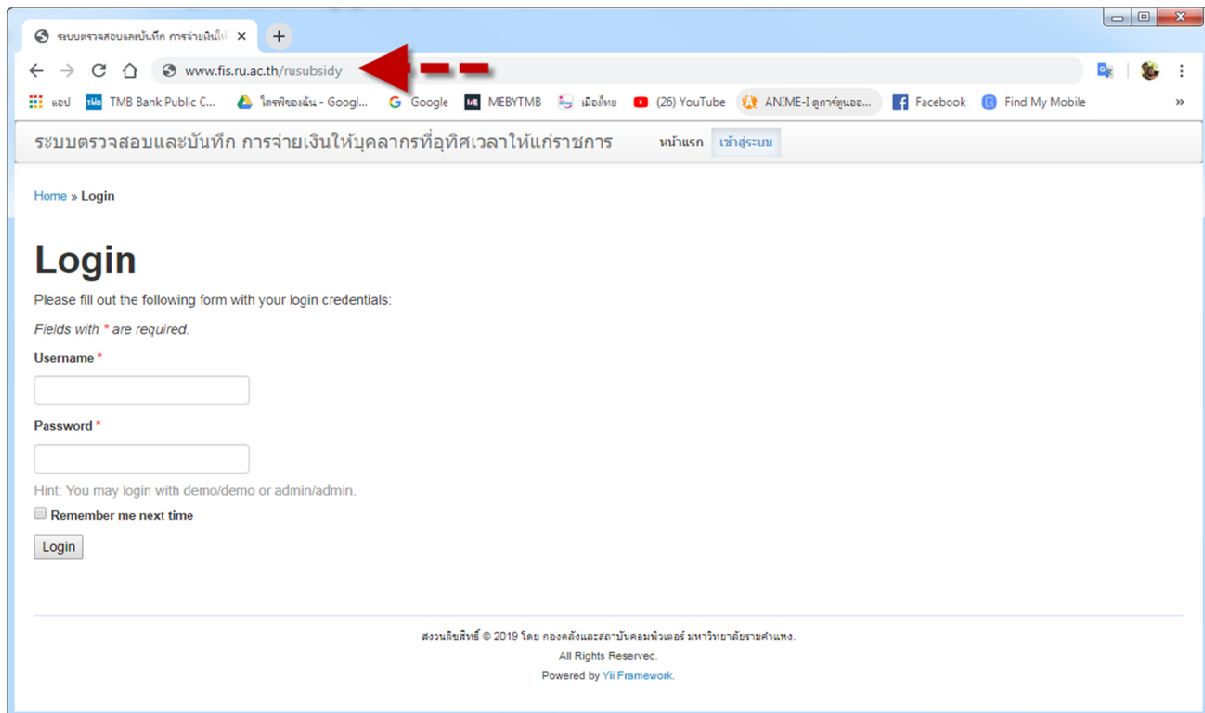


คู่มือการปฏิบัติงาน

ในระบบตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้กับบุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ

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



ระบบตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้กับบุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ

Home > Login

Login

Please fill out the following form with your login credentials:
Fields with * are required.

Username *

Password *

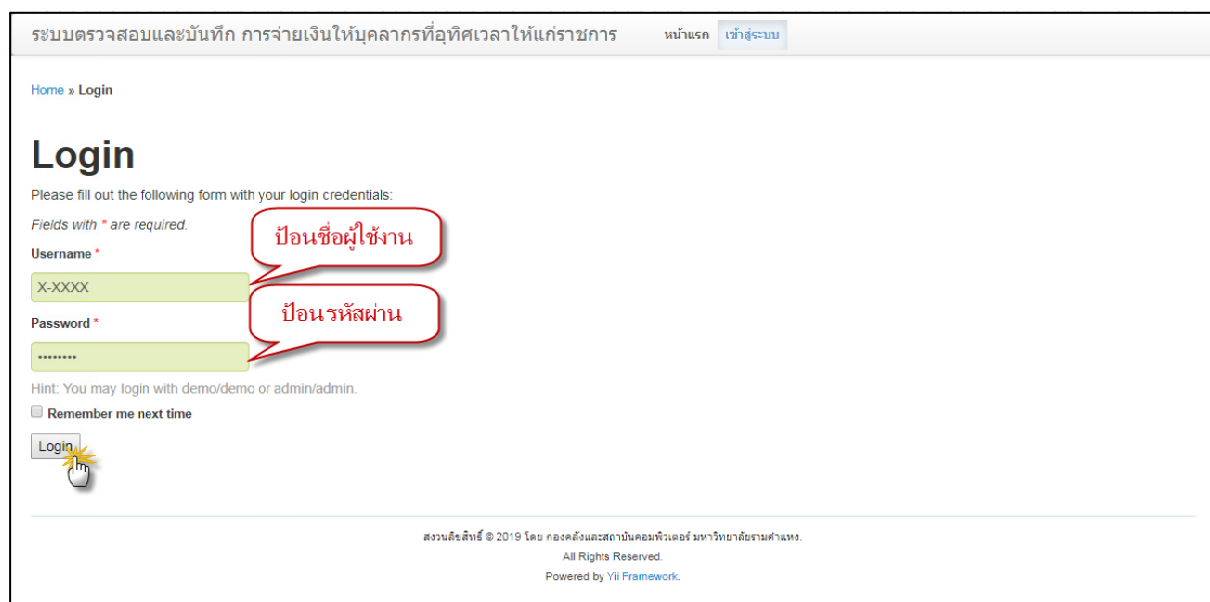
Hint: You may login with demo/demo or admin/admin.

☐ Remember me next time

Login

สงวนลิขสิทธิ์ © 2019 โดย กองคลังและสถาบันคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรฯ
All Rights Reserved.
Powered by Yii Framework.

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



ระบบตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้กับบุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ

Home > Login

Login

Please fill out the following form with your login credentials:
Fields with * are required.

Username *

X-XXXX

Password *

Hint: You may login with demo/demo or admin/admin.

☐ Remember me next time

Login

สงวนลิขสิทธิ์ © 2019 โดย กองคลังและสถาบันคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรฯ
All Rights Reserved.
Powered by Yii Framework.

3. กรณีเข้าระบบได้สำเร็จ จะพบหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูล ดังภาพ

ระบบตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ หน้าแรก พิมพ์รายงาน ออกจากระบบ (L-6013)

Home » บุคลากร » ตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ

ตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ xxxxxxxxxxxx

Displaying 1-70 of 70 result.

ลำดับ	เลขที่ อัตรา	สลิป เงินเดือน	ชื่อ- นามสกุล	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทการ จ้าง	ผล การ เลื่อนเงิน เดือน / ค่า จ้าง เม.ย.62	ผล การ เลื่อนเงิน เดือน / ค่า จ้าง ต.ค.62	รวม เงิน	รวม วัน	วันลา คลอด บุตร	วันลา ป่วย ช่วยเหลือ การยา นาน	วันลา ไป ช่วย เป็น เวลา พิเศษ	วันลา อุปสมบท / ประภ บพิธีสัง ฆา	วันขาด ราชการ	สถานะ รับเงิน ลดหนี้	หมายเหตุ	สถานะ แก้ไข ข้อมูล
1	2137	X- XXXX	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx	ผู้บริหาร	ข้าราชการ	ดีเด่น1 (ปรับ เพิ่มร้อยละ จากส่วน กลาง)	ดีเด่น1 (ปรับ เพิ่มร้อยละ จากส่วน กลาง)	0.50	0	0	0	0	0	0	ได้รับ		เปิด
2	247	X- XXXX	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ข้าราชการ	ดีเด่น1	ดีเด่น1 (ปรับ เพิ่มร้อยละ จากส่วน กลาง)	2.00	4	0	0	0	0	0	ได้รับ		เปิด
3	1531	X- XXXX	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ข้าราชการ	ดีเด่น1	ดีเด่น1 (ปรับ เพิ่มร้อยละ จากส่วน กลาง)	0.00	0	0	0	0	0	0	ได้รับ		เปิด

4. กรณีต้องการตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลเป็นรายบุคคล คลิกปุ่ม

ระบบตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ หน้าแรก พิมพ์รายงาน ออกจากระบบ (L-6013)

Home » บุคลากร » ตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ

ตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ xxxxxxxxxxxx

Displaying 1-70 of 70 result.

ลำดับ	เลขที่ อัตรา	สลิป เงินเดือน	ชื่อ- นามสกุล	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทการ จ้าง	ผล การ เลื่อนเงิน เดือน / ค่า จ้าง เม.ย.62	ผล การ เลื่อนเงิน เดือน / ค่า จ้าง ต.ค.62	รวม เงิน	รวม วัน	วันลา คลอด บุตร	วันลา ป่วย ช่วยเหลือ การยา นาน	วันลา ไป ช่วย เป็น เวลา พิเศษ	วันลา อุปสมบท / ประภ บพิธีสัง ฆา	วันขาด ราชการ	สถานะ รับเงิน ลดหนี้	หมายเหตุ	สถานะ แก้ไข ข้อมูล
1	2137	X- XXXX	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx	ผู้บริหาร	ข้าราชการ	ดีเด่น1 (ปรับ เพิ่มร้อยละ จากส่วน กลาง)	ดีเด่น1 (ปรับ เพิ่มร้อยละ จากส่วน กลาง)	0.50	0	0	0	0	0	0	ได้รับ		 
2	247	X- XXXX	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ข้าราชการ	ดีเด่น1	ดีเด่น1 (ปรับ เพิ่มร้อยละ จากส่วน กลาง)	2.00	4	0	0	0	0	0	ได้รับ		เปิด
3	1531	X- XXXX	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ข้าราชการ	ดีเด่น1	ดีเด่น1 (ปรับ เพิ่มร้อยละ จากส่วน กลาง)	0.00	0	0	0	0	0	0	ได้รับ		เปิด

5. จะปรากฏหน้าจอสำหรับตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล ดังภาพ
(คลิกที่ Home เพื่อกลับสู่หน้าแรก)

ระบบตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่งาน

หน้าแรก พิมพ์รายงาน ออกจากระบบ (L-6013)

Home » บุคลากร » xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

รายละเอียดบุคลากร รหัส #459

รหัส 459

เลขที่บัตร 2137

สลิปเงินเดือน X-XXXX

ชื่อ-นามสกุล xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx

ชื่อหน่วยงาน xxxxxxxxxxxx

ชื่อตำแหน่ง ผู้บริหาร

ประเภทตำแหน่ง ผู้บริหาร

ระดับตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง

ประเภทการจ้าง ข้าราชการ

ผลการประเมิน / ดีเด่น1 (ประเมินร้อยละจากส่วนกลาง)
ค่าจ้าง เม.ย.62

ผลการประเมิน / ดีเด่น1 (ประเมินร้อยละจากส่วนกลาง)
ค่าจ้าง ต.ค.62

รวมเงิน 0.50

รวมวันสาย 0

วันลา คอลดบุตร 0

วันลาไป ช่วยเหลือ ภรรยา 0

วันลาป่วย ที่ต้องรักษาดัว 0
เป็นเวลานาน

วันลา อุปสมบท / ประภค 0

Operations

รายการบุคลากร

แก้ไขบุคลากร

6. กรณีต้องการบันทึก/แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยจะต้องดำเนินการเป็นรายบุคคล (เฉพาะผู้ที่มิ
สิทธิได้รับเงินอุดหนุนบุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่งานเท่านั้น) คลิกปุ่ม 

ระบบตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่งาน

หน้าแรก พิมพ์รายงาน ออกจากระบบ (L-6013)

Home » บุคลากร » ตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่งาน

ตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่งาน xxxxxxxxxxxx

Displaying 1-70 of 70 result.

ลำดับ	เลขที่บัตร	สลิปเงินเดือน	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทการจ้าง	ผลการประเมิน / ค่าจ้าง เม.ย.62	ผลการประเมิน / ค่าจ้าง ต.ค.62	รวมเงิน	รวมวันสาย	วันลา คอลดบุตร	วันลาไป ช่วยเหลือ ภรรยา	วันลาป่วย ที่ต้องรักษาดัว	วันลาอุปสมบท / ประภค	วันลาพักร้อน	สถานะการเงิน	สถานะแก้ไขข้อมูล
1	2137	X-XXXX	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx	ผู้บริหาร	ข้าราชการ	ดีเด่น1 (ประเมินร้อยละจากส่วนกลาง)	ดีเด่น1 (ประเมินร้อยละจากส่วนกลาง)	0.50	0	0	0	0	0	0	ได้รับ	 เปิด
2	247	X-XXXX	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ข้าราชการ	ดีเด่น1	ดีเด่น1 (ประเมินร้อยละจากส่วนกลาง)	2.00	4	0	0	0	0	0	ได้รับ	 เปิด
3	1531	X-XXXX	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ข้าราชการ	ดีเด่น1	ดีเด่น1 (ประเมินร้อยละจากส่วนกลาง)	0.00	0	0	0	0	0	0	ได้รับ	 เปิด

7. จะเข้าสู่หน้าจอแก้ไขข้อมูลบุคลากร ดังภาพ

ระบบตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ

หน้าแรก พิมพ์รายงาน ออกจากระบบ (L-6013)

Home » บุคลากร » xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx » แก้ไข

แก้ไขบุคลากร รหัส 459

Fields with * are required.

รหัส 459

เลขที่อัตรา 2137

สลิปเงินเดือน X-XXXX

ชื่อ-นามสกุล xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx

ชื่อหน่วยงาน xxxxxxxxxxx

สถานะ แก้ไข ข้อมูล เปิด

วันลาคลอดบุตร *

0

1

วันลาไป ช่วยเหลือ ภรรยา *

0

2

วันลาป่วย ที่ต้องรักษากันตัว เป็นเวลานาน *

0

3

วันลาอุปสมบท / ประกอบพิธีฮัจญ์ *

0

4

วันขาดราชการ *

0

5

สถานะ รับเงิน อุดหนุน *

ได้รับ

6

หมายเหตุ

หมายเหตุ

Save

Operations

รายการบุคลากร

ข้อมูลบุคลากร

สงวนลิขสิทธิ์ © 2019 โดย กองคลังและสถาบันคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
All Rights Reserved.
Powered by Yii Framework.

4

ข้อมูลที่สามารถบันทึก/แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล ได้ประกอบด้วย

7.1 “วันลาคลอดบุตร” กรณีมีวันลาคลอดบุตรรวมกันแล้วเกินกว่า 90 วัน ต้องเปลี่ยน “สถานะรับเงินอุดหนุน” เป็น “ไม่ได้รับ” พร้อมระบุหมายเหตุ “มีวันลาคลอดบุตรเกินกว่า 90 วัน”

7.2 “วันลาไปช่วยเหลือภรรยาคลอดบุตร” กรณีมีวันลาไปช่วยเหลือภรรยาคลอดบุตรรวมกันแล้วเกินกว่า 15 วัน ต้องเปลี่ยน “สถานะรับเงินอุดหนุน” เป็น “ไม่ได้รับ” พร้อมระบุหมายเหตุ “มีวันลาไปช่วยเหลือภรรยาคลอดบุตรเกินกว่า 15 วัน”

7.3 “วันลาป่วยที่ต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน” กรณีมีวันลาป่วยที่ต้องรักษาตัวเป็นเวลานานรวมกันแล้วเกินกว่า 30 วัน ต้องเปลี่ยน “สถานะรับเงินอุดหนุน” เป็น “ไม่ได้รับ” พร้อมระบุหมายเหตุ “มีวันลาป่วยที่ต้องรักษาตัวเป็นเวลานานรวมกันแล้วเกินกว่าเกินกว่า 30 วัน”

7.4 “วันลาอุปสมบท / ประกอบพิธีฮัจย์” กรณีมีวันลาอุปสมบท / ประกอบพิธีฮัจย์รวมกันแล้วเกินกว่า 120 วัน ต้องเปลี่ยน “สถานะรับเงินอุดหนุน” เป็น “ไม่ได้รับ” พร้อมระบุหมายเหตุ “มีวันลาอุปสมบท / ประกอบพิธีฮัจย์เกินกว่า 120 วัน”

7.5 “วันขาดราชการ” กรณีมีวันขาดราชการ ต้องเปลี่ยน “สถานะรับเงินอุดหนุน” เป็น “ไม่ได้รับ” พร้อมระบุหมายเหตุ “วันขาดราชการ”

7.6 “สถานะรับเงินอุดหนุน” กรณีเปลี่ยนแปลงสถานะรับเงินอุดหนุน เป็น “ไม่ได้รับ” ต้องระบุเหตุผลในช่องหมายเหตุทุกครั้ง

ข้อมูลวันลา วันสาย และผลการประเมินเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง รอบการประเมินที่ 1 และ 2

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ที่ปรากฏในระบบ

เป็นไปตามที่หน่วยงานบันทึกข้อมูลไว้ในระบบเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง ไม่สามารถแก้ไขได้

8. คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลหลังจากดำเนินการทุกครั้ง

ระบบตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้กับบุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ

หน้าแรก พิมพ์รายงาน ออกจากระบบ (L-6013)

Home » บุคลากร » xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx » แก้ไข

แก้ไขบุคลากร รหัส 459

Fields with * are required.

รหัส 459

เลขที่อัตรา 2137

สลิปเงินเดือน X-XXXX

ชื่อ-นามสกุล xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx

ชื่อหน่วยงาน xxxxxxxxxx

สถานะ แก้ไข ข้อมูล เปิด

วันลา ตลอดบุตร *

0

วันลาไป ช่วยเหลือ ภรรยา *

16

วันลาป่วย ที่ต้องรักษาตัว เป็นเวลานาน *

0

วันลา อุปสมบท / ประกอบพิธีฮัจย์ *

0

วันขาดราชการ *

0

สถานะ รับเงิน อดหนุน *

ไม่ได้รับ

หมายเหตุ

มีวันลาไปช่วยเหลือภรรยาตลอดบุตรเกินกว่า 15 วัน

Save

Operations

รายการบุคลากร

ข้อมูลบุคลากร

สงวนลิขสิทธิ์ © 2019 โดย กองคลังและสถาบันคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

All Rights Reserved.

Powered by Yii Framework.

9. จะปรากฏหน้าจอสำหรับตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล ดังภาพ
(คลิกที่ Home เพื่อกลับสู่หน้าแรก)

ระบบตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ หน้าแรก พิมพ์รายงาน ออกจากระบบ (L-6013)

Home » บุคลากร » xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

รายละเอียดบุคลากร รหัส #459

รหัส 459

เลขที่อัตรา 2137

สลิปเงินเดือน X-XXXX

ชื่อ-นามสกุล xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx

ชื่อหน่วยงาน xxxxxxxxxxxx

ชื่อตำแหน่ง ผู้บริหาร

ประเภทตำแหน่ง ผู้บริหาร

ระดับตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง

ประเภทการจ้าง ข้าราชการ

ผล การเดือนเงินเดือน / ดีเด่น1 (ปรับเพิ่มร้อยละจากส่วนกลาง)
ค่าจ้าง เม.ย.62

ผล การเดือนเงินเดือน / ดีเด่น1 (ปรับเพิ่มร้อยละจากส่วนกลาง)
ค่าจ้าง ต.ค.62

รวมวันลา 0.50

รวมวันสาย 0

วันลาตลอดบุตร 0

วันลาไปช่วยเหลือ ภรรยา 16

วันลาป่วย ที่ต้องรักษาดัว
เป็นเวลานาน 0

วันลาอุปสมบท / ประกอบ
พิธีฮัจย์ 0

วันขาดราชการ 0

สถานะ รับเงิน ลุดหนุน ไม่ได้รับ

หมายเหตุ มีวันลาไปช่วยเหลือภรรยาตลอดบุตรเกินกว่า 15 วัน

สงวนลิขสิทธิ์ © 2019 โดย กองคลังและสถาบันคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
All Rights Reserved.
Powered by Yii Framework.

10. ตรวจสอบและแก้ไขให้ครบทุกราย ก่อนพิมพ์รายงานเพื่อจัดส่งให้กับกองการเจ้าหน้าที่ต่อไป

ระบบตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ หน้าแรก พิมพ์รายงาน ออกจากระบบ (L-6013)

Home » บุคลากร » ตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ xxxxxxxxxxxx

Displaying 1-70 of 70 result.

ลำดับ	เลขที่ อัตรา	สลิป เงินเดือน	ชื่อ- นามสกุล	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทการ จ้าง	ผล การ เดือนเงินเดือน / ค่า จ้าง เม.ย.62	ผล การ เดือนเงินเดือน / ค่า จ้าง ต.ค.62	รวม วัน สาย	วันลา ตลอด บุตร	วันลา ไป ช่วยเหลือ ภรรยา	วันลา ป่วย เป็น เวลา นาน	วันลา อุปสมบท / ประกอบ พิธีฮัจย์	วันขาด ราชการ	สถานะ รับเงิน ลุดหนุน	หมายเหตุ	สถานะ แก้ไข ข้อมูล
1	2137	X-XXXX	xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx	ผู้บริหาร	ข้าราชการ	ดีเด่น1 (ปรับ เพิ่มร้อยละ จากส่วน กลาง)	ดีเด่น1 (ปรับ เพิ่มร้อยละ จากส่วน กลาง)	0.50	0	0	16	0	0	ไม่ได้รับ	มีวันลาไป ช่วยเหลือ ภรรยา ตลอดบุตร เกินกว่า 15 วัน	เปิด

11. โดยสามารถเรียกดูเฉพาะกลุ่มผู้ไม่มีสิทธิได้รับ ได้ผ่านตัวกรองข้อมูลที่ช่อง “สถานะรับเงินอุดหนุน” ดังภาพ

ระบบตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ

หน้าแรก พิมพ์งาน ออกจากระบบ (L-6013)

Home » บุคลากร » ตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ

ตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ xxxxxxxxxxxx

Displaying 1-70 of 70 result.

ลำดับ	เลขที่ อัตรา	ตลป เงิน เดือน	ชื่อ- นามสกุล	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทการ จ้าง	ผล การ เดือนเงิน เดือน / ค่า จ้าง เม.ย.62	ผล การ เดือนเงิน เดือน / ค่า จ้าง ต.ค.62	รวม วัน ลา	รวม วัน ลา สาย	วันลา ไป ช่วย เหลือ ครุฑ	วันลา ไป ช่วย เหลือ ครุฑ	วันลา ไป ช่วย เหลือ ครุฑ	วันลา ไป ช่วย เหลือ ครุฑ	วันลา ไป ช่วย เหลือ ครุฑ	วันลา ไป ช่วย เหลือ ครุฑ	วันลา ไป ช่วย เหลือ ครุฑ	สถานะ รับเงิน อุดหนุน	หมายเหตุ	สถานะ แก้ไข ข้อมูล
1	2137	X- XXXX	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx	ผู้บริหาร	ข้าราชการ	ดีเด่น1 (ปรับ เพิ่มร้อยละ จากส่วน กลาง)	ดีเด่น1 (ปรับ เพิ่มร้อยละ จากส่วน กลาง)	0.50	0	0	0	0	0	0	0	0	ได้รับ		เปิด
2	247	X- XXXX	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ข้าราชการ	ดีเด่น1	ดีเด่น1 (ปรับ เพิ่มร้อยละ จากส่วน กลาง)	2.00	4	0	0	0	0	0	0	0	ได้รับ		เปิด
3	1531	X- XXXX	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ข้าราชการ	ดีเด่น1	ดีเด่น1 (ปรับ เพิ่มร้อยละ จากส่วน กลาง)	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	ได้รับ		เปิด

เลือกแสดงเฉพาะข้อมูลของผู้ที่มีสถานะ “ไม่ได้รับ”

ระบบตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ

หน้าแรก พิมพ์งาน ออกจากระบบ (L-6013)

Home » บุคลากร » ตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ

ตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ xxxxxxxxxxxx

Displaying 1-70 of 70 result.

ลำดับ	เลขที่ อัตรา	ตลป เงิน เดือน	ชื่อ- นามสกุล	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทการ จ้าง	ผล การ เดือนเงิน เดือน / ค่า จ้าง เม.ย.62	ผล การ เดือนเงิน เดือน / ค่า จ้าง ต.ค.62	รวม วัน ลา	รวม วัน ลา สาย	วันลา ไป ช่วย เหลือ ครุฑ	วันลา ไป ช่วย เหลือ ครุฑ	วันลา ไป ช่วย เหลือ ครุฑ	วันลา ไป ช่วย เหลือ ครุฑ	วันลา ไป ช่วย เหลือ ครุฑ	วันลา ไป ช่วย เหลือ ครุฑ	วันลา ไป ช่วย เหลือ ครุฑ	สถานะ รับเงิน อุดหนุน	หมายเหตุ	สถานะ แก้ไข ข้อมูล
1	2137	X- XXXX	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx	ผู้บริหาร	ข้าราชการ	ดีเด่น1 (ปรับ เพิ่มร้อยละ จากส่วน กลาง)	ดีเด่น1 (ปรับ เพิ่มร้อยละ จากส่วน กลาง)	0.50	0	0	0	0	0	0	0	0	ได้รับ		เปิด
2	247	X- XXXX	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ข้าราชการ	ดีเด่น1	ดีเด่น1 (ปรับ เพิ่มร้อยละ จากส่วน กลาง)	2.00	4	0	0	0	0	0	0	0	ได้รับ		เปิด
3	1531	X- XXXX	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ข้าราชการ	ดีเด่น1	ดีเด่น1 (ปรับ เพิ่มร้อยละ จากส่วน กลาง)	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	ได้รับ		เปิด

12. ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ที่ไม่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน พร้อมสาเหตุที่ไม่ได้รับเงินอุดหนุน ดังภาพ (ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้)

ระบบตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่งานการ หน้าแรก พิมพ์รายงาน ออกจากระบบ (L-6013)

Home » บุคลากร » ตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่งานการ

ตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่งานการ xxxxxxxxxxxx

Displaying 1-4 of 4 result.

ลำดับ	เลขที่ อัตรา	ตลับ เงิน เดือน	ชื่อ- นามสกุล	ชื่อ ตำแหน่ง	ประเภทการ จ้าง	ผล การ เดือนเงิน จ้าง เม.ย.62	ผล การ เดือนเงิน จ้าง ต.ค.62	รวม วัน ลา	วัน ลา สาย	วันลา คลอด บุตร	วันลา ป่วย เหตุนาน	วันลา ป่วย เหตุนาน	วันลา ป่วย เหตุนาน	วันลา ป่วย เหตุนาน	วันลา ป่วย เหตุนาน	สถานะ รับเงิน อุดหนุน	หมายเหตุ	สถานะ แก้ไข ข้อมูล
1	2159	X- XXXX	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx	ข้าราชการ คอมพิวเตอร์	ข้าราชการ	ดี1	เสียชีวิต	4.00	2	0	0	0	0	0	0	ไม่ได้รับ	ไม่ได้รับ การเดือน ค่าจ้างรวม การ ประเมินที่ 2 (เสียชีวิต)	ปิด
2	449	X- XXXX	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx	ข้าราชการ ศึกษา	ลูกจ้าง มหาวิทยาลัย	พอใช้1	ต้อง ปรับปรุง(สาย เกิน 37 วัน)	16.50	77	0	0	0	0	0	0	ไม่ได้รับ	มาสาย ลา ป่วย และ ลากิจส่วน ตัว เกิน 22 วัน	ปิด
3	115	X- XXXX	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	ลูกจ้าง มหาวิทยาลัย	ต้อง ปรับปรุง(สาย เกิน 37 วัน)	ดีมาก1	16.50	60	0	0	0	0	0	0	ไม่ได้รับ	มาสาย ลา ป่วย และ ลากิจส่วน ตัว เกิน 22 วัน	ปิด
4	487	X- XXXX	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx	ผู้ปฏิบัติงาน บริหาร	ลูกจ้าง มหาวิทยาลัย	ดี1	ดีมาก1	17.00	21	0	0	0	0	0	0	ไม่ได้รับ	มาสาย ลา ป่วย และ ลากิจส่วน ตัว เกิน 22 วัน	ปิด

สงวนลิขสิทธิ์ © 2019 โดย กองส่งเสริมสถาบันคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร.
All Rights Reserved.
Powered by Yii Framework.