

## 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 สวพ.
    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

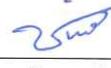
### ๗.๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร : สายสนับสนุน

องค์ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน คะแนนรวม ๗๐

๑. มาตรฐานภาระงาน
๒. ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พีชณี ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ  
(นายชัยมงคล จันทร์รัมย์)

๓.  กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ต่วงเหมือน)

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 และแผนการพัฒนาตนเองได้

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. รายงานคำสั่งเลื่อนเงินเดือนบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเชื่อมโยงกับกองคลัง

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พชณี ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ  
(นายชัยกมล จันทร์รัมย์)

๓.  กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ด้วงเหมือน)

๔.  กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ สงวนพวก)

๕.  กรรมการและเลขานุการ  
(นางสาวพรประภา วรวัฒน์)

## ๘. ระบบสวัสดิการ

### ๘.๑ งานประกันสังคม

- ๘.๑.๑ แจ้างเตือนเมื่อมีผู้บรรจุรายใหม่ทุกประเภท (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 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชณี ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ (นายชัยกมล จันทร์รัมย์)

๓.  กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดั่งวงเหมือน)

๔.  กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ สงวนพวง)

๕.  กรรมการและเลขานุการ (นางสาวพรประภา วรรณ)

### 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  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์वासนา ด้วงเหมือน)

๔.  กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ สงวนพวก)

๕.  กรรมการและเลขานุการ  
(นางสาวพรประภา วรวัฒน์)

(๒) รายงานสรุปการใช้งบประมาณระยะจ่ายแล้วจำแนกตามแผนงาน โครงการแจกแจงหมวดรายจ่าย

(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 การกักเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือมปี

๑.๒.๓.๑ การกักเงินเหลือมปี

(๑) หน่วยงานย่อยสามารถบันทึกข้อมูลการกักเงินเหลือมปี

(๒) หน่วยงานส่วนกลางสามารถอนุมัติเอกสารกักเงินเหลือมปี

(๓) สามารถตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือก่อนอนุมัติเอกสาร

(๔) สามารถพิมพ์เอกสารขออนุญาตกักเงินเหลือมปี

(๕) รายงานรายละเอียดการกักเงินเหลือมปี

๑.๒.๓.๒ การขยายเวลากักเงินเหลือมปี

(๑) หน่วยงานย่อยสามารถบันทึกข้อมูลการขยายเวลากักเงินเหลือมปี ในกรณีที่เบิกจ่ายไม่ทันตามกำหนด

(๒) หน่วยงานส่วนกลางสามารถอนุมัติเอกสารขยายเวลากักเงินเหลือมปี

(๓) สามารถตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือก่อนอนุมัติเอกสาร

(๔) สามารถพิมพ์เอกสารขออนุญาตขยายเวลากักเงินเหลือมปี

(๕) รายงานรายละเอียดการขยายเวลากักเงินเหลือมปี

๑.๓ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ

๑.๓.๑ รายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

๑.๓.๒ รายงานงบประมาณคงเหลือจำแนกตามหมวดรายจ่าย

๑.๓.๓ รายงานงบประมาณคงเหลือจำแนกตามหน่วยงาน แหล่งเงิน

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 แจกแจงงบรายจ่าย

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชณี ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ  
(นายชัยกมล จันทร์ศรี)

๓.  กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดั่งเหมือน)

๔.  กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภุชงค์ สวงนพวง)

๕.  กรรมการและเลขานุการ  
(นางสาวพรประภา วรรณ)

## 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/ขาดเสีย ของ กบข. กสจ. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันสังคม และอื่นๆ ได้, รายการรายรับที่จ่ายเงินตามสัดส่วนการทำงานในเดือน เช่น บรรจุมือครบเดือน หรือลาออกระหว่างเดือน หรือคำสั่งสิ้นสุดระหว่างเดือน

ลงนามผู้จัดทำ 

๑.  ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พจน์ ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ  
(นายชัยกมล จันทร์ศรี)

๓.  กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดั่งเหมือน)

๔.  กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ สวงนพวง)

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

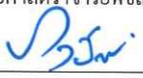
ลงนามผู้จัดทำ

- |  |   |  |
|--|---|--|
| ๑.  ประธานกรรมการ<br>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชณี ศรีคำสุข) | ๒.  กรรมการ<br>(นายชัยกมล จันทร์ศรี)                 | ๓.  กรรมการ<br>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดั่งวงเหมือน) |
| ๔.  กรรมการ<br>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤกษ์ สวงนพวง)         | ๕.  กรรมการและเลขานุการ<br>(นางสาวพรประภา วรรณพันธ์) |  |

### ๓. ระบบการเงิน

๑. สามารถเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงรหัสค่าใช้จ่ายได้โดยรหัสนี้ต้องมีการเชื่อมต่อกับระบบบัญชีเพื่อตั้งเป็นผังบัญชีได้
๒. สามารถบันทึกข้อมูลผู้จ่ายเงินโดยมีรายละเอียดตามที่ผู้ออกใบเสร็จกำหนด เช่น ต้องมีที่อยู่ เลขประจำตัว ผู้เสียภาษี
๓. สามารถพิมพ์เอกสารใบเสร็จรับเงินตามรูปแบบที่ผู้ออกใบเสร็จกำหนด เช่น เช็ค เงินสด เงินโอน เป็นต้น
๔. สามารถกำหนดเล่มที่/เลขที่ใบเสร็จได้เองโดยไม่สามารถกำหนดใช้ใบเสร็จเลขที่ที่มีการบันทึกไปแล้วซ้ำได้
๕. สามารถออกรายงานการรับเงินโดยสรุปโดยที่ผู้ใช้งานระบบสามารถเลือกรูปแบบที่ต้องการให้แสดงในรายงานเองได้
๖. มีการเชื่อมโยงกับระบบบัญชี เพื่อออกรายงานทางบัญชีตามผู้ใช้งานกำหนดได้
๗. กรณีเป็นการรับเงินค่าค่าประกันต่างๆ จะสามารถเรียกรายงานออกมาตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมค่าประกันประเภทต่างๆ ได้ตามผู้ใช้งานกำหนด
๘. กรณีเป็นการรับเงินจากการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ต้องมีการเชื่อมโยงกับระบบงานพัสดุและระบบบัญชี เพื่อให้มีการตัดรายการพัสดุครุภัณฑ์นั้นออกและคิดค่าเสื่อมราคา
๙. กรณีเมื่อมีการรับเงินรับฝากต่างๆ ที่จะมีการเบิกจ่ายต่อไป ต้องมีการเชื่อมโยงกับระบบงานงบประมาณ กองคลังเพื่อเป็นการตั้งงบประมาณในโครงการนั้นๆ โดยกำหนดรหัสอ้างอิงเพื่อให้ทราบแหล่งที่มาของเงินรับฝาก
๑๐. สามารถลงข้อมูลผู้ยืมเงินตรงจ่ายได้โดยระบบต้องมีการตรวจสอบการเป็นลูกหนี้เงินยืมโดยถ้ามีสัญญาคงค้างในรายเดิมยังไม่ได้มีการล้างออกจะไม่สามารถยืมเงินเข้ามาซ้ำได้หรือตรวจสอบตำแหน่งผู้ยืมว่ายืมเกินวงเงินหรือไม่ถ้าเกินจะไม่สามารถบันทึกได้
๑๑. สามารถออกรายงานในรูปแบบของทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมตามรูปแบบที่ผู้ใช้งานกำหนดได้
๑๒. สามารถดึงข้อมูลเลขที่บัตรประชาชน เลขที่บัญชีจากการเบิกจากฐานข้อมูลเพื่อมาทำไฟล์สำหรับการจ่ายเงินได้
๑๓. มีระบบแจ้งเตือนการจ่ายเงิน พร้อมรายละเอียด ของเงินที่ได้รับ
๑๔. สามารถดึงข้อมูลการจ่ายที่มีการหักภาษีไว้ เพื่อทำเอกสารสรุปสำหรับการจ่ายภาษีรายเดือนได้ตามรูปแบบที่ผู้ใช้งานกำหนด
๑๕. สามารถสร้างใบแจ้งหนี้ได้โดยมีการระบุข้อมูลให้ลูกหนี้ได้ตามผู้ใช้งานกำหนด
๑๖. สามารถนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ Excel เพื่อใช้ในการสร้างใบแจ้งหนี้เป็นชุดได้โดยผู้ใช้งานเป็นผู้กำหนดรูปแบบ
๑๗. สามารถนำข้อมูลในการแจ้งหนี้ในระบบมาออกรายงานทะเบียนคุมลูกหนี้ตามผู้ใช้งานระบุได้
๑๘. สามารถออกเช็คให้กับผู้รับโอนสิทธิ์ได้
๑๙. สามารถจัดทำทะเบียนคุมเช็คจ่าย โดยยกตามบัญชีสั่งจ่าย
๒๐. สามารถพิมพ์เช็คออกจากระบบได้
๒๑. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินรายได้และเงินงบประมาณทุกสิ้นวัน โดยให้เลขที่การจ่ายแบบอัตโนมัติและระบุเลขอ้างอิง

ลงนามผู้จัดทำ

- |  |  |  |
|--|--|--|
| ๑.  ประธานกรรมการ<br>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชณี ศรีคำสุข) | ๒.  กรรมการ<br>(นายชัยกมล จันทร์ศรี)            | ๓.  กรรมการ<br>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดั่งวงเหมือน) |
| ๔.  กรรมการ<br>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ สงวนพวง)        | ๕.  กรรมการและเลขานุการ<br>(นางสาวพรประภา วรรณ) |  |

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

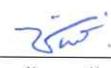
#### ๔. ระบบพัสดุ

##### ๔.๑ ระบบติดตามการจัดซื้อ/จัดจ้างตามวงเงินปีงบประมาณ

- ๔.๑.๑ ระบบต้องเชื่อมโยงข้อมูลและกระบวนการทำงานกับระบบงบประมาณและระบบที่เกี่ยวข้องตามที่มหาวิทยาลัยฯ 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 และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับพร้อมมีการแจ้งเตือนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่เกี่ยวข้องผ่านทางทาง 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  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิชญ์ ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ  
(นายชัยกมล จันทรศรีมี)

๓.  กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาทสนา ดวงเหมือน)

๔.  กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ สงวนพวง)

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 หน่วยงานบราคา 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

๔.๒.๒.๓ รายงานระบบงานวัสดุ

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชนี ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ  
(นายชัยกมล จันทร์รัตน์)

๓.  กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ด่วงเหมือน)

๔.  กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤกษ์ สวงพวก)

๕.  กรรมการและเลขานุการ  
(นางสาวพรประภา วรวัฒน์)