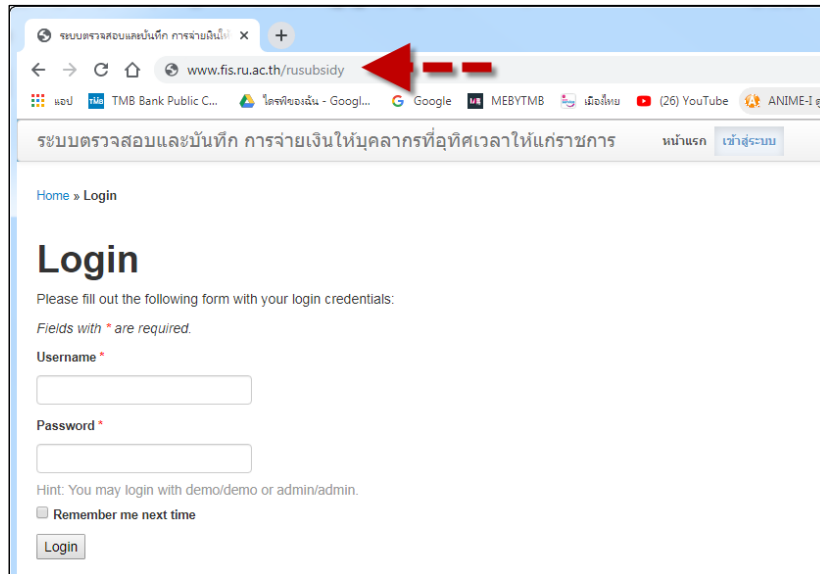


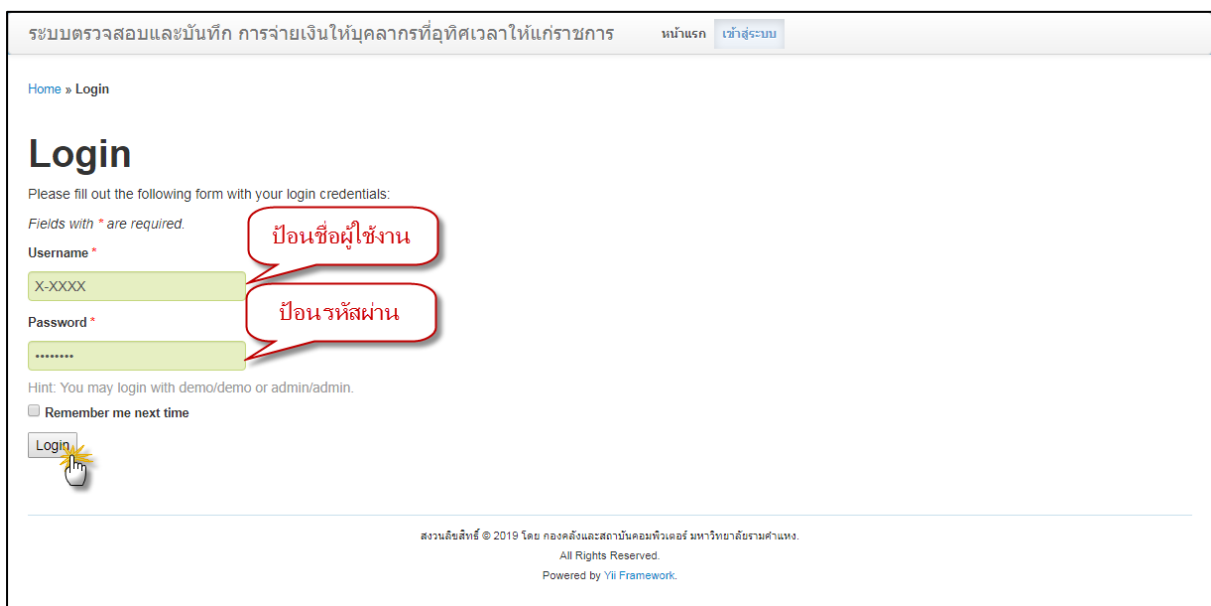
คู่มือการปฏิบัติงาน

ในระบบตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ

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



2. ป้อนชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่านของหน่วยงาน (ได้รับจากกองการเจ้าหน้าที่) ในช่อง Username และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ



3. กรณีเข้าระบบได้สำเร็จ จะพบหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูล ดังภาพ

ระบบตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ หน้าแรก พิมพ์รายงาน ออกจากระบบ (hc0000)

Home » บุคลากร » ตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ

ตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ XXXXXXX

ล้างตัวกรองข้อมูล

Displaying 1-68 of 68 results.

รหัส	เลขที่อัตรา	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทการจ้าง	ผล การเดือนเงิน / ค่าจ้าง เม.ย.	ผล การเดือนเงิน / ค่าจ้าง ต.ค.	สถานะส่งแบบประเมิน	สถานะผ่านเกณฑ์การประเมินฯ	สถานะเข้าร่วมกิจกรรมของ ม.ร.	สถานะบรรจุภายใน 1 ต.ค.	หมายเหตุ	สถานะรับเงินลดหย่อน	สถานะแก้ไขข้อมูล
60	XXX	XXX XXXX	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	ลจ.ประจำ	0.5 ชัน	1 ชัน	ส่ง	ผ่าน	เข้าร่วม	บรรจุภายใน 1 ต.ค.	คลิกเพื่อแก้ไข	ได้รับ	เปิด
61	XXX	XXX XXXX	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ลจ.ม.ร.	ดีเด่น1	(เกษียณอายุราชการ)	ส่ง	ผ่าน	เข้าร่วม	บรรจุภายใน 1 ต.ค.	(เกษียณอายุ)	ได้รับ	เปิด
62	XXX	XXX XXXX	บุคลากร	พจน.(งบคลัง)	ดีเด่น1	ดีเด่น2	ส่ง	ผ่าน	เข้าร่วม	บรรจุภายใน 1 ต.ค.	*บรรจุต่อเนื่อง	ได้รับ	เปิด
63	XXX	XXX XXXX	บุคลากร	พจน.(งบคลัง)	ดีเด่น1	ดีเด่น2	ส่ง	ผ่าน	เข้าร่วม	บรรจุภายใน 1 ต.ค.	*บรรจุต่อเนื่อง	ได้รับ	เปิด

4. กรณีต้องการตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลเป็นรายบุคคล คลิกปุ่ม


ระบบตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ หน้าแรก พิมพ์รายงาน ออกจากระบบ (hc0000)

Home » บุคลากร » ตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ

ตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ XXXXXXX

ล้างตัวกรองข้อมูล

Displaying 1-68 of 68 results.

รหัส	เลขที่อัตรา	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทการจ้าง	ผล การเดือนเงิน / ค่าจ้าง เม.ย.	ผล การเดือนเงิน / ค่าจ้าง ต.ค.	สถานะส่งแบบประเมิน	สถานะผ่านเกณฑ์การประเมินฯ	สถานะเข้าร่วมกิจกรรมของ ม.ร.	สถานะบรรจุภายใน 1 ต.ค.	หมายเหตุ	สถานะรับเงินลดหย่อน	สถานะแก้ไขข้อมูล
60	XXX	XXX XXXX	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	ลจ.ประจำ	0.5 ชัน	1 ชัน	ส่ง	ผ่าน	เข้าร่วม	บรรจุภายใน 1 ต.ค.	คลิกเพื่อแก้ไข	ได้รับ	เปิด 
61	XXX	XXX XXXX	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ลจ.ม.ร.	ดีเด่น1	(เกษียณอายุราชการ)	ส่ง	ผ่าน	เข้าร่วม	บรรจุภายใน 1 ต.ค.	(เกษียณอายุ)	ได้รับ	เปิด
62	XXX	XXX XXXX	บุคลากร	พจน.(งบคลัง)	ดีเด่น1	ดีเด่น2	ส่ง	ผ่าน	เข้าร่วม	บรรจุภายใน 1 ต.ค.	*บรรจุต่อเนื่อง	ได้รับ	เปิด
63	XXX	XXX XXXX	บุคลากร	พจน.(งบคลัง)	ดีเด่น1	ดีเด่น2	ส่ง	ผ่าน	เข้าร่วม	บรรจุภายใน 1 ต.ค.	*บรรจุต่อเนื่อง	ได้รับ	เปิด

5. จะปรากฏหน้าจอสำหรับตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล ดังภาพ
(คลิกที่ Home เพื่อกลับสู่หน้าแรก)

ระบบตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินใหม่บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ หน้าแรก พิมพ์รายงาน ออกจากระบบ (hc0000)

Home » บุคลากร » XXX XXXX

รายละเอียดบุคลากร รหัส #60

รหัส	60
เลขที่อัตรา	XXX
สลิปเงินเดือน	X-XXXX
ชื่อ-นามสกุล	XXX XXXX
หน่วยงาน	XXXXXX
ชื่อตำแหน่ง	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป
ประเภทตำแหน่ง	
ระดับตำแหน่ง	
ประเภทการจ้าง	ลจ.ประจำ
สถานะส่งแบบประเมินฯ	ส่ง
สถานะผ่านเกณฑ์การประเมินฯ	ผ่าน
สถานะเข้าร่วมกิจกรรม	เข้าร่วม
สถานะบรรจุภายใน 1 ค.ค.	บรรจุภายใน 1 ค.ค.
สถานะรับเงิน ลุดหนุน	ได้รับ
หมายเหตุ	
ผล การเลื่อนเงินเดือน / ค่าจ้าง เม.ย.	0.5 ขึ้น
ผล การเลื่อนเงินเดือน / ค่าจ้าง ต.ค.	1 ขึ้น
สถานะ แก้ไข ข้อมูล	เปิด

Operations
รายการบุคลากร
แก้ไขบุคลากร

6. กรณีต้องการบันทึก/แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยจะต้องดำเนินการเป็นรายบุคคล (เฉพาะผู้ที่มิ
สิทธิได้รับเงินอุดหนุนบุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการเท่านั้น) การแก้ไขสามารถทำได้ 2 วิธี
6.1 คลิกจากหน้าหลัก แก้ไขรายบุคคล ตามรูป

ระบบตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินใหม่บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ หน้าแรก พิมพ์รายงาน ออกจากระบบ (hc0000)

Home » บุคลากร » ตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินใหม่บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ XXXXXXX

ล้างตัวกรองข้อมูล

Displaying 1-68 of 68 results.

รหัส	เลขที่อัตรา	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทการจ้าง	ผล การเลื่อนเงินเดือน / ค่าจ้าง เม.ย.	ผล การเลื่อนเงินเดือน / ค่าจ้าง ต.ค.	สถานะส่งแบบประเมินฯ	สถานะผ่านเกณฑ์การประเมินฯ	สถานะเข้าร่วมกิจกรรมของ น.ร.	สถานะบรรจุภายใน 1 ค.ค.	หมายเหตุ	สถานะรับเงิน ลุดหนุน	สถานะแก้ไข ข้อมูล
60	xxx	xxx xxxx	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	ลจ.ประจำ	0.5 ขึ้น	1 ขึ้น	ส่ง	2 ผ่าน	4 เข้าร่วม	6 * สลิปเงินเดือนแก้ไข			เปิด
61	xxx	xxx xxxx	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ลจ.น.ร.	ดีเด่น1	(เกษียณอายุราชการ)	ส่ง	ผ่าน	เข้าร่วม	บรรจุภายใน 1 ค.ค.	(เกษียณอายุ)	ได้รับ	เปิด
62	xxx	xxx xxxx	บุคลากร	พจน.(อ.บค.ลจ.)	ดีเด่น1	ดีเด่น2	1	3 ผ่าน	5 เข้าร่วม	7 * บรรจุภายใน 1 ค.ค.		ได้รับ	เปิด
63	xxx	xxx xxxx	บุคลากร	พจน.(อ.บค.ลจ.)	ดีเด่น1	ดีเด่น2	ส่ง	ผ่าน	เข้าร่วม	บรรจุภายใน 1 ค.ค.	* บรรจุต่อเมือง	ได้รับ	เปิด

หมายเลข 1 – 7 สามารถ คลิกเพื่อแก้ไข ข้อมูลได้ ตัวอย่างดังภาพ

สถาบัน-ส่งแบบประเมินฯ

ส่ง ✓ ✕

ส่ง
ไม่

เลือกสถานะ
การส่งแบบประเมิน



คลิกที่ปุ่มเพื่อรับค่า



คลิกที่ปุ่มเพื่อยกเลิก

6.2 คลิกปุ่ม



ระบบตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ หน้าแรก พิมพ์งาน ออกจากระบบ (hc0000)

Home » บุคลากร » ตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ

ตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ XXXXXXX

ล้างตัวกรองข้อมูล

Displaying 1-68 of 68 results.

รหัส	เลขที่ อัตรา	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อตำแหน่ง	ประเภท การจ้าง	ผล การ เดือนเงิน ค่าจ้าง เม.ย.	ผล การ เดือน / เดือน / ค่าจ้าง ค.ค.	สถานะ ส่งแบบ ประเมินฯ	สถานะ ผ่าน เกณฑ์ การประ เมินฯ	สถานะ เข้าร่วม กิจกรรม ของ ม.ร.	สถานะ บรรจุ ภายใน 1 ค.ค.	สถานะ หมายเหตุ	สถานะ รับเงิน ลดหย่อน	สถานะ แก้ไข ข้อมูล
60	XXX	XXX XXXX	พนักงาน บริการ เอกสารทั่วไป	ลจ.ประจำ	0.5 ชัน	1 ชัน	ส่ง	ผ่าน	เข้าร่วม	บรรจุ ภายใน 1 ค.ค.	คลิกเพื่อ แก้ไข	ได้รับ	เปิด
61	XXX	XXX XXXX	ผู้ปฏิบัติงาน บริหาร	ลจ.ม.ร.	ดีเด่น1	(เกษียณ อายุ ราชการ)	ส่ง	ผ่าน	เข้าร่วม	บรรจุ ภายใน 1 ค.ค.	(เกษียณ อายุ)	ได้รับ	เปิด
62	XXX	XXX XXXX	บุคลากร	พจนง.(งบ คลัง)	ดีเด่น1	ดีเด่น2	ส่ง	ผ่าน	เข้าร่วม	บรรจุ ภายใน 1 ค.ค.	*บรรจุต่อ เนื่อง	ได้รับ	เปิด
63	XXX	XXX XXXX	บุคลากร	พจนง.(งบ คลัง)	ดีเด่น1	ดีเด่น2	ส่ง	ผ่าน	เข้าร่วม	บรรจุ ภายใน 1 ค.ค.	*บรรจุต่อ เนื่อง	ได้รับ	เปิด

จะเข้าสู่หน้าจอแก้ไขข้อมูลบุคลากร ดังภาพ

ระบบตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ

หน้าแรก ทีมทำงาน ออกจากระบบ (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
ประเภทตำแหน่ง
ระดับตำแหน่ง
ประเภทการจ้าง ลจ.ประจำ
ผล การเลื่อนเงินเดือน / 0.5 ขึ้น ค่าจ้าง เม.ย.
ผล การเลื่อนเงินเดือน / 1 ขึ้น ค่าจ้าง ต.ค.
สถานะ แก้ไข ข้อมูล เปิด

Operations

รายการบุคลากร
ข้อมูลบุคลากร

แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูล

สถานะส่งแบบประเมิน* 1

ส่ง

สถานะผ่านเกณฑ์การประเมิน* 2

ผ่าน

สถานะเข้าร่วมกิจกรรมของ ม.ร.* 3

เข้าร่วม

สถานะบรรจุภายใน 1 ต.ค.* 4

บรรจุภายใน 1 ต.ค.

สถานะ รับเงิน อุดหนุน* 5

ได้รับ

หมายเหตุ

หมายเหตุ

Save

ข้อมูลที่สามารถบันทึก/แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล ได้ประกอบด้วย

6.2.1 “สถานะส่งแบบประเมินฯ” ผู้ที่ได้รับเงินอุดหนุนฯ 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** เพื่อบันทึกข้อมูลหลังจากดำเนินการทุกครั้ง

ระบบตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ

หน้าแรก พิมพ์รายงาน ออกจากระบบ (hc0000)

Home » บุคลากร » XXX XXXX » แก๊ไข

แก้ไขบุคลากร รหัส 60

Fields with * are required.

รหัส 60
เลขที่อัตรา XXX
สลิปเงินเดือน XXXX
ชื่อ-นามสกุล XXX XXXX
ชื่อหน่วยงาน XXXXXX
ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริการเอกสารทั่วไป
ประเภทตำแหน่ง
ระดับตำแหน่ง
ประเภทการจ้าง ลจ.ประจำ
ผล การเลื่อนเงินเดือน / 0.5 ชั้น ค่าจ้าง เม.ย.
ผล การเลื่อนเงินเดือน / 1 ชั้น ค่าจ้าง ต.ค.
สถานะ แก๊ไข ข้อมูล เปิด

Operations

รายการบุคลากร
ข้อมูลบุคลากร

แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูล

สถานะส่งแบบประเมิน *

ส่ง

สถานะผ่านเกณฑ์การประเมิน *

ผ่าน

สถานะเข้าร่วมกิจกรรมของ ม.ร. *

เข้าร่วม

สถานะบรรจุภายใน 1 ต.ค. *

บรรจุภายใน 1 ต.ค.

สถานะ รับเงิน อุดหนุน *

ได้รับ

หมายเหตุ

หมายเหตุ

Save

ตัวอย่าง

8. จะปรากฏหน้าจอสำหรับตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล ดังภาพ
(คลิกที่ Home เพื่อกลับสู่หน้าแรก)

ระบบตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ หน้าแรก พิมพ์รายงาน ออกจากระบบ (hc0000)

Home » บุคลากร » XXX XXXX

รายละเอียดบุคลากร รหัส #60

รหัส	60
เลขที่อัตรา	XXX
สลิปเงินเดือน	X-XXXX
ชื่อ-นามสกุล	XXX XXXX
หน่วยงาน	XXXXXX
ชื่อตำแหน่ง	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป
ประเภทตำแหน่ง	
ระดับตำแหน่ง	
ประเภทการจ้าง	ลจ.ประจำ
สถานะส่งแบบประเมินฯ	ส่ง
สถานะผ่านเกณฑ์การประเมินฯ	ผ่าน ประเมินฯ
สถานะเข้าร่วมกิจกรรม	เข้าร่วม ของ ม.ร.
สถานะบรรจุภายใน 1 ต.ค.	บรรจุภายใน 1 ต.ค. ต.ค.
สถานะ รับเงิน ลดหนี้ ได้รับ	
หมายเหตุ	
ผล การเลื่อนเงินเดือน / ค่าจ้าง เม.ย.	0.5 ขึ้น
ผล การเลื่อนเงินเดือน / ค่าจ้าง ต.ค.	1 ขึ้น
สถานะ แก้ไข ข้อมูล	เปิด

Operations
รายการบุคลากร
แก้ไขบุคลากร

9. ตรวจสอบและแก้ไขให้ครบทุกราย ก่อนพิมพ์รายงานเพื่อจัดส่งให้กับกองการเจ้าหน้าที่ต่อไป

ระบบตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ หน้าแรก พิมพ์รายงาน ออกจากระบบ (hc0000)

Home » บุคลากร » ตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ

ตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ XXXXXXX

ล้างตัวกรองข้อมูล

Displaying 1-68 of 68 results.

รหัส	เลขที่อัตรา	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทการจ้าง	ผล การเดือนเงิน / ค่าจ้าง เม.ย.	ผล การเดือนเงิน / ค่าจ้าง ค.ค.	สถานะส่งแบบประเมิน	สถานะผ่านเกณฑ์การประเมินฯ	สถานะเข้าร่วมกิจกรรมของ ม.ร.	สถานะบรรจุภายใน 1 ค.ค.	หมายเหตุ	สถานะรับเงินอุดหนุน	สถานะแก้ไขข้อมูล
60	XXX	XXX XXXX	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	ลจ.ประจำ	0.5 ชัน	1 ชัน	ส่ง	ผ่าน	เข้าร่วม	บรรจุภายใน 1 ค.ค.	คลิกเพื่อแก้ไข	ได้รับ	เปิด
61	XXX	XXX XXXX	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ลจ.ม.ร.	ดีเด่น1	(เกษียณอายุราชการ)	ส่ง	ผ่าน	เข้าร่วม	บรรจุภายใน 1 ค.ค.	(เกษียณอายุ)	ได้รับ	เปิด
62	XXX	XXX XXXX	บุคลากร	พนง.(งบคลัง)	ดีเด่น1	ดีเด่น2	ส่ง	ผ่าน	เข้าร่วม	บรรจุภายใน 1 ค.ค.	*บรรจุต่อเนื่อง	ได้รับ	เปิด
63	XXX	XXX XXXX	บุคลากร	พนง.(งบคลัง)	ดีเด่น1	ดีเด่น2	ส่ง	ผ่าน	เข้าร่วม	บรรจุภายใน 1 ค.ค.	*บรรจุต่อเนื่อง	ได้รับ	เปิด

หน้า 1 / 5

ตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ XXXXXXX

รายการที่ 1-63 ทั้งหมด 63 รายการ.

ลำดับเลขที่อัตรา	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทการจ้าง	ผล การเดือนเงินเดือน / ค่าจ้าง เม.ย.	ผล การเดือนเงินเดือน / ค่าจ้าง ค.ค.	สถานะส่งแบบประเมินฯ	สถานะผ่านเกณฑ์การประเมินฯ	สถานะเข้าร่วมกิจกรรมของ ม.ร.	สถานะบรรจุภายใน 1 ค.ค.	หมายเหตุ	สถานะรับเงินอุดหนุน
1	XXX XX XXXX	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	ลจ.ประจำ	0.5 ชัน	0.5 ชัน	✓	✓	✓	✓		ได้รับ
2	XXX XX XXXX	นักวิชาการเงินและบัญชี	ข้าราชการ	ดีเด่น1	ดีเด่น1	✓	✓	✓	✓	(เกษียณอายุ)	ได้รับ
3	XXX XX XXXX	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ลจ.งบรายได้	ดีเด่น1	ดีเด่น2	✓	✓	✓	✓	(เกษียณอายุ)	ได้รับ
4	XXX XX XXXX	นักวิชาการพิเศษ	พนง.(งบคลัง)	ดีเด่น2	ดีเด่น2	✓	✓	✓	✓	*บรรจุต่อเนื่อง	ได้รับ

ขอรับรองว่าบุคลากรที่มีรายชื่อข้างต้น มีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์ที่กำหนด

จัดทำโดย กองการเจ้าหน้าที่และสถาบันคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ลายมือชื่อ

(.....)

(คนที่ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน)

ผู้บังคับบัญชา