



คู่มือการบันทึกข้อมูลโทษทางวินัยในระบบฐานข้อมูล CMU-HR



นายนิพัทธ์ เงินศรี
งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศบุคลากร กองบริหารงานบุคคล
สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำนำ

คู่มือการบันทึกข้อมูลโทษทางวินัยในระบบฐาน CMU-HR เล่มนี้ ผู้จัดทำได้จัดทำขึ้นเพื่อให้
ผู้ปฏิบัติงานบุคคลและเกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูลโทษทางวินัยในระบบฐานข้อมูล CMU-HR ได้ทราบ
รายละเอียดและวิธีการบันทึกข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย หรือหากมีข้อเสนอแนะประการใด
ผู้จัดทำขอน้อมรับด้วยดี

นิพัทธ์ เงินศรี

พนักงานปฏิบัติงาน

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| คู่มือการบันทึกข้อมูลโทษทางวินัยในระบบฐานข้อมูล CMU-HR | 3 |
| การบันทึกข้อมูลในประวัติโทษทางวินัย | 4 |
| การบันทึกข้อมูลความผิดในประวัติการทำงาน | 7 |
| การบันทึกข้อมูลคำสั่งอื่นๆ นอกเหนือจากประวัติการทำงาน | 10 |

คู่มือการบันทึกข้อมูลโทษทางวินัยในระบบฐานข้อมูล CMU-HR

ด้วยในระบบฐานข้อมูล CMU-HR ยังไม่เคยมีการบันทึกข้อมูลประวัติโทษทางวินัยของบุคลากรมหาวิทยาลัยเก็บไว้ในระบบ เนื่องจากการบันทึกข้อมูลดังกล่าวยังถือเป็นเรื่องใหม่ จึงทำให้การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการด้านบุคลากรทำได้ไม่ครอบคลุม ข้อมูลไม่ครบถ้วน ดังนั้นการบันทึกข้อมูลความผิดจึงมีความจำเป็นในการใช้ข้อมูลเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะรายบุคคลว่าเคยมีประวัติโทษทางวินัยหรือไม่ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาคุณสมบัติในกรณีต่างๆ อาทิเช่น การตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นในการคัดเลือกบุคคลเป็นกรรมการหรือผู้บริหารในระดับต่างๆ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และการพิจารณาคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น ซึ่งในระบบฐานข้อมูล CMU-HR มีโครงสร้างสำหรับการบันทึกข้อมูลความผิดเพื่อเก็บเป็นประวัติโทษทางวินัยของบุคลากร ทางผู้จัดทำจึงได้นำเสนอไปยังมหาวิทยาลัยถึงวิธีการบันทึกข้อมูลเหล่านี้ เพื่อเก็บเป็นประวัติของบุคลากรและใช้ข้อมูลในการบริหารจัดการในด้านต่างๆ ต่อไป

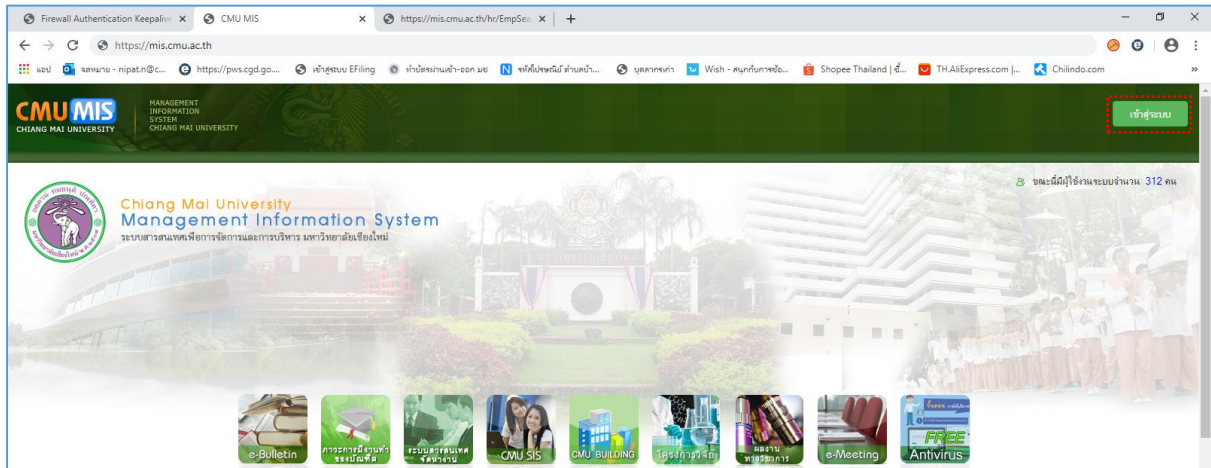
อ้างอิงบันทึกข้อความที่ อว 8392(1)/ผบ114 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2563 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือน กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้รับโทษจากการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และบันทึกข้อความที่ อว 8392(1)/2857 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2563 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการคิดคำนวณเงิน กรณีลงโทษตัดเงินเดือน และลดขั้นเงินเดือน นั้น จึงได้มีการระบุโทษไว้ในฐานข้อมูล CMU-HR ดังนี้

1. ภาคทัณฑ์
2. ตัดค่าจ้าง/ตัดเงินเดือน
3. ลดเงินเดือน
4. ให้ออก
5. ไล่ออก

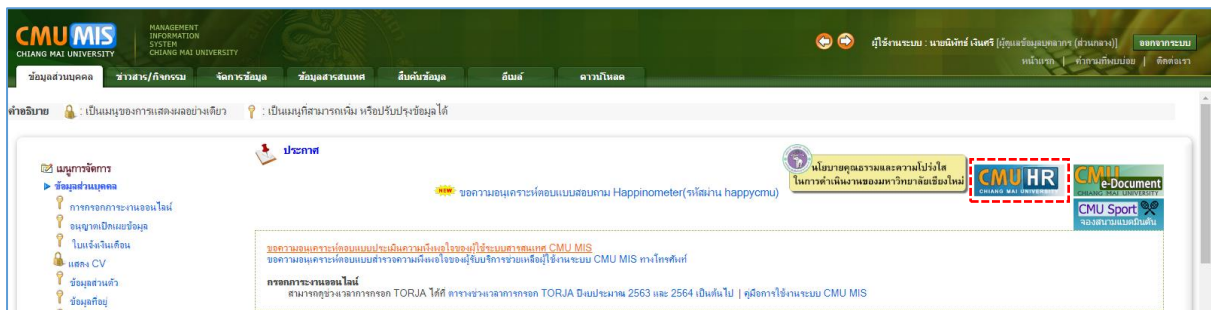
ผู้จัดทำ ได้จัดทำคู่มือวิธีการบันทึกข้อมูลดังกล่าวขึ้นมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถทำการบันทึกข้อมูลความผิดเพื่อเก็บเป็นประวัติโทษทางวินัยได้อย่างถูกต้องและสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ต่อไปในภายภาคหน้าได้ โดยภายในคู่มือได้อธิบายขั้นตอนและวิธีการบันทึกข้อมูลไว้ตามลำดับ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

การบันทึกข้อมูลในประวัติโทษทางวินัย

1. เข้าสู่ระบบ CMU-MIS เพื่อทำงาน login เข้าสู่ระบบ และตรวจสอบสิทธิการเข้าถึงฐานข้อมูล CMU-HR เปิด Brower และพิมพ์ <https://mis.cmu.ac.th> คลิกที่ปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**



2. เมื่อ login เข้าสู่ระบบ CMU-MIS แล้ว ถ้ามีสิทธิในการใช้งานระบบ CMU-HR จะปรากฏขึ้นมาให้กดเลือกได้เลย



3. เมื่อเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล CMU-HR แล้วค้นชื่อบุคลากรที่จะทำการบันทึกข้อมูล แล้วคลิกที่ชื่อบุคลากร

CMU HR CHIANG MAI UNIVERSITY

ผู้ใช้งาน นายณิพัทธ์ เจริญดี [ผู้ดูแลระบบ, เดือนขึ้นเงินเดือน(ส่วนกลาง), เจ้าพนักงานอัตราส่วนกลาง]

หน้าแรก | ติดต่อฝ่ายแนะนํ | บัญชีบุคลากร | บัญชีอัตรา | ข้อมูลพื้นฐาน | ความปลอดภัย | เดือนขึ้นเงินเดือน | ตรวจสอบ | รายงาน | ส่งออกข้อมูล | การลา | ส่วนบุคคล | รายงาน | คู่มือ

ค้นหา

บุคลากรปัจจุบัน บุคลากรเก่า (ลาออก, เกษียณ, เสียชีวิต)

เลือกหน่วยงาน : **หน่วยงานผู้ปฏิบัติงานจริง**

- สำนักงานมหาวิทยาลัย
- กองบริหารบุคคล
- ฝ่ายทะเบียนประวัติและสารสัมพันธ์บุคลากร
- []
- []

ฐานการ นามสกุล เลขที่ตำแหน่ง

บัตรประชาชน/Passport เลขที่ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

ระบบค้นหา : ชื่อ, นามสกุล, เลขบัตรฯ, ตำแหน่ง, เลขที่ตำแหน่ง

แสดงชื่อ - สกุล เต็ม

| เลขที่ตำแหน่ง | ชื่อ - นามสกุล | ตำแหน่ง | สังกัด | ประเภทบุคลากร | ประเภทบุคลากรย่อย | สถานะ | สถานะรูป |
|---------------|----------------|------------|--------|-------------------------|--|-----------|----------|
| | คลิกที่ชื่อ | ปฏิบัติงาน | | พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ | D บรรจุตาม พ.ร.บ. พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2530 | ทำงานปกติ | รูป |

จำนวนข้อมูล 1 รายการ มีผู้ใช้งาน 1 คน

4. เมื่อเลือกบุคลากรที่จะบันทึกข้อมูลแล้ว ลำดับแรกต้องคลิกเลือกที่แถบ **โทษทางวินัย** เพื่อบันทึกเก็บเป็นประวัติโดยคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

CMU HR CHIANG MAI UNIVERSITY

ผู้ใช้งาน นายณิพัทธ์ เจริญดี [ผู้ดูแลระบบ, เดือนขึ้นเงินเดือน(ส่วนกลาง), เจ้าพนักงานอัตราส่วนกลาง]

หน้าแรก | ติดต่อฝ่ายแนะนํ | บัญชีบุคลากร | บัญชีอัตรา | ข้อมูลพื้นฐาน | ความปลอดภัย | เดือนขึ้นเงินเดือน | ตรวจสอบ | รายงาน | ส่งออกข้อมูล | การลา | ส่วนบุคคล | รายงาน | คู่มือ

ประวัติส่วนตัว | ข้อมูลถือ | สถานะปัจจุบัน | ชื่อ-สกุลเดิม | ยาน์สายตรง

ประวัติการทำงาน | ประวัติการศึกษา | การลาออก | ลาศึกษา | เครื่องราช | บริหาร | เฉพาะงานทางวิชาการ | ความดีความชอบ | **โทษทางวินัย**

ชื่อ - สกุล ประเภทบุคลากร : **พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ** สถานะ : **ทำงานปกติ**

รายละเอียดโทษทางวินัย >> เพิ่มข้อมูล

วันที่ได้รับโทษ : * วันที่สิ้นสุดโทษ : *

ประเภทความผิด : โทษทางกฎหมาย :

โทษ : เอกสารอ้างอิง : *

รายละเอียด :

ไม่พบข้อมูล

5. ทำการบันทึกข้อมูลความผิดดังรอยปะสีแดงในรูปข้างล่างนี้ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลเก็บเป็นประวัติไว้

CMU HR CHIANG MAI UNIVERSITY

หน้าแรก | อีเมล | ติดต่อเรา | ข้อมูลพื้นฐาน | ความปลอดภัย | เลื่อนขึ้นเงินเดือน | ตรวจสอบ | รายงาน | ส่งออกข้อมูล | การลา | คำขออนุญาต | คู่มือ

ประวัติส่วนตัว | ข้อมูลทั่วไป | สถานะปัจจุบัน | ชื่อ-สกุลเดิม | ประวัติสายตรง

ประวัติการทำงาน | ประวัติการศึกษา | ลาพักรอก | ลาศึกษา | เครื่องราช | บริหาร | เบิกขานอัตรากำลัง | ความดีความชอบ | โทษทางวินัย

ชื่อ - สกุล: ████████ ประเภทบุคลากร: พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ สถานะ: พังวามปกติ

รายละเอียดโทษทางวินัย >> เพิ่มข้อมูล

วันที่ได้รับโทษ: 01/05/2563 วันที่สิ้นสุดโทษ: 31/07/2563

ประเภทความผิด: วินัย โทษทางกฎหมาย: ██████████

โทษ: ตัดจำจาง เลขสารอ้างอิง: 0123/2563ธว.12/04/63

รายละเอียด: ตัดเงินเดือนร้อยละ 4 เป็นเวลา 3 เดือน ตั้งแต่วันที่หกพฤษภาคม 2563 เป็นต้นไป

บันทึก ยกเลิก

เพิ่มข้อมูล

6. เมื่อกดปุ่ม **บันทึก** แล้วข้อมูลความผิดจะถูกบันทึกเก็บเป็นประวัติดังรูปข้างล่างนี้

CMU HR CHIANG MAI UNIVERSITY

หน้าแรก | อีเมล | ติดต่อเรา | ข้อมูลพื้นฐาน | ความปลอดภัย | เลื่อนขึ้นเงินเดือน | ตรวจสอบ | รายงาน | ส่งออกข้อมูล | การลา | คำขออนุญาต | คู่มือ

ประวัติส่วนตัว | ข้อมูลทั่วไป | สถานะปัจจุบัน | ชื่อ-สกุลเดิม | ประวัติสายตรง

ประวัติการทำงาน | ประวัติการศึกษา | ลาพักรอก | ลาศึกษา | เครื่องราช | บริหาร | เบิกขานอัตรากำลัง | ความดีความชอบ | โทษทางวินัย

ชื่อ - สกุล: ████████ ประเภทบุคลากร: พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ สถานะ: พังวามปกติ

รายละเอียดโทษทางวินัย

วันที่ได้รับโทษ: 01/05/2563 วันที่สิ้นสุดโทษ: 31/07/2563

ประเภทความผิด: วินัย โทษทางกฎหมาย: ██████████

โทษ: ตัดจำจาง เลขสารอ้างอิง: 0123/2563ธว.12/04/63

รายละเอียด: ตัดเงินเดือนร้อยละ 4 เป็นเวลา 3 เดือน ตั้งแต่วันที่หกพฤษภาคม 2563 เป็นต้นไป

เพิ่มข้อมูล

| แสดง | แก้ไข | ลบ | วันที่ได้รับโทษ | วันที่สิ้นสุดโทษ | ประเภทความผิด | โทษ | เลขสารอ้างอิง | รายละเอียด |
|------|-------|----|-----------------|------------------|---------------|----------|----------------------|---|
| แสดง | แก้ไข | ลบ | 01/05/2563 | 31/07/2563 | วินัย | ตัดจำจาง | 0123/2563ธว.12/04/63 | ตัดเงินเดือนร้อยละ 4 เป็นเวลา 3 เดือน ตั้งแต่วันที่หกพฤษภาคม 2563 เป็นต้นไป |

เมื่อได้ทำการบันทึกข้อมูลความผิดเรียบร้อยแล้วแต่มีการตัดเงินเดือนหรือตัดค่าจ้างด้วย เจ้าหน้าที่ต้องทำการบันทึกข้อมูลดังกล่าวในแท็บประวัติการทำงานด้วยเนื่องจากในแท็บประวัติการทำงานนั้น จะมีการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน สังกัด โดยในระบบการเลื่อนขั้นเงินเดือนจะดึงข้อมูลในส่วนนี้ไปทำงานต่อในระบบการเลื่อนเงินเดือนเพราะฉะนั้นเราจึงต้องไปบันทึกข้อมูลในแท็บประวัติการทำงานด้วย โดยดำเนินการได้ดังนี้

การบันทึกข้อมูลความผิดในประวัติการทำงาน

1. คลิกที่แท็บ **ประวัติการทำงาน** เพื่อเข้าสู่หน้าต่างการบันทึกข้อมูลประวัติการทำงาน

ประวัติการทำงาน

| แสดง | แก้ไข | ลบ | วันที่ได้รับโทษ | วันที่สิ้นสุดโทษ | ประเภทความผิด | โทษ | เอกสารอ้างอิง | รายละเอียด |
|------|-------|----|-----------------|------------------|---------------|------------|----------------------|--|
| แสดง | แก้ไข | ลบ | 01/05/2563 | 31/07/2563 | วินัย | ตัดค่าจ้าง | 0123/2563ลว.12/04/63 | ตัดเงินเดือนร้อยละ 4 เป็นเวลา 3 เดือน ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2563 เป็นต้นไป |

2. คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ที่สำคัญ ดังนี้

เพิ่มข้อมูล

ประเภทคำสั่ง : ประเภทความผิด :

เป็นคำสั่ง : คำสั่งใหม่ ยกเลิกคำสั่งเดิม

เลขที่คำสั่ง :

สั่ง ณ วันที่ :

วันที่รับคำสั่ง :

วันที่สิ้นสุดคำสั่ง :

ตำแหน่ง :

ประเภทตำแหน่ง :

ระดับ :

เลขที่คำสั่ง :

ระดับ(C) :

เงินเดือน :

เอกสารแนบ :

รายละเอียด :

เพิ่มข้อมูล

2.1 **ประเภทคำสั่ง** ให้เลือกเป็น ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือนตามหนังสือคำสั่งที่ออกโดยมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเป็นผู้ออกคำสั่งนั้นๆ

2.2 **เป็นคำสั่ง** ให้เลือก คำสั่งใหม่ เพราะเป็นการลงคำสั่งที่ออกใหม่ยังไม่มีการออกคำสั่งแก้ไขคำสั่งเดิม

2.3 **เลขที่คำสั่ง** ให้บันทึกดังนี้ เช่น คำสั่งเลขที่ 123/2563 สั่ง ณ วันที่ 12 เมษายน 2563 ให้บันทึกเป็น 0123/2563ลว.12/04/63 เพื่อเป็นการประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บข้อมูลและสามารถสืบค้นได้ง่ายกว่าโดยบันทึกเป็นตัวเลขแบบอารบิก

2.4 สั่ง ณ วันที่ ให้บันทึกรูปแบบที่เป็น วัน/เดือน/ปี เช่น 12 เมษายน 2563 ให้บันทึกเป็นตัวเลขแบบอารบิกเป็น 12/04/2563

2.5 วันที่เริ่มต้นคำสั่ง บันทึกเช่นเดียวกับ ข้อ 2.4

2.6 วันที่สิ้นสุดคำสั่ง บันทึกเช่นเดียวกับ ข้อ 2.4 ถ้าหากคำสั่งระบุ ตัดเงินเดือนร้อยละ 4 เป็นเวลา 3 เดือน ตั้งแต่เดือน พฤษภาคม 2563 เป็นต้นไปให้บันทึกเป็น 31/07/2563

2.7 เงินเดือน ให้ใส่จำนวนเงินที่ถูกหักแล้ว 4% เช่นยอดเงิน 45,292 เท่ากับ 1,811.68 เศษเงินหลักหน่วยไม่ถึงสิบบาทให้ตัดทิ้ง กลายเป็นตัดเงินเดือนจำนวน 1,810 บาท คงเหลือเงินที่ถูกหักแล้ว 43,482 บาท ให้ใส่ยอดคงเหลือ 43,482 บาท ในช่องเงินเดือน

(ตัวอย่างการคิดคำนวณเงิน) ตามบันทึกข้อความที่ อว 8392(1)/2857 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2563 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการคิดคำนวณเงิน กรณีล้งโทษตัดเงินเดือน และลดเงินเดือน

ก) นาย ก. เงินเดือน 35,890 บาท ถูกสั่งลงโทษตัดเงินเดือน 4% คิดเป็นจำนวนเงิน 1,435.60 บาท เศษเงิน 5.60 บาทไม่ถึงสิบบาทให้ตัดทิ้ง จึงถูกตัดเงินเดือนเป็นจำนวน 1,430 บาท เหลือเงินหลังจากตัดเงินเดือนคือ 34,460 บาท

ข) นาย ข. เงินเดือน 76,080 บาท ค่าตอบแทนพิเศษ 3,804 บาท ถูกลงโทษตัดเงินเดือน 2% คิดเป็นเงิน 1,521.60 บาท (ของเงินเดือน 76,080 บาท) เศษเงิน 1.60 บาท ไม่ถึงสิบบาทให้ตัดทิ้ง จึงถูกตัดเงินเดือนเป็นจำนวน 1,520 บาท คงได้รับเงินเดือน 74,560 บาท

2.8 ช่องรายละเอียด ให้ใส่เป็นข้อความที่สื่อความหมายให้ชัดเจน เช่น ตัดเงินเดือนร้อยละ 4 เป็นเวลา 3 เดือน ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2563 เป็นต้นไป

เมื่อใส่ข้อมูลครบถ้วนแล้วก็คลิกปุ่ม **บันทึก**

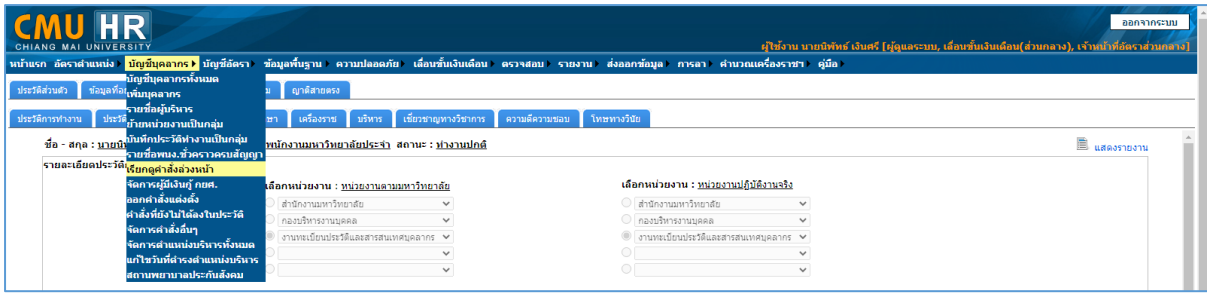
เมื่อบันทึกข้อมูลการตัดเงินเดือนแล้วต้องมีการบันทึกข้อมูลของการพันกำหนดการตัดเงินเดือน โดยการลงบันทึกเป็นแบบคำสั่งล่วงหน้าไว้เพื่อแจ้งเตือนเมื่อคำสั่งมีผลสิ้นสุดการบังคับใช้ เมื่อครบกำหนดการตัดเงินเดือนแล้วจะต้องคืนเงินก่อนตัดเงินเดือนเข้าไปในฐานข้อมูลด้วย

คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลในรอบสิ้นปีสีแดง และให้คลิกเครื่องหมาย ในช่องเป็นคำสั่งล่วงหน้า

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วก็คลิกปุ่ม **บันทึก** ข้อมูลล่วงหน้าเพื่อเตือนว่าวันที่ 1 สิงหาคม 2563 ต้องกลับมาดำเนินการกับช่องข้อมูลที่เป็นสีแดงต่อไป

| เลขที่ | พนักงาน | สม | วันที่เริ่มต้น | วันที่สิ้นสุด | ประเภทคำสั่ง | ประเภท | ตำแหน่ง | ระดับ | เงินเดือน | เอกสาร | สถานะ | ตรวจสอบ |
|--------|---------|----|----------------|---------------|--------------|------------------------------|--------------------|-------|-----------|--|--------|---------|
| แดง | แก้ว | สม | 01/05/2563 | 31/07/2563 | ลดเงินเดือน | พนักงานอาวุโสประจำ (D010008) | พนักงานอาวุโสประจำ | โทรม | 43,482.00 | 0123/2563จ.12/04/63 ตัดเงินเดือนต่อ 4 เดือน 3 เดือน ตั้งเดือนพฤษภาคม 2563 ขึ้นไป | มีเงิน | ✓ |
| แดง | แก้ว | สม | 01/08/2563 | | ลดเงินเดือน | พนักงานอาวุโสประจำ (D010008) | พนักงานอาวุโสประจำ | โทรม | 45,292.00 | เพิ่มเงินเดือนต่อ 4 เดือน 3 เดือน ตั้งเดือนพฤษภาคม 2563 ขึ้นไป | | ✓ |

สามารถเข้าไปติดตามดูข้อมูลดังกล่าวได้ที่แท็บเมนู **บัญชีบุคลากร** แล้วเลือก หัวข้อ **เรียกดูคำสั่งล่วงหน้า**



จะปรากฏข้อมูลที่เรากดบันทึกเป็นคำสั่งล่วงหน้าไว้ เมื่อถึงวันที่คำสั่งมีผลกับข้อมูลให้คลิกที่ชื่อเพื่อเข้าไปดำเนินการกับประวัติการทำงานต่อไป

หน้าแรก สัตราสำนักงนง บัญชีบุคลากร บัญชีอัตรา ข้อมูลพื้นฐาน ความปลอดภัย เงินขึ้นเงินเดือน ตรวจซ่อม รายงาน ส่งออกข้อมูล การลา ส่วนบุคคลจราจร อนุมัติ

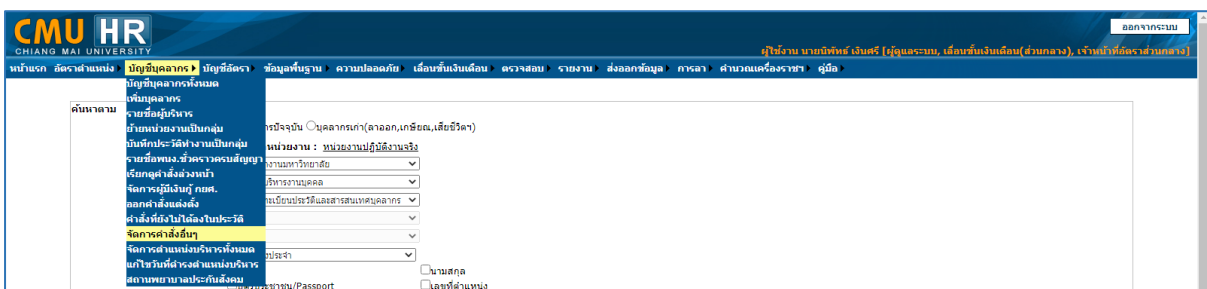
บุคลากรปัจจุบันในระบบที่มีคำสั่งล่วงหน้า

| วันที่คำสั่ง | ประเภทคำสั่ง | ชื่อ-นามสกุล | ประเภทบุคลากร | ตำแหน่ง | เลขที่ | สังกัด | รายละเอียด |
|--------------|----------------|--------------|---------------|---------|--------|--------|---|
| 01/08/2563 | อื่นๆ | | | | | | - สิ้นสุดการคืนเงินหรือระยะ 4 เป็นเวลา 3 เดือน ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2563 เป็นต้นไป |
| 01/08/2563 | อื่นๆ | | | | | | - สิ้นสุดการคืนเงินหรือระยะ 4 เป็นเวลา 3 เดือน ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2563 เป็นต้นไป |
| 01/08/2563 | อื่นๆ | | | | | | - พนักงานคืนเงินหรือระยะ 4 เป็นเวลา 3 เดือน ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2563 เป็นต้นไป |
| 01/08/2563 | อื่นๆ | | | | | | - สิ้นสุดการคืนเงินหรือระยะ 4 เป็นเวลา 3 เดือน ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2563 เป็นต้นไป |
| 01/08/2563 | อื่นๆ | | | | | | - สิ้นสุดการคืนเงินหรือระยะ 4 เป็นเวลา 3 เดือน ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2563 เป็นต้นไป |
| 01/08/2563 | อื่นๆ | | | | | | - สิ้นสุดการคืนเงินหรือระยะ 4 เป็นเวลา 3 เดือน ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2563 เป็นต้นไป |
| 01/10/2563 | ขยายอายุราชการ | | | | | | 1403/2563จร.14/05/63 ขยายอายุพนักงานตรี |
| 01/10/2563 | ขยายอายุราชการ | | | | | | 1402/2563จร.14/05/63 ต่ออายุพนักงานตรี |
| 01/10/2563 | ขยายอายุราชการ | | | | | | 1404/2563จร.14/05/63 ต่ออายุพนักงานตรี |

ลำดับต่อไปก็จะเป็นการบันทึกข้อมูลอีกส่วนหนึ่งซึ่งจะเป็นการบันทึกข้อมูลเพื่อการเชื่อมโยงไปสู่ระบบการจ่ายตรงเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย (อยู่ในระหว่างการทดลองระบบโดยส่วนงานต้นแบบ คือ สำนักงานมหาวิทยาลัย และสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ) โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

การบันทึกข้อมูลคำสั่งอื่นๆ นอกเหนือจากประวัติการทำงาน

1. ไปที่เมนู บัญชีบุคลากร → จัดการคำสั่งอื่นๆ



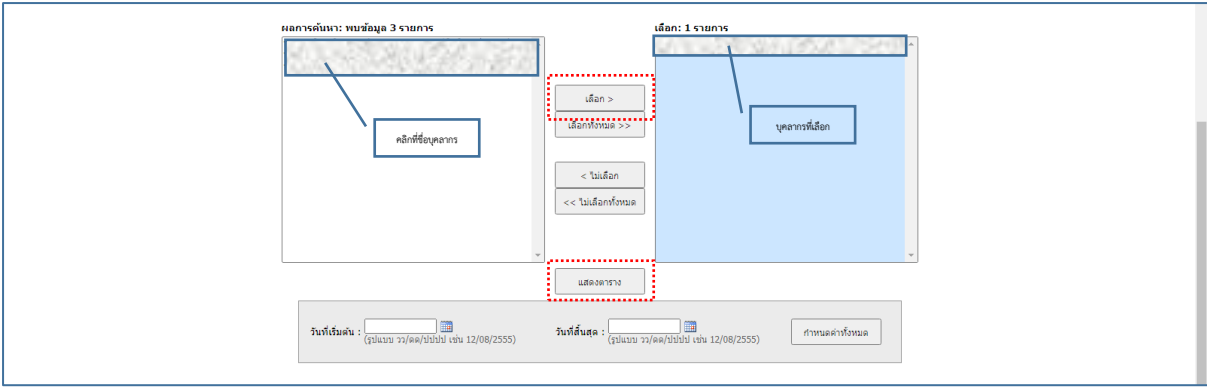
2. คลิกปุ่ม **เพิ่มคำสั่ง**

The screenshot shows the 'Add Order' form in the CMU HR system. The form is titled 'จัดการข้อมูลคำสั่ง(นอกเหนือจากคำสั่งที่ลงในประวัติการทำงาน)'. It includes fields for 'หน่วยงานตามมหาวิทยาลัย' (University Department) with 'มหาวิทยาลัยเชียงใหม่' selected, 'คำสั่ง' (Order) with 'ตัดเงินเดือน' selected, and a 'ค้นหา' (Search) button. A red dashed box highlights the 'เพิ่มคำสั่ง' (Add Order) button at the bottom right.

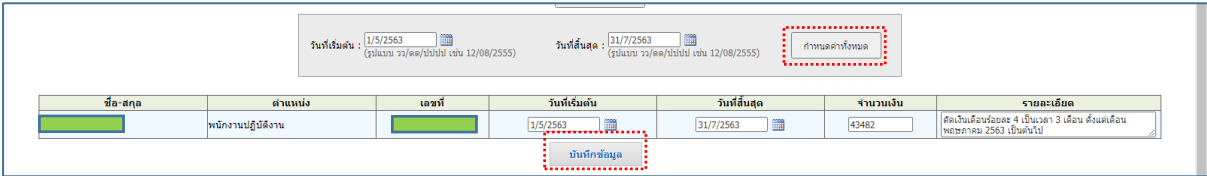
3. เลือกหน่วยงานที่ออกคำสั่งและกรอกรายละเอียด ค้นหาบุคลากรเพื่อที่จะทำการบันทึกข้อมูล คลิกปุ่ม **ตกลง**

The screenshot shows the 'Add Order' form with detailed information. The form is titled 'บันทึกข้อมูลผู้ที่ได้รับคำสั่ง'. It includes fields for 'หน่วยงานที่ออกคำสั่ง/บันทึกข้อความ' (Issuing Department/Message Record) with 'มหาวิทยาลัยเชียงใหม่' selected, 'เรื่องคำสั่ง/บันทึกข้อความ' (Subject) with 'ตัดเงินเดือน' selected, 'ประเภทเอกสาร' (Document Type) with 'คำสั่ง' selected, 'เลขที่คำสั่ง' (Order Number) with '0123/2563จร.12/04/63', 'ส่ง ณ วันที่' (Date) with '12/04/2563', and 'รายละเอียด' (Details) with 'ตัดเงินเดือนระยะ 4 เป็นเวลา 3 เดือน ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2563 เป็นต้นไป'. A red dashed box highlights the 'ตกลง' (OK) button at the bottom right.

4. เลือกบุคลากรที่ต้องการบันทึกข้อมูล เลือกที่ชื่อ คลิกปุ่ม **เลือก >** ให้มาทางด้าน **กล่องสี่ฟ้า** และคลิกปุ่ม **แสดงตาราง**



5. กรอกรวันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด แล้วคลิกปุ่ม **กำหนดค่าทั้งหมด** เพื่อดึงค่ามาไว้ในตาราง แล้วใส่จำนวนเงินคงเหลือจากการหักเงินร้อยละ 4 เรียบร้อยแล้ว เพิ่มข้อความในรายละเอียด แล้วกดปุ่ม **บันทึกข้อมูล**



เป็นการได้ข้อมูลที่ระบบจ่ายตรงเงินเดือน (CMU Payroll) สามารถดึงข้อมูลไปใช้ประโยชน์ต่อไป

