

คู่มือการใช้งาน

ระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน

## สารบัญ

ภาพรวมของระบบ	4
การเข้าสู่ระบบ	5
การออกจากระบบ	6
เปลี่ยนรหัสผ่าน	7
ข่าวประกาศ	8
สำหรับพนักงาน	9
ตรวจสอบการลงเวลา	9
บันทึกทำการนอกเวลา	10
จ่ายค่าทำการนอกเวลา	12
เงินเดือน	13
ขึ้นเงินเดือน	14
เงินช่วยการครองชีพ	15
เงินเพิ่มคุณวุฒิ	16
เงินสะสมสมทบ	17
เงินสำรองเลี้ยงชีพ	18
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	19

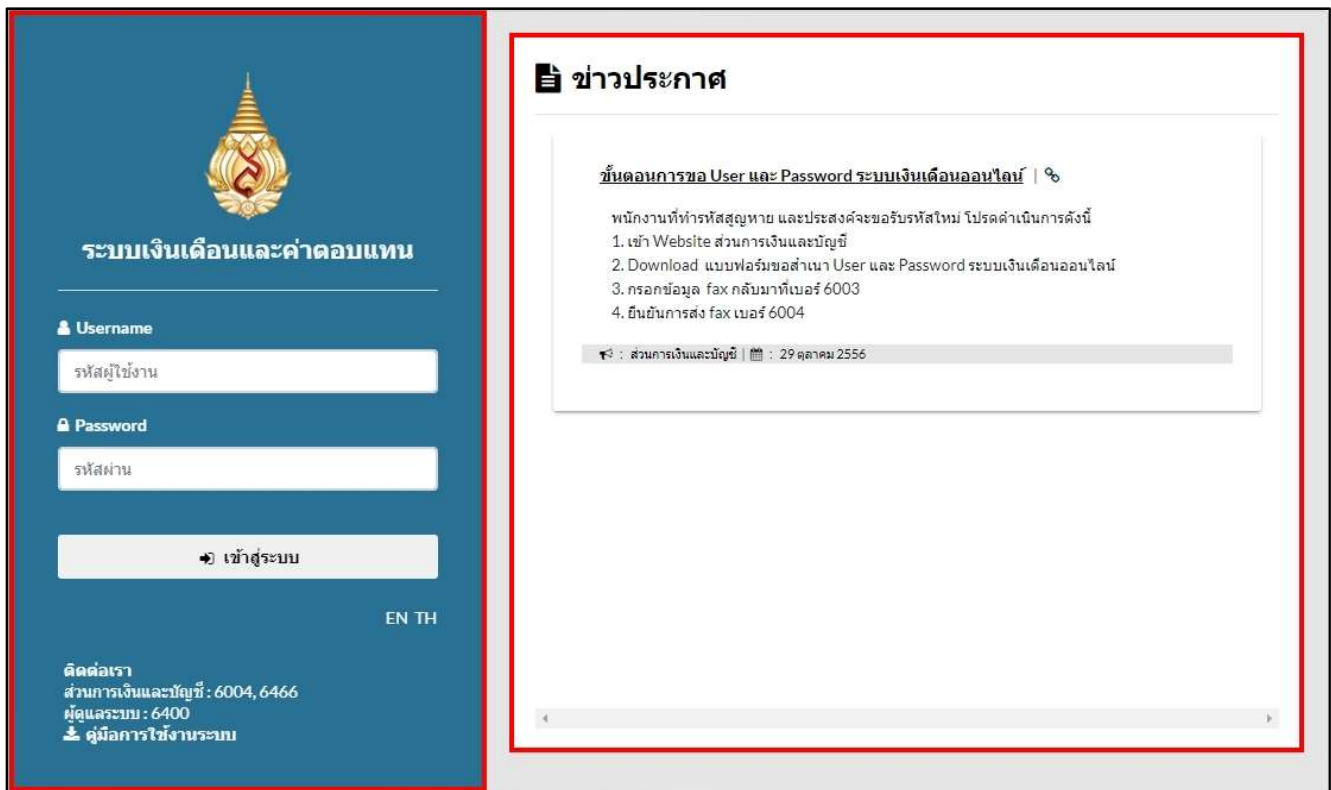
## สารบัญ

สำหรับ Admin หน่วยงาน	20
งานลงเวลา (Admin)	20
อนุมัติให้ทำงาน	21
ระบุงการกิจให้พนักงาน	23
รายงานการขออนุมัติ	26
ใบสรุปเวลาขอทำงาน	27
ตรวจสอบชั่วโมงการทำงาน	28
รายงานข้อมูล (Admin)	29
รายงานค่าทำงาน	29
แบบบันทึกค่าทำงาน	30
ใบสรุปเวลาทำงาน	31

## ภาพรวมของระบบ

ระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน สามารถเข้าสู่ระบบได้ที่ <https://fihf.mfu.ac.th/> โดยในหน้าหลัก ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

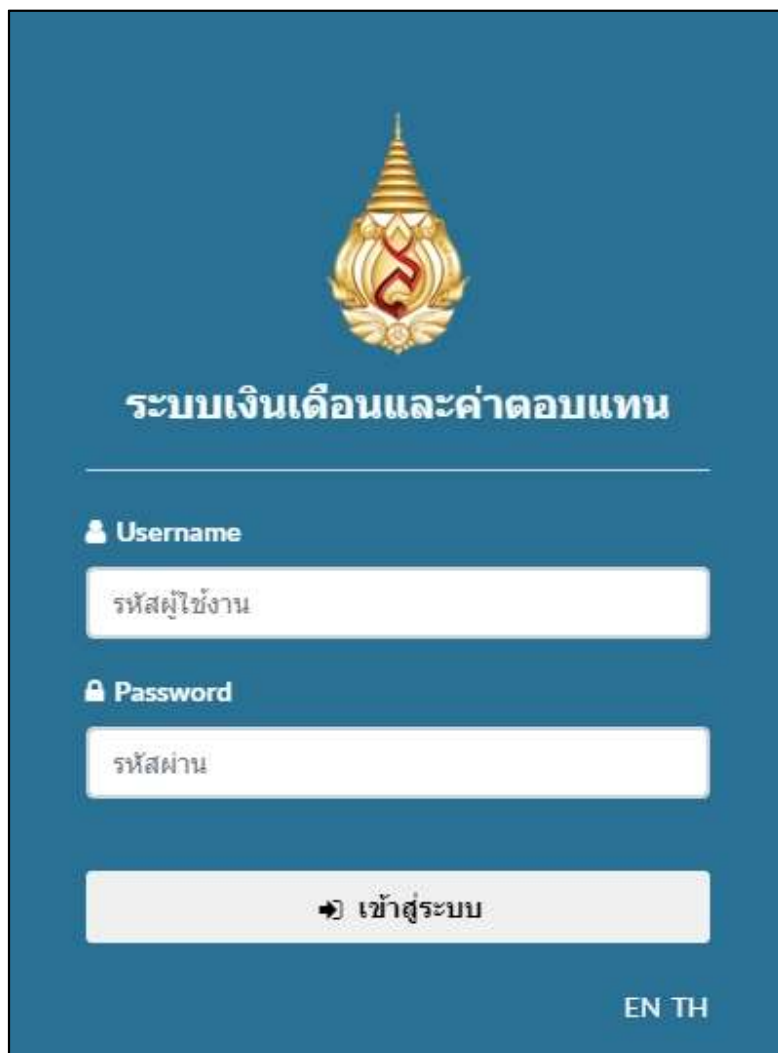
1. **การเข้าสู่ระบบ** การติดต่อผู้ดูแลระบบ และคู่มือการใช้งานระบบ
2. **ข่าวประกาศ** แสดงหัวข้อและรายละเอียด ในแต่ละข่าวประกาศนั้น ๆ สามารถ [คลิก](#) เพื่อไปสู่รายละเอียดที่มีการแนบไฟล์ หรือ ลิงก์ที่เกี่ยวข้องได้



รูปภาพ แสดงหน้าหลักของระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน

## การเข้าสู่ระบบ

ระบบรองรับ 2 ภาษา ได้แก่ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ โดยเลือกการแสดงผลได้ตั้งแต่การเข้าสู่ระบบ สำหรับพนักงาน และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง สามารถเข้าสู่ระบบโดยใช้ ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านที่ได้รับจากส่วนการเงิน และบัญชี หากพนักงานภาพการเป็นพนักงานแล้ว จะสามารถเข้าใช้งานได้ถึงเดือนถัดจากเดือนที่พนักงานภาพ



ระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน

Username  
รหัสผู้ใช้งาน

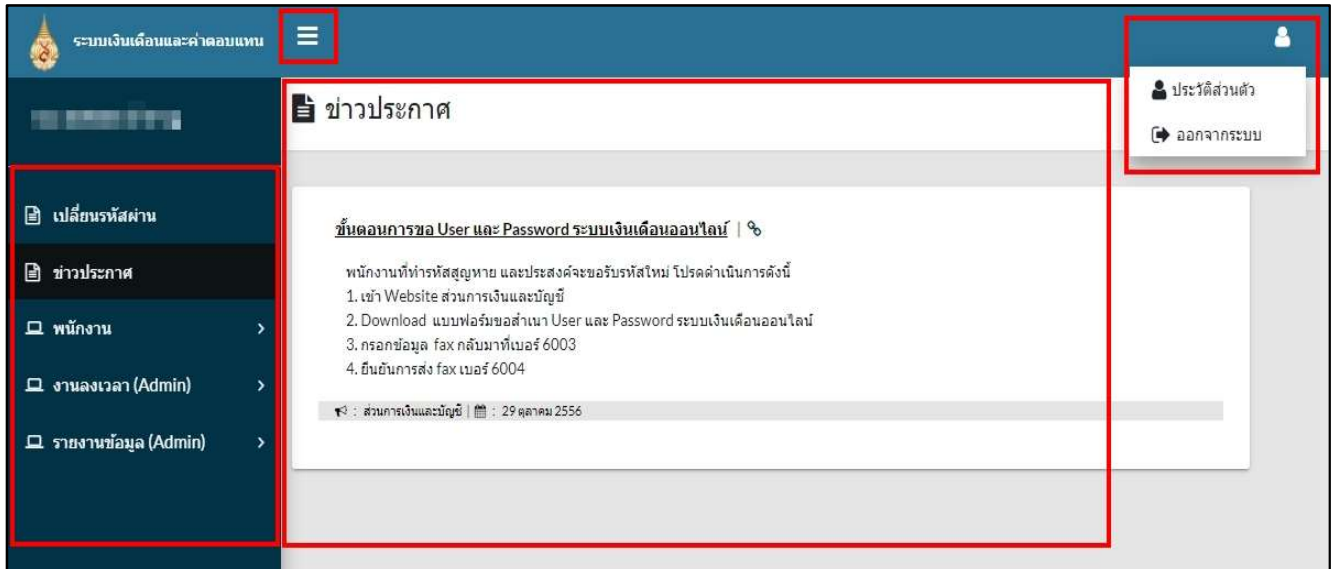
Password  
รหัสผ่าน

➔ เข้าสู่ระบบ

EN TH

รูปภาพ แสดงการเข้าสู่ระบบ

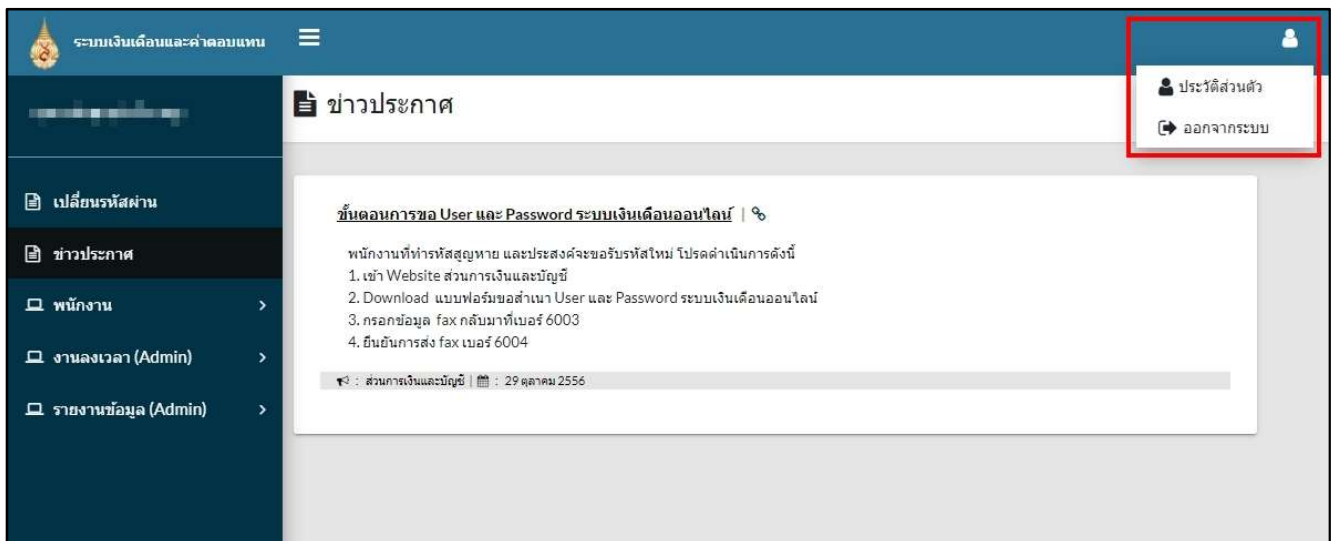
เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จแล้ว ในหน้าแรกจะประกอบด้วยส่วนหลัก ๆ ได้แก่ เครื่องมือสำหรับย่อหรือขยายเมนูการทำงาน เมนูการทำงาน ข่าวประกาศ ประวัติส่วนตัว และการออกจากระบบ



รูปภาพ แสดงหน้าแรกเมื่อเข้าสู่ระบบ

### การออกจากระบบ

เมื่อไม่ใช้งานระบบฯ ให้ออกจากระบบทุกครั้ง โดยการคลิกที่  ออกจากระบบ



รูปภาพ แสดงการออกจากระบบ

## เปลี่ยนรหัสผ่าน

สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ ดังนี้

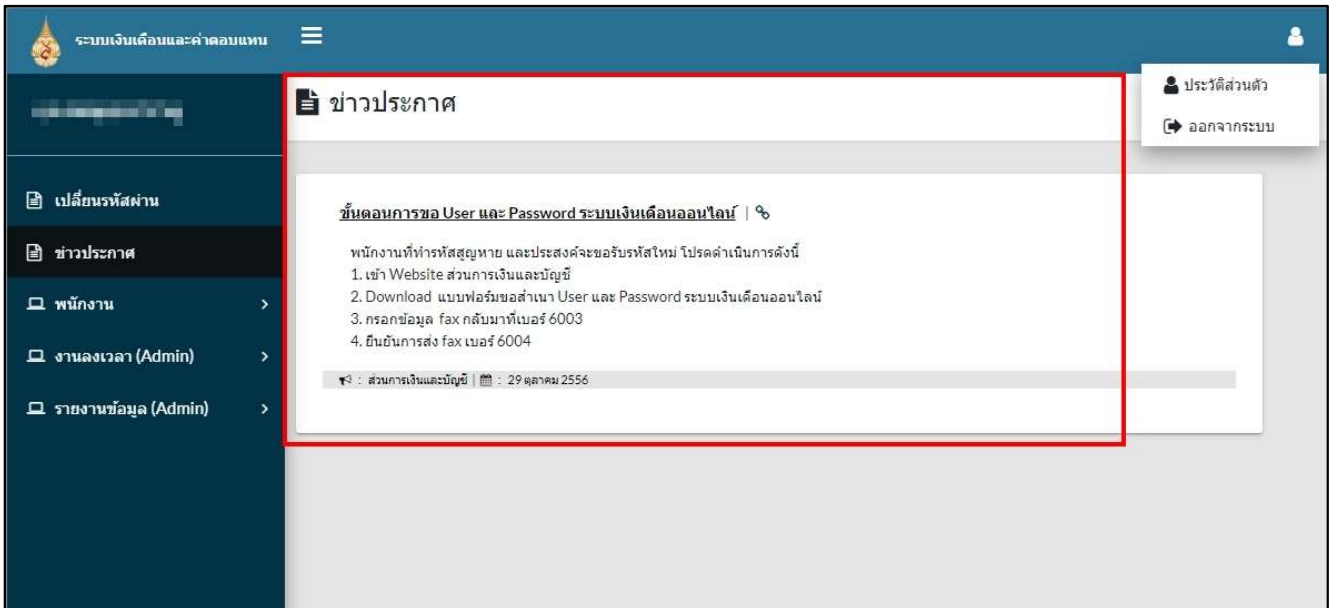
1. คลิกเมนู “เปลี่ยนรหัสผ่าน”
2. ป้อนข้อมูล รหัสผ่านเดิม รหัสผ่านที่ต้องการเปลี่ยนใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง ทั้งนี้ รหัสผ่านใหม่จะต้องมีจำนวนอักษร ตั้งแต่ 8 ตัวขึ้นไป แต่ไม่เกิน 16 อักษร
3. คลิกปุ่ม “บันทึกรหัสผ่าน”

The screenshot shows a web interface for changing a password. On the left is a dark blue sidebar menu with the following items: 'เปลี่ยนรหัสผ่าน' (highlighted with a red box and '1'), 'ข่าวประกาศ', 'พนักงาน', 'งานลงเวลา (Admin)', and 'รายงานข้อมูล (Admin)'. The main content area is white and contains a form with three input fields: 'รหัสผ่านเดิม', 'รหัสผ่านใหม่', and 'ยืนยันรหัสผ่าน'. Below these fields is a checkbox labeled 'แสดงรหัสผ่าน' and a green button labeled 'บันทึกรหัสผ่าน' (highlighted with a red box and '3'). A red box labeled '2' encompasses the three input fields and the checkbox.

รูปภาพ แสดงการเปลี่ยนรหัสผ่าน

## ข่าวประกาศ

แสดงหัวข้อและรายละเอียด ในแต่ละข่าวประกาศนั้น ๆ สามารถ [คลิก](#) เพื่อไปสู่รายละเอียดที่มีการแนบไฟล์ หรือ ลิงก์ที่เกี่ยวข้องได้



The screenshot displays the 'ข่าวประกาศ' (News) section of the 'ระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน' (Monthly Salary and Allowance System) interface. The page features a dark blue sidebar with navigation options: 'เปลี่ยนรหัสผ่าน', 'ข่าวประกาศ', 'พนักงาน', 'งานลงเวลา (Admin)', and 'รายงานข้อมูล (Admin)'. The main content area is titled 'ข่าวประกาศ' and contains a list of news items. The first item is highlighted with a red border and contains the following text:

**ขั้นตอนการขอ User และ Password ระบบเงินเดือนออนไลน์**

พนักงานที่ทำการสูญหาย และประสงค์จะขอรับรหัสใหม่ โปรดดำเนินการดังนี้

1. เข้า Website ส่วนการเงินและบัญชี
2. Download แบบฟอร์มขอสำเนา User และ Password ระบบเงินเดือนออนไลน์
3. กรอกข้อมูล fax กลับมาที่เบอร์ 6003
4. ยืนยันการส่ง fax เบอร์ 6004

ส่ง : ส่วนการเงินและบัญชี | วันที่ : 29 ตุลาคม 2556

รูปภาพ แสดงข่าวประกาศ



## สำหรับพนักงาน

สำหรับพนักงานเมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะประกอบด้วยเมนูการทำงาน ดังนี้

### 1. ตรวจสอบการลงเวลา

สำหรับตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงาน

การค้นหา เลือกช่วงวันที่ที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม “ค้นหา”

วัน-เดือน-ปี	เวลาเข้า	เวลาออก
01/01/2566	-	-
02/01/2566	-	-
03/01/2566	07:43	16:17
04/01/2566	07:49	16:09
05/01/2566	07:40	16:17
06/01/2566	07:39	17:03
07/01/2566	-	-
08/01/2566	-	-
09/01/2566	07:42	16:41

รูปภาพ แสดงการตรวจสอบการลงเวลา

## 2. บันทึกทำการนอกเวลา

สำหรับตรวจสอบ เพิ่ม ลบ และแก้ไขรายการขอปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

การค้นหา โดยการเลือกช่วงวันที่ที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม “ค้นหา” ทั้งนี้ สถานะได้แก่ บันทึกคำขอ คำนวณเวลา และอนุมัติจ่ายเงิน

ระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน

บันทึกการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

จากวันที่: 01/10/2565 ถึงวันที่: 31/03/2566

ค้นหา

ที่	วันที่ขอ	ภารกิจ	งบประมาณ	สถานะ
1	16/10/2565	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ-สำหรับพนักงาน	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ-สำหรับพนักงาน	อนุมัติจ่ายเงิน
2	23/01/2566	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ-สำหรับพนักงาน	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ-สำหรับพนักงาน	บันทึกคำขอ
3	24/03/2566	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ-สำหรับพนักงาน	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ-สำหรับพนักงาน	บันทึกคำขอ
4	30/03/2566	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ-สำหรับพนักงาน	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ-สำหรับพนักงาน	บันทึกคำขอ

รูปภาพ แสดงบันทึกการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

ในการจัดข้อมูล ได้แก่ เพิ่ม แก้ไข และลบ สามารถดำเนินการได้ภายในช่วงวันที่ ที่กำหนด ในแต่ละงวด การเพิ่ม คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ระบบจะแสดงหน้าต่างรายละเอียดให้ระบุให้ครบ แล้วทำการ “บันทึก”

บันทึกการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ



วัน-เดือน-ปี  
12/07/2566

งบประมาณ

ภารกิจ

บันทึก ยกเลิก

รูปภาพ แสดงการเพิ่มขอปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

**การลบ** คลิก  สำหรับรายการที่สามารถลบได้ ได้แก่ สถานะบันทึกคำขอเท่านั้น หากรายการที่  
คำนวณเวลา และทำการอนุมัติจ่ายเงินไปแล้วไอคอนจะเป็นสีเทา  ไม่สามารถคลิกลบได้

**การแก้ไข** คลิกข้อมูลในตารางบรรทัดที่ต้องการ ทำการแก้ไขรายละเอียด และบันทึกข้อมูล

### 3. จ่ายค่าทำการนอกเวลา

สำหรับตรวจสอบรายการจ่ายค่าทำการนอกเวลาที่ได้ขออนุมัติไว้  
**การค้นหา** โดยการเลือกช่วงวันที่ที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม “ค้นหา”  
ตารางแสดงข้อมูลประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

- 1) รายการได้รับอนุมัติตามวันที่
- 2) สรุปการเบิกจ่ายตามงบ และงวดการเบิกจ่ายในระบบเงินเดือน

The screenshot displays the 'ตรวจสอบการจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา' (Check overtime meal payment) section. It includes a search filter for dates from 01/10/2565 to 31/07/2566. The main table shows a record for 16/10/2565 with a payment of 252.00 for a specific department. Below this is a summary table for the 'สรุปการเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา' (Summary of overtime meal payment) showing a total of 252.00 for the period ending 2565.

วัน-เดือน-ปี	เวลา เข้า	เวลา ออก	ภารกิจ	งบประมาณ	จำนวนเงิน (บาท)
16/10/2565	08:20	15:45	[Redacted]	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ-สำหรับพนักงาน	252.00

งบประมาณ	จำนวนเงิน (บาท)	สถานะการเบิกจ่าย
ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ-สำหรับพนักงาน	252.00	พฤศจิกายน 2565
<b>รวม</b>	<b>252.00</b>	

รูปภาพ แสดงรายการจ่ายค่าทำการนอกเวลา

#### 4. เงินเดือน

สำหรับตรวจสอบใบแจ้งเงินเดือน ตามงวดของการจ่ายเงินเดือน

การค้นหา ระบุปีและเดือน คลิกปุ่ม “ค้นหา”

การ Export PDF คลิกปุ่ม “พิมพ์”

ระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน

ใบแจ้งเงินเดือน

ประจำปี 2566 เดือน มกราคม ค้นหา

พิมพ์

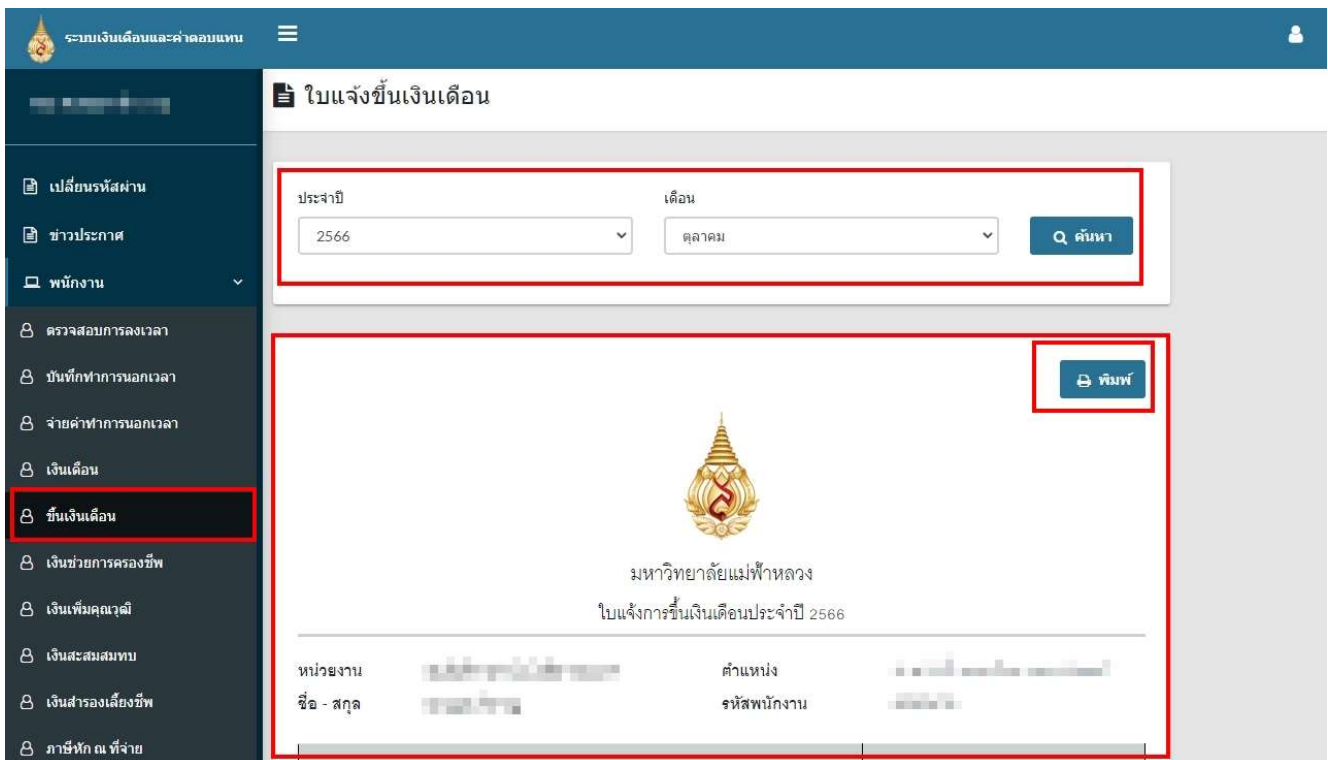
ใบแจ้งเงินเดือน  
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง  
ประจำเดือน / ปี (มกราคม / 2566)

หน่วยงาน [redacted]  
ชื่อ - สกุล [redacted] รหัสพนักงาน [redacted]  
เลขบัตรประชาชน [redacted] เลขประจำตัวผู้เสียภาษี [redacted]

รูปภาพ แสดงใบแจ้งเงินเดือน

## 5. ขึ้นเงินเดือน

สำหรับตรวจสอบใบแจ้งการขึ้นเงินเดือนประจำปี  
การค้นหา ระบุปีและเดือน คลิกปุ่ม “ค้นหา”  
การ Export PDF คลิกปุ่ม “พิมพ์”



ระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน

ใบแจ้งขึ้นเงินเดือน

ประจำปี 2566 เดือน ตุลาคม ค้นหา

พิมพ์

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง  
ใบแจ้งการขึ้นเงินเดือนประจำปี 2566

หน่วยงาน		ตำแหน่ง	
ชื่อ - สกุล		รหัสพนักงาน	

รูปภาพ แสดงใบแจ้งการขึ้นเงินเดือน

## 6. เงินช่วยการครองชีพ

สำหรับตรวจสอบใบแจ้งเงินช่วยการครองชีพประจำปี

การค้นหา ระบุปีและเดือน คลิกปุ่ม “ค้นหา”

การ Export PDF คลิกปุ่ม “พิมพ์”

ระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน

เงินช่วยการครองชีพ

ประจำปี 2555      เดือน ธันวาคม      ค้นหา

พิมพ์

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง  
ใบแจ้งเงินช่วยการครองชีพชั่วคราว ประจำปี 2555

หน่วยงาน		ตำแหน่ง	
ชื่อ - สกุล		รหัสพนักงาน	

รูปภาพ แสดงใบแจ้งเงินช่วยการครองชีพชั่วคราว

## 7. เงินเพิ่มคุณวุฒิ

สำหรับตรวจสอบใบแจ้งเงินเพิ่มคุณวุฒิ ประจำปี  
การค้นหา ระบุปีและเดือน คลิกปุ่ม “ค้นหา”  
การ Export PDF คลิกปุ่ม “พิมพ์”

รูปภาพ แสดงใบแจ้งเงินเพิ่มคุณวุฒิ



## 8. เงินสะสมสมทบ

สำหรับตรวจสอบรายงานสมาชิกกองทุนเงินสะสมสมทบประจำปี  
การค้นหา ระบุปี คลิกปุ่ม “ค้นหา”  
การ Export PDF คลิกปุ่ม “พิมพ์”

ระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน

เงินสะสมสมทบ

ประจำปี

2558

พิมพ์

แบบ กสส.01

เอกสารฉบับนี้ไม่สามารถนำไปลดหย่อนในการเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาได้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลสมาชิกกองทุนเงินสะสมสมทบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

คำนำหน้าชื่อ/ฐานันดร ชื่อ-สกุล เลขที่ประจำตัวสมาชิก

รายการ	ข้อมูลส่วนตัว	
1. คำนำหน้าชื่อ / ฐานันดร		
2. ชื่อ - สกุล		
3. เลขประจำตัวประชาชน		
4. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี		
5. สังกัด		
6. วันเดือนปี เกิด		
7. วันเดือนปี บรรจุเข้าทำงาน		
8. เงินเดือน ณ วันสมัครเป็นสมาชิก		

หากพบว่า

1. ข้อมูลส่วนบุคคลไม่ถูกต้อง
2. มีการเปลี่ยนแปลงสังกัด

โปรด แจ้งส่วนการเงินและบัญชี

รูปภาพ แสดงรายงานสมาชิกกองทุนเงินสะสมสมทบ

## 9. เงินสำรองเลี้ยงชีพ

สำหรับตรวจสอบรายงานสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพประจำปี

การค้นหา ระบุปี คลิกปุ่ม “ค้นหา”

การ Export PDF คลิกปุ่ม “พิมพ์”

ระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน

เงินสำรองเลี้ยงชีพ

ประจำปี

2564

พิมพ์

กองทุนเงินสะสมสมทบและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ค่านำหน้าชื่อ/ฐานันดร ชื่อ-สกุล เลขที่ประจำตัวสมาชิก

รายการ	ข้อมูลส่วนบุคคล	รายการ	ข้อมูลส่วนบุคคล
1. ค่านำหน้าชื่อ / ฐานันดร		5. วันเดือนปี เกิด	
2. ชื่อ - สกุล		6. วันเดือนปี บรรจุเข้าทำงาน	
3. เลขประจำตัวประชาชน		7. วันเดือนปี ที่เริ่มเป็นสมาชิก	
4. สังกัด		8. แผนการลงทุน	

ส่วนที่ 2 ใบแจ้งรายการนำเงินเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2564 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2564

รูปภาพ แสดงรายงานสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

## 10. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

สำหรับตรวจสอบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ประจำปี

การค้นหา ระบบจะแสดงตามช่วงที่เปิดให้ตรวจสอบหนังสือรับรองฯ เท่านั้น

การ Export PDF คลิกปุ่ม “พิมพ์”

ระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน

หนังสือรับรองหักภาษี

ฉบับที่ 1 (สำหรับผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย ใช้ระบบเชื่อมโยงแบบแสดงรายการภาษี)  
ฉบับที่ 2 (สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ใช้ใบแจ้งหนี้)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

เลขที่.....  
เลขที่.....

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) [.....]

ชื่อ [.....] เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร [.....]

(ไว้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะ บุคคล)

ที่อยู่ [.....]

(ไว้ระบุ ชื่ออาคาร หมู่บ้าน หรือเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ต.รอกซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) [.....]

ชื่อ [.....] เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร [.....]

(ไว้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะ บุคคล)

ที่อยู่ [.....]

(ไว้ระบุ ชื่ออาคาร หมู่บ้าน หรือเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ต.รอกซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)

ลำดับที่ [.....] ในแบบ  (1) ภ.ง.ด.1ก  (2) ภ.ง.ด.1ก พิเศษ  (3) ภ.ง.ด.2  (4) ภ.ง.ด.3

(ให้ตามรหัสอ้างอิงชื่อสถานะอันเป็นสาระทางด้านลำดับที่ตาม หนังสือรับรองฯ กับหนังสือรับรองการหักภาษีที่จ่าย)  (5) ภ.ง.ด.2ก  (6) ภ.ง.ด.3ก  (7) ภ.ง.ด.53

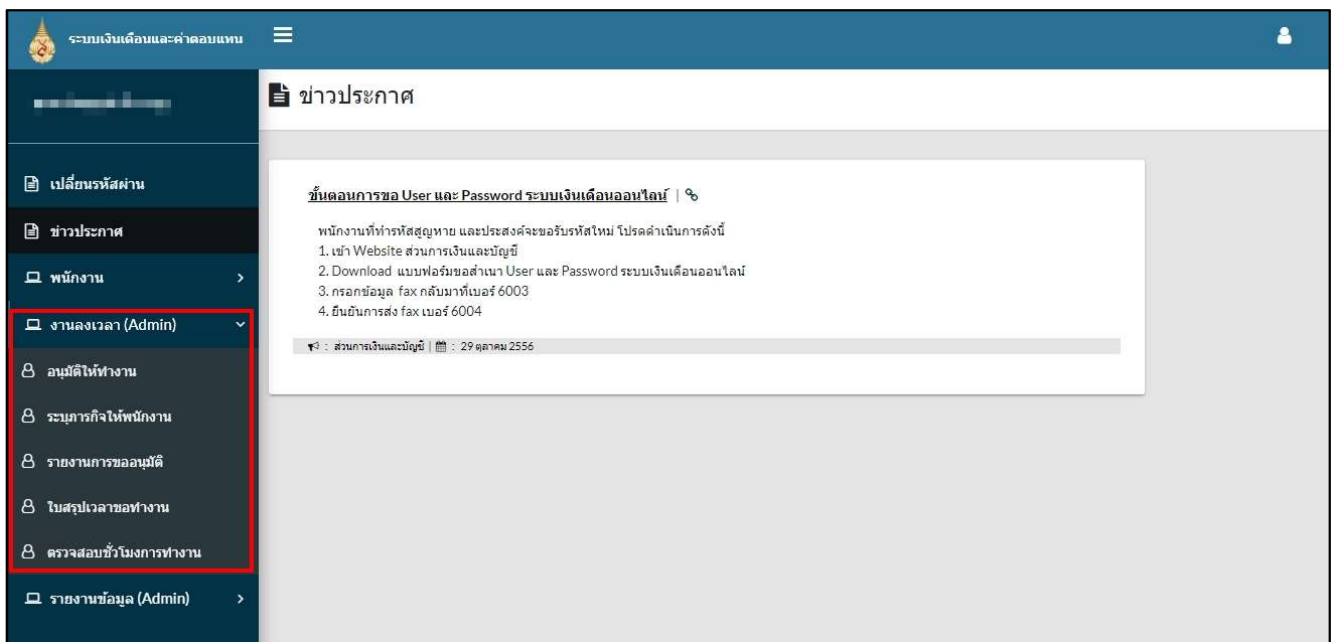
พิมพ์

รูปภาพ แสดงหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

## สำหรับ Admin หน่วยงาน

สำหรับ Admin หน่วยงาน เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะประกอบด้วยเมนูในส่วนของการทำงานระดับหน่วยงาน จะสามารถจัดการข้อมูลได้เฉพาะหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติให้ดูแลเท่านั้น ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

### 1. งานลงเวลา (Admin)



The screenshot displays the user interface of the 'ระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน' (Monthly Salary and Allowance System). The top navigation bar includes the system name, a menu icon, and a user profile icon. The left sidebar contains a list of menu items: 'เปลี่ยนรหัสผ่าน', 'ข่าวประกาศ', 'พนักงาน', 'งานลงเวลา (Admin)', 'อนุมัติให้ทำงาน', 'ระบบการจ้างให้พนักงาน', 'รายงานการขออนุมัติ', 'ใบสรุปเวลาของพนักงาน', 'ตรวจสอบชั่วโมงการทำงาน', and 'รายงานข้อมูล (Admin)'. The 'งานลงเวลา (Admin)' item is highlighted with a red box. The main content area shows a 'ข่าวประกาศ' (News) section with a message titled 'ขั้นตอนการขอ User และ Password ระบบเงินเดือนออนไลน์ | %'. The message text reads: 'พนักงานที่ทำการสูญหาย และประสงค์จะขอรับรหัสใหม่ โปรดดำเนินการดังนี้: 1. เข้า Website ส่วนการเงินและบัญชี 2. Download แบบฟอร์มขอสำเนา User และ Password ระบบเงินเดือนออนไลน์ 3. กรอกข้อมูล fax กลับมาที่เบอร์ 6003 4. ยืนยันการส่ง fax เบอร์ 6004'. The footer of the message indicates it was sent from 'ส่วนการเงินและบัญชี' on '29 ตุลาคม 2556'.

## 1.1 อนุมัติให้ทำงาน

Admin หน่วยงาน กำหนดให้พนักงานแต่ละคนภายในหน่วยงาน สามารถของบค่าตอบแทนในแต่ละงวด เมื่อกำหนดงบประมาณให้พนักงานแล้ว พนักงานจะได้สิทธิ์แจ้งภารกิจตามงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติเท่านี้ การค้นหา โดยการเลือกปีงบประมาณ และหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ แล้วกดปุ่ม “ค้นหา”

ที่	พนักงาน	ต้นสังกัด	งบประมาณ	
1	[Redacted]	600000 : ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	666000001 : ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ-สำหรับพนักงาน	เพิ่ม
2	[Redacted]	600000 : ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	666000001 : ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ-สำหรับพนักงาน	เพิ่ม
3	[Redacted]	600000 : ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	666000001 : ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ-สำหรับพนักงาน	เพิ่ม
4	[Redacted]	600000 : ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	666000001 : ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ-สำหรับพนักงาน	เพิ่ม
5	[Redacted]	600000 : ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	666000001 : ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ-สำหรับพนักงาน	เพิ่ม
6	[Redacted]	600000 : ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	666000001 : ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ-สำหรับพนักงาน	เพิ่ม
7	[Redacted]	600000 : ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	666000001 : ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ-สำหรับพนักงาน	เพิ่ม
8	[Redacted]	600000 : ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	666000001 : ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ-สำหรับพนักงาน	เพิ่ม
9	[Redacted]	600000 : ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	666000001 : ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ-สำหรับพนักงาน	เพิ่ม

### รูปภาพ แสดงอนุมัติให้ทำงาน

ในการจัดการข้อมูล ได้แก่ เพิ่ม และลบ สามารถดำเนินการได้ภายในช่วงวันที่ ที่กำหนด ในแต่ละงวด หากพ้นกำหนดแล้วจะตรวจสอบได้เท่านั้น

การเพิ่ม คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ระบบจะแสดงหน้าต่างรายละเอียด

- งวด ขึ้นตามหน้าหลักที่ได้เลือกไว้
- หน่วยงาน คือ หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ
- งบประมาณ คือ งบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ ภายใต้หน่วยงาน
- ต้นสังกัด คือ ต้นสังกัดของพนักงานในมหาวิทยาลัยที่ต้องการค้นหาพนักงาน
- ประเภทพนักงาน คือ ระบุประเภทพนักงานที่ต้องการค้นหา
- เฉพาะพนักงานชั่วคราว คือ คลิก  เฉพาะพนักงานชั่วคราว เมื่อต้องการเลือกพนักงาน ตำแหน่งพนักงานชั่วคราว
- พนักงาน คือ แสดงรายชื่อพนักงานจากเงื่อนไขต่างๆ สามารถเลือกรายชื่อพนักงานได้ที่หลายรายการ

รูปภาพ แสดงการเพิ่ม การอนุมัติให้ทำงาน

เมื่อเลือกพนักงานแล้วจะกลับมาหน้าต่างการเพิ่ม ให้ตรวจสอบถ้าครบถ้วนแล้วทำการ “บันทึก”

รูปภาพ แสดงการเพิ่ม การอนุมัติให้ทำงาน

การลบ คลิก  สำหรับรายการที่สามารถลบได้

## 1.2 ระบุภารกิจให้พนักงาน

Admin หน่วยงาน สามารถระบุภารกิจให้พนักงานตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

การค้นหา โดยการเลือกวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณหรือไม่มีก็ได้ แล้วกดปุ่ม “ค้นหา”

ที่	พนักงาน	ภารกิจ	งบประมาณ	วันที่ทำการ	ผู้ทำการ
1					
2					

รูปภาพ แสดงระบุภารกิจให้พนักงาน

ในการจัดการข้อมูล ได้แก่ เพิ่ม แก้ไข และลบ ระบบฯ จะให้จัดการได้ตามวันที่ที่กำหนดวันสิ้นสุดไว้สำหรับแต่ละงวด และจัดการได้เฉพาะพนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ทำงาน หากพ้นกำหนดแล้วจะตรวจสอบได้เท่านั้น

**การเพิ่ม** คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ระบบจะแสดงหน้าต่างรายละเอียด

- วัน-เดือน-ปี ตามหน้าหลักที่ได้เลือกไว้
- หน่วยงาน คือ หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ ตามหน้าหลักที่ได้เลือกไว้
- พนักงาน คือ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ทำงานตามงวด
- ภารกิจ คือ ภารกิจที่ทำในวันที่ขอค่าตอบแทน
- งบประมาณ คือ งบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ

จากนั้นให้ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วทำการ “บันทึก”

**เพิ่มภาระกิจ**

วัน-เดือน-ปี  
24/04/2566

หน่วยงาน  
600000 : ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

พนักงาน  
[Blurred]


ภาระกิจ  
[Empty text area]

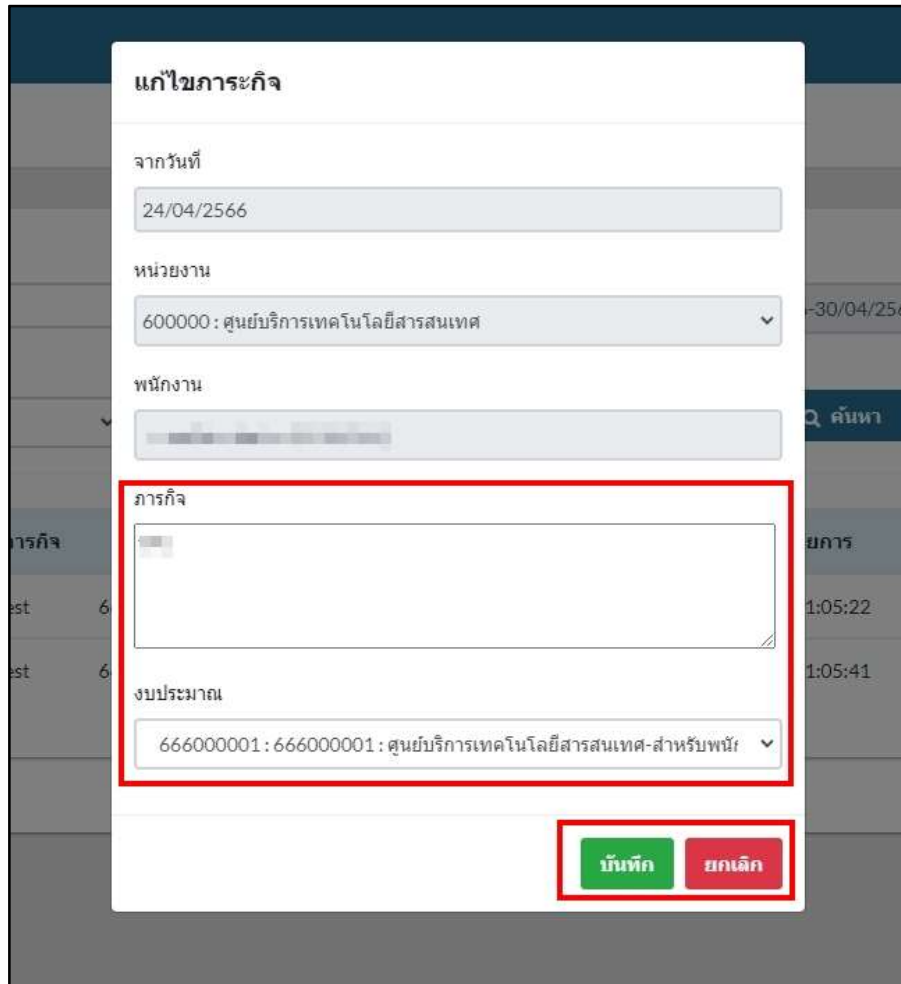
งบประมาณ  
666000001 : 666000001 : ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ-สำหรับพื้นที่

**บันทึก** **ยกเลิก**

รูปภาพ แสดงการเพิ่ม การอนุมัติให้ทำงาน



การแก้ไข  รายการที่ต้องการแก้ไขภารกิจ และงบประมาณ



**แก้ไขภารกิจ**

จากวันที่  
24/04/2566

หน่วยงาน  
600000 : ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

พนักงาน

ภารกิจ

งบประมาณ  
666000001 : 666000001 : ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ-สำหรับพนัฯ

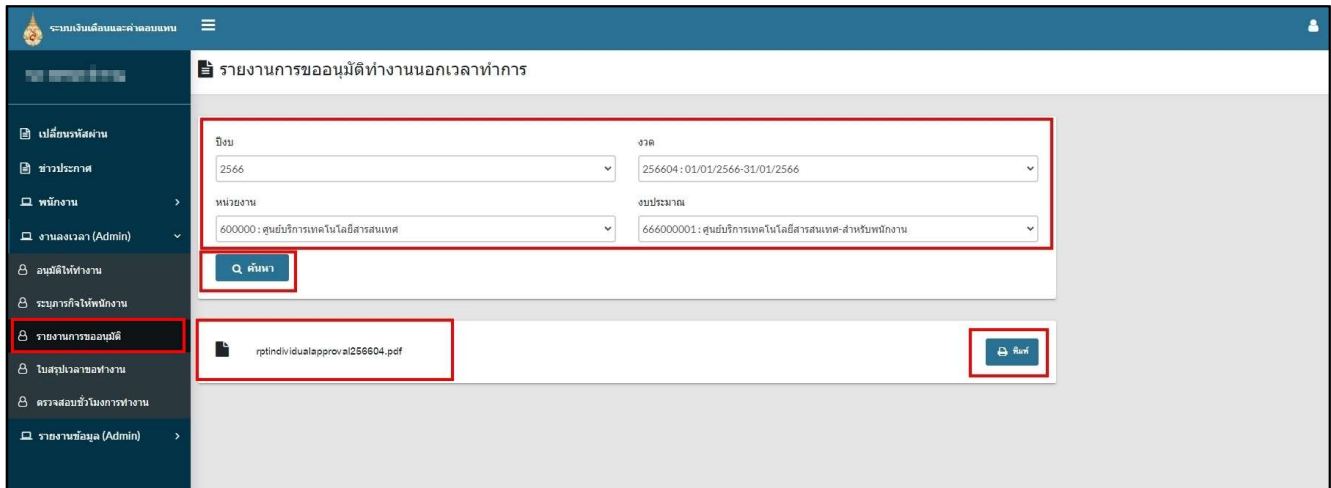
**บันทึก** **ยกเลิก**

รูปภาพ แสดงการแก้ไขการระบุภารกิจให้พนักงาน

การลบ  สำหรับรายการที่สามารถลบได้

### 1.3 รายงานการขออนุมัติ

สำหรับ Admin หน่วยงาน ตรวจสอบการขออนุมัติทำงานตามงวดค่าตอบแทน และงบประมาณ การค้นหา ระบุปีงบประมาณ งวด หน่วยงาน และระบุงบประมาณหรือไม่ก็ได้ คลิกปุ่ม “ค้นหา” การ Export PDF คลิกปุ่ม “พิมพ์”



รายงานการขออนุมัติทำงานนอกเวลาทำการ

ปีงบประมาณ	งวด
2566	256604:01/01/2566-31/01/2566
หน่วยงาน	งบประมาณ
600000: ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	666000001: ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับพนักงาน

ค้นหา

rptindividualapproval256604.pdf

Print

รูปภาพ แสดงรายงานการขออนุมัติทำงานนอกเวลาทำการ

## 1.4 ใบสรุปเวลาการทำงาน

สำหรับ Admin หน่วยงาน ตรวจสอบใบสรุปเวลาการทำงานนอกเวลาทำการ ตามงวดค่าตอบแทน และงบประมาณ

การค้นหา ระบุปีงบประมาณ งวด หน่วยงาน และระบุงบประมาณหรือไม่ก็ได้ คลิกปุ่ม “ค้นหา”  
การ Export PDF คลิกปุ่ม “พิมพ์”

The screenshot shows a web application interface for generating overtime work summary reports. The page title is "ใบสรุปเวลาการทำงานนอกเวลาทำการ" (Overtime Work Summary Report). The interface includes a sidebar menu on the left with the following items: เปลี่ยนรหัสผ่าน, ข่าวประกาศ, พนักงาน, งานลงเวลา (Admin), ลายมือให้ทำงาน, ระบุภารกิจให้พนักงาน, รายงานการขออนุมัติ, ใบสรุปเวลาการทำงาน (highlighted in red), ตรวจสอบชั่วโมงการทำงาน, and รายงานข้อมูล (Admin). The main content area contains a search form with the following fields: ปีงบประมาณ (Year) with value 2566, งวด (Period) with value 256604:01/01/2566-31/01/2566, หน่วยงาน (Department) with value 600000: ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ, and งบประมาณ (Budget) with value 666000001: ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ-สำหรับพนักงาน. Below the search form is a "ค้นหา" (Search) button. The search results section shows a PDF file named "rptsu.moflimerequesto256604.pdf" with a "พิมพ์" (Print) button next to it.

รูปภาพ แสดงรายงานใบสรุปเวลาการทำงาน

## 1.5 ตรวจสอบชั่วโมงการทำงาน

สำหรับ Admin ระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน ตรวจสอบผลการประมวลชั่วโมงการทำงานนอกเวลาทำการ

การค้นหา ระบุช่วงวันที่ หน่วยงาน และระบุพนักงานหรือไม่ก็ได้ ระบบจะแสดงข้อมูลในตารางตามเงื่อนไขที่เลือก

วันที่	พนักงาน	เวลาเข้า	เวลาออก	รวมเวลาทำงาน	เวลางานปกติ	ล่วงเวลา
01/06/2566		07:00	19:42	12.5	9.0	3.5
02/06/2566		07:06	19:19	12.0	8.5	3.0
03/06/2566		09:01	19:50	10.5	0.0	9.0
04/06/2566		-	-	0.0	0.0	0.0
05/06/2566		-	-	0.0	0.0	0.0
06/06/2566		07:18	16:09	8.5	8.5	0.0
07/06/2566		07:42	18:08	10.0	8.0	2.0
08/06/2566		07:13	16:50	9.5	8.5	0.5
09/06/2566		07:24	16:41	9.0	8.5	0.5
10/06/2566		-	-	0.0	0.0	0.0

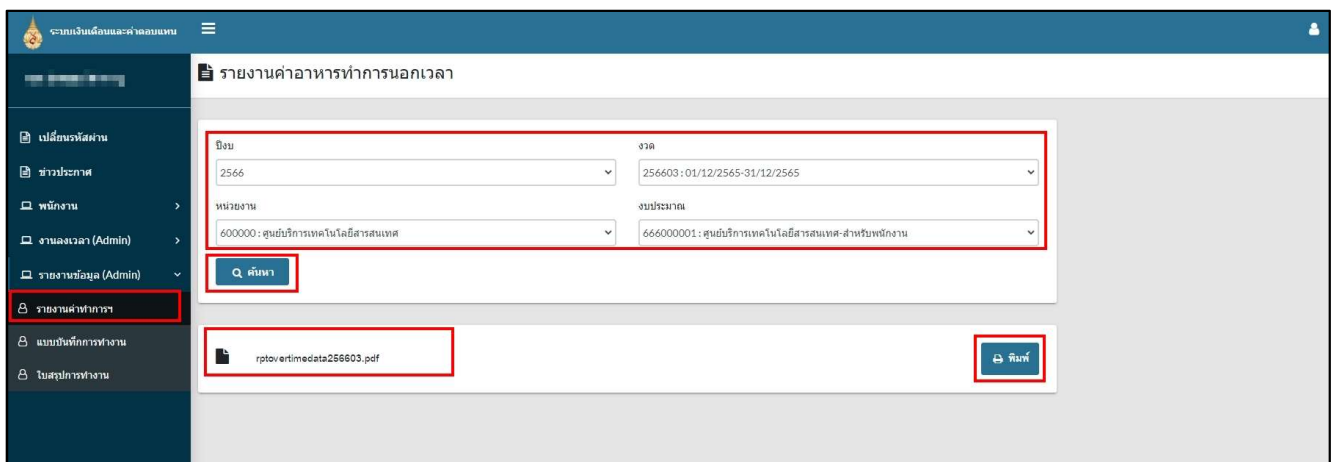
รูปภาพ แสดงการตรวจสอบชั่วโมงการทำงานนอกเวลาทำการ

## 2. รายงานข้อมูล (Admin)

### 2.1 รายงานค่าทำงาน

สำหรับ Admin หน่วยงาน ตรวจสอบรายงานค่าอาหารทำการนอกเวลา ตามงวดค่าตอบแทน และงบประมาณ

การค้นหา ระบุปีงบประมาณ งวด หน่วยงาน และระบุงบประมาณหรือไม่ก็ได้ คลิกปุ่ม “ค้นหา”  
การ Export PDF คลิกปุ่ม “พิมพ์”



ปีงบประมาณ	งวด
2566	256603:01/12/2565-31/12/2565

หน่วยงาน	งบประมาณ
600000: ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	666000001: ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับพนักงาน

ค้นหา

rptovvertime256603.pdf

พิมพ์

รูปภาพ แสดงรายงานค่าอาหารทำการนอกเวลา

## 2.2 แบบบันทึกค่าทำงาน

สำหรับ Admin หน่วยงาน ตรวจสอบแบบบันทึกการทำงานนอกเวลาทำการ ตามงวดค่าตอบแทน และงบประมาณ

การค้นหา ระบุปีงบประมาณ งวด หน่วยงาน และระบุงบประมาณหรือไม่ก็ได้ คลิกปุ่ม “ค้นหา”  
การ Export PDF คลิกปุ่ม “พิมพ์”

ระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน

แบบบันทึกการทำงานนอกเวลาทำการ

ปีงบประมาณ: 2566      งวด: 256603: 01/12/2565-31/12/2565

หน่วยงาน: 600000: ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ      งบประมาณ: 666000001: ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ-สำหรับพนักงาน

ค้นหา

rptvertimepay/256603.pdf      พิมพ์

รูปภาพ แสดงแบบบันทึกการทำงานนอกเวลาทำการ

## 2.3 ใบสรุปเวลาทำงาน

สำหรับ Admin หน่วยงาน ตรวจสอบแบบบันทึกการทำงานนอกเวลาทำการ ตามงวดค่าตอบแทน และงบประมาณ

การค้นหา ระบุปีงบประมาณ งวด หน่วยงาน และระบุงบประมาณหรือไม่ก็ได้ คลิกปุ่ม “ค้นหา”  
การ Export PDF คลิกปุ่ม “พิมพ์”

ใบสรุปการทำงานนอกเวลาทำการ

ปีงบประมาณ	งวด
2566	256603:01/12/2565-31/12/2565
หน่วยงาน	งบประมาณ
600000: ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	666000001: ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ-สำหรับพนักงาน

ค้นหา

rptworktimesum256603.pdf

พิมพ์

รูปภาพ แสดงใบสรุปการทำงานนอกเวลาทำการ