


- 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 การต่อสัญญาที่ทำได้ ระยะการต่อสัญญาจ้าง อัตราค่าจ้าง วันเริ่มต้น และสิ้นสุดของสัญญาจ้าง และรวมถึงข้อมูลในการกรอกเอกสาร ในใบสมัครงาน
- 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 การยืมคินหนังสือ การยืมคินครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ 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
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พจน์ ศรีคำสุข)๒.  กรรมการ
(นายชัยมงคล จันทร์ศรี)๓.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดั่งวงเหมือน)๔.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ สงวนพวง)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 ข้อมูลกรอบอัตรา เช่น ประเภทบุคลากร หน่วยงานที่สังกัด เลขที่ตำแหน่ง บัญชีอัตรา
เงินเดือนเงินเดือนที่ได้รับ

๓. ระบบทะเบียนประวัติ

๓.๑ ข้อมูลพื้นฐานระบบบุคลากร สามารถบันทึกและแสดงรายงานข้อมูลได้


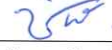



๓.๑.๑ ประเภทบุคลากร

- 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 (นายชัยกมล จันทร์ศรี)
๓.  กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดั่งเหมือน)
๔.  กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ สวงพวก)
๕.  กรรมการและเลขานุการ (นางสาวพรประภา วรรณ)



- ๓.๑.๓ อ่างอิงการศึกษา
- 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 และรายละเอียดขั้นเงินเดือน
- 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 สามารถตรวจสอบความถูกต้องของเลขประจำตัวประชาชนตามหลักการ ตั้งเลขประจำตัวประชาชนได้
- 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 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พีชณี ศรีคำสุข)
๒.  กรรมการ (นายชัยกมล จันทร์รัมย์)
๓.  กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์वासนา ดั่งเหมือน)
๔.  กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ สงวนพวก)
๕.  กรรมการและเลขานุการ (นางสาวพรประภา วรวัฒน์)

- 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 หมดยุทธอายุจ้าง 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
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พชณี ศรีคำสุข)๒.  กรรมการ
(นายชัยกมล จันทรรักษ์)๓.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ด้วงเหมือน)๔.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภุชงค์ สงวนพวก)๕.  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพรประภา วรวัฒน์)

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 รหัสสาขาวิชาที่เชี่ยวชาญ (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
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พชณี ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ
(นายชัยกมล จันทร์ศรี)

๓.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ด้วงเหมือน)

๔.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ สงวนพวก)

๕.  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพรประภา วรรณ)

- ๓.๑๐.๓ พิมพ์หนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้แก่บุคลากร
 ๓.๑๐.๔ เปิดสถานะการแสดงผลการเลื่อนเงินเดือนที่ระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์
 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 สรุปรายชื่ออัตรากำลังตามตำแหน่งตามหน่วยงาน
 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 และสามารถยื่นออกมาเสนอขอลงนามได้
 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 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิชัย ศรีคำสุข)
 ๒.  กรรมการ (นายชัยมงคล จันทร์รัมย์)
 ๓.  กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดังเหมือน)
 ๔.  กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิชัย ศรีคำสุข)
 ๕.  กรรมการและเลขานุการ (นางสาวพรประภา วรรณ)

๓.๑๓.๔ เมื่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานคือเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลและเจ้าหน้าที่กองคลัง เข้าสู่ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนผู้ดำรงตำแหน่งบริหารที่จะครบวาระ ๙๐ วัน ที่หน้าหลัก ของระบบ

๓.๑๔ ระบบรายงานข้อมูลรายบุคคลตามมาตรฐานข้อมูลกลางอุดมศึกษา (UOC_STAFF)

๓.๑๔.๑ สามารถบันทึกข้อมูลพื้นฐานตามตารางอ้างอิงของ UOC_STAFF เช่น ตารางข้อมูลสถานศึกษา ตารางข้อมูล ประเภทบุคลากร ตารางข้อมูลประเภทบุคลากรย่อย ตารางข้อมูลตำแหน่ง ทางบริหาร 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 ตำแหน่ง ปัจจุบัน ตำแหน่งบริหาร ดำรงตำแหน่ง (กพ.๗/กม.๑) สถานะทำงาน ตำแหน่ง บริหาร ตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งชำนาญการ (บุคลากรสายสนับสนุน) เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น

๓.๑๕.๒.๒ แสดงข้อมูลประวัติการลา และสิทธิการลาที่ได้รับ

๓.๑๕.๒.๓ แสดงข้อมูลประวัติการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน

๓.๑๕.๒.๔ บุคลากรสามารถพิมพ์แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อนภาษี ตามช่วงเวลา ที่มหาวิทยาลัยฯกำหนด

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
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชนี ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ
(นายชัยมงคล จันทร์ศรี)

๓.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดั่งเหมือน)

๔.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ สงวนพวง)

๕.  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพรประภา วรวัฒน์)






- 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
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิชญ์ ศรีคำสุข) (นายชัยกมล จันทรัมย์) (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดั่งวงเหมือน)
๔.  กรรมการ ๕.  กรรมการและเลขานุการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ สงวนพวก) (นางสาวพรประภา วรวัฒน์)

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 (สภามหาวิทยาลัยฯ/ 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 ผลงานประกอบการพิจารณาดำแหน่ง
- ๕.๓ ระบบแจ้งเตือนสถานะความคืบหน้าการพิจารณาดำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. รศ. ศ.) ได้ว่าแต่ละราย ดำเนินการถึงขั้นตอนไหนแล้ว
- 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
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พจน์ ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ
(นายชัยมงคล จันทร์ศรี)


๓.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อาสนา ด้วงเหมือน)


๔.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤกษ์ สวงนพวง)


๕.  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพรประภา วรวัฒน์)


- ๖.๑.๙ เมื่อเจ้าหน้าที่บุคลากรเข้าสู่ระบบ จะแสดงข้อความแจ้งเตือนบุคลากรที่ยังไม่รายงานผลการศึกษา ประจำภาคการศึกษา
- ๖.๑.๑๐ การจ่ายเงินเดือนช่วงที่ลาศึกษา
- ๖.๑.๑๑ คำสั่งลาศึกษาเลขที่ ลงวันที่ คำสั่งขยายเวลาเลขที่ ลงวันที่ คำสั่งรายงานตัวกลับเลขที่ ลงวันที่ แนบไฟล์คำสั่ง
- 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 การคำนวณระยะเวลาปฏิบัติราชการชดใช้ทุน
- ๖.๑.๑๖ การคำนวณเงินชดใช้ทุน
- 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 การคำนวณระยะเวลาปฏิบัติราชการชดใช้
- ๖.๔.๑๒ รายงานผลการไปฝึกอบรม ดูงานกับหน่วยงานภายนอก แนบไฟล์


ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พีชณี ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ (นายชัยกมล จันทร์ศรี)

๓.  กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดั่งวงเหมือน)

๔.  กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ สงวนพวง)

๕.  กรรมการและเลขานุการ (นางสาวพรประภา วรรณัน)