<u>กรณี admin หน่วยงาน</u>

Login ເຈ້າສູ່รະນນ



กรณีที่ หน่วยงานบริหารจัดการข้อมูล โดยไม่ได้แบ่งให้หน่วยงานย่อยภายในหน่วยงาน เช่น ภาควิชา หรืองานของ หน่วยงานดำเนินการเลื่อนค่าจ้างและส่งผลกลับมาที่ admin หน่วยงาน

ให้ ไปที่

<u>เมนู จัดการข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน</u> click เมนู ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน ดังภาพ



จะปรากฏข้อมูล ดังภาพ

a state a second se		Accessible comparison, Name Throad State Office	
	21/template/webhrtu/webraise/web_main1.php?v_link_web	=form_raise_edit_ 🔎 🔻 🗟 🖒 🧭 กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยธ 🤅	合 ★ 祭
File Edit View Favorites T	ols Help		🗴 🍖 Convert 🔻 🔂 Select
***	5 5 5 1Јзшлэзи́г	นวณการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาริทยาลัย	^
หน้าเ ชื่อผู้ใช่	ก มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พระบบ ความ		
เมนูย่อย	จัดทำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน (ปรับปรุง/แก้ไข)		
จัดการผู้ใช้งานระบบ	ปีพ.ศ. ดันหาข้อมูลกลุ่มดำแหน่ง :	ดันหาชื่อ - นามสกุด :	
- เพิ่มผู้ใช้งาน	2556	• กันหา	์ ดันหาชื่อ-สกุล
- ณมุโน้งาน			
- กำหนดบุคลากรให้ผู้ ใช้เงาน	กำหนดระดับคะแนน :	และร้อยละการเลื่อน : 4 ให้กับทุกคน เ	นทึกข้อมูล
ิ จัดการข้อมูลการเลื่อนเงิน เดือน	สรุปจำนวนบุเ	งลากรและการใช้เงินที่สามารถเลื่อนเงินได้	
- ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูล	ลำดับ ประเภทตำแหน่ง จำนวนบุต	ลากร วงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงิน รวมเงินที่ใช้เลื่อนเงิน	คงเหลือ
การเลอนเงินเดอน	1 วิชาการ	0.00	
- ส่งขอมูลในกรน. บธ.	2 วีชาชีพเฉพาะ/เชียวชาญเฉพาะ	0.00	
- Unitageneoutu Excel	3 INNONNO	0.00	
พิมพ์รายงาน			
-รายงานการเดือนเงิน			
Contra Co			~
📀 🙆 🚞	D 🔣 🌠	DesDes 7975 Tarrel	EN 🔺 隆 😭 🗤 🕷 🔭 10:50 10/7/2556 🔤

กดปุ่ม กันหา จะแสดงรายชื่อพนักงานในสังกัดทั้งหมดขึ้นมา ดังรูป

ntre statut	S INTÓNUTÁUS53	โปรแกร	มคำนวณการเลือง	นเงินเดือนของพนั	ถงานมหาวิทย	าลัย
เมนูย่อย	จัดทำข้อมูลการเลื่อนเงิ	นเดือน (ปรับปรุง/แก้ไร	u)			
จัดการผู้ใช้งานระบบ	ปีพ.ศ. ค้น	หาข้อมูลกลุ่มดำแหน่ง :		ค้นหาชื่อ - เ	เามสกุล :	
- เช่นหรูให้งาน	2556		• ก้นหา			💙 ค้นหาชื่อ-สกุล
- การประจาก - การบารบุรุกราชราชปฏ ได้เราก	กำหนดร :	ะดับคะแนน :	และร้อยละเ	การเลือน : 4	ให้กับ	ทุกคน บันทึกข้อมูล
จัดการข้อมูลการเลื่อนเงิน เดือน	4		A	×		
undu Maria Maria Maria	ทo. ชอ-นามสกุล	เลขท ตาแหนง	เงินเดอน ระดบ	รอยละ เงนา	เงินเดอน	คาดอบ หมายเหตุ
การเมืองเริ่มเรื่อง การเมืองเริ่มเรื่อง ส่งท่อมูลให้การเ. มร. มาท่อมูลกลอนใน โดยอย่	1	2003 1 1 : ; ; ; ;	0	0 0	1 M.M. 30	0 บันทึก
พิมพ์รายงาน รายงานการเลื่อนเงิน	2	3	0	0 0		ปฏิบัติงานไม่ครบ 8 เดีย 0
 (ด้อม	3			n 0		0

หรือจะค้นหา จาก ค้นหาข้อมูลกลุ่มตำแหน่ง เลือกกลุ่มแล้วกดปุ่ม ค้นหา

S S S	รา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อานระบบ	โปรแกรมคำนวณการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย
ามรูปม่อย จัดการญี่ใช้งามระบบ อาการญี่ใช้งาม อาการได้เกาะ อาการได้เกาะ อาการเกิดเกาะการได้ผู้ ได้เกาะ	 จัดทำข้อมูลการเลื่อบเงินเดือน (ป ปีพ.ศ. คันหาข้อมูลกร 2556 รับการ รับการ รับการ สาหนดระดับคะแนน 	ไร้บปรุง/แก้ไข) ณุ่มดำแหน่ง : คันหาชื่อ - นามสกุล :
้ จัดการข้อมูลการเลือนเงิน เดือน		สรปจำนวนบุคลากรและการใช้เงินที่สามารถเลือนเงินได้
- ปรับปรุง/แก้ไหล้อมูล	ลำดับ ประเภทตำแหน่ง	จำนวนบุคลากร วงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงิน รวมเงินที่ใช้เลื่อนเงิน คงเหลือ
การเลือนเงินเดือน	1 วิชาการ	0.00
- ส่งข้ามูลให้กาน. มธ.	2 วิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉ	INTE 0.00
- บำข้อมูลออกเป็น Excel	รวมทั้งหมด	0.00
พิมพ์รายงาน - รายงานการเลือนเงิน		

หรือ ก้นหาชื่อ – นามสกุล กีย์หรือเลือกชื่อ แล้วกดปุ่ม ก้นหาชื่อ-สกุล

588	ş Ş Ş	โปรแกรมคำนวณการเลื่อนเงินเดือนของพนั	างานมหาวิทยาลัย	
หน้าเ ชื่องปีห่	เรก มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์			
เมนูย่อย	จัดทำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน (ปรับป	∣รูง/แก้ไข)		
รัดการญี่ใช้งานระบบ เพิ่มญู่ใช้เราะ เหตุไข่เราะ เกิดของเอาการได้ญี่ ให้เราะ	ปีพ.ศ. ค้นหาข้อมูลกลุ่มต่ 2556 ///////////////////////////////////	าแหน่ง : ดันหาชื่อ - น ด้นหา และร้อยล	ามสกุล :]
ิ จัดการข้อมูลการเลือนเงิน เดือน		สรปสาบาบบออากรและการใช้เงินที่สาบารกเลื่องแ	งินได้	
- ปรับประ/แก้ไขเข้อมูล	สำดับ ประเภทดำแหน่ง	จำนวนบุคลากร วงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงิน	รวมเงินที่ใช้เลื่อนเงิน คงเหลือ	
การเสียนจันเดือน 	1 วิชาการ 2 วิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ รวมทั้งหมด		0.00 0.00 0.00	
โรงเดโ <mark>พัมพ์รายงาน</mark> - จายง นยายงส์ขานไหน เสียน				

วิธีกรอกระคับคะแนนและร้อยละการเลื่อน คังนี้

- ค้นหาพนักงานตามวิธีที่อธิบายข้างต้น จะปรากฏข้อมูลดังรูป
- กรอกระดับคะแนน ร้อยละการเลื่อน และ กดปุ่ม บันทึกข้อมูล

หน้า ชื่อผู้ไ:	แรก มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โงาเระบบ <mark>เมษายา</mark>
เมนูย่อย จัดการผู้ใช้งานระบบ	บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จัดทำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน (ปรับปรุง/แก้ไข)
- เช่นหรู้ใช้งาน	ปีพ.ศ. ค้นหาข้อมูลกลุ่มต่าแหน่ง : ค้นหาชื่อ - นามสกุล :
- สามรูบสาน - สามมอบุตสากรให้ผู้ ให้งาน	ภาพารารเลือน : 4 ให้กับพุกคน มันถึกข้อมูล
จัดการข้อมูลการเลื่อนเงิน เดือน	
- ปรับปรุง/แก้ไขส่อมูล การเลือบเงินเดือบ	no. ชื่อ-นามสกุล เลชที่ สำแหน่ง เงินเดือน ระดับ ร้อยละ เงินที่ เงินเดือน ค่าตอบ หมายเหตุ
- ส่งขัญสให้กรม. แล.	มัตรา บัจจุบัน คะแนน การเลือน ใตรีบ 10ค.ค. 56 แทน 1 2
ปารักมูลออกเป็น Excel	1 80.5 5.1 1,650 0 <u><u><u>u</u></u><u>u</u><u>u</u><u>u</u><u>u</u><u>u</u><u>u</u><u>u</u><u>u</u><u>u</u><u>u</u><u>u</u><u></u></u>
พิมพ์รายงาน	
- รายงามการเมือนเงิน เดือน	2 0 0 0 0 ^{ปฏิปัติงาน เมคาบ 8 เกิม}

กรณีที่หน่วยงานต้องการกำหนดร้อยละ การเลื่อน ให้พนักงานเท่ากันหมดทุกคนก่อน ให้กรอกร้อยละ ตรงร้อยละการเลื่อน ทั้งนี้ ระบบจะเลื่อนให้ทุกคน ยกเว้น พนักงานซึ่งบรรจุมา ไม่ครบ 8 เคือนแล้ว กดปุ่ม ดังภาพข้างล่าง <u>หมายเหตุ</u> ทั้งนี้แล้วแต่วิธีของหน่วยงานจะใช้หรือไม่ในส่วนนี้ก็ได้

588	S	\$	ปรแกรมคำนวณก	ารเลื่อนเงินเดือนของพนัก	เงานมหาวิทยาลัย	
หน้าเ สื่อเป็ต	เรก มห	าาวิทยาลัยธรรมศาสตร์				
มมนุย่อย เมนุย่อย	จัดทำข้อ	อมูลการเลื่อนเงินเดือน (ปรับปรุง	/แก้ไข)			
จัดการผู้ใช้งานระบบ เพิ่มผู้ใช้งาน	ปีง 25	พ.ศ. ด ันหาข้อมูลกลุ่มตำแ 556	หน่ง :	ค้นหาชื่อ - น	ามสกุล : 💌	ด้นหาชื่อ -สกุล
- สมผู้ให้งาน - สำหาเดนุดมากรให้ผู้ ให้งาน		กำหนดระดับคะแนน :	แล	ะร้อยละการเลือน 🕈 4	ให้กับทุกคน ป	ันทึกข้อมูล
จัดการข้อมูลการเลื่อนเงิน เด็กน		3	ระไว้างางขออากรเ	เฉ×การใช้เงินที่สามารถเลื่องแ	ริมได้	
- ปรับปรง/แก้ไขต้อนจ	ลำดับ	ประเภทตำแหน่ง	จำนวนบุคลากร	วงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงิน	รวมเงินที่ใช้เลือนเงิน	คงเหลือ
การเลือนเงินเดือน	1	วิชาการ			0.00	
- ส่งข้อมูลให้กาน. บร.	2	วิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ			0.00	
- ปารักมูลออกเป็น Excel		รวมทั้งหมด			0.00	
พิมพ์รายงาน - รายงานการเลื้อนเงิน						
เดียน						

จะปรากฏดังภาพ โดยแสดงข้อความ กำหนดค่าระดับคะแนนและร้อยละการเลื่อนเรียบร้อยแล้ว และด้านล่างตรงตารางสรุปการ ใช้เงิน ช่องรวมเงินที่ใช้เลื่อนเงิน จากเดิม 0.00 ระบบจะกำนวณเงิน จากร้อยละที่กำหนด จากตัวอย่างเรากำหนดให้ทุกคนได้ร้อย ละ 4 โดยกิดจาก เงินเดือนปัจจุบัน*4%

रू है 🔶 win failte	รัฐ รัฐ รัฐ เปรแกรมศานวณการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย มรก มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มังานระบบ
	กำหนดค่าระดับคะแนนและร้อยละการเลื่อนเรียบร้อยแล้ว 🖌
เมนูย่อย	จัดทำข้อมอการเอื่อนเงินเดือน (ปรับปรง/แก้ไข)
จัดการผู้ใช้งานระบบ	
- เพิ่มผู้ให้งาน	ปีพ.ศ. ดันหาข้อมูลกลุ่มดำแหน่ง : ดันหาชื่อ - นามสกุล :
- อมผู้ใช้งาน	2556 🎽 ค้นหาชื่อ-สกุล
- สำหนดบุตลากรให้ผู้ ให้งาน	ศาหนดระดับคะแนน : และร้อยละการเลือน : 4 ให้กับทุกคน บันทึกข้อมูล
ิ จัดการข้อมูลการเลื่อนเงิน เดือน	
- ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูล	สรุปจำนวนบุคลากรและการใช้เงินที่สามารถเลือนเงินได้
การเลอนเงนเดอน	สำดับ ประเภทตำแหน่ง จำนวนบุคลากร วงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงิน รวมเงินที่ใช้เลื่อนเงิน คงเหลือ
- ส่งข้อมูลให้กาน. มธ.	1 วิชาการ
- ปาข้อมูลออกเป็น	2 วิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ
Excel	รวมทั้งหมด
พิมพ์รายงาน	
- รายงานการเลื่อนเงิน เดือน	

ต้องการดูรายละเอียครายบุคกลให้กดปุ่ม ค้นหา

	~	82 M	0								
หน้าเ	เรก	มหาวิทยาลัยธรรม	ศาสตร์								
ชื่อผู้ใช้	้งานระบา	u and a second									
muiau	จัดทำ	ข้อมูลการเลื่อนเงิเ	แด้อน	(ปรับปรุง/แก้ไว	J)						
จัดการผู้ใช้งานระบบ		ปีพ.ศ. ด้นห	าข้อมูล	กลุ่มดำแหน่ง :			ด้นหา	เชื่อ - นาม	สกล :		
-เพิ่มผู้ให้งาน		2556 วิชาก	าร		ุ > ค้นหา					~	1 ค้นหาชื่อ-สกุล
- ณญัโน้งาน										_	
- กำหนดบุลลากรให้ ญ ให้งาน		40000 JSD	ดับคะแน	น:	แล	ะร้อยละก	าารเลือน :	4	ให้กับ	ทุกคน	บันทึกข้อมูล
จัดการข้อมูลการเลื่อนเงิน										1	
เดือน	no.	ชื่อ-นามสกุล	เลขที *ัต∈ว	ตำแหน่ง	เงินเดือน สำวางวัน	ระดับ	ร้อยละ	เงินที ๆ กัธน	เงินเดือน	ค่าดอบ	หมายเหตุ
- บริเมษุจาแก เขากมูล การเลื่อนเงินเด็กน			CINIS I		TAATR	Notetata	in taxaata	(917)	1 0.0. 30	uvru	
- ส่งข้อมูลให้กรบ. มร.	1					0	4	1,300		0	
- ปารัญลออกเป็น Excel											บันทึก
พิมพ์รายงาน											
- รายงานการเลื่อนเงิน เดือน	2					0	4	1,140		0	บันทึก
	2					0	0	0		0	ปฏิบัติงานไม่ครบ 8 เดีย
ออกจากระบบ						U	U	5		0	
						0		0		0	ปฏิบัติงานไม่ครบ 8 เดีเ
	4	0. 2556)				0	U	0		0	

<u>ข้อควรระวัง!!!</u>

588 8	รั ร
หน้าเ ชื่อผู้ไข่	มรก มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อำเภราบม
เมนูย่อย	จัดทำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน (ปรับปรุง/แก้ไข)
จัดการผู้ใช้งานระบบ	ปีพ.ศ. ดับหาข้อมูลกลุ่มตำแหน่ง : ดับหาชื่อ - นามสกุล :
- เพิ่มผู้ใช้งาน	2556 💙 ดันหา
- อนผู้ให้งาน	
- กำหนดนุดกายรให้ผู้ ใช่ไงาน	กำหนดระดับคะแนน : และร้อยละการเลือน : _4 ให้กับทุกคน <u>ปันทึกข้อมูล</u>
จัดการข้อมูลการเลื่อนเงิน	
เดือน	สรุปจำนวนบุคลากรและการใช้เงินที่สามารถเลือนเงินใต้
- ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูล	ลำดับ ประเภทดำแหน่ง จำนวนบุคลากร วงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงิน รวมเงินที่ใช้เลื่อนเงิน คงเหลือ
	1 วิชาการ 0.00
- สงขอมูล เหกรน. มธ.	2 วิชาชพเฉพาะ/เชยวชาญเฉพาะ 0.00
- น่าข้อมูลออกเป็น	รวมกังหมด 0.00

ทุกครั้งที่ใส่ร้อยละการเลื่อน : 4 ให้กับทุกคน บันทึกข้อมูล

แล้วกดปุ่มบันทึกข้อมูล พนักงานทุกคนจะได้รับ

การเลื่อนร้อยละตามที่กำหนดทั้งหมดทุกคน เช่น ใส่เป็น 5 ทุกคนจะเลื่อนเป็นร้อยละ 5 ทุกคน <u>ตัวอย่าง</u>

เข้าใช้งานแล้วกำหนดร้อยละการเลื่อนเป็น 4 ให้ทุกคน แล้ว หลังจากนั้นมาเรียกค้นหาแก้ไขเฉพาะบางรายตามผลการประเมิน เช่น นาย ก. ให้ 5.5 นาย ง. ให้ 6 นาย ช. ให้ 4.8 แล้ว ดังภาพ

หน้าย	เรก :	มหาวิทยาลัยธรรม	ศาสตร์									
ชื่อผู้ใช้	งานระบา	1										
เมนูย่อย จัดการผู้ใช้งานระบบ	บันทีศ จัดทำ	าข้อมูลเรียบร้อยแ ข้อมูลการเลื่อนเงิ	ก้ว ∡์ นเดือน (1)							
- เพิ่มผู้ใช้งาน		ปีพ.ศ. ค้นห	กข้อมูล	กลุ่มดำแหน่ง :			ด้นหา	ชื่อ - นาม	สกุล :			
- สมผู้ใช้งาน		2556			ั • ด้นหา					¥	ด้นหาชื่อ-สกุล	
- สำหนดบุตดากรให้ผู้ ให้งาน		กำหนดระ	ดับคะแน	เน:	ແລ	ะร้อยละก	กรเลือน :	4	ให้กับเ	/เุกคน เ	วันทึกข้อมูล	
จัดการข้อมูลการเลื่อนเงิน เดือน												
- ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูล	no.	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ระดับ	ร้อยละ	เงินที่	เงินเดือน	ค่าตอบ	หมายเหตุ	
การเลอนเงนเตอน			อัตรา		ปัจจุบัน	คะแนน	การเลือน	1	1 ด.ค. 56	แทน		
- ສັບສົມມູລາມດ້າງນີ້. - ນຳເພັ່ນມູລາມກະນີໃນ Excel	1					0	5.5	1,780		0	บันทึก	2
พิมพ์รายงาน												
- รายงานการเนื่อนเงิน เดือน	2					0	4	1,140		o	บันทึก]

นาย ง. นาย ช. ค้นหาแล้วแก้ไขร้อยละการเลื่อนตามตัวอย่างข้างบน จนครบ

แต่ถ้าเมื่อไรกลับไปใช้

เปลี่ยนเป็นร้อยละ 5 แล้วกดปุ่มบันทึก ทุกคนจะ

เปลี่ยนไปเป็นร้อยละ 5 ทุกคน

<u>เมนู ส่งข้อมูลให้กองการเจ้าหน้าที่</u>

้เมื่อดำเนินการในการเลื่อนเงินเดือนทุกประเภทตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว พร้อมส่งข้อมูล ให้ click ที่

หน้า	แรก มห	าวิทยาลัยธรรมศาสตร์				
ชื่อผู้ไร	ช้งานระบบ					
เมนูย่อย จัดการผู้ใช้งานระบบ	ส่งข้อมูเ	าการเลือนเงินเดือน ส่งข้อมูลให้กรม	2 กรุณา click ปุ	มส่งข้อมูลให้กับกองการเจ้าหน้า	ที่ เมื่อจัดทำข้อมูลเรียบร้อย	แล้ว
- wang chartu		ส	รปจำนวนบคลาม	ารและการใช้เงินที่สามารถเลือนเ	งินได้	
- สมมูเขอ เม	ลำดับ	ประเภทตำแหน่ง	้จำนวนบุคลาก	ร วงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงิน	รวมเงินที่ใช้เลื่อนเงิน	คงเหลือ
- กำหนดบุดสาครให้ผู้ ใช้งาน	1	วิชาการ				
ู จัดการข้อมูลการเลือนเงิน เดือน	2	วิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ รวมทั้งหมด				
- ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูล			สรุประดั	บคะแนนและร้อยละการเลื่อน		
การเลือนเงินเดือน		ประเภทตำแหน่ง	ระดับคะแนน	ร้อยละกาฯ	รเลื่อนเงินเดือน	จำนวน
- ส่งข้อมูลให้กจน. มธ.	1	วิชาการ	0-60	0, 0, 0, 0, 0, 4,		
- นำข้อมูลออกเป็น	2	วิชาการ	81-90	5.1,		
Excel	3	วิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ	0-60	0, 0, 0, 0,		
พิมพ์รายงาน				รวมทั้งหมด		
ะรายงานการเสี่ยนเงิน เดิมน						

จะปรากฎข้อมูลดังภาพ

หน้าเ ชื่อผู้ใช้	แรก มา ไงานระบบ :	หาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	/								
เมนูย่อย จัดการผู้ใช้งานระบบ	บันทึกข่ ส่งข้อมู	้อมูลการส่งเรียบร้อยแล้ว !!!▲ ลการเลือนเงินเดือน									
- เพิ่มผู้ให้งาน		ข้อมูลส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว !!!									
- อมผู้ใช่งาน		สรุปจำนวนบุคลากรและการใช้เงินที่สามารถเลื่อนเงินใต้									
- การณญา ใช้งาน	ลำดับ	ประเภทดำแหน่ง	จำนวนบุคลาย	าร วงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงิน	รวมเงินที่ใช้เลื่อนเงิน	คงเหลือ					
จัดการข้อมูลการเลื่อนเงิน เดือน	1	วิชาการ วิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ									
- ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูล		รวมทั้งหมด									
การเดือนเงินเดือน		สรุประดับคะแนนและร้อยละการเลือน									
- ส่งข้อมูลให้กาน. บร.	สำดับ	ประเภทดำแหน่ง	ระดับคะแนน	ร้อยละกาฯ	รเลื่อนเงินเดือน	จำนวน					
- น่าข้อมูลออกเป็น	1	วิชาการ	0-60	0, 0, 0, 0, 0, 4,							
Excel	2	วิชาการ	81-90	5.1,							
พิมพ์รายงาน	3	วิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ	0-60	0, 0, 0, 0,							
- รายงานการเลื่อนเงิน				รวมทั้งหมด							
เดือน											

<u>หมายเหต</u>ุถ้ามีการกดปุ่ม ^{สงข้อมูลให้กงน.} แล้ว จะไม่สามารถแก้ใขข้อมูลได้อีก !!!!

<u>เมนู นำข้อมูลออกเป็น Excel</u> ใช้ในกรณีที่หน่วยงานต้องการนำข้อมูลเพื่อเก็บและจัดรูปแบบเอง

หน้าเ	แรก มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ชื่อผู้ไข่	้งานระบบ
เมนูย่อย	หน้าฟอร์มล้าหรับน้าข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละปีใฟล์นามสกุล Excel
จัดการผู้ใช้งานระบบ	ปีพ.ศ. : กลุ่มระดับดำแหน่ง : 2 3
- เพิ่มผู้ให้งาน	2556 ✓ เทการม วิชาการ
- สมผู้ใช่งาน	วิชาชีพเฉพาะ/เชียวชาญเฉพาะ
. ถ้ามนหมุดอากร์ให้ผู้ ใช้งาน	
้ จัดการข้อมูลการเลื่อนเงิน เดือน	
- ปรับปรุง/แก้ไขส่อมูล การเลื่อนเงินเดือน	
- ส่งข้อมูลให้กาน. มธ.	
- ม่าข้อมูลออกเป็น Excel	
พิมพ์รายงาน	
- รายงานควรเสื่อนเงิน เดือน	

จะปรากฏข้อมูล ดังรูป

หน้าเ	แรก มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ชื่อผู้ไข่	อาหระบบ :
เมนูย่อย	หน้าฟอร์มสำหรับนำข้อมูลการเดือนเงินเดือนในแต่ละปีใฟล์นามสกุล Excel
จัดการผู้ใช้งานระบบ	ปีพ.ศ. : กลุ่มระดับดำแหน่ง :
- เพื่อมู่ให้สาม	2556 🗸 ทุกกลุ่ม 🗸 นำข้อมูลออกไฟล์ Excel
- สมผู้ใช้งาน	4
- กำหนอนุดอากรให้ผู้ ใช้งาน	้ไฟด์ Excel ถูกสร้างเรียบร้อยแด้ว <u>กรุณา Click ที่ยี่</u> ถ้าต้องการ Download
้จัดการข้อมูลการเลื่อนเงิน เดือน	
-ปรับปรุงในก้ไขข้อมูล การเลื่อนเงินเด็กน	
- ส่งข้อมูลให้กาน. มธ.	
- ปาซ่อมูลออกปัน Excel	
พิมพ์รายงาน	
- รายงานการเลื่อนเงิน เดือน	
http://203.131.222.121/template/v	webhrtu/webraise/web_main1.php

<u>เมนู พิมพ์รายงาน</u>

หน้าเ	แรก มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	
ชื่อผู้ใช่	ใงานระบบ :	
เมนูย่อย	เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน (กรุณากรอกข้อมูลผุ่	ไข้งานระบบ)
จัดการผู้ใช้งานระบบ	ชื่อ - นามสกุลผู้จัดทำ :	ชื่อ-นามสกุดผู้บังคับบัญชา :
- เช่นมรู้ใส่งาน - สมผู้ให้งาน	ตำแหน่ง (ผู้จัดทำ):	ต่าแหน่ง (ผู้บังคับบัญชา) :
- กำหนดบุตลายรไห้ผู้ ให้งาน	กรุณา click ปุ่ม : แสดงรายงาน	เพื่อแสดงรายงานปี [2556
จัดการข้อมูลการเลื่อนเงิน เดือน		
- ปรับปรุง/แก้ไขทักมูล การเลือบเงินเดือบ		
- ส่งข้อมูลให้กรม. มร.		
Excel		
พิมพ์รายงาน รายงานการเสี่ยนเงิน เดิมน		

ให้กรอก ชื่อ-นามสกุล/ตำแหน่ง ผู้จัดทำและผู้บังคับบัญชา แล้ว click จะปรากฏ ดังรูป click ปุ่มลูกศร

การเดือบเงินเดือบ				ถ้าต้อง	งการพื	มพ์รา	ายงาา	มให้ก	ดปุ่มลู	กศร 🏽	∎ ด้า	นล่า	งนี้			$\langle \rangle$
-ส่งข้อมูลให้กรรม มธ. - ปาข้อมูลกลกเป็น Excel											1/2	<	>	Q	0	. 🖻
มพ์รายงาน																~
- รายงานการเลื่อนเงิน เดือน	3	วันที่พิมพ์ 10 ณฑ. 2556		รายงานการเถื่อนเงิน หน่วยงาน	เดือน 1	ดูอาคม	2556				หม่า	1/2				
	Γ	ลำคับ-ชื่อหามสกุล	แหล่ อัครา	ดำหารครารดับดำหารคร	การม ปัจจบัน	ASHVU	Sector	มินที่ ไข้เชื่อน	61911 1 8.9.56	เป็นเดือน เค็มขึ้น	เป็นต่ำ คอบเทน		жилени	1	1	
ออกจากระบบ	1.					80.5	5.1	1,650		0	0				1	
	2	-				0	0	0		0	0	វភ្លិប័គិរ	หให้สาย	ร เมือน	1	
	3.					۰	•	•		٥	•	•				
	4					0	0	0		0	0	វភ្លឺបំគឺ៖	หไม่สระ	ร เมือน	1	
	5.	<u>.</u>				0	4	1,140		0	0					
	6				-	0	0	0		0	•	រភ្លើបំតិរ .សេន.	หมือสรร หมือสรร	ร เมือน ร เมือน	11	
	8				+	0	0	0		0	0	ปฏิบัติง	ามใบครบ	ร เมือน	11	
	9.					0	0	0		0	0	មភ្លីបំតីរ	หามีมีครบ	ร เลื่อน	11	
	1	•			Ť	0	0	0		0	0	វភ្លឺបំគឺរ	ามใม่ครบ	ร เมือน	1	
						0	0	0		0	0	វភ្លឺបំតិរ	หไม่สระ	ร เลือน		

จะปรากฏดังรูป สั่งพิมพ์ ให้กดรูป เครื่องพิมพ์ ดังรูปข้างล่าง

=AFVxIkVWdWMWZISW5UVkl2UwA	3VV5GaOVGbah1Urpl	IVU5(Ga0VFbaNIYHpkc0	DdFd	XJ1a	κνν	VB1	TP201	3-07	-10-	15-02-14.pdf	ลงชื่อเข้าสู่ระบบ
ไฟล์ แสดง ความช่วยเหลือ												
< > 着 Q Q										Q	จันเอกสาร	A V
<												
	n de la		รายงานการเลือนเงินเง	ดือน 1	ดูฉาคม 1	2556				หน้า	1/2	
	วันที่พิมพ 10 ก.ค. 2556		หน่วยงาน				aud		a.t.	A. in		
1	<u>ตาคภ-ล</u> ุดหาหตุมัต	เองก อัตรา	สายหนุงระดบสายหนุง	ศาจาง ปัจจบัน	คะแมน	20002	เงนท ไซเดื่อน	1 1.0.56	เงินเดอน เต็มขึ้น	เงนคา ตอบแทน	ามายารยุ	
and the spectra of th	1			È	80.5	5.1	1,650		0	0		
	2				0	0	0		0	0	ปฏิบัติงานไม่ครบ ธเดือน	
	3				0	0	0		0	0		
'			-	┼┣┠			0			0	ปลิบัติงานในอาน จะต้อน	
2	5			┼┣┠	0	4	1,140		0	0	-	
	6			┼┣┠	0	0	0		0	0	ปฏิบัติงานไม่ครบ ธเดือน	
	7				0	0	0		0	0	ปฏิบัติงานไม่ครบ ธเดือน	
	8				0	0	0		0	0	ปฏิบัติงานไม่ครบ ธเดือน	
	9			┼┛┝	0	0	0		0	0	ปฏิบัติงานใบกรบ ธเดือน	
					0	0	0		0	0	ปฏิบัติงานใมครบ ธ.เดือน	
					-						12.12	

กรณีที่ หน่วยงานบริหารจัดการข้อมูล โดยแบ่งให้หน่วยงานย่อยภายในหน่วยงาน เช่น ภาควิชา หรืองานของ หน่วยงานดำเนินการเลื่อนค่าจ้างและส่งผลกลับมาที่ admin หน่วยงาน

ร ร ร ร ร ร ร ร ร ร ร ร ร ร ร ร ร ร ร								
 ชื่อผู้ไข่	มหาวทยาลยธรรมศาสตร เระบบ							
รมนูข่อย โดการผู้ใช้งามระบบ เพิ่มเห็นสะกา การใช่เอาก การประกอบการให้ผู้ ไปต่อง	โคทำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน (ปรับปรุง/แก้ไร ปีพ.ศ. คันหาข้อมูลกลุ่มดำแหน่ง : 2556	i) ดันหาชื่อ - น และร้อยละการเลือน : 4	ามสกุล :	ค้นหาชื่อ-สกุล ทึกข้อมูล				
รดการขอมูลการเลอนเงน เดือน	สรุปจำนว	นบุคลากรและการใช้เงินที่สามารถเลื่อนเ	งินได้					
-ปรับปรุงในก็ใหล้อยูล การเลือบเรียนต้อน -ส่งสัยมูลให้กาน, มห.	<mark>สำดับ ประเภทดำแหน่ง จำนว</mark> 1 วิชาการ 2 วิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ	มมุคลากร วงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงิน	รวมเงินที่ใช้เลื่อนเงิน 0.00 0.00	คงเหลือ				
- ปาร์เอมูลออกมีใน Excel	รวมทั้งหมด		0.00					
พิมพ์รายงาน - รายงานการเมื่อนเงิน เดือน								

<u>เมนู จัดการผู้ใช้งานระบบ</u>

กรณีที่ คณะต้องการบริหารจัดการข้อมูล โดยแบ่งให้หน่วยงานย่อยของคณะดำเนินการเลื่อนค่าจ้างและส่งผลกลับมา ที่ admin คณะ

เช่น คณะ ก. มีหน่วยงานย่อย คือ ภาค ข ,ภาค ค ต้องการตัดคนและเงินให้แต่ละภาคดำเนินการเอง วิธีทำดังนี้

1. เมนู เพิ่มผู้ใช้งาน

** *	ร ร ร ร ร ร ร ร ร ร ร ร ร ร ร ร ร ร ร	
หน้	แรก มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	
ชื่อผู้ใ		
เมนูย่อย	เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน (กรุณากรอกข้อมูลผู้ใช้งานระบบ)	
จัดการผู้ใช้งานระบบ	username/ชื่อผู้ใช้งาน * : password/รหัสผ่าน * :	
- เพิ่มผู้ใช้งาน		
- สมผู้ใช้งาน	ตถามะการเชงาน : ◉ User หน่วยงาน	
- กำหนดบุตลากรให้ผู้ ให้งาน	สถานะการใช้เมบู : ๏ ระดับ User หน่วยงาน	
จัดการข้อมูลการเลื่อนเงิน เดือน	ชื่อ - นามสกุลผู้ใช้งานระบบ * : หมายเหดุ : ➡ิตาริตร์ ×	
- ปรับปรุงในก็ไขข้อมูล การเดือนเงินเดือน	🔸 เพิ่มผู้ใช้งาน	
- ส่งข้อมูลให้กรบ. บร.	สำดับ ชื่อผู้ใช้งานระบบ ชื่อ - นามสกุล สิทธิ์การใช้งาน หน่วยงาน	หมายเหตุ
- ปาซ์อมูลออกเป็น Excel	1	สิทธิ์ admin ส่งข้อ มูลให้กจน.
พิมพ์รายงาน		
- รายงานการเสื่อนเงิน เดือน		

- กรอกข้อมูล(*) : username/ชื่อผู้ใช้งาน *
 - : password/รหัสผ่าน*
 - : ชื่อ-นามสกุลผู้ใช้งานระบบ*

กดปุ่ม เพิ่มผู้ใช้งาน

หลังจากนั้นเลือกเมนู <u>กำหนดบุคลากรให้ผู้ใช้งาน</u>

โปรแกรมค่านวณการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย								
หน้า ชื่อเป็น	แรก มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์							
แมนูย่อย รัดการผู้ใช้งานระบบ เช่นปรีเรียก เกมรู้ให้เอาก	ี่ <mark>กำหนดบุคลากร (ให้ผู้ใช้งานระบบ)</mark> ปี พ.ศ. ดันหาชัย โ1 ต.ค. 2556 ❤	มมูล ชื่อ-นามสกุล :	💌 🔶 ดันหา					
 สำหนดบุตลากรให้ผู้ ไม้สาม 	no.1 ชื่อ - นามสกล1	ต่าแหน่ง1	ชื่อผู้ใช้1					
รัดการข้อมูลการเดือนเงิน เดือน - เปล้าปรุงเหติของได้เอง - กระเล็กของให้กละ - ส่งทักษุส ไปกละ - ขอ - ส่งทักษุส ไปกละ - ของ - ของการเปลี่ยง - ส่งกระบบ - ส่งกระบบ - ส่งกระบบ								
กดปุ่ม _{ค้นหา}	จะแสดงรายชื่อพนักงานใน	เสังกัดทั้งหมดขึ้นมา ด้	ังรูป					



จะปรากฏข้อมูลดังรูป และต้องการให้มานะอยู่ภายใต้การดูแลของชื่อผู้ใช้ ''cheme'' ซึ่งเป็นผู้จัดทำข้อมูลของ ภาค ก ให้เลือก ชื่อผู้ใช้ ''cheme''แล้วกดปุ่ม บันทึก ดังรูป

非常警	🦉 🏂 🏂 โปรแกรมศานวณการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย
หน้า ชื่อมไ*	านรก มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ใช้งานระบบ
เมนูย่อย	ก้าหนดบุตลากร (ให้ผู้ใช้งานระบบ)
จัดการผู้ใช้งานระบบ เพิ่มผู้ใช้งาน	ปีพ.ศ. ดันหาข้อมูล ชื่อ∹นามสกุล : 1 ต.ค. 2556 ✔ ์ ที่แหา
_ ຄາຍເງິນໂຮກນ _ ຄະນານຄາງຄອະນາດຈຳນັ້ນ]	กก ที่อ-บาบสกอ ส่วแบบไง ชื่อเป็นขั
จัดการข้อมูลการเลื่อนเงิน เดือน	1 เป็นที่การัฐมาย์ เป็นที่การัฐมาย์ เป็นที่การัฐมาย์
- ปรับปรุง/เก๋ไขส่อมูล การเลื่อนเงินเดือน	
- ส่งข้อมูลให้กรน. บธ.	
- น่าข้อมูลออกมีใน Excel	
พิมพ์รายงาน	
-รายงามการเพื่อมเงิบ เดือน	

แล้วเลือกชื่อบุคลากรที่สังกัดภาค ก คนต่อไปเหมือนขั้นตอนข้างต้น จนครบ ดังภาพ ข้างล่าง

โปรแกรมดำนวณการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ชุชิชิชิชิชิชิชิชิชิชิชิชิชิชิชิชิชิชิช								
ชื่อผู้ไป	ช้งานระบบ :							
เมนูย่อย	กำหนดบุคล	ากร (ให้ผู้ใช้งานระบบ	ı)					
จัดการผู้ใช้งานระบบ	ปีพ	.ศ.	ค้นหาข้อม	เล ชื่อ-นามสกุล :				
- เพิ่มผู้ใช้งาน	1 ต.ค.	2556 🗸			~	ด้นหา		
- คมผู้ใช้งาน								
- สำหาเลนุดอากรให้ผู้ ให้งาน	no.	ชื่อ - นามสกุล		ตำแหน่ง		ชื่อผู้ใช้		
จัดการข้อมูลการเลื่อนเงิน	1				cheme	- สาวิตรี, 228' 🗸	บันทึกข้อมูล	
เดอน - ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูล	2					~	บันทึกข้อมูล	
การเลอบเงินเดอบ - ส่งข้อมูลให้กาน. แต.	3				cheme	- สาวิตรี, 228' 🗸	บันทึกข้อมูล	
- น่าข้อมูลออกเป็น Excel	4					~	บันทึกข้อมูล	
พิมพ์รายงาน	5					~	บันทึกข้อมูล	
รายงานการเดือนเงิน	6					~	บันทึกข้อมูล	
	7					~	บันทึกข้อมูล	

<u>หมายเหตุ</u> สังกัดภาค ค หรือหน่วยงานย่อยอื่นๆ ก็ทำลักษณะเดียวกัน คือ admin หน่วยงาน เพิ่ม user แล้วมาเลือก บุคลากรในสังกัดนั้นๆ และทาง admin แจ้ง username และ password แก่ ผู้ที่จัดทำข้อมูลของหน่วยงานย่อย

Admin หน่วยงาน มีสิทธิ์ลบผู้ใช้งานได้ โดย ไปที่ เมนู ลบผู้ใช้งาน ตรวจสอบรายชื่อผู้ใช้ที่ต้องการลบ แล้ว กดปุ่ม _{ลมผู้ใช้งาน} ดังรูป

โปรแครมคำนวณการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย มีโปรแครมคำนวณการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อมู่ไว้งานระบบ							
unuion	หน้าฟ	อร์มสำหรับลบผู้ใช้งาน					
ามนูยอย จัดการผู้ใช้งานระบบ	no.	ชื่อในการเข้าระบบ	ชื่อผู้ใช้งาน	หมายเหตุ			
- เพิ่มผู้ใช้งาน	1				ลบผู้ใช้งาน		
- อนยู่ให้งาน	2			สิทธิ์ admin ส่งข้อมูลให้กจน.			
< กำหนดนุดกากรให้ผู้ ไข้งาน							
้ จัดการข้อมูลการเลื่อนเงิน เดือน							
- ปรับปรุง/แก้ไทร้อมูล การเดือบเงินเดือบ							
- ส่งข้อมูลให้กาน. บร.							
- น่าร้อมูลออกมีใน Excel							
พิมพ์รายงาน							
- รายงานการเลื่อนเงิน เดือน							

ในส่วนการทำงานของ user ที่จัดทำข้อมูลของหน่วยงานย่อยคณะ หลังจากที่ admin คณะ ได้ เพิ่ม user ให้กับ ผู้จัดทำข้อมูลหน่วยงานย่อยแล้ว ในที่นี้ คือ user : cheme ดูแล

ภาค ก

Login ເv້າສູ່รະນນ



จะเข้าสู่ระบบคังภาพข้างล่าง

98 8	ş ş 🌮	โปรแกรมค่านวณการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย
หน้ ชื่อเป	าแรก มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ห่งวนระบบเ	
มมนูย่อย จัดการข้อมูลการเลื่อนเงิน เดือน	บินดีต้อนรับ	
- ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูล การเชื้อนเงินเดือบ		
- ส่งข้อมูลให้หน่วยงาน ดันส่งกัด		
- ปาร์อมูลออกอัโน Excel		
พิมพ์รายงาน		
-รามงานอาจเสื้อนเงิม หลอง ออกจากระบบ		

ให้ ไปที่ เมนู จัดการข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน click เมนู ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน แล้วดำเนินการตาม ขั้นตอนข้างต้น เหมือน ของ admin หน่วยงานข้างต้น

.....