๒.๑.๓ ระบบจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๑.๓.๑ ระบบรองรับการจัดทำร่างแผนงบประมาณในภาพรวมขององค์กรที่มีการอัปเดตแล้ว เพื่อนำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ ตามรูปแบบที่ มทร.กรุงเทพ กำหนด และรองรับการบันทึกร่างแผนงบประมาณในภาพรวมองค์กรที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารเรียบร้อยแล้วลงในระบบ ซึ่งร่างแผนงบประมาณดังกล่าวจะถูกส่งไปยังสำนักงบประมาณต่อไป

๒.๑.๓.๒ ระบบสามารถบันทึก เพิ่ม ลบ แก้ไข รายการ ทีได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้

๒.๑.๓.๓ ระบบสามารถระบุแผนการดำเนินงานของรายการที่ได้รับการจัดสรรตามประเภทรายจ่ายรายเดือน รายไตรมาส

๒.๑.๓.๔ ระบบสามารถเรียกแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนงาน ผลผลิต/โครงการ หน่วยงาน ประเภทรายการงบประมาณ

๒.๑.๓.๕ ระบบรองรับการจัดทำรายงานแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายประจำปีเพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไปได้

๒.๑.๔ ระบบขออนุมัติโครงการ/ครุภัณฑ์/วัสดุ/ค่าจ้างเหมา

๒.๑.๔.๑ ระบบสามารถรองรับการดำเนินการสร้างแผนงาน/โครงการ/โครงการย่อย และ/หรือ กิจกรรมใหม่ที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่าง หรือภายหลัง การอนุมัติงบประมาณได้ผ่านการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

๒.๑.๔.๒ ระบบสามารถบันทึกคำขออนุมัติโครงการ/ครุภัณฑ์/วัสดุ/ค่าจ้างเหมา

๒.๑.๔.๓ ระบบสามารถบันทึกแหล่งงบประมาณที่ขออนุมัติโครงการ/ครุภัณฑ์/วัสดุ/ค่าจ้างเหมา

๒.๑.๔.๔ ระบบสามารถเรียกรายงานการขออนุมัติโครงการ/ครุภัณฑ์/วัสดุ/ค่าจ้างเหมา

๒.๒ งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

๒.๒.๑ ระบบประมาณการแผนการรับนักศึกษา

๒.๒.๑.๑ ระบบสามารถกรอกรายละเอียดแผนรับนักศึกษาโดยแยกออกเป็นคณะ สาขาวิชา ชั้นปี

๒.๒.๑.๒ ระบบสามารถเรียกรายงานจำนวนแผนรับนักศึกษาทุกคณะ โดยแยกเป็นสาขาวิชา ชั้นปี

๒.๒.๑.๓ ระบบสามารถคำนวณรายรับจากแผนรักนักศึกษาที่มีการลงทะเบียนได้

๒.๒.๒ ระบบคำเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

๒.๒.๒.๑ ระบบสามารถบันทึก เพิ่ม ลบ แก้ไข แผนงาน ผลผลิต/โครงการ

๒.๒.๒.๒ ระบบสามารถบันทึกรายการ รายการครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โครงการ วัสดุ

๒.๒.๒.๓ ระบบสามารถบันทึก เพิ่ม ลบ แก้ไข รายละเอียดแบบฟอร์มคำเสนอของบประมาณตามประเภทรายการ

๒.๒.๒.๔ ระบบสามารถเรียกรายงานคำเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

๒.๒.๒.๕ ผู้ใช้งานระบบสามารถเรียกดูรายการ การของบประมาณทั้งในภาพรวมทั้งองค์กรและแยกตามหน่วยงานได้เพื่อความถูกต้อง

๒.๒.๒.๖ ระบบรองรับการจัดทำร่างแผนงบประมาณในภาพรวมขององค์กรเพื่อนำเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติตามรูปแบบที่ มทร.กรุงเทพ กำหนด และระบบรองรับการบันทึกร่างแผนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ในภาพรวมขององค์กรที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

๒.๒.๓ ระบบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

๒.๒.๓.๑ ระบบสามารถบันทึก เพิ่ม ลบ แก้ไข รายการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

๒.๒.๓.๒ ระบบสามารถเรียกรายการจัดสรร ตามแผนงาน ผลผลิต หน่วยงาน หมวดรายจ่ายเงินรายได้

๒.๒.๔ ระบบจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี

๒.๒.๔.๑ ระบบสามารถบันทึก เพิ่ม ลบ แก้ไข รายการ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้

๒.๒.๔.๒ ระบบสามารถระบุแผนการดำเนินงานของรายการที่ได้รับการจัดสรรตามประเภทรายจ่าย รายเดือน รายไตรมาส

๒.๒.๔.๓ ระบบสามารถเรียกรายงานแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีตามแผนงาน ผลผลิต/โครงการ หน่วยงาน ประเภทรายการงบประมาณ

๒.๒.๔.๔ ระบบรองรับการจัดทำรายงานแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายประจำปีเพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไปได้

๒.๒.๔.๕ ระบบสามารถควบคุมการใช้งบประมาณตามจำนวนเงินที่จัดสรรไว้

๒.๒.๕ ระบบขออนุมัติโครงการ/ครุภัณฑ์/วัสดุ/ค่าจ้างเหมา

๒.๒.๕.๑ ระบบสามารถบันทึกคำขออนุมัติโครงการ/ครุภัณฑ์/วัสดุ/ค่าจ้างเหมา

๒.๒.๕.๒ ระบบสามารถเรียกรายงานการขออนุมัติโครงการ/ครุภัณฑ์/วัสดุ/ค่าจ้างเหมา

๒.๒.๕.๓ ผู้ใช้งานระบบสามารถเรียกดูรายการ การของบประมาณทั้งในภาพรวมทั้งองค์กรและแยกตามหน่วยงานได้ เพื่อตรวจความถูกต้อง

๒.๒.๖ ระบบสามารถแสดงยอดการขอใช้งบประมาณ แบบ Real time ได้

๒.๒.๗ ระบบสามารถโอนย้ายงบประมาณในระหว่างปีได้ ซึ่งการโอนย้ายสามารถโอนข้ามระหว่างหมวดงบประมาณและระหว่างรายการงบประมาณได้ โดยจะต้องมีการอนุมัติการโอนย้ายตามสายบังคับบัญชาและหน่วยงานที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการงบประมาณ

๒.๒.๘ ระบบสามารถปรับปรุงงบประมาณในระหว่างปีได้

๒.๒.๙ ระบบสามารถสร้างรายงานสรุปยอดคงเหลือ ยอดการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ ซึ่งสามารถเรียกดูได้ ณ ปัจจุบันหรือย้อนหลังได้

ลงนามผู้จัดทำ

๑._____ ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชณี ศรีคำสุข)

๒._____ กรรมการ
(นายชัยกมล จันทรรัศมี)

๓._____ กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ด้วงเหมือน)

๔._____ กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ สงวนพวก)

๕._____ กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพรประภา วรวัฒน์)

๓. ระบบติดตามโครงการ

๓.๑ สามารถบันทึกชื่อโครงการ วันที่เริ่มต้น/สิ้นสุดโครงการ จำนวนวันจัดโครงการ แหล่งเงิน แผนงาน ผลผลิต รายละเอียดโครงการ วัตถุประสงค์ สถานที่จัดโครงการ พื้นที่จัดโครงการ (จังหวัด/อำเภอ/ตำบล) ผู้รับผิดชอบโครงการ หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการได้

๓.๒ สามารถบันทึกรายชื่อในแต่ละกิจกรรม/โครงการ แบ่งประเภทผู้ร่วมโครงการ (บุคคลภายในมหาวิทยาลัย/บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย/คณะกรรมการดำเนินงาน) หน้าที่ในโครงการได้

๓.๓ สามารถบันทึกขั้นตอนรายละเอียด (วัน/เวลา/สถานที่) การดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมเป็นรายเดือนหรือรายไตรมาสได้

๓.๔ สามารถบันทึกเป้าหมายกิจกรรม ผลที่ได้รับ ได้แก่ ผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) ผลกระทบ (Impact)

๓.๕ สามารถเชื่อมโยงตัวชี้วัดกิจกรรม/โครงการ ค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดกับคำขออนุมัติโครงการเพื่อรายงานผลและสามารถแก้ไขในกรณีมีการปรับปรุงตัวชี้วัดได้

๓.๖ สามารถเลือกประเภทงบประมาณ รายการงบรายจ่ายที่ใช้ในการดำเนินโครงการ เพื่อติดตามการเบิกจ่าย

๓.๗ เมื่อโครงการเสร็จสิ้นจะต้องสามารถนำเข้าหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ หลักฐานใบเสร็จรับเงิน ตัวอย่างแบบสอบถาม แบบสรุปผลการประเมินโครงการ รูปภาพกิจกรรม รูปภาพหรือไฟล์เอกสารสรุปชิ้นงาน/ผลงาน/สิ่งประดิษฐ์

๓.๘ สามารถกรอกสถานะการนำเข้าข้อมูลในระบบติดตามประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

๓.๙ สามารถ ดู แก้ไข และเรียกรายงานผล/สรุปผลการดำเนินโครงการ โดยแยกตามผลผลิต รายการงบรายจ่าย หน่วยงาน สถานะการรายงานผล ได้ตามช่วงระยะวันที่กำหนด

๓.๑๐ สามารถเรียกรายงานผลการดำเนินโครงการ พร้อมทั้งรายละเอียดโครงการ และเอกสารแนบเป็นรายโครงการ หน่วยงาน ผลผลิต ช่วงเวลาที่จัดโครงการตามที่กำหนดได้

๔. ระบบติดตามตัวชี้วัด

๔.๑ สามารถกำหนดประเภทตัวชี้วัด/ประเภทย่อย สามารถกำหนดรายละเอียดตัวชี้วัด นิยามการเก็บข้อมูลตัวชี้วัดค่า input ข้อมูลตัวชี้วัดตามนิยามการเก็บ (สามารถกำหนดได้มากกว่า ๑ ค่า) สามารถกำหนดค่าเป้าหมาย และคำนวณ ผลลัพธ์จากผลการดำเนินงานในการใส่ผล (รายงานผลจากหน่วยงาน) ที่เป็น input ข้อมูลได้

๔.๒ สามารถแนบหลักฐานประกอบข้อมูล input (มากกว่า ๑ รายการ) ในแต่ละตัวชี้วัดได้

๔.๓ สามารถเชื่อมโยงข้อมูลนักศึกษา/บุคลากรหรือข้อมูลการเงินหรือข้อมูลวิจัยในการประเมินสรุปตัวชี้วัด (ค่า input) ที่มีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลดังกล่าวได้

๔.๔ สามารถสรุปผลการดำเนินงานตามความสำเร็จในแต่ละประเภทตัวชี้วัด และประเภทตัวชี้วัดย่อยได้

๔.๕ สามารถแสดงผลการดำเนินงานได้ทั้งในภาพรวมและรายไตรมาส

ลงนามผู้จัดทำ

๑._____ ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชณี ศรีคำสุข)

๒._____ กรรมการ
(นายชัยกมล จันทรรัศมี)

๓._____ กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ด้วงเหมือน)

๔._____ กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ สงวนพวก)

๕._____ กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพรประภา วรวัฒน์)

๕. ระบบการเรียกดูการใช้งบประมาณรายจ่าย

ระบบสามารถเรียกดูการใช้จ่ายงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย ของแต่ละแหล่งเงินได้ สามารถสรุปเป็นภาพรวมมหาวิทยาลัย แสดงผลเป็นรายเดือน รายไตรมาส รายปี และปัจจุบัน (real time) โดย

๕.๑ จำแนกเป็นคณะและหน่วยงานทุกระดับ

๕.๒ จำแนกตามแผนงานของแต่ละแหล่งเงิน

๕.๓ จำแนกตามผลผลิต/โครงการ ของแต่ละแหล่งเงิน

ลงนามผู้จัดทำ

๑._____ ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชณี ศรีคำสุข)

๒._____ กรรมการ
(นายชัยกมล จันทรรัศมี)

๓._____ กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ด้วงเหมือน)

๔._____ กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ สงวนพวก)

๕._____ กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพรประภา วรวัฒน์)

ระบบกองบริหารงานบุคคล

๑. ระบบอัตรากำลังและสรรหา

๑.๑ ระบบงานอัตรากำลัง

(ก) อัตราสายวิชาการ

๑.๑.๑ อัตราที่มีคนครอง

๑.๑.๑.๑ พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณ)

- ชื่อ สกุล
- เลขที่อัตรา
- ตำแหน่ง
- สาขาวิชา/หลักสูตร
- ระดับตำแหน่ง (ผศ. รศ. ศ.)
- สังกัด
- วันที่เริ่มปฏิบัติงาน (ระยะทดลองงาน)
- วันที่ต่อสัญญาจ้างครั้งที่ ๑
- วันครบรอบเกษียณอายุราชการ
- เหตุผลที่ได้รับจัดสรรอัตรา

๑.๑.๑.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้ จ้างปีต่อปี)

- ชื่อ สกุล
- เลขที่อัตรา
- ตำแหน่ง
- สาขาวิชา/หลักสูตร
- ระดับตำแหน่ง (ผศ. รศ. ศ.)
- สังกัด
- วันที่เริ่มปฏิบัติงาน และสิ้นสุดสัญญาจ้าง
- เหตุผลที่ได้รับจัดสรรอัตรา

๑.๑.๑.๓ พนักงานเงินรายได้

- ชื่อ สกุล
- เลขที่อัตรา
- ตำแหน่ง
- สาขาวิชา/หลักสูตร
- ระดับตำแหน่ง (ผศ. รศ. ศ.)
- สังกัด
- วันที่เริ่มปฏิบัติงาน และสิ้นสุดสัญญาจ้าง
- เหตุผลที่ได้รับจัดสรรอัตรา

๑.๑.๑.๔ พนักงานราชการ

- ชื่อ สกุล
- เลขที่อัตรา
- ตำแหน่ง
- สาขาวิชา/หลักสูตร
- ระดับตำแหน่ง (ผศ. รศ. ศ.)
- สังกัด
- วันที่เริ่มปฏิบัติงาน และสิ้นสุดสัญญาจ้าง
- เหตุผลที่ได้รับจัดสรรอัตรา

๑.๑.๑.๕ ลูกจ้างชั่วคราว (เงินงบประมาณ)

- ชื่อ สกุล
- เลขที่อัตรา
- ตำแหน่ง
- สาขาวิชา/หลักสูตร
- ระดับตำแหน่ง (ผศ. รศ. ศ.)
- สังกัด
- วันที่เริ่มปฏิบัติงาน และสิ้นสุดสัญญาจ้าง
- เหตุผลที่ได้รับจัดสรรอัตรา

๑.๑.๑.๖ ลูกจ้างชั่วคราว (เงินรายได้)

- ชื่อ สกุล
- เลขที่อัตรา
- ตำแหน่ง
- สาขาวิชา/หลักสูตร
- ระดับตำแหน่ง (ผศ. รศ. ศ.)
- สังกัด
- วันที่เริ่มปฏิบัติงาน และสิ้นสุดสัญญาจ้าง
- เหตุผลที่ได้รับจัดสรรอัตรา

๑.๑.๒ อัตราว่างที่จัดสรรให้หน่วยงานแล้วแต่ยังไม่ได้บรรจุบุคคล

๑.๑.๒.๑ พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณ)

- เลขที่อัตรา
- ตำแหน่ง
- สาขาวิชา/หลักสูตร
- สังกัด
- เหตุผลที่ได้รับจัดสรรอัตรา

๑.๑.๒.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้ จ้างปีต่อปี)

- เลขที่อัตรา
- ตำแหน่ง
- สาขาวิชา/หลักสูตร
- สังกัด
- เหตุผลที่ได้รับจัดสรรอัตรา

๑.๑.๒.๓ พนักงานเงินรายได้

- เลขที่อัตรา
- ตำแหน่ง
- สาขาวิชา/หลักสูตร
- สังกัด
- เหตุผลที่ได้รับจัดสรรอัตรา

๑.๑.๒.๔ พนักงานราชการ

- เลขที่อัตรา
- ตำแหน่ง
- สาขาวิชา/หลักสูตร
- สังกัด
- เหตุผลที่ได้รับจัดสรรอัตรา

๑.๑.๒.๕ ลูกจ้างชั่วคราว (เงินงบประมาณ)

- เลขที่อัตรา
- ตำแหน่ง
- สาขาวิชา/หลักสูตร
- สังกัด
- เหตุผลที่ได้รับจัดสรรอัตรา

๑.๑.๒.๖ ลูกจ้างชั่วคราว (เงินรายได้)

- เลขที่อัตรา
- ตำแหน่ง
- สาขาวิชา/หลักสูตร
- สังกัด
- เหตุผลที่ได้รับจัดสรรอัตรา

(ข) อัตราสายสนับสนุน

๑.๑.๑ อัตราที่มีคนครอง

๑.๑.๑.๑ พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณ)

- ชื่อ สกุล
- เลขที่อัตรา

- ตำแหน่ง
- กลุ่มงาน
- ระดับตำแหน่ง (ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ)
- สังกัด
- วันที่เริ่มปฏิบัติงาน (ระยะทดลองงาน)
- วันที่ต่อสัญญาจ้างครั้งที่ ๑
- วันครบรอบเกษียณอายุราชการ
- เหตุผลที่ได้รับจัดสรรอัตรา

๑.๑.๑.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้ จ้างปีต่อปี)

- ชื่อ สกุล
- เลขที่อัตรา
- ตำแหน่ง
- กลุ่มงาน
- สังกัด
- วันที่เริ่มปฏิบัติงาน และสิ้นสุดสัญญาจ้าง
- เหตุผลที่ได้รับจัดสรรอัตรา

๑.๑.๑.๓ พนักงานเงินรายได้

- ชื่อ สกุล
- เลขที่อัตรา
- ตำแหน่ง
- กลุ่มงาน
- สังกัด
- วันที่เริ่มปฏิบัติงาน และสิ้นสุดสัญญาจ้าง
- เหตุผลที่ได้รับจัดสรรอัตรา

๑.๑.๑.๔ พนักงานราชการ

- ชื่อ สกุล
- เลขที่อัตรา
- ตำแหน่ง
- กลุ่มงาน
- สังกัด
- วันที่เริ่มปฏิบัติงาน และสิ้นสุดสัญญาจ้าง
- เหตุผลที่ได้รับจัดสรรอัตรา

๑.๑.๑.๕ ลูกจ้างประจำ

- ชื่อ สกุล
- เลขที่อัตรา

- ตำแหน่ง
- กลุ่มงาน
- ระดับตำแหน่ง (ระดับ ๑ ระดับ ๒ ระดับ ๓)
- สังกัด
- วันที่เริ่มปฏิบัติงาน
- วันครบรอบเกษียณอายุราชการ

๑.๑.๑.๖ ลูกจ้างชั่วคราว (เงินงบประมาณ)
- ชื่อ สกุล
- เลขที่อัตรา
- ตำแหน่ง
- กลุ่มงาน
- สังกัด
- วันที่เริ่มปฏิบัติงาน และสิ้นสุดสัญญาจ้าง
- เหตุผลที่ได้รับจัดสรรอัตรา

๑.๑.๑.๗ ลูกจ้างชั่วคราว (เงินรายได้)
- ชื่อ สกุล
- เลขที่อัตรา
- ตำแหน่ง
- กลุ่มงาน
- สังกัด
- วันที่เริ่มปฏิบัติงาน และสิ้นสุดสัญญาจ้าง
- เหตุผลที่ได้รับจัดสรรอัตรา

๑.๑.๒ อัตราว่างที่จัดสรรให้หน่วยงานแล้วแต่ยังไม่ได้บรรจุบุคคล

๑.๑.๒.๑ พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณ)
- ชื่อ สกุล
- เลขที่อัตรา
- ตำแหน่ง
- กลุ่มงาน
- สังกัด
- เหตุผลที่ได้รับจัดสรรอัตรา

๑.๑.๒.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้ จ้างปีต่อปี)
- เลขที่อัตรา
- ตำแหน่ง
- กลุ่มงาน
- สังกัด

- เหตุผลที่ได้รับจัดสรรอัตรา

๑.๑.๒.๓ พนักงานเงินรายได้

- เลขที่อัตรา
- ตำแหน่ง
- กลุ่มงาน
- สังกัด
- เหตุผลที่ได้รับจัดสรรอัตรา

๑.๑.๒.๔ พนักงานราชการ

- เลขที่อัตรา
- ตำแหน่ง
- กลุ่มงาน
- สังกัด
- เหตุผลที่ได้รับจัดสรรอัตรา

๑.๑.๒.๕ ลูกจ้างประจำ

- เลขที่อัตรา
- ตำแหน่ง
- กลุ่มงาน
- สังกัด

๑.๑.๒.๖ ลูกจ้างชั่วคราว (เงินงบประมาณ)

- เลขที่อัตรา
- ตำแหน่ง
- กลุ่มงาน
- สังกัด
- เหตุผลที่ได้รับจัดสรรอัตรา

๑.๑.๒.๗ ลูกจ้างชั่วคราว (เงินรายได้)

- เลขที่อัตรา
- ตำแหน่ง
- กลุ่มงาน
- สังกัด
- เหตุผลที่ได้รับจัดสรรอัตรา

๑.๒ ประเมินการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

๑.๒.๑ สามารถแจ้งเตือนวันใกล้ครบกำหนดการทดลองงาน / การต่อสัญญา ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑.๒.๒ ตรวจสอบการกรอกข้อมูลในแบบประเมิน โดยสามารถใช้ข้อมูลจากทะเบียนประวัติ

๑.๒.๓ สามารถคำนวณคะแนนประเมินรายบุคคลของคณะกรรมการ และคำนวณคะแนนเฉลี่ยของกรรมการทุกท่าน

ลงนามผู้จัดทำ

๑._____ ประธานกรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชณี ศรีคำสุข)

๒._____ กรรมการ (นายชัยกมล จันทรรัศมี)

๓._____ กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ด้วงเหมือน)

๔._____ กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ สงวนพวก)

๕._____ กรรมการและเลขานุการ (นางสาวพรประภา วรวัฒน์)