

(ร่าง)



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
เรื่อง ประกวดราคาจ้างระบบสารสนเทศเพื่อบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) รูปแบบ Web Application
จำนวน ๑ ระบบ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างระบบสารสนเทศเพื่อบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) รูปแบบ Web Application จำนวน ๑ ระบบ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบสามล้านบาทถ้วน) ตามรายการ ดังนี้

จ้างระบบสารสนเทศเพื่อบริหาร	จำนวน	๑	ระบบ
ทรัพยากรองค์กร(ERP) รูปแบบ			
Web Application			

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งระงับเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๓๖๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสามแสนหกหมื่นบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เชื่อถือ

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่น

ข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ pussadu@bsru.ac.th หรือ www.

gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๔๗๓-๗๐๐๐ ต่อ ๑๒๐๓ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ โปรดสอบถามมายัง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ผ่านทางอีเมล pussadu@bsru.ac.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาจะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ pussadu@bsru.ac.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา เกณฑ์มา)

อธิการบดี

(ร่าง)



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

ประกวดราคาจ้างระบบสารสนเทศเพื่อบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) รูปแบบ Web Application

จำนวน ๑ ระบบ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ลงวันที่

พฤษภาคม ๒๕๖๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "มหาวิทยาลัยฯ" มีความประสงค์
จะ ประกวดราคาจ้างระบบสารสนเทศเพื่อบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) รูปแบบ Web Application
จำนวน ๑ ระบบ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำของ
- ๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการทำงาน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงาน

ของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ
ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชี
กลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้
ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็น
หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อ
จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่
มหาวิทยาลัยฯ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การ
แข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่
รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้าง ใน
วงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๓๖๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสามแสนหกหมื่นบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญา
โดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เชื่อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้
เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณ
งาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้
เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่น
ข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้า
ร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือ
หนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใด
รายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่น
ข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่น
ข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาค

รัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

(๓) สำหรับการซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ

ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการ

จดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือ มอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) สำเนาหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้างประกวดราคา

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดขึ้นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดขึ้นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก มหาวิทยาลัยฯ ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่มหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ

มหาวิทยาลัยฯ

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวันเวลาที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

จำนวน ๖๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หกแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเข้าหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้มหาวิทยาลัยฯ ตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ มหาวิทยาลัยฯ จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยฯ ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัยฯ

จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๖.๒.๑ จ้างระบบสารสนเทศเพื่อบริหารทรัพยากรองค์กร(ERP) รูปแบบ Web Application

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔๐.๐๐

(๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๕.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ รายละเอียดตามเกณฑ์ที่กำหนด

(๓) บริการหลังการขาย กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๕.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ รายละเอียดตามเกณฑ์ที่กำหนด

(๔) ข้อเสนอแนะเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔๐.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ รายละเอียดตามเกณฑ์ที่กำหนด

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ มหาวิทยาลัยฯ สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัยฯ มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัยฯ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ มหาวิทยาลัยฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยฯ เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ที่งาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อ บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัยฯ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อว่า ผู้ยื่นข้อเสนอ

สามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัยฯ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยฯ

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญา มหาวิทยาลัยฯ อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับมหาวิทยาลัยฯ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้มหาวิทยาลัยฯ ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยฯ จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๕ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดข้อกำหนดการแบ่งงวดงานงวดเงิน ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดข้อกำหนดการแบ่งงวดงานงวดเงิน ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดข้อกำหนดการแบ่งงวดงานงวดเงิน ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๕๐ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดข้อกำหนดการแบ่งงวดงานงวดเงิน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๓๐ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดข้อกำหนดการแบ่งงวดงานงวดเงินให้แล้วเสร็จเรียบร้อยภายใน ๓๖๕ วัน ตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ มหาวิทยาลัยฯ ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยฯ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยฯ ได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดีดังเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละเอียดอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อ มหาวิทยาลัยฯ ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยฯ ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง

คมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยฯ จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียก ร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้า มี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ มหาวิทยาลัยฯ สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัยฯ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ มหาวิทยาลัยฯ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยฯ ไม่ได้

(๑) มหาวิทยาลัยฯ ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยฯ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัยฯ สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้
รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อ
เสนอหรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัยฯ ไว้ชั่วคราว

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

พฤษภาคม ๒๕๖๖

การแบ่งงวดงานและงวดเงิน
จ้างพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) รูปแบบ Web Application

งวดที่ ๑ ส่งมอบภายใน ๑๒๐ นับจากวันทำสัญญา และเบิกค่าใช้จ่าย **ร้อยละ ๓๐** ของราคา
ส่งมอบงานดังนี้

ระบบหลักที่ ๑ ระบบบริหารงบประมาณ และการเงินการบัญชี

ข้อ ๑. ระบบการบริหารงบประมาณ

ข้อ ๒. ระบบการซื้อ จ้าง เช่า และการขอเบิกจ่ายงบประมาณ

ข้อ ๓. ระบบการเบิกและจ่ายเงิน (Windows Application)

ข้อ ๔. ระบบการรับเงินและระบบบัญชี (Windows Application)

ข้อ ๕. ส่งมอบสิทธิ์การใช้งานระบบคลาวด์พร้อมติดตั้ง VM ตามข้อกำหนดในส่วนที่ ๓

งวดที่ ๒ ส่งมอบภายใน ๑๕๐ นับจากวันทำสัญญา และเบิกค่าใช้จ่าย **ร้อยละ ๒๕** ของราคา
ส่งมอบงานดังนี้

ระบบหลักที่ ๑ ระบบบริหารงบประมาณ และการเงินการบัญชี

ข้อ ๕. ระบบบริหารสินทรัพย์ และการคำนวณเสื่อมราคา (Windows Application)

ข้อ ๖. ระบบการจัดทำโครงการ แผนปฏิบัติการ และการติดตามและประเมินผลดำเนินงาน

ข้อ ๗. ระบบรายงานสำหรับผู้บริหาร

ข้อ ๘. ระบบการจัดการเงินเดือน

ข้อ ๙. ระบบประเภททุนการศึกษา

งวดที่ ๓ ส่งมอบภายใน ๒๔๐ นับจากวันทำสัญญา และเบิกค่าใช้จ่าย **ร้อยละ ๒๐** ของราคา
ส่งมอบงานดังนี้

ระบบหลักที่ ๒ ระบบบัญชีกองทุน

ข้อ ๑. ระบบบัญชีกองทุน

ข้อ ๒. ระบบการรับเงิน

ข้อ ๓. ระบบควบคุมงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๔. ระบบจัดการสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง)

ข้อ ๕. ระบบเบิกสวัสดิการ

ระบบหลักที่ ๓ ระบบบริหารงานบุคลากร

ข้อ ๑. การบันทึกข้อมูลประวัติบุคลากร (ตามหลัก กพ.๗)

ข้อ ๒. ระบบการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓. ระบบประเมินตัวชี้วัด สมรรถนะ บุคลากร

ข้อ ๔. ระบบการอบรมพัฒนาบุคลากร

งวดที่ ๔ ส่งมอบภายใน ๓๓๐ นับจากวันทำสัญญา และเบิกค่าใช้จ่าย **ร้อยละ ๑๕** ของราคา
ส่งมอบงานดังนี้

ระบบหลักที่ ๔ ระบบลงทะเบียนนักศึกษาและการรับเงิน

ข้อ ๑. ระบบหลักสูตรและแผนการเรียน

ข้อ ๒. ระบบงานทะเบียนนักศึกษา

ข้อ ๓. ระบบรายงานและการออกเอกสารใบรับรอง

ข้อ ๔. ระบบการลงทะเบียนเรียน ส่งผลการเรียน และรายงานข้อมูล แบบออนไลน์

ข้อ ๕. ระบบการออกใบเสร็จการลงทะเบียน และรายการอื่นๆ

ข้อ ๖. ระบบรับสมัครเรียน ออนไลน์

ข้อ ๗. ระบบประมวลผลการศึกษา

งวดที่ ๕ ส่งมอบภายใน ๓๖๕ นับจากวันทำสัญญา และเบิกค่าใช้จ่าย **ร้อยละ ๑๐** ของราคา
ส่งมอบงานดังนี้

ระบบหลักที่ ๔ ระบบลงทะเบียนนักศึกษาและการรับเงิน

ข้อ ๗. ระบบทะเบียนนักศึกษา กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

ข้อ ๘. การรับคำร้องออนไลน์

ข้อ ๑๐. ระบบเรียกข้อมูลเพื่อจัดส่งข้อมูลให้ทาง สป.อว.

ข้อ ๑๑. ระบบคลังหน่วยกิต

ข้อ ๑๒ ระบบทุนการศึกษาแรกเข้า

ข้อ ๑๓ ระบบให้บริการออกเอกสารสำหรับงานบริการส่วนหน้า

ระบบหลักที่ ๕ ระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร (EIS)

ข้อ ๑. ระบบรายงานสารสนเทศด้านงบประมาณ

ข้อ ๒. ระบบรายงานสารสนเทศด้านการเงิน/บัญชี (รายรับ, รายจ่าย, รายงานทางบัญชี)

ข้อ ๓. ระบบรายงานสารสนเทศด้านนักศึกษา

ข้อ ๔. ระบบรายงานสารสนเทศด้านทุนการศึกษา

ข้อ ๕. ระบบรายงานสารสนเทศด้านบุคลากร

ข้อ ๖. ระบบรายงานสารสนเทศด้านงานวิจัย บริการวิชาการ และ ภารกิจอื่น

ข้อ ๗. ระบบรายงานสารสนเทศด้านสินทรัพย์

๑.๘ การรับประกันระบบเป็นระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันที่รับมอบงาน

๑.๙ เมื่อพ้นกำหนดรับประกัน ผู้ขายจะคิดค่าดูแลระบบรายปี ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๐% ของราคาขาย

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

๑. ชื่อโครงการ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) รูปแบบ Web Application จำนวน ๑ ระบบ
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
จำนวน ๑๓,๖๐๐,๐๐๐.- บาท (สิบสามล้านบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคากลางอ้างอิง) ณ วันที่ 11 พ.ค. 2566
เป็นเงิน ๑๓,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สิบสามล้านบาทถ้วน)
๕. ค่า Hardware - บาท
๖. ค่า Software - บาท
๗. ค่าพัฒนาระบบ ๑๓,๐๐๐,๐๐๐.- บาท
๘. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ - บาท
๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
- ๙.๑ อาจารย์ ดร.ปวิศ ผลงาม ประธานกรรมการ
- ๙.๒ ผศ.วิษุณี สารสุวรรณ กรรมการ
- ๙.๓ ผ.ศ.ณัฐธรมน ทิบบันท์กรี้ กรรมการ
- ๙.๔ นางจันทร์จิรา ราษฎรสวัสดิ์ กรรมการ
- ๙.๕ นางบุญเพ็ญ หงษ์ทอง กรรมการ
- ๙.๖ นางกมลทิพย์ เชื้องาม กรรมการ
- ๙.๗ นายธรรมศักดิ์ จลาสุภ กรรมการและเลขานุการ
๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- ๑๐.๑ บริษัท วิชั่นเน็ต จำกัด
- ๑๐.๒ บริษัท แมกซ์ เซฟวิงส์ (ประเทศไทย) จำกัด
- ๑๐.๓ บริษัท นากา อินโนเวชั่น เทคโนโลยี จำกัด

รายละเอียดและขอบเขตการดำเนินงาน (Terms of Reference : TOR)
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) รูปแบบ Web Application

ส่วนที่ 1 : ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) ประกอบด้วย 5 ระบบหลัก ดังนี้

ระบบหลักที่ 1 ระบบบริหารงบประมาณ และการเงินการบัญชี ประกอบด้วยระบบย่อยดังนี้

1. ระบบการบริหารงบประมาณ
2. ระบบการซื้อ จ้าง เช่า และการขอเบิกจ่ายงบประมาณ
3. ระบบการเบิกและจ่ายเงิน (ทำงานแบบ Windows Application)
4. ระบบการรับเงินและระบบบัญชี (ทำงานแบบ Windows Application)
5. ระบบบริหารสินทรัพย์ และการคำนวณเสื่อมราคา (ทำงานแบบ Windows Application)
6. ระบบการจัดทำโครงการ แผนปฏิบัติการ และ การติดตามและประเมินผลดำเนินงาน
7. ระบบรายงานสำหรับผู้บริหาร
8. ระบบการจัดการเงินเดือน
9. ระบบประเภททุนการศึกษา

ระบบหลักที่ 2 ระบบบัญชีกองทุน ประกอบด้วยระบบย่อยดังนี้

1. ระบบบัญชีกองทุน
2. ระบบการรับเงิน
3. ระบบควบคุมงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงิน
4. ระบบจัดการสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง)
5. ระบบเบิกสวัสดิการ

ระบบหลักที่ 3 ระบบบริหารงานบุคลากร ประกอบด้วยระบบย่อยดังนี้

1. การบันทึกข้อมูลประวัติบุคลากร (ตามหลัก กพ.7)
2. ระบบการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน
3. ระบบประเมินตัวชี้วัด สมรรถนะ บุคลากร
4. ระบบการอบรมพัฒนาบุคลากร

ระบบหลักที่ 4 ระบบลงทะเบียนนักศึกษาและการรับเงิน ประกอบด้วยระบบย่อยดังนี้

1. ระบบหลักสูตรและแผนการเรียน
2. ระบบงานทะเบียนนักศึกษา
3. ระบบรายงานและการออกเอกสารใบรับรอง
4. ระบบการลงทะเบียนเรียน ส่งผลการเรียน และรายงานข้อมูล แบบออนไลน์
5. ระบบการออกใบเสร็จการลงทะเบียน และรายการอื่นๆ
6. ระบบรับสมัครเรียน ออนไลน์
7. ระบบทะเบียนนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
8. ระบบการรับคำร้องออนไลน์
9. ระบบประมวลผลการศึกษา
10. ระบบเรียกข้อมูลเพื่อจัดส่งข้อมูลให้ทาง สป.อว.
11. ระบบคลังหน่วยกิต

ระบบหลักที่ 5 ระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร (EIS) ประกอบด้วยระบบย่อยดังนี้

1. ระบบรายงานสารสนเทศด้านงบประมาณ
2. ระบบรายงานสารสนเทศด้านการเงิน/บัญชี (รายรับ, รายจ่าย, รายงานทางบัญชี)
3. ระบบรายงานสารสนเทศด้านนักศึกษา
4. ระบบรายงานสารสนเทศด้านทุนการศึกษา
5. ระบบรายงานสารสนเทศด้านบุคลากร
6. ระบบรายงานสารสนเทศด้านงานวิจัย บริการวิชาการ และ ภารกิจอื่น
7. ระบบรายงานสารสนเทศด้านสินทรัพย์

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name "อ. อธิคุณ" and other illegible marks.

ส่วนที่ 2 : ขอบเขตข้อกำหนดด้านความสามารถของแต่ละระบบ

ระบบหลักที่ 1 ระบบบริหารงบประมาณ และการเงินการบัญชี

1. ระบบการบริหารงบประมาณ

1.1 การกำหนดรหัสงบประมาณ และรหัสเบิกจ่าย(รหัสกิจกรรม) เพื่อใช้ในการเบิกจ่าย สามารถกำหนดได้ ดังนี้

1.1.1 กำหนดรหัสแหล่งงบประมาณ ได้แก่ งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายได้ งบอื่น ๆ เงินรับฝาก และสามารถเพิ่มรหัสงบประมาณ ตามการเปลี่ยนแปลงได้

1.1.2 กำหนดประเภทแผนงบประมาณ (แผนงาน) ได้

1.1.3 กำหนดประเภทผลผลิตได้

1.1.4 กำหนดประเภทของงานหรือโครงการได้

1.1.5 กำหนดรายการกิจกรรมหลัก (ภายใต้งานหรือโครงการ) ได้

1.1.6 กำหนดรายการกิจกรรมรอง (ภายใต้กิจกรรมหลัก) แยกตามหน่วยงานได้ และสามารถให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน หรือ เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน กำหนดรหัสกิจกรรมที่จะใช้ในการ เบิก/จ่าย เงินของโครงการที่อนุมัติได้ โดยสามารถกำหนดกิจกรรมรองได้ไม่ต่ำกว่า 5 ระดับ

1.1.7 กำหนดประเภทงบประมาณรายจ่าย ได้ เช่น งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น งบบุคลากร เป็นต้น

1.1.8 กำหนดรหัสของหมวดรายจ่าย (ภายใต้ประเภทงบประมาณรายจ่าย) เช่น เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ งบรายจ่ายอื่น งบบุคลากร เป็นต้น

1.1.9 กำหนดรหัสของหน่วยงานและหน่วยงานย่อยได้ (กองนโยบายและแผน ดึงข้อมูลพื้นฐานจาก กบบ. หรือ กำหนดรหัสใหม่เชื่อมโยงกันได้)

1.1.10 กำหนดรหัสกองทุนหลักและรหัสกองทุนรองได้

1.1.11 สามารถกำหนดการเชื่อมโยงรหัสงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้ากับ รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งเงิน รหัสหมวดรายจ่าย รหัสหน่วยเบิกจ่าย ของระบบ GFMS ได้ ในกรณีที่เงินงบประมาณแผ่นดิน (ในรหัสแหล่งของเงิน หมวดอุดหนุนทั่วไป สามารถเชื่อมโยงเรียกดู หมวดรายจ่ายของแต่ละค่าใช้จ่ายได้ เช่น หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป แต่ค่าใช้จ่ายจะสามารถเบิก ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย)

1.1.12 สามารถออกรายงานการออกรหัสกิจกรรมสำหรับการเบิกจ่ายงบประมาณได้

1.1.13 สามารถกำหนดจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร และกำหนดช่วงเวลาการใช้งบประมาณเป็นเดือนหรือไตรมาสได้

1.1.14 ข้อมูลในข้อ 1.1.1 ถึง 1.1.11 สามารถโอนจากระบบการจัดทำโครงการ แผนปฏิบัติการ ราชการ และการรายงานผลการดำเนินงาน ได้

1.1.15 กำหนดประเภทพันธกิจได้

1.1.16 เงินเบิกเกินส่งคืน ถ้าหน่วยงานมีรายการเบิกเกินส่งคืน ระบบรองรับ สามารถเพิ่ม/ลดจำนวนเงิน นำเงินส่งคืน เงินนั้นก็ส่งคืนกลับไปงบประมาณ สามารถเบิกใช้จ่ายได้ทันที (คล้ายระบบ GFMS)

1.1.17 อนุมัติเงินตามค่าขอตั้งในภาพรวมของหน่วยงานเป็นจำนวนเงินและร้อยละ โดยแบ่งอนุมัติเป็นงวด ๆ ได้อย่างน้อย 3 งวด

1.1.18 ระบบสามารถโอนงบประมาณระหว่างกิจกรรมได้

1.2 สามารถปรับ เพิ่ม ลด จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรได้ (ถึงแม้จะออกรหัสงบประมาณ และได้มีการเบิกจ่ายแล้ว)

1.3 ตั้งยอดวงเงินที่ใช้ได้

1.4 การโอน จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ระหว่างรหัสงบประมาณ

1.5 ระบบรายงานการออกรหัสกิจกรรม และรายงานการตัดจ่ายงบประมาณ แยกตามหน่วยงานได้

1.5.1 รายงานการออกรหัสงบประมาณแยกตามงบประมาณ แผนงาน หน่วยงาน และกองทุนได้

1.5.2 รายงานการตั้งยอดวงเงินที่ใช้ได้

1.5.3 รายงานการโอนงบประมาณ

1.5.4 รายงานยอดงบประมาณ

1.5.5 รายงานแผนปฏิบัติการ (แยกตามหน่วยงาน)

1.5.6 รายงานยอดตัดจ่ายงบประมาณแยกตามแหล่งเงิน

1.5.7 รายงานยอดตัดจ่ายงบประมาณแยกตามแผนงาน

1.5.8 รายงานยอดตัดจ่ายงบประมาณแยกตามผลผลิต

1.5.9 รายงานยอดตัดจ่ายงบประมาณแยกตามโครงการ

1.5.10 รายงานยอดตัดจ่ายงบประมาณแยกตามกิจกรรม

1.5.11 รายงานยอดการตัดจ่ายงบประมาณแยกตามหมวดรายจ่าย

1.5.12 รายงานยอดการตัดจ่ายงบประมาณ (แผนหรือผล)

1.5.13 รายงานยอดงบประมาณคงเหลือตัดจ่ายแยกตามหน่วยงาน (ตามช่วงวันที่)



- 1.5.14 รายงานยอดงบประมาณคงเหลือตัดจ่ายแยกตามโครงการหรือกิจกรรม (ตามช่วงวันที่)
- 1.5.15 รายงานผลปฏิบัติงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (ตามแบบ สงป.301 302 302/1)
- 1.5.16 รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามรูปแบบ EV-MIS ของสำนักงบประมาณ
- 1.5.17 รายงานผลการใช้จ่ายที่แสดงถึงวงเงินที่ได้รับ / อยู่ระหว่างดำเนินการ / เบิกจ่ายจริง / ร้อยละการเบิกจ่าย จำแนกตามมิติต่างๆ เป็นแบบ real time และสรุปรายเดือนได้ เช่น จำแนกตามหน่วยงาน ผลผลิต ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ งบรายจ่าย โครงการ เป็นต้น
- 1.5.18 สามารถนำส่งออกข้อมูลในรูปแบบ Microsoft Excel หรือ JSON หรือ XML ได้
- 1.5.19 มีรายงาน Dashboard ติดตามการใช้งบประมาณการใช้จ่ายครบทุกมิติ
- 1.6 รายงานการจัดสรรงบประมาณประจำปี
 - 1.6.1 รายงานการจัดสรรงบประมาณ แยกตามหน่วยงาน และผลผลิต (มีกราฟ)
 - 1.6.1 รายงานการจัดสรรงบประมาณ แยกตามหน่วยงาน และยุทธศาสตร์ (มีกราฟ)
 - 1.6.1 รายงานการจัดสรรงบประมาณ แยกตามหน่วยงาน และผลผลิต (รายเดือน และไตรมาส) (มีกราฟ)
 - 1.6.1 รายงานการจัดสรรงบประมาณ แยกตามหน่วยงาน และยุทธศาสตร์ (รายเดือน และไตรมาส) (มีกราฟ)
 - 1.6.1 รายงานการจัดสรรงบประมาณ แยกตามกิจกรรมต้นทุน และงบรายจ่าย (รายเดือน และไตรมาส) (มีกราฟ)
 - 1.6.1 รายงานการจัดสรรงบประมาณ แยกตามหน่วยงาน กิจกรรมต้นทุน และงบรายจ่าย เฉพาะงานส่วนกลางสำนักงานอธิการบดี (แยกตามหน่วยงานใช้เงิน)
 - 1.6.1 รายงานภาพรวมงบประมาณรายจ่าย จำแนกตามผลผลิต และงบรายจ่าย (ร้อยละ)
 - 1.6.1 รายงานภาพรวมงบประมาณรายจ่าย จำแนกตามหน่วยงาน และยุทธศาสตร์ (ร้อยละ)
 - 1.6.1 รายงานภาพรวมงบประมาณรายจ่าย จำแนกตามประเภทงบประมาณ และหน่วยงาน
 - 1.6.1 รายงานภาพรวมงบประมาณรายจ่าย จำแนกตามประเภทงบประมาณ และหน่วยงาน
 - 1.6.1 รายงานเฉพาะรายการงบลงทุน จำแนกตามหน่วยงาน และผลผลิต (ในรายงานอยากให้โชว์รายการงบลงทุนและคุณลักษณะ)
- 1.7 ประมาณการรายรับ
 - 1.7.1 ประมาณการรายวิชา (ตามเงื่อนไข เช่น ประมาณการรายได้จากการลงทะเบียนของ นศ.)
 - 1.7.2 ประมาณค่าธรรมเนียมน
 - 1.7.3 ผลรายวิชา(กองแผน)
 - 1.7.4 ผลค่าธรรมเนียมน(กองแผน)

1.7.5 ข้อมูลพื้นฐาน

- 1.7.5.1 กำหนดปีงบประมาณ
- 1.7.5.2 กำหนดระดับการศึกษา
- 1.7.5.3 เชื่อมโยงระดับการศึกษา
- 1.7.5.4 กำหนดปีภาค
- 1.7.5.5 กำหนดผังการคิดเงิน
- 1.7.5.6 กำหนดความสัมพันธ์หน่วยงาน

1.7.6 รายงาน

- 1.7.6.1 รายงานประมาณการรายรับค่าหน่วยกิต
- 1.7.6.2 รายงานประมาณการการค่าธรรมเนียม
- 1.7.6.3 รายงานสรุปงบบำรุงการศึกษา (บกศ.)
- 1.7.6.4 รายงานจำนวนนักศึกษา

1.8 สามารถทำงานแบบวินโดวส์แอปพลิเคชันหรือเว็บแอปพลิเคชันได้

1.9 ทำงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ตหรืออินเทอร์เน็ตได้

2. ระบบการซื้อ จ้าง เช่า และการขอเบิกจ่ายงบประมาณ

2.1 การบันทึกขอซื้อ จ้าง และเช่า (วัสดุ จ้างเหมา และเช่า)

2.1.1 บันทึกขอซื้อ จ้าง และเช่า พร้อมออกใบขออนุญาตซื้อ จ้าง และบันทึกจองขอใช้งบประมาณ

2.1.2 บันทึกผลการคัดเลือกผู้ขายที่ชนะ โดยกำหนดให้ใส่รหัสผู้ขาย และสามารถออกประกาศผู้ชนะได้ (ให้ระบบหักยอดเงินงบประมาณ เมื่อมีการบันทึกยอดเงิน สั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยอัตโนมัติ มีปุ่มแสดงรายงานยอดเงินคงเหลือ หรือ ส่งคืนกลับเข้าระบบแผนฯ)

2.1.3 บันทึกยืนยันรายการ ราคา จำนวน จำนวนเงินรวม เพื่อสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือเช่า

ในขั้นตอนนี้ ระบบจะทำการตัดยอดใช้งบประมาณ ออกเลขที่ตัดยอด ออกเลขที่ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือเช่า โดยอัตโนมัติแยกตามหน่วยงาน และออกใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือเช่า หรือให้ใส่เลขที่สัญญา (กรณีทำสัญญา สามารถอ้างอิงข้อมูลจากระบบงานบริหารสัญญาได้)

2.1.4 บันทึกการออกใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นวัสดุจะมีการบันทึกรับวัสดุเข้าคลังด้วย)

2.1.5 ออกใบเบิกพัสดุ (กรณีต้องการใช้ใบเบิกพัสดุแบบชุดฎีกา)

2.1.6 สามารถออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการได้

2.2 การบันทึกซื้อ จ้าง และเช่า (ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง)

2.2.1 บันทึกขอซื้อ จ้าง และเช่า พร้อมออกใบขออนุญาตซื้อหรือจ้าง และบันทึกจองขอใช้
งบประมาณ

2.2.2 บันทึกผลการคัดเลือกผู้ขายที่ชนะ โดยกำหนดให้ใส่รหัสผู้ขาย และสามารถออกประกาศผู้
ชนะได้ (ให้ระบบหักยอดเงินงบประมาณ เมื่อมีการบันทึกยอดเงิน สั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยอัตโนมัติ มีปุ่มแสดงรายงาน
ยอดเงินคงเหลือ หรือ ส่งคืนกลับเข้าระบบแผนฯ)

2.2.3 บันทึกยืนยันรายการ ราคา จำนวน จำนวนเงินรวม เพื่อสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือเช่า

ในขั้นตอนนี้ ระบบจะทำการตัดยอดใช้งบประมาณ ออกเลขที่ตัดยอด ออกเลขที่ใบสั่งซื้อ
ใบสั่งจ้าง ใบเช่า อัตโนมัติแยกตามหน่วยงาน และออกใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือเช่า หรือให้ใส่เลขที่สัญญา (กรณีทำ
สัญญาสามารถอ้างอิงข้อมูลจากระบบงานบริหารสัญญาได้)

2.2.4 บันทึกการออกใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นครุภัณฑ์จะมีการบันทึกรายละเอียดสำหรับการ
ลงทะเบียนครุภัณฑ์)

2.2.5 ออกใบเบิกครุภัณฑ์ (กรณีต้องการใช้ใบเบิกพัสดุแบบชุดฎีกา)

2.2.6 สามารถออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ได้

2.3 บันทึกขออนุมัติจัดดำเนินโครงการ และบันทึกจองขอใช้งบประมาณ (สำหรับขออนุมัติเบิกเงิน กง.2)
(ออกเอกสารตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

2.4 บันทึกขอไปราชการ และบันทึกจองขอใช้งบประมาณ (สำหรับ ขออนุมัติเบิกเงิน กง.3) (ออก
เอกสารตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

2.5 บันทึกออกใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.1) (ออกเอกสารตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

ในขั้นตอนนี้ใช้สำหรับการขออนุมัติเบิกเงิน ซื้อ/จ้าง/เช่า จากข้อ 2.1 และ 2.2

2.6 บันทึกออกใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.2) (ออกเอกสารตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

ในขั้นตอนนี้ใช้สำหรับการขออนุมัติเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค เงินเดือนหรือ
ค่าจ้าง เงินอุดหนุน และอื่น ๆ และระบบจะทำการตัดยอดใช้งบประมาณ ออกเลขที่ตัดยอด (สามารถดึงรายการ
หรือ อ้างถึงรายการ จากข้อ 2.3 ได้)

2.7 บันทึกออกใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.3) (ออกเอกสารตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

ในขั้นตอนนี้ใช้สำหรับการขออนุมัติเบิกเงิน ค่าใช้จ่ายในการไปราชการ และระบบจะทำการตัดยอด
ใช้งบประมาณ ออกเลขที่ตัดยอด (สามารถดึงรายการ หรือ อ้างถึงรายการ จากข้อ 2.4 ได้)



2.8 บันทึกออกใบขออนุมัติโอนเงินระหว่างหน่วยงาน (ก.ง.6) (ออกเอกสารตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

ในขั้นตอนนี้ใช้สำหรับการขออนุมัติโอนเงินระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและระบบจะทำการตัดยอดใช้งบประมาณ ออกเลขที่ตัดยอด

2.9 การทำงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน (ออกเอกสารตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

2.9.1 ระบบสามารถกำหนดให้มีการหักล้างเงินยืมทรอกราชการได้

2.9.2 สามารถบันทึกรายการผู้รับเป็นเจ้าของนี้ตั้งแนบได้ (ให้จ่ายเงินให้หลาย ๆ คนได้)

2.9.3 จำแนกตามประเภทงบ เช่น งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายได้ เงินรับฝาก เป็นต้น

2.9.4 จำแนกตามงบดำเนินการ งบดำเนินงาน งบลงทุน เงินอุดหนุน รายจ่ายอื่น เป็นต้น

2.10 การทำบันทึกการนำส่งชุดฎีกา (บันทึกวัน-เวลา ปัจจุบันอัตโนมัติ) และออกใบนำส่งฎีกา

2.11 การทำใบยืมเงินทรอกราชการ (ออกเอกสารตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

2.12 การบันทึกและแก้ไขข้อมูลรหัส GPSC (สินค้าบริการ) สามารถนำเข้าข้อมูลจากระบบเดิมเข้าระบบใหม่ และผู้มีหน้าที่บันทึกข้อมูลเป็นเจ้าของหน้าที่ผู้ดูแลระบบ

2.13 การบันทึกข้อมูลหน่วยนับ สามารถนำเข้าข้อมูลจากระบบเดิมเข้าระบบใหม่ และผู้มีหน้าที่บันทึกข้อมูลเป็นเจ้าของหน้าที่ผู้ดูแลระบบ

2.14 การบันทึกข้อมูลผู้ขายและบัญชีธนาคาร (ข้อมูลนี้สามารถนำไปเป็นข้อมูลเจ้าหนี้ได้ด้วย) บันทึกโดยฝ่ายพัสดุกลาง เจ้าหน้าที่กองคลัง และมีการตรวจสอบมีการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว

ในขั้นตอนนี้ ผู้ขายสามารถเข้าลงทะเบียนขอรับการแจ้งเตือนทาง Line หรือ SMS ผ่านทาง เว็บไซต์ได้ (จะมีการแจ้งเตือนให้มารับเช็ค หรือแจ้งมีการโอนเงินเข้าบัญชี เป็นต้น)

2.15 งานในข้อ 2.1 ถึง 2.8 จะต้องสามารถทำการจองยอดการขอใช้งบประมาณ และ ตัดยอดงบประมาณอัตโนมัติ อ้างอิงรหัสงบประมาณในข้อ 1 (ระบบบริหารงบประมาณ) และไม่ให้เกิดยอดที่ได้รับการจัดสรร

2.16 ระบบรายงาน

2.16.1 รายการการออกรหัสงบประมาณ แยกตามงบประมาณ แผนงาน และกองทุนของหน่วยงานได้

2.16.2 รายงานการโอนงบประมาณของหน่วยงาน

2.16.3 รายการการเบิกจ่ายและยอดคงเหลือประมาณ แยกตามโครงการหรือรหัสกิจกรรมของหน่วยงาน



2.16.4 รายงานยอดการตัดจ่ายงบประมาณ (แผนหรือผล) แยกตามเดือน แยกไตรมาส ของ
หน่วยงาน

2.16.5 รายงานการออกไปสั่งซื้อ สั่งจ้างและสั่งเช่า (แยกตามช่วงวันที่)

2.16.6 รายงานการซื้อ จ้าง วัสดุ (แยกตามช่วงวันที่)

2.16.7 รายงานการซื้อ จ้าง ครุภัณฑ์ (แยกตามช่วงวันที่)

2.16.8 รายงานการซื้อ จ้าง ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง (แยกตามช่วงวันที่)

2.16.9 รายงานลูกหนี้เงินยืมทรองราชการคงค้างของหน่วยงาน

2.16.10 รายงานการติดตามสถานะโครงการการจัดซื้อจัดจ้างได้ ตั้งแต่เริ่มต้น-เบิกจ่าย หรือระบุ
วันที่ ยอดเงิน เพื่อค้นหาโครงการได้

2.17 ระบบการบริหารสัญญา ซื้อ จ้าง และเช่า

2.17.1 บันทึกการทำหนังสือสัญญา ซื้อ จ้าง และเช่า (ออกเอกสารตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัย
กำหนด) ขั้นตอนนี้จะมีการออกเลขที่สัญญา แบ่งเป็น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง สัญญาเช่า ให้สามารถกำหนดได้ว่าจะ
ออกเลขรวมกัน หรือแยกตามหน่วยงานได้ (ให้ค้นหาชื่อโครงการ ชื่อสัญญา เลขที่สัญญา มีระบบแจ้งเตือนเมื่อ
สัญญาครบกำหนดส่งมอบ สามารถ แนบ ไฟล์สัญญา สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม ใสในระบบ และสามารถดาวน์โหลด
ไฟล์ หรือสั่งพิมพ์สัญญาได้)

2.17.2 บันทึกทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา หลักประกันของ กำหนดวันเริ่มสัญญา วงเงินประกัน
วันครบสัญญาคืนเงิน

2.17.3 บันทึกการขอคืนหลักประกันสัญญา หลักประกันของ สามารถส่งข้อมูลไปทำใบขออนุมัติ
เบิกเงิน (กง.2) ได้

2.17.4 บันทึกการคืนหลักประกันสัญญา หลักประกันของ อ้างอิงจากการจ่ายเงินคืน ตามฎีกา

2.17.5 รายงานการบริหารสัญญา

2.17.5.1 รายงานการทำหนังสือสัญญา (เลือกช่วงวันที่ได้)

2.17.5.2 รายงานทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา (เลือกช่วงวันที่ได้)

2.17.5.3 รายงานทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาที่คงค้าง (เลือกช่วงวันที่ได้)

2.17.5.4 รายงานคืนหลักประกันสัญญา (เลือกช่วงวันที่ได้) และรายงานหลักประกันสัญญาที่
รับเข้า แบบแยกงบประมาณได้ และเลือกวันที่รับเข้าได้ โดยเลือกหลักประกันที่ยังคงค้างในระบบรับหลักประกัน
สัญญา และรายงานหลักประกันสัญญาที่คืนแล้ว ระหว่างคืน หลักประกันคงเหลือ แบบแยกงบประมาณได้ และ
เลือกวันที่คืนได้



2.17.5.5 เมื่อฝ่ายการเงินจ่ายเงินคืน ให้มีการบันทึกข้อมูลการตัดจ่ายเงินในระบบ (โดยมีการอ้างอิงทะเบียนสัญญาคุมฯ ในขั้นตอนขอเบิกมาด้วย)

2.17.5.6 มีระบบกรอกรายงานประจำวันของผู้ควบคุมงานจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง แสดง-รายงาน และส่งพิมพ์รายงานแบบเลือกวันที่ได้ (บันทึกข้อมูลคุมงานประจำวัน)

2.18 ตรวจสอบการจ่ายเงิน (เช็ค เงินสด และเงินโอน)

2.19 ตรวจสอบสถานการณ์ขอเบิก จ่าย (ตรวจสอบสถานะฎีกา)

2.20 การบริหารวัสดุ ครุภัณฑ์

2.20.1 บันทึกรับวัสดุ (สิ้นเปลือง)

2.20.2 บันทึกเบิกวัสดุ (สิ้นเปลือง)

2.20.3 บันทึกวัสดุคงเหลือประจำปี (สิ้นเปลือง) กรณียกยอด

2.20.4 รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี (รูปแบบรายงานที่ทำ ณ ปัจจุบันที่รายงาน สดง.)

2.20.5 บันทึกใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

2.20.6 บันทึกรายงานตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี

2.21 สามารถทำงานแบบเว็บแอปพลิเคชันได้

2.22 ทำงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ตหรืออินเทอร์เน็ตได้

3. ระบบการเบิกและจ่ายเงิน

3.1 การบันทึกการขอตั้งเบิก โดยการอ้างอิงข้อมูล จากระบบการซื้อ จ้าง และการเบิกจ่ายงบประมาณ พร้อมออกเอกสาร ดังนี้

3.1.1 บันทึกรับฎีกา (รอเบิก)

กรณีตรวจสอบแล้วมีเอกสารต้องแก้ไข สามารถบันทึกติดกลับเอกสารไปยังหน่วยได้ หากหน่วยงานไม่มารับเอกสารคืนตามเวลาที่กำหนด ระบบจะยกเลิกเอกสารและหน่วยงานต้องดำเนินการยื่นเอกสารใหม่

3.1.2 บันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา)

ทำการล้างยอดการยืมเงินทตรงราชการ และล้างลูกหนี้เงินยืม (กรณีที่มี และรองลงบัญชี)

3.1.3 บันทึกการเบิกงบกลาง

3.1.4 บันทึกการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง

3.1.5 ออกใบรับใบสำคัญ (รับเอกสารล้างเงินยืมทตรงราชการ)

3.2 การบันทึกการจ่าย โดยการอ้างอิงข้อมูลการขอตั้งเบิก พร้อมออกเอกสารและทำงาน ดังนี้

3.2.1 บันทึกจ่ายเงิน (ตามฎีกา)

- กำหนดหรือเปลี่ยน ผู้รับเงิน
- กรณีจ่ายชื่อผู้รับเงินเดียวกัน สามารถรวมเป็นยอดเดียวได้
- ให้มีการแจ้งเตือนการให้มารับเงิน หรือ โอนเงินเข้าบัญชี ผ่านระบบ Line หรือ SMS ตามที่ผู้รับเงินได้ลงทะเบียนไว้เป็นรายบุคคล โดยสามารถระบุประเภทเงินที่ได้รับในข้อความเตือนโดยอัตโนมัติ
- ผู้รับเงินสามารถตรวจสอบรายละเอียดการรับเงิน ผ่านเว็บแอปพลิเคชันได้ด้วยตนเองเป็นรายบุคคล

3.2.2 การบันทึกการจ่าย เลือกประเภทการจ่าย หรือ ออกเช็คจ่าย หรือธุรกรรมการเงินออนไลน์ และล้างบัญชีเจ้าหนี้ (รอลงบัญชี)

3.2.3 ส่งออกไฟล์ส่งโอนเงินธนาคาร

3.2.4 ออกใบหักภาษี ณ ที่จ่าย

3.2.5 รายงานนำส่งภาษีประจำเดือน แบบ ภ.ง.ด.3 ภ.ง.ด. 3ก และ ภ.ง.ด.53

3.3 บันทึกการออกเช็ค (การพิมพ์เช็ค)

3.4 การตัดเช็คจ่าย และล้างบัญชีเช็คค้างจ่าย (รอลงบัญชี)

3.5 การบันทึกการจ่ายเงินยืมตรงราชการ พร้อมตั้งบัญชีลูกหนี้เงินยืม

3.5.1 บันทึกการจ่ายเงินยืม

3.5.2 รายงานลูกหนี้เงินยืมคงเหลือ

3.5.3 รายงานลูกหนี้เงินยืมประจำวันหรือเดือน

3.5.4 ระบบต้องไม่ตั้งเลขที่ใบยืมเงินซ้ำกับเลขที่เดิม

3.6 การบันทึกการคืนเงินตรงราชการ พร้อมล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืม และสามารถล้างลูกหนี้เงินยืมจากการออกใบเสร็จรับเงินได้

3.6.1 รายงานการคืนเงิน

3.6.2 รายงานเงินยืมเกินกำหนดคืน

3.6.3 ออกหนังสือทวงเงินยืมเกินกำหนด (ให้ออก 2 รอบ ได้)

3.6.4 สามารถตรวจสอบสถานะการยืมเงินได้ด้วยตนเองเป็นรายบุคคลผ่านเว็บแอปพลิเคชัน (แจ้งสถานะของผู้ยืมเงินได้)

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, and several smaller initials and marks at the bottom right.

3.7 ระบบรายงาน

3.7.1 รายการการเบิกจ่ายและยอดคงเหลือประจำวัน หรือ ตามรหัสงบประมาณ หมวดรายจ่าย (แยกช่วงวันที่ได้)

3.7.2 รายการการเบิกจ่ายและยอดคงเหลืองบประมาณ แยกตามงบประมาณ แผนงาน หน่วยงาน และกองทุน

3.7.3 รายงานการขออนุมัติเบิก (สถานะของเอกสารการเบิกจ่าย)

3.7.4 รายงานทะเบียนคุมเบิก

3.7.5 รายงานทะเบียนคุมจ่ายเงิน

3.7.6 รายการการจ่ายเงิน (แยกเงินสดหรือเช็ค) การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการล้างบัญชีเจ้าหน้าที่ ใบสำคัญ ประจำวัน

3.7.7 รายงานทะเบียนคุมจ่ายเงิน (รายเดือน)

3.7.8 รายงานเช็คค้างจ่าย

3.7.9 รายงานการตัดจ่ายเช็ค

3.7.10 รายงานยืมเงิน การล้างลูกหนี้ และรายงานเอกสารตีกลับ

3.7.11 รายงานซื้อร้านค้าและบุคลากรที่รับเงินและรับเช็ค

3.8 สามารถทำงานแบบวินโดวส์แอปพลิเคชัน

3.9 ทำงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ตหรืออินเทอร์เน็ตได้

4. ระบบการรับเงินและระบบบัญชี

4.1 สามารถกำหนดผังบัญชีหลักของหน่วยงาน มีความสอดคล้องกับผังบัญชีของระบบ GFMS และสามารถเพิ่มบัญชีย่อยได้

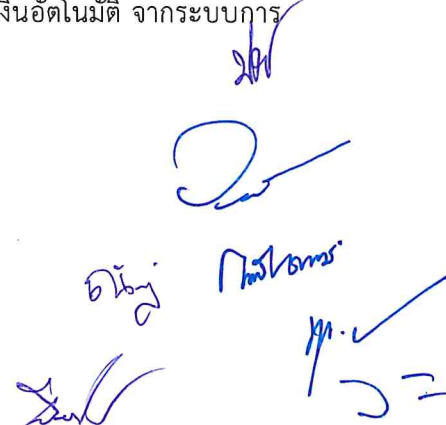
4.2 สามารถกำหนดประเภทงบตามแหล่งเงินได้ (เช่น เงินรายได้ เงินงบประมาณ กองทุน เป็นต้น)

4.3 การลงบัญชีรายวันทั่วไป

4.3.1 การลงบัญชีด้านทั่วไป

4.3.2 การลงบัญชีด้านรับ ลงเอง หรือ ดึงรายการออกใบเสร็จรับเงินอัตโนมัติ จากระบบการรับเงิน และ การเบิก/จ่ายเงิน ได้

4.3.3 การลงบัญชีด้านจ่าย ลงเอง หรือ ดึงรายการออกใบเสร็จจ่ายเงินอัตโนมัติ จากระบบการเบิก/จ่าย เงินได้



4.3.4 การลงบัญชีการปรับปรุงหรือแก้ไขข้อผิดพลาด (ลงบัญชีด้านทั่วไป)

4.3.5 การลงบัญชีในข้อ 4.3.1 ถึง 4.3.4 จะสามารถทำรายงานบัญชีแยกประเภทได้ทันที เมื่อมีการบันทึกการลงบัญชี

4.4 การปิดงบประจำเดือน ประจำปี

4.4.1 การปิดงบประจำเดือน/ประจำปี จะไม่อนุญาตให้แก้ไขข้อมูล เดือน/ปี ที่ปิดไปแล้ว

4.4.2 การออกงบทดลองแยกตามแหล่งเงิน (เงินรายได้ เงินงบประมาณ และงบรวม)

4.4.3 การออกงบกำไร/ขาดทุน (งบรายได้สูง-ต่ำ) แยกตามแหล่งเงิน (เงินรายได้ เงินงบประมาณ และงบรวม)

4.4.4 การออกงบดุลแยกตามแหล่งเงิน (เงินรายได้ เงินงบประมาณ และงบรวม)

4.4.5 การจัดทำกระดาษทำการ (เงินรายได้ และเงินงบประมาณ และงบรวม)

4.4.6 การส่งออกข้อมูลงบทดลองออกตามรหัสบัญชีระบบ GFMIS (บข.11)

4.4.7 รายงานงบเดือน

4.4.7.1 รายงานบัญชีธนาคาร

4.4.7.2 รายงานลูกหนี้เงินยืม

4.4.7.3 รายงานเงินรับฝาก

4.4.7.4 รายงานเงินมัดจำสัญญา และวันครบกำหนดสัญญา แยกแหล่งเงิน

4.4.7.5 รายงานเงินมัดจำประกันการเสนอราคา (ประกันซอง) แยกแหล่งเงิน

4.4.7.6 รายงานสรุปรายได้ แยกแหล่งเงิน และกำหนดระยะย้อนหลัง เช่น 6 ปี, 3 ปี

4.4.7.7 รายงานสรุปการจ่าย แยกแหล่งเงิน และกำหนดระยะย้อนหลัง เช่น 6 ปี, 3 ปี

4.4.7.8 รายงานการใช้งบกลางจากหน่วยงาน ประจำเดือน และประจำปี

4.4.7.9 รายงานการค้างรับ

4.4.7.10 รายงานจ่ายล่วงหน้า

4.4.7.11 รายงานเปรียบเทียบรายได้-ค่าใช้จ่าย 2 ปี แสดงการเพิ่มลดเป็น %

4.4.8 ทะเบียนคุมบัญชีธนาคาร

4.4.8.1 กำหนดบัญชีธนาคาร

4.4.8.2 รายงานทะเบียนคุมบัญชีธนาคาร

4.4.8.3 บันทึกกระทบยอดบัญชีธนาคาร / รายงานงบทะขุดบัญชีธนาคาร



4.4.9 ระบบสามารถเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบงานเดิม (ระบบการเงินนักศึกษาของระบบบริการ การศึกษา เป็นต้น) มาที่ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรได้ โดยทางมหาวิทยาลัยฯ จะเปิดการเชื่อมต่อกับระบบ ฐานข้อมูลของระบบที่มีอยู่แล้วให้เชื่อมต่อได้ และแจ้งโครงสร้างตาราง (Table) พร้อมทั้งพจนานุกรมข้อมูล (Data dictionary) ที่ต้องการเชื่อมต่อให้ทราบ

4.4.10 ระบบสามารถเชื่อมโยงระบบหนี้นักศึกษา (การลงทะเบียน) การชำระค่าธรรมเนียม การศึกษา ยอดค้างชำระ โดยสามารถระบุเหอหมที่ต้องการได้

4.5 บัญชีลูกหนี้ (AR)

4.5.1 บันทึกรายการลูกหนี้และลูกหนี้อื่น ๆ

4.5.2 บันทึกรายการชำระหนี้

4.5.3 เพิ่มประวัติลูกหนี้

4.5.4 รายงานลูกหนี้คงค้าง

4.5.5 รายงานการชำระหนี้

4.5.6 รายงานลูกหนี้เกินกำหนดชำระ

4.6 บัญชีเจ้าหนี้ (AP)

4.6.1 บันทึกรายการเจ้าหนี้ร้านค้า และบันทึกรายการใบสำคัญค้ำจ่าย (เงินรับฝาก)

4.6.2 บันทึกรายการจ่ายหนี้ (เงินรับฝาก)

4.6.3 เพิ่ม/แก้ไขประวัติเจ้าหนี้ (เงินรับฝาก)

4.6.4 กำหนดรหัสกิจกรรม คู่เจ้าหนี้ (เงินรับฝาก)

4.6.5 บันทึกเงินค้ำประกันสัญญา

4.6.6 รายงานเจ้าหนี้คงค้าง และรายงานใบสำคัญค้ำจ่าย

4.6.7 รายงานการรับ/จ่ายหนี้

4.6.8 รายงานเจ้าหนี้เกินกำหนดชำระ

4.6.9 มีการตั้งเจ้าหนี้ร้านค้า จากการบันทึกรายการตั้งเบิกใบสำคัญค้ำจ่าย (บุคคล)

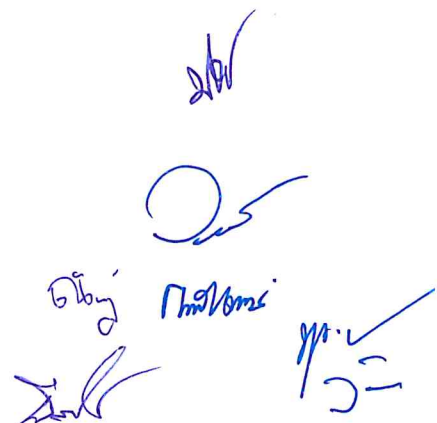
4.6.10 รายงานเจ้าหนี้คงค้างจากทะเบียนคุมเบิก แยกรายงานเฉพาะใบสำคัญค้ำจ่าย

4.7 บัญชีเช็คจ่าย/ค้ำจ่าย

4.8 กำหนดศูนย์ต้นทุน (ให้สอดคล้องกับการตั้งกองทุน) เพื่อใช้ในการลงบัญชี และปิดงบแยกตามศูนย์

ต้นทุน

4.9 ระบบรายงาน



- 4.9.1 รายงานการลงบัญชีประจำวัน ลงสมุดรายวัน แยกตามแหล่งเงิน (เงินรายได้ เงิน
งบประมาณ)
- 4.9.2 รายงานงบเดือนแยกตามแหล่งเงิน (เงินรายได้ เงินงบประมาณ)
- 4.9.3 รายงานงบกำไร/ขาดทุน (งบรายได้สูง-ต่ำ) แยกตามแหล่งเงิน (เงินรายได้ เงินงบประมาณ)
- 4.9.4 การออกงบดุล แยกตามแหล่งเงิน (เงินรายได้ เงินงบประมาณ)
- 4.9.5 รายงานลูกหนี้คงเหลือแยกตามแหล่งเงิน (เงินรายได้ เงินงบประมาณ)
- 4.9.6 รายงานเจ้าหนี้คงเหลือแยกตามแหล่งเงิน (เงินรายได้ เงินงบประมาณ)
- 4.9.7 รายงานเช็คค้างจ่ายแยกตามแหล่งเงิน (เงินรายได้ เงินงบประมาณ)
- 4.9.8 รายงานบัญชีสมุดรายวันทั่วไปแยกตามแหล่งเงิน (เงินรายได้ เงินงบประมาณ)
- 4.9.9 รายงานบัญชีแยกประเภทแยกตามแหล่งเงิน (เงินรายได้ เงินงบประมาณ)

4.10 ระบบการออกใบเสร็จรับเงิน


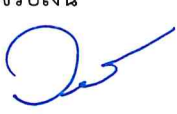


- 4.10.1 สามารถออกใบเสร็จรับคืนเงินยืมตรงราชการ พร้อมล้างบัญชีลูกหนี้รายบุคคล ได้
- 4.10.2 สามารถออกใบเสร็จรับเงินรับฝาก พร้อมแยกบัญชีเจ้าหนี้รายตัวได้ สามารถค้นหา
รายละเอียดข้อมูลเดิมที่เคยออกใบเสร็จไปแล้ว ให้สามารถคัดลอก หรือ แก้ไขข้อมูลก่อนพิมพ์ใบเสร็จได้
- 4.10.3 สามารถออกใบเสร็จรับเงินรายได้อื่นได้
- 4.10.4 สามารถออกใบเสร็จเงินรับฝากโดยการดึงฐานข้อมูลรายชื่อ หรือรายละเอียดเพื่อออก
ใบเสร็จรับเงินพร้อมกันได้
- 4.10.5 การออกใบเสร็จ สามารถแยกประเภทใบเสร็จ และ ประเภทการได้รับเงินได้ เช่น เงินสด
โอนผ่านธนาคาร เช็ค กยศ. เป็นต้น
- 4.10.6 มีการกำหนดรายการรับเงิน และรหัสรายการ ที่ออกใบเสร็จ เชื่อมโยงผังบัญชีเพื่อทำการ
ดึงรายการ ลงบัญชีด้านรับ ในข้อ 4.3.2 ได้
- 4.10.7 สามารถนำเข้าข้อมูลการออกใบเสร็จ จากระบบโปรแกรมอื่นได้ (ตามรูปแบบที่กำหนด)
เพื่อทำการดึงรายการ ลงบัญชีด้านรับ ในข้อ 4.3.2 ได้ (สามารถแยกคณะ หน่วยงานได้)
- 4.10.8 สามารถนำส่งออกข้อมูลการออกใบเสร็จ ในรูปแบบ Microsoft Excel หรือ JSON หรือ XML
ได้
- 4.10.9 รายการการรับเงิน
 - 4.10.9.1 รายงานการรับเงิน (แยกรายการ)
 - 4.10.9.2 รายงานการรับเงิน (ไม่แยกรายการ)



- 4.10.9.3 รายงานสรุปการรับเงินประจำวัน
- 4.10.9.4 รายงานการรับเงินแยกตามผู้รับเงิน
- 4.10.9.5 รายงานการรับเงินรับฝาก
- 4.10.9.6 รายงานการรับคืนลูกหนี้เงินยืม
- 4.10.9.7 รายงานการรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
- 4.10.9.8 รายงานการรับเงินรายได้อื่น
- 4.10.9.9 รายงานการยกเลิกใบเสร็จ
- 4.10.10 เพิ่มเงินงบประมาณ (ตามรหัสโครงการ รหัสกิจกรรม)
- 4.10.11 รายงานการเพิ่มเงินงบประมาณ (ตามรหัสโครงการ รหัสกิจกรรม)
- 4.11 สามารถทำงานแบบวินโดวส์แอปพลิเคชันหรือเว็บแอปพลิเคชันได้
- 4.12 ทำงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ตหรืออินเทอร์เน็ตได้
- 4.13 มีระบบ ระบบใบเสร็จรับเงิน ออนไลน์ ให้นักศึกษา ได้ (โดยเชื่อมต่อกับระบบงานทะเบียน ตามที่
ม. เปิดระบบให้)
- 4.14 มีระบบบันทึก ค่าประปา-ไฟฟ้า บุคลากรพักหอพักของมหาวิทยาลัย และตั้งค่าให้หักจากเงินเดือน
ของบุคลากรได้
- 4.15 มีระบบบันทึก ค่าประปา-ไฟฟ้า ร้านค้าในมหาวิทยาลัย
- 4.16 มีรายงานยอดการค้างชำระค่าประปา-ไฟฟ้าของบุคลากร หรือ ร้านค้า
- 4.17 สามารถค้นหาข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงินของ เจ้าหนี้/ผู้ชำระเงินได้

5. ระบบบริหารสินทรัพย์ และการคำนวณเสื่อมราคา

- 5.1 การลงทะเบียนสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง)
 - 5.1.1 ข้อมูลครุภัณฑ์ จะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้ เป็นอย่างน้อย
 - 5.1.1.1 เลขที่อ้างอิงหน้าใบสำคัญรับเงิน
 - 5.1.1.2 เลขที่การตัดยอด
 - 5.1.1.3 วันที่ตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง
 - 5.1.1.4 หมายเลขครุภัณฑ์ (โครงสร้างหมายเลขครุภัณฑ์เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด)
 - 5.1.1.5 รายละเอียดครุภัณฑ์ (ชื่อครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น และหมายเลขประจำเครื่อง)
 - 5.1.1.6 ที่มาของครุภัณฑ์ว่าซื้อหรือได้มาจากที่ใด
 - 5.1.1.7 เลขที่เอกสารอ้างอิง เช่น เลขที่ใบส่งสินค้า เลขที่ใบกำกับภาษี เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

ใบแจ้งหนี้

5.1.1.8 มูลค่าสินทรัพย์ (บาท)

5.1.1.9 อายุการใช้งาน (ปี)

5.1.1.10 อัตราค่าเสื่อมราคาสามารถแยกประเภทงบรายได้ และงบแผ่นดิน

5.1.1.11 ค่าเสื่อมราคาสะสม (บาท) แยกงบรายได้ และงบแผ่นดิน

5.1.1.12 มูลค่าสุทธิ (บาท) แยกงบรายได้ และงบแผ่นดิน

5.1.1.13 เลขที่ใบเบิกครุภัณฑ์

5.1.1.14 งบประมาณ-กิจกรรม (พร้อมรหัสงบประมาณ และ รหัสกิจกรรม ถ้ามี)

5.1.1.15 หน่วยงานผู้ดูแลครุภัณฑ์ (หน่วยงานหลัก หน่วยงานย่อย)

5.1.1.16 แยกครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ได้เป็นปัจจุบัน เพราะแต่ละปีเกณฑ์อาจจะไม่เหมือนกัน

และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ต้องตรงตามปี นั้นๆ คงเดิม ไม่ปรับตามปัจจุบัน และสามารถเข้าไปปรับแก้ได้ทุกปี

5.1.2 ข้อมูลที่ดิน จะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้ เป็นอย่างน้อย

5.1.2.1 เลขที่อ้างอิงบนหน้าใบสำคัญรับเงิน

5.1.2.2 เลขที่การตัดยอด

5.1.2.3 วันที่ตรวจรับพัสดุ

5.1.2.4 รับขึ้นทะเบียนเป็นแปลงหมายเลขที่

5.1.2.5 รายละเอียดที่ดิน เช่น เลขที่หนังสือสำคัญ ที่ตั้ง อาณาเขต เนื้อที่ (ไร่-งาน-วา) ฯ

5.1.2.6 เลขที่เอกสารอ้างอิง เช่น เลขที่ใบส่งสินค้า เลขที่ใบกำกับภาษี เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

และใบแจ้งหนี้

5.1.2.7 มูลค่าสินทรัพย์ (บาท)

5.1.2.8 การได้มา (ที่มาของที่ดินว่าซื้อหรือได้มาจากที่ใด)

5.1.2.9 งบประมาณ-กิจกรรม (พร้อมรหัสงบประมาณ และ รหัสกิจกรรม ถ้ามี)

5.1.3 ข้อมูลสิ่งก่อสร้าง จะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้ เป็นอย่างน้อย

5.1.3.1 เลขที่อ้างอิงบนหน้าใบสำคัญรับเงิน

5.1.3.2 เลขที่การตัดยอด

5.1.3.3 วันที่ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

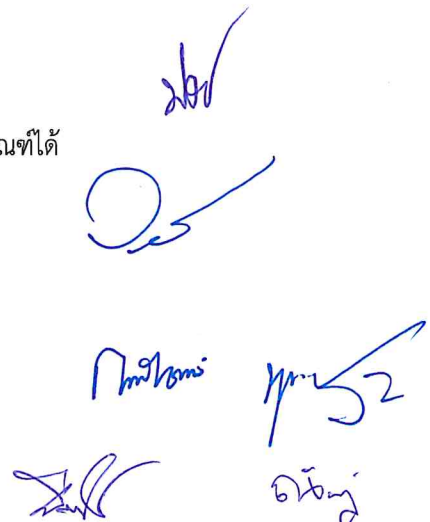
5.1.3.4 รายละเอียดสิ่งก่อสร้าง เช่น ชื่ออาคาร ลักษณะอาคาร พื้นที่ใช้สอย (หน่วยเป็น ตารางเมตร)ฯ

ตารางเมตร)ฯ

- 5.1.3.5 ที่มาของสิ่งก่อสร้าง (ชื่อผู้ค้า)
- 5.1.3.6 เลขที่เอกสารอ้างอิง เช่น เลขที่ใบส่งสินค้า เลขที่ใบกำกับภาษี เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้ เลขที่สัญญา
- 5.1.3.7 มูลค่าสินทรัพย์ (บาท)
- 5.1.3.8 อายุการใช้งาน (ปี)
- 5.1.3.9 อัตราค่าเสื่อมราคาต่อปี (เปอร์เซ็นต์)
- 5.1.3.10 ค่าเสื่อมราคาสะสม (บาท)
- 5.1.3.11 มูลค่าสุทธิ (บาท)
- 5.1.3.12 งบประมาณ-กิจกรรม (พร้อมรหัสงบประมาณ และ รหัสกิจกรรม ถ้ามี)
- 5.1.3.13 จำนวนค่า K (ค่าเพิ่ม-ลด) *จำนวนเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง
- 5.1.3.14 ใบโอนงานระหว่างทำ
- 5.1.4 ระบบจะต้องออกหมายเลขครุภัณฑ์โดยเรียงลำดับหมายเลขอัตโนมัติแบ่งตามประเภท และ ชนิดของครุภัณฑ์
- 5.1.5 สามารถเรียกข้อมูลครุภัณฑ์/ที่ดิน/สิ่งก่อสร้างจากเอกสารเบิกจ่ายและเอกสารซื้อ/จ้างที่หน่วยงานจัดทำไว้ในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี ได้
- 5.1.6 สามารถเลือกลงทะเบียนครุภัณฑ์/ที่ดิน/สิ่งก่อสร้างเพิ่มเติม ซึ่งนอกเหนือจากการเรียกข้อมูลจากระบบงบประมาณ การเงินและบัญชี ได้
- 5.1.7 สามารถระบุระยะเวลารับประกันครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างได้
- 5.1.8 สามารถเชื่อมโยงข้อมูลรหัสผู้ค้ากับระบบบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชีได้
- 5.1.9 งานพัสดุ (กลาง) สามารถลงทะเบียน เรียกดูแก้ไข/เพิ่มเติมรายละเอียด และลบข้อมูลครุภัณฑ์/ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง ในภายหลังได้
- 5.1.10 รายงานการจัดซื้อครุภัณฑ์จากหน่วยงานใด ๆ ต้องมีช่องให้หัวหน้าพัสดุเซ็นรับทราบการซื้อครุภัณฑ์
- 5.1.11 รายงานระหว่างก่อสร้างสิ้นปีงบประมาณแยกงบรายได้ และงบแผ่นดิน
- 5.1.12 รายงานแยกครุภัณฑ์ในบัญชีและครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

5.2 การเบิกจ่ายครุภัณฑ์

- 5.2.1 สามารถเรียกข้อมูลการลงทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อจัดพิมพ์ใบเบิกครุภัณฑ์ได้



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right, a signature below it, and two signatures at the bottom right.

5.2.2 ใบเบิกครุภัณฑ์ จะต้องประกอบไปด้วย

- (1) เลขที่ใบเบิกครุภัณฑ์
- (2) วันที่จัดพิมพ์ใบเบิกครุภัณฑ์
- (3) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิก
- (4) ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก
- (5) เลขที่อ้างอิงการตัดยอด (ถ้ามี)
- (6) รายละเอียดครุภัณฑ์ เช่น หมายเลขครุภัณฑ์ รายการ ราคาต่อหน่วย (บาท) ฯ
รูปภาพครุภัณฑ์ (ใส่ตามเงื่อนไข)
- (7) จำนวนรวมทั้งหมด (รายการ)
- (8) จำนวนเงินรวมทั้งหมด (ตัวเลข, ตัวอักษร)
- (9) ที่มาของครุภัณฑ์ว่าซื้อหรือได้มาจากที่ใด
- (10) งบประมาณ-กิจกรรม (พร้อมรหัสงบประมาณ และ รหัสกิจกรรม ถ้ามี)
- (11) หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
- (12) วันที่ตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้าง
- (13) ชื่อ-สกุล ผู้บันทึก
- (14) ชื่อ-สกุล ผู้อนุมัติ

5.2.3 ระบบจะต้องออกเลขที่ใบเบิกครุภัณฑ์โดยเรียงลำดับหมายเลขอัตโนมัติตามปีงบประมาณที่ดำเนินการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง

5.2.4 ข้อมูลดังกล่าวในข้อ 5.2.2 (2) และ (5) - (12) ระบบจะต้องเรียก/คำนวณข้อมูลโดยอัตโนมัติ

5.2.5 ใบเบิกครุภัณฑ์จะต้องจัดพิมพ์จำแนกตามเลขที่การตัดยอด

5.2.6 ในแต่ละชุดเอกสารชื่อ-จ้าง (อ้างอิงเลขที่การตัดยอด) ต้องสามารถแยกพิมพ์เป็นหลายใบเบิกครุภัณฑ์ได้ กรณีที่มีการเบิกจ่ายให้หลายหน่วยงาน

5.2.7 แบบฟอร์มใบเบิกครุภัณฑ์ เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

5.2.8 สามารถจัดพิมพ์การ์ดทะเบียนคุมทรัพย์สิน (กรณีครุภัณฑ์) ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ได้

5.3 การโอนย้ายครุภัณฑ์



5.3.1 ครุภัณฑ์ที่ได้มีการเบิกจ่าย (จัดพิมพ์ใบเบิกครุภัณฑ์) ไปแล้วนั้น จะต้องสามารถบันทึกโอนย้ายครุภัณฑ์แต่ละรายการได้

5.3.2 เมื่อมีการบันทึกโอนย้ายครุภัณฑ์แล้ว จะต้องสามารถจัดพิมพ์ใบโอนครุภัณฑ์ได้

5.3.3 สามารถเรียกดูประวัติการโอนย้ายครุภัณฑ์แต่ละรายการได้ซึ่งประวัติการโอนย้าย อย่างน้อย จะต้องประกอบไปด้วย วันที่โอนย้าย หน่วยงานผู้โอน หน่วยงานผู้รับโอน เลขที่เอกสารอ้างอิงในการโอนย้ายครุภัณฑ์

5.4 การบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์

5.4.1 สามารถเรียกข้อมูลการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์จากเอกสารเบิกจ่ายและเอกสารซื้อ/จ้างที่หน่วยงานจัดทำไว้ในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี ได้

5.4.2 สามารถเลือกกรอกประวัติการบำรุงรักษาครุภัณฑ์เพิ่มเติม ซึ่งนอกเหนือจากการเรียกข้อมูลจากระบบงบประมาณ การเงินและบัญชีได้

5.4.3 สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับการทะเบียนคุมทรัพย์สินได้

5.5 การคำนวณค่าเสื่อมราคา (ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของค่าเสื่อมแต่ละปี)

5.5.1 คำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง

5.5.2 ระบบสามารถเลือกคำนวณค่าเสื่อมราคาสิ่งก่อสร้างโดยเลือกเฉพาะบางรายการได้

5.5.3 การนับระยะเวลาการใช้งานเพื่อคำนวณค่าเสื่อมราคา ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ได้มาตามหลักสากลทั่วไป

5.6 การลงจ่ายครุภัณฑ์/ที่ดิน/สิ่งก่อสร้างออกจากทะเบียน

5.6.1 สามารถบันทึกข้อมูลการลงจ่ายครุภัณฑ์/ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง เช่น คืบตามหนังสือที่...ลงวันที่..., จำหน่าย/บริจาคให้..., ลงจ่ายตามหนังสือที่...ลงวันที่ เป็นต้น

5.6.2 สามารถเลือกลงจ่ายครุภัณฑ์/ที่ดิน/สิ่งก่อสร้างคราวละหลายรายการได้

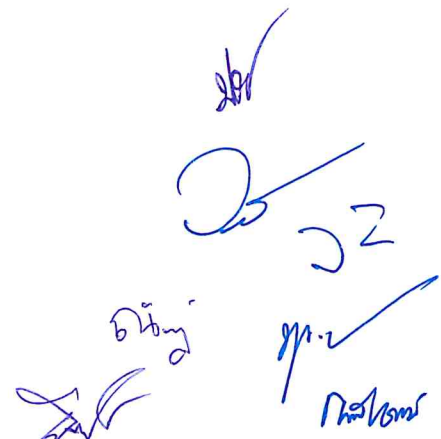
5.6.3 ระบบจะต้องแสดงสัญลักษณ์ หรือสถานะ หรือแถบสี สำหรับครุภัณฑ์/ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง ที่ดำเนินการลงจ่ายแล้ว เพื่อให้สามารถสังเกตเห็นได้ชัดเจน

5.6.4 สามารถเลือกพิมพ์รายงานผลการลงจ่ายครุภัณฑ์/ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง แบบรวมทั้งหมด และแบบเลือกช่วงวันที่ได้

5.6.5 รูปแบบรายงานแยกตามหน่วยงานที่ทำ ณ ปัจจุบันตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อรองรับการตรวจของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

5.7 การควบคุมวัสดุคงทนถาวรและวัสดุสิ้นเปลือง

5.7.1 สามารถรับเข้าวัสดุได้ (แยกตามหน่วยงาน)



5.7.2 สามารถดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุในระบบได้ (แยกตามหน่วยงาน)

5.7.3 สามารถจัดพิมพ์การ์ดบัญชีวัสดุของวัสดุแต่ละรายการได้

5.7.4 งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี สามารถลงจ่ายวัสดุคงทนถาวรของแต่ละหน่วยงานได้

5.8 ระบบสามารถออกรายงานได้ ดังนี้

5.8.1 สามารถพิมพ์รายงานครุภัณฑ์ ได้ดังนี้

(1) รายงานครุภัณฑ์แบบแยกหน่วยงาน แบบรวมทั้งหมด หรือแยกตามปีงบประมาณได้ สามารถระบุวันที่จ่ายเงินและระบุวันที่ตรวจรับได้

(2) รายงานครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย แบบรวมทั้งหมด หรือแยกตามปีงบประมาณได้ สามารถระบุวันที่จ่ายเงินและระบุวันที่ตรวจรับได้สามารถพิมพ์รายงานที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง แบบรวมทั้งหมด หรือแยกตามปีงบประมาณได้

5.8.2 สามารถออกรายงานผลการคำนวณค่าเสื่อมราคา แบบเฉพาะรายการ และแบบรวมรายการ ทั้งหมดได้ โดยสามารถระบุวันที่ที่ต้องการคำนวณค่าเสื่อมราคาได้

5.8.3 สามารถออกรายงานผลการคำนวณค่าเสื่อมราคา โดยจำแนกตามประเภทครุภัณฑ์ และ/หรือจำแนกตามหน่วยงานผู้ใช้ครุภัณฑ์ได้

5.8.4 สามารถรายงานวัสดุคงทนถาวรและวัสดุคงเหลือ ได้ดังนี้

(1) หน่วยงานสามารถจัดพิมพ์รายงานวัสดุคงทนถาวร เพื่อรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีได้

(2) สามารถจัดพิมพ์รายงานการใช้วัสดุ แบบรวมทั้งหมด หรือแยกตามหน่วยงานได้

(3) สามารถจัดพิมพ์รายงานวัสดุคงเหลือ และมูลค่าคงเหลือ แบบรวมทั้งหมด หรือแยกตาม หน่วยงานได้

5.8.5 รายงานทุกประเภทต้องสามารถส่งออกเป็นไฟล์ Microsoft Word หรือ Microsoft Excel ได้

5.8.6 การพิมพ์รายงานต่าง ๆ ต้องสามารถเลือกพิมพ์บางส่วน โดยระบุหมายเลขหน้าหรือช่วงที่จะ พิมพ์ได้

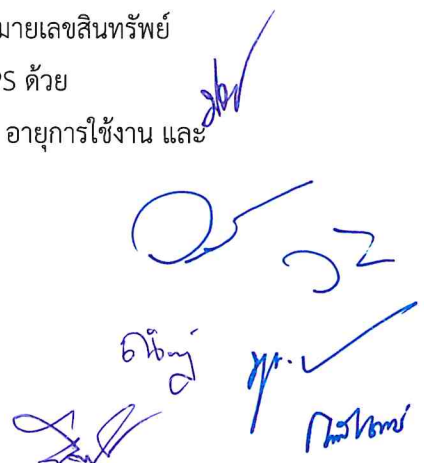
5.9 สามารถทำงานแบบวินโดวส์แอปพลิเคชันหรือเว็บแอปพลิเคชันได้

5.10 ทำงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ตหรืออินเทอร์เน็ตได้

5.11 มีระบบตรวจสอบและติดตามสินทรัพย์ แบบ ออนไลน์ (ครุภัณฑ์, สิ่งก่อสร้าง)

5.11.1 มีการบันทึกภาพสินทรัพย์ (ได้หลายภาพ) Upload อ้างอิงตามหมายเลขสินทรัพย์ และ มีการบันทึกตำแหน่งที่ตั้ง กำหนดสถานที่ และ ตำแหน่ง GPS ด้วย

5.11.2 สามารถค้นหา ตรวจสอบหมายเลขสินทรัพย์ พร้อม รายละเอียด อายุการใช้งาน และ



ค่าเสื่อมราคา ในตำแหน่งพื้นที่ใกล้เคียง หรือ ตามที่ระบุพื้นที่

5.11.3 สามารถบันทึกการตรวจนับสินทรัพย์(ครุภัณฑ์) ประจำปี ผ่านระบบได้ (โดยผู้รับผิดชอบ)

5.11.4 มีการบันทึกแผนกำหนดการซ่อมบำรุงสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์, สิ่งก่อสร้าง) ตามระยะ

กำหนดวันหรือช่วงเวลา พร้อมระบบแจ้งเตือนเมื่อถึงเวลาที่กำหนด

5.11.5 มีการบันทึกการแจ้งการชำรุดของสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์, สิ่งก่อสร้าง)

5.11.6 มีการบันทึกการดำเนินการซ่อมบำรุงสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์, สิ่งก่อสร้าง)

พร้อมกำหนดสถานะ

5.12 ใบส่งคืนครุภัณฑ์ (สามารถเลือกครุภัณฑ์จากบัญชีครุภัณฑ์/เลขรหัสครุภัณฑ์)

5.12.1 บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

5.12.2 รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

5.12.3 ระบบตัดครุภัณฑ์ที่รับคืน เข้าคลังรับคืนครุภัณฑ์หรือจำหน่าย/ขายทอดตลาดครุภัณฑ์

5.12.4 วิธีการจำหน่าย/ขายทอดตลาดครุภัณฑ์

5.12.5 ข้อมูลการส่งคืนครุภัณฑ์ เช่น รายงานใบส่งคืนครุภัณฑ์

6. ระบบการจัดทำโครงการ แผนปฏิบัติการ และการรายงานผลการดำเนินงาน

6.1 สามารถจัดทำโครงการ แผนปฏิบัติการ และการรายงานผลการดำเนินงาน ผ่านเว็บแอปพลิเคชัน

6.2 จัดทำฐานข้อมูลเชื่อมโยงการจัดทำโครงการระดับมหาวิทยาลัย และระดับหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน สามารถ เพิ่ม แก้ไข ลบ ได้ โดยแยกเป็นปีได้ ดังนี้

6.2.1 จัดทำตารางข้อมูล ประเด็นยุทธศาสตร์

6.2.2 จัดทำตารางข้อมูล เป้าประสงค์

6.2.3 จัดทำตารางข้อมูล กลยุทธ์

6.2.4 จัดทำตารางข้อมูล ตัวชี้วัดระดับมหาวิทยาลัย

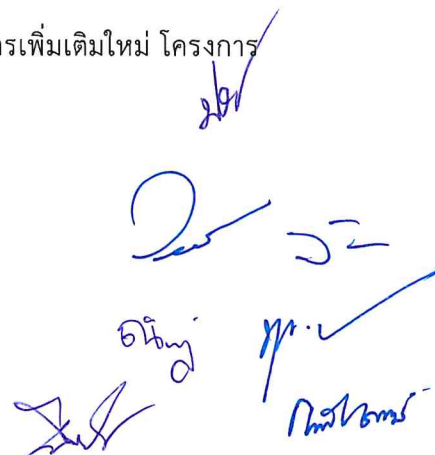
6.2.5 จัดทำตารางข้อมูล พันธกิจ

6.2.6 จัดทำตารางข้อมูล แผนงาน

6.2.7 จัดทำตารางข้อมูล ผลผลิต/โครงการ

6.2.8 จัดทำตารางข้อมูล โครงการระดับมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน

6.2.9 จัดทำตารางข้อมูล สถานภาพโครงการ (โครงการปกติ โครงการเพิ่มเติมใหม่ โครงการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลง)



6.2.10 จัดทำตารางข้อมูล ลักษณะงานโครงการ (งานพื้นฐาน งานยุทธศาสตร์)

6.2.11 จัดทำตารางข้อมูล ประเภทโครงการ เช่น (โครงการบริหารจัดการหน่วยงาน โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษา โครงการด้านบริการวิชาการ โครงการวิจัยเพื่อสร้างสะสมองค์ความรู้ โครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โครงการอื่น ๆ เป็นต้น)

6.2.12 จัดทำตารางข้อมูล กำหนดวงเงินงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้) ของแต่ละหน่วยงาน

6.3 ให้มีการบันทึกข้อมูล โครงการ และ จัดทำแผนปฏิบัติการ รูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้สามารถ เพิ่ม แก้ไข ลบ ได้ โดยสามารถแยกเป็นปี

6.3.1 สามารถให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเข้าระบบ กรอกข้อมูล โครงการ และ จัดทำแผนปฏิบัติการ ของหน่วยงานตนเองได้ (สามารถ เพิ่ม แก้ไข ลบ ได้ กรณีที่กองนโยบายและแผน ยังไม่ล๊อคระบบ)

6.3.2 สามารถให้หัวหน้าหน่วยงานเข้าระบบ ตรวจสอบข้อมูล โครงการ และจัดทำแผนปฏิบัติการ ของหน่วยงานตนเองได้ พร้อมกับบันทึกการยืนยันอนุมัติโครงการ (ระดับหน่วยงาน) หรือแจ้งให้แก้ไข

6.3.3 สามารถให้เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน เข้าระบบ ตรวจสอบข้อมูล โครงการ และ จัดทำแผนปฏิบัติการ แก้ไข ลบ ของทุกหน่วยงานได้ พร้อมกับบันทึกการยืนยันอนุมัติโครงการ (Lock) หรือแจ้งให้แก้ไข

6.3.4 สามารถออกรายงานสรุปโครงการแยกตามหน่วยงาน (กองนโยบายและแผน สามารถเลือกออกได้ทุกหน่วยงาน และภาพรวมมหาวิทยาลัย) มีรายงานดังนี้

6.3.4.1 รายงานสรุปโครงการ แยกตามยุทธศาสตร์

6.3.4.2 รายงานสรุปโครงการ แยกตามเป้าประสงค์

6.3.4.3 รายงานสรุปโครงการ แยกตามยุทธศาสตร์/กลยุทธ์

6.3.4.4 รายงานสรุปโครงการ แยกตามแผนไตรมาส

6.3.4.5 รายงานสรุปโครงการ แยกตามประเภทงบประมาณ

6.3.4.6 รายงานสรุปโครงการ แยกตามหมวดรายจ่าย

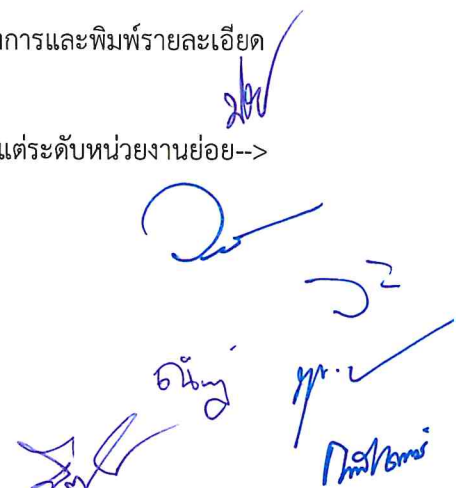
6.3.4.7 รายงานสรุปโครงการ แยกตาม แผนงาน/ผลผลิต/งานโครงการ

6.3.4.8 รายงานสรุปแผนปฏิบัติการ

6.3.4.9 รายงานแผนปฏิบัติการ (Action Plan)

6.3.5 สามารถให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเข้าระบบ ดูรายละเอียดโครงการและพิมพ์รายละเอียดโครงการได้

6.3.6 สามารถจัดทำสรุปคำขอ ข้อ 1.1-1.5 ตามรูปแบบที่กำหนด (ตั้งแต่ระดับหน่วยงานย่อย-->



หน่วยงานหลัก-->มหาวิทยาลัย)

6.4 ให้มีการบันทึกอนุมัติโครงการ และการออกรหัสกิจกรรม กำหนดรหัสงบประมาณ สำหรับการเบิกหรือจ่าย

6.4.1 สามารถให้เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน ทำการบันทึกการอนุมัติโครงการ เพื่อให้หน่วยงานการเบิก/จ่ายได้

6.4.2 สามารถให้เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน ทำการเชื่อมรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสแหล่งเงิน ของระบบ GFMS สำหรับโครงการหรือกิจกรรม งบประมาณแผ่นดิน และกำหนดวงเงินที่ได้รับแต่ละโครงการ หรือแต่ละหน่วยงาน

6.4.3 สามารถให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน หรือ เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน กำหนดรหัสกิจกรรมที่จะใช้ในการ เบิก/จ่าย เงินของโครงการที่อนุมัติ โดยการออกรหัสกิจกรรมจะต้องมีการเลือกประเภทงบ (งบประมาณแผ่นดิน หรือ เงินรายได้ เป็นต้น) เลือกหมวดรายจ่าย (เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง เงินอุดหนุน และรายจ่ายอื่น) และกำหนดจำนวนเงินที่จะให้ใช้ได้ แต่จะกำหนดได้ไม่เกินที่วงเงินได้รับการอนุมัติ

6.4.4 สามารถออกรายงานสรุป การอนุมัติโครงการ แยกตามโครงการ และหน่วยงานได้

6.4.5 สามารถออกรายงานสรุป โครงการที่ยังไม่ได้อนุมัติแยกตามโครงการ และหน่วยงานได้

6.4.6 สามารถออกรายงานออกรหัสกิจกรรมที่จะใช้ในการ เบิก/จ่ายแยกตามโครงการ และหน่วยงานได้

6.4.7 สามารถออกรายงานที่ยังไม่ได้ออกรหัสกิจกรรมที่จะใช้ในการ เบิก/จ่ายแยกตามโครงการ และหน่วยงานได้

6.5 ให้มีการบันทึกขออนุมัติโครงการ ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6.5.1 สามารถให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน หรือ ผู้รับผิดชอบโครงการ เข้าระบบ เพื่อทำบันทึกการขออนุมัติโครงการ ของหน่วยงานตนเอง โดยระบบดึงข้อมูลและอ้างอิงจากข้อมูลโครงการ จากข้อ 6.3 แล้วใส่ข้อมูลเพิ่มตามรูปแบบบันทึกขออนุมัติโครงการ พร้อมพิมพ์บันทึกขออนุมัติโครงการออกจากระบบ เพื่อเสนออนุมัติโครงการ

6.5.2 สามารถให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผู้มีหน้าที่กำกับดูแลเรื่องการอนุมัติโครงการและงบประมาณ เข้าระบบ เพื่อตรวจสอบข้อมูลในระบบ ว่าตรงกับเอกสารบันทึกขออนุมัติโครงการที่ส่งมา หรือไม่ ถ้าถูกต้องก็ให้ความเห็นชอบพร้อมยืนยันการใช้งบประมาณ ถ้าไม่ถูกต้องก็แจ้งแก้ไขกลับไปยังผู้ขออนุมัติโครงการ พร้อมบันทึกสถานะในระบบด้วย



- 6.5.3 สามารถให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผู้มีหน้าที่กำกับดูแลเรื่องการอนุมัติโครงการและงบประมาณ เข้าระบบ เพื่อบันทึกผลการอนุมัติโครงการ (เมื่อผู้บริหารหน่วยงานให้ความเห็นชอบ และอนุมัติโครงการ แล้ว) หรือแจ้งคืนเรื่อง กรณีที่ไม่อนุมัติ
- 6.5.4 เอกสารที่จะได้จากขั้นตอน 6.5.1 ถึง 6.5.3 คือ
- บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - เอกสารรายละเอียดโครงการที่ขออนุมัติ ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 6.5.5 สามารถออกรายงานสรุป การขออนุมัติโครงการ แยกตามโครงการ และหน่วยงานได้
- 6.5.6 สามารถออกรายงานสรุป โครงการที่ยังไม่ได้ขออนุมัติดำเนินงาน แยกตามโครงการ และหน่วยงานได้
- 6.5.7 สามารถออกรายงานสรุป โครงการที่ดำเนินงานอยู่ในช่วงวันที่ แยกตามโครงการ และหน่วยงานได้
- 6.5.8 สามารถออกรายงานสรุป โครงการที่สิ้นสุดระยะเวลาดำเนินงานแล้ว แยกโครงการ หน่วยงานได้
- 6.5.9 สามารถออกรายงานสรุป โครงการที่รายงานผลดำเนินงานแล้ว แยกโครงการ หน่วยงานได้
- 6.5.10 สามารถออกรายงานสรุป โครงการทั้งหมด โดยมีสถานะต่างๆ (เช่น ยังไม่ได้ดำเนินงาน, ขออนุมัติโครงการแล้ว, อนุมัติให้ดำเนินงานแล้ว, อยู่ระหว่างดำเนินงาน, สิ้นสุดการดำเนินงาน, รายงานผลการดำเนินงานแล้ว) แยกโครงการ หน่วยงานได้
- 6.5.11 สามารถออกรายงานสรุป การยกเลิกการขออนุมัติโครงการ (ไม่ดำเนินงาน) แยกโครงการ หน่วยงานได้
- 6.5.12 มีกำหนดสิทธิให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ สามารถออกรายงานสรุปในข้อ 6.5.5 ถึง 6.5.11 รวมทั้งมหาวิทยาลัยได้
- 6.5.13 สามารถออกรายงานสรุป โครงการทั้งหมด โดยมีสถานะต่างๆ (เช่น ยังไม่ได้ดำเนินงาน, ขออนุมัติโครงการแล้ว, อนุมัติให้ดำเนินงานแล้ว, อยู่ระหว่างดำเนินงาน, สิ้นสุดการดำเนินงาน, รายงานผลการดำเนินงานแล้ว) ในรูปแบบกราฟ ได้
- 6.5.14 เชื่อมโยงการตรวจสอบข้อมูลการขออนุมัติโครงการ ในระบบเบิกจ่าย
- 6.6. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการ จากการขออนุมัติโครงการ
- 6.6.1 ให้นำข้อมูล บันทึกขออนุมัติโครงการ มาให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงาน หลังจากสิ้นสุดเวลาดำเนินงานแล้ว



- 6.6.2 สามารถให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน หรือ ผู้รับผิดชอบโครงการ เข้าสู่ระบบ เพื่อทำการบันทึก ข้อมูลรายงานผลดำเนินงานโครงการ ที่ได้ขออนุมัติไว้ และได้ดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้ว (ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด) พร้อมพิมพ์เอกสารรายงาน
- 6.6.2.1 สามารถบันทึกรายงานผลตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้
- 6.6.2.2 สามารถบันทึกตอบผลตัวชี้วัดของโครงการ และแผนปฏิบัติการได้ (ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ, ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ, ตัวชี้วัดเชิงเวลา)
- 6.6.2.3 แนบไฟล์หลักฐานการดำเนินงาน (ไฟล์เอกสาร, รูปภาพ, ไฟล์ภาพเคลื่อนไหว (ขนาดเล็ก))
- 6.6.3 สามารถออกรายงานสรุป รายงานผลดำเนินงานโครงการ แยกตามหน่วยงาน
- 6.6.4 สามารถออกรายงานสรุป โครงการที่ ยังไม่ได้ทำ รายงานผลดำเนินงานโครงการ แยกตามหน่วยงาน
- 6.6.5 สามารถออกรายงานสรุป โครงการที่อนุมัติดำเนินงานทั้งหมด และสถานะการรายงานผลดำเนินงานโครงการ ในรูปแบบกราฟ ได้

6.7. การทำบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการโครงการ/กิจกรรม และงบประมาณ (ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

- 6.7.1 สามารถทำบันทึกการเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย พร้อมทำบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลง โดยให้หน่วยงานทำการจัดทำบันทึกในระบบ แล้วส่ง ออนไลน์ ให้ กองนโยบายและแผน ตรวจสอบ และให้ความเห็นชอบ หรือ แจ้งให้แก้ไข ในกรณีที่ กองนโยบายและแผน ให้ความเห็นชอบ (ออนไลน์) หน่วยงานสามารถพิมพ์ บันทึกการเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย และ บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป
- 6.7.2 สามารถทำบันทึกการเปลี่ยนแปลงโครงการ/กิจกรรมพร้อมทำบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลง โดยให้หน่วยงานทำการจัดทำบันทึกในระบบ แล้วส่งออนไลน์ ให้ กองนโยบายและแผน ตรวจสอบ และให้ความเห็นชอบ หรือ แจ้งให้แก้ไข ในกรณีที่ กองนโยบายและแผน ให้ความเห็นชอบ (ออนไลน์) หน่วยงานสามารถพิมพ์ บันทึกการเปลี่ยนแปลงโครงการ/กิจกรรมและบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป
- 6.7.3 สามารถทำบันทึกการยกเลิกโครงการพร้อมทำบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลง โดยให้หน่วยงานทำการจัดทำบันทึกในระบบ แล้วส่งออนไลน์ ให้ กองนโยบายและแผน ตรวจสอบ และให้ความเห็นชอบ หรือ แจ้งให้แก้ไข ในกรณีที่ กองนโยบายและแผน ให้ความเห็นชอบ (ออนไลน์) หน่วยงานสามารถพิมพ์ บันทึกการยกเลิกโครงการและ บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลง เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป



- 6.7.4 บันทึกการแจ้งยกเลิกการทำบันทึก ในข้อ 6.7.1-6.7.3 กรณี ที่หน่วยงานขอยกเลิก
หลังจากกอนโยบายและแผน ให้ความเห็นชอบแล้ว
- 6.7.5 จัดทำรายงานสรุปการทำบันทึกขอเปลี่ยนแปลง แยกตามหน่วยงานและทั้งมหาวิทยาลัยได้

6.8. การทำบันทึกขอโอนเงิน

- 6.8.1 สามารถทำบันทึกขอโอนเงินข้ามกิจกรรม โดยเชื่อมโยงรายละเอียดกิจกรรมตาม
แผนปฏิบัติการ (Action plan) หรือ ข้ามแผนงาน/โครงการ ได้ พร้อมพิมพ์บันทึกข้อความ
ขอโอนเงิน (งบแผ่นดินห้ามข้ามผลิต)
- 6.8.2 การโอนไปดำเนินกิจกรรมใหม่ ให้บันทึกโครงการ/กิจกรรมใหม่ ลงในระบบบันทึก
โครงการ โดยระบุสถานภาพโครงการเป็นโครงการเพิ่มเติม และ ระบุจำนวนงบประมาณ
เท่ากับจำนวนงบประมาณที่จะขอโอน
- 6.8.3 การโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน หน่วยงานที่โอนออกจะเป็นผู้ทำบันทึกการขอโอน
- 6.8.4 เชื่อมโยงข้อมูลการโอนงบประมาณ ไปยังระบบงบประมาณ ในกรณี อนุมัติให้โอน
(เจ้าหน้าที่กอนโยบายและแผนจะเป็นผู้บันทึกยืนยันการโอน)

6.9. จัดทำรายงานด้านบริหารงบประมาณ (หน่วยงานจะดูรายงานได้เฉพาะหน่วยงานตนเองเท่านั้น)

- 6.9.1 รายงานผลการเบิก-จ่าย งบประมาณ ประจำปี จำแนกตามไตรมาส แยกหน่วยงาน และ
แหล่งงบประมาณได้ (กำหนดช่วงวันที่ได้)
- 6.9.2 รายงานผลการเบิก-จ่าย งบประมาณ ประจำปี จำแนกตามหมวดรายจ่าย และไตรมาส
แยกหน่วยงาน และแหล่งงบประมาณได้ (กำหนดช่วงวันที่ได้)
- 6.9.3 รายงานผลการเบิก-จ่าย งบประมาณ ประจำปี จำแนกตามโครงการ กิจกรรม และไตรมาส
แยกหน่วยงาน และแหล่งงบประมาณได้ (กำหนดช่วงวันที่ได้)
- 6.9.4 รายงานโครงการ กิจกรรม ที่ไม่มีการดำเนินงาน แยกหน่วยงาน และแหล่งงบประมาณได้
- 6.9.5 การทำรายงานให้สามารถส่งออกรายงานไปยัง Excel ได้
- 6.9.6 รายงานผลการใช้จ่ายตามรูปแบบที่เข้ากรรมการเครือข่ายนักวางแผนฯได้ (กำหนดช่วง
วันที่ได้)
- 6.9.7 รายงาน DATA ที่ต้องการ เป็น excel เพื่อนำมาต่อยอดและออกแบบความต้องการราย
อื่นในภายหลังได้
- 6.9.8 รายงานเทียบแผน/ผลการใช้จ่าย และการเบิกจ่าย ตามเงื่อนไขต่างๆ ในรูปแบบ
dashboard แบบ real time

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, a signature below it, and several smaller signatures and initials at the bottom right.

6.9.9 รายงานเทียบแผน/ผลการใช้จ่าย และการเบิกจ่าย ตามแบบรายงาน GF ของ
กรมบัญชีกลาง

6.9.10 รายงานแบบติดตามงบลงทุน (แยกตามแหล่งเงินและสถานะการดำเนินงาน)

6.10. การทำบันทึกขอกันเงินเหลือปี

6.10.1 เจ้าหน้าที่หน่วยงานสามารถทำบันทึกขอกันเงินเหลือปี โดยอ้างอิงรหัสกิจกรรม
ตามแผนปฏิบัติการ (Action plan) พร้อมพิมพ์บันทึกขอความขอกันเงินเหลือปี

6.10.2 เชื่อมโยงข้อมูลการโอนงบประมาณ ไปยังระบบ ระบบ GrowFa-MIS ในกรณี ได้รับการ
อนุมัติ (เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผนจะเป็นผู้บันทึกยืนยันกันเงินเหลือปี)

6.11. การติดตาม การจัดหา การจัดซื้อ-จ้าง ครุภัณฑ์

6.11.1 บันทึกรายการครุภัณฑ์ พร้อมรายละเอียด แต่ละรายการ มีการบันทึก วันเวลา

6.11.2 บันทึกสถานะขั้นตอนการจัดหา พร้อมรายละเอียด แต่ละรายการ มีการบันทึก วันเวลา

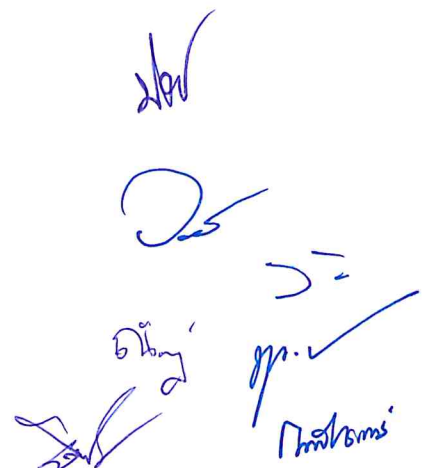
6.11.3 บันทึกสถานะขั้นตอนการจัดซื้อ-จ้าง พร้อมรายละเอียด แต่ละรายการ มีการบันทึก วัน
เวลา

6.11.4 บันทึกสถานะขั้นตอนการส่งมอบ และตรวจรับ พร้อมรายละเอียด แต่ละรายการ มีการ
บันทึก วันเวลา

6.11.5 จัดทำรายงานการจัดซื้อ-จ้าง ครุภัณฑ์ แยกเป็นรายการ หน่วยงาน รวมถึงสถานะ ในแต่
ละขั้นตอนโดยจำแนกตามช่วง และวันที่

6.12 สามารถทำงานแบบเว็บแอปพลิเคชันได้

6.13 ทำงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ตหรืออินเทอร์เน็ตได้



7. ระบบรายงานสำหรับผู้บริหาร

7.1 ระบบรายงานสารสนเทศด้านงบประมาณ

7.1.1 รายงานการจัดสรรงบประมาณประจำปี

- 7.1.1.1 รายงานการจัดสรรงบประมาณประจำปี แยกตามประเภทงบ (มีกราฟ)
- 7.1.1.2 รายงานการจัดสรรงบประมาณประจำปี แยกตามหน่วยงาน (มีกราฟ)
- 7.1.1.3 รายงานการจัดสรรงบประมาณระหว่างปี แยกตามประเภทงบ (มีกราฟ)
- 7.1.1.4 รายงานการจัดสรรงบประมาณระหว่างปี แยกตามหน่วยงาน (มีกราฟ)
- 7.1.1.5 รายงานการจัดสรรงบประมาณ แยกตามยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ (มีกราฟ)
- 7.1.1.6 รายงานการจัดสรรงบประมาณ แยกตามแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ (มีกราฟ)

7.1.2 รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี

- 7.1.2.1 รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ แยกตามงบประมาณ (มีกราฟ)
- 7.1.2.2 รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ แยกตามหน่วยงาน (มีกราฟ)
- 7.1.2.3 รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ แยกตามงบประมาณ (มีกราฟ)
- 7.1.2.4 รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ แยกตามแผนและผลดำเนินการ (มีกราฟ)
- 7.1.2.5 รายงานค่าใช้จ่ายรายเดือน แยกตามหน่วยงาน (มีกราฟ)
- 7.1.2.6 รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ แยกตามยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ (มีกราฟ)
- 7.1.2.7 Dash Board สรุปผล

7.1.3 รายงานสรุปการโอนงบประมาณ (มีกราฟ)

7.1.4 รายงานและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน ตามโครงการ (มีกราฟ)

7.1.5 รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผน ตามโครงการ (มีกราฟ)

7.2 ระบบรายงานสารสนเทศด้านการเงิน/บัญชี (รายรับ รายจ่าย รายงานทางบัญชี)

7.2.1 รายงานการจ่ายเงินและยอดคงเหลือ

- 7.2.1.1 รายงานจ่ายเงิน แยกตามงบประมาณ
- 7.2.1.2 รายงานจ่ายเงิน แยกตามหน่วยงาน
- 7.2.1.3 รายงานจ่ายเงิน แยกตามยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์

7.2.2 รายงานด้านการเงินและบัญชี

- 7.2.2.1 รายงานการจัดเก็บรายได้ (วัน / เดือน / ปี / หรือ ช่วงวันที่)
 - 7.2.2.1.1 แยกตามประเภทรายได้



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, a signature below it, and several smaller initials and signatures at the bottom right.

7.2.2.1.2 แยกตามหน่วยงาน

7.2.2.2 รายงานจ่ายเงิน (วัน / เดือน / ปี / หรือ ช่วงวันที่)

7.2.2.3 รายงานยอดบัญชีธนาคารคงเหลือ

7.2.2.4 รายงานลูกหนี้คงเหลือ

7.2.2.5 รายงานเจ้าหนี้คงเหลือ

7.2.2.6 รายงานงบการเงิน (งบทดลอง) สามารถแยกงบรายได้ และงบแผ่นดิน

7.2.2.7 รายงานงบการเงิน (งบรายได้สูง-ต่ำ) สามารถแยกงบรายได้ และงบแผ่นดิน

7.2.2.8 รายงานงบการเงิน (งบดุล)

7.3 ระบบรายงานสารสนเทศด้านสินทรัพย์

7.3.1 รายงานสรุยอดครุภัณฑ์ แยกประเภท หน่วยงาน งบประมาณ อายุการใช้งาน

7.3.2 รายงานครุภัณฑ์ แยกตามประเภท หน่วยงาน งบประมาณ ปีที่ลงทะเบียน

7.3.3 รายงานที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง แยกตามประเภท หน่วยงาน งบประมาณ ปีที่ลงทะเบียน

7.3.4 รายงานครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์/วัสดุคงทน แยกตามประเภท หน่วยงาน งบประมาณ ปีที่ลงทะเบียน

7.3.5 รายงานการใช้วัสดุ แยกตามประเภท หน่วยงาน งบประมาณ

7.3.6 รายงานวัสดุคงเหลือ และมูลค่าคงเหลือ แยกตามประเภท หน่วยงาน งบประมาณ

7.4 สามารถทำงานแบบเว็บแอปพลิเคชันได้

7.5 ทำงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ตหรืออินเทอร์เน็ตได้

7.6 มีรายงานอื่นๆ ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

8. ระบบการจัดการเงินเดือน

8.1 การบันทึกข้อมูลประวัติบุคลากร และข้อมูลหลัก

8.1.1 ข้อมูลประวัติส่วนบุคคล เช่น เลขบัตรประชาชน คำนานาม นามสกุล ตำแหน่ง ตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งทางวิชาการ วันที่บรรจุ อัตราเงินเดือนปัจจุบัน เงินประจำตำแหน่งบริหาร เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ ประเภทบุคลากร/สายงาน (ตามข้อ 8.2) สังกัดหน่วยงาน (ตามข้อ 8.3) เป็นต้น

8.2 กำหนดประเภทบุคลากร/สายงานได้ เช่น

8.2.1 พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน)

8.2.2 พนักงานราชการ (เงินงบประมาณแผ่นดิน)

- 8.2.3 ลูกจ้างต่างประเทศ (เงินงบประมาณแผ่นดิน))
- 8.2.4 ครูโรงเรียนสาธิต (เงินงบประมาณแผ่นดิน))
- 8.2.5 พนักงานมหาวิทยาลัย (เงิน บกศ.)
- 8.2.6 บุคลากรสายวิชาการ (เงิน บกศ.)
- 8.2.7 บุคลากรสายสนับสนุน (เงิน บกศ.)
- 8.2.8 ลูกจ้างต่างประเทศ (เงิน บกศ.)
- 8.2.9 ครูโรงเรียนสาธิต (เงิน บกศ.)
- 8.2.10 ลูกจ้างชั่วคราว (เงิน บกศ.)
- 8.2.11 ข้าราชการ
- 8.2.12 ลูกจ้างประจำ
- 8.2.13 รongรับการกำหนดบุคลากร เพิ่มเติมได้ เช่น
 - พนักงานราชการ 1 (เงินงบประมาณแผ่นดิน)
 - พนักงานมหาวิทยาลัย 1 (เงินงบประมาณแผ่นดิน)
 - พนักงานมหาวิทยาลัย 3 (เงิน บกศ.)
 - ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย 3 (เงิน บกศ.)

8.3 กำหนดข้อมูลหน่วยงาน

- 8.3.1 ระดับคณะ/ศูนย์ฯ/สำนักฯ/สถาบัน
- 8.3.2 ระดับภาควิชา/ระดับสาขาวิชา/กลุ่มวิชา/หน่วยงานภายใน

8.4 ข้อมูลประกอบการคิดค่าลดหย่อนภาษี สถานะบิดา สถานะมารดา สถานะคู่สมรส จำนวนบุตร (ศึกษา/ไม่ศึกษา) สถานะการหักภาษีสามารถปรับเกณฑ์ค่าลดหย่อนภาษีและการคำนวณภาษี ได้ตามที่กฎหมายกำหนด

8.5 กำหนดรายการรับ รายการหัก

- 8.5.1 รายการรับ (รหัสรายการรับ ชื่อรายการรับ) เช่น
 - เงินเดือน
 - เงินประจำตำแหน่งบริหาร
 - เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ
 - ค่าตอบแทนเท่าเงินประจำตำแหน่ง
 - ค่าครองชีพ
 - ค่าตอบแทนรายเดือน



- ค่าตอบแทนผู้บริหาร
- ค่าตอบแทนวิชาชีพพยาบาล
- เงินตกเบิก
- ค่าตอบแทนค่าเช่าบ้าน
- ค่าสอน
- ค่าทำงานล่วงเวลา
- เงินรางวัลประจำปี
- เงินได้อื่น ๆ
- สามารถเพิ่มเติมรายการรับ อื่นๆ ได้

8.5.2 รายการหัก (รหัสรายการหัก ชื่อรายการหัก) เช่น

- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ค่าประกันสังคม
- เงินกู้กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.
- สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
- ค่าไฟฟ้า
- ค่าน้ำประปา
- ธนาคาร ต่างๆ
- ช.พ.ค.
- ช.พ.ส.
- บ้านพักหรือหอพัก
- หักเงินกลางาน
- เงินยืม
- สามารถเพิ่มเติมรายการหัก อื่น ๆ ได้

8.6 การประมวลผลเงินเดือน

8.6.1 บันทึกข้อมูลบุคลากรแต่ละเดือน (ดึงจากข้อมูลประวัติส่วนบุคคล) แยกตามประเภทการจ่ายเงินเดือน แยกตามประเภทงบประมาณ

8.6.2 บันทึกรายรับ รายเดือน (ได้ทั้งแบบต่อบุคคล และเป็นรายการต่อหลายคน) ดังนี้

8.6.2.1 รองรับการนำเข้าข้อมูลแบบอัตโนมัติได้ เช่น เงินเดือน เงินประจำตำแหน่งบริหาร เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ ค่าตอบแทนทำเงินประจำตำแหน่ง ค่าครองชีพ อื่น ๆ เป็นต้น

8.6.2.2 รองรับการป้อนข้อมูลเองหรือนำเข้าจาก Microsoft Excel เช่น ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนผู้บริหาร ค่าตอบแทนวิชาชีพ เงินตกเบิก ค่าตอบแทนค่าเช่าบ้าน ค่าสอน ค่าทำงานล่วงเวลา เงินรางวัลประจำปี เงินได้อื่น ๆ เป็นต้น

8.6.3 บันทึกรายการหัก รายเดือน (ได้ทั้งแบบต่อบุคคล และเป็นรายการต่อหลายคน)

8.6.3.1 รองรับการนำเข้าข้อมูลแบบอัตโนมัติ เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าประกันสังคม เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนต่าง ๆ เป็นต้น

- สามารถคำนวณเงินสมทบประกันสังคม ตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด และปรับเปลี่ยนอัตราเงินสมทบได้

- สามารถคำนวณเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ในอัตราที่กำหนดและปรับเปลี่ยนอัตราเงินสะสมได้

- รองรับการป้อนเองหรือนำเข้าจาก Microsoft Excel เช่น เงินกู้กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ธนาคารต่าง ๆ ช.พ.ค. ช.พ.ส. บ้านพัก หอพัก หักเงินกลางเงินยืม อื่น ๆ เป็นต้น

8.6.3.2 เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สามารถดูข้อมูลการหักตั้งแต่เดือนแรกที่ถูกหัก ที่สมัครกองทุน ถึง เดือนปัจจุบัน หมายเหตุ ขอรื้อนรายงานเพื่อแนบเอกสารการเบิก (เพิ่มเติม)

8.6.3.3 กองทุนร้อยละ 0.2 เงินงบประมาณแผ่นดิน สามารถดูข้อมูลการหักตั้งแต่เดือนแรกที่ถูกหัก ที่สมัครกองทุน ถึง เดือนปัจจุบัน สายวิชาการ 1,000 สายสนับสนุน 900

8.6.3.4 กองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัย (2%) บกศ. และ พนักงานราชการ สามารถดูข้อมูลการหักตั้งแต่เดือนแรกที่ถูกหัก ที่สมัครกองทุน ถึง เดือนปัจจุบัน

8.6.4 นำข้อมูลออกเพื่อส่งธนาคารโอนเงิน

8.6.4.1 นำส่งข้อมูลเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย ในรูปแบบ ของ Microsoft Excel

8.6.4.2 นำส่งข้อมูลเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ในรูปแบบ ของ Microsoft Excel

8.6.4.3 รองรับการนำส่งข้อมูลเงินเข้าบัญชีธนาคารอื่น ๆ ในอนาคต

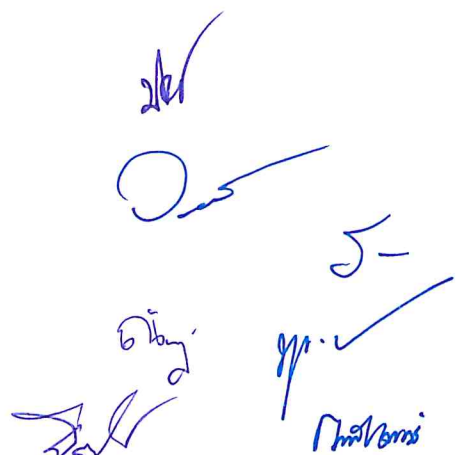
8.6.5 ส่งข้อมูลออกเพื่อส่งประกันสังคม

8.6.5.1 ข้อมูลที่หักประกันสังคมรายเดือน สามารถนำมาเพื่อคำนวณกองทุนทดแทนได้เลย โดยแยกเป็นแต่ละประเภทบุคลากร ทุกแหล่งเงิน โดยการกรอกรายละเอียด

8.6.6 มีระบบการคำนวณภาษีเงินได้ แบ่งได้ 2 ประเภท

8.6.6.1 ภาษีเงินได้ ภ.ง.ด. 1ก พิเศษ (เงินงบประมาณแผ่นดิน)

8.6.6.2 ภาษีเงินได้ ภ.ง.ด. 1ก (เงินนอกงบประมาณ)



8.6.6.3 ประมวลผลภาษีเงินได้ประจำปี ตั้งแต่ เดือนมกราคม ถึง เดือนธันวาคม

8.6.6.4 ส่งออกไฟล์ข้อมูลสรุปภาษีเงินได้ประจำปี เพื่อนำไฟล์ส่งสรรพากร ได้

8.6.7 รายงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- รายงานสรุป รายรับ-รายการหัก แยกตามประเภทบุคลากร หรือ การจ่ายเงินเดือน (รายเดือน)
- รายงานสรุป รายการ จ่ายตรง
- รายงานสรุป รายการโอนเงินผ่านธนาคาร
- รายงานสรุป รายการการจ่ายเงินสด
- รายงานสรุป รายการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- รายงานสรุป รายการหักเงินสมทบประกันสังคม
- รายงานสรุป รายการหักเงินส่งกองทุนต่าง ๆ หรือหน่วยงานที่แจ้งรายการหัก (หนี้นักบุคคลที่สาม)
- ออกใบสลิปเงินเดือน แสดงหน้าได้ครบทุกรายการ (ผู้รับเงินเดือนดูได้ด้วยตนเองแบบออนไลน์)
- รายงานสามารถแยกประเภทบุคคลได้
- รายงานสามารถแยกประเภท สายผู้สอน สายวิชาการ คณะ สำนัก ศูนย์ สถาบัน หน่วยงาน ได้
- รายงานหนังสือรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย 50 ทวิ
- รายงานละเอียดเงินเดือนและส่วนควบ เบิกจ่ายจริง 12 เดือน รายคน บุคลากรทุกประเภท (แยกตามแหล่งเงินงบประมาณ)

8.6.8 แทรกข้อความ แก้ไขรายละเอียดของตนเองได้เลย ช่วง 6 เดือน 1 ครั้ง ประมาณ มิย.-กค.

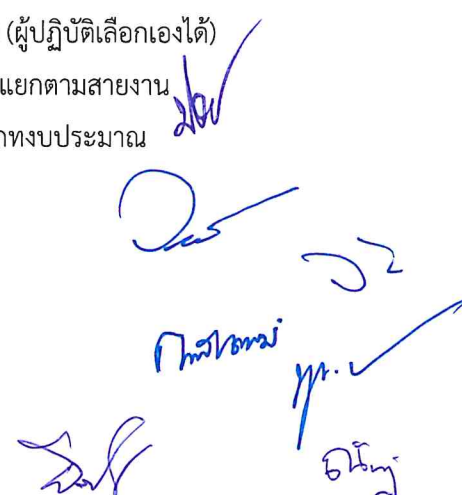
และ สิ้นปี ธค.-มค.

8.7 ระบบเชื่อมโยงการทำค่าล่วงเวลา (OT) กับการสแกนลายนิ้วมือ เพื่อนำมาคำนวณการจ่ายเงิน

- กำหนดวัน เช่น วันธรรมดา เวลา 16.30 - 20.15
- กำหนดวัน เช่น วันหยุด เวลา 8.30 - 10.00
- กำหนดวันที่ไม่สามารถทำล่วงเวลาได้ เช่นวันที่ไม่มีการเรียนการสอนภาคพิเศษ

8.8 ข้อกำหนดเพิ่มเติม

- สามารถอัปโหลดข้อมูล Text file จ่ายตรงของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เข้าระบบได้
- ออกรายงานสรุปแบบรายเดือน รายปีงบประมาณ และรายปีปฏิทิน (ผู้ปฏิบัติเลือกเองได้)
- ออกใบสลิปค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งบริหาร และค่าล่วงเวลาแยกตามสายงาน
- เพิ่มการประมวลผลข้อมูลเงินประจำตำแหน่งบริหาร โดยแยกประเภทงบประมาณ



- นำข้อมูลออกเพื่อส่งธนาคารโอนเงินเข้าบัญชี
- มีการคำนวณภาษีเงินได้รายเดือน และรายปีปฏิทิน
- ส่งออกไฟล์ข้อมูลภาษีเงินได้รายเดือน และรายปี (เลือกประเภทงบประมาณได้) เพื่อส่งกรมสรรพากร
- ออกรายงานโอนเงินผ่านธนาคาร รายงานการหักภาษี ณ ที่จ่าย รายงานหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย(50 ทวิ)
- ผู้มีเงินได้สามารถดูข้อมูลหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย(50 ทวิ) ของเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งได้ด้วยตนเอง แสดงผลแบบออนไลน์
- สามารถคำนวณเงิน กบข, กสจ สละส่วนเพิ่มทั้งปีเพื่อไปแสดงในเอกสารหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, กองทุนประกันสังคม
- สามารถ Export รายงานออกมาเป็น Microsoft Excel และ Word ได้
- สามารถออกใบเสร็จ (เงินกู้กองทุนสุริยะ) ให้กับผู้กู้รายคนแต่ละเดือนได้
- สามารถบันทึกการออกเช็คหนี้บุคคลที่สาม และออกรายงานสรุปปรับ-จ่ายได้

8.9 สามารถทำงานแบบเว็บแอปพลิเคชันได้

8.10 ทำงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ตหรืออินเทอร์เน็ตได้

9. ระบบประเภททุนการศึกษา

- 9.1 โอนจ่ายทุนการศึกษาผ่านระบบออนไลน์
- 9.2 ทุนการศึกษาแบบเต็มจำนวน
- 9.3 ทุนการศึกษาแบบไม่เต็มจำนวน
- 9.4 ทุนการศึกษาแบบสร้างงาน
- 9.5 สรุปรายงานเบิกจ่ายทุน

ระบบหลักที่ 2 ระบบบัญชีกองทุน

1. ระบบบัญชีกองทุน

- 1.1 กำหนดผังบัญชีให้สอดคล้องกับระบบข้อมูล บข.11 ของระบบ GFMS
- 1.2 กำหนดประเภทงบกองทุนได้ (สูงสุด 150 กองทุน)
- 1.3 การบันทึกรายการลงบัญชีประจำวัน พร้อมออกใบสำคัญการลงบัญชี (แยกแต่ละกองทุน)
 - 1.3.1 ลงบัญชีด้านรับ
 - 1.3.2 ลงบัญชีด้านจ่าย
 - 1.3.3 ลงบัญชีด้านทั่วไป
- 1.4 บันทึกบัญชีลูกหนี้รายตัวได้ (แยกแต่ละกองทุน)
 - 1.4.1 บันทึกการยืมเงินตรงจ่าย (พร้อมลงบัญชีด้านจ่ายอัตโนมัติ)
 - 1.4.2 บันทึกการคืนเงินยืมตรงจ่าย (สามารถบันทึกขั้นตอนออกใบเสร็จได้ พร้อมลงบัญชีด้านรับอัตโนมัติ)
 - 1.4.3 บันทึกการเพิ่มหนี้ (พร้อมลงบัญชีด้านจ่ายอัตโนมัติ)
 - 1.4.4 บันทึกการลดหนี้ (พร้อมลงบัญชีด้านรับอัตโนมัติ)
 - 1.4.5 รายงานลูกหนี้คงเหลือรายตัว
 - 1.4.6 รายงานสรุปลูกหนี้รายตัว และรายการคืนเงิน ประจำปี
- 1.5 บันทึกบัญชีเจ้าหนี้รายตัวได้ (แยกแต่ละกองทุน)
 - 1.5.1 บันทึกการรับเงินประกันต่างๆ (สามารถบันทึกขั้นตอนออกใบเสร็จได้ พร้อมลงบัญชีด้านรับอัตโนมัติ)
 - 1.5.2 บันทึกการคืนเงินประกันต่างๆ (พร้อมลงบัญชีด้านจ่ายอัตโนมัติ)
 - 1.5.3 บันทึกการเพิ่มหนี้ (พร้อมลงบัญชีด้านรับอัตโนมัติ)
 - 1.5.4 บันทึกการลดหนี้ (พร้อมลงบัญชีด้านจ่ายอัตโนมัติ)
 - 1.5.5 รายงานเงินประกันคงเหลือรายตัว แยกตามประเภทได้
 - 1.5.6 รายงานเจ้าหนี้คงเหลือรายตัว
- 1.6 การปิดงบประจำเดือน และปิดงบประจำปี
 - 1.6.1 ปิดงบประจำเดือน พร้อมยืนยันและส่ง ข้อมูลงบทดลองรูปแบบ บข.11 ไปยังบัญชีของมหาวิทยาลัย
 - 1.6.2 ปิดงบประจำปี พร้อมยืนยันและส่ง ข้อมูลงบทดลองรูปแบบ บข.11 ไปยังบัญชีของมหาวิทยาลัย
 - 1.6.3 บันทึกงบทดลองยอดบัญชีธนาคาร ประจำเดือน

1.7 ระบบรายงาน (กำหนดช่วงวันที่ออกรายงานได้)

1.7.1 รายงานการลงบัญชีประจำวัน ลงสมุดรายวัน แยกตามกองทุน และ รวมตามกองทุนที่เลือก หรือ ทั้งหมดได้

1.7.1.1 รายงานการลงบัญชี สรุปข้อมูลประจำปี ลงสมุดรายวัน ด้านรับ-จ่าย สรุปตามหมวดค่าใช้จ่าย เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่ารายจ่ายอื่น แยกตามกองทุน และ รวมตามกองทุนที่เลือก หรือ ทั้งหมดได้

1.7.2 รายงานบัญชีสมุดรายวันทั่วไป แยกตามกองทุน และ รวมตามกองทุนที่เลือก หรือ ทั้งหมดได้

1.7.3 รายงานบัญชีแยกประเภท แยกตามกองทุน และ รวมตามกองทุนที่เลือก หรือ ทั้งหมดได้

1.7.4 รายงานลูกหนี้คงเหลือ แยกตามกองทุน และ รวมตามกองทุนที่เลือก หรือ ทั้งหมดได้

1.7.5 รายงานเจ้าหนี้คงเหลือ แยกตามกองทุน และ รวมตามกองทุนที่เลือก หรือ ทั้งหมดได้

1.7.6 รายงานงบทดลอง แยกตามกองทุน และ รวมตามกองทุนที่เลือก หรือ ทั้งหมดได้

1.7.7 รายงานงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน (งบรายได้สูง-ต่ำ) แยกตามกองทุน และ รวมตามกองทุนที่เลือก หรือ ทั้งหมดได้

1.7.8 รายงานแสดงฐานะทางการเงิน (งบดุล) แยกตามกองทุน และ รวมตามกองทุนที่เลือก หรือ ทั้งหมดได้ และสามารถเรียกย้อนหลังปีได้

1.7.9 รายงานงบทดลองรูปแบบ บข.11 แยกตามกองทุน และ รวมตามกองทุนที่เลือก หรือ ทั้งหมดได้

1.7.10 รายงานสรุปยอดบัญชีธนาคาร แยกตามกองทุน และ รวมตามกองทุนที่เลือก หรือ ทั้งหมดได้

1.7.11 รายงานงบทดลองยอดบัญชีธนาคาร แยกตามกองทุน และ รวมตามกองทุนที่เลือก หรือ ทั้งหมดได้

1.7.12 รายงานบัญชีรับ-จ่าย สรุปข้อมูลประจำปี แบบพันยอดยกมา สรุปตามหมวดค่าใช้จ่าย เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่ารายจ่ายอื่น แยกตามกองทุน และ รวมตามกองทุนที่เลือก หรือ ทั้งหมดได้

1.8 มีการกำหนดสิทธิให้ผู้ใช้ระบบ

1.8.1 กำหนดสิทธิให้ผู้ใช้ระบบแต่ละกองทุน ใช้งาน และเข้าถึงเฉพาะข้อมูลกองทุนที่รับผิดชอบ เท่านั้น

1.8.2 กำหนดสิทธิให้ผู้ใช้ระบบบัญชีส่วนกลาง เข้าถึงข้อมูลได้ทุกกองทุน



2. ระบบการรับเงิน

- 2.1 มีระบบการออกใบเสร็จรับเงิน
- 2.2 มีระบบบันทึกการรับเงินโอนจากมหาวิทยาลัย (ไม่มีการออกใบเสร็จ)
- 2.2 สามารถกำหนดรหัสการรับเงินและเชื่อมโยงบัญชีแยกประเภท
- 2.3 สามารถเชื่อมโยงการออกใบเสร็จไปยังการคืนเงินยืม หรือ การรับเงินประกันต่างๆ ได้ (เพื่อทำการตัดลูกหนี้รายตัว และ เจ้าหนี้รายตัว ได้)
- 2.4 ออกรายงานการสรุปการรับเงินประจำวัน และช่วงวันที่ (แยกตามรหัสรายได้-แหล่งเงิน)
 - 2.4.1 ออกรายงานสรุปการรับเงินประจำปี และสามารถเรียกข้อมูลรายรับย้อนหลังได้ เช่น 6 ปี, 3 ปี, 2 ปี
- 2.5 ออกรายงานการรับเงินแยกตามรายการรับ ประจำวัน และช่วงวันที่
- 2.6 ออกรายงานการรับเงินคืนลูกหนี้ ประจำวัน และช่วงวันที่
- 2.7 ออกรายงานการรับเงินประกันต่างๆ แยกตามประเภท ประจำวัน และช่วงวันที่
- 2.8 ระบบสามารถแยกการรับเงินและรายงานแต่ละกองทุนได้
- 2.9 เชื่อมโยงข้อมูลไปทำการลงบัญชีได้

3. ระบบควบคุมงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงิน

- 3.1 บันทึกการออกรหัสโครงการหรือกิจกรรม สำหรับการใช้ในการเบิกจ่าย พร้อมการกำหนดดวงเงินที่ใช้ได้
- 3.2 บันทึกการเพิ่มวงเงิน และลดวงเงิน แต่ละรหัสโครงการหรือกิจกรรม (ตั้งวงเงิน/เพิ่ม-ลด วงเงินแต่ละรหัสต้นปีงบประมาณในหมวดรายจ่ายอื่นๆ)
- 3.3 บันทึกการโอนเงินระหว่างรหัสโครงการหรือกิจกรรม
- 3.4 บันทึกการซื้อ-จ้าง-เช่า วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง พร้อมออกเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ
- 3.5 บันทึกการเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค เงินเดือน และ รายจ่ายอื่นๆ พร้อมออกเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ
- 3.6 บันทึกการเบิกจ่ายเงิน
 - 3.6.1 ตั้งเบิกตามเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ
 - 3.6.2 บันทึกการจ่ายเงิน (เงินสด, ออกเช็ค, โอนเข้าบัญชี, ล้างลูกหนี้)
- 3.7 บันทึกการจ่ายเงินยืมตรงจ่าย พร้อมตั้งลูกหนี้
- 3.8 บันทึกการจ่ายคืนเงินประกันต่างๆ พร้อมลดเจ้าหนี้ (แต่ละโครงการ/ค่าประกันสัญญา)
- 3.9 รายงานต่างๆ



- 3.9.1 รายการออกรหัสโครงการหรือกิจกรรม
- 3.9.2 รายงานสรุปการตั้งวงเงิน การตัดจ่าย และยอดคงเหลือ แต่ละรหัสโครงการหรือกิจกรรม โดยเลือกเป็นเดือน ไตรมาส หรือ ช่วงวันที่ ได้ (การรับเงิน - การตัดจ่าย และคงเหลือ แต่ละรหัสโครงการ)
- 3.9.3 รายงานการเพิ่มวงเงิน แยกตามช่วงวันที่ ได้
- 3.9.4 รายงานการลดวงเงิน แยกตามช่วงวันที่ ได้
- 3.9.5 รายงานการโอนเงินระหว่างรหัสโครงการหรือกิจกรรม แยกตามช่วงวันที่ ได้
- 3.9.6 รายงานสรุปการซื้อ-จ้าง-เช่า วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง แยกตามช่วงวันที่ ได้
- 3.9.7 รายงานสรุปการเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค และเงินเดือน
- 3.9.9 รายงานทะเบียนคุมเบิก
- 3.9.10 รายงานทะเบียนคุมจ่าย
- 3.9.11 รายงานทะเบียนคุมจ่ายเงินสด
- 3.9.12 รายงานทะเบียนคุมจ่ายเช็ค
- 3.9.13 รายงานทะเบียนคุมจ่ายโอนเงิน
- 3.9.14 รายงานทะเบียนคุมจ่ายล้างลูกหนี้
- 3.9.15 รายงานรับประจำเดือน/ประจำปี ย้อนหลัง 6 ปี, 3 ปี
- 3.9.16 รายงานจ่ายประจำเดือน/ประจำปี ย้อนหลัง 6 ปี, 3 ปี
- 3.9.17 รายงานเปรียบเทียบรายรับ-รายจ่าย 2 ปี
- 3.10 ระบบสามารถแยกการเบิกจ่ายและรายงานแต่ละกองทุนได้
- 3.11 เชื่อมโยงข้อมูลไปทำการลงบัญชีได้
- 3.12 สามารถค้นหาข้อมูลรายการจ่าย วันที่จ่าย รายบุคคลได้ โดยที่ไม่ต้องดึงรายงานทั้งหมดทุกคน
- 3.13 บันทึกการเพิ่มวงเงินกองทุนสุริยะ
 - บันทึกการโอนเงินระหว่างบัญชีธนาคาร
 - บันทึกการนำฝากเช็คเข้าบัญชีธนาคาร
 - บันทึกการออกเช็คให้กับผู้กู้รายใหม่
 - ระบุรายละเอียดข้อมูลผู้กู้ และวงเงินกู้ ให้ระบบคำนวณยอดหักแต่ละเดือน โดยคิดแบบลดเงินต้น ลดดอกเบี้ย ระยะเวลา 12 เดือน
 - ออกใบเสร็จให้กับผู้กู้รายคนในเดือนนั้นๆ และผู้กู้ที่ต้องการปิดยอด
 - ออกรายงานทะเบียนคุมเบิก-จ่ายเช็ค
 - ออกรายงานยอดเงินกู้คงเหลือ และจำนวนงวดคงเหลือเป็นรายคน

4. ระบบจัดการสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง)

- 4.1 บันทึกข้อมูลสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง)
- 4.2 บันทึกการจำหน่ายออก หรือ โอนออก สินทรัพย์
- 4.3 การคิดค่าเสื่อมราคา (แบบรายวัน)
- 4.4 รายงานต่างๆ
 - 4.4.1 รายการทะเบียนสินทรัพย์
 - 4.4.2 รายงานการจำหน่ายออก หรือ โอนออก สินทรัพย์
 - 4.4.3 รายงานค่าเสื่อมราคา แยกตามหมวดสินทรัพย์
 - 4.4.4 รายงานค่าเสื่อมราคา แยกรายตัว

5. ระบบเบิกสวัสดิการ (อ้างอิงระบบสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัย เบิกจ่ายผ่านเว็บ welfare2.bsru.ac.th)

- 5.1 เบิกค่ารักษาพยาบาล (กำหนดยอดเงินตามสิทธิ)
- 5.2 เบิกค่าการศึกษาบุตร (กำหนดยอดเงินตามสิทธิ)
- 5.3 เบิกประกันสุขภาพ/ออมทรัพย์ (กำหนดยอดเงินตามสิทธิ)
- 5.4 เบิกเงินประจำตำแหน่ง
- 5.5 รายงานการเบิกจ่ายทั้งหมด
- 5.6 รายงานการเบิกจ่ายแยกรายบุคคล
- 5.7 รายงานการเบิกจ่ายแยกตามประเภทการเบิก (ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ประกันฯ)
- 5.8 รายงานฎีกาเบิกจ่าย รายเดือน รายปี
- 5.9 รายงานสรุปรายรับ-รายจ่าย (รายรับจากการนำส่งเงินหน้าเคาน์เตอร์)

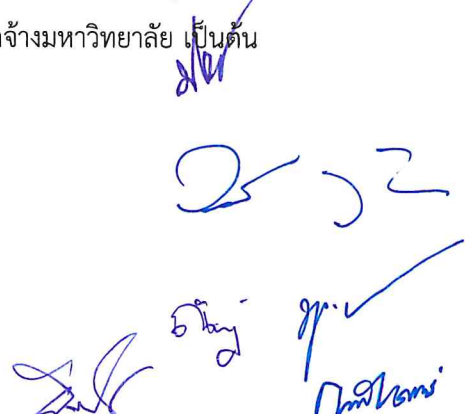
ระบบหลักที่ 3 ระบบบริหารงานบุคลากร

1. การบันทึกข้อมูลประวัติบุคลากร (ตามหลัก กพ.7)

1.1 ข้อมูลประวัติส่วนบุคคล ได้แก่ คำนำหน้านาม, ชื่อ, นามสกุล, วัน/เดือน/ปี เกิด, เพศ, เลขบัตรประชาชน, ชื่อเล่น, ส่วนสูง, น้ำหนัก, ตาหนิ, เชื้อชาติ, สัญชาติ, ศาสนา, วันที่บรรจุ, วันผ่านทดลองงาน, วันครบเกษียณอายุ, วันลาออก/ให้ออก, รูปถ่าย (มีหลายรูปได้), ประเภทบุคลากร/สายงาน (ตามข้อ 1.2) เป็นต้น

1.2 กำหนดประเภทบุคลากร/สายงานได้

1.2.1 กำหนดประเภทบุคลากร เช่น ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการ, พนักงานมหาวิทยาลัย, พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา, พนักงานตามสัญญา, อาจารย์พิเศษ, ลูกจ้างมหาวิทยาลัย เป็นต้น (สามารถเพิ่มประเภทบุคลากรได้)



1.2.2 กำหนดสายบุคลากร เช่น สายวิชาการ (งานสอน), สายสนับสนุน (งานบริการ)

1.3 ข้อมูล บิดา, มารดา, คู่สมรส, บุตร, พี่น้อง, ญาติที่ทำงานราชการหรือ หน่วยงานรัฐ โดยมีรายละเอียด คำนานหน้านาม, ชื่อ, นามสกุล, วัน/เดือน/ปี เกิด, เพศ, เลขบัตรประชาชน, เชื้อชาติ, สัญชาติ, ศาสนา, ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น

1.4 ข้อมูลประวัติการศึกษา มีข้อมูลได้แก่ ชื่อผู้การศึกษา, ระดับการศึกษา (ป.ตรี, ป.โท, ป.เอก, ฯลฯ), สาขาวิชา, สำเร็จการศึกษาจากสถาบันฯ และประเทศ, ช่วงปีที่ศึกษา, วันที่สำเร็จการศึกษา, ประเภททุนการศึกษา, สถานะวุฒิสูงสุด เป็นต้น

1.5 ข้อมูลการเข้า-ออกจาก ตำแหน่งงานประจำ และการปรับอัตราเงินเดือน ได้แก่ วันที่รับเข้ารับตำแหน่ง, ชื่อตำแหน่ง, เลขที่ตำแหน่ง, ระดับ, อัตราเงินเดือน, เงินประจำตำแหน่ง, ประเภทตำแหน่ง (ปฏิบัติการ, ข้าราชการ, อาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์, รองศาสตราจารย์, ศาสตราจารย์, ฯลฯ), สายงาน (สายวิชาการ/สายสนับสนุน), สังกัดหน่วยงานหลัก (คณะ/ศูนย์/สำนัก), สังกัดหน่วยงานรอง (สาขาวิชา, กอง, ฝ่าย), ปฏิบัติงานงานย่อย 1, ปฏิบัติงานงานย่อย 2, ลักษณะงานที่ทำ/หน้าที่, ความสามารถเฉพาะตำแหน่งหรือสาขาที่เชี่ยวชาญ, วันที่ออกจากตำแหน่ง, ข้อมูลอ้างอิง (แนบไฟล์) เป็นต้น

1.6 ข้อมูลการเข้า-ออกจาก ตำแหน่งบริหาร ได้แก่ วันที่รับเข้ารับตำแหน่ง, ชื่อตำแหน่ง, ระดับตำแหน่ง (อธิการบดี, รองอธิการบดี, คณบดี, รองคณบดี, ผอ.ศูนย์ฯ, ผอ.สำนักฯ, ฯลฯ), สังกัดหน่วยงานหลัก (คณะ/ศูนย์/สำนัก), สังกัดหน่วยงานรอง (สาขาวิชา, กอง, ฝ่าย), ลักษณะงานที่ทำ, อัตราเงินประจำตำแหน่ง, วันที่ออกจากตำแหน่ง, ข้อมูลอ้างอิง (แนบไฟล์) เป็นต้น

1.7 ข้อมูลประวัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูล เช่น การเปลี่ยน ชื่อ, นามสกุล, ที่อยู่, คู่สมรส, เชื้อชาติ, สัญชาติ, ศาสนา, เป็นต้น

1.8 ข้อมูลการพัฒนาบุคลากร เช่น การเข้าร่วมกิจกรรม, การเข้าร่วมอบรม/สัมมนา, ศึกษาดูงาน โดยมีการเก็บข้อมูลดังนี้ ช่วงวันที่เข้าร่วมกิจกรรม, เรื่อง, สถานที่, ในประเทศ/ต่างประเทศ, ประเภทกิจกรรม, จำนวนชั่วโมงที่ได้รับการพัฒนา เป็นต้น

1.9 ข้อมูลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พร้อมกำหนดเงื่อนไขการที่จะได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1.10 ข้อมูลการกระทำความผิด และการได้รับโทษ

1.11 ข้อมูลการทำความดี และการได้รับรางวัลต่างๆ

1.12 ข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน เบอร์โทรศัพท์ และ ที่อยู่ที่เคยอยู่มาก่อนหน้าบรรจุ 15 ปี

1.13 ข้อมูลประวัติการทำงานที่ผ่านมา และ อาชีพพิเศษอื่นๆ

1.14 ข้อมูลการรับราชการทหาร (กรณีเพศชาย มีวันที่ผ่านการคัดเลือกทหาร พร้อมเอกสารอ้างอิง)

1.15 ข้อมูลการทำบัตรประจำตัว หรือ เอกสารแสดงตน มีข้อมูล ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ที่อยู่ วันออกบัตรและวันหมดอายุ



1.16. ประวัติการเดินทางไปต่างประเทศ เช่น ช่วงวันที่เดินทางไปต่างประเทศ, เรื่อง, ประเภทกิจกรรม (อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน, ฯ), สถานที่, ประเทศ เป็นต้น (ดึงข้อมูลจาก ข้อ 3. ได้)

1.17 ข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน กำหนดระดับหน่วยงานได้ดังนี้

1.17.1 หน่วยงานหลัก คณะฯ/ศูนย์ฯ/สำนักฯ

1.17.2 หน่วยงานรอง สาขาวิชา/กอง/ฝ่าย

1.17.3 ฝ่าย/งาน ย่อย 1

1.17.4 ฝ่าย/งาน ย่อย 2

เป็นต้น

1.18 กำหนดกรอบอัตรากำลัง แต่ละหน่วยงาน ให้สามารถกำหนดตำแหน่ง และจำนวนคน ตามโครงสร้างหน่วยงานได้

1.19 จัดทำข้อมูลบุคลากรตาม ข้อกำหนด อว. และ Query ข้อมูลที่มีเพิ่มในภายหลังได้อีก และสามารถโอนข้อมูลบุคลากรส่ง อว. ได้ และนำออกไฟล์เพื่อจัดส่ง อว. ได้ (จัดทำทุกปี โดยส่งปีละ 2 ครั้ง)

1.20 ต้องมีการกำหนดสิทธิ์ ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ การเพิ่ม แก้ไขปรับปรุง การลบ ข้อมูลประวัติบุคลากร เพื่อความปลอดภัย

1.21 งานทุนพัฒนาบุคลากร

- บันทึกประวัติการรับทุน สัญญาทุน เงื่อนไขการรับทุน การขอใช้ทุน
- รายงานการรับทุนบุคลากร ติดตามผลผู้รับทุน
- รายงานจำนวนผู้รับทุน ประเภททุน

1.22 งานการลาศึกษาต่อ

- สามารถบันทึก คำนวณระยะเวลาการลาศึกษาต่อ ในเวลา (เต็มเวลา/บางเวลา)
- สามารถบันทึกเอกสารประกอบต่างๆ ได้

1.23 สามารถดึง Query ข้อมูลบุคลากรที่ต้องการ Export ข้อมูลต่างๆ มาใช้ทำเป็น Excel จัดเรียงข้อมูลเองได้

1.24 สามารถ Query ข้อมูล มาแสดงข้อมูลสถิติแบบกำหนดช่วงเวลาได้ว่าเป็นข้อมูล ณ ตอนไหน

2. ระบบการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน

2.1 บันทึกประวัติบุคลากร การการบรรจุเข้าทำงาน (สามารถดึงข้อมูลจากระบบรับสมัครได้ จากการรายงานตัว), บันทึกการผ่านทดลองงาน, บันทึกการปรับปรุงประวัติบุคลากร และบันทึกการลาออก

2.2 บันทึกข้อมูลการมาทำงานแต่ละวัน (สามารถเชื่อมระบบเครื่องลงเวลาทำงานได้) ตรวจสอบ การสาย การขาดงาน ได้

- เชื่อมต่อกับเครื่องลงเวลา (สแกนลายนิ้วมือ/ใบหน้า) ได้
- ดึงข้อมูลการลงเวลาเข้าสู่ระบบได้โดยอัตโนมัติ (Real Time)
- สามารถแจ้งเตือนผ่าน Line ได้ (Real Time)
- บุคลากรสามารถตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานได้
- ระบบแสดงข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงาน เช่น สาย การลา การไปราชการ ได้อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ระบบแสดงข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ระบบการดึงข้อมูลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการรายบุคคล / หน่วยงาน เลือกวันที่ปฏิบัติงานได้
- สามารถดึงข้อมูลแบบอัตโนมัติจากเครื่องสแกนนิ้ว และดึงไฟล์เข้าสู่ระบบได้
- สามารถกำหนดตารางเวลาการทำงานที่ของบุคลากรได้
- สามารถยืนยันรับรองการปฏิบัติงานของการทำโอที
- สามารถกำหนดสิทธิ์การลาของบุคลากรของแต่ละประเภทได้
- สามารถบันทึกการปฏิบัติงานการลงเวลาออนไลน์ได้

2.3 บันทึกข้อมูลการลา กิจ ลาป่วย ลาคลอด ลาพักผ่อน ลาป่วย ลาช่วยภรรยาคลอดบุตร และการยกเลิกวันลา (สามารถโอนข้อมูลไปจากระบบ ข้อ 3. ได้) พร้อมระบบกำหนดจำนวนสิทธิ์วันลา ตามประเภทบุคลากร และการเตือนการลาเกินกว่าสิทธิ์

- บันทึกการลาต่าง ๆ ลงในระบบได้โดยสามารถกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ของการลาได้
- สามารถตรวจสอบการลาได้อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- การแจ้งเตือนการลาเกินกว่าสิทธิ์
- สามารถสะสมวันลาพักผ่อนได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบการลาของบุคลากรแต่ละประเภท
- สามารถตรวจสอบสถิติการลา วันลาพักผ่อนสะสมได้อย่างถูกต้อง
- สามารถแนบไฟล์เอกสารต่างๆ ได้ เช่น ใบรับรองแพทย์

2.4 บันทึกข้อมูลการไปราชการ (กำหนดให้มี วันที่ไปตั้งแต่วันที่ ถึง วันที่ , เรื่อง, สถานที่, จังหวัด, ประเทศ, ประเภทงาน/กิจกรรม ที่ไป เป็นต้น) (สามารถโอนข้อมูลจากระบบ ข้อ 3.ได้)

- บันทึกการไปราชการลงในระบบได้ โดยสามารถกำหนดรายละเอียดต่างๆ ของการไปราชการได้
- สามารถบันทึกได้หลายคนในครั้งเดียว (กรณีคำสั่งไปราชการหลายคน)

- สามารถตรวจสอบการไปราชการได้อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- สามารถเชื่อมโยงและดึงข้อมูลระบบการลาต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เข้ามาในระบบฐานข้อมูลนี้ได้ เช่น ลาไปราชการ ลาพักผ่อน ลากิจ

2.5 บันทึกการทำสัญญาจ้าง พร้อมระบบเตือน การต่อสัญญา หรือ หมดสัญญา (วันที่สำสัญญา, วันที่หมดสัญญา, เอกสารอ้างอิง เป็นต้น) เพิ่มที่เก็บไฟล์สัญญาจ้าง และสามารถลิงก์ไฟล์ไปยังฐานข้อมูลบุคลากรส่วนบุคคลบนเว็บไซต์ได้ด้วย สามารถกำหนดประเภทของเอกสารแนบได้ไม่จำกัด (เอกสารสำคัญต่างๆ) เช่น สัญญาจ้าง ประวัติทั่วไป

2.6 บันทึกการโอน ย้ายหน่วยงาน (วันที่โอนย้าย, จากหน่วยงาน, ไปหน่วยงาน, เอกสารอ้างอิง เป็นต้น)

2.7 การทำบัตรประจำตัว (สามารถต่อกล้องถ่ายรูป และเครื่องพิมพ์บัตรได้)

- สามารถรายงานสถิติการจัดทำบัตรประจำตัวได้ และเลือกช่วงระยะเวลารายงานสถิติได้

2.8 การออกไปรับรองต่างๆ ด้านงานบุคคล ตามแบบฟอร์มของหน่วยงาน

- สามารถรายงานสถิติการออกหนังสือรับรองแยกประเภทได้ และเลือกช่วงระยะเวลารายงานสถิติได้
- สามารถเพิ่มเติมประเภทหนังสือรับรองได้ตลอด ออกเลขที่หนังสือโดยอัตโนมัติ
- เรียกดูรายการที่บันทึกแล้วได้
- สามารถเชื่อมโยงกับระบบ e-office ได้

2.9 การบันทึกการปรับเงินเดือน

2.10 การคำนวณการให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ตามเงื่อนไขของหน่วยงานที่กำหนดให้)

2.11 ระบบรายงาน (รายงานจะต้องสามารถส่งออกเป็นไฟล์ Excel หรือ Word ได้ตามแบบที่เหมาะสม)

2.11.1 รายงานประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน อัตราเงินเดือน

2.11.2 รายงานสถิติจำนวนบุคลากรแยก ตามประเภท, ตามงบประมาณ, ตามหน่วยงาน

2.11.3 รายงานแสดงจำนวนบุคลากรแยก ตามวุฒิ, ระดับการศึกษา, ตามหน่วยงาน, ตามเพศ, ตามสาขาวิชาเอก

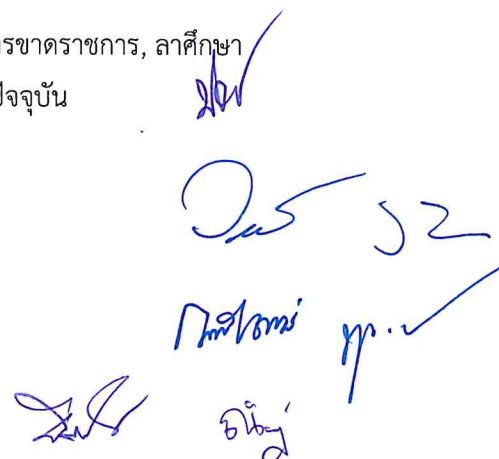
2.11.4 รายงานรายชื่อบุคลากรแยก ตามหน่วยงาน, ตามประเภท, ตามสายงาน, ตามงบประมาณ

2.11.5 รายงานรายชื่อบุคลากรแยก ตามตำแหน่งทางวิชาการ, ตำแหน่งบริหาร, ตำแหน่งงาน

2.11.6 รายงาน Personal Profile (ประวัติบุคคล, ประวัติการทำงาน, งานกิจกรรม, งานที่ได้รับมอบหมาย)

2.11.7 รายงานประวัติการทำงาน, สถิติการลาประเภทต่างๆ , การขาดราชการ, ลาศึกษา

- สามารถตรวจสอบสถิติต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน



- แยกสถิติแต่ละประเภทได้ และแยกช่วงเวลาที่ต้องการได้ เช่น รายวัน รายเดือน รายปี
- สามารถสรุปสถิติแบบจำนวนวันและจำนวนครั้งได้ (เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน)
- สามารถกำหนดเกณฑ์การลา เพื่อเลื่อนขึ้นเงินเดือน เช่น ขาด ลา มาสาย (ไม่เกิน 23 วัน หรือ 23 ครั้ง /ต่อรอบการประเมิน)

- 2.11.8 รายงานการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 2.11.9 รายงานการกระทำความผิด และได้รับโทษ
- 2.11.10 รายงานการเกษียณอายุราชการตามช่วงเวลา
- 2.11.11 รายงานการการต่อสัญญา และสัญญาใกล้หมด เงื่อนไขการยกเลิกสัญญาจ้าง
- 2.11.12 รายการประวัติบุคลากร แบบกำหนด เขตข้อมูลได้
- 2.11.13 รายงานอื่นๆ (ตามที่ตกลงกันในวันทำสัญญา)
- 2.11.14 รายงานจำนวนผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขการเสนอขอพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี

- 2.11.15 รายงานบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง 5 ปี (10รอบการประเมิน) ประจำปี
- 2.11.16 รายงานจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติราชการ ณ มบส. ครบ 25 ปี
- 2.11.17 รายงานข้อมูลบุคลากรตามรูปแบบที่กำหนด (สามารถเพิ่มรายงานอื่นๆ ได้)
- 2.11.18 รายงานการจำนวนผู้ที่ได้รับทุนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ
- 2.11.19 รายงานทุนพัฒนบุคลากรอื่น ๆ ตามที่กำหนด
- 2.11.20 รายงานจำนวนผู้ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน
- 2.12 ระบบการรับสมัครงานผ่านอินเทอร์เน็ต และชำระเงินผ่านธนาคาร
 - 2.12.1 รับสมัครงานผ่านอินเทอร์เน็ต พร้อมชำระเงินผ่านธนาคาร
 - 2.12.2 ตรวจสอบเอกสาร และบันทึกการรับเอกสาร พร้อมระบบแจ้งผู้สมัคร
 - 2.12.3 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และพิมพ์บัตรประจำตัวสอบผ่านอินเทอร์เน็ต
 - 2.12.4 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และให้บันทึกประวัติรายงานตัวผ่านอินเทอร์เน็ต
 - 2.12.5 ให้ผู้ได้รับคัดเลือก บันทึกข้อมูลประวัติ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต แล้วให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และยืนยันข้อมูล ก่อนส่งข้อมูลเข้าระบบในข้อ 2.1 ได้
 - 2.12.6 สามารถกำหนดลักษณะเฉพาะการรับสมัครได้ และปรับเปลี่ยนคุณสมบัติต่างๆ ได้
- 2.13 ให้บุคลากรสามารถทำบันทึกขออนุญาตสำรองประเภทต่างๆ ผ่านอินเทอร์เน็ต
- 2.14 เผยแพร่เว็บ ทำเนียบบุคลากรแยกตามหน่วยงาน ประเภทบุคลากร ตำแหน่ง และสถิติบุคลากร (สามารถกำหนดช่วงเวลาการแสดงผลข้อมูลได้)

2.14.1 รายงานข้อมูลวันที่ครบกำหนดที่ต้องทำผลงานหรือได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามเงื่อนไขการนับระยะเวลาของสัญญาจ้าง (ระยะที่ 2)

2.15 บันทึกการลาศึกษาต่อ และการให้ทุนการศึกษา และการใช้ทุน (สัญญาศึกษาต่อ, สัญญาทุน, สัญญา ฝึกอบรมใน และต่างประเทศ)

2.16 ให้บุคลากรสามารถบันทึกข้อมูล ด้วยพัฒนาบุคลากร การอบรม/สัมมนา การศึกษาดูงาน ได้ และ ต้องได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่และยืนยัน ก่อนนำเข้าฐานข้อมูลหลัก (เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบและยืนยันจาก หน่วยงานหรือ กองบริหารงานบุคคล)

2.17 บุคลากรสามารถเข้าตรวจสอบประวัติตัวเอง พร้อมประวัติการทำงานได้

2.18 หน่วยงานระดับ คณะฯ/ศูนย์ฯ/สำนักฯ สามารถเข้าดูรายงานบุคลากร ในสังกัดได้ (ตามการ กำหนดสิทธิ์)

2.19 บันทึกข้อมูลทุนพัฒนาบุคลากร

2.20 บันทึกข้อมูลการลาศึกษาต่อ

2.21 บันทึกการลี้มลงเวลาปฏิบัติงานโดยการสแกนลายนิ้วมือ/ใบหน้า ตามประกาศของมหาวิทยาลัย ไม่ เกิน 4 ครั้งต่อรอบการประเมิน

- สามารถตรวจสอบจำนวนครั้งการลี้มได้ (เพื่อไม่ให้เกินสิทธิ์)

- การแจ้งเตือนการลี้มเกินกว่าสิทธิ์

2.22 การจัดทำคะแนนจำนวนการบันทึกการทำงาน (5 คะแนน) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลไประบบข้อ 3 ได้

- วันที่ไม่ต้องบันทึกการทำงาน หมายถึง วันหยุดราชการ วันลา วันขาดราชการ

- วันที่บันทึกการทำงาน หมายถึง วันที่มีการบันทึกการปฏิบัติงานในระบบ

- สูตรการคิดคะแนน (วันที่ไม่ต้องบันทึกการทำงาน+วันที่บันทึกการทำงาน) *5 / วันทำการ

2.23 การขออนุญาตไปราชการและจัดทำคำสั่งไปราชการภายในประเทศและต่างประเทศ ของบุคลากรที่ สังกัดคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงาน และสามารถเชื่อมโยงไปข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานแต่ละวันได้ ออกเลขที่ หนังสือโดยอัตโนมัติ

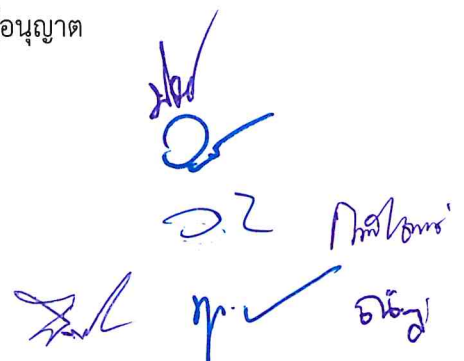
- รายงานสถิติการจัดทำคำสั่งไปราชการแยกประเภท โดยสามารถกำหนดช่วงระยะเวลาได้

กำหนดสิทธิ์การมองเห็น

- ไปราชการต่างประเทศ อธิการบดีเป็นผู้อนุญาต

- ไปราชการภายในประเทศจังหวัดกรุงเทพและปริมณฑล และไม่ใช้งบเบิกจ่าย คณบดีเป็นผู้ อนุญาต (ครุศาสตร์ วิทยาการจัดการ บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัยการดนตรี มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)

- ไปราชการภายในประเทศรองอธิการบดีหรืออธิการบดีเป็นผู้อนุญาต



2.24 การขออนุญาตลาอุปสมบท จัดทำคำสั่งอนุญาตให้บุคลากรลาอุปสมบท และอนุญาตให้บุคลากร กลับเข้าปฏิบัติราชการ

- ลาอุปสมบท อธิการบดีเป็นผู้อนุญาต
- การกลับเข้าปฏิบัติราชการ อธิการบดีเป็นผู้อนุญาต
- ลาได้สูงสุดไม่เกิน 120 วัน
- ยื่นขอลาล่วงหน้าอย่างน้อย 60 วัน
- ผู้ขอลาอุปสมบทต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน
- สามารถเชื่อมโยงไปยังข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานแต่ละวันได้
- ลาได้คนละ 1 ครั้งเท่านั้น

2.25 เชื่อมโยงข้อมูลการลา การขอไปราชการ จากระบบการลา และขอไปราชการ (ออนไลน์)

3. ระบบประเมินตัวชี้วัด สมรรถนะ บุคลากร

3.1 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ภาระงาน ตัวชี้วัด สมรรถนะ) แยกได้เป็น สายวิชาการ สาย สนับสนุน และสายบริหาร

3.2 วิธีการประเมิน สามารถกำหนดรอบการประเมินได้ และให้บุคลากรสามารถเข้าไปประเมินตนเองได้ หัวหน้างานและผู้ประเมินสามารถเข้าไปตรวจสอบและบันทึกผลการประเมิน ได้

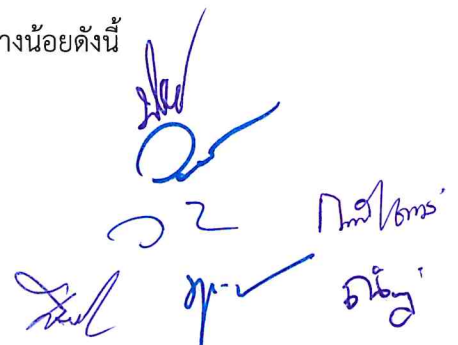
3.2 สามารถกำหนดตัวชี้วัด (KPI) รูปแบบได้ดังนี้ (สามารถแยกตามรอบ และปี ที่ประเมินได้)

- แบบหลัก ของ มหาวิทยาลัยฯ
- แบบหลัก ของ คณะวิชา/ศูนย์ฯ/สำนักฯ
- แบบหลัก ของ แต่ละตำแหน่ง และสายงาน
- แบบรอง (ให้แต่ละหน่วยงานหรือบุคคล เลือกได้)

3.3 การประเมินสายวิชาการ สามารถกำหนด ประเภทภาระงานได้ อย่างน้อยดังนี้

- ผลงานสอน
- ผลงานวิจัย
- ผลงานบริการวิชาการ
- ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ผลงานการปรับปรุง ถ่ายทอดและผลิตนวัตกรรม
- ผลงานพัฒนานักศึกษา
- ผลงานบริหารอื่นๆ
- ผลงานอื่นๆ ตามข้อกำหนดของแต่ละคณะ

3.4 การประเมินสายสนับสนุน สามารถกำหนด ประเภทภาระงานได้ อย่างน้อยดังนี้



- งานหลัก (ภารงานตามมาตรฐานกำหนดตามตำแหน่ง หน่วยงานสังกัด และ มหาวิทยาลัยฯ)
- งานรอง (ภารงานที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชาหรือจากมหาวิทยาลัยฯ)
- แบบประเมินจากเพื่อนร่วมงาน พร้อม รายงานสรุปผล (ตามแบบของมหาวิทยาลัย ถ้าต้องการ)

3.5 การประเมินสายบริหาร สามารถกำหนด ประเภทภารงานได้ อย่างน้อยดังนี้

- งานหลัก (ภารงานตามมาตรฐานกำหนดตามตำแหน่งบริหารแต่ละระดับ)
- งานรอง (ภารงานที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชาหรือจากมหาวิทยาลัยฯ)
- แบบประเมินจากผู้ใต้บังคับบัญชา และ ผู้บังคับบัญชา พร้อม รายงานสรุปผล (ตามแบบของ มหาวิทยาลัย)

3.6 การออกรายงานสรุป

- ออกเอกสารแบบสรุปภาระงาน ตัวชี้วัด สมรรถนะ การประเมินตนเอง แต่ละบุคคลได้ เช่น ข้อมูลผู้รับการประเมิน, สรุปผลการประเมิน, แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ, การรับทราบผลการประเมิน, ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป, ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

- รายงานแบบสรุป ภาระงาน ตัวชี้วัด สมรรถนะ การประเมินตนเอง แยกหน่วยงาน หรือ แยกตามชุดผู้ประเมิน ได้ (สามารถเรียงตามคะแนน หรือ ตำแหน่งได้)

- รายงานสรุปผลการประเมินจากผู้ประเมิน แต่ละบุคคลได้ แยกหน่วยงาน (บุคคลากรสามารถเข้าดูผลการประเมินได้เอง)

- รายงานสรุปอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3.7 มีการเชื่อมต่อข้อมูลบุคคลากร การมาทำงาน การลา การไปราชการ และการปฏิบัติงาน ลาศึกษา ลาอุปสมบท เพื่อมาใช้ประกอบการประเมินได้

3.8 มีการกำหนดสิทธิ์การเข้าระบบของบุคคลากร และผู้ประเมินเป็นรอบๆ ได้

3.9 สามารถกำหนดวันปิด/เปิด ให้ประเมินได้ และ แยก หน่วยงานระดับคณะ ได้

3.10 รูปแบบเอกสาร รายงาน ข้อกำหนด การคิดค่าคะแนน ภารงาน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย และให้มีระบบการเปลี่ยนข้อกำหนดได้ ใน กรณี ที่มีโครงสร้างชัดเจน

3.10.1 สามารถกำหนดตัวชี้วัด สัดส่วน ตามแต่ละคณะปรับเกณฑ์เองได้

3.11 มีการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อนำผลคะแนนจากระบบข้อ 2.22 มาใช้ประกอบการประเมินได้

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a checkmark, and the name 'อโนทัย' at the bottom right.

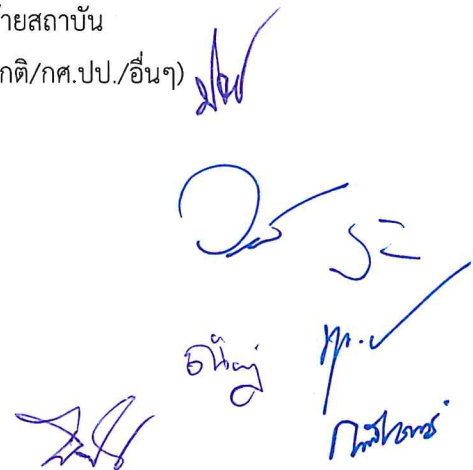
4. ระบบการอบรมพัฒนาบุคลากร

- 4.1 กำหนดหลักสูตรการอบรม และการแยกประเภทหลักสูตร
- 4.2 จัดการอบรมหลักสูตร และ บันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม พร้อม ผล ผ่าน/ไม่ผ่าน การอบรม
- 4.3 รายการสรุปผลการอบรม ต่อหลักสูตร และประเภทหลักสูตร
- 4.4 รายการสรุปผลการอบรม แต่ละบุคคล
- 4.5 รายงานสรุปอื่นๆ
- 4.6 สามารถบันทึกแผนการพัฒนาบุคลากร (IDP) ได้ เช่น กำหนดเกณฑ์ ตัวชี้วัด

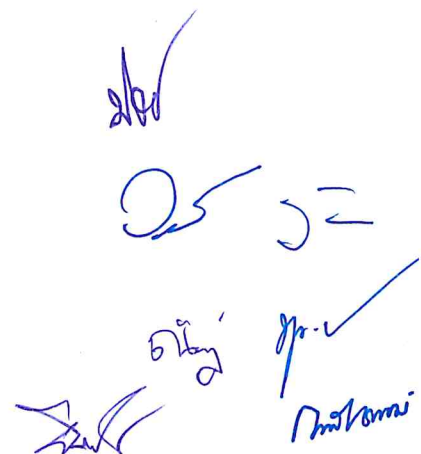
ระบบหลักที่ 4 ระบบลงทะเบียนนักศึกษาและการรับเงิน

1. ระบบหลักสูตรและแผนการเรียน

- 1.1 กำหนดรหัสหลักสูตร (แยกหลักสูตรแต่ละปี) ทุกระดับ (อนุปริญญา/ปริญญาตรี/ประกาศนียบัตร/ปริญญาโท/ปริญญาเอก)
 - 1.1.1 เพิ่มเติมข้อมูล ปีปรับปรุงหลักสูตร
 - 1.1.2 เพิ่มเติมข้อมูล วันที่สภามหาวิทยาลัย เห็นชอบหลักสูตร
 - 1.1.3 เพิ่มเติมข้อมูล วันที่ส.อ.ว. เห็นชอบหลักสูตร
 - 1.1.4 เพิ่มเติมข้อมูล วันที่ก.พ. รับรองหลักสูตร + เลขหนังสือ
 - 1.1.5 เพิ่มเติมข้อมูล วันที่ก.ค.ศ. รับรองหลักสูตร + เลขหนังสือ
 - 1.1.6 เพิ่มสังกัดสาขาวิชา (ให้บันทึกไปที่ข้อมูลบุคลากร)
 - 1.1.7 เพิ่มอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามหลักเกณฑ์ของ มคอ.2 (ให้เลือกจากข้อมูลบุคลากร)
 - 1.1.8 เพิ่มอาจารย์ผู้สอนที่ไม่ได้อยู่ในระบบของมหาวิทยาลัย
- 1.2 บันทึกโครงสร้างหลักสูตร เพื่อใช้ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา อัตโนมติ
 - 1.2.1 บันทึกวิชาบุพวิชา และเงื่อนไขวิชาเรียนตามโครงสร้างหลักสูตร
 - 1.2.2 บันทึกย้ายรุ่น/กลุ่มนิสิต/นักศึกษา
 - 1.2.3 บันทึกย้ายหลักสูตร สาขา/คัดลอกข้อมูลไปยังรหัสใหม่
 - 1.2.4 แก้ไขหลักสูตร/สถานะ
 - 1.2.5 บันทึกนิสิต/นักศึกษาย้ายเข้า/ย้ายออก
 - 1.2.6 บันทึกชื่อเล่น /passport สำหรับนักศึกษาต่างชาติ
 - 1.2.7 เพิ่มข้อมูลและกำหนดเลขประจำตัวนิสิต/นักศึกษาใหม่/นักศึกษาย้ายสถาบัน
- 1.3 กำหนดกลุ่มนักศึกษาแต่ละห้อง ตามหลักสูตร และประเภทนักศึกษา (ปกติ/กศ.ปป./อื่นๆ)
- 1.4 บันทึกแผนการเรียน กลุ่มนักศึกษาแต่ละห้อง วิชาเอก วิชาโท



- 1.5 บันทึกการจัดตารางเรียน ตารางสอน ตารางการใช้ห้อง พร้อมระบบตรวจสอบการซ้ำ
- 1.6 บันทึกการจัดตารางสอบ ตารางคุมสอบ ตารางการใช้ห้องสอบ พร้อมระบบตรวจสอบการซ้ำ (กรอกชื่อผู้สอนผ่านคณะได้)
- 1.7 กำหนดข้อมูลรายวิชาเรียน (แยกตามหลักสูตรได้)
- 1.8 กำหนดข้อมูลภาควิชา/สาขาวิชา/โปรแกรมวิชา/หลักสูตร
- 1.9 กำหนดข้อมูลคณะวิชา
- 1.10 กำหนดข้อมูลรายชื่ออาจารย์ผู้สอน (สามารถแยกอาจารย์ประจำและพิเศษได้)
- 1.11 กำหนดข้อมูลห้องเรียน (ห้องเรียนปกติ/ห้องปฏิบัติการ)
- 1.12 กำหนดข้อมูลกลุ่มวิชาตามหลักสูตร
- 1.13 รายงาน
 - 1.13.1 รายงานแผนการเรียน (แยกตาม กลุ่มนักศึกษา ภาคเรียน และ ตามสาขาวิชา)
 - 1.13.2 รายงานรายวิชาที่จะเปิดสอนแต่ละภาคเรียน แยกตามสาขาวิชา คณะวิชา
 - 1.13.3 รายงานตารางเรียน
 - 1.13.4 รายงานตารางสอน
 - 1.13.5 รายงานตารางการใช้ห้อง
 - 1.13.6 รายงานตารางสอบ
 - 1.13.7 รายงานตารางคุมสอบ
 - 1.13.8 รายงานตารางการใช้ห้องสอบ
 - 1.13.9 รายงานภาระงานสอนของอาจารย์ (แยกภาคเรียน ปีการศึกษา)
 - 1.13.10 รายงานรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตร
 - 1.13.11 รายงานรายชื่อสาขาวิชา
 - 1.13.12 รายงานโครงสร้างหลักสูตร
 - 1.13.13 รายวิชาในคณะ
 - 1.13.14 รายวิชาพร้อมบังคับก่อน-หลัง
 - 1.13.15 รายงานรายชื่อนิสิต/นักศึกษาที่โอนย้ายหลักสูตร/สถานะ
 - 1.13.16 รายงานสถิติการย้ายเข้า/ย้ายออก
 - 1.13.17 รายงานจำนวนนิสิต/นักศึกษาที่เปลี่ยนสาขาวิชา
 - 1.13.18 รายงานรายชื่อนักศึกษาที่โอนย้าย (สร้างรหัสใหม่)



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, a signature below it, and several smaller signatures and initials at the bottom right, including one that appears to be 'Anitkarni'.

2. ระบบงานทะเบียนนักศึกษา

2.1 บันทึกประวัตินักศึกษา

- 2.1.1 บันทึกประวัตินักศึกษาเพิ่มเติม
- 2.1.2 ตรวจสอบทะเบียนนักศึกษาอย่างละเอียด
- 2.1.3 บันทึกสถานะนักศึกษา เช่น ลาออก พักการเรียน พ้นสภาพ
- 2.1.4 ปรับสถานะนักศึกษาเป็นชุด
- 2.1.5 ใบรายงานตัวนักศึกษา
- 2.1.6 เมนูผู้ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาทั้งหมดสามารถบันทึกถึงผู้เรียนได้
- 2.1.7 เมนูหรือช่องบันทึกข้อมูลรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มี

หลักฐานทางทะเบียนราษฎร (Gcode) – นักศึกษาที่ไม่ใช่สัญชาติไทยเพื่อประกอบการนำส่ง สป.อว.

2.2 บันทึกการลงทะเบียนเรียน และออกใบลงทะเบียนเรียน (ทั้งลงปกติ เพิ่ม/ถอน และลงทะเบียนร่วมข้ามประเภท)

2.3 บันทึกการโอนรายวิชาหลังจากชำระเงินค่าลงทะเบียนแล้ว (รายบุคคล/อัตโนมัติ จากการออกไปเสร็จ)

2.4 บันทึกผลการเรียน (รายบุคคล/รายวิชา/ดึงรายการจากการส่งเกรดผ่านอินเทอร์เน็ต)

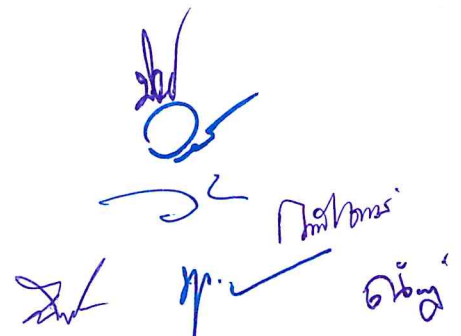
- 2.4.1 การแก้ไข แบบการศึกษา-วิชาแทน (ใช้เฉพาะวิชาหน่วยกิตเท่ากัน)

2.5 ระบบสำเร็จการศึกษา

- 2.5.1 บันทึกปี/รุ่นอนุมัติ
- 2.5.2 บันทึกผู้ได้ปริญญาเกิตติมศักดิ์
- 2.5.3 ทำรายชื่อเสนอสำเร็จการศึกษา
- 2.5.4 รายชื่อผู้ที่ได้รับเกียรติบัตรเรียนดี
- 2.5.5 สรุปจำนวนสำเร็จและคาดว่าจะสำเร็จ จำแนกตามวุฒิ
- 2.5.6 สรุปจำนวนสำเร็จการศึกษา จำแนกตามรอบที่เสนอสภาอนุมัติ
- 2.5.7 จำนวนสำเร็จการศึกษา ตามรอบที่นำเสนอสภาจำแนกตามคณะ
- 2.5.8 รายงานสรุปจำนวนผู้ที่ได้รับปริญญาตามแบบฟอร์มของส่วนกลาง
- 2.5.9 รายงานรายชื่อผู้ที่ได้รับเกียรติบัตรเรียนดี
- 2.5.10 รายงานรายชื่อผู้ที่ได้รับเกียรติบัตรเรียนดี ตามสถานที่ซ่อม
- 2.5.11 บันทึกผลการลงนามในเอกสารทำจบ



- 2.6 ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา พร้อมพิมพ์รายงานผลการตรวจสอบ
 - 2.6.1 ตรวจสอบผลการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตร (มีข้อมูลครบทุกมิติตามเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษา)
 - 2.6.2 ตรวจสอบผลการเรียนแบบชุด
 - 2.6.3 รายชื่อนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
- 2.7 บันทึกการอนุมัติผลจบ
 - 2.7.1 ทำรายชื่อเสนอสำเร็จการศึกษาเป็นรายคน
- 2.8 โอนข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา
- 2.9 บันทึกการออกปริญญาบัตร
- 2.10 ระบบสามารถเก็บข้อมูลคนที่เปลี่ยนชื่อ – สกุลได้
- 2.11 สามารถโอนข้อมูลส่งเกรดผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าระบบได้โดยไม่ต้องคีย์ และระบบตรวจสอบก่อนโอนได้
- 2.12 ใน Transcript ต้องมีข้อมูล เช่น ต้องมีข้อมูลที่สามารถตรวจสอบเงื่อนไขได้ เช่น การรีเกรดสามารถตรวจสอบได้ว่ารีเกรดวิชาอะไร
- 2.13 ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาพร้อมตรวจสอบสถานะการจบ
- 2.14 โครงสร้างของหลักสูตร ตารางเทียบโอนรายวิชาสำหรับหลักสูตรเก่าและหลักสูตรใหม่
- 2.15 รายงาน
 - 2.15.1 รายงานรายชื่อนักศึกษา แยกตามห้อง วิชาเอก วิชาโท (ทั้งหมด, เพราะลงทะเบียน)
 - 2.15.2 รายงานผลการเรียนพร้อมคิดเกรดเฉลี่ย เป็นภาคเรียน ปีการศึกษา และ ทั้งหมด
 - 2.15.3 รายงานรายชื่อผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามรอบ/เรียงตามชื่อ/เกียรตินิยม
 - 2.15.4 รายงานรายชื่อการออกปริญญา
 - 2.15.5 รายงานระเบียบผลการเรียน (Transcript) ทั้งภาษาไทย และ อังกฤษ (แยกเป็นภาคเรียนได้)
 - 2.15.6 ออกใบรับรองคุณภาพ และใบแทน (ทั้งภาษาไทย และอังกฤษ)
 - 2.15.7 ออกใบปริญญาบัตร และใบแทน (ทั้งภาษาไทย และอังกฤษ)
 - 2.15.8 รายงานรายวิชาที่ค้างส่งเกรด (แยกตามคณะวิชา โปรแกรมวิชา อาจารย์ผู้สอน)
 - 2.15.9 รายงานสถิติจำนวนนักศึกษา ที่ลงทะเบียน/ทั้งหมด แยกเป็นภาคเรียน คณะวิชา
 - 2.15.10 รายชื่อนักศึกษาที่ผลการเรียนเป็น I
 - 2.15.11 รายงานรายชื่อนักศึกษาที่เกรดเฉลี่ยไม่ถึง 2.00
 - 2.15.12 รายงานการระเบียบผลการเรียนแยกเป็นภาคเรียน ทั้งห้อง มีวิชาเอกและเกรดเฉลี่ยแต่ละภาคเรียน
 - 2.15.13 รายงานรายชื่อนักศึกษาที่ค้างชำระเงิน แต่ละภาคเรียน หรือทั้งหมด



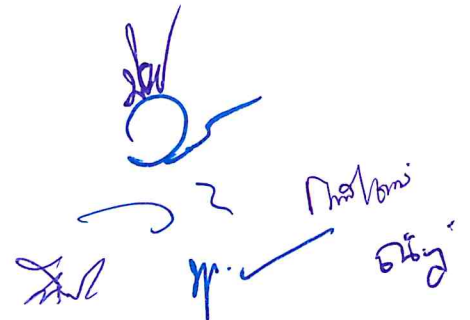
- 2.15.14 รายชื่อนักศึกษา + ภาพถ่าย
- 2.15.15 รายชื่อนักศึกษาพร้อมสถาบันเดิม
- 2.15.16 รายชื่อนักศึกษาพร้อมสถาบันเดิม ตามสาขาวิชา
- 2.15.17 รายชื่อนักศึกษาที่มีเลขบัตรประจำตัวประชาชนซ้ำ
- 2.15.18 รายชื่อนักศึกษาพร้อมสถานะ
- 2.15.19 สมุดทะเบียนประวัตินักศึกษา
- 2.15.20 รายชื่อนักศึกษาที่ขาดเอกสารรายงานตัว
- 2.15.21 รายชื่อนักศึกษาที่ถูก Lock สิทธิ์
- 2.15.22 รายชื่อนักศึกษาที่ค้างชำระค่าเทอม
- 2.15.23 รายงานผลการเรียนครบแต่เกรดเฉลี่ยสะสมไม่ถึง 1.50 และ 1.80 (ดึงข้อมูลเฉพาะนักศึกษาที่ผลการเรียนครบแต่คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์
- 2.15.24 รายงานการยื่นคำร้อง ทบ.17 คำร้องแจ้งขอเรียนภาคเรียนสุดท้าย
- 2.15.25 รายงานตรวจสอบสถานะทางการเงินจำแนกตามประเภททั้งหมด
- 2.15.26 รายงานจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาตามภาคเรียนที่ยื่นคำร้องทบ.17 โดยสามารถแยกจำแนกสาเหตุของการไม่สำเร็จการศึกษาได้
- 2.15.27 รายงานสถานภาพนิสิต-นักศึกษา
- 2.15.28 รายงานสถิติรายชื่อนักศึกษาที่เรียนครบแต่ค้างชำระหนี้
- 2.15.29 ใบรายงานผลการเรียน/การลงทะเบียนเรียนโดยเลือกเทอมได้
- 2.15.30 ใบรายงานผลการเรียนเทียบตามโครงสร้างหลักสูตร
- 2.15.31 รายงานประวัติ GPA ทุกภาคเรียน
- 2.15.32 รายชื่อนักศึกษาที่มีผลกาเรียนต่ำกว่าเกณฑ์
- 2.15.33 รายงานจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษาตามช่วง GPA
- 2.15.34 รายงานตรวจสอบสถานะกิจกรรมของนักศึกษา
- 2.15.35 รายงานสาเหตุที่นักศึกษาลาออก ย้ายสาขา ย้ายสถาบัน
- 2.15.36 รายงานชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตรแต่ยังไม่ได้ยื่นคำร้องทบ.17 คำร้องแจ้งขอเรียนภาคเรียนสุดท้าย
- 2.15.37 รายงานสถิติการลงทะเบียนเรียนจำแนกตามคณะ ระดับ สาขา ในแต่ละภาคเรียน (หมายเหตุ ให้นำเข้าระบบเดิม (ทางมหาวิทยาลัยฯ ทำการส่งข้อมูลออกให้) สามารถเชื่อมต่อข้อมูลใหม่ได้)
- 2.15.38 การลงทะเบียนรักษาสภาพนักศึกษา
- 2.15.39 รายงานสถิตินักศึกษา (คณะ/สาขาวิชา/ปีการศึกษาแรกเข้า/สถานะของนักศึกษา)

Handwritten signature and stamp in blue ink, including the name 'Amikom' and other illegible text.

- 2.15.40 รายงานจำนวนบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจำแนกตามปีการศึกษา/ระดับการศึกษา /ชื่อปริญญา
- 2.15.41 รายงานข้อมูลนักศึกษาที่ไม่ถือสัญชาติไทย
- 2.15.42 รายงานผลการตรวจสอบจบเป็นชุด (ตามรอบคำร้องขอจบ)

3. ระบบรายงานและการออกเอกสารใบรับรอง

- 3.1 ออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ (แยกภาคปกติ/ภาคพิเศษ)
- 3.2 ออกใบรับรองการเรียนครบหลักสูตร ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- 3.3 ออกใบรับรองการเรียนอยู่ภาคเรียนสุดท้าย ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- 3.4 ออกใบรับรองคุณวุฒิ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- 3.5 ออกใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- 3.6 ออกใบปริญญา ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
 - 3.6.1 กำหนดปีที่รับปริญญา
 - 3.6.2 กำหนดวันที่รับปริญญา
 - 3.6.3 จัดหมวดการรับปริญญา
 - 3.6.4 จัดลำดับการเข้ารับปริญญา
 - 3.6.5 รายชื่อนิสิต/นักศึกษาเข้ารับปริญญา เรียงตามวันสำเร็จ
 - 3.6.6 รายชื่อผู้ขออนุมัติปริญญา (เพื่อเสนอสภา)
 - 3.6.7 รายชื่อผู้เข้ารับปริญญา (คำกราบ)
 - 3.6.8 รายชื่อนิสิต/นักศึกษาเข้ารับปริญญาตามลำดับที่นั่ง
 - 3.6.9 ใบปะหน้าเอกสาร (LABEL)
 - 3.6.10 พิมพ์บัตรผู้เข้ารับปริญญา
 - 3.6.11 ใบรายชื่อผู้เข้ารับพระราชทานปริญญา
 - 3.6.12 ใบรายชื่อผู้เข้ารับพระราชทานปริญญา จำแนกตามผู้อ่านรายชื่อ
 - 3.6.13 รายชื่อผู้เข้ารับปริญญา
 - 3.6.14 รายชื่อผู้เข้ารับปริญญา เรียงตาม GPA
 - 3.6.15 รายชื่อผู้เข้ารับปริญญา เรียงตาม ชื่อ - สกุล
 - 3.6.16 รายชื่อลำดับเข้ารับการซ้อมปริญญา
 - 3.6.17 รายงานจำนวนบัณฑิต จำแนกตามสถานะการเข้ารับ
 - 3.6.18 รายงานสรุปยอดผู้เข้ารับปริญญา
 - 3.6.19 กราฟสรุปจำนวนนิสิตที่สำเร็จการศึกษาแบ่งตามช่วงคะแนนเฉลี่ย แยกตามวุฒิ



- 3.6.20 กราฟสรุปจำนวนนิสิตที่สำเร็จการศึกษาแบ่งตามระยะเวลา แยกตามวุฒิ
- 3.6.21 กราฟสรุปจำนวนบัณฑิตเกียรตินิยม แยกตามวุฒิ
- 3.6.22 กราฟสรุปจำนวนบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาแบ่งตามสาขา แยกตามแผนการเรียน
- 3.6.23 รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาและเลขที่ปริญญาบัตร (เลข บส.)
- 3.6.24 รายงานต่างๆ เกี่ยวกับการรับปริญญาบัตรที่ส่วนกลางกำหนด
- 3.7 ออกใบรับรองหรือใบแทนใบปริญญา ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- 3.8 รายงานระเบียบผลการเรียน (Transcript) ทั้งภาษาไทย และ อังกฤษ
- 3.9 รายงานระบบทะเบียนนักศึกษา
- 3.10 รายงานระบบแผนการเรียน
- 3.11 ใบรับรองวิชาเอก ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 3.12 ใบปริญญาบัตรหน้าหลัง
- 3.13 ใบปริญญาบัตร กิตติมศักดิ์ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 3.14 ใบเกียรติบัตรความสามารถทางวิชาการด้านหน้า
- 3.15 ใบเกียรติบัตรความสามารถทางวิชาการด้านหลัง
- 3.16 ใบรับรองความประพฤติภาษาไทย ภาษาอังกฤษ
- 3.17 ใบรับรองหลักสูตร คบ.5 ปี ไทย - อังกฤษ
- 3.18 รายงานระเบียบผลการเรียน (คะแนน) ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 3.19 ใบรับรองค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร
- 3.20 ใบรับรองการเป็นนิสิตนักศึกษา (รอเปิดภาคเรียน)
- 3.21 การตรวจสอบวุฒิการศึกษาต้องการให้มีการตรวจสอบแบบออนไลน์ได้
- 3.22 ใน กรณีออกเอกสารทางการศึกษาแบบหลายๆ รายการในคราวเดียวกัน สามารถใช้โปรแกรมทำงานแบบ Windows Application ช่วยในการทำงานได้ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว

4. ระบบการลงทะเบียนเรียน ส่งผลการเรียน และรายงานข้อมูล แบบออนไลน์

- 4.1 ตรวจสอบผลการเรียน (แยกเป็นภาคเรียน และรวมทุกภาคเรียน)
- 4.2 ลงจองวิชาเลือกเสรี
- 4.3 ลงทะเบียนเรียน แบบปกติในกลุ่ม (พร้อมชำระเงินผ่านธนาคาร)
- 4.4 ตรวจสอบตารางเรียน
- 4.5 ตรวจสอบตารางสอน
- 4.6 ตรวจสอบตารางการใช้ห้อง
- 4.7 รายงานตารางสอบ

- 4.8 รายงานตารางคุมสอบ
- 4.9 รายงานตารางการใช้ห้องสอบ
- 4.10 รายงานภาระงานสอนของอาจารย์ (แยกภาคเรียน ปีการศึกษา)
- 4.11 ตรวจสอบแผนการเรียน
- 4.12 ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาทั้งหมด เฉพาะที่ลงทะเบียน
- 4.13 ส่งผลการเรียนโดยผู้สอน ผ่านคณะวิชา และงานประมวลผล
- 4.14 รายงานสรุปการส่งผลการเรียน ระดับสาขาวิชา และคณะวิชา แต่ละภาคเรียน
- 4.15 รายงานสถิตินักศึกษา แจ้งสถานะนักศึกษาเป็นห้อง เช่น สถานะลงทะเบียน ลาออก ไม่มาติดต่อ ยังไม่ได้ชำระเงิน เป็นต้น
- 4.16 สถิตินักศึกษา ที่ลงทะเบียน ทั้งหมด แยกตามคณะวิชา สาขาวิชา ประเภทนักศึกษา เพศ ภาคเรียน ปีการศึกษา
- 4.17 สถิติผู้สำเร็จการศึกษา แยกตามปีเข้าศึกษา ปีสำเร็จการศึกษา คณะวิชา สาขาวิชา ประเภทนักศึกษา เพศ ปีงบประมาณ ปีการศึกษา
- 4.18 รายงานคำอธิบายรายวิชา สามารถค้นจากรหัสวิชา และชื่อวิชาได้ และสามารถเลือกพิมพ์
- 4.19 รายงานตารางสอนรายวิชา
- 4.20 ผลการลงทะเบียนเรียนตามรหัสนักศึกษา
- 4.21 รายงานผลการเรียนที่เกรด i (ไอ)
- 4.22 รายงานรายวิชาที่ผู้สอนไม่ส่งผลการเรียน
- 4.23 รายงานตารางเรียนของนักศึกษา

5. ระบบการออกใบเสร็จการลงทะเบียน และรายการอื่นๆ

- 5.1 ออกใบเสร็จค่าลงทะเบียน (ผ่านห้องการเงิน)
 - 5.1.1 สามารถค้นหาข้อมูลใบเสร็จรับเงิน
 - 5.1.2 สามารถดูรายละเอียดใบเสร็จรับเงินได้
 - 5.1.3 สามารถยกเลิกใบเสร็จรับเงินได้
- 5.2 ออกใบเสร็จค่าลงทะเบียน (ผ่านธนาคาร)
- 5.3 ออกใบเสร็จค่าลงทะเบียน (ผ่านทุนกู้ยืม ก.ย.ศ.)
- 5.4 ออกใบเสร็จรับเงินอื่นๆ
- 5.5 รายงานการรับเงินประจำวัน แยกประเภทรายรับ ประเภทนักศึกษา และตามคณะวิชา
- 5.6 บันทึกการคืนเงินประกันของเสียหาย และหอพัก
- 5.7 การออกใบเสร็จออนไลน์

5.8 รายงานสรุปเพื่อเป็นหลักฐานประกอบให้กับ สตง. (สามารถเรียกรายละเอียดและสรุปยอดค้างชำระ และชำระแล้ว)

5.9 รายงานการรับเงินที่เรียกดูนอกจากวันที่ออกใบเสร็จรับเงิน เช่น ตามภาคเรียน คณะ สาขา หรือ ดูเฉพาะการชำระค่าเทอมอย่างเดียว

5.10 ระบบการออกใบเสร็จรับเงินเป็นชุด

5.11 ระบบการออกใบเสร็จรับเงินค่าสมัครสอบ (Bill Payment)

5.12 ระบบการออกใบเสร็จรับเงินค่ารายงานตัว (Bill Payment)

5.13 ระบบการออกใบเสร็จรับเงินค่าใบคำร้องออนไลน์ (Bill Payment)

5.14 ระบบบันทึกผังบัญชีของนักศึกษาเพื่อนำมาคำนวณเป็นค่าธรรมเนียมของนักศึกษา

5.15 ระบบส่งข้อความให้นักศึกษา เมื่อนักศึกษาเข้าสู่ระบบ (กรณีไม่สามารถติดต่อกับนักศึกษาได้ เนื่องจากเปลี่ยน/ไม่มีช่องทางการติดต่อ)

5.16 รูปแบบโปรแกรมพิมพ์ใบเสร็จ เป็นการทำงานแบบ Windows Application เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการทำงาน

6. ระบบรับสมัครเรียน ออนไลน์

6.1. โปรแกรมรับสมัครนักศึกษาภาคปกติ (รอบโควตา)

6.1.1 เจ้าหน้าที่กำหนดสาขาวิชา ที่จะเปิดรับสมัครโดยสามารถใส่เงื่อนไขพิเศษของแต่ละสาขาได้

6.1.2 นักเรียนสามารถกรอกใบสมัครเรียน ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต พร้อมพิมพ์ใบสมัคร และนำไปชำระเงินที่ธนาคาร หรือ ห้องการเงิน หรือ ครูที่โรงเรียนของนักเรียน (กรณีสมัครผ่านโรงเรียน) และรวบรวมเอกสารส่งไปรษณีย์มายังมหาวิทยาลัยฯ

6.1.3 ครูแนะแนวของโรงเรียน บันทึกการส่งเอกสาร และเงินค่าสมัคร ในระบบอินเทอร์เน็ต พร้อมพิมพ์ใบสรุป และนำไปชำระเงินที่ธนาคาร หรือ ห้องการเงิน) และรวบรวมเอกสารส่งไปรษณีย์ (หรือส่งด้วยตัวเอง) มายังมหาวิทยาลัยฯ

6.1.4 เจ้าหน้าที่ห้องทะเบียนตรวจสอบเอกสารใบสมัครที่ส่งมา พร้อมทำการยืนยันการรับเอกสารในระบบ

6.1.5 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล และออกเลขประจำตัวสอบ (กรณีที่มาการสอบ)

6.1.6 นักเรียนสามารถตรวจสอบวัน เวลา ห้องสอบ ได้ทางอินเทอร์เน็ต พร้อมพิมพ์บัตรเข้าห้องสอบ

6.1.7 ออกรายชื่อผู้สมัครแต่ละสาขาวิชา แยกคณะวิชา แยกตามโรงเรียน

6.1.8 ออกรายงานรายชื่อผู้เข้าสอบแต่ละห้อง แต่ละสาขา พร้อมทั้งส่งออกข้อมูลตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อรองรับการสอบสัมภาษณ์

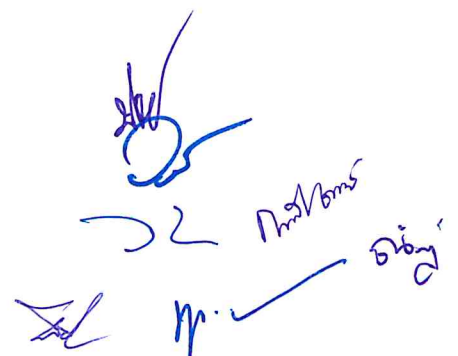
6.1.9 เจ้าหน้าที่/กรรมการ บันทึกผลสอบ หรือ ผลการคัดเลือก ในระบบ



- 6.1.10 ออกรายงานผลการคัดเลือกในรูปแบบ pdf
- 6.1.11 ส่งออกรายงานรูปแบบ Microsoft Excel JSON และ XML เพื่อรองรับระบบรับสมัคร
- 6.1.12 ผู้ใช้สามารถปรับแต่ง Query ตามความต้องการของผู้ใช้งานได้
- 6.1.13 นักเรียน หรือ โรงเรียน ตรวจสอบผลการคัดเลือกผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (กรณีที่ผ่านมาการคัดเลือกให้รอรายงานตัว)
- 6.1.14 นักเรียนที่ผ่านการคัดเลือกให้เข้ากรอกข้อมูลประวัตินักศึกษา พร้อมพิมพ์เอกสารใบรายงานตัว ไปชำระเงินที่ธนาคาร
- 6.1.15 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการมาส่งเอกสารรายงานตัวพร้อมตรวจสอบการชำระเงิน ผ่านระบบ
- 6.1.16 ออกรายงานรายชื่อนักศึกษารอบโควตา รอออกรหัสประจำตัวนักศึกษา เข้าสู่ระบบทะเบียนต่อไป
- 6.1.17 บันทึกข้อมูลผู้สมัคร
- 6.1.18 นำเข้าข้อมูลผู้สมัครที่ชำระเงินค่าสมัครผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส หรือธนาคารไทยพาณิชย์
- 6.1.19 นำเข้าคะแนนสอบผู้สมัคร
- 6.1.20 บันทึกคะแนนสอบผู้สมัคร
- 6.1.21 ประมวลผลการคัดเลือกรายสาขาวิชา
- 6.1.22 ข้อมูลอาคาร/ห้องสอบ
- 6.1.23 จัดห้องสอบ
- 6.1.24 รายงานรายชื่อเข้าห้องสอบ
- 6.1.25 รายงานผลการคัดเลือกเข้าศึกษา
- 6.1.26 รายงานรายชื่อผู้สมัคร
- 6.1.27 รายงานรายชื่อผู้สมัครเข้าศึกษาประจำวัน
- 6.1.28 รายงานรายชื่อผู้สมัครเข้าศึกษาตามสาขาวิชา
- 6.1.29 รายงานรายชื่อผู้สมัครเข้าศึกษาตามสาขาวิชา และสถาบันเดิม
- 6.1.30 รายงานรายชื่อผู้สมัครตามสถานะผู้สมัคร
- 6.1.31 รายงานรายชื่อผู้เข้าสอบพร้อมคะแนน
- 6.1.32 บันทึกข้อมูลกลุ่มสาขาวิชาสมัคร เงื่อนไขการรับสมัคร ข้อมูลกลุ่มสาขาวิชารายการภาค
- 6.1.33 บันทึกข้อมูลกลุ่มสอบ
- 6.1.34 บันทึกข้อมูลรายวิชาสอบ ข้อมูลสอบแต่ละกลุ่มสอบ
- 6.1.35 บันทึกฐานข้อมูลอ้างอิง (กลุ่มแบบบันทึก กลุ่มประเภทการรับสมัคร ประเภทการรับสมัคร ชื่อวุฒิที่จบ ตำแหน่งผู้คุมสอบ)

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, a smaller one on the right, and several initials scattered around.

- 6.1.36 รายชื่อผู้สมัครที่มีเลขบัตรประจำตัวประชาชนซ้ำ
 - 6.1.37 รายงานสรุปจำนวนผู้สมัคร (ผู้สมัครทั้งหมด ผู้เข้าสอบ ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ผู้ขาดสอบ ผู้ผ่านการคัดเลือก ผู้ไม่ผ่านการคัดเลือก)
 - 6.1.38 รายงานสรุปจำนวนผู้สมัคร เปรียบเทียบย้อนหลัง 5 ปี
 - 6.1.39 รายงานสรุปจำนวนผู้สมัครที่มารายงานตัว
 - 6.1.40 รายงานสรุปจำนวนผู้สมัครที่มารายงานตัว เปรียบเทียบย้อนหลัง 5 ปี
 - 6.1.41 รายงานสรุปจำนวนผู้มารายงานตัว จำแนกตามสาขาวิชา และเพศ
 - 6.1.42 รายงานสรุปจำนวนผู้สมัครตามช่วงเวลาที่กำหนด
- 6.2 โปรแกรมรับสมัครนักศึกษาภาคปกติ และ ภาคพิเศษ (รอบสอบทั่วไป)
- 6.2.1 เจ้าหน้าที่กำหนดสาขาวิชา ที่จะเปิดรับสมัครภาคปกติ และ กศ.ปช., กศ.บพ.
 - 6.2.2 นักเรียนสามารถรอกใบสมัครเรียน ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต พร้อมพิมพ์ใบสมัคร และนำไปชำระเงินที่ธนาคาร หรือ ห้องการเงิน รวบรวมเอกสารส่งไปรษณีย์ มายังมหาวิทยาลัยฯ
 - 6.2.3 เจ้าหน้าที่ห้องทะเบียนตรวจสอบเอกสารใบสมัครที่ส่งมา พร้อมทำการยืนยันการรับเอกสารในระบบ
 - 6.2.4 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล และออกเลขประจำตัวสอบ (กรณีที่มาการสอบ)
 - 6.2.5 นักเรียนสามารถตรวจสอบวัน เวลา ห้องสอบ ได้ทางอินเทอร์เน็ต พร้อมพิมพ์บัตรเข้าห้องสอบ
 - 6.2.6 ออกรายชื่อผู้สมัครแต่ละสาขาวิชา แยกคณะวิชา
 - 6.2.7 ออกรายงานรายชื่อผู้เข้าสอบแต่ละห้อง แต่ละสาขา
 - 6.2.8 เจ้าหน้าที่บันทึกผลสอบ หรือ ผลการคัดเลือก ในระบบ
 - 6.2.9 นักเรียน หรือ โรงเรียน ตรวจสอบผลการคัดเลือกผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (กรณีที่ผ่านมาการคัดเลือกให้รอรายงานตัว)
 - 6.2.10 นักเรียนที่ผ่านการคัดเลือกให้เข้ากรอกข้อมูลประวัตินักศึกษา พร้อมพิมพ์เอกสารใบรายงานตัว ไปชำระเงินที่ธนาคาร
 - 6.2.11 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการมาส่งเอกสารการรายงานตัวพร้อมตรวจสอบการชำระเงิน ผ่านระบบ
 - 6.2.12 ออกรายงานรายชื่อนักศึกษารอบสอบทั่วไป รอออกรหัสประจำตัวนักศึกษา เข้าระบบทะเบียนต่อไป
 - 6.2.13 บันทึกข้อมูลผู้สมัคร
 - 6.2.14 นำเข้าข้อมูลผู้สมัครที่ชำระเงินค่าสมัครผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส หรือธนาคารไทยพาณิชย์
 - 6.2.15 นำเข้าคะแนนสอบผู้สมัคร
 - 6.2.16 บันทึกคะแนนสอบผู้สมัคร



- 6.2.17 ประมวลผลการคัดเลือกรายสาขาวิชา
 - 6.2.18 ข้อมูลอาคาร/ห้องสอบ
 - 6.2.19 จัดห้องสอบ
 - 6.2.20 รายงานรายชื่อเข้าห้องสอบ
 - 6.2.21 รายงานผลการคัดเลือกเข้าศึกษา
 - 6.2.22 รายงานรายชื่อผู้สมัคร
 - 6.2.23 รายงานรายชื่อผู้สมัครเข้าศึกษาประจำวัน
 - 6.2.24 รายงานรายชื่อผู้สมัครเข้าศึกษาตามสาขาวิชา
 - 6.2.25 รายงานรายชื่อผู้สมัครเข้าศึกษาตามสาขาวิชา และสถาบันเดิม
 - 6.2.26 รายงานรายชื่อผู้สมัครตามสถานะผู้สมัคร
 - 6.2.27 รายงานรายชื่อผู้เข้าสอบพร้อมคะแนน
 - 6.2.28 บันทึกข้อมูลกลุ่มสาขาวิชาสมัคร เงื่อนไขการรับสมัคร ข้อมูลกลุ่มสาขาวิชารายภาค
 - 6.2.29 บันทึกข้อมูลกลุ่มสอบ
 - 6.2.30 บันทึกข้อมูลรายวิชาสอบ ข้อมูลสอบแต่ละกลุ่มสอบ
 - 6.2.31 บันทึกฐานข้อมูลอ้างอิง (กลุ่มแบบบันทึก กลุ่มประเภทการรับสมัคร ประเภทการรับสมัคร ชื่อวุฒิที่จบ ตำแหน่งผู้คุมสอบ)
 - 6.2.32 รายชื่อผู้สมัครที่มีเลขบัตรประจำตัวประชาชนซ้ำ
 - 6.2.33 รายงานสรุปจำนวนผู้สมัคร (ผู้สมัครทั้งหมด ผู้เข้าสอบ ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาคณ์ ผู้ขาดสอบ ผู้ผ่านการคัดเลือก ผู้ไม่ผ่านการคัดเลือก)
 - 6.2.34 รายงานสรุปจำนวนผู้สมัคร เปรียบเทียบย้อนหลัง 5 ปี
 - 6.2.35 รายงานสรุปจำนวนผู้สมัครที่มารายงานตัว
 - 6.2.36 รายงานสรุปจำนวนผู้สมัครที่มารายงานตัว เปรียบเทียบย้อนหลัง 5 ปี
 - 6.2.37 รายงานสรุปจำนวนผู้มารายงานตัว จำแนกตามสาขาวิชา และเพศ
 - 6.2.38 รายงานสรุปจำนวนผู้สมัครตามเวลาที่กำหนด
- 6.3 การโอนข้อมูลเข้าระบบทะเบียน และนำส่ง อว.
- 6.3.1 เจ้าหน้าที่บันทึกการออกรหัสประจำตัวนักศึกษา และการแบ่งกลุ่มนักศึกษา ในระบบ
 - 6.3.2 การโอนประวัติที่รายงานตัว เข้าระบบทะเบียน
 - 6.3.3 การส่งข้อมูลออกในรูปแบบ นำส่ง อว.
 - 6.3.4 บันทึกข้อมูลตารางเทียบข้อมูล
 - 6.3.4.1 รหัสสถานี

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature, a checkmark, and the name 'นิพนธ์'.

- 6.3.4.2 รหัสคณะ
- 6.3.4.3 รหัสสาขาวิชา ระดับ ปีที่เรียน
- 6.3.4.4 รหัสคำนำหน้า
- 6.3.4.5 รหัสสัญชาติ
- 6.3.4.6 รหัสแขวงเขตจังหวัด
- 6.3.4.7 รหัสสถานภาพนักศึกษา
- 6.3.4.8 รหัสคำถามอื่น ๆ
- 6.3.4.9 รหัสหลักสูตรที่ศึกษา

6.3.5 เรียกข้อมูล

- 6.3.5.1 ข้อมูลนักศึกษา
- 6.3.5.2 ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

6.4 การปรับระบบการรับสมัคร ตามรอบ ที่ อว. กำหนดได้

6.5 โปรแกรมรับสมัครนักศึกษาภาคปกติ (รอบระบบกลาง admission)

6.5.1 เจ้าหน้าที่นำเข้าข้อมูลผู้สมัคร ระบบกลาง admission

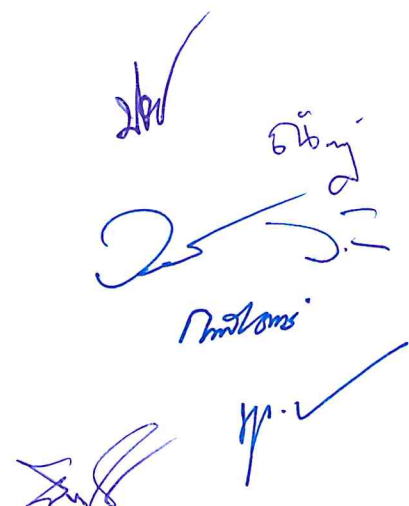
6.5.2 ออกรายชื่อผู้สมัครแต่ละสาขาวิชา แยกคณะวิชา

6.5.3 นักเรียน หรือ โรงเรียน ตรวจสอบผลการคัดเลือกผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (กรณีที่ผ่านมาการคัดเลือกให้รอรายงานตัว)

6.5.4 นักเรียนที่ผ่านการคัดเลือกให้เข้ากรอกข้อมูลประวัตินักศึกษา พร้อมพิมพ์เอกสารใบรายงานตัว ไปชำระเงินที่ธนาคาร หรือ เคาน์เตอร์เซอร์วิส

6.5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการมาส่งเอกสารการรายงานตัวพร้อมตรวจสอบการชำระเงิน ผ่านระบบ

6.5.6 ออกรายงานรายชื่อนักศึกษารอบสอบทั่วไป รออกรหัสประจำตัวนักศึกษา เข้าระบบทะเบียนต่อไป



7. ระบบทะเบียนนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

- 7.1 สามารถบันทึกเพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลนักศึกษา ขอกู้ กยศ. ในแต่ละภาคเรียนได้
 - 7.1.1 กรณีขอกู้ค่าลงทะเบียนเรียน จะต้องมีการอ้างอิงถึงเลขที่ใบลงทะเบียนเรียนและจำนวนเงิน
 - 7.1.2 กรณีขอกู้ค่าใช้จ่ายอื่น จะต้องมีการลงรายการและรายละเอียด และจำนวนเงินแต่ละรายการด้วย
- 7.2 ระบบสามารถค้นหาข้อมูลนักศึกษา กยศ. สถานะการลงทะเบียนเรียน ผลการเรียน สถานการณ์เป็นนักศึกษา และจำนวนเงินลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคเรียน
- 7.3 รายงานผลการลงทะเบียนเรียนนักศึกษา กยศ.
- 7.4 รายงานใบเสร็จค่าลงทะเบียนเรียน นักศึกษา กยศ. บน Web Application
- 7.5 รายงานข้อมูลนักศึกษา กยศ. ประจำปีการศึกษาและภาคเรียน
- 7.6 รายงานสรุปสถิตินักศึกษา กยศ. ในแต่ละปีการศึกษา
- 7.7 สามารถออกรายงานข้อมูลนักศึกษา และข้อมูลการลงทะเบียน ค่าเทอม สถานการณ์ลงทะเบียน เลขที่ใบเสร็จ ในรูปแบบไฟล์ Excel ได้
- 7.8 สามารถนำเข้าข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา ในรูปแบบไฟล์ Excel ได้
- 7.9 รายงานผลการเรียนนักศึกษา กยศ.
- 7.10 นักศึกษาที่กู้ กยศ. สามารถบันทึกผลการทำ จิตอาสา พร้อมแนบหลักฐาน ลงในระบบ โดยแยกเป็นภาคเรียน
- 7.11 เจ้าหน้าที่ สามารถตรวจสอบ อนุมัติ ลบ และ แจ้งแก้ไข การทำจิตอาสาของนักศึกษาได้
- 7.12 พิมพ์รายงานผลการทำจิตอาสา ของนักศึกษา
- 7.13 นักศึกษา สามารถจองคิว วันที่ เซนต์สัญญา/เซนต์ไวยินยัน ตามวันที่เจ้าหน้าที่กำหนด
- 7.14 เจ้าหน้าที่ กำหนด แก้ไข ลบ วันและจำนวน ในการเซนต์สัญญาได้
- 7.15 เจ้าหน้าที่สามารถกำหนด สิทธิ์ กลุ่มนักศึกษา ที่จองวันเซนต์สัญญา เป็นสาขาวิชา / คณะ / ชั้นปี / รายบุคคล ในการจองวันเซนต์สัญญา
- 7.16 สามารถแนบไฟล์ต่างๆ ที่สแกนเข้าระบบได้ เช่น เอกสารสัญญา รูปภาพ

อ.วิบูลย์


Amir Komar

52

8. ระบบการรับคำร้องออนไลน์

8.1 รับคำร้อง

- 8.1.1 รับคำร้อง การเปลี่ยนชื่อ สกุล / เปลี่ยนคำนำหน้า / เปลี่ยนที่อยู่ / การแก้ไขชื่อ ชื่อ สกุล
 - 8.1.1.1 การแนบเอกสาร สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาคำสั่งแต่งตั้งยศ
- 8.1.2 รับคำร้องขอปรับรหัสวิชาให้ตรงตามหลักสูตร / การขอเทียบรายวิชา
 - 8.1.2.1 การแนบเอกสาร คำอธิบายรายวิชา
- 8.1.3 รับคำร้องขอเลื่อนรับปริญญาบัตร
 - 8.1.3.1 การแนบเอกสาร สำเนาบัตรประชาชน
- 8.1.4 รับคำร้องขอรับปริญญาบัตร ล่าช้า (ชำระค่าธรรมเนียม)
- 8.1.5 รับคำร้องยกเลิกรายวิชาล่าช้า (ชำระค่าธรรมเนียม)
- 8.1.6 รับคำร้องขอทำบัตรนักศึกษา
- 8.1.7 รับคำร้องขอทรานสคริป (ชำระค่าธรรมเนียม)
- 8.1.8 รับคำร้องขอหนังสือรับรอง (ชำระค่าธรรมเนียม)
- 8.1.9 รับคำร้องขอพักการเรียน / คั่นสภาพนักศึกษา (ชำระค่าธรรมเนียม)
- 8.1.10 รับคำร้องขอลาออก / ขอย้ายสถานศึกษา (รับเงินประกันของเสียหายคืน)
- 8.1.11 รับคำร้องเรียนสมทบต่างมหาวิทยาลัย
- 8.1.12 รับคำร้องยกเว้นรายวิชา (ชำระค่าธรรมเนียม)
 - 8.1.12.1 การแนบเอกสาร ใบแสดงผลการเรียนสถาบันเดิม / คำอธิบายรายวิชา
- 8.1.13 รับคำร้องขอยกเว้นกลุ่มวิชาศึกษาทั่วไป
 - 8.1.13.1 การแนบเอกสาร ใบแสดงผลการเรียนสถาบันเดิม
- 8.1.14 รับคำร้องโอนผลการเรียน (ชำระค่าธรรมเนียม)
 - 8.1.14.1 การแนบเอกสาร ใบแสดงผลการเรียนสถาบันเดิม
- 8.1.15 รับคำร้องยกเลิกรายวิชา
- 8.1.16 รับคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ
- 8.1.17 รับคำร้องเปลี่ยนสาขาวิชา
- 8.1.18 รับคำร้องแจ้งขอเป็นภาคเรียนสุดท้าย
- 9.1.19 รับคำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต (ชำระค่าธรรมเนียม และ รับคืนค่าธรรมเนียม)
- 8.1.20 รับคำร้องขอเปลี่ยนภาคการศึกษา
- 8.1.21 รับคำร้องขอแจ้งเป็นภาคเรียนสุดท้าย ล่าช้า (ชำระค่าธรรมเนียม)



- 8.1.22 รับคำร้องขอขยายเวลาการศึกษา
- 8.2 พิจารณา/อนุมัติ คำร้องโดยนายทะเบียน
 - 8.2.1 คำร้อง การเปลี่ยนชื่อ สกุล / เปลี่ยนคำนำหน้า / เปลี่ยนที่อยู่ / การแก้ไขชื่อ ชื่อ สกุล
 - 8.2.2 คำร้องขอเลื่อนรับปริญญาบัตร
 - 8.2.3 คำร้องขอรับปริญญาบัตร ล่าช้า
 - 8.2.4 คำร้องขอทำบัตรนักศึกษา
 - 8.2.5 คำร้องขอทรานสคริป
 - 8.2.6 คำร้องขอหนังสือรับรอง
- 8.3 พิจารณา/อนุมัติ คำร้องโดย อาจารย์ที่ปรึกษา + นายทะเบียน
 - 8.3.1 คำร้องขอพักการเรียน / คินสภาพนักศึกษา
 - 8.3.2 คำร้องโอนผลการเรียน
 - 8.3.3 คำร้องขอยกเว้นกลุ่มวิชาศึกษาทั่วไป
 - 8.3.4 คำร้องยกเลิกรายวิชา
 - 8.3.5 คำร้องแจ้งขอเป็นภาคเรียนสุดท้าย
 - 8.3.6 คำร้องขอหนังสือรับรอง (รับรองวิชาเอก)
 - 8.3.7 คำร้องเรียนสมทบต่างมหาวิทยาลัย
 - 8.3.8 คำร้องขอแจ้งเป็นภาคเรียนสุดท้าย ล่าช้า
- 8.4 พิจารณา/อนุมัติ คำร้องโดย อาจารย์ที่ปรึกษา +อาจารย์ผู้สอน+ประธานสาขา+คณบดี+นายทะเบียน
 - 8.4.1 คำร้องยกเลิกรายวิชาล่าช้า
 - 8.4.2 คำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ
- 8.5 พิจารณา/อนุมัติ คำร้องโดย อาจารย์ที่ปรึกษา + สำนักวิทยบริการ + งานกองคลัง+นายทะเบียน
 - 8.5.1 คำร้องการลาออก / การย้ายสถานศึกษา
- 8.6 พิจารณา/อนุมัติ คำร้องโดย สำนักกิจการนักศึกษา + นายทะเบียน
 - 8.6.1 คำร้องขอหนังสือรับรอง (รับรองพฤติกรรมของนักศึกษา)
- 8.7 พิจารณา/อนุมัติ คำร้องโดย สำนักวิทยบริการ + นายทะเบียน
 - 8.7.1 คำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต
- 8.8 พิจารณา/อนุมัติ คำร้องโดย อาจารย์ที่ปรึกษา +ประธานสาขา+คณบดี+นายทะเบียน
 - 8.8.1 คำร้องขอปรับรหัสวิชาให้ตรงตามหลักสูตร / การขอเทียบรายวิชา
 - 8.8.2 คำร้องขอขยายเวลาการศึกษา

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a signature with 'Amikom' written next to it, and several other initials and marks below.

8.9 พิจารณา/อนุมัติ คำร้องโดย สำนักวิทยบริการ+กองคลัง+อาจารย์ที่ปรึกษา+ประธานสาขา+คณบดี+
นายทะเบียน

8.9.1 คำร้องเปลี่ยนสาขาวิชา

8.9.2 คำร้องขอเปลี่ยนภาคการศึกษา

8.9.3 บันทึกผล การพิจารณาคำร้อง ของทุกคำร้อง

8.10 จัดทำรายงาน

8.10.1 รายงานสถานะคำร้องแยกประเภท

8.10.2 รายงานสถานะคำร้องแยกสถานะคำร้อง

8.10.3 รายงานรับคำร้องประจำวัน จำแนกตามประเภทคำร้อง และสถานะคำร้อง

8.10.4 รายงานรับคำร้องประจำเดือน จำแนกตามประเภทคำร้อง และสถานะคำร้อง

8.10.5 รายงานรับคำร้องประจำวันภาคเรียน จำแนกตามประเภทคำร้อง และสถานะคำร้อง

8.10.5 รายงานการยื่นคำร้องรายบุคคล

8.10.6 รายงานเปรียบเทียบคำร้อง รายวัน รายเดือน รายภาคเรียน

9. ระบบประมวลผลการศึกษา

9.1 บันทึกผลการศึกษา

9.1.1 ผลการศึกษารายวิชา

9.1.2 ผลการศึกษารายนักศึกษา

9.1.3 ส่งเข้าทรานสคริป

9.1.4 ส่งเข้าทรานสคริปเป็นชุด (Control Code Check)

9.1.5 ตรวจสอบประวัติการแก้ไขตามรายวิชา

9.1.6 ตรวจสอบประวัติการแก้ไขรายคน

9.1.7 ยกเลิกทรานสคริปเป็นชุด (Control Code Check)

9.2 บันทึกผลการโอนย้าย

9.2.1 บันทึกผลการศึกษาโอนย้าย - เทียบโอนรายคน

9.2.2 บันทึกผลการศึกษาโอนย้าย - เทียบโอนรายวิชา



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a checkmark, and the name 'นิพนธ์' (Nipon) and 'อัญญา' (Ananya).

10. ระบบเรียกข้อมูลเพื่อจัดส่งข้อมูลให้ทาง สป.อว.

10.1 บันทึกข้อมูลตารางเทียบข้อมูล

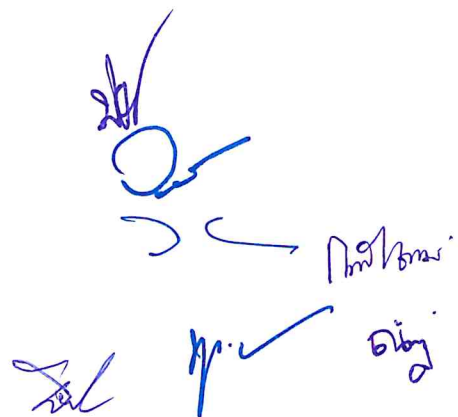
- 10.1.1 รหัสสถานี่
- 10.1.2 รหัสคณะ
- 10.1.3 รหัสสาขาวิชา ระดับ ปีที่เรียน
- 10.1.4 รหัสคำนำหน้า
- 10.1.5 รหัสสัญชาติ
- 10.1.6 รหัสแขวงเขตจังหวัด
- 10.1.4 รหัสสถานภาพนักศึกษา
- 10.1.5 รหัสคำถามอื่น ๆ
- 10.1.6 รหัสหลักสูตรที่ศึกษา

10.2 เรียกข้อมูล

- 10.2.1 ข้อมูลนักศึกษา
- 10.2.2 ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

11. ระบบคลังหน่วยกิต

- 11.1 ลงทะเบียนผู้ใช้ระบบ
- 11.2 ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับระบบคลังหน่วยกิต
- 11.3 รับสมัครเรียนหลักสูตร / คอร์สอบรม สามารถเลือกได้
 - แบบสะสมหน่วยกิต (มีการสอบ)
 - แบบไม่สะสมหน่วยกิต (ไม่มีการสอบ)
- 11.4 ลงทะเบียนหลักสูตร/ คอร์สอบรม
 - ระบุช่องทางการชำระเงินออนไลน์ตามธนาคารที่ ม. กำหนด
 - ระบุลักษณะการเรียนการสอน ถ้า onsite ระบุตารางห้องเรียน
- 11.5 วัดผลการผ่านเกณฑ์การประเมิน
- 11.6 เทียบโอนหน่วยกิต
- 11.7 ออกใบประกาศนียบัตร



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a signature with a checkmark below it, and the name 'อึ้ง' (Ong) at the bottom right.

12. ระบบทุนการศึกษาแรกเข้า

- 12.1 ประวัตินิสิต/นักศึกษาตามทุน
- 12.2 ตรวจสอบประวัติการได้รับทุน
- 12.3 รายชื่อนิสิต/นักศึกษาที่ได้รับ GPA สูงสุด
- 12.4 รายงานตรวจสอบนักศึกษาที่คาดว่าจะได้รับทุนตามเกรดรายภาค
- 12.5 รายงานตรวจสอบนักศึกษาที่คาดว่าจะได้รับทุนตามเกรดสะสม
- 12.6 รายชื่อนิสิต/นักศึกษาทุน พร้อมสถานะ

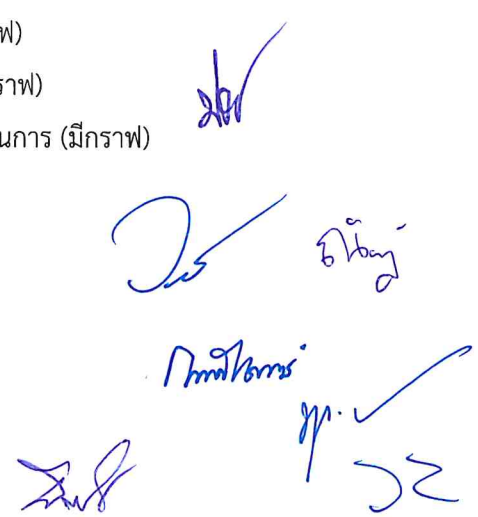
13. ระบบให้บริการออกเอกสารสำหรับงานบริการส่วนหน้า

- 13.1 พิมพ์ตารางเรียน
- 13.2 พิมพ์ใบจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษา
- 13.3 พิมพ์ใบตรวจสอบผลการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตร (มีข้อมูลครบทุกมิติตามเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษา)
- 13.4 พิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียนรายภาค
- 13.5 รายงานสรุปผลการเรียนวิชาเอกตามโครงสร้างหลักสูตร (ค.บ.)

ระบบหลักที่ 5 ระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร (EIS)

1. ระบบรายงานสารสนเทศด้านงบประมาณ

- 1.1 รายงานการจัดสรรงบประมาณประจำปี
 - 1.1.1 รายงานการจัดสรรงบประมาณประจำปี แยกตามประเภทงบ (มีกราฟ)
 - 1.1.2 รายงานการจัดสรรงบประมาณประจำปี แยกตามหน่วยงาน (มีกราฟ)
 - 1.1.3 รายงานการจัดสรรงบประมาณระหว่างปี แยกตามประเภทงบ (มีกราฟ)
 - 1.1.4 รายงานการจัดสรรงบประมาณระหว่างปี แยกตามหน่วยงาน (มีกราฟ)
 - 1.1.5 รายงานการจัดสรรงบประมาณ แยกตามยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ (มีกราฟ)
 - 1.1.6 รายงานการจัดสรรงบประมาณ แยกตามแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ (มีกราฟ)
- 1.2 รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
 - 1.2.1 รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ แยกตามงบประมาณ (มีกราฟ)
 - 1.2.2 รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ แยกตามหน่วยงาน (มีกราฟ)
 - 1.2.3 รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ แยกตามงบประมาณ (มีกราฟ)
 - 1.2.4 รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ แยกตามแผนและผลดำเนินการ (มีกราฟ)
 - 1.2.5 รายงานค่าใช้จ่ายรายเดือน แยกตามหน่วยงาน



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right, a signature below it, and several initials and marks at the bottom right.

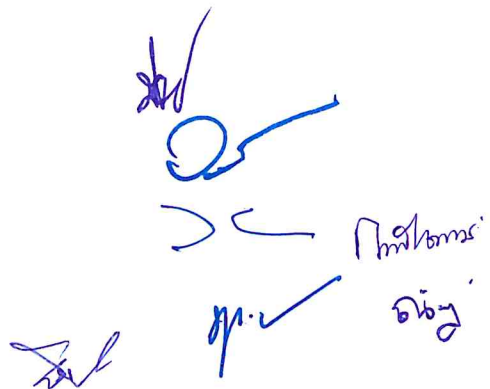
- 1.2.6 รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ แยกตามยุทธศาสตร์ กลยุทธ์
- 1.3 รายงานสรุปการโอนงบประมาณ
- 1.4 รายงานและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน ตามโครงการ
- 1.5 รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผน ตามโครงการ

2. ระบบรายงานสารสนเทศด้านการเงิน/บัญชี (รายรับ, รายจ่าย, รายงานทางบัญชี)

- 2.1 รายงานการจ่ายเงินและยอดคงเหลือ
 - 2.1.1 รายงานจ่ายเงิน แยกตามงบประมาณ (มีกราฟ)
 - 2.1.2 รายงานจ่ายเงิน แยกตามหน่วยงาน (มีกราฟ)
 - 2.1.3 รายงานจ่ายเงิน แยกตามยุทธศาสตร์ กลยุทธ์
- 2.2 รายงานด้านการเงินและบัญชี
 - 2.2.1 รายงานการจัดเก็บรายได้ (วัน / เดือน / ปี / หรือ ช่วงวันที่) (มีกราฟ)
 - 2.2.1.1 แยกตามประเภทรายได้
 - 2.2.1.2 แยกตามหน่วยงาน
 - 2.2.3 รายงานจ่ายเงิน (วัน / เดือน / ปี / หรือ ช่วงวันที่) (มีกราฟ)
 - 2.2.4 รายงานยอดบัญชีธนาคารคงเหลือ
 - 2.2.5 รายงานลูกหนี้คงเหลือ
 - 2.2.6 รายงานเจ้าหนี้คงเหลือ
 - 2.2.7 รายงานงบการเงิน (งบทดลอง)
 - 2.2.8 รายงานงบการเงิน (งบรายได้สูง-ต่ำ) และ เปรียบเทียบ 2 ปี ระบุช่วง
 - 2.2.9 รายงานงบการเงิน (งบดุล) และ เปรียบเทียบ 2 ปี ระบุช่วง

3. ระบบรายงานสารสนเทศด้านนักศึกษา

- 3.1 รายงานภาระงานสอนของอาจารย์ (ภาคเรียน / ปีการศึกษา)
 - 3.1.1 แยกตามสาขาวิชาหรือหลักสูตร
 - 3.1.2 แยกตามคณะ
 - 3.1.3 แยกตามผู้สอน
- 3.2 รายงานส่งผลการเรียน/ค้างส่ง
 - 3.2.1 แยกตามสาขาวิชาหรือหลักสูตร (มีกราฟ)
 - 3.2.2 แยกตามคณะ (มีกราฟ)
 - 3.2.3 แยกตามผู้สอน

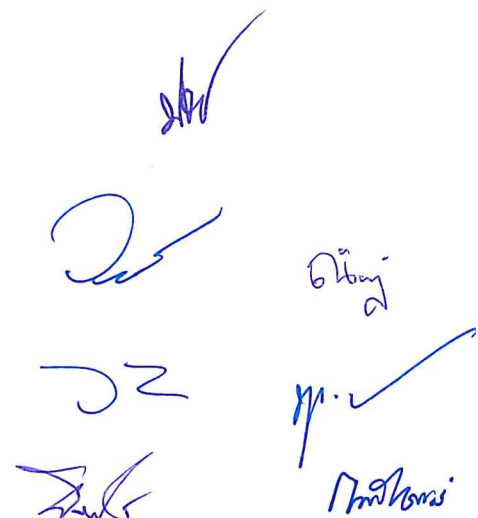


Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a signature with a checkmark below it, and several other initials and signatures at the bottom right.

- 3.3 รายงานสถิติจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน (ภาคเรียน / ปีการศึกษา)
 - 3.3.1 แยกตามสาขาวิชาหรือหลักสูตร (มีกราฟ)
 - 3.3.2 แยกตามคณะ (มีกราฟ)
 - 3.3.3 แยกตามกลุ่มเรียน
- 3.4 รายงานสถิตินักศึกษา ตามสถานะนักศึกษา เช่น สถานะลงทะเบียน ลาออก ไม่มาติดต่อ ออกตามระเบียบ ยังไม่ได้ชำระเงิน เป็นต้น
 - 3.4.1 แยกตามสาขาวิชาหรือหลักสูตร (มีกราฟ)
 - 3.4.2 แยกตามคณะ (มีกราฟ)
 - 3.4.3 แยกตามกลุ่มเรียน
- 3.5 รายงานสรุปสถิตินักศึกษา แยกช่อง
 - จำนวนแผนรับ
 - จำนวนรับเข้า
 - จำนวนสำเร็จการศึกษา
 - จำนวนไม่จบการศึกษา
 - จำนวน Drop Out
- 3.6 รายงานสรุปเกรดเฉลี่ย สูงสุด ต่ำสุด แต่ละสาขาวิชา/หลักสูตร คณะ
- 3.7 รายงานการรับนักศึกษาใหม่
 - 3.7.1 รายงานสถิติผู้สมัครแต่ละสาขาวิชา/หลักสูตร คณะ (มีกราฟ)
 - 3.7.2 รายงานสถิติผู้รายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษาแต่ละสาขาวิชา/หลักสูตร คณะ (มีกราฟ)
 - 3.7.3 รายงานสถิตินักศึกษาที่รับเข้า แยกตาม จังหวัด โรงเรียน สาขาวิชา/หลักสูตร
- 3.8 รายงานนักศึกษาค้างชำระ (ภาคเรียน/ปีการศึกษา)

4. ระบบรายงานสารสนเทศด้านทุนการศึกษา

- 4.1 รายงานการให้/รับทุน การศึกษาของบุคคลากร แยกตามแหล่งทุน หน่วยงาน ประเภทบุคคลกร
- 4.2 รายงานการการคืนทุน การศึกษาของบุคคลากร แยกตามแหล่งทุน หน่วยงาน ประเภทบุคคลกร
- 4.3 รายงานการรับ-จ่าย เงินกองทุนเพื่อการศึกษาของบุคคลากร
- 4.4 รายงานการลาศึกษาต่อ ของบุคคลากร



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, a signature below it, and several initials and smaller signatures at the bottom right.

5. ระบบรายงานสารสนเทศด้านบุคลากร

5.1 รายงานสถิติบุคลากร

- 5.1.1 รายงานสถิติจำนวนบุคลากร แยก ตามประเภท, ตามงบประมาณ, ตามหน่วยงาน (มีกราฟ)
- 5.1.2 รายงานสรุปจำนวนบุคลากรตามตำแหน่งทางวิชาการ (มีกราฟ)
- 5.1.3 รายงานจำนวนบุคลากร แยก ตามวุฒิ, ระดับการศึกษา, ตามหน่วยงาน, ตามเพศ, ตามสาขาวิชาเอก
- 5.1.4 รายงานกรอบอัตรากำลัง แยก ตามประเภท, ตามงบประมาณ, ตามหน่วยงาน (มีกราฟ)
- 5.1.5 รายงานกรอบวงเงินค่าจ้างบุคลากร แยก ตามประเภท, ตามงบประมาณ, ตามหน่วยงาน (มีกราฟ)

5.2 รายงานข้อมูลส่วนบุคคล (ดูได้เฉพาะผู้ได้บังคับบัญชา เท่านั้น)

- 5.2.1 รายงานประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน
- 5.2.2 รายงานรายชื่อบุคลากร แยก ตามหน่วยงาน, ตามประเภท, ตามสายงาน, ตามงบประมาณ
- 5.2.3 รายงานรายชื่อบุคลากร แยก ตามตำแหน่งทางวิชาการ, ตำแหน่งบริหาร, ตำแหน่งงาน
- 5.2.4 รายงานประวัติการทำงาน, สถิติการลาประเภทต่างๆ , การขาดราชการ
- 5.2.5 รายงานการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 5.2.6 รายงานการเกษียณอายุราชการตามช่วงเวลา

6. ระบบรายงานสารสนเทศด้านงานวิจัย บริการวิชาการ และ ภารกิจอื่น

6.1 ฐานข้อมูลด้านการวิจัย และงานสร้างสรรค์

- 6.1.1 รายงานการให้/รับทุนวิจัย แยกตามแหล่งงบประมาณ ประเภทการวิจัย หน่วยงาน (มีกราฟ)
- 6.1.2 รายงานการให้/รับทุนวิจัยของนักวิจัย แยกตามแหล่งงบประมาณ ประเภทการวิจัย หน่วยงาน
- 6.1.3 รายงานการติดตามผลการทำวิจัย แยกตามแหล่งงบประมาณ ประเภทการวิจัย หน่วยงาน

6.2 ฐานข้อมูลด้านการบริการวิชาการ

- 6.2.1 รายงานการจัดกิจกรรมบริการวิชาการ แยกตามแหล่งงบประมาณ ประเภทกิจกรรม หน่วยงาน (มีกราฟ)
- 6.2.2 รายงานการติดตามผลการจัดกิจกรรมบริการวิชาการ แยกตามแหล่งงบประมาณ ประเภทการวิจัย หน่วยงาน



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with names like 'อ.บัง' and 'Amkorn' written below them.

6.3 ฐานข้อมูลด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

6.3.1 รายงานการจัดกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม แยกตามแหล่งงบประมาณ หน่วยงาน (มีกราฟ)

6.3.2 รายงานการติดตามผลการจัดกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม แยกตามแหล่งงบประมาณ ประเภทการวิจัย หน่วยงาน

7. ระบบรายงานสารสนเทศด้านสินทรัพย์

7.1 รายงานสรุปยอดครุภัณฑ์ แยกประเภท หน่วยงาน งบประมาณ อายุการใช้งาน

7.2 รายงานครุภัณฑ์ แยกตามประเภท หน่วยงาน งบประมาณ ปีที่ลงทะเบียน

7.3 รายงานที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง แยกตามประเภท หน่วยงาน งบประมาณ ปีที่ลงทะเบียน

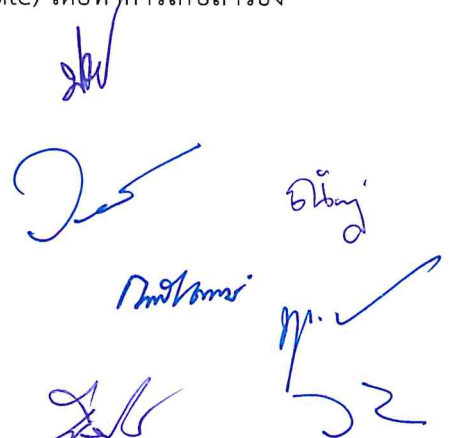
7.4 รายงานครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์/วัสดุคงทน แยกตามประเภท หน่วยงาน งบประมาณ ปีที่ลงทะเบียน

7.5 รายงานการใช้วัสดุ แยกตามประเภท หน่วยงาน งบประมาณ

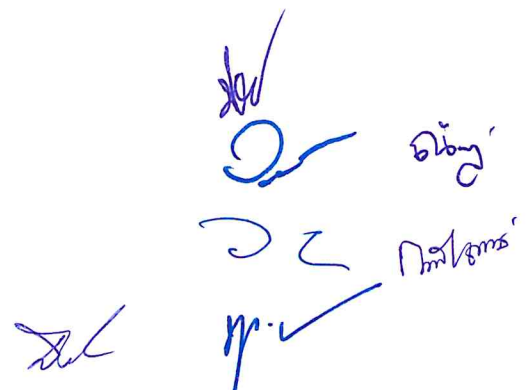
7.6 รายงานวัสดุคงเหลือ และมูลค่าคงเหลือ แยกตามประเภท หน่วยงาน งบประมาณ

ส่วนที่ 3 : ข้อกำหนดระบบคลาวด์สำหรับติดตั้ง Database Server และ Web Server

1. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาระบบคลาวด์สำหรับรองรับการทำงานของระบบ Cloud Server โดยคุณสมบัติ ดังนี้
 - 1.1. ผู้ให้บริการระบบคลาวด์จะต้องมีพื้นที่หรือระบบต่าง ๆ ตั้งอยู่ในประเทศไทย
 - 1.2. ผู้ให้บริการระบบคลาวด์จะต้องสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง โดยมีระดับของการให้บริการ (Service Level Agreement) ไม่ต่ำกว่า 99.95% ต่อเดือน หรือหยุดให้บริการได้ (Down Time) ไม่เกิน 22 นาทีต่อเดือน
 - 1.3. มีระบบสำรองไฟฟ้าฉุกเฉินในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินกับแหล่งจ่ายไฟฟ้าหลัก และต้องสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
 - 1.4. ผู้ให้บริการระบบคลาวด์จะต้องมีการสำรองข้อมูล (Backup) และทำการบันทึกข้อมูลของระบบทั้งหมด เก็บไว้ภายในศูนย์ข้อมูลคอมพิวเตอร์หลัก (DC Site) และศูนย์ข้อมูลคอมพิวเตอร์สำรอง (Backup Site) ทุกวัน โดยมีเงื่อนไขการสำรองข้อมูล ดังนี้
 - 1.4.1. มีการสำรองข้อมูลที่ศูนย์ข้อมูลคอมพิวเตอร์หลัก (DC Site) โดยทำการเก็บสำรองข้อมูลไว้เป็นรายวัน จำนวน 7 วัน (7 Copies)



- 1.4.2. มีการสำรองข้อมูลที่ศูนย์ข้อมูลคอมพิวเตอร์สำรอง (Backup Site) โดยทำการเก็บสำรองข้อมูลไว้เป็นรายวัน จำนวน 7 วัน (7 Copies)
- 1.5. ผู้ให้บริการระบบคลาวด์จะต้องไม่จำกัดจำนวนการถ่ายโอนข้อมูล (Unlimited Data Transfer) ภายในระบบคลาวด์ (Cloud Computing Environment)
- 1.6. ผู้ให้บริการระบบคลาวด์จะต้องมีระบบติดตามและแจ้งเตือนสถานะเครื่องคอมพิวเตอร์เสมือน (VM Status) เมื่อเกิดปัญหาภายในระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
- 1.7. มีระบบการติดตามสถานะเครือข่าย (Monitor Network Status) เมื่อเกิดปัญหาภายในระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
- 1.8. ผู้ให้บริการระบบคลาวด์จะต้องดำเนินการตั้งค่าระบบคลาวด์ให้มีความพร้อมใช้งานตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดฉบับนี้
- 1.9. ผู้ให้บริการระบบคลาวด์จะต้องดูแล Infrastructure as a Service (Storage, Network, Server, Virtualization) ให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานตลอด 24 ชั่วโมง กรณีหากเกิดเหตุฉุกเฉินที่ส่งผลให้ระบบไม่สามารถใช้งานได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ทราบภายใน 3 ชั่วโมงนับจากเกิดเหตุการณ์
- 1.10. กรณีที่มีการเปลี่ยน/ย้ายระบบคลาวด์จากผู้ให้บริการเดิมที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการย้าย/ติดตั้ง/ตั้งค่าระบบต่างๆ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ดำเนินการและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดที่เกิดขึ้น
- 1.11. การตั้งค่า Policy ในแต่ละ Virtual Machine ผู้รับจ้างหรือผู้ให้บริการระบบคลาวด์จะต้องดำเนินการตั้งค่าให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระยะเวลาที่ระบุไว้ใน TOR ฉบับนี้ โดยยึดตามรูปแบบ Policy เดิมที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน
- 1.12. กรณีเกิดเหตุการณ์สุดวิสัย ผู้ให้บริการระบบคลาวด์ต้องดำเนินการกู้คืน Virtual Machine (VM) ให้สามารถเข้าถึงได้ (RTO) ภายใน 24 ชั่วโมง
- 1.13. ผู้ให้บริการระบบคลาวด์จะต้องดำเนินการสร้างเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือนสามารถทำงานบนระบบบริหารจัดการ Hypervisor VMware เท่านั้น
- 1.14. ผู้ให้บริการระบบคลาวด์ต้องดำเนินการสร้าง Virtual Machine ให้สามารถพร้อมใช้งาน โดยมี Resource Pool รองรับขั้นต่ำ 10 VM ดังนี้



Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'อนัญ' and 'Amikom'.

- 1.14.1. มี vCPU ไม่น้อยกว่า 50 vCPU และมีความเร็วไม่น้อยกว่า 2.5 GHz ต่อ vCPU
- 1.14.2. มีค่า Ratio 1 Core ต่อ 2 vCore เป็นอย่างน้อย หรือดีกว่า
- 1.14.3. มี vRAM ไม่น้อยกว่า 140 GB
- 1.14.4. มี vDisk แบบ SSD ความจุรวมไม่น้อยกว่า 7,000 GB
- 1.14.5. มีระบบปฏิบัติการ Windows Server ไม่ต่ำกว่าเวอร์ชัน 2019 จำนวนไม่น้อยกว่า 10 Licenses
- 1.14.6. มหาวิทยาลัยสามารถใช้งาน Resource Pool ได้ไม่น้อยกว่า 5 ปี นับจากวันที่ติดตั้งระบบ









2. ระบบคลาวด์ มีรายละเอียดดังนี้

- 2.1. ระบบโครงสร้างเสมือน (Infra as a Service)
 - 2.1.1. สามารถกำหนดขนาดหน่วยประมวลผลกลางแบบเสมือนได้ (vCPU)
 - 2.1.2. สามารถกำหนดขนาดหน่วยความจำสำรองแบบเสมือนได้ (vRam)
 - 2.1.3. สามารถกำหนดขนาดของพื้นที่จัดเก็บข้อมูลแบบเสมือนได้ (vDisk)
- 2.2. อัตรา Bandwidth Domestic (Share) จะต้องไม่ต่ำกว่า 40 Gbps
- 2.3. อัตรา Bandwidth International (Share) จะต้องไม่ต่ำกว่า 200 Mbps
- 2.4. มีการกำหนด Public IP จำนวน 1 IP / VM
- 2.5. ติดตั้งระบบ Anti-Virus ที่สามารถปกป้องเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน ไม่น้อยกว่า 3 VM
- 2.6. มีระบบติดตามการใช้งานระบบโครงสร้างเสมือน (VM Monitoring) โดยสามารถดูประสิทธิภาพการทำงาน และข้อมูลการใช้งานของแต่ละ VM ได้
- 2.7. มีระบบแจ้งเตือนผ่าน SMS และ E-mail ไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- 2.8. มีช่องทางการสนับสนุนและแก้ไขปัญหาแบบ 24x7 เช่น โทรศัพท์ อีเมล หรือช่องทางอื่น
- 2.9. ต้องได้รับการรับรองการควบคุมคุณภาพการให้บริการตามมาตรฐานสากล ISO/IEC 20000-1:2011 Cloud Service Management เป็นอย่างน้อย
- 2.10. ต้องได้รับการรับรองการ ISO/IEC 27001 Information Security Management ด้านการรักษาความปลอดภัยทางสารสนเทศ
- 2.11. ต้องได้รับการรับรองการ CSA-STAR Cloud Security มาตรฐานความปลอดภัยระบบคลาวด์
- 2.12. ต้องได้รับการรับรองการ ISO/IEC 22301 มาตรฐานความต่อเนื่องทางธุรกิจ
- 2.13. ต้องได้รับการรับรองการ ISO/IEC 27799 มาตรฐานรักษาความมั่นคงปลอดภัยของ Health Informatics
- 2.14. ผู้ให้บริการระบบคลาวด์ต้องมีศูนย์ข้อมูลในประเทศไทยไม่น้อยกว่า 3 แห่ง โดยมีมาตรฐานไม่ต่ำกว่า uptime institute Tier 3 ทั้ง Design Document และ Constructed Facility อย่างน้อย 1 แห่ง



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top, a signature in the middle, and several smaller signatures at the bottom right, some with names like 'อินทวิญ' and 'นิพนธ์' written next to them.

3. ระบบป้องกันภัยคุกคามระบบคลาวด์เซิร์ฟเวอร์

- 3.1. มี Max Firewall throughput UDP ไม่ต่ำกว่า 1024 byte
- 3.2. มีการป้องกัน Threat Protection Throughput
- 3.3. สามารถป้องกันการโจมตีจาก DOS, DDOS หรือ Ping Attack ได้เป็นอย่างดี
- 3.4. สามารถป้องกันการโจมตี ในเชิงลึกแบบ Packet Inspection หรือ IPS โดยสามารถป้องกัน Botnet และการโจมตีแบบ Evasion Technique ได้เป็นอย่างดี
- 3.5. สามารถรองรับการทำ IPSec VPN แบบ Hub and spoke, full mesh, partial mesh topologies
- 3.6. สามารถป้องกันการโจมตี (Intrusion Prevention) ระดับของ Network ได้ เช่น DoS, Port Scan, Buffer Overflows ได้ และป้องกันการโจมตีระดับของ Application เช่น DNS Cache Poisoning, FTP Bounce Attack ได้
- 3.7. สามารถทำงานบนระบบเครือข่าย IPv4 และ IPv6 ได้
- 3.8. สามารถแสดง Log การใช้งาน และการทำงานของระบบ ผ่านหน้า Web Browser ได้
- 3.9. สามารถทำงานแบบ redundant กันเมื่ออีกเครื่องหนึ่งไม่สามารถทำงานได้ ก็ active อีกเครื่องหนึ่งขึ้นมาใช้งานได้ทันที

4. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดเตรียมและติดตั้งเครื่องเซิร์ฟเวอร์เสมือน (VM) สำหรับการใช้งานระบบ ภายใต้ Resource Pool ของระบบคลาวด์อย่างน้อย ดังนี้

- 4.1. เครื่องเซิร์ฟเวอร์เสมือน Database Server สำหรับระบบบริหารการเงิน การบัญชี พัสดุและ ครุภัณฑ์ จำนวน 1 VM มีคุณลักษณะขั้นต่ำ ดังนี้
 - 4.1.1. จำนวน vCPU ไม่น้อยกว่า 4 vCPU
 - 4.1.2. จำนวน vRAM ไม่น้อยกว่า 16 GB
 - 4.1.3. จำนวน vDisk (SSD) ความจุไม่น้อยกว่า 1,000 GB
 - 4.1.4. ระบบปฏิบัติการ Windows Server ไม่ต่ำกว่าเวอร์ชัน 2019
 - 4.1.5. ติดตั้งซอฟต์แวร์ระบบจัดการฐานข้อมูล Microsoft SQL Server 2022 Standard
- 4.2. เครื่องเซิร์ฟเวอร์เสมือน Database Server สำหรับระบบทะเบียน จำนวน 1 VM มีคุณลักษณะขั้นต่ำ ดังนี้
 - 4.2.1. จำนวน vCPU ไม่น้อยกว่า 4 vCPU



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a signature below it, and several initials and marks at the bottom right.

- 4.2.2. จำนวน vRAM ไม่น้อยกว่า 16 GB
- 4.2.3. จำนวน vDisk (SSD) ความจุไม่น้อยกว่า 1,000 GB
- 4.2.4. ระบบปฏิบัติการ Windows Server ไม่ต่ำกว่าเวอร์ชัน 2019
- 4.2.5. ติดตั้งซอฟต์แวร์ระบบจัดการฐานข้อมูล Microsoft SQL Server 2022 Standard
- 4.3. เครื่องเซิร์ฟเวอร์เสมือน Web Application สำหรับระบบบริหารการเงิน การบัญชี พัสดุและครุภัณฑ์ จำนวน 1 VM มีคุณลักษณะขั้นต่ำ ดังนี้
 - 4.3.1. จำนวน vCPU ไม่น้อยกว่า 4 vCPU
 - 4.3.2. จำนวน vRAM ไม่น้อยกว่า 8 GB
 - 4.3.3. จำนวน vDisk (SSD) ความจุไม่น้อยกว่า 500 GB
 - 4.3.4. ระบบปฏิบัติการ Windows Server ไม่ต่ำกว่าเวอร์ชัน 2019
 - 4.3.5. ติดตั้งซอฟต์แวร์ระบบ Microsoft Office O365
- 4.4. เครื่องเซิร์ฟเวอร์เสมือน Web Application สำหรับระบบบุคคล และ EIS จำนวน 1 VM มีคุณลักษณะขั้นต่ำ ดังนี้
 - 4.4.1. จำนวน vCPU ไม่น้อยกว่า 4 vCPU
 - 4.4.2. จำนวน vRAM ไม่น้อยกว่า 8 GB
 - 4.4.3. จำนวน vDisk (SSD) ความจุไม่น้อยกว่า 500 GB
 - 4.4.4. ระบบปฏิบัติการ Windows Server ไม่ต่ำกว่าเวอร์ชัน 2019
 - 4.4.5. ติดตั้งซอฟต์แวร์ระบบ Microsoft Office O365
- 4.5. เครื่องเซิร์ฟเวอร์เสมือน Web Application สำหรับระบบทะเบียน จำนวน 5 VM มีคุณลักษณะขั้นต่ำ ดังนี้
 - 4.5.1. จำนวน vCPU ไม่น้อยกว่า 4 vCPU
 - 4.5.2. จำนวน vRAM ไม่น้อยกว่า 8 GB
 - 4.5.3. จำนวน vDisk (SSD) ความจุไม่น้อยกว่า 500 GB
 - 4.5.4. ระบบปฏิบัติการ Windows Server ไม่ต่ำกว่าเวอร์ชัน 2019
 - 4.5.5. ติดตั้งซอฟต์แวร์ระบบ Microsoft Office O365

ส่วนที่ 4 : ข้อกำหนดการพัฒนาระบบ การส่งมอบ การติดตั้งการใช้งานระบบ และการรับประกัน

1. ข้อกำหนดการพัฒนาระบบ การส่งมอบ การติดตั้งการใช้งานระบบ และ การรับประกัน

1.1 การทำงานของโปรแกรมในรูปแบบ Web Application รองรับทำงานแบบ Responsive ทำงานบนเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome, Internet Explorer 11 ขึ้นไป หรือ Safari ได้เป็นอย่างดีน้อย และสามารถใช้ Windows Application ช่วยในการทำงานบางส่วน เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน และการประมวลผลข้อมูลจำนวนมาก

1.2 ระบบใช้งานฐานข้อมูลหลักบนโปรแกรม Microsoft SQL Server 2022 Standard ได้ และมีการตั้งระบบ Backup Database อัตโนมัติ

1.3 ภาษาที่ใช้ในการพัฒนาแบบ Open Source (HTML, CSS, CSS3, Java Script, jQuery, Bootstrap, PHP, C# เป็นต้น) และสามารถใช้ Module API (DLL) ร่วมได้

1.4 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบ คู่มือการติดตั้งระบบ

1.5 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบ คู่มือโครงสร้างฐานข้อมูล (Database) พร้อม ER-Diagram และ Data Dictionary

1.5 มีคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานแต่ละส่วน

1.6 ผู้รับจ้างต้องจัดอบรมการใช้งาน ดังนี้ (มหาวิทยาลัยฯ เตรียมห้องให้)

ระบบหลักที่ 1 ระบบบริหารงบประมาณ และการเงินการบัญชี อบรม 3 ครั้ง ๆ ละ 2 วัน

ระบบหลักที่ 2 ระบบบัญชีกองทุน อบรม 2 ครั้ง ๆ ละ 1 วัน

ระบบหลักที่ 3 ระบบบริหารงานบุคลากร อบรม 2 ครั้ง ๆ ละ 4 วัน

ระบบหลักที่ 4 ระบบลงทะเบียนนักศึกษาและการรับเงิน อบรม 3 ครั้ง ๆ ละ 2 วัน

ระบบหลักที่ 5 ระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร (EIS) อบรม 2 ครั้ง ๆ ละ 1 วัน

1.7 การติดตั้งระบบต้องเสร็จสิ้นภายใน 365 วัน นับจากวันทำสัญญา แบ่งออกเป็น 5 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 ส่งมอบภายใน 120 นับจากวันทำสัญญา และเบิกค่าใช้จ่ายร้อยละ 30 ของราคาส่งมอบงานดังนี้

ระบบหลักที่ 1 ระบบบริหารงบประมาณ และการเงินการบัญชี

ข้อ 1. ระบบการบริหารงบประมาณ

ข้อ 2. ระบบการซื้อ จ้าง เช่า และการขอเบิกจ่ายงบประมาณ

ข้อ 3. ระบบการเบิกและจ่ายเงิน (Windows Application)

ข้อ 4. ระบบการรับเงินและระบบบัญชี (Windows Application)

ข้อ 5. ส่งมอบสิทธิ์การใช้งานระบบคลาวด์พร้อมติดตั้ง VM ตามข้อกำหนดในส่วนที่ 3

งวดที่ 2 ส่งมอบภายใน 150 นับจากวันทำสัญญา และเบิกค่าใช้จ่ายร้อยละ 25 ของราคา
ส่งมอบงานดังนี้

ระบบหลักที่ 1 ระบบบริหารงบประมาณ และการเงินการบัญชี

- ข้อ 5. ระบบบริหารสินทรัพย์ และการคำนวณเสื่อมราคา (Windows Application)
- ข้อ 6. ระบบการจัดทำโครงการ แผนปฏิบัติการ และการติดตามและประเมินผลดำเนินงาน
- ข้อ 7. ระบบรายงานสำหรับผู้บริหาร
- ข้อ 8. ระบบการจัดการเงินเดือน
- ข้อ 9. ระบบประเภททุนการศึกษา

งวดที่ 3 ส่งมอบภายใน 240 นับจากวันทำสัญญา และเบิกค่าใช้จ่ายร้อยละ 20 ของราคา
ส่งมอบงานดังนี้

ระบบหลักที่ 2 ระบบบัญชีกองทุน

- ข้อ 1. ระบบบัญชีกองทุน
- ข้อ 2. ระบบการรับเงิน
- ข้อ 3. ระบบควบคุมงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงิน
- ข้อ 4. ระบบจัดการสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง)
- ข้อ 5. ระบบเบิกสวัสดิการ

ระบบหลักที่ 3 ระบบบริหารงานบุคลากร

- ข้อ 1. การบันทึกข้อมูลประวัติบุคลากร (ตามหลัก กพ.7)
- ข้อ 2. ระบบการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน
- ข้อ 3. ระบบประเมินตัวชี้วัด สมรรถนะ บุคลากร
- ข้อ 4. ระบบการอบรมพัฒนาบุคลากร

งวดที่ 4 ส่งมอบภายใน 330 นับจากวันทำสัญญา และเบิกค่าใช้จ่ายร้อยละ 15 ของราคา
ส่งมอบงานดังนี้

ระบบหลักที่ 4 ระบบลงทะเบียนนักศึกษาและการรับเงิน

- ข้อ 1. ระบบหลักสูตรและแผนการเรียน
- ข้อ 2. ระบบงานทะเบียนนักศึกษา
- ข้อ 3. ระบบรายงานและการออกเอกสารใบรับรอง
- ข้อ 4. ระบบการลงทะเบียนเรียน ส่งผลการเรียน และรายงานข้อมูล แบบออนไลน์



- ข้อ 5. ระบบการออกใบเสร็จการลงทะเบียน และรายการอื่นๆ
- ข้อ 6. ระบบรับสมัครเรียน ออนไลน์
- ข้อ 9. ระบบประมวลผลการศึกษา

งวดที่ 5 ส่งมอบภายใน 365 นับจากวันทำสัญญา และเบิกค่าใช้จ่ายร้อยละ 10 ของราคา
ส่งมอบงานดังนี้

- ระบบหลักที่ 4 ระบบลงทะเบียนนักศึกษาและการรับเงิน
- ข้อ 7. ระบบทะเบียนนักศึกษา กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
- ข้อ 8. การรับคำร้องออนไลน์
- ข้อ 10. ระบบเรียกข้อมูลเพื่อจัดส่งข้อมูลให้ทาง สป.อว.
- ข้อ 11. ระบบคลังหน่วยกิต
- ข้อ 12 ระบบทุนการศึกษาแรกเข้า
- ข้อ 13 ระบบให้บริการออกเอกสารสำหรับงานบริการส่วนหน้า

ระบบหลักที่ 5 ระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร (EIS)

- ข้อ 1. ระบบรายงานสารสนเทศด้านงบประมาณ
- ข้อ 2. ระบบรายงานสารสนเทศด้านการเงิน/บัญชี (รายรับ, รายจ่าย, รายงานทางบัญชี)
- ข้อ 3. ระบบรายงานสารสนเทศด้านนักศึกษา
- ข้อ 4. ระบบรายงานสารสนเทศด้านทุนการศึกษา
- ข้อ 5. ระบบรายงานสารสนเทศด้านบุคลากร
- ข้อ 6. ระบบรายงานสารสนเทศด้านงานวิจัย บริการวิชาการ และ ภารกิจอื่น
- ข้อ 7. ระบบรายงานสารสนเทศด้านสินทรัพย์

1.8 การรับประกันระบบเป็นระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่รับมอบงาน

1.9 เมื่อพ้นกำหนดรับประกัน ผู้ขายจะคิดค่าดูแลระบบรายปี ในอัตราไม่เกินร้อยละ 10% ของราคาขาย



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a signature with the name 'อ.บุญ' next to it, and several other initials and signatures at the bottom right.

ส่วนที่ 5 : ข้อกำหนดอื่น

1. หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการยื่นข้อเสนอและข้อสงวนสิทธิ์ เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ดังตารางรายการต่อไปนี้

เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน	ค่าน้ำหนัก	คิดเป็น
1. เกณฑ์ราคา	100	40	40
2. ข้อเสนอด้านเทคนิค	100	40	40
3. ข้อเสนอด้านมาตรฐาน	100	15	15
4. ข้อเสนอด้านบริการหลังการขาย	100	5	5

1. เกณฑ์ราคา กำหนดน้ำหนักร้อยละ 40

2. เกณฑ์อื่น กำหนดน้ำหนักร้อยละ 60

ประกอบด้วย - ข้อเสนอด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักร้อยละ 40

- ข้อเสนอด้านมาตรฐาน กำหนดน้ำหนักร้อยละ 15

- ข้อเสนอด้านบริการหลังการขาย กำหนดน้ำหนักร้อยละ 5

รวมเท่ากับ ร้อยละ 60

1) เกณฑ์ราคา กำหนดน้ำหนักร้อยละ 40

ที่	รายการ	คะแนน
1.1	อันดับที่ 1 ราคาต่ำสุด	100
1.2	อันดับอื่นให้ใช้วิธีคิด คะแนนของผู้เสนอราคาที่ไม่ใช่ราคาต่ำสุด= $100 - (((\text{ราคาของผู้เสนอราคา} - \text{ราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุด}) / \text{ราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุด}) \times 100)$ ขั้นตอนการคิดคะแนน 1)ราคาของผู้เสนอราคา-ราคาของผู้เสนอต่ำสุด 2)ราคาของผู้เสนอราคา-ราคาของผู้เสนอต่ำสุด)/ราคาของผู้เสนอต่ำสุด 3)ราคาของผู้เสนอราคา-ราคาของผู้เสนอต่ำสุด)/ราคาของผู้เสนอต่ำสุด) x 100 4)100-(((ราคาของผู้เสนอราคา-ราคาของผู้เสนอต่ำสุด)/ราคาของผู้เสนอต่ำสุด) x100)	

หมายเหตุ *กรณีเสนอราคาเกินงบประมาณ จะได้ 0 คะแนน

**เกณฑ์ปรับคะแนนจาก 100 คะแนน เป็นร้อยละ 40 = (คะแนนที่ได้/100) x 40




Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones at the bottom.

2) เกณฑ์ กำหนดน้ำหนักร้อยละ 60

ที่	รายการ	คะแนน	หมายเหตุ
2.1	ข้อเสนอด้านเทคนิค (น้ำหนักร้อยละ 40)	100	
	<p>การเสนอแนวคิดและการออกแบบระบบ (prototype)</p> <p>1) การออกแบบและรูปแบบหรือหน้าจอในการทำงานของ ระบบหลักที่ 1 ระบบบริหารงบประมาณ และการเงินการบัญชี ข้อ 1,2,4 และ 8 (50 คะแนน)</p> <p>2) การออกแบบและรูปแบบหรือหน้าจอในการทำงานของระบบหลักที่ 4 ระบบลงทะเบียนนักศึกษาและการรับเงิน ข้อ 4 และ 6 (50 คะแนน)</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>1. การเชื่อมโยงข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล (15 คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ 15 คะแนน - ได้บางส่วน 8 คะแนน - ไม่ได้ 0 คะแนน <p>2. ความถูกต้อง สามารถใช้งานได้ (15 คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ 15 คะแนน - ได้บางส่วน 8 คะแนน - ไม่ได้ 0 คะแนน <p>3. ความสะดวกและง่ายต่อการใช้งาน (10 คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ 15 คะแนน - ได้บางส่วน 8 คะแนน - ไม่ได้ 0 คะแนน <p>4. ความสวยงามและหน้าจอ (10 คะแนน)</p> <p>เกณฑ์การปรับคะแนน 100 คะแนนเป็นร้อยละ 40 (คะแนนที่ได้/100)×40</p>		<p>* ผู้เสนอราคา สามารถ นำเสนอ URL หรือ QR-code ในเอกสาร เพื่อให้ คณะกรรมการ เข้าไปทดลองใช้ ระบบตัวอย่าง ได้หรือนำเสนอ ในรูปแบบไฟล์ เอกสารคู่มือก็ได้</p>






Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large '2' and various scribbles.

ที่	รายการ	คะแนน	หมายเหตุ																								
2.2	ข้อเสนอตามมาตรฐาน (น้ำหนักร้อยละ 15)	100																									
	<p>1) ประสิทธิภาพด้านการติดตั้งระบบระบบบริหารงบประมาณ และการเงิน การบัญชี และ ระบบงานทะเบียนนักศึกษา ในลักษณะที่เทียบได้กับของ มหาวิทยาลัย ให้กับสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา หรือหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีประสิทธิภาพและหนังสือรับรองฯ ตั้งแต่ 2 ฉบับขึ้นไป 40 คะแนน - มีประสิทธิภาพและหนังสือรับรองฯ 1 ฉบับ 30 คะแนน 	40	แนวทางการพิจารณา เอกสารหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่เป็นคู่สัญญา																								
	<p>2) ความรู้ความเชี่ยวชาญของคณะทำงานที่ปฏิบัติงานในโครงการนี้ตลอดระยะเวลาในโครงการ</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">30 คะแนน</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>3-4 ปี</td> <td style="text-align: center;">20 คะแนน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1-2 ปี</td> <td style="text-align: center;">10 คะแนน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>น้อยกว่า 1 ปี</td> <td style="text-align: center;">0 คะแนน</td> <td></td> </tr> </table>	ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป	30 คะแนน		3-4 ปี	20 คะแนน		1-2 ปี	10 คะแนน		น้อยกว่า 1 ปี	0 คะแนน		30	แนวทางการพิจารณา เอกสารหนังสือรับรอง - กรณีผู้เชี่ยวชาญ												
ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป	30 คะแนน																										
3-4 ปี	20 คะแนน																										
1-2 ปี	10 คะแนน																										
น้อยกว่า 1 ปี	0 คะแนน																										
	<p>3) ประสิทธิภาพในการทำงานของผู้เชี่ยวชาญระบบระบบบริหารงบประมาณ และการเงินการบัญชี และระบบงานทะเบียนนักศึกษา (20 คะแนน)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">20 คะแนน</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>3-4 ปี</td> <td style="text-align: center;">15 คะแนน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1-2 ปี</td> <td style="text-align: center;">10 คะแนน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>น้อยกว่า 1 ปี</td> <td style="text-align: center;">0 คะแนน</td> <td></td> </tr> </table> <p>4) ประสิทธิภาพในการทำงานของผู้เชี่ยวชาญระบบบริหารบุคคล (10 คะแนน)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">10 คะแนน</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>3-4 ปี</td> <td style="text-align: center;">7 คะแนน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1-2 ปี</td> <td style="text-align: center;">4 คะแนน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>น้อยกว่า 1 ปี</td> <td style="text-align: center;">0 คะแนน</td> <td></td> </tr> </table> <p>เกณฑ์ปรับคะแนน 100 เป็นร้อยละ 15 (คะแนนที่ได้ /100)x15</p>	ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป	20 คะแนน		3-4 ปี	15 คะแนน		1-2 ปี	10 คะแนน		น้อยกว่า 1 ปี	0 คะแนน		ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป	10 คะแนน		3-4 ปี	7 คะแนน		1-2 ปี	4 คะแนน		น้อยกว่า 1 ปี	0 คะแนน		20	- หลักฐานคือ เอกสารระบุรายละเอียดของบุคลากรแต่ละคน
ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป	20 คะแนน																										
3-4 ปี	15 คะแนน																										
1-2 ปี	10 คะแนน																										
น้อยกว่า 1 ปี	0 คะแนน																										
ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป	10 คะแนน																										
3-4 ปี	7 คะแนน																										
1-2 ปี	4 คะแนน																										
น้อยกว่า 1 ปี	0 คะแนน																										

อธิบุญ
 ก. น.
 นนทภรณ์

ที่	รายการ	คะแนน	หมายเหตุ
2.3	ข้อเสนอด้านบริการหลังการขาย (น้ำหนักร้อยละ 5)	100	
	<p>1) การรับประกันผลงานให้ระบบใช้งานได้ตามปกติและการซ่อมบำรุงกรณีเกิดปัญหา</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>การรับประกันระบบซอฟต์แวร์</p> <p> รับประกันตั้งแต่ 3 ปี ขึ้นไป 100 คะแนน</p> <p> รับประกันตั้งแต่ 2 ปี ไม่เกิน 3 ปี 70 คะแนน</p> <p> รับประกันตั้งแต่ 1 ปี ไม่เกิน 2 ปี 40 คะแนน</p> <p> รับประกันน้อยกว่า 1 ปี 0 คะแนน</p>		<p>แนวทางการพิจารณาผู้เสนอราคาต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมในปีที่รับประกัน</p>


 อภิรักษ์

 ส.ค. ✓
 Anitkarnas