

ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)  
โครงการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS ERP)  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

๑. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพใช้งานระบบสารสนเทศในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยซึ่งระบบสารสนเทศมีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานในด้านต่างๆ ทั้งด้านการบริหารจัดการ ซึ่งในการใช้ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยยังพบปัญหาต่างๆ ในการใช้งาน เช่น ระบบยังไม่รองรับการดำเนินงานบางประการ ระบบมีกระบวนการทำงานที่ยังไม่ถูกต้อง และระบบไม่สามารถตอบโจทย์ตามการเปลี่ยนแปลงของมหาวิทยาลัยได้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพจึงทำโครงการปรับปรุงและพัฒนาาระบบสารสนเทศ เพื่อให้ระบบสารสนเทศมีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อการปฏิบัติงาน รวมทั้งตอบสนองต่อการบริหารการจัดการเรียนการสอน โดยการพัฒนาาระบบสารสนเทศในโครงการนี้ มีการพัฒนากระบวนการที่เกิดขึ้นใหม่ และมีการปรับปรุงกระบวนการหรือรายงานเดิมของระบบ ให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ตามความต้องการของผู้ปฏิบัติหรือคณะกรรมการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อพัฒนาต่อ ยอดระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
- ๒.๒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้กับระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
- ๒.๓ เพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการทำงานเดิมของระบบ และปรับแก้ไขรายงานในรูปแบบต่างๆ

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐอื่นๆ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน
- ๓.๒ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัยและต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพในงานตามที่ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์และเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายซึ่งประกอบธุรกิจขายหรือรับจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์หรือมีผลงานด้านออกแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยตรงมาแล้วเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ณ วันที่ยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๔ ผู้เสนอราคาจะต้องมีประสบการณ์ในการติดตั้ง พัฒนา หรือปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) ซึ่งเป็นผลงานที่แล้วเสร็จให้กับมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภาครัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรที่มีความน่าเชื่อถือ ในวงเงินไม่ต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ไม่เกิน ๑๐ ปี ย้อนหลังจากวันที่ยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องแนบหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญา ไม่น้อยกว่า ๑ ผลงานมาแสดงต่อมหาวิทยาลัย


ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิชัย ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ  
(นายชัยภมร จันทร์รัมย์)

๓.  กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาศนา ตังวเหมือน)


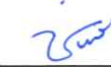

๔.  กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภุชงค์ สงวนพวก)

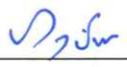

๕.  กรรมการและเลขานุการ  
(นางสาวพรประภา วรรณรัมย์)

- ๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานบำรุงรักษาระบบสารสนเทศระบบใกล้เคียงกันกับที่ประกาศ ให้กับมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภาครัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรที่มีความน่าเชื่อถือ และต้องแนบสำเนา คู่สัญญาอย่างน้อย ๒ โครงการ
- ๓.๖ ผู้เสนอราคาต้องมีผู้เชี่ยวชาญในการพัฒนาระบบสารสนเทศประเภทเดียวกับที่ประกาศ โดยบุคลากรต้องมี ประสบการณ์และผลงานไม่น้อยกว่า ๕ ปี อย่างน้อย ๑ คน
- ๓.๗ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะ เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๘ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดง บัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- ๓.๙ บุคคลและนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ กรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ๓.๑๐ คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝาก เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้
- ๓.๑๑ ผู้เสนอราคาจะต้องมีผู้เชี่ยวชาญในการพัฒนาระบบสารสนเทศประเภทเดียวกับงานที่ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ และจะต้องมีบุคลากรหลักพร้อมทั้งแสดงเอกสารประสบการณ์ทำงานของทุกคน โดย ระบุประสบการณ์ ดังนี้

ลำดับ	บุคลากรหลัก	จำนวนอย่างน้อย(คน)	ประสบการณ์การพัฒนาระบบ
๑	ผู้เชี่ยวชาญด้านการคลัง	๑ คน	ด้านการคลัง บัญชี งบประมาณ การเงินให้กับภาครัฐ อย่างน้อย ๕ ปี
๒	ผู้เชี่ยวชาญด้านบัญชี งบประมาณ การเงิน	๑ คน	ด้านการคลัง บัญชี งบประมาณ การเงินให้กับภาครัฐ หรือธุรกิจเอกชน อย่างน้อย ๕ ปี
๓	ผู้จัดการโครงการ (Project Manager)	๑ คน	ด้านการคลัง บัญชี งบประมาณ การเงินให้กับภาครัฐ หรือธุรกิจเอกชน อย่างน้อย ๕ ปี
๔	นักวิเคราะห์ธุรกิจ (Business Analyst)	๑ คน	ด้านวิเคราะห์ระบบงานของภาครัฐหรือธุรกิจเอกชน อย่างน้อย ๓ ปี
๕	วิศวกรระบบ (System Engineer)	๑ คน	ออกแบบระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และอุปกรณ์ที่ เกี่ยวข้องกับระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือนหรือ ควบคุมดูแลติดตั้งงานระบบเครือข่ายอย่างน้อย ๓ ปี
๖	นักพัฒนาระบบ (Developer/ Programmer/Technical)	๑ คน	ด้านการพัฒนาระบบงานสารสนเทศหรือการพัฒนา โปรแกรมระบบหรือเกี่ยวข้องอย่างน้อย ๓ ปี
๗	นักติดตั้งระบบ (Implementer/ Consultant/Instructor)	๒ คน	ด้านการพัฒนาติดตั้ง วาง ระบบงานสารสนเทศให้กับ ภาครัฐ หรือธุรกิจเอกชน อย่างน้อย ๒ ปี
๘	นักทดสอบระบบ (Tester)	๒ คน	ด้านการทดสอบระบบให้กับภาครัฐ หรือธุรกิจเอกชน อย่างน้อย ๑ ปี

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ ๒.  กรรมการ ๓.  กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พีชณี ศรีคำสุข) (นายชัยกมล จันทร์ศรีมี) (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดั่งเหมือน)

๔.  กรรมการ ๕.  กรรมการและเลขานุการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤกษ์ สวงพวง) (นางสาวพรประภา วรรณ)



#### ๔. ข้อกำหนดทั่วไป

- ๔.๑ ระบบมีส่วนการบันทึกข้อมูลและจัดการข้อมูลแบบฐานข้อมูลรวมศูนย์ (Centralized Database) มีการใช้งานแบบ Web Based Application
- ๔.๒ ระบบรองรับการทำงานของ Browser ที่เป็นมาตรฐาน ได้แก่ Google Chrome, Microsoft Edge, Safari หรือ Mozilla Firefox เป็นอย่างน้อย หรือเทียบเท่าหรือดีกว่า
- ๔.๒.๑ ระบบต้องรองรับการแสดงผลทุกส่วนประกอบของระบบบนหน้าจอขนาดต่างๆ และความละเอียดของหน้าจอในอุปกรณ์ที่แตกต่างกัน (Responsive Web) เช่น คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก โทรศัพท์มือถือ แท็บเล็ต เป็นต้น
- ๔.๓ ระบบรองรับการออกรายงาน (Export) ที่มีความสะดวกในการถ่ายโอนข้อมูลออกเป็นไฟล์ชนิด .txt, .pdf, .docx, .xlsx, .csv เป็นอย่างน้อย รวมทั้งสามารถเข้ารหัสให้เอกสารได้ตามความต้องการของผู้ใช้
- ๔.๔ ระบบต้องสามารถจัดเก็บไฟล์เอกสารหลักฐานต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย หรือเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๔.๔.๑ กรณีที่เป็นไฟล์เอกสาร .txt, .pdf และ .csv
- ๔.๔.๒ กรณีที่เป็นรูปภาพ .jpg, .gif, .bmp และ .png โดยระบบจะต้องสามารถปรับความละเอียดและขนาดได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๔.๔.๓ กรณีที่เป็นภาพเคลื่อนไหว .mp๔ หรือ .mpeg๔ และ .mov
- ๔.๔.๔ กรณีที่เป็นไฟล์เสียง .mp๓
- ๔.๔.๕ กรณีที่เป็นไฟล์ฐานข้อมูลจากโปรแกรมสำเร็จรูปทางการเงินและบัญชี หรือเป็นไปตามระบบของส่วนงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- ๔.๕ ระบบที่พัฒนาต้องสามารถเชื่อมต่อฐานข้อมูลกันได้ทั้งทางตรงและรูปแบบ API (Application Program Interface) แบบ RESTful หรือเทคโนโลยีที่ดีกว่า
- ๔.๕.๑ ระบบงานย่อยต่างๆ สามารถเชื่อมโยงระบบเพื่อใช้งานชุดข้อมูลผ่าน API ได้ทั้งแบบ Batch หรืออัตโนมัติ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๔.๕.๒ ระบบต้องสามารถจัดการชุดข้อมูล (Data Set) ให้ครอบคลุมการทำงานดังนี้
- ๔.๕.๒.๑ แสดงรายการชุดข้อมูล
- ๔.๕.๒.๒ แสดงรายละเอียดของชุดข้อมูลตามจำนวนรายการข้อมูลที่กำหนด
- ๔.๕.๒.๓ นำเข้าชุดข้อมูลโดยใช้แฟ้มข้อมูล ที่มีรูปแบบ CSV, JSON, TXT และ XML ได้เป็นอย่างน้อย
- ๔.๖ ระบบที่พัฒนาจะต้องรองรับผู้ใช้งานโดยไม่จำกัดจำนวน
- ๔.๖.๑ ผู้ใช้สามารถกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลในแต่ละระบบงานย่อย ได้แก่ การเพิ่ม การแก้ไข การเรียกดูข้อมูลเป็นอย่างน้อย
- ๔.๗ ระบบต้องไม่จำกัดการเพิ่มจำนวนผู้ใช้งานโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น
- ๔.๘ กรณีข้อมูลที่แสดงเป็นตาราง คอลัมน์ที่แสดงต้องสามารถจัดเรียงข้อมูลจากน้อยไปหามาก หรือเรียงตัวอักษร ตามลำดับได้ เช่น ก-ฮ , a-z หรือเรียงตามวันที่ เป็นต้น และสามารถกำหนดคัดกรองข้อมูลตามช่วงเวลาที่ใช้กำหนด
- ๔.๙ ความปลอดภัย (Security)

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พีชณี ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ  
(นายชัยมงคล จันทร์ตรี)

๓.  กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาศนา ดวงเหมือน)

๔.  กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ สงวนพวง)

๕.  กรรมการและเลขานุการ  
(นางสาวพรประภา วรรณ)

- ๔.๙.๑ บริษัทเป็นผู้สร้าง API สำหรับเชื่อมต่อกับระบบบัญชีผู้ใช้งานของมหาวิทยาลัย
- ๔.๙.๒ ระบบลือคบัญชีผู้ใช้งาน (User Account) ไม่ให้ใช้งาน เมื่อมีการลงชื่อเข้าใช้ระบบผิดพลาดเกินจำนวนครั้งที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อป้องกันการสุ่มรหัสผ่านและส่งแจ้งเตือนให้กับผู้ดูแลระบบผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๙.๓ มีระบบกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในรูปแบบ (User role) ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด สามารถกำหนดบัญชีผู้ใช้งานเป็นรายกลุ่มและรายบุคคล โดยกำหนดการเข้าถึงเมนูและหน่วยงาน
- ๔.๙.๔ มีการเก็บประวัติการใช้งานในทุกส่วนงานของผู้ใช้งานทุกราย ค้นหาและแสดงข้อมูลประวัติได้
- ๔.๙.๕ ระบบต้องสามารถลงชื่อออกอัตโนมัติเมื่อไม่มีการโต้ตอบกับระบบตามระยะเวลาที่กำหนดเวลา
- ๔.๙.๖ การตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกเข้าสู่ระบบ เพื่อป้องกันการบันทึกอักขระ, SQL และ Script ที่ไม่เหมาะสมอันจะทำให้เกิดปัญหาต่อการทำงานของระบบ เช่น HTML Injection, SQL Injection, Stored Cross-site Scripting เป็นอย่างน้อย
- ๔.๙.๗ ระบบที่พัฒนาต้องมีความมั่นคงปลอดภัยสำหรับเว็บไซต์ (Website Security) ตามมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๔.๙.๘ ในส่วนการจัดการระบบหลังบ้าน (Back Office) จะต้องเป็นระบบ Intranet
- ๔.๙.๙ มีการเข้ารหัส เพื่อเพิ่มความปลอดภัยในการสื่อสารหรือรับส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เช่น การใช้ Secure Sockets Layer (SSL) หรือ Transport Layer Security (TLS) เป็นอย่างน้อยหรือดีกว่า
- ๔.๑๐ มีการกำหนดประเภทไฟล์มาตรฐานที่สามารถนำเข้าระบบ เพื่อป้องกันการนำเข้าไฟล์ที่เป็นอันตรายต่อเครื่องแม่ข่าย ได้แก่ .docx, .xlsx, .csv, .pdf, .jpg, .png, และตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๔.๑๑ มีระบบสำรองข้อมูล (Backup) และสามารถทำงานอัตโนมัติ ตามช่วงเวลาที่กำหนด
- ๔.๑๒ ระบบสามารถเรียกใช้ข้อมูลจากฐานข้อมูลของระบบงานทะเบียนนักศึกษาของมหาวิทยาลัยสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS ERP) โดยให้ผู้รับจ้างต้องทำข้อตกลงกับผู้ดูแลระบบงานทะเบียนนักศึกษาของมหาวิทยาลัย กรณีมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการให้เป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง
- ๔.๑๓ ระบบสามารถจัดเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูล ดังนี้ Oracle เวอร์ชันล่าสุด หรือ Microsoft SQL Server เวอร์ชันล่าสุด หรือ PostgreSQL หรือ MariaDB หรืออย่างใดอย่างหนึ่งเทียบเท่าหรือดีกว่าที่ระบุ พร้อมลิขสิทธิ์การใช้งานสำหรับมหาวิทยาลัยโดยยื่นเอกสารในวันส่งมอบงาน
- ๔.๑๔ ระบบงานย่อยแต่ละระบบสามารถกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานได้ และสามารถตั้งค่าในการแจ้งเตือนก่อนสิ้นสุดงานได้ โดยแจ้งเตือนผ่านหน้าหลักตามสิทธิของผู้ใช้งานในรูปแบบ dashboard
- ๔.๑๔.๑ การแสดงผล Dashboard ในรูปแบบการประมวลผลด้วย Data Visualization โดยนำเสนอผลลัพธ์แบบ Real-time ที่แยกตามหน่วยงาน และผู้ใช้งานแต่ละสิทธิ์ เพื่อแสดงความเปลี่ยนแปลงในงานที่เกิดขึ้นตามช่วงเวลา (Duration) หรือระยะเวลา (Interval) ที่ผู้ใช้งานกำหนด
- ๔.๑๔.๒ การแสดงผล Dashboard ผู้ใช้งานสามารถกำหนดรายการที่ต้องการแสดงได้

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชณี ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ  
(นายชัยมงคล จันทร์ศรี)

๓.  กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดังเหมือน)

๔.  กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤกษ์ สวงพวง)

๕.  กรรมการและเลขานุการ  
(นางสาวพรประภา วรรณ)



- ๔.๑๕ ระบบย่อยที่มีการส่งมอบ บริษัทต้องช่วยดำเนินการและปรับปรุงข้อมูลที่ถ่ายโอนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดก่อนใช้งานจริง
- ๔.๑๖ ระบบการจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ จำนวน ๑ หน่วย มีคุณลักษณะเทียบเท่าหรือดีกว่า ดังนี้
- ๔.๑๖.๑ เป็นระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ที่สนับสนุนการทำงานแบบออบเจกต์ (Object-Relational Database Management System)
- ๔.๑๖.๒ ระบบการจัดการฐานข้อมูลต้องทำงานบนระบบปฏิบัติการ UNIX หรือ LINUX หรือระบบปฏิบัติการ Windows server หรืออย่างใดอย่างหนึ่งเทียบเท่าหรือดีกว่าที่ระบุ พร้อมลิขสิทธิ์การใช้งานสำหรับมหาวิทยาลัยโดยยื่นเอกสารในวันส่งมอบงาน
- ๔.๑๖.๓ สามารถทำการเก็บข้อมูลและแสดงผลได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ มีระบบจัดเรียงลำดับภาษาไทย โดยเรียงตามลำดับตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานและเป็นไปตามมาตรฐาน สมอ. ๖๒๐-๒๕๓๓ โดยโปรแกรมในการเรียงลำดับ (Sort) จะมิอยู่ในระบบจัดการฐานข้อมูล
- ๔.๑๗ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารการออกแบบของแต่ละระบบงานในรูปแบบเอกสารและไฟล์ข้อมูล และรายงานแก่มหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาเห็นชอบในการพัฒนาระบบ ดังนี้
- ๔.๑๗.๑ เอกสารและไฟล์ข้อมูลที่ต้องส่งมอบให้กับมหาวิทยาลัยในงวดงานที่ ๑ ได้แก่
- ๔.๑๗.๑.๑ ยูสเคสไดอะแกรม (Use Case Diagram)
- ๔.๑๗.๑.๒ คลาสไดอะแกรม (Class Diagram)
- ๔.๑๗.๑.๓ ผังกิจกรรม (Activity Diagram)
- ๔.๑๗.๑.๔ ผังลำดับงาน (Sequence Diagram)
- ๔.๑๗.๒ เอกสารและไฟล์ข้อมูลที่ต้องส่งมอบให้กับมหาวิทยาลัยในงวดงานสุดท้าย ได้แก่
- ๔.๑๗.๒.๑ พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)
- ๔.๑๘ ผู้รับจ้างต้องมานำเสนอโครงร่าง (Interactive Prototype) เพื่อให้ตัวแทนหน่วยงานและ/หรือตัวแทนมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการตรวจรับพิจารณาเห็นชอบในการพัฒนาระบบ ตามงวดส่งงาน
- ๔.๑๙ ระบบสามารถรองรับการทำงานบนโพรโตคอล HTTPS เป็นอย่างน้อย หรือดีกว่า
- ๔.๒๐ ผู้รับจ้างต้องติดตั้งและทดสอบการทำงานของระบบทุกรายการตามกรณีทดสอบที่เห็นชอบโดยมหาวิทยาลัยรวมทั้งปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้ผ่านการทดสอบตามเงื่อนไขตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเพื่อให้ระบบทำงานได้ถูกต้องครบถ้วน สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ทั้งระบบ ตามรายละเอียด ดังนี้
- ๔.๒๐.๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทดสอบ Unit Test, System Test, System Integretion Test, Performance Testing และ Vulnerability Scan พร้อมรายงานผลการทดสอบระบบงานทั้งหมด ในรูปแบบไฟล์และเอกสารที่ระบุ Test Case Specification ทั้ง Functional Testing และ Non-Functional Testing โดยที่มีจำนวนข้อผิดพลาด (defect) คงเหลือไม่เกินจากที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร ก่อนดำเนินการทดสอบระบบงานทั้งหมด ร่วมกับมหาวิทยาลัยระดับ User Acceptance Testing (UAT)

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชณี ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ  
(นายชัยกมล จันทรรัตน์)


๓.  กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดั่งเหมือน)

๔.  กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ สงวนพวก)

๕.  กรรมการและเลขานุการ  
(นางสาวพรประภา วรรณ)

- ๔.๒๐.๒ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทดสอบระบบงานทั้งหมดร่วมกับมหาวิทยาลัยระดับ User Acceptance Testing (UAT) พร้อมรายงานผลการทดสอบทั้งหมด ในรูปแบบไฟล์ และเอกสารตามที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบ
- ๔.๒๐.๓ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการถ่ายโอนและปรับปรุงข้อมูล ในการเริ่มต้นระบบงานทั้งหมด ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๔.๒๐.๔ ในระหว่างที่ทำการทดสอบระบบ หากอุปกรณ์ใดของสำนักงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับความเสียหายระหว่างการทดสอบ และส่งผลให้เกิดข้อบกพร่องของระบบคอมพิวเตอร์ โดยความเสียหายที่เกิดขึ้นระหว่างการทดสอบนั้นเกิดจากความบกพร่องของบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องทำการซ่อมแซม แก้ไข หรือเปลี่ยนแทน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากมหาวิทยาลัย
- ๔.๒๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบของแต่ละระบบงานในรูปแบบเอกสารและไฟล์ข้อมูล ดังนี้
- ๔.๒๑.๑ รายงาน Data API Specification สำหรับการเรียกใช้ชุดข้อมูลภายในระบบ
- ๔.๒๑.๒ คู่มือการใช้งานระบบ การ Backup ระบบทั้งหมด สำหรับทุกระดับสิทธิผู้ใช้ เช่น ผู้ดูแลระบบ ผู้ใช้งาน และผู้พัฒนาระบบ
- ๔.๒๑.๓ แผนการขยายระบบเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นทั้งในรูปแบบ Scale up หรือ Scale out ของระบบในโครงการ
- ๔.๒๒ ผู้รับจ้างต้องจัดการฝึกอบรมของแต่ละระบบงานในรูปแบบออนไลน์ให้กับมหาวิทยาลัย โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมอาหารและอาหารว่าง พร้อมเอกสารประกอบให้แก่ผู้อบรม โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ดังนี้
- ๔.๒๒.๑ ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับพัฒนาระบบและการดูแลรักษาระบบ โดยต้องจัดอบรม ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมง
- ๔.๒๒.๒ ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการสร้างและพัฒนา API แบบ RESTful หรือเทคโนโลยีอื่นที่ดีกว่าที่ใช้ภายในระบบ ไม่น้อยกว่า ๒๑ ชั่วโมง
- ๔.๒๒.๓ ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการผู้ใช้งานแยกตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระบบงาน โดยผู้ใช้งานหลักต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ และผู้ใช้งานทั่วไป ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ตามระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชณี ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ  
(นายชัยมงคล จันทร์รัมย์)

๓.  กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดั่งเหมือน)

๔.  กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤกษ์ สงวนพวก)

๕.  กรรมการและเลขานุการ  
(นางสาวพรประภา วรรณ)

## ๕. ขอบเขตการดำเนินงาน

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร MIS ERP แบ่งออกเป็น ๒ ระบบ ดังนี้

### ๑. ระบบกองนโยบายและแผน

- ๑.๑ ระบบยุทธศาสตร์
- ๑.๒ ระบบงบประมาณ
- ๑.๓ ระบบติดตามโครงการ
- ๑.๔ ระบบติดตามตัวชี้วัด
- ๑.๕ ระบบการเรียกดูการใช้งบประมาณรายจ่าย

### ๒. ระบบกองบริหารงานบุคคล

- ๒.๑ ระบบอัตรากำลังและสรรหา
- ๒.๒ ระบบบรรจุแต่งตั้ง
- ๒.๓ ระบบทะเบียนประวัติ
- ๒.๔ ระบบตำแหน่งที่สูงขึ้น
- ๒.๕ ระบบกำหนดตำแหน่งวิชาการ
- ๒.๖ ระบบพัฒนาบุคลากร
- ๒.๗ ระบบประเมินการปฏิบัติงาน
- ๒.๘ ระบบสวัสดิการ

### ๓. ระบบกองคลัง

- ๓.๑ ระบบงบประมาณ
- ๓.๒ ระบบเบิกจ่าย
- ๓.๓ ระบบการเงิน
- ๓.๔ ระบบพัสดุ
- ๓.๕ ระบบงานบัญชี


### ๔. ระบบสถาบันวิจัยและพัฒนา

- ๔.๑ ระบบบริหารจัดการงานวิจัย
- ๔.๒ ระบบติดตามโครงการที่กำลังดำเนินการวิจัย (Ongoing monitoring)
- ๔.๓ ระบบการประเมินผลหลังสิ้นสุดการวิจัย (Post audit)/บริการวิชาการ
- ๔.๔ ออกรายงานได้
- ๔.๕ ระบบฐานข้อมูลนักวิจัย/ที่ปรึกษา และวิทยากรด้านการบริการวิชาการ

### ๕. ระบบบริหารสินทรัพย์

- ๕.๑ ระบบการจัดการผู้ใช้งาน
- ๕.๒ ระบบบริหารจัดการสินทรัพย์
- ๕.๓ ระบบจอง
- ๕.๔ ระบบจัดการเว็บไซต์

### ๖. ระบบต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

ลงนามผู้จัดทำ				
๑. _____	ประธานกรรมการ	๒. _____	กรรมการ	๓. _____
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชณี ศรีคำสุข)		(นายชัยกมล จันทร์รัมย์)		(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดั่งเหมือน)
๔. _____	กรรมการ	๕. _____	กรรมการและเลขานุการ	
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ สงวนพวง)		(นางสาวพรประภา วรรณณ์)		



## ระบบกองนโยบายและแผน

### ๑. ระบบยุทธศาสตร์

- ๑.๑ ระบบรองรับการกำหนดโครงสร้างแผนระดับต่างๆ โดยต้องสอดคล้องกับการกำหนดโครงสร้างยุทธศาสตร์ โดยสามารถกำหนดและสร้างข้อมูลได้ไม่จำกัด และสามารถสร้าง แก้ไข ปรับปรุง และแสดงข้อมูลได้
- ๑.๒ สามารถบันทึก ลบ เพิ่ม แก้ไขข้อมูล
  - ๑.๒.๑ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ของมหาวิทยาลัย
  - ๑.๒.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ของหน่วยงาน (ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย)
  - ๑.๒.๓ ประเภทของแผน รายละเอียดของแผนระดับต่าง ๆ (เช่น แผนระดับที่ ๑ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนระดับที่ ๒ แผนแม่บท เป้าหมายแผนแม่บท แผนย่อยของแผนแม่บท เป้าหมายแผนย่อยของแผนแม่บท เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน SDGs แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนระดับอื่นๆ (แผนงาน) เป็นต้น
- ๑.๓ สามารถจัดการข้อมูลตัวชี้วัดตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  - ๑.๓.๑ กำหนดโครงสร้างการเก็บข้อมูลตัวชี้วัด (เช่น ประเภทตัวชี้วัดหลัก ประเภทตัวชี้วัดย่อย รายละเอียด หน่วยนับ ค่าเป้าหมาย)
  - ๑.๓.๒ สามารถบันทึก ลบ เพิ่ม แก้ไขข้อมูล รายละเอียดประเภทตัวชี้วัด รายละเอียดตัวชี้วัด หน่วยนับ ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัดตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  - ๑.๓.๓ สามารถเปรียบเทียบแสดงข้อมูลรายละเอียดย้อนหลัง ๕ ปี ของตัวชี้วัดตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๔ สามารถจัดการความเชื่อมโยงกับแผนระดับต่างๆ
  - ๑.๔.๑ จัดการความเชื่อมโยงของแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน (หน่วยงานเลือกความสอดคล้อง)
  - ๑.๔.๒ จัดการความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ชาติ กับแผนแม่บท กับเป้าหมายแผนแม่บท กับแผนย่อยของแผนแม่บทกับเป้าหมายแผนย่อยของแผนแม่บท กับเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน SDGs กับแผนปฏิรูปประเทศกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และกับแผนงาน
- ๑.๕ สามารถจัดทำแบบฟอร์มโครงการสำคัญเร่งด่วนตามยุทธศาสตร์ชาติและหน่วยงานอื่นๆ
  - ๑.๕.๑ กำหนดรูปแบบแบบฟอร์มตามที่ต้องการ
  - ๑.๕.๒ รองรับความเชื่อมโยงของโครงการ/การดำเนินงาน ต่อยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท เป้าหมายแผนแม่บท แผนย่อยของแผนแม่บท เป้าหมายแผนย่อยของแผนแม่บท เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน SDGs แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และอื่นๆ
- ๑.๖ สามารถเรียกดูข้อมูลรายละเอียด/รายงานสรุป และสามารถนำข้อมูลออกในรูปแบบของ Word File
  - ๑.๖.๑ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ของมหาวิทยาลัย
  - ๑.๖.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ของแต่ละหน่วยงาน
  - ๑.๖.๓ ความเชื่อมโยงของแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย กับ แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
  - ๑.๖.๔ โครงการสำคัญเร่งด่วนตามยุทธศาสตร์ชาติและหน่วยงานอื่นๆ โดยแยกเป็นรายปี/หน่วยงาน

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พณิ ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ  
(นายชัยมงคล จันทรรักษ์)

๓.  กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดั่งเหมือน)

๔.  กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤกษ์ สวงพวง)

๕.  กรรมการและเลขานุการ  
(นางสาวพรประภา วรรณ)



- ๑.๗ ระบบรองรับการกำหนดโครงสร้างแผนปฏิบัติราชการ โดยสามารถกำหนดและสร้างข้อมูลได้ไม่จำกัด และสามารถแก้ไข ปรับปรุง แสดงข้อมูล รวมทั้งนำข้อมูลออกในรูปแบบของ Word File และ PDF File
- ๑.๗.๑ แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ทั้งของมหาวิทยาลัย และของหน่วยงาน
- ๑.๗.๒ แผนปฏิบัติราชการประจำปี ทั้งของมหาวิทยาลัย และของหน่วยงาน
- ๑.๘ ระบบรองรับความเชื่อมโยงของข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานที่ดี (Good University Report) เช่น
- ๑.๘.๑ ข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา
- ๑.๘.๒ ข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่เข้าใหม่ และข้อมูลจำนวนนักศึกษาคงอยู่ จำแนกตามระดับการศึกษา
- ๑.๘.๓ ข้อมูลจำนวนนักศึกษาต่างชาติที่เข้าใหม่และข้อมูลจำนวนนักศึกษาต่างชาติคงอยู่ จำแนกตามคณะ หลักสูตร ประเทศ
- ๑.๘.๔ ข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต จำแนกตามประเภทการได้งานทำ จำแนกตามสถานะการตอบ
- ๑.๘.๕ ข้อมูลความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตและมหาบัณฑิต ที่สำเร็จการศึกษา
- ๑.๘.๖ ข้อมูลผลงานและรางวัลนักศึกษา
- ๑.๘.๗ ข้อมูลจำนวนบุคลากรชาวไทยและชาวต่างชาติ จำแนกตามสายงาน จำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการจำแนกตามคุณวุฒิ
- ๑.๘.๘ ข้อมูลบุคลากรและรายละเอียดที่ได้รับรางวัลในด้านต่าง ๆ
- ๑.๘.๙ ข้อมูลบุคลากรและรายละเอียดที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิ
- ๑.๘.๑๐ ข้อมูลรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จำแนกเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้
- ๑.๘.๑๑ ข้อมูลรายละเอียดแหล่งทุนสนับสนุนงานวิจัย งบประมาณสำหรับดำเนินการวิจัย จำแนกเป็นรายคณะ
- ๑.๘.๑๒ ข้อมูลรายละเอียดการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา และข้อมูลการขอขึ้นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา
- ๑.๘.๑๓ ข้อมูลรายละเอียดการจัดประชุมทางวิชาการ/วิชาชีพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
- ๑.๘.๑๔ ข้อมูลรายละเอียดการบริการวิชาการ จำแนกเป็นรายคณะ
- ๑.๘.๑๕ ข้อมูลรายละเอียดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) จำแนกตามประเด็นต่าง ๆ
- ๑.๘.๑๖ ข้อมูลรายละเอียดเครือข่ายความร่วมมือ
- ๑.๘.๑๗ ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ๑.๘.๑๘ ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสาธารณะ






## ๒. ระบบงบประมาณ

### ๒.๑ งบประมาณรายจ่าย

#### ๒.๑.๑ ระบบคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ๒.๑.๑.๑ ผู้ใช้สามารถสร้างยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแผนงาน โครงการ โครงการย่อยและ/หรือกิจกรรม ในลักษณะภายใต้ยุทธศาสตร์และหมวด

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ ๒.  กรรมการ ๓.  กรรมการ
- (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชณิ ศรีคำสุข) (นายชัยมงคล จันทร์ศรี) (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดั่งเหมือน)
๔.  กรรมการ ๕.  กรรมการและเลขานุการ
- (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ สวงพวก) (นางสาวพรประภา วรรณัน)

- ของงบประมาณ โดยมีรายละเอียดของข้อมูลที่ใช้ในการประกอบตามที่ มทร.กรุงเทพ กำหนด พร้อมกับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ อาทิ ใบเสนอราคา เป็นต้น
- ๒.๑.๑.๒ ระบบสามารถนำเสนอแผนงบประมาณของปีงบประมาณก่อนหน้า เพื่อเป็นข้อมูล ประกอบในการจัดทำงบประมาณในปีปัจจุบัน ในกรณีของแผนงาน โครงการ โครงการย่อย และ/หรือกิจกรรมที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
- ๒.๑.๑.๓ ระบบสามารถสร้างรหัสงบประมาณไม่เป็นทางการมาเพื่อใช้ในการอ้างอิงในช่วงของการจัดทำงบประมาณก่อนการขออนุมัติอย่างเป็นทางการได้ รหัสงบประมาณอย่างไม่เป็นทางการ สามารถนำมาผูกความสัมพันธ์กับโครงการ/โครงการย่อย (ถ้ามี) หรือ กิจกรรม (ถ้ามี) ได้
- ๒.๑.๑.๔ ระบบรองรับการอนุมัติแผนงาน /โครงการ/โครงการย่อย และ/หรือ กิจกรรมตามสายบังคับบัญชาตามที่ผู้รับผิดชอบสร้างขึ้นในระบบ
- ๒.๑.๑.๕ ระบบรองรับการจัดทำร่างแผนงบประมาณในภาพรวมขององค์กรเพื่อนำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติตามรูปแบบที่ มทร.กรุงเทพ กำหนด และระบบรองรับการบันทึกร่างแผนงบประมาณในภาพรวมขององค์กรที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว (Pre-ceiling) ลงในระบบ ซึ่งร่างแผนงบประมาณ Pre-ceiling ดังกล่าวจะถูกจัดส่งไปยังสำนักงบประมาณต่อไป
- ๒.๑.๑.๖ ภายหลังจากที่สำนักงบประมาณตอบกลับ งบประมาณที่องค์กรได้รับประจำปี กรอบงบประมาณ (Pre-ceiling) ระบบรองรับการบันทึกกรอบงบประมาณ Pre-ceiling ดังกล่าวเข้าระบบ
- ๒.๑.๑.๗ ผู้รับผิดชอบโครงการ/โครงการย่อย และ/หรือ กิจกรรม สามารถเข้าสู่ระบบเพื่ออัปเดตโครงการ/โครงการย่อย และ/หรือ กิจกรรม ที่ตัวเองรับผิดชอบตามที่ได้ข้อสรุปที่อยู่บนพื้นฐานของกรอบงบประมาณ Pre-ceiling อาทิ อัปเดตตัวเลขงบประมาณ เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเสนอราคาที่มีการปรับตัวเลข เป็นต้น
- ๒.๑.๑.๘ ระบบบันทึก เพิ่ม ลบ แก้ไข แผนงาน ผลผลิต/โครงการ
- ๒.๑.๑.๙ ระบบบันทึกรายการ รายการครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โครงการ วัสดุ
- ๒.๑.๑.๑๐ ระบบบันทึก เพิ่ม ลบ แก้ไข รายละเอียดแบบฟอร์มคำเสนอของงบประมาณ ตามประเภทรายการ
- ๒.๑.๑.๑๑ ระบบเรียกรายงานคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามประเภทรายการ หน่วยงาน
- ๒.๑.๑.๑๒ ผู้ใช้งานระบบสามารถเรียกรายการ การของงบประมาณทั้งในภาพรวมทั้งองค์กร และแยกตามหน่วยงานได้เพื่อความถูกต้อง
- ๒.๑.๒ ระบบจัดสรรงบประมาณ
- ๒.๑.๒.๑ ระบบสามารถบันทึก เพิ่ม ลบ แก้ไข รายการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้
- ๒.๑.๒.๒ ระบบสามารถเรียกรายงานการจัดสรร ตามแผนงาน ผลผลิต หน่วยงาน หมวดรายจ่ายได้

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชณี ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ  
(นายชัยมงคล จันทร์ตรี)

๓.  กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดั่งเหมือน)

๔.  กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ สงวนพวง)

๕.  กรรมการและเลขานุการ  
(นางสาวพรประภา วรรณ)



๒.๑.๓ ระบบจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ๒.๑.๓.๑ ระบบรองรับการจัดทำร่างแผนงบประมาณในภาพรวมขององค์กรที่มีการอัปเดตแล้ว เพื่อนำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ ตามรูปแบบที่ มทร.กรุงเทพ กำหนด และรองรับการบันทึกร่างแผนงบประมาณในภาพรวมองค์กรที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารเรียบร้อยแล้วลงในระบบ ซึ่งร่างแผนงบประมาณดังกล่าวจะถูกส่งไปยังสำนักงานงบประมาณต่อไป
- ๒.๑.๓.๒ ระบบสามารถบันทึก เพิ่ม ลบ แก้ไข รายการ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้
- ๒.๑.๓.๓ ระบบสามารถระบุแผนการดำเนินงานของรายการที่ได้รับการจัดสรรตามประเภท รายจ่ายรายเดือน รายไตรมาส
- ๒.๑.๓.๔ ระบบสามารถเรียกแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแผนงาน ผลผลิต/โครงการ หน่วยงาน ประเภทรายการงบประมาณ
- ๒.๑.๓.๕ ระบบรองรับการจัดทำรายงานแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายประจำปี เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไปได้

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 ระบบสามารถกรอรายละเอียดแผนรับนักศึกษาโดยแยกออกเป็นคณะ สาขาวิชา ชั้นปี
- ๒.๒.๑.๒ ระบบสามารถเรียกรายงานจำนวนแผนรับนักศึกษาทุกคณะ โดยแยกเป็นสาขาวิชา ชั้นปี
- ๒.๒.๑.๓ ระบบสามารถคำนวณรายรับจากแผนรับนักศึกษาที่มีการลงทะเบียนได้

๒.๒.๒ ระบบคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

- 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 รายละเอียดแบบฟอร์มคำเสนอของงบประมาณ ตามประเภทรายการ
- ๒.๒.๒.๔ ระบบสามารถเรียกรายงานคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้
- ๒.๒.๒.๕ ผู้ใช้งานระบบสามารถเรียกดูรายการ การของงบประมาณทั้งในภาพรวมทั้งองค์กร และแยกตามหน่วยงานได้เพื่อความถูกต้อง

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ ๒.  กรรมการ ๓.  กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชณี ศรีคำสุข) (นายชัยมงคล จันทร์ศรี) (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดั่งเหมือน)

๔.  กรรมการ ๕.  กรรมการและเลขานุการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤกษ์ สงวนพวง) (นางสาวพรประภา วรรณ)

- 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 การของบประมาณทั้งในภาพรวมทั้งองค์กร และแยกตามหน่วยงานได้ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- ๒.๒.๖ ระบบสามารถแสดงยอดการขอใช้งบประมาณ แบบ Real time ได้
- ๒.๒.๗ ระบบสามารถโอนย้ายงบประมาณในระหว่างปีได้ ซึ่งการโอนย้ายสามารถโอนข้ามระหว่างหมวดงบประมาณและระหว่างรายการงบประมาณได้ โดยจะต้องมีการอนุมัติการโอนย้ายตามสายบังคับบัญชาและหน่วยงานที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการงบประมาณ
- ๒.๒.๘ ระบบสามารถปรับปรุงงบประมาณในระหว่างปีได้
- ๒.๒.๙ ระบบสามารถสร้างรายงานสรุปยอดคงเหลือ ยอดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ซึ่งสามารถเรียกดูได้ ณ ปัจจุบันหรือย้อนหลังได้

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิชณิ ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ  
(นายชัยมงคล จันทรรัตน์)

๓.  กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดังเหมือน)

๔.  กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภุชงค์ สงวนพวก)

๕.  กรรมการและเลขานุการ  
(นางสาวพรประภา วรรณ)



### 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 (บุคคลภายใน มหาวิทยาลัย/บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย/คณะกรรมการดำเนินงาน) หน้าที่ในโครงการได้
- ๓.๓ สามารถบันทึกขั้นตอนรายละเอียด (วัน/เวลา/สถานที่) การดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมเป็นรายเดือน หรือรายไตรมาสได้
- ๓.๔ สามารถบันทึกเป้าหมายกิจกรรม ผลที่ได้รับ ได้แก่ ผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) ผลกระทบ (Impact)
- ๓.๕ สามารถเชื่อมโยงตัวชี้วัดกิจกรรม/โครงการ ค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดกับคำขออนุมัติโครงการ เพื่อรายงานผลและสามารถแก้ไขในกรณีมีการปรับปรุงตัวชี้วัดได้
- ๓.๖ สามารถเลือกประเภทงบประมาณ รายการงบรายจ่ายที่ใช้ในการดำเนินโครงการ เพื่อติดตามการเบิกจ่าย
- ๓.๗ เมื่อโครงการเสร็จสิ้นจะต้องสามารถนำเข้าหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ หลักฐานใบเสร็จรับเงิน ตัวอย่างแบบสอบถาม แบบสรุปผลการประเมินโครงการ รูปภาพกิจกรรม รูปภาพหรือไฟล์เอกสารสรุปชิ้นงาน/ผลงาน/สิ่งประดิษฐ์
- ๓.๘ สามารถรอกสถานะการนำเข้าข้อมูลในระบบติดตามประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)
- ๓.๙ สามารถ ดู แก้ไข และเรียกรายงานผล/สรุปผลการดำเนินโครงการ โดยแยกตามผลผลิต รายการ งบรายจ่าย หน่วยงาน สถานะการรายงานผล ได้ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด
- ๓.๑๐ สามารถเรียกรายงานผลการดำเนินโครงการ พร้อมทั้งรายละเอียดโครงการ และเอกสารแนบเป็นรายโครงการ หน่วยงาน ผลผลิต ช่วงเวลาที่จัดโครงการตามที่กำหนดได้

### ๔. ระบบติดตามตัวชี้วัด

- ๔.๑ สามารถกำหนดประเภทตัวชี้วัด/ประเภทย่อย สามารถกำหนดรายละเอียดตัวชี้วัด นิยามการเก็บข้อมูล ตัวชี้วัดค่า 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 จันทร์ศรีคม)

๓.  กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาศนา ดวงเหมือน)

๔.  กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ สวงนพวง)




๕.  กรรมการและเลขานุการ  
(นางสาวพรประภา วรรณ)



### 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 จันทร์รัมย์)      ๓.  กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดั่งเหมือน)

๔.  กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ สงวนพวง)      ๕.  กรรมการและเลขานุการ (นางสาวพรประภา วรรณัน)



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

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชณี ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ  
(นายชัยกมล จันทร์รัมย์)

๓.  กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดั่งเหมือน)

๔.  กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤกษ์ สวงพวก)

๕.  กรรมการและเลขานุการ  
(นางสาวพรประภา วรรณัน)

## 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

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พจน์ ศรีคำสุข)๒.  กรรมการ  
(นายชัยมงคล จันทร์ศรี)๓.  กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดั่งเหมือน)๔.  กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ สวงวนพวก)๕.  กรรมการและเลขานุการ  
(นางสาวพรประภา วรวัฒน์)



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

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชณี ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ  
(นายชัยกมล จันทร์รัมย์)

๓.  กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดั่งเหมือน)

๔.  กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ สงวนพวก)

๕.  กรรมการและเลขานุการ  
(นางสาวพรประภา วรรณ)

- 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

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ ๒.  กรรมการ ๓.  กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชณี ศรีคำสุข) (นายชัยกมล จันทร์ตรี) (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดั่งเหมือน)

๔.  กรรมการ ๕.  กรรมการและเลขานุการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภุชงค์ สงวนพวง) (นางสาวพรประภา วรวัฒน์)



- 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

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พีชณี ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ  
(นายชัยกมล จันทร์ศรีมี)

๓.  กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดั่งเหมือน)

๔.  กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ สวงนพวง)

๕.  กรรมการและเลขานุการ  
(นางสาวพรประภา วรวัฒน์)

- 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

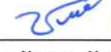
๑.๒.๑ สามารถแจ้งเตือนวันใกล้ครบกำหนดการทดลองงาน / การต่อสัญญา ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑.๒.๒ ตรวจสอบการกรอกข้อมูลในแบบประเมิน โดยสามารถใช้ข้อมูลจากทะเบียนประวัติ

๑.๒.๓ สามารถคำนวณคะแนนประเมินรายบุคคลของคณะกรรมการ และคำนวณคะแนนเฉลี่ยของกรรมการทุกท่าน

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชณี ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ  
(นายชัยกมล จันทรัมย์)

๓.  กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดั่งเหมือน)

๔.  กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ สงนพวก)

๕.  กรรมการและเลขานุการ  
(นางสาวพรประภา วรวัฒน์)