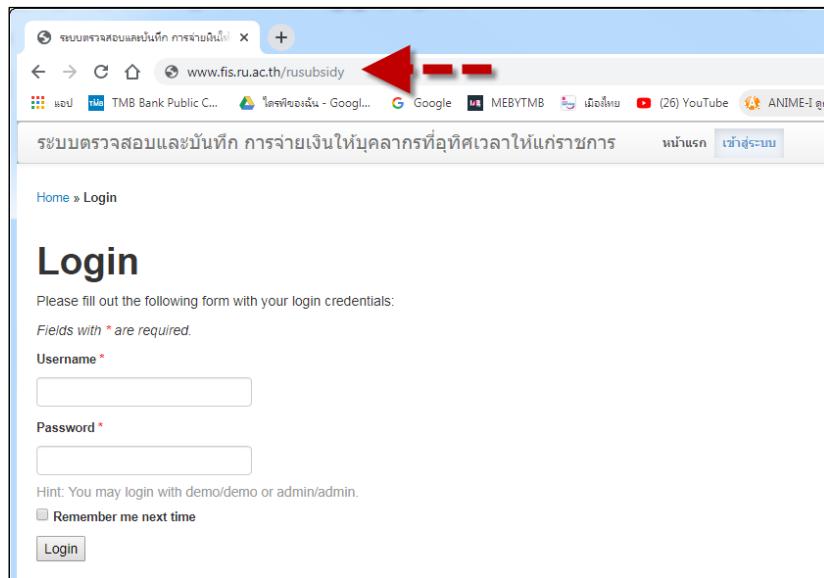


## คู่มือการปฏิบัติงาน

### ในระบบตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ

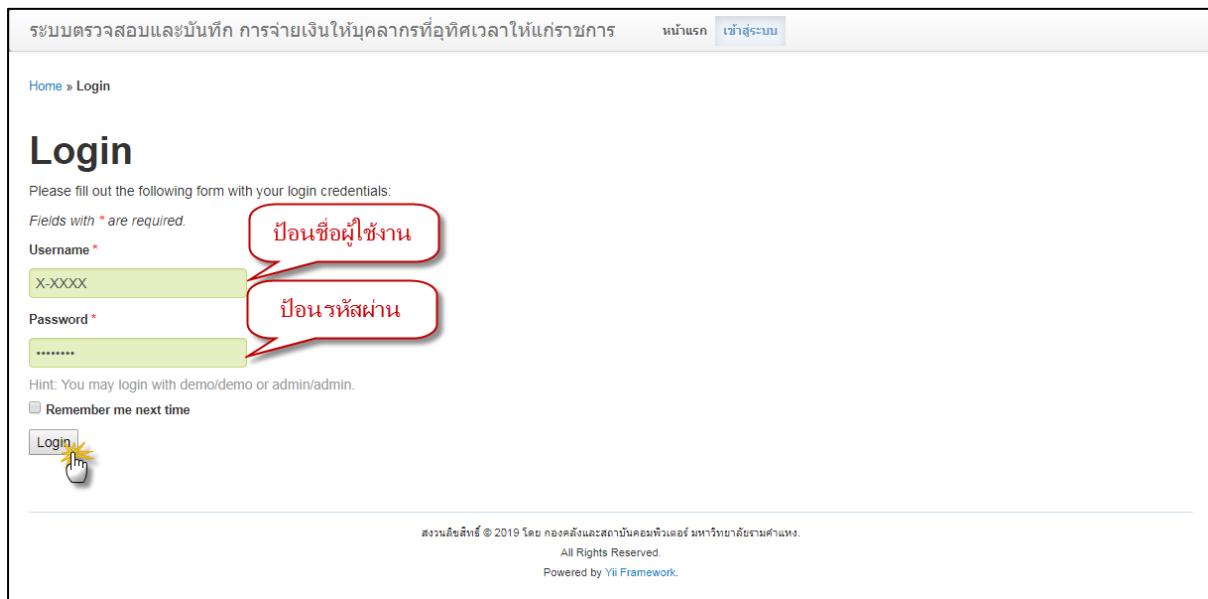
- เข้าสู่ระบบตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ ผ่านเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ หรือเข้าสู่ระบบโดยตรงได้ทาง <http://www.fis.ru.ac.th/rusubsidy>



The screenshot shows a web browser window with the following details:  
Address bar: www.fis.ru.ac.th/rusubsidy  
Title bar: ระบบตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ  
Content area:

- Header: Home » Login
- Section title: Login
- Text: Please fill out the following form with your login credentials:
- Text: Fields with \* are required.
- Form fields:
  - Username \*
  - Password \*
- Hint: You may login with demo/demo or admin/admin.
- Checkboxes:
  - Remember me next time
- Buttons:
  - Login

- ป้อนชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่านของหน่วยงาน (ได้รับจากการเจ้าหน้าที่) ในช่อง Username และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ



The screenshot shows a web browser window with the following details:  
Address bar: www.fis.ru.ac.th/rusubsidy  
Title bar: ระบบตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ  
Content area:

- Header: Home » Login
- Section title: Login
- Text: Please fill out the following form with your login credentials:
- Text: Fields with \* are required.
- Form fields:
  - Username \*
  - X-XXXX
  - Password \*
  - \*\*\*\*\*
- Hint: You may login with demo/demo or admin/admin.
- Checkboxes:
  - Remember me next time
- Buttons:
  - Login

### 3. กรณีเข้าระบบได้สำเร็จ จะพบหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูล ดังภาพ

ระบบตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ หน้าแรก ห้องพัฒนาฯ ออกจากรอบน (hc0000)

Home > บุคลากร > ตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ

#### ตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ XXXXXXXX

ล้างส่วนของข้อมูล

Displaying 1-68 of 68 results.

| ลำดับ | เลขที่ | ชื่อ-นามสกุล | ชื่อตัวแหน่ง                | ประเภท        | การจ้าง     | ผล การ เสื่อมเงิน เดือน / ค่าว่าง ค.ค. | ผล การ เสื่อมเงิน เดือน / ค่าว่าง ค.ค. | สถานะ ส่วนบุคคล | สถานะ ส่วนบุคคล | สถานะ บรรจุ ภารย์ ภารย์ ภายใน 1 ต.ค. | สถานะ บรรจุ ภารย์ ภายนอก 1 ต.ค. | สถานะ รับเงิน หมายเหตุ | สถานะ ผูกพัน อุตสาหบุน | สถานะ นำไปใช้ ข้อมูล |
|-------|--------|--------------|-----------------------------|---------------|-------------|--|--|-----------------|-----------------|--------------------------------------|---------------------------------|------------------------|------------------------|----------------------|
| 60    | xxx    | xxx xxxx     | พนักงาน บริการ เอกสารทั่วไป | ลจ.ประจำ      | 0.5 ชั่วโมง | 1 ชั่วโมง                              | สัปดาห์                                | ผ่าน            | เข้าร่วม        | บรรจุภารย์ ภายนอก 1 ต.ค.             | คลังเงิน มาก่อน                 | ได้รับ                 |                        | เปิด                 |
| 61    | xxx    | xxx xxxx     | ผู้ปฏิบัติงาน บริหาร        | ลจ.ม.ร.       | ตีเด่น1     | (เกือบยก อาทิตย์ ราชการ)               | สัปดาห์                                | ผ่าน            | เข้าร่วม        | บรรจุภารย์ ภายนอก 1 ต.ค.             | (เกือบยก อาทิตย์)               | ได้รับ                 |                        | เปิด                 |
| 62    | xxx    | xxx xxxx     | บุคลากร                     | พนง.(งบ คสส.) | ตีเด่น1     | ตีเด่น2                                | สัปดาห์                                | ผ่าน            | เข้าร่วม        | บรรจุภารย์ ภายนอก 1 ต.ค.             | * บรรจุภารย์ เนื่อง             | ได้รับ                 |                        | เปิด                 |
| 63    | xxx    | xxx xxxx     | บุคลากร                     | พนง.(งบ คสส.) | ตีเด่น1     | ตีเด่น2                                | สัปดาห์                                | ผ่าน            | เข้าร่วม        | บรรจุภารย์ ภายนอก 1 ต.ค.             | * บรรจุภารย์ เนื่อง             | ได้รับ                 |                        | เปิด                 |

### 4. กรณีต้องการตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลเป็นรายบุคคล คลิกปุ่ม

ระบบตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ หน้าแรก ห้องพัฒนาฯ ออกจากรอบน (hc0000)

Home > บุคลากร > ตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ

#### ตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ XXXXXXXX

ล้างส่วนของข้อมูล

Displaying 1-68 of 68 results.

| ลำดับ | เลขที่ | ชื่อ-นามสกุล | ชื่อตัวแหน่ง                | ประเภท        | การจ้าง     | ผล การ เสื่อมเงิน เดือน / ค่าว่าง ค.ค. | ผล การ เสื่อมเงิน เดือน / ค่าว่าง ค.ค. | สถานะ ส่วนบุคคล | สถานะ ส่วนบุคคล | สถานะ บรรจุ ภารย์ ภารย์ ภายนอก 1 ต.ค. | สถานะ บรรจุ ภารย์ ภายนอก 1 ต.ค. | สถานะ รับเงิน หมายเหตุ | สถานะ ผูกพัน อุตสาหบุน | สถานะ นำไปใช้ ข้อมูล |
|-------|--------|--------------|-----------------------------|---------------|-------------|--|--|-----------------|-----------------|---------------------------------------|---------------------------------|------------------------|------------------------|----------------------|
| 60    | xxx    | xxx xxxx     | พนักงาน บริการ เอกสารทั่วไป | ลจ.ประจำ      | 0.5 ชั่วโมง | 1 ชั่วโมง                              | สัปดาห์                                | ผ่าน            | เข้าร่วม        | บรรจุภารย์ ภายนอก 1 ต.ค.              | คลังเงิน มาก่อน                 | ได้รับ                 |                        | เปิด                 |
| 61    | xxx    | xxx xxxx     | ผู้ปฏิบัติงาน บริหาร        | ลจ.ม.ร.       | ตีเด่น1     | (เกือบยก อาทิตย์ ราชการ)               | สัปดาห์                                | ผ่าน            | เข้าร่วม        | บรรจุภารย์ ภายนอก 1 ต.ค.              | (เกือบยก อาทิตย์)               | ได้รับ                 |                        | เปิด                 |
| 62    | xxx    | xxx xxxx     | บุคลากร                     | พนง.(งบ คสส.) | ตีเด่น1     | ตีเด่น2                                | สัปดาห์                                | ผ่าน            | เข้าร่วม        | บรรจุภารย์ ภายนอก 1 ต.ค.              | * บรรจุภารย์ เนื่อง             | ได้รับ                 |                        | เปิด                 |
| 63    | xxx    | xxx xxxx     | บุคลากร                     | พนง.(งบ คสส.) | ตีเด่น1     | ตีเด่น2                                | สัปดาห์                                | ผ่าน            | เข้าร่วม        | บรรจุภารย์ ภายนอก 1 ต.ค.              | * บรรจุภารย์ เนื่อง             | ได้รับ                 |                        | เปิด                 |

5. จะประกูลหน้าจօสำหรับตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล ดังภาพ

(คลิกที่ Home เพื่อกลับสู่หน้าแรก)

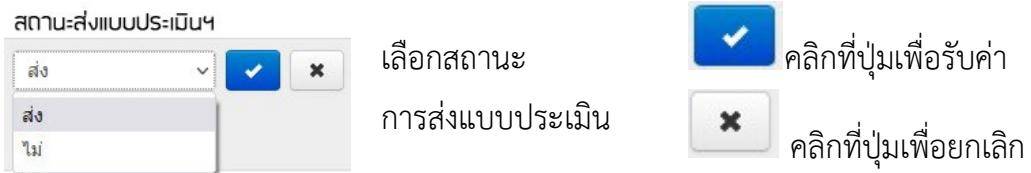
|   |               |        |           |                     |         |            |                |               |                      |              |                       |  |                  |  |  |  |                 |  |              |  |                           |  |                       |  |                           |  |              |  |                               |  |          |  |                                    |  |      |  |                              |  |          |  |   |  |  |  |                         |  |
|---|---------------|--------|-----------|---------------------|---------|------------|----------------|---------------|----------------------|--------------|-----------------------|--|------------------|--|--|--|-----------------|--|--------------|--|---------------------------|--|-----------------------|--|---------------------------|--|--------------|--|-------------------------------|--|----------|--|------------------------------------|--|------|--|------------------------------|--|----------|--|---|--|--|--|-------------------------|--|
| ระบบตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ  | หน้าแรก       | หัวข้อ | ห้องทำงาน | เอกสารระบบ (hc0000) |         |            |                |               |                      |              |                       |  |                  |  |  |  |                 |  |              |  |                           |  |                       |  |                           |  |              |  |                               |  |          |  |                                    |  |      |  |                              |  |          |  |   |  |  |  |                         |  |
| <p>Home » บุคลากร » XXX XXXX</p> <h2>รายละเอียดบุคลากร รหัส #60</h2> <table border="1"> <tr> <td>รหัส 60</td> <td>Operations</td> </tr> <tr> <td>เลขที่บ้าน XXX</td> <td>รายการบุคลากร</td> </tr> <tr> <td>สกุลปัจจุบัน XXXXXXX</td> <td>แก้ไขบุคลากร</td> </tr> <tr> <td>ชื่อ-นามสกุล XXX XXXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>หน่วยงาน XXXXXXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ชื่อผู้ดูแลไฟฟ้า พนักงานบริการเอกสารทั่วไป</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ประบทบันทึกแน่น</td> <td></td> </tr> <tr> <td>จะบันทึกแน่น</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ประบทบันทึกเข้า ลจ.ประจำฯ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>สถานะสังคมประมีนา สัง</td> <td></td> </tr> <tr> <td>สถานะผ่านเกณฑ์การประเมินฯ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ผู้ดูแลไฟฟ้า</td> <td></td> </tr> <tr> <td>สถานะเข้าร่วมกิจกรรม เข้าร่วม</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ของ ม.ร.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>สถานะบรรจุตามใน 1 บรรจุภัยใน 1 ต.ค</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ต.ค.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>สถานะ รับเงิน อุดหนุน ได้รับ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>หมายเหตุ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ผล การเรียนเบ็นเดือน / 0.5 ปีน<br/>ตัวจ้าง แม.บ.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ผล การเรียนเบ็นเดือน / 1 ปีน<br/>ตัวจ้าง ด.ค.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>สถานะ แก้ไข ข้อมูล เปิด</td> <td></td> </tr> </table> |               |        |           |                     | รหัส 60 | Operations | เลขที่บ้าน XXX | รายการบุคลากร | สกุลปัจจุบัน XXXXXXX | แก้ไขบุคลากร | ชื่อ-นามสกุล XXX XXXX |  | หน่วยงาน XXXXXXX |  | ชื่อผู้ดูแลไฟฟ้า พนักงานบริการเอกสารทั่วไป |  | ประบทบันทึกแน่น |  | จะบันทึกแน่น |  | ประบทบันทึกเข้า ลจ.ประจำฯ |  | สถานะสังคมประมีนา สัง |  | สถานะผ่านเกณฑ์การประเมินฯ |  | ผู้ดูแลไฟฟ้า |  | สถานะเข้าร่วมกิจกรรม เข้าร่วม |  | ของ ม.ร. |  | สถานะบรรจุตามใน 1 บรรจุภัยใน 1 ต.ค |  | ต.ค. |  | สถานะ รับเงิน อุดหนุน ได้รับ |  | หมายเหตุ |  | ผล การเรียนเบ็นเดือน / 0.5 ปีน<br>ตัวจ้าง แม.บ. |  | ผล การเรียนเบ็นเดือน / 1 ปีน<br>ตัวจ้าง ด.ค. |  | สถานะ แก้ไข ข้อมูล เปิด |  |
| รหัส 60   | Operations    |        |           |                     |         |            |                |               |                      |              |                       |  |                  |  |  |  |                 |  |              |  |                           |  |                       |  |                           |  |              |  |                               |  |          |  |                                    |  |      |  |                              |  |          |  |   |  |  |  |                         |  |
| เลขที่บ้าน XXX  | รายการบุคลากร |        |           |                     |         |            |                |               |                      |              |                       |  |                  |  |  |  |                 |  |              |  |                           |  |                       |  |                           |  |              |  |                               |  |          |  |                                    |  |      |  |                              |  |          |  |   |  |  |  |                         |  |
| สกุลปัจจุบัน XXXXXXX  | แก้ไขบุคลากร  |        |           |                     |         |            |                |               |                      |              |                       |  |                  |  |  |  |                 |  |              |  |                           |  |                       |  |                           |  |              |  |                               |  |          |  |                                    |  |      |  |                              |  |          |  |   |  |  |  |                         |  |
| ชื่อ-นามสกุล XXX XXXX   |               |        |           |                     |         |            |                |               |                      |              |                       |  |                  |  |  |  |                 |  |              |  |                           |  |                       |  |                           |  |              |  |                               |  |          |  |                                    |  |      |  |                              |  |          |  |   |  |  |  |                         |  |
| หน่วยงาน XXXXXXX  |               |        |           |                     |         |            |                |               |                      |              |                       |  |                  |  |  |  |                 |  |              |  |                           |  |                       |  |                           |  |              |  |                               |  |          |  |                                    |  |      |  |                              |  |          |  |   |  |  |  |                         |  |
| ชื่อผู้ดูแลไฟฟ้า พนักงานบริการเอกสารทั่วไป  |               |        |           |                     |         |            |                |               |                      |              |                       |  |                  |  |  |  |                 |  |              |  |                           |  |                       |  |                           |  |              |  |                               |  |          |  |                                    |  |      |  |                              |  |          |  |   |  |  |  |                         |  |
| ประบทบันทึกแน่น   |               |        |           |                     |         |            |                |               |                      |              |                       |  |                  |  |  |  |                 |  |              |  |                           |  |                       |  |                           |  |              |  |                               |  |          |  |                                    |  |      |  |                              |  |          |  |   |  |  |  |                         |  |
| จะบันทึกแน่น  |               |        |           |                     |         |            |                |               |                      |              |                       |  |                  |  |  |  |                 |  |              |  |                           |  |                       |  |                           |  |              |  |                               |  |          |  |                                    |  |      |  |                              |  |          |  |   |  |  |  |                         |  |
| ประบทบันทึกเข้า ลจ.ประจำฯ   |               |        |           |                     |         |            |                |               |                      |              |                       |  |                  |  |  |  |                 |  |              |  |                           |  |                       |  |                           |  |              |  |                               |  |          |  |                                    |  |      |  |                              |  |          |  |   |  |  |  |                         |  |
| สถานะสังคมประมีนา สัง   |               |        |           |                     |         |            |                |               |                      |              |                       |  |                  |  |  |  |                 |  |              |  |                           |  |                       |  |                           |  |              |  |                               |  |          |  |                                    |  |      |  |                              |  |          |  |   |  |  |  |                         |  |
| สถานะผ่านเกณฑ์การประเมินฯ   |               |        |           |                     |         |            |                |               |                      |              |                       |  |                  |  |  |  |                 |  |              |  |                           |  |                       |  |                           |  |              |  |                               |  |          |  |                                    |  |      |  |                              |  |          |  |   |  |  |  |                         |  |
| ผู้ดูแลไฟฟ้า  |               |        |           |                     |         |            |                |               |                      |              |                       |  |                  |  |  |  |                 |  |              |  |                           |  |                       |  |                           |  |              |  |                               |  |          |  |                                    |  |      |  |                              |  |          |  |   |  |  |  |                         |  |
| สถานะเข้าร่วมกิจกรรม เข้าร่วม   |               |        |           |                     |         |            |                |               |                      |              |                       |  |                  |  |  |  |                 |  |              |  |                           |  |                       |  |                           |  |              |  |                               |  |          |  |                                    |  |      |  |                              |  |          |  |   |  |  |  |                         |  |
| ของ ม.ร.  |               |        |           |                     |         |            |                |               |                      |              |                       |  |                  |  |  |  |                 |  |              |  |                           |  |                       |  |                           |  |              |  |                               |  |          |  |                                    |  |      |  |                              |  |          |  |   |  |  |  |                         |  |
| สถานะบรรจุตามใน 1 บรรจุภัยใน 1 ต.ค  |               |        |           |                     |         |            |                |               |                      |              |                       |  |                  |  |  |  |                 |  |              |  |                           |  |                       |  |                           |  |              |  |                               |  |          |  |                                    |  |      |  |                              |  |          |  |   |  |  |  |                         |  |
| ต.ค.  |               |        |           |                     |         |            |                |               |                      |              |                       |  |                  |  |  |  |                 |  |              |  |                           |  |                       |  |                           |  |              |  |                               |  |          |  |                                    |  |      |  |                              |  |          |  |   |  |  |  |                         |  |
| สถานะ รับเงิน อุดหนุน ได้รับ  |               |        |           |                     |         |            |                |               |                      |              |                       |  |                  |  |  |  |                 |  |              |  |                           |  |                       |  |                           |  |              |  |                               |  |          |  |                                    |  |      |  |                              |  |          |  |   |  |  |  |                         |  |
| หมายเหตุ  |               |        |           |                     |         |            |                |               |                      |              |                       |  |                  |  |  |  |                 |  |              |  |                           |  |                       |  |                           |  |              |  |                               |  |          |  |                                    |  |      |  |                              |  |          |  |   |  |  |  |                         |  |
| ผล การเรียนเบ็นเดือน / 0.5 ปีน<br>ตัวจ้าง แม.บ.   |               |        |           |                     |         |            |                |               |                      |              |                       |  |                  |  |  |  |                 |  |              |  |                           |  |                       |  |                           |  |              |  |                               |  |          |  |                                    |  |      |  |                              |  |          |  |   |  |  |  |                         |  |
| ผล การเรียนเบ็นเดือน / 1 ปีน<br>ตัวจ้าง ด.ค.  |               |        |           |                     |         |            |                |               |                      |              |                       |  |                  |  |  |  |                 |  |              |  |                           |  |                       |  |                           |  |              |  |                               |  |          |  |                                    |  |      |  |                              |  |          |  |   |  |  |  |                         |  |
| สถานะ แก้ไข ข้อมูล เปิด   |               |        |           |                     |         |            |                |               |                      |              |                       |  |                  |  |  |  |                 |  |              |  |                           |  |                       |  |                           |  |              |  |                               |  |          |  |                                    |  |      |  |                              |  |          |  |   |  |  |  |                         |  |

6. กรณีต้องการบันทึก/แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยจะต้องดำเนินการเป็นรายบุคคล (เฉพาะผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนบุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการเท่านั้น) การแก้ไขสามารถทำได้ 2 วิธี

#### 6.1 คลิกจากหน้าหลัก แก้ไขรายบุคคล ตามรูป

| ตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาในแก่ราชการ                  |        |              |                                   |                  |  |  |               |           |                    |              | หน้าแรก ห้องทำงาน ออกจากระบน (hc0000) |                    |  |  |
|--|--------|--------------|-----------------------------------|------------------|--|--|---------------|-----------|--------------------|--------------|---------------------------------------|--------------------|--|--|
| Home > บุคลากร > ตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาในแก่ราชการ |        |              |                                   |                  |  |  |               |           |                    |              |                                       |                    |  |  |
| ตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาในแก่ราชการ XXXXXXXX         |        |              |                                   |                  |  |  |               |           |                    |              |                                       |                    |  |  |
| ล้างตัวกรองข้อมูล  |        |              |                                   |                  |  |  |               |           |                    |              |                                       |                    |  |  |
| Displaying 1-68 of 68 results.   |        |              |                                   |                  |  |  |               |           |                    |              |                                       |                    |  |  |
| รหัส   | เลขที่ | ชื่อ-นามสกุล | ชื่อตำแหน่ง                       | ประเภท           | ผลการ<br>เดือนเงิน<br>เดือน /<br>ปีงบ. | ผลการ<br>เดือนเงิน<br>เดือน /<br>ปีงบ. | สถานะ<br>ส่วน | ผ่าน      | สถานะ<br>เบื้องต้น | บรรจุ        | สถานะ<br>รับเงิน                      | สถานะ<br>ขออนุมัติ |  |  |
| 60   | xxx    | xxx xxxx     | พนักงาน<br>บริการ<br>เอกสารทั่วไป | ลจนประฯ          | 0.5 เรือน                              | 1 เรือน                                | สั่ง          | ผ่าน      | เบื้องต้น          | บรรจุ        | รับเงิน                               | ขออนุมัติ          |  |  |
| 61   | xxx    | xxx xxxx     | ผู้ปฏิริ奚ານ<br>บริหาร             | ลจ.ม.ร.          | สีเขียว                                | (เขียว)<br>หมาย<br>ราชการ)             | สั่ง          | ผ่าน      | เบื้องต้น          | บรรจุ        | (กรอก)<br>ภาระใน<br>ปี                | ได้รับ             |  |  |
| 62   | xxx    | xxx xxxx     | บุคลากร                           | พนง.(งบ<br>คงส.) | สีเขียว                                | สีเขียว                                | ผ่าน          | เบื้องต้น | บรรจุ              | ภาระใน<br>ปี | ได้รับ                                | เปิด               |  |  |
| 63   | xxx    | xxx xxxx     | บุคลากร                           | พนง.(งบ<br>คงส.) | สีเขียว                                | สีเขียว                                | ผ่าน          | เบื้องต้น | บรรจุ              | ภาระใน<br>ปี | ได้รับ                                | เปิด               |  |  |

หมายเลขอ – 7 สามารถ คลิกเพื่อแก้ไข ข้อมูลได้ ตัวอย่างดังภาพ



## 6.2 คลิกปุ่ม

ระบบตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินในบุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ

Home » บุคลากร » ตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินในบุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ

ตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินในบุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ xxxxxxxx

[ล้างส่วนของข้อมูล](#)

Displaying 1-68 of 68 results.

| รหัส | เลขที่ อธรฯ | ชื่อ-นามสกุล | ชื่อตำแหน่ง                       | ประเภท<br>เม.ย. | การจ่าย                               | ผล การ<br>เบื้องตน | ผล การ<br>เดือน /<br>ค่าจ้าง | สถานะ  | ผ่าน     | สถานะ                       | บรรจุ                            | สถานะ             | เข้าร่วม | สถานะ | กิจกรรม | ผ่าน     | สถานะ | รับเงิน | สถานะ    | หมายเหตุ | สถานะ | แก้ไข | ลบ     | ข้อมูล |
|------|-------------|--------------|-----------------------------------|-----------------|---------------------------------------|--------------------|------------------------------|--------|----------|-----------------------------|----------------------------------|-------------------|----------|-------|---------|----------|-------|---------|----------|----------|-------|-------|--------|--------|
|      |             |              |                                   |                 |                                       | เดือน /<br>ค่าจ้าง | ประจำ                        | ส่งแบบ | เกณฑ์    | เข้าร่วม                    | ภายใน                            | กิจกรรม           | ผ่าน     | สถานะ | รับเงิน | หมายเหตุ | สถานะ | รับเงิน | หมายเหตุ | สถานะ    | แก้ไข | ลบ    | ข้อมูล |        |
| 60   | xxx         | xxx xxxx     | พนักงาน<br>บริการ<br>เอกสารทั่วไป | ลจ.ประจำ        | 0.5 ชั่ว                              | 1 ชั่ว             | ส่ง                          | ผ่าน   | เข้าร่วม | บรรจุ<br>ภายใน<br>1<br>ด.ค. | คลิกเพื่อแก้ไข                   | ได้รับ            |          |       | เปิด    |          |       | เปิด    |          |          | เปิด  |       |        |        |
| 61   | xxx         | xxx xxxx     | ผู้ปฏิบัติงาน<br>บริหาร           | ลจ.ม.ร.         | เดือน1<br>(เก็ชช้อน<br>ลาบ<br>ราชการ) | เดือน1             | (เก็ชช้อน<br>ลาบ<br>ราชการ)  | ส่ง    | ผ่าน     | เข้าร่วม                    | บรรจุ<br>ภายใน<br>1<br>ด.ค.      | (เก็ชช้อน<br>ลาบ) | ได้รับ   |       |         | เปิด     |       |         | เปิด     |          |       | เปิด  |        |        |
| 62   | xxx         | xxx xxxx     | บุคลากร                           | พนง.(งบ<br>คง)  | เดือน1                                | เดือน2             | ส่ง                          | ผ่าน   | เข้าร่วม | บรรจุ<br>ภายใน<br>1<br>ด.ค. | * บรรจุ<br>ภายใน<br>เดือน<br>นี้ | ได้รับ            |          |       | เปิด    |          |       | เปิด    |          |          | เปิด  |       |        |        |
| 63   | xxx         | xxx xxxx     | บุคลากร                           | พนง.(งบ<br>คง)  | เดือน1                                | เดือน2             | ส่ง                          | ผ่าน   | เข้าร่วม | บรรจุ<br>ภายใน<br>1<br>ด.ค. | * บรรจุเดือน<br>นี้              | ได้รับ            |          |       | เปิด    |          |       | เปิด    |          |          | เปิด  |       |        |        |

## จะเข้าสู่หน้าจอแก้ไขข้อมูลบุคลากร ดังภาพ

ระบบตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ หน้าแรก พิมพ์รายงาน ออกจากระบบ (hc0000)

Home » บุคลากร » XXX XXXX » แก้ไข

### แก้ไขบุคลากร รหัส 60

Fields with \* are required.

|  |
|--|
| รหัส 60  |
| เลขที่อัตรา XXX                                  |
| สลิปเงินเดือน XXXXX                              |
| ชื่อ-นามสกุล XXX XXXX                            |
| ชื่อหน่วยงาน XXXXXXX                             |
| ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริการเอกสารทั่วไป            |
| ประวัติการทำงาน                                  |
| ระดับตำแหน่ง                                     |
| ประเภทการร้าง ลจ.ประจำ                           |
| ผล การเพื่อนจันเดือน / 0.5 ชั้น<br>ค่าจ้าง เม.ย. |
| ผล การเพื่อนจันเดือน / 1 ชั้น<br>ค่าจ้าง ต.ค.    |
| สถานะ แก้ไข ข้อมูล เปิด                          |

Operations

รายการบุคลากร

ข้อมูลบุคลากร

### แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูล

สถานะส่งแบบประเมินฯ \*

ส่ง

1

สถานะผ่านแก้ไขการประเมินฯ \*

ผ่าน

2

สถานะเข้าร่วมกิจกรรมของ ม.ร. \*

เข้าร่วม

3

สถานะบรรจุภายใน 1 ต.ค. \*

บรรจุภายใน 1 ต.ค.

4

สถานะ รับเงิน อุดหนุน \*

ได้รับ

5

หมายเหตุ

หมายเหตุ

Save

ข้อมูลที่สามารถบันทึก/แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล ได้ประกอบด้วย

6.2.1 “สถานะส่งแบบประเมินฯ” ผู้ที่ได้รับเงินอุทิศฯ จะต้อง “ส่ง แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565”

6.2.2 “สถานะผ่านเกณฑ์การประเมินฯ” เกณฑ์การประเมินสำหรับผู้ที่จะได้รับการพิจารณาให้ได้รับเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับ “คะแนนเฉลี่ยรวมจากการประเมินต้องได้ไม่ต่ำกว่า ระดับ 3”

6.2.3 “สถานะเข้าร่วมกิจกรรมของ ม.ร.” กิจกรรมใดๆ ของมหาวิทยาลัยก็ได้ อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงาน

6.2.4 “สถานะบรรจุภายใน 1 ต.ค.64” บุคลากรที่ได้รับการบรรจุใหม่ จะต้องบรรจุภายในวันที่ 1 ต.ค.64 สำหรับบุคลากรที่ได้รับการบรรจุ ในตำแหน่งใหม่ให้นับต่อเนื่อง เช่น การบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

6.2.5 “สถานะรับเงินอุดหนุน” กรณีเปลี่ยนแปลงสถานะรับเงินอุดหนุน เป็น “ไม่ได้รับ” ต้องระบุเหตุผลในช่องหมายเหตุทุกครั้ง

\*\*\*\*\*

ผลการประเมินเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง รอบการประเมินที่ 1 และ 2

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ที่ปรากฏในระบบ

เป็นไปตามที่หน่วยงานบันทึกข้อมูลไว้ในระบบเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง ไม่สามารถแก้ไขได้

\*\*\*\*\*

7. คลิกปุ่ม **Save** เพื่อบันทึกข้อมูลหลังจากดำเนินการทุกรายการ

ระบบตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ หน้าแรก พิมพ์รายงาน ออกจากระบน (hc0000)

Home > บุคลากร > XXX XXXX > แก้ไข

## แก้ไขบุคลากร รหัส 60

Fields with \* are required.

|  |
|--|
| รหัส 60  |
| เลขที่อัตรา XXX                                  |
| สลิปเงินเดือน XXXX                               |
| ชื่อ-นามสกุล XXX XXXX                            |
| ชื่อหน่วยงาน XXXXXX                              |
| ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริการเอกสารทั่วไป            |
| ประ掏เพาแหน่ง                                     |
| ระดับตำแหน่ง                                     |
| ประเภทการจ้าง ลจ.ประจำ                           |
| ผล การเพิ่อเงินเดือน / 0.5 ขั้น<br>ค่าจ้าง เม.ย. |
| ผล การเพิ่อเงินเดือน / 1 ขั้น<br>ค่าจ้าง ต.ค.    |
| สถานะ แก้ไข ข้อมูล เปิด                          |

Operations

รายการบุคลากร

ข้อมูลบุคลากร

### แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูล

สถานะส่งแบบประเมินฯ \*

ส่ง

สถานะผ่านเกณฑ์การประเมินฯ \*

ผ่าน

สถานะเข้าร่วมกิจกรรมของ ม.ร. \*

เข้าร่วม

สถานะบรรจุภายใน 1 ต.ค. \*

บรรจุภายใน 1 ต.ค.

สถานะ รับเงิน อุดหนุน \*

ได้รับ

หมายเหตุ

หมายเหตุ

Save

กรุณาอย่า...

8. จะปรากฏหน้าจอสำหรับตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล ดังภาพ

(คลิกที่ Home เพื่อกลับสู่หน้าแรก)

ระบบตรวจสอบแล็บบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ หน้าแรก พื้นที่รายงาน อุบัติเหตุ hc0000

Home » บุคลากร » XXX XXXX

## รายละเอียดบุคลากร รหัส #60

|                                       |
|---------------------------------------|
| รหัส 60                               |
| เลขที่อัตรา XXX                       |
| สกุลเงินเดือน X-XXXX                  |
| ชื่อ-นามสกุล XXX XXXX                 |
| หน่วยงาน XXXXXX                       |
| ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริการเอกสารทั่วไป |
| ประ掏ฤทธิ์ตำแหน่ง                      |
| ระดับตำแหน่ง                          |
| ประเภทการจ้าง ลจ.ประจำ                |
| สถานะส่งแบบประเมินฯ ส่ง               |
| สถานะผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ผ่าน        |
| สถานะเข้าร่วมกิจกรรม เข้าร่วม         |
| ของ ม.ร.                              |
| สถานะบรรจุภายใน 1 บรรจุภายใน 1 ต.ค.   |
| ต.ค.                                  |

### Operations

รายการบุคลากร  
แก้ไขบุคลากร

|                                 |
|---------------------------------|
| สถานะ รับเงิน อุดหนุน ได้รับ    |
| หมายเหตุ                        |
| ผล การเตือนเงินเดือน / 0.5 ชั้น |
| ค่าจ้าง เม.ย.                   |
| ผล การเตือนเงินเดือน / 1 ชั้น   |
| ค่าจ้าง ต.ค.                    |
| สถานะ แก้ไข ข้อมูล เปิด         |

## 9. ตรวจสอบและแก้ไขให้ครบถ้วนราย ก่อนพิมพ์รายงานเพื่อจัดส่งให้กับกองการเจ้าหน้าที่ต่อไป

ระบบตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ หน้าแรก ห้องประชุม ออกจากรายงาน (hc0000)

Home > บุคลากร > ตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ

ตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ xxxxxxxx

ล้างค่ากรองข้อมูล

Displaying 1-68 of 68 results.

| ลำดับ | เอกสารที่ | ชื่อ-นามสกุล | ชื่อตำแหน่ง                       | ประเภท<br>การจ่าย   | ผล การ<br>เดือนเงิน<br>เดือน /<br>ค่าจ้าง<br>ม.ม. | ผล การ<br>เดือนเงิน<br>เดือน /<br>ค่าจ้าง<br>ต.ค. | สถานะ<br>ผ่าน<br>เกณฑ์<br>ประเมิน |
|-------|-----------|--------------|-----------------------------------|---------------------|---|---|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 60    | xxx       | xxx xxxx     | พนักงาน<br>บริการ<br>เอกสารทั่วไป | ลจ.ประจำ            | 0.5 ขั้น  | 1 ขั้น  | สัง                               | ผ่าน                              | เข้าร่วม                          | บรรจุ<br>ภายใน<br>1<br>ต.ค.       | คืนที่<br>มากไป<br>กว่า<br>กำหนด  | ไม่รับ                            |                                   | เปิด                              |
| 61    | xxx       | xxx xxxx     | ผู้ปฏิบัติงาน<br>บริหาร           | ลจ.ม.ร.             | ตีเด่น1   | (เกือบยก<br>อายุ<br>ราชการ)                       | สัง                               | ผ่าน                              | เข้าร่วม                          | บรรจุ<br>ภายใน<br>1<br>ต.ค.       | (เกือบยก<br>อายุ)                 | ไม่รับ                            |                                   | เปิด                              |
| 62    | xxx       | xxx xxxx     | บุคลากร                           | พนง.(งบ<br>คงเหลือ) | ตีเด่น1   | ตีเด่น2   | สัง                               | ผ่าน                              | เข้าร่วม                          | * บรรจุ<br>ภายใน<br>1<br>ต.ค.     | * บรรจุ<br>ตลอด<br>เดือน          | ไม่รับ                            |                                   | เปิด                              |
| 63    | xxx       | xxx xxxx     | บุคลากร                           | พนง.(งบ<br>คงเหลือ) | ตีเด่น1   | ตีเด่น2   | สัง                               | ผ่าน                              | เข้าร่วม                          | บรรจุ<br>ภายใน<br>1<br>ต.ค.       | * บรรจุ<br>ตลอด<br>เดือน          | ไม่รับ                            |                                   | เปิด                              |

หน้าที่ 1 / 5

### ตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ xxxxxxxx

รายการที่ 1-63 พัฒนา 63 รายการ.

| ลำดับ | เอกสารที่ | ชื่อ-นามสกุล | ชื่อหน่วย               | ประเภทการจ้าง   | ผล การ<br>เดือนเงินเดือน/<br>ค่าจ้าง เม.ย. | ผล การ<br>เดือนเงินเดือน/<br>ค่าจ้าง ต.ค. | สถานะ<br>ผ่าน<br>เกณฑ์<br>ประเมิน | สถานะ<br>ผ่าน<br>เกณฑ์<br>ประเมิน | สถานะ<br>ผ่าน<br>เกณฑ์<br>ประเมิน | สถานะ<br>ผ่าน<br>เกณฑ์<br>ประเมิน | สถานะ<br>ผ่าน<br>เกณฑ์<br>ประเมิน | สถานะ<br>ผ่าน<br>เกณฑ์<br>ประเมิน | หมายเหตุ | หมายเหตุ             |        |
|-------|-----------|--------------|-------------------------|-----------------|--|---|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|----------|----------------------|--------|
| 1     | xxx       | xx xxxx      | ลูกจ้างทั่วไป           | ลจ.ประจำ        | 0.5 ขั้น                                   | 0.5 ขั้น                                  | ✓                                 | ✓                                 | ✓                                 | ✓                                 | ✓                                 | ✓                                 | ✓        | ได้รับ               |        |
| 2     | xxx       | xx xxxx      | นักเรียนการเงินและบัญชี | ข้าราชการ       | ตีเด่น1                                    | ตีเด่น1                                   | ✓                                 | ✓                                 | ✓                                 | ✓                                 | ✓                                 | ✓                                 | ✓        | (เกื้อผลเสีย)        | ได้รับ |
| 3     | xxx       | xx xxxx      | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร     | ลจ.บรรยายได้    | ตีเด่น1                                    | ตีเด่น2                                   | ✓                                 | ✓                                 | ✓                                 | ✓                                 | ✓                                 | ✓                                 | ✓        | (เกื้อผลเสีย)        | ได้รับ |
| 4     | xxx       | xx xxxx      | นักเรียนการฟื้นฟู       | พนง.(งบคงเหลือ) | ตีเด่น2                                    | ตีเด่น2                                   | ✓                                 | ✓                                 | ✓                                 | ✓                                 | ✓                                 | ✓                                 | ✓        | * บรรจุ<br>ตลอดเดือน | ได้รับ |

ขอรับรองว่าบุคลากรที่มีรายชื่อข้างต้น มีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์ที่กำหนด

ลายเซ็นของ.....

(คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน)

ผู้บังคับบัญชา

จัดทำโดย กองการเจ้าหน้าที่และสถานศึกษาที่ขอ มหาวิทยาลัยรามคำแหง