

คู่มือการใช้ระบบยืมเงินสวัสดิการเพื่อการศึกษาของบุตรส่วนของผู้เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย

1. การคัดเลือกแบ่งกลุ่มบุคลากร

1.1 ให้คลิกที่เมนูซ้ายมือ “รอคัดเลือก” แล้วท่านจะพบรายชื่อบุคลากรที่ผ่านการพิจารณาจากแอดมิน ส่วนงานและรอการคัดเลือกแบ่งกลุ่มจากแอดมินมหาวิทยาลัย

หน้าจอแสดงเมนู "รอคัดเลือก" (1.1) และรายชื่อบุคลากรที่ผ่านการพิจารณาจากแอดมิน ส่วนงานและรอการคัดเลือกแบ่งกลุ่มจากแอดมินมหาวิทยาลัย

1.2 ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการคัดเลือกแบ่งกลุ่ม

1.3 หลังจากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

หน้าจอแสดงรายการที่ต้องการคัดเลือกแบ่งกลุ่ม (1.2) และปุ่ม "ตกลง" (1.3)

2. การตรวจดูรายชื่อบุคลากรที่ผ่านการคัดเลือกแบ่งกลุ่มแล้วและรอการอนุมัติจากผู้บริหาร

2.1 ให้คลิกที่เมนูซ้ายมือ “รออนุมัติ” ท่านจะพบรายชื่อบุคลากรที่ผ่านการคัดเลือกแบ่งกลุ่มแล้วและรอการอนุมัติจากผู้บริหาร

สคคเลือก

รออนุมัติ 2.1

อนุมัติแล้ว

ไม่ผ่านการอนุมัติ

ไปเลยGroup

Ex:ธนาคาร 256๓

บันทึก

ตั้งค่าระบบ >

ออกจากระบบ

รายชื่อผู้ยื่นยืมเงินสวัสดิการฯ : รออนุมัติจากผู้บริหาร

Show 50 rows Excel Print

Search:

No	ว-ศ-ป ที่แจ้ง	รอนที่	Loan_no	ชื่อ-นามสกุล	รายรับเข้าบัญชีจริง	เลขที่บัญชี	ส่วนงาน	ประเภท
1								

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

3.การบันทึกข้อมูลการอนุมัติ

3.1 ให้คลิกที่เมนูซ้ายมือ “รออนุมัติ” ท่านจะพบรายชื่อบุคลากรที่ผ่านการคัดเลือกแบ่งกลุ่มแล้วและรออนุมัติจากผู้บริหาร

3.2 ให้กรอกข้อมูลที่ต้องการบันทึกข้อมูลอนุมัติดังนี้

- 1) Group No คือ เลขกลุ่มที่ท่านต้องการบันทึกการอนุมัติ
- 2) เงินเข้าบัญชีเดือน คือ เดือนที่เงินสวัสดิการจะเข้าบัญชีของบุคลากร โดยให้บันทึกในรูปแบบ เดือน ปีพ.ศ ตัวอย่างเช่น สิงหาคม 2563
- 3) เริ่มหักเดือน คือ เดือนเริ่มต้นที่มหาวิทยาลัยจะเริ่มหักเงินบุคลากร โดยให้บันทึกในรูปแบบ เดือน ปีพ.ศ ตัวอย่างเช่น สิงหาคม 2563
- 4) ถึงเดือน คือ เดือนที่สิ้นสุดที่มหาวิทยาลัยจะเริ่มหักเงินบุคลากร โดยให้บันทึกในรูปแบบ เดือน ปีพ.ศ ตัวอย่างเช่น สิงหาคม 2563
- 5) จำนวนเงินที่หักต่อเดือน คือ จำนวนเงินต่อเดือนที่บุคลากรจะต้องชำระให้กับทางมหาวิทยาลัย

3.3 หลังจากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ระบบจะบันทึกการอนุมัติและส่งอีเมลแจ้งเตือนให้กับบุคลากรทราบ

สวัสดิการเงินกู้

หน้าหลัก

Admin:ส่วนงาน >

Admin:ส่วนกลาง >

สวัสดิการเลือก

อนุมัติ 3.1

อนุมัติแล้ว

ไม่ผ่านการอนุมัติ

สวัสดิ: ขอคืนรับสู ระบบยืมเงินสวัสดิการเพื่อการศึกษาของบุตร บุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล

บันทึกการอนุมัติ

Group_No: G20200000

เงินเข้าบัญชีเดือน: กรกฎาคม 2563

เริ่มหักเดือน: สิงหาคม 2563

ถึงเดือน: มิถุนายน 2564

จำนวนเงินที่หักคือคือ 500 3.2

บันทึก 3.3

4.การดูรายชื่อบุคลากรที่ผ่านการอนุมัติแล้ว

4.1 คลิกที่เมนูด้านซ้ายมือ “อนุมัติแล้ว” ระบบจะแสดงรายชื่อบุคลากรที่ผ่านการอนุมัติแล้ว

สวัสดิการเงินกู้

หน้าหลัก

Admin:ส่วนงาน >

Admin:ส่วนกลาง >

สวัสดิการเลือก

อนุมัติ

อนุมัติแล้ว 4.1

ไม่ผ่านการอนุมัติ

ตั้งค่าระบบ >

ออกจากระบบ

สวัสดิ: ขอคืนรับสู ระบบยืมเงินสวัสดิการเพื่อการศึกษาของบุตร บุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล

รายชื่อผู้ยื่นยืมเงินสวัสดิการฯ : ผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว

Show 100 rows Excel Print No Group_no Loan_no ว-ค-ป ที่แจ้ง ชื่อ-นามสกุล ส่วนงาน ประเภท ได้รับเงินเดือนที่ เริ่มหักเดือน

ถึงเดือน จำนวนเงินที่หัก อีเมล

Search:

No	Group_no	Loan_no	ว-ค-ป ที่แจ้ง	ชื่อ-นามสกุล	ส่วนงาน	ประเภท	ได้รับเงินเดือนที่

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

5. การดูรายชื่อบุคลากรที่ไม่ผ่านการอนุมัติจากแอดมินมหาวิทยาลัย

5.1 คลิกที่เมนูด้านซ้ายมือ “ไม่ผ่านการอนุมัติ” ระบบจะแสดงรายชื่อบุคลากรที่ไม่ผ่านการอนุมัติจากแอดมินมหาวิทยาลัย

สวัสดิการการเงินกู้

สวัสดิ: ขอถอนรับสู ระบบยืมเงินสวัสดิการเพื่อการศึกษาของบุตร บุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล

หน้าหลัก

Admin:ส่วนงาน >

Admin:ส่วนกลาง >

รอคัดเลือก

รออนุมัติ

อนุมัติแล้ว

ไม่ผ่านการอนุมัติ 5.1

ตั้งค่าระบบ >

ออกจากระบบ

รายชื่อผู้ยื่นยืมเงินสวัสดิการฯ :ไม่ผ่านการอนุมัติจากผู้บริหาร

ไม่พบข้อมูลการอนุมัติ