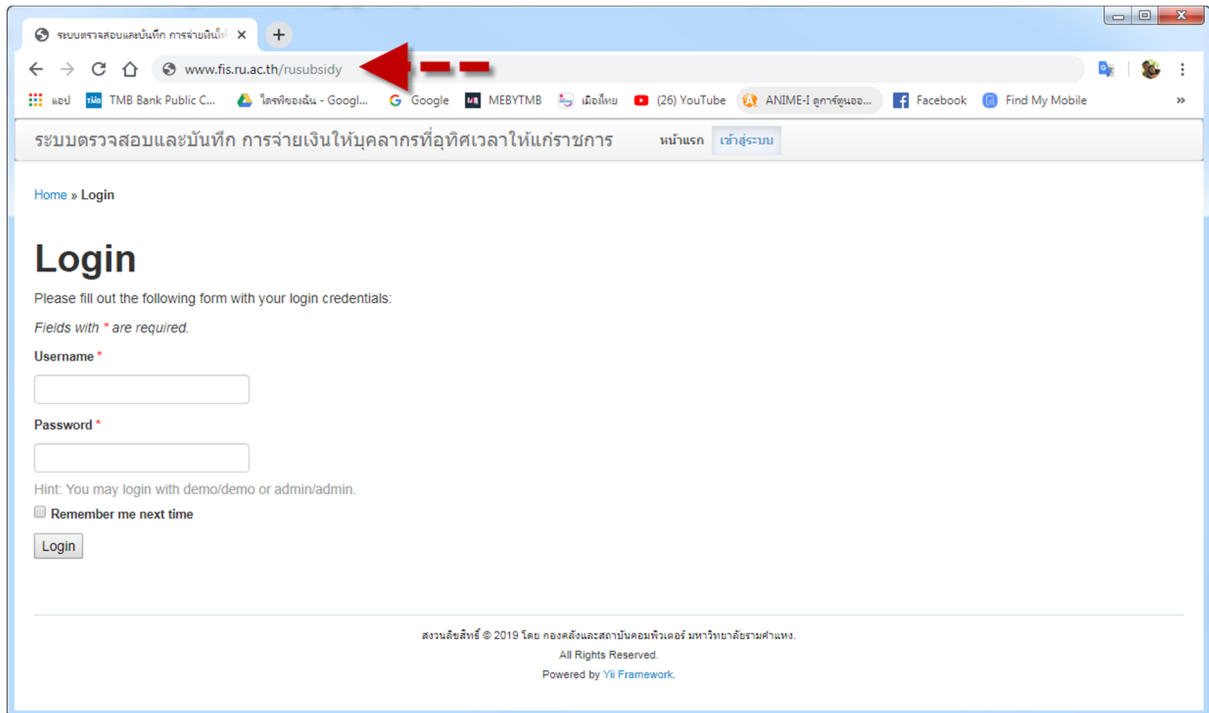


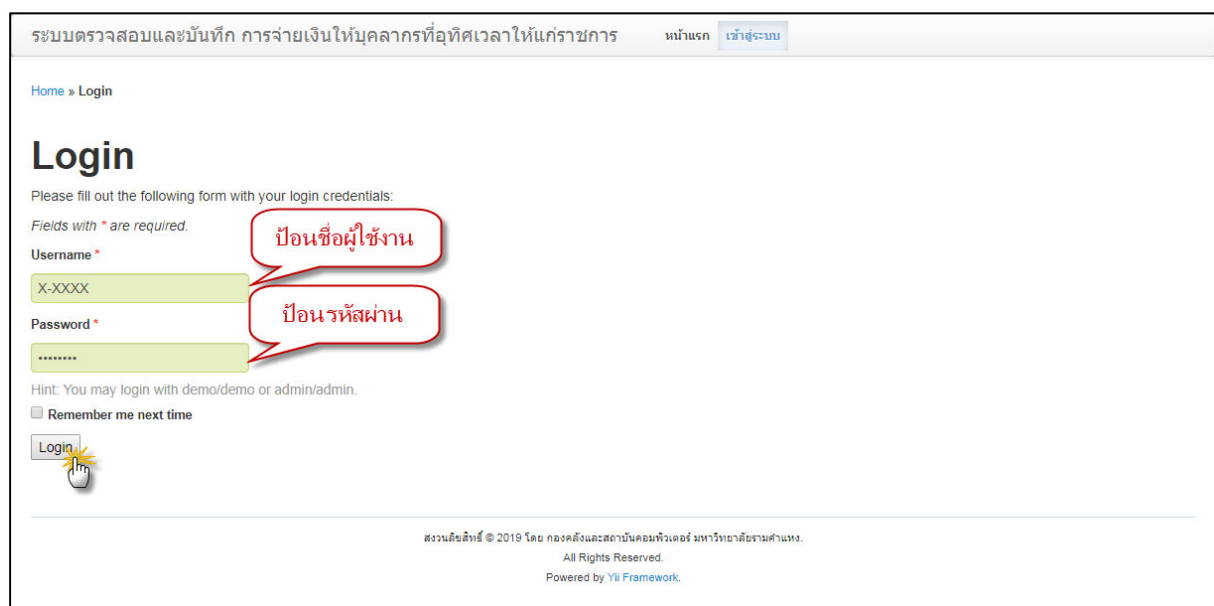
คู่มือการปฏิบัติงาน

ในระบบตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ

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



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



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 อัตรာ	สกุล เงิน เดือน	ชื่อ- นามสกุล	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทการ จ่าย	ผล การ เดือน / ค่า จ่าย เม.ย.62	ผล การ เดือน / ค่า จ่าย ต.ค.62	รวม วันลา	รวม วัน คอลด	วันลา ไป	วันลา ช่วย เหลือ	วันลา ว่าง	วันลา อนุมัติ	วันลา อื่น	วันลา อื่น	วันลา อื่น	สถานะ รับเงิน	สถานะ แก้ไข ข้อมูล
1	2137	X-XXXX	xxxxxxxxxx	ผู้บริหาร	ข้าราชการ	ดีเด่น1 (ปรับเพิ่มร้อยละจากส่วนกลาง)	ดีเด่น1 (ปรับเพิ่มร้อยละจากส่วนกลาง)	0.50	0	0	0	0	0	0	0	0	ได้รับ	เปิด
2	247	X-XXXX	xxxxxxxxxx	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ข้าราชการ	ดีเด่น1	ดีเด่น1 (ปรับเพิ่มร้อยละจากส่วนกลาง)	2.00	4	0	0	0	0	0	0	0	ได้รับ	เปิด
3	1531	X-XXXX	xxxxxxxxxx	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ข้าราชการ	ดีเด่น1	ดีเด่น1 (ปรับเพิ่มร้อยละจากส่วนกลาง)	0.00	0	0	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 อัตรာ	สกุล เงิน เดือน	ชื่อ- นามสกุล	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทการ จ่าย	ผล การ เดือน / ค่า จ่าย เม.ย.62	ผล การ เดือน / ค่า จ่าย ต.ค.62	รวม วันลา	รวม วัน คอลด	วันลา ไป	วันลา ช่วย เหลือ	วันลา ว่าง	วันลา อนุมัติ	วันลา อื่น	วันลา อื่น	วันลา อื่น	สถานะ รับเงิน	สถานะ แก้ไข ข้อมูล
1	2137	X-XXXX	xxxxxxxxxx	ผู้บริหาร	ข้าราชการ	ดีเด่น1 (ปรับเพิ่มร้อยละจากส่วนกลาง)	ดีเด่น1 (ปรับเพิ่มร้อยละจากส่วนกลาง)	0.50	0	0	0	0	0	0	0	0	ได้รับ	เปิด
2	247	X-XXXX	xxxxxxxxxx	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ข้าราชการ	ดีเด่น1	ดีเด่น1 (ปรับเพิ่มร้อยละจากส่วนกลาง)	2.00	4	0	0	0	0	0	0	0	ได้รับ	เปิด
3	1531	X-XXXX	xxxxxxxxxx	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ข้าราชการ	ดีเด่น1	ดีเด่น1 (ปรับเพิ่มร้อยละจากส่วนกลาง)	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	ได้รับ	เปิด

5. จะปรากฏหน้าจอสำหรับตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล ดังภาพ
(คลิกที่ Home เพื่อกลับสู่หน้าแรก)

ระบบตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินใหม่บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ หน้าแรก พิมพ์รายงาน ออกจากระบบ (L-6013)

Home » บุคลากร » xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx

รายละเอียดบุคลากร รหัส #459

Operations
 รายการบุคลากร
 แก้ไขบุคลากร

รหัส	459
เลขที่อัตรา	2137
สลิปเงินเดือน	X-XXXX
ชื่อ-นามสกุล	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx
ชื่อหน่วยงาน	xxxxxxxxxxxx
ชื่อตำแหน่ง	ผู้บริหาร
ประเภทตำแหน่ง	ผู้บริหาร
ระดับตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกอง
ประเภทการจ้าง	ข้าราชการ
ผล การเลื่อนเงินเดือน /	ดีเด่น1 (ปรับเพิ่มร้อยละจากส่วนกลาง)
ค่าจ้าง เม.ย.62	
ผล การเลื่อนเงินเดือน /	ดีเด่น1 (ปรับเพิ่มร้อยละจากส่วนกลาง)
ค่าจ้าง ต.ค.62	
รวมวันลา	0.50
รวมวันสาย	0
วันลา คอลดบุตร	0
วันลาไป ช่วยเหลือ ภรรยา	0
วันลาป่วย ที่ต้องรักษาตัว	0
เป็นเวลานาน	
วันลา อุปสมบท / ประภ	0

6. กรณีต้องการบันทึก/แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยจะต้องดำเนินการเป็นรายบุคคล (เฉพาะผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนบุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการเท่านั้น) คลิกปุ่ม

ระบบตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินใหม่บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ หน้าแรก พิมพ์รายงาน ออกจากระบบ (L-6013)

Home » บุคลากร » ตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินใหม่บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ

ตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินใหม่บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ xxxxxxxxxxx

Displaying 1-70 of 70 result.

ลำดับ	เลขที่อัตรา	สลิปเงินเดือน	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทการจ้าง	ผล การเลื่อนเงินเดือน / ค่าจ้าง เม.ย.62	ผล การเลื่อนเงินเดือน / ค่าจ้าง ต.ค.62	รวม วันลา	รวม วันสาย	วันลา คอลดบุตร	วันลาไป ช่วยเหลือ ภรรยา	วันลาป่วย ที่ต้องรักษาตัว	วันลา อุปสมบท / ประภ	วันขาดราชการ	สถานะ เงินอุดหนุน	หมายเหตุ	สถานะแก้ไขข้อมูล	
1	2137	X-XXXX	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx	ผู้บริหาร	ข้าราชการ	ดีเด่น1 (ปรับเพิ่มร้อยละจากส่วนกลาง)	ดีเด่น1 (ปรับเพิ่มร้อยละจากส่วนกลาง)	0.50	0	0	0	0	0	0	0	ได้รับ		
2	247	X-XXXX	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ข้าราชการ	ดีเด่น1	ดีเด่น1 (ปรับเพิ่มร้อยละจากส่วนกลาง)	2.00	4	0	0	0	0	0	0	ได้รับ		
3	1531	X-XXXX	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ข้าราชการ	ดีเด่น1	ดีเด่น1 (ปรับเพิ่มร้อยละจากส่วนกลาง)	0.00	0	0	0	0	0	0	0	ได้รับ		

7. จะเข้าสู่หน้าจอแก้ไขข้อมูลบุคลากร ดังภาพ

ระบบตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ

หน้าแรก ทีมทรัพยากร ออกจากระบบ (L-6013)

Home » บุคลากร » xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx » แก้ไข

แก้ไขบุคลากร รหัส 459

Fields with * are required.

รหัส	459
เลขที่อัตรา	2137
สลิปเงินเดือน	X-XXXX
ชื่อ-นามสกุล	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx
ชื่อหน่วยงาน	xxxxxxxxxxxx

สถานะ แก้ไข ข้อมูล เบ็ด

วันลา ตลอดบุตร *

 1

วันลาไป ช่วยเหลือ ภรรยา *

 2

วันลาป่วย ที่ต้องรักษาตัว เป็นเวลานาน *

 3

วันลา อุปสมบท / ประกอบพิธีสัจจ์ *

 4

วันขาดราชการ *

 5

สถานะ รับเงิน อดหนุน *

 6

หมายเหตุ

Save

Operations

- รายการบุคลากร
- ข้อมูลบุคลากร

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

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.2563 ที่ปรากฏในระบบ
เป็นไปตามที่หน่วยงานบันทึกข้อมูลไว้ในระบบเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง ไม่สามารถแก้ไขได้

8. คลิกปุ่ม **Save** เพื่อบันทึกข้อมูลหลังจากดำเนินการทุกครั้ง

ระบบตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ

หน้าแรก พิมพ์รายงาน ออกจากระบบ (L-6013)

Home » บุคลากร » xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx » แก้ไข

แก้ไขบุคลากร รหัส 459

Fields with * are required.

รหัส	459
เลขที่อัตรา	2137
สลิปเงินเดือน	X-XXXX
ชื่อ-นามสกุล	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx
ชื่อหน่วยงาน	xxxxxxxxxxxx

สถานะ แก้ไข ข้อมูล เปิด

วันลา ตลอดบุตร *

วันลาไป ช่วยเหลือ ภรรยา *

วันลาป่วย ที่ต้องรักษาตัว เป็นเวลานาน *

วันลา อุปสมบท / ประกอบพิธีฮัจย์ *

วันขาด ราชการ *

สถานะ รับเงิน อุดหนุน *

หมายเหตุ

ตัวอย่าง

Save 

Operations

- รายการบุคลากร
- ข้อมูลบุคลากร

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

9. จะปรากฏหน้าจอสำหรับตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล ดังภาพ
(คลิกที่ Home เพื่อกลับสู่หน้าแรก)

ระบบตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ หน้าแรก พิมพ์รายงาน ออกจากระบบ (L-6013)

Home » บุคลากร » xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx

รายละเอียดบุคลากร รหัส #459

รหัส 459

เลขที่อัตรา 2137

สลิปเงินเดือน X-XXXX

ชื่อ-นามสกุล xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx

ชื่อหน่วยงาน xxxxxxxxxxx

ชื่อตำแหน่ง ผู้บริหาร

ประเภทตำแหน่ง ผู้บริหาร

ระดับตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง

ประเภทการจ้าง ข้าราชการ

ผล การเดือนเงินเดือน / ตีเด่น1 (ปรับเพิ่มร้อยละจากส่วนกลาง)
ค่าจ้าง เม.ย.62

ผล การเดือนเงินเดือน / ตีเด่น1 (ปรับเพิ่มร้อยละจากส่วนกลาง)
ค่าจ้าง ต.ค.62

รวมวันลา 0.50

รวมวันสาย 0

วันลาตลอดบุตร 0

วันลาไปช่วยเหลือภรรยา 16

วันลาป่วยที่ต้องรักษาค่าเป็นเวลานาน 0

วันลาอุปสมบท/ประกอบพิธีสังข์ 0

วันขาดราชการ 0

สถานะ รับเงิน ลุดหนุน ไม่ได้รับ

หมายเหตุ มีวันลาไปช่วยเหลือภรรยาตลอดบุตรเกินกว่า 15 วัน

Operations
รายการบุคลากร
แก้ไขบุคลากร

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

ตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ xxxxxxxxxxx

Displaying 1-70 of 70 result.

ลำดับ	เลขที่อัตรา	สลิปเงินเดือน	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทการจ้าง	ผล การเดือนเงินเดือน / ตีเด่น1 (ปรับเพิ่มร้อยละจากส่วนกลาง)	ผล การเดือนเงินเดือน / ตีเด่น1 (ปรับเพิ่มร้อยละจากส่วนกลาง)	รวมวันลา	รวมวันสาย	วันลาตลอดบุตร	วันลาไปช่วยเหลือภรรยา	วันลาป่วยเป็นเวลานาน	วันลาอุปสมบท/ประกอบพิธีสังข์	วันขาดราชการ	สถานะรับเงิน	หมายเหตุ	สถานะแก้ไขข้อมูล
1	2137	X-XXXX	xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx	ผู้บริหาร	ข้าราชการ	ตีเด่น1 (ปรับเพิ่มร้อยละจากส่วนกลาง)	ตีเด่น1 (ปรับเพิ่มร้อยละจากส่วนกลาง)	0.50	0	0	16	0	0	0	ไม่ได้รับ	มีวันลาไปช่วยเหลือภรรยาตลอดบุตรเกินกว่า 15 วัน	เปิด

11. โดยสามารถเรียกดูเฉพาะกลุ่มผู้ไม่มีสิทธิได้รับ ได้ผ่านตัวกรองข้อมูลที่ช่อง “สถานะรับเงินอุดหนุน” ดังภาพ

ระบบตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินใหม่ผลการที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ

หน้าแรก พิมพ์รายงาน ออกจากระบบ (L-6013)

Home > บุคลากร > ตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินใหม่ผลการที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ

ตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินใหม่ผลการที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ xxxxxxxxxxxx

Displaying 1-70 of 70 result.

ลำดับ	เลขที่อัตรา	สลิปเงินเดือน	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทการจ้าง	ผล การเดือนเงิน เดือน / ค่าจ้าง เม.ย.62	ผล การเดือนเงิน เดือน / ค่าจ้าง ต.ค.62	รวม	วันลาป่วย	วันลาคลอดบุตร	วันลาไปช่วยเหลือภรรยา	วันลาป่วยที่ ต้องรักษาตัว เป็น เวลา / ประกอบ	วันลาอุปสมบท / ประกอบ	วันขาดราชการ	สถานะรับเงินอุดหนุน	หมายเหตุ	สถานะแก้ไขข้อมูล
1	2137	X-XXXX	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx	ผู้บริหาร	ข้าราชการ	ดีเด่น1 (ปรับเพิ่มร้อยละจากส่วนกลาง)	ดีเด่น1 (ปรับเพิ่มร้อยละจากส่วนกลาง)	0.50	0	0	0	0	0	0	ไม่ได้รับ		เปิด
2	247	X-XXXX	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ข้าราชการ	ดีเด่น1	ดีเด่น1 (ปรับเพิ่มร้อยละจากส่วนกลาง)	2.00	4	0	0	0	0	0	ได้รับ		เปิด
3	1531	X-XXXX	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ข้าราชการ	ดีเด่น1	ดีเด่น1 (ปรับเพิ่มร้อยละจากส่วนกลาง)	0.00	0	0	0	0	0	0	ได้รับ		เปิด

เลือกแสดงเฉพาะข้อมูลของผู้ที่มีสถานะ “ไม่ได้รับ”

ระบบตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินใหม่ผลการที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ

หน้าแรก พิมพ์รายงาน ออกจากระบบ (L-6013)

Home > บุคลากร > ตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินใหม่ผลการที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ

ตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินใหม่ผลการที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ xxxxxxxxxxxx

Displaying 1-70 of 70 result.

ลำดับ	เลขที่อัตรา	สลิปเงินเดือน	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทการจ้าง	ผล การเดือนเงิน เดือน / ค่าจ้าง เม.ย.62	ผล การเดือนเงิน เดือน / ค่าจ้าง ต.ค.62	รวม	วันลาป่วย	วันลาคลอดบุตร	วันลาไปช่วยเหลือภรรยา	วันลาป่วยที่ ต้องรักษาตัว เป็น เวลา / ประกอบ	วันลาอุปสมบท / ประกอบ	วันขาดราชการ	สถานะรับเงินอุดหนุน	หมายเหตุ	สถานะแก้ไขข้อมูล
1	2137	X-XXXX	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx	ผู้บริหาร	ข้าราชการ	ดีเด่น1 (ปรับเพิ่มร้อยละจากส่วนกลาง)	ดีเด่น1 (ปรับเพิ่มร้อยละจากส่วนกลาง)	0.50	0	0	0	0	0	0	ไม่ได้รับ		เปิด
2	247	X-XXXX	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ข้าราชการ	ดีเด่น1	ดีเด่น1 (ปรับเพิ่มร้อยละจากส่วนกลาง)	2.00	4	0	0	0	0	0	ได้รับ		เปิด
3	1531	X-XXXX	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ข้าราชการ	ดีเด่น1	ดีเด่น1 (ปรับเพิ่มร้อยละจากส่วนกลาง)	0.00	0	0	0	0	0	0	ได้รับ		เปิด

12. ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ที่ไม่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน พร้อมสาเหตุที่ไม่ได้รับเงินอุดหนุน ดังภาพ (ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้)

ระบบตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ

หน้าแรก พิมพ์รายงาน ออกจากระบบ (L-6013)

Home » บุคลากร » ตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ

ตรวจสอบและบันทึก การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ XXXXXXXXXXXX

Displaying 1-4 of 4 result.

ลำดับ	เลขที่อัตรา	สลิปเงินเดือน	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทการจ้าง	ผล การเดือน / ค่าจ้าง เม.ย.62	ผล การเดือน / ค่าจ้าง ต.ค.62	รวม วันลา	รวม วันลาหยุด	วันลาไปช่วยเหลือภรรยา	วันลาป่วยที่ ต้องรักษา	วันลาเป็นอุปสมบท / ประกอบพิธีสังคายนา	วันลาอุปสมบท / ประกอบพิธีสังคายนา	วันขาดราชการ	สถานะรับเงินอุดหนุน	หมายเหตุ	สถานะแก้ไขข้อมูล
1	2159	X-XXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ข้าราชการ	ดี1	เฉลี่ยชวรด	4.00	2	0	0	0	0	0	ไม่ได้รับ	ไม่ได้รับการเลื่อนค่าจ้างรอบการประเมินที่ 2 (เฉลี่ยชวรด)	ปิด
2	449	X-XXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	นักวิชาการศึกษา	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	พอใช้1	ต้องปรับปรุง(สายเกิน 37 วัน)	16.50	77	0	0	0	0	0	ไม่ได้รับ	มาสาย ลาป่วย และลากิจส่วนตัว เกิน 22 วัน	ปิด
3	115	X-XXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ต้องปรับปรุง(สายเกิน 37 วัน)	ดีมาก1	16.50	60	0	0	0	0	0	ไม่ได้รับ	มาสาย ลาป่วย และลากิจส่วนตัว เกิน 22 วัน	ปิด
4	487	X-XXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ดี1	ดีมาก1	17.00	21	0	0	0	0	0	ไม่ได้รับ	มาสาย ลาป่วย และลากิจส่วนตัว เกิน 22 วัน	ปิด

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