบุตร • 0.00 เม่ < (1) >	นัสผู้เกี่ยวข้อง ลักข่ายศตวรรษ จัมหร์ใจ ลักหญิงปริศนา จันหร์ใจ	รายละเอียด ค่าการศึกษาบุตร ค่าการศึกษาบุตร	<ul> <li>สถานศึก</li> <li>โรงเรียนเ</li> <li>โรงเรียนเ</li> </ul>	าษา ครียมอุดมรัชดา ครียมอุดมรัชดา	ระดับการศึกษา 21: มัยยมศึกษาตอนตัน 22: มัยยมศึกษาตอนปลาย	มีการต	<mark>โกษา</mark> 2564 2564	<b>ภาคการศึกษา</b> 1	<mark>ຍລຄະນົກ</mark> 5,000.00 7,000.00 12,000.00	<b>เฉซาที่ในเสร็จ</b> 6409022 6499002	รับเทียนสริจ 01/07/2564 07/07/2564										
ลบรายการ สำคัญที่ รายการเปิกส 1 2001: ค่าการคื 2 2001: ค่าการคื 4 พน้าที่ 1 / 1 (2 รายการ) ไฟล์แนนปในเปิกสวัสด์กา	รัสส์การ รา กษาบุตร • 0.00 เง่ กษาบุตร • 0.00 เง่ < 1 > รร	พัตยู่เกี่ยวข้อง ลึกขายศตวรรษ จันทร์ไจ ลักหญิงปริศนา จันทร์ไจ	รายละเอียด คำการศึกษาบุตร คำการศึกษาบุตร	<mark>สถานต์ศ โรงเรียนเ โรงเรียนเ</mark>	ามา หรือมมุลมรัชดา ครือมมุลมรัชดา	ระสับการศึกษา 21: มัรยมศึกษาตอนตัน 22: มัรยมศึกษาตอนปลาย	Unisi I	<mark>โกษา</mark> 2564 2564	กาดการศึกษา 1 1	<mark>ມລຄະນົກ</mark> 5,000.00 7,000.00 12,000.00	<mark>เลชที่ไบเสร็จ 6409022</mark> 6499002 ามวมรายการในหน้า:	<mark>รัมารีไปแตริจ</mark> 01/07/2564 07/07/2564 15 •										
<ul> <li>สมรายการ</li> <li>สำคัมที่ รายการเปิดส</li> <li>1 2001: ค่าการค์</li> <li>2 2001: ค่าการค์</li> <li>4 พน้าที่ 1 / 1 (2 รายการ)</li> <li>ไฟส์แนนในเปิดสวัสล์กา สมรายการ</li> </ul>	วัสด์การ ร กษาบุตร • 0.00 เผ่ กษาบุตร • 0.00 เผ่ ร เร	พัสผู้เกี่ยวข้อง ลึกชายสตวรรษ จัมหรัโจ ลักหญิงบริศนา จัมหร์โจ	รายละเอียด คำการศึกษามุตร ต่าการศึกษามุตร	<ul> <li>สถานศึก</li> <li>โรงเรียนเ</li> <li>โรงเรียนเ</li> </ul>	า <b>มา</b> ครียมอุดมรัชดา ครียมอุดมรัชดา	ระสับการศึกษา 21: มัธยมศึกษาตอนต้น 22: มัธยมศึกษาตอนปลาย	Sinse Sinse	<b>inun</b> 2564 2564	กาดการศึกษา 1 1	<mark>ຢລຄະນິກ</mark> 5,000.00 7,000.00 12,000.00	<b>เลซท์ไบเคร็จ</b> 6409022 6499002 านวมรายการในหน้า:	้ั <b>รมาร์ไบแตร็จ</b> 01/07/2564 07/07/2564 15 ▼										
สมรายการ สำคับที่ รายการเปิกส 1 2001: ต่าการดี 2 2001: ต่าการดี 4 พม้าที่ 1 / 1 (2 รายการ) ไฟล์แบบใบเปิกตรีสติกา อมรายการ สำคับ ชื่อไฟล์	รัสต์การ ร. ทษาบุตร • 0.00 เห่ ่าหาบุตร • 0.00 เห่ < (1) > หร	งัสยุ้เคียวข้อง ลึกชายศตวรรษ จันทร์โจ ลึกหญิงบริศนา จันทร์โจ 1	รายละเอียด ศาการศึกษาบุตร คำการศึกษาบุตร ไฟล์แบบ	<mark>สถานติศ</mark> โรงเรียนเ โรงเรียนเ	ามา ครียมอุดมรัชดา ครียมอุดมรัชดา ผู้ฟาวายการ	ระดับการศึกษา 21: มัธยมศึกษาดอนตัน 22: มัธยมศึกษาดอนปลาย วันเวลาที่ทำรายการ คุ	มีการเ	<mark>โกษา</mark> 2564 2564	คาดการทักมา 1 1	<b>ມລຄເນີກ</b> 5,000.00 7,000.00 12,000.00	<b>เฉชาร์ไบเสร็จ</b> 6499002 รหวายาอการในหน้า:	รับเทียนเตรีจ           01/07/2564           07/07/2564           15										
สมรายการ สำคับที่ รายการเปิกส 1 2001: ต่าการตั้ 2 2 2001: ต่าการตั้ 2 2 2001: ต่าการตั้ 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	รัสต์การ ร กษาบุตร • 0.00 เผ่ กษาบุตร • 0.00 เผ่ รร รร	งสัตมู้เกี่ยวข้อง ดีกษาบุศตวรรษ จันทร์โจ ดักหญิงบุริศนา จันทร์โจ 1 1 1	รายละเอียด ศาการศึกษาบุตร คำการศึกษาบุตร ไฟล์แบบ เปลล์รรมเงิน.pdf	<ul> <li>สถานดีะ</li> <li>โรงเรียนเ</li> <li>โรงเรียนเ</li> </ul>	ามา ครียมอุดมรัชดา ครียมอุดมรัชดา ผู้ป่าวายการ PDEP	ระดับการศึกษา 21: มัชยมศึกษาดอนตัน 22: มัธยมศึกษาดอนปลาย วันแวลาที่ทำรายการ ผู้ 16/09/2564 16:57:56	มีการต อ	inun 2564 2564	กาคการทักมา 1 1 ที่แก้ไขครั้	<b>ຢລຄເນີກ</b> 5,000.00 7,000.00 12,000.00	<b>เฉชาร์ไบเสร็จ</b> 6499002 านวมรายการในหน้า:	รับเทียนเสริจ           01/07/2564           07/07/2564           15										

พิมพ์เอกสารใบเบิกสวัสดิการเพื่อประกอบการเบิก โดยคลิกที่ปุ่ม ระบบจะแสดงใบขอ
 เบิกที่แท็บใหม่

• เมื่อปรับสถานะเป็นบันทึกแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในใบเบิกได้ กรณีบุคลากรต้องการแก้ไขข้อมูล

การเบิก ผู้ใช้จะต้องปรับสถานะเอกสารเป็น ดำเนินการ ก่อน โดยการคลิกปุ่ม <sup>10:สำเนินการ</sup>

MIS	; ←ถอยกลับ ≣เมนูหลัก ใบเบ็กสวัสติการ			นา	งสาวมิลตรา วายุกานกูล • PFULL ~ 🔍 Dark	Mode
🛞 สถานะใบเบิก	10:สำเห็นการ 60:บันทึก ลบเอกสาร				añ	<b>่ม</b> พ์
รหัสใ ประเภทใ	ปรับสถานะเป็น	ป็งบสวัสดิการ ✔ วันที	2564	หน่วยงาน	990000: คณะเทคโนโลยีวิชันเน็ต	¥
	ดำเนินการ หาก	👻 เบิกให้แก่	2: คนในครอบครัว	ชุดสวัสดิการรายปี	6404: สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยคณะเทคโร	1 -
	ต้องการแก้ไขข้อมูล	รหัสเงินจ้างงาน	B1: เงินงบประมาณแผ่นดิน	ประเภทบุคลากร	41: พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	Ŧ



## ประวัติการเบิกสวัสดิการ

แสดงข้อมูลสิทธิ์เบิกสวัสดิการ บิดา/มารดา บุตร, สิทธิเบิกเงินสงเคราะห์กรณีถึงแก่กรรม และข้อมูลประวัติการ เบิกสวัสดิการย้อนหลัง

1. คลิกที่ระบบงาน "ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร" > คลิกกลุ่มเมนู "งานสวัสดิการ" > คลิกเมนูย่อย

INF 🖽 uni	หลัก ประวัติการเบิก	เสวัสติการ 🔶 1	.)					นางเมธินี จันทร่	Ta • PDEP - 🔘	Dark Mode
รายชื่อผู้เกี่ยวข้อง										
ชื่อ - สกุล	วันเกิด	เลขประชาชน	อายุ	ความสัมพันธ์	เป็นโดย	ลำดับ	หมายเหตุวันเกิด	รักษาพยาบาล	สถานะ	ยืนยันสิทธิ
นายชูพงษ์ แช่พ่าน	03/06/2506	9752084117507	58 ปี 3 เดือน 14 วัน	บิดา	โดยสายเลือด				มีชีวิตอยู่	มีสิทธิ
นางกนกพร ชูใจ	13/07/2503	4697283451908	61 ปี 2 เดือน 5 วัน	มารดา	โดยสายเลือด				มีชีวิตอยู่	มีสิทธิ
นายรุ่งรดิส จันทร์ใจ	30/10/2530	1902282053559	33 ปี 10 เดือน 18 วัน	คู่สมรส					มีชีวิดอยู่	มีสิทธิ
เด็กชายศตวรรษ จันทร์ใจ	12/11/2551	3167857190911	12 ปี 10 เดือน 5 วัน	บุตร	โดยสายเลือด	บุตรมีสิทธิเบิกสาดับที่ 1		สิทธิขั้นพื้นฐาน/30บาท	มีชีวิตอยู่	มีสิทธิ
เด็กหญิงปริศนา จันทร์ใจ	02/06/2555	1206214268014	9 ปี 3 เดือน 15 วัน	บุตร	โดยสายเล็อด	บุตรมีสิทธิเบิกสาดับที่ 2		สิทธิขั้นพื้นฐาน/30บาท	มีชีวิตอยู่	มีสิทธิ
หธิสวัสดิการ ปังบสวัสดิการ 2564 >										
ปังบสวัสดิการ สิทธิเบิก	เกยอดมา	สิทธิเบิกประจำปี	สิทธิเบิก	รวม	เงินด้างจ่าย	ขอเบิก		จ่ายแล้ว	คงเหลือ	
2564	200.0	00	25,000.00	25,200.0	0	0.00	0.00	0.00		0.00
หน้าที่ 1 / 1 (1 รายการ)	< 1 >							สำน	มนรายการในหน้า:	5 👻
สิทธิ์การเบิกค่าสงเคราะห์ก ไม่มีสิทธิเบิก เนื่องจากเอก วันที่เบิก	เรณีถึงแก่กรรม สารไม่ครบ									
ซู้หธิ์การเบิกค่าสงเคราะห์ศ ใม่มีสิทธิเบิก เนื่องจากเอก วันที่เบิก แบบฟอร์มการทำใบเบิก	ารณีถึงแก่กรรม สารไม่ครบ									
ฐิหธิ์การเบิกต่าสงเตราะห์r ใม่มีสิทธิเบิก เนื่องจากเอก วันที่เบิก แบบฟอร์มการทำใบเบิก > ปังบสวัสด์การ 2564	ารณีถึงแก่กรรม สารไม่ครบ									

- 2. แสดงข้อมูลสิทธิเบิกสวัสดิการของบุคคลในครอบครัว
- 3. แสดงสิทธิเบิกสวัสดิการประจำปี โดยสามารถระบุปีที่ต้องการดูได้

4. แสดงสิทธิและวันที่เบิกค่าสงเคราะห์กรณีถึงแก่กรรม (สิทธิการเบิกดังกล่าวเจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่เป็น ผู้บันทึกข้อมูลที่ระบบบริหารงานบุคลากร)

5. ส่วนแบบฟอร์มแบบสวัสดิการ ผู้ใช้สามารถคลิกแบบฟอร์มเพื่อบันทึกใบเบิกสวัสดิการ ตามปีงบสวัสดิการที่ แสดง (ปีงบแสดงตามปีงบประมาณจำ)