

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการนักศึกษาสถาบันการศึกษานานาชาติ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ความเป็นมา

ด้วยสถาบันการศึกษานานาชาติ ได้ดำเนินการเรียนการสอนหลักสูตรนานาชาติตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเปิดสอนทั้งปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก สถาบันฯ ยังขาดระบบเทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อใช้ในการบริการนักศึกษา ประชาชนทั่วไปที่มาติดต่อ อีกทั้งคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน โดยการปฏิบัติงานที่ผ่านมาสถาบันฯ ได้ใช้ระบบการจัดการแบบสมัยเก่า ซึ่งไม่ตอบสนองความต้องการของโลกปัจจุบัน

โครงการนี้จึงเกิดขึ้นเพื่อเป็นการยกระดับคุณภาพการบริการระบบสารสนเทศของสถาบันฯ โดยให้มีการออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ให้ทันสมัย รองรับการรับสมัครผ่านช่องทางออนไลน์ อีกทั้งงานวิชาการ งานทะเบียน งานการเงิน สามารถให้บริการผ่านทาง Web Portal เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ ในการเข้าถึง ตรวจสอบข้อมูล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการลดภาระการใช้กระดาษตามนโยบายของภาครัฐ นำข้อมูลเชื่อมโยงเข้าระบบฐานข้อมูลหลักของมหาวิทยาลัยได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

จากหลักการและเหตุผลข้างต้น สถาบันการศึกษานานาชาติ มหาวิทยาลัยรามคำแหงจึงจัดทำโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการนักศึกษาขึ้น เพื่อรองรับความต้องการ ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงของโลกในยุคปัจจุบันและในอนาคต

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการนักศึกษา ของสถาบันการศึกษานานาชาติ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

๒.๒ เพื่อเชื่อมโยงฐานข้อมูลของนักศึกษาของสถาบันฯ ไปยังฐานข้อมูลหลักของมหาวิทยาลัย

๒.๓ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่นักศึกษา คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบข้อมูล ผ่านทางช่องทางออนไลน์

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

/๓.๘ ไม่เป็น.....

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายการอื่นที่เข้ายื่นเสนอให้แก่ สถาบันการศึกษา นานาชาติ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการจ้างครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์และระบบบริหารจัดการนักศึกษา โดยสามารถ API เชื่อมต่อกับระบบฐานข้อมูลกลาง สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล (สวป.) มหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้อย่างถูกต้อง เทียบตรง แม่นยำ ผ่านระบบเครือข่าย (Data Integrity) ประกอบด้วยระบบงานดังต่อไปนี้

๔.๑ ออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์

๔.๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์และออกแบบโครงสร้าง เว็บไซต์ รูปแบบ วิธีการ และแนวทางการนำเสนอข้อมูลสำหรับผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม โดยวิเคราะห์โครงสร้าง พัฒนา ปรับปรุง และออกแบบหน้า Home Page ให้สวยงาม ทันสมัย และง่ายต่อการใช้งาน รวมทั้งออกแบบระบบการรักษาความปลอดภัยทางเครือข่ายสำหรับการเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์

๔.๑.๒ พัฒนา เว็บไซต์ ให้รองรับระบบสมัครเข้าศึกษาออนไลน์ (e-Admission)

๔.๑.๓ ชนิดของข้อมูลที่สามารถเผยแพร่บน เว็บไซต์ ไฟล์เอกสาร PDF, Microsoft Office ไฟล์ภาพ JPG, PNG, GIF ไฟล์วิดีโอ MP๔, AVI, MOV (ประเภทของไฟล์ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)

๔.๑.๔ สามารถแสดงผลและรองรับการใช้งานบนอุปกรณ์ต่างๆได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Personal Computer) คอมพิวเตอร์แบบเคลื่อนที่ (Notebook) คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Tablet) โทรศัพท์เคลื่อนที่ (Smart Phone) ฯลฯ ที่อยู่ในสภาพแวดล้อม (Platform) และ/หรือระบบปฏิบัติการที่แตกต่างกันได้

๔.๑.๕ จัดหาพื้นที่จัดทำ เว็บไซต์ สำหรับการดำเนินการ

๔.๒ ออกแบบและพัฒนาระบบบริการการศึกษา

๔.๒.๑ งานวิชาการและงานทะเบียน

๔.๒.๑.๑ งานข้อมูลพื้นฐาน

๔.๒.๑.๑.๑ บันทึกโครงสร้างหลักสูตรโดยระบุมหาวิทยาลัยที่ต้องผ่านพร้อมทั้งรายวิชาและหน่วยกิตที่ต้องผ่านได้

๔.๒.๑.๑.๒ กำหนดรายวิชาบังคับก่อนและบังคับร่วมด้วยเงื่อนไขของรายวิชา ระดับการศึกษาและหลักสูตรได้

๔.๒.๑.๑.๓ กำหนดรายวิชาแทนหรือรายวิชาเทียบเท่าซึ่งจะมีผลต่อการตรวจสอบจบรายวิชาบังคับก่อนและการลงทะเบียนเรียนซ้ำได้

๔.๒.๑.๑.๔ กำหนดรูปแบบระบบการประเมินผลสำหรับนักศึกษาได้อิสระโดย



/ไม่มี.....

ไม่ยึดติดกับระดับคณะหรือหลักสูตรได้

๔.๒.๑.๑.๕ บันทึกกระตักการศึกษา คณะและสาขาวิชาและสามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้

๔.๒.๑.๑.๖ รองรับหลักสูตรที่มีการเรียนแบบ ทวิภาค หรือ ไตรภาคได้และรองรับหลักสูตรระยะสั้น

๔.๒.๑.๑.๗ รองรับรายวิชาที่มีรหัสซ้ำกันในกรณีที่มีการปรับปรุงหลักสูตรทำให้รหัสวิชาเดิมแต่ชื่อรายวิชาเป็นชื่อใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลงหน่วยกิตในรายวิชา

๔.๒.๑.๑.๘ บันทึกฐานข้อมูลอ้างอิงซึ่งประกอบไปด้วย คำนำหน้า เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา จังหวัด โรงเรียน และวิธีรับเข้าได้

๔.๒.๑.๑.๙ กำหนดกลุ่มของนักศึกษาที่รับเข้าในแต่ละภาคการศึกษาโดยสามารถระบุหลักสูตรที่เปิดรับและค่าการประมวลเบื้องต้น ได้แก่ จำนวนที่รับได้ วิธีการคิดค่าหน่วยกิต ระบบการประมวลผลปฏิบัติการศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษา

๔.๒.๑.๑.๑๐ รองรับการทำคลังหน่วยกิต ของหลักสูตร (Credit Bank) ตามประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๔.๒.๑.๒ งานทะเบียนประวัตินักศึกษา

๔.๒.๑.๒.๑ ตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษาและสามารถทำบันทึกล่วงหน้าและย้อนหลังได้

๔.๒.๑.๒.๒ จัดเก็บรูปถ่ายนักศึกษาและอาจารย์ในรูปแบบ JPG File

๔.๒.๑.๒.๓ สืบค้นข้อมูลนักศึกษาได้ แม้ว่านักศึกษา จะพ้นสภาพ หรือสำเร็จการศึกษาไปแล้ว โดยสืบค้นข้อมูลย้อนหลังได้เท่ากับจำนวนปีที่การเก็บข้อมูลย้อนหลัง

๔.๒.๑.๒.๔ ตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาที่นักศึกษาลงทะเบียนหรือลาพักการศึกษาได้ทุกภาคการศึกษา โดยมีข้อมูลดังต่อไปนี้

๔.๒.๑.๒.๔.๑ สถานภาพนักศึกษา

๔.๒.๑.๒.๔.๒ สถานการณ์ลงทะเบียน

๔.๒.๑.๒.๔.๓ สถานะรอพินิจ

๔.๒.๑.๒.๔.๔ สถานการณ์ส่งเกรด

๔.๒.๑.๒.๔.๕ หน่วยกิตลง หน่วยกิตผ่าน หน่วยกิตคำนวณ ค่าคะแนน และคะแนนเฉลี่ยในภาคการศึกษานั้น

๔.๒.๑.๒.๔.๖ หน่วยกิตลง หน่วยกิตผ่าน หน่วยกิตคำนวณ ค่าคะแนน และคะแนนเฉลี่ยสะสมจนถึงภาคการศึกษานั้น

๔.๒.๑.๒.๕ บันทึกอาจารย์ที่ปรึกษาให้กับนักศึกษาเป็นชุดตามคณะ หลักสูตรและปีที่เข้าได้

๔.๒.๑.๒.๖ บันทึกย้ายหลักสูตรของนักศึกษาพร้อมการเปลี่ยนแปลงรหัสนักศึกษาได้

๔.๒.๑.๒.๗ พิมพ์รายงานรายชื่อนักศึกษาตามระดับ คณะ หลักสูตร ช่วงสถานะ และปีที่เข้าได้

/๔.๒.๑.๒.๘ พิมพ์.....

๔.๒.๑.๒.๘ พิมพ์รายงานรายชื่อนักศึกษาตามอาจารย์ที่ปรึกษาได้

๔.๒.๑.๒.๙ พิมพ์รายละเอียดทะเบียนประวัติของนักศึกษาเป็นรายคนและเป็นชุดตามเงื่อนไขของระดับ คณะ หลักสูตร ช่วงสถานะ และปีที่เข้าได้

๔.๒.๑.๒.๑๐ กำหนดรหัสประจำตัวและรหัสผ่านของนักศึกษา เพื่อใช้งานระบบบริการการศึกษาผ่านทาง Website, Email

๔.๒.๑.๓ งานทะเบียนอาจารย์และเจ้าหน้าที่

๔.๒.๑.๓.๑ ระบุรายละเอียด คณะ ภาควิชา สถานการณ์สอน ประเภทบุคลากรพร้อมทั้งที่อยู่ เบอร์โทร และ e-mail ของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ได้

๔.๒.๑.๓.๒ กำหนดรหัสประจำตัวและรหัสผ่านของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ เพื่อใช้งานระบบบริการการศึกษาผ่านทาง Website, Email

๔.๒.๑.๓.๓ พิมพ์รายงานรายชื่ออาจารย์ เจ้าหน้าที่ ตามคณะ ภาควิชา ประเภทบุคลากร สถานการณ์สอนและช่วงรหัสบุคลากรได้

๔.๒.๑.๓.๔ พิมพ์รายงานรหัสประจำตัวและรหัสผ่านของงานระบบบริการการศึกษาผ่านทาง Website ของอาจารย์และเจ้าหน้าที่แต่ละท่านโดยสามารถระบุเงื่อนไขของคณะ ภาควิชา ประเภทบุคลากร สถานการณ์สอนและช่วงรหัสบุคลากรได้

๔.๒.๑.๔ งานกำหนดและรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่

๔.๒.๑.๔.๑ กำหนดรหัสนักศึกษาใหม่ให้มีการสร้างรหัสอัตโนมัติตามระเบียบของสถาบันได้โดยต้องมีการระบุรหัสเริ่มแรกไว้เป็นเบื้องต้นก่อนหน้านี้

๔.๒.๑.๔.๒ นำเข้าข้อมูลนักศึกษาในรูปแบบ Text File

๔.๒.๑.๕ งานลงทะเบียนนักศึกษา

๔.๒.๑.๕.๑ กำหนดปฏิทินการลงทะเบียนของนักศึกษาได้โดยสามารถระบุช่วงเวลาลงทะเบียนปกติ ลงทะเบียนเพิ่มลดรายวิชา และกำหนดช่วงเวลาในการชำระเงิน

๔.๒.๑.๕.๒ กำหนดปฏิทินการลงทะเบียนนักศึกษาได้อิสระโดยไม่ยึดติดกับระดับ คณะ หรือหลักสูตร

๔.๒.๑.๕.๓ กำหนดปี/ภาคการศึกษาที่รับลงทะเบียนให้ต่างกันได้ในแต่ละระดับการศึกษา

๔.๒.๑.๕.๔ เตรียมรายวิชาจากแผนการเรียนให้สำหรับนักศึกษาในการลงทะเบียนได้

๔.๒.๑.๕.๕ ระบบสามารถตรวจสอบเงื่อนไขในการลงทะเบียนของนักศึกษาได้ ดังนี้

๔.๒.๑.๕.๕.๑ ตรวจสอบเงื่อนไขรายวิชาบังคับ

๔.๒.๑.๕.๕.๒ ตรวจสอบเงื่อนไขวิชาเรียนซ้ำซ้อน

๔.๒.๑.๕.๕.๓ ตรวจสอบเงื่อนไขหน่วยกิตสูงสุด ต่ำสุด หรือตามที่นักศึกษา

ได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนในภาคนั้นได้

๔.๒.๑.๕.๕.๔ ตรวจสอบช่วงวันเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา

/๔.๒.๑.๕.๕.๕ ตรวจสอบ.....



๔.๒.๑.๕.๕.๕ ตรวจสอบความซ้ำซ้อนกันของตารางเรียน

๔.๒.๑.๕.๕.๖ ตรวจสอบความซ้ำซ้อนกันของตารางสอบ

๔.๒.๑.๕.๕.๗ ตรวจสอบจำนวนที่นั่งที่เหลือ

๔.๒.๑.๕.๕.๘ ตรวจสอบการกันสำรองที่นั่ง

๔.๒.๑.๕.๕.๙ ตรวจสอบหนี้สินที่ค้างชำระ

๔.๒.๑.๕.๖ เงื่อนไขในการตรวจสอบสามารถยกเลิกได้เป็นรายคน หรือรายปฏิทินการศึกษา หรือทั้งระดับการศึกษาได้

๔.๒.๑.๕.๗ การลาพัก/รักษาสภาพ

๔.๒.๑.๕.๗.๑ ลาพักการเรียน คือ นักศึกษาที่มีลงทะเบียนแต่ยังไม่ชำระเงินให้ยกเลิกผลการลงทะเบียนและปรับสถานะเป็นลาพักการศึกษา

๔.๒.๑.๕.๗.๒ รักษาสภาพ คือ นักศึกษาไม่มาติดต่อลงทะเบียน นักศึกษาจะมาติดต่อขอรักษาสภาพโดยต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพและค่าคืนสภาพ

๔.๒.๑.๕.๘ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนแต่ละครั้งได้ก่อนที่จะมีการยืนยันการลงทะเบียน

๔.๒.๑.๕.๙ เจ้าหน้าที่สามารถลงทะเบียนเป็นชุดโดยสามารถเลือกเป็นกลุ่มของนักศึกษา รายรหัสนักศึกษา ช่วงรหัสนักศึกษา หรือระบุหลักสูตรและปีที่ได้เข้าได้

๔.๒.๑.๕.๑๐ สามารถย้ายกลุ่มเรียนของนักศึกษาที่ลงทะเบียนไว้ในรายวิชาเดียวกันเป็นชุดหรือเป็นรายคนได้

๔.๒.๑.๕.๑๑ สามารถย้ายรายวิชาของนักศึกษาที่ลงทะเบียนไว้ไปสู่รายวิชาอื่นเป็นชุดหรือเป็นรายคนได้

๔.๒.๑.๕.๑๒ พิมพ์รายงานใบแจ้งยอดการชำระเงินที่มี Barcode และ QR Code เพื่อให้ นักศึกษาไปชำระเงินที่ธนาคาร หรือเคาท์เตอร์เซอร์วิส เป็นรายบุคคลหรือเป็นชุดตามระดับ คณะ สาขาวิชา และปีที่ได้เข้าได้

๔.๒.๑.๕.๑๓ พิมพ์รายงานผลการลงทะเบียนของนักศึกษาเป็นรายนักศึกษาเป็นชุดและตามอาจารย์ที่ปรึกษาได้

๔.๒.๑.๕.๑๔ พิมพ์รายงานจำนวนนักศึกษาที่มาลงทะเบียนตามวันที่และช่วงเวลาได้

๔.๒.๑.๕.๑๕ พิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนตามรายวิชาโดยสามารถระบุระดับ คณะ ภาควิชา สถานะ รายวิชา รหัสรายวิชาและกลุ่มเรียนได้พิมพ์รายงานรายชื่อนักศึกษาปัจจุบันที่ไม่ได้มาทำการลงทะเบียนทุกประเภท (ขาดการติดต่อ) ได้

๔.๒.๑.๖ งานกำหนดตารางเรียน ตารางสอนและตารางสอบ

๔.๒.๑.๖.๑ กำหนดรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาแยกตามระดับการศึกษา โดยสามารถดึงข้อมูลจากแผนการเรียนได้

๔.๒.๑.๖.๒ บันทึกอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชาได้มากกว่า ๑ ท่าน



/๔.๒.๑.๖.๓ กำหนด.....

๔.๒.๑.๖.๓ กำหนดจำนวนที่นั่งที่สำรองให้กับนักศึกษาในแต่ละรายวิชาได้ดังนี้

๔.๒.๑.๖.๔ กำหนดตารางเรียนของแต่ละรายวิชาที่เปิดสอนโดยสามารถระบุวันและเวลาที่เรียน พร้อมทั้งวิธีการเรียนและห้องที่เรียนได้โดยสามารถระบุเวลาเรียนของรายวิชาในแต่ละสัปดาห์ได้มากกว่า ๑ คาบ โดยให้แสดงคาบตามชั่วโมงรายวิชา เช่น ระบุเวลาจาก ระบบเวลาถึง และเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ที่สามารถแก้ไขได้ตลอดเวลาเริ่มต้น สิ้นสุด

๔.๒.๑.๖.๕ แสดงข้อมูลของห้องเรียน อาจารย์ผู้สอนและหลักสูตรนักศึกษา ในรูปแบบ ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนและตารางเรียนรายหลักสูตรพร้อมกันได้ในขณะที่กำลังจัดตารางเรียนเพื่อให้สามารถตรวจสอบความซ้ำซ้อนได้ง่าย

๔.๒.๑.๖.๖ สามารถตรวจสอบจำนวนชั่วโมงสอนของอาจารย์จากหน้าจอจัดตารางเรียนได้

๔.๒.๑.๖.๗ กำหนดตารางสอบของแต่ละวิชาที่เปิดสอนโดยสามารถระบุประเภทการสอบ วันที่สอบ เวลาสอบ และห้องที่สอบได้ ซึ่งสามารถระบุการสอบได้มากกว่า ๑ ครั้งในแต่ละรายวิชา

๔.๒.๑.๖.๘ ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของห้องเรียน อาจารย์ผู้สอนและหลักสูตรนักศึกษา ในข้อมูลตารางเรียนและตารางสอบโดยแสดงเป็นข้อความเตือนในขณะที่กำลังจัดตารางเรียนตารางสอนได้

๔.๒.๑.๖.๙ กรณีที่แก้ไขข้อมูลตารางเรียน/ตารางสอบ หลังจากนักศึกษาลงทะเบียนแล้ว ให้ระบบตรวจสอบและมีหน้าจอแจ้งรายการซ้ำซ้อนของนักศึกษาที่ลงทะเบียนแล้ว

๔.๒.๑.๖.๑๐ พิมพ์รายงานตารางเรียนของนักศึกษาเป็นรายคนตามรายวิชาที่ลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษาได้

๔.๒.๑.๖.๑๑ พิมพ์รายงานตารางเรียนของนักศึกษาได้ตามรุ่น/กลุ่มของนักศึกษาที่สำรองที่นั่ง

๔.๒.๑.๖.๑๒ พิมพ์รายงานตารางสอนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละท่านและตารางสอนของอาจารย์ผู้สอนร่วมกันได้ในแต่ละภาคการศึกษาได้

๔.๒.๑.๖.๑๓ พิมพ์รายงานตารางการใช้ห้องเรียนเป็นรายห้องในแต่ละภาคการศึกษาได้

๔.๒.๑.๖.๑๔ กำหนดแผนการเรียนของนักศึกษาในแต่ละหลักสูตรและรุ่นได้โดยระบุปี การศึกษา ภาคการศึกษาและรายวิชาที่เปิดสอนได้

๔.๒.๑.๖.๑๕ นำข้อมูลแผนการเรียนของทุกหลักสูตรที่เรียนในภาคการศึกษามาเป็น รายวิชาเปิดในภาคการศึกษานั้นโดยมีการสร้างเลขกลุ่มเรียนให้อัตโนมัติ

๔.๒.๑.๖.๑๖ กำหนดข้อมูลอาคารและห้องเรียนได้โดยสามารถระบุประเภทห้อง จำนวน ที่นั่งเรียน จำนวนที่นั่งสอบ และสถานการณ์ใช้งานของแต่ละห้องได้

๔.๒.๑.๖.๑๗ สามารถระบุที่นั่งสอบของนักศึกษาในแต่ละห้องสอบได้

๔.๒.๑.๖.๑๘ พิมพ์รายงานแสดงจำนวนชั่วโมงสอนของอาจารย์ผู้สอนตามปี/ภาค การศึกษา

๔.๒.๑.๖.๑๙ พิมพ์รายงานตารางเรียนตามคณะของรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษาได้

 *Handwritten signatures in blue ink, including names like 'Gyranth' and 'สจ.จ.อ.'*

๔.๒.๑.๗ งานวัดผลและประมวลผล

- ๔.๒.๑.๗.๑ พิมพ์รายงานใบประกอบผลการศึกษาระดับรายวิชาเพื่อนำส่งให้อาจารย์ผู้สอนได้
- ๔.๒.๑.๗.๒ สามารถกำหนดปฏิทินการส่งผลการเรียนออนไลน์
- ๔.๒.๑.๗.๓ สามารถขยายปฏิทินการส่งผลการเรียนออนไลน์ได้ตามกลุ่มเรียน (Section)
- ๔.๒.๑.๗.๔ การบันทึกเกรดแต่ละครั้งจะต้องมีการบันทึกเกรด ๒ ครั้ง และต้องมีการตรวจสอบการบันทึกเกรดทั้ง ๒ ครั้งนั้นว่าตรงกันหรือไม่จึงจะส่งข้อมูลเข้าสู่ Transcript ชั่วคราว และประกาศให้นักศึกษาทราบ
- ๔.๒.๑.๗.๕ บันทึกเกรดเป็นรายวิชาหรือเป็นรายนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาได้
- ๔.๒.๑.๗.๖ นักศึกษาค้างชำระไม่สามารถส่งเกรดเข้า Transcript ชั่วคราว ได้
- ๔.๒.๑.๗.๗ บันทึกเกรดที่โอนย้ายมาจากสถาบันอื่นแบบแรกเข้าหรือระหว่างภาคการศึกษาได้
- ๔.๒.๑.๗.๘ มีการบังคับเกรดที่บันทึกให้สอดคล้องกับระบบเกรดที่นักศึกษาได้ทำการลงทะเบียนในรายวิชานั้น
- ๔.๒.๑.๗.๙ เก็บประวัติการปรับเปลี่ยน เกรดใน Transcript โดยเก็บข้อมูลผู้ที่บันทึก วัน เวลา ข้อมูลเกรดเดิม และข้อมูลเกรดใหม่ไว้ทุกครั้งที่มีการแก้ไขเกรด
- ๔.๒.๑.๗.๑๐ คำนวณ GPA, GPAX และสถานะรอพินิจ ได้เมื่อมีการโอนข้อมูลเกรดที่ตรงกันเข้า Transcript
- ๔.๒.๑.๗.๑๑ พิมพ์รายงานรายวิชาที่ยังค้างส่งผลการเรียนได้
- ๔.๒.๑.๗.๑๒ พิมพ์รายงานแจ้งผลการเรียนรายภาคให้กับนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ปกครองได้
- ๔.๒.๑.๗.๑๓ พิมพ์รายงานรายชื่อนักศึกษาตามสถานะพินิจได้
- ๔.๒.๑.๗.๑๔ พิมพ์รายงานรายชื่อนักศึกษาตามช่วง GPA ที่กำหนด โดยระบุเงื่อนไขหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน หน่วยกิตที่ผ่าน ร่วมกันได้
- ๔.๒.๑.๘ งานใบรับรองชั่วคราว
- ๔.๒.๑.๘.๑ นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องขอใบรับรองประเภทต่างๆ ได้ทางช่องทาง Online
- ๔.๒.๑.๘.๒ พิมพ์ใบรับรองชั่วคราวเป็นรายบุคคลหรือเป็นชุดตามระดับ คณะ สาขาวิชา สถานภาพ และปีที่เข้าได้
- ๔.๒.๑.๘.๓ พิมพ์ใบแสดงผลการเรียน (Transcript) ชั่วคราว ได้
- ๔.๒.๑.๘.๔ ใบรับรอง และใบแสดงผลการเรียน (Transcript) สามารถเลือกผู้ลงนามได้
- ๔.๒.๑.๙ งานสำเร็จการศึกษาและปริญญาบัตร
- ๔.๒.๑.๙.๑ สามารถเปรียบเทียบโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษากับผลการเรียนที่ได้ใน



/แต่ละราย.....

แต่ละรายวิชาว่า ผ่านตามโครงสร้างหลักสูตรหรือไม่ ตามเงื่อนไขดังนี้

๔.๒.๑.๙.๑.๑ หน่วยกิตต่ำสุดและสูงสุดที่ได้ในแต่ละหมวดโครงสร้าง

๔.๒.๑.๙.๑.๒ ค่าคะแนนเฉลี่ยในแต่ละหมวดโครงสร้าง

๔.๒.๑.๙.๑.๓ จำนวนปีที่สามารถเรียนได้ทั้งหมด

๔.๒.๑.๙.๑.๔ GPAX สุดท้าย

๔.๒.๑.๙.๒ สามารถกำหนดได้ว่าต้องการปดรายวิชาที่เกินจากหมวดโครงสร้างที่มีหน่วยกิตครบแล้วไปสู่มหาวิทยาลัยโครงสร้างอื่นได้

๔.๒.๑.๙.๓ บันทึกรายชื่อนักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเพื่อขอสำเร็จการศึกษาและรับปริญญาบัตร

๔.๒.๑.๙.๔ พิมพ์รายงานรายชื่อนักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเพื่อขอสำเร็จการศึกษาและรับปริญญาบัตร

๔.๒.๑.๙.๕ จัดลำดับการรับปริญญาจากข้อมูลผู้ขึ้นทะเบียนบัณฑิต

๔.๒.๑.๙.๖ พิมพ์รายงานรายชื่อผู้เข้ารับปริญญาบัตรตามวันที่รับปริญญาบัตรได้

๔.๒.๑.๑๐ งานสถิติเจ้าหน้าที่สามารถออกแบบและพิมพ์รายงานสถิติ (Back Office) ได้หลากหลายรูปแบบจากฐานข้อมูลที่มี

๔.๒.๒ งานการเงิน

๔.๒.๒.๑ งานการกำหนดวิธีการคิดค่าลงทะเบียน

๔.๒.๒.๑.๑ บันทึกรหัสค่าธรรมเนียมอ้างอิงได้

๔.๒.๒.๑.๒ คิดค่าหน่วยกิตในการลงทะเบียนได้หลายแบบ ได้แก่

๔.๒.๒.๑.๒.๑ คิดตามหน่วยกิตรวม

๔.๒.๒.๑.๒.๒ คิดตามหน่วยกิต ตามประเภทกิจกรรมในการเรียน

๔.๒.๒.๑.๒.๓ คิดตามชั่วโมงรวม

๔.๒.๒.๑.๒.๔ คิดตามชั่วโมง ตามประเภทกิจกรรมในการเรียน

๔.๒.๒.๑.๒.๕ คิดแบบอัตราเหมาจ่าย

๔.๒.๒.๑.๓ กำหนดรูปแบบการคิดค่าหน่วยกิตสำหรับนักศึกษาได้อิสระ โดยไม่ยึดติดกับระดับ คณะหรือหลักสูตรได้

๔.๒.๒.๑.๔ กำหนดค่าธรรมเนียมอื่นๆ นอกเหนือค่าหน่วยกิตได้โดยมีเงื่อนไขการเก็บค่าธรรมเนียมดังนี้

๔.๒.๒.๑.๔.๑ เก็บทุกภาคการศึกษา

๔.๒.๒.๑.๔.๒ เก็บปีละครั้ง

๔.๒.๒.๑.๔.๓ เก็บเฉพาะแรกเข้า

๔.๒.๒.๑.๕ รวบรวมค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการที่มีค่าแตกต่างกันได้ ๔ ภาคการศึกษาใน ๑ ปีการศึกษา

/๔.๒.๒.๑.๖ กำหนด.....

๔.๒.๒.๑.๖ กำหนดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมในแต่ละรายวิชาได้

๔.๒.๒.๒ งานรับชำระเงินและออกใบเสร็จ

๔.๒.๒.๒.๑ กำหนดประเภทเครื่องที่รับชำระเงินได้ โดยสามารถแบ่งประเภทของเครื่อง

ดังนี้

๔.๒.๒.๒.๑.๑ รับจ่ายได้ทุกประเภท

๔.๒.๒.๒.๑.๒ รับได้ทุกประเภท

๔.๒.๒.๒.๑.๓ รับได้เฉพาะค่าธรรมเนียม

๔.๒.๒.๒.๒ กำหนดเล่มของใบเสร็จได้เองโดยสามารถระบุปีงบประมาณ เล่มที่ เลขที่ และจำนวนเลขที่สูงสุดต่อเล่มได้

๔.๒.๒.๒.๓ กำหนดได้ว่าแต่ละหน่วยงานสามารถรับจ่ายรายการค่าใช้จ่ายใดได้บ้าง

๔.๒.๒.๒.๔ ระบบจะยอมให้มีการออกใบเสร็จได้เฉพาะเครื่องที่ระบุไว้ระบบเท่านั้น

๔.๒.๒.๒.๕ ขณะรับหรือจ่ายเงินระบบจะออกใบเสร็จโดยมีการระบุเล่มที่และเลขที่ใบเสร็จอัตโนมัติตามที่ระบุไว้ในข้อมูลของเล่มใบเสร็จ

๔.๒.๒.๒.๖ ออกใบเสร็จตามรูปแบบของสถาบันบนกระดาษต่อเนื่องได้

๔.๒.๒.๒.๗ ยกเลิกใบเสร็จหรือพิมพ์ใบเสร็จซ้ำได้ตามสิทธิ์ที่กำหนดให้กับผู้ใช้งานแต่ละท่าน

๔.๒.๒.๒.๘ ค้นหา ติดตามสถานะของใบเสร็จได้ว่าสร้างเมื่อวันเวลาใด โดยใคร และจากเครื่องรับเงินใด

๔.๒.๒.๒.๙ เลขที่ใบเสร็จที่เคยออกไปแล้วจะไม่นำมาใช้ซ้ำถึงแม้ว่าใบเสร็จเดิมจะถูกยกเลิกไปแล้ว

๔.๒.๒.๒.๑๐ พิมพ์ใบเสร็จเป็นชุดตามปีงบประมาณและเล่มที่เลขที่ใบเสร็จ

๔.๒.๒.๒.๑๑ สามารถคำนวณค่าปรับการชำระเงินล่าช้าในขณะที่รับชำระหนี้สินค่าลงทะเบียน

๔.๒.๒.๒.๑๒ ขณะที่ออกใบเสร็จรับเงินให้กับนักศึกษาระบบจะทำการลดหนี้สินจากฐานข้อมูลหนี้สินของนักศึกษาโดยอัตโนมัติและถ้าใบเสร็จนั้นมีการยกเลิกระบบจะคืนหนี้สินที่เคยชำระไว้กลับเข้าไปในฐานข้อมูลหนี้สินของนักศึกษา

๔.๒.๒.๒.๑๓ พิมพ์รายงานสรุปการรับเงินแสดงเครื่องที่รับเงิน เล่มที่เลขที่ใบเสร็จ และยอดรับเงิน ยอดสุทธิตามช่วงเวลา วันที่และเครื่องที่ออกใบเสร็จได้

๔.๒.๒.๒.๑๔ รับเปิดชำระเงินผ่านทางธนาคารได้โดยทางสถาบันฯ ต้องมีการตกลงกับทางธนาคาร เรื่องค่าธรรมเนียมในการชำระเงินผ่านธนาคารไว้ก่อนหน้า

๔.๒.๒.๒.๑๕ การออกใบเสร็จรับเงินจากการชำระเงินผ่านธนาคารสามารถทำได้เป็นชุดโดยการดึงข้อมูลจากการชำระเงินที่ทางธนาคารส่งกลับมาในรูปแบบ Text File

๔.๒.๒.๒.๑๖ ตรวจสอบได้ว่าเงินที่นักศึกษาชำระผ่านทางธนาคารมานั้นเพียงพอที่จะชำระหนี้ได้หรือไม่

/๔.๒.๒.๒.๑๗ พิมพ์.....



๔.๒.๒.๒.๑๗ พิมพ์รายงานสรุปการรับเงินจากทางธนาคารได้

๔.๒.๒.๓ งานปรับปรุงและติดตามหนี้สินนักศึกษา

๔.๒.๒.๓.๑ บันทึกข้อมูลหนี้สินของนักศึกษาเป็นรายภาคการศึกษาได้

๔.๒.๒.๓.๒ บันทึกข้อมูลหนี้สินตามรหัสค่าธรรมเนียมและสามารถนำเข้าข้อมูลในรูปแบบ Text File มีลักษณะเป็น ๒ แถว คือ รหัสนักศึกษาและจำนวนเงินในแต่ละรหัสค่าธรรมเนียมได้

๔.๒.๒.๓.๓ พิมพ์รายงานรายชื่อนักศึกษาที่ค้างชำระทั้งหมดโดยแสดงรหัสนักศึกษา ชื่อ สกุล ยอดหนี้สินและยอดค้างชำระตามระดับ สาขาวิชา และปีที่เข้าได้

๔.๒.๒.๓.๔ พิมพ์รายงานรายชื่อนักศึกษาที่ค้างชำระตามรหัสค่าธรรมเนียมโดยแสดงรหัส นักศึกษา ชื่อ สกุล ยอดหนี้สินและยอดค้างชำระตามระดับ สาขาวิชา และปีที่เข้าได้

๔.๒.๓ งานบริการผ่านทาง Web Portal

๔.๒.๓.๑ งานบริการเฉพาะสำหรับนักศึกษา

๔.๒.๓.๑.๑ มีกระดานข่าวที่ทางส่วนกลางส่งข่าวประกาศให้กับนักศึกษาทุกคนหรือ เฉพาะรายคน

๔.๒.๓.๑.๒ นักศึกษาสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อทำการลงทะเบียนตามช่วงเวลาที่ยัง ส่วนกลางกำหนดไว้

๔.๒.๓.๑.๓ ช่วงเวลาของการลงทะเบียนผ่าน Web Site สามารถแบ่งเป็นช่วงเวลา ดังต่อไปนี้ได้

๔.๒.๓.๑.๓.๑ ช่วงทำการลงทะเบียนปกติ

๔.๒.๓.๑.๓.๒ ช่วงทำการลงทะเบียนล่าช้า

๔.๒.๓.๑.๓.๓ ช่วงทำการเพิ่มลดรายวิชา

๔.๒.๓.๑.๔ นักศึกษาสามารถเลือกรายวิชาที่ลงทะเบียนจากแผนการเรียนที่ส่วนกลางได้ จัดเตรียมไว้ให้แล้วหรือเลือกที่จะลงบางรายวิชา หรือลงรายวิชาเพิ่มเติมได้ โดยต้องอยู่ในกรอบของหน่วยกิตที่กำหนดไว้เบื้องต้น

๔.๒.๓.๑.๕ สามารถค้นหารายวิชาที่จะลงทะเบียนได้จากรหัสรายวิชา ชื่อรายวิชาและ สามารถค้นหาตามรายวิชาที่อยู่ในโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษาได้

๔.๒.๓.๑.๖ ระบบจะทำการตรวจสอบเงื่อนไขการลงทะเบียนเช่นเดียวกับระบบของทาง เจ้าหน้าที่และแสดงผลให้นักศึกษาทราบบนหน้า Web Site

๔.๒.๓.๑.๗ ในการลงทะเบียนนักศึกษาสามารถตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่จะเกิดจากการ ลงทะเบียนและตารางเรียนตารางสอบได้ล่วงหน้าก่อนการยืนยันการลงทะเบียนของนักศึกษา

๔.๒.๓.๑.๘ พิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงินที่มี Barcode และ QR Code เพื่อไปชำระเงิน ที่ธนาคารได้

๔.๒.๓.๑.๙ ตรวจสอบผลการลงทะเบียนและตารางเรียนตารางสอบได้

๔.๒.๓.๑.๑๐ ตรวจสอบประวัติส่วนตัวของนักศึกษาได้และประวัติบางส่วนสามารถแก้ไข ได้จาก Web Site

๔.๒.๓.๑.๑๐.๑ ข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา E-mail



- ๔.๒.๓.๑.๑๐.๒ ที่อยู่ปัจจุบัน และ/หรือ ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียน
๔.๒.๓.๑.๑๐.๓ บุคคลและที่อยู่ของผู้ที่สามารถติดต่อได้
๔.๒.๓.๑.๑๑ ตรวจสอบภาระหนี้สินของนักศึกษาได้ทั้งในส่วนที่ชำระแล้วและส่วนที่ค้าง
ชำระได้ในทุกภาคการศึกษา
๔.๒.๓.๑.๑๒ ตรวจสอบผลการศึกษาได้ทุกภาคการศึกษาพร้อมทั้งแสดงค่า GPA และ
GPAX
๔.๒.๓.๑.๑๓ ตรวจสอบจบตามโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษาได้
๔.๒.๓.๑.๑๔ เสนอความคิดเห็นหรือถามคำถามไปยังส่วนกลางหรืออาจารย์ที่ปรึกษาได้
๔.๒.๓.๒ งานบริการเฉพาะสำหรับอาจารย์
๔.๒.๓.๒.๑ มีกระดานข่าวที่ทางส่วนกลางส่งข่าวประกาศให้กับอาจารย์ทุกท่านหรือเป็น
รายคน
๔.๒.๓.๒.๒ ตรวจสอบประวัติและแก้ไขข้อมูลส่วนตัวซึ่งได้แก่คำนำหน้าชื่อ และที่อยู่
ปัจจุบัน
๔.๒.๓.๒.๓ อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถตรวจสอบรายชื่อพร้อมแสดงรูปภาพ GPAX และ
สถานะของนักศึกษาที่ให้คำปรึกษาได้
๔.๒.๓.๒.๔ อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบของนักศึกษาที่ให้
คำปรึกษาได้เป็น ดังต่อไปนี้
๔.๒.๓.๒.๔.๑ ใช้งานระบบได้ตามปกติ
๔.๒.๓.๒.๔.๒ ไม่อนุญาตให้ใช้งานระบบ
๔.๒.๓.๒.๔.๓ ไม่อนุญาตให้ทำการลงทะเบียน
๔.๒.๓.๒.๕ อาจารย์ที่ปรึกษาทำการแทนเสมือนเข้าสู่ระบบโดยนักศึกษาได้
๔.๒.๓.๒.๖ ตรวจสอบรายวิชาที่สอน แสดงจำนวนรับและจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนได้
ในทุกภาคการศึกษา
๔.๒.๓.๒.๗ แสดงรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนในรายวิชาพร้อมแสดงรูปภาพ GPAX
และสถานะของนักศึกษาได้
๔.๒.๓.๒.๘ พิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนในรายวิชาที่สอนในรูปแบบ Microsoft
Word, Microsoft Excel ได้
๔.๒.๓.๒.๙ อาจารย์ผู้สอนสามารถตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาที่ลงทะเบียนในรายวิชา
ดังต่อไปนี้
๔.๒.๓.๒.๙.๑ ระเบียนประวัติ
๔.๒.๓.๒.๙.๒ ผลการศึกษา
๔.๒.๓.๒.๙.๓ ตารางเรียนตารางสอบ
๔.๒.๓.๒.๙.๔ ผลการตรวจสอบจบ
๔.๒.๓.๒.๑๐ มีระบบช่วยตัดเกรดจากคะแนนเก็บโดยมีวิธีการตัดเกรดได้ดังนี้
๔.๒.๓.๒.๑๐.๑ FIX RATE

/๔.๒.๓.๒.๑๐.๒ T-SCORE.....

๔.๒.๓.๒.๑๐.๒ T-SCORE

๔.๒.๓.๒.๑๐.๓ MEAN-SD

๔.๒.๓.๒.๑๑ พิมพ์รายงานใบส่งเกรดเพื่อส่งมายังส่วนกลางได้

๔.๒.๓.๒.๑๒ สามารถส่งข้อความถึงนักศึกษาที่ให้คำปรึกษาหรือนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่สอนได้ เป็นรายคนและเป็นชุดตามกลุ่มเรียน

๔.๒.๓.๒.๑๓ ตอบคำถามที่ทางนักศึกษาที่ให้คำปรึกษาและนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่สอบถามมาได้

๔.๒.๓.๒.๑๔ เสนอความคิดเห็นหรือถามคำถามไปยังส่วนกลางได้

๔.๒.๓.๓ งานบริการเฉพาะสำหรับผู้บริหาร

๔.๒.๓.๓.๑ มีกระดานข่าวที่ทางส่วนกลางส่งข่าวประกาศให้กับผู้บริหารทุกท่านหรือเป็นรายคน

๔.๒.๓.๓.๒ ตรวจสอบสถิติการลงทะเบียนได้ดังต่อไปนี้

๔.๒.๓.๓.๒.๑ สถิติจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนตามระดับ คณะและหลักสูตร โดยแยกชั้นปีและเพศของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา

๔.๒.๓.๓.๒.๒ สถิติจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนเทียบนักศึกษาปัจจุบันแสดงข้อมูลตามระดับ คณะและหลักสูตรโดยแยกตามชั้นปี เพศและการมาลงทะเบียน ไม่มาลงทะเบียนของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา

๔.๒.๓.๓.๒.๓ สถิติรายได้จากการลงทะเบียนของนักศึกษาตามคณะ ระดับ และรหัสค่าใช้จ่ายโดยแสดงข้อมูลในส่วนของรายรับและจำนวนที่ค้างชำระ

๔.๒.๓.๓.๒.๔ สถิติรายได้จากการลงทะเบียนของนักศึกษาตามคณะ ระดับ และรายวิชา โดยแสดงข้อมูลในส่วนของรายรับและจำนวนที่ค้างชำระในแต่ละภาคการศึกษา

๔.๒.๓.๓.๔ ตรวจสอบสถิตินักศึกษาได้ดังต่อไปนี้

๔.๒.๓.๓.๔.๑ สถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบันตามคณะและระดับการศึกษา

๔.๒.๓.๓.๔.๒ สถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบันตามระดับการศึกษา คณะและปีที่เข้าศึกษา

๔.๒.๓.๓.๔.๓ สถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบันในแต่ละภาคการศึกษาตามคณะ ระดับการศึกษา สาขาวิชาและปีที่เข้าศึกษา

๔.๒.๓.๓.๔.๔ สถิติจำแนกสภาพปกติ พันสภาพและจบการศึกษาตามปีที่เข้า ระดับและคณะ

๔.๒.๓.๓.๔.๕ สถิติจำนวนนักศึกษาตามปีที่เข้า คณะและวิธีรับเข้าจำแนกเพศ

๔.๒.๓.๓.๕ ตรวจสอบสถิติผลการศึกษาได้ดังต่อไปนี้

/๔.๒.๓.๓.๕.๑ สรุป.....



- ๔.๒.๓.๓.๕.๑ สรุปจำนวนนักศึกษาที่ได้ในแต่ละเกรดตามรายวิชาในแต่ละ
คณะ
- ๔.๒.๓.๓.๕.๒ เกรดที่นักศึกษาได้ในแต่ละรายวิชาตามหมวดโครงสร้าง
หลักสูตรของแต่ละคณะและปีที่เข้า
- ๔.๒.๓.๓.๕.๓ GPAX ของนักศึกษาในแต่ละหลักสูตรตามปีที่เข้าในทุกภาค
การศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน
- ๔.๒.๓.๓.๖ ตอบคำถามที่ทางนักศึกษาและอาจารย์แจ้งมาได้
- ๔.๒.๓.๓.๗ เสนอความคิดเห็นหรือถามคำถามไปยังส่วนกลางได้

๔.๓ คุณสมบัติอื่นๆ

- ๔.๓.๑ การพัฒนาระบบ
- ๔.๓.๑.๑ ระบบที่พัฒนาต้องตรงตามความต้องการใช้งาน ของสถาบันการศึกษานานาชาติ
มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ๔.๓.๑.๒ รับประกันการแก้ไขโปรแกรมตามข้อกำหนด ภายใน ๓๖๕ วัน หลังการตรวจรับงวด
งานสุดท้าย
- ๔.๓.๑.๓ การรับประกันนั้นรวมถึงการทำงานที่ผิดพลาดของระบบอันเนื่องมาจากการทำงานของ
ระบบหรือความเสียหายของระบบอันเนื่องมาจากการพัฒนาโปรแกรม โดยไม่รวมความต้องการที่เพิ่มเติมอื่นๆ
- ๔.๓.๑.๔ สามารถขอให้มีการแก้ไขโปรแกรมได้เป็นระยะๆตามขั้นตอนการดำเนินการจนสิ้นสุด
ระยะพัฒนา
- ๔.๓.๑.๕ ในการเปลี่ยนแปลงความต้องการของผู้ใช้ให้ดำเนินการโดยการขออนุมัติการ
เปลี่ยนแปลงความต้องการจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๔.๓.๑.๖ ดำเนินการนำระบบฯ ให้สามารถเชื่อมระบบที่มีอยู่เดิมได้ (Data link)
- ๔.๓.๒ คู่มือการใช้งาน
- ๔.๓.๒.๑ มีคู่มือการใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จำนวน ๒ เล่ม
- ๔.๓.๒.๒ มีคู่มือการใช้งานให้กับผู้ใช้งาน จำนวน ๒ เล่ม
- ๔.๓.๓ การให้บริการสนับสนุนและการฝึกอบรม
- ๔.๓.๓.๑ การให้บริการสนับสนุน ผู้รับจ้างต้องบริการสนับสนุนทั้งก่อนการติดตั้งระบบและหลัง
การติดตั้งระบบโดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่คอยประสานงาน รับแจ้งและแก้ไขปัญหาตลอดระยะเวลาประกันตามสัญญา
- ๔.๓.๓.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ของสถาบันการศึกษานานาชาติเกี่ยวกับการใช้
งาน การแก้ปัญหาเบื้องต้นที่อาจเกิดขึ้นกับระบบทั้งหมด โดยจำนวนฝึกอบรมตามความเหมาะสมของเนื้อหาของ
หลักสูตร
- ๔.๓.๔ การติดตั้งระบบ
- ๔.๓.๔.๑ ผู้รับจ้างต้องติดตั้งอุปกรณ์และซอฟต์แวร์ทุกรายการตามที่สถาบันกำหนด
- ๔.๓.๔.๒ ผู้รับจ้างต้องปรับตั้งค่าซอฟต์แวร์เพื่อให้เชื่อมโยงกับระบบของมหาวิทยาลัยฯ

/๔.๓.๕ แผนการ.....



๔.๓.๕ แผนการดำเนินงาน ขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๓.๕.๑ แผนการดำเนินการระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐๐ วัน

งานที่ต้องดำเนินการ	เดือนที่ ๑-๒	เดือนที่ ๓-๔	เดือนที่ ๕-๖	เดือนที่ ๗-๘	เดือนที่ ๙-๑๐
ระยะที่ ๑ : แผนการรวบรวมความต้องการและดำเนินการวาง โครงสร้างระบบ	๒ เดือน				
ระยะที่ ๒ : ติดตั้งพัฒนา ระบบไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย		๔ เดือน			
ระยะที่ ๓ : ทดสอบการใช้งานระบบจริงแบบจำลอง ระยะที่ ๑ พร้อมการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่				๑ เดือน	
ระยะที่ ๔ : ทดสอบการใช้งานระบบจริงแบบจำลอง ระยะที่ ๒ พร้อมการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่					๓ เดือน

๔.๓.๖ การรับประกัน การบำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไข

๔.๓.๖.๑ รับประกันผลงาน รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาผลิตภัณฑ์ที่เสนอทุกรายการ โดยได้รวมค่าบริการ ค่าจัดหา และค่าอะไหล่ทดแทน ไว้เรียบร้อยแล้ว โดยสถาบันการศึกษานานาชาติ ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆเพิ่มเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับมอบงาน ทั้งนี้ การรับประกันนั้นรวมถึงการทำงานที่ผิดพลาดของระบบอันเนื่องมาจากการทำงานของระบบ หรือ การพัฒนาโปรแกรม โดยไม่รวมความต้องการที่เพิ่มเติมอื่นๆ

๔.๓.๖.๒ การรับประกัน การบำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไข และปรับปรุง (Upgrade Version) ระบบซอฟต์แวร์ ให้ทันสมัยและพร้อมใช้งานตลอดเวลา เป็นระยะเวลาสัญญา ๓ ปี นับจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับมอบงาน โดยผู้รับจ้างจัดส่งเอกสารรายละเอียดค่าใช้จ่ายในปีที่ ๒ และ ปีที่ ๓ ตามความจริงให้แก่สถาบันฯ แต่ไม่เกิน ๓๕๐,๐๐๐ บาทต่อปี

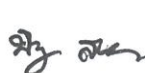
๔.๓.๖.๓ กรณีสินค้าที่อยู่ระหว่างการรับประกันเกิดการขัดข้องจนไม่สามารถใช้งานได้ เนื่องจากระบบฮาร์ดแวร์หรือระบบซอฟต์แวร์ ผู้รับจ้างจะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขแบบ On-Site Service โดยต้องเริ่มดำเนินการภายใน ๑ วันทำการ (๒๔ ชั่วโมง) และต้องแล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากสถาบันการศึกษานานาชาติ หากไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด จะต้องจัดหาเครื่องที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่ามาให้สถาบันฯ ใช้งานทดแทนภายในวันทำการถัดไป

๔.๔ ลิขสิทธิ์และสิทธิบัตร

๔.๔.๑ การออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ถือว่าเป็นลิขสิทธิ์ของสถาบันการศึกษานานาชาติ มหาวิทยาลัยรามคำแหง และจะต้องแสดงนามผู้พัฒนาภายใต้ชื่อ “สถาบันการศึกษานานาชาติมหาวิทยาลัยรามคำแหง” หรือ “The Institute of International Studies Ramkhamhaeng University” เท่านั้น

๔.๔.๒ ซอสโค้ด (Source code) รายงาน ตลอดจนเอกสารคู่มือต่างๆ ทั้งหมดที่ใช้ในโครงการนี้ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของสถาบันการศึกษานานาชาติ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

๔.๔.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบซอสโค้ด (Source code) ทั้งหมดที่พัฒนาขึ้นในงานจ้างครั้งนี้ พร้อมลิขสิทธิ์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย โดยทำการบันทึกลงสื่อบันทึกข้อมูล (flash drive) จำนวน ๒ ชุด

๔.๕ การรักษาความลับข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ

ผู้รับจ้างต้องเก็บรักษาความลับข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงาน กับสถาบันการศึกษา นานาชาติมหาวิทยาลัยรามคำแหงทั้งข้อมูลทรัพย์สินระบบคอมพิวเตอร์ของสถาบันการศึกษานานาชาติ มหาวิทยาลัยรามคำแหงตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องถือเป็นความลับของสถาบันการศึกษานานาชาติ มหาวิทยาลัยรามคำแหงทั้งในระหว่างระยะเวลาในสัญญาจ้างและหลังสิ้นสุดสัญญา โดยจะต้องไม่มอบหรือเปิดเผย ข้อมูลแก่ผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสถาบันการศึกษานานาชาติมหาวิทยาลัยรามคำแหง และหากมีการนำไปใช้ หรือเปิดเผย หรือเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าว ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันการศึกษานานาชาติมหาวิทยาลัย รามคำแหง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำดังกล่าวและสถาบันการศึกษานานาชาติมหาวิทยาลัย รามคำแหงมีสิทธิ์ดำเนินคดีตามกฎหมายกับผู้รับจ้าง

๕. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้รับจ้างและข้อสงวนสิทธิ์

เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ดังตารางต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ค่าน้ำหนัก		หมายเหตุ
๑	คุณภาพ และ คุณสมบัติ ที่เป็น ประโยชน์ต่อสถาบันฯ		๘๐	
	๑.๑ การนำเสนอแนวคิดและการ ออกแบบระบบ (Prototype)	๕๐		การเชื่อมโยงข้อมูล และการวิเคราะห์ ข้อมูล, ความสวยงามของหน้าจอ, ความถูกต้อง ความสะดวกและง่ายต่อ การใช้งาน
	๑.๒ ประสิทธิภาพด้านการติดตั้งระบบ บริหารการศึกษา ในลักษณะโครงการ ที่คล้ายคลึงหรือเทียบเท่าได้กับของ สถาบันฯ	๕		
	๑.๓ ความรู้ความเชี่ยวชาญของ คณะทำงานที่ปฏิบัติงานในโครงการนี้ ตลอดระยะเวลาโครงการ	๑๐		
	๑.๔ แนวคิดและข้อเสนอการเชื่อมต่อ ระบบไปยังฐานข้อมูลหลักของ มหาวิทยาลัย แผนการจัดการความ เสี่ยงและการจัดการความปลอดภัย ของระบบ	๑๐		
	๑.๕ การรับประกันผลงาน	๕		

/ราคาที่.....











๒	ราคาที่เสนอ โดยราคาต่ำสุดคิดเป็น ๑๐๐ คะแนน - ผู้ให้ราคาต่ำที่สุดอันดับ ๑ (๑๐๐ คะแนน) - คะแนนของผู้เสนอราคาที่ไม่ใช่ราคาต่ำสุด = ๑๐๐ - ((ผลต่างราคาของผู้เสนอกับราคาผู้เสนอราคาต่ำสุด/ราคาผู้เสนอต่ำสุด)*๑๐๐)		๒๐	เกณฑ์ปรับคะแนนจาก ๑๐๐ เป็น ๒๐ คะแนน = (คะแนนที่ได้ / ๑๐๐) x ๒๐
	รวม		๑๐๐	

๖. ระยะเวลาส่งมอบ

กำหนดส่งมอบงานภายใน ๓๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา โดยแบ่งเป็น ๒ งวดงาน
 งวดงานที่ ๑ จ่ายจำนวน ๗๐% หลังจากเสร็จตามขอบเขตงานที่ต้องดำเนินการ

- ระยะที่ ๑ แผนการรวบรวมความต้องการและดำเนินการวางโครงสร้างระบบ
- ระยะที่ ๒ ติดตั้งพัฒนา ระบบไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

งวดงานที่ ๒ จ่ายจำนวน ๓๐% สืบหลังจากขอบเขตงานที่ต้องดำเนินการ

- ระยะที่ ๓ ทดสอบการใช้งานระบบจริงแบบจำลองระยะที่ ๑ พร้อมการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่
- ระยะที่ ๔ ทดสอบการใช้งานระบบจริงแบบจำลอง ระยะที่ ๒ พร้อมการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่

๗. วงเงินในการจัดจ้าง

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ กองทุนสิทธิพลการ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ เป็นเงิน ๒,๓๕๔,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทสามแสนห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๘. การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้างภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

๙. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัวได้ที่

สถาบันการศึกษานานาชาติ ตึกสำนักพิมพ์ชั้น ๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏ

โทรศัพท์ : ๐ ๒๓๑๐๘ ๘๙๕-๗

โทรสาร: ๐ ๒๓๑๘ ๐๑๕๕

Email: procurement@iis.ru.ac.th

