


- ๑.๒.๔ สามารถเรียกดูข้อมูลและแก้ไขข้อมูลของพนักงานได้ เช่น ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด เลขที่อัตรา คุณวุฒิ การศึกษา สาขาวิชา สถานะการเปลี่ยนตำแหน่ง กรณีได้เลื่อนตำแหน่ง วันเดือนปีเกิด วันเดือนปีบรรจุ อายุปัจจุบัน อายุงาน ปีที่เกษียณอายุ อายุราชการคงเหลือ การยื่นผลภาษาอังกฤษ สถานะการทำงาน สถานะการลาเรียน ตำแหน่งทางการบริหาร การต่อสัญญาที่เท่าใด ระยะการต่อสัญญาจ้าง อัตราค่าจ้าง วันเริ่มต้น และสิ้นสุดของสัญญาจ้าง และรวมถึงข้อมูลในการกรอกเอกสาร ใบสมัครงาน
- ๑.๒.๕ ประวัติการลาของพนักงานในรอบการประเมิน
- ๑.๒.๖ รายงานสรุปสถานะการยื่นผลภาษาอังกฤษ
- ๑.๒.๗ รายงานสรุปช่วงระยะเวลาของการต่อสัญญาจ้าง
- ๑.๒.๘ รายงานสรุปประเภทตำแหน่งของสายสนับสนุนได้ (ปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ)
- ๑.๒.๙ รายงานสรุปประเภทวิชาการ (อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์)
- ๑.๓ การแต่งตั้งบุคคลให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองหรือส่วนราชการที่เทียบเท่ากอง
- ๑.๓.๑ สามารถคำนวณ ณ วันรักษาราชการได้ (ไม่เกิน ๑๘๐ วัน)
- ๑.๓.๒ สามารถแจ้งเตือนวันครบกำหนดการดำรงตำแหน่งของผู้รักษาราชการแทน
- ๑.๓.๓ สามารถเรียกดูข้อมูลของพนักงาน เช่น ชื่อ-นามสกุล ชื่อตำแหน่ง สังกัด เลขที่อัตรา คุณวุฒิปัจจุบัน สาขาวิชา สถานะการเป็นผู้บริหาร วันเดือนปีบรรจุ อายุปัจจุบัน อายุงาน ปีที่เกษียณอายุ อายุราชการคงเหลือ
- ๑.๔ การลาออก
- ๑.๔.๑ สามารถคำนวณ ณ วันเริ่มปฏิบัติงานจนถึงปัจจุบัน
- ๑.๔.๒ สามารถตรวจสอบหนี้สินทางราชการได้ อาทิ การยืมค่านหนังสือ การยืมค่านครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ การยืมเงินทดรองราชการ ทุนการศึกษา ทุนวิจัย
- ๑.๔.๓ ตรวจสอบสถานะเป็นสมาชิก กบข. และสถานะการได้รับบำเหน็จบำนาญ
- ๑.๔.๔ สามารถเรียกดูข้อมูลของพนักงานได้ เช่น ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด เลขที่อัตรา คุณวุฒิปัจจุบัน สาขาวิชา อัตราค่าจ้าง
- ๑.๕ การตรวจสอบคุณวุฒิพนักงานที่จบการศึกษาจาก มทร.กรุงเทพ
- ๑.๕.๑ สามารถตรวจสอบสถานะของบุคคลที่จบการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ตั้งแต่ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก โดยเชื่อมโยงและนำเข้าฐานข้อมูลระบบทะเบียนนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
- ๑.๖ การทำสัญญาจ้าง
- ๑.๖.๑ สามารถแจ้งกำหนดการให้ผู้เกี่ยวข้องมาทำสัญญาจ้าง
- ๑.๖.๒ สามารถเรียกดูข้อมูลตามทะเบียนบ้าน ข้อมูลตามบัตรประชาชน
- ๑.๖.๓ สามารถเรียกดูข้อมูล เช่น ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด เลขที่อัตรา คุณวุฒิการศึกษา สาขาวิชา สถานะการเปลี่ยนตำแหน่ง กรณีได้เลื่อนตำแหน่ง วันเดือนปีเกิด วันเดือนปี บรรจุ อายุปัจจุบัน อายุงานปีที่เกษียณอายุ อายุราชการคงเหลือ การยื่นผลภาษาอังกฤษ สถานะการทำงาน สถานะ

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พชฉวี ศรีคำสุข)๒.  กรรมการ
(นายชัยภมร จันทร์ศรี)๓.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดวงเหมือน)๔.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภรณ์ สงวนพวก)๕.  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพรประภา วรรณ)

การลาเรียน ตำแหน่งทางการบริหาร การต่อสัญญาที่เท่าใด ระยะการต่อสัญญาจ้าง อัตราค่าจ้าง
วันเริ่มต้น และสิ้นสุดของสัญญาจ้าง และรวมถึงข้อมูลในการกรอกเอกสารในใบสมัครงาน

๑.๗ การรับสมัครงาน

- ๑.๗.๑ ผู้สมัครงานสามารถกรอกใบสมัครในระบบออนไลน์ สามารถแนบไฟล์เอกสารที่ใช้ในการรับสมัคร
ออกใบชำระเงิน ใบเสร็จรับเงิน และชำระค่าสมัครแบบออนไลน์ได้
- ๑.๗.๒ สามารถเข้าสู่ข้อมูลอัตราว่างและเลขที่อัตรา ของแต่ละหน่วยงาน กับงานอัตรากำลังได้
- ๑.๗.๓ สามารถกรอกคะแนนสอบในระบบ เพื่อที่จะสามารถจัดพิมพ์รายงานชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
- ๑.๗.๔ สามารถพิมพ์ประกาศรายชื่อของผู้สมัคร โดยแยกตามตำแหน่งที่สมัครและหน่วยงานที่สังกัด

๒. ระบบบรรจุแต่งตั้ง

- ๒.๑ สามารถเรียกดูข้อมูลและแก้ไขข้อมูล ในการกรอกเอกสารในใบสมัครงาน อาทิ ชื่อ-นามสกุลภาษาไทย
ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ วัน-เดือน-ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน การยื่นผลภาษาอังกฤษ คุณวุฒิ
การศึกษา มหาวิทยาลัยที่จบการศึกษา
- ๒.๒ สามารถใช้ ข้อมูลกรอกอัตรา เช่น ประเภทบุคลากร หน่วยงานที่สังกัด เลขที่ตำแหน่ง บัญชีอัตรา
เงินเดือนเงินเดือนที่ได้รับ

๓. ระบบทะเบียนประวัติ

๓.๑ ข้อมูลพื้นฐานระบบบุคลากร สามารถบันทึกและแสดงรายงานข้อมูลได้

๓.๑.๑ ประเภทบุคลากร

๓.๑.๑.๑ ประเภทของบุคลากร เช่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงาน
ราชการ เป็นต้น

๓.๑.๑.๒ ตำแหน่งประเภท เช่น วิชาการ ผู้บริหาร วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ ทัวไป เป็นต้น

๓.๑.๒ ข้อมูลตำแหน่ง

๓.๑.๒.๑ ชื่อตำแหน่งสายงาน ประกอบด้วย รหัส ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน(วิชาการ/สนับสนุน) ชื่อย่อ

๓.๑.๒.๒ รายชื่อสายงาน ตามข้อมูล อว. เช่น สอนและวิจัย ผู้บริหาร บริหารงานทั่วไป เป็นต้น

๓.๑.๒.๓ ระดับตำแหน่ง เช่น ปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญ
พิเศษ เป็นต้น

๓.๑.๒.๔ ตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่ อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์
ศาสตราจารย์

๓.๑.๒.๕ ตำแหน่งสูงขึ้นทางสายสนับสนุน เช่น ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ เชี่ยวชาญ
เชี่ยวชาญพิเศษ เป็นต้น

๓.๑.๒.๖ ตำแหน่งบริหาร ประกอบด้วย รหัส ชื่อตำแหน่ง ชื่อย่อ ประเภทของตำแหน่ง
วาระตำแหน่ง (มีวาระ/ไม่มีวาระ) ชื่อตำแหน่งรักษาราชการแทน รักษาการแทน
หน่วยงานที่บริหาร เงินประจำตำแหน่ง เป็นต้นข้อมูล


ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชณี ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ
(นายชัยมกล จันทร์รัมย์)




๓.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดั่งเหมือน)

๔.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภุชงค์ สวงนพวง)



๕.  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพรประภา วรรณัน)

- ๓.๑.๓ อ้างอิงการศึกษา
- ๓.๑.๓.๑ มหาวิทยาลัยการศึกษา
- ๓.๑.๓.๒ ระดับการศึกษา
- ๓.๑.๓.๓ วุฒิ/หลักสูตรการศึกษา
- ๓.๑.๓.๔ วันที่สำเร็จการศึกษา วันที่สภามหาวิทยาลัยฯ อนุมัติปริญญาบัตร
- ๓.๑.๓.๕ สาขาวิชา/วิชาเอก
- ๓.๑.๔ ข้อมูลอ้างอิงทั่วไป
- ๓.๑.๔.๑ คำนำหน้าชื่อ
- ๓.๑.๔.๒ เชื้อชาติ
- ๓.๑.๔.๓ สัญชาติ
- ๓.๑.๔.๔ ศาสนา
- ๓.๑.๔.๕ ภูมิลำเนา ตำบล อำเภอ จังหวัด ประเทศ
- ๓.๑.๔.๖ ที่อยู่ปัจจุบัน ตำบล อำเภอ จังหวัด ประเทศ
- ๓.๑.๔.๗ สถานภาพ โสด สมรส หย่าร้าง
- ๓.๑.๕ ข้อมูลเงินได้ ประกอบด้วย
- ๓.๑.๕.๑ งบประมาณ เช่น เงินงบประมาณแผ่นดิน, เงินงบประมาณรายได้ เป็นต้น
- ๓.๑.๕.๒ บัญชีอัตราเงินเดือน และรายละเอียดขึ้นเงินเดือน
- ๓.๑.๕.๓ รายการเงินได้ เช่น เงินเดือน เงินประจำตำแหน่งวิชาการ เงินประจำตำแหน่งบริหาร เป็นต้น
- ๓.๑.๕.๔ กรอบอัตรากำลัง เช่น เลขที่ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง ชื่อบุคลากรครองตำแหน่ง ระดับเงินเดือนขั้นต้น ตำแหน่งสายงาน ประเภทบุคลากร หน่วยงานที่สังกัด หน่วยงานจ่าย สถานะกรอบอัตรากำลัง เป็นต้น
- ๓.๒ บันทึกประวัติบุคลากรเข้าระบบ
- ๓.๒.๑ บันทึกข้อมูลบุคลากร เช่น คำนำหน้าชื่อ เพศของบุคลากร (ชาย/หญิง) ชื่อ-นามสกุล สัญชาติ เลขประจำตัวประชาชน สามารถตรวจสอบความถูกต้องของเลขประจำตัวประชาชนตามหลักการตั้งเลขประจำตัวประชาชนได้
- ๓.๒.๒ ข้อมูลกรอบอัตรากำลัง เช่น ประเภทบุคลากร หน่วยงานที่สังกัด เลขที่ตำแหน่ง บัญชีอัตราเงินเดือน เงินเดือนที่ได้รับ
- ๓.๒.๓ วันที่บรรจุ วันที่เริ่มงาน วันที่โอนย้ายมา
- ๓.๒.๔ รหัสประจำตัวบุคลากร ระบบสร้างให้อัตโนมัติตามรูปแบบที่กำหนด เพื่อใช้อ้างอิงในระบบ
- ๓.๓ ข้อมูลทะเบียนประวัติ
- ๓.๓.๑ ข้อมูลชื่อ-นามสกุล เช่น
- ๓.๓.๑.๑ คำนำหน้านามตามบัตรประจำตัวประชาชน และคำนำหน้านามที่แสดงตำแหน่งวิชาการ เช่น ดร. ผศ.ดร. รศ.ดร. ศ.ดร. เป็นต้น
- ๓.๓.๑.๒ ชื่อ-นามสกุล ภาษาไทย ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ
- ๓.๓.๑.๓ ไฟล์รูปประจำตัว

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ ๒.  กรรมการ ๓.  กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พณิ ศรีคำสุข) (นายชัยกมล จันทร์ศรี) (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดังเหมือน)

๔.  กรรมการ ๕.  กรรมการและเลขานุการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ สงวนพวก) (นางสาวพรประภา วรรณวัฒน์)

- ๓.๓.๑.๔ ข้อมูลประวัติการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล
- ๓.๓.๒ ข้อมูลทั่วไป
- ๓.๓.๒.๑ ข้อมูลบุคคล เช่น สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา วัน-เดือน-ปีเกิด จังหวัดที่เกิด เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวประกันสังคม เลขประจำตัวคนต่างด้าว เลขที่หนังสือเดินทาง (สำหรับบุคลากร-ชาวต่างประเทศ) เป็นต้น
- ๓.๓.๒.๒ ข้อมูลการสมรส
- ๓.๓.๒.๓ ข้อมูลราชการทหาร เช่น สถานะทางทหาร วันที่ประจำการ เป็นต้น
- ๓.๓.๒.๔ ข้อมูลอุปสมบท เช่น วัดที่อุปสมบท วันที่อุปสมบท เป็นต้น
- ๓.๓.๒.๕ ข้อมูลสุขภาพ เช่น หมูโโลหิต น้ำหนัก ส่วนสูง เป็นต้น
- ๓.๓.๓ ข้อมูลปัจจุบัน
- ๓.๓.๓.๑ คำสั่งแต่งตั้ง/บรรจุ ได้แก่ เลขที่คำสั่งแต่งตั้ง/บรรจุ วันที่ออกคำสั่ง แนบไฟล์เอกสารคำสั่ง
- ๓.๓.๓.๒ แสดงข้อมูลสถานภาพบุคลากร ได้แก่ สถานภาพปฏิบัติงาน วันที่บรรจุ วันที่เริ่มงาน วันที่โอนย้ายมา วันที่เกษียณอายุ-ลาออก
- ๓.๓.๓.๓ แสดงข้อมูลการพ้นสภาพปฏิบัติงาน เกษียณ ลาออก หมุดสัญญาจ้าง ได้แก่ วันที่พ้นสภาพ เลขที่คำสั่งพ้นสภาพ วันที่ออกคำสั่ง
- ๓.๓.๓.๔ แสดงข้อมูลสัญญาจ้างปัจจุบัน ได้แก่ เลขที่สัญญา วันที่ทำสัญญา วันที่สิ้นสุดสัญญา
- ๓.๓.๓.๕ แสดงข้อมูลประเภทบุคลากร ได้แก่ รหัสบุคลากร ประเภทบุคลากร ตำแหน่งประเภท ประเภทเงินจ้างตามกรอบอัตรา กลุ่มประเภทบุคลากร
- ๓.๓.๓.๖ แสดงข้อมูลกรอบอัตรา ได้แก่ สังกัด ระดับตำแหน่ง ตำแหน่งในสายงาน หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานช่วยปฏิบัติงาน วิทยาเขตที่สังกัดตามกรอบอัตรา วิทยาเขตที่ปฏิบัติงาน
- ๓.๓.๓.๗ แสดงข้อมูลตำแหน่ง ได้แก่ เลขที่ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง ชื่อหน่วยงาน
- ๓.๓.๓.๘ แสดงข้อมูลตำแหน่งวิชาการ/ตำแหน่งสูงขึ้นปัจจุบันและวันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
- ๓.๓.๓.๙ ข้อมูลการเกษียณ ได้แก่ วันที่เกษียณอายุ ปีเกษียณ ประเภทการเกษียณอายุราชการ เช่น เกษียณปกติ เกษียณ ๖๕ ปี
- ๓.๓.๔ ที่อยู่-ติดต่อ
- ๓.๓.๔.๑ ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้
- ๓.๓.๔.๒ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (ส่ง อว.)
- ๓.๓.๔.๓ ที่อยู่ตามภูมิลำเนา
- ๓.๓.๔.๔ ข้อมูลการติดต่อ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์มือถือหลัก หมายเลขโทรศัพท์มือถือรอง อีเมลหลัก อีเมลรอง ไลน์
- ๓.๓.๕ บุคคลในครอบครัว/ผู้เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลบิดา มารดา คู่สมรส บุตร ผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน
- ๓.๓.๖ หนังสือเดินทาง (Passport) ได้แก่ เลขที่หนังสือเดินทาง วันที่ออกหนังสือเดินทาง วันหมดอายุของหนังสือเดินทาง แนบไฟล์เอกสารสำเนาหนังสือเดินทาง
- ๓.๓.๗ ใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) ได้แก่ เลขที่ใบอนุญาตทำงาน วันที่อนุญาตทำงาน วันที่สิ้นสุดการอนุญาตทำงาน แนบไฟล์สำเนาใบอนุญาตทำงาน

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชณี ศรีคำสุข)
๒.  กรรมการ (นายชัยมงคล จันทร์รัมย์)
๓.  กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วลาสนา ดั่งวงเหมือน)
๔.  กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤกษ์ สวงพวก)
๕.  กรรมการและเลขานุการ (นางสาวพรประภา วรรณ)

๓.๓.๘ การศึกษา/ข้อมูลส่งอว.

๓.๓.๘.๑ แสดงข้อมูลประวัติการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ได้แก่ ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา วิชาเอก/สาขา สถานศึกษา ประเทศ วันที่สำเร็จการศึกษา ปีที่สำเร็จการศึกษา ผลการเรียนเฉลี่ย (GPA)

๓.๓.๘.๒ ข้อมูล UOC อว. ได้แก่ ความเชี่ยวชาญในสายงาน รหัสสาขางานที่เชี่ยวชาญ (ISCED)

๓.๓.๘.๓ ข้อมูล UOC อว. สายวิชาการ ได้แก่ รหัสกลุ่มสาขาวิชาที่สอน (ISCED) รหัสหมวดวิชาที่สอน รหัสระดับที่สอน

๓.๓.๙ ความสามารถส่วนบุคคล ได้แก่ งานอดิเรก ความสามารถด้านภาษา ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์

๓.๓.๑๐ จัดเก็บเอกสารของบุคลากร เช่น คำสั่งแต่งตั้ง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน

๓.๓.๑๑ สืบค้นข้อมูลบุคลากรที่ลาออก พ้นจากตำแหน่งแล้ว ให้คงทะเบียนอยู่ในระบบ

๓.๔ ข้อมูลสัญญาจ้าง

๓.๔.๑ บันทึกสัญญาจ้าง เลขที่สัญญา วันที่ทำสัญญา วันที่สิ้นสุดสัญญา ประเภทสัญญา (ระยะสัญญา)

๓.๔.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่บุคลากรเข้าสู่ระบบ จะแสดงข้อความแจ้งเตือนพนักงานทุกประเภทที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้างตามระยะเวลาที่กำหนด ที่หน้าหลักของระบบ

๓.๔.๓ แจ้งเตือนเจ้าหน้าที่บุคลากร เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ใกล้ครบระยะเวลาทำผลงานทางวิชาการ และสามารถสรุปรายงานปรี้นออกมาได้

๓.๕ ข้อมูลรายได้ เงินเดือน และรายได้ประจำต่างๆ สามารถดูข้อมูลรายได้ที่ไม่ใช่ปัจจุบันได้

๓.๖ บันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา ได้แก่ ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา วิชาเอก/สาขา รหัสกลุ่มสาขาวิชาที่จบ (ISCED) สถานศึกษา ประเทศ วันที่สำเร็จการศึกษา ปีที่สำเร็จการศึกษา ผลการเรียนเฉลี่ย (GPA)

๓.๗ บันทึกข้อมูลการยื่นผลทดสอบความรู้ความสามารถภาษาอังกฤษ สำหรับผู้ได้รับการบรรจุใหม่ในตำแหน่งอาจารย์ ข้อมูลที่บันทึกต้องเชื่อมโยงกับข้อมูลบุคลากรสายวิชาการ และแจ้งเตือนเจ้าหน้าที่บุคลากรเมื่อใกล้ครบระยะเวลาสิ้นสุดการยื่นผลทดสอบล่วงหน้า ๖ เดือน และสามารถสรุปรายงานผู้ที่ยื่น-ยังไม่ยื่นผลทดสอบ

๓.๘ บันทึกประวัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

๓.๘.๑ ตำแหน่งสายงานและอัตราเงินเดือน เช่น ครองกรอบอัตราใหม่/บรรจุแต่งตั้ง เปลี่ยนกรอบอัตรา เปลี่ยนข้อมูลในกรอบอัตรา ปรับสถานภาพบุคลากร

๓.๘.๒ เชื่อมโยงข้อมูลจากคำขอตำแหน่งวิชาการ/ตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งบริหาร ลาศึกษาต่อ เงินได้ของบุคลากร เพื่อบันทึกข้อมูลคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ส่งข้อมูลเข้าประวัติ ก.พ. ๗ และปรับปรุงข้อมูล ทะเบียนประวัติตามข้อมูลการเปลี่ยนแปลง

๓.๙ ประวัติ ก.พ. ๗

๓.๙.๑ บันทึกประวัติ ก.พ. ๗ เช่น ประเภทการเคลื่อนไหวของการดำรงตำแหน่ง คำสั่งเลขที่ ลงวันที่ วันที่มีผลบังคับ ตำแหน่งใน ก.พ.๗ เป็นต้น

๓.๑๐ ประวัติการเลื่อนเงินเดือน

๓.๑๐.๑ นำเข้าข้อมูลการเลื่อนอัตราเงินเดือนเงินได้ของบุคลากรจากไฟล์ Excel เพื่อจัดเก็บประวัติการเลื่อนเงินเดือนและปรับปรุงข้อมูลข้อมูลเงินเดือนให้เป็นปัจจุบัน

๓.๑๐.๒ ส่งข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนและผลการประเมินเข้าประวัติ ก.พ. ๗

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชณี ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ
(นายชัยมงคล จันทร์รัมย์)

๓.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดังเหมือน)

๔.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ สงวนพวก)

๕.  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพรประภา วรวัฒน์)

- ๓.๑๐.๓ พิมพ์หนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือนให้แก่บุคลากร
 ๓.๑๐.๔ เปิดสถานะการแสดงผลหนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือนที่ระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์
 ๓.๑๐.๕ รายงานข้อมูลระดับผลการประเมินย้อนหลัง ๑๐ รอบการประเมิน

๓.๑๑ บันทึกประวัติการได้รับโทษ

- ๓.๑๑.๑ โทษการว่ากล่าวตักเตือนจากผู้บังคับบัญชา แนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง
 ๓.๑๑.๒ โทษทางวินัย ได้แก่ ระดับโทษ (ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน ปลดออก ไล่ออก) ลงโทษตั้งแต่วันที่
 ฐานความผิด แนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๒ รายงานข้อมูลบุคลากร






- ๓.๑๒.๑ รายชื่อหน่วยงาน
 ๓.๑๒.๒ รายงานอัตรากำลังตามหน่วยงาน
 ๓.๑๒.๓ รายงานอัตรากำลังตามตำแหน่ง
 ๓.๑๒.๔ รายชื่อบุคลากรที่เกษียณอายุ
 ๓.๑๒.๕ รายชื่อบุคลากรตามหน่วยงาน
 ๓.๑๒.๖ รายชื่อบุคลากรตามประเภท
 ๓.๑๒.๗ สรุพอัตรากำลังตามตำแหน่งตามหน่วยงาน
 ๓.๑๒.๘ รายงาน ก.พ.๗
 ๓.๑๒.๙ รายชื่อตำแหน่งบริหาร
 ๓.๑๒.๑๐ รายชื่อตำแหน่งทางวิชาการ/ตำแหน่งสูงขึ้นทางสายสนับสนุน
 ๓.๑๒.๑๑ รายงานข้อมูลประวัติการศึกษา
 ๓.๑๒.๑๒ รายงานบุคลากรตามอายุ/อายุงาน/อายุราชการคงเหลือ
 ๓.๑๒.๑๓ หนังสือรับรอง

- ๓.๑๒.๑๓.๑ หนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองการทำงาน ออกรายงานข้อมูลใน
 แบบฟอร์มหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือรับรองการทำงาน โดยข้อมูลเชื่อมโยง
 กับข้อมูลบุคลากร ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ประเภทพนักงาน ตำแหน่ง เงินเดือน
 สาขา คณะ วันเริ่มปฏิบัติราชการ อายุราชการ และสามารถปริญออกมาสอดลงนามได้
 ๓.๑๒.๑๓.๒ หนังสือรับรองผ่านสิทธิ์ ออกรายงานข้อมูลในแบบฟอร์มหนังสือรับรองผ่านสิทธิ์
 โดยข้อมูลเชื่อมโยงกับข้อมูลบุคลากร ประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล ประเภทพนักงาน
 ตำแหน่ง เงินเดือน คณะ รายได้อื่น ๆ เช่น เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ และ
 เงินประจำตำแหน่งทางบริหาร

๓.๑๓ บันทึกข้อมูลตำแหน่งบริหาร

- ๓.๑๓.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร เช่น ชื่อ-นามสกุลผู้ดำรงตำแหน่ง เงินประจำตำแหน่ง สถานะครอง
 ตำแหน่ง วันที่ดำรงตำแหน่ง วันที่ออกจากตำแหน่ง
 ๓.๑๓.๒ คำสั่งแต่งตั้งดำรงตำแหน่ง และคำสั่งพ้นจากตำแหน่ง ได้แก่ คำสั่งเลขที่ ลงวันที่ แนบไฟล์คำสั่ง
 ๓.๑๓.๓ ส่งข้อมูลผลการแต่งตั้งหรือการพ้นตำแหน่งเข้าประวัติการเปลี่ยนแปลง

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ ๒.  กรรมการ ๓.  กรรมการ
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิชญ์ ศรีคำสุข) (นายชัยกมล จันทรรัตน์) (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดั่งเหมือน)
 ๔.  กรรมการ ๕.  กรรมการและเลขานุการ
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภุชงค์ สวงนพวก) (นางสาวพรประภา วรรณ)

- ๓.๑๓.๔ เมื่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานคือเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลและเจ้าหน้าที่กองคลังเข้าสู่ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนผู้ดำรงตำแหน่งบริหารที่จะครบวาระ ๙๐ วัน ที่หน้าหลักของระบบ
- ๓.๑๔ ระบบรายงานข้อมูลรายบุคคลตามมาตรฐานข้อมูลกลางอุดมศึกษา (UOC_STAFF)**
- ๓.๑๔.๑ สามารถบันทึกข้อมูลพื้นฐานตามตารางอ้างอิงของ UOC_STAFF เช่น ตารางข้อมูลสถานศึกษา ตารางข้อมูล ประเภทบุคลากร ตารางข้อมูลประเภทบุคลากรย่อย ตารางข้อมูลตำแหน่งทางบริหาร ตารางข้อมูลตำแหน่งทางวิชาการ เป็นต้น
- ๓.๑๔.๒ สามารถบันทึกการจับคู่รหัสรายการข้อมูลของ UOC_STAFF กับข้อมูลในระบบบุคลากร
- ๓.๑๔.๓ มีหน้าจอสำหรับตรวจสอบข้อมูลตามโครงสร้างฟิลด์ของ UOC_STAFF
- ๓.๑๔.๔ สามารถส่งออกข้อมูลรายบุคคล ในรูปแบบ .csv (Comma-Separated Value)
- ๓.๑๕ ระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์**
- ๓.๑๕.๑ คุณสมบัติทั่วไป
- ๓.๑๕.๑.๑ แสดงข่าวประกาศทั่วไปในเว็บหน้าแรก
- ๓.๑๕.๑.๒ แสดงข่าวประกาศเฉพาะบุคลากรภายในเมื่อ Login เข้าสู่ระบบ
- ๓.๑๕.๑.๓ ผู้ดูแลระบบสามารถประกาศข่าวทั่วไปได้
- ๓.๑๕.๒ กลุ่มบุคลากรทั่วไป สามารถดูประวัติของตนเองผ่านเว็บ ได้ดังนี้
- ๓.๑๕.๒.๑ แสดงข้อมูลประวัติทั่วไป เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ที่อยู่ รายชื่อผู้เกี่ยวข้อง ตำแหน่งปัจจุบัน ตำแหน่งบริหาร ดำรงตำแหน่ง (กพ.๗/กม.๑) สถานะทำงาน ตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งชำนาญการ (บุคลากรสายสนับสนุน) เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น
- ๓.๑๕.๒.๒ แสดงข้อมูลประวัติการลา และสิทธิการลาที่ได้รับ
- ๓.๑๕.๒.๓ แสดงข้อมูลประวัติการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน
- ๓.๑๕.๒.๔ บุคลากรสามารถพิมพ์แบบแจ้งรายการเพื่อการทักดหย่อนภาษี ตามช่วงเวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๓.๑๕.๒.๕ แสดงข้อมูลเงินเดือน เช่น ข้อมูลเงินเดือนย้อนหลังในรอบปี ข้อมูลเงินเดือนปัจจุบัน พิมพ์สลิปเงินเดือน เป็นต้น
- ๓.๑๕.๒.๖ แสดงหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (๕๐ ทวิ)
- ๓.๑๕.๒.๗ แสดงหนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน
- ๓.๑๕.๒.๘ แสดงข้อมูลเงินสะสม และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ๓.๑๕.๒.๙ แสดงข้อมูลเงินสะสมกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย
- ๓.๑๕.๒.๑๐ แสดงข้อมูลรายการเบิกที่ได้รับเงิน
- ๓.๑๕.๒.๑๑ แจ้งเตือนบุคลากรเพื่อยื่นทำผลงานทางวิชาการตามสัญญาจ้าง
- ๓.๑๖ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย**
- ๓.๑๖.๑ กระบวนการตรวจสอบ คุณสมบัติรายบุคคล
- ๓.๑๖.๑.๑ กำหนดค่าสำหรับการคำนวณเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชณี ศรีคำสุข)
๒.  กรรมการ (นายชัยมงคล จันทร์รัมย์)
๓.  กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดั่งเหมือน)
๔.  กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤกษ์ สวงนพวง)
๕.  กรรมการและเลขานุการ (นางสาวพรประภา วรรณัน)






- ๓.๑๖.๑.๒ แบ่งประเภทคุณสมบัติออกเป็น ๕ ประเภท ๑.ประเภทข้าราชการ ๒.พนักงานมหาวิทยาลัย ๓.พนักงานราชการ ๔.ลูกจ้างประจำ ๕.กรรมการสภาโปรดเกล้าฯ
- ๓.๑๖.๒ กระบวนการกลั่นกรองและดำเนินการขอ
- ๓.๑๖.๒.๑ เชื่อมโยงข้อมูลระดับผลการประเมินเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับประกอบการพิจารณา ยื่นขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๓.๑๖.๒.๒ ส่งออก (Export) ข้อมูลการเสนอขอพระราชทานฯ สอดคล้องกับระบบ RDENS (ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี)
- ๓.๑๖.๓ กระบวนการบันทึกสถานะเครื่องราชอิสริยาภรณ์รายบุคคล
- ๓.๑๖.๓.๑ ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้แก่ วันที่ได้รับเครื่องราชฯ เครื่องราชฯ ที่ได้รับ วันที่ประกาศ รกจ.ฉบับที่ เล่มที่ ตอนที่ วันที่ส่งคืนเครื่องราชฯ
- ๓.๑๖.๓.๒ ออกรายงานสรุปพนักงานที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และลิงค์กับระบบแสดงผล ข้อมูลบุคลากรออนไลน์ (ส่วนบุคคล) เพื่อให้พนักงานทราบชั้นเครื่องราชฯ ปัจจุบัน
- ๓.๑๖.๓.๓ บันทึกข้อมูลประกาศของสำนักนายกรัฐมนตรี

๔. ระบบตำแหน่งที่สูงขึ้น

๔.๑ สามารถตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่

๑. คำนำหน้า/ชื่อ-นามสกุล
๒. วัน/เดือน/ปี เกิด
๓. อายุ
๔. เลขที่อัตรา
๕. วันบรรจุ
๖. วันที่ทำงานที่ มหาวิทยาลัยฯ
๗. วันเกษียณอายุราชการ
๘. อายุราชการ
๙. ประเภทบุคลากร
๑๐. ประเภทการปฏิบัติงาน (สายวิชาการหรือสายสนับสนุน)
๑๑. ชื่อตำแหน่ง
๑๒. ระดับตำแหน่ง และตำแหน่งบริหาร
๑๓. ประวัติการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ
๑๔. หน่วยงานที่สังกัด
๑๕. วุฒิการศึกษา/หลักสูตรที่จบ/สาขาที่จบ/สถานศึกษา
๑๖. ค่าจ้าง

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ ๒.  กรรมการ ๓.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชณี ศรีคำสุข) (นายชัยมงคล จันทร์รัมย์) (ผู้ช่วยศาสตราจารย์वासนา ดั่งเหมือน)
๔.  กรรมการ ๕.  กรรมการและเลขานุการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤกษ์ สวงนพวง) (นางสาวพรประภา วรรณัน)

๕. ระบบข้อกำหนดตำแหน่งวิชาการ

๕.๑ ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่

๑. ชื่อ-สกุล
๒. วัน/เดือน/ปี เกิด
๓. อายุ
๔. อายุงาน
๕. ประเภท (ข้าราชการ , พนักงานมหาวิทยาลัย)
๖. วันที่เริ่มงาน
๗. เลขที่ตำแหน่ง
๘. วุฒิการศึกษา/สาขาวิชาที่จบ
๙. สังกัดสาขา คณะ

๕.๒ บันทึกประวัติขอตำแหน่ง

- ๕.๒.๑ รายละเอียดการดำรงตำแหน่ง วันที่ยื่น ระดับที่ขอ สาขาวิชาที่ขอ อนุสาขาวิชาที่ขอ สาขางานที่เชี่ยวชาญ (ISCED)
- ๕.๒.๒ บันทึกสรุปผลการพิจารณา ได้แก่ ผลการพิจารณา(ผ่าน/ไม่ผ่าน) ที่ประชุม (สภามหาวิทยาลัย/ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล/กพอ.) วันที่ประชุม
- ๕.๒.๓ บันทึกข้อมูลพิจารณา อว. ได้แก่ วันที่ส่งไปอว. วันที่อว.ตอบตกลง (ยืนยันตำแหน่ง) เลขที่หนังสืออว. ยืนยันตัวตนแนบไฟล์ อว.
- ๕.๒.๔ ข้อมูลการแต่งตั้ง ได้แก่ คำสั่งแต่งตั้ง วันที่ลงนาม วันที่มีผล เงินประจำตำแหน่งที่ได้รับ แนบไฟล์ คำสั่งแต่งตั้ง
- ๕.๒.๕ ผลงานประกอบการพิจารณาตำแหน่ง

๕.๓ ระบบแจ้งเตือนสถานะความคืบหน้าการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. รศ. ศ.) ได้ว่าแต่ละรายดำเนินการถึงขั้นตอนไหนแล้ว




๕.๔ ส่งข้อมูลผลการพิจารณาที่มีผลเป็น “ผ่าน” เข้าประวัติการเปลี่ยนแปลง



๖. ระบบพัฒนาบุคลากร

๖.๑ ข้อมูลการลาศึกษา ประกอบด้วย

- ๖.๑.๑ ชื่อ-สกุล ประเภท (ข้าราชการ, พนักงาน)
- ๖.๑.๒ สังกัดสาขา คณะ
- ๖.๑.๓ ศึกษาในประเทศ ต่างประเทศ
- ๖.๑.๔ การใช้เวลา ภาคปกติ นอกเวลา หรือรายงานตัวกลับแต่ยังไม่สำเร็จการศึกษา
- ๖.๑.๕ รายงานผลการศึกษาประจำทุกภาคการศึกษา อยู่ในขั้นตอนใด ปีที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
- ๖.๑.๖ ระยะเวลาศึกษาต่อ ระยะเวลาที่ขยายเวลาศึกษาต่อ วันที่รายงานตัวกลับ
- ๖.๑.๗ ประเภททุนที่ได้รับ จำนวนเงินทุนที่ได้รับ
- ๖.๑.๘ รายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษา อยู่ในขั้นตอนใด ปีที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา






ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชณี ศรีคำสุข) ๒.  กรรมการ (นายชัยกมล จันทร์รัมย์) ๓.  กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาศนา ดั่งเหมือน)

๔.  กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤกษ์ สวงพวก) ๕.  กรรมการและเลขานุการ (นางสาวพรประภา วรรณัน)

- ๖.๑.๙ เมื่อเจ้าหน้าที่บุคลากรเข้าสู่ระบบ จะแสดงข้อความแจ้งเตือนบุคลากรที่ยังไม่รายงานผลการศึกษา ประจำภาคการศึกษา
- ๖.๑.๑๐ การจ่ายเงินเดือนช่วงที่ลาศึกษา
- ๖.๑.๑๑ คำสั่งลาศึกษาเลขที่ ลงวันที่ คำสั่งขยายเวลาเลขที่ ลงวันที่ คำสั่งรายงานตัวกลับเลขที่ ลงวันที่แนบไฟล์คำสั่ง
- ๖.๑.๑๒ สัญญาลาศึกษาต่อ สัญญารับทุน แนบไฟล์สัญญา
- ๖.๑.๑๓ บันทึกข้อมูลการสิ้นสุดการศึกษา ได้แก่ สถานะการศึกษา เช่น ศึกษาจบหลักสูตร วันที่สำเร็จการศึกษา ไม่สำเร็จการศึกษา วันที่ไม่สำเร็จ
- ๖.๑.๑๔ เมื่อเจ้าหน้าที่บุคลากรเข้าสู่ระบบ จะแสดงข้อความแจ้งเตือนบุคลากรที่จะครบกำหนดการลาศึกษา ต่อภาคปกติ
- ๖.๑.๑๕ การคำนวณระยะเวลาปฏิบัติราชการขาดใช้ทุน
- ๖.๑.๑๖ การคำนวณเงินขาดใช้ทุน
- ๖.๒ ข้อมูลการฝึกอบรมหรือดูงาน ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ได้แก่ วันที่จัดงาน ชื่อหลักสูตร เรื่อง หน่วยงานที่จัด สถานที่ เป็นต้น
- ๖.๓ รายงานข้อมูลประวัติการศึกษาและการลาศึกษา ได้รับทุน ทุนส่วนตัว
- ๖.๔ ข้อมูลการฝึกอบรม ดูงาน กับหน่วยงานภายนอก และการเดินทางไปราชการ
- ๖.๔.๑ ชื่อ-สกุล (ข้าราชการ , พนักงาน)
- ๖.๔.๒ สังกัดสาขา คณะ หน่วยงาน
- ๖.๔.๓ ประเภทฝึกอบรม ได้แก่ นำเสนอผลงาน ฝึกอบรม และดูงาน
- ๖.๔.๔ ประเภททุน แหล่งงบประมาณ และจำนวนเงิน
- ๖.๔.๕ รายละเอียดการไปฝึกอบรม ดูงานกับหน่วยงานภายนอก และการเดินทางไปราชการ แนบไฟล์รายละเอียด
- ๖.๔.๖ ระยะเวลาการไปฝึกอบรม ดูงานกับหน่วยงานภายนอก และการเดินทางไปราชการ
- ๖.๔.๗ เลขที่คำสั่งฝึกอบรม ลงวันที่ เลขที่คำสั่งรายงานตัวกลับ ลงวันที่ แนบไฟล์คำสั่ง
- ๖.๔.๘ สัญญาฝึกอบรม สัญญารับทุน แนบไฟล์สัญญา
- ๖.๔.๙ บันทึกข้อมูลการสิ้นสุดการฝึกอบรม ได้แก่ วันที่กลับ และเอกสารแนบ
- ๖.๔.๑๐ เมื่อเจ้าหน้าที่บุคลากรเข้าสู่ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนบุคลากรที่ครบกำหนดฝึกอบรม และดูงานยังไม่รายงานตัวกลับ
- ๖.๔.๑๑ การคำนวณระยะเวลาปฏิบัติราชการขาดใช้
- ๖.๔.๑๒ รายงานผลการไปฝึกอบรม ดูงานกับหน่วยงานภายนอก แนบไฟล์

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชณี ศรีคำสุข)
๒.  กรรมการ (นายชัยกมล จันทร์ศรีศรี)
๓.  กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดั่งเหมือน)
๔.  กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤกษ์ สวงพวก)
๕.  กรรมการและเลขานุการ (นางสาวพรประภา วรรณพันธ์)

๗. ระบบประเมินการปฏิบัติงาน

๗.๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร : สายวิชาการ

กำหนดรอบประเมินได้มากกว่า ๑ รอบ ในแต่ละปี

องค์ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน คะแนนรวม ๗๐

๑. กำหนดตัวชี้วัดได้
๒. กำหนดชุดตัวชี้วัดที่จะประเมินในแต่ละปีได้
๓. กำหนดตัวชี้วัด คะแนนเต็ม เป้าหมาย ตามกลุ่มบุคลากรที่รับการประเมินได้
๔. กำหนดวิธีการบันทึกผล/การประมวลคะแนน ตามรูปแบบที่กำหนดได้ ได้แก่
 - แบบระบุเอง
 - แบบเลือกจากเกณฑ์
 - เทียบจากช่วงตามเกณฑ์
 - เทียบสัดส่วนโดยตรง
 - รวมคะแนนตามจำนวนข้อ
 ๑. สามารถดึงข้อมูลชั่วโมงสอนจาก สวท.
 ๒. สามารถดึงข้อมูลการขอทุนวิจัยจาก สวท.
 ๓. สามารถดึงข้อมูลการบริการทางวิชาการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๔. สามารถดึงข้อมูลการทุนบำรุงศิลปวัฒนธรรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๕. สามารถดึงข้อมูลเกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษาจากกองพัฒนานักศึกษา
 ๖. ภาระงานอื่นๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๗. คำนวณผลการประเมินการปฏิบัติงานบุคลากร
 ๘. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงาน
 ๙. คิดคะแนนเป็นร้อยละ

องค์ ๒ สมรรถนะ คะแนน รวม ๓๐

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ข้อ
๒. สมรรถนะรอง ๑-๙ ข้อ สามารถเลือกได้
๓. ขาด ลา มาสาย ดึงข้อมูลจากหน่วยงาน หรือหน่วยงานกรอกข้อมูล
๔. ผู้รับการประเมิน (ตนเอง) สามารถบันทึกคะแนนประเมินตนเองได้
๕. ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) สามารถบันทึกคะแนนประเมินได้
๖. ตรวจสอบคะแนนประเมินของตนเองและผู้ประเมินได้

๗.๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร : สายสนับสนุน

องค์ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน คะแนนรวม ๗๐

๑. มาตรฐานภาระงาน
๒. ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชณี ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ
(นายชัยกมล จันทร์รัมย์)

๓.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดั่งเหมือน)

๔.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤกษ์ สวงพวก)

๕.  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพรประภา วรวัฒน์)

องค์ ๒ สมรรถนะ คະแนน รวม ๓๐

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ข้อ

๒. สมรรถนะรอง

๓. ขาด ลา มาสาย ดึงข้อมูลจากหน่วยงาน หรือหน่วยงานกรอกข้อมูล

๓.๑ กำหนดตัวชี้วัดได้

๓.๑.๑ กำหนดชุดตัวชี้วัดที่จะประเมินในแต่ละปีได้

๓.๑.๒ กำหนดตัวชี้วัด คະแนนเต็ม เป้าหมาย ตามกลุ่มบุคลากรที่รับการประเมินได้

๓.๑.๓ กำหนดวิธีการบันทึกผล/การประมวลคະแนน ตามรูปแบบที่กำหนดได้ ได้แก่

๓.๑.๓.๑ แบบระบุเอง

๓.๑.๓.๒ แบบเลือกจากเกณฑ์

๓.๑.๓.๓ เทียบจากช่วงตามเกณฑ์

๓.๑.๓.๔ เทียบสัดส่วนโดยตรง

๓.๑.๓.๕ รวมคະแนนตามจำนวนข้อ

๔. กำหนดชุดเกณฑ์การประเมินได้

๕. กำหนดผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) ในแต่ละรอบการประเมินได้

๖. กำหนดสัดส่วนคະแนนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) และผลสัมฤทธิ์ของงานได้แบ่งเป็น ๗๐ : ๓๐ และสามารถปรับเปลี่ยนได้

๗. สามารถแนบเอกสารประกอบการประเมินสมรรถนะ และผลสัมฤทธิ์ของงานได้

๘. กำหนดสมรรถนะและระดับการประเมินได้

๙. กำหนดชุดสมรรถนะที่จะประเมินในแต่ละปีได้

๑๐. กำหนดชุดสมรรถนะที่จะประเมินในแต่ละปีได้

๑๑. ผู้รับการประเมิน (ตนเอง) สามารถบันทึกคະแนนประเมินตนเอง และแผนการพัฒนาดตนเองได้

๑๒. ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) สามารถบันทึกคະแนนประเมินได้

๑๓. ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) สามารถบันทึกแผนการพัฒนารายบุคคลเพิ่มเติม จุดเด่น/จุดด้อยได้

๑๔. ตรวจสอบคະแนนประเมินของตนเองและผู้ประเมินได้

๑๕. พิมพ์แบบประเมินสมรรถนะเพื่อลงนามได้ หรือลงนามอิเล็กทรอนิกส์

๑๕.๑ ผู้รับการประเมิน (ตนเอง) สามารถบันทึกคະแนนประเมินตนเองได้

๑๕.๒ ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) สามารถบันทึกคະแนนประเมินได้

๑๕.๓ ตรวจสอบคະแนนประเมินของตนเองและผู้ประเมินได้

๑๖. พิมพ์แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานเพื่อลงนามได้

๑๗. ออกรายงานได้ online ได้ รายบุคคล

๑๘. รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

๑๙. รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน่วยงาน

๒๐. รายงานสรุปคະแนนที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน่วยงาน

๒๑. รายงานคำสั่งโอนเงินเดือนบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเชื่อมโยงกับกองคลัง

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พจน์ ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ
(นายชัยกมล จันทร์รัมย์)

๓.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดั่งเหมือน)

๔.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤกษ์ สวงพวก)

๕.  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพรประภา วรรณพันธ์)

๘. ระบบสวัสดิการ

๘.๑ งานประกันสังคม

- ๘.๑.๑ แจ้างเตือนเมื่อมีผู้บรรจुरายใหม่ทุกประเภท (ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานเงินรายได้ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชาวต่างประเทศ)
- ๘.๑.๒ แจ้างเตือนเมื่อมีผู้มีความประสงค์ลาออกจากราชการทุกประเภท (ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานเงินรายได้ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชาวต่างประเทศ)
- ๘.๑.๓ ดึงข้อมูลเพื่อตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล
- ๘.๑.๔ ดึงข้อมูลการยื่นขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

๘.๒ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย

๘.๓ กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พชณี ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ
(นายชัยมกล จันทรัมย์)

๓.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดั่งเหมือน)

๔.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภุชงค์ สวงนพวก)

๕.  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพรประภา วรวัฒน์)

ระบบงานกองคลัง

๑. ระบบงบประมาณ

๑.๑ ระบบบันทึกงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

๑.๑.๑ บันทึกข้อมูลงบประมาณที่ผ่านขั้นตอนการอนุมัติงบประมาณ (พรบ./สภามหาวิทยาลัยฯ) โดยบันทึกตาม

- แหล่งเงิน
- แผนงาน ประกอบด้วย แผนงาน ผลผลิตหลัก โครงการ กิจกรรม
- หน่วยงาน
- กองทุน
- หมวดรายจ่าย

๑.๑.๒ หน่วยงานต่าง ๆ สามารถเข้าถึงข้อมูล และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติสำหรับหน่วยงานตนเอง

๑.๑.๓ รายงานการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ

๑.๑.๓.๑ รายงานการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

๑.๑.๓.๒ รายงานการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย แจกแจงหมวดรายจ่าย

๑.๑.๓.๓ รายงานสรุปการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจำแนกตามแผนงาน โครงการ แจกแจง หมวดรายจ่าย

๑.๑.๓.๔ รายงานสรุปการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจำแนกตามหน่วยงาน แจกแจงหมวดรายจ่าย

๑.๒ การควบคุมงบประมาณ

๑.๒.๑ การควบคุมรายจ่ายงบประมาณ

๑.๒.๑.๑ ตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือสำหรับการขออนุมัติใช้งบประมาณ และตัดยอดงบประมาณระยะก่อนผูกพัน (กันเงิน)

๑.๒.๑.๒ ตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือสำหรับการตั้งหนี้ และตัดยอดงบประมาณระยะผูกพันงบ

๑.๒.๑.๓ ตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือสำหรับการบันทึกใบสำคัญจ่ายจากงานการเงิน และตัดยอดงบประมาณระยะจ่ายแล้ว

๑.๒.๑.๔ รายงานการใช้งบประมาณระยะก่อนผูกพัน ตามแหล่งเงิน

(๑) รายงานสรุปการใช้งบประมาณระยะก่อนผูกพัน แจกแจงหมวดรายจ่าย

(๒) รายงานสรุปการใช้งบประมาณระยะก่อนผูกพันจำแนกตามแผนงาน โครงการ แจกแจงหมวดรายจ่าย

(๓) รายงานสรุปการใช้งบประมาณระยะก่อนผูกพันจำแนกตามหน่วยงาน แจกแจงหมวดรายจ่าย

๑.๒.๑.๕ รายงานการใช้งบประมาณระยะผูกพัน ตามแหล่งเงิน

(๑) รายงานสรุปการใช้งบประมาณระยะผูกพัน แจกแจงหมวดรายจ่าย

(๒) รายงานสรุปการใช้งบประมาณระยะผูกพันจำแนกตามแผนงาน โครงการ แจกแจงหมวดรายจ่าย

(๓) รายงานสรุปการใช้งบประมาณระยะผูกพันจำแนกตามหน่วยงาน แจกแจงหมวดรายจ่าย


๑.๒.๑.๖ รายงานการใช้งบประมาณระยะจ่ายแล้ว ตามแหล่งเงิน

(๑) รายงานสรุปการใช้งบประมาณระยะจ่ายแล้ว แจกแจงหมวดรายจ่าย

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชณี ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ
(นายชัยกมล จันทร์ศรี)

๓.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดั่งเหมือน)

๔.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤกษ์ สอนพวง)

๕.  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพรประภา วรรณ)

(๒) รายงานสรุปการใช้งบประมาณระยะจ่ายแล้วจำแนกตามแผนงาน โครงการ แจกแจงหมวดรายจ่าย

(๓) รายงานสรุปการใช้งบประมาณระยะจ่ายแล้วจำแนกตามหน่วยงาน แจกแจงหมวดรายจ่าย

๑.๒.๒ การขอโอน/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มงบประมาณ/ลดงบประมาณ

๑.๒.๒.๑ หน่วยงานย่อยสามารถบันทึกข้อมูล

(๑) การขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

(๒) เพิ่มงบประมาณ/ลดงบประมาณ

๑.๒.๒.๒ หน่วยงานส่วนกลางสามารถอนุมัติการขอโอน/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มงบประมาณ/ลดงบประมาณ

๑.๒.๒.๓ ตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือที่ขอโอน/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มงบประมาณ/ลดงบประมาณก่อนอนุมัติเอกสาร

๑.๒.๒.๔ สามารถพิมพ์เอกสารการโอน/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มงบประมาณ/ลดงบประมาณ

๑.๒.๒.๕ รายงานสรุปรายการที่ขอโอน/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มงบประมาณ/ลดงบประมาณ

๑.๒.๓ การกั้นเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือมปี

๑.๒.๓.๑ การกั้นเงินเหลือมปี

(๑) หน่วยงานย่อยสามารถบันทึกข้อมูลการกั้นเงินเหลือมปี

(๒) หน่วยงานส่วนกลางสามารถอนุมัติเอกสารกั้นเงินเหลือมปี

(๓) สามารถตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือก่อนอนุมัติเอกสาร

(๔) สามารถพิมพ์เอกสารขออนุญาตกั้นเงินเหลือมปี

(๕) รายงานรายละเอียดการกั้นเงินเหลือมปี

๑.๒.๓.๒ การขยายเวลากั้นเงินเหลือมปี

(๑) หน่วยงานย่อยสามารถบันทึกข้อมูลการขยายเวลากั้นเงินเหลือมปี ในกรณีที่เบิกจ่ายไม่ทันตามกำหนด

(๒) หน่วยงานส่วนกลางสามารถอนุมัติเอกสารขยายเวลากั้นเงินเหลือมปี

(๓) สามารถตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือก่อนอนุมัติเอกสาร

(๔) สามารถพิมพ์เอกสารขออนุญาตขยายเวลากั้นเงินเหลือมปี

(๕) รายงานรายละเอียดการขยายเวลากั้นเงินเหลือมปี

๑.๓ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ

๑.๓.๑ รายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

๑.๓.๒ รายงานงบประมาณคงเหลือจำแนกตามหมวดรายจ่าย

๑.๓.๓ รายงานงบประมาณคงเหลือจำแนกตามหน่วยงาน แห่่งเงิน

๑.๓.๔ รายงานเปรียบเทียบงบประมาณระหว่างปี จำแนกตามหน่วยงาน หมวดรายจ่าย

๑.๓.๕ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณจำแนกตามแผนงาน ผลผลิตหลัก โครงการ กิจกรรมเปรียบเทียบไตรมาส

๑.๓.๖ รายงานเปรียบเทียบงบประมาณระหว่างปี จำแนกตามแผนงาน ผลผลิตหลัก โครงการ กิจกรรม

๑.๓.๗ รายงานเปรียบเทียบงบประมาณระหว่างปี จำแนกตามหน่วยงาน หมวดรายจ่าย

๑.๓.๘ รายงานงบประมาณคงเหลือจำแนกตามหน่วยงาน แจกแจงบรายจ่าย

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชณี ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ
(นายชัยกมล จันทร์ศรีมี)

๓.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดั่งเหมือน)

๔.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ สวงพวก)

๕.  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพรประภา วรรณัน)

๒. ระบบเบิกจ่าย

๒.๑ ระบบเบิกจ่าย ๑


๑. สามารถดึงข้อมูลจากหน่วยงานที่ขอเบิกค่าใช้จ่าย ออกมาในรูปแบบของเอกสารใบเบิกได้
๒. สามารถออกเลขที่ฎีกา เลขที่ใบเบิกได้ ในแต่ละปีงบประมาณ
๓. สามารถคิดคำนวณและออกใบหักภาษี ณ ที่จ่าย ในรูปแบบที่กำหนดได้
๔. สามารถบันทึก เพิ่ม ลด เปลี่ยนแปลง ข้อมูล ที่อยู่ ผู้ขายได้
๕. สามารถพิมพ์เอกสารใบขออนุมัติเบิก และเอกสารแนบรายชื่อผู้เบิก/รับเงิน
๖. สามารถใช้ข้อมูล (ผู้ขาย) ร่วมกับระบบจัดซื้อ/จัดจ้างได้
๗. สามารถเชื่อมโยงกับสัญญาการยืมเงินในกรณีเบิกเงินยืม โดยระบุเลขที่สัญญาการยืมเงิน
๘. สามารถติดตามสถานะ ของการเบิกจ่ายได้ว่า อยู่ในขั้นตอนใด
๙. ผู้ขอเบิกสามารถกำหนดเปอร์เซ็นต์ในการหักภาษี สำหรับรายการเบิกบางประเภทได้
๑๐. สามารถเลือก/แก้ไข ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท ผังบัญชี ตามที่ผูกข้อมูลได้
๑๑. สามารถเลือก/แก้ไข ประเภทของเงิน หมวดเงิน แหล่งเงิน ในการเบิกได้
๑๒. สามารถเรียกดูรายการที่เบิกจ่ายไปแล้ว แยกตามหน่วยงานตามงบ แหล่งของเงิน หมวดเงิน ที่ได้รับจัดสรรได้
๑๓. สามารถแก้ไข รายการ จำนวนเงิน ตามที่งานเบิกจ่ายกำหนดได้
๑๔. สามารถกำหนดข้อมูลการจ่ายบุคคลภายในและภายนอกได้ (กรณีโอนเงิน) โดยดึงข้อมูล/เพิ่ม/แก้ไขจากระบบกองบริหารงานบุคคล
๑๕. สามารถออกรายงานและพิมพ์ รายการตามงบรายจ่าย หรือตามรูปแบบต่างๆ ที่ผู้ใช้งานกำหนดได้

๒.๒ ระบบเบิกจ่าย ๑ งานเงินเดือน

๑. ระบบสามารถแจ้งเตือนได้ เช่น ระยะเวลารับตำแหน่ง วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง รอบการจ่ายเงินเดือน/ค่าตอบแทน การลาเกินจำนวน (ลาป่วย/ลาคลอด/ลาศึกษาต่อ/ลาตามสิทธิ)
๒. สามารถดึงข้อมูลเงินเดือน หรือค่าตอบแทนจากระบบกองบริหารงานบุคคลได้
๓. สามารถกำหนดข้อมูลการจ่ายเงินเดือนให้กับบุคลากร ตามประเภทบุคลากร หรือประเภทงบประมาณ หรือประเภทค่าตอบแทน ที่ได้รับได้
๔. กรณีบุคลากรมีเงินได้มากกว่า ๑ ประเภทงบประมาณ สามารถกำหนดประเภทงบประมาณของแต่ละรายการรายได้ เช่น เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่วนเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางการบริหารเบิกจ่ายจากเงินรายได้ เป็นต้น
๕. กำหนดรอบเงินการจ่ายตามงวดเงินเดือน โดยระบบรองรับการจ่ายเงินเดือนได้มากกว่า ๑ รอบใน ๑ งวดเงินเดือน
๖. รายการรายรับ สามารถกำหนดตามเงื่อนไข เช่น รายการรายรับที่คำนวณหักภาษี ณ ที่จ่าย, รายการรายรับที่เป็นฐานเงินเดือน, รายการรายรับสำหรับเป็นฐานในการหักเงินสะสม/สมทบ/ขาดเซช ของ กบข. กสจ. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันสังคม และอื่นๆ ได้, รายการรายรับที่จ่ายเงินตามสัดส่วนการทำงานในเดือน เช่น บรรจุนอกรับเงินเดือน หรือลาออกระหว่างเดือน หรือคำสั่งสิ้นสุดระหว่างเดือน

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชณี ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ
(นายชัยมงคล จันทร์ศรี)

๓.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดังเหมือน)

๔.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ สวงพวก)

๕.  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพรประภา วรรณ)


๗. สามารถดึงข้อมูลการลดหย่อนภาษีรายบุคคล บันทึกลง และเปลี่ยนแปลงระหว่างปี เพื่อเป็นข้อมูลในการคำนวณภาษีแต่ละเดือนได้
๘. สามารถกำหนดอัตราการนำส่งภาษี, ประกันสังคม, กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, กบข., กสจ. และสามารถแก้ไขอัตราการคำนวณที่เปลี่ยนแปลงได้
๙. สามารถกำหนดงวดสุดท้ายของการจ่ายเงินเดือน เพื่อใช้ประมาณการภาษีแบบไม่ครบปีได้ เช่น กรณีเกษียณในเดือนตุลาคม
๑๐. สามารถกำหนดรายการรายได้ รายการหักหรือรายการสมทบของฐานเงินแต่ละงวดเดือนได้ และสามารถคัดลอกรายการเงินได้ รายการหักของเดือนก่อนหน้าเพื่อนำมาคำนวณเป็นฐานในเดือนถัดไปได้
๑๑. สามารถนำเข้าข้อมูลเงินเดือนจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลางได้
๑๒. สามารถนำเข้าข้อมูลรายหัก เช่น หนี้บุคคลที่สาม หนี้สหกรณ์ เป็นต้น
๑๓. กรณีเงินตกเบิก/เลื่อนขั้นสามารถคำนวณเงินได้โดยอัตโนมัติ
๑๔. สามารถสร้างเอกสารนำส่งข้อมูล เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันสังคม ภาษี ภงด.๑ และอื่นๆได้ และสามารถออกรายงานประจำปี เช่น ภงด.๑ ก พิเศษ พร้อมเอกสารแนบ, หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (๕๐ทวิ) ทั้งในรูปแบบรายงานและออนไลน์ได้ตามรูปแบบที่หน่วยงานกำหนดได้
๑๕. สามารถออกรายงาน สรุปการจ่ายเงินเดือน รายละเอียดรายรับ รายละเอียดรายจ่าย หรือตามที่กำหนดได้

๒.๓ ระบบเบิกจ่าย ๒

๑. สามารถดึงข้อมูลจากหน่วยงานที่ขอเบิกค่าใช้จ่ายได้ เพื่อออกมาเป็นเอกสารการขอเบิก
๒. สามารถเรียกรายงานการขอเบิกค่าใช้จ่ายโดยแยกเป็นประเภทของเงิน แหล่งของเงิน รายบุคคล ปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๓. สามารถบันทึก เพิ่ม ลด ข้อมูลผู้ขายได้
๔. สามารถแก้ไขรายการ จำนวนเงิน ตามรายการที่ขอเบิกได้
๕. สามารถติดตามและแจ้งเตือนสถานะของการเบิกจ่ายได้ ว่าดำเนินการอยู่ที่ขั้นตอนใด
๖. สามารถทำรายการเบิกในกรณีที่ต้องเบิกค่าใช้จ่ายในใบเบิกได้หลายประเภทค่าใช้จ่าย
๗. สามารถคิดคำนวณและออกใบหักภาษี ณ ที่จ่าย ในรูปแบบที่งานเบิกจ่ายกำหนดได้
๘. สามารถบันทึกรายการขอเบิก เช่น ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร บำเหน็จบำนาญ ทุนการศึกษา ทุนวิจัยได้
๙. สามารถดึงข้อมูลบุคลากร (ชื่อ/เลขที่บัญชี/หน่วยงาน)
๑๐. สามารถดึงข้อมูลเกี่ยวกับชั่วโมงการสอน
๑๑. สามารถเรียกดูข้อมูลรายละเอียดโครงการในแผนและนอกแผน ทุกแหล่งเงิน
๑๒. สามารถออกรายงานใบหักภาษี ณ ที่จ่าย (ภงด.๕๓, ภงด.๑และภงด.๑ก) โดยสามารถเรียกข้อมูลรายเดือน,รายปี ตามรายชื่อ เลขบัตรผู้เสียภาษี/เลขบัตรประจำตัวประชาชน

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชณี ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ
(นายชัยกมล จันทร์รัมย์)

๓.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดั่งเหมือน)

๔.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤกษ์ สวงพวก)

๕.  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพรประภา วรรณ)

๓. ระบบการเงิน

๑. สามารถเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงรหัสค่าใช้จ่ายได้โดยรหัสนี้ต้องมีการเชื่อมต่อกับระบบบัญชีเพื่อตั้งเป็นผังบัญชีได้
๒. สามารถบันทึกข้อมูลผู้จ่ายเงินโดยมีรายละเอียดตามที่ผู้ออกใบเสร็จกำหนด เช่น ต้องมีที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
๓. สามารถพิมพ์เอกสารใบเสร็จรับเงินตามรูปแบบที่ผู้ออกใบเสร็จกำหนด เช่น เช็ค เงินสด เงินโอน เป็นต้น
๔. สามารถกำหนดเล่มที่/เลขที่ใบเสร็จได้เองโดยไม่สามารถกำหนดใช้ใบเสร็จเลขที่ที่มีการบันทึกไปแล้วซ้ำได้
๕. สามารถออกรายงานการรับเงินโดยสรุปโดยที่ผู้ใช้งานระบบสามารถเลือกรูปแบบที่ต้องการให้แสดงในรายงานเองได้
๖. มีการเชื่อมโยงกับระบบบัญชี เพื่อออกรายงานทางบัญชีตามที่ผู้ใช้งานกำหนดได้
๗. กรณีเป็นการรับเงินค่าค้ำประกันต่างๆ จะสามารถเรียกรายงานออกมาตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมค่าประกันประเภทต่างๆ ได้ตามที่ผู้ใช้งานกำหนด
๘. กรณีเป็นการรับเงินจากการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ต้องมีการเชื่อมโยงกับระบบงานพัสดุและระบบบัญชี เพื่อให้มีการตัดรายการพัสดุครุภัณฑ์นั้นออกและคิดค่าเสื่อมราคา
๙. กรณีเมื่อมีการรับเงินรับฝากต่างๆ ที่จะมีการเบิกจ่ายต่อไป ต้องมีการเชื่อมโยงกับระบบงานงบประมาณกองคลังเพื่อเป็นการตั้งงบประมาณในโครงการนั้นๆ โดยกำหนดรหัสอ้างอิงเพื่อให้ทราบแหล่งที่มาของเงินรับฝาก
๑๐. สามารถลงข้อมูลผู้ยืมเงินทตรงจ่ายได้โดยระบบต้องมีการตรวจสอบการเป็นลูกหนี้เงินยืมโดยถ้ามีสัญญาค้างในรายเดิมยังไม่ได้มีการล้างออกจะไม่สามารถยืมเงินเข้ามาซ้ำได้หรือตรวจสอบตำแหน่งผู้ยืมว่ายืมเกินวงเงินหรือไม่ถ้าเกินจะไม่สามารถบันทึกได้
๑๑. สามารถออกรายงานในรูปแบบของทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมตามรูปแบบที่ผู้ใช้งานกำหนดได้
๑๒. สามารถดึงข้อมูลเลขที่บัตรประชาชน เลขที่บัญชีจากการเบิกจากฐานข้อมูลเพื่อมาทำไฟล์สำหรับการจ่ายเงินได้
๑๓. มีระบบแจ้งเตือนการจ่ายเงิน พร้อมรายละเอียด ของเงินที่ได้รับ
๑๔. สามารถดึงข้อมูลการจ่ายที่มีการหักภาษีไว้ เพื่อทำเอกสารสรุปสำหรับการจ่ายภาษีรายเดือนได้ตามรูปแบบที่ผู้ใช้งานกำหนด
๑๕. สามารถสร้างใบแจ้งหนี้ได้โดยมีการระบุข้อมูลให้ลูกหนี้ได้ตามผู้ใช้งานกำหนด
๑๖. สามารถนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ Excel เพื่อใช้ในการสร้างใบแจ้งหนี้เป็นชุดได้โดยผู้ใช้งานเป็นผู้กำหนดรูปแบบ
๑๗. สามารถนำข้อมูลในการแจ้งหนี้ในระบบมาออกรายงานทะเบียนคุมลูกหนี้ตามที่ผู้ใช้งานระบุได้
๑๘. สามารถออกเช็คให้กับผู้รับโอนสิทธิ์ได้
๑๙. สามารถจัดทำทะเบียนคุมเช็คจ่าย โดยยกตามบัญชีสั่งจ่าย
๒๐. สามารถพิมพ์เช็คออกจากระบบได้
๒๑. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินรายได้และเงินงบประมาณทุกสิ้นวัน โดยให้เลขที่การจ่ายแบบอัตโนมัติและระบุเลขอ้างอิง


ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิชญ์ ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ
(นายชัยกมล จันทร์ตรี)

๓.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดั่งเหมือน)

๔.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภรณ์ สงวนพวก)

๕.  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพรประภา วรวัฒน์)


๒๒. สามารถจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินรายได้ และเงินงบประมาณ โดยมีรายละเอียด เช่น เลขที่ใบเบิกหรือฎีกาจำนวนเงิน เลขที่เช็ค ชื่อผู้รับเงิน วันเดือนปีที่จ่าย หมวดรายจ่าย หมวดงานผู้เบิก เป็นต้น


๔. ระบบพัสดุ


๔.๑ ระบบติดตามการจัดซื้อ/จัดจ้างตามวงเงินปีงบประมาณ


- ๔.๑.๑ ระบบต้องเชื่อมโยงข้อมูลและกระบวนการทำงานกับระบบงบประมาณและระบบที่เกี่ยวข้องตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด โดยสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายการที่ผ่านการอนุมัติการขอใช้งบประมาณแล้วเท่านั้น
- ๔.๑.๒ ระบบต้องเชื่อมโยงข้อมูลประกาศจัดซื้อจัดจ้างที่มหาวิทยาลัยฯ ได้บันทึกข้อมูล และประกาศในระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยจะรับข้อมูลในรูปแบบ XML เพื่อนำประกาศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ ที่ได้ประกาศในระบบ e-GP ไปแสดงบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ
- ๔.๑.๓ ระบบต้องบันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานขอซื้อ/จ้าง และงานเช่า และอนุมัติการขอจัดซื้อ/จัดจ้างผ่านระบบได้พร้อมออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (Purchasing Order-PO) โดยระบบสร้างเลขที่ลำดับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตามประเภทงานนั้นๆ และผู้ใช้ระบบสามารถยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างได้ (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท) และสามารถพิมพ์เอกสารในแต่ละขั้นตอนได้ ดังนี้
- ๔.๑.๓.๑ บันทึกข้อมูลการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดทำทะเบียนคุมเลขที่ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๔.๑.๓.๒ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และทะเบียนคุมเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- ๔.๑.๓.๓ บันทึกข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการ และจัดทำทะเบียนคุมเลขที่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ โดยแยกเป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้างคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๔.๑.๔ ระบบต้องสามารถให้ Upload ไฟล์เพื่อแนบเอกสารเข้าระบบในขั้นตอนการขอซื้อ/ขอจ้างได้ โดยผู้ดูแลระบบสามารถตั้งชื่อประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ต้องแนบสำหรับการขอซื้อ/ขอจ้างได้เอง
- ๔.๑.๕ ระบบต้องสามารถออกใบตรวจรับพัสดุ พร้อมรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับพร้อมมีการแจ้งเตือนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่เกี่ยวข้องผ่านทาง E-mail ล่วงหน้าก่อนการครบกำหนดการส่งมอบตามจำนวนวันที่กำหนด และเมื่อคณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุมีผลการตรวจรับแล้ว ระบบสามารถบันทึกผลการตรวจรับ และผู้ใช้ระบบสามารถยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงใบตรวจรับพัสดุได้ สามารถพิมพ์เอกสารใบตรวจรับพัสดุได้ ดังนี้
- ๔.๑.๕.๑ จัดทำใบตรวจรับพัสดุ
- ๔.๑.๕.๒ จัดทำทะเบียนคุมเลขที่ใบตรวจรับพัสดุ
- ๔.๑.๕.๓ สามารถคำนวณค่าปรับเบื้องต้นในการส่งมอบงานล่าช้า และออกรายงานค่าปรับได้
- ๔.๑.๖ ระบบบันทึกข้อมูลการทำสัญญา สามารถระบุหลักประกันสัญญาและวันครบสัญญาได้ และสามารถส่งรายละเอียดไปยังหน่วยที่เกี่ยวข้องได้ Upload ไฟล์เพื่อแนบเอกสารเข้าระบบ โดยผู้ดูแลระบบสามารถตั้งชื่อประเภทเอกสาร
- ๔.๑.๗ จัดทำ และพิมพ์ทะเบียนคุมเลขที่สัญญา และข้อมูลหลักประกันสัญญาได้


ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พจน์ ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ (นายชัยภมกร จันทร์ศรีคม)

๓.  กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดั่งเหมือน)

๔.  กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภรณ์ สวงพวง)

๕.  กรรมการและเลขานุการ (นางสาวพรประภา วรวัฒน์)

๔.๑.๘ เมื่อขั้นตอนการตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้น ระบบสามารถส่งรายละเอียดการตรวจรับพัสดุ เชื่อมโยงข้อมูลไปให้ งานบัญชี กองนโยบายและแผน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป

๔.๑.๙ ข้อมูลรายงานและค้นหาข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๑.๙.๑ สามารถรายงานและค้นหา ประวัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๑.๙.๒ สามารถรายงานและค้นหา การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน / ประจำปี

๔.๑.๙.๓ สามารถรายงานและค้นหา ข้อมูลผู้ขายกับมหาวิทยาลัย

๔.๑.๙.๔ สามารถรวมผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน/ประจำปี

๔.๑.๙.๕ สามารถแสดงจำนวนครั้งในการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๑.๙.๖ สามารถแสดงผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยคำนวณเป็นร้อยละของการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๑.๑๐ จัดทำ และพิมพ์ทะเบียนข้อมูลหลักผู้ขาย

๔.๒ ระบบคลังพัสดุ

๔.๒.๑ ความสามารถพื้นฐานของระบบ

๔.๒.๑.๑ รองรับการดำเนินงานแบบหลายคลังพัสดุ/หลายหน่วยงาน

๔.๒.๑.๒ ระบบต้องสามารถนำเข้าข้อมูลรายการพัสดุที่มหาวิทยาลัยมีอยู่ก่อนแล้วได้

๔.๒.๑.๓ มีระบบนำเข้าข้อมูลรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์จากการตรวจรับแยกตามประเภท รายการวัสดุ คลังพัสดุ/หน่วยงานตามประเภทแหล่งเงิน (เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี, เงินรายได้, เงินอื่นๆ (บริจาค))

๔.๒.๑.๔ สามารถจัดการ หรือแก้ไขข้อมูลรายละเอียดของพัสดุที่ตรวจรับแล้ว เช่น ชื่อรายการพัสดุ หน่วยนับราคา ประเภทครุภัณฑ์ เป็นต้น

๔.๒.๒ ระบบงานวัสดุ

๔.๒.๒.๑ สามารถแยกประเภทการรับวัสดุได้หลายวิธี เช่น รับจากการซื้อ รับจากการบริจาค รับเมื่อเริ่มต้นระบบ เป็นต้น

๔.๒.๒.๒ การเบิกวัสดุ

๔.๒.๒.๒.๑ สามารถบันทึกข้อมูลการเบิกวัสดุที่ได้รับการอนุมัติ

๔.๒.๒.๒.๒ สามารถพิมพ์เอกสารใบเบิกวัสดุ

๔.๒.๒.๒.๓ สามารถแยกประเภทการเบิกจ่ายพัสดุได้หลายแบบ เช่น เบิก โอน เป็นต้น

๔.๒.๒.๒.๔ การเบิกจ่ายหรือโอนย้ายวัสดุจะทำแบบเลือกกระบุรายการเองได้ เพื่อให้ทราบมูลค่าที่แท้จริงของวัสดุ

๔.๒.๒.๒.๕ มีการตรวจสอบยอดวัสดุคงเหลือก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง

๔.๒.๒.๒.๖ มีการตัดยอดวัสดุคงเหลือ ตามใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติ

๔.๒.๒.๒.๗ เชื่อมโยงข้อมูลวัสดุคงเหลือกับระบบงานบัญชี เพื่อปรับปรุงบัญชีวัสดุคงเหลือ และค่าใช้จ่ายจากการเบิกวัสดุ

๔.๒.๒.๒.๘ รายงานการเบิกวัสดุจำแนกตามคลังพัสดุ/หน่วยงาน

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พชณี ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ
(นายชัยกมล จันทร์รัมย์)

๓.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดั่งเหมือน)

๔.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤกษ์ณี สงวนพวก)

๕.  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพรประภา วรวัฒน์)