

คุณลักษณะและขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)  
ชื่อโครงการ : การปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนาไปสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล  
หน่วยงาน : ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๑. ระบบบริหารการศึกษา

๑.๑ ความสามารถส่วนงานวิชาการและงานทะเบียน

๑.๑.๑ งานฐานข้อมูลพื้นฐาน

๑) บันทึกและแก้ไข ชื่อกลุ่มวิชา ประเภทวิชา (เลือก/บังคับ) ชื่อสาขาวิชา (ไทย/อังกฤษ) ชื่อหลักสูตร (ไทย/อังกฤษ) ตัวย่อหลักสูตร (ไทย/อังกฤษ) ประเภท (ปกติ/นอกเวลา/นศ.จีน/พิเศษ/ระยะสั้น และอื่น ๆ) ศูนย์/วิทยาเขต ระดับการศึกษา (ตรี/โท/เอก) คณะและสาขาวิชา

๒) สร้าง/แก้ไข/ลบ รหัสวิชา ชื่อวิชา (ไทย/อังกฤษ) หน่วยกิต (ท/ป/อ) ชื่อสาขาวิชาและคณะที่เป็นเจ้าของวิชา สามารถเลือกที่กำหนดวิชาที่ต้องเรียนมาก่อนได้ รวมถึงเก็บคำอธิบายรายวิชา (ไทย/อังกฤษ) และมีช่องหมายเหตุสำหรับใส่ข้อมูลที่จำเป็นได้

๓) สามารถบันทึกกลุ่มวิชาต่าง ๆ และรายละเอียดของกลุ่มวิชา ที่มีอยู่ในหลักสูตร

๔) รองรับหลักสูตรที่มีการเรียนแบบทวิภาคหรือไตรภาคได้

๕) รองรับรายวิชาที่มีรหัสซ้ำกันในกรณีที่มีการปรับปรุงหลักสูตรทำให้รหัสรายวิชาเดิมแต่ชื่อรายวิชาเป็นชื่อใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลงหน่วยกิตในรายวิชา

๖) กำหนดรายวิชาแทนหรือรายวิชาเทียบเท่าตารางเทียบวิชา ภาคผนวก ข ของเล่มหลักสูตร ซึ่งจะมีผลต่อการตรวจสอบจบ รายวิชาบังคับก่อนและการลงทะเบียนเรียนซ้ำได้

๗) กำหนดรายวิชาบังคับก่อนและบังคับร่วมด้วยเงื่อนไขของรายวิชา ระดับการศึกษาและหลักสูตรได้

๘) บันทึกโครงสร้างหลักสูตรโดยระบุหมวดวิชาที่ต้องผ่านพร้อมทั้งรายวิชาและหน่วยกิตที่ต้องผ่านได้สามารถกำหนดกลุ่มวิชาที่จะนำมาคิดผลคะแนนเฉลี่ยเนื้อหาของวิชาเอก

๙) แต่ละหลักสูตร สามารถบันทึกข้อมูลรหัสหลักสูตร สามารถบันทึกและแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร ทั้งนี้ต้องสามารถระบุวันอนุมัติหลักสูตร ประกอบด้วย สภามหาวิทยาลัย กระทรวงอุดมศึกษาฯ ก.ค.ศ. ครุสภา (เฉพาะสายครู) และอื่น ๆ

๑๐) เนื่องจากทุกหลักสูตร จะต้องไม่มีอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรซ้ำซ้อนกัน ดังนั้นระบบต้องตรวจสอบและแจ้งเตือน หากพบว่ามีเลขประจำตัวประชาชนซ้ำกัน

๑๑) ระบบต้องสามารถบันทึกข้อมูลรายการเปลี่ยนตามเอกสาร สมอ. ๐๘ โดยเก็บเป็นไฟล์สามารถเรียกดูได้ ทุกฉบับ โดยแยกเป็นแต่ละหลักสูตร

๑๒) สามารถระบุสถานะของการพัฒนาหรือปรับปรุงของแต่ละหลักสูตร ทั้งนี้ต้องบันทึกข้อมูลรอบการปรับปรุงได้

๑๓) กำหนดรูปแบบระบบการประเมินผลสำหรับนักศึกษาได้อิสระโดยไม่ยึดติดกับระดับคณะหรือหลักสูตรได้

๑๔) บันทึกฐานข้อมูลอ้างอิงซึ่งประกอบไปด้วย คำนำหน้า เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา จังหวัด โรงเรียน วิธีรับเข้าศึกษา สถานะเป็นผู้กู้ยืมเงิน กยศ. การลาออก และเหตุผลของการลาออก

ประธานกรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....



๑๕) กำหนดกลุ่มของนักศึกษาที่รับเข้าในแต่ละภาคการศึกษาโดยสามารถระบุหลักสูตรที่เปิดรับและค่าการประมวลผลเบื้องต้น ได้แก่ จำนวนตามแผนการรับนักศึกษา จำนวนที่รับได้ วิธีการคิดค่าหน่วยกิต ระบบการประมวลผล ปฏิทินการศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษา (สามารถบันทึกได้มากกว่า ๑ คน)

#### ๑.๑.๒ งานทะเบียนประวัตินักศึกษา

๑) ตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษาและสามารถทำบันทึกล่วงหน้าและย้อนหลังได้  
๒) จัดเก็บรูปถ่ายนักศึกษาและอาจารย์ในรูปแบบ .JPG .PNG  
๓) สืบค้นข้อมูลนักศึกษาได้ แม้นักศึกษา จะพ้นสภาพ หรือ สำเร็จการศึกษาไปแล้ว โดยสืบค้นข้อมูลย้อนหลังได้เท่ากับจำนวนปีที่มีการเก็บข้อมูลย้อนหลังได้

๔) ตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาที่นักศึกษาลงทะเบียนหรือลาพักการศึกษาได้ทุกภาคการศึกษา โดยมีข้อมูลดังต่อไปนี้

- (๑) สถานภาพนักศึกษา
- (๒) สถานะการลงทะเบียน
- (๓) สถานะรอพินิจ
- (๔) สถานะการส่งผลการศึกษา
- (๕) จำนวนหน่วยกิตลง หน่วยกิตผ่าน หน่วยกิตคำนวณ ค่าคะแนน และคะแนนเฉลี่ยในภาคการศึกษานั้น
- (๖) จำนวนหน่วยกิตลง หน่วยกิตผ่าน หน่วยกิตคำนวณ ค่าคะแนน และคะแนนเฉลี่ยสะสมจนถึงภาคการศึกษานั้น

๕) บันทึกย้ายหลักสูตรของนักศึกษาพร้อมการเปลี่ยนแปลงรหัสนักศึกษาได้  
๖) พิมพ์รายงานรายชื่อนักศึกษาตามระดับคณะ หลักสูตร ช่วงสถานะ และปีที่เข้าได้  
๗) พิมพ์รายงานรายชื่อนักศึกษาตามอาจารย์ที่ปรึกษาได้  
๘) พิมพ์รายละเอียดทะเบียนประวัติของนักศึกษาเป็นรายคนและเป็นชุดตามเงื่อนไขของระดับ คณะ หลักสูตร ช่วงสถานะ และปีที่เข้าได้

#### ๑.๑.๓ งานทะเบียนประวัติอาจารย์

๑) บันทึกแก้ไขข้อมูลอาจารย์และเจ้าหน้าที่เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบงานบริการการศึกษาได้

๒) ระบุรายละเอียด คณะ สาขาวิชา สถานะการสอน ประเภทบุคลากรพร้อมทั้งที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และ E-mail ของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ได้

๓) กำหนดรหัสประจำตัวและรหัสผ่านของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ เพื่อใช้งานระบบบริการการศึกษาผ่านทาง เว็บไซต์

๔) พิมพ์รายงานรายชื่ออาจารย์เจ้าหน้าที่ ตามคณะ สาขาวิชา ประเภทบุคลากร สถานะสอนและช่วงรหัสบุคลากรได้

๕) พิมพ์รายงานรหัสประจำตัวและรหัสผ่านของงานระบบบริการการศึกษาผ่านทางเว็บไซต์ ของอาจารย์และเจ้าหน้าที่แต่ละท่านโดยสามารถระบุเงื่อนไขของคณะ สาขาวิชา ประเภทบุคลากร สถานะสอนและช่วงรหัสบุคลากรได้

ประธานกรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....



#### ๑.๑.๔ งานกำหนดและรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่

๑) กำหนดรหัสนักศึกษาใหม่ให้มีการสร้างรหัสอัตโนมัติตามระเบียบของสถาบันได้ โดยต้องมีการระบุรหัสเริ่มแรกไว้เป็นเบื้องต้นก่อนหน้านี

๒) สามารถนำเข้าข้อมูลนักศึกษาในรูปแบบ Text File ที่มีลักษณะเป็น ๓ คอลัมน์ คือ คำนำหน้า ชื่อ และนามสกุลได้ หรือมีรายละเอียดไม่น้อยกว่านี้

#### ๑.๑.๕ งานกำหนดตารางเรียน ตารางสอนและตารางสอบ

๑) สร้างชั้นเรียนของนักศึกษาที่เข้าใหม่แต่ละปี และสามารถบันทึกชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาได้ มากกว่า ๑ คน สามารถกำหนดประเภท (ปกติ/นอกเวลา/นศ.จีน/พิเศษ/ระยะสั้นและอื่น ๆ) ล่วงหน้าได้ และมีฟังก์ชันเปิด/ปิดการแสดงข้อมูลที่จัดตารางเรียนไว้ล่วงหน้าได้

๒) สามารถนำรายวิชาที่บันทึกอยู่ในโครงสร้างหลักสูตร ทำเป็นแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร โดยสามารถบันทึกรายวิชาแต่ละภาคการศึกษาไว้ในแผนการศึกษา ตั้งแต่ภาคการศึกษาแรก จนถึงภาคการศึกษาสุดท้าย และระบบต้องสามารถตรวจสอบแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร ว่าครบถ้วนถูกต้องตรงตามโครงสร้างหรือไม่

๓) ในแต่ละภาคการศึกษา สามารถสรุปใบยืนยันผู้สอน โดยส่งรายวิชาไปตามศูนย์/วิทยาเขต ประเภท โดยแยกตามคณะ/สาขาวิชา มีช่องให้ประธานสาขาหรือเจ้าหน้าที่คณะเป็นผู้บันทึกชื่อผู้สอนไว้ในระบบ ทั้งนี้สามารถกำหนดเงื่อนไขของรายวิชา บันทึกชื่ออาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชาจากใบยืนยันผู้สอนได้มากกว่า ๑ คน โดยสามารถบันทึกภาระงานสอนให้ผู้สอนแต่ละท่านได้ว่า มีการะงานสอนเท่าใดในรายวิชานั้น ๆ

๔) สามารถบันทึกเงื่อนไขต่าง ๆ เพื่อใช้ในการจัดตารางสอน เช่น เงื่อนไขของชั้นเรียน เงื่อนไขของผู้สอน / เงื่อนไขการประชุมของผู้บริหารระดับต่าง ๆ / เงื่อนไขของรายวิชา วิชาภาษาอังกฤษวิชา คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๕) สามารถบันทึกข้อมูลประวัติผู้สอนเพิ่มเติมได้ (เช่นการเปลี่ยนชื่อ-สกุล, สถานะอาจารย์ ชื่อ-สกุล ที่ใช้สถานะ ณ ช่วงเวลานั้น) มี QR-Code ของอาจารย์แต่ละคน โดยเก็บข้อมูลช่องทางการติดต่อกับผู้สอน ประกอบด้วยไฟล์ภาพอาจารย์ เบอร์โทรศัพท์ สามารถระบุช่องทางได้หลากหลาย (Line Facebook Email Google Classroom ฯลฯ)

๖) สามารถบันทึกข้อมูลห้องเรียน ประกอบด้วย รหัสห้องเรียน ชื่อห้องเรียน ประเภทห้องเรียน (บรรยาย ปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ ประชุม ฯลฯ) ความจุ (ปกติ / สอบ) อาคารเรียน ชั้นที่ ขนาดกว้าง\*ยาว โดยมีให้ Checklist ในเรื่องของสัดส่วนอุปกรณ์ประจำห้องเรียนได้

๗) สามารถกำหนดจำนวนนักศึกษา ให้แต่ละรายวิชา หรือให้เรียนได้ตามความจุของห้องเรียน และสามารถกำหนดที่นั่ง (สำรอง) ให้กับนักศึกษาในแต่ละรายวิชาได้ดังนี้

- (๑) เฉพาะชั้นปีของนักศึกษาที่กำหนด
- (๒) เฉพาะนักศึกษาที่เคยสอบไม่ผ่านในรายวิชาที่สำรอง
- (๓) เฉพาะระดับที่กำหนด
- (๔) เฉพาะคณะที่กำหนด
- (๕) เฉพาะหลักสูตรที่กำหนด
- (๖) เพศชายหรือหญิง

ประธานกรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....



(๗) รหัสนักศึกษาเป็นรายบุคคล

๘) กำหนดตารางเรียนของแต่ละรายวิชาที่เปิดสอนโดยสามารถระบุวันและเวลาที่เรียน พร้อมทั้งวิธีการเรียนและห้องที่เรียนได้ โดยสามารถระบุเวลาเรียนของรายวิชาในแต่ละสัปดาห์ได้มากกว่า ๑ คาบ หากใส่คาบเกินหน่วยกิตระบบจะมีการเตือนว่าจัดเกินได้

๙) แสดงข้อมูลตารางการใช้ห้องเรียน ตารางสอนอาจารย์ผู้สอน ตารางเรียนของชั้นเรียนที่ต้องการจัดตารางเรียน แผนการเรียนของชั้นเรียนดังกล่าว ในรูปแบบตารางการใช้ห้อง ข้อมูลหลักสูตรพร้อมกันได้ในขณะที่กำลังจัดตารางเรียนเพื่อให้สามารถตรวจสอบความซ้ำซ้อนได้ง่าย

๑๐) สามารถกำหนดสิทธิ์ในการจัดตารางสอนได้หลายระดับ

๑๑) สามารถกำหนดตารางสอบของแต่ละวิชาที่เปิดสอนโดยสามารถระบุประเภทการสอบ วันที่สอบ เวลาสอบและห้องที่สอบได้ซึ่งสามารถระบุการสอบได้มากกว่า ๑ ครั้งในแต่ละรายวิชา

๑๒) ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของห้องเรียน อาจารย์ผู้สอนและหลักสูตรนักศึกษาในข้อมูลตารางเรียนและตารางสอบโดยแสดงเป็นข้อความเตือนในขณะที่กำลังจัดตารางเรียนตารางสอนและตารางสอบได้

๑๓) สามารถแสดงและพิมพ์รายงานตารางเรียนของนักศึกษาเป็นรายบุคคลตามรายวิชาที่ลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษาได้

๑๔) สามารถแสดงและพิมพ์รายงานตารางสอนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละท่านในแต่ละภาคการศึกษาได้ โดยสรุปภาระงานสอนที่ถูกต้อง (หากมีการสอนร่วมต้องคิดภาระงานที่หารจำนวนผู้สอน เพื่อให้ได้ภาระงานสอนจริง)

๑๕) พิมพ์รายงานตารางการใช้ห้องเรียนเป็นรายห้องในแต่ละภาคการศึกษาได้โดยสามารถตรวจสอบการซ้ำซ้อนเวลาเรียนได้

๑๖) สามารถกำหนดจำนวนห้องสอบของแต่ละคณะได้

๑๗) บันทึกข้อมูลกรรมการคุมสอบในแต่ละห้องสอบโดยมีการระบุเงื่อนไขวันที่สอบและช่วงเวลาสอบ

๑๘) มีการแจ้งเตือนเมื่อบันทึกกรรมการคุมสอบซ้ำกันในห้องสอบอื่นช่วงเวลาเดียวกัน

๑๙) พิมพ์รายงานตารางคุมสอบเป็นรายบุคคลได้

๒๐) พิมพ์รายงานใบลงชื่อการมาคุมสอบของกรรมการคุมสอบได้

๒๑) เก็บข้อมูลปฏิทินการเรียนของนักศึกษาแต่ละประเภท ประจำปีภาคการศึกษา และสามารถเรียกดูย้อนหลังได้ กำหนดวันหยุดประจำปีภาคการศึกษา วันสอบประจำปีภาคการศึกษา

๒๒) สามารถนำข้อมูลตารางเรียนนักศึกษา ตารางห้อง ตารางอาจารย์ ปฏิทินการเรียน วันหยุดและวันสอบ เพื่อใช้ในการตรวจสอบคำร้องขอสอนทดแทนของอาจารย์ผู้สอน แต่ละภาคการศึกษาได้

๒๓) กำหนดภาระงานสอนขั้นต่ำให้กับอาจารย์แต่ละประเภท และอาจารย์ที่เป็นผู้บริหารทุกระดับ เพื่อนำมารายงานภาระงานสอนผู้ที่สอนต่ำหรือเกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนดได้

๒๔) สามารถบันทึกข้อมูลการขอจ้างอาจารย์พิเศษ / อาจารย์ชั่วคราว / ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ฯลฯ โดยใส่ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพปัจจุบัน ประสบการณ์ทำงาน วุฒิการศึกษาสาขาที่จบ (ระดับปริญญาตรี/โท/เอก) สถาบันที่สำเร็จการศึกษา รายวิชาที่เคยสอนในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อให้หน่วยงานระดับคณะเป็นผู้กรอกข้อมูลในระบบ เพื่อให้ประธานสาขาวิชา จัดทำเป็นข้อมูลและรายงาน

ประธานกรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ.....

กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ.....



ออกมาเป็นชุดข้อมูลในการขอจ้างอาจารย์พิเศษ / อาจารย์ชั่วคราว / ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ฯลฯ ทั้งนี้ ประธานสาขาต้องบันทึกเหตุผลในการขอจ้าง และข้อมูลเบื้องต้นของสาขาวิชา (เช่น จำนวนอาจารย์ประจำ จำนวนนักศึกษาที่ต้องสอนในภาคการศึกษานั้น ๆ) นำข้อมูลภาระงานสอนทั้งหมดของสาขา และภาระงานสอนเฉลี่ย เพื่อใช้เป็นข้อมูลเพื่อใช้ในการตัดสินใจในการจ้าง และนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ

#### ๑.๑.๖ งานรับลงทะเบียนนักศึกษา

๑) กำหนดปฏิทินการลงทะเบียนของนักศึกษาได้โดยสามารถระบุช่วงเวลาลงทะเบียนปกติ ลงทะเบียนเพิ่มลดรายวิชา กำหนดหน่วยจำนวนหน่วยกิตสูงสุดตามโครงสร้างหลักสูตร และกำหนดช่วงเวลาในการชำระเงิน

๒) กำหนดปฏิทินการลงทะเบียนของนักศึกษาได้อิสระโดยไม่ยึดติดกับระดับ คณะหรือหลักสูตร

๓) กำหนดปี/ภาคการศึกษาที่รับลงทะเบียนให้ต่างกันได้ในแต่ละระดับการศึกษา

๔) เตรียมรายวิชาจากแผนการเรียนให้สำหรับนักศึกษาในการลงทะเบียนได้

๕) ระบบสามารถตรวจสอบเงื่อนไขในการลงทะเบียนของนักศึกษาได้อย่างน้อย ดังนี้

(๑) ตรวจสอบเงื่อนไขรายวิชาบังคับ

(๒) ตรวจสอบเงื่อนไขวิชาเรียนซ้ำซ้อน

(๓) ตรวจสอบเงื่อนไขหน่วยกิตสูงสุด ต่ำสุด หรือตามที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้นได้

(๔) ตรวจสอบช่วงวันเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา

(๕) ตรวจสอบความซ้ำซ้อนกันของตารางเรียน

(๖) ตรวจสอบความซ้ำซ้อนกันของตารางสอบ

(๗) ตรวจสอบจำนวนที่นั่งที่เหลือ

(๘) ตรวจสอบการกันสำรองที่นั่ง

(๙) ตรวจสอบหนี้สินที่ค้างชำระ

๖) เงื่อนไขในการตรวจสอบสามารถยกเลิกได้เป็นรายคน หรือรายปฏิทินการศึกษา หรือทั้งระดับการศึกษาได้

๗) ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนแต่ละครั้งได้ก่อนที่จะมีการยืนยันการลงทะเบียน

๘) ลงทะเบียนเป็นชุดโดยสามารถเลือกเป็นกลุ่มของนักศึกษา รายรหัสนักศึกษา ช่วงรหัสนักศึกษา หรือระบุหลักสูตรและปีที่ได้

๙) สามารถย้ายกลุ่มเรียนของนักศึกษาที่ลงทะเบียนไว้ในรายวิชาเดียวกันเป็นชุดหรือเป็นรายคนได้

๑๐) สามารถย้ายรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนไว้ไปสู่รายวิชาอื่นเป็นชุดหรือเป็นรายคนได้

๑๑) มีการแจ้งเตือนเมื่อนักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาที่อยู่นอกโครงสร้างหลักสูตร

๑๒) มีการแสดงข้อมูลหน่วยกิตตามกลุ่มวิชาในโครงสร้างหลักสูตรขณะนักศึกษาลงทะเบียน

๑๓) พิมพ์รายงานใบแจ้งยอดการชำระเงินเพื่อให้นักศึกษาไปชำระเงินที่ธนาคารเป็นรายคน หรือเป็นชุดตามระดับ คณะ สาขาวิชา และปีที่ได้

๑๔) พิมพ์รายงานผลการลงทะเบียนของนักศึกษาเป็นรายนักศึกษาเป็นชุดและตามอาจารย์ที่ปรึกษาได้

ประธานกรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....



- ๑๕) พิมพ์รายงานจำนวนนักศึกษาที่มาลงทะเบียนตามวันที่และช่วงเวลาได้
- ๑๖) พิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนตามรายวิชาโดยสามารถระบุระดับ คณะ สาขาวิชา สถานะรายวิชา รหัสรายวิชาและกลุ่มเรียนได้

๑๗) พิมพ์รายงานรายชื่อนักศึกษาปัจจุบันที่ไม่ได้มาทำการลงทะเบียนทุกประเภทได้

#### ๑.๑.๗ งานวัดและประมวลผล

๑) พิมพ์รายงานใบกรอกผลการศึกษาในแต่ละรายวิชาที่บันทึกในระบบให้อาจารย์ผู้สอน ตรวจสอบและส่งผลการเรียนให้นักส่งเสริมวิชาการฯ ได้

๒) สามารถบันทึกผลการเรียนตามรูปแบบขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้

๓) บันทึกผลการศึกษาเป็นรายวิชาหรือเป็นรายนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาได้

๔) บันทึกผลการศึกษาโอนย้าย/ยกเว้น มาจากสถาบันอื่นแบบแรกเข้าหรือระหว่างภาคการศึกษาได้

๕) สามารถบันทึกผลการสอบวัดผลภาษาอังกฤษและทักษะอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖) มีการบังคับผลการศึกษาที่บันทึกให้สอดคล้องกับระบบผลการศึกษาที่นักศึกษาได้ทำการลงทะเบียนในรายวิชานั้น

๗) เก็บประวัติการปรับเปลี่ยน ผลการศึกษาใน Transcript โดยเก็บผู้ที่บันทึก วันเวลา ข้อมูลผลการศึกษาเดิม และข้อมูลผลการศึกษาใหม่ไว้ทุกครั้งที่มีการแก้ไขผลการศึกษาตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

๘) คำนวณ GPA, GPAX และสถานะรอพินิจ ได้เมื่อมีการโอนข้อมูลผลการศึกษาที่ตรงกัน เข้า Transcript

๙) พิมพ์รายงานรายวิชาที่ยังค้างส่งผลการศึกษาได้

๑๐) พิมพ์รายงานแจ้งผลการศึกษารายภาคการศึกษาให้กับนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาและ ผู้ปกครองได้

๑๑) พิมพ์รายงานรายชื่อนักศึกษาตามสถานะพินิจได้

๑๒) พิมพ์รายงานรายชื่อนักศึกษาตามช่วง GPA ที่กำหนด โดยระบุเงื่อนไขหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน หน่วยกิตที่ผ่าน ร่วมกันได้

๑๓) พิมพ์รายงานการส่งผลการเรียนของอาจารย์ตามเงื่อนไขระยะเวลาที่ประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด

๑๔) สามารถกำหนดการเปิด-ปิดช่วงเวลาการส่งผลการเรียนตามช่วงเวลาที่กำหนด หรือ เปิด-ปิดเป็นรายบุคคลได้

#### ๑.๑.๘ งานใบรับรอง

๑) พิมพ์รายงานใบกรอกผลการศึกษาในแต่ละรายวิชาเพื่อนำส่งให้อาจารย์ผู้สอนได้

๒) พิมพ์ใบรับรองเป็นรายบุคคลหรือเป็นชุดตามระดับ คณะ สาขาวิชา สถานภาพ และปีที่ เข้าศึกษาได้

๓) พิมพ์ใบแสดงผลการเรียน(Transcript) ได้

๔) ใบรับรอง และใบแสดงผลการเรียน (Transcript) สามารถเลือกผู้ลงนามได้

๕) สามารถเลือกประเภทของการลงนามโดยปกติหรือลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

ประธานกรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ.....  
กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ.....



### ๑.๑.๙ งานสำเร็จการศึกษาและปริญญาบัตร

๑) สามารถเปรียบเทียบโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษา กับผลการศึกษาที่ได้ในแต่ละรายวิชาว่าผ่านตามโครงสร้างหลักสูตร ตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัย อย่างน้อยดังนี้

- (๑) หน่วยกิตต่ำสุดและสูงสุดที่ได้ในแต่ละหมวดโครงสร้าง
- (๒) ค่าคะแนนเฉลี่ยในแต่ละหมวดโครงสร้าง
- (๓) การผ่านเกณฑ์วิชาพื้นฐานตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย
- (๔) จำนวนปีที่สามารถเรียนได้ทั้งหมด
- (๕) GPAX สุดท้าย

๒) สามารถกำหนดได้ว่าต้องการปิด/ย้ายรายวิชาที่เกินจากหมวดโครงสร้างที่มีหน่วยกิตครบแล้วไปสู่หมวดโครงสร้างอื่นได้

- ๓) บันทึกรายชื่อนักศึกษาที่เสนออนุมัติสำเร็จการศึกษาจากสภา
- ๔) พิมพ์รายงานรายชื่อนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาเพื่อนำเสนอสภาได้
- ๕) จัดลำดับการรับปริญญาจากข้อมูลผู้ขึ้นทะเบียนบัณฑิต
- ๖) จัดพิมพ์ปริญญาบัตรได้ ประกาศนียบัตร และเอกสารรับรองอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๗) พิมพ์รายงานรายชื่อผู้เข้ารับปริญญาบัตรตามวันที่รับปริญญาบัตรได้

### ๑.๑.๑๐ การเงินและทุนการศึกษา

๑) งานการกำหนดวิธีการคิดค่าลงทะเบียน

- (๑) บันทึกรหัสค่าธรรมเนียมอ้างอิงได้
- (๒) คิดค่าหน่วยกิตในการลงทะเบียนได้หลายแบบ ได้แก่
  - ก. คิดตามหน่วยกิตรวม
  - ข. คิดตามหน่วยกิต ตามประเภทกิจกรรมในการเรียน
  - ค. คิดตามชั่วโมงรวม
  - ง. คิดตามชั่วโมง ตามประเภทกิจกรรมในการเรียน
  - จ. คิดแบบอัตราเหมาจ่าย
  - ฉ. คิดแบบผ่อนจ่ายเป็นงวดตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๓) กำหนดรูปแบบการคิดค่าหน่วยกิตสำหรับนักศึกษาได้อิสระ โดยไม่ยึดติดกับระดับ คณะหรือหลักสูตรได้
- (๔) กำหนดค่าธรรมเนียมอื่น ๆ นอกเหนือค่าหน่วยกิตได้ โดยมีเงื่อนไขการเก็บค่าธรรมเนียมดังนี้
  - ก. เก็บทุกภาคการศึกษา
  - ข. เก็บปีละครั้ง
  - ค. เก็บเฉพาะแรกเข้า
- (๕) รองรับค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการที่มีค่าแตกต่างกันได้ ๓ ภาคการศึกษาใน ๑ ปีการศึกษา
- (๖) กำหนดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมในแต่ละรายวิชาได้รายค่าเทียบโอน/ยกเว้นรายวิชา
- (๗) สามารถบันทึกการจ่ายเงินคืนเงินค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ได้

ประธานกรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....



๒) งานรับชำระเงินและออกใบเสร็จ

- (๑) กำหนดประเภทเครื่องที่รับชำระเงินได้ โดยสามารถแบ่งประเภทของเครื่องดังนี้
  - ก. รับจ่ายได้ทุกประเภท
  - ข. รับได้ทุกประเภท
  - ค. รับได้เฉพาะค่าธรรมเนียม
  - ง. ค่าใช้จ่ายการขอเอกสารต่าง ๆ
- (๒) กำหนดเล่มของใบเสร็จได้เองโดยสามารถระบุปีงบประมาณ เล่มที่ เลขที่ และจำนวนเลขที่สูงสุดต่อเล่มได้
- (๓) กำหนดให้แต่ละหน่วยงานสามารถรับจ่ายรายการค่าใช้จ่ายได้
- (๔) ระบบจะยอมให้มีการออกใบเสร็จได้เฉพาะเครื่องที่ระบุไว้ในระบบเท่านั้น
- (๕) ขณะรับหรือจ่ายเงินระบบจะออกใบเสร็จโดยมีการระบุเล่มที่และเลขที่ใบเสร็จอัตโนมัติตามที่ระบุไว้ในข้อมูลของเล่มใบเสร็จ
- (๖) ออกใบเสร็จตามรูปแบบของสถาบันบนกระดาษต่อเนื่องได้
- (๗) ยกเลิกใบเสร็จหรือพิมพ์ใบเสร็จซ้ำได้ตามสิทธิ์ที่กำหนดให้กับผู้ใช้งานแต่ละท่าน
- (๘) ค้นหา ติดตามสถานะของใบเสร็จได้ว่าสร้างเมื่อวันเวลาใด โดยใคร และเครื่องรับเงินใด
- (๙) เลขที่ใบเสร็จที่เคยออกไปแล้วจะไม่นำมาใช้ซ้ำถึงแม้ว่าใบเสร็จเดิมถูกยกเลิกไปแล้ว
- (๑๐) พิมพ์ใบเสร็จเป็นชุดตามปีงบประมาณและเล่มที่เลขที่ใบเสร็จ
- (๑๑) สามารถคำนวณค่าปรับการชำระเงินล่าช้าในขณะที่รับชำระหนี้สินค่าลงทะเบียน
- (๑๒) ขณะที่ออกใบเสร็จรับเงินให้กับนักศึกษาระบบจะทำการลดหนี้สินจากฐานข้อมูลหนี้สินของนักศึกษาโดยอัตโนมัติและถ้าใบเสร็จนั้นมีการยกเลิกระบบจะคืนหนี้สินที่เคยชำระไว้กลับเข้าไปในฐานข้อมูลหนี้สินของนักศึกษา
- (๑๓) พิมพ์รายงานสรุปการรับเงินแสดงเครื่องที่รับเงิน เล่มที่เลขที่ใบเสร็จ และยอดรับเงิน ยอดสุทธิตามช่วงเวลา วันที่และเครื่องที่ออกใบเสร็จได้
- (๑๔) รับเปิดชำระเงินผ่านทางธนาคารได้โดยทางสถาบันฯ ต้องมีการตกลงกับทางธนาคาร เรื่องค่าธรรมเนียมในการชำระเงินผ่านธนาคารไว้ก่อนหน้านี
- (๑๕) การออกใบเสร็จรับเงินจากการชำระเงินผ่านธนาคารสามารถทำได้เป็นชุดโดยการดึงข้อมูลจากการชำระเงินที่ทางธนาคารส่งกลับมาในรูปแบบ Text File
- (๑๖) ตรวจสอบได้ว่าเงินที่นักศึกษาชำระผ่านธนาคารนั้นเพียงพอที่จะชำระหนี้สินหรือไม่
- (๑๗) พิมพ์รายงานสรุปการรับเงินจากทางธนาคารได้

ประธานกรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....



๓) งานบันทึกส่วนลดค่าลงทะเบียนจากทุนการศึกษา

(๑) บันทึกข้อมูลประเภททุนการศึกษาได้ตามประเภท ดังนี้

- ก. ทุนที่ไม่สามารถหักกลับกับค่าลงทะเบียนได้ และไม่คืนเงินส่วนที่เกินจากค่าลงทะเบียน
- ข. ทุนที่สามารถหักกลับกับค่าลงทะเบียนได้ แต่ไม่คืนส่วนที่เกินจากค่าลงทะเบียน
- ค. ทุนที่คิดเป็นเป็นสัดส่วนร้อยละของค่าลงทะเบียน
- ง. ทุนที่สามารถหักกลับกับค่าลงทะเบียนได้และคืนส่วนที่เกินจากค่าลงทะเบียน

(๒) กำหนดยอดวงเงินทุน ยอดที่ได้รับและยอดคงเหลือของแต่ละทุนการศึกษาเป็นค่าเริ่มต้นในแต่ละทุนการศึกษาเพื่อเป็นยอดตั้งต้นของนักศึกษาแต่ละคนได้

(๓) กำหนดรหัสค่าใช้จ่ายที่สามารถใช้หักส่วนลดทุนการศึกษาได้

(๔) บันทึกข้อมูลทุนการศึกษาของนักศึกษาได้ตามรหัสนักศึกษาหรือตามทุนการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาได้โดยสามารถระบุวงเงินทุน ยอดที่ได้รับและยอดคงเหลือได้

(๕) พิมพ์รายงานรายชื่อนักศึกษาตามทุนการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาได้

๑.๑.๑๑ ความสามารถบริการผ่านทางเว็บไซต์

๑) งานบริการนักศึกษา อาจารย์ และบุคคลทั่วไป

- (๑) มีกระดานข่าวที่ทางส่วนกลางส่งข่าวประกาศให้มาแสดงที่หน้าแรกของระบบได้
- (๒) ค้นหารายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาได้จากแผนการศึกษาทั้งปัจจุบันที่กำลังเปิดเรียน (โดยรายงานรายวิชา รหัสวิชา ชื่อวิชาและวัน เวลาเรียน) และในภาคการศึกษาต่อไป (โดยรายงานรหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต ชั้นเรียน ประเภท ภาคการศึกษา ฯลฯ)
- (๓) ตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอนโดยแสดงรายละเอียดของเวลาเรียน ห้องเรียน เวลาสอบ ห้องสอบ จำนวนที่นั่งที่เปิดรับ จำนวนที่เหลือ อาจารย์ผู้สอน และการสำรองที่นั่งได้
- (๔) สืบค้นข้อมูลของรายวิชาที่เปิดสอนได้ทุกภาคการศึกษา
- (๕) สืบค้นรายชื่อนักศึกษาได้จากรหัสนักศึกษา ชื่อและสกุล
- (๖) แสดงตารางเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาได้
- (๗) แสดงตารางสอนของอาจารย์ในแต่ละภาคการศึกษาได้
- (๘) แสดงตารางการใช้ห้องของแต่ละอาคารในแต่ละภาคการศึกษาได้
- (๙) ตารางเรียน ตารางสอนและตารางการใช้ห้องสามารถสืบค้นข้อมูลย้อนหลังได้ทุกภาคการศึกษา
- (๑๐) ตรวจสอบปฏิทินการลงทะเบียนของนักศึกษาแต่ละกลุ่มได้โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้

ประธานกรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....



- (๑๑) ตรวจสอบหลักสูตรที่เปิดสอนพร้อมทั้งแสดงโครงสร้างหลักสูตร รายละเอียดต่าง ๆ ของแต่ละหลักสูตรได้
- (๑๒) ตรวจสอบแผนการศึกษา โดยรายงานรายวิชาที่อยู่ในแผนการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา และสามารถสรุปแผนการศึกษาตามกลุ่มวิชาที่กำหนดจำนวนหน่วยกิตไว้ในหลักสูตร
- (๑๓) รายงานแผนการศึกษาทุกชั้นเรียน โดยสามารถระบุประเภท ปีที่เข้าศึกษา ภาคการศึกษา สาขาวิชา คณะ ฯลฯ

๒) งานบริการเฉพาะส่วนของนักศึกษา

- (๑) มีกระดานข่าวส่วนกลางส่งข่าวสารให้กับนักศึกษาทุกคนหรือเฉพาะรายคน
- (๒) นักศึกษาสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อทำการลงทะเบียนตามช่วงเวลาที่ยังส่วนกลางกำหนดไว้
- (๓) ช่วงเวลาของการลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์สามารถแบ่งเป็นช่วงเวลาดังต่อไปนี้ได้
  - ก. ช่วงทำการลงทะเบียนปกติ(กำหนดวันลงทะเบียนให้กับศ.แต่ละปีได้)
  - ข. ช่วงทำการลงทะเบียนล่าช้า
  - ค. ช่วงทำการเพิ่มลดรายวิชา
- (๔) นักศึกษาสามารถเลือกรายวิชาที่ลงทะเบียนจากแผนการเรียนที่ส่วนกลางได้จัดเตรียมไว้ให้แล้วหรือเลือกที่จะลงบางรายวิชา หรือลงรายวิชาเพิ่มเติมได้ โดยต้องอยู่ในกรอบของหน่วยกิตที่กำหนดไว้เบื้องต้น
- (๕) สามารถค้นหารายวิชาที่จะลงทะเบียนได้จากรหัสรายวิชา ชื่อรายวิชาและสามารถค้นหาตามรายวิชาที่อยู่ในโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษาได้
- (๖) ระบบจะทำการตรวจสอบเงื่อนไขการลงทะเบียนเช่นเดียวกับระบบของทางเจ้าหน้าที่และแสดงผลให้นักศึกษาทราบบนหน้าเว็บไซต์
- (๗) ในการลงทะเบียนนักศึกษาสามารถตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่จะเกิดจากการลงทะเบียนและตารางเรียนตารางสอบได้ล่วงหน้าก่อนการยืนยันการลงทะเบียนของนักศึกษา
- (๘) พิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงินเพื่อไปชำระเงินที่ธนาคารได้
- (๙) ตรวจสอบผลการลงทะเบียนและตารางเรียนตารางสอบได้
- (๑๐) ตรวจสอบประวัติส่วนตัวของนักศึกษาและประวัติบางส่วนสามารถแก้ไขได้จากเว็บไซต์ เช่น
  - ก. ข้อมูลส่วนบุคคล เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา อีเมล หมายเลขโทรศัพท์
  - ข. ที่อยู่ปัจจุบัน และที่อยู่ตามสำเนาทะเบียน
  - ค. บุคคลและที่อยู่ของผู้ที่สามารถติดต่อได้
- (๑๑) ตรวจสอบภาระหนี้สินของนักศึกษาได้ทั้งในส่วนที่ชำระแล้วและส่วนที่ค้างชำระได้ในทุกภาคการศึกษา
- (๑๒) ตรวจสอบผลการศึกษาได้ทุกภาคการศึกษาและแสดงค่า GPA และ GPAX
- (๑๓) ตรวจสอบจบตามโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษาได้

ประธานกรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....



(๑๔) ตรวจสอบการผ่านเกณฑ์วิชาพื้นฐานตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

(๑๕) เสนอความคิดเห็นหรือถามคำถามไปยังส่วนกลางหรืออาจารย์ที่ปรึกษาได้

๓) งานบริการเฉพาะส่วนของอาจารย์ที่ปรึกษา

(๑) มีกระดานข่าวที่ทางส่วนกลางส่งข่าวสารให้กับอาจารย์ทุกคนหรือเป็นรายคน

(๒) ตรวจสอบประวัติข้อมูลส่วนตัวได้

(๓) อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถตรวจสอบรายชื่อพร้อมแสดงรูปภาพ GPAX และสถานะของนักศึกษาที่ให้คำปรึกษาได้

(๔) ตรวจสอบรายวิชาที่สอน แสดงจำนวนรับและจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนได้ในทุกภาคการศึกษา

(๕) แสดงรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนในรายวิชาพร้อมแสดงรูปภาพ GPAX และสถานะของนักศึกษาได้

(๖) พิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนในรายวิชาที่สอนในรูปแบบ Microsoft Word, Microsoft Excel ได้

(๗) อาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษาสามารถตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาที่ลงทะเบียนในรายวิชาดังต่อไปนี้

ก. ระเบียบประวัติ

ข. ผลการศึกษา

ค. ตารางเรียนตารางสอบ

ง. ผลการตรวจสอบจบ

จ. การชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาทุกภาคการศึกษา

(๘) มีระบบช่วยตัดผลการศึกษากจากคะแนนเก็บให้กับอาจารย์ผู้สอนโดยมีวิธีการตัดผลการศึกษาเป็นอย่างน้อย ดังนี้

ก. FIX RATE

ข. T-SCORE

ค. MEAN-SD

(๙) พิมพ์รายงานใบส่งผลการศึกษาเพื่อส่งมายังส่วนกลางได้

(๑๐) สามารถส่งข้อความถึงนักศึกษาที่ให้คำปรึกษาหรือนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่สอนได้ เป็นรายคนและเป็นชุดตามกลุ่มเรียน

(๑๑) ตอบคำถามที่ทางนักศึกษาที่ให้คำปรึกษาและนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่สอบถามมาได้

(๑๒) เสนอความคิดเห็นหรือถามคำถามไปยังส่วนกลางได้

๔) งานบริการเฉพาะส่วนของผู้บริหาร

(๑) มีกระดานข่าวที่ทางส่วนกลางส่งข่าวสารให้กับผู้บริหารทุกคนหรือเป็นรายคน

(๒) ตรวจสอบสถิติการลงทะเบียนได้ดังต่อไปนี้

ก. สถิติจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนตามระดับ คณะและหลักสูตรโดยแยกชั้นปีและเพศของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา

ประธานกรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....



- ข. สถิติจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนเทียบนักศึกษาปัจจุบันแสดงข้อมูลตามระดับ คณะและหลักสูตรโดยแยกตามชั้นปี เพศและการมาลงทะเบียน ไม่มาลงทะเบียนของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา
- ค. สถิติรายได้จากการลงทะเบียนของนักศึกษาตามคณะ ระดับและรหัส ค่าใช้จ่ายโดยแสดงข้อมูลในส่วนของการรับและจำนวนที่ค้างชำระ
- ง. สถิติรายได้จากการลงทะเบียนของนักศึกษาตามคณะ ระดับและรายวิชา โดยแสดงข้อมูลในส่วนของการรับและจำนวนที่ค้างชำระในแต่ละภาคการศึกษา

(๓) ตรวจสอบสถิตินักศึกษาได้ดังต่อไปนี้

- ก. สถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบันตามคณะและระดับการศึกษา
- ข. สถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบันตามระดับการศึกษา คณะและปีที่เข้าศึกษา
- ค. สถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบันในแต่ละภาคการศึกษาตามคณะ ระดับการศึกษา สาขาวิชาและปีที่เข้าศึกษา
- ง. สถิติจำแนกสภาพปกติ การพ้นสภาพตามเงื่อนไขการพ้นสภาพ ลาออก และสำเร็จการศึกษาตามปีที่เข้า ภาคการศึกษา ระดับและคณะ โดยเปรียบเทียบกับแผนการรับและจำนวนนักศึกษาแรกรับเข้า
- จ. สถิติจำนวนนักศึกษาตามปีที่เข้า คณะและวิธีรับเข้าจำแนกเพศ

(๔) ตรวจสอบสถิติผลการศึกษาได้ดังต่อไปนี้

- ก. สรุปจำนวนนักศึกษาที่ได้ในแต่ละผลการศึกษารายวิชาในแต่ละคณะ
- ข. ผลการศึกษาที่นักศึกษาได้ในแต่ละรายวิชาตามหมวดโครงสร้างหลักสูตรของแต่ละคณะและปีที่เข้า
- ค. GPAX ของนักศึกษาในแต่ละหลักสูตรตามปีที่เข้าในทุกภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน
- ง. สถิติผลการเรียนนักศึกษากลุ่มที่ต้องขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- จ. สถิตินักศึกษาที่สำเร็จการเรียนตามกลุ่มสาขาวิชาความต้องการหลักของตลาดแรงงาน

(๕) ตอบคำถามที่ทางนักศึกษาและอาจารย์แจ้งมาได้

(๖) เสนอความคิดเห็นหรือถามคำถามไปยังส่วนกลางได้

๕) คุณสมบัติอื่น ๆ

รองรับการส่งออกตารางข้อมูลนักศึกษา (UOC\_STUDENT) และผู้สำเร็จการศึกษา (UOC\_GRADUATE) ตามรูปแบบที่สำนักปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ กำหนด

ประธานกรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ.....  
กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ.....  
19 ม.ค. 2564



## ๑.๒ ระบบรับสมัครนักศึกษาออนไลน์

### ๑.๒.๑ งานบริการสำหรับผู้สมัครออนไลน์

๑) ผู้ที่สนใจสามารถบันทึกข้อมูลประวัติผู้สมัคร และเลือกคณะ/สาขาวิชาที่สมัครเข้าศึกษาผ่านทางเว็บไซต์รับสมัคร

๒) ผู้สมัครสามารถพิมพ์ใบแจ้งยอดชำระเงินการสมัครเข้าศึกษาผ่านทางเว็บไซต์

๓) ผู้สมัครสามารถนำใบแจ้งยอดชำระเงินติดต่อยื่นชำระที่ธนาคารที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

๔) ผู้สมัครสามารถติดตามข้อมูลการสมัครผ่านทางเว็บไซต์ตลอดกระบวนการสอบคัดเลือก

### ๑.๒.๒ งานบันทึกข้อมูลส่วนเจ้าหน้าที่ (Back Office) การเตรียมการ

๑) นำเข้าประกาศรับสมัครและข่าวสารที่เกี่ยวข้องได้

๒) นำเข้าข้อมูลผู้สมัครเข้าศึกษาผ่านทางเว็บไซต์ประจำวัน

๓) สามารถตรวจสอบสถานะการชำระเงินค่าสมัคร และปรับสถานภาพผู้ที่ชำระเงินค่าสมัครเข้าศึกษา เป็น “ผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก”

๔) สามารถกำหนดรหัสประจำตัวผู้สมัคร และที่นั่งสอบอัตโนมัติ

๕) พิมพ์รายงานรายชื่อผู้สมัครเข้าศึกษาประจำวัน จำแนกตาม คณะ และสาขาวิชาที่สมัครเข้าศึกษา

๖) พิมพ์รายงานสรุปจำนวนผู้สมัครเข้าศึกษาประจำวัน จำแนกตาม คณะและสาขาวิชาที่สมัครเข้าศึกษา

๗) สามารถ Export file ข้อมูลผู้สมัครเข้าศึกษาเพื่อส่งไปยังคณะต่าง ๆ

๘) สามารถเปิด-ปิดการรับสมัครในแต่ละรอบการสมัครและเงื่อนไขการแนบเอกสารได้

๙) สามารถกำหนดผลการเรียน(GPA) หรือคุณสมบัติอื่น ๆ ของแต่ละหลักสูตรเพื่อกรองข้อมูลก่อนเข้ารับสมัคร กรณีข้อมูลผู้สมัครเรียนไม่เป็นไปตามคุณสมบัติของหลักสูตร ระบบไม่ยอมให้สมัครได้

### ๑.๒.๓ งานการเงินเกี่ยวกับการรับสมัครเข้าศึกษาออนไลน์

๑) ผู้สมัครสามารถชำระเงินค่าสมัครเข้าศึกษาผ่านทางธนาคารที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

๒) การออกใบเสร็จรับเงินค่าสมัคร จากการชำระผ่านธนาคารสามารถทำได้เป็นชุดโดยการดึงข้อมูลจากการชำระที่ทางธนาคารส่งกลับมาในรูปแบบ Text File

๓) พิมพ์รายงานรายชื่อผู้ชำระเงินค่าสมัครสอบตามช่วงวันที่กำหนด จำแนกตามวิทยาเขต คณะ และสาขาวิชาที่สมัครสอบได้

### ๑.๒.๔ การบันทึกข้อมูลหลักงานรับสมัคร (Back Office)

๑) กำหนดประเภทการรับสมัครได้มากกว่า ๑ ประเภท

๒) บันทึกข้อมูลสาขาวิชาที่เปิดรับสมัครในมหาวิทยาลัยฯ

๓) บันทึกข้อมูลสาขาวิชาที่เปิดรับสมัครในแต่ละปี/ภาคการศึกษา

๔) บันทึกจำนวนนักศึกษาที่รับเข้าศึกษาในแต่ละสาขาวิชา

๕) บันทึกข้อมูลรายวิชาที่ใช้ในการสอบคัดเลือก

๖) บันทึกข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอบคัดเลือกในแต่ละปี/ภาคการศึกษา และข้อมูลคะแนนเต็ม

๗) บันทึกกรายวิชาที่ใช้ในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาในแต่ละสาขาวิชา

๘) กำหนดวันที่ เวลา ที่สอบแต่ละรายวิชา

ประธานกรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ.....

กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ.....



- ๙) บันทึกภูมิการศึกษาที่มีสิทธิ์สมัครเข้าศึกษาในแต่ละสาขาวิชา
- ๑๐) บันทึกค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการสมัครเข้าศึกษาในแต่ละสาขาวิชา
- ๑๑) บันทึกห้อง และอาคารเรียนที่ใช้ในการจัดที่นั่งสอบ
- ๑๒) รองรับการเก็บข้อมูลประวัติการสมัคร

๑.๒.๕ การบันทึกข้อมูลผู้สมัคร

- ๑) บันทึกข้อมูลผู้สมัคร โดยกำหนดรหัสประจำตัวผู้สมัคร และที่นั่งสอบอัตโนมัติ
- ๒) พิมพ์ใบประจำตัวผู้สมัครและใบแจ้งการชำระเงินค่าสมัคร
- ๓) ตรวจสอบคุณสมบัติด้านวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัครในแต่ละสาขาวิชา
- ๔) บันทึกการเปลี่ยนแปลงสถานภาพของผู้สมัครออกเป็นสถานะต่าง ๆ เช่น ผู้สมัคร, ผู้ผ่านการสอบข้อเขียน, ผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ และผู้ผ่านการคัดเลือก เป็นต้น โดยสามารถบันทึกเป็นรายบุคคล และเป็นชุดตามสาขาวิชาที่เปิดรับสมัคร
- ๕) บันทึกคะแนนสอบวิชาต่าง ๆ และคะแนนสอบข้อเขียน โดยสามารถบันทึก เป็นรายบุคคล และเป็นชุดตามสาขาวิชาที่เปิดรับสมัคร
- ๖) สามารถนำเข้าข้อมูลคะแนนสอบผู้สมัครเป็นชุดในรูปแบบแฟ้มข้อมูลประเภท Text File

๑.๒.๖ งานการเงิน

- ๑) สามารถรับชำระเงินและพิมพ์ใบเสร็จค่าธรรมเนียมที่ใช้ในการรับสมัครจากผู้สมัคร
- ๒) พิมพ์รายงานการรับชำระเงิน

๑.๒.๗ การประมวลผลข้อมูล

- ๑) ตรวจสอบจำนวนผู้สมัครเข้าศึกษาในแต่ละสาขาวิชา
- ๒) ตรวจสอบจำนวนผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาในแต่ละสาขาวิชา
- ๓) มีระบบการประมวลผลการสอบคัดเลือก

๑.๒.๘ การรับรายงานตัว และกำหนดรหัสประจำตัวนักศึกษา

- ๑) โอนข้อมูลผู้ผ่านการสอบการคัดเลือกเข้าสู่ระบบการรับรายงานตัว
- ๒) บันทึกข้อมูลผู้มารายงานตัว
- ๓) จัดห้องเรียนนักศึกษาตามจำนวนห้องเรียนที่เปิดในแต่ละสาขาวิชา
- ๔) จัดห้องเรียนนักศึกษาตามจำนวนนักศึกษาที่เปิดรับในแต่ละห้องเรียน
- ๕) สามารถกำหนดรหัสประจำตัวนักศึกษาได้ตามรูปแบบของมหาวิทยาลัยฯ
- ๖) การกำหนดรหัสนักศึกษา สามารถเรียงข้อมูลได้ตามเพศ และชื่อ - สกุลของนักศึกษา

๑.๒.๙ รายงานในระบบ

- ๑) รายงานรายชื่อผู้สมัครเข้าศึกษา
  - (๑) รายชื่อผู้สมัครเข้าศึกษาตามสาขาวิชา
  - (๒) รายงานประกาศรับสมัครประจำตัวผู้สมัคร
  - (๓) รายชื่อเข้าห้องสอบ
  - (๔) รายงานคะแนนสอบตามสาขาวิชา จำแนกตามรายวิชา และคะแนนรวม
  - (๕) รายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียน
  - (๖) รายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์

ประธานกรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ.....

กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ.....



- (๗) รายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือก
  - (๘) รายชื่อผู้มารายงานตัวเข้าศึกษา
  - (๙) รายงานรายชื่อผู้สมัครเข้าศึกษาประจำวัน
  - (๑๐) รายงานการชำระเงินตามประเภทกิจกรรมที่ชำระ, ผ่อนชำระ, ยืนยันสิทธิ์ ฯลฯ
- ๒) รายงานสถิติผู้เข้าศึกษา
- (๑) สรุปจำนวนผู้สมัครเข้าศึกษาตามสาขาวิชา
  - (๒) สรุปจำนวนผู้สมัครเข้าศึกษาประจำวัน
  - (๓) สรุปจำนวนผู้มารายงานตัว

### ๑.๓ การประเมินอาจารย์ออนไลน์

- ๑.๓.๑ สามารถกำหนด เพิ่มเติม และแก้ไขชุดแบบประเมินได้
- ๑.๓.๒ สามารถสร้างชุดคำถามของแบบประเมินแต่ละชุดได้
- ๑.๓.๓ สามารถสร้างชุดตัวเลือกของแบบประเมินแต่ละชุด พร้อมทั้งกำหนดน้ำหนักคะแนนของแต่ละตัวเลือกได้ พร้อมทั้งเพิ่มเติมการแสดงความคิดเห็นได้
- ๑.๓.๔ สามารถกำหนดชุดแบบประเมินให้แก่อาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาได้ ซึ่งบางรายวิชามีผู้สอนร่วมหลายท่าน ต้องสามารถประเมินผู้สอนได้ทุกคน
- ๑.๓.๕ สามารถกำหนดรอบการประเมินอาจารย์ผู้สอนรายบุคคลได้
- ๑.๓.๖ สามารถกำหนดชุดประเมินแต่ละรายวิชา เพื่อกำหนดค่าชุดประเมินเริ่มต้นให้แก่อาจารย์ผู้สอนที่สอนรายวิชานั้นได้
- ๑.๓.๗ ผู้เรียนสามารถประเมินผลการสอนของอาจารย์ผ่านเว็บไซต์ได้ สามารถตั้งเงื่อนไขให้ประเมินผู้สอนแล้วจึงจะเห็นผลการเรียน (เพิ่มเงื่อนไขห้ามการลงทะเบียน/พิมพ์รายงานผลการเรียน) และมีการแสดงรายนัการศึกษาที่ยังไม่ประเมินผู้สอน ในแต่ละรายวิชา
- ๑.๓.๘ อาจารย์ผู้สอนสามารถตรวจสอบผลการประเมินการสอน ผ่านทางเว็บไซต์ได้
- ๑.๓.๙ สามารถกำหนดช่วงเวลาที่ยอมรับให้อาจารย์เข้าตรวจสอบผลการประเมินได้
- ๑.๓.๑๐ สามารถพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบประเมินอาจารย์ผู้สอนโดยนัการศึกษาได้ไม่น้อยกว่า ๓ รายงาน
- ๑.๓.๑๑ สามารถกำหนดได้ว่า หากนัการศึกษาไม่ทำการประเมินในรายวิชาใด จะไม่สามารถเข้าดูผลระดับคะแนนตัวอักษรของตนเอง ในรายวิชานั้น ๆ ได้
- ๑.๓.๑๒ สามารถกำหนดสิทธิในการออกรายงานในระดับ คณะ หลักสูตร รายวิชา เป็นต้น

### ๑.๔ การขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์

- ๑.๔.๑ สามารถกำหนด เพิ่มเติม และแก้ไขชุดแบบประเมินได้
- ๑.๔.๒ ผู้สำเร็จการศึกษาสามารถบันทึกขอขึ้นทะเบียนบัณฑิตผ่านระบบบริการการศึกษาออนไลน์ ในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้
- ๑.๔.๓ ผู้สำเร็จการศึกษาสามารถบันทึกข้อมูลประวัติเพิ่มเติมในรายการที่มหาวิทยาลัยต้องการได้
- ๑.๔.๔ ผู้สำเร็จการศึกษาสามารถพิมพ์ใบแจ้งยอดชำระเงินติดต่อขอชำระเงินที่ธนาคาร

ประธานกรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ.....  
กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ.....  
19 ม.ค. 2564



- ๑.๔.๕ ผู้สำเร็จการศึกษาสามารถตรวจสอบสถานะการชำระเงิน และสถานะขึ้นทะเบียนบัณฑิตได้
- ๑.๔.๖ รับชำระและตัดเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตได้
- ๑.๔.๗ เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบสถานะการขึ้นทะเบียนบัณฑิตของผู้สำเร็จการศึกษาได้
- ๑.๔.๘ สามารถพิมพ์ใบเสร็จการขึ้นทะเบียนบัณฑิต
- ๑.๔.๙ สามารถพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องได้ไม่น้อยกว่า ๓ รายงาน

#### ๑.๕ ภาวะการมีงานทำของบัณฑิต

๑.๕.๑ ผู้สำเร็จการศึกษา สามารถบันทึกข้อมูลแบบสอบถามภาวะการมีงานทำ ผ่านทางเว็บไซต์ของระบบบริการการศึกษา ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ๖ ตอน โดยต้องรองรับตามรูปแบบของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา กำหนดในอนาคต

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ตอนที่ ๒ การสมัครงานและการทำงาน (สำหรับผู้มีงานทำแล้ว) \*\*รวมประกอบอาชีพอิสระ

ตอนที่ ๓ การสมัครงานและการทำงาน (สำหรับผู้ที่ยังไม่ได้งาน)

ตอนที่ ๔ การศึกษาต่อ

ตอนที่ ๕ ความพึงพอใจต่อสถาบัน

ตอนที่ ๖ ข้อเสนอแนะ

๑.๕.๒ ระบบสามารถจัดเก็บข้อมูล และส่งออกข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต ตามรูปแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา กำหนด

๑.๕.๓ สามารถพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องได้ไม่น้อยกว่า ๓ รายงาน

๑.๕.๔ สามารถกำหนดสิทธิ์ให้คณะ สาขา สามารถพิมพ์รายงาน ในระดับคณะ หลักสูตร

๑.๕.๕ สามารถกำหนดเปิด-ปิดแบบสอบถามภาวะการมีงานทำตามรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

#### ๑.๖ กิจกรรมเสริมหลักสูตรนักศึกษาและคะแนนความประพฤติ (Web Application)

##### ๑.๖.๑ กิจกรรมเสริมหลักสูตร

๑) สามารถกำหนดรหัสรูปแบบโครงสร้างกิจกรรมของนักศึกษาประกอบด้วยประเภทกิจกรรม, หน่วยนับ (เครดิต/ชั่วโมง) และเกณฑ์ขั้นต่ำของประเภทกิจกรรมแต่ละโครงสร้างได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น

(๑) กิจกรรม ๑๐๐ เครดิต เฉพาะนักศึกษาปริญญาตรี (ภาคปกติ) และมีผลต่อกระบวนการขอสำเร็จการศึกษา

ก. ประเภทกิจกรรมบังคับส่วนกลาง ๒๐ เครดิต (กองพัฒนานักศึกษา)

- กิจกรรมบังคับ ๑๗ เครดิต

- กิจกรรมชมรม ๓ เครดิต

ข. ประเภทกิจกรรมบังคับคณะ ๔๐ เครดิต (คณะ)

ค. ประเภทกิจกรรมเลือก ๔๐ เครดิต (กองพัฒนานักศึกษา/คณะ)

(๒) กิจกรรมสาธารณประโยชน์ ๓๖ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา (นักศึกษาผู้กู้ยืม กยศ.)

ประธานกรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....



- (๓) กิจกรรมนักศึกษาผู้รับทุนการศึกษากว่าเรียนของมหาวิทยาลัย (ทุนเรียนดี, ทุน ๓ จังหวัดชายแดนใต้ จำนวน ๕๐ ชั่วโมง และทุนประพตดี จำนวน ๑๐๐ ชั่วโมง)
- (๔) กิจกรรมเพิ่มคะแนนความประพฤติ
- ๒) กองพัฒนานักศึกษาสามารถนำรหัสรูปแบบโครงสร้างกิจกรรมในข้อ ๖.๑.๑ มากำหนดให้กับนักศึกษาที่มีสถานะต้องทำกิจกรรมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้
- ๓) กองพัฒนานักศึกษาสามารถกำหนดสิทธิ์ผู้เข้าถึงการสร้างกิจกรรมและบันทึกกิจกรรมในข้อ ๖.๑.๑ ได้
- ๔) เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ได้รับสิทธิ์สามารถสร้างกิจกรรมในฐานข้อมูลตามประเภทที่ได้รับสิทธิ์ ประกอบด้วยข้อมูล
- (๑) รหัสกิจกรรม อัตโนมัติ
  - (๒) ชื่อกิจกรรมภาษาไทย
  - (๓) ประเภทกิจกรรม
  - (๔) ประเภทหน่วยงานผู้รับผิดชอบกิจกรรม
  - (๕) ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบกิจกรรม
  - (๖) ชื่อบุคลากรผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรม และตำแหน่ง
  - (๗) วัน/เดือน/ปีที่จัดกิจกรรม
  - (๘) วัน/เดือน/ปีช่วงเวลาที่บันทึกกิจกรรม
  - (๙) จำนวนหน่วยเครดิตหรือจำนวนชั่วโมงของกิจกรรม
  - (๑๐) สถานที่จัดกิจกรรม
  - (๑๑) รายละเอียด/หมายเหตุ
  - (๑๒) สถานะเปิด-ปิดกิจกรรม
- ๕) หน่วยงานเจ้าของกิจกรรมสามารถบันทึกการทำกิจกรรมได้โดยวิธีต่อไปนี้
- (๑) สร้างกลุ่มรหัสแบบสุ่มตามจำนวนผู้สมัคร เพื่อพิมพ์ให้นักศึกษาที่เข้าร่วมนำไปกรอกเพื่อยืนยันในระบบเพื่อบันทึกกิจกรรมด้วยตนเอง โดยรหัสมีอายุตามที่ช่วงเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้บันทึกกิจกรรม
  - (๒) บันทึกโดยหน่วยงานเจ้าของกิจกรรมเป็นรายบุคคล, ปีที่เข้าศึกษา, ชั้นเรียน
  - (๓) บันทึกโดยหน่วยงานเจ้าของกิจกรรมการนำเข้า (Import) เป็นชุดด้วยไฟล์ Microsoft Excel ประกอบด้วย ๒ Column คือ รหัสกิจกรรม และรหัสนักศึกษา
- ๖) กองพัฒนานักศึกษาสามารถโอนกิจกรรมของนักศึกษาที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา ที่กลับเข้ามาเป็นนักศึกษาใหม่หรือย้ายสาขาวิชาได้ตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๗) กองพัฒนานักศึกษาสามารถย้ายกิจกรรมที่เกินจากหมวดโครงสร้างกิจกรรมไปเป็นกิจกรรมแทนหมวดโครงสร้างอื่นได้
- ๘) สามารถบันทึกกิจกรรมแทน กรณีนักศึกษาไม่เข้าร่วมกิจกรรมหรือซ่อมกิจกรรม
- ๙) นักศึกษาสามารถสมัครกิจกรรม และถอนกิจกรรมได้ก่อนวันที่จัดกิจกรรม

ประธานกรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

ปิยนันท์

กรรมการ.....

กรรมการ.....



๑๐) นักศึกษาที่สมัครแล้วไม่บันทึกกิจกรรมตามกำหนดจะถูกปรับสถานะเป็นไม่ผ่านกิจกรรม

๑๑) กองพัฒนานักศึกษาสามารถตรวจสอบการทำกิจกรรมนักศึกษาที่มีสถานะนักศึกษาทุนการศึกษา และนักศึกษาผู้กู้ยืมเงิน กยศ. เป็นรายบุคคล เป็นรายปีการศึกษา

๑๒) นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการทำกิจกรรมตามโครงสร้างกิจกรรมที่ตนเองมีสถานะต้องทำกิจกรรม (นักศึกษาปกติ, นักศึกษาทุนฯ, นักศึกษากยศ.)

๑๓) สามารถแสดงและพิมพ์รายชื่อผู้สมัครทำกิจกรรมเป็นรายกิจกรรมได้ และส่งออก (Export) เป็นไฟล์ Microsoft Excel ได้

๑๔) สามารถแสดงและพิมพ์รายงานสรุปกิจกรรม ตามโครงสร้างกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำแนกเป็นภาคการศึกษา, ปีการศึกษา, หน่วยงาน และส่งออก (Export) เป็นไฟล์ Microsoft Excel ได้

๑๕) สามารถแสดงและพิมพ์รายงานสรุปนักศึกษาที่กิจกรรมไม่ครบและส่งออก (Export) เป็นไฟล์ Microsoft Excel ได้

๑๖) สามารถพิมพ์ใบรายงานผลการทำกิจกรรม (Transcript) เป็นรายบุคคล (กิจกรรมที่มีผลต่อการสำเร็จการศึกษา) เพื่อเสนอผู้บริหารลงนามในใบ Transcript กิจกรรมได้

๑๗) สามารถแสดงและพิมพ์รายงานอื่น ได้อย่างน้อย ๑๐ รายงาน

๑๘) สามารถบันทึกประวัติการสร้างรายการ และการปรับปรุงรายการล่าสุดของการบันทึกข้อมูลกิจกรรมในแต่ละปีการศึกษา โดยตรวจสอบวัน เวลา และ Username ของผู้ดำเนินการได้

๑๙) สามารถเชื่อมโยงผลการทำกิจกรรมในโครงสร้างกิจกรรมที่มีผลต่อการสำเร็จการศึกษาไปยังระบบบริการการศึกษาเพื่อตรวจสอบและอนุมัติคำร้องของผู้ยื่นคำร้องของสำเร็จการศึกษาได้

#### ๑.๖.๒ คะแนนความประพฤตินักศึกษา

๑) สามารถกำหนดคะแนนความประพฤติ ๑๐๐ คะแนน นักศึกษาปริญญาตรี ภาคปกติ

๒) สามารถกำหนดประเภทการตัดคะแนนได้ (ความผิดไม่ร้ายแรง / ความผิดร้ายแรง)

๓) สามารถเพิ่มรายการความผิดจำนวนคะแนนที่ตัดได้

๔) สามารถตัดคะแนนและบันทึกประวัติในรายการความผิดนั้น ๆ ได้

๕) สามารถเพิ่มคะแนนความประพฤติแบบสะสมคะแนนได้ โดยทำกิจกรรมข้อ ๖.๑.๑ (๔)

๖) สามารถตรวจสอบ/พิมพ์รายงานประวัติการถูกตัดคะแนนความประพฤติเป็นรายบุคคล

๗) สามารถแสดงและพิมพ์รายงานสรุปผลการตัดคะแนนและเพิ่มคะแนนเป็นรายบุคคล ปีที่เข้าศึกษา สาขา คณะ ภาคการศึกษา และปีการศึกษา พร้อมส่งออก (Export) เป็นไฟล์ Microsoft Excel ได้

๘) สามารถเชื่อมโยงคะแนนความประพฤติครบ ๑๐๐ คะแนน ที่มีผลต่อการสำเร็จการศึกษาไปยังระบบบริการการศึกษาเพื่อตรวจสอบและอนุมัติคำร้องของผู้ยื่นคำร้องของสำเร็จการศึกษาได้

#### ๑.๗ การตัดชำระเงินออนไลน์

๑.๗.๑ การตัดเงินออนไลน์ผ่านบัญชีเงินฝากของธนาคารที่มหาวิทยาลัยกำหนดจำนวน ๑ ธนาคาร

๑.๗.๒ ระบบความปลอดภัยในการป้องกันข้อมูล Certificate Authority (CA) ที่เชื่อมต่อกับบริการของธนาคาร

ประธานกรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

ปิยนันท์

กรรมการ.....

กรรมการ.....



๑.๗.๓ เมื่อทำรายการลงทะเบียนออนไลน์สำเร็จ นักศึกษาสามารถเลือกวิธีการชำระเงินโดยการพิมพ์ใบแจ้งยอดชำระเงิน หรือตัดเงินออนไลน์จากบัญชีธนาคารที่เปิดไว้ได้

๑.๗.๔ ระบบสามารถเชื่อมต่อ (ส่งค่าพารามิเตอร์) ไปยังธนาคาร เพื่อดัดชำระเงินค่าลงทะเบียนออนไลน์ ผ่านบัญชีธนาคารที่ผูกกับบัตรนักศึกษา ได้

๑.๗.๕ เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบ Transaction ในการตัดชำระเงินออนไลน์ สามารถนำ file ที่ได้จากธนาคาร มาใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของการชำระ

#### ๑.๘ การบันทึกข้อมูลการตรวจสอบคุณสมบัติ

##### ๑.๘.๑ ส่งตรวจสอบคุณสมบัติ

๑) จัดเก็บสถานะการตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาโดยกำหนดค่าเริ่มต้นของการตรวจสอบคุณสมบัติเป็น “ยังไม่ตรวจสอบ”

๒) เรียกกรายชื่อนักศึกษาที่มีผลการตรวจสอบคุณสมบัติเป็น “ยังไม่ตรวจสอบ” ตามโรงเรียน/สถาบันการศึกษาเดิมมาใช้ในการบันทึกข้อมูลการขอตรวจสอบคุณสมบัติได้

๓) สามารถบันทึกข้อมูลการส่งเอกสารขอตรวจสอบคุณสมบัติ ตามโรงเรียน/สถาบันการศึกษาที่ใช้สมัครเข้าศึกษาได้

๔) เก็บข้อมูลชื่อที่ใช้ในการตรวจสอบคุณสมบัติ ในกรณีที่ชื่อที่ปรากฏในเอกสารคุณสมบัติเดิมไม่ตรงกับชื่อนักศึกษาปัจจุบัน

๕) สามารถบันทึกประเภทเอกสารที่ใช้ขอตรวจสอบคุณสมบัติ และรอบที่ขอตรวจสอบคุณสมบัติสำหรับนักศึกษาแต่ละคน

๖) สามารถบันทึกเลขที่หนังสือ และวันที่ ที่ส่งขอตรวจสอบคุณสมบัติไปยังโรงเรียน/สถาบันการศึกษาที่ใช้สมัครเข้าศึกษาได้

๗) สามารถกำหนดรอบการตรวจสอบคุณสมบัติ สำหรับนักศึกษาที่ยังไม่ได้รับผลการตรวจสอบคุณสมบัติ เพื่อตรวจสอบพร้อมกับนักศึกษาคนอื่นในรอบต่อไปได้

๘) สามารถบันทึกผลการตรวจสอบคุณสมบัติเป็น ผ่านการตรวจสอบ, ไม่สำเร็จการศึกษา, เอกสารปลอม และสาเหตุอื่น ๆ เป็นรายบุคคลหรือเป็นชุดตามรอบการตรวจสอบได้

๙) สามารถตรวจสอบผลการตรวจสอบคุณสมบัติ เลขที่/วันที่ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษารายบุคคลได้

##### ๑๐) สามารถพิมพ์รายงานต่อไปนี้

(๑) จดหมายขอตรวจสอบคุณสมบัติ ไปยังโรงเรียน/สถาบันการศึกษาที่ขอตรวจสอบ

(๒) รายชื่อนักศึกษาพร้อมเอกสารสำคัญที่ขอตรวจสอบคุณสมบัติ

(๓) รายงานเกี่ยวกับการขอตรวจสอบคุณสมบัติ ๓ รายงาน

##### ๑.๘.๒ รองรับการขอตรวจสอบคุณสมบัติจากภายนอก

๑) บันทึกข้อมูลการขอตรวจสอบคุณสมบัติ จากสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานภายนอกของนักศึกษารายบุคคลได้ โดยบันทึกข้อมูล ดังนี้

(๑) ชื่อสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานภายนอก

(๒) เลขที่หนังสือ และวันที่ของจดหมายขอตรวจสอบ

ประธานกรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....



- (๓) เอกสารที่ใช้ในการขอตรวจสอบ
- ๒) บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบคุณวุฒิจากภายนอก โดยบันทึกข้อมูล ดังนี้
  - ๑.๘.๒.๑ เลขที่หนังสือ และวันที่แจ้งผลการตรวจสอบ
  - ๑.๘.๒.๒ ผลการตรวจสอบ
- ๓) ตรวจสอบประวัติการขอตรวจสอบคุณวุฒิของนักศึกษารายบุคคลได้
- ๔) พิมพ์รายงานดังต่อไปนี้
  - (๑) จดหมายผลการตรวจสอบคุณวุฒิ
  - (๒) รายชื่อนักศึกษาที่ขอตรวจสอบคุณวุฒิ
  - (๓) รายงานอื่น ๆ อย่างน้อย ๓ รายงาน

#### ๑.๙ การจัดเก็บและเรียกใช้สำเนาเอกสาร

##### ๑.๙.๑ การสร้าง file PDF จาก Transcript ที่พิมพ์จากระบบ

๑) สามารถสร้าง file PDF จากรายงาน Transcript ในระบบบริการการศึกษา โดยระบบเก็บ file ดังกล่าวใน Folder ที่พร้อมสำหรับการนำไปจัดเก็บในระบบการจัดเก็บและเรียกใช้เอกสารเป็นชุดจำแนก file ตามรหัสนักศึกษา

๒) สามารถสร้าง file PDF โดยเรียกพิมพ์เฉพาะนักศึกษาตามสถานะที่ต้องการ เช่น เฉพาะผู้ที่สำเร็จการศึกษา หรือพ้นสภาพกรณีต่าง ๆ ได้

##### ๑.๙.๒ การจัดเก็บและเรียกใช้เอกสาร

๑) สามารถกำหนดประเภทเอกสารที่ต้องการจัดเก็บได้หลายประเภท เช่น เอกสารขึ้นทะเบียน, ใบรับรอง, Transcript, ใบปริญญาบัตร, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น

๒) สามารถจัดเตรียมเอกสารในรูปแบบ PDF file ไว้ใน Folder ที่ต้องการ และสามารถนำเข้า file เอกสารจาก Folder ที่เตรียมไว้ ครั้งละหลาย file

#### ๑.๑๐ สถิติในรูปแบบกราฟ

๑.๑๐.๑ สามารถแสดงผลรายงานสถิติจำนวนนักศึกษาประเภทต่าง ๆ ในรูปแบบของตาราง และกราฟแท่ง หรือกราฟวงกลมได้ไม่น้อยกว่า ๑๐ รายงาน

๑.๑๐.๒ สามารถส่งออกข้อมูลสถิติ (Export file) ในรูปแบบของ Excel ได้

#### ๑.๑๑ คำร้องออนไลน์

##### ๑.๑๑.๑ บริการคำร้องสำหรับนักศึกษา

- ๑) นักศึกษาสามารถบันทึกและส่งคำร้องผ่านระบบบริการคำร้องสำหรับนักศึกษาได้
- ๒) กรณีคำร้องเกี่ยวกับการขอใบรับรอง, Transcript, ใบประกาศนียบัตร, วุฒิบัตร สามารถเลือกรูปแบบใบรับรองภาษา (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) และระบุจำนวนรายการที่ต้องการได้
- ๓) ตรวจสอบสิทธิในการขอคำร้องต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่เจ้าหน้าที่ระบุไว้ในแต่ละคำร้องได้

ประธานกรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

ปิยนันท์

กรรมการ.....

กรรมการ.....



๕) ทุกครั้งที่มีการยื่นคำร้อง ระบบจะบังคับการบันทึกข้อมูลเพื่อการติดต่อ ประกอบด้วย หมายเลขโทรศัพท์มือถือ และอีเมล

๕) ในกรณีที่คำร้องใดมีค่าธรรมเนียมคำร้อง นักศึกษาสามารถตรวจสอบค่าธรรมเนียมที่เกิดขึ้นจากการขอคำร้องทุกครั้ง

๖) นักศึกษาสามารถพิมพ์คำร้องผ่านระบบบริการคำร้องสำหรับนักศึกษาได้

๗) นักศึกษาสามารถตรวจสอบ/ติดตามรายการคำร้อง ผ่านระบบบริการคำร้องสำหรับนักศึกษาได้ โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลดังนี้

(๑) รายละเอียดคำร้อง

(๒) สถานะคำร้อง

(๓) เจ้าหน้าที่แจ้งข่าวสารผ่านระบบ เช่น ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ฯลฯ

(๔) สถานะการชำระเงิน

๘) นักศึกษาสามารถตรวจสอบคำร้อง จากสถานะของคำร้องได้

๙) นักศึกษาสามารถยกเลิกรายการคำร้องที่มีสถานะยังไม่ดำเนินการได้

#### ๑.๑๑.๒ บริหารจัดการคำร้องสำหรับเจ้าหน้าที่ (Back Office)

๑) สามารถกำหนดประเภทคำร้องที่เปิดให้นักศึกษายื่นคำร้องออนไลน์ได้ ดังนี้

(๑) รหัสคำร้อง

(๒) ชื่อคำร้องภาษาไทย

(๓) ชื่อคำร้องภาษาอังกฤษ

(๔) คำอธิบายคำร้อง

(๕) กลุ่มคำร้อง

(๖) รหัสค่าธรรมเนียม

(๗) อัตราค่าธรรมเนียม

(๘) จำกัดจำนวน (ฉบับ) กรณีเป็นการขอใบรับรอง หรือ Transcript

(๙) รูปแบบการบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม

(๑๐) กำหนดให้แสดงหรือไม่แสดงผลบนเว็บ

(๑๑) กำหนดให้คิดค่าธรรมเนียมเมื่อยื่นคำร้อง หรือเมื่อมีผลเป็น “อนุมัติ”

๒) สามารถกำหนดสิทธิของนักศึกษาในการขอคำร้องแต่ละรูปแบบ ดังนี้

(๑) ตามระดับการศึกษา

(๒) ตามคณะที่สังกัด

(๓) ตามสถานะนักศึกษา

(๔) ตามคำร้องที่เคยขอมาก่อน

(๕) เงื่อนไขอื่น ๆ ได้แก่

ก. คะแนนเฉลี่ยสะสมปัจจุบัน

ข. ชั้นปี

ค. Lock สำหรับนักศึกษาที่เป็นหนี้ในแต่ละภาคการศึกษานั้น ๆ

ง. Lock สำหรับนักศึกษาที่เป็นหนี้ในภาคการศึกษาที่ขอเอกสาร

ประธานกรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....



จ. ตรวจสอบการลงทะเบียนในภาคการศึกษาที่ยื่นคำร้อง

ฉ. ตรวจสอบผลการศึกษาคืบตามหลักสูตร

ช. ตรวจสอบระยะเวลาเรียนครบตามหลักสูตรกำหนด

ซ. ตรวจสอบการมีผลอนุมัติจบแล้ว

ณ. ตรวจสอบการ Lock การลงทะเบียนหรือ Lock หนี้จากหน่วยงานต่าง ๆ

๓) สามารถบันทึกกลุ่มคำร้อง เพื่อจัดกลุ่มคำร้องต่าง ๆ และใช้ในการจัดการข้อมูลปี/ภาคการศึกษา รวมถึงการนับเลขที่คำร้องร่วมกันได้

๔) สามารถบันทึกคำร้องของนักศึกษารายบุคคลได้

๕) สามารถตรวจสอบ และบันทึกคำร้องนักศึกษาที่บันทึกออนไลน์มาตามช่วงวันที่ต้องการได้

๖) เจ้าหน้าที่สามารถบันทึกแจ้งนักศึกษากรณีไม่สามารถดำเนินการคำร้อง หรือกรณีอื่น ๆ เช่น ต้องยื่นเอกสารประกอบเพิ่มเติมได้

๗) สามารถค้นหาคำร้องตามเงื่อนไขดังนี้

(๑) กลุ่มคำร้อง

(๒) คำร้อง

(๓) สถานการณ์ดำเนินการคำร้อง

(๔) วันที่ยื่นคำร้อง

(๕) รหัสนักศึกษา

(๖) เลขที่คำร้อง

๘) สามารถปรับสถานภาพคำร้อง ดังนี้

(๑) ส่งเรื่อง

(๒) ยกเลิกคำร้องโดยนักศึกษา

(๓) เอกสารไม่ครบ (รอ)

(๔) รับรายการ

(๕) ยกเลิกโดยเจ้าหน้าที่

(๖) ดำเนินการแล้ว

(๗) รอจ่ายหน้าเคาน์เตอร์

(๘) จ่ายเอกสารแล้ว (กรณี Transcript หรือใบรับรอง)

๙) เจ้าหน้าที่สามารถพิมพ์คำร้องรายบุคคล

๑๐) สามารถพิมพ์รายการคำร้อง ตามช่วงวันที่ และประเภทคำร้อง

๑๑) สามารถพิมพ์รายการคำร้องตามสถานภาพคำร้อง

๑๒) สามารถพิมพ์รายงานจำนวนคำร้อง ตามช่วงวันที่ และประเภทคำร้อง

๑๓) เก็บสถิติจำนวนคำร้องที่มีการบันทึกผ่านระบบคำร้อง

๑๔) นักศึกษาสามารถพิมพ์คำร้องในหมวดเอกสารรับรองที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ใช้

ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (CA) ได้ด้วย เช่น การรับรองเรียนครบหลักสูตร, การรับรองการเป็นนักศึกษา เป็นต้น

๑.๑๑.๓ รับเงินค่าคำร้องสำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน

ประธานกรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....



- ๑) มีหน้าจอรับชำระเงินค่าครองต่าง ๆ ที่นักศึกษาแต่ละคนขอผ่านระบบได้
- ๒) เมื่อเจ้าหน้าที่พิมพ์หัตถ์นักศึกษา ระบบจะเรียกรายการค่าธรรมเนียมค่าครองต่าง ๆ ที่มีการบันทึกผ่านระบบ เพื่อเลือกชำระรายการตามที่นักศึกษาต้องการ
- ๓) ออกใบเสร็จการชำระเงินค่าธรรมเนียมค่าครองได้
- ๔) พิมพ์รายงานสรุปการรับเงินค่าธรรมเนียมค่าครองประจำวันได้

#### ๑.๑๒ แจ้งสำเร็จการศึกษาออนไลน์

๑.๑๒.๑ นักศึกษาที่ลงทะเบียนมีจำนวนหน่วยกิตเท่ากับหรือมากกว่าหน่วยกิตในโครงสร้างหลักสูตร (หน่วยกิตที่ได้, หน่วยกิตที่ลงทะเบียนและยังไม่ได้รับผลการศึกษา) มีจำนวนเครดิตกิจกรรมเท่ากับหรือมากกว่าหน่วยกิตในโครงสร้างกิจกรรม และคะแนนความประพฤติครบ ๑๐๐ คะแนน โดยสามารถบันทึกแจ้งสำเร็จการศึกษาตามช่วงเวลา (ปฏิทินการศึกษา) ที่มหาวิทยาลัยกำหนดผ่านระบบบริการการศึกษาได้

๑.๑๒.๒ สามารถบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ เช่น ประวัติเพิ่มเติม หรือ วิชาเอกที่ขอสำเร็จการศึกษาตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้

๑.๑๒.๓ เจ้าหน้าที่สามารถนำเข้ารายชื่อนักศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษาเป็นชุด เพื่อเตรียมทำรายชื่อเพื่อรออนุมัติสำเร็จการศึกษาได้

๑.๑๒.๔ สามารถพิมพ์รายงานรายชื่อนักศึกษาที่แจ้งสำเร็จการศึกษา จำแนกตามปี/ภาคการศึกษา คณะ สาขาวิชา แสดงวันที่ที่แจ้งสำเร็จการศึกษาได้

๑.๑๒.๕ ระบบสามารถตรวจสอบเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาของมหาวิทยาลัยได้ (ผลการเรียนเฉลี่ยทุกวิชา, ผลการเรียนเฉลี่ยเนื้อหาวิชาเอก, การผ่านกิจกรรม และคะแนนความประพฤติ)

#### ๑.๑๓ ใบเสร็จออนไลน์

๑.๑๓.๑ นักศึกษาสามารถเข้าระบบบริการการศึกษาส่วนเว็บไซต์เพื่อตรวจสอบใบแจ้งหนี้ได้

๑.๑๓.๒ นักศึกษาสามารถพิมพ์ใบแจ้งหนี้ออนไลน์ได้เองจากหน้าเว็บที่ให้บริการนักศึกษา

๑.๑๓.๓ นักศึกษาสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) ในรูปแบบ PDF (มีข้อความ “ต้นฉบับ”) โดยสามารถพิมพ์ได้เพียงครั้งเดียว ซึ่งเมื่อเรียกพิมพ์แล้ว นักศึกษาจะไม่สามารถพิมพ์ใบเสร็จใบนั้นได้อีก

๑.๑๓.๔ นักศึกษาสามารถพิมพ์สำเนาใบเสร็จรับเงิน ในรูปแบบ PDF (มีลายน้ำ และข้อความ “สำเนา”) โดยสามารถพิมพ์ได้ไม่จำกัดจำนวนครั้ง

๑.๑๓.๕ นักศึกษาสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้ตามช่วงเวลาที่เจ้าหน้าที่งานการเงินกำหนดเท่านั้น

๑.๑๓.๖ ใบเสร็จรับเงินออนไลน์ตามรูปแบบมหาวิทยาลัยกำหนด ๑ รูปแบบ

๑.๑๓.๗ สามารถเก็บประวัติการพิมพ์ใบเสร็จออนไลน์ได้

๑.๑๓.๘ สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินที่มี QR Code แจ้งรายละเอียดเลขที่ใบเสร็จและจำนวนเงินได้

ประธานกรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

ปิยพันธ์

กรรมการ.....

กรรมการ.....



## ๒. ระบบบริหารงานบุคลากร

### ๒.๑ ความสามารถพื้นฐาน

๒.๑.๑ ระบบงานต้องรองรับการกำหนดโครงสร้างองค์กร ที่สอดคล้องกับระบบการดำเนินการของมหาวิทยาลัย

๒.๑.๒ ระบบมีส่วนการบันทึกข้อมูลและจัดการข้อมูลแบบฐานข้อมูลรวมศูนย์ (Centralized Database) มีการใช้งานแบบ Web Based Application

๒.๑.๓ ระบบรองรับการทำงานของ Browser ที่เป็นมาตรฐาน เช่น Internet Explorer ตั้งแต่ version ๑๑ ขึ้นไป หรือ Microsoft Edge หรือ Firefox หรือ Google Chrome

๒.๑.๔ รายงานที่ออกจากระบบต้องมีความสะดวกในการถ่ายโอนข้อมูลออกเป็น Microsoft Word, Microsoft Excel, Text และ PDF เป็นอย่างน้อย

๒.๑.๕ สามารถเก็บไฟล์เอกสาร หรือรูปภาพ ที่มีนามสกุลดังนี้ .PDF, .JPG, .GIF, .BMP ได้

๒.๑.๖ ระบบที่พัฒนาจากเครื่องมือมาตรฐานในรูปแบบ Platform เดียวกับระบบอื่น ๆ ที่พัฒนาในสัญญา

๒.๑.๗ ระบบที่พัฒนาจะต้องรองรับผู้ใช้งานโดยไม่จำกัดจำนวน

๒.๑.๘ ความปลอดภัย (Security)

๑) สามารถสร้างบัญชีผู้ใช้งาน (User Account) ของผู้ใช้งานระบบได้โดยผู้ดูแลระบบของมหาวิทยาลัย

๒) รหัสผ่าน(Password) สามารถกำหนดเป็นตัวเลขและตัวอักษร ขนาด ๘ ตัวอักษรขึ้นไป หรือใช้ข้อกำหนดตามนโยบายการตั้งรหัสผ่านที่ปลอดภัยของมหาวิทยาลัย

๓) ระบบ Lock บัญชีผู้ใช้งาน (User Account) ไม่ให้เข้าใช้งาน เมื่อมีการลงชื่อเข้าใช้ระบบผิดพลาดเกินจำนวนครั้งที่กำหนดได้ เพื่อป้องกันการลืมรหัสผ่าน

๔) มีระบบกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานในรูปแบบ User role ที่สามารถกำหนดบัญชีผู้ใช้งานเป็นรายกลุ่มและรายบุคคล โดยกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานได้หลายระดับ ตั้งแต่การเข้าถึงเมนูของระบบ และในระดับของการเข้าถึงข้อมูลตามหน่วยงาน ประเภทบุคลากร

๕) มีการเก็บประวัติการเข้าใช้งานของผู้ใช้งานทุกราย

๖) มีการเก็บประวัติการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้งาน

๗) สามารถกำหนดเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดของสิทธิ์ในการเข้าใช้ระบบของผู้ใช้แต่ละรายได้

๘) สามารถยกเลิกสิทธิ์การเข้าใช้ระบบงานโดยอัตโนมัติเมื่อสถานะบุคลากรสิ้นสุดลง

๙) มีการตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกเข้าสู่ระบบ เพื่อป้องกันการบันทึก อักขระ , SQL และ Script ที่ไม่เหมาะสม อันจะทำให้เกิดปัญหา HTML Injection, SQL Injection, Stored Cross-site Scripting ตามมาตรฐาน OWASP

๑๐) มีการกำหนดประเภทไฟล์มาตรฐานที่สามารถนำเข้าระบบ เพื่อป้องกันการนำเข้าไฟล์ที่เป็นอันตรายต่อเครื่องแม่ข่าย

๑๑) มีระบบสำรองข้อมูล (Backup) และสามารถทำงานอัตโนมัติ ตามช่วงเวลาที่กำหนด

๒.๑.๙ ระบบสามารถติดตั้งบนฐานข้อมูล Oracle ซึ่งเป็นฐานข้อมูลปัจจุบันของมหาวิทยาลัยได้

๒.๑.๑๐ สามารถเพิ่มเติมรายงานได้ไม่น้อยกว่า ๑๐ รายงาน

ประธานกรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

ปิยนันท์

กรรมการ.....

กรรมการ.....



## ๒.๒ งานข้อมูลบุคลากร

๒.๒.๑ ประเภทของบุคลากร เช่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ เป็นต้น

๒.๒.๒ ประเภทตำแหน่งสายงาน เช่น รหัส ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน(วิชาการ/สนับสนุน) ชื่อย่อ เป็นต้น

๒.๒.๓ อัตราค่าจ้าง เช่น ประเภทตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง ระดับเงินเดือนขั้นต้น ตำแหน่งสายงาน ประเภทบุคลากรหน่วยงานที่สังกัด หน่วยงานถือจ่าย เป็นต้น

๒.๒.๔ ตำแหน่งทางวิชาการ/ชำนาญการ เช่น รหัส ชื่อตำแหน่ง ระดับ เงินประจำตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง เป็นต้น

๒.๒.๕ ตำแหน่งบริหาร เช่น รหัส ชื่อตำแหน่ง ชื่อย่อ ประเภทของตำแหน่ง ประเภทวาระ (มีวาระ/ไม่มีวาระ) หน่วยงานที่บริหาร เงินประจำตำแหน่ง เป็นต้น

๒.๒.๖ รายชื่อ ตำบล อำเภอ จังหวัด

๒.๒.๗ บัญชีอัตราเงินเดือน ได้แก่ ระดับตำแหน่ง ชั้น อัตราเงินเดือนที่ได้รับ

๒.๒.๘ รายชื่อค่านำนานาม

๒.๒.๙ ข้อมูลอ้างอิงประวัติการศึกษา เช่น ชื่อวุฒิการศึกษา สาขาวิชา สถาบันการศึกษา ประเทศ เป็นต้น

๒.๒.๑๐ กำหนดแหล่งงบประมาณเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนได้ เช่น เงินงบประมาณ, เงินรายได้ เป็นต้น

๒.๒.๑๑ เก็บข้อมูลประวัติของบุคลากรทั้งการขึ้นเงินเดือน การดำรงตำแหน่ง ประวัติการศึกษา

๒.๒.๑๒ ข้อมูลบุคลากรต้องเป็นไปตามมาตรฐานข้อมูลของกระทรวงอุดมศึกษาฯ ตามรายการข้อมูล คำนิยาม และตารางอ้างอิงปีการศึกษา ๒๕๖๒

## ๒.๓ งานทะเบียนประวัติบุคลากร

๒.๓.๑ รหัสประจำตัวบุคลากร โดยระบบสร้างให้อัตโนมัติตามรูปแบบที่กำหนด เพื่อใช้อ้างอิงในระบบ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๓.๒ คำนำนานาม

๑) คำนำนานามตามที่ปรากฏในบัตรประจำตัวประชาชน

๒) คำนำนานามที่แสดงตำแหน่งวิชาการ เช่น ศ. รศ. ผศ. เป็นต้น

๒.๓.๓ เพศของบุคลากร (ชาย/หญิง)

๒.๓.๔ ชื่อ-สกุลภาษาไทย ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษ

๒.๓.๕ เลขประจำตัวประชาชน สามารถตรวจสอบความถูกต้องของเลขประจำตัวประชาชนตามหลักการตั้งเลขประจำตัวประชาชนได้

๒.๓.๖ วัน-เดือน-ปีเกิด จังหวัดที่เกิด

๒.๓.๗ เลขที่หนังสือเดินทาง (สำหรับบุคลากรชาวต่างประเทศ)

๒.๓.๘ ข้อมูลส่วนตัว เช่น สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา หมูโลหิต น้ำหนัก ส่วนสูง สถานภาพสมรส สถานภาพทางทหาร

๒.๓.๙ ความสามารถพิเศษ งานอดิเรก

ประธานกรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....



- ๒.๓.๑๐ ความเชี่ยวชาญในสายงาน รหัสสาขางานที่เชี่ยวชาญ(ISCED)
- ๒.๓.๑๑ ใบประกอบวิชาชีพ พร้อมวันอนุญาต และวันหมดอายุ
- ๒.๓.๑๒ ข้อมูลบิดา มารดา คู่สมรส บุตร และผู้ติดต่อยามฉุกเฉิน
- ๒.๓.๑๓ ที่อยู่
- ๑) ที่อยู่ติดต่อได้
  - ๒) ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
- ๒.๓.๑๔ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ อีเมล โอนไลน์
- ๒.๓.๑๕ ประเภทของบุคลากร เช่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ เป็นต้น
- ๒.๓.๑๖ ข้อมูลประวัติการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ได้แก่ ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา วิชาเอก/สาขา สถานศึกษา ประเทศ วันที่สำเร็จการศึกษา ปีที่สำเร็จการศึกษา ผลการเรียนเฉลี่ย(GPA)
- ๒.๓.๑๗ รหัสกลุ่มสาขาวิชาที่สอน(ISCED) รหัสหมวดวิชาที่สอน รหัสระดับที่สอน
- ๒.๓.๑๘ อัตราค่าจ้างของบุคลากร เช่น เลขที่ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งทางสายงาน หน่วยงานสังกัด หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน เป็นต้น
- ๒.๓.๑๙ วันที่บรรจุ วันที่เริ่มงาน วันที่โอนย้ายมา วันที่เกษียณอายุ-ลาออก
- ๒.๓.๒๐ บันทึกสัญญาจ้าง เลขที่สัญญา วันที่ทำสัญญา วันที่สิ้นสุดสัญญา ระบุช่วงระยะสัญญา จำนวนครั้งที่ทำสัญญา ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และเรียกดูย้อนหลังได้
- ๒.๓.๒๑ สามารถแสดงผลปีเกษียณของบุคลากร
- ๒.๓.๒๒ ข้อมูลรายได้ เงินเดือน และรายได้ประจำต่าง ๆ
- ๒.๓.๒๓ ตำแหน่งทางวิชาการ (สายวิชาการ)/ตำแหน่งชำนาญการ (สายสนับสนุนวิชาการ)
- ๑) บันทึกรายละเอียดการดำรงตำแหน่ง วันที่ดำรงตำแหน่ง สาขาวิชาที่ขอเสนอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เลขที่คำสั่งแต่งตั้ง วันที่ออกคำสั่งแต่งตั้ง
  - ๒) บันทึกผลงานทางวิชาการ
- ๒.๓.๒๔ ตำแหน่งบริหาร (ตำแหน่งที่มีวาระ/ไม่มีวาระ) วันที่ดำรงตำแหน่ง เลขที่คำสั่งแต่งตั้ง วันที่ออกคำสั่งแต่งตั้ง
- ๒.๓.๒๕ ประวัติการเลื่อนตำแหน่ง และการปรับอัตราเงินเดือน
- ๒.๓.๒๖ ประวัติการเปลี่ยนสถานะ เช่น ทดลองงาน ปฏิบัติงาน พ้นสภาพ (ลาออก เกษียณ) ลาศึกษาต่อ เป็นต้น
- ๒.๓.๒๗ สามารถสืบค้นข้อมูลบุคลากรที่ลาออก พ้นจากตำแหน่งแล้ว ให้คงทะเบียนอยู่ในระบบ

## ๒.๔ รายงานข้อมูลบุคลากร

- ๒.๔.๑ รายชื่อหน่วยงาน
- ๒.๔.๒ รายงานอัตราค่าจ้างตามหน่วยงาน
- ๒.๔.๓ รายงานอัตราค่าจ้างตามตำแหน่ง
- ๒.๔.๔ รายชื่อบุคลากรที่เกษียณอายุ
- ๒.๔.๕ รายชื่อบุคลากรตามหน่วยงาน

ประธานกรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....



- ๒.๔.๖ รายชื่อบุคลากรตามประเภท
- ๒.๔.๗ สรุปลัทธิกรกำลังตามตำแหน่งตามหน่วยงาน
- ๒.๔.๘ รายงาน กพ. ๗/กม. ๑
- ๒.๔.๙ รายชื่อตำแหน่งบริหาร
- ๒.๔.๑๐ รายชื่อตำแหน่งทางวิชาการ/ชำนาญการ

## ๒.๕ งานพัฒนาบุคลากร

### ๒.๕.๑ บันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา ดังนี้

๑) สามารถบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ได้แก่ ระดับการศึกษา  
วุฒิการศึกษา วิชาเอก/สาขา รหัสกลุ่มสาขาวิชาที่จบ (ISCED) สถานศึกษา ประเทศ วันที่สำเร็จการศึกษา ปีที่  
สำเร็จการศึกษา ผลการเรียนเฉลี่ย(GPA)

### ๒) บันทึกข้อมูลประวัติการลาศึกษา ดังนี้

#### ๒.๕.๒ ข้อมูลการลาศึกษา

- ๑) ประเภทการศึกษาต่อ ได้แก่ การศึกษาต่อภายในประเทศ การศึกษาต่อต่างประเทศ
- ๒) ระดับ/สาขาวิชา/สถานศึกษาที่จะไปศึกษา
- ๓) ระยะเวลา (ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่)
- ๔) การใช้เวลาราชการ (เต็มเวลา/บางส่วน)
- ๕) ทุนที่ใช้ในการศึกษา (กรณีได้รับทุน) ได้แก่ ประเภททุน ชื่อทุน ทุนในประเทศ/ทุน  
ต่างประเทศ ระบุแหล่งที่มาของทุนการศึกษา สามารถระบุจำนวนเงินทุน
- ๖) การฝึกอบรม หรือดูงาน ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ได้แก่ วันที่จัด ผู้จัด หัวข้อ สถานที่
- ๗) ข้อมูลขยายเวลาศึกษาต่อ ได้แก่ ระยะเวลาที่ขอขยาย (ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่) คำสั่งที่ คำสั่ง  
ลงวันที่

### ๘) ข้อมูลวันที่ขอกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

#### ๒.๕.๓ รายงานข้อมูลประวัติการศึกษาและการลาศึกษา

- ๑) รายงานข้อมูลประวัติการศึกษา
- ๒) รายงานข้อมูลประวัติการลาศึกษา

#### ๒.๕.๔ บันทึกข้อมูลการประชุม ฝึกอบรม และสัมมนา

- ๑) บันทึกข้อมูลประเภท การประชุม ฝึกอบรม และสัมมนา
- ๒) บันทึกข้อมูลประเภท (สมรรถนะ พฤติกรรม) ตามวัตถุประสงค์การพัฒนา
- ๓) บันทึกรายละเอียดของหลักสูตร วันที่จัด ผู้จัด หัวข้อ สถานที่ ค่าใช้จ่าย ผู้ร่วมกิจกรรม

#### ๒.๕.๕ รายงานข้อมูลประวัติการ ฝึกอบรม และสัมมนา

## ๒.๖ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ประธานกรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....



- ๒.๖.๑ บันทึกรายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒.๖.๒ รายละเอียดข้อมูลประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้แก่ วันที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ วันที่ประกาศ รกจ.ฉบับที่ เล่มที่ ตอนที่ วันที่ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒.๖.๓ ประมวลการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒.๖.๔ ประมวลการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บัญชี ๑๕ ลูกจ้างประจำ
- ๒.๖.๕ ประมวลการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บัญชี ๑๘ ผู้ดำรงตำแหน่งในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ที่มีลักษณะพิเศษ (พนักงานมหาวิทยาลัย)
- ๒.๖.๖ ประมวลการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บัญชี ๓๒ พนักงานราชการ
- ๒.๖.๗ ประมวลการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บัญชี ๔๑ ข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง
- ๒.๖.๘ รายงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒.๖.๙ รายงานบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒.๖.๑๐ รายงานบัญชีรายชื่อบุคลากร(ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ) ผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒.๖.๑๑ รายงานบัญชีแสดงคุณสมบัติของบุคลากร (ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ) ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

## ๒.๗ งานลงเวลามาปฏิบัติงานและการลา

### ๒.๗.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

- ๑) สามารถกำหนดชุดปฏิทิน และรายละเอียดวันทำการ วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดพิเศษ ของแต่ละชุดปฏิทิน กรณีมีกลุ่มบุคลากร ที่มีวันทำการและวันหยุด ไม่ตรงกัน
- ๒) สามารถกำหนดชุดการลาตามสิทธิ์การลาที่แตกต่างกันตามประเภทบุคลากร
- ๓) สามารถกำหนดประเภทการลา และจำนวนวันลาที่ได้รับสิทธิ์
- ๔) สามารถกำหนดจำนวนวันลาสะสมของแต่ละประเภทการลา เพื่อการโอนสิทธิ์วันลากงเหลือข้ามปี
- ๕) กรณีลาระยะยาว เช่น ลาคลอด สามารถกำหนดการลาแบบนี้รวมวันหยุด หรือไม่นับรวมวันหยุดได้
- ๖) สามารถกำหนดชุดเวลาการปฏิบัติงาน ของบุคลากรแต่ละประเภท
- ๗) กำหนดการมาทำงานตามกลุ่มเวลา เข้า – ออก
- ๘) สามารถกำหนดชุดวันทำงานในสัปดาห์ ของบุคลากรแต่ละประเภท ซึ่งอาจจะไม่ใช่วันจันทร์ถึงศุกร์
- ๙) กำหนดข้อมูลรายบุคคล ได้แก่ ชุดปฏิทิน ชุดการลา ชุดการลงเวลาปฏิบัติงาน

### ๒.๗.๒ การลงเวลามาปฏิบัติงาน

ประธานกรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ.....

กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ.....

19 ม.ค. 2564



- ๑) บันทึกข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันพร้อมสถานะการลงเวลา เช่น ขาด ลา มาสาย เป็นต้น
- ๒) สามารถนำเข้า Text File หรือ MS-Excel หรือ CSV ข้อมูลการเข้างาน - ออกงาน จากเครื่องบันทึกเวลา เพื่อประมวลผลเวลาทำงาน โดยตรวจเช็ค วันที่ เวลา สถานะของการบันทึกเวลา (IN เข้างาน/OUT ออกงาน)
- ๓) กรณีมีข้อมูลเกิน ๒ ครั้งต่อวัน ระบบจะประมวลผลโดยใช้ข้อมูลที่มีสถานะเข้างาน(IN) ครั้งแรกของวันและสถานะออกงาน (OUT) ครั้งสุดท้ายของวัน
- ๔) สามารถเชื่อมโยงข้อมูล(เวลาเข้า,เวลาออก)ของแต่ละบุคคล กับระบบลงเวลาของทางมหาวิทยาลัยได้
- ๕) หัวหน้าหน่วยงานสามารถดูรายงานตามสิทธิ์ที่กำหนดได้

#### ๒.๗.๓ การลา

- ๑) บันทึกข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันพร้อมสถานะการลงเวลา เช่น ขาด ลา มาสาย เป็นต้น
- ๒) สามารถบันทึกข้อมูลใบลาแต่ละประเภท โดยกำหนดวันที่เริ่ม-สิ้นสุดการลา และมีจำนวนหน่วยลา ครั้งวัน หรือเต็มวันได้
- ๓) สามารถตรวจสอบการแก้ไขรายละเอียดการลา งาน กรณีลาต่อเนื่อง โดยสามารถกำหนดวันที่เริ่มลา เป็นลาช่วงป่วย และวันที่สิ้นสุดการลา เป็นการลาช่วงเข้าได้
- ๔) สามารถกำหนดผู้มีสิทธิอนุมัติและยกเลิกการลาผ่านระบบได้
- ๕) สามารถยกเลิกใบลาทั้งใบหรือขอยกเลิกการลาบางวันของใบลาได้

#### ๒.๗.๔ รายงานการลงเวลามาปฏิบัติงานและการลา

- ๑) รายงานสรุปการมาทำงานรายวัน จำแนกตามประเภทบุคลากร
- ๒) รายงานสรุปการมาทำงานรายสัปดาห์
- ๓) รายงานสรุปการลงเวลารายเดือน
- ๔) รายงานสรุปการลงเวลารายปี
- ๕) สรุปวันลา

#### ๒.๗.๕ ชุดข้อมูลแบบตาราง

- ๑) สามารถกำหนดแหล่งข้อมูลจากระบบฐานข้อมูล (RDBMS) ได้แก่ Oracle, Microsoft SQL Server ที่อยู่ภายนอกระบบงาน เพื่อนำมาเป็นแหล่งข้อมูลของชุดข้อมูลได้
- ๒) สามารถสร้างชุดข้อมูล และกำหนดสิทธิ์การเรียกดูข้อมูลให้กับผู้ใช้งาน
- ๓) มีหน้าจอสำหรับผู้ดูแลระบบ เพื่อเขียนชุดคำสั่ง SQL สำหรับชุดข้อมูลที่สร้าง
- ๔) สามารถระบุข้อความแสดงผลข้อความหัวคอลัมน์ในแต่ละคอลัมน์ได้
- ๕) สามารถกำหนดการจัดรูปแบบแสดงผลข้อมูล ของฟิลด์แต่ละประเภทได้ ดังนี้
  - (๑) ข้อมูลประเภทวันที่และเวลา แสดงเฉพาะวันที่ หรือวันที่และเวลา
  - (๒) ข้อมูลประเภทตัวเลข กำหนดจุดหลักของทศนิยม แสดงจุลภาค(,)
- ๖) รายการชุดข้อมูลบุคลากร

ประธานกรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

จีนันท์

กรรมการ.....

กรรมการ.....



(๑) รายชื่อบุคลากร ประเภทบุคลากร ตำแหน่ง สังกัด อัตราเงินเดือน วันบรรจุ  
สถานภาพการทำงาน ระดับการศึกษา

(๒) ข้อมูลสรุปจำนวนบุคลากร ตามประเภทบุคลากรและสายงาน

## ๒.๘ รายงานข้อมูลรายบุคคลตามมาตรฐานข้อมูลกลางอุดมศึกษา (UOC\_STAFF)

๒.๘.๑ สามารถบันทึกข้อมูลพื้นฐานตามตารางอ้างอิงของ UOC\_STAFF เช่น ตารางข้อมูล  
สถานศึกษา ตารางข้อมูลประเภทบุคลากร ตารางข้อมูลประเภทบุคลากรย่อย ตารางข้อมูลตำแหน่งทางบริหาร  
ตารางข้อมูลตำแหน่งทางวิชาการ เป็นต้น

๒.๘.๒ สามารถบันทึกการจับคู่รหัสรายการข้อมูลของ UOC\_STAFF กับข้อมูลในระบบบุคลากร

๒.๘.๓ มีหน้าจอสำหรับตรวจสอบข้อมูลตามโครงสร้าง Field ของ UOC\_STAFF

๒.๘.๔ สามารถส่งออกข้อมูลรายบุคคล ในรูปแบบ .CSV (Comma-Separated Value)

## ๒.๙ งานเงินเดือนบุคลากร

### ๒.๙.๑ ข้อมูลพื้นฐานเงินเดือน

๑) สามารถบันทึกหน่วยงานจ่ายเงินเดือน ธนาคาร และสาขาของธนาคาร

๒) สามารถบันทึกรหัสรายการได้ ซึ่งสามารถระบุรายละเอียดเพิ่มเติมดังนี้

(๑) การคำนวณหักลดตามจำนวนวันทำงาน

(๒) การคำนวณหักภาษี ณ ที่จ่าย

(๓) การคำนวณหักเงินสะสม เช่น กบข. กสจ. ประกันสังคม เป็นต้น

(๔) การคำนวณเงินตกเบิก

(๕) มีหน้าจอจับคู่รหัสเงินได้เงินหักของระบบเงินเดือนกับรหัสของกรมบัญชีกลาง  
เพื่อนำเข้าข้อมูลเงินเดือนจ่ายตรงของบุคลากร ประเภทข้าราชการ และ  
ลูกจ้างประจำ

๓) สามารถบันทึกรหัสรายการหัก

๔) สามารถกำหนดกลุ่มจ่ายเงินเดือน แยกตามประเภทของบุคลากรได้

๕) สามารถกำหนดเกณฑ์การลดหย่อนภาษี และอัตราภาษี ตามเงื่อนไขของกรมสรรพากร

๖) สามารถแก้ไขเกณฑ์ค่าลดหย่อนภาษี

(๑) บุคลากรสามารถบันทึกข้อมูลลดหย่อนภาษี ตามแบบ ลย.๐๑ ได้

(๒) สามารถกำหนดช่วงเวลาเพื่อเปิด-ปิดการบันทึกข้อมูลลดหย่อนภาษี หรือเปิด-ปิด  
เป็นรายบุคคลได้

(๓) รองรับการหักเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

(๔) รองรับการหักเข้ากองทุนประกันสังคมตามประกาศของกองทุนประกันสังคม

๗) สามารถแก้ไขอัตราการคำนวณภาษีที่เปลี่ยนแปลงได้

๘) สามารถกำหนดเกณฑ์การหักประกันสังคม ตามเงื่อนไขของสำนักงานประกันสังคม

๙) สามารถกำหนดวิธีการจ่ายเงินเดือน เช่น เงินสด เช็ค โอนเข้าบัญชีธนาคาร เป็นต้น

ประธานกรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....



๑๐) สามารถกำหนดรหัสธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อบัญชีธนาคาร เลขที่ประกันสังคมของแต่ละบุคคล

๑๑) สามารถบันทึกข้อมูลค่าลดหย่อนภาษีแต่ละบุคคล เพื่อระบบจะใช้คำนวณยอดภาษีในแต่ละเดือน และสามารถปรับเปลี่ยนในระหว่างปีภาษีได้

๑๒) สามารถสร้างฐานรายการได้-รายการหักประจำ

## ๒.๙.๒ งานประมวลผลเงินเดือน

๑) เชื่อมโยงข้อมูลบุคลากร เพื่อใช้ในการจ่ายเงินเดือน

๒) สามารถจ่ายเงินเดือนเป็นรายงวดเงินเดือน และรองรับการจ่ายเงินเดือนได้มากกว่า ๑ ครั้งใน ๑ เดือนได้

๓) เชื่อมโยงฐานรายการได้-รายการหักประจำ เพื่อคำนวณเงินเดือน

๔) สามารถบันทึกรายการได้-รายการหัก เพิ่มเติมจากการนำเข้าจากฐาน

๕) สามารถคำนวณเงินตกเบิก โดยระบุอัตราเดิม อัตราใหม่ ช่วงเวลาที่ตกเบิก

๖) สามารถคำนวณหักเงิน โดยระบุจำนวนวันที่ลาและรอบการจ่ายเงินเดือน

๗) สามารถนำเข้ารายการหักเป็นชุดได้ตามรูปแบบ Microsoft Excel ลักษณะเป็น ๔ คอลัมน์ คือ ลำดับที่ ชื่อ นามสกุล จำนวนเงิน

๘) สามารถส่งออกข้อมูลรายการยอดเงินคงเหลือสุทธิที่เหลือจากรายการหักเงินเดือนได้ตามรูปแบบไฟล์ excel ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๙) สามารถคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา หัก ณ ที่จ่าย โดยระบบจะคำนวณภาษีในรอบสุดท้ายของเดือน

๑๐) จัดทำแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งกรมสรรพากร ดังนี้

(๑) สามารถพิมพ์แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๑

(๒) สามารถพิมพ์แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๑ก

(๓) สามารถพิมพ์แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๑ก พิเศษ

(๔) สามารถส่งออกข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.๑ ภ.ง.ด.๑ก ภ.ง.ด.๑ก พิเศษ)

ในรูปแบบ Text File และ

(๕) สามารถพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (๕๐ ทวิ)

๑๑) สามารถนำเข้าข้อมูลหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (๕๐ ทวิ) ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ จากไฟล์ข้อมูลระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง เพื่อจัดพิมพ์รายงาน และแสดงผลให้กับบุคลากรผ่านเว็บไซต์ได้

๑๒) สามารถคำนวณเงินสะสม สำหรับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๑๓) สามารถคำนวณเงินสะสม สำหรับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

๑๔) สามารถคำนวณเงินประกันสังคมของพนักงาน

๑๕) สามารถพิมพ์แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส. ๑-๑๐(๑))

๑๖) สามารถพิมพ์แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส. ๑-๑๐(๒))

๑๗) สามารถส่งออกข้อมูลเงินหักประกันสังคม ในรูปแบบ Text File ตามรูปแบบของ

สำนักงานประกันสังคม

ประธานกรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

ปิยนันท์

กรรมการ.....

กรรมการ.....



- ๑๘) สามารถเก็บประวัติวิธีการจ่ายเงินเดือนของบุคลากรในแต่ละเดือนได้
- ๑๙) สามารถพิมพ์รายงานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- ๒๐) สามารถส่งออกข้อมูลการนำเงินเดือนเข้าบัญชีธนาคารของบุคลากร ในรูปแบบ Text File ตามรูปแบบของธนาคารได้
- ๒๑) สามารถพิมพ์เอกสารการจ่ายเงินเดือน (Payroll Slip)
- ๒๒) สามารถนำเข้าข้อมูลเงินเดือนจ่ายตรง ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ จากไฟล์ข้อมูลใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (แนวนอน) ระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง เพื่อจัดทำสลิปเงินเดือน (Payroll Slip) และแสดงผลผ่านเว็บไซต์ได้
- ๒๓) สามารถป้องกันการแก้ไขข้อมูลการจ่ายเงินเดือนที่ปิดงวดเงินเดือนแล้ว
- ๒๔) สามารถกำหนดรายการหักเงินประจำบุคคล และสามารถเพิ่มลดรายการและยอดเงินในเดือนถัดไปได้
- ๒๕) สามารถแสดงการเรียกเงินคืนโดยคำนวณเงินเดือนรายวัน
- ๒๖) มีการแจ้งเตือนกรณีเงินเดือนไม่พอกับรายการหักเงิน

#### ๒.๙.๓ รายงานเงินเดือน

- ๑) รายงานสรุปเงินเดือน ตามประเภทบุคลากร รายบุคคล และหน่วยงานได้
- ๒) รายงานรายละเอียดเงินเดือน ตามประเภทบุคลากร
- ๓) รายงานเงินเดือน จำแนกตามรหัสเงินเดือน
- ๔) รายงานรายได้ รายหัก แยกตามรหัสรายการได้
- ๕) รายงานเงินเดือนของบุคลากรประจำปี รายบุคคล ประเภทบุคลากร และหน่วยงานได้
- ๖) รายงานประวัติสรุปการจ่ายเงินเดือนรายบุคคล
- ๗) รายงานบุคลากรรับเข้า-ลาออก ประจำเดือน
- ๘) รายงานตรวจสอบยอดเปลี่ยนแปลงของเงินเดือน ระหว่างเดือน
- ๙) รายงานตรวจสอบยอดเปลี่ยนแปลงของภาษี ระหว่างเดือน
- ๑๐) สามารถออกหนังสือรับรองเงินเดือน
- ๑๑) รายงานส่งเงินกองทุนประกันสังคมและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นไฟล์ Text File หรือ Microsoft Excel
- ๑๒) รายงานส่งเงินกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยฯ
- ๑๓) รายงานหักภาษี ณ ที่จ่าย ภงด.๑ เฉพาะคนที่มีรายการหัก

#### ๒.๙.๔ ชุดข้อมูลแบบตาราง

- ๑) สามารถกำหนดแหล่งข้อมูลจากระบบฐานข้อมูล (RDBMS) ได้แก่ Oracle , Microsoft SQL Server ที่อยู่ภายนอกระบบงาน เพื่อนำมาเป็นแหล่งข้อมูลของชุดข้อมูลได้
- ๒) สามารถสร้างชุดข้อมูล และกำหนดสิทธิ์การเรียกดูข้อมูลให้กับผู้ใช้งาน
- ๓) มีหน้าจอสำหรับผู้ดูแลระบบ เพื่อเขียนชุดคำสั่ง SQL สำหรับชุดข้อมูลที่สร้าง
- ๔) สามารถระบุข้อความแสดงผลข้อความหัวคอลัมน์ ในแต่ละคอลัมน์ได้
- ๕) สามารถกำหนดการจัดรูปแบบแสดงผลข้อมูล ของฟิลด์แต่ละประเภทได้ ดังนี้
  - (๑) ข้อมูลประเภทวันที่และเวลา แสดงเฉพาะวันที่ หรือวันที่และเวลา

ประธานกรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ.....  
 กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ.....



- (๒) ข้อมูลประเภทตัวเลข กำหนดจุดหลักของทศนิยม แสดงจุลภาค(,)
- ๖) รายการชุดข้อมูลระบบเงินเดือน
- (๑) รายละเอียดเงินเดือน ตามประเภทบุคลากร แจกแจงรายการได้ รายการหัก
- (๒) รายการเงินเดือนสุทธินำส่งธนาคาร ประกอบด้วย เลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อบัญชี  
จำนวนเงิน

## ๒.๑๐ การแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์

### ๒.๑๐.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) แสดงข่าวประกาศทั่วไปในเว็บหน้าแรก
- ๒) แสดงข่าวประกาศเฉพาะบุคลากรภายในเมื่อ Login เข้าสู่ระบบ
- ๓) ผู้ดูแลระบบสามารถประกาศข่าวทั่วไปได้
- ๔) สามารถรองรับการทำงานของบนอุปกรณ์ Mobile Device ได้

### ๒.๑๐.๒ กลุ่มบุคลากรทั่วไป สามารถดูประวัติของตนเองผ่านเว็บ ได้ดังนี้

- ๑) แสดงข้อมูลประวัติทั่วไป เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ที่อยู่ รายชื่อผู้เกี่ยวข้อง ตำแหน่ง  
ปัจจุบัน ตำแหน่งบริหาร ดำรงตำแหน่ง (กพ.๗/กม.๑) สถานะทำงาน ตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งวิชาการ และ  
ระดับตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน เป็นต้น
- ๒) แสดงข้อมูลประวัติการลา สิทธิการลาที่ได้รับและวันลาคงเหลือ
- ๓) แสดงข้อมูลประวัติการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน
- ๔) แสดงข้อมูลเงินเดือน เช่น ข้อมูลเงินเดือนย้อนหลังในรอบปี ข้อมูลเงินเดือนปัจจุบัน  
พิมพ์สลิปเงินเดือน เป็นต้น
- ๕) แสดงหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (๕๐ ทวิ)

## ๒.๑๑ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### ๒.๑๑.๑ สำหรับบุคลากรสายวิชาการ

- ๑) สามารถกำหนดจำนวนรอบประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณได้
- ๒) สามารถกำหนดผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการได้
- ๓) รองรับการประเมินบุคลากรสายวิชาการแต่ละกลุ่ม ได้แก่
- (๑) วิชาการและบริหารระดับสูง
- (๒) วิชาการและบริหารระดับต้น
- (๓) ประธานสาขา/ผู้ช่วยคณบดี/ประธานสมาคมอาจารย์
- (๔) วิชาการ
- ๔) สามารถกำหนดสัดส่วนภาระงานที่ประเมิน จำแนกตามกลุ่มบุคลากรได้ ได้แก่
- (๑) ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ก. ภาระงานด้านบริหาร
- ข. ภาระงานตามพันธกิจ
- ภาระงานสอน

ประธานกรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....



- ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น
  - ภาระงานบริการวิชาการ
  - ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
  - ค. ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
    - ภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน
    - งานพัฒนาการเรียนการสอน
    - งานพัฒนานักศึกษา
    - งานด้านการบริหาร
    - ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบต่อองค์กร
  - ง. ผลการประเมินและพัฒนาตนเอง
    - การเข้ารับการอบรม สัมมนา ประชุมวิชาการ ศึกษาดูงานด้านวิชาการภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย
  - จ. ผลการประเมินการประกันคุณภาพของหน่วยงาน
- (๒) ด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)
- (๓) สมรรถนะหลัก
- (๔) สมรรถนะประจำสายงาน
- (๕) สมรรถนะการบริหาร
- ๕) การประเมินภาระงานด้านผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับบุคลากรสายวิชาการ
- (๑) สามารถกำหนดตัวชี้วัดภายใต้ภาระงานได้ เช่น ตัวชี้วัด, หน่วยงาน, คำนวณ (ร้อยละ), คะแนนเต็ม, จำนวนชั่วโมง, ระดับคะแนนจำแนกตามช่วงผลที่ได้
- (๒) สามารถกำหนดรูปแบบการบันทึกผลตัวชี้วัดได้หลายรูปแบบ ได้แก่
- ก. เลือกจากระดับผลตัวชี้วัดที่กำหนด ซึ่งมีคะแนนกำกับไว้ (แบบ ป-มร. พบ.๐๑ : ภาระงานด้านบริหาร)
- ข. บันทึกรายละเอียดภาระงานได้มากกว่า ๑ รายการ ซึ่งแต่ละรายการมีคะแนนกำกับตามเกณฑ์ แล้วรวมคะแนนทุกรายการเป็นผลตัวชี้วัด (แบบ ป-มร.พบ.๐๑ : ภาระงานตามพันธกิจ, ผลการประเมินและพัฒนาตนเอง, ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย)
- ค. ระบุนิยามตัวชี้วัดเอง (แบบ ป-มร.พบ.๐๑ : ผลการประเมินการประกันคุณภาพของหน่วยงาน)
- (๓) สามารถกำหนดวิธีคำนวณคะแนนตัวชี้วัดได้หลายรูปแบบ ได้แก่
- ก. นำผลตัวชี้วัดเทียบกับระดับคะแนน (แบบ ป-มร.พบ. ๐๑ : ภาระงานตามพันธกิจ, ผลการประเมินและพัฒนาตนเอง, ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย)
- ข. นำผลตัวชี้วัดเป็นคะแนน (แบบ ป-มร.พบ. ๐๑ : ภาระงานด้านบริหาร, ผลการประเมินการประกันคุณภาพของหน่วยงาน)

ประธานกรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....



- (๔) เมื่อบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดสำหรับกลุ่มภาระงานด้านผลสัมฤทธิ์ของงานแล้ว สามารถคำนวณคะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดได้
- (๕) สามารถแนบเอกสารประกอบตัวชี้วัดได้
- ๖) การประเมินภาระงานด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายวิชาการ
  - (๑) สามารถกำหนดสมรรถนะภายใต้ภาระงานได้ ได้แก่ สมรรถนะ, คะแนนเต็ม, คะแนนมาตรฐาน
  - (๒) สามารถกำหนดค่าน้ำหนักคะแนนประเมินสมรรถนะของตนเอง และของผู้ประเมินได้
  - (๓) เมื่อบันทึกคะแนนสมรรถนะแล้ว สามารถคำนวณคะแนนรวมจากค่าน้ำหนักของตนเองและผู้ประเมินได้
  - (๔) สามารถสรุปคะแนนสมรรถนะตามเกณฑ์การประเมินได้
- ๗) มีการยอมรับข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน ในช่วงเริ่มต้นรอบประเมิน และสามารถเปลี่ยนแปลงระหว่างรอบประเมินได้ โดยได้รับการอนุมัติการแก้ไขจากงานบุคลากร
- ๘) สามารถสรุปคะแนนที่ได้จากภาระงานด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน และด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์ที่กำหนดได้
- ๙) ผู้ประเมินสามารถแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมได้ ได้แก่
  - (๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข
  - (๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
- ๑๐) ผู้ประเมินสามารถรับรองผลการประเมิน บันทึกประวัติการแก้ไขปรับเปลี่ยน และแสดงผลการประเมินสุดท้ายผ่านระบบได้
- ๑๑) หลังเสร็จสิ้นรอบประเมิน สามารถปรับเพิ่ม/ลดคะแนนตามผลการพิจารณาจากคณะกรรมการ เพื่อใช้ประกอบการเลื่อนเงินเดือนได้
- ๑๒) สามารถพิมพ์รายงานได้ ได้แก่
  - (๑) แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อลงนามผลการประเมิน
  - (๒) แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคลากร (ระดับหน่วยงาน)
  - (๓) แบบเสนอพิจารณาเลื่อนเงินเดือน (ระดับหน่วยงาน)

#### ๒.๑๑.๒ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

- ๑) สามารถกำหนดจำนวนรอบประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณได้
- ๒) สามารถกำหนดผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการได้
- ๓) รองรับการประเมินบุคลากรสายสนับสนุนแต่ละกลุ่ม ได้แก่
  - (๑) สนับสนุนและบริหารระดับสูง
  - (๒) สนับสนุนและบริหารระดับต้น
  - (๓) สนับสนุนและบริหารระดับหัวหน้างาน
  - (๔) สนับสนุนและชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญพิเศษ
  - (๕) สนับสนุนและปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/
  - (๖) กลุ่มการประเมินบุคลากรสายสนับสนุนตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

ประธานกรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

จิราพันธ์

กรรมการ.....

กรรมการ.....



๔) สามารถกำหนดสัดส่วนภาระงานที่ประเมิน จำแนกตามกลุ่มบุคลากรได้ ได้แก่

(๑) ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

ก. ภาระงานด้านบริหาร

ข. ภาระงานประจำ

ค. ภาระงานเชิงพัฒนา

ง. ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จ. ผลการประเมินและพัฒนาตนเอง

ฉ. ผลการประเมินการประกันคุณภาพของหน่วยงาน

(๒) ด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

ก. สมรรถนะหลัก

ข. สมรรถนะประจำสายงาน

ค. สมรรถนะการบริหาร

๕) การประเมินภาระงานด้านผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

(๑) สามารถกำหนดตัวชี้วัดภายใต้ภาระงานได้ ได้แก่ ตัวชี้วัด, หน่วยนับ, คำนวณ (ร้อยละ), คะแนนเต็ม, จำนวนชั่วโมง, ระดับคะแนนจำแนกตามช่วงผลที่ได้

(๒) สามารถกำหนดรูปแบบการบันทึกผลตัวชี้วัดได้หลายรูปแบบ ได้แก่

ก. เลือกจากระดับผลตัวชี้วัดที่กำหนด ซึ่งมีคะแนนกำกับไว้ (แบบประเมินสนับสนุน: ภาระงานประจำ, ภาระงานเชิงพัฒนา, ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย, ผลการประเมินและพัฒนาตนเอง)

ข. บันทึกรายละเอียดภาระงานได้มากกว่า ๑ รายการ ซึ่งแต่ละรายการมีคะแนนกำกับตามเกณฑ์ แล้วรวมคะแนนทุกรายการเป็นผลตัวชี้วัด

ค. ระบุดผลตัวชี้วัดเอง (แบบประเมินสนับสนุน: ผลการประเมินการประกันคุณภาพของหน่วยงาน)

(๓) สามารถกำหนดวิธีคำนวณคะแนนตัวชี้วัดได้หลายรูปแบบ ได้แก่

ก. นำผลตัวชี้วัดเทียบกับระดับคะแนน (แบบประเมินสนับสนุน: ภาระงานประจำ, ภาระงานเชิงพัฒนา, ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย, ผลการประเมินและพัฒนาตนเอง)

ข. นำผลตัวชี้วัดเป็นคะแนน (แบบประเมินสนับสนุน: ภาระงานประจำ, ผลการประเมินการประกันคุณภาพของหน่วยงาน)

(๔) เมื่อบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดสำหรับกลุ่มภาระงานด้านผลสัมฤทธิ์ของงานแล้ว สามารถคำนวณคะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดได้

(๕) สามารถแนบเอกสารประกอบตัวชี้วัดได้

๖) การประเมินภาระงานด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสาย

สนับสนุน

ประธานกรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....



- (๑) สามารถกำหนดสมรรถนะภายใต้ภาระงานได้ ได้แก่ สมรรถนะ, คะแนนเต็ม, คะแนนมาตรฐาน
- (๒) สามารถกำหนดค่าน้ำหนักคะแนนประเมินสมรรถนะของตนเอง และของผู้ประเมินได้
- (๓) เมื่อบันทึกคะแนนสมรรถนะแล้ว สามารถคำนวณคะแนนรวมจากค่าน้ำหนักของตนเองและผู้ประเมินได้
- (๔) สามารถสรุปคะแนนสมรรถนะตามเกณฑ์การประเมินได้
- ๓) มีการยอมรับข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน ในช่วงเริ่มต้นรอบประเมิน และสามารถเปลี่ยนแปลงระหว่างรอบประเมินได้
- ๔) ผู้รับการประเมินสามารถบันทึกแผนการพัฒนาเฉพาะบุคคลได้ ได้แก่ สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา, วิธีการพัฒนา, ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา
- ๕) สามารถสรุปคะแนนที่ได้จากภาระงานด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน และด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์ที่กำหนดได้
- ๑๐) ผู้ประเมินสามารถแสดงความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับแผนการพัฒนาเฉพาะบุคคลได้
- ๑๑) ผู้ประเมินสามารถแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมได้ ได้แก่
  - (๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข
  - (๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
- ๑๒) ผู้ประเมินสามารถรับรองผลการประเมิน บันทึกประวัติการแก้ไขปรับเปลี่ยน และแสดงผลการประเมินสุดท้ายผ่านระบบได้
- ๑๓) หลังเสร็จสิ้นรอบประเมิน สามารถปรับเพิ่ม/ลดคะแนนตามผลการพิจารณาจากคณะกรรมการ เพื่อใช้ประกอบการเลื่อนเงินเดือนได้
- ๑๔) สามารถพิมพ์รายงานได้ ได้แก่
  - (๑) แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อลงนามผลการประเมิน
  - (๒) แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรระดับหน่วยงาน
  - (๓) แบบเสนอพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับหน่วยงาน

ประธานกรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....



### ๓. ลิขสิทธิ์ผลงาน

๓.๑ ผลงานของผู้เสนอราคาที่ได้พัฒนาไว้เป็น Reusable component ของระบบบริหารการศึกษา และระบบบริหารงานบุคคลให้เป็นสิทธิของผู้เสนอราคา โดยผู้เสนอราคายินยอมให้มหาวิทยาลัยมีสิทธิในการใช้งานระบบบริหารการศึกษา และระบบบริหารงานบุคคลซึ่งเป็นผลงานส่วนนี้แก่มหาวิทยาลัย โดยผู้เสนอราคาจะ Compile เป็น Library แก่มหาวิทยาลัย

๓.๒ ผลงานที่ผู้เสนอราคาพัฒนาโดยเฉพาะให้มหาวิทยาลัย เป็นสิทธิของมหาวิทยาลัยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และมหาวิทยาลัยให้สิทธิผู้เสนอราคาในการนำผลงานส่วนนี้ไปใช้ในธุรกิจของผู้เสนอราคาได้โดยผู้เสนอราคาต้องให้ Source code ในส่วนที่พัฒนาเพิ่มเติมของระบบบริหารการศึกษา และระบบบริหารงานบุคคลนี้แก่มหาวิทยาลัย

๓.๓ ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ Software และหรือ Application และหรือระบบสารสนเทศที่มหาวิทยาลัยจัดซื้อในส่วนที่ผู้ชนะการเสนอราคาดำเนินการเพื่อใช้เฉพาะกับระบบงานของมหาวิทยาลัย ผู้ชนะการเสนอราคาต้องดำเนินการทั้งปวง เพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว ผู้ชนะการเสนอราคาต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด

### ๔. การบำรุงรักษาและการรับประกันผลงาน

๔.๑ การบำรุงรักษาตามข้อกำหนดนี้หมายถึง การแก้ไขข้อผิดพลาดของโปรแกรม และการปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบฐานข้อมูล และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น โดยมีข้อกำหนดดังนี้

๔.๑.๑ ระบบบริหารงานบุคลากร และ ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร จะต้อง มีระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันตรวจรับงานงวดที่ ๔ เสร็จสมบูรณ์ทั้งระบบ

๔.๑.๒ ระบบบริหารการศึกษา จะต้อง มีระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันตรวจรับงานงวดสุดท้าย เสร็จสมบูรณ์ทั้งระบบ

๔.๑.๓ ช่วงการบำรุงรักษาระบบงาน หากมีการแก้ไขโปรแกรมระบบงานในส่วนใด ๆ ผู้รับจ้าง จะต้องจัดทำเอกสารประกอบเกี่ยวกับรายละเอียดการแก้ไข และวิธีการติดตั้งเข้าสู่ระบบ และส่งมอบ Source Code รุ่นล่าสุด ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน ภายหลังจากการแก้ไขโปรแกรมดังกล่าวเสร็จโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

๔.๒ หากระบบงาน (Software) ที่ส่งมอบเกิดเหตุขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้รับจ้าง จะต้องดำเนินการให้ระบบสามารถใช้งานได้ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และจะต้อง จัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๓ วัน

๔.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์และความรู้ ความชำนาญเกี่ยวกับอุปกรณ์และระบบที่ส่งมอบ ซึ่งสามารถให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาของระบบได้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ตลอดระยะเวลา รับประกัน

๔.๔ ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนการบำรุงรักษาตามระยะเวลารับประกันระบบงาน (Software) ให้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ประธานกรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ.....  
กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ.....



## ๕. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๕.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพทางด้านการพัฒนาซอฟต์แวร์ระดับองค์กร หรือเป็นซอฟต์แวร์เฮาส์
- ๕.๒ ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๕.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชี รายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- ๕.๔ ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- ๕.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๕.๖ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ หรือห้ามติดต่อหรือห้ามเข้าเสนอรากับทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๕.๗ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการพัฒนา ติดตั้ง ควบคุมระบบงานและฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศอย่างต่อเนื่องโดยตรงมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับจนถึงวันยื่นเอกสาร
- ๕.๘ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ที่เคยพัฒนาและเคยติดตั้งระบบบริการการศึกษา(ระบบทะเบียนนักศึกษา) หรือส่วนต่อขยายระบบบริการการศึกษา หรืองานสารสนเทศทางการศึกษา ที่คล้ายคลึงกันให้กับสถาบันระดับอุดมศึกษาของรัฐบาลหรือเอกชน ที่มีนักศึกษามากกว่า ๑๒,๐๐๐ คนขึ้นไป อย่างน้อย ๓ แห่ง และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับสถาบัน และระบบดังกล่าวยังคงใช้อยู่จนถึงปัจจุบัน และมีสำเนาคู่สัญญาหรือหนังสือรับรองมาแสดง ในวันยื่นซองประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ๕.๙ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ที่เคยพัฒนาและเคยติดตั้งระบบบริหารงานบุคลากรและเงินเดือน หรือส่วนต่อขยายระบบบุคลากรและเงินเดือน ให้กับสถาบันระดับอุดมศึกษาของรัฐบาลหรือเอกชนสำเร็จ อย่างน้อย ๓ แห่ง และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับสถาบัน และระบบดังกล่าวยังคงใช้อยู่จนถึงปัจจุบัน และมีสำเนาคู่สัญญาหรือหนังสือรับรองมาแสดง ในวันยื่นซองประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ๕.๑๐ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ที่เคยพัฒนาและเคยติดตั้งระบบมีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๓,๒๕๐,๐๐๐ บาท (สามล้านสองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

ประธานกรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....



๕.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายชื่อบุคลากรผู้เชี่ยวชาญด้านระบบงานคอมพิวเตอร์ โดยระบุชื่อหัวหน้าทีมงานและผู้ร่วมงานพร้อมงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ พร้อมทั้งแสดงเอกสารประสบการณ์ในการทำงานของทุกคน โดยบุคลากรต้องเป็นพนักงานประจำของบริษัทผู้รับจ้าง ดังนี้

ลำดับ	บุคลากรหลัก	ระดับการศึกษา	จำนวนอย่างน้อย	คุณสมบัติ	ประสบการณ์
๑	ผู้จัดการโครงการ	ปริญญาตรี	๑	เทคโนโลยีสารสนเทศ/คอมพิวเตอร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
๒	ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาและออกแบบระบบบริการการศึกษา	ปริญญาตรี	๑	เทคโนโลยีสารสนเทศ/คอมพิวเตอร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
๓	ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาและออกแบบระบบบริหารงานบุคลากรและเงินเดือน	ปริญญาตรี	๑	เทคโนโลยีสารสนเทศ/คอมพิวเตอร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
๔	นักพัฒนาระบบ	ปริญญาตรี	๒	เทคโนโลยีสารสนเทศ/คอมพิวเตอร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๕	ผู้ติดต่อประสานงาน	ปริญญาตรี	๑	เทคโนโลยีสารสนเทศ/คอมพิวเตอร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๕.๑๒ ผู้เสนอราคาต้องมีทีมงานตามข้อ ๕.๑๑ เพื่อศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหา เพื่อให้สามารถให้บริการวิเคราะห์ พัฒนา บำรุงรักษา แก้ไขปัญหา ระบบงานและฐานข้อมูล ที่ติดตั้ง ณ มหาวิทยาลัยฯ ได้ตลอดระยะเวลารับประกัน

## ๖. ระยะเวลาการดำเนินการโครงการ

ระยะเวลาโครงการกำหนดแล้วเสร็จภายใน ๑,๑๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๖.๑ งวดที่ ๑ ส่งมอบภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ชำระเงิน ๘% ของมูลค่าโครงการ ดังนี้

๖.๑.๑ เอกสารเก็บข้อมูลความต้องการตามขอบเขตงานระบบบริหารงานบุคลากรและเงินเดือน ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร

๖.๑.๒ เอกสารเก็บข้อมูลความต้องการตามขอบเขตงานระบบรับสมัครออนไลน์

๖.๒ งวดที่ ๒ ส่งมอบภายใน ๑๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ชำระเงิน ๘% ของมูลค่าโครงการ ดังนี้

ประธานกรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ.....  
 กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ.....



๖.๒.๑ ข้อมูลพื้นฐานบุคลากร ระบบงานทะเบียนประวัติ ระบบงานพัฒนาบุคลากร

๖.๒.๒ อบรมข้อมูลพื้นฐานบุคลากร ระบบงานทะเบียนประวัติ ระบบงานพัฒนาบุคลากร  
จำนวน ๑ วัน

๖.๒.๓ ระบบรับสมัครออนไลน์ ส่วนข้อมูลพื้นฐาน

๖.๓ งวดที่ ๓ ส่งมอบภายใน ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ชำระเงิน ๘% ของมูลค่าโครงการ  
ดังนี้

๖.๓.๑ ระบบงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ระบบงานลงเวลาปฏิบัติงานและการลา และระบบ  
รายงานข้อมูลรายบุคคลตามมาตรฐานข้อมูลกลางอุดมศึกษา ระบบเงินเดือน และระบบประเมินผลการปฏิบัติ  
ราชการสำหรับบุคลากรสายวิชาการ

๖.๓.๒ อบรมระบบงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ระบบงานลงเวลาปฏิบัติงานและการลา และ  
ระบบรายงานข้อมูลรายบุคคลตามมาตรฐานข้อมูลกลางอุดมศึกษา ระบบเงินเดือน และระบบประเมินผลการ  
ปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายวิชาการ รวม ๒ วัน

๖.๓.๓ ระบบรับสมัครออนไลน์ สำหรับเจ้าหน้าที่ (Back Office)

๖.๔ งวดที่ ๔ ส่งมอบภายใน ๓๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ชำระเงิน ๘% ของมูลค่าโครงการ  
ดังนี้

๖.๔.๑ ระบบแสดงผลออนไลน์ ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสาย  
สนับสนุน

๖.๔.๒ คู่มือการใช้งานและคู่มือผู้ดูแลระบบบริหารงานบุคลากรและเงินเดือน และระบบ  
ประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร

๖.๔.๓ ส่งมอบ Source code, ER diagram และ Data Dictionary ระบบบริหารงานบุคลากร  
และเงินเดือน และระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร จำนวน ๑ ชุด

๖.๔.๔ อบรมระบบบริหารงานบุคลากรและเงินเดือน และระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน  
สำหรับบุคลากร รวม ๒ วัน

๖.๔.๕ ระบบรับสมัครออนไลน์ สำหรับผู้สมัคร (Web Application)

๖.๕ งวดที่ ๕ ภายใน ๔๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ชำระเงิน ๘% ของมูลค่าโครงการ ดังนี้

๖.๕.๑ เมื่อส่งมอบข้อกำหนดความต้องการที่เก็บรวบรวมจากผู้ใช้งานระบบอื่น ๆ

๖.๖ งวดที่ ๖ ภายใน ๖๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ชำระ ๑๕% ของมูลค่าโครงการ ดังนี้

๖.๖.๑ เมื่อพัฒนาระบบบริการการศึกษา - งานฐานข้อมูลพื้นฐาน - งานทะเบียนประวัติ  
นักศึกษา - งานทะเบียนประวัติอาจารย์ - งานกำหนดและรายงานตัวนักศึกษาใหม่ และระบบบันทึกข้อมูล  
การตรวจสอบคุณวุฒิ- งานกำหนดตารางเรียน ตารางสอนและตารางสอบ - งานรับลงทะเบียนนักศึกษา -  
งานการกำหนดวิธีการคิดค่าลงทะเบียน - งานรับชำระเงินและออกใบเสร็จ - งานบันทึกส่วนลดค่าลงทะเบียน  
จากทุนการศึกษา

๖.๗ งวดที่ ๗ ภายใน ๗๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ชำระ ๘% ของมูลค่าโครงการ ดังนี้

๖.๗.๑ เมื่อพัฒนาระบบประเมินอาจารย์ออนไลน์ ระบบตัดชำระเงินออนไลน์ และระบบ  
ใบเสร็จรับเงินออนไลน์ ระบบจัดเก็บและเรียกใช้สำเนาเอกสาร

๖.๘ งวดที่ ๘ ภายใน ๘๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ชำระ ๘% ของมูลค่าโครงการ ดังนี้

ประธานกรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ.....

กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ.....



๖.๘.๑ เมื่อพัฒนาระบบบริการการศึกษา - งานวัดผลและประมวลผล - งานใบรับรอง และระบบคำร้องออนไลน์

๖.๙ งวดที่ ๙ ภายใน ๙๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ชำระ ๘% ของมูลค่าโครงการ ดังนี้

๖.๙.๑ เมื่อพัฒนาระบบบริการการศึกษา - งานสำเร็จการศึกษาและปริญญาบัตร ระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์ ระบบแจ้งสำเร็จการศึกษาออนไลน์ และระบบภาวะการมีงานทำของบัณฑิต

๖.๑๐ งวดที่ ๑๐ ภายใน ๑,๐๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ชำระ ๘% ของมูลค่าโครงการ ดังนี้

๖.๑๐.๑ เมื่อพัฒนาระบบบริการการศึกษา - งานบริการผ่านทางเว็บไซต์ส่วนของนักศึกษา อาจารย์ บุคคลทั่วไป - งานบริการเฉพาะส่วนของนักศึกษาและอาจารย์

๖.๑๑ งวดที่ ๑๑ ภายใน ๑,๑๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา ชำระ ๑๐% ของมูลค่าโครงการ ดังนี้

๖.๑๑.๑ เมื่อพัฒนาระบบบริการการศึกษา - งานบริการผ่านทางเว็บไซต์เฉพาะส่วนของผู้บริหาร ระบบกิจกรรมเสริมหลักสูตรนักศึกษาและคะแนนความประพฤติ และระบบสถิติในรูปแบบกราฟ จำนวน ๑๐ รายงาน

๖.๑๒ งวดที่ ๑๒ ภายใน ๑,๑๔๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา ชำระ ๓% ของมูลค่าโครงการ ดังนี้

๖.๑๒.๑ อบรมผู้ใช้งานระบบบริการการศึกษาจำนวน ๒๔ ชั่วโมง

๖.๑๒.๒ อบรมผู้ดูแลระบบบริการการศึกษาจำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๖.๑๒.๓ ส่งมอบคู่มือการใช้งานระบบจำนวน ๒ เล่ม คู่มือผู้ดูแลระบบระบบบริการการศึกษา จำนวน ๒ เล่ม ส่งมอบ Source code, ER diagram และ Data Dictionary ระบบบริการการศึกษา จำนวน ๑ ชุด

## ๗. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเป็นรายวัน อัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

## ๘. วงเงินในการจัดจ้าง

๘.๑ งบประมาณในการจัดจ้าง จำนวนเงิน ๑๓,๓๔๐,๐๐๐ บาท (สิบสามล้านสามแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

๘.๒ ราคาากลางในการจัดจ้าง จำนวน ๑๓,๑๓๙,๖๐๐ บาท (สิบสามล้านหนึ่งแสนสามหมื่นเก้าพันหก ร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

ประธานกรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ.....  
กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ.....



๙. ข้อกำหนดทั่วไป

๙.๑ หลักเกณฑ์และสิทธิ์ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยหลักเกณฑ์ราคา ประกอบกับเกณฑ์คุณสมบัติข้อ ๕.๙ - ๕.๑๒

๙.๒ รับประกันไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๙.๓ ติดตั้งและส่งมอบ ณ มหาวิทยาลัยฯ

๙.๔ ผู้เสนอราคาต้องแนบเอกสารข้อกำหนดคุณลักษณะ ซึ่งตรงหรือดีกว่า ที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ โดยต้องแนบแคตตาล็อก ซึ่งเป็นเอกสารจากผู้ผลิต โดยระบุยี่ห้อ และรุ่นที่เสนอราคาอย่างชัดเจนประกอบการเสนอราคา (ถ้ามี)

๙.๕ ผู้เสนอราคาต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของมหาวิทยาลัยฯ กับข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของบริษัทที่เสนอ โดยอ้างอิงถึงหัวข้อและหน้าของเอกสาร

ประธานกรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....