



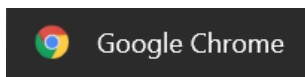
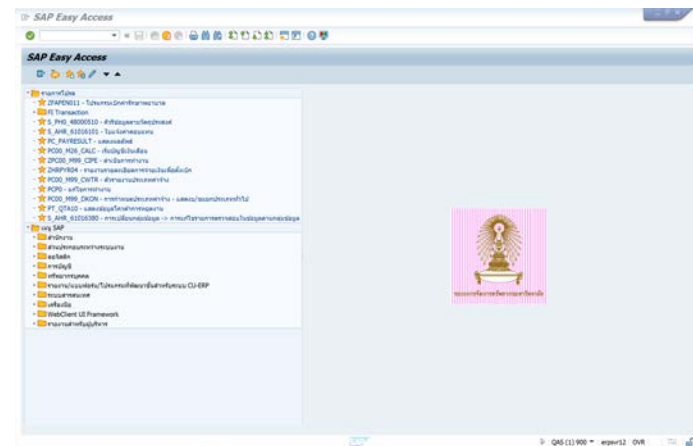
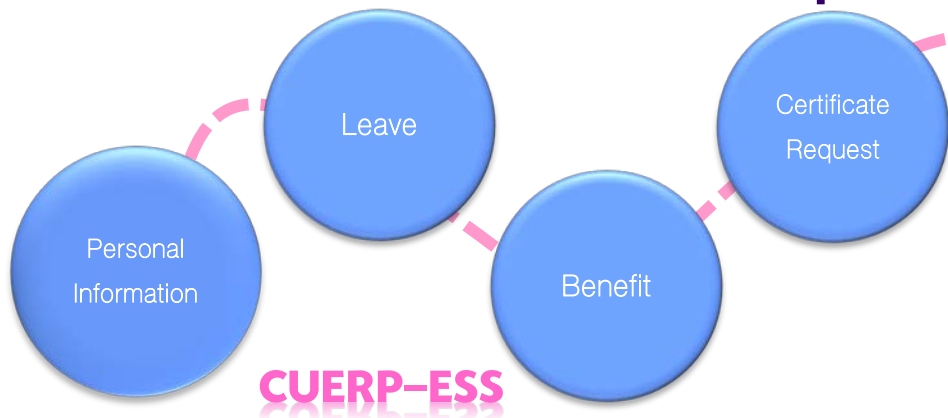
โครงการอบรมระบบการให้บริการบุคลากรอัตโนมัติ
(Employee Self Service - ESS)
หลักสูตรสำหรับบุคลากร

31 สิงหาคม 2561





ขอบเขตของระบบการให้บริการบุคลากรอัตโนมัติ (CUERP - ESS)



CUERP-HR



Employee



Manager





HR Admin



ขอบเขตของระบบการให้บริการบุคลากรอัตโนมัติ (CUERP - ESS)



Personal Information

ข้อมูลส่วนบุคคล
Employee Profile



Employee

ค้นหาบุคลากร
Employee Lookup

Employee Manager



อนุมัติข้อมูลส่วนบุคคล
Approve Employee ...


0

HR Admin

คำขอของฉัน
My Request

HR Admin



Employee

Leave

สร้างคำขอลา
Leave Request






Employee



HR Admin

ปฏิทินของทีม
My Team Calendar

Employee Manager



อนุมัติคำขอลา
Approve Leave Req...

0

Manager

รายงานการอนุมัติ
คำขอลา
Approved Request ...

Manager

Benefit


กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
Provident Fund




Employee

ประกันชีวิตกลุ่ม
Group Insurance





Employee

HR Admin

Phase 1 : Go-Live วันจันทร์ที่ 3 กันยายน 2561






HR Admin

สามารถใช้งานได้ทุกส่วนงาน
(ที่มี User สำหรับใช้งานระบบ
CUERP-HR)

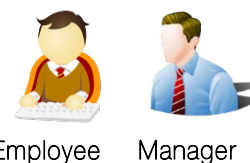
Certificate Request

ขอหนังสือรับรอง
Certificate Request

Employee

HR Admin



Employee

Manager

เฉพาะหน่วยงานภายใต้
สำนักงานมหาวิทยาลัย
และคณะรัฐศาสตร์

วิธีการลงชื่อเข้าใช้งาน (Login) – ผ่านเว็บเบราว์เซอร์บนเครื่อง PC ระบบการให้บริการบุคลากรอัตโนมัติ (CUERP - ESS)



พื้ URL <https://www.cuerpapp.chula.ac.th>



Application
CUERP

Login ด้วย Username
และ Password CUNET

Please use CUNET account to login

your CUNET user

Password

Sign in

กรุณาเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีผู้ใช้ CUNET หากท่านต้องการ
เปลี่ยนหรือลืมหื้สผ่าน CUNET สามารถดำเนินการได้ที่
[เปลี่ยน/ลืมหื้สผ่าน](#)

© 2016 Microsoft

วิธีการลงชื่อเข้าใช้งาน (Login) – ผ่านเว็บเบราว์เซอร์บน มือถือ ระบบการให้บริการบุคลากรอัตโนมัติ (CUERP - ESS)



พิมพ์ URL <https://www.cuerpapp.chula.ac.th>

หรือสแกน QR Code

18:10

login.cuerpapp.chula.ac.th

Application
CUERP

Please use CUNET
account to login

your CUNET user

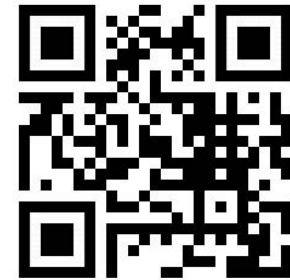
Password

Sign in

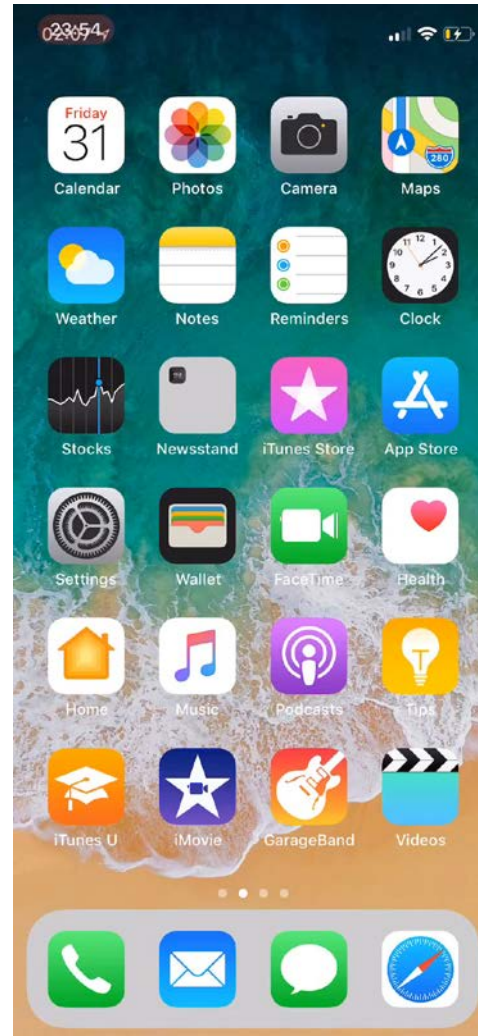
กรุณาเข้าสู่ระบบด้วย
บัญชีผู้ใช้ CUNET
หากท่านต้องการ
เปลี่ยนหรือลืมรหัส
ผ่าน CUNET
สามารถดำเนินการ
ได้ที่ [เปลี่ยน/ลืมรหัส
ผ่าน](#)

© 2016 Microsoft

Login ด้วย Username และ
Password CUNET



วิธีการลงชื่อเข้าใช้งาน (Login) – ผ่านแอปพลิเคชัน SAP FIORI CLIENT บนมือถือ ระบบการให้บริการบุคลากรอัตโนมัติ (CUERP - ESS)





ระบบการให้บริการบุคลากรอัตโนมัติ (CUERP - ESS)

หน้าหลัก (HOME)

หน้าหลัก (Home)

“ระบบการให้บริการบุคลากรอัตโนมัติ (CUERP - ESS)”



หน้าหลัก

การจัดการด้านบุคคล งานของฉัน

ข้อมูลส่วนบุคคล
Employee Profile

ขอหนังสือรับรอง
Certificate Request

ค้นหาบุคลากร
Employee Lookup

สร้างคำขอลา
Leave Request

ปฏิทินของทีม
My Team Calendar

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
Provident Fund

ประกันชีวิตกลุ่ม
Group Insurance

งานของฉัน

คำขอของฉัน
My Request

อนุมัติคำขอลา
Approve Leave Req...

รายงานการอนุมัติ
คำขอลา
Approved Request ...

หน้าหลัก

“ระบบการให้บริการบุคลากรอัตโนมัติ (CUERP - ESS)”



กดปุ่มนี้เมื่อต้องการ

- แสดงชื่อของ Username
- การกำหนดค่าต่างๆ
- การลงชื่อออกจากระบบ

งานของฉัน

คำขอของฉัน
My Request

กิจกรรมล่าสุด รายการที่ใช้งานบ่อย

ข้อมูลบุคลากร App	1 นาทีที่แล้ว
รายงานการอนุมัติคำขอลา App	1 วันที่แล้ว
My Request App	1 วันที่แล้ว
อนุมัติคำขอลา App	1 วันที่แล้ว

หน้าหลัก

“ระบบการให้บริการบุคลากรอัตโนมัติ (CUERP - ESS)”



หน้าหลัก

การจัดการด้านบุคคล งานของฉัน

ข้อมูลส่วนบุคคล
Employee Profile

ขอหนังสือรับรอง
Certificate Request

ค้นหาบุคลากร
Employee Lookup

สร้างคำขอลา
Leave Request

ปฏิทินของทีม
My Team Calendar

กดปุ่มนี้เมื่อต้องการ

- เปลี่ยนภาษา

English
Thai

งานของฉัน

คำขอของฉัน
My Request

อนุมัติคำขอลา
Approve Leave Req...

รายงานการอนุมัติ
คำขอลา
Approved Request ...



ข้อมูลส่วนบุคคล Employee Profile



Employee



ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Profile)

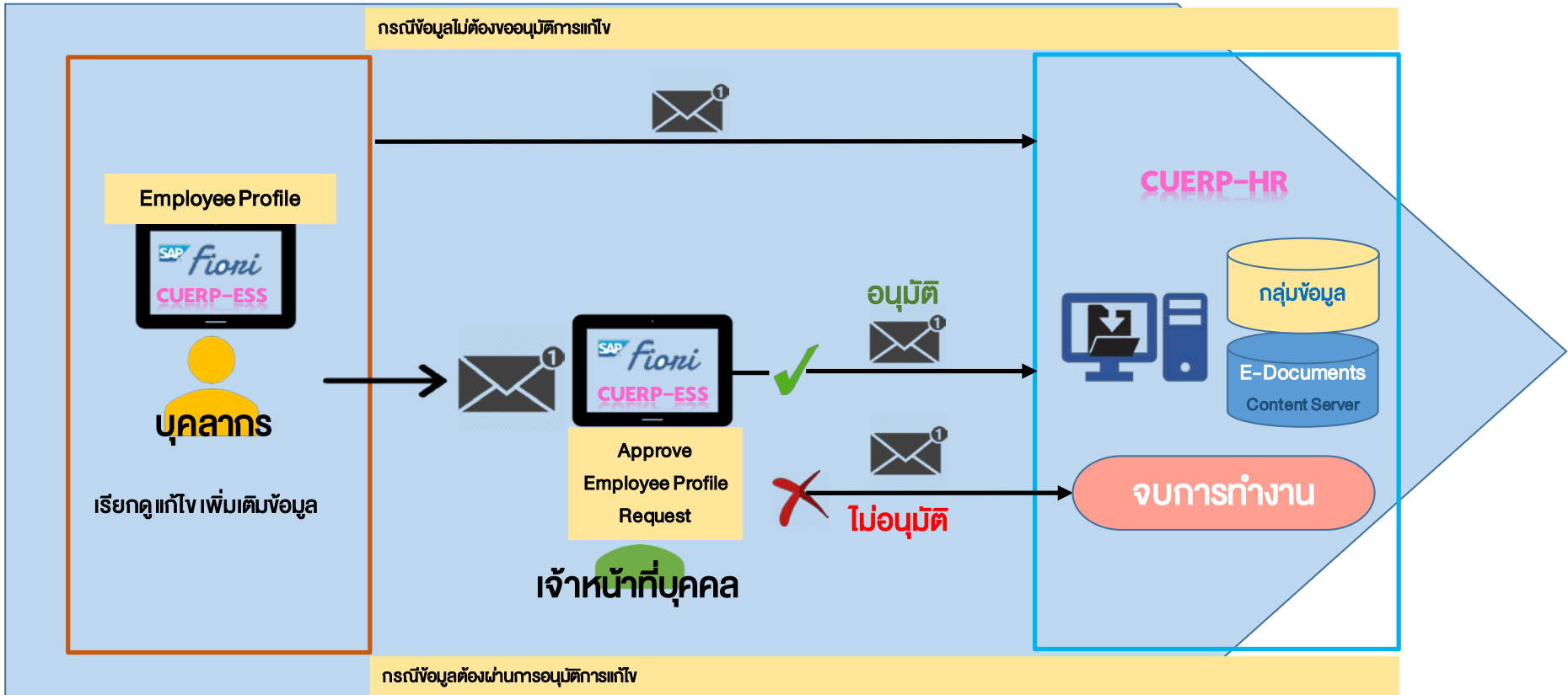
ประเภทของข้อมูล

“ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Profile)”



ข้อมูล	แสดง	เพิ่ม	เปลี่ยนแปลง	แก้ไข	ลบ	ต้องผ่านการอนุมัติ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์	/					
สัญญา	/					
ประวัติการดำรงตำแหน่ง	/					
ข้อมูลวันที่	/					
การศึกษา : วุฒิบรรจุ และปรับวุฒิ	/					
ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร : อีเมลจุฬา	/					
ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร : เบอร์โทรศัพท์มือถือ	/	/		/		
ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร : เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน	/	/		/		
ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร : อีเมลส่วนตัว	/	/		/	/	
ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร : อีเมลหน่วยงาน	/	/		/		
ที่อยู่ : ที่อยู่ปัจจุบัน	/	/	/	/		
ที่อยู่ : ที่อยู่สำหรับการออกหนังสือรับรอง 50 ทวี	/	/	/	/		
ที่อยู่ : ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	/		/	/		/
ข้อมูลส่วนตัว	/	/	/	/		/
ข้อมูลครอบครัว	/	/	/	/	/ (คู่สมรส)	/
การศึกษา : วุฒิเพิ่มเติม	/	/		/		/
ข้อมูลเลขบัตร : บัตรประจำตัวประชาชน	/	/	/ (เปลี่ยนเลขบัตรไม่ได้)	/		/
ข้อมูลเลขบัตร : เลขที่หนังสือเดินทาง	/	/	/	/		/

กระบวนการขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมข้อมูล “ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Profile)”



หน้าจอส่วนหัว

“ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Profile)”



ข้อมูลบุคลากร

ค้นหาบุคลากร

หมายเลขพนักงาน: 10019961 ชื่อ - นามสกุล: น.ส. จุฬาทพร ทดสอบ

▼ ข้อมูลเพิ่มเติม

ประเภทบุคลากร:	พนักงานมหาวิทยาลัย หมวดเงินอุดหนุน	ตำแหน่ง:	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
ระดับตำแหน่ง:	P4	หน่วยงานย่อย:	ฝ่ายบริหารงานบุคคล สมม
สังกัด:	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน:	-
อีเมลฯ:	CONV.ESS@CHULA.AC.TH	เบอร์โทรศัพท์มือถือ:	0818020874

ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร ที่อยู่ ข้อมูลครอบครัว การศึกษา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้อมูลเลขบัตร สัญญา ประวัติการดำรงตำแหน่ง ข้อมูลวันที่

ส่วนที่ 1

หน้าจอส่วนแสดงรายละเอียดข้อมูล “ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Profile)”



ข้อมูลบุคลากร ▾

ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร ที่อยู่ ข้อมูลครอบครัว การศึกษา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้อมูลเลขบัตร สัญญา ประวัติการดำรงตำแหน่ง ข้อมูลวันที่

ส่วนที่ 1

แก้ไข ✎ + เปลี่ยนแปลง

คำนำหน้าชื่อ: น.ส. ชื่อ: จุฑาพร

นามสกุล: ทดสอบ ชื่อ - นามสกุล ภาษาอังกฤษ: -

เพศ: หญิง วันเกิด: 13.06.1969

อายุ: 49 สถานภาพสมรส: -

ส่วนที่ 2

แก้ไข ✎ + เปลี่ยนแปลง

คำนำหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพ (1): - ยศทางทหาร: -

คำนำหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพ (2): - คำนำหน้าอื่น (ดร.): -

ราชทินนาม: -

ส่วนที่ 3

แก้ไข ✎ + เปลี่ยนแปลง

สถานที่เกิด: - ประเทศที่เกิด: ไทย

สัญชาติ: ไทย ศาสนา: พุทธ

แสดงแถบข้อมูลต่างๆ ที่มีในแอปพลิเคชัน
ข้อมูลส่วนบุคคล

แสดงข้อมูลตามที่ได้เลือกแถบข้อมูล

นิยามของสัญลักษณ์ปุ่มต่างๆ

“ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Profile)”



ปุ่มเพิ่มจะปรากฏในกรณีที่มีข้อมูลนั้นๆ ยังไม่มีข้อมูลในระบบ โดยจะใช้ในกรณีบุคลากรต้องการเพิ่มข้อมูลในระบบ CUERP-HR เช่น กรณีเพิ่มข้อมูลบุตร เป็นต้น



ใช้ในกรณีบุคลากรต้องการแก้ไขข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง เช่น กรณีพิมพ์ข้อมูลชื่อไม่ถูกต้อง เป็นต้น

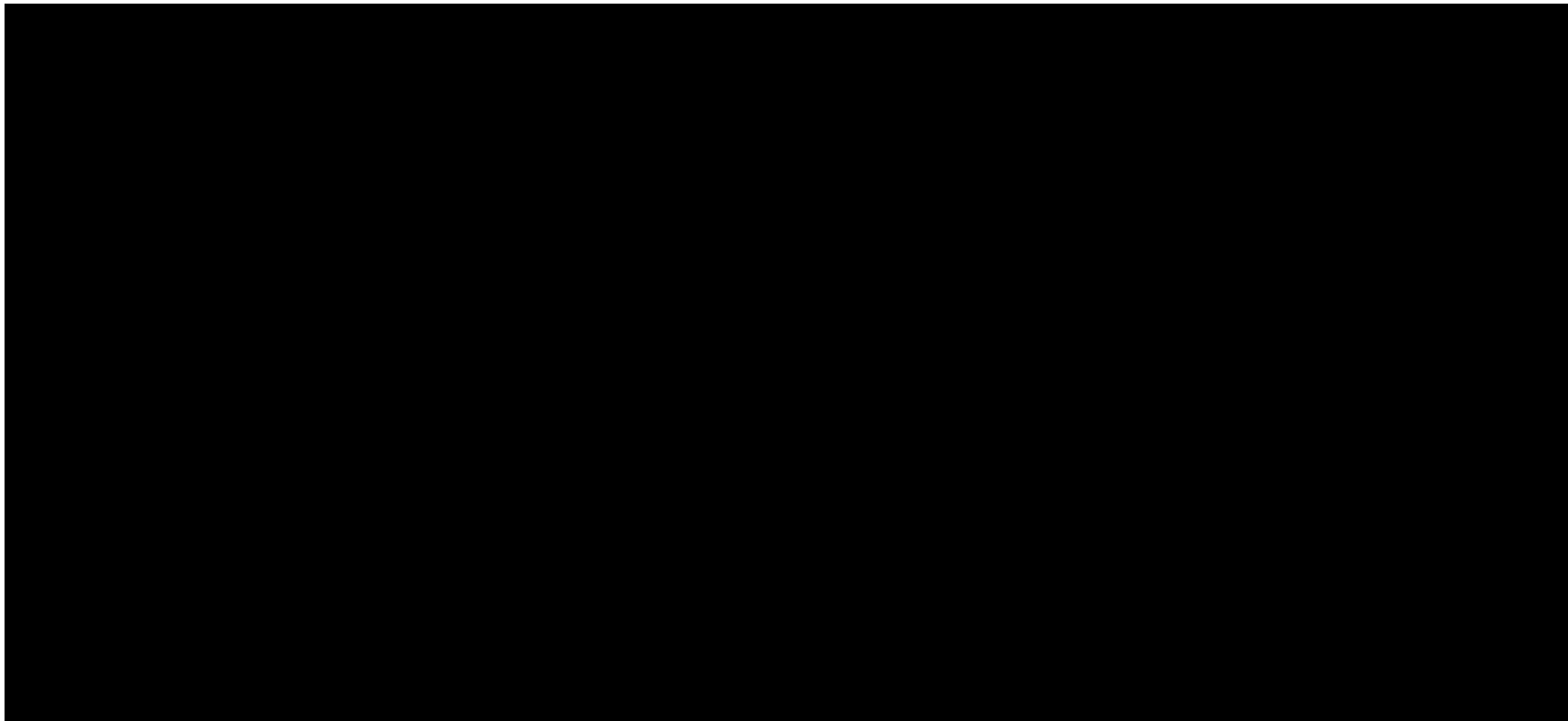


ใช้ในกรณีบุคลากรต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยระบบจะไปจำกัดวันที่สิ้นสุดของข้อมูลเดิมและสร้างรายการใหม่ตามวันที่ที่ระบุ เช่น กรณีเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล เป็นต้น



ใช้ในกรณีบุคลากรต้องการขอลบหรือยกเลิกข้อมูล โดยข้อมูลในระบบ CUERP-HR จะถูกจำกัดวันที่สิ้นสุดข้อมูลจากวันที่ปัจจุบัน -1

สาริตถ์ตัวอย่างการเปลี่ยนข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน “ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Profile)”



สาริตต์ว่อย่างการเพิ่มข้อมูลบุตร

“ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Profile)”



หน้าหลัก

การจัดการด้านบุคคล งานของฉัน

ข้อมูลส่วนบุคคล
Employee Profile

ขอหนังสือรับรอง
Certificate Request

ค้นหาบุคลากร
Employee Lookup

สร้างคำขอลา
Leave Request

ปฏิทินของทีม
My Team Calendar

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
Provident Fund

ประกันชีวิตกลุ่ม
Group Insurance

งานของฉัน

คำขอของฉัน
My Request



ขอหนังสือรับรอง Certificate Request



Employee



HR Admin



ขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)

กระบวนการทำงาน

“ขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)”



บุคลากร, เจ้าหน้าที่บุคคลส่วนงาน/ส่วนกลาง
เรียกตัวอย่างหนังสือรับรองในรูปแบบ PDF
ผ่านหน้าจอ CUERP-ESS
(ยังไม่มีเลขที่หนังสือและลายเซ็น
อิเล็กทรอนิกส์)

บุคลากร, เจ้าหน้าที่บุคคลส่วนงาน/ส่วนกลาง
สามารถเลือกพิมพ์หนังสือรับรองในรูปแบบ
PDF และสั่งพิมพ์ไปยังเครื่องพิมพ์ได้



ประเภทหนังสือรับรองที่สามารถเรียกผ่านระบบได้

“ขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)”



การขอหนังสือรับรอง

- หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย ภาษาไทย
- หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษ
- หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ประกอบการในการขอวีซ่า เพื่อขอวีซ่า
- ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน สลิปเงินเดือน

การเรียกหนังสือรับรองรายได้ประจำ (ภาษาไทย) “ขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)”



The screenshot shows the SAP interface for 'การขอหนังสือรับรอง' (Certificate Request). The main content area lists several request types:

- หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย ภาษาไทย
- หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษ
- หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ประกอบเพื่อขอวีซ่า
- ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายมุลากรประจำเดือน สลิปเงินเดือน

A modal dialog titled 'เลือกแสดงค่านำหน้าชื่อ' (Select display format) is open, with the following options:

- แสดงค่านำหน้าชื่อแบบย่อ
- แสดงค่านำหน้าชื่อแบบเต็ม

The dialog has two buttons at the bottom: 'ยืนยัน' (Confirm) and 'ยกเลิก' (Cancel).

การเรียกหนังสือรับรองรายได้ประจำ (ภาษาไทย) “ขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)”



The screenshot displays the SAP system interface for requesting a Certificate of Income (Certificate Request). The main header shows the title "การขอหนังสือรับรอง" (Certificate Request) and the SAP logo. Below the header, there is a list of requests:

- หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย ภาษาไทย
- หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษ
- หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ เพื่อไปเพื่อขอวีซ่า
- ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน สลิปเงินเดือน

A confirmation dialog box is overlaid on the screen, titled "ยืนยัน" (Confirm). The dialog contains the following text:

ท่านต้องการยืนยันการพิมพ์หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย

เริ่มกดตัวอย่างก่อนพิมพ์

พิมพ์หนังสือรับรอง

The dialog has two buttons at the bottom: "ยืนยัน" (Confirm) and "ยกเลิก" (Cancel).

หนังสือรับรองรายได้ประจำ (ภาษาไทย) กรณีเรียกดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ “ขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)”



Svalue 1 / 1

ยังไม่มีเลขที่เอกสาร

ยังไม่มีลายเซ็น

ที่ ศธ 0512.2.8/ทนม.บค./2561

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

หนังสือรับรอง
หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า
นาย เอกสิทธิ์ ทศสอภ

เป็นเจ้าของที่ของรัฐบาล จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน P7
สังกัด สำนักบริหารวิทยาการคอมพิวเตอร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2557 จนถึง ปัจจุบัน
มีอัตราเงินเดือน เดือนละ 19,150 บาท (หนังสือแนบท้ายหนังสือฉบับนี้รวม)
มีรายได้ประจำอื่นๆ เดือนละ - บาท
รวมมีรายได้รวม เดือนละ 19,150 บาท (หนังสือแนบท้ายหนังสือฉบับนี้รวม)

ให้ไว้ ณ วันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2561
(นางสาวรชชชรา ปราบกรด)
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

(หนังสือรับรองฉบับนี้มีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออกให้)

CU จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
หากต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมสามารถติดต่อได้ที่
สำนักงานบริหารวิทยาการคอมพิวเตอร์
ฝ่ายบริหารงานบุคคล
โทร. 02-218-0194
โทรสาร 02-218-0159

เอกสารฉบับนี้ใช้พิมพ์เมื่อเวลา 0:15 น.

Navigation icons: Home, Back, Forward, Refresh

หนังสือรับรองรายได้ประจำ (ภาษาไทย) กรณีพิมพ์หนังสือรับรอง “ขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)”



10018853_CER_TH.PDF 1 / 1

เลขที่เอกสาร

มีลายเซ็น

ที่ ศธ 0512.2.8/ขนบ.บศ./190/2561

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

หนังสือรับรอง
หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า
นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ

เป็นเจ้าของชื่อทรัพย์สินประเภท ทรัพย์สินมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน P7
สังกัด สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2557 จนถึง ปัจจุบัน
มีอัตราเงินเดือน เดือนละ 19,150 บาท (หนังสือแนบกำหนดนี้หรือหลักฐานบทแนบ)
มีรายได้ประจำอื่นๆ เดือนละ - บาท
รวมมีรายได้รวม เดือนละ 19,150 บาท (หนังสือแนบกำหนดนี้หรือหลักฐานบทแนบ)

ให้ไว้ ณ วันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2561

รศ.ราภา ภาวกร
(นางสาวรศ.ราภา ภาวกร)
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

(หนังสือรับรองฉบับนี้มีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออกให้)

CU จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
หากต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมสามารถติดต่อได้ที่
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
ฝ่ายบริหารงานบุคคล
โทร. 02-218-0194
โทรสาร 02-218-0199

เอกสารฉบับนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 01/9/61

การเรียกหนังสือรับรองรายได้ประจำ (ภาษาอังกฤษ)

“ขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)”



The screenshot shows the SAP interface for 'การขอหนังสือรับรอง' (Certificate Request). The main area contains a list of requests:

- หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย ภาษาไทย
- หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษ
- หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ เพื่อขอวีซ่า
- ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน สลิปเงินเดือน

A confirmation dialog box is overlaid on the screen with the following content:

ยืนยัน

ท่านต้องการยืนยันการพิมพ์หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ

เรียกดูตัวอย่างก่อนพิมพ์

พิมพ์หนังสือรับรอง

Buttons: **ยืนยัน** (green), **ยกเลิก** (red)

การเรียกหนังสือรับรองรายได้ประจำ (ภาษาอังกฤษ) เพื่อใช้ประกอบการขอวีซ่า “ขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)”



การขอหนังสือรับรอง

การขอหนังสือรับรอง

การขอหนังสือรับรอง

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาไทย ภาษาไทย

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษ

หนังสือรับรองรายได้ (ประจำ) ภาษาอังกฤษ เพื่อขอวีซ่า

ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายมรดกประจำเดือน สลิปเงินเดือน

ระบุข้อมูลประกอบการขอหนังสือรับรอง

*ประเทศที่เดินทาง:

*วันที่เริ่มเดินทาง: DD.MM.YYYY

*วันที่เดินทางกลับ: DD.MM.YYYY

*วันที่กลับมาทำงาน: DD.MM.YYYY

*เหตุผลในการเดินทาง:

ยืนยัน ยกเลิก

การเรียกใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำเดือน “ขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)”



งวดการรายงาน

เดือนหลัง 6 เดือน

งวด	ปี	เดือน	วันที่จ่ายเงิน
งวดปกติ	2018	กรกฎาคม	
งวดปกติ	2018	มิถุนายน	
งวดปกติ	2018	พฤษภาคม	
งวดปกติ	2018	เมษายน	
งวดปกติ	2018	มีนาคม	
งวดปกติ	2018	กุมภาพันธ์	

ยกเลิก

สาธิตตัวอย่างการขอหนังสือรับรอง

“ขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)”



The screenshot displays the SAP Fiori user interface. At the top left, there is a user profile icon and the SAP logo. The main navigation bar includes the text 'หน้าหลัก' (Home) with a dropdown arrow, a search icon, and a globe icon. Below the navigation bar, there are two tabs: 'การจัดการด้านบุคคล' (Personnel Management) and 'งานของฉัน' (My Work). The 'งานของฉัน' tab is active, showing a grid of tiles. The tiles are: 'ข้อมูลส่วนบุคคล' (Employee Profile), 'ขอหนังสือรับรอง' (Certificate Request), 'ค้นหาบุคลากร' (Employee Lookup), 'สร้างคำขอลา' (Leave Request), 'ปฏิทินของทีม' (My Team Calendar), and 'กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ' (Provident Fund). The 'ขอหนังสือรับรอง' tile is highlighted with a dashed border and a hand cursor. Below the grid, there is a 'ประกันชีวิตกลุ่ม' (Group Insurance) tile. At the bottom left, there is a 'งานของฉัน' (My Work) section with a 'คำขอของฉัน' (My Request) tile. In the bottom right corner, there is a prominent orange button with the text 'การขอหนังสือรับรอง' (Certificate Request).



ค้นหาบุคลากร Employee Lookup



Employee



Manager

ค้นหาบุคลากร (Employee Lookup)

เรียกดูตามโครงสร้าง

“ค้นหาบุคลากร (Employee Lookup)”



ค้นหาบุคลากร

หมายเลขพนักงาน: 10018853

ข้อมูลโครงสร้างของฉัน

กดเลือกที่ข้อมูล
โครงสร้างของฉัน

เรียกดูตามโครงสร้างกรณีไม่มีผู้ใต้บังคับบัญชา

“ค้นหาบุคลากร (Employee Lookup)”



SAP ค้นหาบุคลากร

ข้อมูลบุคลากรตามโครงสร้าง

ชื่อ - นามสกุล: นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ

ข้อมูลเพิ่มเติม

ประเภทบุคลากร:	พนักงานมหาวิทยาลัย หมวดเงินอุดหนุน	ตำแหน่ง:	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
ระดับตำแหน่ง:	P7	หน่วยงานย่อย:	ฝ่ายบริหารงานบุคคล สมบ
สังกัด:	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน:	-
อีเมลฯ:	RACHAPONG.C@CHULA.AC.TH	เบอร์โทรศัพท์มือถือ:	0924236998

ผู้ใต้บังคับบัญชา

ไม่มีผู้ใต้บังคับบัญชา

เรียกดูตามโครงสร้างกรณีมีผู้ได้บังคับบัญชา “ค้นหาบุคลากร (Employee Lookup)”



The screenshot displays the SAP Employee Lookup interface. At the top, the search criteria are set to 'ค้นหาบุคลากร' (Employee Lookup). The search results show a profile for 'น.ส. จุฑาทิพย์ ทดสอบ' (Ms. Jutathip Todsom). Below the profile, there is a section for 'ข้อมูลเพิ่มเติม' (Additional Information) with the following details:

- ประเภทบุคลากร: พนักงานมหาวิทยาลัย หมวดเงินอุดหนุน
- ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่สำนักงาน
- ระดับตำแหน่ง: P4
- หน่วยงานย่อย: ฝ่ายบริหารงานบุคคล สบม
- สังกัด: สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
- เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน: -
- อีเมลฯ: RACHAPONG.C@CHULA.AC.TH
- เบอร์โทรศัพท์มือถือ: 0818020874

Below the profile information, there is a section for 'ผู้ใต้บังคับบัญชา' (Direct Reports) listing several employees:

นาย นารี ทดสอบ คนสวน	นาย พิชญ ทดสอบ พนักงานสถานที่	นาง ปรางเชย ทดสอบ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	นาง มานิตย์ ทดสอบ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	น.ส. วิภาดา ทดสอบ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	น.ส. สุธล ทดสอบ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	น.ส. ทิพาพัฒน์ ทดสอบ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
-------------------------	----------------------------------	--	--	--	--	--

การแสดงผลบุคลากรกรณีผู้บังคับบัญชาเรียกดูผู้ใต้บังคับบัญชา

“ค้นหาบุคลากร (Employee Lookup)”



SAP ค้นหาบุคลากร

ข้อมูลบุคลากรตามโครงสร้าง ค้นหาบุคลากร

ชื่อ - นามสกุล: นาย นารี ทดสอบ

▼ ข้อมูลเพิ่มเติม

ประเภทบุคลากร:	ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน	ตำแหน่ง:	คนสวน
ระดับตำแหน่ง:	บ 1	หน่วยงานย่อย:	ฝ่ายบริหารงานบุคคล สบม
สังกัด:	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน:	-
อีเมลฯ:	CONV.ESS@CHULA.AC.TH	เบอร์โทรศัพท์มือถือ:	-

ผู้ใต้บังคับบัญชา

ไม่มีผู้ใต้บังคับบัญชา

การค้นหาคณากรภายในมหาวิทยาลัย

“ค้นหาคณากร (Employee Lookup)”



ค้นหาคณากร

หมายเลขพนักงาน: 10018853

ระบุหมายเลขพนักงาน
กรณีที่ทราบ

กดที่ปุ่มนี้กรณีที่ไมทราบ
หมายเลขพนักงานเพื่อ
ค้นหาด้วยชื่อ นามสกุล

ข้อมูลโครงสร้างของฉัน

การค้นหามูลากรภายในมหาวิทยาลัย

“ค้นหามูลากร (Employee Lookup)”



1. ระบุข้อมูลที่ต้องการ
ค้นหา

ค้นหามูลากร

เลือก: มูลากร

ผลการค้นหาขั้นสูง

ชื่อ ภาษาไทย (*): ชื่อ ภาษาอังกฤษ (*):

นามสกุล ภาษาไทย (*): นามสกุล ภาษาอังกฤษ (*):

รายการ (310)

ชื่อ ภาษาไทย	นามสกุล ภาษาไทย	ชื่อ ภาษาอังกฤษ	นามสกุล ภาษาอังกฤษ
สุวรรณเปลี่ยนชื่อ	ไอศุนย์แปด	SUWANNA	108
ลิขัวรรณ	ทดสอน		
วรรณวิมล	ทดสอน		
ปิยวรรณ	ทดสอน		
วรรณณี	ทดสอน		
สุวรรณณี	ทดสอน		
วรรณกร	ทดสอน		
วรรณภา	ทดสอน		
กนกวรรณ	ทดสอน		
จารุวรรณ	ทดสอน		
จวีวรรณ	ทดสอน		
อนงค์วรรณ	ทดสอน		
วิภาวรรณ วงษ์สุวรรณี	ทดสอน		
วรรณ	ทดสอน		

ยกเลิก

2. กดปุ่มไป

3. ระบบแสดงข้อมูลทั้งหมดที่ตรงตามเงื่อนไข ให้เลือกคนที่ต้องการดูข้อมูล

การแสดงผลบุคลากรที่เลือกไม่ได้เป็นผู้ได้บังคับบัญชา

“ค้นหาบุคลากร (Employee Lookup)”



SAP

ค้นหาบุคลากร

ข้อมูลบุคลากรรายบุคคล

ค้นหาบุคลากร

ชื่อ - นามสกุล: นาง สิริวรรณ ทดสอบ

▼ ข้อมูลเพิ่มเติม

หน่วยงานย่อย:	โรงพยาบาลสัตว์เล็ก สพ	สังกัด:	คณะสัตวแพทยศาสตร์
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน:	-	อีเมลจุฬา:	CONV.ESS@CHULA.AC.TH



สร้างคำขอลา Leave Request



Employee



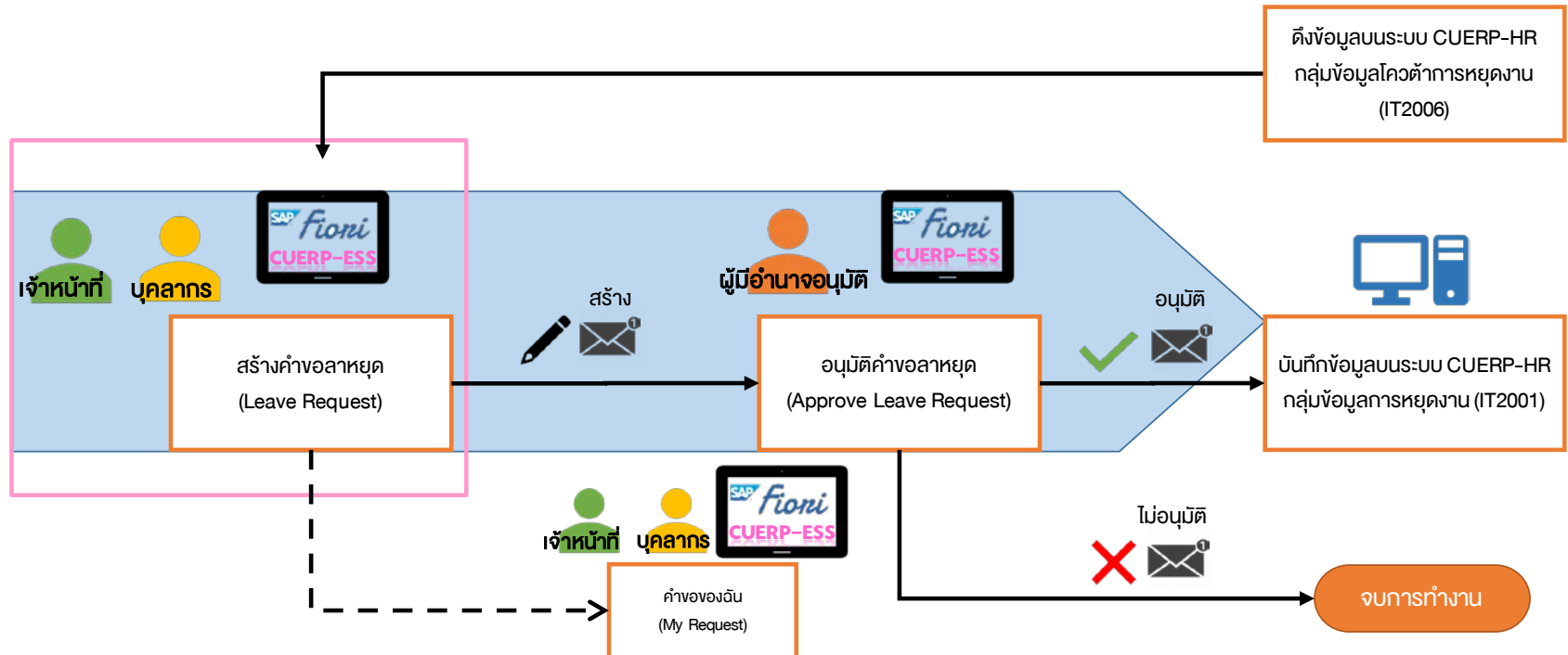
HR Admin



สร้างคำขอลา (Leave Request)

กระบวนการขอลา

“สร้างคำขอลา (Leave Request)”



หน้าจอการสร้างคำขอลา

“สร้างคำขอลา (Leave Request)”



การสร้างคำขอลา

*ประเภทการลา ลาป่วย

ลาป่วย
ลาครึ่งวันตัว
ลาพักผ่อน

25.08.2018

*วันที่สิ้นสุด

26.08.2018

*เวลาของวันที่เริ่มต้น

ทั้งวัน

*เวลาของวันที่สิ้นสุด

ทั้งวัน

*ระหว่างลาติดต่อกันได้กี่

เหตุผลในการลา

สิ่งที่แนบ (0)

ไม่มีข้อมูล

สร้าง ยกเลิก สิทธิการลา ค่าของเงิน

กรกฎาคม - สิงหาคม 2018						
	อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.
27	1	2	3	4	5	6
28	8	9	10	11	12	13
29	15	16	17	18	19	20
30	22	23	24	25	26	27
31	29	30	31			
	อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.
32	5	6	7	8	9	10
33	12	13	14	15	16	17
34	19	20	21	22	23	24
35	26	27	28	29	30	31

□ วันนี้
■ ที่เลือก
□ วันทำงาน

□ วันที่ไม่ใช่วันทำการ
■ วันลา

■ วันหยุดประเพณี
■ วันลาออกดำเนินการสร้าง

■ วันลาออกดำเนินการลง

หน้าจอการสร้างคำขอลา

“สร้างคำขอลา (Leave Request)”



การสร้งคำขอลา

การสร้งคำขอลา

	อา.	จ.	อ.	พ.	พท.	ศ.	ส.
				1	2	3	4
32	5	6	7	8	9	10	11
33	12	13	14	15	16	17	18
34	19	20	21	22	23	24	25
35	26	27	28	29	30	31	

วันนี้
 ที่เลือก
 วันทำงาน

วันที่ไม่ใช่วันทำการ
 วันลา

วันหยุดประเพณี
 วันลาขอดำเนินการสร้ง

วันลาขอดำเนินการลบ

เหตุผลในการลา

สิ่งที่แนบ (0) +

ไม่มีข้อมูล

วางไฟล์เพื่ออัปโหลด หรือใช้ปุ่ม "+"

ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่หนึ่ง
น.ส. จุฑาทรร ทดสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่สอง
นาย วิชิต ทดสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่สาม

ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่สี่

ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่ห้า

สร้ง ยกเลิก สิทธิการลา คำขอของเงิน

หน้าจอแสดงสิทธิการลา

“สร้างคำขอลา (Leave Request)”



การสร้างคำขอลา

สิทธิ์การลา

ปีงบประมาณ 2018

ประเภทสิทธิ์การลา	ช่วงวันที่มีผล	จำนวนวันที่ได้รับทั้งหมด	จำนวนวันที่ใช้ไปแล้ว	จำนวนวันที่รออนุมัติ	จำนวนวันที่คงเหลือ
ลาป่วย	01.10.2017 - 30.09.2018	30.0 วัน	5.0 วัน	2.0 วัน	23.0 วัน
ลากิจส่วนตัว	01.10.2017 - 30.09.2018	10.0 วัน	2.0 วัน	0.0 วัน	8.0 วัน
ลาพักผ่อน	01.10.2017 - 30.09.2018	20.0 วัน	2.0 วัน	0.0 วัน	18.0 วัน

สาริตต์ว่อย่างการเวลา

“สร้างคำขอลา (Leave Request)”



The screenshot displays the SAP Fiori 'My Request' dashboard. At the top, there is a user profile icon, the SAP logo, and a 'หน้าหลัก' (Home) dropdown menu. Below this, there are two main sections: 'การจัดการด้านบุคคล' (Personnel Management) and 'งานของฉัน' (My Work). The 'การจัดการด้านบุคคล' section contains tiles for 'ข้อมูลส่วนบุคคล' (Employee Profile), 'ขอหนังสือรับรอง' (Certificate Request), 'ค้นหาบุคลากร' (Employee Lookup), 'สร้างคำขอลา' (Leave Request), 'ปฏิทินของทีม' (My Team Calendar), and 'กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ' (Provident Fund). The 'งานของฉัน' section contains a 'คำขอของฉัน' (My Request) tile. A large orange button labeled 'สร้างคำขอลา' is positioned in the bottom right corner of the dashboard.



ปฏิทินของทีม

My Team Calendar



Employee Manager

ปฏิทินของทีม (My Team Calendar)

กรณีไม่มีผู้ได้บังคับบัญชา (1 เดือน) “ปฏิทินของทีม (My Team Calendar)”



ปฏิทินของทีม

1 เดือน

วันนี้ <

สัปดาห์ 31 สัปดาห์ 32 สัปดาห์ 34 สัปดาห์ 35

นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ
เจ้าหน้าที่สำนักงาน

ประเภทของวัน
วันลา
ลาป่วย

รายละเอียดของวัน
วันที่เริ่มต้น
09.08.2018
วันที่สิ้นสุด
10.08.2018

วัน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ประเภทของวัน																															
รายละเอียดของวัน																															

กรณีไม่มีผู้ได้บังคับบัญชา (1 สัปดาห์) “ปฏิทินของทีม (My Team Calendar)”



ปฏิทินของทีม

1 สัปดาห์

วันนี้ <

สิงหาคม 2018

จ. 19 อ. 21 พ. 22 พท. 23 ศ. 24 ส. 25

สัปดาห์ 34

นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ
เจ้าหน้าที่สำนักงาน

ประเภทของวัน

ประเภทของวัน

วันลา

รายละเอียดของวันลาป่วย

วันที่เริ่มต้น
21.08.2018

วันที่สิ้นสุด
22.08.2018

วันลา ลาป่วย

กรณีเป็นผู้บริหารมีผู้ใต้บังคับบัญชา (1 เดือน)

“ปฏิทินของทีม (My Team Calendar)”



ปฏิทินของทีม

ประเภทของวัน

วันลาออกค่าเงินการสร้าง

รายละเอียดของวันลาพักผ่อน

วันที่เริ่มต้น
14.08.2018

วันที่สิ้นสุด
14.08.2018

ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	วัน	ประเภทของวัน
น.ส. อรอนงค์ ทดสอบ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	วันจันทร์	วันลาพักร้อน
นาง เดือนใจ ทดสอบ	หัวหน้ากลุ่มภารกิจข้อมูล...	วันจันทร์	วันลาพักร้อน
น.ส. ธนพร ทดสอบ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	วันจันทร์	วันลาพักร้อน
น.ส. พรพิมล ทดสอบ	เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป	วันจันทร์	วันลาพักร้อน
น.ส. จวีวรรณ ใจงาม	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	วันจันทร์	วันลาพักร้อน
น.ส. เสาวรส ทดสอบ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	วันจันทร์	วันลาพักร้อน
น.ส. ศักดิ์นัน ทดสอบ	เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป	วันจันทร์	วันลาพักร้อน

กรณีเป็นผู้บริหารมีผู้ใต้บังคับบัญชา (1 สปดาห์)

“ปฏิทินของทีม (My Team Calendar)”



ปฏิทินของทีม

ปฏิทินของทีม

ชื่อพนักงาน	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันอาทิตย์
นาย วิชาภรณ์ ทดสอบ เจ้าหน้าที่สำนักงาน							
น.ส. ชัยภากร ทดสอบ เจ้าหน้าที่สำนักงาน							
น.ส. ลัดดาวรรณ ทดสอบ เจ้าหน้าที่สำนักงาน							
น.ส. อมรศักดิ์ ทดสอบ เจ้าหน้าที่สำนักงาน							
น.ส. อรอนงค์ ทดสอบ เจ้าหน้าที่สำนักงาน							
นาง เตือนใจ ทดสอบ หัวหน้ากลุ่มภารกิจข้อมูล...			วันลาพักผ่อน		วันลาพักผ่อน		
น.ส. ธนพร ทดสอบ เจ้าหน้าที่สำนักงาน							
น.ส. พรพิมล ทดสอบ เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป							
น.ส. จวีวรรณ ใจงาม เจ้าหน้าที่สำนักงาน							
น.ส. เสาวรส ทดสอบ เจ้าหน้าที่สำนักงาน							
น.ส. ศักนัน ทดสอบ เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป							

ประเภทของวัน

ประเภทของวัน

วันลาอดำเนินการสร้าง

รายละเอียดของวัน

ลาพักผ่อน

วันที่เริ่มต้น

20.08.2018

วันที่สิ้นสุด

20.08.2018



กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ Provident Fund

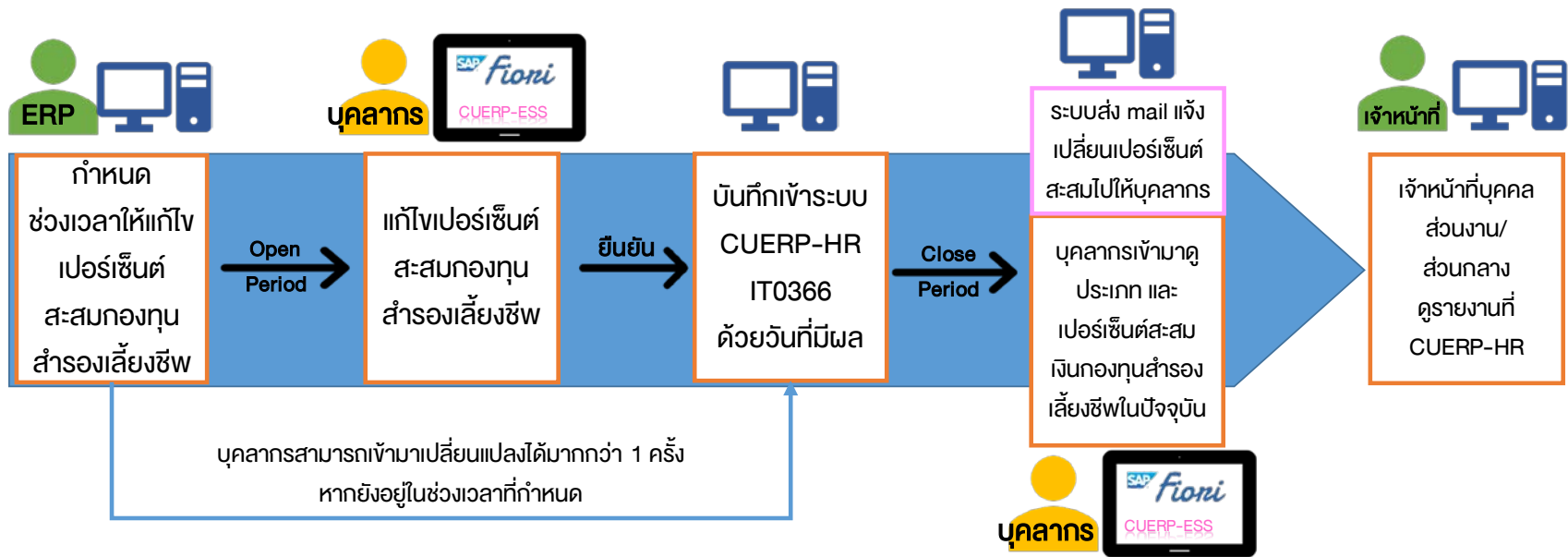


Employee

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident Fund)

กระบวนการขอแก้ไขเปอร์เซ็นต์สะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

“กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident Fund)”



หน้าจอกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กรณีอยู่ในช่วงเวลาที่เปิดให้แก้ไขข้อมูลได้

“กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident Fund)”



กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

การขอเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

๘๘ ข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพปัจจุบัน

ชื่อกองทุน: KTFIX1Y3Y(75) KSET50LTF(12.5) KTEF(12.5) *

อัตราเงินสะสม: 3 %

อัตราเงินสมทบ: 3 %

*กรณีท่านมีการปรับเปลี่ยนนโยบายการลงทุนผ่านเว็บไซต์ของบริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุนกรุงเทพจำกัด (มหาชน) ก่อนเวลา 11.00 น. ของทุกวันศุกร์ในแต่ละสัปดาห์ข้อมูลจะถูกปรับปรุงเข้าระบบ CUERP หลังจากวันศุกร์ 3 วันทำการ

ประวัติข้อมูลอัตรากองทุนฯ

ช่วงเวลา ย้อนหลัง 1 ปี

ระยะเวลา	อัตราสะสม	อัตราสมทบ
01/05/2018 - 31/12/9999	3 %	3 %
01/10/2016 - 30/04/2018	3 %	3 %

ท่านสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลอัตราเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้ตั้งแต่วันที่ 01/08/2018 จนถึง 31/08/2018 ทั้งนี้ จะมีผลตั้งแต่วันที่ 01/01/2019

เลือกเปลี่ยนอัตราเงินสะสมกองทุนฯ

*อัตราเงินสะสม: 3 % (ระบุเฉพาะตัวเลขเท่านั้น)

อัตราเงินสมทบ: 3 %

หมายเหตุ

- ท่านสามารถระบุอัตราเงินสะสมของท่านเป็นอัตราที่สูงกว่าอัตราสมทบของแผนได้ แต่ไม่เกินร้อยละ 15 ของเงินเดือน

ยืนยัน

หน้าจอกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กรณีอยู่นอกช่วงเวลาที่เปิดให้แก้ไขข้อมูลได้

“กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident Fund)”



กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

การขอเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

66 ข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพปัจจุบัน

ชื่อกองทุน: KTFIX1Y3Y(75) KSET50LTF(12.5) KTEF(12.5) *

อัตราเงินสะสม: 3 %

อัตราเงินสมทบ: 3 %

*กรณีห้ามมีการปรับเปลี่ยนนโยบายการลงทุนผ่านเว็บไซต์ของบริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุนไทยจำกัด (มหาชน) ก่อนเวลา 11.00 น. ของทุกวันศุกร์ในแต่ละสัปดาห์ข้อมูลจะถูกปรับปรุงเข้าระบบ CUERP หลังจากวันศุกร์ 3 วันทำการ

ประวัติข้อมูลอัตรากองทุนฯ

ช่วงเวลา	อัตราสะสม	อัตราสมทบ
ระยะเวลา		ทั้งหมด
01/05/2018 - 31/12/9999	3 %	3 %
01/10/2016 - 30/04/2018	3 %	3 %

หากพบปัญหาหรือมีข้อสงสัย ท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่
คุณสุวิธสา ดาวสุขชัยพันธ์
เบอร์โทร 02-218-0196

สาริตต์ว่อย่างการแก้ไขข้อมูลอัตราสะสม กรณีอยู่ในช่วงเวลา “กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident Fund)”



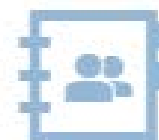
The screenshot displays the SAP HR Self-Service portal interface. At the top, there is a user profile icon, the SAP logo, and the text 'หน้าหลัก' (Home) with a dropdown arrow. Below this, there are two main navigation tabs: 'การจัดการด้านบุคคล' (Personnel Management) and 'งานของฉัน' (My Tasks). The main content area contains several service tiles:

- ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Profile)
- ขอหนังสือรับรอง (Certificate Request)
- ค้นหาบุคลากร (Employee Lookup)
- สร้างคำขอลา (Leave Request)
- ปฏิทินของทีม (My Team Calendar)
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident Fund) - This tile is highlighted with a red border.
- ประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)
- งานของฉัน (My Tasks)
- คำขอของฉัน (My Request)

An orange callout box in the bottom right corner contains the text: **การแก้ไขอัตราสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ** (Modification of Provident Fund Accumulation Rate).



ประกันชีวิตกลุ่ม Group Insurance



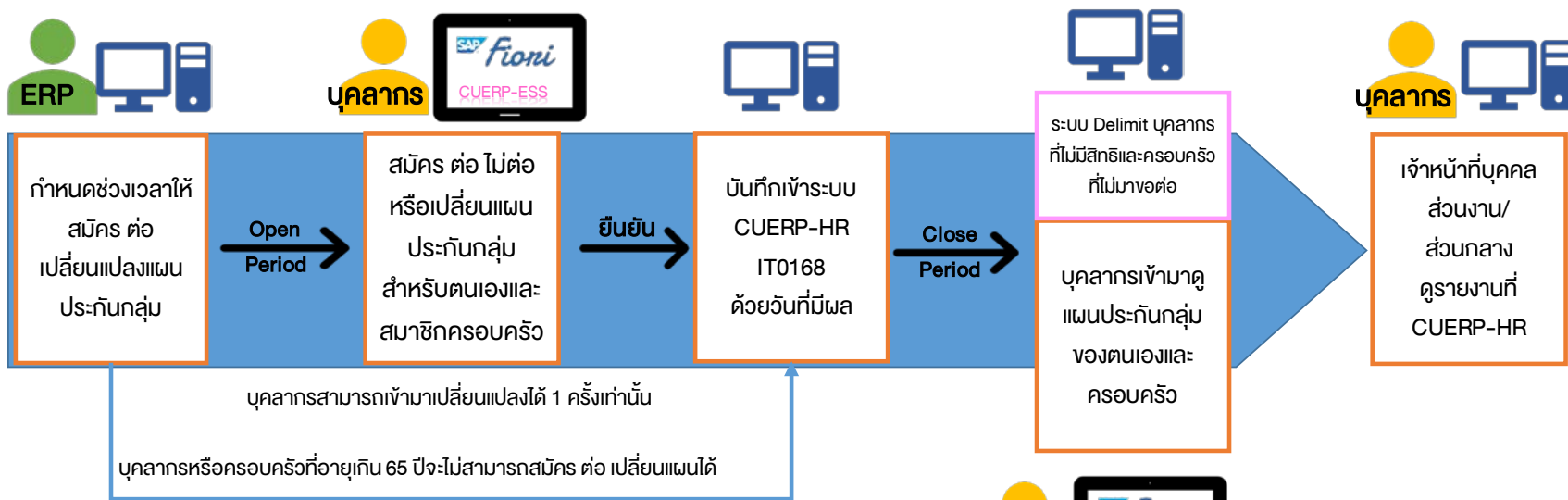
Employee



HR Admin

ประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)

กระบวนการขอสมัคร ต่อ เปลี่ยน แผนประกันกลุ่ม “ประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)”



** กรณีสมัครประกันใหม่ให้กับคน (อายุ 14 วัน ถึง 4 เดือน) สามารถสมัครได้ตลอดปี
กรณีบุคลากรเข้ามาใหม่สมัครให้ครอบครัว จะสามารถสมัครได้ภายในเดือนที่ทำงานเท่านั้น



หน้าจอประกันชีวิต กลุ่มกรณีอยู่ในช่วงเวลาที่เปิดให้แก้ไขข้อมูลได้

“ประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)”



ประกันชีวิตกลุ่ม

ประเภทของแผน

บุคลากร คู่สมรส มีดา มารดา บุตร 1 บุตร 2 บุตร 3 บุตร 4 บุตร 5

ข้อมูล ณ วันที่ 30.11.2018

ชื่อ: นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ
เพศ: ชาย หญิง
เลขที่บัตรประชาชน: 3462778733089
วัน เดือน ปีเกิด: 04.02.1982
อายุ: 36 ปี 09 เดือน 25 วัน (นับถึงวันที่เริ่มการคุ้มครอง 01.12.2018)
สิทธิ์สวัสดิการประกันกลุ่ม: ท่านได้รับสิทธิ์สวัสดิการประกันกลุ่มโดยมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้
แผนสวัสดิการปัจจุบัน: บุคลากร แผน 1
ช่องทางการชำระ: -
สถานะ: -

ท่านได้รับสิทธิ์สวัสดิการประกันกลุ่มโดยท่านเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

ท่านสามารถสมัครหรือเลือกเปลี่ยนแผนประกันชีวิตกลุ่มปีที่ 13 (01.12.2018 - 30.11.2019) ได้ตั้งแต่วันที่ 01.08.2018 ถึง 30.09.2018
สมัครหรือเปลี่ยนแผนประกันกลุ่ม ปีที่ 13

*ประสงค์สมัครแผนประกัน: ไม่ประสงค์สมัครแผนประกัน
 ประสงค์สมัครแผนประกัน

*แผนสวัสดิการ:

สรุป

หน้าจอประกันชีวิต กลุ่มกรณีอยู่ในช่วงเวลาที่เปิดให้แก้ไขข้อมูลได้

“ประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)”



ประกันชีวิตกลุ่ม

ท่านสามารถสมัครหรือเลือกเปลี่ยนแผนประกันชีวิตกลุ่มปีที่ 13 (01.12.2018 - 30.11.2019) ได้ตั้งแต่วันที่ 01.08.2018 ถึง 30.09.2018

สมัครหรือเปลี่ยนแผนประกันกลุ่ม ปีที่ 13

*ประสงค์สมัครแผนประกัน: ไม่ประสงค์สมัครแผนประกัน
 ประสงค์สมัครแผนประกัน

*แผนสวัสดิการ:

จำนวนเงินที่ต้องชำระ: 0.00 บาท

แผนประกันกลุ่ม	อัตราเบี้ยประกัน/คน/ปี(บาท)
แผน 1	1,200.00
แผน 2	2,200.00
แผน 3	3,020.00
ทันตกรรม	500.00

เป็นอันข้อมูลผลการ

กรณีสมัครใหม่ท่านจะต้องดาวน์โหลดใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่มและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมแนบหลักฐานส่งกลับมาที่: คุณเพ็ญมา ช่างบางงาม สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ อาคารจามจุรี 5 ชั้น 5 โดยท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ตามลิงค์ด้านล่าง

[เอกสารใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่ม](#)

ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารข้อมูลผลประโยชน์และความคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่มได้ตามลิงค์ด้านล่าง

[เอกสารผลประโยชน์และความคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่ม](#)

หากพบปัญหาหรือมีข้อสงสัยท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่

คุณเพ็ญมา ช่างบางงาม
เบอร์โทร 02-218-0181

สรุป

หน้าจอประกันชีวิต กลุ่มกรณีอยู่ในช่วงเวลาที่เปิดให้แก้ไขข้อมูลได้

“ประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)”



ประกันชีวิตกลุ่ม

ท่านสามารถสมัครหรือเลือกเปลี่ยนแผนประกันชีวิตกลุ่มปีที่ 13 (01.12.2018 - 30.11.2019) ได้ตั้งแต่วันที่ 01.08.2018 ถึง 30.09.2018

สมัครหรือเปลี่ยนแผนประกันกลุ่ม ปีที่ 13

*ประสงค์สมัครแผนประกัน: ไม่ประสงค์สมัครแผนประกัน
 ประสงค์สมัครแผนประกัน

*แผนสวัสดิการ:

จำนวนเงินที่ต้องชำระ: 3,020.00 บาท

ช่องทางการชำระ: ชำระเป็นเงินสด
 ทักผ่านเงินเดือน

รอบริษัทประกันตอบกลับ ท่านต้องกรอกเอกสารใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่มเพื่อประกอบการสมัคร

แผนประกันกลุ่ม	
แผน 1	<input type="checkbox"/> รอการชำระเงิน โปรดตรวจสอบการชำระเงินให้เรียบร้อย ภายในวันที่ 31.12.2018
แผน 2	
แผน 3	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีส่วนต่างต้องชำระ
หักค่าธรรมเนียม	500.00

กรณีสักการใหม่ท่านจะต้องดาวน์โหลดใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่มและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมแนบหลักฐานส่งกลับมาที่: คุณพิมาย ชาวบางงาน สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ อาคารจามจุรี 5 ชั้น 5 โดยท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ตามลิงค์ด้านล่าง

[เอกสารใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่ม](#)

ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารข้อมูลผลประโยชน์และความคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่มได้ตามลิงค์ด้านล่าง

[เอกสารผลประโยชน์และความคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่ม](#)

หากพบปัญหาหรือมีข้อสงสัยท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่

หน้าจอประกันชีวิตกลุ่ม กรณีอยู่นอกช่วงเวลาที่เปิดให้แก้ไขข้อมูลได้

“ประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)”



SAP

ประกันชีวิตกลุ่ม

ประเภทของแผน

บุคลากร คู่สมรส บิดา มารดา บุตร 1 บุตร 2 บุตร 3 บุตร 4 บุตร 5

ข้อมูล ณ วันที่ 25.08.2018

ชื่อ: นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ
เพศ: ชาย หญิง
เลขที่บัตรประชาชน: 3462778733089
วัน เดือน ปีเกิด: 04.02.1982
อายุ: 36 ปี 06 เดือน 21 วัน (นับถึงวันที่เริ่มการคุ้มครอง 25.08.2018)
สิทธิ์สวัสดิการประกันกลุ่ม: ท่านได้รับสิทธิ์สวัสดิการประกันกลุ่มโดยมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้
แผนสวัสดิการปัจจุบัน: บุคลากร แผน 1
ช่องทางการชำระ: -
สถานะ: -

กรณีสมัครใหม่ท่านจะต้องดาวน์โหลดใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่มและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมแนบหลักฐานส่งกลับมาที่ คุณเพ็ญมา ช่างบางงาน สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ อาคารจามจุรี 5 ชั้น 5 โดยท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ตามลิงค์ด้านล่าง
[เอกสารใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่ม](#)
ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารข้อมูลผลประโยชน์และความคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่มได้ตามลิงค์ด้านล่าง
[เอกสารผลประโยชน์และความคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่ม](#)

ข้อมูลเบื้องต้นเรื่องข้อมูลสิทธิผลประโยชน์การคุ้มครองชีวิตกลุ่มฉบับนี้

สรุป

หน้าจอบริการชีวิตกลุ่ม กรณียังไม่มีข้อมูลครอบครัว

“ประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)”



หน้าจอบริการชีวิตกลุ่ม

ประเภทของแผน

บุคลากร	คู่สมรส	บิดา	มารดา	บุตร 1	บุตร 2	บุตร 3	บุตร 4	บุตร 5
---------	---------	------	-------	--------	--------	--------	--------	--------

ไม่พบข้อมูลครอบครัว หรือข้อมูลครอบครัวไม่ครบถ้วน เช่น ข้อมูลวันเดือนปีเกิด ข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน โปรดตรวจสอบข้อมูลหรือเพิ่มข้อมูลที่ ข้อมูลส่วนบุคคล ก่อนสมัครแผนประกัน
กดลิงค์นี้เพื่อไปยังแอพลิเคชันข้อมูลส่วนบุคคล

กรณีสมัครใหม่ท่านจะต้องดาวน์โหลดใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่มและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมแนบหลักฐานส่งกลับมาที่: คุณเพิ่มาย ชาวบางงาม สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ อาคารจามจุรี 5 ชั้น 5 โดยท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ตามลิงค์ด้านล่าง
[เอกสารใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่ม](#)
ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารข้อมูลผลประโยชน์และความคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่มได้ตามลิงค์ด้านล่าง
[เอกสารผลประโยชน์และความคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่ม](#)

หากพบปัญหาหรือมีข้อสงสัยท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่
คุณเพิ่มาย ชาวบางงาม
เบอร์โทร 02-218-0181

สรุป

สาริตการเข้ามายืนยันและสมัครประกันชีวิตกลุ่ม

“ประกันชีวิตกลุ่ม (Group Insurance)”



The screenshot displays the SAP Fiori user interface. At the top left, there is a user profile icon and the SAP logo. The top navigation bar includes the text 'หน้าหลัก' (Home) with a dropdown arrow, a search icon, and a globe icon. Below the navigation bar, there are two main sections: 'การจัดการด้านบุคคล' (Personnel Management) and 'งานของฉัน' (My Tasks). The 'การจัดการด้านบุคคล' section contains seven tiles: 'ข้อมูลส่วนบุคคล' (Employee Profile), 'ขอหนังสือรับรอง' (Certificate Request), 'ค้นหาบุคลากร' (Employee Lookup), 'สร้างคำขอลา' (Leave Request), 'ปฏิทินของทีม' (My Team Calendar), 'กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ' (Provident Fund), and 'ประกันชีวิตกลุ่ม' (Group Insurance). The 'ประกันชีวิตกลุ่ม' tile is highlighted with a mouse cursor. The 'งานของฉัน' section contains one tile: 'คำขอของฉัน' (My Request).



คำขอของฉัน My Request



Employee



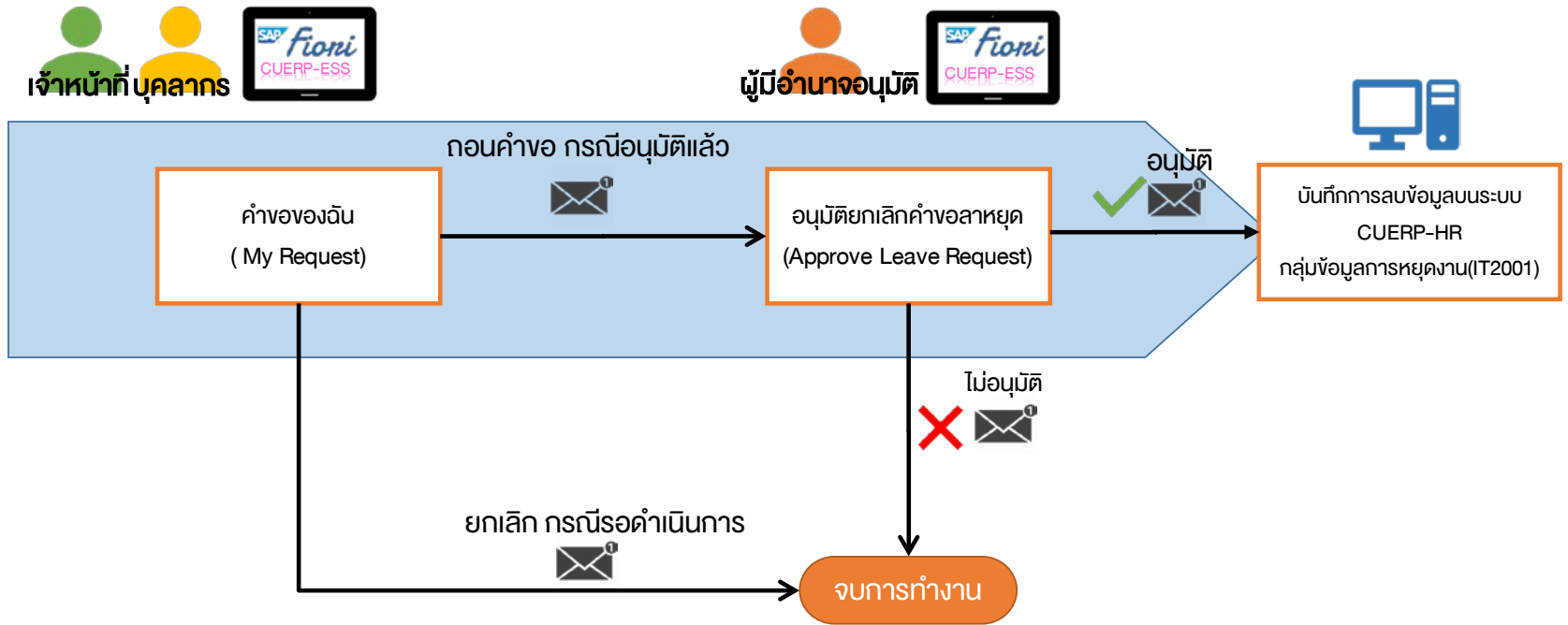
Manager



HR Admin

คำขอของฉัน (My Request)

กระบวนการทำงานยกเลิกคำขอ “คำขอลงวัน (My Request)”



หน้าจอ

“คำขอของฉัน (My Request)”



คำขอของฉัน

ค้นหา

ขออนุมัติลา รอค่าเป็นการ
นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ
25.08.2018 20:40

ขออนุมัติลา รอค่าเป็นการ
นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ
24.08.2018 17:44

ขอลงการลา รอค่าเป็นการ
นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ
24.08.2018 17:41

ขออนุมัติลา อนุมัติ
นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ
24.08.2018 17:39

ขออนุมัติลา ยกเลิก
นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ

คำขอของฉัน

ขออนุมัติลา

สร้างโดย: นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ
สร้างเมื่อ: 25.08.2018 20:40

รอดำเป็นการ
2018010001008

รายละเอียดข้อมูล

ประเภทการลา: ลาป่วย
วันที่เริ่มต้น: 29.08.2018
เวลาของวันที่เริ่มต้น: ทั้งวัน
วันที่สิ้นสุด: 30.08.2018
เวลาของวันที่สิ้นสุด: ทั้งวัน
จำนวนวันลาที่หักโควตา: 2.0 วัน
ระหว่างลาติดต่อได้ที่: 081111111
เหตุผลในการลา: ป่วย
ข้อความ:
อ้างอิง:

สิทธิ์การลา (1)

ยกเลิก

หน้าจอ

“คำขอของฉัน (My Request)”



SAP

คำขอของฉัน

ค้นหา

คำขอของฉัน

ขออนุมัติลา

รอต่าเป็นการ

นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ

25.08.2018 20:40

ขออนุมัติลา

รอต่าเป็นการ

นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ

24.08.2018 17:44

ขอลงการลา

รอต่าเป็นการ

นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ

24.08.2018 17:41

ขออนุมัติลา

อนุมัติ

นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ

24.08.2018 17:39

ขออนุมัติลา

ยกเลิก

นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ

คำขอของฉัน

ขออนุมัติลา

สร้างโดย: นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ

สร้างเมื่อ: 25.08.2018 20:40

รอต่าเป็นการ

2018010001008

i

📎

🕒

เอกสารแนบ (0)

+

📄

ไม่มีเอกสารแนบ

ยกเลิก

หน้าจอ

“คำขอของฉัน (My Request)”



คำขอของฉัน

ค้นหา

ขออนุมัติลา รอดำเนินการ

นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ
25.08.2018 20:40

ขออนุมัติลา รอดำเนินการ

นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ
24.08.2018 17:44

ขอลงการลา รอดำเนินการ

นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ
24.08.2018 17:41

ขออนุมัติลา อนุมัติ

นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ
24.08.2018 17:39

ขออนุมัติลา ยกเลิก

นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ

คำขอของฉัน

ขออนุมัติลา

สร้างโดย: นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ
สร้างเมื่อ: 25.08.2018 20:40

รอดำเนินการ
2018010001008

Info, Attachments, and a highlighted icon with a clock and equals sign.

น.ส. จุฑาทพร ทดสอบ รอดำเนินการ

นาย เอกสิทธิ์ ทดสอบ ส่ง
25.08.2018 20:40
ป่วย

ยกเลิก



The screenshot displays the SAP My Request dashboard. At the top left, there is a user profile icon and the SAP logo. The main navigation bar includes 'การจัดการฉฉฉ' (Personnel Management) and 'งานของฉฉฉ' (My Request). The dashboard features several tiles: 'ข้อมูลฉฉฉ' (Employee Profile), 'ขอหนังสือรับรอง' (Certificate Request), 'ค้นหาฉฉฉ' (Employee Lookup), 'สร้างคำขอฉฉฉ' (Leave Request), 'ปฏิทินของฉฉฉ' (My Team Calendar), 'กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ' (Provident Fund), and 'ประกันชีวิตกลุ่ม' (Group Insurance). A prominent orange button labeled 'ยกเลิกคำขอฉฉฉ' (Cancel My Request) is located in the bottom right corner. A 'งานของฉฉฉ' (My Request) section is visible at the bottom left, containing a 'คำขอของฉฉฉ' (My Request) link.

สาริการยกเล็ก/กอนค่างเวลา

“ค่างองฉฉน (My Request)”



The screenshot shows the SAP My Request dashboard. At the top, there is a navigation bar with the SAP logo, a user profile icon, and the text "หน้าหลัก" (Home) with a dropdown arrow. To the right are search and globe icons. Below the navigation bar, there are two tabs: "การจัดการด้านบุคคล" (Personnel Management) and "งานของฉฉน" (My Work). The main content area contains several tiles:

- ข้อมูลส่วนบุคคล** (Employee Profile) with an icon of a person.
- ขอหนังสือรับรอง** (Certificate Request) with an icon of a document.
- ค้นหาบุคลากร** (Employee Lookup) with an icon of a person and a magnifying glass.
- สร้างค่างเวลา** (Leave Request) with an icon of a clock and a right-pointing arrow.
- ปฏิทินของทีม** (My Team Calendar) with a calendar icon.
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ** (Provident Fund) with an icon of a document and a dollar sign.
- ประกันชีวิตกลุ่ม** (Group Insurance) with an icon of a group of people.

At the bottom left, there is a section for "งานของฉฉน" (My Work) with a tile for "ค่างของฉฉน" (My Request). A large orange button labeled "ถอนค่างเวลา" (Cancel Leave Request) is positioned in the bottom right corner.

สำเนาบัตรหลังเลิกงาน



>>Login

>> เข้า app ข้อมูลส่วนบุคคล

>> Capture หน้าจอที่มีรูปเรา แล้วไปรับสำเนาบัตรหลังเลิกงาน

