



# ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ดร. อ. นิต นิ นทรี อ. นิต นิต นิ นทรี อ. นิต นิต นิ นทรี อ. นิต นิต นิ นทรี อ. นิต นิต นิ นทรี อ. นิต นิต นิ นทรี อ. นิต นิต นิ นทรี

## สารบัญ

1. ความเป็นมา.....	1
2. วัตถุประสงค์.....	2
3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา.....	2
4. ขอบเขตการดำเนินงาน.....	6
5. รายละเอียดเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย.....	6
6. ขอบเขตของงาน.....	8
6.1 งานฐานข้อมูลกลาง.....	9
6.1.1 งานฐานข้อมูลกลาง.....	9
6.2 งานจัดการโครงสร้างองค์กร (Organization Structure Management).....	10
6.2.1 งานฐานข้อมูลระบบจัดการโครงสร้างองค์กร.....	10
6.2.2 งานโครงสร้างองค์กร.....	10
6.2.3 งานรายงานโครงสร้างองค์กร.....	11
6.2.4 งานโครงสร้างการบริหาร.....	11
6.2.5 งานรายงานโครงสร้างการบริหาร.....	12
6.2.6 งานจำลองโครงสร้างองค์กร โครงสร้างการบริหาร.....	12
6.3 งานการบริหารจัดการการอนุมัติ (Approval Workflow Management).....	12
6.3.1 งานกำหนดลำดับขั้นการอนุมัติ.....	12
6.3.2 งานรายงานการบริหารจัดการการอนุมัติ.....	13
6.4 งานบริหารอัตรากำลัง (Capacity Management).....	13
6.4.1 งานฐานข้อมูลกลางระบบบริหารอัตรากำลัง.....	13
6.4.2 งานบริหารอัตรากำลัง.....	14
6.4.3 งานรายงานระบบบริหารอัตรากำลัง.....	16
6.4.4 งานโครงสร้างอัตรากำลัง.....	16
6.4.5 งานรายงานโครงสร้างอัตรากำลัง.....	17
6.4.6 งานจำลองโครงสร้างอัตรากำลัง.....	17

Sig OH mt M. อธิรัตน์ รุจิ นนธ์ Ser om An Janna

6.5	งานสรรหาและบรรจุจ้าง (Recruitment and Employment Management)	17
6.5.1	งานฐานข้อมูลกลางระบบสรรหาและคัดเลือก	17
6.5.2	งานสรรหาและคัดเลือก	18
6.5.3	งานบรรจุจ้าง	22
6.5.4	งานรายงานงานรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหาและคัดเลือก	22
6.6	งานบริหารคำสั่ง (Command Management)	23
6.6.1	งานฐานข้อมูลกลางระบบบริหารคำสั่ง	24
6.6.2	งานบริหารคำสั่ง	24
6.6.3	งานรายงานระบบบริหารคำสั่ง	25
6.7	งานบริหารงานบุคคล (Personnel Administration)	25
6.7.1	ฐานข้อมูลกลางระบบบริหารงานบุคคล	25
6.7.2	งานทะเบียนประวัติ	26
6.7.3	งานจัดเก็บข้อมูลผู้เกษียณอายุ	29
6.7.4	งานรายงานระบบทะเบียนประวัติ	29
6.8	งานบริหารเวลาและลาหยุดงาน (Time Management and Leave)	30
6.8.1	งานฐานข้อมูลกลางระบบบริหารเวลาและลาหยุดงาน	31
6.8.2	งานบริหารเวลา	31
6.8.3	งานรายงานระบบบริหารเวลา	32
6.8.4	งานปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (OT)	32
6.8.5	งานรายงานงานปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (OT)	33
6.8.6	งานลาหยุดงาน	33
6.8.7	งานรายงานลาหยุดงาน	35
6.9	งานภาระงาน (Workload)	35
6.9.1	งานฐานข้อมูลกลางระบบภาระงาน	35
6.9.2	งานภาระงาน	36
6.9.3	งานรายงานระบบภาระงาน	36

6.10	งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) .....	37
6.10.1	งานฐานข้อมูลกลางระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน .....	37
6.10.2	งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน .....	38
6.10.3	งานรายงานระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน .....	41
6.10.4	งานรายงานประเมินผลสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงาน (Competency Module) .....	41
6.11	งานเลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง เลื่อนขั้นและค่าตอบแทน (Promoted Salary and Compensation).....	41
6.11.1	งานฐานข้อมูลกลางระบบเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน .....	41
6.11.2	งานเงินเดือน ค่าจ้าง.....	42
6.11.3	งานค่าตอบแทน .....	42
6.11.4	งานรายงานระบบเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน .....	44
6.12	งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ (Benefit and Welfare) .....	45
6.12.1	งานฐานข้อมูลกลางงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ .....	45
6.12.2	งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ.....	45
6.12.3	งานประกันสังคม.....	46
6.12.4	งานรายงานระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ .....	46
6.13	งานพัฒนาบุคลากร (Human Resource Development) .....	46
6.13.1	งานฐานข้อมูลกลางระบบการพัฒนาบุคลากร.....	46
6.13.2	งานฝึกอบรม .....	46
6.13.3	งานลาศึกษา ฝึกอบรม แพทย์ประจำบ้าน .....	48
6.13.4	งานรายงานระบบการพัฒนาบุคลากร .....	49
6.14	งานความก้าวหน้าสายอาชีพ (Career Path).....	49
6.14.1	งานฐานข้อมูลกลางระบบความก้าวหน้าสายอาชีพ.....	50
6.14.2	งานขอตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์.....	50
6.14.3	งานขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มอาจารย์โรงเรียนสาธิต .	51
6.14.4	งานขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มนักวิจัย.....	52
6.14.5	งานขอเลื่อนระดับของบุคลากรสายปฏิบัติการประเภทวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญงาน.....	53

6.14.6	งานขอเลื่อนระดับของบุคลากรสายปฏิบัติการประเภทวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับชำนาญงานพิเศษ.....	54
6.14.7	งานรายงานระบบความก้าวหน้าสายอาชีพ.....	55
6.15	งานบริหารบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent Management).....	57
6.15.1	งานผู้มีศักยภาพสูง (Talent).....	57
6.15.2	งานรายงานระบบผู้มีศักยภาพสูง .....	57
6.16	งานแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning).....	57
6.16.1	งานแผนสืบทอดตำแหน่ง .....	58
6.16.2	งานรายงานระบบแผนสืบทอดตำแหน่ง.....	58
6.17	งานการตรวจสอบความประพฤติ (Conduct Management).....	58
6.17.1	งานฐานข้อมูลกลางระบบตรวจสอบความประพฤติ (ติดตาม).....	58
6.17.2	งานตรวจสอบความประพฤติ (ติดตาม) .....	58
6.17.3	งานรายงานระบบตรวจสอบความประพฤติ (ติดตาม).....	59
6.18	งานคำร้องออนไลน์ (Online Request Form).....	59
6.18.1	งานฐานข้อมูลกลาง ระบบงานคำร้องออนไลน์ .....	59
6.18.2	งานยื่นคำร้อง.....	59
6.18.3	งานรายงานคำร้องออนไลน์.....	60
6.19	งานพ้นสภาพ (Retirement).....	60
6.19.1	งานฐานข้อมูลกลางระบบพ้นสภาพ.....	60
6.19.2	งานตรวจสอบภาระผูกพัน.....	60
6.19.3	งานพ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย .....	61
6.19.4	งานรายงานระบบพ้นสภาพ.....	61
6.20	งานบริการข้อมูลด้วยตนเอง (Employee Self Service (ESS)).....	62
6.20.1	Web Application .....	62
6.20.2	Mobile Application .....	66
6.21	งานบริหารจัดการสิทธิ์ (Access Control System).....	68
6.21.1	งานฐานข้อมูลกลางบริหารจัดการสิทธิ์.....	68

6.21.2	งานกำหนดสิทธิ์	69
6.21.3	งานขอสิทธิ์	70
6.22	งานการเข้าใช้งานระบบ (Authentication)	70
6.22.1	การเข้าใช้งานแบบ Web SSO (Single Sign-On)	71
6.22.2	งานผู้ดูแลระบบ	71
6.23	งานข่าวประชาสัมพันธ์ (News)	71
6.23.1	งานฐานข้อมูลกลาง	71
6.23.2	งานข่าวประชาสัมพันธ์	71
6.23.3	งานอนุมัติข่าวประชาสัมพันธ์	72
6.24	งานการแจ้งเตือน (Notification)	72
6.24.1	งานการแจ้งเตือน	72
7.	ข้อกำหนดทางเทคนิค	73
7.1	ข้อกำหนดด้านเทคโนโลยี	73
7.2	ข้อกำหนดการพัฒนา Mobile Application บน iOS, Android	74
7.3	ข้อกำหนดระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System)	75
7.4	ข้อกำหนดด้านการจัดการคอนเทนเนอร์ (Container)	76
7.5	ข้อกำหนดด้านการรักษาความปลอดภัย	76
7.6	ข้อกำหนดด้านการถ่ายโอนข้อมูล	76
7.7	ข้อกำหนดทั่วไป	77
8.	ระยะเวลาดำเนินการ	77
9.	ส่งมอบงาน	77
10.	งวดงานและการจ่ายเงิน	79
11.	การฝึกอบรม	86
12.	อัตราค่าปรับ	87
13.	ลิขสิทธิ์	87
14.	การรักษาความลับข้อมูลและรายละเอียดอื่น ๆ	87

15. งบประมาณ.....	87
16. เงื่อนไขการบำรุงรักษาและการรับประกัน .....	88
17. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ .....	89
18. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ.....	91
19. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน .....	91
ภาคผนวก ก.....	92

Signature: [Handwritten signatures]    Date: [Handwritten date]    Initials: [Handwritten initials]



## ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

### ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

#### 1. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเป็นสถาบันทางการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่ประกอบด้วยหลายส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย โรงเรียนสาธิต และโรงพยาบาล มหาวิทยาลัยตระหนักถึงความสำคัญของบุคลากรและถือเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าในการขับเคลื่อนภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยมุ่งเน้นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้เพื่อให้องค์กรปรับตัวให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยเฉพาะปัจจัยภายในองค์กรที่ต้องคำนึงถึงเป็นอย่างมาก เช่น ปัจจัยด้านบุคลากร (Human resources) ปัจจัยด้านสารสนเทศ (Information) ปัจจัยด้านการบริหารจัดการ (Management) ปัจจัยด้านบัญชีและการเงิน (Accounting and Finance) และปัจจัยด้านการวิจัยและพัฒนา (Research and Development) เป็นต้น ปัจจัยทั้งหลายมีความสำคัญต่อการพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System: HRIS) เป็นระบบที่มีความจำเป็นเพื่อช่วยสนับสนุนการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การบริหารโครงสร้างองค์กร การบริหารอัตรากำลัง การสรรหาและคัดเลือก ทะเบียนประวัติบุคลากร การบริหารเวลา เงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการ สิทธิประโยชน์ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร ตลอดจนการพ้นสภาพการเป็นบุคลากร รวมถึงสามารถลดขั้นตอนและลดเอกสารในการดำเนินงานด้านบุคลากร โดยบุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนตัว บันทึกคำร้องอิเล็กทรอนิกส์และรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน Mobile Device ซึ่งผู้บังคับบัญชาสามารถอนุมัติคำร้องในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ด้วย Mobile Device เช่นเดียวกัน เป็นการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานสอดคล้องต่อแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (Digital Economy) ของประเทศไทยและการก้าวไปสู่มหาวิทยาลัยอัจฉริยะ (Smart - University)

ปัจจุบันระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HURIS) ของมหาวิทยาลัยเดิม มีการใช้งานมายาวนานเกิดความล้าสมัย ไม่ทันต่อเทคโนโลยีที่มีความก้าวหน้า มหาวิทยาลัยจึงมีความประสงค์จัดจ้างพัฒนาระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System; HRIS) ระบบใหม่ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการบุคลากรและองค์กร เพื่อตอบสนองจุดมุ่งหมายสูงสุดของมหาวิทยาลัย

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.





## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลที่ทันสมัย สามารถบูรณาการกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้อง และสามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบอื่น ๆ ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยได้
- 2.2 เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานในการบริหารจัดการบุคลากรและองค์กร ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีมาตรฐานด้านความปลอดภัยของข้อมูล
- 2.3 เพื่อลดขั้นตอนการทำงานและการใช้กระดาษ ตลอดจนบุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรด้วยตนเอง (Employee Self Service) ซึ่งสามารถขอรับบริการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

## 3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์ การพัฒนาและติดตั้งระบบบริหารทรัพยากรบุคคล หรือผลงานประเภทเดียวกันกับที่ประกวดราคาฯ ให้หน่วยงานสถาบันอุดมศึกษา หรือหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทเอกชน โดยมีมูลค่าโครงการไม่น้อยกว่า 4 ล้านบาท เป็นสัญญาเดี่ยวและเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้ส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้วภายในระยะเวลาตามที่ระบุไว้ในสัญญา ภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอ โดยแนบหลักฐานหนังสือรับรองผลงาน



หรือสำเนาสัญญาจ้าง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เชื่อถือได้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง มาพร้อมเอกสาร ยื่นเสนอราคาในวันยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบ ข้อเท็จจริงได้

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่น ข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

3.12.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่น ข้อเสนอ

3.12.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท

3.12.3 สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นเสนอราคา โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือ



ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งในวันลงนามในสัญญา

- 3.12.4 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)
- 3.12.5 กรณีตาม 3.13.1 – 3.13.4 ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้
- 3.12.5.1 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ
- 3.12.5.2 นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561
- 3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอรายชื่อ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงานของคณะกรรมการในตำแหน่งบุคลากรหลักและบุคลากรสนับสนุนที่จะมาดำเนินงานโครงการ โดยบุคลากรที่เสนอในแต่ละตำแหน่งต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันและต้องเป็นพนักงานของผู้เสนอราคาเท่านั้น
- 3.15 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีบุคลากรในโครงการจำนวนไม่น้อยกว่า 20 คน ที่มีประสบการณ์และมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าที่กำหนด ดังนี้

ลำดับ	บุคลากรหลัก	สาขาวิชา	ประสบการณ์ (ปี)	จำนวน (คน)
1	ผู้จัดการโครงการ (Project Manager)	สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์, วิทยาการคอมพิวเตอร์, เทคโนโลยีสารสนเทศ, คอมพิวเตอร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	10	1
2	นักวิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analyst)	สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์, วิทยาการคอมพิวเตอร์, เทคโนโลยีสารสนเทศ, คอมพิวเตอร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	5	2

Signature lines with handwritten names and initials in blue ink.



ลำดับ	บุคลากรหลัก	สาขาวิชา	ประสบการณ์ (ปี)	จำนวน (คน)
3	นักวิเคราะห์กระบวนการทางธุรกิจ (Business Analyst)	สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์, วิทยาการคอมพิวเตอร์, เทคโนโลยีสารสนเทศ, คอมพิวเตอร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	5	2
4	นักพัฒนาโปรแกรมอาวุโส (Senior Programmer)	สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์, วิทยาการคอมพิวเตอร์, เทคโนโลยีสารสนเทศ, คอมพิวเตอร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	7	3
5	นักพัฒนาโปรแกรม (Programmer)	สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์, วิทยาการคอมพิวเตอร์, เทคโนโลยีสารสนเทศ, คอมพิวเตอร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	3	5
6	นักพัฒนาโปรแกรม (Mobile Application)	สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์, วิทยาการคอมพิวเตอร์, เทคโนโลยีสารสนเทศ, คอมพิวเตอร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	3	2
7	นักทดสอบระบบ (Tester)	สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์, วิทยาการคอมพิวเตอร์, เทคโนโลยีสารสนเทศ, คอมพิวเตอร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	2	1
8	นักออกแบบกราฟิกระบบ (UX/UI Designer)	สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์, เทคโนโลยีสารสนเทศ, คอมพิวเตอร์, ออกแบบหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	3	2
9	ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล (Database Administrator: DBA)	สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์, วิทยาการคอมพิวเตอร์, เทคโนโลยีสารสนเทศ, คอมพิวเตอร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	5	1
10	ผู้ประสานงานโครงการ (Project Coordinator)	สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์, วิทยาการคอมพิวเตอร์, เทคโนโลยีสารสนเทศ, คอมพิวเตอร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	3	1

พร้อมแนบรายละเอียดประวัติพนักงานในโครงการ ตามแบบฟอร์มใน (ภาคผนวก ก)

*[Handwritten signatures and initials]*



#### 4. ขอบเขตการดำเนินงาน

- 4.1 จัดทำแผนการดำเนินงานโดยประกอบด้วยเนื้อหาอย่างน้อยดังนี้ แนวทางการดำเนินงานการบริหารจัดการให้งานสำเร็จตามเป้าหมายในระยะเวลาที่กำหนด แผนการดำเนินงานโครงการโดยละเอียดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาเห็นชอบภายในระยะเวลา 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- 4.2 ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบระบบ (Conceptual Design) ให้ครอบคลุมงานตามคุณลักษณะเฉพาะของระบบที่ระบุในข้อที่ 6 และ ข้อที่ 7 พร้อมนำเสนอการออกแบบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการดำเนินการออกแบบรายละเอียด
- 4.3 ศึกษาสภาพของข้อมูลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HURIS) ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อทำการโอนย้ายข้อมูล (Data Cleansing and Data Conversion) จากระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HURIS) ของมหาวิทยาลัยเดิมเข้าสู่ระบบงานใหม่ตามที่ออกแบบไว้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์
- 4.4 ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายตามรายละเอียดเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
- 4.5 พัฒนาระบบให้เป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตของงานและข้อกำหนดทางเทคนิค
- 4.6 ทดสอบการทำงานของระบบ ดังนี้
  - 4.6.1 System Integration Test
  - 4.6.2 User Acceptance Test
- 4.7 จัดทำแผนการทดสอบ จัดเตรียมข้อมูลที่ใช้ในการทดสอบ และนำเสนอแผนการทดสอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการทดสอบ
- 4.8 จัดทำแผนและติดตั้งระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล HRIS บนเครื่องพัฒนาและทดสอบการใช้งานระบบ
- 4.9 จัดฝึกอบรมตามรายละเอียดการฝึกอบรม
- 4.10 จัดทำแผนการติดตั้งระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล HRIS บนเครื่องใช้งานจริง และนำเสนอแผนการนำระบบขึ้นใช้งานจริง (System Go Live) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการนำระบบขึ้นใช้งานจริง

#### 5. รายละเอียดเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

- 5.1 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับติดตั้งระบบ Hyper Converged Infrastructure จำนวน 1 ระบบ โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ดังนี้
  - 5.1.1 มี Node Server ติดตั้งมาพร้อม จำนวนไม่น้อยกว่า 3 Node Servers โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ดังนี้
    - 5.1.1.1 มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) แบบ Intel ไม่น้อยกว่า 24 Core และมีเร็วไม่น้อยกว่า 2.1 GHz หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 2 หน่วย
    - 5.1.1.2 หน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด ECC DDR4 หรือดีกว่า ความจุรวมไม่น้อยกว่า 512 GB

*[Handwritten signatures and initials]*



- 5.1.1.3 มีช่องสำหรับติดตั้ง Hard Disk ได้จำนวนไม่น้อยกว่า 12 หน่วย
- 5.1.1.4 มี Storage แบบ SSD ที่มีขนาดความจุก่อนการฟอร์แมตต่อหน่วย ไม่น้อยกว่า 240 GB จำนวน 2 หน่วย สำหรับติดตั้งระบบ Hyper Converged Infrastructure โดยเฉพาะ
- 5.1.1.5 มี Storage แบบ SSD ที่มีขนาดความจุก่อนการฟอร์แมตต่อหน่วย ไม่น้อยกว่า 3.8 TB จำนวน 2 หน่วย
- 5.1.1.6 มี Storage แบบ SATA HDD ที่มีขนาดความจุก่อนการฟอร์แมตต่อหน่วย ไม่น้อยกว่า 8 TB จำนวน 6 หน่วย
- 5.1.1.7 มีหน่วยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายแบบ 10 Gigabit Ethernet จำนวนไม่น้อยกว่า 4 พอร์ต
- 5.1.1.8 มีหน่วยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายแบบ 1 Gigabit Ethernet จำนวนไม่น้อยกว่า 4 พอร์ต
- 5.1.1.9 มีอุปกรณ์จ่ายไฟฟ้า (Power Supply) จำนวนไม่น้อยกว่า 2 หน่วย
- 5.1.1.10 เป็นเครื่องแม่ข่ายที่มีความสูงไม่น้อยกว่า 2 U แบบ Rack Mount โดยสามารถติดตั้งเข้ากับตู้ Rack มาตรฐานขนาด 19 นิ้วได้
- 5.1.1.11 รับประกัน ไม่น้อยกว่า 1 ปี แบบ Onsite Service
- 5.1.1.12 ติดตั้งที่สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- 5.1.2 โปรแกรม Software เพื่อใช้สำหรับระบบ Hyper Converged Infrastructure โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ดังนี้
  - 5.1.2.1 สามารถทำ VM HA (High Availability) เพื่อให้ VM ทำงานได้อย่างต่อเนื่องในกรณีที่มี Node Down
  - 5.1.2.2 สามารถย้าย VM ไปยัง Node อื่นได้ตามความเหมาะสมเพื่อรักษาประสิทธิภาพการทำงานของระบบได้โดยอัตโนมัติ เมื่อ Node ถูกใช้ CPU หรือ Memory มากเกินกว่าสัดส่วนที่กำหนดไว้ (Resource Scheduling)
  - 5.1.2.3 สามารถเพิ่ม Resource ในส่วนของ CPU และ Memory ไปยัง VM แบบอัตโนมัติ เมื่อ VM ถูกใช้ CPU หรือ Memory มากเกินกว่าสัดส่วนที่กำหนดไว้โดยไม่ต้องรีสตาร์ทหรือปิด VM ก่อน (Automated Hot Add)
  - 5.1.2.4 สามารถเลือกทำสำเนาข้อมูลแบบ 2 หรือ 3 ในแต่ละ VM เพื่อลดความเสี่ยงไม่ให้เกิดการสูญหายของข้อมูลในกรณี Hard Disk ชำรุด
  - 5.1.2.5 สามารถทำ Data Self-Balancing เมื่อมีการเพิ่ม Storage หรือ Node ได้
  - 5.1.2.6 สามารถทำงานแบบ SSD Caching, Storage Tiering และสามารถกำหนด Storage Policy (QoS) สำหรับ VM ได้
  - 5.1.2.7 สามารถทำ Data-At-Rest Encryption หรือ Disk Encryption เพื่อช่วยรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

*[Handwritten signatures and initials]*



- 5.1.2.8 สามารถในการคำนวณพื้นที่การใช้งานของระบบล่วงหน้า Capacity หรือ Storage forecast ได้
- 5.1.2.9 สามารถบริหารจัดการระบบเครือข่ายเสมือน (Virtual Network) ได้อย่างน้อย ดังนี้
  - 1) Distributed Virtual Switch
  - 2) Virtual Router
  - 3) Distributed Firewall หรือ Micro-Segmentation
  - 4) Virtual Extensible LAN (VXLAN)
  - 5) Test Connectivity หรือ Connectivity Detection
  - 6) สร้างการเชื่อมต่อ VM, Distributed Switch และ Virtual Router ด้วยวิธีการ drag and drop ผ่านหน้า Web UI ได้
- 5.1.2.10 มีความสามารถหรือมีซอฟต์แวร์แสดง Real-Time Traffic Data เพื่อตรวจสอบปริมาณ Traffic ของ VM, Distributed Switch และ Virtual Router ที่เกิดขึ้นในระบบ HCI ได้ เป็นอย่างน้อย
- 5.1.2.11 มีความสามารถในการทำ Virtual Machine Snapshot ได้เป็นอย่างน้อย
- 5.1.2.12 มีความสามารถในการสำรองข้อมูลแบบ Scheduled Backup ได้แก่ Weekly, Daily และ Hourly โดยสามารถกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูล (Retention Period) และสามารถเก็บข้อมูลไปยัง External Storage ผ่านโปรโตคอล iSCSI และ Fiber Channel (FC) ได้เป็นอย่างน้อย โดยไม่จำกัดจำนวน VM ที่ต้องการสำรองข้อมูล
- 5.1.2.13 รับประกัน ไม่น้อยกว่า 1 ปี แบบ Onsite Service
- 5.1.2.14 ติดตั้งที่สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## 6. ขอบเขตของงาน

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย 24 งาน ดังนี้

1. งานฐานข้อมูลกลาง
2. งานจัดการโครงสร้างองค์กร (Organization Structure Management)
3. งานการบริหารจัดการการอนุมัติ (Approval Workflow Management)
4. งานบริหารอัตรากำลัง (Capacity Management)
5. งานสรรหาและบรรจุจ้าง (Recruitment and Employment Management)
6. งานบริหารคำสั่ง (Command Management)
7. งานบริหารงานบุคคล (Personnel Administration)
8. งานบริหารเวลาและลาหยุดงาน (Time Management and Leave)
9. งานภาระงาน (Workload)
10. งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal)



11. งานเลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง เลื่อนขั้นและค่าตอบแทน (Promoted Salary and Compensation)
12. งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ (Benefit and Welfare)
13. งานพัฒนาบุคลากร (Human Resource Development)
14. งานความก้าวหน้าสายอาชีพ (Career Path)
15. งานบริหารบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent Management)
16. งานแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning)
17. งานการตรวจสอบความประพฤติ (Conduct Management)
18. งานคำร้องออนไลน์ (Online Request Form)
19. งานพ้นสภาพ (Retirement)
20. งานบริการข้อมูลด้วยตนเอง (Employee Self Service (ESS))
21. งานบริหารจัดการสิทธิ์ (Access Control System)
22. งานการเข้าใช้งานระบบ (Authentication)
23. งานข่าวประชาสัมพันธ์ (News)
24. งานการแจ้งเตือน (Notification)

#### 6.1 งานฐานข้อมูลกลาง

งานฐานข้อมูลกลางเป็นการบริหารจัดการทะเบียนข้อมูลที่เป็นศูนย์กลางของระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System: HRIS) เพื่อให้ระบบมีข้อมูลที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ขจัดความซ้ำซ้อนของข้อมูล และเพื่อให้เกิดความปลอดภัยของข้อมูล ระบบงานต่าง ๆ สามารถเรียกใช้ข้อมูลกลางร่วมกันได้อย่างถูกต้อง และเป็นรูปแบบเดียวกัน

##### 6.1.1 งานฐานข้อมูลกลาง

- 6.1.1.1 สามารถบันทึกข้อมูล ระดับการศึกษา เช่น มัธยมศึกษาปีที่ 6 อนุปริญญา ปวช. ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก เป็นต้น
- 6.1.1.2 สามารถบันทึกข้อมูล วุฒิการศึกษา เช่น วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) เป็นต้น
- 6.1.1.3 สามารถบันทึกข้อมูล สาขาวิชา เช่น สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิทยาศาสตร์ เป็นต้น
- 6.1.1.4 สามารถบันทึกข้อมูล ตำบล อำเภอ จังหวัด และรหัสไปรษณีย์ ที่มีความสอดคล้องกัน
- 6.1.1.5 สามารถบันทึกข้อมูล ประเภทบัตร เช่น บัตรจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง เป็นต้น
- 6.1.1.6 สามารถบันทึกข้อมูล คำนำหน้าชื่อ เช่น คำนำหน้าชื่อตามบัตรประจำตัวประชาชน คำนำหน้าชื่อตามวุฒิการศึกษา คำนำหน้าชื่อตามตำแหน่งทางวิชาการ เป็นต้น
- 6.1.1.7 สามารถบันทึกข้อมูล ข้อมูลเพศ
- 6.1.1.8 สามารถบันทึกข้อมูล สัญชาติ
- 6.1.1.9 สามารถบันทึกข้อมูล หมู่เลือด

*(Handwritten signatures and initials)*





- 6.1.1.10 สามารถบันทึกข้อมูล สถานะครอบครัว เช่น โสด สมรส หย่า เป็นต้น
- 6.1.1.11 สามารถบันทึกข้อมูล ประเภทความพิการ
- 6.1.1.12 สามารถบันทึกข้อมูล สถานะทางการทหาร
- 6.1.1.13 สามารถบันทึกข้อมูล ความเชี่ยวชาญ
- 6.1.1.14 สามารถบันทึกข้อมูล สถาบันการศึกษา
- 6.1.1.15 สามารถบันทึกข้อมูล ประเทศ
- 6.1.1.16 สามารถบันทึกข้อมูล ปีงบประมาณ ไตรมาส
- 6.1.1.17 สามารถบันทึกข้อมูล สถานที่ปฏิบัติงาน เช่น ปทุมวัน ประสานมิตร องค์กรฯ เป็นต้น
- 6.1.1.18 สามารถเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบสารสนเทศอื่นของมหาวิทยาลัย ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น
  - 1) File Transfer เช่น Excel, Text File
  - 2) API
  - 3) Database Viewเป็นต้น

## 6.2 งานจัดการโครงสร้างองค์กร (Organization Structure Management)

งานจัดการโครงสร้างองค์กร เป็นระบบบริหารจัดการโครงสร้างภายในองค์กร ที่เป็นศูนย์กลางของระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System: HRIS) เพื่อให้ระบบมีข้อมูลที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ขจัดความซ้ำซ้อนของข้อมูล และเพื่อให้เกิดความปลอดภัยของข้อมูล ระบบงานต่าง ๆ สามารถเรียกใช้ข้อมูลกลางร่วมกันได้อย่างถูกต้อง และเป็นรูปแบบเดียวกันฐานข้อมูลระบบจัดการโครงสร้างองค์กร

### 6.2.1 งานฐานข้อมูลระบบจัดการโครงสร้างองค์กร

- 6.2.1.1 สามารถกำหนดกลุ่มตามสายงาน เช่น กลุ่มผู้บริหารระดับสูง กลุ่มผู้บริหารกลุ่มผู้บังคับบัญชา เป็นต้น
- 6.2.1.2 สามารถกำหนดวาระการดำรงตำแหน่ง เช่น ผู้บริหาร มีวาระ 4 ปี เป็นต้น

### 6.2.2 งานโครงสร้างองค์กร

- 6.2.2.1 สามารถเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบสารสนเทศอื่นของมหาวิทยาลัย ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น
  - 1) File Transfer เช่น Excel, Text File
  - 2) API
  - 3) Database View

*[Handwritten signatures and initials]*



เป็นต้น

- 6.2.2.2 สามารถจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศจัดตั้งส่วนงาน หน่วยงาน ในทุกลำดับชั้นของโครงสร้างองค์กรใหม่ หรือที่มีการเปลี่ยนแปลงในแต่ละครั้งได้
  - 6.2.2.3 สามารถกำหนดโครงสร้างองค์กร ในลักษณะ Organization Chart เป็นแผนภูมิลักษณะ Hierarchy ได้เป็นอย่างดี และสามารถสร้างลำดับชั้นได้ไม่จำกัด และสามารถวางโครงสร้างในลักษณะข้ามลำดับชั้นของสายการบังคับบัญชาได้
  - 6.2.2.4 สามารถเพิ่ม - ลด ปรับแก้ แยก ควบรวม ส่วนงาน/หน่วยงาน พร้อมกำหนด วันที่จัดตั้งส่วนงาน/หน่วยงาน (effective date) วันยุบส่วนงาน/หน่วยงาน (expire date) ตามประกาศการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัย หรือตามมติ ของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งจัดเก็บประวัติต่าง ๆ ได้
  - 6.2.2.5 สามารถเปลี่ยนชื่อ ชื่อย่อของส่วนงาน/หน่วยงานและให้ยกเลิกชื่อเดิมได้ พร้อมกำหนดวันเริ่มเปลี่ยนชื่อ (effective date) ตามประกาศการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัย หรือตามมติของมหาวิทยาลัย
- 6.2.3 งานรายงานโครงสร้างองค์กร
- 6.2.3.1 สามารถเรียกดูผังโครงสร้างองค์กรได้
  - 6.2.3.2 สามารถจัดพิมพ์ผังโครงสร้างองค์กรได้ โดยแสดงในรูปแบบ File ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น PDF, รูปภาพ เป็นต้น
  - 6.2.3.3 สามารถเรียกดูผังประวัติการปรับโครงสร้างองค์กรได้
  - 6.2.3.4 สามารถจัดพิมพ์ผังประวัติการปรับโครงสร้างองค์กรได้ โดยแสดงในรูปแบบ File ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น PDF, รูปภาพ เป็นต้น
- 6.2.4 งานโครงสร้างการบริหาร
- 6.2.4.1 สามารถกำหนดโครงสร้างการบริหาร การสร้างลำดับชั้นของการบริหารได้ไม่จำกัด สามารถเพิ่ม ลด ยกเลิกโครงสร้างการบริหาร และแสดงผลที่หน้าโครงสร้างการบริหารได้
  - 6.2.4.2 สามารถแสดงข้อมูลการดำรงตำแหน่งการบริหารที่หน้าโครงสร้างการบริหารจากระบบบริหารคำสั่งของมหาวิทยาลัยได้
  - 6.2.4.3 สามารถกำหนดระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง และปรับเปลี่ยนระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้
  - 6.2.4.4 สามารถจัดเก็บประวัติโครงสร้างการบริหาร ทุกระดับพร้อมชื่อผู้ดำรงตำแหน่งได้
  - 6.2.4.5 สามารถเรียกดูประวัติโครงสร้างบริหาร โดยแสดงชื่อผู้บริหาร ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ตามโครงสร้างการบริหารแต่ละส่วนงานได้

Signature and initials: Sgr, OH, mt, M, ดิศิธา, P, ฐรช, Siv, ดน, WNS, จิตม



## 6.2.5 งานรายงานโครงสร้างการบริหาร

- 6.2.5.1 สามารถจัดพิมพ์ผังโครงสร้างการบริหาร ในรูปแบบ File ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น PDF, รูปภาพ เป็นต้น
- 6.2.5.2 สามารถจัดพิมพ์ประวัติโครงสร้างบริหาร พร้อมชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง ในรูปแบบ File ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น PDF, รูปภาพ เป็นต้น
- 6.2.5.3 สามารถพิมพ์ข้อมูลแต่งตั้ง/ปรับเปลี่ยน ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารนั้น โดยสามารถแสดงชื่อผู้บริหาร ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ตามโครงสร้างการบริหารแต่ละส่วนงานในรูปแบบ File ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น PDF, รูปภาพ เป็นต้น
- 6.2.5.4 สามารถพิมพ์ข้อมูลตำแหน่งรักษาการแทน ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งบริหารนั้น และแสดงระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ตามโครงสร้างการบริหารแต่ละส่วนงาน ในรูปแบบ File ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น PDF, รูปภาพ เป็นต้น

## 6.2.6 งานจำลองโครงสร้างองค์กร โครงสร้างการบริหาร

- 6.2.6.1 สามารถจำลองโครงสร้างองค์กร โครงสร้างการบริหาร ทั้งการเพิ่ม - ลด ปรับแก้ แยก ควบรวม ส่วนงาน/หน่วยงาน ในลักษณะ Organization Chart เป็นแผนภูมิในลักษณะ Hierarchy ได้เป็นอย่างดี และสามารถสร้างลำดับชั้นได้ไม่จำกัด โดยต้องนำข้อมูล กรอบอัตรากำลัง ค่าจ้างและค่าตอบแทน มาประกอบในการจำลอง

## 6.3 งานการบริหารจัดการการอนุมัติ (Approval Workflow Management)

งานการบริหารจัดการการอนุมัติ เป็นการกำหนดกระบวนการการอนุมัติของระบบงานต่าง ๆ เช่น การขอลาป่วย การขออนุมัติไปต่างประเทศ การออกคำสั่งประเภทต่างๆ ที่มีการกำหนดลำดับการอนุมัติและผู้อนุมัติที่ต่างกัน ระบบงานการบริหารจัดการการอนุมัติรองรับการกำหนดลำดับการอนุมัติ การกำหนดผู้อนุมัติ ของงานในแต่ละประเภทและสามารถติดตามสถานะ ประวัติ สามารถเรียกดูลำดับการอนุมัติในแต่ละกระบวนการได้

### 6.3.1 งานกำหนดลำดับชั้นการอนุมัติ

- 6.3.1.1 สามารถกำหนด ยกเลิก ลำดับชั้นการอนุมัติตามโครงสร้างการบริหาร หรือตามสายบังคับบัญชา ตามลักษณะงานที่ต้องการได้ ดังนี้
  - 1) สามารถกำหนดกลุ่มบุคคลได้ เช่น กลุ่มผู้บริหารระดับคณะ กลุ่มหัวหน้าภาค หัวหน้าสาขา เป็นต้น
  - 2) สามารถเชื่อมโยงกับระบบงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานบริหารคำสั่ง เป็นต้น เพื่อกำหนด และยกเลิก ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามกลุ่มบุคคลอัตโนมัติ
  - 3) สามารถกำหนดลำดับการอนุมัติ เป็นรายบุคคล ตำแหน่ง หรือกลุ่มได้



- 4) สามารถกำหนดลำดับการอนุมัติเป็นรายบุคคลหรือตำแหน่งในลำดับชั้นเดียวกันได้มากกว่า 1 คน
- 5) สามารถกำหนดสัดส่วนผู้อนุมัติ เช่น คนใดคนหนึ่ง ทุกคน เป็นต้น
- 6) สามารถมอบสิทธิ์ลำดับการอนุมัติได้

6.3.1.2 สามารถรองรับการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

6.3.1.3 สามารถทำงานร่วมกับระบบการแจ้งเตือน (Notification) ได้

#### 6.3.2 งานรายงานการบริหารจัดการอนุมัติ

6.3.2.1 สามารถเรียกดูและพิมพ์รายงานลำดับชั้นการอนุมัติในแต่ละงานได้

6.3.2.2 สามารถเรียกดูและพิมพ์รายงานลำดับชั้นการอนุมัติเป็นรายบุคคลได้

### 6.4 งานบริหารอัตรากำลัง (Capacity Management)

งานบริหารอัตรากำลัง เป็นระบบสำหรับจัดการอัตรากำลังประเภทต่าง ๆ โดยมีการดำเนินการบันทึกข้อมูลอัตรากำลัง บริหารอัตรากำลัง ปรับปรุงคุณสมบัติอัตรากำลัง และนำไปใช้ในการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย อัตรากำลังของบุคลากรทุกประเภทภายในมหาวิทยาลัย ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีรายงานสำหรับตรวจสอบข้อมูลอัตรากำลัง ทั้งอดีต และปัจจุบัน และสามารถค้นหา เพิ่ม แก้ไข ลบข้อมูลได้ และสามารถกำหนดสถานะการใช้งาน ไม่ใช้งานได้

#### 6.4.1 งานฐานข้อมูลกลางระบบบริหารอัตรากำลัง

6.4.1.1 สามารถกำหนดประเภทผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้ เช่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างมหาวิทยาลัย เป็นต้น

6.4.1.2 สามารถกำหนดชื่อตำแหน่ง เช่น นักทรัพยากรบุคคล อาจารย์ คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ เป็นต้น

6.4.1.3 สามารถกำหนดระดับตำแหน่งได้ เช่น ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เป็นต้น

6.4.1.4 สามารถกำหนดกลุ่มได้ เช่น กลุ่มผู้บริหารมหาวิทยาลัย กลุ่มบริหารคณะ กลุ่มคณาจารย์ กลุ่มอาจารย์สาธิต กลุ่มประเภทวิชาซีพีเฉพาะ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ กลุ่มประเภททั่วไป เป็นต้น

6.4.1.5 สามารถกำหนดสายงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ เช่น สายบริหาร สายวิชาการ สายปฏิบัติการ เป็นต้น

6.4.1.6 สามารถกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้

6.4.1.7 สามารถกำหนดสถานภาพอัตราได้ เช่น คินอัตรา ยุบอัตรา เป็นต้น

6.4.1.8 สามารถกำหนดสถานภาพการครองครองได้ เช่น มีคนครอง บรรจุ ย้ายว่าง รับโอน เป็นต้น

6.4.1.9 สามารถกำหนดประเภทงบประมาณได้ เช่น งบส่วนกลาง งบส่วนงาน เป็นต้น



- 6.4.1.10 สามารถกำหนดบัญชีอัตราค่าจ้างขั้นเริ่มบรรจุแต่ละคุณวุฒิ ของประเภทผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้
- 6.4.1.11 สามารถกำหนดบัญชีอัตราค่าจ้างขั้นสูงของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในแต่ละประเภท กลุ่ม และระดับตำแหน่งตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้
- 6.4.1.12 สามารถกำหนดประเภทระยะเวลาของอัตราได้ เช่น อัตราผู้ปฏิบัติงานประจำ อัตราผู้ปฏิบัติงานตามระยะเวลาการจ้าง อัตราผู้ปฏิบัติงานประจำตามระยะเวลาสัญญา เป็นต้น

#### 6.4.2 งานบริหารอัตรากำลัง

- 6.4.2.1 สามารถกำหนดกรอบอัตรากำลัง ตามกรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้
- 6.4.2.2 สามารถเพิ่ม - ลด จำนวนกรอบอัตรากำลังที่จัดสรรให้แต่ละส่วนงานได้
- 6.4.2.3 สามารถกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติตั้งต้นของเลขประจำตำแหน่งในแต่ละอัตราได้ โดยมีรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เช่น
  - 1) สามารถกำหนดคุณสมบัติของอัตรากำลังได้ เช่น เลขประจำตำแหน่ง 71516 เป็นอัตราผู้ใช้ทุน และนับเป็นกรอบอัตร่าผู้ปฏิบัติงานประจำ, เลขประจำตำแหน่ง 71520 เป็นอัตราผู้มีความรู้ความสามารถและนับเป็นกรอบอัตร่าผู้ปฏิบัติงานตามระยะเวลาการจ้าง เป็นต้น
  - 2) สามารถสร้างเลขประจำตำแหน่งได้เป็นช่วง หรือชุด ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามจำนวนอัตรากำลังที่ได้รับการจัดสรร เป็นต้น
- 6.4.2.4 สามารถบันทึกประเภทบุคลากรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ เช่น ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างมหาวิทยาลัย เป็นต้น
- 6.4.2.5 สามารถบันทึกระดับตำแหน่งในแต่ละตำแหน่งตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้
- 6.4.2.6 สามารถบันทึกอัตราค่าจ้างขั้นสูงของแต่ละระดับตำแหน่งตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้
- 6.4.2.7 สามารถบันทึกอัตราค่าจ้างขั้นเริ่มบรรจุของแต่ละคุณวุฒิตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้
- 6.4.2.8 สามารถบันทึกส่วนงานที่สังกัด และส่วนงานที่ปฏิบัติงานได้
- 6.4.2.9 สามารถบันทึกระดับการศึกษาตามเลขประจำตำแหน่ง เช่น ปวส.ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก เป็นต้น
- 6.4.2.10 สามารถบันทึกงบประมาณในการจ้างตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ เช่น งบส่วนกลาง งบส่วนงาน งบสมาคม เป็นต้น
- 6.4.2.11 สามารถบันทึกสถานที่ปฏิบัติงานรายบุคคล รายหน่วยงาน รายส่วนงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ เช่น กรุงเทพฯ นครนายก นนทบุรี เชียงใหม่ สระแก้ว ตาก เป็นต้น

Signature and initials at the bottom of the page.



- 6.4.2.12 สามารถแก้ไข เพิ่มเติม รายละเอียดคุณสมบัติตั้งต้นของเลขประจำตำแหน่งพร้อมกันหลายเลขประจำตำแหน่งได้
- 6.4.2.13 สามารถคืนค่า (Reset) คุณสมบัติอัตรากำลังของเลขประจำตำแหน่ง พร้อมกันหลายเลขประจำตำแหน่ง เมื่อเลขประจำตำแหน่งนั้นไม่มีการใช้งาน ตามช่วงระยะเวลา
- 6.4.2.14 สามารถปรับสถานะการครอบครองเลขประจำตำแหน่งเป็นอัตราว่าง และปรับเป็นคุณสมบัติตั้งต้นของเลขประจำตำแหน่งเมื่อมีคำสั่ง เช่น คำสั่งย้าย คำสั่งพ้นสภาพ เป็นต้น
- 6.4.2.15 สามารถปรับปรุง และจัดเก็บประวัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูลคุณสมบัติเลขประจำตำแหน่ง เมื่อมีคำสั่ง หรือมีคำขอที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงอัตรากำลังและสามารถเรียกดูประวัติการเปลี่ยนแปลง เช่น จากเดิม อาจารย์ เป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือจากเดิม ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป เป็นนักจัดการงานทั่วไป เป็นต้น
- 6.4.2.16 สามารถเรียกดูประวัติการปรับเปลี่ยนข้อมูลของเลขประจำตำแหน่งได้
- 6.4.2.17 ส่วนงานสามารถบันทึกคำขออัตรากำลัง และสามารถแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องได้
- 6.4.2.18 ส่วนงานสามารถบันทึกคำขอเปลี่ยนคุณสมบัติเลขประจำตำแหน่ง พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องได้
- 6.4.2.19 ส่วนงานสามารถบันทึกคำขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่งสำหรับอัตราว่าง พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องได้
- 6.4.2.20 ส่วนงานสามารถบันทึกคำขอเปลี่ยนงบประมาณการจ้าง พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องได้
- 6.4.2.21 ส่วนงานสามารถลงนามคำขอด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้
- 6.4.2.22 สามารถเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบสารสนเทศอื่นของมหาวิทยาลัย ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น
  - 1) File Transfer เช่น Excel, Text File
  - 2) API
  - 3) Database Viewเป็นต้น
- 6.4.2.23 สามารถส่งออกข้อมูล (Export) ทะเบียนประวัติให้กับระบบบริหารทรัพยากรมหาวิทยาลัย (SWU-ERP (SAP)) ตามรูปแบบที่กำหนด โดยต้องสามารถให้บริการส่งออกข้อมูลในรูปแบบของ Excel ได้
  - 1) สามารถกำหนดระยะเวลาในการบริหารจัดการไฟล์ได้
  - 2) สามารถ Export File Excel ตามรูปแบบและสามารถวางไฟล์บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ของมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่กำหนดได้

Sop Oks mt ni อธิบาย P/ ใสศ Suv om Wms gmm



- 3) สามารถติดตามสถานะการวางไฟล์ เช่น สถานะการ export file สถานะการวางไฟล์บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และจำนวนรายการข้อมูลที่ Export เป็นต้น
- 4) สามารถบริหารจัดการไฟล์ผ่านหน้าจอร์รมีเมนูชัดเจน
- 5) ระบบสามารถทำการลบไฟล์ ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้

#### 6.4.3 งานรายงานระบบบริหารอัตรากำลัง

6.4.3.1 สามารถเรียกดูและพิมพ์รายงานจำนวนประเภทกรอบอัตรากำลัง ตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ ในรูปแบบ File เช่น PDF, Excel อย่างน้อย ดังนี้

- 1) รายงานสถิติอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย แยกตามระดับตำแหน่ง ตำแหน่ง สายงาน และส่วนงาน
- 2) รายงานสถิติกรอบอัตรากำลังจำแนกตาม ประเภทผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ส่วนงาน งบประมาณ ประเภทอัตรากำลัง และประเภทกรอบอัตรากำลัง
- 3) รายงานสถิติจำนวนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย จำแนกตามประเภทผู้ปฏิบัติงาน สายงาน ไตรมาส
- 4) รายงานสถิติอัตรากำลังตามปีงบประมาณ
- 5) รายงานจำนวนอัตรากำลังที่ไปปฏิบัติงานหน่วยงานอื่น
- 6) รายงานจำนวนอัตรารว่าง จำแนกตามประเภทอัตรา และส่วนงาน
- 7) รายงานรายละเอียดอัตรากำลัง ตำแหน่งสายบริหาร
- 8) รายงานรายละเอียดความเคลื่อนไหวกรอบอัตรารว่างมหาวิทยาลัย
- 9) บัญชีถือจ่ายประจำปีงบประมาณ (จ.18)
- 10) รายงานประวัติการถือครองอัตรา

6.4.3.2 สามารถเรียกดูและพิมพ์รายงานเลขประจำตำแหน่ง ตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6.4.3.3 สามารถเรียกดูและพิมพ์รายงานข้อมูลอัตรากำลังย้อนหลัง ตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6.4.3.4 สามารถเรียกดูและพิมพ์รายงานเป็นรูปแบบแผนภูมิตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6.4.3.5 สามารถเรียกดูและพิมพ์รายงานการเคลื่อนไหวอัตรากำลังตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ เช่น รายวัน รายงานเดือน รายปี เป็นต้น

#### 6.4.4 งานโครงสร้างอัตรากำลัง

6.4.4.1 สามารถเรียกดูอัตรากำลังตามโครงสร้างองค์กร โดยแสดงชื่อตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง จำนวนแต่ละตำแหน่ง และสถานภาพอัตราได้

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



- 6.4.4.2 สามารถเรียกดูอัตราค่าจ้างตามโครงสร้างองค์กร โดยแสดงชื่อบุคลากร ภาพบุคลากร ชื่อตำแหน่ง และระดับตำแหน่งได้
- 6.4.4.3 สามารถจัดเก็บประวัติโครงสร้างอัตราค่าจ้างทุกระดับได้
- 6.4.4.4 สามารถเรียกดูประวัติโครงสร้างอัตราค่าจ้างได้
- 6.4.4.5 สามารถแสดงข้อมูลที่ใช้คำนวณอัตราค่าจ้าง เพื่อนำมาประกอบการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างได้ โดยเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบสารสนเทศอื่นของมหาวิทยาลัย เช่น จำนวนนิสิต ค่า FTES จากระบบ SUPREME จำนวนงบประมาณจากระบบบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัย (SWU-ERP (SAP)) อัตราการลาออกในตำแหน่งนั้น ๆ ข้อมูลเกษียณ เป็นต้น ในรูปแบบไฟล์ Excel
- 6.4.5 งานรายงานโครงสร้างอัตราค่าจ้าง
  - 6.4.5.1 สามารถพิมพ์รายงานโครงสร้างอัตราค่าจ้างตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ เช่น โครงสร้างอัตราค่าจ้าง สายการบังคับบัญชาและชื่อบุคลากร สรุปจำนวนอัตราค่าจ้าง อัตราว่าง เป็นต้น
- 6.4.6 งานจำลองโครงสร้างอัตราค่าจ้าง
  - 6.4.6.1 สามารถจำลองโครงสร้างอัตราค่าจ้าง ทั้งการเพิ่ม/ลด/ปรับแก้ อัตราค่าจ้างของส่วนงาน/หน่วยงาน ในลักษณะ Organization Chart เป็นแผนภูมิในลักษณะ Hierarchy ได้ เป็นอย่างน้อย และสามารถสร้างลำดับขั้นได้ไม่จำกัด โดยต้องนำข้อมูลกรอบอัตราค่าจ้าง ค่าจ้างและค่าตอบแทน มาประกอบในการจำลอง
- 6.5 งานสรรหาและบรรจุจ้าง (Recruitment and Employment Management)

งานสรรหาและบรรจุจ้าง เป็นระบบที่ใช้เป็นช่องทางในการรับสมัครงานออนไลน์ ผู้ที่สนใจสมัครงานสามารถฝากประวัติพร้อมทั้งแนบหลักฐานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาได้ มีการจัดเก็บข้อมูลการประกาศรับสมัครในแต่ละตำแหน่ง ตั้งแต่ประกาศรับสมัคร ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกในแต่ละขั้นตอน ตลอดจนรายงานตัวผู้ผ่านการคัดเลือก และเชื่อมโยงข้อมูลการรายงานตัวสู่ฐานข้อมูลงานทะเบียนประวัติบุคลากร

  - 6.5.1 งานฐานข้อมูลกลางระบบสรรหาและคัดเลือก
    - 6.5.1.1 สามารถกำหนดประเภทการสรรหาได้ เช่น สอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือก เสาหาและเจรจา เป็นต้น
    - 6.5.1.2 สามารถกำหนดประเภทการประกาศได้ เช่น ประกาศรับสมัคร ประกาศผลผู้มีสิทธิ์สอบ ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก เป็นต้น

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.





- 6.5.1.3 สามารถกำหนดประเภทหลักฐานได้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาแสดงผลการศึกษา ใบประกอบวิชาชีพ เป็นต้น
  - 6.5.1.4 สามารถกำหนดขั้นตอนการสอบ เช่น สอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ สอบสัมภาษณ์ เป็นต้น
  - 6.5.1.5 สามารถกำหนดประเภททักษะ เช่น ทักษะทางคอมพิวเตอร์ ทักษะทางภาษา เป็นต้น
  - 6.5.1.6 สามารถกำหนดระดับทักษะ เช่น ดีมาก ดี พอใช้ เป็นต้น
  - 6.5.1.7 สามารถกำหนดประเภทการทดสอบทางภาษา เช่น TOEIC, TOFEL เป็นต้น
  - 6.5.1.8 สามารถกำหนดประเภทใบประกอบวิชาชีพ เช่น ใบประกอบโรคศิลปะ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทันตกรรม เป็นต้น
  - 6.5.1.9 สามารถกำหนดอัตรา ค่าสมัครสอบ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้
  - 6.5.1.10 สามารถกำหนดระยะเวลา/เปลี่ยนแปลง การสำรองการขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือก ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้
  - 6.5.1.11 สามารถกำหนดเงื่อนไขระยะเวลาในการบันทึกคำขอประกาศต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและคัดเลือกได้ เช่น ต้องประกาศรับสมัครงานไม่น้อยกว่า 14 วัน เป็นต้น
  - 6.5.1.12 สามารถกำหนดเงื่อนไขการติดตามคุณสมบัติของผู้ผ่านการคัดเลือกได้
- 6.5.2 งานสรรหาและคัดเลือก
- 6.5.2.1 การเปิดรับสมัครเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปเพื่อบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
    - 1) สามารถเปิดรับสมัครเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปได้
    - 2) สามารถสมัครสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปได้
    - 3) สามารถบันทึกเกณฑ์การสอบวัดความรู้ความสามารถทั่วไปได้
    - 4) สามารถนำเข้าคะแนนสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเข้าระบบได้
    - 5) สามารถประมวล และบันทึกผลสถานะการสอบได้ เช่น ผ่าน ไม่ผ่าน เป็นต้น
    - 6) สามารถขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไปได้
  - 6.5.2.2 งานประกาศรับสมัคร
    - 1) สามารถกำหนดสิทธิการเปิดรับสมัคร ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้
    - 2) สามารถแสดงอัตรากำลัง ตามสถานภาพอัตรากำลังที่กำหนดเพื่อเปิดรับสมัคร โดยอ้างอิงเงื่อนไขที่กำหนดจากระบบบริหารอัตรากำลังได้
    - 3) ส่วนงานสามารถบันทึกรายละเอียดคำขอประกาศรับสมัครงาน Preview ประกาศรับสมัครงาน และค้นหาประกาศได้
    - 4) สามารถจัดทำประกาศรับสมัครตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word และสามารถ Upload File ประกาศได้



- 5) สามารถระบุประเภทการประกาศรับสมัครได้ เช่น ประกาศรับสมัคร การขยายการรับสมัคร แก้ไขประกาศรับสมัคร ยกเลิกประกาศการรับสมัคร เป็นต้น
- 6) สามารถกำหนดช่วงเวลาการเปิด - ปิดรับสมัคร ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้
- 7) สามารถบันทึกรายละเอียดการประกาศรับสมัครได้ เช่น เลขประจำตำแหน่ง ตำแหน่ง สังกัด ระดับการศึกษา อัตราเงินเดือน ค่าใช้จ่ายในการสมัคร เป็นต้น
- 8) สามารถระบุรูปแบบการรับสมัครงาน โดยรับสมัครบุคคลทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยได้
- 9) สามารถกำหนดเงื่อนไขในการรับสมัครในแต่ละประกาศได้ เช่น สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป เป็นต้น
- 10) สามารถกำหนดหลักฐานที่ใช้ประกอบการสมัครตามตำแหน่งที่เปิดรับสมัครหรือตามเลขประจำตำแหน่งได้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน รูปถ่าย สำเนาแสดงผลทางการศึกษา เป็นต้น
- 11) สามารถกำหนดหลักฐานที่จำเป็นที่ต้องใช้ในการสมัครงานเฉพาะตำแหน่งได้ เช่น ใบประกอบวิชาชีพ การตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ เป็นต้น
- 12) มีระบบการแจ้งเตือนไปยังผู้ดูแลระบบเมื่อมีการส่งบันทึกคำขอประกาศรับสมัครงานผ่านระบบได้
- 13) สามารถตรวจสอบ แก้ไข และยืนยันคำขอประกาศรับสมัครงานจากส่วนงาน และมีระบบการแจ้งเตือนเพื่อแจ้งผลคำขอประกาศรับสมัครงานไปยังส่วนงานได้

#### 6.5.2.3 งานประกาศข่าวรับสมัครงาน

- 1) สามารถแสดงข่าวประกาศรับสมัครงานตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้
- 2) สามารถแสดงข่าวประกาศผลผู้มีสิทธิ์สอบตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้
- 3) สามารถแสดงข่าวประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้

#### 6.5.2.4 ระบบสมาชิก

- 1) มีระบบสมัครสมาชิกโดยแบ่งกลุ่มสมาชิกได้ เช่น บุคคลทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็นต้น
- 2) ผู้สมัครสมาชิกสามารถกำหนดรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน และส่งข้อมูลรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ให้ทราบผ่านอีเมลของผู้สมัครที่เป็นบุคคลทั่วไปได้
- 3) สมาชิกสามารถเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านด้วยตนเอง และยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่านจากอีเมลที่ลงทะเบียนไว้



- 4) สามารถแจ้งสมัครผ่าน และยืนยันรหัสผ่านใหม่ด้วยอีเมลที่ลงทะเบียนไว้
- 5) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย สามารถใช้งานรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Buasri ID) ที่มหาวิทยาลัยกำหนดในการสมัครสมาชิกได้
- 6) สมาชิกสามารถบันทึก แก้ไข ลบ ข้อมูลประวัติส่วนตัว เช่น ชื่อ - นามสกุล ที่อยู่ การศึกษา เป็นต้น และสามารถ Preview ข้อมูลประวัติส่วนตัวได้
- 7) สมาชิกสามารถยกเลิกการเป็นสมาชิกด้วยตนเอง หรือระบบยกเลิกการเป็นสมาชิกได้ตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีไม่มีการเคลื่อนไหวในระบบ
- 8) มีระบบการยินยอมการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ได้

#### 6.5.2.5 งานสมัครงาน

- 1) สามารถรับสมัครงานได้ทั้งบุคคลทั่วไป และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยได้
- 2) สามารถค้นหาตำแหน่งงานที่สนใจ ตามเงื่อนไขที่กำหนดได้ เช่น ชื่อตำแหน่ง สังกัด ระดับการศึกษา เป็นต้น
- 3) สมาชิกสามารถสมัครงาน และแนบเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการสมัครในรูปแบบไฟล์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น รูปถ่าย สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหลักฐานทางการศึกษา เป็นต้น
- 4) สมาชิกสามารถ Preview ข้อมูลใบสมัคร และตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการสมัครงาน ก่อนการสมัครงานได้
- 5) สมาชิกสามารถแก้ไขข้อมูลใบสมัคร หรือยกเลิกการสมัครก่อนการปิดรับสมัคร
- 6) สมาชิกสามารถชำระเงินค่าสมัคร ตามช่องทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ เช่น การชำระเงินผ่านบัญชีของมหาวิทยาลัย หรือ การชำระเงินค่าสมัครผ่าน Thai QR Code เป็นต้น
- 7) สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้สมาชิกที่ชำระเงินสมบูรณ์ได้
- 8) สามารถตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินของสมาชิกได้
- 9) สามารถแสดงรายการงานที่เคยสมัครและตรวจสอบสถานะผลการคัดเลือกได้
- 10) สามารถระบุตำแหน่งงานที่สนใจ เพื่อรับข่าวสารการประกาศรับสมัครงานผ่านอีเมลได้มากกว่า 1 ตำแหน่ง

#### 6.5.2.6 งานตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร

- 1) สามารถตรวจสอบจำนวนผู้สมัครในแต่ละประกาศรับสมัครได้
- 2) สามารถตรวจสอบและบันทึกผลการพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัคร และเรียกดูเอกสารหลักฐานแนบได้
- 3) สามารถบันทึกรายละเอียดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบได้



- 4) สามารถจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word และสามารถ Upload File ประกาศได้
- 5) สามารถจัดพิมพ์รายละเอียดข้อมูลประวัติของผู้สมัคร ในรูปแบบที่กำหนดได้
- 6) สามารถจัดพิมพ์รายงาน รายละเอียดข้อมูลผู้สมัคร รูปภาพ ทั้งแบบรายบุคคล และแบบสรุปรวมตามตำแหน่งที่สมัครได้
- 7) สามารถแจ้งเตือนผลผู้มีสิทธิ์สอบไปยังผู้สมัครแบบเป็นรายบุคคล ตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด ผ่านระบบสมาชิก และผ่านระบบอีเมลได้เป็นอย่างน้อย

#### 6.5.2.7 งานประกาศผลการคัดเลือก

- 1) สามารถบันทึกรายละเอียดการประกาศผลการคัดเลือกในแต่ละขั้นตอนได้
- 2) สามารถจัดทำประกาศผลการคัดเลือกตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word และสามารถ Upload File ประกาศได้
- 3) สามารถบันทึก รายละเอียดผลการคัดเลือกในแต่ละขั้นตอนได้
- 4) สามารถบันทึกข้อมูลการขึ้นบัญชีสำรองและกำหนดระยะเวลาการสำรองได้
- 5) สามารถบันทึกข้อมูลคุณสมบัติหรือหลักฐานที่ได้รับการยกเว้น ณ วันที่สมัคร เช่น คะแนนสอบภาษาอังกฤษ เป็นต้น ในขั้นตอนของประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก เพื่อใช้ในการติดตามได้
- 6) สามารถแจ้งเตือนผลการคัดเลือกในแต่ละขั้นตอนไปยังผู้สมัครแบบรายบุคคล ตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด ผ่านระบบสมาชิกและผ่านระบบอีเมลได้เป็นอย่างน้อย

#### 6.5.2.8 งานผู้ดูแลระบบ

- 1) สามารถคัดกรอง และ Mapping ข้อมูลประวัติ คุณสมบัติและความสามารถของสมาชิกตามตำแหน่งงานที่เปิดรับสมัครได้
- 2) สามารถตรวจสอบประวัติการสมัครงานเป็นรายบุคคลได้
- 3) สามารถตรวจสอบจำนวนผู้สมัครในแต่ละประกาศรับสมัครได้
- 4) ระบบสามารถจัดการข้อมูลการสมัคร การลบรายการข้อมูล การลบ File เอกสารหลักฐานต่าง ๆ เมื่อผู้สมัครไม่ผ่านการคัดเลือก หรือเมื่อข้อมูลไม่มีการเคลื่อนไหว ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้

#### 6.5.2.9 งานรายงานงานสรรหาและคัดเลือก

- 1) สามารถเรียกดูและพิมพ์รายงานจำนวนตำแหน่งที่รับสมัครได้ โดยจำแนกตามปีที่เปิดรับสมัคร ส่วนงาน สถานที่ปฏิบัติงาน ตำแหน่ง เป็นต้น
- 2) สามารถเรียกดูและพิมพ์รายงานประเภทความพิการของผู้สมัครได้



- 3) สามารถเรียกดูและพิมพ์รายงานรายละเอียดการรับสมัครตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้
- 4) สามารถเรียกดูและพิมพ์รายงานรายละเอียดของผู้สมัครได้ เช่น วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง เป็นต้น

6.5.2.10 งานรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหาและคัดเลือก

- 1) สามารถบันทึกรายละเอียดการมารายงานตัวของผู้ผ่านการสรรหาได้
- 2) ผู้ผ่านการสรรหาสามารถยืนยัน/สละสิทธิ์การรายงานตัว และปรับปรุง/เพิ่มเติม ข้อมูล/แนบเอกสารทะเบียนประวัติ ข้อมูลประกันสังคม ระบุวันรายงานตัว และข้อมูลอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้
- 3) ผู้รับรายงานตัวสามารถตรวจสอบประวัติผู้ที่มีรายงานตัวผ่านระบบด้วยการใช้ บัตรประชาชนผ่านเครื่องอ่านบัตรประชาชน เพื่อค้นหาข้อมูลผู้ที่มีรายงานตัวได้
- 4) ผู้รับรายงานตัวสามารถบันทึกและพิมพ์สัญญาจ้างเพื่อให้ผู้ที่มีรายงานตัว ลงนาม และสามารถจัดเก็บสัญญาจ้างไว้ในระบบได้
- 5) สามารถเตรียมข้อมูลสำหรับการจัดพิมพ์บัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงานในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ และสามารถพิมพ์บัตรประจำตัวได้
- 6) สามารถถ่ายโอนข้อมูลผู้รายงานตัวสมบูรณ์ไปยังระบบบริหารงานบุคคล (ฐานข้อมูลงานทะเบียนประวัติ) ได้
- 7) สามารถเรียกดูและพิมพ์รายงานจำนวนตำแหน่งที่ขึ้นบัญชีสำรองได้ โดยจำแนก ตามตำแหน่ง ส่วนงาน ปีที่ขึ้นบัญชีสำรอง และปีที่สิ้นสุดการขึ้นบัญชีสำรอง
- 8) สามารถเรียกดูและพิมพ์รายงานจำนวนผู้ที่ถูกเรียกไปบรรจุโดยจำแนกตาม ตำแหน่ง เลขประจำตำแหน่ง ส่วนงาน ปีที่ขึ้นบัญชีสำรองและวันที่บรรจุ

6.5.3 งานบรรจุจ้าง

- 6.5.3.1 สามารถเชื่อมโยงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบรรจุจ้าง เพื่อจัดทำคำสั่งตามรูปแบบคำสั่ง บรรจุจ้างได้

6.5.4 งานรายงานงานรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหาและคัดเลือก

- 6.5.4.1 สามารถเรียกดูและพิมพ์รายงานสถิติการบรรจุจ้างผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแยก ตามส่วนงานได้
- 6.5.3.2 สามารถเรียกดูและพิมพ์รายงานการจ้างผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยสามารถระบุ เงื่อนไขได้ เช่น วันเริ่มปฏิบัติงาน วันสิ้นสุด เป็นต้น

By mt น (คณบดี) p- ๑๕๓



## 6.6 งานบริหารคำสั่ง (Command Management)

งานบริหารคำสั่งเป็นระบบจัดเก็บข้อมูลการออกเลขที่คำสั่ง โดยสามารถออกคำสั่งได้ทั้งคำสั่งหน่วยงาน คำสั่งมหาวิทยาลัย และคำสั่งสภามหาวิทยาลัย สามารถระบุรายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องในคำสั่งเป็นรายบุคคล และรายกลุ่ม ได้ และมีการเชื่อมโยงกับระบบงานภายในอื่น ๆ เช่น ระบบภาระงาน ระบบทะเบียนประวัติ ที่ผู้จัดทำคำสั่งสามารถ ทำการเชื่อมโยงคำสั่งกับเอกสารคำสั่งได้ มีรายงานสำหรับตรวจสอบรายละเอียดการออกคำสั่ง

ประเภทคำสั่ง ประกอบด้วย

- 1) คำสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานลาไป/กลับ ฝีกอบรมภายในประเทศหรือต่างประเทศ
- 2) คำสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานลาศึกษาต่อภายในหรือต่างประเทศหรือกลับจากการลา
- 3) คำสั่งฝีกอบรมแพทย์ประจำบ้าน
- 4) คำสั่งให้ขยายระยะเวลาการลาศึกษา ฝีกอบรม
- 5) คำสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- 6) คำสั่งบรรจุจ้าง
- 7) คำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งใหม่/สังกัด/งบประมาณ/เลขประจำตำแหน่ง
- 8) คำสั่งเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น
- 9) คำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์
- 10) คำสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ
- 11) คำสั่งเพิ่มค่าจ้างประจำปี/เพิ่มค่าจ้างกรณีพิเศษ
- 12) คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนผู้ปฏิบัติงานเกษียณอายุ
- 13) คำสั่งให้ได้รับเงินรางวัล
- 14) คำสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานไปช่วยปฏิบัติงาน
- 15) คำสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานกลับจากการช่วยปฏิบัติงาน
- 16) คำสั่งตัดโอน
- 17) คำสั่งให้โอน
- 18) คำสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานลาอุปสมบท/ตรวจเรียกทหาร
- 19) คำสั่งให้ข้าราชการลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ/ลาติดตามคู่สมรส
- 20) คำสั่งให้รักษาการแทน
- 21) คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ
- 22) คำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารมหาวิทยาลัย
- 23) คำสั่งให้พ้นจากตำแหน่งผู้บริหารมหาวิทยาลัย
- 24) คำสั่งมอบอำนาจ
- 25) คำสั่งลงโทษทางวินัยของผู้ปฏิบัติงาน(เรื่องลับ)



- 26) คำสั่งยกเลิกคำสั่ง
  - 27) คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
  - 28) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
  - 29) คำสั่งให้พ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงาน
  - 30) คำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษให้บุคลากร
  - 31) คำสั่งให้บุคลากรได้รับค่าตอบแทนรายเดือน ระดับ 1-7
  - 32) คำสั่งต่อสัญญาจ้าง
  - 33) คำสั่งต่ออายุราชการ
  - 34) คำสั่งกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการและพนักงาน
  - 35) คำสั่งจัดผู้ปฏิบัติงานลงกรอบโครงสร้างหน่วยงานภายใน
  - 36) คำสั่งอื่นๆ
- 6.6.1 งานฐานข้อมูลกลางระบบบริหารคำสั่ง
- 6.6.1.1 สามารถกำหนดประเภทคำสั่งได้
  - 6.6.1.2 สามารถกำหนดกลุ่มคำสั่งได้
  - 6.6.1.3 สามารถกำหนดประเภทคำสั่ง ตามกลุ่มคำสั่งได้
  - 6.6.1.4 รหัสตำแหน่ง เช่น ประธาน รองประธาน กรรมการ เป็นต้น
  - 6.6.1.5 สามารถสร้างหัวคำสั่ง ได้ตามที่กำหนด เช่น คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ คำสั่งออกโดยส่วนงาน คำสั่งสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นต้น
- 6.6.2 งานบริหารคำสั่ง
- 6.6.2.1 สามารถบันทึกรายละเอียดคำสั่ง และจัดทำคำสั่งและรายละเอียดแนบท้ายแต่ละประเภทคำสั่ง ได้ทั้งบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ผู้พ้นสภาพ และบุคคลภายนอก ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้
  - 6.6.2.2 สามารถกำหนดสิทธิตามคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งบริหารในแต่ละกลุ่มได้
  - 6.6.2.3 เมื่อออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารให้ระบบจัดเก็บผู้มีอำนาจลงนามตามประเภทคำสั่งที่กำหนดได้อัตโนมัติ
  - 6.6.2.4 สามารถบันทึกผู้มีอำนาจลงนามตามประเภทคำสั่งที่กำหนดได้
  - 6.6.2.5 เมื่อออกคำสั่งสามารถกำหนดสิทธิ์หรือยกเลิกสิทธิ์ที่มีผลกับคำสั่งได้ และสามารถแจ้งเตือนกรณีคำสั่งจะใกล้ถึงวันที่สิ้นสุดตามระยะเวลาที่กำหนดได้ เช่น เมื่อมีคำสั่งพ้นจากตำแหน่งคณบดี ระบบจะต้องยกเลิกสิทธิ์การเข้าใช้ระบบอัตโนมัติ เป็นต้น
  - 6.6.2.6 เมื่อถึงวันที่มีผลบังคับ หรือวันที่สิ้นสุด ตามคำสั่ง ระบบต้องสามารถดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้โดยอัตโนมัติ เช่น คำสั่งจ้าง คำสั่งพ้นสภาพ เป็นต้น



- 6.6.2.7 สามารถเชื่อมโยงการออกเลขที่คำสั่งและการลงนามอิเล็กทรอนิกส์จากระบบสารบรรณของมหาวิทยาลัยในคำสั่งได้
- 6.6.2.8 สามารถออกเลขที่คำสั่งได้โดยอัตโนมัติ
- 6.6.2.9 สามารถแจ้งเตือนบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งในคำสั่ง และผู้ปฏิบัติงานที่จัดทำคำสั่งเมื่อการจัดทำคำสั่งนั้นสมบูรณ์ ผ่านระบบการแจ้งเตือน หรือผ่านระบบอีเมลของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- 6.6.2.10 สามารถส่งออกข้อมูล (Export) คำสั่งให้กับระบบบริหารทรัพยากรมหาวิทยาลัย (SWU-ERP (SAP)) ตามรูปแบบที่กำหนด โดยต้องสามารถให้บริการส่งออกข้อมูลในรูปแบบของ Excel ได้
  - 1) สามารถกำหนดระยะเวลาในการบริหารจัดการไฟล์ได้
  - 2) สามารถ Export File Excel ตามรูปแบบและสามารถวางไฟล์บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ของมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่กำหนดได้
  - 3) สามารถติดตามสถานะการวางไฟล์ เช่น สถานะการ Export file สถานะการวางไฟล์บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และจำนวนรายการข้อมูลที่ Export เป็นต้น
  - 4) สามารถบริหารจัดการไฟล์ผ่านหน้าจอร์รมีเหตุขัดข้องได้
  - 5) ระบบสามารถทำการลบไฟล์ ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้

#### 6.6.3 งานรายงานระบบบริหารคำสั่ง

- 6.6.3.1 สามารถพิมพ์รายงานและสถิติการออกคำสั่งแต่ละประเภทได้ เช่น
  - 1) รายงานรายละเอียดการขอเลขที่คำสั่งจำแนกตามประเภทคำสั่ง ตามส่วนงาน
  - 2) รายงานรายละเอียดคำสั่งเป็นรายบุคคล เป็นต้น
- 6.6.3.2 สามารถพิมพ์และเรียกดูคำสั่งตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ เช่น หน่วยงาน ประเภทคำสั่ง บุคคล วันที่มีผลบังคับใช้ เป็นต้น

#### 6.7 งานบริหารงานบุคคล (Personnel Administration)

งานบริหารงานบุคคล เป็นระบบที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลทะเบียนประวัติผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ประวัติส่วนตัว ที่อยู่ ครอบครัว การศึกษา เป็นต้น เพื่อเป็นฐานข้อมูลกลางในการเชื่อมโยงกับระบบงานภายใน และระบบสารสนเทศอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย

##### 6.7.1 ฐานข้อมูลกลางระบบบริหารงานบุคคล

- 6.7.1.1 สามารถกำหนดข้อมูลประเภทที่อยู่ได้ เช่น ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน เป็นต้น
- 6.7.1.2 สามารถกำหนดข้อมูลประเภทผลงานดีเด่นได้

*[Handwritten signatures and initials]*





- 6.7.1.3 สามารถกำหนดข้อมูลภูมิลำเนาการศีกได้
- 6.7.1.4 สามารถกำหนดข้อมูลประเภทสัญญาได้
- 6.7.2 งานทะเบียนประวัติ
  - 6.7.2.1 สามารถกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลในระบบ ทั้งระดับส่วนบุคคล ระดับส่วนงาน และระดับมหาวิทยาลัยได้
  - 6.7.2.2 สามารถกำหนดสิทธิ์ การเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลประวัติส่วนบุคคลได้เฉพาะตามสิทธิที่ระบบกำหนด หรือสามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลประวัติ แล้วต้องผ่านการอนุมัติจากงานบุคคลของส่วนงาน หรือของมหาวิทยาลัยได้
  - 6.7.2.3 สามารถกำหนดเลขประจำตัวผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
  - 6.7.2.4 สามารถสร้าง Account Buasri ID และ Account GAFE และ Account office365 ได้ทันที เมื่อรายงานตัวเสร็จสิ้น
  - 6.7.2.5 สามารถกำหนดรูปแบบ Account Buasri ID และ Account GAFE และ Account office365 ได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
  - 6.7.2.6 ส่วนงานสามารถ Upload File รูปภาพของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยภายในส่วนงานได้ทั้งแบบรายบุคคล หรือรายส่วนงาน
  - 6.7.2.7 สามารถบันทึกสัญญาจ้างและพิมพ์สัญญาจ้างเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยลงนาม และสามารถจัดเก็บสัญญาจ้างไว้ในระบบได้
  - 6.7.2.8 เจ้าหน้าที่งานบุคคลสามารถบันทึก ข้อมูลส่วนบุคคลและแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ เช่น
    - 1) ประวัติส่วนตัว เช่น สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา เป็นต้น
    - 2) ประวัติครอบครัว รายละเอียดข้อมูลบิดา มารดา คู่สมรส เช่น คำนำหน้าชื่อ ชื่อนามสกุล วัน เดือน ปีเกิด อาชีพ เลขที่บัตรประชาชน สถานะภาพการมีชีวิต สถานะภาพการสมรสเฉพาะคู่สมรส เป็นต้น
    - 3) ประวัติครอบครัว ข้อมูลบุตร เช่น คำนำหน้าชื่อ ชื่อนามสกุล เพศ วัน เดือน ปีเกิด อาชีพ ลำดับของบุตร เลขที่บัตรประชาชน สถานะภาพการมีชีวิต เป็นต้น
    - 4) ประวัติการศึกษา รายละเอียดข้อมูลการศึกษา เช่น ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา กลุ่มสาขาวิชา เกรด ปีที่จบ สถานศึกษา ประเทศที่จบ และสามารถระบุระดับการศึกษาสูงสุดได้ เป็นต้น
    - 5) สามารถบันทึกและขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลเมื่อหมดอายุได้ เช่น Passport, Work permit, VISA เป็นต้น
    - 6) ประวัติรายละเอียดผลงาน ความเชี่ยวชาญ

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



- 7) ประวัติความพิการ เช่น เลขทะเบียนคนพิการ วันที่ออกบัตร วันที่หมดอายุบัตร เป็นต้น
  - 8) ข้อมูลใบประกอบวิชาชีพ อย่างน้อยประกอบด้วย ประเภทของวิชาชีพ ชื่อใบประกอบวิชาชีพ วันที่เริ่มต้น วันที่หมดอายุ หน่วยงานที่ออก
- 6.7.2.9 สามารถคำนวณและบันทึกกฎอัยการศึกเป็นรายบุคคลและรายกลุ่มได้
- 6.7.2.10 สามารถแสดงข้อมูลประวัติต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ เช่น
- 1) ประวัติสัญญาจ้าง วันเริ่มปฏิบัติงาน วันเริ่มต้นสัญญา วันสิ้นสุดสัญญา สามารถ Download เอกสารสัญญาจ้างได้และมีระบบแจ้งเตือนเมื่อใกล้หมดสัญญา เพื่อการต่อสัญญาใหม่ หรือเมื่อครบกำหนดการทดลองงาน ไปยังผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่งานบุคคลของส่วนงาน
  - 2) แสดงประวัติอายุงาน สามารถนับอายุงานในมหาวิทยาลัยได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งานของมหาวิทยาลัย เช่น การนับอายุสิทธิสวัสดิการ การนับอายุเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสายปฏิบัติการ เป็นต้น
  - 3) ประวัติการทำงาน การเคลื่อนไหวตำแหน่ง/การขึ้นเงินเดือน ในมหาวิทยาลัย
  - 4) ประวัติการอบรม ตามรายละเอียดที่ปรากฏในการฝึกอบรม
  - 5) ประวัติการลาศึกษา/การรับทุน อย่างน้อยประกอบด้วย ข้อมูลการลาศึกษา ข้อมูลการรับทุน สถานะการชดใช้ทุน
  - 6) ประวัติคุณงามความดี รายละเอียดข้อมูลผลงานดีเด่น อย่างน้อยประกอบด้วย ประเภทผลงาน รายละเอียดผลงาน วันที่ได้รับ ประวัติการรับของที่ระลึก
  - 7) คำสั่งสอบวินัย ประวัติการกระทำผิด/ลงโทษ อย่างน้อยประกอบด้วย ประเภทการลงโทษ รายละเอียดการลงโทษ
  - 8) แสดงรายละเอียดผลงาน
  - 9) แสดงข้อมูลความเชี่ยวชาญจากระบบความก้าวหน้าสายอาชีพ
  - 10) ประวัติการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในและต่างประเทศ
  - 11) ประวัติการดำรงตำแหน่งทางการบริหาร
  - 12) ข้อมูลคำสั่ง และไฟล์คำสั่ง
- เป็นต้น
- 6.7.2.11 สามารถจัดเก็บประวัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เช่น คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล เป็นต้น
- 6.7.2.12 การติดตามเงื่อนไขการบรรจุจ้าง

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



- 1) สามารถบันทึกผลติดตามและตรวจสอบเงื่อนไขการบรรจุจ้าง (รายบุคคล) เช่น ความสามารถทางภาษา ระดับการศึกษา (เรียนปริญญาเอกเพิ่ม) ประวัติอาชญากรรม การตรวจสอบคุณสมบัติ

6.7.2.13 สามารถเรียกดูและจัดพิมพ์เอกสารส่วนตัวต่าง ๆ ได้อย่างน้อย ดังนี้

- 1) สัญญาจ้าง
- 2) ทะเบียนบ้าน
- 3) วุฒิการศึกษา
- 4) หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
- 5) ประวัติอาชญากร
- 6) หลักฐานทางการทหาร
- 7) ทะเบียนสมรส
- 8) เอกสารสูจิบัตรบุตร
- 9) ใบประกอบวิชาชีพ
- 10) ใบขับขี่

6.7.2.14 สามารถตรวจสอบยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้ เช่น

- 1) ข้อมูลวุฒิการศึกษา
  - 2) ข้อมูลครอบครัว
  - 3) ข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
  - 4) คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล
  - 5) ข้อมูล Passport , Work permit , VISA
  - 6) ความพิการ
- เป็นต้น

6.7.2.15 สามารถเรียกดูข้อมูลสายการบังคับบัญชาของตนเอง หรือของสมาชิกภายในงาน เดียวกันได้ ในลักษณะ Organization Chart ในทุกระดับชั้นที่เกี่ยวข้องกับตนเอง

6.7.2.16 สามารถจัดเก็บข้อมูลความยินยอมให้ใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ได้

6.7.2.17 สามารถเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบสารสนเทศอื่นของมหาวิทยาลัย ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น

- 1) File Transfer เช่น Excel, Text File เป็นต้น
  - 2) API
  - 3) Database View
- เป็นต้น



- 6.7.2.18 สามารถส่งออกข้อมูล (Export) ทะเบียนประวัติให้กับระบบบริหารทรัพยากรมหาวิทยาลัย (SWU-ERP (SAP)) ตามรูปแบบที่กำหนด โดยต้องสามารถให้บริการส่งออกข้อมูลในรูปแบบของ Excel ได้
- 1) สามารถกำหนดระยะเวลาในการบริหารจัดการไฟล์ได้
  - 2) สามารถ Export File Excel ตามรูปแบบและสามารถวางไฟล์บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ของมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่กำหนดได้
  - 3) สามารถติดตามสถานะการวางไฟล์ เช่น สถานะการ Export file สถานะการวางไฟล์บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และจำนวนรายการข้อมูลที่ Export เป็นต้น
  - 4) สามารถบริหารจัดการไฟล์ผ่านหน้าจอกฎมีเหตุขัดข้องได้
  - 5) ระบบสามารถทำการลบไฟล์ ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้
- 6.7.2.19 สามารถเรียกดูข้อมูลบัตรประชาชนผ่านหน้าจอการทำงาน และสามารถจัดพิมพ์ข้อมูลตามบัตรประชาชนได้
- 6.7.2.20 สามารถแจ้งเตือนก่อนครบกำหนดระยะเวลาการทดลองงาน เช่น วันทำงานครบ 6 เดือน วันทำงานครบ 1 ปี หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด แบบอัตโนมัติ โดยการนับแบบวันหรือเดือนพร้อมทั้งแจ้งเตือนเงื่อนไขการบรรจุจ้างที่ยังค้างอยู่ได้
- 6.7.2.21 สามารถกำหนดเงื่อนไขการเกษียณอายุ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้
- 6.7.3 งานจัดเก็บข้อมูลผู้เกษียณอายุ
- 6.7.3.1 สามารถจัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติผู้เกษียณอายุได้
  - 6.7.3.2 สามารถตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลประวัติส่วนตัว เช่น ที่อยู่ติดต่อได้ของผู้เกษียณอายุตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้
  - 6.7.3.3 สามารถตรวจสอบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของผู้เกษียณอายุได้
  - 6.7.3.4 สามารถเรียกดูข้อมูลทะเบียนประวัติผู้เกษียณอายุได้
  - 6.7.3.5 ผู้เกษียณอายุสามารถจัดพิมพ์ข้อมูลประวัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้
- 6.7.4 งานรายงานระบบทะเบียนประวัติ
- 6.7.4.1 สามารถพิมพ์ประวัติผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้
  - 6.7.4.2 สามารถเรียกดูและพิมพ์ข้อมูลทะเบียนประวัติ เพื่อการตรวจสอบและติดตามความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลประวัติได้ เช่น ประวัติส่วนตัว ที่อยู่ การศึกษา เป็นต้น
  - 6.7.4.3 สามารถเรียกดูและพิมพ์รายงานติดตามเงื่อนไขการบรรจุจ้างเป็นรายบุคคลได้

Signatures and initials at the bottom of the page.



6.7.4.4 สามารถพิมพ์รายงานและสถิติที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนประวัติผู้ปฏิบัติงาน ในรูปแบบ File เช่น PDF, Excel, Word เป็นต้น เช่น

- 1) รายงานจำนวนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจำแนกตามประเภทผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย สายงาน และส่วนงาน
- 2) รายงานจำนวนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการ และส่วนงาน
- 3) รายงานจำนวนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจำแนกตามประเภทตำแหน่ง ส่วนงาน และสายงาน
- 4) รายงานจำนวนวุฒิของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจำแนกตามประเภทของสายงานและส่วนงาน
- 5) รายงานรายชื่อผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจำแนกตามส่วนงานและประเภทผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- 6) รายงานจำนวนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสายวิชาการ จำแนกตามส่วนงาน ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง วุฒิการศึกษาสูงสุด และเพศ
- 7) รายงานรายชื่อผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจำแนกตามสาขาวิชาที่จบการศึกษา
- 8) รายงานจำนวนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสายวิชาการจำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการและวุฒิการศึกษา
- 9) รายงานตรวจสอบค่านำหน้าชื่อผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
- 10) รายงานแสดงข้อมูลการบรรจุ/ลาออก/รับโอน/ย้าย
- 11) รายงานแสดงข้อมูลการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ
- 12) รายงานแสดงข้อมูลอัตราถือครองปัจจุบัน
- 13) รายงานรายชื่อผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ครบสัญญาจ้าง
- 14) รายงานรายละเอียดข้อมูลผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (excel)
- 15) รายงานรายละเอียดประวัติส่วนตัว (Curriculum Vitae)
- 16) รายงานประวัติผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (กจ.10)

## 6.8 งานบริหารเวลาและลาหยุดงาน (Time Management and Leave)

งานบริหารเวลา เป็นระบบที่ใช้ในการบริหารจัดการเวลา การเข้า - ออกงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตลอดจนการประมวลผลเวลาเพื่อนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ข้อมูลการเข้า - ออกงาน ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสามารถตรวจสอบข้อมูลเวลาการทำงานของแต่ละคนได้เอง รวมไปถึงการกำหนดรูปแบบตารางการทำงาน การกำหนดกะงาน การหมุนกะงาน การควบกะงาน การเปลี่ยนหรือแลกกะงาน และการคำนวณค่าล่วงเวลาต่าง ๆ ให้กับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย จัดการข้อมูลการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามระเบียบ อำนวยความสะดวกให้

*[Handwritten signatures and initials]*



ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในการบันทึกการลา ยกเลิกการลา ตรวจสอบสิทธิการลาประเภทต่าง ๆ สอบถามข้อมูลการมาทำงาน รายงานข้อมูลวันลาสะสมของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ/รอบการประเมินผ่านระบบได้ และสามารถนำไปใช้ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

6.8.1 งานฐานข้อมูลกลางระบบบริหารเวลาและลาหยุดงาน

- 6.8.1.1 สามารถกำหนดปฏิทินวันหยุดประจำปี วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดตามประกาศรัฐบาลตามรอบปีปฏิทิน ตามกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ตามสถานที่ปฏิบัติงาน
- 6.8.1.2 สามารถกำหนดรูปแบบเวลาการเข้าทำงาน เช่น การทำงานปกติ การทำงานเป็นกะ การทำงานแบบ Work From Home เป็นต้น
- 6.8.1.3 สามารถกำหนดวัน เวลาการปฏิบัติงาน ตามประกาศของมหาวิทยาลัย
- 6.8.1.4 สามารถกำหนดเงื่อนไขพิเศษของเวลาปฏิบัติงานปกติ
- 6.8.1.5 สามารถกำหนดอัตราค่าจ้างค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (OT) เช่น วันปฏิบัติงานวันหยุดราชการ
- 6.8.1.6 สามารถกำหนดประเภทการลา
- 6.8.1.7 สามารถกำหนดสิทธิการลาตามประเภทการลา
- 6.8.1.8 สามารถกำหนดรอบการลา

6.8.2 งานบริหารเวลา

- 6.8.2.1 สามารถสร้างตารางการปฏิบัติงาน เข้า - ออก ประจำปี/เดือน ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแยกตามส่วนงาน กลุ่ม หรือทำงานเหลื่อมเวลา โดยสามารถแก้ไขได้ตามที่ส่วนงาน/มหาวิทยาลัยกำหนด
- 6.8.2.2 สามารถสร้างตารางการปฏิบัติงาน เข้า - ออก ประจำปี/เดือน ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแยกตามส่วนงาน กลุ่ม ในรูปแบบ Work From Home หรือทำงานเหลื่อมเวลา โดยสามารถแก้ไขได้ตามที่ส่วนงาน มหาวิทยาลัยกำหนด
- 6.8.2.3 สามารถสร้างตารางการปฏิบัติงานประจำปีล่วงหน้าได้
- 6.8.2.4 สามารถกำหนดเงื่อนไขพิเศษเวลาปฏิบัติงาน เข้า - ออกตามเกณฑ์ที่ส่วนงานกำหนด เช่น มาสายกลับก่อน ขาดงาน เช่น การมาปฏิบัติงานหลังเวลา 8.30 น. แต่ไม่เกิน 10.30 น. ระบบจะต้องบันทึกการเข้าปฏิบัติงานเป็นสายให้อัตโนมัติ หากมาบันทึกการเข้าปฏิบัติงานหลังเวลา 10.30 น. ระบบจะต้องบันทึกเป็นขาดงานครึ่งวัน และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสามารถบันทึกใบลาเพื่อแก้ไขสถานะจากขาดงาน เป็นลาครึ่งวันได้ ยกเว้นการได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพิเศษแล้วมาปฏิบัติงานสาย ให้อัตโนมัติ เป็นปฏิบัติงานปกติ เป็นต้น

*[Handwritten signatures and initials]*



- 6.8.2.5 สามารถกำหนดกะทำงานแบบไม่จำกัด และรองรับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในโรงพยาบาล หรือโรงเรียนสาธิตได้
- 6.8.2.6 สามารถเรียกดูรายชื่อผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแยกตามส่วนงาน กลุ่ม หรือประจำกะได้
- 6.8.2.7 สามารถนำข้อมูลเวลาการเข้า - ออกของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย จากเครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน ในรูปแบบ Text File หรือแบบอัตโนมัติ เพื่อนำเข้าระบบบริหารเวลาและลาหยุดงาน
- 6.8.2.8 สามารถแสดงสถานะและแจ้งเตือนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและผู้กำกับดูแลเรื่องเวลาเข้า - ออกงาน ในรูปแบบของสัญลักษณ์ได้
- 6.8.2.9 สามารถประมวลผลเวลามาทำงานผิดปกติของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้ เช่น มาสาย กลับก่อน ขาดงาน เป็นต้น
- 6.8.2.10 สามารถเรียกดูรายงาน หรือตรวจสอบการมาทำงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้
- 6.8.2.11 สามารถตรวจสอบรายชื่อผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามเงื่อนไขได้ เช่น มาสาย กลับก่อน ขาดงาน เวลามาทำงานผิดปกติ เป็นต้น
- 6.8.2.12 สามารถตรวจสอบรายชื่อผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ลงเวลาเข้า - ออกงานไม่ครบได้
- 6.8.2.13 สามารถตรวจสอบรายชื่อผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีเวลามาทำงานผิดปกติได้
- 6.8.2.14 สามารถเพิ่มเติมแก้ไขจำนวนชั่วโมงเวลาการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล หรือรายกลุ่มได้ (แลกเวลาการปฏิบัติงาน สิ้นเดือนมาแก้ไขจำนวนชั่วโมงเวลาปฏิบัติงานภายหลัง เทียบการลงเวลาสแกน)
- 6.8.2.15 สามารถบันทึกคำขอ เวลาเข้า - ออกงาน กรณีไม่ได้บันทึกเวลาเข้า - ออกงาน พร้อมระบุเหตุและหลักฐานได้แทน ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- 6.8.3 งานรายงานระบบบริหารเวลา
  - 6.8.3.1 สามารถเรียกดูและจัดพิมพ์รายงานรายละเอียด และสรุปจำนวนชั่วโมงการมาทำงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด เป็นรายบุคคล หรือตามส่วนงานได้
- 6.8.4 งานปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (OT)
  - 6.8.4.1 สามารถกำหนดอัตราค่าจ้างค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (OT) ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด



- 6.8.4.2 สามารถกำหนดกรอบการทำงานนอกเวลาทำการของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย แยกตามส่วนงาน กลุ่ม (Time Shift OT)
- 6.8.4.3 สามารถแจ้งความประสงค์การขอปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (OT)
- 6.8.4.4 สามารถกำหนดลำดับชั้นการอนุมัติการขอปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (OT)
- 6.8.4.5 หัวหน้าส่วนงานสามารถอนุมัติการขอปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (OT)
- 6.8.4.6 สามารถยืนยันผลการปฏิบัติ (หมายถึงผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ OT จริงเพื่อเปรียบเทียบกับที่ขออนุมัติ) งานนอกเวลาทำการ (OT) เพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการได้
- 6.8.4.7 บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (OT) เป็นรายวันได้
- 6.8.4.8 สามารถคำนวณเวลาการปฏิบัติงาน และคำนวณเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (OT) โดยอัตโนมัติ โดยตรวจสอบจากข้อมูลการบันทึกเข้า - ออกงาน และสามารถพิมพ์รายงานเป็นรายบุคคล หรือรายกลุ่มเพื่อตรวจสอบได้
- 6.8.4.9 สามารถเพิ่มเติม แก้ไขจำนวนชั่วโมงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (OT) เป็นรายบุคคล หรือรายกลุ่ม โดยผู้ดูแลระบบ
- 6.8.4.10 สามารถแสดงข้อมูลการปฏิบัติงานนอกเวลาในรูปแบบปฏิทิน
- 6.8.5 งานรายงานงานปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (OT)
  - 6.8.5.1 สามารถเรียกดูรายละเอียดการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้
  - 6.8.5.2 สามารถเรียกดู จัดพิมพ์ข้อมูลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ และสรุปจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (OT) ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้
- 6.8.6 งานลาหยุดงาน
  - 6.8.6.1 สามารถกำหนดประเภทการลาได้ไม่จำกัด ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย เช่น การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลาเลี้ยงดูบุตร การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร การลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อนประจำปี การพักผ่อน/ลากิจส่วนตัวไปต่างประเทศ การลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล เป็นต้น
  - 6.8.6.2 สามารถกำหนดเงื่อนไขการลาแต่ละประเภทได้ เช่น การลาแบบได้รับเงินเดือน การลาแบบไม่ได้รับเงินเดือน จำนวนสิทธิการลา จำนวนสิทธิการลาสูงสุด จำนวนสิทธิการลาตามสัดส่วน การสะสมวันลา เพศ จำนวนครั้ง และกำหนดเป็นช่วงเวลาต่อเนื่องกัน





โดยนับหรือไม่นับเป็นวันลาของแต่ละบุคคลในแต่ละประเภทผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็นต้น

- 6.8.6.3 สามารถกำหนดรอบการลาตามประเภทผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ได้แก่ การลาตามรอบปีงบประมาณ ตามรอบปีปฏิทิน ได้เป็นอย่างดี
- 6.8.6.4 สามารถกำหนดลำดับชั้นการอนุมัติการลาตามประเภทการลาได้
- 6.8.6.5 สามารถตั้งค่าให้ข้ามลำดับ ในกรณีที่ใบคำขอค้างอยู่ที่ลำดับชั้นการอนุมัติครบตามจำนวนวันที่กำหนด
- 6.8.6.6 สามารถอนุมัติและยกเลิกการลาตามลำดับชั้นการอนุมัติการลาได้
- 6.8.6.7 สามารถบันทึกคำขอการลา ยกเลิกการลา แก้ไขการลา ระบุเหตุผลการลา แนบเอกสารประกอบการลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้
- 6.8.6.8 สามารถคืนจำนวนวันลาที่ได้รับการยกเลิกอัตโนมัติ เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติการขอยกเลิกเรียบร้อยแล้ว
- 6.8.6.9 สามารถตรวจสอบข้อมูลการลาได้ เช่น จำนวนวันลาคงเหลือ วันลาที่ใช้ไป ของแต่ละประเภทการลาในรอบปีงบประมาณ รอบการประเมิน เป็นต้น
- 6.8.6.10 สามารถพิมพ์ เอกสารตามประเภทการลา ในรูปแบบ PDF และ Word ได้
- 6.8.6.11 สามารถบันทึกการลาได้หลายลักษณะ เช่น ลาเต็มวัน ลาครึ่งวันเช้า ลาครึ่งวันบ่าย ลาเป็นกะ เป็นต้น
- 6.8.6.12 สามารถกำหนดเงื่อนไขการลาแต่ละประเภทได้ เช่น การลาพักผ่อนไปต่างประเทศ ต้องลาล่วงหน้า 14 วัน เป็นต้น
- 6.8.6.13 ส่วนงานสามารถสอบถาม แสดงข้อมูลการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้ เช่น รายบุคคล รายประเภทบุคลากร รายประเภทการลา เป็นต้น
- 6.8.6.14 สามารถเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบสารสนเทศอื่นของมหาวิทยาลัย ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น
  - 1) File Transfer เช่น Excel, Text File เป็นต้น
  - 2) API
  - 3) Database Viewเป็นต้น
- 6.8.6.15 สามารถบันทึกการลาหยุดงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยใน 1 วัน สามารถลาได้มากกว่า 1 ประเภท
- 6.8.6.16 สามารถบันทึกการลาล่วงหน้า หรือย้อนหลังตามประเภทการลาได้



6.8.6.17 สามารถคำนวณและจัดเก็บวันลาสะสมตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ เช่น ประเภทบุคลากร อายุงาน รอบการลา เป็นต้น

#### 6.8.7 งานรายงานลาหยุดงาน

6.8.7.1 สามารถเรียกดูและพิมพ์สรุปสถิติการลาในแต่ละประเภท เป็นรายบุคคล หน่วยงาน สังกัด และตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ เช่น รอบการประเมินการปฏิบัติงาน รอบปีงบประมาณ เป็นต้น

6.8.7.2 สามารถเรียกดูประวัติการลาหยุดงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้

6.8.7.3 สามารถเรียกดูและพิมพ์รายชื่อผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ลาหยุดงานเกินกำหนดได้

6.8.7.4 สามารถเรียกดูและพิมพ์รายงานวันลาสะสมตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้

#### 6.9 งานภาระงาน (Workload)

งานภาระงาน เป็นระบบมาตรฐานภาระงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์เพื่อผลักดันและกำหนดกรอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในภาระงานด้านต่าง ๆ ให้มีปริมาณที่เหมาะสมสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามพันธกิจ เป้าหมายและยุทธศาสตร์ของส่วนงาน และมหาวิทยาลัย โดยมีการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัย เช่น งานคำสั่ง ระบบลงทะเบียนเรียนและผลการเรียน (SUPREME 2019) ในส่วนข้อมูลตารางสอน เป็นต้น และรายงานเพื่ออำนวยความสะดวก เช่น รายงานภาระงานรายบุคคล รายงานสรุปภาระงานตามหน่วยงาน เป็นต้น

##### 6.9.1 งานฐานข้อมูลกลางระบบภาระงาน

6.9.1.1 สามารถกำหนดกลุ่มคณาจารย์ กลุ่มอาจารย์สาธิต และผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น กลุ่มคณาจารย์มุ่งเน้นผลิตบัณฑิต กลุ่มคณาจารย์มุ่งเน้นวิจัย กลุ่มคณาจารย์มุ่งเน้นบริการวิชาการ กลุ่มคณาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งบริหาร เป็นต้น

6.9.1.2 สามารถกำหนดประเภทภาระงานสายวิชาการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ภาระงานสอนและพัฒนานิสิต ภาระงานวิจัยและบริการวิชาการอื่น ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภาระงานบริหาร เป็นต้น

6.9.1.3 สามารถกำหนดสัดส่วนจำนวนหน่วยภาระงานตามมาตรฐานภาระงานตามกลุ่มคณาจารย์

6.9.1.4 สามารถกำหนดหน่วยในการคิดค่าน้ำหนักภาระงาน

6.9.1.5 สามารถกำหนดภาระงานทางวิชาการขั้นต่ำของคณาจารย์ เช่น ภาระงานรวมไม่น้อยกว่า 35 หน่วยภาระงานต่อสัปดาห์ เป็นต้น

6.9.1.6 สามารถกำหนดข้อมูลผลงานวิชาการได้

6.9.1.7 สามารถกำหนดประเภทการเผยแพร่ผลงานได้



- 6.9.1.8 สามารถกำหนดระดับการนำเสนอผลงาน
- 6.9.1.9 สามารถกำหนดฐานข้อมูลการเผยแพร่ผลงานวิชาการ
- 6.9.1.10 สามารถกำหนดประเภทผลงานทางวิชาการ ตามตำแหน่ง ตามระยะเวลาที่กำหนด เช่น ตำแหน่งอาจารย์ ต้องมีผลงานทางวิชาการอย่างน้อย 1 เรื่องในระยะเวลา 2 ปี
- 6.9.1.11 สามารถกำหนดรอบการบันทึกภาระงาน
- 6.9.1.12 สามารถกำหนดกรอบระยะเวลาในการคำนวณภาระงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น กรอบระยะเวลา 15 สัปดาห์ สำหรับภาระงานสอนและพัฒนานิสิต กรอบระยะเวลา 26 สัปดาห์ สำหรับภาระงานงานวิจัยและบริการวิชาการอื่น เป็นต้น
- 6.9.2 งานภาระงาน
  - 6.9.2.1 ส่วนกลางสามารถกำหนดประเภทและเกณฑ์ของภาระงาน และรองรับการเปลี่ยนแปลงประเภทและเกณฑ์ของภาระงานได้
  - 6.9.2.2 สามารถกำหนดประเภทภาระงานสายวิชาการตามกลุ่มคณาจารย์ได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
  - 6.9.2.3 สามารถกำหนดกลุ่มคณาจารย์เป็นรายบุคคลหรือรายส่วนงาน และสามารถคัดลอกได้
  - 6.9.2.4 สามารถบันทึกรายละเอียดผลงาน และระบุสัดส่วนของผู้ร่วมในผลงานได้
  - 6.9.2.5 สามารถบันทึกและคำนวณข้อมูลภาระงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานทางวิชาการของคณาจารย์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้
  - 6.9.2.6 สามารถส่งข้อมูลภาระงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าส่วนงานอนุมัติ
  - 6.9.2.7 หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าส่วนสามารถส่งคืนหรือยืนยันการอนุมัติข้อมูลภาระงานได้
  - 6.9.2.8 สามารถเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบสารสนเทศอื่นของมหาวิทยาลัย ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น
    - 1) File Transfer เช่น Excel, Text File เป็นต้น
    - 2) API
    - 3) Database Viewเป็นต้น
  - 6.9.2.9 สามารถตรวจสอบและยืนยันข้อมูลผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 6.9.3 งานรายงานระบบภาระงาน
  - 6.9.3.1 สามารถแสดงผลข้อมูลผลงานทางวิชาการ ตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ เช่น จำแนกตามประเภทผลงานและตามส่วนงาน เป็นต้น
  - 6.9.3.2 สามารถพิมพ์รายละเอียดภาระงาน จำแนกตามด้าน ข้อเกณฑ์ภาระงาน เป็นรายบุคคลได้

*[Handwritten signatures and initials]*



- 6.9.3.3 สามารถพิมพ์รายงานข้อมูลผลงานทางวิชาการ และสถิติที่ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้
- 6.9.3.4 สามารถพิมพ์ข้อมูลภาระงานเป็นรายบุคคลได้
- 6.9.3.5 สามารถพิมพ์คะแนนภาระงานรวม ภาระงานรายด้าน เป็นรายบุคคล ในระดับส่วนงานได้
- 6.9.3.6 สามารถพิมพ์รายงาน และสถิติที่เกี่ยวข้องกับระบบภาระงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้

## 6.10 งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal)

งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็นกระบวนการในการบริหาร ชีตความสามารถของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ถ่ายทอดเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ ภารกิจหรือพันธกิจขององค์กรในการดำเนินงานจนถึงระดับปฏิบัติงาน เป็นแนวทางในการ ประเมินผล มีรูปแบบการประเมินที่สะท้อนผลการทำงานที่แท้จริง เกิดความยุติธรรม สร้างขวัญกำลังใจให้ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

### 6.10.1 งานฐานข้อมูลกลางระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 6.10.1.1 สามารถกำหนดรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย แต่ละประเภท เช่น รอบที่ 1 (1 สิงหาคม 2565 - 31 มกราคม 2566) เป็นต้น
- 6.10.1.2 สามารถกำหนดองค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงาน เช่น การประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงาน การประเมินผลสมรรถนะของการปฏิบัติงาน เป็นต้น
- 6.10.1.3 สามารถกำหนดสัดส่วนคะแนนตามองค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงาน เช่น การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 70 การประเมินผลสมรรถนะของการ ปฏิบัติงาน ร้อยละ 30 เป็นต้น
- 6.10.1.4 สามารถกำหนดตัวชี้วัดกลางทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและส่วนงาน
- 6.10.1.5 สามารถกำหนดตัวชี้วัดกลาง (Objective Catalog) รายตำแหน่งหรือตามกลุ่มการ ปฏิบัติงาน เช่น ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี กำหนดให้มีตัวชี้วัด การส่งเรื่อง เบิกจ่ายเงินต่างๆ กลุ่มคณาจารย์ กำหนดให้มีตัวชี้วัด เข้าอบรมด้านการเรียนการ สอน SWU-Best เป็นต้น
- 6.10.1.6 สามารถกำหนดด้าน (กลุ่ม) ของตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน (Measure Group) เช่น คุณภาพ ปริมาณ ความพึงพอใจ เป็นต้น
- 6.10.1.7 สามารถกำหนดกลุ่มภาระงานการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เช่น ภาระงานหลัก (Core Duty) ภาระงานส่วนกลางของส่วนงาน(Share Duty) ภาระงานด้าน ยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์ (Strategic Visionary duty) และสัดส่วนของประเภท ภาระงานระดับมหาวิทยาลัย เป็นต้น



- 6.10.1.8 สามารถกำหนดสัดส่วนคะแนนกลุ่มภาระงานการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เช่น ภาระงานหลัก ร้อยละ 50 ภาระงานส่วนกลางของส่วนงาน ร้อยละ 10 ภาระงานด้านยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์ ร้อยละ 10 เป็นต้น
- 6.10.1.9 สามารถกำหนดข้อสมรรถนะ คำจำกัดความและรายละเอียดของระดับสมรรถนะแต่ละระดับ เช่น การคิดวิเคราะห์ การสืบหาข้อมูล เป็นต้น
- 6.10.1.10 สามารถกำหนดกลุ่มสมรรถนะของการปฏิบัติงาน เช่น สมรรถนะหลักมหาวิทยาลัย สมรรถนะหลักส่วนงาน สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะประจำสายงาน เป็นต้น
- 6.10.1.11 สามารถกำหนดข้อสมรรถนะภายใต้กลุ่มสมรรถนะของการปฏิบัติงาน เช่น สมรรถนะหลักมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ความรับผิดชอบต่อสังคม การทำงานอย่างชาญฉลาด ความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน เป็นต้น
- 6.10.1.12 สามารถกำหนดข้อสมรรถนะภายใต้กลุ่มสมรรถนะของการปฏิบัติงานตามชื่อตำแหน่ง เช่น นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย สมรรถนะประจำสายงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประกอบด้วย การคิดวิเคราะห์ การสืบหาข้อมูล การตรวจสอบความถูกต้อง เป็นต้น
- 6.10.1.13 สามารถกำหนดสัดส่วนคะแนนกลุ่มสมรรถนะของการปฏิบัติงาน เช่น สมรรถนะหลักมหาวิทยาลัย ร้อยละ 10 สมรรถนะประจำสายงาน ร้อยละ 20 เป็นต้น
- 6.10.1.14 สามารถกำหนดระดับความสามารถที่คาดหวัง (Competency Mapping) ตามชื่อตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่ง และอายุงาน เป็นต้น
- 6.10.1.15 สามารถกำหนดเกณฑ์ระดับคะแนนในการประเมินระดับมหาวิทยาลัย เช่น ดีเด่น ร้อยละ 90.00 - 100.00 ดีมาก 80.00-89.99 เป็นต้น
- 6.10.1.16 สามารถกำหนดสิทธิการบันทึกผลการประเมิน ตามสายการบังคับบัญชาได้ 4 ระดับ เป็นอย่างน้อย
- 6.10.1.17 สามารถกำหนดผู้ประเมินให้กับผู้ปฏิบัติงานของการประเมินผลได้
- 6.10.1.18 สามารถตั้งค่าลำดับขั้นการประเมินในแต่ละกลุ่มผู้ปฏิบัติงานได้
- 6.10.1.19 สามารถจัดการตั้งค่าหรือปรับแต่งค่าที่เกี่ยวข้องกับการประเมินสมรรถนะความสามารถของผู้ปฏิบัติงานได้
- 6.10.2 งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 6.10.2.1 การกำหนดค่าเริ่มต้นในการประเมินแต่ละรอบการประเมิน (มหาวิทยาลัย)
- 1) สามารถกำหนดองค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมินได้
  - 2) สามารถกำหนดสัดส่วนคะแนนองค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงานได้



- 3) สามารถกำหนด ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ) ตัวชี้วัด เกณฑ์การประเมินของตัวชี้วัดตามตำแหน่ง ระดับ รายบุคคล หรือตามรูปแบบที่กำหนดได้
- 6.10.2.2 การกำหนดค่าเริ่มต้นในการประเมินแต่ละรอบการประเมิน (ส่วนงาน/ผู้ประเมิน)
- 1) สามารถกำหนดข้อสมรรถนะในการปฏิบัติงานระดับส่วนงานได้
  - 2) สามารถกำหนดสมรรถนะในการปฏิบัติงานเพิ่มเติมเป็น รายส่วนงาน รายบุคคลได้เป็นอย่างน้อย
- 6.10.2.3 การทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน
- 1) สามารถบันทึกข้อตกลงประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน โดยสามารถกำหนดค่าน้ำหนัก ตัวชี้วัด ด้านของตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมินของตัวชี้วัด แต่ละตัวชี้วัดได้เป็นอย่างน้อย
  - 2) สามารถแสดงสมรรถนะประจำสายงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามชื่อตำแหน่งที่ต้องทำการประเมินเช่น นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ต้องประเมินสมรรถนะการคิดวิเคราะห์ การสืบหาข้อมูล และการตรวจสอบความถูกต้องเป็นต้น
  - 3) สามารถเลือกข้อมูลภาระงานจากระบบภาระงานมาเป็นข้อมูลตั้งต้นได้
  - 4) สามารถคัดลอกข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของปีก่อนหน้ามาตั้งต้นได้
  - 5) สามารถส่งข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงานไปยังผู้ประเมินได้
  - 6) การอนุมัติข้อตกลง
- 6.10.2.4 สามารถส่งข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงานกลับไปยังผู้รับการประเมินได้
- 1) สามารถแก้ไขข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงานได้
  - 2) สามารถอนุมัติการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงานระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ (2 - Way Approval Flow)
  - 3) หัวหน้าส่วนงานสามารถอนุมัติข้อตกลง กรณีที่ผู้ ประเมินและผู้รับการประเมินไม่สามารถจัดทำข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงานระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้
  - 4) สามารถพิมพ์ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ในรูปแบบ File ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น PDF เป็นต้น
- 6.10.2.5 การบันทึกผลประเมินการปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมิน)
- 1) สามารถแสดงรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องของผู้รับการประเมินโดยเชื่อมโยงกับระบบบริหารเวลาและลาหยุดงานได้ เช่น ข้อมูลการมาปฏิบัติงาน เป็นต้น

*(Handwritten signatures and initials)*



- 2) สามารถแสดงคำจำกัดความ และรายละเอียดเกณฑ์สมรรถนะในการปฏิบัติงานได้
- 3) สามารถแสดงข้อมูลภาระงานจากระบบภาระงานเป็นรายบุคคลได้
- 4) สามารถเลือกข้อมูลภาระงานจากระบบภาระงานมาเป็นข้อมูลตั้งต้นได้
- 5) สามารถบันทึกผลการปฏิบัติงาน (คะแนนประเมิน) พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการประเมินเพื่อจัดเก็บในระบบได้
- 6) สามารถกำหนดระยะเวลาในการเก็บเอกสารประกอบการประเมิน เพื่อลบเอกสารทิ้ง
- 7) สามารถส่งผลการประเมินการปฏิบัติงาน และแจ้งเตือนไปยังผู้ประเมินได้

6.10.2.6 การบันทึกผลประเมินการปฏิบัติงาน และยืนยันผลการประเมิน (ผู้ประเมิน)

- 1) สามารถแสดงคำจำกัดความ และรายละเอียดเกณฑ์สมรรถนะในการปฏิบัติงานได้
- 2) สามารถแสดงข้อมูลสถิติการมาปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน
- 3) สามารถกำหนดวันการแจ้งผลการปฏิบัติงาน
- 4) สามารถตรวจสอบเอกสารประกอบการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
- 5) สามารถบันทึกผลการปฏิบัติงาน (คะแนนประเมิน) และประมวลผลการประเมินของผู้รับการประเมินตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้
- 6) สามารถบันทึกแผนการพัฒนาผู้รับการประเมินได้
- 7) สามารถส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานไปยังระดับส่วนงานได้
- 8) สามารถเรียกดูภาพรวมผลการประเมินของผู้รับการประเมินภายใต้สายการบังคับบัญชาของผู้ประเมินได้
- 9) ส่วนงานสามารถส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานกลับไปยังผู้ประเมินได้
- 10) สามารถแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานกลับไปยังผู้รับการประเมิน หลังจากคณะกรรมการประจำส่วนงานรับรองผลการพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยผู้รับการประเมินยืนยันรับทราบผลการประเมินได้ ผ่านระบบ Mail
- 11) สามารถเรียกประวัติการรับทราบผลการประเมินของผู้รับการประเมินได้
- 12) สามารถเรียกดูผลการประเมินของผู้รับการประเมินรายบุคคลย้อนหลังได้
- 13) สามารถเรียกดูผลการประเมินของตนเองย้อนหลังได้
- 14) สามารถพิมพ์ผลการประเมินได้
- 15) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรไปยังระบบเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
- 16) สามารถเชื่อมโยงผลการประเมินการปฏิบัติงานไปยังระบบความก้าวหน้าสายอาชีพ
- 17) สามารถเชื่อมโยงข้อมูล Gap Competency ไปยังระบบพัฒนาบุคลากรได้

Signature and initials at the bottom of the page.



18) สามารถแจ้งเตือนส่วนงานและมหาวิทยาลัย กรณีมีผู้ปฏิบัติงานไม่ผ่านการประเมิน ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้

6.10.3 งานรายงานระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

6.10.3.1 สามารถแสดง Gap Competency รายบุคคล รายตำแหน่งได้

6.10.3.2 สามารถพิมพ์รายงาน และสถิติที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนดได้

6.10.4 งานรายงานประเมินผลสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงาน (Competency Module)

6.10.4.1 สามารถพิมพ์รายงานสรุปผลคะแนนการประเมินผลของการปฏิบัติงานได้ ในรูปแบบ แผนภูมิ

6.11 งานเลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง เลื่อนขั้นและค่าตอบแทน (Promoted Salary and Compensation)

งานเลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง เลื่อนขั้นและค่าตอบแทน เป็นระบบที่ใช้บันทึกผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามรอบระยะเวลาที่กำหนด มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบงานต่าง ๆ มาใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง เลื่อนขั้น เช่น ระบบงานบริหารเวลา ระบบงานภาระงาน ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น รองรับการเลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง เลื่อนขั้นของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทุกประเภท นอกจากนี้ยังสามารถบันทึกข้อมูลค่าตอบแทนตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งทางวิชาการ และตำแหน่งสายปฏิบัติการเป็นรายบุคคลได้

6.11.1 งานฐานข้อมูลกลางระบบเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน

6.11.1.1 สามารถกำหนดอัตราเงินเดือนขั้นสูงตามประเภทผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย/ ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่งได้

6.11.1.2 สามารถกำหนดประเภทการเลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง เลื่อนขั้น เช่น เปรอร์เซ็นต์ ขั้น เป็นต้น

6.11.1.3 สามารถกำหนดเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง เลื่อนขั้น เช่น ขาด ลา มาสาย ตัดกระบวนการทางวินัย เป็นต้น

6.11.1.4 สามารถกำหนดสถานะการปฏิบัติงาน เช่น ทำงานไม่ครบตามเกณฑ์ ปกติ ลาศึกษา เกษียณอายุ ตัดกระบวนการทางวินัย เป็นต้น

6.11.1.5 สามารถกำหนดรูปแบบการเลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง เลื่อนขั้น ตามประเภทของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เช่น 0.5 ขั้น 1 ขั้น 1.5 ขั้น เต็มขั้น ปรับเปอร์เซ็นต์ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็นต้น

6.11.1.6 สามารถกำหนดอัตราเงินเดือนเหมาจ่ายประจำตำแหน่งบริหารได้

6.11.1.7 สามารถกำหนดอัตราค่าตอบแทนประจำตำแหน่งบริหารได้

Sup OH Int M (ดิเรก) นรธ Sun am Curo Jann





- 6.11.1.8 สามารถกำหนดเงินประจำตำแหน่งสายวิชาการและค่าตอบแทนประจำตำแหน่งสายวิชาการได้
- 6.11.1.9 สามารถกำหนดเงินประจำตำแหน่งสายปฏิบัติการและค่าตอบแทนประจำตำแหน่งสายปฏิบัติการได้
- 6.11.2 งานเงินเดือน ค่าจ้าง
  - 6.11.2.1 สามารถกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง เลื่อนขั้นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ เช่น กำหนดรอบระยะเวลาในการเลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง เลื่อนขั้น วงเงินที่ได้รับจัดสรร ร้อยละในการเพิ่มค่าจ้าง เป็นต้น
  - 6.11.2.2 สามารถตรวจสอบข้อมูลผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง เลื่อนขั้นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อนำมาเป็นเงื่อนไขในการเลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง เลื่อนขั้นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้
  - 6.11.2.3 สามารถกำหนดเกณฑ์การพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง ทั้งระดับมหาวิทยาลัย และส่วนงานได้
  - 6.11.2.4 สามารถคำนวณการปรับเพิ่มค่าจ้างตามเกณฑ์การเพิ่มค่าจ้างที่กำหนดอัตโนมัติได้
  - 6.11.2.5 สามารถทดลองบันทึกร้อยละการเพิ่มค่าจ้างของเงินที่ให้และคำนวณการปรับเพิ่มค่าจ้างตามเกณฑ์ เพื่อตรวจสอบวงเงินการเพิ่มค่าจ้างให้อยู่ภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร หากเห็นชอบผลการทดลอง ระบบสามารถบันทึกผลการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างให้อัตโนมัติ
  - 6.11.2.6 สามารถยืนยันผลการพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง ขึ้น ไปยังมหาวิทยาลัยได้
  - 6.11.2.7 มหาวิทยาลัยสามารถแก้ไขผลการพิจารณาการเพิ่มค่าจ้าง ขึ้น และสามารถแนบหลักฐานการพิจารณาได้
  - 6.11.2.8 สามารถแสดงรายละเอียดการรอบวงเงิน ข้อมูลอัตรากำลังเพื่อใช้ในการเลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง เลื่อนขั้น ตามรอบการเลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง เลื่อนขั้น และตามประเภทผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้
  - 6.11.2.9 สามารถแจ้งเตือนเจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคล เมื่อมีคำสั่งที่มีผลกระทบการปรับเพิ่มค่าจ้างได้
  - 6.11.2.10 สามารถออกคำสั่งและแนบท้ายคำสั่งตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ เช่น รายบุคคล รายหน่วยงาน รายส่วนงาน เป็นต้น
- 6.11.3 งานค่าตอบแทน
  - 6.11.3.1 ค่าตอบแทนตำแหน่งบริหาร (ส่วนงาน)
    - 1) สามารถกำหนดรอบการขออนุมัติค่าตอบแทนประจำปีตามช่วงระยะเวลาที่กำหนดได้

Sup Mt Ni นรณ



- 2) สามารถบันทึกข้อมูลค่าตอบแทนรายปี ระหว่างปี ตามตำแหน่งบริหารตามโครงสร้างการบริหารเป็นรายตำแหน่ง รายบุคคล โดยไม่เกินอัตราค่าตอบแทนที่กำหนดได้
- 3) สามารถเรียกดูประวัติข้อมูลการดำรงตำแหน่งบริหาร ตามตำแหน่ง ค่าตอบแทน รายบุคคลได้

6.11.3.2 ค่าตอบแทนตำแหน่งบริหาร (มหาวิทยาลัย)

- 1) สามารถกำหนดรอบการขออนุมัติค่าตอบแทนประจำปีได้
- 2) สามารถบันทึกข้อมูลค่าตอบแทนรายปีตามตำแหน่งบริหารได้
- 3) สามารถเรียกข้อมูลตำแหน่งบริหารจากคำสั่งแต่งตั้งล่าสุดของตำแหน่งได้ เช่น ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง วันสิ้นสุดคำสั่ง เป็นต้น
- 4) สามารถบันทึกข้อมูลค่าตอบแทนรายบุคคล โดยไม่เกินอัตราตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6.11.3.3 ค่าตอบแทนตำแหน่งวิชาการ

- 1) สามารถเรียกดูและพิมพ์รายงานผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ ประกอบกับจำนวนผลงานวิชาการตามประกาศมหาวิทยาลัย และแสดงสถานะของการเบิกจ่ายค่าตอบแทนตำแหน่งวิชาการได้
- 2) สามารถจัดเก็บอัตราค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการรายบุคคลตามคำสั่ง
- 3) สามารถ Export ข้อมูลตามรูปแบบไฟล์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้

6.11.3.4 ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งสายปฏิบัติการ

- 4) สามารถเรียกดูและพิมพ์รายงานผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยที่มีระดับตำแหน่ง ตั้งแต่ ชำนาญการพิเศษ และชำนาญงานพิเศษ ประกอบกับจำนวนผลงาน และแสดงสถานะของการเบิกจ่ายค่าตอบแทนประจำตำแหน่งสายปฏิบัติการได้
- 5) สามารถจัดเก็บอัตราค่าตอบแทนประจำตำแหน่งสายปฏิบัติการตามคำสั่ง
- 6) สามารถ Export ข้อมูลตามรูปแบบไฟล์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้

6.11.3.5 ค่าจ้างกรณีพิเศษ

- 1) สามารถกำหนดหลักเกณฑ์และคำนวณเงินการเพิ่มค่าจ้างกรณีพิเศษ จากเงื่อนไขตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ฐานเงินเดือน วุฒิการศึกษาตามตำแหน่ง อายุงาน ผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง เป็นต้น และสามารถส่งออกข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel ได้



- 2) ส่วนงานสามารถตรวจสอบหลักเกณฑ์และคำนวณเงินการเพิ่มค่าจ้างกรณีพิเศษตามสิทธิ์ที่กำหนด หากมีข้อมูลที่ไม่ถูกต้องสามารถแจ้งกลับไปยังมหาวิทยาลัยผ่านระบบได้
- 3) สามารถพิมพ์เอกสารตามรูปแบบไฟล์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้
- 4) สามารถออกคำสั่งและแนบท้ายคำสั่งตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ เช่น รายบุคคล รายหน่วยงาน รายส่วนงาน เป็นต้น
- 5) สามารถส่งออกข้อมูล (Export) การเพิ่มค่าจ้างให้กับระบบบริหารทรัพยากรมหาวิทยาลัย (SWU-ERP (SAP)) ตามรูปแบบที่กำหนด โดยต้องสามารถให้บริการส่งออกข้อมูลในรูปแบบของ Excel ได้
- 6) สามารถกำหนดระยะเวลาในการบริหารจัดการไฟล์ได้
- 7) สามารถ Export File Excel ตามรูปแบบและสามารถวางไฟล์บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ของมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่กำหนดได้
- 8) สามารถติดตามสถานะการวางไฟล์ เช่น สถานะการ Export file สถานะการวางไฟล์บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และจำนวนรายการข้อมูลที่ Export เป็นต้น
- 9) สามารถบริหารจัดการไฟล์ผ่านหน้าจอร์รมีเหตุขัดข้องได้
- 10) ระบบสามารถทำการลบไฟล์ ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้

#### 6.11.4 งานรายงานระบบเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน

- 6.11.4.1 สามารถพิมพ์รายงานเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนย้อนหลังได้ เช่น แบบรายส่วนงาน รายบุคคล เป็นต้น
- 6.11.4.2 สามารถพิมพ์รายงานข้อมูลการปรับค่าจ้าง เช่น
  - 1) รายงานวงเงินเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
  - 2) รายงานรายละเอียดการเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
  - 3) รายงานสรุปวงเงินที่ใช้ในการเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
  - 4) รายงานประวัติการเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
  - 5) รายงานข้อมูลการถือครองอัตราของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นต้น ตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ เช่น ส่วนงาน รายบุคคล เป็นต้น
- 6.11.4.3 สามารถพิมพ์รายงานประวัติข้อมูลการดำรงตำแหน่งบริหาร ค่าจ้างและค่าตอบแทนตามตำแหน่ง รายบุคคลได้
- 6.11.4.4 สามารถพิมพ์ประวัติกรอบอัตราเงินประจำตำแหน่งบริหารของแต่ละตำแหน่งได้
- 6.11.4.5 สามารถเรียกดูข้อมูลประวัติบัญชีค่าตอบแทนผู้บริหารย้อนหลัง

Sy OM

ht

Ni

ดลิสัย

P/

นรช

Sr

am

Chols จิตม



6.11.4.6 สามารถเรียกดูข้อมูลประวัติบัญชีค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย

## 6.12 งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ (Benefit and Welfare)

งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ เป็นระบบที่จัดเก็บข้อมูลสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น

6.12.1 งานฐานข้อมูลกลางงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

6.12.1.1 สามารถกำหนดกลุ่มสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ตามประเภทของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้

6.12.2 งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

6.12.2.1 สามารถกำหนดเงื่อนไขการสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ เช่น

- 1) สมาชิกใหม่ ผู้ที่จะสมัครสมาชิกได้ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำจนถึงสิ้นรอบปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุ 60 ปี บริบูรณ์ และไม่เป็นสมาชิกกองทุนอื่นหรือ กบข.
  - 2) สมาชิกลาออกจากกองทุน แต่ไม่ลาออกจากงาน สามารถสมัครกลับเข้าเป็นสมาชิกกองทุนได้อีก 2 ครั้ง โดยต้องเว้นระยะเวลาห่างจากวันที่ ลาออกจากกองทุนล่าสุดไม่น้อยกว่า 6 เดือน
- เป็นต้น

6.12.2.2 สามารถกำหนดอัตราส่วนเงินสะสมของสมาชิกตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ เช่น

- 1) อัตราส่วนเงินสะสมของสมาชิกน้อยกว่า 5 ปี เลือกร้อยละ 2 ถึง 15 ต่อเดือน
- 2) อัตราส่วนเงินสะสมของสมาชิก 5 ปีขึ้นไป เลือกร้อยละ 5 ถึง 15 ต่อเดือน กรณีมีอายุสมาชิก 5 ปีขึ้นไป ระบบต้องจัดเก็บอัตราส่วนเงินสะสมของสมาชิกตามเกณฑ์การจ่ายให้อัตโนมัติ

6.12.2.3 สามารถยื่นความประสงค์เพื่อสมัครสมาชิก ลาออกจากสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามเงื่อนไขตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6.12.2.4 สามารถอนุมัติการยื่นความประสงค์การเป็นสมาชิก/ลาออกการเป็นสมาชิก กองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้

6.12.2.5 สามารถขอเปลี่ยนแปลงอัตราร้อยละของเงินสะสมตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6.12.2.6 สามารถอนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงอัตราร้อยละของเงินสะสมได้

*[Handwritten signatures and initials]*



### 6.12.3 งานประกันสังคม

- 6.12.3.1 สามารถส่งออกข้อมูลผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ เช่น บรรจุใหม่ เปลี่ยนแปลง คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล เป็นต้น ตามรูปแบบไฟล์ที่สำนักงานประกันสังคมกำหนดได้ ในรูปแบบ Text file
- 6.12.3.2 สามารถบันทึกสถานะการนำเข้าข้อมูลสมาชิกในระบบประกันสังคมได้
- 6.12.3.3 สามารถค้นหาหรือเรียกดูข้อมูลผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่พ้นสภาพ เพื่อใช้ประกอบในการยกเลิกข้อมูลในระบบประกันสังคมได้

### 6.12.4 งานรายงานระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

- 6.12.4.1 สามารถพิมพ์รายงาน และสถิติที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้

## 6.13 งานพัฒนาบุคลากร (Human Resource Development)

งานการพัฒนาบุคลากร เป็นระบบที่เก็บข้อมูลการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฟังบรรยาย เสวนา ศึกษาด้วยตนเอง การลาศึกษา ฝึกอบรม ฝึกอบรมแพทย์ประจำบ้าน และทุนต่าง ๆ ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เป็นต้น มีรายงานช่วยติดตาม เช่น รายงานลาศึกษา รายงานลาฝึกอบรม รายงานลาแพทย์ประจำบ้าน เป็นต้น

### 6.13.1 งานฐานข้อมูลกลางระบบการพัฒนาบุคลากร

- 6.13.1.1 สามารถกำหนดประเภทการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฟังบรรยาย เสวนา ศึกษาด้วยตนเอง เป็นต้น
- 6.13.1.2 สามารถกำหนดด้านการพัฒนาความรู้ เช่น ด้านวิชาชีพ ด้านการจัดการและการบริหาร เป็นต้น
- 6.13.1.3 สามารถกำหนดประเภททุนการศึกษา เช่น ทุน ก.พ. ทุนพัฒนาบุคลากร มศว เป็นต้น
- 6.13.1.4 สามารถกำหนดประเภทการใช้ทุน เช่น ไม่ชดใช้ทุน ชดใช้ด้วยเงิน เป็นต้น
- 6.13.1.5 สามารถกำหนดหลักเกณฑ์
- 6.13.1.6 สามารถกำหนดโครงการ
- 6.13.1.7 สามารถกำหนดงบประมาณ
- 6.13.1.8 สามารถกำหนดผู้ให้ความรู้ เช่น วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นต้น

### 6.13.2 งานฝึกอบรม

- 6.13.2.1 สามารถสร้างโครงการฝึกอบรมได้ โดยสามารถกำหนดรายละเอียด เช่น ประเภทหลักสูตร กลุ่มเป้าหมาย ชื่อหลักสูตร รายละเอียดหลักสูตรการสมัครผ่านระบบ

Spr

nt

nt

nt

nt

nt

nt

nt

nt

nt

nt



- จำนวนชั่วโมงการอบรม วิทยากร วัตถุประสงค์ รุ่นการฝึกอบรม วันและสถานที่จัด  
อบรม เป็นต้น
- 6.13.2.2 สามารถสร้างเอกสารโครงการฝึกอบรมในรูปแบบไฟล์ MS Word พร้อมลายเซ็นผู้มี  
อำนาจลงนามได้
  - 6.13.2.3 สามารถกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติที่สามารถเข้าร่วมโครงการได้ เช่น ประเภท  
บุคลากร ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง ลักษณะงาน อายุ อายุงาน การยินยอมให้ใช้ข้อมูล  
ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล PDPA เป็นต้น
  - 6.13.2.4 สามารถสร้าง QR Registration สำหรับการลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ
  - 6.13.2.5 สามารถสร้าง QR Check in การเข้าร่วมกิจกรรมได้
  - 6.13.2.6 สามารถจัดทำแบบประเมินผลของโครงการฝึกอบรมได้
  - 6.13.2.7 สามารถจัดทำ Gap Analysis เพื่อหาความต้องการในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลได้
  - 6.13.2.8 สามารถกำหนดแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan)  
ให้กับบุคลากรได้
  - 6.13.2.9 สามารถเรียกดู แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลได้
  - 6.13.2.10 ผู้บังคับบัญชาตามสายงานสามารถเรียกดู อนุมัติแผนการพัฒนาบุคลากร  
ของผู้ใต้บังคับบัญชาได้
  - 6.13.2.11 สามารถแจ้งผลการอนุมัติการเข้าร่วมการอบรมผ่าน E - mail เป็นอย่างน้อย
  - 6.13.2.12 สามารถกำหนดแผนการฝึกอบรมโดยแบ่งเป็นหลักสูตรภายในและภายนอก และ  
สามารถกำหนดกลุ่มเป้าหมายได้ทุกระดับ (Training Roadmap)
  - 6.13.2.13 สามารถกำหนดตารางการฝึกอบรมได้ (Training Calendar)
  - 6.13.2.14 สามารถจัดทำแบบสำรวจความต้องการให้จัดฝึกอบรมได้
  - 6.13.2.15 สามารถแสดงแผนรายการฝึกอบรม (Training Program) โดยแบ่งตามรายละเอียด  
โครงการได้ เช่น หลักสูตร กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลาการอบรม เป็นต้น
  - 6.13.2.16 สามารถเรียกดูประวัติการฝึกอบรมด้วยตนเองได้
  - 6.13.2.17 ผู้บังคับบัญชาตามสายงานสามารถเรียกดูประวัติการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด  
และอนุมัติการไปฝึกอบรม หรือส่งตัวแทนไปฝึกอบรมได้
  - 6.13.2.18 สามารถคัดเลือกรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละหลักสูตรตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่  
กำหนดได้
  - 6.13.2.19 สามารถแจ้งเชิญและแจ้งเตือนพร้อมรายละเอียดการอบรมในผู้ที่มีรายชื่อในการอบ  
รบตอบรับ หรือปฏิเสธ พร้อมระบุเหตุผล ภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ผ่าน E - mail  
เป็นอย่างน้อย

Sup mt นว (อธิการ) นว สุว อดิ อมว อวส จัสม



- 6.13.2.20 สามารถดูประวัติการเข้ารับการพัฒนาบุคลากรได้
- 6.13.2.21 สามารถบันทึกข้อมูลหลังการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรได้ เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม รายชื่อผู้ผ่านการอบรม และผู้ไม่ผ่านการอบรมพร้อมระบุเหตุผล ผลการประเมินหลักสูตร ผลการประเมินวิทยากร เป็นต้น
- 6.13.2.22 สามารถบันทึกประวัติการฝึกอบรม พร้อมแนบหลักฐานการฝึกอบรมได้
- 6.13.3 งานลาศึกษา ฝึกอบรม แพทย์ประจำบ้าน
  - 6.13.3.1 สามารถกำหนดเงื่อนไขในการลาแต่ละประเภทได้
  - 6.13.3.2 ส่วนงานสามารถบันทึกขอลาศึกษา ฝึกอบรม แพทย์ประจำบ้าน ยกเลิก ขยาย เปลี่ยนแปลงรายละเอียดการลา ข้อมูลทุนและการชดใช้ทุน และแนบเอกสารประกอบการลาแต่ละประเภทได้
  - 6.13.3.3 สามารถบันทึกข้อมูลการลา เช่น ประเภทเวลาที่ใช้ เต็มเวลาหรือบางส่วนได้
  - 6.13.3.4 สามารถบันทึกข้อมูลการศึกษาที่ต้องการลาได้ เช่น ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา เป็นต้น
  - 6.13.3.5 กรณีที่เป็นหลักสูตรเดียวกัน สามารถบันทึกวันที่ลาศึกษา ฝึกอบรม แพทย์ประจำบ้าน เป็นช่วงเวลา ในคราวเดียวกันได้
  - 6.13.3.6 สามารถบันทึกวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดการลาได้
  - 6.13.3.7 สามารถบันทึกข้อมูลการลาศึกษานอกเวลาได้
  - 6.13.3.8 สามารถบันทึกข้อมูลสถานะการสำเร็จการศึกษาหรือไม่สำเร็จการศึกษาได้
  - 6.13.3.9 สามารถบันทึกข้อมูลการทำวิทยานิพนธ์ได้ เช่น กรณีที่กลับจากลาศึกษาแล้ว แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาเนื่องจากอยู่ระหว่างการทำวิทยานิพนธ์หากทำวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้วสามารถแก้ไขสถานะการสำเร็จการศึกษาพร้อมบันทึกวันที่ทำวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว เป็นต้น
  - 6.13.3.10 สามารถบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างที่ลาได้ (กรณีที่ลาเกินระยะเวลาที่กำหนด จะไม่ได้รับค่าจ้าง)
  - 6.13.3.11 สามารถบันทึกข้อมูลทุนการศึกษาและข้อมูลการชดใช้ทุนได้
  - 6.13.3.12 สามารถแสดงสถานะของอัตราในปัจจุบันได้ เช่น ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยส่วนงานระดับตำแหน่ง เป็นต้น
  - 6.13.3.13 สามารถเชื่อมโยงกับงานทะเบียนประวัติเพื่อแสดงข้อมูลการศึกษาในปัจจุบันได้
  - 6.13.3.14 ส่วนงานสามารถส่งข้อมูลลาศึกษา ฝึกอบรม แพทย์ประจำบ้าน ยกเลิก ขยาย เปลี่ยนแปลงรายละเอียดการลาไปยังส่วนทรัพยากรบุคคลเพื่อออกคำสั่งได้
  - 6.13.3.15 สามารถออกคำสั่งลาศึกษา ฝึกอบรม แพทย์ประจำบ้าน ยกเลิก ขยาย เปลี่ยนแปลงรายละเอียดการลาโดยสามารถออกคำสั่งได้มากกว่าครั้งละ 1 คน ในคำสั่งเดียวกัน

*[Handwritten signatures and initials]*



- 6.13.3.16 เมื่อออกคำสั่งลา/กลับจากลา สามารถเชื่อมโยงกับระบบบริหารงานบุคคลเพื่อแสดงสถานะ การปฏิบัติงานได้ เช่น เมื่อออกคำสั่งลาศึกษาสามารถแสดงสถานะเป็นลาศึกษาในระบบทะเบียนประวัติบุคลากร เป็นต้น
- 6.13.3.17 ระบบสามารถแจ้งเตือนเมื่อใกล้ถึงวันที่ครบกำหนดกลับเข้าปฏิบัติงานได้
- 6.13.3.18 สามารถประมวลผล จำนวนวัน/เดือน/ปี ที่ใช้ในการลาศึกษาตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้
- 6.13.3.19 สามารถประมวลผล จำนวนเงินที่ต้องชดใช้หากลาออกจากมหาวิทยาลัยก่อนกำหนดได้
- 6.13.3.20 สามารถประมวลผล วันที่ครบกำหนดการชดใช้ทุนได้
- 6.13.3.21 สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับ ระบบเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง เลื่อนขั้นและค่าตอบแทน เพื่อประมวลผลเงินที่ต้องชดใช้หากลาออกก่อนวันที่ครบกำหนดใช้ทุนได้

#### 6.13.4 งานรายงานระบบการพัฒนาบุคลากร

- 6.13.4.1 สามารถพิมพ์รายงานรายชื่อผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรตามเงื่อนไขที่กำหนดและตามแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ได้
- 6.13.4.2 สามารถพิมพ์รายงานรายชื่อผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมในรูปแบบไฟล์ Word หรือ Excel ได้
- 6.13.4.3 สามารถพิมพ์รายงานรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมในรูปแบบไฟล์ Word หรือ Excel ได้
- 6.13.4.4 สามารถพิมพ์รายงานผลการอบรมได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดได้
- 6.13.4.5 สามารถพิมพ์รายงานประวัติการเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากรรายบุคคลได้
- 6.13.4.6 สามารถพิมพ์รายงานโครงการจัดฝึกอบรม ค่าใช้จ่าย โดยจำแนกตามเงื่อนไขที่กำหนดได้ เช่น หลักสูตร กลุ่มเป้าหมาย เป็นต้น
- 6.13.4.7 สามารถพิมพ์รายงานผลการประเมินการจัดโครงการฝึกอบรม และวิทยากรได้
- 6.13.4.8 สามารถพิมพ์รายงานการศึกษา ฝึกอบรม แพทย์ประจำบ้าน ตามเงื่อนไขที่กำหนดได้
- 6.13.4.9 สามารถพิมพ์รายงานและสถิติที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

#### 6.14 งานความก้าวหน้าสายอาชีพ (Career Path)

งานความก้าวหน้าสายอาชีพเป็นระบบเพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ มีสมรรถนะสูง และมีความเป็นมืออาชีพ จัดเก็บข้อมูลการขอตำแหน่งทางวิชาการของผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ การเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ของผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ เป็นต้น

Sy PM Int M. อธิษ ป/ นรช สม ดร Wnts 9mm





6.14.1 งานฐานข้อมูลกลางระบบความก้าวหน้าสายอาชีพ

- 6.14.1.1 สามารถกำหนดประเภทคณะกรรมการผู้ประเมิน
- 6.14.1.2 สามารถกำหนดคณะกรรมการผู้ประเมิน เช่น ผู้อ่านผลงาน ผู้ประเมินผลการสอน เป็นต้น
- 6.14.1.3 สามารถกำหนดบัญชีผู้ประเมิน เช่น บุคคลภายใน และบุคคลภายนอก ตามรายละเอียด และตามสายวิชาชีพ เป็นต้น
- 6.14.1.4 สามารถกำหนดประเภทผลงานตามสายงาน เช่น สายปฏิบัติการ ได้แก่ แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน สายวิชาการ ได้แก่ บทความทางวิชาการ บทความวิจัย เป็นต้น
- 6.14.1.5 สามารถกำหนดชื่อเอกสารประกอบการขอตำแหน่งและขอเลื่อนระดับ
- 6.14.1.6 สามารถกำหนดเกณฑ์การประเมินได้

6.14.2 งานขอตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์

- 6.14.2.1 สามารถกำหนด เปลี่ยนแปลง ยกเลิกเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ได้
- 6.14.2.2 สามารถกำหนดระยะเวลาในการแจ้งเตือนล่วงหน้าได้
- 6.14.2.3 สามารถเชื่อมโยงข้อมูลที่เกี่ยวข้องของผู้ขอ จากระบบสารสนเทศอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องได้ เช่น ระบบ SUPREME2019 เป็นต้น
- 6.14.2.4 สามารถตรวจสอบรายชื่อผู้ที่สามารถขอตำแหน่งทางวิชาการตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อให้ผู้ขอ ส่วนงาน มหาวิทยาลัยติดตามตรวจสอบได้
- 6.14.2.5 สามารถบันทึกแบบคำขอตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือการมีส่วนร่วมในผลงาน หนังสือรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณ เป็นต้น
- 6.14.2.6 สามารถส่งข้อมูลคำขอตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ผ่านระบบ พร้อมพิมพ์แบบคำขอตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ที่มีลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ขอ เพื่อให้ส่วนงานพิจารณาตรวจสอบข้อมูลได้
- 6.14.2.7 ส่วนงานสามารถพิจารณา ตรวจสอบเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง และสามารถแจ้งผลให้ผู้ขอทราบผลการพิจารณาเอกสารได้
- 6.14.2.8 ส่วนงานสามารถตรวจสอบข้อมูลการขอตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ และส่งข้อมูลไปยังมหาวิทยาลัยผ่านระบบได้
- 6.14.2.9 สามารถพิมพ์แบบคำขอตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์เพื่อนำส่งมหาวิทยาลัยได้
- 6.14.2.10 สามารถจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดผลงานการขอตำแหน่งทางวิชาการคณาจารย์ได้
- 6.14.2.11 มหาวิทยาลัยสามารถนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาประกอบการพิจารณาในแต่ละขั้นตอน และพิมพ์เอกสารในรูปแบบ File ที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ เช่น ข้อมูลผลงานทางวิชาการ สัดส่วนการมีส่วนร่วม หน้าที่ความรับผิดชอบ แบบประเมิน เป็นต้น



- 6.14.2.12 มหาวิทยาลัยสามารถบันทึกผลการพิจารณาในแต่ละขั้นตอนตามรายละเอียดที่กำหนดแบบรายคน และรายกลุ่มได้ เช่นบันทึกสถานะการขอตำแหน่งแบบทีละคน/หลายคนได้
- 6.14.2.13 ส่วนงานสามารถติดตาม ตรวจสอบผลการพิจารณาผ่านระบบได้ตามสิทธิ์ที่กำหนด
- 6.14.2.14 สามารถออกคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์โดยสามารถออกคำสั่งได้มากกว่าครั้งละ 1 คน ในคำสั่งเดียวกัน
- 6.14.2.15 สามารถดูรายละเอียดบัญชีแนบท้ายคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของตนเองได้
- 6.14.2.16 สามารถประชาสัมพันธ์แสดงความยินดีได้
- 6.14.3 งานขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มอาจารย์โรงเรียนสาธิต
  - 6.14.3.1 สามารถกำหนด เปลี่ยนแปลง ยกเลิกเกณฑ์การขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มอาจารย์โรงเรียนสาธิต
  - 6.14.3.2 สามารถกำหนดระยะเวลาในการแจ้งเตือนล่วงหน้าได้
  - 6.14.3.3 สามารถตรวจสอบรายชื่อผู้ที่สามารถขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มอาจารย์โรงเรียนสาธิต ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้ผู้ขอ ส่วนงาน มหาวิทยาลัยติดตามตรวจสอบได้
  - 6.14.3.4 สามารถบันทึกแบบคำขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มอาจารย์โรงเรียนสาธิตและแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือการมีส่วนร่วมในผลงาน หนังสือรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณ เป็นต้น
  - 6.14.3.5 สามารถส่งข้อมูลคำขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มอาจารย์โรงเรียนสาธิตผ่านระบบ พร้อมพิมพ์แบบคำขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มอาจารย์โรงเรียนสาธิตที่มีลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ขอ เพื่อให้ส่วนงานพิจารณาตรวจสอบข้อมูลได้
  - 6.14.3.6 ส่วนงานสามารถพิจารณา ตรวจสอบเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง และสามารถแจ้งผลให้ผู้ขอทราบผลการพิจารณาเอกสารได้
  - 6.14.3.7 ส่วนงานสามารถตรวจสอบข้อมูลการขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มอาจารย์โรงเรียนสาธิต และส่งข้อมูลไปยังมหาวิทยาลัยผ่านระบบได้
  - 6.14.3.8 สามารถพิมพ์แบบคำขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มอาจารย์โรงเรียนสาธิตเพื่อนำส่งมหาวิทยาลัยได้
  - 6.14.3.9 สามารถจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดผลงานการขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มอาจารย์โรงเรียนสาธิตได้

Signature area with various handwritten initials and names in blue ink.



- 6.14.3.10 มหาวิทยาลัยสามารถนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาประกอบการพิจารณาในแต่ละขั้นตอน และพิมพ์เอกสารในรูปแบบ File ที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ เช่น ข้อมูลผลงานทางวิชาการ สัดส่วนการมีส่วนร่วม หน้าที่ความรับผิดชอบ แบบประเมิน เป็นต้น
- 6.14.3.11 มหาวิทยาลัยสามารถบันทึกข้อมูลผลการพิจารณาในแต่ละขั้นตอนตามรายละเอียดที่กำหนด แบบรายคน และรายกลุ่มได้
- 6.14.3.12 ส่วนงานสามารถติดตาม ตรวจสอบผลการพิจารณาผ่านระบบได้ตามสิทธิ์ที่กำหนด
- 6.14.3.13 สามารถออกคำสั่งเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มอาจารย์โรงเรียนสาธิต โดยสามารถออกคำสั่งได้มากกว่าครั้งละ 1 คน ในคำสั่งเดียวกัน
- 6.14.3.14 สามารถดูรายละเอียดบัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มอาจารย์โรงเรียนสาธิต และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของตนเองได้
- 6.14.3.15 สามารถประชาสัมพันธ์แสดงความยินดีได้
- 6.14.4 งานขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มนักวิจัย
  - 6.14.4.1 สามารถกำหนด เปลี่ยนแปลง ยกเลิกเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มนักวิจัย
  - 6.14.4.2 สามารถกำหนดระยะเวลาในการแจ้งเตือนล่วงหน้าได้
  - 6.14.4.3 สามารถตรวจสอบรายชื่อผู้ที่สามารถขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มนักวิจัย ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อให้ผู้ขอส่วนงาน มหาวิทยาลัยติดตามตรวจสอบได้
  - 6.14.4.4 สามารถบันทึกแบบคำขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มนักวิจัยและแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือการมีส่วนร่วมในผลงาน หนังสือรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณ เป็นต้น
  - 6.14.4.5 สามารถส่งข้อมูลคำขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มนักวิจัยผ่านระบบ พร้อมพิมพ์แบบคำขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มนักวิจัยที่มีลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ขอ เพื่อให้ส่วนงานพิจารณาตรวจสอบข้อมูลได้
  - 6.14.4.6 ส่วนงานสามารถพิจารณา ตรวจสอบเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง และสามารถแจ้งผลให้ผู้ขอทราบผลการพิจารณาเอกสารได้
  - 6.14.4.7 ส่วนงานสามารถตรวจสอบข้อมูลการขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มนักวิจัย และส่งข้อมูลไปยังมหาวิทยาลัยผ่านระบบได้

*Signature area with various handwritten marks and initials in blue ink.*



- 6.14.4.8 สามารถพิมพ์แบบคำขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มนักวิจัยเพื่อนำส่งมหาวิทยาลัยได้
- 6.14.4.9 สามารถจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดผลงานการขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มนักวิจัยได้
- 6.14.4.10 มหาวิทยาลัยสามารถนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาประกอบการพิจารณาในแต่ละขั้นตอนและพิมพ์เอกสารในรูปแบบ File ที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ เช่น ข้อมูลผลงานทางวิชาการ สัดส่วนการมีส่วนร่วม หน้าที่ความรับผิดชอบ แบบประเมิน เป็นต้น
- 6.14.4.11 มหาวิทยาลัยสามารถบันทึกข้อมูลผลการพิจารณาในแต่ละขั้นตอนตามรายละเอียดที่กำหนด แบบรายคน และรายกลุ่มได้
- 6.14.4.12 ส่วนงานสามารถติดตาม ตรวจสอบผลการพิจารณาผ่านระบบได้ตามสิทธิ์ที่กำหนด
- 6.14.4.13 สามารถออกคำสั่งเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มนักวิจัย โดยสามารถออกคำสั่งได้มากกว่าครั้งละ 1 คน ในคำสั่งเดียวกัน
- 6.14.4.14 สามารถดูรายละเอียดบัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มนักวิจัย และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของตนเองได้
- 6.14.4.15 สามารถประชาสัมพันธ์แสดงความยินดีได้
- 6.14.5 งานขอเลื่อนระดับของบุคลากรสายปฏิบัติการประเภทวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญงาน
  - 6.14.5.1 สามารถกำหนด เปลี่ยนแปลง ยกเลิกเกณฑ์การขอเลื่อนระดับของบุคลากรสายปฏิบัติการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไปในแต่ละระดับได้
  - 6.14.5.2 สามารถกำหนด เปลี่ยนแปลง คุณสมบัติของคณะกรรมการ อนุกรรมการประเมินได้
  - 6.14.5.3 สามารถแจ้งเตือนบุคลากรที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ในการขอเลื่อนระดับฯ ได้ล่วงหน้าตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
  - 6.14.5.4 สามารถบันทึกแบบคำขอเลื่อนระดับของบุคลากรสายปฏิบัติการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือการมีส่วนร่วมในผลงาน หนังสือรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณ เป็นต้น
  - 6.14.5.5 สามารถส่งข้อมูลคำขอ พร้อมพิมพ์แบบคำขอ ที่มีลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ขอ เพื่อให้ส่วนงานพิจารณาตรวจสอบข้อมูลได้
  - 6.14.5.6 ส่วนงานสามารถพิจารณา ตรวจสอบ แบบคำขอ เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง บันทึกรับแบบคำขอ และสามารถแจ้งผลให้ผู้ขอทราบผลการรับแบบคำขอได้
  - 6.14.5.7 ผู้บังคับบัญชาสามารถให้ความเห็นในแบบคำขอผ่านระบบได้

Sgn Ok Int M (อ.ป.ร) P- นว S- นน อ.น.ร. (อ.น.ร.)



- 6.14.5.8 ส่วนงานสามารถจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ อนุกรรมการการประเมิน โดยต้องสามารถตรวจสอบคุณสมบัติได้ตามเงื่อนไขก่อนนำรายชื่อมาจัดทำคำสั่ง และเสนอผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งได้
- 6.14.5.9 สามารถบันทึก หรือเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องมาบันทึกในแบบคำขอได้
- 6.14.5.10 ส่วนงานสามารถส่งผลการพิจารณาแบบคำขอ ที่ผ่านการบันทึกข้อมูลการพิจารณาโดยมีหัวหน้าส่วนงานลงนามมายังมหาวิทยาลัยได้
- 6.14.5.11 มหาวิทยาลัยสามารถบันทึกรับผลการพิจารณาจากส่วนงานได้
- 6.14.5.12 ส่วนงานสามารถติดตาม ตรวจสอบผลการพิจารณาผ่านระบบได้ตามสิทธิ์ที่กำหนด
- 6.14.5.13 สามารถจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น เสนอผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งได้
- 6.14.5.14 สามารถเชื่อมโยงข้อมูลผลงานของผู้ขอที่มีคำสั่งแต่งตั้งสมบูรณ์แล้วไปยังระบบสารสนเทศอื่นที่เกี่ยวข้องเช่น ระบบคลังสถาบันมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (SWU IR) เป็นต้นตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 6.14.5.15 สามารถประชาสัมพันธ์แสดงความยินดีได้
- 6.14.6 งานขอเลื่อนระดับของบุคลากรสายปฏิบัติการประเภทวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับชำนาญงานพิเศษ
  - 6.14.6.1 สามารถกำหนด เปลี่ยนแปลง ข้อมูลรอบระดับตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับชำนาญงานพิเศษ ที่ได้รับการอนุมัติแบบบรรยายคุณลักษณะงานและคุณสมบัติประจำตำแหน่งจากคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรอบระดับตำแหน่ง
  - 6.14.6.2 สามารถกำหนด เปลี่ยนแปลง ยกเลิก หลักเกณฑ์การและวิธีการสรรหาและคัดเลือก เป็นรายตำแหน่งได้
  - 6.14.6.3 สามารถกำหนดบัญชีรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิได้
  - 6.14.6.4 ส่วนงานสามารถยื่นคำขอเปิดสรรหาและคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับชำนาญงานพิเศษ ได้ โดยระบบจะมีชื่อตำแหน่งให้เลือกเฉพาะตำแหน่งที่ผ่านการอนุมัติแบบบรรยายลักษณะงานฯ แล้วเท่านั้น
  - 6.14.6.5 มหาวิทยาลัยสามารถบันทึกรับคำขอเปิดสรรหาฯ
  - 6.14.6.6 สามารถจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก เสนอผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งได้
  - 6.14.6.7 สามารถจัดทำประกาศรับสมัคร และผู้มีอำนาจลงนามประกาศได้
  - 6.14.6.8 สามารถประชาสัมพันธ์ประกาศได้
  - 6.14.6.9 สามารถเปิดรับสมัครผ่านระบบได้
  - 6.14.6.10 สามารถสมัครผ่านระบบได้

By Int. H. (อ.ช.ช.) นรช นรช นรช



- 6.14.6.11 สามารถตรวจสอบข้อมูลการสมัคร และบันทึกการสมัครได้
  - 6.14.6.12 สามารถบันทึกรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา และทำประกาศฯ เสนอผู้มีอำนาจลงนามประกาศได้
  - 6.14.6.13 สามารถบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาฯ และทำประกาศฯ เสนอผู้มีอำนาจลงนามได้
  - 6.14.6.14 สามารถแจ้งเตือนส่วนงาน ผู้ผ่านการสรรหาฯ และผู้ผ่านการสรรหายืนยันรับทราบประกาศ และรับทราบการส่งผลงานได้
  - 6.14.6.15 สามารถขอขยายเวลาการส่งผลงาน โดยสามารถแนบเอกสารประกอบการพิจารณาได้
  - 6.14.6.16 สามารถบันทึกการขอขยายเวลาฯ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา และแจ้งผลผู้ขอขยายเวลาได้
  - 6.14.6.17 สามารถส่งผลงานและเอกสาร ผ่านระบบได้
  - 6.14.6.18 สามารถตรวจสอบผลงาน เอกสาร บันทึกรับฯ และแจ้งเตือนไปยังผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณากำหนดวันประชุม
  - 6.14.6.19 สามารถจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ คณะอนุกรรมการประเมินผลงาน เสนอผู้มีอำนาจลงนามได้
  - 6.14.6.20 สามารถบันทึกผลการประเมินผลงาน และส่งผลไปยังผู้มีอำนาจเพื่อสั่งการนัดประชุม
  - 6.14.6.21 ส่วนงานสามารถติดตาม ตรวจสอบผลการพิจารณาผ่านระบบได้ตามสิทธิ์ที่กำหนด
  - 6.14.6.22 สามารถบันทึกผลการพิจารณาการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
  - 6.14.6.23 สามารถจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และหนังสือแสดงความยินดีเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
  - 6.14.6.24 สามารถส่งคำสั่งฯ และแจ้งเตือน ไปยังส่วนงาน ผู้ได้รับการแต่งตั้ง งานเงินเดือน
  - 6.14.6.25 สามารถประชาสัมพันธ์แสดงความยินดี
  - 6.14.6.26 สามารถเชื่อมโยงข้อมูลผลงานของผู้ขอที่มีคำสั่งแต่งตั้งสมบูรณ์แล้วไปยังระบบสารสนเทศอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบคลังสถาบันมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (SWU IR) เป็นต้น ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 6.14.7 งานรายงานระบบความก้าวหน้าสายอาชีพ
- 6.14.7.1 สามารถพิมพ์รายงาน และสถิติที่เกี่ยวข้องกับความก้าวหน้าสายอาชีพตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ เช่น จำนวนผู้ขอ จำนวนผู้ได้รับการแต่งตั้ง แยกตามตำแหน่ง ส่วนงาน ระยะเวลาการขอโดยเฉลี่ยต่อราย เป็นต้น
  - 6.14.7.2 สามารถพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือแสดงความยินดี บัญชีแนบทำคำสั่งแต่งตั้ง เป็นต้น



- 6.14.7.3 สามารถพิมพ์รายงานสรุปรายชื่อและจำนวนครั้งที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการดำเนินการต่าง ๆ เช่น กรรมการกลั่นกรอง ประจำส่วนงาน กรรมการสรรหาและคัดเลือกอนุกรรมการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน เป็นต้น จำแนกตามประเภทกรรมการ
- 6.14.7.4 สามารถพิมพ์รายงานสรุปรายชื่ออนุกรรมการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน จำแนกตามชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่งที่ประเมินได้
- 6.14.7.5 สามารถพิมพ์รายละเอียดข้อมูลของอนุกรรมการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน อาทิ คำนำนำนาม ชื่อสกุล ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง สังกัด ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ความชำนาญเชี่ยวชาญ ผลงานทางวิชาการ รายละเอียดการประเมินผลงานผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของ มศว ได้
- 6.14.7.6 สามารถพิมพ์รายงานสรุปจำนวนและรายชื่อผู้ขอรับการประเมินจำแนกตามชื่อตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และส่วนงานที่ขอรับการประเมินได้
- 6.14.7.7 สามารถเรียกดูและพิมพ์รายงานสรุปสถิติผู้ที่ผ่านและไม่ผ่านการประเมิน และการสรรหาและคัดเลือกได้
- 6.14.7.8 สามารถพิมพ์รายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้ขอรับการประเมิน หรือผู้สมัครเข้ารับการสรรหาได้
- 6.14.7.9 สามารถพิมพ์รายงานสรุปรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งจำแนกตามระยะเวลาที่ครบตามที่กำหนดจำแนกตามตำแหน่งได้
- 6.14.7.10 สามารถพิมพ์รายงานสรุปสถิติผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เลื่อนระดับตำแหน่ง จำแนกตามชื่อตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง ส่วนงาน วันที่ ได้รับแต่งตั้ง ความชำนาญเชี่ยวชาญ และผลงานที่ผ่านการประเมินได้
- 6.14.7.11 สามารถพิมพ์รายงานสรุปสถิติและรายงานผลงานที่ผ่านการประเมินจำแนกตามประเภทผลงานได้
- 6.14.7.12 สามารถพิมพ์รายงานจำนวนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จำแนกตามตำแหน่ง ส่วนงาน ปีงบประมาณได้
- 6.14.7.13 สามารถพิมพ์รายงานจำนวนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เสนอขอเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการ จำแนกตามตำแหน่ง สถานะการขอเลื่อนตำแหน่ง ส่วนงาน ปีงบประมาณได้
- 6.14.7.14 สามารถพิมพ์รายงานรายละเอียดรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการได้
- 6.14.7.15 สามารถพิมพ์รายงานรายละเอียดผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างขอตำแหน่งทางวิชาการได้

*[Handwritten signatures and initials]*



## 6.15 งานบริหารบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent Management)

งานบริหารบุคลากรที่มีศักยภาพสูง เป็นแนวทางการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลขององค์กรอย่างหนึ่ง ซึ่งเป็นกระบวนการที่ต้องวิเคราะห์และวางแผนอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วย การสรรหาและระบุคนเก่ง (Selection) การมอบหมายงาน (Delegate) หรือการนำไปใช้ (Deployment) การพัฒนาคนเก่ง (Development) การรักษาคคนเก่งไว้ในองค์กร (Retention) และการบริหารค่าตอบแทนและสิ่งจูงใจ (Reward and Compensation) เพื่อให้กลุ่มบุคลากรที่เป็นคนเก่งขององค์กรสามารถพัฒนาขีดความสามารถได้อย่างสูงสุดในแนวทางที่เหมาะสมกับบุคคลนั้น และทำงานร่วมกับระบบแจ้งเตือน (Notification)

### 6.15.1 งานผู้ที่มีศักยภาพสูง (Talent)

- 6.15.1.1 สามารถกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 6.15.1.2 สามารถกำหนดวิธีการประเมินผู้ปฏิบัติงานผู้ที่มีศักยภาพสูงตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้
- 6.15.1.3 สามารถประเมินผู้ปฏิบัติงานผู้ที่มีศักยภาพสูงแบบ 360 องศา
- 6.15.1.4 สามารถกำหนดกรอบการส่งมอบประสบการณ์
- 6.15.1.5 สามารถกลั่นกรอง (Filter) ค้นหา คุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 6.15.1.6 สามารถเรียกดูคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามเงื่อนไขที่กำหนดได้
- 6.15.1.7 สามารถประเมินผู้ปฏิบัติงานผู้ที่มีศักยภาพสูงตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้
- 6.15.1.8 สามารถกำหนดหลักสูตร เป้าหมาย กิจกรรม การพัฒนาผู้ที่มีศักยภาพสูง สมรรถนะที่พึงประสงค์ และผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับจากหลักสูตรกิจกรรมนั้น ๆ ได้
- 6.15.1.9 สามารถกำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรผู้ที่มีศักยภาพสูง เช่น การมอบหมายงาน การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน การสอนงาน ระบบพี่เลี้ยง เป็นต้น
- 6.15.1.10 สามารถจัดเก็บข้อมูลและติดตามความคืบหน้าการพัฒนาของผู้ที่มีศักยภาพสูงตามแนวทางที่กำหนดไว้
- 6.15.1.11 สามารถประเมิน วิเคราะห์ผลการพัฒนา พร้อมทั้งให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้ที่มีศักยภาพสูง

### 6.15.2 งานรายงานระบบผู้ที่มีศักยภาพสูง

- 6.15.1.12 สามารถพิมพ์รายงาน และสถิติที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีศักยภาพสูง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้

## 6.16 งานแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning)

งานแผนสืบทอดตำแหน่ง เป็นระบบใช้สำหรับวางแผนเพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากรที่มีความโดดเด่น (Talent) เพื่อป้องกันปัญหาการขาดแคลนบุคลากรในตำแหน่งงานที่สำคัญขององค์กร หรือเมื่อตำแหน่งนั้นได้ว่างลง เนื่องจากการเกษียณอายุการทำงาน การลาออก หรืออื่นๆ และเพื่อวางแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลสำหรับผู้สืบทอดตำแหน่ง ให้การปฏิบัติงานและการบริหารจัดการองค์กร มีความต่อเนื่อง

*Handwritten signatures and initials:* Sig, Oh, Int N, ๑๓๖๖, P, นร๑, Su, ดน, ๑๓๖๖, ๑๓๖๖





และมีประสิทธิภาพ โดยผ่านกระบวนการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ และทำงานร่วมกับระบบแจ้งเตือน (Notification)

6.16.1 งานแผนสืบทอดตำแหน่ง

- 6.16.1.1 สามารถกำหนดตำแหน่งที่ต้องการสืบทอดตำแหน่งได้
- 6.16.1.2 สามารถกำหนดเป้าหมายของแผนการสืบทอดตำแหน่งได้ เช่น วัตถุประสงค์ วิธีการ ผลคาดหวังที่จะได้รับ เป้าหมายของแผน เป็นต้น
- 6.16.1.3 สามารถกำหนดตำแหน่งคุณสมบัติสมรรถนะที่จำเป็นต่อตำแหน่งงาน ได้ เช่น หลักเกณฑ์ในการคัดเลือก องค์ประกอบ คุณสมบัติ ความสามารถ และคุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง เป็นต้น
- 6.16.1.4 สามารถกำหนดการประเมินความสามารถและศักยภาพของบุคคลได้ เช่น กำหนดรูปแบบวิธีการในการประเมิน ผู้รับการประเมิน ผู้ประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติงาน ผลสัมฤทธิ์ของงาน การประเมินศักยภาพ สมรรถนะ เป็นต้น
- 6.16.1.5 สามารถจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลสำหรับผู้สืบทอดตำแหน่งได้ เช่น การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การมอบหมายงานพิเศษ (Project Assignment) การพาไปด้วยเพื่อเรียนรู้งาน (Job Shadowing) เป็นต้น
- 6.16.1.6 สามารถติดตามและการประเมินผลของผู้สืบทอดตำแหน่งได้

6.16.2 งานรายงานระบบแผนสืบทอดตำแหน่ง

- 6.16.2.1 สามารถพิมพ์รายงาน และสถิติที่เกี่ยวข้องกับระบบแผนสืบทอดตำแหน่งตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้

6.17 งานการตรวจสอบความประพฤติ (Conduct Management)

งานการตรวจสอบความประพฤติ (ตติวินัย) เป็นระบบสำหรับบันทึก ติดตามสถานะการตติวินัย และสามารถบันทึกสถานะการเบิกจ่ายของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้ ช่วยให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบสถานะการตติวินัย เพื่อใช้ในการดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.17.1 งานฐานข้อมูลกลางระบบตรวจสอบความประพฤติ (ตติวินัย)

- 6.17.1.1 สามารถกำหนดโทษทางวินัยได้

6.17.2 งานตรวจสอบความประพฤติ (ตติวินัย)

- 6.17.2.1 สามารถกำหนดโทษทางวินัยได้ เช่น ว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือ ภาคทัณฑ์ ไม่จ่ายเงินเดือน ไม่เพิ่มค่าจ้าง ให้ออก เป็นต้น

*(Handwritten signatures and initials)*



- 6.17.2.2 ส่วนงานสามารถบันทึกข้อมูลการติดวินัยของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามรายละเอียดที่กำหนดได้
- 6.17.2.3 ส่วนวินัยและกฎหมายสามารถบันทึกผลการตรวจสอบความประพฤติ (ติดวินัย) ตามรายละเอียดที่กำหนดได้
- 6.17.2.4 สามารถบันทึกสถานะการเบิกเงินเดือนปัจจุบันของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้ เช่น งดเบิกจ่าย เบิกจ่ายปกติ เป็นต้น
- 6.17.3 งานรายงานระบบตรวจสอบความประพฤติ (ติดวินัย)
  - 6.17.3.1 สามารถเรียกดูและพิมพ์รายงานข้อมูลการติดวินัยของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้
- 6.18 งานคำร้องออนไลน์ (Online Request Form)

งานคำร้องออนไลน์ เป็นระบบที่ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยยื่นคำร้องผ่านระบบได้ตามขั้นตอนและเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด สามารถติดตามสถานะของคำร้องว่าอยู่ในขั้นตอนใด และพิมพ์เอกสารใบคำร้องผ่านระบบได้

  - 6.18.1 งานฐานข้อมูลกลาง ระบบงานคำร้องออนไลน์
    - 6.18.1.1 สามารถกำหนดขั้นตอนและผู้อนุมัติคำร้องแต่ละคำร้องในแต่ละขั้นตอนได้
    - 6.18.1.2 สามารถกำหนดสิทธิ์และขอบเขตของผู้ที่สามารถตรวจสอบการยื่นคำร้องได้
    - 6.18.1.3 สามารถกำหนดขั้นตอนการยื่นคำร้องในแต่ละประเภทคำร้องได้ทั้งแบบ พิมพ์ข้อความและแบบไฟล์ภาพ เช่น ไฟล์ภาพ JPG เป็นต้น เพื่อการแนะนำขั้นตอนการยื่นคำร้อง
    - 6.18.1.4 สามารถเลือกที่จะกำหนดหรือไม่กำหนด การเปิด-ปิดการบันทึกคำร้องแบบไม่กำหนดช่วงเวลา หรือแบบกำหนด เวลา ตามประเภทคำร้องได้
    - 6.18.1.5 สามารถกำหนดรายการคำร้องที่ยื่น ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือผ่านสิทธิสวัสดิการธนาคาร หนังสือรับรองการทำงาน หนังสือรับรองการทำงานเพื่อขอวีซ่า เป็นต้น
  - 6.18.2 งานยื่นคำร้อง
    - 6.18.2.1 สามารถยื่นรายการคำร้องตามขั้นตอนและเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละประเภทคำร้องได้
    - 6.18.2.2 สามารถตรวจสอบสถานะการดำเนินงานในแต่ละประเภทคำร้องได้
    - 6.18.2.3 สามารถตรวจสอบสถานะการดำเนินการยื่นคำร้องได้
    - 6.18.2.4 สามารถพิมพ์ใบคำร้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้
    - 6.18.2.5 สามารถส่งคำร้องออนไลน์ผ่านระบบได้
    - 6.18.2.6 สามารถอนุมัติคำร้องออนไลน์ผ่านระบบได้
    - 6.18.2.7 สามารถแจ้งเตือนข้อมูลสถานะคำร้องออนไลน์ ผ่านระบบ และอีเมลได้เป็นอย่างน้อย

Signature and initials at the bottom of the page.



### 6.18.3 งานรายงานคำร้องออนไลน์

#### 6.18.3.1 สามารถเรียกดูและพิมพ์รายงานข้อมูลคำร้อง และรายงานสรุปคำร้องได้

### 6.19 งานพ้นสภาพ (Retirement)

งานพ้นสภาพ (Retirement) เป็นระบบเพื่อใช้ในการบันทึกข้อมูลการพ้นสภาพของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในกรณีต่าง ๆ เช่น การลาออก การเกษียณอายุ การเสียชีวิต การเลิกจ้าง สิ้นสุดสัญญาการปฏิบัติงานหรือสัญญาจ้าง การโอนไปหน่วยงานราชการภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นต้น รวมไปถึงการตรวจสอบภาระผูกพัน หรือข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการพ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และยกเลิกสิทธิการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศต่าง ๆ ภายในตามระยะเวลาที่กำหนดโดยอัตโนมัติ และทำงานร่วมกับระบบแจ้งเตือน (Notification)

#### 6.19.1 งานฐานข้อมูลกลางระบบพ้นสภาพ

6.19.1.1 สามารถกำหนดประเภทการพ้นสภาพ

6.19.1.2 สามารถกำหนดสาเหตุการพ้นสภาพ

6.19.1.3 สามารถกำหนดประเภทภาระผูกพัน

#### 6.19.2 งานตรวจสอบภาระผูกพัน

6.19.2.1 สามารถกำหนดเงื่อนไขการตรวจสอบภาระผูกพัน ตามส่วนงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ เช่น ส่วนการคลัง สำนักหอสมุดกลาง โรงเรียนสาธิต สถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย ส่วนทรัพยากรบุคคล เป็นต้น

6.19.2.2 สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบสารสนเทศอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อตรวจสอบข้อมูลภาระผูกพันได้ เช่น ระบบยืมคืนหนังสือสำนักหอสมุดกลาง เป็นต้น

6.19.2.3 สามารถตรวจสอบข้อมูลการติดวินัยได้

6.19.2.4 ส่วนงานที่ ก้ากั บดู แล สามารถตรวจสอบข้อมูลผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ปลดภาระผูกพัน และยืนยันการปลดภาระผูกพันในระบบได้ หากพบว่าไม่เป็นไปตามเงื่อนไขสามารถส่งคืนกลับไปยังผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้

6.19.2.5 ส่วนงานสามารถยับยั้งการลาออกของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้

6.19.2.6 ส่วนงานหรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสามารถพิมพ์แบบตรวจสอบเงื่อนไขภาระผูกพันของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในรูปแบบไฟล์ PDF ได้

6.19.2.7 ส่วนทรัพยากรบุคคลสามารถตรวจสอบข้อมูลผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ปลดภาระผูกพัน หากพบว่าไม่เป็นไปตามเงื่อนไขสามารถส่งคืนกลับไปยังส่วนงานได้



6.19.3 งานฟื้นฟูสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

- 6.19.3.1 สามารถบันทึกการขอลาออกตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้
- 6.19.3.2 สามารถติดตามสถานะการดำเนินการ การยื่นลาออกได้
- 6.19.3.3 สามารถออกคำสั่งให้ฟื้นฟูสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้
- 6.19.3.4 สามารถแจ้งคำสั่งกลับไปยังผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หน่วยงาน ส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้
- 6.19.3.5 สามารถยกเลิกสิทธิการใช้งานระบบสารสนเทศทั้งหมดของมหาวิทยาลัยได้ทันทีที่มีสถานะการฟื้นฟูสภาพ
- 6.19.3.6 สามารถกำหนดระยะเวลา ที่จะยกเลิก Account Buasri ID , Account GAFE และ Account office365 ได้ ตามประเภทการฟื้นฟูสภาพ เช่น กำหนดระยะเวลา 30 วัน เมื่อฟื้นฟูสภาพแบบลาออก ระบบต้องยกเลิก Account ทั้งหมด ออกจากระบบ
- 6.19.3.7 สามารถบันทึกการฟื้นฟูสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กรณีเสียชีวิต พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องได้
- 6.19.3.8 สามารถประมวลข้อมูลผู้เกษียณอายุประจำปีได้
- 6.19.3.9 สามารถออกคำสั่ง ประกาศ การเกษียณอายุประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และแจ้งไปยังผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หน่วยงาน ส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้
- 6.19.3.10 สามารถเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบสารสนเทศอื่นของมหาวิทยาลัย ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของการเชื่อมโยงข้อมูล เช่น
  - 1) File Transfer เช่น Excel, Text File เป็นต้น
  - 2) API
  - 3) Database Viewเป็นต้น

6.19.4 งานรายงานระบบฟื้นฟูสภาพ

- 6.19.4.1 สามารถพิมพ์รายงาน และสถิติที่เกี่ยวข้องกับระบบฟื้นฟูสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ เช่น
  - 1) รายงานรายชื่อผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ครบเกษียณอายุ
  - 2) รายงานรายละเอียดผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ฟื้นฟูสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย จำแนกตามปีงบประมาณ ส่วนงาน สาเหตุการฟื้นฟูสภาพ
  - 3) รายงานสถิติการฟื้นฟูสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย จำแนกตามปีงบประมาณ ส่วนงาน สาเหตุการฟื้นฟูสภาพเป็นต้น

Signatures and initials at the bottom of the page.



## 6.20 งานบริการข้อมูลด้วยตนเอง (Employee Self Service (ESS))

งานบริการข้อมูลด้วยตนเอง (Employee Self Service (ESS)) คือ ระบบบริหารงานบุคคล ที่ช่วยสนับสนุนการทำงานของระบบ HRIS เป็นระบบที่ช่วยให้ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย สามารถบันทึก เรียกดู และปรับปรุงข้อมูลต่างๆ ได้ด้วยตนเอง เช่น ข้อมูลส่วนตัว การอนุมัติ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (OT) งานพัฒนาบุคลากร บันทึกเวลาการปฏิบัติงาน การลา และรายงานระบบบริการข้อมูลด้วยตนเอง เป็นต้น ทำให้ได้ข้อมูลที่มีความเป็นปัจจุบัน เกิดความสะดวกในการบริการข้อมูลตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ โดยระบบ สามารถดำเนินงานได้ทั้งระบบเว็บ (Web Application) ระบบโมบาย (Mobile Application) และทำงาน ร่วมกับระบบแจ้งเตือน (Notification)

### 6.20.1 Web Application

- 6.20.1.1 ผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย (ผู้บริหาร)
  - 1) สามารถตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติงาน เอกสารต่างๆ ได้
- 6.20.1.2 ผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย
  - 1) สามารถแสดงข้อมูลประวัติส่วนบุคคลตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้
  - 2) สามารถบันทึกคำขอข้อมูลส่วนบุคคลตามที่มหาวิทยาลัยเปิดสิทธิ์ให้ปรับปรุงได้ เช่น วุฒิการศึกษา ที่อยู่ การเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล เป็นต้น
  - 3) สามารถบันทึกข้อมูลส่วนตัวได้ เช่น เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ติดต่อได้ เป็นต้น
- 6.20.1.3 การจัดการข้อมูลคำสั่ง
  - 1) สามารถแสดงข้อมูล และเรียกดูไฟล์คำสั่งได้
- 6.20.1.4 งานบริหารเวลา
  - 1) สามารถตรวจสอบ และเรียกดูข้อมูลการมาทำงานตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัย กำหนดได้
- 6.20.1.5 งานขออนุมัติลาหยุดงาน
  - 1) สามารถตรวจสอบและเรียกดูข้อมูลสิทธิ์การลาหยุดงานแต่ละประเภทการลาได้
  - 2) สามารถตรวจสอบและเรียกดูข้อมูลประวัติการลาหยุดงานได้
  - 3) สามารถขออนุมัติและแนบเอกสารการลา โดยระบบจะคำนวณจำนวนวันลา ให้ตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย เช่น ขออนุมัติการลาหยุดงาน ขออนุมัติ การยกเลิกการลา เป็นต้น
  - 4) สามารถแจ้งเตือนสถานะการอนุมัติการลาผ่านระบบได้
  - 5) สามารถแสดงข้อมูลการลาในรูปแบบปฏิทินได้
- 6.20.1.6 งานขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
  - 1) สามารถขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานได้



- 2) สามารถขอยกเลิก เปลี่ยนแปลง รายการการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานได้
- 3) สามารถระบุจำนวนผู้ร่วมเดินทางเป็นรายบุคคล หรือรายกลุ่มได้
- 4) สามารถแนบหลักฐาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน เช่น หนังสือเชิญ งบประมาณ โครงการ กำหนดการ เป็นต้น
- 5) สามารถขออนุมัติลาย้อนหลังหรือล่วงหน้าตามช่วงเวลาที่กำหนดได้

6.20.1.7 งานปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

- 1) สามารถแจ้งความประสงค์การขอปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (OT) ได้
- 2) สามารถยืนยันการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (OT) เพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการได้
- 3) สามารถบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (OT) เป็นรายวันได้
- 4) สามารถเรียกดูรายละเอียดการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยได้
- 5) สามารถเรียกดู จัดพิมพ์ข้อมูลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ และสรุปจำนวน ชั่วโมงการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (OT) ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้
- 6) สามารถแสดงข้อมูลการปฏิบัติงานนอกเวลา (OT) ในรูปแบบปฏิทินได้

6.20.1.8 งานภาระงาน

- 1) สามารถบันทึกรายละเอียดผลงาน และระบุสัดส่วนของผู้ร่วมในผลงานได้
- 2) สามารถบันทึกและคำนวณข้อมูลภาระงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานทางวิชาการของคณาจารย์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้
- 3) สามารถส่งข้อมูลภาระงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าส่วนงานอนุมัติ
- 4) สามารถรับการแจ้งเตือนผลการอนุมัติภาระงานได้
- 5) สามารถพิมพ์ข้อมูลปริมาณภาระงานเป็นรายบุคคลได้
- 6) สามารถพิมพ์ข้อมูลภาระงานประกอบทุกรายการได้

6.20.1.9 งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 1) สามารถบันทึกข้อตกลงประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน โดยสามารถกำหนด ค่าน้ำหนัก ตัวชี้วัด ด้านของตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมินของตัวชี้วัด แต่ละตัวชี้วัด ได้เป็นอย่างดี
- 2) สามารถแสดงสมรรถนะประจำสายงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามชื่อตำแหน่ง ที่ต้องทำการประเมิน เช่น นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ต้องประเมินสมรรถนะ การคิดวิเคราะห์ การสืบหาข้อมูล และการตรวจสอบความถูกต้อง เป็นต้น
- 3) สามารถเลือกข้อมูลภาระงานจากระบบภาระงานมาเป็นข้อมูลตั้งต้นได้

Signature and initials at the bottom of the page, including names like "OH", "nt", "H", "01513", "P", "นพ", "Sun", "ณ", "Wants", "จันทรา".



- 4) สามารถคัดลอกข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของปีก่อนหน้ามาตั้งต้นได้
- 5) สามารถส่งข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงานไปยังผู้ประเมินได้
- 6) สามารถพิมพ์ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ในรูปแบบ File ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น PDF เป็นต้น
- 7) สามารถแสดงรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องของผู้รับการประเมินโดยเชื่อมโยงกับระบบบริหารเวลาและลาหยุดงานได้ เช่น ข้อมูลการมาปฏิบัติงาน เป็นต้น
- 8) สามารถบันทึกผลการปฏิบัติงาน (คะแนนประเมิน) พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการประเมินเพื่อจัดเก็บในระบบได้
- 9) สามารถส่งผลการประเมินการปฏิบัติงาน และแจ้งเตือนไปยังผู้ประเมินได้
- 10) สามารถเรียกดูผลการประเมินย้อนหลังได้

6.20.1.10 งานพัฒนาบุคลากร

- 1) สามารถแสดงข่าวประชาสัมพันธ์โครงการอบรมได้
- 2) สามารถขออนุมัติการฝึกอบรมได้
- 3) สามารถใช้ QR Check in การเข้าโครงการอบรมได้
- 4) สามารถบันทึกขอลาศึกษา ฝึกอบรม แพทย์ประจำบ้าน ยกเลิก ขยาย เปลี่ยนแปลงรายละเอียดการลา ข้อมูลทุนและการชดใช้ทุน และแนบเอกสารประกอบการลาแต่ละประเภทได้
- 5) สามารถเรียกดูรายละเอียดการเข้าร่วมการอบรม ลาศึกษา ฝึกอบรม แพทย์ประจำบ้านได้
- 6) สามารถเรียกดูและพิมพ์รายงานการพัฒนาบุคลากรได้

6.20.1.11 งานความก้าวหน้าทางสายอาชีพ

- 1) สามารถบันทึกแบบคำขอตำแหน่งทางวิชาการ/ขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือการมีส่วนร่วมในผลงาน หนังสือรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณ เป็นต้น
- 2) สามารถส่งข้อมูลคำขอตำแหน่งทางวิชาการ/ขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นผ่านระบบ พร้อมพิมพ์แบบคำขอที่มีลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ขอ เพื่อให้ส่วนงานพิจารณาตรวจสอบข้อมูลได้
- 3) สามารถติดตาม ตรวจสอบสถานะผลการพิจารณาคำขอตำแหน่งทางวิชาการ/ขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น ที่ยื่นผ่านระบบตามสิทธิ์ที่กำหนดได้



- 4) สามารถดูรายละเอียดบัญชีแนบท้ายคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ/เลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของตนเองได้
- 5) สามารถแสดงข่าวประชาสัมพันธ์ ประกาศรับสมัครสรรหาและคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับชำนาญงานพิเศษได้
- 6) สามารถสมัครเข้ารับการสรรหาและคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับชำนาญงานพิเศษได้
- 7) สามารถแจ้งเตือนผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา ฯ และยืนยันการเข้ารับการสรรหา ฯ ได้
- 8) สามารถแจ้งเตือนผู้ผ่านการสรรหา ฯ และผู้ผ่านการสรรหายืนยันรับทราบประกาศและรับทราบการส่งผลงานได้
- 9) สามารถแจ้งเตือนผู้ผ่านการสรรหาก่อนถึงกำหนดส่งผลงานตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้
- 10) ผู้ผ่านการสรรหาสามารถขอขยายเวลาการส่งผลงาน โดยสามารถแนบเอกสารประกอบการพิจารณาได้
- 11) ผู้ผ่านการสรรหาสามารถส่งผลงานและเอกสาร ผ่านระบบได้
- 12) สามารถแสดงข่าวประชาสัมพันธ์แสดงความยินดีผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ/เลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น ได้

6.20.1.12 งานพ้นสภาพ

- 1) สามารถบันทึกการขอลาออกตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้
- 2) สามารถติดตามสถานะการดำเนินการ การยื่นลาออกได้

6.20.1.13 การยื่นคำร้อง

- 1) สามารถยื่นรายการคำร้องตามขั้นตอนและเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละประเภทคำร้องได้
- 2) สามารถตรวจสอบสถานะการดำเนินงานในแต่ละประเภทคำร้องได้
- 3) สามารถตรวจสอบสถานะดำเนินการยื่นคำร้องได้
- 4) สามารถพิมพ์ใบคำร้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้
- 5) สามารถส่งคำร้องออนไลน์ผ่านระบบได้
- 6) สามารถแจ้งเตือนสถานะคำร้องออนไลน์ ผ่านระบบ และอีเมลได้เป็นอย่างดี

6.20.1.14 งานระบบแจ้งเตือน

- 1) สามารถจัดการกับการแจ้งเตือน โดยเลือกเปิด-ปิดการแจ้งเตือนใน Application, E-mail หรือ Popup บนระบบที่เกี่ยวข้องได้

Signatures

Int Ni

(ศิริวิ)

p/

นรช

Sign

อนว

อนว

พิมพ์





- 2) สามารถแสดงข้อความแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานทราบกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามเงื่อนไขหรือเกินสิทธิ์ที่กำหนด เช่น ลาเกินสิทธิ์ เป็นต้น
- 6.20.1.15 งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
- 1) สามารถยื่นความประสงค์เพื่อสมัครสมาชิก ลาออกจากสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามเงื่อนไขตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
  - 2) สามารถขอเปลี่ยนแปลงอัตราร้อยละของเงินสะสมตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด
  - 3) สามารถเรียกดูสถานะการเป็นสมาชิกและอัตราร้อยละของเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้
- 6.20.1.16 งานบริหารจัดการสิทธิ
- 1) สามารถแจ้งเตือนอีเมลการอนุมัติการขอสิทธิได้
  - 2) สามารถตรวจสอบสิทธิการใช้งานระบบได้
- 6.20.2 Mobile Application
- 6.20.2.1 ผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย (ผู้บริหาร)
- 1) สามารถตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติงาน เอกสารต่าง ๆ ได้
- 6.20.2.2 งานแสดงข้อมูลระบบบริการข้อมูลด้วยตนเองของมหาวิทยาลัย
- 1) สามารถ Generate My QR Code ของผู้ปฏิบัติรายบุคคล ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
  - 2) สามารถแสดงข้อมูลส่วนตัว My Profile ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้
  - 3) สามารถแสดงข้อมูลบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงานได้ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Virtual Card) ได้
- 6.20.2.3 การจัดการข้อมูลประวัติส่วนบุคคล
- 1) สามารถบันทึกคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลตามที่มหาวิทยาลัยเปิดสิทธิ์ให้ปรับปรุงได้ เช่น วุฒิการศึกษา ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน การเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล เป็นต้น
  - 2) สามารถบันทึกข้อมูลส่วนตัวได้ เช่น เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ติดต่อได้ เป็นต้น
- 6.20.2.4 งานบริหารเวลา
- 1) สามารถบันทึกการเข้า - ออกงาน (Check In - Check Out) ได้
- 6.20.2.5 งานขออนุมัติลาหยุดงาน
- 1) สามารถตรวจสอบข้อมูลสิทธิการลาหยุดงานแต่ละประเภทการลาได้
  - 2) สามารถตรวจสอบข้อมูลประวัติการลาหยุดงานได้

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



- 3) สามารถขออนุมัติและแนบเอกสารการลา โดยระบบจะคำนวณจำนวนวันลาให้ตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย เช่น ขออนุมัติการลาหยุดงาน ขออนุมัติการยกเลิกการลา เป็นต้น
  - 4) สามารถแจ้งเตือนสถานะการอนุมัติการลาผ่านระบบได้
  - 5) สามารถแสดงข้อมูลการลาในรูปแบบปฏิทินได้
- 6.20.2.6 งานปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
- 1) สามารถเรียกดูรายละเอียดการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ และสรุปจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (OT) ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้
- 6.20.2.7 งานภาระงาน
- 1) สามารถรับการแจ้งเตือนผลการอนุมัติภาระงานได้
  - 2) สามารถเรียกดูสรุปคะแนนภาระงานตามรอบการบันทึกภาระงานได้
- 6.20.2.8 งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 1) สามารถดูผลการประเมินการปฏิบัติงานได้
- 6.20.2.9 งานพัฒนาบุคลากร
- 1) สามารถแสดงข่าวประชาสัมพันธ์โครงการอบรมได้
  - 2) สามารถสแกน QR สำหรับลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการได้
  - 3) สามารถสแกน QR Check in การเข้าร่วมกิจกรรมได้
  - 4) สามารถเรียกดูรายละเอียดการเข้าร่วมการอบรม วิชาชีพ ฝึกอบรม แพทย์ประจำบ้านได้
  - 5) สามารถเรียกดูและพิมพ์รายงานการพัฒนาบุคลากรได้
- 6.20.2.10 งานความก้าวหน้าทางสายอาชีพ
- 1) สามารถติดตามตรวจสอบ สถานะการผลการพิจารณาคำขอตำแหน่งทางวิชาการ/ขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น ที่ยื่นผ่านระบบตามสิทธิที่กำหนดได้
  - 2) สามารถแสดงข่าวประชาสัมพันธ์ ประกาศรับสมัครสรรหาและคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับชำนาญงานพิเศษ
  - 3) สามารถแจ้งเตือนผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา ฯ และยืนยันการเข้ารับการสรรหา ฯ ได้
  - 4) สามารถแจ้งเตือนผู้ผ่านการสรรหา ฯ และผู้ผ่านการสรรหายืนยันรับทราบประกาศ และรับทราบการส่งผลงานได้
  - 5) สามารถแจ้งเตือนผู้ผ่านการสรรหาก่อนถึงกำหนดส่งผลงานตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้

Signatures and initials: Sig, Oh, mt, nt, อธิษธา, p, นรช, Sun, om, Wab, jtkk



- 6) สามารถแสดงข่าวประชาสัมพันธ์แสดงความยินดีผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ/เลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น ได้
- 6.20.2.11 งานยื่นคำร้อง
  - 1) สามารถตรวจสอบสถานะการดำเนินงานในแต่ละประเภทคำร้องได้
  - 2) สามารถตรวจสอบสถานะดำเนินการยื่นคำร้องได้
  - 3) สามารถแจ้งเตือนข้อมูลสถานะคำร้องออนไลน์ ผ่านระบบ และอีเมลได้เป็นอย่างน้อย
- 6.20.2.12 งานระบบแจ้งเตือน
  - 1) สามารถจัดการกับการแจ้งเตือน โดยเลือกเปิด-ปิดการแจ้งเตือนใน Application, E-mail หรือ Popup บนระบบที่เกี่ยวข้องได้
  - 2) สามารถแสดงข้อความแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานทราบกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามเงื่อนไขหรือเกินสิทธิ์ที่กำหนด เช่น ลาเกินสิทธิ์ เป็นต้น
- 6.20.2.13 งานรายงานระบบบริการข้อมูลด้วยตนเอง
  - 1) สามารถดูข้อมูลสรุปการมาทำงาน การลงเวลาทำงาน ประวัติการฝึกอบรมและวันหยุดประจำปี ในรูปแบบของรายงานได้
  - 2) สามารถดูภาพรวมข้อมูลการลาของผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยในเชิงสถิติได้
- 6.20.2.14 งานบริหารจัดการสิทธิ์
  - 1) สามารถแจ้งเตือนอีเมลการอนุมัติการขอสิทธิ์ได้
  - 2) สามารถตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานระบบได้

## 6.21 งานบริหารจัดการสิทธิ์ (Access Control System)

งานบริหารจัดการสิทธิ์ (Access Control System) พัฒนาเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนระบบ สารสนเทศ ทรัพยากรบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยระบบงานสามารถจัดเตรียมฐานข้อมูลกลาง กำหนดสิทธิ์ขอสิทธิ์ พิมพ์รายงาน จัดเก็บประวัติการดำเนินงานของระบบ ตรวจสอบข้อมูล และสามารถเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัยได้

### 6.21.1 งานฐานข้อมูลกลางบริหารจัดการสิทธิ์

- 6.21.1.1 สามารถบันทึกทะเบียนระบบ เช่น รหัสระบบ ชื่อระบบภาษาไทย ชื่อระบบภาษาอังกฤษ สถานะการใช้งาน เป็นต้น ได้
- 6.21.1.2 สามารถบันทึกมอดูลงาน เช่น รหัสมอดูล ชื่อมอดูลภาษาไทย ชื่อมอดูลภาษาอังกฤษ สถานะการใช้งาน เป็นต้น ได้
- 6.21.1.3 สามารถบันทึกเมนูในแต่ละระบบ เช่น รหัสเมนู ชื่อเมนูภาษาไทย ชื่อเมนูภาษาอังกฤษ รหัสระบบ สถานะการใช้งาน เป็นต้น ได้





### 6.21.3 งานขอสิทธิ์

#### 6.21.2.3 การบันทึกคำขอการขอใช้สิทธิ์

- 1) สามารถบันทึกคำขอการขอใช้สิทธิ์ ตามกลุ่มผู้ใช้งานครั้งละหลายคน และเป็นรายบุคคลได้
- 2) สามารถส่งคำขอการขอใช้สิทธิ์ได้
- 3) สามารถพิมพ์รายงานในรูปแบบไฟล์ เช่น PDF, Word เป็นต้น ได้
- 4) สามารถคัดลอกคำขอสิทธิ์ และสามารถเลือกข้อมูลที่ต้องการคัดลอกได้
- 5) สามารถแจ้งเตือนอีเมลการขอสิทธิ์ได้

#### 6.21.2.4 การบันทึกการอนุมัติการขอสิทธิ์

- 1) สามารถบันทึกการอนุมัติการขอสิทธิ์ครั้งละหลายคำขอได้
- 2) สามารถพิมพ์รายงานในรูปแบบ File ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ เช่น PDF, Word เป็นต้น
- 3) สามารถแจ้งเตือนอีเมลการอนุมัติการขอสิทธิ์ได้

#### 6.21.2.5 งานรายงานระบบบริหารจัดการสิทธิ์

- 4) สามารถพิมพ์รายงาน สิทธิ์การใช้งานระบบสารสนเทศ จำแนกตามหน่วยงาน และกลุ่มผู้ใช้ได้
- 5) สามารถพิมพ์รายงาน ทะเบียนผู้ใช้ระบบสารสนเทศ จำแนกตามหน่วยงาน และสิทธิ์การใช้งานในปัจจุบันได้
- 6) สามารถพิมพ์รายงาน ทะเบียนผู้ใช้ในแต่ละหน่วยงานจำแนกตามกลุ่มงานและหน่วยงานที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้
- 7) สามารถพิมพ์รายงาน ทะเบียนกลุ่มงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้
- 8) สามารถพิมพ์รายงาน รายละเอียดโปรแกรม และสิทธิ์การใช้งานจำแนกตามระบบ และกลุ่มงานได้
- 9) สามารถพิมพ์รายงานผู้ที่ไม่ได้สิทธิ์เข้าใช้งานระบบได้

### 6.22 งานการเข้าใช้งานระบบ (Authentication)

งานการเข้าใช้งานระบบ (Authentication) เป็นระบบการตรวจสอบยืนยันตัวตนผู้ใช้งานแบบ Single Sign-On ผู้ใช้งานสามารถลงชื่อเข้าใช้งานครั้งเดียวผ่าน Web Portal เพื่อใช้งานระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย โดยการตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้งานผ่าน Buasri ID ของมหาวิทยาลัย และสามารถบริหารจัดการระบบที่เข้าใช้งานได้



6.22.1 การใช้งานแบบ Web SSO (Single Sign-On)

- 6.22.1.1 มีเว็บเพจหลักแบบรวมศูนย์ (Web Portal) ที่เป็นช่องทางการใช้งานระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
- 6.22.1.2 มีการทำงานแบบ Web SSO (Single Sign-On) ในรูปแบบ SAML หรือ OAuth 2.0 สำหรับการยืนยันตัวตนเพื่อเชื่อมต่อ
- 6.22.1.3 รองรับการลงชื่อเข้าใช้งานระบบเพียงครั้งเดียวด้วย Buasri ID โดยสามารถเข้าใช้งานระบบบริหารงานบุคคล (HRIS) และระบบ SUPREME 2019 ได้เป็นอย่างดี
- 6.22.1.4 มีการตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้งาน (Authentication/Permission/Authorization)
- 6.22.1.5 สามารถเชื่อมโยงและดึงข้อมูลผู้ใช้จากระบบบริหารงานบุคคล (HRIS) มาจัดเก็บอัตโนมัติ

6.22.2 งานผู้ดูแลระบบ

- 6.22.2.1 ผู้ดูแลระบบ (Super Admin) สามารถจัดการสิทธิ์ต่าง ๆ ของระบบตรวจสอบผู้ใช้งาน (Authentication) ดังนี้
  - 1) สามารถดูรายการผู้ใช้ที่มีในระบบ
  - 2) สามารถดูประวัติการเข้าใช้งาน เวลาที่เข้าใช้งาน ระบบที่เข้าใช้งานของผู้ใช้งาน
  - 3) สามารถจัดการเพิ่มลบระบบที่มาใช้บริการ SSO (Single Sign-On)
  - 4) สามารถอนุญาตหรือไม่อนุญาตโดเมนที่มาใช้บริการ SSO (Single Sign-On) ในการตรวจสอบผู้ใช้งาน

6.23 งานข่าวประชาสัมพันธ์ (News)

งานข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นระบบที่ให้นำเสนอข่าวสารต่างๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยทราบ และมีการแจ้งข่าวสารผ่านระบบแจ้งเตือน (Notification)

6.23.1 งานฐานข้อมูลกลาง

- 6.23.1.1 สามารถกำหนดกลุ่มของข่าวประชาสัมพันธ์ได้

6.23.2 งานข่าวประชาสัมพันธ์

- 6.23.2.1 สามารถบันทึกคำขอข่าวประชาสัมพันธ์ เช่น หัวข้อ เนื้อหา รูปภาพ สัญลักษณ์ วันที่ เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด สถานะการเผยแพร่ข่าว และแนบเอกสารในรูปแบบไฟล์ เช่น PDF, รูปภาพ เป็นต้น
- 6.23.2.2 สามารถติด Tag ให้กับเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์ เพื่อเป็น Keyword ในการค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์ในระบบได้
- 6.23.2.3 สามารถปิดหมดข่าวประชาสัมพันธ์ได้

Sup OH Lt Ni อธิษฐาน นรณ Sin om Cuat ฐิตินันท์



- 6.23.2.4 สามารถแสดงผลข่าวประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ได้
- 6.23.2.5 สามารถค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้
- 6.23.2.6 สามารถรองรับการให้บริการข้อมูลข่าวสารในรูปแบบ RSS service, API
- 6.23.2.7 สามารถลิงก์เนื้อหาข่าวกับป้ายประชาสัมพันธ์ได้
- 6.23.3 งานอนุมัติข่าวประชาสัมพันธ์
  - 6.23.3.1 สามารถอนุมัติข่าวประชาสัมพันธ์ได้
  - 6.23.3.2 สามารถทำงานร่วมกับระบบแจ้งเตือน (Notification) ได้

#### 6.24 งานการแจ้งเตือน (Notification)

งานการแจ้งเตือนเป็นระบบที่แจ้งเตือนสถานะการดำเนินการ ข่าวสาร ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น Email, Line Notify, SMS หรือผ่าน Mobile application เป็นต้น ช่วยให้สามารถทราบสถานการณ์ดำเนินการและไม่พลาดการติดต่อ ผู้ใช้สามารถเลือกเปิดและปิดการแจ้งเตือนได้

##### 6.24.1 งานการแจ้งเตือน

- 6.24.1.1 สามารถส่งข้อความอัตโนมัติ หรือระบุข้อความเอง (Manual) จากระบบงานต่าง ๆ ได้
- 6.24.1.2 สามารถส่งข้อความแบบระบุกลุ่มผู้รับ และระบุรายบุคคลได้
- 6.24.1.3 สามารถส่งข้อความในรูปแบบของการส่งอีเมล หรือแสดงผ่านระบบได้
- 6.24.1.4 สามารถส่งการแจ้งเตือนผ่าน Mobile Application, SMS, E-mail หรือ Popup บนระบบที่เกี่ยวข้อง เมื่อมีการลงข่าวสาร หรือลงข้อมูลที่ต้องการ ส่งการแจ้งเตือนได้
- 6.24.1.5 สามารถกำหนดวันและเวลา สำหรับส่งการแจ้งเตือน ไปยังช่องทางที่เกี่ยวข้องได้
- 6.24.1.6 สามารถจัดการกับการแจ้งเตือน โดยเลือกเปิด-ปิดการแจ้งเตือนใน Application, E-mail หรือ Popup บนระบบที่เกี่ยวข้องได้
- 6.24.1.7 สามารถแสดงข้อความแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานทราบกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามเงื่อนไข หรือเกินสิทธิ์ที่กำหนด เช่น ลาเกินสิทธิ์ เป็นต้น
- 6.24.1.8 สามารถกำหนดเงื่อนไขการแจ้งเตือนได้

*Signatures and initials:* Sop, [Signature], mt, H, [Signature], [Signature], [Signature], [Signature], [Signature]



## 7. ข้อกำหนดทางเทคนิค

### 7.1 ข้อกำหนดด้านเทคโนโลยี

- 7.1.1 การออกแบบและพัฒนาระบบโดยใช้สถาปัตยกรรม Microservices Architecture โดยการแยกพัฒนาแต่ละเซอร์วิสออกจากกันโดยชัดเจน พร้อมทั้งกำหนด API (Application Protocol Interface) ไว้ให้เรียกใช้แต่ละเซอร์วิส เพื่อให้แต่ละเซอร์วิสสามารถทำงานได้อย่างเป็นอิสระ โดยหากจำเป็นต้องใช้ข้อมูลที่อยู่ในเซอร์วิสอื่นก็สามารถเรียกใช้ผ่าน API
- 7.1.2 ใช้รูปแบบวิธีการพัฒนาซอฟต์แวร์แบบ Prototyping Model ในการพัฒนาโครงการนี้ (System Development Methodology: Prototyping Model) รวมถึงกระบวนการพัฒนาระบบโปรแกรมต้องพัฒนาในรูปแบบหรือกระบวนการพัฒนาแบบ Agile หรือ Scrum
- 7.1.3 สามารถใช้งานแบบ Web Based Application ทำงานและแสดงผลได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษแบบ Responsive ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Fire Fox, Safari ที่เป็น เวอร์ชันปัจจุบันหรือดีกว่า
- 7.1.4 ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล พัฒนาแบบเว็บแอปพลิเคชัน (Web application) ใช้ภาษาในการพัฒนา (Programming Languages) ส่วนติดต่อกับผู้ใช้งานระบบ (Front-end) ด้วยภาษา React หรือ Angular หรือ Vue ส่วนประมวลผล (Back-end) ด้วยภาษา Next.js หรือ Nest.js หรือ Typescript หรือ .Net Version 6 ขึ้นไป
- 7.1.5 รองรับการทำงานร่วมกับฐานข้อมูล Microsoft SQL Server 2022 เป็นอย่างน้อย
- 7.1.6 ระบบสามารถรองรับการเข้าใช้งานของผู้ใช้งานพร้อมกันไม่น้อยกว่า 6,000 Users
- 7.1.7 สามารถทำหน้าที่เป็น Data service provider ให้บริการระบบอื่น ๆ ที่ร้องขอข้อมูลจากระบบ HRIS ไปใช้งาน โดยพัฒนา API เพื่อให้บริการกับระบบอื่น แบบอัตโนมัติ เช่น ระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา (SUPREME 2019) และระบบสารสนเทศอื่นของมหาวิทยาลัย
- 7.1.8 สนับสนุนระบบรักษาความปลอดภัยอย่างน้อย ดังนี้ SAML, OAuth 2.0 โดยสามารถใช้งานในลักษณะของ Single Sign-on
- 7.1.9 การพัฒนาแอปพลิเคชัน มีระบบควบคุมเวอร์ชัน (Version control system)
- 7.1.10 มีการเข้ารหัส (Encryption) เพื่อเพิ่มความปลอดภัย ในการสื่อสารหรือส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เช่น การใช้ Secure Sockets Layer (SSL) หรือ Transport Layer Security (TLS) หรือ HTTPS เป็นต้น
- 7.1.11 มีการตรวจสอบการนำเข้าสู่ข้อมูลเข้าสู่ระบบ (Input Validation) เพื่อป้องกันการโจมตีด้วยเทคนิค SQL Injection, Cross-site Scripting และ Buffer Overflow เป็นอย่างน้อย

Signature and initials at the bottom of the page.





- 7.1.12 มีการเข้ารหัส ข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว (Sensitive Personal data) โดยสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- 7.1.13 สามารถลงนามแบบ Digital Signature ตามมาตรา 9 มาตรา 26 และ มาตรา 28 ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544 ได้
- 7.1.14 สามารถกำหนดขนาดของไฟล์ สำหรับการอัปโหลดแยกตามระบบงานได้
- 7.1.15 รองรับการสแกน Barcode หรือ Quick Response Code (QR Code) และพิมพ์สติ๊กเกอร์ Barcode หรือ QR Code ที่ใช้เป็นเลขที่อ้างอิงเอกสารได้
- 7.1.16 รองรับการสแกน Barcode ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลของธนาคารแห่งประเทศไทย
- 7.1.17 ระบบสามารถให้บริการได้ตลอดเวลา และให้บริการแทนกันได้เมื่อเครื่องใดเครื่องหนึ่งขัดข้อง
- 7.1.18 สามารถรองรับการทำงานแบบ IPv6
- 7.1.19 ระบบสามารถใช้งานในเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Workstation) บนระบบปฏิบัติการ Windows10 ขึ้นไป, Mac OS X, IOS, Android ได้
- 7.1.20 สามารถเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบสารสนเทศอื่นของมหาวิทยาลัย ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมตามทีมวิทยาลัยกำหนด เช่น
  - 7.1.19.1 File Transfer เช่น Excel, Text File เป็นต้น
  - 7.1.19.2 API
  - 7.1.19.3 Database View เป็นต้น

## 7.2 ข้อกำหนดการพัฒนา Mobile Application บน iOS, Android

- 7.2.1 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการออกแบบและจัดทำ Wire Frame ระบบ Mobile Application ของระบบแต่ละระบบที่สอดคล้องกับความต้องการสำหรับผู้ใช้งาน เช่น ระบบบริหารตัวเอง ระบบเข้า-ออก เวลางาน เป็นต้น เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
- 7.2.2 การพัฒนา Mobile Application ใช้ภาษา ในการพัฒนาแบบ Cross Platform Technology ด้วยภาษา React Native หรือ Flutter หรือ Kotlin
- 7.2.3 ระบบปฏิบัติการที่รองรับแอปพลิเคชัน
  - 7.2.2.1 ระบบปฏิบัติการ iOS Version 13 ขึ้นไป
  - 7.2.2.2 ระบบปฏิบัติการ Android Version 10 ขึ้นไป

Signature and initials of various individuals at the bottom of the page.



- 7.2.4 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการพัฒนา และนำระบบ Mobile Applications ที่ได้ดำเนินการออกแบบ และพัฒนาแล้วขึ้นสู่ App Store สำหรับผู้ใช้งาน iOS และขึ้นสู่ Play Store สำหรับผู้ใช้งาน Android
- 7.2.5 ติดตั้งระบบซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานที่พัฒนา
- 7.2.6 มีมาตรฐาน หรือเทคโนโลยีที่ใช้สำหรับความปลอดภัยของระบบที่พัฒนาในโครงการนี้
- 7.3 ข้อกำหนดระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System)**
- 7.3.1 จัดหาระบบการจัดการฐานข้อมูล Microsoft SQL Server 2022 Standard จำนวน ไม่น้อยกว่า 2 License
- 7.3.2 มีระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database Management System)
- 7.3.3 เป็นฐานข้อมูลที่มีระบบ Lock ข้อมูลในระดับ Row Level Locking จริง ซึ่ง Database Engine กระทำได้เอง โดยต้องไม่มีการเขียนโปรแกรมเพิ่มเติม และต้องไม่มีการเปลี่ยนไปเป็นแบบ Page Locking ในกรณีที่มีการ Lock Record จำนวนมาก
- 7.3.4 สามารถทำการเก็บข้อมูลและแสดงผลได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ มีระบบจัดเรียงลำดับ ภาษาไทย โดยเรียงตามลำดับตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน โดยโปรแกรมในการ เรียงลำดับ (Sort) จะมีอยู่ในระบบจัดการฐานข้อมูล
- 7.3.5 สามารถทำ Password Management ดังต่อไปนี้ได้บน Database Engine ที่นำเสนอ
- 7.3.7.1 กำหนดอายุการใช้งานของ Password
- 7.3.7.2 กำหนดจำนวนครั้งในการใส่ Password ผิด
- 7.3.7.3 กำหนดการใช้ Password ซ้ำ
- 7.3.6 มีกฎบังคับในการกำหนด Password ของ User เพื่อป้องกันการคาดเดา Password โดยผู้บุกรุก
- 7.3.7 สามารถรองรับการทำงานกับข้อมูลรูปแบบต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ได้เป็นอย่างดี น้อย คือ Character, Variable Character, Numeric, Date
- 7.3.8 สามารถทำ Basic Replication ข้อมูลระหว่าง Database ได้
- 7.3.9 สามารถทำการ Backup/Recovery ได้ทั้งแบบ Online/Offline รวมถึงการทำ Incremental Backup and Recovery ได้อัตโนมัติตามเวลาที่กำหนด
- 7.3.10 รองรับการทำงานด้วยขนาด Block ของข้อมูลหลายขนาดในฐานข้อมูลเดียวกันได้
- 7.3.11 มีลิขสิทธิ์รองรับการใช้งานอย่างถูกต้องบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Database ที่เสนอ
- 7.3.12 ติดตั้งและตั้งค่า Config ระบบจัดการฐานข้อมูลที่สามารถทำงานบนระบบปฏิบัติการ Windows Server ได้

Signature and stamps at the bottom of the page.



#### 7.4 ข้อกำหนดด้านการจัดการคอนเทนเนอร์ (Container)

- 7.4.1 สามารถทำ Configuration เพื่อสั่งระบบให้ทำงานตามที่ต้องการโดยอัตโนมัติ
- 7.4.2 รองรับการเพิ่มหรือลดทรัพยากรได้โดยอัตโนมัติตามความต้องการ
- 7.4.3 รองรับการจัดการคอนเทนเนอร์ ให้สามารถติดตั้ง (Deployment) จัดสรรทรัพยากร หรือเพิ่มลดทรัพยากรแบบอัตโนมัติ (Managing & Scaling) เพื่อให้ Application สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่องด้วยระบบที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา (Auto Self-Healing)
- 7.4.4 จัดสรรทรัพยากรสำหรับคอนเทนเนอร์โดยอัตโนมัติ
- 7.4.5 แบ่งการทำงานระหว่างคอนเทนเนอร์ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 7.4.6 รองรับการอัปเดตระบบแบบไม่มี Downtime
- 7.4.7 มีหน้าจอที่สรุปข้อมูล (Dashboard) สำหรับควบคุมและบริหารจัดการทรัพยากร

#### 7.5 ข้อกำหนดด้านการรักษาความปลอดภัย

- 7.5.1 มีการตรวจสอบสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งาน (Authentication/Permission/ Authorization)
- 7.5.2 มีการเก็บบันทึกข้อมูลการใช้งานของผู้ใช้ ใน Module ต่างๆ ของระบบ (Log File)
- 7.5.3 การเข้าใช้งาน (Login) ต้องใช้ Buasri ID ของมหาวิทยาลัย
- 7.5.4 มีระบบการจัดการเก็บประวัติ (Logging Management) การเข้าใช้ระบบและการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำคัญ
- 7.5.5 มีระบบบริหารจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งานในรูปแบบ User Role สามารถกำหนดบัญชีผู้ใช้งานเป็นรายกลุ่มและรายบุคคล โดยสามารถกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานได้หลายระดับ ตั้งแต่การเข้าถึงเมนูของระบบ และในระดับการเข้าถึงข้อมูล
- 7.5.6 ระบบที่พัฒนาต้องมีความปลอดภัยของเว็บแอปพลิเคชัน ตามมาตรฐาน OWASP (Open web Application security Project)

#### 7.6 ข้อกำหนดด้านการถ่ายโอนข้อมูล

- 7.6.1 สามารถดำเนินการโอนย้ายข้อมูลจากฐานข้อมูลระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HURIS) เดิมทั้งหมดของมหาวิทยาลัย และระบบอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีกระบวนการตรวจสอบข้อมูล แก้ไขข้อมูล (หรือลบ) รายการข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง (Data Cleansing and Data Conversion) ก่อนนำเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลใหม่
- 7.6.2 จัดทำเอกสารรายละเอียดการถ่ายโอนข้อมูลและรายงานสรุปผลการโอนข้อมูล (Reconcile Report)
- 7.6.3 มีระบบตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูล ภายหลังจากการโอนย้าย และแสดงรายงานผลการตรวจสอบโดยละเอียด

By mt M นรช จันท



## 7.7 ข้อกำหนดทั่วไป

- 7.7.1 สามารถกำหนดขนาดของไฟล์ สำหรับการอัปโหลดแยกตามระบบงานได้
- 7.7.2 สามารถอัปโหลดไฟล์ได้หลากหลายรูปแบบ เช่น Document, Spreadsheet, Image, PDF, Multimedia เป็นต้น ได้ไม่จำกัดจำนวน
- 7.7.3 สามารถพิมพ์รายงานออกเครื่องพิมพ์ และส่งออก (Export) ในรูปแบบไฟล์ เช่น PDF, Excel, Word, HTML เป็นต้น
- 7.7.4 สามารถพิมพ์รายงานลงแบบฟอร์ม ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 7.7.5 สามารถนำเข้า (Import) ข้อมูลจากภายนอกได้ ในรูปแบบไฟล์ เช่น Excel, Text, XML เป็นต้น
- 7.7.6 สามารถแสดงข้อมูลและพิมพ์รายงาน ตาราง แผนภูมิรูปแบบต่าง ๆ
- 7.7.7 สามารถแสดงรายงาน กราฟ ที่เป็นรูปแบบเปรียบเทียบระหว่างข้อมูลในปีปัจจุบัน และข้อมูลย้อนหลัง โดยสามารถเรียกดูข้อมูลเชิงเปรียบเทียบตามระยะเวลาที่ต้องการได้
- 7.7.8 มีระบบการแจ้งเตือน โดยระบบสามารถกำหนดกลุ่มที่ต้องการแจ้งเตือนได้ และสามารถเลือกรูปแบบการแจ้งเตือน เช่น ทางอีเมล และเว็บบอร์ดกลาง (Portal) ตามกลุ่มผู้ใช้งาน เป็นต้น
- 7.7.9 มีระบบช่วยเหลือ (Help) ในกรณีที่ต้องการทราบรายละเอียดหรือคำอธิบายของ Field ข้อมูลบนเว็บแอปพลิเคชัน
- 7.7.10 สามารถเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย โดยวิธีเชื่อมต่อผ่านฐานข้อมูลโดยตรง หรือ การส่งออกข้อมูลในรูปแบบ Web Service หรือ การส่งออกข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel

## 8. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการและส่งมอบงานภายใน 450 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

## 9. ส่งมอบงาน

### 9.1 การส่งมอบงาน

- 9.1.1 ก่อนผู้รับจ้างจะดำเนินการใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นการติดตั้ง การส่งมอบระบบตามเงื่อนไข ดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดวัน เวลา ให้มหาวิทยาลัย ได้รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษรถึงความพร้อมที่จะดำเนินการดังกล่าว ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ
- 9.1.2 ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนกำหนดเวลาติดตั้งและส่งมอบระบบ เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถทดสอบ และต้องใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 9.1.3 ผู้รับจ้างจะต้องติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ณ สถานที่ตามมหาวิทยาลัยกำหนด
- 9.1.4 ผู้รับจ้างต้องทำการอบรมการใช้งานคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่ติดตั้งให้กับเจ้าหน้าที่ และผู้ดูแลระบบของมหาวิทยาลัย



- 9.1.5 ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบชุดคำสั่งของโปรแกรม (Source Code) ประกอบไปด้วยโปรแกรม (Program) คำสั่ง (Script) และส่วนที่รวบรวมชุดคำสั่ง (Libraries) ที่ใช้ในการพัฒนาระบบงานหลักและสนับสนุนการทำงานของระบบงานทั้งหมด จัดเก็บแบบ Softcopy พร้อมกับการส่งมอบระบบตามงวดงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 9.1.6 ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบเอกสารของระบบงาน และต้องปรับปรุงให้ทันสมัยตลอดอายุสัญญา เอกสารแต่ละงวดงานส่งในรูปแบบ Hardcopy จำนวน 3 ชุด Softcopy ที่จัดเก็บ USB Flash Drive และจัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ Document, Excel และ PDF ที่สามารถเรียกดูหรือดาวน์โหลดผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลได้
- 9.1.7 รายการเอกสารส่งมอบ

ลำดับ	รายการ
1	เอกสารแผนการดำเนินงานของโครงการ (Project Management Plan)
2	เอกสารสรุปความต้องการของระบบงาน (System Requirement Specification)
3	เอกสารการวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน (System Analysis and Design Specification) <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารแผนภาพจำลองการทำงาน (Use Case Diagram)</li> <li>- เอกสารขั้นตอนการทำงาน (Flowchart Diagram)</li> <li>- เอกสารการออกแบบฐานข้อมูล (Database Design)</li> <li>- เอกสารแผนภาพความสัมพันธ์ข้อมูล (Entity Relationship Diagram)</li> <li>- เอกสารพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)</li> </ul>
4	เอกสารต้นแบบหน้าจอและรายงาน (Prototype)
5	เอกสารข้อกำหนดทางเทคนิคของโปรแกรม (Technical Specification) <ul style="list-style-type: none"> <li>- การกำหนดมาตรฐานของระบบ เช่น หน้าจอการแสดงผล รายงาน เป็นต้น</li> <li>- การตั้งชื่อ ตัวเต็ม ตัวอักษรย่อ นิยาม คำอธิบาย ของระบบงาน</li> <li>- การออกแบบโครงสร้างการจัดเก็บไฟล์ของโปรแกรมและชุดคำสั่งทั้งหมด (Web Directory)</li> </ul>
6	เอกสารคู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin Manual) <ul style="list-style-type: none"> <li>- การติดตั้งระบบปฏิบัติการเว็บแอปพลิเคชัน</li> <li>- การกำหนดค่าของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด</li> <li>- การกำหนดงานที่ประมวลผลตามเวลา (Job Scheduling)</li> <li>- การสำรองและกู้คืนข้อมูล</li> </ul>
7	เอกสารการติดตั้งระบบฐานข้อมูล
8	เอกสารการติดตั้งระบบงานที่พัฒนา
9	เอกสารรายงานผลการถ่ายโอนข้อมูล

By Oh Int M. อธิษธา ๑/ นรณ สุเมธ ๓๓๖๕ จันทนา



ลำดับ	รายการ
	- เอกสารรายละเอียดการถ่ายโอนข้อมูล - เอกสารสรุปผลการถ่ายโอนข้อมูล (Reconcile Report)
10	เอกสารรายงานผลการทดสอบระบบ (User Acceptance Test)
11	เอกสารรายงานผลการทดสอบระบบ HRIS Web Application
12	เอกสารรายงานผลการทดสอบระบบบริการข้อมูลด้วยตนเอง (Employee Self Service (ESS)) ของ Mobile Application
13	เอกสารบัญชีของ App Store สำหรับ iOS และบัญชีของ Play Store สำหรับ Android
14	เอกสารคู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้งานระบบ (User Manual)
15	เอกสารรายงานผลการฝึกอบรม
16	เอกสารรายงานความก้าวหน้าประจำเดือน

## 10. งานงานและการจ่ายเงิน

การส่งมอบระบบงานทั้งหมดต้องแล้วเสร็จภายใน 450 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

รายละเอียดงานและการจ่ายเงิน แบ่งเป็น 5 งาน ดังนี้

งานที่ 1 จ่ายร้อยละ 20 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบงานในงานที่ 1 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดการส่งมอบงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนการดำเนินงานของโครงการ
2. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานและความต้องการของระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
3. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานและความต้องการของการเชื่อมโยงระบบต่าง ๆ
4. วิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
5. วิเคราะห์และออกแบบการเชื่อมโยงระหว่างระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลกับระบบสารสนเทศอื่น
6. เอกสารที่ต้องส่งมอบงานที่ 1
  - 6.1 เอกสารแผนการดำเนินงานของโครงการ (Project Management Plan) จำนวน 3 ชุด
  - 6.2 เอกสารสรุปความต้องการของระบบงาน (System Requirement Specification) จำนวน 3 ชุด
  - 6.3 เอกสารการวิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analysis and Design Specification) จำนวน 3 ชุด
  - 6.4 เอกสารต้นแบบหน้าจอและรายงาน (Prototype) จำนวน 3 ชุด
  - 6.5 เอกสารข้อกำหนดทางเทคนิคของโปรแกรม (Technical Specification) จำนวน 3 ชุด
  - 6.6 เอกสารรายงานความก้าวหน้าประจำเดือน จำนวน 3 ชุด
  - 6.7 เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บรูปแบบ USB Flash Drive จำนวน 1 ชุด

Signature: [Handwritten signatures and initials]



งวดที่ 2 จ่ายร้อยละ 20 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบงานในงวดที่ 2 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ภายใน 210 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดการส่งมอบงาน ดังนี้

1. ส่งมอบครุภัณฑ์ระบบงาน ตามรายละเอียดข้อ 5 พร้อมติดตั้ง ณ สถานที่ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. ส่งมอบระบบปฏิบัติการ Windows Server 2022 License
3. ส่งมอบระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System)
4. ส่งมอบระบบบริหารจัดการคอนเทนเนอร์ (Container)
5. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย 3 เครื่อง ณ สถานที่ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
6. ติดตั้งระบบบริหารจัดการคอนเทนเนอร์ (Container)
7. ติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows Server 2022 License
8. ติดตั้งระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System)
9. ติดตั้งระบบซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานที่พัฒนา
10. พัฒนาระบบงาน ดังนี้
  - 10.1 งานฐานข้อมูลกลาง
  - 10.2 งานจัดการโครงสร้างองค์กร (Organization Structure Management)
  - 10.3 งานบริหารอัตรากำลัง (Capacity Management)
  - 10.4 งานสรรหาและบรรจุจ้าง (Recruitment and Employment Management)
  - 10.5 งานบริหารงานบุคคล (Personnel Administration)
  - 10.6 งานคำร้องออนไลน์ (Online Request Form)
  - 10.7 งานข่าวประชาสัมพันธ์ (News)
  - 10.8 งานบริหารจัดการสิทธิ์ (Access Control System)
11. ติดตั้งระบบงานในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ดังนี้
  - 11.1 งานฐานข้อมูลกลาง
  - 11.2 งานจัดการโครงสร้างองค์กร (Organization Structure Management)
  - 11.3 งานบริหารอัตรากำลัง (Capacity Management)
  - 11.4 งานสรรหาและบรรจุจ้าง (Recruitment and Employment Management)
  - 11.5 งานบริหารงานบุคคล (Personnel Administration)
  - 11.6 งานคำร้องออนไลน์ (Online Request Form)
  - 11.7 งานข่าวประชาสัมพันธ์ (News)
  - 11.8 งานบริหารจัดการสิทธิ์ (Access Control System)

*[Handwritten signatures and initials]*



12. ทดสอบระบบ (User Acceptance Test) ดังนี้
  - 12.1 งานฐานข้อมูลกลาง
  - 12.2 งานจัดการโครงสร้างองค์กร (Organization Structure Management)
  - 12.3 งานบริหารอัตรากำลัง (Capacity Management)
  - 12.4 งานสรรหาและบรรจุจ้าง (Recruitment and Employment Management)
  - 12.5 งานบริหารงานบุคคล (Personnel Administration)
  - 12.6 งานคำร้องออนไลน์ (Online Request Form)
  - 12.7 งานข่าวประชาสัมพันธ์ (News)
  - 12.8 งานบริหารจัดการสิทธิ์ (Access Control System)
13. ถ่ายโอนข้อมูลและรายงานผลการตรวจสอบข้อมูลที่โอนย้ายจากระบบงานเดิม
14. เอกสารที่ต้องส่งมอบงวดที่ 2
  - 14.1 เอกสารคู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin Manual) จำนวน 3 ชุด
  - 14.2 เอกสารการติดตั้งระบบฐานข้อมูล จำนวน 3 ชุด
  - 14.3 เอกสารการติดตั้งระบบงานที่พัฒนา จำนวน 3 ชุด
  - 14.4 เอกสารรายงานผลการทดสอบระบบ (User Acceptance Test) จำนวน 3 ชุด ดังนี้
    - 14.4.1 งานฐานข้อมูลกลาง
    - 14.4.2 งานจัดการโครงสร้างองค์กร (Organization Structure Management)
    - 14.4.3 งานบริหารอัตรากำลัง (Capacity Management)
    - 14.4.4 งานสรรหาและบรรจุจ้าง (Recruitment and Employment Management)
    - 14.4.5 งานบริหารงานบุคคล (Personnel Administration)
    - 14.4.6 งานงานคำร้องออนไลน์ (Online Request Form)
    - 14.4.7 งานข่าวประชาสัมพันธ์ (News)
    - 14.4.8 งานบริหารจัดการสิทธิ์ (Access Control System)
  - 14.5 เอกสารรายงานผลการถ่ายโอนข้อมูล จำนวน 3 ชุด
  - 14.6 เอกสารรายงานความก้าวหน้าประจำเดือน จำนวน 3 ชุด
  - 14.7 เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บรูปแบบ USB Flash Drive จำนวน 1 ชุด

Signature and initials at the bottom of the page.





งวดที่ 3 จ่ายร้อยละ 25 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบงานในงวดที่ 3 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ภายใน 300 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดการส่งมอบงาน ดังนี้

1. พัฒนาระบบงาน ดังนี้
  - 1.1 งานบริหารคำสั่ง (Command Management)
  - 1.2 งานบริหารเวลาและลาหยุดงาน (Time Management and Leave)
  - 1.3 งานภาระงาน (Workload)
  - 1.4 งานเลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง เลื่อนขั้นและค่าตอบแทน (Promoted Salary and Compensation)
  - 1.5 งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ (Benefit and Welfare)
  - 1.6 งานบริการข้อมูลด้วยตนเอง (Employee Self Service (ESS))
  - 1.7 งานการตรวจสอบผู้ใช้งาน (Authentication)
  - 1.8 งานการแจ้งเตือน (Notification)
  - 1.9 งานบริหารจัดการสิทธิ์ (Access Control System)
2. ติดตั้งระบบงานในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ดังนี้
  - 2.1 งานบริหารคำสั่ง (Command Management)
  - 2.2 งานบริหารเวลาและลาหยุดงาน (Time Management and Leave)
  - 2.3 งานภาระงาน (Workload)
  - 2.4 งานเลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง เลื่อนขั้นและค่าตอบแทน (Promoted Salary and Compensation)
  - 2.5 งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ (Benefit and Welfare)
  - 2.6 งานบริการข้อมูลด้วยตนเอง (Employee Self Service (ESS))
  - 2.7 งานการตรวจสอบผู้ใช้งาน (Authentication)
  - 2.8 งานการแจ้งเตือน (Notification)
  - 2.9 งานบริหารจัดการสิทธิ์ (Access Control System)
3. ทดสอบระบบ (User Acceptance Test) ดังนี้
  - 3.1 งานบริหารคำสั่ง (Command Management)
  - 3.2 งานบริหารเวลาและลาหยุดงาน (Time Management and Leave)
  - 3.3 งานภาระงาน (Workload)
  - 3.4 งานเลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง เลื่อนขั้นและค่าตอบแทน (Promoted Salary and Compensation)

Sup OM mt W (กษิต) P นรช Sign OM Condo จิตตา



- 3.5 งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ (Benefit and Welfare)
- 3.6 งานบริการข้อมูลด้วยตนเอง (Employee Self Service (ESS))
- 3.7 งานการตรวจสอบผู้ใช้งาน (Authentication)
- 3.8 งานการแจ้งเตือน (Notification)
- 3.9 งานบริหารจัดการสิทธิ์ (Access Control System)
4. ถ่ายโอนข้อมูลและรายงานผลการตรวจสอบข้อมูลที่โอนย้ายจากระบบงานเดิม
5. พัฒนาระบบบริการข้อมูลด้วยตนเอง (Employee Self Service (ESS)) ของ Mobile Application
6. เอกสารที่ต้องส่งมอบงวดที่ 3
  - 6.1 เอกสารการติดตั้งระบบฐานข้อมูล จำนวน 3 ชุด
  - 6.2 เอกสารการติดตั้งระบบงานที่พัฒนา จำนวน 3 ชุด
  - 6.3 เอกสารรายงานผลการทดสอบระบบ (User Acceptance Test) จำนวน 3 ชุด ดังนี้
    - 6.3.1 งานบริหารคำสั่ง (Command Management)
    - 6.3.2 งานบริหารเวลาและลาหยุดงาน (Time Management and Leave)
    - 6.3.3 งานภาระงาน (Workload)
    - 6.3.4 งานเลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง เลื่อนขั้นและค่าตอบแทน (Promoted Salary and Compensation)
    - 6.3.5 งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ (Benefit and Welfare)
    - 6.3.6 งานบริการข้อมูลด้วยตนเอง (Employee Self Service (ESS))
    - 6.3.7 งานตรวจสอบผู้ใช้งาน (Authentication)
    - 6.3.8 งานการแจ้งเตือน (Notification)
    - 6.3.9 งานบริหารจัดการสิทธิ์ (Access Control System)
  - 6.4 เอกสารรายงานผลการถ่ายโอนข้อมูล จำนวน 3 ชุด
  - 6.5 เอกสารรายงานความก้าวหน้าประจำเดือน จำนวน 3 ชุด
  - 6.6 เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บรูปแบบ USB Flash Drive จำนวน 1 ชุด

งวดที่ 4 จ่ายร้อยละ 25 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบงานในงวดที่ 4 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ภายใน 390 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดการส่งมอบงาน ดังนี้

1. พัฒนาระบบงาน ดังนี้
  - 1.1 งานการบริหารจัดการการอนุมัติ (Approval Workflow Management)
  - 1.2 งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal)

*(Handwritten signatures and initials)*



- 1.3 งานการตรวจสอบความประพฤติ (Conduct Management)
- 1.4 งานการพัฒนาบุคลากร (Human Resource Development)
- 1.5 งานความก้าวหน้าสายอาชีพ (Career Path)
- 1.6 งานบริหารบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent Management)
- 1.7 งานแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning)
- 1.8 งานพ้นสภาพ (Retirement)
- 1.9 งานบริหารจัดการสิทธิ์ (Access Control System)
2. ติดตั้งระบบงานในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ดังนี้
  - 2.1 งานการบริหารจัดการการอนุมัติ (Approval Workflow Management)
  - 2.2 งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal)
  - 2.3 งานการตรวจสอบความประพฤติ (Conduct Management)
  - 2.4 งานการพัฒนาบุคลากร (Human Resource Development)
  - 2.5 งานความก้าวหน้าสายอาชีพ (Career Path)
  - 2.6 งานบริหารบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent Management)
  - 2.7 งานแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning)
  - 2.8 งานพ้นสภาพ (Retirement)
  - 2.9 งานบริหารจัดการสิทธิ์ (Access Control System)
3. ทดสอบระบบ (User Acceptance Test) ดังนี้
  - 3.1 งานการบริหารจัดการการอนุมัติ (Approval Workflow Management)
  - 3.2 งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal)
  - 3.3 งานการตรวจสอบความประพฤติ (Conduct Management)
  - 3.4 งานการพัฒนาบุคลากร (Human Resource Development)
  - 3.5 งานความก้าวหน้าสายอาชีพ (Career Path)
  - 3.6 งานบริหารบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent Management)
  - 3.7 งานแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning)
  - 3.8 งานพ้นสภาพ (Retirement)
  - 3.9 งานบริหารจัดการสิทธิ์ (Access Control System)
4. ถ่ายโอนข้อมูลและรายงานผลการตรวจสอบข้อมูลที่โอนย้ายจากระบบงานเดิม
5. พัฒนาระบบบริการข้อมูลด้วยตนเอง (Employee Self Service (ESS)) ของ Mobile Application
6. เอกสารที่ต้องส่งมอบงวดที่ 4

*[Handwritten signatures and initials]*





5. เอกสารที่ต้องส่งมอบงวดที่ 5

- 5.1 เอกสารสรุปความต้องการของระบบงาน (System Requirement Specification) จำนวน 3 ชุด
- 5.2 เอกสารการวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน (System Analysis and Design Specification) จำนวน 3 ชุด
- 5.3 เอกสารข้อกำหนดทางเทคนิคของโปรแกรม (Technical Specification) จำนวน 3 ชุด
- 5.4 เอกสารคู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin Manual) จำนวน 3 ชุด
- 5.5 เอกสารการติดตั้งระบบฐานข้อมูล จำนวน 3 ชุด
- 5.6 เอกสารการติดตั้งระบบงานที่พัฒนา จำนวน 3 ชุด
- 5.7 เอกสารรายงานผลการทดสอบระบบ HRIS Web Application จำนวน 3 ชุด
- 5.8 เอกสารรายงานผลการทดสอบระบบ (User Acceptance Test) ระบบบริการข้อมูลด้วยตนเอง (Employee Self Service (ESS)) ของ Mobile Application จำนวน 3 ชุด
- 5.9 เอกสารบัญชีของ App Store สำหรับ iOS และบัญชีของ Play Store สำหรับ Android จำนวน 3 ชุด
- 5.10 เอกสารรายงานผลการถ่ายโอนข้อมูล จำนวน 3 ชุด
- 5.11 เอกสารคู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้งานระบบ (User Manual) จำนวน 3 ชุด
- 5.12 เอกสารรายงานผลการฝึกอบรม จำนวน 3 ชุด
- 5.13 เอกสารรายงานความก้าวหน้าประจำเดือน จำนวน 3 ชุด
- 5.14 เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บรูปแบบ USB Flash Drive จำนวน 1 ชุด

11. การฝึกอบรม

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการฝึกอบรมให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 หลักสูตร ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการฝึกอบรม เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม เป็นต้น ผู้รับจ้างต้องนำเสนอตารางแสดงรายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรม กำหนดระยะเวลาการฝึกอบรม และสถานที่ฝึกอบรมจัดให้มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประกอบด้วยหลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตรผู้ใช้งาน (User Training) ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล จำนวนอย่างน้อย 20 คน
2. หลักสูตรผู้ดูแลระบบ (Admin Training) ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล จำนวนอย่างน้อย 10 คน
3. หลักสูตรสำหรับผู้บริหาร (Manager Training) ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล จำนวนอย่างน้อย 10 คน

Signature and names of officials: Sup, Oks, Lt M., อภิชาติ, ปรน, สม, ดน, อวต, จิตต



## 12. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ และผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา

## 13. ลิขสิทธิ์

- 13.1 สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในเอกสารทุกฉบับ ระบบงาน และสิ่งอื่นใด ซึ่งผู้รับจ้างได้ทำขึ้นภายใต้ขอบเขตงานนี้ให้ตกเป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บรรดาข้อมูล เอกสาร ระบบงาน Source code และสิ่งอื่นใด ซึ่งผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับขอบเขตงานนี้ ให้ถือเป็นความลับและตกเป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และส่งมอบให้มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินการนี้ ผู้รับจ้างต้องไม่นำข้อมูล เอกสาร ระบบงาน และสิ่งอื่นใดซึ่งผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับขอบเขตงานนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- 13.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างใช้ซอฟต์แวร์อื่น ๆ เพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ หรือใช้ภาษาในการพัฒนาระบบงานที่ผู้ว่าจ้างไม่มีลิขสิทธิ์ แต่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างพิจารณาเห็นชอบร่วมกันแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องมอบลิขสิทธิ์ให้ผู้ว่าจ้างเท่าที่จำเป็นต้องใช้ในการประมวลผลหรือบำรุงรักษาระบบ
- 13.3 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สามซึ่งผู้รับจ้างได้นำมาใช้งานในการพัฒนาระบบ ถ้ามีบุคคลอื่นกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิ์เรียกร้องใดเกี่ยวกับการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตร เกี่ยวกับระบบที่เสนอ ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหาย และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทุกกรณี

## 14. การรักษาความลับข้อมูลและรายละเอียดอื่น ๆ

ผู้รับจ้างต้องเก็บรักษาความลับข้อมูลและรายละเอียดที่เกิดขึ้นจากการทำงานนี้ทั้งหมด ทั้งในระหว่างระยะเวลาในสัญญาและสิ้นสุดสัญญาไปแล้ว โดยจะต้องไม่มอบหรือเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้อื่น โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง และหากมีการนำไปใช้หรือเปิดเผย หรือเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าว ก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำดังกล่าวและผู้ว่าจ้างมีสิทธิดำเนินคดีตามกฎหมาย

## 15. งบประมาณ

วงเงิน 20,000,000 บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)

*(Handwritten signatures and initials)*



## 16. เงื่อนไขการบำรุงรักษาและการรับประกัน

- 16.1 ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องทั้งหลายที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาและติดตั้งระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลตามระยะเวลาการรับประกันระบบโดยไม่คิดเงินเพิ่มกับมหาวิทยาลัย (Warranty Period) เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถัดจากวันที่ส่งมอบงานในงวดสุดท้ายให้แก่มหาวิทยาลัย
- 16.2 ผู้รับจ้างจัดให้มีเจ้าหน้าที่ สำหรับรับข้อปัญหาและแจ้งตอบวิธีแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ทางโทรศัพท์และทางอีเมล ได้ตลอดระยะเวลาการรับประกัน
- 16.3 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ให้คำปรึกษา ให้ความช่วยเหลือบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีอยู่เสมอตลอดระยะเวลาการรับประกันรวมทั้งการกู้ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล การรับประกันแบบป้องกัน (Preventive Maintenance) อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบและติดตั้ง
- 16.4 ในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย หรืออุปกรณ์หรือระบบที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบ มีปัญหาหรือบกพร่อง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการบำรุงรักษาแบบแก้ไข (Corrective Maintenance) ให้ใช้งานได้เป็นปกติภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาแจ้ง หากไม่สามารถแก้ไขได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ ที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าของเดิมมาทดแทน
- 16.5 กรณีการพัฒนาและติดตั้งระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล บนอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์เครื่องคอมพิวเตอร์ หากเกิดกรณีที่ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล เกิดขัดข้องโดยไม่สามารถระบุสาเหตุได้ว่าเกิดจากฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ หรือระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ผู้รับจ้างยินยอมให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้ชี้ขาดว่าสาเหตุเกิดมาจากฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ หรือระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลได้ และค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะได้แย้งใดๆไม่ได้
- 16.6 ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่เสนอทั้งโครงการโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น ตั้งแต่ส่งมอบและติดตั้งจนถึงสิ้นสุดระยะเวลาการรับประกันในช่วงการบำรุงรักษาหากมีการเปลี่ยนแปลงการจัดเก็บระบบฐานข้อมูล หรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับระบบการสำรองข้อมูล ผู้รับจ้างจะต้องปรับแก้ระบบการสำรองข้อมูลให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจนถึงสิ้นสุดระยะเวลาการรับประกัน
- 16.7 ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอแผนงานฉุกเฉินการให้การสนับสนุนการใช้งานระบบ ในกรณี ที่ระบบไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ หลังจากส่งมอบระบบงานแล้ว รวมทั้งการปรับประสิทธิภาพระบบ (System Tuning) เพื่อให้สามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป
- 16.8 ผู้รับจ้างจะต้องทำการทดสอบการกู้คืนข้อมูล และระบบ Recovery อย่างน้อย 2 ครั้ง
- 16.9 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัย สารสนเทศ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

Sy OH Mt M. (๑๖/๖) P นรณ S. ๑๗๖ ๑๗๖ ๑๗๖ ๑๗๖



## 17. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอฯ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒจะพิจารณาคัดเลือกโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา ประกอบเกณฑ์อื่น โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด มีรายละเอียดดังนี้

## 1. ราคาที่ยื่นเสนอ (Price) (คะแนนรวม 20 คะแนน)

รายการ	คะแนน
ราคาต่ำสุดอันดับ 1	20
ราคาต่ำสุดอันดับ 2	18
ราคาต่ำสุดอันดับ 3	16
ราคาต่ำสุดอันดับ 4	14
ราคาต่ำสุดอันดับ 5 ขึ้นไป	12
ราคาสูงกว่บประมาณ	0

## 2. ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ๆ (คะแนนรวม 80 คะแนน)

## 2.1 ผลงานและประสบการณ์ โดยมีเอกสารแสดงผลงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ (คะแนนรวม 20 คะแนน) ดังนี้

- มีผลงานและประสบการณ์การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ให้หน่วยงาน สถาบันอุดมศึกษา หรือหน่วยงานราชการอื่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทฯ หรือเอกชน โดยมีเอกสารรับรองแสดงผลงานในสัญญาเดียวกัน หรือสำเนาสัญญาจ้าง ภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ (10 คะแนน)

รายการ	ตั้งแต่ 10 ล้าน บาทขึ้นไป	ตั้งแต่ 6 ล้านบาทขึ้นไป แต่ต่ำกว่า 10 ล้านบาท	ตั้งแต่ 4 ล้านบาทขึ้นไป แต่ต่ำกว่า 6 ล้านบาท
มูลค่าโครงการการพัฒนา ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล	10	8	5

Sop Oki Int M. (กสิวิธ) นรณ สุเมธ ๓๓ ๘๓๓๐ ๙๓๓





2) มีผลงานและประสบการณ์การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลหรือการพัฒนาระบบสารสนเทศอื่นแบบ Microservices ให้หน่วยงานสถาบันอุดมศึกษา หรือหน่วยงานราชการอื่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทฯ หรือเอกชน โดยมีเอกสารรับรองแสดงผลงานในโครงการเดียวกัน ภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี (10 คะแนน)

รายการ	มี	ไม่มี
ประสบการณ์การพัฒนาและติดตั้งระบบแบบ Microservices	10	0

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำเสนองาน (Presentation) พร้อมเอกสารประกอบการนำเสนอและแนวคิดในการออกแบบและแบบร่างเบื้องต้นของงาน จำนวน 10 ชุด ตามรายละเอียดของร่างขอบเขตของงาน (TOR) และนำเสนอภายในเวลาไม่เกิน 60 นาที (ไม่รวมเวลาข้อซักถามของคณะกรรมการ)

2.2 การนำเสนอฟังก์ชันการทำงานของระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ตามข้อกำหนดของ TOR (30 คะแนน)

รายละเอียด	คะแนน
1. งานบริหารอัตรากำลัง (Capacity Management)	5
2. งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal)	6
3. งานพัฒนาบุคลากร (Human Resource Development)	5
4. งานบริหารบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent Management)	6
5. งานแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning)	3
6. งานบริการข้อมูลด้วยตนเอง (Employee Self Service (ESS))	5

2.3 การนำเสนอเทคนิคที่ใช้ในการพัฒนาระบบที่สอดคล้องตามข้อกำหนดของ TOR (30 คะแนน)

รายละเอียด	คะแนน
1. นำเสนอการใช้เทคโนโลยี Microservice สำหรับการพัฒนาระบบ	10
2. นำเสนอเทคโนโลยีการทำ Single Sign-On เพื่อเข้าใช้งานระบบ	6
3. สามารถรองรับ Digital Signature	5
4. นำเสนอการสำรองข้อมูล(Backup Data) และการควบคุมเวอร์ชันแอปพลิเคชัน (Version Control)	4
5. นำเสนอความปลอดภัยของเว็บแอปพลิเคชัน ตามมาตรฐาน OWASP (Open web Application security Project)	5

Signature and initials at the bottom of the page.






ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวมกันไม่น้อยกว่า 70 คะแนน จากคะแนนรวม 100 คะแนน จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์พิจารณา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒจะคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีคะแนนรวมมากที่สุด และเสนอราคาอยู่ในงบประมาณที่กำหนด


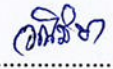
### 18. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ



สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
114 สุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110  
โทรศัพท์ : 02-649-5000 ต่อ 17984  
Email : punya@gs.wu.ac.th , phorntip@gs.wu.ac.th

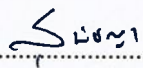

### 19. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน



ลงชื่อ.....  .....ประธานกรรมการ  
(รองศาสตราจารย์ ดร. ชีรยุทธ ลิวพรเจริญวงศ์)

ลงชื่อ.....  .....กรรมการ ลงชื่อ.....  .....กรรมการ  
(นายวรุต เหล็กหมื่นไวย) (นางสาวชนิษฐา สิ้นสงวน)

ลงชื่อ.....  .....กรรมการ ลงชื่อ.....  .....กรรมการ  
(นางสาวณัฐชามณูห์ ฤคพงศ์พันธุ์) (นางสาววนิษา มีชัย)

ลงชื่อ.....  .....กรรมการ ลงชื่อ.....  .....กรรมการ  
(นางสาวจุฑามาศ นามนิมิตรานนท์) (นางสาวนลินี คณาวิฑูรย์)

ลงชื่อ.....  .....กรรมการ ลงชื่อ.....  .....กรรมการ  
(นางสาวสุพิชญา อาชวจิรตา) (นายดนัย คงอยู่)

ลงชื่อ.....  .....กรรมการ ลงชื่อ.....  .....กรรมการ  
(นางสาวพรทิพย์ พงษ์สวัสดิ์) (นางสาวธัญตาภา จิโสะ)



ประวัติ คุณสมบัติ และประสบการณ์ ของบุคลากร

ชื่อ/ชื่อสกุล.....

สัญชาติ..... ที่อยู่.....

อาชีพ..... ตำแหน่งปัจจุบัน.....

จำนวนปีที่ทำงาน .....

ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับในโครงการ

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ

ประวัติการศึกษา

ตั้งแต่ - ถึง	ชื่อสถานศึกษา	ปริญญา	วิชาเอก

ประวัติการทำงาน

ตั้งแต่ - ถึง	ชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่ง	ขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดตามรายการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และยินยอมให้มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒตรวจสอบข้อมูล

ลงชื่อเจ้าของประวัติ .....  
(.....)

ลงชื่อ .....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

บริษัท .....

ผู้ยื่นข้อเสนอ

วันที่...../...../.....

Signature: [Handwritten signatures and names]