

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Terms of Reference : TOR)
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและระบบบริการการศึกษา ระยะที่ 4 จำนวน 1 ระบบ

1. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้มีนโยบายพัฒนามหาวิทยาลัยสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital University) โดยได้ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) ซึ่งมหาวิทยาลัยมีการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการทำงาน การเรียนการสอนและอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรและนักศึกษา มาอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ระบบบริการการศึกษาที่ได้พัฒนาไว้เมื่อปี 2566 นั้นยังใช้เทคโนโลยีเดิมที่ต้องทำการติดตั้งระบบลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ แบบเครื่องต่อเครื่องและไม่สามารถใช้งานในรูปแบบออนไลน์ได้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังคงต้องใช้งานจากเครื่องที่ติดตั้งโปรแกรมที่มีระบบเครือข่ายภายในที่เข้าถึงเครื่อง Database Server ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้รับความสะดวก และไม่สามารถให้บริการต่อผู้รับบริการได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ตลอดจนเทคโนโลยีเดิมยังมีความเสี่ยงต่อการถูกโจมตีจากภายนอก ซึ่งมีความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดความเสียหายทั้งในด้านความปลอดภัยของข้อมูล และภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

เพื่อให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนสามารถให้บริการที่มีคุณภาพและตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้ดียิ่งขึ้น ตลอดจนเพื่อให้ระบบมีเสถียรภาพและความปลอดภัย จึงเห็นควรปรับปรุงระบบบริการการศึกษา (Back Office) จากเดิมให้เป็น Web Application โดยใช้เทคโนโลยีเดียวกับระบบบริการการศึกษา (Front Office) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพจากระบบเดิม ให้มีความสามารถในการเข้าถึงข้อมูลและความสะดวกในการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รวมถึงเจ้าหน้าที่คณะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ต้องใช้งานระบบบริการการศึกษา (Back Office) นี้ ตลอดจนเพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัยสูงสุด

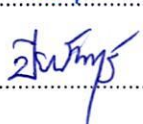
2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อพัฒนาต่อยอระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
- 2.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้กับระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
- 2.3 เพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการทำงานเดิมของระบบ และปรับแก้ไขรายงานในรูปแบบต่าง ๆ

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

 ประธานกรรมการ
 กรรมการ

 กรรมการ
 กรรมการ

 กรรมการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

4. ขอบเขตของงาน

4.1 ข้อกำหนดทั่วไป

4.1.1 ปรับปรุง Version Application ระบบบริการการศึกษา จาก MS Access เป็น Web Application ทุกเมนูที่มีการใช้งานอยู่ในปัจจุบัน ให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องสมบูรณ์ โดยจำแนกการปรับปรุงออกเป็น 2 ส่วน คือ หน้าจอการใช้งาน (Form) และรายงาน (Report)

4.1.2 การปรับปรุง Version Application ระบบบริการการศึกษา จาก MS Access เป็น Web Application ในข้อ 4.1.1 จะต้องประกอบด้วยจำนวนเมนูดังที่แสดงในข้อ 4.2 ทุกเมนู

4.1.3 ปรับปรุงหน้าจอการใช้งาน (ขยายขนาด) ให้สอดคล้องเหมาะสมกับหน้าจอขนาด 1920 X 1080 pixels

4.1.4 ระบบสามารถรองรับการทำงานได้ทุกอุปกรณ์ (Responsive) เช่น PC Notebook Smartphone Tablet

4.1.5 ปรับปรุงให้เป็น Web API

4.1.6 ปรับการทำงานให้เป็นรูปแบบ Server side rendering (SSR) ลดการทำงานของ Server ทำให้การเข้าใช้งานระบบรวดเร็วขึ้น


..... กรรมการ

ประธานกรรมการ


..... กรรมการ

กรรมการ


..... กรรมการ

กรรมการ


..... กรรมการ

กรรมการ


..... กรรมการ

กรรมการ

- 4.1.7 รองรับการใช้งาน Calendar สำหรับคอลัมน์ที่ใช้ในการบันทึกวันที่
- 4.1.8 การเรียกใช้งานรูปภาพ หรือ ไฟล์ต่างๆ ที่ Server ผ่านทาง ftp ไม่ต้องทำการ Share Folder
- 4.1.9 ระบบที่พัฒนาต้องดำเนินการเชื่อมต่อระบบในส่วนผู้ใช้งานให้สามารถทำงานร่วมกับ Microsoft Active Directory (AD) ของมหาวิทยาลัยได้
- 4.1.10 ระบบที่พัฒนาจะต้องรองรับผู้ใช้งานโดยไม่จำกัดจำนวน
- 4.1.11 มีการเก็บประวัติ (Log) การเข้าใช้งานและการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้งาน
- 4.1.12 มีการตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกเข้าสู่ระบบ เพื่อป้องกันการบันทึกอักขระ SQL และ Script ที่ไม่เหมาะสม อันจะทำให้เกิดปัญหา HTML Injection SQL Injection Stored Cross-site Scripting
- 4.1.13 มีการกำหนดประเภทไฟล์มาตรฐานที่สามารถนำเข้าระบบ เพื่อป้องกันการนำเข้าไฟล์ที่เป็นอันตรายต่อเครื่องแม่ข่าย
- 4.1.14 มีระบบสำรองข้อมูล (Backup) และสามารถทำงานอัตโนมัติ ตามช่วงเวลาที่กำหนด
- 4.1.15 ระบบติดตั้งบนฐานข้อมูล Oracle ของมหาวิทยาลัย
- 4.1.16 ระบบสามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ระบบบริหารงานบุคลากร ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ระบบประกันคุณภาพการศึกษาได้ โดยค่าใช้จ่ายทั้งหมดเป็นของผู้รับจ้าง

4.2 ระบบบริการการศึกษา (Back Office)

4.2.1 ระบบฐานข้อมูลหลัก

4.2.1.1 ระเบียบนักศึกษา

- 1) บันทึกระเบียบนักศึกษา
- 2) บันทึกระเบียบนักศึกษา เพิ่มเติม
- 3) ตรวจสอบระเบียบนักศึกษาอย่างละเอียด
- 4) สอบถามระเบียบนักศึกษา
- 5) บันทึกสถานะนักศึกษารายภาค
- 6) ปรับสถานะนักศึกษาเป็นชุด
- 7) บันทึกอาจารย์ที่ปรึกษาปัจจุบัน
- 8) บันทึกอาจารย์ที่ปรึกษา-นักศึกษา

4.2.1.2 รายงานนักศึกษา

- 1) รายชื่อนักศึกษา+ภาพถ่าย
- 2) รายชื่อนักศึกษาพร้อมสถานะ [OPR-MAI-1.1.2-6]_1
- 3) รายชื่อนักศึกษาจำแนกสภาพตามภาคการศึกษา


..... กรรมการ


..... กรรมการ

ประธานกรรมการ


..... กรรมการ


..... กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ


..... กรรมการ

กรรมการ

- 4) รายชื่อนักศึกษาตามรุ่นหมู่เรียน-หมายเหตุ [OPR-MAI-1.1.2-6]_4]
- 5) ระเบียบประวัตินักศึกษารายบุคคล [OPR-MAI-1.1.2-8]
- 6) ข้อมูลที่อยู่นักศึกษา
- 7) รายชื่อนักศึกษาแยกตาม อาจารย์ที่ปรึกษา [OPR-MAI-1.1.2-7]
- 8) รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาตามรุ่นหมู่เรียน

4.2.1.3 ระเบียบอาจารย์-เจ้าหน้าที่

- 1) กำหนดประเภทบุคลากร/ภาระงานขั้นต่ำ
- 2) บันทึกข้อมูลบุคลากร
- 3) คำนวณข้อมูลจากระบบบุคลากร
- 4) สอบถามระเบียบบุคลากร
- 5) รายชื่ออาจารย์เจ้าหน้าที่
- 6) รายชื่ออาจารย์เจ้าหน้าที่ ตามประเภท
- 7) รายชื่ออาจารย์เจ้าหน้าที่ ตามหน่วยงาน [OPR-MAI-1.1.3-4)]
- 8) รายงานวุฒิการศึกษาปัจจุบันของอาจารย์ ตามข้อมูลระบบบุคลากร

4.2.1.4 ระบบจัดการนักศึกษาใหม่

- 1) เพิ่มข้อมูลและกำหนดรหัสนักศึกษาใหม่
- 2) บันทึกย้ายชั้นเรียนและกำหนดรหัสนักศึกษาใหม่
- 3) รายชื่อนักศึกษาตามชั้นเรียน
- 4) รายชื่อนักศึกษาตามสถานะ
- 5) รายชื่อนักศึกษาตามสถาบันที่จบ [OPR-MAI-1.1.2-6]_2]
- 6) รายงานแสดงแผนรับนักศึกษาเข้าศึกษา [OPR-MAI-1.1.1-15]
- 7) รายงานแบบสำรวจข้อมูลนักศึกษา [OPR-MAI-1.1.2-6_3]
- 8) สรุปจำนวนนักศึกษาอัตราคงอยู่และสำเร็จการศึกษาย้อนหลัง 3 ปี [OPR-MAI-1.1.2-6_5]
- 9) รายงานสรุปจำนวนนักศึกษาตามสถานศึกษาเดิม
- 10) สรุปจำนวนนักศึกษาแยกตามสถานะย้อนหลัง 5 ปี [OPR/OPR-GRA-ADD-001]
- 11) สรุปจำนวนนักศึกษาอัตราคงอยู่และสำเร็จการศึกษาย้อนหลัง 3 ปี ไม่แยกเพศ



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

4.2.1.5 ระบบงานอื่น ๆ

- 1) ดึงรูปเข้าสู่ระบบ
- 2) ข้อมูลคำถาม
- 3) ตารางข้อมูล
- 4) บันทึกข่าวประกาศ อาจารย์ นักศึกษา
- 5) ข้อมูลนักศึกษารายคน
- 6) รายชื่อนักศึกษาที่มีชื่อซ้ำกัน
- 7) รายชื่อนักศึกษาที่มีเลขประจำตัวประชาชนซ้ำกัน

4.2.1.6 หลักสูตร/รายวิชา

- 1) รายวิชา
- 2) บันทึกวิชาบังคับก่อน/บังคับร่วม
- 3) บันทึกสาขาวิชาเอก
- 4) บันทึกโครงสร้างหลักสูตร
- 5) บันทึกผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- 6) บันทึกรายวิชาแทน
- 7) รายชื่อสาขาวิชาเอก
- 8) รายวิชาในคณะ
- 9) รายวิชาพร้อมวิชาบังคับก่อน
- 10) รายวิชาเทียบแทน [OPR-MAI-1.1.1-6]
- 11) โครงสร้างหลักสูตร [OPR-MAI-1.1.1-8_1]
- 12) โครงสร้างหลักสูตรแสดงรายวิชาตามหมวดวิชาและกลุ่มวิชา [OPR-MAI-1.1.1-8_2]
- 13) รายงานผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- 14) รายงานคำอธิบายรายวิชาตลอดหลักสูตร
- 15) นำเข้ารายวิชา Import Excel
- 16) เพิ่มโครงสร้างความถนัด หลัก/ย่อย Big Data

4.2.1.7 ระเบียบวิชาการ

- 1) รายชื่อวิทยาเขต/สถานศึกษา
- 2) ชื่อวุฒิ/ปริญญา
- 3) ระดับที่เปิดสอน
- 4) รายชื่อคณะ



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

- 5) บันทึกกลุ่มสาขาวิชา
- 6) ระบบการประเมินผล
- 7) ฐานข้อมูลอ้างอิง
- 8) บันทึกชั้นเรียนนักศึกษา
- 9) ข้อมูลจังหวัด / อำเภอ / ตำบล
- 10) ระบบการประเมินผล (การคำนวณเกียรติคุณและการแสดงหมายเหตุ)

4.2.1.8 ตรวจสอบคุณภาพ

- 1) บันทึกรายชื่อนักศึกษาส่งตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- 2) ปรับสถานะผลการตรวจสอบคุณภาพเป็นชุด
- 3) บันทึกรายชื่อนักศึกษาขอตรวจสอบคุณภาพจากสถาบันภายนอก
- 4) รายชื่อนักศึกษาขอตรวจสอบคุณภาพการศึกษา [OPR-SVF-1.8.1.-10-(2)]
- 5) จดหมายขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา [OPR-SVF-1.8.1.-10-(1)]
- 6) พิมพ์ของจดหมายขอตรวจสอบคุณภาพ [1.8.1.-10-(3)_1]
- 7) รายชื่อนักศึกษาขอตรวจสอบคุณภาพแสดงผลการตรวจสอบ จำแนกตามสถาบัน [1.8.1.-10-(3)_2]
- 8) รายชื่อนักศึกษาขอตรวจสอบคุณภาพการศึกษาจากสถาบัน/หน่วยงานภายนอก [OPR-SVF-1.8.2.2-4-(2)]
- 9) จดหมายสถาบันภายนอกขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณภาพ [OPR-SVF-1.8.2.2-4-(1)]
- 10) รายงานสรุปการตรวจสอบคุณภาพ จากหน่วยงานภายนอก [VN018]
- 11) รายงานสรุปจำนวนนักศึกษาส่งตรวจสอบคุณภาพแยกตามสถาบันเดิม [VN010]
- 12) รายงานสรุปจำนวนนักศึกษาส่งตรวจสอบคุณภาพแยกตามสาขาวิชา ชั้นเรียน [VN010]

4.2.1.9 ข้อมูลอาคาร/ห้อง

- 1) ข้อมูลอาคาร/ห้อง
- 2) ข้อมูลสถิติอุปกรณ์
- 3) ประเภทการใช้ห้อง
- 4) ประเภทห้อง/อุปกรณ์



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

4.2.1.10 ข้อมูลใบประกอบวิชาชีพ

- 1) บันทึกข้อมูลใบประกอบวิชาชีพ
- 2) บันทึกข้อมูลใบประกอบวิชาชีพ หลักสูตร
- 3) บันทึกข้อมูลการผ่านใบประกอบวิชาชีพ(Import)
- 4) บันทึกข้อมูลการผ่านใบประกอบวิชาชีพ นักศึกษา

4.2.2 ระบบตารางสอนตารางสอบ

4.2.2.1 ตารางสอน – สอบปัจจุบัน

- 1) สร้างรายวิชาเปิดจากแผนการเรียน
- 2) กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน
- 3) จัดตารางเรียน/สอบ
- 4) บันทึกขอสอนขดเซย
- 5) ค้นหาเวลาเรียนว่างนักศึกษา
- 6) ค้นหาเวลาสอบว่างนักศึกษา
- 7) บันทึกยกเว้นการจัดตารางเรียน
- 8) ตารางเรียน-ตามชั้นเรียน [OPR-TIM-1.1.5-13]
- 9) ตารางสอนอาจารย์ [OPR-TIM-1.1.5-4]
- 10) ตารางเรียน-นักศึกษา [OPR-TIM-1.1.5-13]
- 11) ตารางการใช้ห้องเรียน [OPR-TIM-1.1.5-15]
- 12) ตรวจสอบรายการตารางเรียนซ้ำซ้อน
- 13) ตรวจสอบรายการตารางสอบซ้ำซ้อน
- 14) รายงานสรุปการสอนอาจารย์ [OPR-TIM-1.1.5-23_2]
- 15) รายวิชาที่เปิดสอน เรียงตามรายวิชา แยกตามคณะ โปรแกรม [OPR-TIM-1.1.5-3_3]
- 16) รายวิชาที่เปิดสอน เรียงตามผู้สอน [OPR-TIM-1.1.5-3_4]
- 17) รายวิชาที่เปิดสอน เรียงตามรายวิชา [OPR-TIM-1.1.5-3_5]

4.2.2.2 สอบประจำภาค

- 1) บันทึกห้องสอบ
- 2) จัดห้องสอบ
- 3) กำหนดกลุ่มกรรมการกำกับการสอบ (คู่คุมสอบ)
- 4) จัดกรรมการกำกับการสอบ
- 5) ตรวจสอบการใช้ห้องสอบ



ประธานกรรมการ



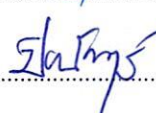
กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

6) รายงานใบลงชื่อกรรมการคุมสอบ [OPR-TIM-1.1.5-20]

7) ตารางคุมสอบรายบุคคล [OPR-TIM-1.1.5-19_1]

4.2.2.3 รายงานการจัดสอบ

1) รายงานตารางสอบตามวิชา [OPR-TIM-1.1.5-19_2]

2) รายงานตารางสอบตามชั้นเรียน [OPR-TIM-1.1.5-19_3]

3) รายงานตารางสอบตามคณะวิชา [OPR-TIM-1.1.5-19_4]

4.2.2.4 รายงานรายวิชา/ภาระงาน

1) รายงานรายวิชา ตารางเรียน ตารางสอน

2) รายวิชาที่เปิดสอนแต่ละภาค

3) คู่มือรายวิชา

4) รายงานตารางเรียนรายวิชา

5) รายงานตารางสอบรายวิชา

6) แบบสำรวจและยืนยันผู้สอนและเวลาใช้สอบ [OPR-TIM-1.1.5-3_1]

7) รายงานข้อมูลรายวิชาและคาบสอนของอาจารย์ [OPR-TIM-1.1.5-23_1]

8) รายงานสรุปรายชื่อผู้สอนที่มีคาบสอนเกินภาระงานปกติ [OPR-TIM-1.1.5-23_3]

9) รายงานขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ/พนักงานชั่วคราว (สวท.10) [OPR-TIM-1.1.5-24_1]

10) รายงานสรุปภาระงานสอนปกติ (สวท.10.1) [OPR-TIM-1.1.5-24_2]

11) รายงานภาระงานสอนปกติ (สวท.10.3) [OPR-TIM-1.1.5-24_3]

12) สรุปภาระงานสอนอาจารย์ (แยกตามคณะ)

4.2.2.5 ระบบรับรอง-ยกเลิก

1) ทำรายการจองใช้

2) ค้นหาห้องว่าง/อุปกรณ์

3) รายงานการจองใช้ห้อง

4) รายงานการจองใช้ห้องแยกประเภท

4.2.2.6 ฐานข้อมูลระบบ

1) กำหนดแผนการศึกษา

2) กำหนดวัน และช่วงเวลาจัดตารางสอบ

3) กำหนดปีภาคการแสดงผลการจัดตารางสอน

4) กำหนดสิทธิ์จัดตารางสอน



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

- 5) กำหนดจำนวนกลุ่มจัดตารางสอบต่อคณะ
- 6) กำหนดอัตราค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานปกติ
- 7) แผนการเรียนรายภาค [OPR-TIM-1.1.5-2_1]
- 8) แผนการเรียนตลอดหลักสูตร [OPR-TIM-1.1.5-2_2]
- 9) รายงานแก้ไขแผนการเรียนรายภาค [OPR-TIM-1.1.5-3_2]
- 10) รายงานตรวจสอบแผนการเรียน ตามโครงสร้างหลักสูตร [OPR-TIM-1.1.5-2_3]
- 11) รายงานรายวิชาเปิดสอนตามแผนการเรียน
- 12) กำหนดแผนการศึกษา (สำหรับคณะ)

4.2.3 ระบบลงทะเบียน

4.2.3.1 งานบริการทั่วไป

- 1) รับ/ตรวจ ใบลงทะเบียน
- 2) ทำรายการลงทะเบียน
- 3) ลงทะเบียนรักษาสภาพ-ลาพัก-คืนสภาพ
- 4) ยกเลิกรายการลงทะเบียน
- 5) ยกเลิกรายการลงทะเบียน เป็นชุด
- 6) ตรวจสอบประวัติการลงทะเบียน
- 7) พิมพ์เอกสารใบแจ้งยอด [OPR-ENR-1.1.6-13]
- 8) พิมพ์เอกสารใบแจ้งยอดเป็นชุด [OPR-ENR-1.1.6-13]

4.2.3.2 ระเบียบนักศึกษา

- 1) ตรวจสอบสถานะทางการเงิน
- 2) สอบถามระเบียบนักศึกษา
- 3) ปรับแก้-ปฏิทิน / ค่าใช้จ่ายของนักศึกษา
- 4) ปรับแก้-การลงทะเบียนของนักศึกษา
- 5) บันทึกสถานะนักศึกษารายภาค
- 6) Lock การลงทะเบียนของนักศึกษา
- 7) Lock การลงทะเบียนของนักศึกษา(เป็นชุด)
- 8) ตรวจสอบระเบียบนักศึกษาอย่างละเอียด

4.2.3.3 ระบบงานสนับสนุน

- 1) ลงทะเบียนเป็นชุด
- 2) ย้ายกลุ่มเรียน

 ประธานกรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการ

- 3) ยกเลิกรายวิชาเรียน
- 4) ย้ายรายวิชาเรียน
- 5) รายงานการย้ายกลุ่มเรียนโดยเจ้าหน้าที่
- 6) รายงานการยกเลิกกลุ่มเรียนโดยเจ้าหน้าที่
- 7) รายการลงทะเบียนโดยเจ้าหน้าที่

4.2.3.4 รายงานผล

- 1) ผลการลงทะเบียนตามรหัสนักศึกษา [OPR-ENR-1.1.6-14]
- 2) ผลการลงทะเบียนเป็นชุด [OPR-ENR-1.1.6-14]
- 3) ผลการลงทะเบียนตามอาจารย์ที่ปรึกษา [OPR-ENR-1.1.6-14]
- 4) จำนวนนักศึกษาในรายวิชาแยกตามคณะ
- 5) จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนตามวัน [OPR-ENR-1.1.6-15]
- 6) รายงานสรุปการลงทะเบียนเพิ่ม/ลดรายวิชา
- 7) รายงาน FTES [OPR-ENR-ADD-003]
- 8) รายงานจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาแยกตามกลุ่มสาขา (FTES)

4.2.3.5 รายชื่อลงทะเบียน

- 1) รายชื่อนักศึกษาลงทะเบียนตามรายวิชา [OPR-ENR-1.1.6-16]
- 2) รายชื่อนักศึกษาลงทะเบียนรายวิชา (CLASSLISTENG)
- 3) รายชื่อนักศึกษาลงทะเบียน ตามคณะ หลักสูตร
- 4) บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่รักษาสภาพ ลาพัก ให้พัก คั่นสภาพ

4.2.3.6 รายชื่อ-ตรวจสอบ

- 1) รายชื่อนักศึกษาที่ยังไม่มาทำการลงทะเบียนทุกประเภท [OPR-ENR-1.1.6-17]
- 2) รายชื่อนักศึกษาที่ไม่มีรายวิชาลงทะเบียน (ลดทุกวิชา)
- 3) รายการการลงทะเบียนที่ยังไม่ได้ทำการยืนยันจากนักศึกษา
- 4) รายชื่อนักศึกษาค้างชำระ เงินค่าลงทะเบียน
- 5) รายชื่อนักศึกษา Lock (หนี้สิน) ตามคณะผู้บันทึก
- 6) รายชื่อนักศึกษา Lock (หนี้สิน) ตามคณะนักศึกษา
- 7) รายชื่อนักศึกษาชำระเงินค่าลงทะเบียน [OPR-ENR-ADD-001]
- 8) รายชื่อนักศึกษาชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนย้อนหลัง 5 ปี [OPR-ENR-ADD-002]



ประธานกรรมการ



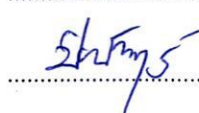
กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

4.2.3.7 ข้อมูลระบบ

- 1) หมวดปฏิทินการศึกษา
- 2) ปฏิทินการศึกษา
- 3) กำหนดเงื่อนไขการตรวจสอบ
- 4) กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายตามรายวิชา
- 5) รหัสปฏิทินการศึกษา
- 6) ปฏิทินการศึกษา

4.2.3.8 ระบบงานอื่น ๆ

- 1) บันทึกค่าใช้จ่ายรายคน
- 2) บันทึกการแบ่งชำระรายคน

4.2.4 ระบบการเงิน

4.2.4.1 งานรับบริการทั่วไป

- 1) ตรวจสอบสถานะทางการเงิน
- 2) บันทึกรับจ่าย
- 3) บันทึกแก้ไขใบสำคัญ
- 4) สอบถามระเบียบนักศึกษา
- 5) สอบถามระเบียบผู้สมัคร
- 6) นำเข้าข้อมูลไฟล์ธนาคาร [REG-FIN-003]
- 7) ตัดบัญชีจากธนาคาร
- 8) ตัดบัญชีทุนการศึกษา
- 9) ตรวจสอบรายการชำระเงิน Online
- 10) ใบเสร็จเป็นชุด
- 11) ใบเสร็จรายคน
- 12) ใบเสร็จที่รอการพิมพ์

4.2.4.2 รายงานการเงิน

- 1) รายการรับเงิน (แจ้งรายการ) จำแนกตามเครื่อง
- 2) รายการรับเงิน (แจ้งรายการ) จำแนกตามใบสำคัญ
- 3) รายการรับเงินจำแนกตามเครื่อง
- 4) รายการรับเงิน (แจ้งรายการ) ตามวันที่รับเงิน
- 5) รายการใช้ใบเสร็จรับเงิน [OPR-FIN-ADD-003]
- 6) รายการรับ-จ่ายเงินจำแนกตามเครื่อง



ประธานกรรมการ



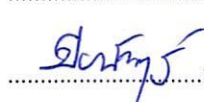
กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

- 7) สรุปรายรับ-จ่าย จำแนกใบเสร็จตามรหัสรายได้
- 8) สรุปรายรับ-จ่าย ตามวัน จำแนกตาม USERID
- 9) สรุปรายรับ-จ่ายตามเครื่อง
- 10) สรุปรายการประจำวัน จำแนกตามใบสำคัญ
- 11) สรุปรายรับ-จ่ายตามเครื่อง จำแนกตาม USERID
- 12) ตารางข้อมูลสรุปค่าใช้จ่าย
- 13) สรุปรายรับ-จ่าย จำแนกใบเสร็จตามรหัสรายได้ A3 [OPR-FIN-ADD-001]
- 14) รายงานใบเสร็จจูงหนี้เงินยืม
- 15) รายชื่อนักศึกษารับเงินค่าประกันคิน [OPR-FIN-ADD-002]

4.2.4.3 รายงานรายได้

- 1) รายการย่อยตามรหัสบัญชี จำแนกตามสาขาวิชา
- 2) รายชื่อนักศึกษาค้างชำระ จำแนกตามรุ่น/สาขาวิชา [VN007]
- 3) สรุปจำนวนนักศึกษาชำระเงินแต่ละรายวิชา
- 4) สรุปรายได้แยกคณะ อ้างอิงนักศึกษา
- 5) สรุปรายได้แยกคณะ อ้างอิงค่าใช้จ่าย
- 6) รายงานสรุปรายรับ รายจ่าย

4.2.4.4 รายงานระบบ

- 1) รหัสรายได้
- 2) รายการผังบัญชี
- 3) บัญชีอัตราค่าใช้จ่าย
- 4) ใบสำคัญในระบบ
- 5) รายชื่อ CASH REGISTER

4.2.4.5 ข้อมูลทุนการศึกษา

- 1) บันทึกประเภททุนการศึกษา
- 2) บันทึกทุนการศึกษา-ตามรหัสนักศึกษา
- 3) บันทึกทุนการศึกษา-ตามทุนการศึกษา
- 4) รายงานประเภททุนการศึกษา
- 5) รายงานนักศึกษาได้รับทุนแยกตามประเภท [OPR-SCH-1.1.10-3-(5)]
- 6) รายชื่อนักศึกษาทุนพร้อมสถานะ
- 7) สรุปทุนการศึกษา ภายในมหาวิทยาลัย [OPR-SCH-ADD-001]
- 8) สรุปทุนการศึกษา ภายนอกมหาวิทยาลัย [OPR-SCH-ADD-002]



ประธานกรรมการ



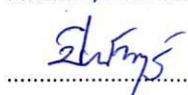
กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

- 9) รายงานใบนำส่งยืนยันการลงทะเบียน-ผู้กู้ยืมเงิน [OPR-SCH-ADD-003]
- 10) ส่งออกข้อมูลนักศึกษาเงินกู้ที่ออกใบเสร็จแล้วเป็น Excel [REF-SCH-ADD-001]

4.2.4.6 ข้อมูลหนี้สิน/ลงทะเบียน

- 1) บันทึกค่าใช้จ่ายเป็นชุด
- 2) บันทึกค่าใช้จ่ายรายคน
- 3) บันทึกค่าใช้จ่ายตามรหัสค่าธรรมเนียม
- 4) บันทึกค่าใช้จ่ายตามรหัสค่าธรรมเนียม(ชำระ online)
- 5) รับ/ตรวจ ใบลงทะเบียน

4.2.4.7 ข้อมูลระบบ

- 1) รหัสค่าธรรมเนียมอ้างอิง
- 2) รหัสที่บันทึกได้โดยหน่วยงาน
- 3) กำหนดบัญชีอัตราค่าใช้จ่าย
- 4) บันทึกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมรายวิชา
- 5) บันทึกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมลงทะเบียนข้ามวิทยาเขต
- 6) บันทึกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมลงทะเบียนข้ามประเภท
- 7) กำหนด CASH REGISTER
- 8) กำหนดเล่มที่เอกสาร/ปีงบประมาณ ของเลขที่ Gen
- 9) ข้อมูลธนาคาร
- 10) ข้อความหมายเหตุ (พิมพ์ซ้ำ ยกเลิก)
- 11) กำหนดปฏิทินค่าปรับ
- 12) ตารางข้อมูล [VN007]

4.2.5 ระบบงานบริการ

4.2.5.1 งานบริการทั่วไป

- 1) รับใบคำร้อง
- 2) พิมพ์ใบรับรอง [REG-SER-001 และ REG-SER-002]
- 3) ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) - ไทย [OPR-SER-1.1.8-3_1_2_4]
- 4) ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) - อังกฤษ [OPR-SER-1.1.8-3_3_5]
- 5) ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) - ไทย บัณฑิต [OPR-SER-1.1.8-3_6]
- 6) ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) - อังกฤษ บัณฑิต [OPR-SER-1.1.8-3_7]

 ประธานกรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการ

7) ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) - ไทย ตชด. [OPR-SER-1.1.8-3_8]

8) ใบรับรองคุณวุฒิ (ไทย) [OPR-GRD-1.1.9-6_1_3]

9) ใบรับรองคุณวุฒิ (อังกฤษ) [OPR-GRD-1.1.9-6_1_2]

4.2.5.2 ระเบียบนักศึกษา

- 1) ตรวจสอบสถานะทางการเงิน
- 2) ตรวจสอบระเบียบนักศึกษา
- 3) ตอบข้อแสดงความคิดเห็น

4.2.5.3 รายงานระบบ

- 1) รายงานคำร้องตามสถานะ
- 2) รายงานรับคำร้องประจำวัน
- 3) รายงานสรุปคำร้อง

4.2.5.4 ระบบจัดเก็บเอกสาร

- 1) ระบบจัดเก็บเอกสาร

4.2.5.5 ข้อมูลระบบ

- 1) ระบบจัดการคำร้อง
- 2) กลุ่มจัดการคำร้อง
- 3) กำหนดชื่อผู้ลงนามในเอกสาร
- 4) ทะเบียนคำร้องในระบบ

4.2.6 ระบบวัดผลและประมวลผล

4.2.6.1 ระบบงานวัดผล

- 1) บันทึก แก้ไขเกรดรายวิชา
- 2) บันทึก แก้ไขเกรดรายนักศึกษา
- 3) แก้ไขแบบการศึกษา-วิชาเรียนแทน
- 4) เปลี่ยนผลการศึกษารายเกรด
- 5) เปลี่ยนผลการศึกษา I เป็น E
- 6) ส่งเข้า Transcript
- 7) ส่งเข้า Transcript ตามผลการศึกษา
- 8) ส่งเข้า Transcript เป็นชุด
- 9) ส่งเข้า Transcript เป็นชุด (CONTROL CODE CHECK)
- 10) ส่งเข้า Transcript รายวิชาโอนย้าย
- 11) ปรับการแสดงผล Transcript



ประธานกรรมการ



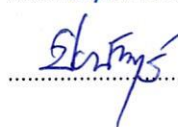
กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

- 12) ตรวจสอบผลการส่งเข้า Transcript
- 13) ตรวจสอบประวัติการส่งเข้า Transcript
- 14) ตรวจสอบประวัติการแก้เกรดนักศึกษาตามวิชา
- 15) ตรวจสอบประวัติการแก้เกรดรายคน
- 16) ข้อมูลตรวจสอบเกรด
- 17) เปลี่ยนรายวิชาที่เกรดออกแล้ว
- 18) ประมวลผลสถานะพินิจ

4.2.6.2 ระบบเทียบโอน-ยกเว้น

- 1) บันทึกผลการศึกษาเทียบโอน-ยกเว้นรายคน
- 2) บันทึกโอนย้ายรหัสนักศึกษา/ผลการศึกษภายใน

4.2.6.3 ระบบงานวัดผล-รายงาน

- 1) แบบส่งผลการเรียน [OPR-GRA-1.1.7-1_1]
- 2) แบบส่งผลการเรียน ตามเกรด [OPR-GRA-1.1.7-1_2]
- 3) ใบกรอกผลการศึกษา รายคน
- 4) รายงานผลการศึกษาตามรายวิชา
- 5) รายวิชาที่ค้างส่งผลการศึกษาเข้า Transcript [OPR-GRA-1.1.7-9_1]
- 6) รายวิชาที่ค้างส่งผลการศึกษาเข้า Transcript แยกตามอาจารย์ [OPR-GRA-1.1.7-9_2]
- 7) รายวิชาที่ค้างส่งผลการศึกษาเข้า Transcript รายนักศึกษา
- 8) รายงานการส่งผลการเรียนของอาจารย์ เกรด I [OPR-GRA-1.1.7-13]
- 9) ใบแจ้งผลการเรียน - อ.ที่ปรึกษา [OPR-GRA-1.1.7-10_1]
- 10) ใบแจ้งผลการเรียน - ผู้ปกครอง [OPR-GRA-1.1.7-10_2]
- 11) ใบรายงานผลการเรียน
- 12) รายงานสถิติผลการศึกษา [OPR-GRA-ADD-002]
- 13) สรุปจำนวนนักศึกษาแยกตามสถานะ

4.2.6.4 ระบบงานสนับสนุน

- 1) บันทึกช่วงการส่งผลการศึกษาออนไลน์
- 2) บันทึกช่วงการส่งผลการศึกษาออนไลน์ (ตามอาจารย์ผู้สอน)

4.2.6.5 ระบบประเมินการสอน

- 1) กำหนดชุดประเมินฯ
- 2) กำหนดคำถาม-คำตอบแต่ละชุดประเมินฯ



ประธานกรรมการ



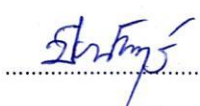
กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

- 3) กำหนดชุดประเมินฯ เริ่มต้นให้กับรายวิชา
- 4) กำหนดชุดประเมินฯ ให้กับผู้สอน และการเปิดให้ประเมินผู้สอน
- 5) ตรวจสอบการประเมินอาจารย์โดยนักศึกษา ตามรายวิชา
- 6) ตรวจสอบการประเมินอาจารย์โดยนักศึกษา รายคน
- 7) รายงาน PDF ผลการประเมินรายผู้สอนตามรายวิชา แยกตามสาขา
- 8) รายงาน PDF ผลการประเมินรายวิชา แยกตามอาจารย์
- 9) รายงาน PDF ผลการประเมินราย ตนเองตามรายวิชาแยกตามสาขา
- 10) รายงาน PDF ผลการประเมิน ตนเองรายบุคคล
- 11) รายงาน Excel ผลการประเมินรายวิชา สรุปรายคนแยกตามอาจารย์

4.2.6.6 วัดผลภาษาอังกฤษ/ทักษะอื่น

- 1) กำหนดเกณฑ์มาตรฐาน
- 2) กำหนดอัตราค่าสมัครสอบ
- 3) กำหนดประเภททักษะภาษาอังกฤษ
- 4) กำหนดข้อมูลการสมัครสอบ/เกณฑ์มาตรฐาน
- 5) กำหนดเกณฑ์มาตรฐานสำหรับหลักสูตร
- 6) กำหนดข้อมูลกลุ่มสอบ/ห้องสอบ
- 7) บันทึกข้อมูลผู้สมัครสอบ
- 8) ตรวจสอบข้อมูลผู้สมัครสอบ
- 9) นำเข้าคะแนนสอบผู้สมัคร
- 10) ประมวลผลสอบภาษาอังกฤษ
- 11) ใบลงลายมือชื่อเข้าสอบพื้นฐาน [OPR-GRA-1.1.7-5_2]
- 12) รายงานรหัสการเข้าใช้งานระบบสอบพื้นฐาน [OPR-GRA-1.1.7-5_3]
- 13) รายงานผลการสอบ Exit exam

4.2.7 ระบบงานสำเร็จการศึกษา

4.2.7.1 ระบบอนุมัติจบ

- 1) ตรวจสอบจบ
- 2) ผังการศึกษา (ระเบียบย่อ)
- 3) บันทึกปี/ครั้งที่อนุมัติ
- 4) บันทึกรายชื่อเสนอสำเร็จการศึกษา
- 5) บันทึกรายชื่อเสนอสำเร็จการศึกษารายคน
- 6) แจ้งสำเร็จการศึกษา



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

- (1) กำหนดเงื่อนไขยื่นขอสำเร็จการศึกษา
- (2) รายชื่อนักศึกษายื่นขอสำเร็จการศึกษา
- (3) รายชื่อนักศึกษายื่นขอสำเร็จการศึกษา [ตรวจสอบเงื่อนไข]
- 7) ส่งออกตารางข้อมูล ตารางข้อมูล การยื่นขอสำเร็จการศึกษา
- 8) สามารถบันทึกข้อมูลรายชื่อกิตติมศักดิ์ ตามวันที่รับ รอบที่รับปริญญาได้
- 9) พิมพ์ใบรายละเอียดบัณฑิตกิตติมศักดิ์ได้

4.2.7.2 รายงานอนุมัติจบ

- 1) รายงานสำเร็จเสนอ คณะกรรมการวิชาการ
 - (1) บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี (ปบ.2-3) [OPR-GRD-1.1.9-4_6]
- 2) รายงานผู้สำเร็จการศึกษา
 - (4) บัญชีรายชื่อผู้ที่ไม่ได้รับเกียรตินิยม [OPR-GRD-1.1.9-4_1]
 - (5) สรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ตามกลุ่มสาขาวิชา [OPR-GRD-1.1.9-4_2]
 - (6) สรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ตามระดับการศึกษา [OPR-GRD-1.1.9-4_3]
 - (7) บัญชีสรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาจำแนกเพศ ตามกลุ่มสาขาวิชา (ปบ.1) [OPR-GRD-1.1.9-4_4]
 - (8) บัญชีสรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาจำแนกเพศ ตามสาขาวิชา (ปบ.1.1) [OPR-GRD-1.1.9-4_5]
 - (9) บัญชีสรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตร/ปริญญา [OPR-GRD-1.1.9-4_8]
- 3) รายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา
 - (1) บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา [OPR-GRD-1.1.9-4_9]
 - (2) บัญชีสรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาจำแนกเพศ ตามกลุ่มหลักสูตร [OPR-GRD-1.1.9-4_8]

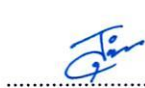
4.2.7.3 ระเบียบวิทยานิพนธ์

- 1) ข้อมูล
 - (1) บันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์/ค้นคว้าอิสระ
 - (2) สอบถามรายชื่อวิทยานิพนธ์/ค้นคว้าอิสระ


.....กรรมการ


.....กรรมการ

ประธานกรรมการ



.....กรรมการ



.....กรรมการ



.....กรรมการ

2) รายงาน

- (1) รายชื่อนักศึกษา + วิทยานิพนธ์/ค้นคว้าอิสระ
- (2) ข้อมูลของวิทยานิพนธ์/ค้นคว้าอิสระ
- (3) รายชื่อวิทยานิพนธ์/ค้นคว้าอิสระแยกตามสถานะ [OPR-GRD-ADD-006]

4.2.7.4 จัดลำดับการเข้ารับปริญญา

1) รับปริญญา

- (1) จัดลำดับหมวดเข้ารับปริญญาตามหลักสูตร
- (2) บันทึกผู้ขานชื่อเข้ารับ
- (3) จัดลำดับการเข้ารับปริญญา
- (4) ระบบจัดลำดับที่นั่งบัณฑิต
- (5) สามารถบันทึกข้อมูลการเข้าซ่อมรับปริญญา วันที่ซ่อมรับปริญญาในแต่ละรอบได้

2) รายงาน

- (1) ใบปะหน้าบัญชีรายชื่อ
- (2) รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร [OPR-GRD-ADD-003]
- (3) บัญชีรายชื่อบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร [OPR-GRD-ADD-005]
- (4) รายละเอียดบัณฑิตที่ผลิตปกติ [OPR-GRD-ADD-004]
- (5) สรุปผู้สำเร็จการศึกษาที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร [OPR-GRD-ADD-001]

4.2.7.5 ภาวะมืองานทำ/ขึ้นทะเบียนบัณฑิต

1) ภาวะการมืองานทำ/ขึ้นทะเบียนบัณฑิต

- (1) กำหนดข้อมูลชุดคำถามภาวะการมืองานทำ/ขึ้นทะเบียนบัณฑิต
- (2) กำหนดปฏิทินภาวะการมืองานทำ/ขึ้นทะเบียนบัณฑิต
- (3) กำหนดปฏิทินภาวะการมืองาน ตามหลักสูตร

2) ข้อมูลบัณฑิต

- (1) สืบค้นระเบียบนักศึกษา
- (2) ข้อมูลภาวะการมืองานทำบัณฑิต รายคน
- (3) กำหนดข้อมูลแสดงบนบัตรประจำตัวบัณฑิต

 ประธานกรรมการ
 กรรมการ

 กรรมการ
 กรรมการ

 กรรมการ

(4) นำเข้า/บันทึกข้อมูลเลขไปรษณีย์การจัดส่งปริญญาบัตร

3) รายงาน

- (1) รายงานผลการเก็บข้อมูลสำหรับประกันการศึกษา [OPR-QUE-1.5.3_1]
- (2) รายงานการมีงานทำตรงสาขาของบัณฑิตที่ทำงานแล้ว [OPR-QUE-1.5.3_2]
- (3) รายงานรายชื่อนักศึกษาที่มีงานทำแยกตามวุฒิ/ปริญญา [OPR-QUE-1.5.3_3]
- (4) ใบเช็คชื่อบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร [OPR-QUE-1.4.9_2]
- (5) พิมพ์รายงานขึ้นทะเบียนบัณฑิตตามช่วงวัน
- (6) ส่งออกตารางข้อมูล
- (7) พิมพ์ที่อยู่สำหรับจัดส่งปริญญาบัตร (แบบ Label)

4) พิมพ์บัตรบัณฑิต

- 5) รายงานการเช็คชื่อบัณฑิตเข้าฝึกซ้อม รายงาน
- 6) รายงานสรุปจำนวนบัณฑิตเข้ารับปริญญา
- 7) ตารางสรุปข้อมูล สรุปผู้มียศตำแหน่งทางทหาร

4.2.8 ระบบรับสมัครนักศึกษา

4.2.8.1 จัดรับนักศึกษาใหม่

1) ข้อมูลผู้สมัคร

- (1) บันทึกข้อมูลผู้สมัคร
- (2) บันทึกข้อมูลผู้สมัครเพิ่มเติม
- (3) ค้นหาข้อมูลผู้สมัคร
- (4) PASSWORD ผู้สมัคร

2) นำเข้าข้อมูลผู้สมัคร

- (1) นำเข้าข้อมูลผู้สมัคร Web

3) นำคะแนนสอบ

- (1) นำเข้าคะแนนสอบผู้สมัคร
- (2) บันทึกคะแนนสอบผู้สมัคร

4) ปรับข้อมูลผู้สมัคร

- (1) ปรับสถานะผู้สมัครรายสาขาวิชา
- (2) รับรายงานตัวนักศึกษา



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

(3) ตรวจสอบการชำระเงิน

4.2.8.2 จัดสอบผู้สมัคร

- 1) ข้อมูลห้องที่ใช้สอบ
 - (1) ข้อมูลอาคาร
 - (2) ข้อมูลห้องสอบ
- 2) จัดห้องสอบ
 - (1) จัดห้องสอบ
- 3) รายงานการจัดสอบ
 - (1) รายชื่อห้องสอบตามรายวิชา
 - (2) รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ
 - (3) รายงานคะแนนสอบตามรายวิชา
- 4) รายงานผู้สมัคร
 - (1) รายชื่อผู้สมัคร
 - (2) รายชื่อผู้เข้าสอบพร้อมคะแนน
 - (3) รายชื่อผู้สมัครเข้าศึกษาตามสาขาวิชาและอันดับ
 - (4) รายชื่อผู้สมัครแยกตามสถาบันเดิมตามสาขา
 - (5) รายชื่อผู้สมัครเข้าศึกษาตามสาขาวิชา
 - (6) รายงานข้อมูลผู้สมัครแนบไฟล์เอกสารรายงานตัว
 - (7) รายงานรายชื่อผู้สมัครตามสถานะ แยกตามวันที่ชำระเงินค่ายืนยันสิทธิ์
- 5) รายงานผู้สมัครตามสาขาที่ได้รับคัดเลือก
 - (1) รายชื่อผู้สมัครตามสาขาแสดงสถานะผู้สมัคร
 - (2) รายชื่อผู้สมัครตามสาขาแสดงสถานะชำระเงินค่าสมัครสอบ

4.2.8.3 รายงานสรุปผู้สมัคร

- 1) รายงานสรุป
 - (1) สรุปจำนวนผู้สมัครสอบแยกตามศูนย์ ระดับ และสาขาวิชา
 - (2) รายงานสรุปจำนวนผู้ผ่านการคัดเลือกจำแนกตามอันดับ
 - (3) สรุปจำนวนผู้สมัครเข้าศึกษาประจำวัน
- 2) รายงานสรุปผู้มารายงานตัว
 - (1) สรุปยอดจำนวนผู้ที่มารายงานตัว ตามสาขาวิชา
 - (2) สถิติจำนวนแผนรับ/สมัครใหม่/ชำระเงิน/ผ่านการคัดเลือก/ยืนยันสิทธิ์ตามประเภทรับสมัคร



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

(3) สถิติจำนวนแผนรับ/สมัครใหม่/ชำระเงิน/ผ่านการคัดเลือก/ยืนยันสิทธิ์

3) สถิติจำนวนผู้สมัคร ตามสถานะ

4.2.8.4 ข้อมูลระบบ

1) ข้อมูลกลุ่มสาขาวิชา

- (1) บันทึกข้อมูลกลุ่มสาขาวิชา
- (2) บันทึกเงื่อนไขการรับสมัคร
- (3) บันทึกข้อมูลกลุ่มสาขาวิชารายภาค

2) ข้อมูลกลุ่มสอบ

- (1) บันทึกข้อมูลกลุ่มสอบ/ค่าใช้จ่ายการสมัคร

3) ข้อมูลรายวิชา

- (1) บันทึกข้อมูลรายวิชา
- (2) บันทึกข้อมูลผู้คุมสอบ
- (3) บันทึกข้อมูลสอบแต่ละกลุ่มสอบ

4) ข้อมูลอ้างอิง

- (1) ฐานข้อมูลอ้างอิง
- (2) แบบการบันทึกข้อมูลประวัติผู้สมัครบน WEB
- (3) ประกาศรับสมัครสอบ
- (4) บันทึกข้อความ/คำตอบ WEB
- (5) กำหนดเอกสารแนบ รับรายงานตัวนักศึกษา
- (6) ตารางข้อมูล

4.2.9 ระบบกิจกรรมนักศึกษา

4.2.9.1 งานกิจกรรม

- 1) บันทึกกิจกรรมหลัก
- 2) บันทึกเปิดกิจกรรม
- 3) บันทึกอนุมัติกิจกรรม
- 4) บันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาเป็นชุด
- 5) ตรวจสอบการเข้าร่วมกิจกรรมรายนักศึกษา
- 6) ค้นหารายชื่อนักศึกษา
- 7) โอนย้ายกิจกรรมนักศึกษา
- 8) ตรวจสอบการผ่านกิจกรรม
- 9) บันทึกข้อมูลพื้นฐาน

 ประธานกรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการ

- 10) บันทึกโครงสร้างกิจกรรม
- 11) กำหนดผังกิจกรรมนักศึกษา
- 12) กำหนดสิทธิ์การใช้งาน
- 13) กำหนดผังกิจกรรมทุนการศึกษา

4.2.9.2 รายงานกิจกรรม

- 1) พิมพ์ Serial Key
- 2) ใบลงนามเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร [OPR-AFF-1.6.1-13]
- 3) ใบรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร [REF-AFF-1.6.1-17_1]
- 4) รายงานกิจกรรม [REF-AFF-1.6.1-14]
- 5) รายชื่อนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมทุน [REF-AFF-1.6.1-17_4]
- 6) รายงานสรุปนักศึกษาที่กิจกรรมไม่ครบ [REF-AFF-1.6.1-15]
- 7) ใบรับรองการเข้าร่วมกิจกรรม [OPR-AFF-1.6.1-17]
- 8) ตารางข้อมูล
- 9) คำร้องขอใบรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร (Transcript)
- 10) ใบรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร (Transcript) [OPR-AFF-1.6.1-16]

4.2.9.3 รายงานกิจกรรม 2

- 1) พิมพ์ Serial Key
- 2) รายชื่อกิจกรรมที่เปิดในแต่ละปีการศึกษา [OPR-ACT-1.3.4.2]
- 3) รายงานใบเซ็นชื่อเข้าร่วมกิจกรรม [ADD-VN01]
- 4) รายงานจำนวนนักศึกษาที่ไม่ผ่านกิจกรรมบังคับตามผังโครงสร้างกิจกรรมตามคณะ
- 5) รายงานจำนวนนักศึกษาที่ไม่ผ่านกิจกรรมบังคับตามผังโครงสร้างกิจกรรมตามสาขา
- 6) ใบแสดงผลการเข้าร่วมกิจกรรม (Transcript) ตามด้านกิจกรรม [OPR-ACT-1.3.4.7]
- 7) สถิติการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาแยกตามคณะ [OPR-ACT-1.3.4.9(1)]
- 8) สถิติการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาแยกตามกิจกรรม [OPR-ACT-1.3.4.9(2)]
- 9) สถิติการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาแยกตามปีการศึกษา [OPR-ACT-1.3.4.9(3)]



ประธานกรรมการ



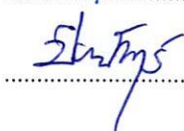
กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

- 10) สถิติการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาแยกตามหน่วยงานที่จัด [OPR-1.3.4.9(4)_1]
- 11) สถิติการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาแยกตามภาคการศึกษา [OPR-1.3.4.9(4)_2]
- 12) สถิติการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาแยกตามปี [OPR-ACT-1.3.4.9(4)_3]

4.2.9.4 คะแนนพฤติกรรม

- 1) กำหนดเกณฑ์คะแนนพฤติกรรม
- 2) กำหนดคะแนนพฤติกรรม
- 3) บันทึกคะแนนพฤติกรรม
- 4) รายงานคะแนนพฤติกรรมนักศึกษา [REF-AFF-1.6.2-6]
- 5) รายงานสรุปผลการตัดคะแนนและเพิ่มคะแนนพฤติกรรม [REF-AFF-1.6.2-7]
- 6) รายงานพฤติกรรมแยกตามประเภทความผิด จำแนกคณะ [REF-AFF-1.6.1-17_2]
- 7) รายงานพฤติกรรมแยกตามประเภทความผิด จำแนกตามความผิด [REF-AFF-1.6.1-17_3]

4.2.9.5 ระเบียบนักศึกษา

- 1) สอบถามระเบียบนักศึกษา

4.2.10 UOC/ICL EXPORT

4.2.10.1 บันทึกตารางเทียบ

- 1) ตั้งตารางเทียบ
 - (1) รหัสรหัสศูนย์/สถานศึกษา
 - (2) รหัสคณะ
 - (3) รหัสสาขาวิชา - ISCED -ระดับ ปีที่เรียน
 - (4) รหัสคำนำหน้า
 - (5) รหัสสัญชาติ
 - (6) รหัสจังหวัด
 - (7) รหัสสถานะภาพนักศึกษา
 - (8) รหัสอื่น ๆ
 - (9) ระดับที่ส่งข้อมูล สกอ.

 ประธานกรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการ

(10) รหัสศาสนา

(11) รหัสเชื้อชาติ

(12) รหัสอ้างอิง

2) ตารางข้อมูล UOC

(1) รหัสหลักสูตรที่ศึกษา (NEW_CURR_ID)

4.2.10.2 ส่งออกข้อมูล

1) ส่งข้อมูล สกอ.

4.2.11 เพิ่มเติมส่วนเว็บไซต์

4.2.11.1 เว็บไซต์รับสมัคร ไทย

1) เพิ่มหน้าแก้ไขข้อมูล Profile

4.2.11.2 เว็บไซต์รับสมัคร Inter

1) เพิ่มหน้าแก้ไขข้อมูล Profile

4.2.11.3 เว็บไซต์นักศึกษา

1) ปรับแก้รายละเอียดการบันทึกความถนัดหลัก/ย่อย

4.2.11.4 งานบริการผู้ปกครอง

1) สามารถใช้งานเหมือนสิทธิ์ของนักศึกษา ตามเมนูดังนี้

(1) หน้าแรกนักศึกษา แสดงข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล สถานที่ติดต่อ เวลาติดต่อ เบอร์โทรศัพท์

(2) เมนูประวัตินักศึกษา สามารถตรวจสอบข้อมูลประวัติส่วนตัวของนักศึกษาได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขได้

(3) เมนูตารางเรียน/สอบ สามารถตรวจสอบตารางเรียนตารางสอบของนักศึกษาได้

(4) เมนูค่าใช้จ่ายลงทะเบียน/ทุน สามารถตรวจสอบภาระหนี้สินของนักศึกษาได้ ทั้งในส่วนที่ชำระแล้วและส่วนที่ค้างชำระได้ในทุกภาคการศึกษา

(5) เมนูค่าใช้จ่ายอื่น ๆ สามารถตรวจสอบภาระหนี้สินอื่น ๆ ของนักศึกษาได้ ทั้งในส่วนที่ชำระแล้วและส่วนที่ค้างชำระได้ในทุกภาคการศึกษา

(6) เมนูผลการลงทะเบียน สามารถพิมพ์ใบแจ้งหนี้ได้ กรณีที่ยังไม่ได้ชำระเงิน

 ประธานกรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการ

7 ต.ค. 2568

- (7) เมนูผลการศึกษา สามารถตรวจสอบผลการศึกษาได้ทุกภาคการศึกษา พร้อมทั้งแสดงค่า GPA และ GPAX
- (8) เมนูตรวจสอบจบ สามารถตรวจสอบจบตามโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษาได้
- (9) เมนูยื่นขอสำเร็จการศึกษา สามารถตรวจสอบเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาได้ แต่ไม่สามารถยื่นขอสำเร็จการศึกษาได้
- 2) User/Password ให้ Generate จากระบบ
- 3) เจ้าหน้าที่ (Back office) สามารถตรวจสอบ User/Password ผู้ปกครองได้

4.3 ระบบฐานข้อมูลระดับความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ CEFR มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

4.3.1 ขอบเขตและเงื่อนไขการพัฒนาระบบ

- 4.3.1.1 เป็นระบบที่พัฒนาต่อยอดจากระบบบริการการศึกษา
- 4.3.1.2 เป็นระบบที่ติดตั้งอยู่บนฐานข้อมูลเดียวกับระบบบริการการศึกษา
- 4.3.1.3 เป็นระบบที่สามารถเข้าถึงได้ผ่านหน้าจอการใช้งานเดิมของระบบบริการการศึกษา

4.3.2 คุณลักษณะเฉพาะของระบบ

4.3.2.1 กลุ่มผู้ใช้งานระบบ

1) ระบบต้องสามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานได้อย่างน้อย 4 ระดับ ดังนี้

- (1) ผู้ดูแลระบบ (Administrator) : บริหารจัดการข้อมูลหลักทั้งหมดของระบบ เช่น หลักสูตร กิจกรรม ผู้ใช้งาน เกณฑ์การประเมินผล และอนุมัติข้อมูล
- (2) นักศึกษา (Student/User) : สมัครเข้าร่วมกิจกรรม ชำระเงิน ตรวจสอบประวัติ อัปเดตผลคะแนน และพิมพ์เอกสารต่างๆ ของตนเอง
- (3) ผู้บริหาร (Executive) : ดูรายงานสรุปและ Dashboard ในภาพรวม
- (4) อาจารย์ (Advisor/Instructor) : มีสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลผลการทดสอบและระดับ CEFR ของนักศึกษาที่อยู่ในความดูแลของตนเองเท่านั้น ในรูปแบบการดู (Read-only) เพื่อใช้ในการให้คำปรึกษาและติดตามพัฒนาการ



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

4.3.2.2 ระบบจัดการหลักสูตรและกิจกรรม (สำหรับผู้ดูแลระบบ)

- 1) สามารถบริหารจัดการข้อมูลหลักสูตร/กิจกรรมได้ เช่น ชื่อหลักสูตร รายละเอียด วันที่จัด ผู้จัด สถานที่ ค่าใช้จ่าย กลุ่มเป้าหมาย จำนวนผู้เข้าร่วม เป็นต้น
- 2) สามารถกำหนดสถานะและช่วงเวลาการเปิด-ปิดรับสมัครของแต่ละหลักสูตร/กิจกรรมได้
- 3) สามารถลบหลักสูตรหรือกิจกรรมออกจากระบบได้ ภายใต้เงื่อนไขว่าหลักสูตรหรือกิจกรรมนั้นต้องยังไม่มีนักศึกษาทำการลงทะเบียนแล้ว
- 4) สามารถสร้างตารางอบรมหรือปฏิทินกิจกรรมในรูปแบบรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือน
- 5) สามารถอัปโหลดข้อมูลหลักสูตร ในรูปแบบ PDF JPG GIF Excel ได้
- 6) สามารถคัดลอก (Copy) ข้อมูลกิจกรรมเดิมเพื่อสร้างกิจกรรมใหม่ และแก้ไขรายละเอียดได้
- 7) สามารถกำหนดประเภทของกิจกรรมให้สอดคล้องกับเกณฑ์ CEFR ได้
- 8) สามารถบริหารจัดการข้อมูลผู้สมัคร เช่น ค้นหา ย้ายรายชื่อผู้สมัครไปยังรอบสอบอื่นได้
- 9) สามารถกำหนดห้องสอบและจำนวนที่นั่งสำหรับแต่ละรอบการทดสอบได้
- 10) สามารถสร้างข่าวประชาสัมพันธ์และอัปโหลดไฟล์ข่าวประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ PDF JPG / JPEG / PNG

4.3.2.3 ระบบการลงทะเบียนและชำระเงิน (สำหรับนักศึกษา)

- 1) สามารถดูปฏิทิน ตารางอบรม และข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ได้
- 2) สามารถลงทะเบียนสมัครเข้าร่วมหลักสูตร/กิจกรรมตามรอบที่เปิดรับได้ และกำหนดระยะเวลาในการชำระเงิน กรณีที่ชำระเงินครบตามจำนวนรับแล้ว แจ้งเตือนการปรับระยะเวลาในการชำระเงิน
- 3) สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน และรองรับการชำระเงินผ่านช่องทาง Online (Internet Banking/E-payment)
- 4) การยกเลิกโดยนักศึกษา: นักศึกษาสามารถยกเลิกการสมัครของตนเองได้ หากยังอยู่ในสถานะ "รอชำระเงิน"
- 5) ระบบต้องมีระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติผ่านทางอีเมล สำหรับรายการต่อไปนี้
 - (1) แจ้งผลการสมัคร และข้อมูลการชำระเงิน
 - (2) แจ้งผลการชำระเงิน



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

(3) แจ้งรายละเอียดการสอบ (ที่นั่ง ห้อง เวลา)

(4) แจ้งผลการสอบ

โดยทางสถาบันต้องมี Mail Server สำหรับส่งออกอีเมล

4.3.2.4 ระบบจัดการข้อมูลและประวัติผู้ใช้งาน

1) ข้อมูลผู้ใช้งาน (ใช้ข้อมูลนักศึกษาจากระบบงานทะเบียน)

2) ประวัติการอบรมและผลการทดสอบ

(1) นักศึกษาสามารถตรวจสอบประวัติการเข้าร่วมกิจกรรม/การสอบของตนเองได้

(2) นักศึกษาสามารถกรอกและอัปโหลดไฟล์หลักฐานผลคะแนนสอบมาตรฐานอื่นๆ (เช่น TOEIC TOEFL) ได้ด้วยตนเอง (ไฟล์ PDF หรือ JPG) โดยข้อมูลจะอยู่ในสถานะ "รอการตรวจสอบ"

(3) ผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบและอนุมัติผลคะแนนที่นักศึกษาอัปโหลดเข้ามาได้

(4) ระบบสามารถจัดเก็บไฟล์เอกสารสำคัญ เช่น Transcript หรือใบประกาศผลสอบได้

4.3.2.5 ระบบการประมวลผลคะแนนและเทียบเคียงระดับ CEFR

1) ผู้ดูแลระบบสามารถบันทึกผลคะแนนได้ 3 ประเภท: คะแนนก่อนเรียน (Pre-test) คะแนนหลังเรียน (Post-test) และคะแนนทดสอบจริง

2) ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดเกณฑ์การประเมินผลสำหรับแต่ละหลักสูตรได้อย่างยืดหยุ่น ดังนี้

(1) เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์รายบุคคล (เช่น กำหนดคะแนนขั้นต่ำเพื่อ "ผ่าน / ไม่ผ่าน")

(2) เกณฑ์การคำนวณคะแนนเป็นร้อยละ (Percentage)

3) ระบบสามารถทำการประมวลผลตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และ บันทึกผลลัพธ์สุดท้าย (เช่น ผ่าน/ไม่ผ่าน ค่าร้อยละ) ลงในประวัติการอบรมของนักศึกษาแต่ละคนโดยอัตโนมัติ

4) ระบบต้องสามารถประมวลผลและเทียบเคียงคะแนนสอบไปยังระดับความสามารถตามกรอบ CEFR (A1-C2) และระดับอย่างง่าย (Beginner Intermediate Advance) ได้โดยอัตโนมัติ

 ประธานกรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการ

5) เกณฑ์การเทียบเคียงเริ่มต้นที่ต้องมีในระบบ

(1) TOEIC Test Score

A1 = 120-220

A2 = 225-545

B1 = 550-780

B2 = 785-940

C1 = 945-990

(2) TOEFL ITP Test Score

A2 = 337-459

B1 = 460-542

B2 = 543-626

C1 = 627-677

(3) SPEEXX Test Score

A1 = 1-14

A2 = 15-30

B1 = 31-60

B2 = 61-90

Business English = 91-100

(4) DynEd Test Score

A1 = 0.2-0.5

A2 = 1.0-1.5

B1 = 1.7-2.0

B2 = 2.2-2.5

C1 = 2.7-3.0

(5) ผลการเรียนรู้รายวิชาภายในมหาวิทยาลัย : สามารถกำหนดให้ผลการเรียนตั้งแต่ระดับ B ขึ้นไป ในรายวิชาภาษาอังกฤษที่ระบุ (ตามรหัสวิชา) มีผลเทียบเท่า "ผ่าน"

(6) ผลการอบรมจากหลักสูตรภายนอก : สามารถกำหนดให้การผ่านหลักสูตรอบรมภายนอกที่เทียบเท่าระดับ B1 มีผลเป็น "ผ่าน"

(7) ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดและเพิ่มเติมเกณฑ์การเทียบผลคะแนนรูปแบบอื่นๆ ได้ในอนาคต

 ประธานกรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการ

4.3.2.6 ระบบการออกรายงาน

- 1) ระบบสามารถส่งออก (Export) ข้อมูลเป็นไฟล์ Excel ได้ตามรายงานต่อไปนี้
 - (1) รายงานข้อมูลหลักสูตร/กิจกรรม ซึ่งประกอบไปด้วย ลำดับ ชื่อ หลักสูตร วันที่จัด รายละเอียด สถานะ (เปิด/ปิด)
 - (2) รายงานข้อมูลผู้ลงทะเบียน ซึ่งประกอบไปด้วย ลำดับ รหัสนักศึกษา เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ-สกุล (ไทย/อังกฤษ) ประเภทผู้สมัคร Email เบอร์โทร คณะ สาขา สถานะการชำระเงิน วันที่ลงทะเบียน
 - (3) รายงานสรุปผลการทดสอบและการอบรม สามารถกรองข้อมูลตาม หลักสูตร คณะ สาขา ชั้นปี และปีการศึกษาได้ โดยประกอบด้วย ลำดับ รหัสนักศึกษา ชื่อ-สกุล ประวัติการอบรม/สอบ คะแนนก่อนเรียน คะแนนหลังเรียน คะแนนทดสอบจริง สถานะการชำระเงิน
 - (4) ระบบสามารถสร้างใบประกาศนียบัตร (Certificate) ในรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ผ่านเกณฑ์กิจกรรมได้
 - (5) ระบบต้องมีฟังก์ชันสำหรับตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านและไม่ผ่าน กิจกรรมตามเงื่อนไขที่กำหนดในแต่ละปีการศึกษา

4.3.2.7 Dashboard สำหรับผู้บริหาร

- 1) ต้องมีหน้า Dashboard แสดงผลข้อมูลสรุปเชิงสถิติแบบกราฟิกที่เข้าใจง่าย ในเมนูสถิติผู้บริหาร เว็บไซต์ระบบบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัย
- 2) ข้อมูลที่แสดงผลใน Dashboard ประกอบด้วย:
 - (1) จำนวนผู้เข้าร่วมในแต่ละกิจกรรม / หลักสูตร
 - (2) สถิติภาพรวมระดับความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ (CEFR Level) โดยสามารถจำแนกตาม รหัสนักศึกษา คณะ สาขา และระดับ CEFR ได้
 - (3) กราฟสรุปจำนวนนักศึกษาที่ผ่านและไม่ผ่านกิจกรรมตามเงื่อนไขที่กำหนด

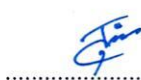
4.3.3 คุณสมบัติทั่วไปของระบบ

4.3.3.1 สถาปัตยกรรมระบบ

- 1) ต้องเป็น Web-based Application ที่พัฒนาด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- 2) การออกแบบหน้าจอต้องรองรับการแสดงผลบนอุปกรณ์ที่หลากหลาย (Responsive Design) ทั้งคอมพิวเตอร์ (PC) และอุปกรณ์พกพา (Mobile/Tablet)


..... กรรมการ

ประธานกรรมการ


..... กรรมการ

กรรมการ


..... กรรมการ

กรรมการ


..... กรรมการ

กรรมการ

4.3.3.2 การเชื่อมต่อระบบ

- 1) ต้องเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลระบบทะเบียนนักศึกษาเพื่อดึงข้อมูลประวัติ นักศึกษา (รหัสนักศึกษา ชื่อ คณะ ชั้นปี) มาใช้งาน
- 2) ต้องเชื่อมต่อกับระบบการเงินของงานบริหารคลังและทรัพย์สินเพื่อออก ใบเสร็จรับเงินอย่างเป็นทางการ (ในรูปแบบที่คล้ายกับการลงทะเบียนเรียน)

4.3.3.3 การสำรองและกู้คืนข้อมูล

- 1) ต้องมีระบบสำรองข้อมูลอัตโนมัติ (Automated Backup) ที่สามารถกำหนด ความถี่ได้ (เช่น รายวัน หรือรายสัปดาห์)
- 2) ต้องมีกระบวนการและเครื่องมือในการกู้คืนข้อมูล (Data Recovery) กรณี ระบบเกิดความเสียหาย

4.3.3.4 ความมั่นคงปลอดภัยของระบบ

- 1) มีระบบยืนยันตัวตนก่อนเข้าใช้งาน และสอดคล้องกับระบบยืนยันตัวตน กลางของมหาวิทยาลัย
- 2) มีการเข้ารหัสข้อมูลที่สำคัญ โดยเฉพาะข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)
- 3) มีการป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน

4.2 การฝึกอบรม

4.2.1 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในส่วนของการจ้างวิทยากรรวมถึงเอกสารที่ใช้ประกอบการอบรม ทุกหลักสูตร

4.2.2 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการฝึกอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศในโครงการระบบ สารสนเทศเพื่อการบริหารและระบบบริการการศึกษา ระยะที่ 4 ตามขอบเขตการดำเนินงาน อย่างน้อย หลักสูตรละ 1 ครั้ง โดยต้องครอบคลุมผู้ใช้งาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

4.2.2.1 หลักสูตรผู้ดูแลระบบ

4.2.2.2 หลักสูตรระดับปฏิบัติการใช้งาน

5. กำหนดเวลาส่งมอบงาน

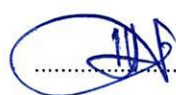
กำหนดเวลาส่งมอบงานแล้วเสร็จภายใน 600 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

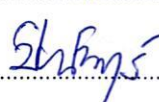
ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

 ประธานกรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการ

6.1 พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของทุกรายที่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน TOR โดยเชิญผู้เสนอราคามานำเสนอและอธิบายพร้อมทั้งตอบข้อซักถามเพื่อให้เกิดความชัดเจนในรายละเอียด

6.2 ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนดดังนี้

6.2.1 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานพัฒนาระบบสารสนเทศประเภทเดียวกับที่ประกาศประกวดราคาจ้าง ให้กับสถาบันอุดมศึกษาของรัฐบาลหรือเอกชน ในวงเงินไม่ต่ำกว่า 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ไม่เกิน 10 ปี นับย้อนหลังจากวันที่ยื่นของข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์และเป็นผู้สัญญาโดยตรงกับสถาบัน และต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาผู้สัญญาอย่างน้อย 1 โครงการ

6.2.2 ผู้เสนอราคาต้องมีการนำเสนอโครงการ หรือแนวทางการติดตั้งและพัฒนาระบบ

6.2.3 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานบำรุงรักษาระบบสารสนเทศประเภทเดียวกับที่ประกาศ ณ ปัจจุบัน ให้กับสถาบันอุดมศึกษาของรัฐบาลหรือเอกชน และเป็นผู้สัญญาโดยตรงกับสถาบัน และต้องแนบสำเนาผู้สัญญาอย่างน้อย 1 โครงการ

6.2.4 ผู้เสนอราคาต้องมีผู้เชี่ยวชาญในการพัฒนาระบบสารสนเทศประเภทเดียวกับที่ประกาศ โดยบุคลากรต้องมีประสบการณ์และผลงานอย่างน้อย 2 คน ไม่น้อยกว่า 1 โครงการ ไม่เกิน 10 ปี นับย้อนหลังจากวันที่ยื่นของข้อเสนอการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้อพิจารณา	คะแนนเต็ม (100 คะแนน)
1. ราคาที่ยื่นข้อเสนอ	20 คะแนน
2. ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ๆ	80 คะแนน
2.1 ความน่าเชื่อถือและความมั่นคงของผู้เสนอราคา (ผลงานพัฒนาระบบสารสนเทศประเภทเดียวกับที่ประกาศให้กับสถาบันอุดมศึกษา มูลค่า 1,000,000 บาท ขึ้นไป) จากหลักเกณฑ์ ดังนี้	30 คะแนน
2.1.1 จำนวนสัญญาพัฒนาระบบ 1 สัญญา ได้ 15 คะแนน	
2.1.2 จำนวนสัญญาพัฒนาระบบ 2 สัญญาขึ้นไป ได้ 30 คะแนน	
2.2 การนำเสนอโครงการ หรือแนวทางการติดตั้งและพัฒนาระบบ	20 คะแนน
2.2.1 เกณฑ์ความรู้ความเข้าใจในโครงการและระบบที่นำเสนอ ได้ 10 คะแนน แบ่งเป็น	
1) มีแผนการดำเนินโครงการ และมีการตอบข้อซักถามของระบบที่นำเสนอได้ 5 คะแนน	


..... กรรมการ


..... กรรมการ


..... กรรมการ


..... กรรมการ


..... กรรมการ

ข้อพิจารณา	คะแนนเต็ม (100 คะแนน)
2) และมีการนำเสนออธิบายสรุป (Concept) ความเข้าใจของทั้งโครงการ มีแผนการดำเนินโครงการ มีรายละเอียดผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมที่สอดคล้องกับบุคลากรที่นำเสนอ และมีการตอบข้อซักถามของระบบที่นำเสนอได้ 10 คะแนน 2.2.2 การนำเสนอแนวทางการติดตั้งและพัฒนาระบบ โดยพิจารณาจากรูปแบบที่ทำงานได้รวดเร็ว บริการจัดการได้ง่าย และอธิบายได้ประจักษ์ชัดได้ 10 คะแนน จากหลักเกณฑ์ ดังนี้ 1) มีรายละเอียดการดำเนินงานทางเทคนิคแต่ละขั้นตอน มีการเสนอแนวทางการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ไขปัญหาระหว่างการดำเนินงานที่มีเหตุผลเหมาะสมสร้างความเชื่อมั่นในความสำเร็จของโครงการได้ 5 คะแนน 2) และมีรายละเอียดการดำเนินงานทางเทคนิคแต่ละขั้นตอน มีการเสนอแนวทางการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ไขปัญหาระหว่างการดำเนินงานที่มีเหตุผลเหมาะสมสร้างความเชื่อมั่นในความสำเร็จของโครงการ มีการนำเสนอแนวทางที่รวดเร็วมุ่งเน้นไปที่การพัฒนาผลงาน สามารถส่งมอบผลงานได้เป็นระยะโดยไม่ต้องรอให้ผลงาน	
เสร็จสิ้นทั้งหมด และระบบถูกออกแบบให้รองรับการทำงานที่มีประสิทธิภาพและบริหารจัดการได้ง่าย มีตัวอย่างหน้าจอ Mock up หรือต้นแบบ (Prototype) มาประกอบการนำเสนอ เพื่อแสดงให้เห็นว่าสามารถดำเนินงานได้จริงตามข้อเสนอได้ 10 คะแนน	
2.3 ผลงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศประเภทเดียวกับที่ประกาศ ให้กับสถาบันอุดมศึกษา หลักเกณฑ์ ดังนี้ 2.3.1 จำนวนสัญญาบำรุงรักษา 1 สัญญา ได้ 10 คะแนน 2.3.2 จำนวนสัญญาบำรุงรักษา 2 สัญญาขึ้นไป ได้ 20 คะแนน	20 คะแนน
2.4 ข้อมูลประสบการณ์และผลงานบุคลากรที่ยื่นข้อเสนอมาในการทำงาน 2.4.1 มีคุณวุฒิและประสบการณ์ของบุคลากรตามข้อกำหนด ในข้อ 6.2.4 และข้อ 11 ได้ 5 คะแนน 2.4.2 มีคุณวุฒิระดับสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไปและมีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ได้ 10 คะแนน	10 คะแนน

..... ประธานกรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการ

6.2.5 ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

7. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณในการจัดจ้าง จำนวนเงิน 7,323,100 บาท (เจ็ดล้านสามแสนสองหมื่นสามพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

8. งานและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยจะจ่ายชำระให้แก่ผู้รับจ้างจำนวน 6 งวด ดังต่อไปนี้

งวดที่ 1 ชำระเงินเป็นจำนวนเงินร้อยละ 10 ของวงเงินตามสัญญาฯ ภายใน 60 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยส่งมอบรายการดังต่อไปนี้

1. แผนการดำเนินงานตลอดทั้งโครงการ ฯ พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
2. ข้อมูลความต้องการระบบฯ ทั้งหมด พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

งวดที่ 2 ชำระเงินเป็นจำนวนเงินร้อยละ 20 ของวงเงินตามสัญญาฯ ภายใน 180 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยส่งมอบรายการดังต่อไปนี้

1. รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงาน พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
2. ส่งมอบระบบบริการการศึกษา (Back Office) ดังนี้
 - 2.1 ระบบฐานข้อมูลหลัก
 - 2.2 ระบบตารางเรียน/ตารางสอน
 - 2.3 ระบบลงทะเบียน

งวดที่ 3 ชำระเงินเป็นจำนวนเงินร้อยละ 20 ของวงเงินตามสัญญาฯ ภายใน 300 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยส่งมอบรายการดังต่อไปนี้

1. รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงาน พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
2. ส่งมอบระบบบริการการศึกษา (Back Office) ดังนี้
 - 2.1 ระบบการเงินนักศึกษา
 - 2.2 ระบบวัดผลและประมวลผล
 - 2.3 ระบบทำสำเร็จ/ภาวะมีงานทำ


..... ประธานกรรมการ


..... กรรมการ


..... กรรมการ


..... กรรมการ


..... กรรมการ

2.4 ระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต

งวดที่ 4 ชำระเงินเป็นจำนวนเงินร้อยละ 20 ของวงเงินตามสัญญาฯ ภายใน 420 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยส่งมอบรายการดังต่อไปนี้

1. รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงาน พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
2. ส่งมอบระบบบริการการศึกษา ดังนี้
 - 2.1 ระบบรับสมัคร
 - 2.2 ระบบกิจกรรม
 - 2.3 ระบบบริการ และส่วนเพิ่มเติม

งวดที่ 5 ชำระเงินเป็นจำนวนเงินร้อยละ 20 ของวงเงินตามสัญญาฯ ภายใน 510 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยส่งมอบรายการดังต่อไปนี้

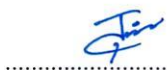
1. รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงาน พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
2. ส่งมอบระบบบริการการศึกษา ดังนี้
 - 2.1 งานบริการผู้ปกครอง
3. ส่งมอบระบบฐานข้อมูลระดับความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ CEFR

งวดที่ 6 ชำระเงินเป็นจำนวนเงินร้อยละ 10 ของวงเงินตามสัญญาฯ ภายใน 600 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยส่งมอบรายการดังต่อไปนี้

1. ระบบบริการการศึกษา (Back Office)
 - 1.2 คู่มือการใช้งานพร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
 - 1.2.1 สำหรับผู้ดูแลระบบ (System administrator) จำนวน 1 เล่ม
 - 1.2.2 สำหรับผู้ใช้งาน (User) จำนวน 2 เล่ม
 - 1.3 การอบรมการใช้งาน
 - 1.3.1 สำหรับผู้ดูแลระบบ (System administrator) จำนวน 6 ชั่วโมง
 - 1.3.2 สำหรับผู้ใช้งาน (User) จำนวน 12 ชั่วโมง
 - 1.4 ส่งมอบรายงานรายงานความก้าวหน้าฉบับสมบูรณ์ของระบบ ในรูปแบบเอกสาร จำนวน 1 ชุด พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บรรจุลง USB Drive จำนวน 1 ชุด
 - 1.5 Source Code ของระบบที่พัฒนาอย่างครบถ้วน
 - 1.6 เอกสาร System Flow ของระบบพร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

- 1.7 ER-Diagram และ Data Dictionary ของระบบพร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
จำนวน 1 ชุด
2. ระบบฐานข้อมูลระดับความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ CEFR
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
 - 2.1 คู่มือการใช้งานพร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
 - 2.1.1 สำหรับผู้ดูแลระบบ (System administrator) จำนวน 1 เล่ม
 - 2.1.2 สำหรับผู้ใช้งาน (User) จำนวน 2 เล่ม
 - 2.2 การอบรมการใช้งาน
 - 2.2.1 สำหรับผู้ดูแลระบบ (System administrator) จำนวน 3 ชั่วโมง
 - 2.2.2 สำหรับผู้ใช้งาน (User) จำนวน 6 ชั่วโมง
 - 2.3 ส่งมอบรายงานรายงานความก้าวหน้าฉบับสมบูรณ์ของระบบ ในรูปแบบเอกสาร
จำนวน 1 ชุด พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บรรจุลง USB Drive จำนวน 1 ชุด
 - 2.4 Source Code ของระบบที่พัฒนาอย่างครบถ้วน
 - 2.5 เอกสาร System Flow ของระบบพร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด
 - 2.6 ER-Diagram และ Data Dictionary ของระบบพร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
จำนวน 1 ชุด

ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน
ดังกล่าวถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาให้กับมหาวิทยาลัย

9. อัตราค่าปรับ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามขอบเขตงานและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา ในกรณีที่เกิดความล่าช้า
อันเนื่องจากการกระทำของผู้รับจ้างเป็นเหตุให้การส่งมอบล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้าง
จะต้องชดเชยค่าปรับให้กับผู้ว่าจ้าง ในอัตราร้อยละ 0.1 ของวงเงินค่างานจ้าง นับถัดจากวันครบกำหนดตาม
สัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

10.1 การรับประกันตามข้อกำหนดนี้หมายถึง การแก้ไขข้อผิดพลาดของโปรแกรม และการปรับปรุง
ประสิทธิภาพของระบบฐานข้อมูล และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานภายในระยะเวลาที่กำหนด
โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น โดยมีข้อกำหนดดังนี้

- 10.1.1 ระยะเวลาการรับประกัน 2 ปี นับถัดจากวันตรวจรับงานงวดสุดท้ายเสร็จสมบูรณ์
- 10.1.2 ช่วงการบำรุงรักษาระบบงาน หากมีการแก้ไขโปรแกรมระบบงานในส่วนใด ๆ ผู้รับ
จ้างจะต้องจัดทำเอกสารประกอบเกี่ยวกับรายละเอียดการแก้ไข และวิธีการติดตั้งเข้าสู่ระบบ และส่งมอบ

 ประธานกรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการ

Source Code รุ่นล่าสุด ภายในระยะเวลา 15 วัน ภายหลังการแก้ไขโปรแกรมดังกล่าวเสร็จโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

10.2 หากระบบงาน (Software) ที่ส่งมอบเกิดเหตุขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ระบบสามารถใช้งานได้ภายใน 48 ชั่วโมง นับตั้งแต่แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดังเดิมภายใน 3 วัน

10.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์และความรู้ ความชำนาญเกี่ยวกับอุปกรณ์ และระบบที่ส่งมอบ ซึ่งสามารถให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาของระบบได้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ตลอดระยะเวลารับประกัน

10.4 ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนการบำรุงรักษาตามระยะเวลารับประกันระบบงาน (Software) ให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

11. อื่น ๆ

11.1 บุคลากรในโครงการ

เพื่อให้การดำเนินงานตามขอบเขตงานนี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีทีมงานที่มีความรู้ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลหรือระบบงานคอมพิวเตอร์อย่างน้อย ดังต่อไปนี้

ลำดับ	บุคลากรหลัก	ระดับการศึกษา	จำนวน	คุณสมบัติ	ประสบการณ์
1	ผู้จัดการโครงการ	ปริญญาตรี	1	สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	7 ปี
2	ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาและออกแบบระบบ	ปริญญาตรี	1	สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	5 ปี
3	นักพัฒนาระบบ	ปริญญาตรี	2	สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	3 ปี
4	เจ้าหน้าที่สนับสนุนและฝึกอบรม	ปริญญาตรี	1	สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	3 ปี

..... ประธานกรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการ