




ลำดับที่	ขอบเขตของงาน	สิทธิ์ของ User ในระบบ			
		ผู้ดูแลระบบ (HR)	บุคลากร	หัวหน้าฝ่าย	ผู้บริหาร
1.	เพิ่มบัญชีผู้ใช้งานผ่านทางระบบ ICIT Account ของมหาวิทยาลัย	✓			
2.	สามารถกำหนดสังกัดฝ่าย ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • สำนักผู้อำนวยการ • พัฒนาระบบสารสนเทศ • วิศวกรรมระบบเครือข่าย • บริหารวิชาการและส่งเสริมการวิจัย • เทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาเขตปราจีนบุรี • เทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาเขตระยอง 	✓			
3.	สามารถกำหนดประเภทบุคลากร ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • ผู้บริหารสำนักคอมพิวเตอร์ฯ • พนักงานมหาวิทยาลัย • พนักงานพิเศษ (รอบเช้า) • พนักงานพิเศษ (รอบบ่าย) • นักศึกษาฝึกงาน/สหกิจศึกษา • นักศึกษาช่วยงานวิชาการ 	✓			
4.	สามารถเพิ่มวันที่บรรจุของ User แต่ละคนได้	✓			
5.	สามารถกำหนดรายชื่อจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือของ User แต่ละคนได้	✓			

ลำดับที่	ขอบเขตของงาน	สิทธิ์ของ User ในระบบ			
		ผู้ดูแลระบบ (HR)	บุคลากร	หัวหน้าฝ่าย	ผู้บริหาร
6.	สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ของผู้ใช้งานได้	✓			
7.	สามารถกำหนดจำนวนวันลาในแต่ละปีงบประมาณของแต่ละประเภทบุคลากร ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • พนักงานมหาวิทยาลัย • พนักงานพิเศษ 	✓			
8.	สามารถกำหนดวันหยุดราชการ -> ต้องดูเครื่องสแกนลายนิ้วมือ อาจจะไม่ต้องทำ	✓			
9.	สามารถตรวจสอบการลาของบุคลากรในสำนักคอมฯ โดยแยกตามประเภทการลาและสามารถเลือกระยะเวลาตรวจสอบการลาได้ และสามารถแก้ไขการลาของบุคลากรในสำนักคอมฯ แต่ละคน	✓			
10.	สามารถรายงานผลการลา โดยเลือกระยะเวลาในการรายงานผลการลา และสามารถออกรายงานอยู่ในรูปแบบ .csv, .pdf, กราฟ, html	✓			
11.	สามารถตรวจสอบการมาปฏิบัติงาน โดยเลือกระยะเวลาในการตรวจสอบการมาปฏิบัติงาน และสามารถออกรายงานอยู่ในรูปแบบ .csv, .pdf, กราฟ, html	✓			
12.	สามารถกำหนดแบนเนอร์ของ Website โดยสามารถเพิ่มได้ 3 รูป	✓			

ลำดับที่	ขอบเขตของงาน	สิทธิ์ของ User ในระบบ			
		ผู้ดูแลระบบ (HR)	บุคลากร	หัวหน้าฝ่าย	ผู้บริหาร
13.	<p>สามารถสร้างแบบฟอร์มในการลา ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> • ลาป่วย • ลาพักผ่อน • ลากิจส่วนตัว • ลาคลอดบุตร (*) • ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (*) • ลาอุปสมบท (*) 		✓	✓	
14.	<p>สามารถยกเลิกการลา ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> • ลาป่วย • ลาพักผ่อน • ลากิจส่วนตัว • ลาคลอดบุตร (*) • ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (*) • ลาอุปสมบท (*) 		✓	✓	

ลำดับที่	ขอบเขตของงาน	สิทธิ์ของ User ในระบบ			
		ผู้ดูแลระบบ (HR)	บุคลากร	หัวหน้าฝ่าย	ผู้บริหาร
15.	สามารถตรวจสอบสถานะการลา โดยมีสถานะ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • ยกเลิกโดยผู้ใช้ • รออนุมัติจากหัวหน้าฝ่าย • ไม่อนุมัติ โดยหัวหน้าฝ่าย • รออนุมัติจากผู้อำนวยการ • ไม่อนุมัติ โดยผู้อำนวยการ • รออนุมัติจากผู้อำนวยการ • อนุมัติ 		✓	✓	
16.	สามารถตรวจสอบรายงานผลการลาของตนเอง โดยเลือก ระยะเวลาในการรายงานผลการลา และสามารถออกรายงานอยู่ ในรูปแบบ .csv, .pdf, กราฟ, html		✓	✓	
17.	สามารถตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของตนเอง โดยเลือก ระยะเวลาในการตรวจสอบการมาปฏิบัติงาน และสามารถออก รายงานอยู่ในรูปแบบ .csv, .pdf, กราฟ, html		✓	✓	
18.	สามารถตรวจสอบรายงานผลการลาของบุคลากรในฝ่ายของ ตัวเอง โดยเลือกระยะเวลาในการรายงานผลการลา และสามารถ ออกรายงานอยู่ในรูปแบบ .csv, .pdf, กราฟ, html			✓	
19.	สามารถตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายของ ตัวเอง โดยเลือกระยะเวลาในการตรวจสอบการมาปฏิบัติงาน และสามารถออกรายงานอยู่ในรูปแบบ .csv, .pdf, กราฟ, html			✓	
20.	สามารถอนุมัติการลาของบุคลากรในฝ่ายของตัวเองได้			✓	

ลำดับที่	ขอบเขตของงาน	สิทธิ์ของ User ในระบบ			
		ผู้ดูแลระบบ (HR)	บุคลากร	หัวหน้าฝ่าย	ผู้บริหาร
21.	สามารถอนุมัติการลาของบุคลากรในสำนักคอมฯ				
22.	สามารถตรวจสอบรายงานผลการลาของบุคลากรในสำนักคอมฯ โดยเลือกระยะเวลาในการรายงานผลการลา และสามารถออกรายงานอยู่ในรูปแบบ .csv, .pdf, กราฟ, html				
23.	สามารถตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักคอมฯ โดยเลือกระยะเวลาในการตรวจสอบการมาปฏิบัติงาน และสามารถออกรายงานอยู่ในรูปแบบ .csv, .pdf, กราฟ, html				

ลำดับที่	ขอบเขตของงาน	สิทธิ์ของ User ในระบบ			
		ผู้ดูแลระบบ (HR)	บุคลากร	หัวหน้าฝ่าย	ผู้บริหาร
23.	สามารถตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักคอมฯ โดยเลือกระยะเวลาในการตรวจสอบการมาปฏิบัติงาน และสามารถออกรายงานอยู่ในรูปแบบ .csv, .pdf, กราฟ, html				