

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัย ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นทางการในการเสนอราคาครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้ำหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ำรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก กิจการร่วมค้ำนั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้ำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้ำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ผู้เข้าร่วมค้ำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้ำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้ำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้ำ

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๓.๑๒.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏ ในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

๓.๑๒.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(๒) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๔) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

ลงชื่อ	ประธานกรรมการ	ลงชื่อ	กรรมการ	ลงชื่อ	กรรมการ	ลงชื่อ	กรรมการ	ลงชื่อ	กรรมการ
ลงชื่อ	กรรมการ	ลงชื่อ	กรรมการ	ลงชื่อ	กรรมการ	ลงชื่อ	กรรมการ	ลงชื่อ	กรรมการ
ลงชื่อ	กรรมการ	ลงชื่อ	กรรมการ	ลงชื่อ	กรรมการ	ลงชื่อ	กรรมการ	ลงชื่อ	กรรมการ
ลงชื่อ	กรรมการ	ลงชื่อ	กรรมการ	ลงชื่อ	กรรมการ	ลงชื่อ	กรรมการ	ลงชื่อ	กรรมการ
		ลงชื่อ	กรรมการ	ลงชื่อ	กรรมการและเลขานุการ				

(๕) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

๓.๑๒.๓ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๓.๑๒.๔ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเวียนแจ้งให้ทราบ โดยพิจารณายอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

ทั้งนี้ หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
ข้อยกเว้น

กรณีตามข้อ ๓.๑๑.๑- ข้อ ๓.๑๑.๔ ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๑๔ สำเนาใบขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

๓.๑๕ สำเนาหนังสือรับรองสินค้า ที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (Made in Thailand) (ถ้ามี)

๓.๑๖ ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานพัฒนาโครงการระบบสารสนเทศ ในวงเงินแต่ละโครงการไม่ต่ำกว่า ๑๑,๑๘๘,๕๐๐ บาท (สิบเอ็ดล้านหนึ่งแสนแปดหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) ไม่เกิน ๑๐ ปีนับย้อนหลังจากวันที่ยื่นขอเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือและต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาคู่สัญญา

ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ
	ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ		

หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกข้อเสนอ
เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

เกณฑ์พิจารณา	ระบุน้ำหนัก (ร้อยละ)
๑. เกณฑ์ราคา	๔๐
๒. เกณฑ์อื่น (เกณฑ์คุณภาพ) (Price Performance)	๖๐
๒.๑ เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น	๔๐
๒.๒ เกณฑ์มาตรฐานของสินค้าและบริการ	๑๐
๒.๓ เกณฑ์บริการหลังการขาย	๑๐

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณ ๒๒,๓๖๓,๐๐๐ บาท (ยี่สิบสองล้านสามแสนหกหมื่นสามพันบาทถ้วน)
จากเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๘. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดจ้าง

- สืบราคาจากท้องตลาด ๓ ราย
- ๘.๑ บริษัท วิชั่นเน็ต จำกัด
 - ๘.๒ บริษัท บีช่า เอ็นเตอร์ไพรซ์ จำกัด
 - ๘.๓ บริษัท สตาร์ซอฟต์แวร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

๙. งวดงานและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเลยกำหนดให้ผู้ผ่านการคัดเลือกส่งมอบงานทั้งหมดภายใน ๕๐๐ วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา โดยจะต้องส่งมอบ มีรายละเอียดในแต่ละงวด ดังต่อไปนี้

งวดที่ ๑ กำหนดให้ผู้ผ่านการคัดเลือกส่งมอบงานภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามตามสัญญาชำระ ๒๐% ของมูลค่าโครงการ เมื่อได้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑. ส่งมอบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย พร้อมติดตั้ง พร้อมคู่มือการใช้งาน
- ๒. ส่งเอกสารเก็บข้อมูลความต้องการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ของมหาวิทยาลัยทั้งหมด
- ๓. ส่งมอบ License WinSvrCAL๒๐๑๖ SNGL OLPNL AcdmcUsrCAL จำนวน ๕ Users
- ๔. ส่งมอบ License WinRmtDsktpSrvcsCAL๒๐๑๖ SNGL OLPNL AcdmcUsrCAL จำนวน ๕๐ Users
- ๕. ปรับปรุงระบบบริการศึกษาให้รองรับการใช้งาน Remote desktop services

งวดที่ ๒ กำหนดให้ผู้ผ่านการคัดเลือกส่งมอบงานภายใน ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามตามสัญญาชำระ ๒๕% ของมูลค่าโครงการ เมื่อได้ติดตั้งระบบสารสนเทศ ดังนี้

- ๑. ระบบคำของบประมาณ
- ๒. ระบบงบประมาณ
- ๓. ระบบจัดซื้อ/จ้าง

ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ และเลขานุการ

๔. ระบบบริหารงานบุคลากรและเงินเดือน (ข้อมูลพื้นฐานระบบบุคลากร,ระบบงานทะเบียนประวัติ)
๕. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ลงนามอิเล็กทรอนิกส์)
๖. ระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์
๗. จัดอบรมการใช้งานให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบในข้อ ๑-๖ จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมง พร้อมส่งมอบคู่มือการใช้งานระบบละ ๑ เล่ม

งวดที่ ๓ กำหนดให้ผู้ผ่านการคัดเลือกส่งมอบงาน ภายใน ๔๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามตามสัญญาชำระ ๒๕% ของมูลค่าโครงการ เมื่อได้ติดตั้งระบบสารสนเทศ ดังนี้

๑. ระบบคลังพัสดุ
๒. ระบบการเงิน
๓. ระบบบัญชี
๔. ระบบบริหารจัดการงานวิจัย
๕. ระบบบริหารงานบุคลากรและเงินเดือน (เพิ่มเติม)ทั้งหมด
๖. จัดอบรมการใช้งานให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบในข้อ ๑-๕ จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมง
๗. ระบบภาวะการมีงานทำของบัณฑิต พร้อมจัดอบรมการใช้งานให้กับผู้ใช้งานรวม จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง พร้อมทั้งส่งมอบคู่มือการใช้งานจำนวน ๑ เล่ม

๘. ติดตั้งระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการดำเนินการของหลักสูตรที่เน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ (Outcome Based Education : OBE) พร้อมจัดอบรมการใช้งานให้ผู้ใช้งานรวม จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง พร้อมทั้งส่งมอบคู่มือการใช้งานระบบละ ๑ เล่ม

งวดที่ ๔ กำหนดให้ผู้ผ่านการคัดเลือกส่งมอบงานภายใน ๕๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนามตามสัญญาชำระ ๓๐% ของมูลค่าโครงการ เมื่อได้ติดตั้งระบบสารสนเทศ ดังนี้

๑. ระบบแสดงผลสำหรับผู้บริหาร
๒. ระบบประมาณการรายได้
๓. ระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๔. จัดอบรมการใช้งานให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบในข้อ ๑-๓ จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมง พร้อมส่งมอบคู่มือการใช้งานระบบละ ๑ เล่ม

๑๐. อัตราค่าปรับ

๑๐.๑ กรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกที่ไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยจะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๑๐.๒ กรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกปฏิบัติผิดสัญญาซื้อขายนอกเหนือจากข้อ ๑๐.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๑. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

๑๑.๑ ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ เป็นไปตามข้อเสนอ นับถัดจากวันที่ส่งมอบงาน

๑๑.๒ ระยะเวลาซ่อมแซม/แก้ไข ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ
	ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ	

๑๒. ข้อกำหนดทั่วไป

๑. ระบบรองรับการทำงานของ Browser ที่เป็นมาตรฐาน เช่น Google Chrome หรือ Microsoft Edge หรือ Firefox
๒. รายงานที่ออกจากระบบต้องมีความสะดวกในการถ่ายโอนข้อมูลออกเป็น Microsoft Word, Microsoft Excel, Text และ PDF
๓. สามารถเก็บไฟล์เอกสาร หรือรูปภาพ ที่มีนามสกุลดังนี้ .PDF, .JPG, .GIF, .BMP ได้
๔. ระบบที่พัฒนาจากเครื่องมือมาตรฐานในรูปแบบ Platform เดียวกับระบบอื่นๆ ที่พัฒนาในสัญญา
๕. กรณีข้อมูลที่แสดงเป็นตาราง คอลัมน์ที่แสดงสามารถจัดเรียงข้อมูล ย้ายคอลัมน์ได้
๖. ความปลอดภัย (Security)
 - ๖.๑ สามารถสร้างบัญชีผู้ใช้งาน (User Account) ของผู้ใช้งานระบบได้โดยผู้ดูแลระบบของมหาวิทยาลัย
 - ๖.๒ รหัสผ่าน(Password) สามารถกำหนดเป็นตัวเลขและตัวอักษร ขนาด ๘ ตัวอักษรขึ้นไป หรือใช้ข้อกำหนดตามนโยบายการตั้งรหัสผ่านที่ปลอดภัยของมหาวิทยาลัย
 - ๖.๓ ระบบล็อคบัญชีผู้ใช้งาน (User Account) ไม่ให้เข้าใช้งาน เมื่อมีการลงชื่อเข้าใช้ระบบผิดพลาดเกินจำนวนครั้งที่กำหนดได้ เพื่อป้องกันการสุ่มรหัสผ่าน
 - ๖.๔ มีระบบกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในรูปแบบ User role ที่สามารถกำหนดบัญชีผู้ใช้งานเป็นรายกลุ่มและรายบุคคล โดยกำหนดการเข้าถึงเมนูและหน่วยงาน
 - ๖.๕ มีการเก็บประวัติการเข้าใช้งานของผู้ใช้งานทุกราย
 - ๖.๖ มีการเก็บประวัติการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้งาน
๗. มีการกำหนดประเภทไฟล์มาตรฐานที่สามารถนำเข้าระบบ เพื่อป้องกันการนำเข้าไฟล์ที่เป็นอันตรายต่อเครื่องแม่ข่าย
๘. มีระบบสำรองข้อมูล (Backup) และสามารถทำงานอัตโนมัติ ตามช่วงเวลาที่กำหนด
๙. ระบบสามารถเชื่อมโยงและนำเข้าฐานข้อมูลระบบทะเบียนนักศึกษาของมหาวิทยาลัย กรณีมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการให้เป็นภาระของผู้รับจ้าง
๑๐. ระบบสามารถติดตั้งบนฐานข้อมูล Oracle ซึ่งเป็นฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยได้
๑๑. มีการจัดทำคู่มือการใช้งานทุกระบบโดยครอบคลุมทุกขั้นตอน อย่างน้อยระบบละ ๑ เล่ม

๑๓. ข้อกำหนดการยื่นข้อเสนอ

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องทำการเน้นข้อความหรือใช้วิธีการที่เหมาะสมในเอกสารที่ใช้ในการพิจารณาและระบุข้อตามที่กำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้ชัดเจน
๒. ผู้เสนอราคาจะต้องแจกแจงรายละเอียดทั้งหมด ทุกรายการ
๓. ประสบการณ์ ผลงาน ในการดำเนินงานด้านระบบสารสนเทศ พร้อมเอกสารหลักฐานให้ตรวจสอบเพื่อประกอบการพิจารณา

ลงชื่อ.....	ประธานกรรมการ	ลงชื่อ.....	กรรมการ	ลงชื่อ.....	กรรมการ	ลงชื่อ.....	กรรมการ	ลงชื่อ.....	กรรมการ
ลงชื่อ.....	กรรมการ	ลงชื่อ.....	กรรมการ	ลงชื่อ.....	กรรมการ	ลงชื่อ.....	กรรมการ	ลงชื่อ.....	กรรมการ
ลงชื่อ.....	กรรมการ	ลงชื่อ.....	กรรมการ	ลงชื่อ.....	กรรมการ	ลงชื่อ.....	กรรมการ	ลงชื่อ.....	กรรมการ
ลงชื่อ.....	กรรมการ	ลงชื่อ.....	กรรมการ	ลงชื่อ.....	กรรมการ	ลงชื่อ.....	กรรมการ	ลงชื่อ.....	กรรมการ
		ลงชื่อ.....	กรรมการ	ลงชื่อ.....	กรรมการ	ลงชื่อ.....	กรรมการ	ลงชื่อ.....	กรรมการ
				ลงชื่อ.....	กรรมการ	ลงชื่อ.....	กรรมการ	ลงชื่อ.....	กรรมการ
						ลงชื่อ.....	กรรมการและเลขานุการ		

๒	เกณฑ์มาตรฐานของสินค้าและบริการ (๑๐ คะแนน)				
๒.๑	เกณฑ์มาตรฐานของสินค้าและบริการ		มีประสบการณ์พัฒนาระบบสารสนเทศในระดับอุดมศึกษาที่ใช้ในปัจจุบัน ไม่น้อยกว่า ๑๐ สถาบัน	มีประสบการณ์พัฒนาระบบสารสนเทศในระดับอุดมศึกษาที่ใช้ในปัจจุบัน ไม่น้อยกว่า ๒๐ สถาบัน	
			๕ คะแนน	๑๐ คะแนน	
๓	บริการหลังการขาย (๑๐ คะแนน)				
๓.๑	บริการหลังการขาย		ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ๒ ปี	ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ๓ ปี	ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องตั้งแต่ ๔ ปี ขึ้นไป
			๕ คะแนน	๘ คะแนน	๑๐ คะแนน

ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ

ขอบเขตงาน (Term of Reference :TOR) ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

	หน้า
1. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร	
1.1. ระบบค่าของงบประมาณ	2
1.2. ระบบงบประมาณ	6
1.3. ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง	9
1.4. ระบบคลังพัสดุ	12
1.5. ระบบงานการเงิน	17
1.6. ระบบบัญชี	20
1.7. ระบบบริหารงานบุคลากรและเงินเดือน	22
1.8. ระบบแสดงผลสำหรับผู้บริหาร	39
1.9. ระบบประมาณการรายได้	40
2. ระบบบริหารจัดการงานวิจัย	45
3. ระบบประกันคุณภาพการศึกษา	48
4. ระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการดำเนินการของหลักสูตรที่เน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ (Outcome Based Education : OBE)	50
5. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ลงนามอิเล็กทรอนิกส์)	53
6. ปรับปรุงระบบบริการศึกษาให้รองรับการใช้งาน Remote desktop services	54
7. ระบบภาวะการมีงานทำของบัณฑิต	55
8. ระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์	56
9. เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายพร้อมอุปกรณ์เครือข่าย	57

1. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

1.1 ระบบคำของบประมาณ

1.1.1 สามารถบันทึกข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องได้ ได้แก่

1.1.1.1 บันทึกประเภทโครงการ

(1) พัฒนา

- 1) การเรียนการสอน
- 2) บริการวิชาการ
- 3) ส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- 4) วิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้

(2) ดำเนินงาน

- 1) รายจ่ายประจำ
- 2) รายจ่ายลงทุน

1.1.1.2 บันทึกยุทธศาสตร์/พันธกิจ/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี

1.1.1.3 บันทึกยุทธศาสตร์/พันธกิจ/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด แผนแม่บท/แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

1.1.1.4 บันทึกยุทธศาสตร์/พันธกิจ/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด ของมหาวิทยาลัย

1.1.1.5 บันทึกยุทธศาสตร์/พันธกิจ/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด ของหน่วยงาน

1.1.1.6 บันทึกยุทธศาสตร์/พันธกิจ/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด แผนงานพื้นฐาน โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

1.1.1.7 บันทึกประเภทตัวบ่งชี้ เช่น สป.อว., สมศ.

1.1.1.8 บันทึกตัวบ่งชี้ตามชุดข้อมูล

1.1.1.9 บันทึกตัวชี้วัดสำหรับกิจกรรม

1.1.1.10 สามารถแบ่งคำของบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้

1.1.2 สามารถบันทึกคำของบประมาณแผ่นดิน (งบลงทุน)

1.1.2.1 บันทึกรายการคำขอรายการครุภัณฑ์ ตามแบบฟอร์ม กนผ ค01, กนผ ค02, แนบใบเสนอราคา 3 ราย และคุณลักษณะ (หากเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์แนบแบบฟอร์ม CIO)

1.1.2.2 บันทึกรายการคำขอรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามแบบฟอร์ม กนผ ส01, กนผ ส02, แนบบรรุปรายการและใบประมาณราคากลาง(BOQ) พร4, พร5, พร6

1.1.3 สามารถบันทึกโครงสร้างข้อมูลประจำปีงบประมาณได้ ได้แก่

1.1.3.1 แหล่งเงินงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดิน, งบประมาณเงินรายได้)

1.1.3.2 โครงสร้าง แผนงาน, งาน/โครงการ, กิจกรรม

Mani
Dit
Ester

- (1) โครงสร้าง ยุทธศาสตร์/พันธกิจ/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด ของมหาวิทยาลัย
 - (2) โครงสร้าง ยุทธศาสตร์/พันธกิจ/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด ของหน่วยงาน
 - (3) ชุดข้อมูลตัวบ่งชี้
 - (4) ชุดข้อมูลตัวชี้วัดของกิจกรรมของหน่วยงาน
- 1.1.4 มีช่วงเวลาการเปิดหรือปิดในการบันทึกแผนการใช้จ่ายได้
- 1.1.5 สามารถบันทึกแผนการใช้จ่ายเพื่อนำเข้าระบบงบประมาณได้
- 1.1.5.1 บันทึกโครงการจากโครงสร้างข้อมูลประจำปี
 - 1.1.5.2 บันทึกหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ
 - 1.1.5.3 บันทึกยุทธศาสตร์/พันธกิจ/กลยุทธ์/ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย
 - 1.1.5.4 บันทึกยุทธศาสตร์/พันธกิจ/กลยุทธ์/ตัวชี้วัดของหน่วยงาน
 - 1.1.5.5 บันทึกความสอดคล้องของตัวบ่งชี้
 - 1.1.5.6 บันทึกวัตถุประสงค์
 - 1.1.5.7 บันทึกหลักการและเหตุผล
 - 1.1.5.8 บันทึกกิจกรรมและผู้รับผิดชอบ
 - 1.1.5.9 บันทึกเป้าหมาย, ตัวชี้วัด, การดำเนินงาน และ การใช้งบประมาณ แต่ละกิจกรรม
 - 1.1.5.10 บันทึกการวิเคราะห์ความเสี่ยง และแนวทางป้องกัน
 - 1.1.5.11 บันทึกประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
 - 1.1.5.12 บันทึกการติดตามและประเมินผล ตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยฯ
 - 1.1.5.13 บันทึกการติดตามและประเมินผลโครงการ
 - 1.1.5.14 บันทึกผู้รับผิดชอบโครงการ
 - 1.1.5.15 โครงการที่เสนอของบประมาณจะต้องผ่านความเห็นชอบจากคณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน ก่อนเสนอต่อไปยังกองนโยบายและแผน และเสนอต่อผู้บริหารอนุมัติ
- 1.1.6 หน่วยงานที่รับผิดชอบสามารถบันทึกและตรวจสอบสถานะแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่รับผิดชอบได้
- 1.1.7 กองนโยบายและแผนสามารถตรวจสอบและปรับสถานะแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานได้
- 1.1.8 สามารถส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณไปที่แผนปฏิบัติราชการทางการเงินได้
- 1.1.9 การส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบงบประมาณประจำปี
- 1.1.9.1 เมื่อหน่วยงานบันทึกข้อมูลโครงการการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ระบบจะต้องส่งออกรายงานร่างขออนุมัติรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอต่อที่ประชุม กบ. ที่ประชุมอนุสภาฯ ฝ่ายบริหารการเงินและทรัพย์สินและเสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ หากต้องแก้ไขข้อมูลกองนโยบายและแผนสามารถส่งเรื่องกลับไปให้หน่วยงานแก้ไขข้อมูลได้

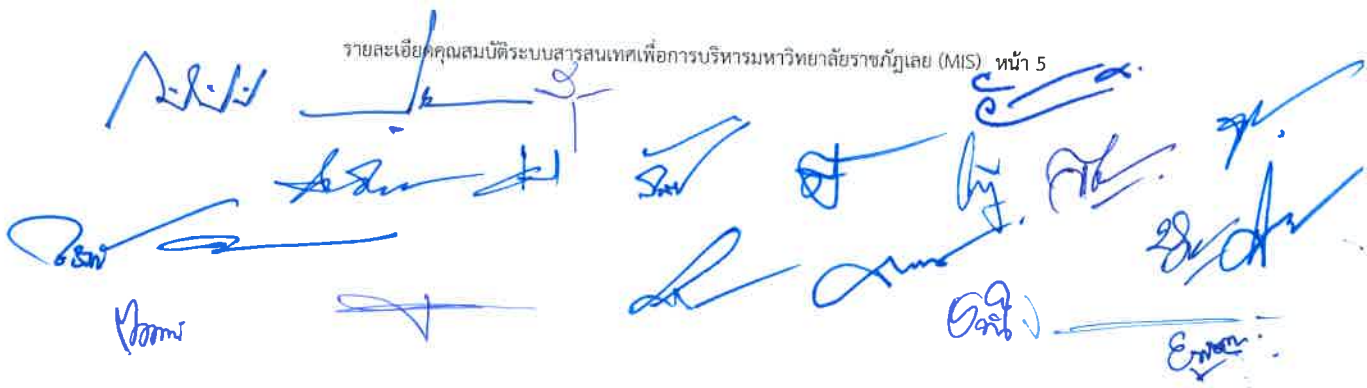
Thong

Erton

- 1.1.9.2 สามารถส่งข้อมูลโครงการทั้งหมดไปที่แผนปฏิบัติการโดยเลือกปีงบประมาณและหน่วยงาน เมื่อส่งข้อมูลเสร็จสิ้นแล้วไม่สามารถแก้ไขข้อมูล
- 1.1.9.3 สามารถยกเลิกการส่งข้อมูลได้โดยลบงบประมาณทั้งหมดของหน่วยงานที่ส่งมาและให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานกลับไปแก้ไขข้อมูลและส่งรายการใหม่
- 1.1.9.4 กรณีงบประมาณถูกอนุมัติให้ใช้เงินแล้วจะไม่สามารถยกเลิกการส่งข้อมูลได้
- 1.1.10 รายงานค่าของงบประมาณ
- 1.1.10.1 ระบบสามารถจัดทำคู่มือการใช้งานจ่ายงบประมาณ(ฉบับสมบูรณ์)
- 1.1.10.2 ระบบสามารถจัดทำคู่มือการใช้งานจ่ายงบประมาณ(ฉบับย่อ)
- 1.1.10.3 รายงานสรุปแผนการใช้งานจ่ายงบประมาณรายปี ของรายหน่วยงานได้
- 1.1.11 รongรับการจัดทำค่าของงบประมาณ แผนงานพื้นฐานโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- 1.1.12 การจัดทำค่าของงบประมาณเงินรายได้
- 1.1.12.1 ค่าขอโครงการจะต้องเชื่อมข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาจัดทำค่าของงบประมาณ (การเสนอโครงการขอรับงบประมาณ)
- 1.1.12.2 ระบบสามารถจัดทำร่างค่าของงบประมาณรายจ่ายจำเป็น และเกี่ยวกับการเรียนการสอน และแยกประเภทงบประมาณตามแบบฟอร์มอนุมัติรายจ่ายงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ โดยประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้
- (1) สามารถคำนวณรายจ่ายเงินเดือนโดยเชื่อมกับระบบบริหารงานบุคลากรและเงินเดือน และแยกประเภทงบประมาณ
 - (2) สามารถคำนวณรายจ่ายตามกฎหมายแรงงานและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ที่เชื่อมข้อมูลจากระบบบริหารงานบุคคลและเงินเดือน
 - (3) สามารถคำนวณรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย
 - 1) รายจ่ายที่จะต้องจัดงบประมาณสำหรับการเรียนการสอนให้กับหลักสูตรต่าง ๆ
 - 2) รายจ่ายที่จะต้องจัดงบประมาณสำหรับหน่วยงานภายใน อาทิ ค่ากิจกรรม ค่าบำรุงห้องพยาบาล ค่าบำรุงศูนย์คอมพิวเตอร์ ค่าบำรุงศูนย์ภาษา ค่าบำรุงศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา ค่าบำรุงศูนย์วิทยบริการ ฯลฯ ตามเอกสารอนุมัติรายจ่ายของมหาวิทยาลัยฯ
- 1.1.12.3 คณะ/หน่วยงานในมหาวิทยาลัยฯ สามารถจัดทำข้อเสนอโครงการ ค่าของงบประมาณเงินรายได้ (ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเงินรายได้) เสนอตามขั้นตอนกลั่นกรองต่อมหาวิทยาลัยฯ เพื่ออนุมัติโครงการ
- 1.1.12.4 สามารถระบุความสอดคล้องกับแผนงานพื้นฐานโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น



- 1.1.12.5 สามารถระบุเป้าหมายของแผนงานพื้นฐานโครงการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- 1.1.12.6 ระบุเป้าหมายโครงการตาม SDG 17 เป้าหมายได้
- 1.1.12.7 ระบุ e-mail ของผู้รับผิดชอบ
- 1.1.12.8 นำเข้ารายงานคำขอครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างได้
- 1.1.12.9 ทำการรายงานแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการได้
- 1.1.12.10 สามารถติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการฯ รายโครงการฯ
- 1.1.12.11 การรายงานการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ตามแผนปฏิบัติราชการ เป็นรายไตรมาส และช่องกรอกผลลัพธ์ (บรรลุ/ไม่บรรลุ) ตัวชี้วัด
- 1.1.12.12 ดัชนีชี้วัดโครงการ เสิ่งปริมาณ เสิ่งคุณภาพ ระยะเวลาดำเนินงาน ผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน ให้ผู้ใช้งาน (user) เข้ามาบันทึกข้อมูลได้
- 1.1.12.13 การแสดงผลการเบิกจ่าย สามารถดูจากวันที่จ่ายเงินจริงในระบบการเงิน ในกรณีที่มีการกันเงินเหลือมปีที่ย้ายไปใน เดือน ต.ค. ให้นำตัวเลขมารวมในเดือน ก.ย.



1.2 ระบบงบประมาณ

1.2.1 ระบบบันทึกงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

1.2.1.1 บันทึกข้อมูลงบประมาณที่ผ่านขั้นตอนการอนุมัติงบประมาณ(พรบ./สภามหาวิทยาลัยฯ) โดยบันทึกตาม

- 1) แหล่งเงิน (งบประมาณแผ่นดิน, งบประมาณเงินรายได้, เงินคงคลัง, งบประมาณ ร.ร.สาธิตฯ และงบประมาณอื่นๆ)
- 2) แผนความเชื่อมโยง ประกอบด้วย ยุทธศาสตร์ แผนงาน ผลผลิตหลัก โครงการ กิจกรรม
- 3) หน่วยงาน
- 4) หมวดรายจ่าย

1.2.1.2 คณะ/หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติ งบประมาณ สามารถเข้าถึงข้อมูลโครงการหรือกิจกรรม สามารถตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติเฉพาะหน่วยงานตนเอง และผู้รับผิดชอบโครงการ

1.2.1.3 คณะ/หน่วยงานต่าง ๆ สามารถเรียกดูข้อมูลจำแนกตามโครงสร้างหน่วยงานย่อยภายใน และประเภทงบประมาณได้

1.2.1.4 รายงานการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ

- (1) รายงานการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- (2) รายงานการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย แจกแจงหมวดรายจ่าย
- (3) รายงานสรุปการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจำแนกตามแผนงาน โครงการ แจกแจงหมวดรายจ่าย
- (4) รายงานสรุปการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจำแนกตามหน่วยงาน แจกแจงหมวดรายจ่าย

1.2.2 การควบคุมงบประมาณ

1.2.2.1 การควบคุมรายจ่ายงบประมาณ

- (1) ตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือสำหรับการขออนุมัติใช้งบประมาณ และตัดยอดงบประมาณระยะก่อนผูกพัน (กันเงิน)
- (2) ตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือสำหรับการตั้งหนี้ และตัดยอดงบประมาณระยะผูกพันงบ
- (3) ตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือสำหรับการบันทึกใบสำคัญจ่ายจากงานการเงิน และตัดยอดงบประมาณระยะจ่ายแล้ว
- (4) รายงานการใช้งบประมาณระยะก่อนผูกพัน ตามแหล่งเงิน
 - 1) รายงานสรุปการใช้งบประมาณระยะก่อนผูกพัน แจกแจงหมวดรายจ่าย
 - 2) รายงานสรุปการใช้งบประมาณระยะก่อนผูกพันจำแนกตามแผนงาน โครงการ แจกแจงหมวดรายจ่าย



- 3) รายงานสรุปการใช้งบประมาณระยะก่อนผูกพันจำแนกตามหน่วยงาน แจกแจงหมวด
รายจ่าย
- (5) รายงานการใช้งบประมาณระยะผูกพัน ตามแหล่งเงิน
 - 1) รายงานสรุปการใช้งบประมาณระยะผูกพัน แจกแจงหมวดรายจ่าย
 - 2) รายงานสรุปการใช้งบประมาณระยะผูกพันจำแนกตามแผนงาน โครงการ แจกแจง
หมวดรายจ่าย
 - 3) รายงานสรุปการใช้งบประมาณระยะผูกพันจำแนกตามหน่วยงาน แจกแจงหมวด
รายจ่าย
- (6) รายงานการใช้งบประมาณระยะจ่ายแล้ว ตามแหล่งเงิน
 - 1) รายงานสรุปการใช้งบประมาณระยะจ่ายแล้ว แจกแจงหมวดรายจ่าย
 - 2) รายงานสรุปการใช้งบประมาณระยะจ่ายแล้วจำแนกตามแผนงาน โครงการ แจกแจง
หมวดรายจ่าย
 - 3) รายงานสรุปการใช้งบประมาณระยะจ่ายแล้วจำแนกตามหน่วยงาน แจกแจงหมวด
รายจ่าย
 - 4) รายงานสรุปการใช้งบประมาณระยะจ่ายแล้ว ผลการเบิกจ่ายประจำวัน รายเดือน
รายไตรมาส
 - 5) รายงานสรุปการใช้งบประมาณระยะจ่ายแล้ว ภาพรวม จำแนกตาม คณะ/หน่วยงาน
 - 6) รายงานสรุปการใช้งบประมาณระยะจ่ายแล้ว ภาพรวม จำแนกตามประเภทงบ
รายจ่าย และประเภทงบประมาณ
 - 7) รายงานสรุปการใช้งบประมาณระยะจ่ายแล้ว ภาพรวมตามแผนงาน ผลผลิต
 - 8) สามารถรายงานในรูปแบบไฟล์ PDF และ EXCEL

1.2.2.2 การขอโอน/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มงบประมาณ/ลดงบประมาณการปรับแผนการปฏิบัติงานและ
แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

- (1) หน่วยงานย่อยสามารถบันทึกข้อมูล
 - 1) การขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
 - 2) เพิ่มงบประมาณ/ลดงบประมาณ
- (2) หน่วยงานส่วนกลางสามารถอนุมัติการขอโอน/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มงบประมาณ/ลดงบประมาณ
- (3) ตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือที่ขอโอน/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มงบประมาณ/ลดงบประมาณ
ก่อนอนุมัติเอกสาร
- (4) สามารถพิมพ์เอกสารการโอน/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มงบประมาณ/ลดงบประมาณ
- (5) รายงานสรุปรายการที่ขอโอน/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มงบประมาณ/ลดงบประมาณ

รายละเอียดคุณสมบัติระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย (MIS) หน้า 7

1.2.2.3 การกั้นเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือมปี

(1) การกั้นเงินเหลือมปี

- 1) หน่วยงานย่อยสามารถบันทึกข้อมูลการกั้นเงินเหลือมปี โดยตรวจสอบจะต้องมี P/O ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง
- 2) หน่วยงานส่วนกลางสามารถอนุมัติเอกสารกั้นเงินเหลือมปี
- 3) สามารถตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือก่อนอนุมัติเอกสาร
- 4) สามารถพิมพ์เอกสารขออนุญาตกั้นเงินเหลือมปี
- 5) รายงานรายละเอียดการกั้นเงินเหลือมปี

(2) การขยายเวลากั้นเงินเหลือมปี

- 1) หน่วยงานย่อยสามารถบันทึกข้อมูลการขยายเวลากั้นเงินเหลือมปี ในกรณีที่เบิกจ่ายไม่ทันตามกำหนด
- 2) หน่วยงานส่วนกลางสามารถอนุมัติเอกสารขยายเวลากั้นเงินเหลือมปี
- 3) สามารถตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือก่อนอนุมัติเอกสาร
- 4) สามารถพิมพ์เอกสารขออนุญาตขยายเวลากั้นเงินเหลือมปี
- 5) รายงานรายละเอียดการขยายเวลากั้นเงินเหลือมปี

1.2.3 รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ สามารถจัดทำรายงานได้ดังต่อไปนี้

1.2.3.1 รายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

1.2.3.2 รายงานงบประมาณคงเหลือจำแนกตามหมวดรายจ่าย

1.2.3.3 รายงานงบประมาณคงเหลือจำแนกตามหน่วยงาน แหล่งเงิน

1.2.3.4 รายงานเปรียบเทียบงบประมาณระหว่างปี จำแนกตามหน่วยงาน หมวดรายจ่าย

1.2.3.5 รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณจำแนกตามแผนงาน ผลผลิตหลัก โครงการ กิจกรรม เปรียบเทียบไตรมาส

1.2.3.6 รายงานเปรียบเทียบงบประมาณระหว่างปี จำแนกตามแผนงาน ผลผลิตหลัก โครงการ กิจกรรม

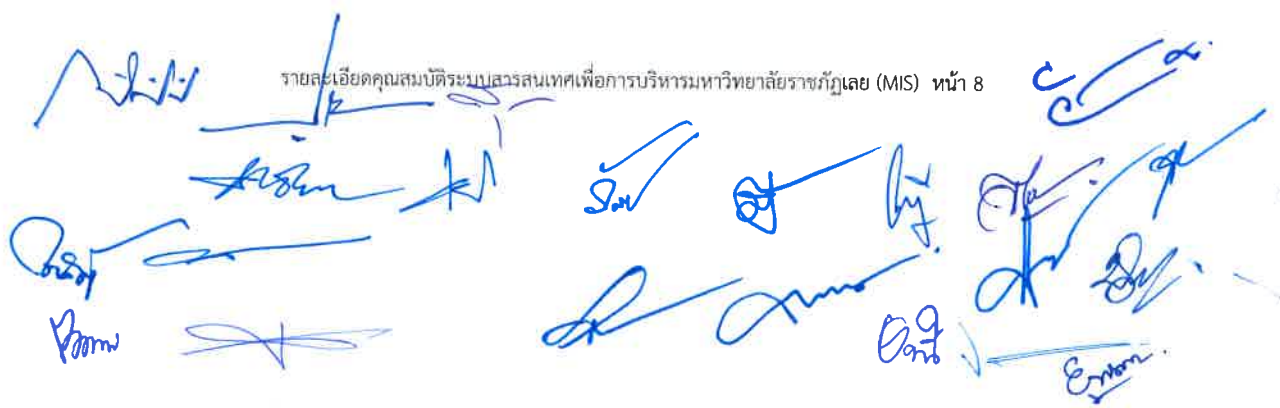
1.2.3.7 รายงานเปรียบเทียบงบประมาณระหว่างปี จำแนกตามหน่วยงาน หมวดรายจ่าย

1.2.3.8 รายงานงบประมาณคงเหลือจำแนกตามหน่วยงาน แจกแจงบรายจ่าย

1.2.3.9 สามารถรายงานในรูปแบบไฟล์ PDF และ EXCEL

1.2.3.10 สามารถเรียกรายงานเปรียบเทียบในรูปแบบแผนภูมิได้ไม่ต่ำกว่า 3 รูปแบบ แผนภูมิ กราฟ และรูปแบบอื่น ได้ไม่น้อยกว่า 3 รูปแบบ

รายละเอียดคุณสมบัติระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย (MIS) หน้า 8



1.3 ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

1.3.1 ระบบควบคุมมาตรฐานงานจัดซื้อ/จัดจ้าง

ระบบควบคุมมาตรฐานงานพัสดุแบ่งเป็น 2 ระบบย่อยดังนี้

1.3.1.1 ระบบงานควบคุมงบประมาณจัดซื้อ/จัดจ้าง

- (1) เชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงบประมาณ โดยตัดยอดงบประมาณก่อนผูกพัน (กันเงิน) เมื่อมีการอนุมัติเอกสารขอซื้อ/จ้าง
- (2) สามารถตรวจสอบยอดเงินงบประมาณในการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยไม่ให้เกินวงเงินคงเหลือของงบประมาณ เมื่อมีการอนุมัติเอกสาร
- (3) คณะ/หน่วยงานสามารถสอบถามข้อมูลงบประมาณ เช่น ยอดเงินที่ได้รับอนุมัติ รายละเอียดการใช้จ่ายของแต่ละโครงการ ยอดเงินคงเหลือ
- (4) รายงานงบประมาณคงเหลือจำแนกตามหมวดรายจ่าย จำแนกคณะ/หน่วยงาน
- (5) รายงานรายการซื้อ/จ้าง จำแนกตามรหัสงบประมาณ

1.3.1.2 ระบบงานควบคุมรายละเอียดพัสดุ

- (1) จัดการข้อมูลรายละเอียดพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น ชื่อรายการพัสดุ หน่วยนับ ราคา กลาง อายุครุภัณฑ์ เป็นต้น
- (2) จัดการข้อมูลผู้ขาย เช่น ชื่อ ที่อยู่เลขที่เสียภาษีเลขที่บัตรประชาชน เป็นต้น
- (3) สามารถแสดงข้อมูลราคากลางของวัสดุและครุภัณฑ์บางอย่างประกอบการขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง
- (4) มีหน้าจอลค้นหาข้อมูลประวัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- (5) รายงานข้อมูลราคาพัสดุที่ขอซื้อ/จ้างเฉลี่ยประจำเดือน
- (6) รายงานข้อมูลราคากลางของพัสดุ

1.3.2 ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง แบ่งเป็นขั้นตอนดังนี้

1.3.2.1 จัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้

- (1) จัดทำทะเบียนคุมเลขที่ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
- (2) สามารถจัดการข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ได้ทำการต่อรองราคาแล้ว
- (3) สามารถระบุวิธีในการจัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก เป็นต้น
- (4) สามารถตรวจสอบวงเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีจัดซื้อ/จ้าง
- (5) สามารถจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดुरายการเดียว แต่ต้องเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณตั้งแต่ 2 ประเภทขึ้นไปร่วมกัน เช่น งบประมาณแผ่นดิน งบรายได้ เป็นต้น
- (6) สามารถพิมพ์เอกสารใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด



1.3.2.2 จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ดังนี้

- (1) จัดทำทะเบียนคุมเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- (2) สามารถพิมพ์เอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

1.3.2.3 จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ดังนี้

- (1) จัดทำทะเบียนคุมเลขที่ใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง
- (2) สามารถพิมพ์เอกสารใบตรวจรับ/ใบตรวจการจ้าง
- (3) คำนวณค่าปรับเบื้องต้นในการส่งมอบงานล่าช้า และออกรายงานค่าปรับได้
- (4) รองรับให้มีการเปลี่ยนหน่วยนับให้เป็นหน่วยนับย่อยสำหรับการนำเข้าทะเบียนวัสดุเพื่อนำไปเบิกจ่ายวัสดุ เช่น จัดซื้อดินสอ 1 โทล เมื่อนำเข้าทะเบียนวัสดุสามารถเปลี่ยนจำนวนและหน่วยนับเป็น 12 แท่ง เป็นต้น
- (5) เชื่อมโยงระบบการเงินและระบบบัญชี เพื่อดำเนินการตั้งเจ้าหนี้ ตามใบตรวจรับ
- (6) เชื่อมโยงกับระบบควบคุมงบประมาณ

1.3.3 รายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง

1.3.3.1 รายงานรายการขอซื้อ/ขอจ้าง

1.3.3.2 รายงานรายการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

1.3.3.3 รายงานรายการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

1.3.3.4 รายงานสรุปการจัดซื้อ/จัดจ้าง

1.3.3.5 รายงานรายการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ถึงกำหนดส่งมอบ

1.3.3.6 รายงานประวัติการซื้อ/จ้าง จำแนกตามผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

1.3.4 ระบบจัดการฐานข้อมูลผู้ค้าภาครัฐ มหาวิทยาลัยฯ

1.3.4.1 สามารถบันทึก ทะเบียนข้อมูลผู้ค้าภาครัฐ เช่น ชื่อหน่วยงาน ชื่อผู้ขาย/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท รหัสผู้ขาย ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ E-mail เลขประจำตัวผู้เสียภาษี บัญชีธนาคาร หมายเลขบัญชีธนาคาร วันที่ได้รับอนุมัติ เป็นต้น

1.3.4.2 สามารถ Upload ไฟล์เอกสารแนบเอกสารเข้าระบบในแต่ละขั้นตอน และตั้งชื่อไฟล์เอกสารได้

1.3.4.3 รายงานทะเบียนคุมฐานข้อมูลผู้ค้าภาครัฐ

1.3.5 การบริหารหลักประกันสัญญา

1.3.5.1 สามารถบันทึกข้อมูลทะเบียนหลักประกันสัญญา เช่นชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่เอกสารค้าประกัน ประเภทเอกสารค้ำประกัน(เงินสด/เช็ค/หนังสือค้ำประกันธนาคาร) วันที่รับ วันหมดอายุค้ำประกันสัญญา เป็นต้น

1.3.5.2 สามารถแจ้งเตือนก่อนหมดอายุค้ำประกันสัญญา ล่วงหน้า 30 วัน ก่อนหมดอายุค้ำประกันสัญญา

1.3.5.3 รายงานการรับหลักประกันสัญญา

รายงานแยกคุณสมบัติระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย (MIS) หน้า 10



1.3.5.4 รายงานทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

1.3.5.5 รายงานหลักประกันสัญญาที่ถึงกำหนดส่งคืน

รายละเอียดคุณสมบัติระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย (MIS) หน้า 11

Mami

Entom

1.4 ระบบคลังพัสดุ

1.4.1 ข้อมูลพื้นฐานคลังพัสดุ

- 1.4.1.1 รองรับการดำเนินงานแบบหลายคลังพัสดุ/หลายหน่วยงาน
- 1.4.1.2 ระบบต้องนำเข้าข้อมูลรายการที่มหาวิทยาลัยฯ มีอยู่ก่อนแล้วได้
- 1.4.1.3 มีระบบนำเข้ารายการวัสดุ/ครุภัณฑ์จากการตรวจรับแยกตามประเภท รายการวัสดุ ตามคลังพัสดุ/หน่วยงาน ตามประเภทแหล่งเงิน (เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี, เงินรายได้, เงินอื่นๆ (บริจาค))
- 1.4.1.4 สามารถจัดการหรือแก้ไขข้อมูลรายละเอียดพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น ชื่อรายการพัสดุ หน่วยงาน ราคาากลาง อายุครุภัณฑ์/วัสดุ เป็นต้น

1.4.2 ระบบงานวัสดุ

- 1.4.2.1 สามารถแยกประเภทการรับวัสดุได้หลายวิธี เช่น รับจากการซื้อ รับจากการบริจาค รับเมื่อเริ่มต้นระบบ เป็นต้น
- 1.4.2.2 การเบิกวัสดุ
 - (1) สามารถบันทึกข้อมูลการเบิกวัสดุที่ได้รับการอนุมัติ
 - (2) สามารถพิมพ์เอกสารใบเบิกวัสดุ
 - (3) สามารถแยกประเภทการเบิกจ่ายพัสดุได้หลายแบบ เช่น เบิก โอน เป็นต้น
 - (4) การเบิกจ่ายหรือโอนย้ายวัสดุจะทำแบบเลือกระบุรายการเองได้ เพื่อให้ทราบมูลค่าที่แท้จริงของวัสดุ
 - (5) มีการตรวจสอบยอดวัสดุคงเหลือก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง
 - (6) มีการตัดยอดวัสดุคงเหลือ ตามใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติ
 - (7) เชื่อมโยงข้อมูลวัสดุคงเหลือกับระบบงานบัญชี เพื่อปรับปรุงบัญชีวัสดุคงเหลือและค่าใช้จ่ายจากการเบิกวัสดุ
 - (8) รายงานการเบิกวัสดุจำแนกตามคลังพัสดุ/หน่วยงาน
- 1.4.2.3 รายงานระบบงานวัสดุ
 - (1) รายงานวัสดุคงเหลือขั้นต่ำ ณ จุดสั่งซื้อ
 - (2) รายงานยอดการรับเข้า-จ่ายออกและคงเหลือของวัสดุ ณ ช่วงเวลาที่กำหนด (STOCK CARD)
 - (3) รายงานทะเบียนวัสดุคงเหลือจำแนกตามคลังพัสดุ/หน่วยงาน ณ วันที่
 - (4) รายงานราคากลางของวัสดุ
 - (5) รายงานการรับวัสดุจำแนกตามคลังพัสดุ/หน่วยงาน รหัสพัสดุ ตามช่วงวันที่กำหนด
 - (6) รายงานการรับวัสดุจำแนกตามผู้ขาย รหัสพัสดุ
 - (7) รายงานทะเบียนวัสดุจำแนกตามหน่วยงาน คลังพัสดุ ประเภทวัสดุ แหล่งเงิน
 - (8) รายงานตรวจสอบวัสดุประจำปี



1.4.3 ระบบงานทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์ อาคาร สิ่งก่อสร้าง และที่ดิน)

- 1.4.3.1 จัดการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน เช่น ชื่อทรัพย์สิน มูลค่า วันที่รับ ประเภทพัสดุ วิธีการได้มา
งบที่ใช้/ประเภทแหล่งเงิน อายุการใช้งาน(ปี) รูปภาพ หน่วยงานที่ใช้งาน สถานที่จัดเก็บ/ใช้
งาน ระยะเวลารับประกันของครุภัณฑ์ เอกสารเลขที่ สถานะของครุภัณฑ์ ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับ
จ้าง/ผู้บริจาค เป็นต้น
- 1.4.3.2 สามารถแยกประเภทการรับครุภัณฑ์ได้หลายวิธี เช่น รับจากการซื้อ รับจากการปรับปรุง/
ก่อสร้างอาคาร รับจากการบริจาค รับเมื่อเริ่มต้นระบบ เป็นต้น
- 1.4.3.3 สร้างหมายเลขทรัพย์สิน โดยใช้รูปแบบเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัยฯ
- 1.4.3.4 สามารถเพิ่มลดหมายเลขทรัพย์สินได้
- 1.4.3.5 สามารถพิมพ์บาร์โค้ดหมายเลขครุภัณฑ์
- 1.4.3.6 สามารถบันทึกข้อมูลการเบิกครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติ
- 1.4.3.7 สามารถพิมพ์เอกสารใบเบิกครุภัณฑ์
- 1.4.3.8 มีหน้าจอค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดครุภัณฑ์
- 1.4.3.9 รายงานระบบงานทรัพย์สิน
 - (1) รายงานทะเบียนการออกหมายเลขครุภัณฑ์ทรัพย์สิน จำแนกตามคลังพัสดุ
 - (2) รายงานการออกหมายเลขครุภัณฑ์จำแนกตามคลังพัสดุ หน่วยงาน ประเภทพัสดุ
 - (3) รายงานทะเบียนคุมครุภัณฑ์ทรัพย์สิน และประวัติการซ่อม จำแนกตามประเภท
 - (4) รายงานจำนวนครุภัณฑ์จำแนกตามคลังพัสดุ หน่วยงาน ประเภทพัสดุ และรายละเอียด
ครุภัณฑ์ที่เพิ่มขึ้นประจำปีงบประมาณ เช่น จำนวนครุภัณฑ์ ราคารวมของแต่ละประเภท
เป็นต้น
 - (5) รายงานครุภัณฑ์ชำรุด สูญหาย เสียชีวิต หมดสภาพ/เสื่อมสภาพ
 - (6) รายงานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
- 1.4.3.10 สามารถ Download รายงานระบบงานคุมทรัพย์สินตามข้อ 1.4.3.9 ออกเป็นไฟล์ชนิด
.docx หรือ .xlsx ได้
- 1.4.3.11 เชื่อมโยงข้อมูลครุภัณฑ์ที่ออกหมายเลขแล้วกับระบบงานบัญชี

1.4.4 ระบบงานคำนวณค่าเสื่อม

- 1.4.4.1 สามารถกำหนด และแก้ไขอายุการใช้งานของครุภัณฑ์แต่ละประเภท เพื่อการคำนวณค่าเสื่อม
ราคาของครุภัณฑ์ (จำกัดสิทธิ์การเข้าถึง)
- 1.4.4.2 สามารถกำหนดเพิ่ม/ลด บุคคลที่ได้รับสิทธิ์ในการกำหนด และแก้ไขอายุการใช้งานของ
ครุภัณฑ์
- 1.4.4.3 รองรับการคำนวณค่าเสื่อมราคาแบบเส้นตรงได้
- 1.4.4.4 รองรับการนับอายุการใช้งานเป็นตามปีปฏิทิน ในแต่ละปี (365วัน / 366 วัน)

ลายเซ็นของผู้เกี่ยวข้อง

รายละเอียดคุณสมบัติระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย (MIS) หน้า 13

- 1.4.4.5 รองรับการคำนวณค่าเสื่อมราคาเฉพาะครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยถึงเกณฑ์ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- 1.4.4.6 สามารถเปลี่ยนแปลงมูลค่าขั้นต่ำสำหรับการคำนวณค่าเสื่อมราคาได้
- 1.4.4.7 กรณีที่มีการกำหนดอายุใหม่ สามารถคำนวณค่าเสื่อมราคา โดยใช้อายุการใช้งานที่ต่างกัน
- 1.4.4.8 สามารถคำนวณค่าเสื่อมราคาเป็นรายเดือนและรายปีได้
- 1.4.4.9 เชื่อมโยงข้อมูลการหักค่าเสื่อมไปยังระบบบัญชี เพื่อบันทึกปรับปรุงบัญชีค่าเสื่อมราคา และค่าเสื่อมราคาสะสม
- 1.4.4.10 จัดทำ และพิมพ์รายการสินทรัพย์ พร้อมค่าเสื่อมราคาประจำปี จำแนกตามประเภทแหล่งเงิน
- 1.4.4.11 จัดทำ และพิมพ์รายละเอียดครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ค่าเสื่อมราคาประจำปี จำแนกตามประเภทแหล่งเงินโดย สรุปเป็นรายกลุ่มคลังพัสดุ (สามารถเลือกประเภทพัสดุที่นำมารวมได้)
- 1.4.4.12 เชื่อมโยงข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ค่าเสื่อมราคาประจำปี ทุกกลุ่มคลังพัสดุ เพื่อจัดทำและพิมพ์รายละเอียดและอุปกรณ์ ค่าเสื่อมราคาประจำปี โดยสรุปรวมหลายกลุ่มคลังพัสดุ (สามารถเลือกประเภทกลุ่มคลังพัสดุที่นำมารวมได้)

รายงานโดยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย (MIS) หน้า 14



- 1.4.5 จัดการข้อมูลประวัติการซ่อม
 - 1.4.5.1 ระบบสามารถบันทึกข้อมูลการซ่อมครุภัณฑ์ เช่น ชื่อรายการ และหมายเลขครุภัณฑ์ ที่ซ่อม ซ่อมครั้งที่ วันที่ซ่อมรายละเอียดการซ่อม ชื่อร้าน/บริษัทที่จ้างซ่อม (กรณีจ้างซ่อม) เลขที่ใบสั่งซ่อม (กรณีจ้างซ่อม)
 - 1.4.5.2 ระบบสามารถเชื่อมโยงข้อมูลการซ่อมไปยังระบบทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์ อาคาร สิ่งก่อสร้าง และที่ดิน) เพื่อจัดเก็บเป็นประวัติข้อมูลการซ่อม
 - 1.4.5.3 จัดทำและพิมพ์เอกสารประวัติการซ่อมได้
- 1.4.6 การยืม/คืนครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานย่อยในมหาวิทยาลัยฯ
 - 1.4.6.1 สามารถบันทึกข้อมูลการยืมครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติ เช่น ชื่อผู้ยืม วันที่ยืม รายการครุภัณฑ์ที่ยืม วันกำหนดส่งคืน เป็นต้น
 - 1.4.6.2 สามารถพิมพ์เอกสารใบยืมครุภัณฑ์
 - 1.4.6.3 สามารถบันทึกข้อมูลการคืนครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติ เช่น ชื่อผู้คืน วันที่คืน รายการครุภัณฑ์ที่คืน เป็นต้น
 - 1.4.6.4 สามารถพิมพ์เอกสารใบคืนครุภัณฑ์
 - 1.4.6.5 รายงานการยืมครุภัณฑ์จำแนกตามคลังพัสดุ หน่วยงาน
 - 1.4.6.6 รายงานประวัติการยืมครุภัณฑ์จำแนกตามรหัสครุภัณฑ์
- 1.4.7 การโอนครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานย่อยในมหาวิทยาลัยฯ
 - 1.4.7.1 สามารถบันทึกข้อมูลการการโอนครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติ เช่น ชื่อผู้โอน วันที่โอน รายการครุภัณฑ์ที่โอน หน่วยงานที่รับโอน เป็นต้น
 - 1.4.7.2 จัดทำและพิมพ์เอกสารใบโอนครุภัณฑ์
 - 1.4.7.3 เชื่อมโยงระบบบัญชี เพื่อบันทึกปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์และค่าเสื่อมสะสมเมื่อมีการโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน
 - 1.4.7.4 จัดทำและพิมพ์ทะเบียนการโอน/รับโอนครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ จำแนกตามคลังพัสดุ หน่วยงาน
 - 1.4.7.5 จัดทำและพิมพ์รายละเอียดการโอนทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคาสะสมระหว่างหน่วยงาน
- 1.4.8 การรับบริจาคทรัพย์สิน
 - 1.4.8.1 บันทึกข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาค และจัดทำทะเบียนคุมเลขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - 1.4.8.2 ระบบสามารถ Upload ไฟล์เอกสารแนบเอกสารเข้าระบบในแต่ละขั้นตอน และตั้งชื่อไฟล์เอกสารได้
 - 1.4.8.3 สามารถบันทึกข้อมูลการรับบริจาคทรัพย์สิน เช่น ชื่อผู้บริจาค วันที่อนุมัติรับบริจาค รายการทรัพย์สินที่รับบริจาค มูลค่าทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค เป็นต้น

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'สมชาย', 'สมชาย', 'สมชาย', 'สมชาย', 'สมชาย', 'สมชาย', 'สมชาย', 'สมชาย', 'สมชาย', 'สมชาย'.

- 1.4.8.4 เชื่อมโยงระบบบัญชี เพื่อการปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์
- 1.4.8.5 จัดทำและพิมพ์ทะเบียนการรับบริจาคทรัพย์สินประจำปีงบประมาณ จำแนกตามคลังพัสดุ
- 1.4.9 การจำหน่ายทรัพย์สิน
- 1.4.9.1 สามารถบันทึกผลการจำหน่ายทรัพย์สินที่ได้รับการอนุมัติ เช่น ผู้รับซื้อ/ผู้รับบริจาค วันที่จำหน่าย รายการครุภัณฑ์ที่จำหน่าย ราคาจำหน่าย วิธีการจำหน่าย (ขายบริจาค แลกเปลี่ยน แปรสภาพ/ทำลาย จำหน่ายสูญ) เป็นต้น
- 1.4.9.2 เชื่อมโยงข้อมูลการจำหน่าย เช่น ผู้รับซื้อ รายการครุภัณฑ์ที่จำหน่าย ราคาจำหน่าย เป็นต้น ไปยังระบบงานการเงินรับ เพื่อพิมพ์ใบเสร็จ (กรณีตัดจำหน่ายโดยการขาย, การแลกเปลี่ยน)
- 1.4.9.3 เชื่อมโยงระบบบัญชี เพื่อบันทึกปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์
- 1.4.9.4 จัดทำและพิมพ์รายละเอียดทรัพย์สินที่ตัดจำหน่าย ประจำปี จำแนกตามประเภททรัพย์สิน (อาคาร สิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ สินทรัพย์ไม่มีตัวตน) จำแนกตามประเภทแหล่งเงิน (เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินรายได้ เงินอื่นๆ) และจำแนกตามวิธีจำหน่าย
- 1.4.10 ระบบวัสดุอาคารคงทน
- 1.4.10.1 จัดเก็บข้อมูลทะเบียนวัสดุอาคารคงทน เช่น ชื่อวัสดุ มูลค่า วันที่ได้มา ประเภทวัสดุอาคารคงทน งบที่ใช้/ประเภทแหล่งเงิน สถานที่จัดเก็บ/ใช้งาน สถานะของวัสดุอาคารคงทน เป็นต้น
- 1.4.10.2 สามารถแยกประเภทการรับวัสดุอาคารคงทน ได้หลายวิธี เช่น รับจากการซื้อ รับจากการบริจาค รับเมื่อเริ่มต้นระบบ
- 1.4.10.3 สามารถบันทึกข้อมูลการเบิกวัสดุอาคารคงทนที่ได้รับอนุมัติ
- 1.4.10.4 สามารถพิมพ์เอกสารใบเบิกวัสดุอาคารคงทน
- 1.4.10.5 มีหน้าจอค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดวัสดุอาคารคงทน
- 1.4.10.6 รายงานละเอียดวัสดุอาคารคงทน
- 1.4.10.7 การจำหน่ายวัสดุอาคารคงทน
- (1) สามารถบันทึกผลการจำหน่ายวัสดุอาคารคงทนที่ได้รับการอนุมัติ เช่น ผู้รับซื้อ วันที่จำหน่าย รายการวัสดุอาคารคงทนที่จำหน่าย วิธีการจำหน่าย เป็นต้น
 - (2) เชื่อมโยงข้อมูลการจำหน่าย เช่น ผู้รับซื้อ วันที่จำหน่าย รายการวัสดุอาคารคงทนที่จำหน่าย วิธีการจำหน่าย เป็นต้น
 - (3) เชื่อมโยงระบบงานการเงิน เพื่อบันทึกปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์
 - (4) รายงานรายละเอียดทรัพย์สินที่ตัดจำหน่าย ประจำปี จำแนกตามแหล่งเงิน (เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ,เงินรายได้ ,เงินอื่นๆ)

รายงานแยกคอมพิวเตอร์ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย (MIS) หน้า 16

The bottom of the page contains several handwritten signatures in blue ink, some with red circular stamps. The signatures are arranged in a somewhat chaotic manner, with some overlapping. The stamps are also in red ink and appear to be official seals or marks.

1.5 ระบบงานการเงิน

1.5.1 ระบบการเงินรับทั่วไป

- 1.5.1.1 สามารถบันทึกข้อมูลรายการรับเงิน เช่น ผู้ชำระเงิน รายการที่รับเงิน จำนวนเงิน เป็นต้น
- 1.5.1.2 สามารถพิมพ์เอกสารใบเสร็จรับเงิน
- 1.5.1.3 สามารถรับเงิน โดยระบุประเภทของเงินที่ได้รับได้ เช่น เงินสด เช็ค เป็นต้น
- 1.5.1.4 สามารถกำหนดสมุดใบเสร็จได้หลายเล่ม
- 1.5.1.5 เชื่อมโยงระบบบัญชี เพื่อรับรู้รายการรับ
- 1.5.1.6 เชื่อมโยงสัญญาการยืมเงิน เพื่อตรวจสอบยอดคงค้างชำระก่อนทำการรับคืนเงิน
- 1.5.1.7 สามารถรับเงินเบิกเกินส่งคืน โดยอ้างอิงเอกสารเบิกที่จ่ายแล้ว เพื่อให้ทราบงบประมาณและวงเงินที่สามารถคืนได้ โดยหากเป็นงบภายในปีจะคืนยอดเงินกลับไปตั้งงบประมาณ
- 1.5.1.8 เชื่อมโยงการจำหน่ายครุภัณฑ์ เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน
- 1.5.1.9 เชื่อมโยงการรับหลักค้ำประกันของ/สัญญาจากระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน
- 1.5.1.10 สามารถพิมพ์รายงานได้แก่
 - (1) รายงานการรับเงินตามรหัสรายรับ
 - (2) รายงานการรับเงินตามพนักงานผู้รับเงิน
 - (3) รายงานใบนำส่งเงินสด สำหรับส่งงานคลัง
 - (4) รายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน
- 1.5.1.11 สามารถเชื่อมกับระบบการควบคุมงบประมาณ และระบบประมาณการรายได้

1.5.2 ระบบการเงินเบิก

- 1.5.2.1 สามารถบันทึกข้อมูลการเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติ เช่น เบิกค่าตอบแทน เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เบิกค่าสอน เบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น
- 1.5.2.2 จัดทำทะเบียนคุมเลขที่ใบขออนุมัติเบิก
- 1.5.2.3 สามารถพิมพ์เอกสารใบขออนุมัติเบิกและเอกสารแนบรายชื่อผู้เบิก/รับเงิน
- 1.5.2.4 เชื่อมโยงกับสัญญาการยืมเงินในกรณีเบิกเพื่อคืนเงินยืม โดยระบุเลขที่สัญญาการยืมเงิน
- 1.5.2.5 เชื่อมโยงกับระบบงบประมาณ โดยมีการตรวจสอบยอดเงินงบประมาณคงเหลือ และตัดยอดงบประมาณก่อนผูกพัน(กันเงิน) เมื่อมีการอนุมัติเอกสาร
- 1.5.2.6 เชื่อมโยงกับงานตั้งหนี้ โดยส่งข้อมูลการเบิกเงินไปทำการตั้งหนี้
- 1.5.2.7 รายงานรายการเบิกตามรหัสเบิก
- 1.5.2.8 รายงานรายการเบิกตามผู้เบิก

1.5.3 ระบบการเงินตั้งหนี้

- 1.5.3.1 เชื่อมโยงข้อมูลกับระบบจัดซื้อ/จัดจ้างและการเงินเบิก เพื่อรับทราบยอดหนี้
- 1.5.3.2 เชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงบประมาณเพื่อตัดยอดผูกพัน/ตั้งหนี้



1.5.3.3 เชื่อมโยงข้อมูลกับระบบบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีตั้งหนี้

1.5.3.4 รายงานรายการตั้งหนี้ค้างจ่าย

1.5.3.5 รายงานการตั้งหนี้ประจำวันส่งงานบัญชี ตามประเภทเอกสาร

1.5.4 ระบบเจ้าหนี้

1.5.4.1 จัดการข้อมูลเจ้าหนี้ เช่น ชื่อ ที่อยู่ เลขที่เสียภาษี เลขที่บัตรประชาชน เป็นต้น

1.5.4.2 สามารถใช้ข้อมูลเจ้าหนี้(ผู้ชาย)ร่วมกับระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

1.5.4.3 สามารถตั้งหนี้ที่ไม่ได้มาจากการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น

1.5.4.4 รายงานเจ้าหนี้ค้างชำระ

1.5.4.5 รายงานเจ้าหนี้ครบกำหนดชำระ

1.5.4.6 รายงานเจ้าหนี้รายตัว

1.5.5 ระบบลูกหนี้

1.5.5.1 ลูกหนี้การยืมเงิน

- (1) สามารถบันทึกเอกสารสัญญาการยืมเงิน เช่น ชื่อผู้ขอยืมเงิน วัตถุประสงค์ วันที่ยืม วันที่ครบกำหนดคืน จำนวนเงิน เป็นต้น
- (2) สามารถพิมพ์เอกสารสัญญาการยืมเงิน
- (3) สามารถตรวจสอบหนี้คงค้างของผู้ยืมเงินก่อนอนุมัติเอกสารสัญญาการยืมเงิน
- (4) ระบบมีการแจ้งเตือนในกรณียืมเงินมากกว่า 1 สัญญา (ยังไม่คืนเงินสัญญาก่อนหน้า)
- (5) สามารถกำหนดข้อมูลจำนวนสัญญาเงินยืมให้กับบุคคลที่จำเป็นต้องมีสัญญาเงินยืมมากกว่า 1 สัญญาได้

1.5.5.2 ลูกหนี้ใบสำคัญ

- (1) สามารถลงรับลูกหนี้ใบสำคัญ
- (2) สามารถพิมพ์เอกสารใบรับใบสำคัญ
- (3) เชื่อมโยงข้อมูลกับระบบบัญชี เพื่อบันทึกบัญชีลูกหนี้ใบสำคัญ
- (4) รายงานรายการใบรับใบสำคัญประจำวัน

1.5.5.3 รายงานลูกหนี้

- (1) รายงานลูกหนี้ค้างชำระ
- (2) รายงานลูกหนี้ครบกำหนดชำระ
- (3) รายงานลูกหนี้รายตัว
- (4) สามารถพิมพ์หนังสือติดตามทวงถามหนี้

1.5.6 ระบบการเงินจ่าย

1.5.6.1 การจ่ายชำระหนี้

- (1) เชื่อมโยงข้อมูลการตั้งหนี้ เพื่อทำรายการจ่าย

รายละเอียดคุณสมบัติระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย (MIS) หน้า 18



- (2) เชื่อมโยงข้อมูลเอกสารสัญญาการยืมเงิน เพื่อทำรายการจ่าย และออกเลขที่สัญญายืมเงิน
- (3) กรณีจ่ายสัญญาการยืมเงิน ระบบสามารถตรวจสอบหนี้คงค้างของผู้ยืมก่อนการจ่ายเงิน
- (4) จัดทำทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญจ่าย
- (5) สามารถจ่ายเงิน โดยระบุวิธีการจ่ายเงินได้ เช่น เงินสด เช็ค เงินโอน เป็นต้น
- (6) สามารถพิมพ์เอกสารใบสำคัญจ่าย
- (7) สามารถคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- (8) สามารถพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- (9) สามารถพิมพ์เช็ค และจัดทำทะเบียนเช็คจ่าย
- (10) สามารถตรวจสอบเพื่อป้องกันการพิมพ์เช็คที่ไม่ระบุจำนวนเงิน หรือชื่อผู้รับ
- (11) รายงานหลักฐานการโอนเงินสำหรับธนาคาร
- (12) สามารถส่งออกข้อมูลการโอนเงินให้ธนาคารในรูปแบบ Text File
- (13) เชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงบประมาณ เพื่อตัดยอดจ่ายแล้ว
- (14) เชื่อมโยงข้อมูลกับระบบบัญชี เพื่อรับรู้การจ่าย

1.5.6.2 รายงานการจ่ายเงิน

- (1) รายงานทะเบียนเช็คจ่าย
- (2) แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.53
- (3) แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.3
- (4) แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.3ก
- (5) สามารถส่งออกข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.53 ภ.ง.ด.3) ในรูปแบบ Text File (สถาบัน
ต้องสมัครขอยื่นแบบด้วยสื่อฯ กับสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในท้องถิ่น และติดตั้งโปรแกรม
Import ข้อมูลของกรมสรรพากร)
- (6) รายงานการจ่ายเงินประจำวันหรือตามช่วงเวลาที่กำหนด
- (7) รายงานการจ่ายเงินประจำวันส่งงานบัญชี ตามเลขที่เอกสาร
- (8) รายงานการจ่ายเงินแยกตามผู้ทำรายการ

รายละเอียดคุณสมบัติระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย (MIS) หน้า 19

1.6 ระบบบัญชี

1.6.1 ระบบงานบัญชีทั่วไป

- 1.6.1.1 สามารถกำหนดผังบัญชีและรหัสบัญชี
- 1.6.1.2 สามารถกำหนดสมุดบัญชี
- 1.6.1.3 สามารถยกยอดบัญชีได้โดยสรุปยอดรายได้หักรายจ่ายของมหาวิทยาลัยฯ ไปที่บัญชีกำไรขาดทุนสะสม และยกยอดรายการสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน ขึ้นรอบบัญชีใหม่
- 1.6.1.4 สามารถบันทึกและปรับปรุงรายการบัญชี
- 1.6.1.5 สามารถพิมพ์เอกสารใบสำคัญการลงบัญชี
- 1.6.1.6 สามารถคัดลอกรายการลงบัญชีเดิมไปยังรายการลงบัญชีใหม่
- 1.6.1.7 สามารถย้ายรายการลงบัญชีจากงวดบัญชี หรือสมุดบัญชีเดิมไปยังงวดบัญชี หรือสมุดบัญชีใหม่
- 1.6.1.8 มีหน้าจอค้นหาข้อมูลประวัติการลงบัญชี
- 1.6.1.9 สามารถป้องกันการแก้ไขข้อมูลการลงบัญชีที่ปิดบัญชีแล้ว
- 1.6.1.10 มีหน้าจอสำหรับกระหนดยอดเช็คจ่ายที่ยังไม่ขึ้นเงิน

1.6.2 ระบบงานเชื่อมโยง

- 1.6.2.1 เชื่อมโยงระบบการเงินรับ เพื่อรับรู้รายการรับ
- 1.6.2.2 เชื่อมโยงข้อมูลลูกหนี้ใบสำคัญ เพื่อบันทึกบัญชีลูกหนี้ใบสำคัญ
- 1.6.2.3 เชื่อมโยงข้อมูลการเงินตั้งหนี้ เพื่อบันทึกบัญชีตั้งหนี้
- 1.6.2.4 เชื่อมโยงระบบการเงินจ่าย เพื่อรับรู้การจ่าย
- 1.6.2.5 เชื่อมโยงข้อมูลวัสดุคงเหลือ เพื่อปรับปรุงบัญชีวัสดุคงเหลือและค่าใช้จ่ายจากการเบิกวัสดุ
- 1.6.2.6 เชื่อมโยงข้อมูลการหักค่าเสื่อม เพื่อบันทึกปรับปรุงบัญชีค่าเสื่อมราคา และค่าเสื่อมราคาสะสม
- 1.6.2.7 เชื่อมโยงข้อมูลทรัพย์สิน (รับบริจาค รับเมื่อเริ่มต้นระบบ) เพื่อบันทึกปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์
- 1.6.2.8 เชื่อมโยงข้อมูลการโอนทรัพย์สินระหว่างหน่วยงาน เพื่อบันทึกปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์และค่าเสื่อมสะสม
- 1.6.2.9 เชื่อมโยงข้อมูลกับใบเสร็จรับเงินในระบบบริการการศึกษา เพื่อบันทึกบัญชีรายได้
- 1.6.2.10 เชื่อมโยงข้อมูลกับระบบบริการการศึกษา เพื่อรับทราบยอดรวมลูกหนี้นักศึกษา ในลักษณะปรับปรุงบัญชี

1.6.3 รายงานระบบบัญชี

- 1.6.3.1 รายงานบัญชีแยกประเภท
- 1.6.3.2 รายงานรายการลงบัญชี ตามรหัสบัญชี
- 1.6.3.3 รายงานรายการลงบัญชี ตามสมุดบัญชี

รายละเอียดคุณสมบัติระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย (MIS) หน้า 20



- 1.6.3.4 รายงานงบทดลอง/รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่าย
- 1.6.3.5 รายงานงบดุล (งบแสดงฐานะการเงิน)/งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์ สุทธิ ส่วนทุน
- 1.6.3.6 รายงานงบรายได้-ค่าใช้จ่าย (งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน)
- 1.6.3.7 รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- 1.6.3.8 รายงานเงินฝากธนาคาร
- 1.6.3.9 รายงานงบดุล เปรียบเทียบ 2 ช่วงเวลา
- 1.6.3.10 รายงานรายได้-ค่าใช้จ่าย เปรียบเทียบ 2 ช่วงเวลา
- 1.6.3.11 รายงานรายได้-ค่าใช้จ่าย แบบผลต่างสะสม
- 1.6.3.12 รายงานรายได้-ค่าใช้จ่าย เปรียบเทียบเดือน
- 1.6.3.13 รายงานงบรายได้-ค่าใช้จ่าย ตามหน่วยงาน เปรียบเทียบ 2 ช่วงเวลา
- 1.6.3.14 ระบบบัญชีทั้งหมดนี้ หากผู้ชนะ/คู่สัญญา จัดทำตามรายละเอียดทั้งหมดแล้ว
หน้าสรุปหรือระบบต่างๆ จะต้องเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งาน ให้สามารถ
ใช้งานได้จริง และไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆเพิ่มเติม เนื่องจากเราไม่สามารถรู้ได้ว่าระบบทั้งหมดจะดึง
ข้อมูลให้เราออกมาในรูปแบบใด จึงจำเป็นต้องให้คู่สัญญา ปรับปรุงระบบให้สมบูรณ์ก่อนจึงจะ
สามารถเห็นสรุปผล ของผู้ใช้งาน



รายละเอียดคุณสมบัติระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย (MIS) หน้า 21

1.7 ระบบบุคลากรและเงินเดือน

1.7.1 ระบบบริหารงานบุคลากร

1.7.1.1 ข้อมูลพื้นฐานระบบบุคลากร

(1) ประเภทบุคลากร

- 1) ประเภทของบุคลากร เช่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ เป็นต้น
- 2) ตำแหน่งประเภท เช่น วิชาการ ผู้บริหาร วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ ทัวไป เป็นต้น

(2) ข้อมูลตำแหน่ง

- 1) ชื่อตำแหน่งสายงาน ประกอบด้วย รหัส ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน(วิชาการ/สนับสนุน) ชื่อย่อ
- 2) รายชื่อสายงาน ตามข้อมูล อว. เช่น สอนและวิจัย ผู้บริหาร บริหารงานทัวไป เป็นต้น
- 3) ระดับตำแหน่ง เช่น ปฏิบัติการชำนาญงาน เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ เป็นต้น
- 4) ตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่ อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์
- 5) ตำแหน่งสูงขึ้นทางสายสนับสนุน เช่น ชำนาญการ ชำนาญพิเศษ เชี่ยวชาญ เป็นต้น
- 6) ตำแหน่งบริหาร ประกอบด้วย รหัส ชื่อตำแหน่ง ชื่อย่อ ประเภทของตำแหน่ง วาระตำแหน่ง (มีวาระ/ไม่มีวาระ) ชื่อตำแหน่งรักษาการ หน่วยงานที่บริหาร เงินประจำตำแหน่ง เป็นต้น

(3) ข้อมูลอ้างอิงการศึกษา

- 1) สถาบันการศึกษา
- 2) ระดับการศึกษา
- 3) วุฒิ/หลักสูตรการศึกษา
- 4) สาขาวิชา/วิชาเอก

(4) ข้อมูลอ้างอิงทัวไป

- 1) คำนานหน้าชื่อ
- 2) เชื้อชาติ
- 3) สัญชาติ
- 4) ศาสนา
- 5) ตำบล อำเภอ จังหวัด
- 6) ประเทศ

(5) ข้อมูลเงินได้ ประกอบด้วย

- 1) งบประมาณ เช่น เงินงบประมาณแผ่นดิน, เงินงบประมาณรายได้ เป็นต้น
- 2) บัญชีอัตราเงินเดือน และรายละเอียดขั้นเงินเดือน

รายชื่อผู้ควบคุมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย (MIS) หน้า 22



- 3) รายการเงินได้ เช่น เงินเดือน เงินประจำตำแหน่งวิชาการ เงินประจำตำแหน่งบริหาร เป็นต้น
- (6) กรอบอัตรากำลัง เช่น เลขที่ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง ชื่อบุคลากรครองตำแหน่งระดับ เงินเดือนขั้นต้นตำแหน่งสายงาน ประเภทบุคลากรหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานจ่าย สถานะกรอบอัตรา เป็นต้น

1.7.1.2 ระบบงานทะเบียนประวัติ

(1) บันทึกประวัติบุคลากรเข้าระบบ

- 1) บันทึกข้อมูลบุคลากร เช่น คำนำหน้าชื่อ เพศของบุคลากร (ชาย/หญิง) ชื่อ-นามสกุล สัญชาติ เลขประจำตัวประชาชนสามารถตรวจสอบความถูกต้องของเลขประจำตัวประชาชนตามหลักการตั้งเลขประจำตัวประชาชนได้
- 2) ข้อมูลกรอบอัตรา เช่น ประเภทบุคลากร หน่วยงานที่สังกัด เลขที่ตำแหน่ง บัญชีอัตรา เงินเดือน เงินเดือนที่ได้รับ
- 3) วันที่บรรจุ วันที่เริ่มงาน วันที่โอนย้ายมา
- 4) รหัสประจำตัวบุคลากร ระบบสร้างให้อัตโนมัติตามรูปแบบที่กำหนด เพื่อใช้อ้างอิงในระบบ

(2) ข้อมูลทะเบียนประวัติ

1) ข้อมูลชื่อ-นามสกุล เช่น

- คำนำหน้านามตามบัตรประจำตัวประชาชนคำนำหน้านามที่แสดงตำแหน่งวิชาการ เช่น ดร. ผศ.ดร. เป็นต้น
- ชื่อ-นามสกุลภาษาไทย ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ
- ไฟล์รูปประจำตัว
- ข้อมูลประวัติการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล

2) ข้อมูลทั่วไป

- ข้อมูลบุคคล เช่น สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา วัน-เดือน-ปีเกิด จังหวัดที่เกิดเลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวประกันสังคม เลขประจำตัวคนต่างด้าว เลขที่หนังสือเดินทาง (สำหรับบุคลากรชาวต่างประเทศ) เป็นต้น
- ข้อมูลการสมรส
- ข้อมูลราชการทหาร เช่น สถานะทางทหาร วันที่ประจำการ เป็นต้น
- ข้อมูลอุปสมบท เช่น วัดที่อุปสมบท วันที่อุปสมบท เป็นต้น
- ข้อมูลสุขภาพ เช่น หมูโหด น้ำหนัก ส่วนสูง เป็นต้น

3) ข้อมูลปัจจุบัน

- คำสั่งแต่งตั้ง/บรรจุ ได้แก่ เลขที่คำสั่งแต่งตั้ง/บรรจุ วันที่ออกคำสั่ง แนบไฟล์เอกสารคำสั่ง
- แสดงข้อมูลสถานภาพบุคลากร ได้แก่ สถานภาพปฏิบัติงาน วันที่บรรจุ วันที่เริ่มงาน วันที่โอนย้ายมา วันที่เกษียณอายุ-ลาออก
- แสดงข้อมูลการพ้นสภาพปฏิบัติงาน เกษียณ ลาออก หมดสัญญาจ้าง ได้แก่ วันที่พ้นสภาพ เลขที่คำสั่งพ้นสภาพ วันที่ออกคำสั่ง
- แสดงข้อมูลสัญญาจ้างปัจจุบัน ได้แก่ เลขที่สัญญา วันที่ทำสัญญา วันที่สิ้นสุดสัญญา
- แสดงข้อมูลประเภทบุคลากร ได้แก่ รหัสบุคลากร ประเภทบุคลากร ตำแหน่งประเภท ประเภทเงินจ้างตามกรอบอัตรา กลุ่มประเภทบุคลากร
- แสดงข้อมูลกรอบอัตรา ได้แก่ สังกัด ระดับตำแหน่ง ตำแหน่งในสายงาน หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานช่วยปฏิบัติงาน วิทยาเขตที่สังกัดตามกรอบอัตรา วิทยาเขตที่ปฏิบัติงาน
- แสดงข้อมูลตำแหน่ง ได้แก่ เลขที่ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง ชื่อหน่วยงาน
- แสดงข้อมูลตำแหน่งวิชาการ/ตำแหน่งสูงขึ้นปัจจุบันและวันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
- ข้อมูลการเกษียณ ได้แก่ วันที่เกษียณอายุ ปีเกษียณ ประเภทการเกษียณอายุราชการ เช่น เกษียณปกติ เกษียณ 65 ปี

4) ที่อยู่-ติดต่อ

- ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้
- ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (ส่ง อว.)
- ที่อยู่ตามภูมิลำเนา
- ข้อมูลการติดต่อ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์มือถือหลัก หมายเลขโทรศัพท์มือถือรอง อีเมลหลัก อีเมลรอง ไลน์ผู้ใช้ไลน์

5) บุคคลในครอบครัว/ผู้เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลบิดา มารดา คู่สมรส บุตร ผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน

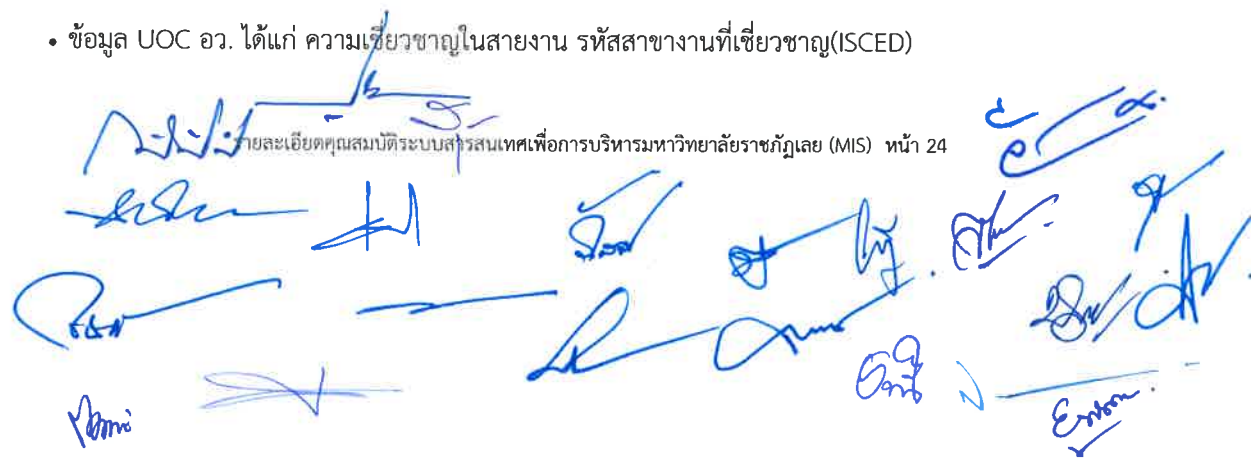
6) หนังสือเดินทาง (Passport) ได้แก่ เลขที่หนังสือเดินทาง วันที่ออกหนังสือเดินทาง วันหมดอายุของหนังสือเดินทาง แนบไฟล์เอกสารสำเนาหนังสือเดินทาง

7) ใบอนุญาตทำงาน(Work Permit) ได้แก่ เลขที่ใบอนุญาตทำงาน วันที่อนุญาตทำงาน วันที่สิ้นสุดการอนุญาตทำงาน แนบไฟล์สำเนาใบอนุญาตทำงาน

8) การศึกษา/ข้อมูลส่งอว.

- แสดงข้อมูลประวัติการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ได้แก่ ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา วิชาเอก/สาขา สถานศึกษา ประเทศ วันที่สำเร็จการศึกษา ปีที่สำเร็จการศึกษา ผลการเรียนเฉลี่ย(GPA)
- ข้อมูล UOC อว. ได้แก่ ความเชี่ยวชาญในสายงาน รหัสสาขางานที่เชี่ยวชาญ(ISCED)

รายละเอียดคุณสมบัติระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย (MIS) หน้า 24



- ข้อมูล UOC อว. สายวิชาการ ได้แก่ รหัสกลุ่มสาขาวิชาที่สอน(ISCED)รหัสหมวดวิชาที่สอน รหัสระดับที่สอน
 - ข้อมูลสถานะการเป็นนักวิจัย
- 9) ความสามารถส่วนบุคคล ได้แก่ งานอดิเรก ความสามารถด้านภาษา ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์
 - 10) จัดเก็บเอกสารของบุคลากร เช่น คำสั่งแต่งตั้ง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 11) สืบค้นข้อมูลบุคลากรที่ลาออก พ้นจากตำแหน่งแล้ว ให้คงทะเบียนอยู่ในระบบ
- (3) ข้อมูลสัญญาจ้าง
 - 1) บันทึกสัญญาจ้าง เลขที่สัญญา วันที่เริ่มสัญญาจ้าง วันที่สิ้นสุดสัญญาจ้างประเภทสัญญา (ระยะสัญญา)
 - (4) ข้อมูลรายได้ เงินเดือน และรายได้ประจำต่างๆ สามารถดูข้อมูลรายได้ที่ไม่ใช่ปัจจุบันได้
 - (5) บันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา ได้แก่ ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา วิชาเอก/สาขา รหัสกลุ่มสาขาวิชาที่จบ (ISCED) สถานศึกษา ประเทศ วันที่สำเร็จการศึกษา ปีที่สำเร็จการศึกษา ผลการเรียนเฉลี่ย(GPA)
 - (6) บันทึกประวัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
 - 1) ตำแหน่งสายงานและอัตราเงินเดือน เช่น ครอบงอบอัตราใหม่/บรรจุแต่งตั้ง เปลี่ยนกรอบอัตรา เปลี่ยนข้อมูลในกรอบอัตรา ปรับสถานภาพบุคลากร
 - 2) เชื่อมโยงข้อมูลจาก คำขอตําแหน่งวิชาการ/ตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งบริหาร ลาศึกษาต่อ เงินได้ของบุคลากร เพื่อบันทึกข้อมูลคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ส่งข้อมูลเข้าประวัติ ก.พ. 7 และปรับปรุงข้อมูลทะเบียนประวัติตามข้อมูลการเปลี่ยนแปลง
 - (7) ประวัติ ก.พ. 7
 - 1) บันทึกประวัติ ก.พ. 7 เช่น ประเภทการเคลื่อนไหวของการดำรงตำแหน่ง คำสั่งเลขที่ ลงวันที่ วันที่มีผลบังคับ ตำแหน่งใน ก.พ.7 เป็นต้น
 - (8) ประวัติการเลื่อนเงินเดือน
 - 1) นำเข้าข้อมูลการเลื่อนอัตราเงินเดือนเงินได้ของบุคลากรจากไฟล์Excel เพื่อจัดเก็บประวัติการเลื่อนเงินเดือนและปรับปรุงข้อมูลข้อมูลเงินเดือนให้เป็นปัจจุบัน
 - 2) ส่งข้อมูลรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนและผลการประเมินเข้าประวัติ ก.พ. 7 ระดับผลการประเมิน ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง อื่นๆ
 - 3) พิมพ์หนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้แก่บุคลากร
 - 4) เปิดสถานะการแสดงผลหนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนที่ระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์

1.7.1.3 รายงานข้อมูลบุคลากร

- (1) รายชื่อหน่วยงาน
- (2) รายงานอัตรากำลังตามหน่วยงาน
- (3) รายงานอัตรากำลังตามตำแหน่ง
- (4) รายชื่อและสรุปจำนวนบุคลากรที่เกษียณอายุตามประเภทบุคลากรและระดับตำแหน่ง
- (5) รายชื่อและสรุปจำนวนบุคลากรตามหน่วยงานตามประเภทบุคลากรและระดับตำแหน่ง
- (6) รายชื่อบุคลากรตามประเภท
- (7) สรุปอัตรากำลังตามตำแหน่งระดับตำแหน่งและตามประเภทตามหน่วยงาน
- (8) รายงาน ก.พ.7
- (9) รายชื่อตำแหน่งบริหาร
- (10) รายชื่อตำแหน่งทางวิชาการ/ตำแหน่งสูงขึ้นทางสายสนับสนุน
- (11) รายงานข้อมูลประวัติการศึกษา
- (12) หนังสือรับรองเงินเดือน
- (13) รายงานคุณสมบัติคณาจารย์เกี่ยวกับการเผยแพร่ผลงานวิชาการของทุกหลักสูตร และ
จำแนกรายคณะคณะได้
- (14) รายงานคุณสมบัติคณาจารย์เกี่ยวกับทักษะภาษาอังกฤษของทุกหลักสูตร จำแนกรายคณะ
คณะได้ และแสดงภาพรวมของมหาวิทยาลัยได้

1.7.1.4 บันทึกข้อมูลตำแหน่งบริหาร

- (1) ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร เช่น ชื่อ-นามสกุลผู้ดำรงตำแหน่ง เงินประจำตำแหน่ง สถานะครอง
ตำแหน่ง วันที่ดำรงตำแหน่ง วันที่ออกจากตำแหน่ง
- (2) คำสั่งแต่งตั้งดำรงตำแหน่ง และคำสั่งพ้นจากตำแหน่ง ได้แก่ คำสั่งเลขที่ ลงวันที่ แนบไฟล์
คำสั่ง
- (3) ส่งข้อมูลผลการแต่งตั้งหรือการพ้นตำแหน่งเข้าประวัติการเปลี่ยนแปลง

1.7.1.5 บันทึกประวัติขอตำแหน่งทางวิชาการ (สายวิชาการ)/ตำแหน่งสูงขึ้น(สายสนับสนุนวิชาการ)

- (1) ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ สาขาวิชา อนุสาขาวิชา ประเภทผลงาน วิธีการขอดำรงตำแหน่งวิชาการ
การประชุมสภาเพื่อแต่งตั้งบุคลากร
- (2) บันทึกประวัติขอตำแหน่ง
 - 1) รายละเอียดการดำรงตำแหน่ง วันที่ยื่น ระดับที่ขอ สาขาวิชาที่ขอ อนุสาขาวิชา สาขางาน
ที่เกี่ยวข้อง (ISCED)
 - 2) บันทึกสรุปผลการพิจารณา ได้แก่ ผลการพิจารณา (ผ่าน/ไม่ผ่าน) ที่ประชุม (สภา
มหาวิทยาลัยฯ/คณะกรรมการบริหารงานบุคคล/กพอ.) วันที่ประชุม



- 3) ข้อมูลการแต่งตั้ง ได้แก่ คำสั่งแต่งตั้ง วันที่ลงนาม วันที่มีผล เงินประจำตำแหน่งที่ได้รับ
แนบไฟล์คำสั่งแต่งตั้ง
- 4) ผลงานประกอบการพิจารณาตำแหน่ง
- (3) ส่งข้อมูลผลการพิจารณาที่มีผลเป็น “ผ่าน” เข้าประวัติการเปลี่ยนแปลง

1.7.1.6 ระบบงานพัฒนาบุคลากร

(1) ข้อมูลประวัติการลาศึกษา

1) บันทึกข้อมูลการลาศึกษา ดังนี้

- ประเภทการศึกษาต่อ ได้แก่ การศึกษาต่อภายในประเทศ การศึกษาต่อต่างประเทศ
 - การใช้เวลาราชการ (เต็มเวลา/บางส่วน)
 - ระยะเวลา ได้แก่ จำนวนปีที่ลาศึกษา ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
 - การจ่ายเงินเดือนช่วงที่ลาศึกษา
 - เลขที่สัญญาลาศึกษา วันที่ทำสัญญา
 - คำสั่งลาศึกษาเลขที่ ลงวันที่ แนบไฟล์คำสั่ง
 - วุฒิการศึกษา ได้แก่ ระดับสาขาวิชา แผนการศึกษา สถานศึกษาที่ลาศึกษา
 - ทุนที่ใช้ในการศึกษา (กรณีได้รับทุน) ได้แก่ ประเภททุนชื่อทุนทุนในประเทศ/ทุน
ต่างประเทศ
 - ข้อมูลการเบิกจ่ายทุนการศึกษา ได้แก่ ประเภทการเบิก เลขที่เอกสารเบิก วันที่เบิก
ยอดเงิน
 - รายงานผลการศึกษา ได้แก่ ระดับการศึกษา วันที่รายงานผล ปี ภาค GPAรายภาค
 - แสดงข้อมูลการฝึกอบรมหรือดูงาน ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ได้แก่ วันที่จัดงาน ชื่อ
หลักสูตร/เรื่อง ชื่อสถาบัน/ผู้จัดงาน สถานที่จัด
- 2) บันทึกข้อมูลขยายเวลาศึกษาต่อ ได้แก่ ระยะเวลาที่ขอขยาย (ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่) คำสั่งที่
คำสั่งลงวันที่ การจ่ายเงินเดือนช่วงขยายลาศึกษา
 - 3) บันทึกข้อมูลวันที่ขอลกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้แก่ วันที่กลับเข้าทำงาน คำสั่งกลับ
เข้าทำงาน วันที่ของคำสั่ง คำนวณระยะเวลาขาดใช้ทุน
 - 4) บันทึกข้อมูลการสิ้นสุดการศึกษา ได้แก่ สถานะการศึกษา เช่น ศึกษาจบหลักสูตร ไม่จบ
การศึกษา เป็นต้น วันที่สำเร็จการศึกษา
 - 5) เมื่อเจ้าหน้าที่บุคลากรเข้าสู่ระบบ จะแสดงข้อความแจ้งเตือนบุคลากรที่จะครบ
กำหนดการลาศึกษาต่อตามระยะเวลาที่กำหนด ที่หน้าหลักของระบบ
 - 6) รายงานข้อมูลประวัติการลาศึกษา
 - รายงานข้อมูลประวัติการลาศึกษา ทุนส่วนตัว
 - รายงานข้อมูลประวัติการลาศึกษา ได้รับทุน

- (2) บันทึกข้อมูลการประชุม ฝึกอบรม และสัมมนา
 - 1) ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ประเภทฝึกอบรม ประเภททุนและประเภทรายการเบิก ทุนการศึกษา/วิจัย ข้อมูลวิธีการพัฒนา ข้อมูลสมรรถนะ
 - 2) บันทึกเอกสารการไปประชุม ฝึกอบรม สัมมนา โดยกำหนดวันที่เริ่ม-สิ้นสุดชื่อหลักสูตร สถาบันผู้จัด วิธีการพัฒนา สมรรถนะ กำหนดให้แสดงในรายงาน ก.พ. 7 คำสั่งเลขที่ คำสั่ง ลงวันที่
 - 3) บันทึกรายชื่อบุคลากรไปประชุม ฝึกอบรม สัมมนาเป็นรายคนหรือเป็นชุดได้
 - 4) กรณีบันทึกข้อมูลเป็นชุด สามารถแก้ไขวันที่ไปประชุม ฝึกอบรม สัมมนาแต่ละคนได้
 - 5) รายงานข้อมูลประวัติการ ฝึกอบรมและสัมมนา
 - รายงานข้อมูลประวัติการ ฝึกอบรมและสัมมนา
 - รายงานข้อมูลประวัติการ ฝึกอบรมและสัมมนา ตามหน่วยงาน

1.7.1.7 เครื่องราชอิสริยาภรณ์

- (1) ข้อมูลพื้นฐาน
 - 1) บันทึกรายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - 2) กำหนดบัญชีเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - 3) กำหนดค่าสำหรับการคำนวณเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - 4) บันทึกข้อมูลประกาศของสำนักนายกรัฐมนตรี
- (2) ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้แก่ วันที่ได้รับเครื่องราชาฯ เครื่องราชาฯที่ได้รับ วันที่ ประกาศ รกจ.ฉบับที่ เล่มที่ ตอนที่ วันที่ส่งคืนเครื่องราชาฯ
- (3) ประมวลการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - 1) ประเภทข้าราชการ บัญชี 15 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ ยกเว้นที่ปรากฏในบัญชีอื่น
 - 2) ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย บัญชี 29 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ที่ไม่เป็นข้าราชการ
 - 3) ประเภทลูกจ้างประจำ บัญชี 25 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
 - 4) ประเภทพนักงานราชการ บัญชี 26 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ พนักงานราชการ
 - 5) ประเภทกรรมการตามกฎหมายที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้ง (กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ บัญชี 14 การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่กรรมการ ตามกฎหมายที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้ง กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ)

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name "Emen" at the bottom right.

(4) รายงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- 1) รายงานบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 2) รายงานบัญชีรายชื่อบุคลากร(ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ) ผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 3) รายงานบัญชีแสดงคุณสมบัติของบุคลากร (ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ) ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1.7.1.8 ระบบการลงเวลามาปฏิบัติงานและการลา

(1) ข้อมูลพื้นฐาน

1) ปฏิทินลงเวลา

- กำหนดชุดปฏิทินเพื่อรองรับกลุ่มบุคลากรที่มีวันทำการและวันหยุด ไม่ตรงกัน
- กำหนดรายละเอียดวันทำการ วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดพิเศษ ของแต่ละชุดปฏิทิน


2) การลา

- กำหนดประเภทการลา และเงื่อนไขของประเภทลา ดังนี้
 - กำหนดลาสำหรับเพศชาย หรือเพศหญิงได้
 - กำหนดการนับวันให้นับวันหยุดหรือไม่เช่น ลาคลอด
 - กำหนดกรณีทดลองงานไม่สามารถลาได้
 - กำหนดการแนบไฟล์ประกอบการลาทุกครั้งที่มา
 - กำหนดการแนบไฟล์ประกอบกรณีลาติดต่อกันตามจำนวนวันที่กำหนด
 - กำหนดจำนวนวันที่ต้องลาล่วงหน้า
- กำหนดรอบการลา เช่น รอบการลาตามปีงบประมาณ
- กำหนดชุดสิทธิการลา
 - กำหนดรายการประเภทการลา
 - จำนวนสิทธิวันลาที่ได้รับแต่ละประเภทการลา
 - กำหนดจำนวนวันลาสะสมตามปีการทำงานของแต่ละประเภทการลา เพื่อการโอนวันลาคงเหลือข้ามปี
- กำหนดสิทธิการลาบุคลากรรายปี
 - กำหนดสิทธิการลารายปีของบุคลากรตามชุดสิทธิการลา
 - ยกยอดสิทธิการลาจากปีก่อนหน้า

3) การลงเวลา

- ชุดเวลาทำงาน
 - กำหนดชุดเวลาทำงานได้หลายชุดเวลาทำงาน

รายละเอียดคุณสมบัติระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย (MIS) หน้า 29



- ชุดเวลาทำงานกำหนดแยกเข้าและปายเช่น เวลาเข้า, เวลาออก, เวลาเข้าเข้า-สาย, เวลาเข้าเข้า-ขาด, เวลาออกปาย-ขาด
- ชุดลงเวลา
 - กำหนดชุดลงเวลาได้หลายชุดลงเวลา
 - กำหนดวันทำงานหรือวันหยุดในสัปดาห์
 - กำหนดชุดเวลาทำงานในแต่ละวันในสัปดาห์
- เครื่องลงเวลา
 - ติดตั้งเครื่องลงเวลาด้วยการสแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้า พร้อมทั้งอุปกรณ์จำเป็นอื่นที่พร้อมใช้งาน อย่างน้อย 10 จุด ในตำแหน่งการลงเวลาปฏิบัติงานตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
 - ระบบรองรับการกำหนดเครื่องลงเวลาได้หลายเครื่องลงเวลา
 - กำหนดผู้มีสิทธิในการนำเข้าข้อมูลลงเวลาของแต่ละเครื่องลงเวลา
 - กำหนดเชื่อมโยงบุคลากรในเครื่องลงเวลากับบุคลากรในระบบ

(2) การปฏิบัติงาน

- กำหนดข้อมูลสำหรับการลาและลงเวลาของบุคลากร ได้แก่ ชุดปฏิทิน ชุดการลา ชุดการลงเวลา
- การลงเวลา
 - บันทึกข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานรายบุคคล โดยระบุเวลาเข้างาน-ออก และประมวลผลการลงเวลาตามเงื่อนไขชุดลงเวลา เพื่อแสดงข้อมูลสถานะการลงเวลา เช่น ทำงาน ขาด ลา มาสาย เป็นต้น
 - ลงเวลาปฏิบัติงานเป็นชุด
 - นำเข้าText File ข้อมูลการเข้างาน - ออกงาน จากเครื่องบันทึกเวลาเพื่อประมวลผลเวลาทำงานกรณีมีข้อมูลเกิน 2 ครั้งต่อวัน ระบบจะประมวลผลโดยใช้ข้อมูลที่มีสถานะเข้างาน(IN) ครั้งแรกของวันและสถานะออกงาน(OUT) ครั้งสุดท้ายของวัน
 - นำเข้าบุคลากร โดยสามารถเลือกเงื่อนไข วันที่ลงเวลา ประเภทบุคลากร หน่วยงาน ชุดลงเวลา สถานะเข้า สถานะปาย (ทำงาน ขาดงาน นอกเวลา)
 - นำเข้าข้อมูลบุคลากรไม่ลงเวลา
 - ประมวลผลการลงเวลาตามเงื่อนไขชุดลงเวลา เพื่อแสดงข้อมูลสถานะการลงเวลา เช่น ทำงาน ขาด ลา มาสาย เป็นต้น
 - สามารถแก้ไขเงื่อนไขชุดเวลาทำงานในแต่ละบุคคลและแต่ละวันได้ เช่น มีการเปลี่ยนเวลาทำงาน

o สามารถกำหนดชุดเวลาทำงานของบุคลากรในแต่ละวันล่วงหน้าได้

2) การลา

- บันทึกเอกสารใบลาแต่ละประเภท โดยกำหนดวันที่เริ่ม-สิ้นสุดการลา และช่วงการลา เช้า, บ่าย, เต็มวัน
- กรณีลาต่อเนื่อง สามารถแก้ไขรายละเอียดการลา งาน โดยกำหนดวันที่เริ่มลา เป็นลา ช่วงบ่าย และวันที่สิ้นสุดการลา เป็นการลาช่วงเช้าได้
- ส่งข้อมูลการลาที่ผ่านการอนุมัติไปที่ระบบลงเวลาได้
- เจ้าหน้าที่บุคลากรสามารถยกเลิกใบลาทั้งใบหรือขอยกเลิกการลาบางวันของใบลาได้

3) ไปราชการ

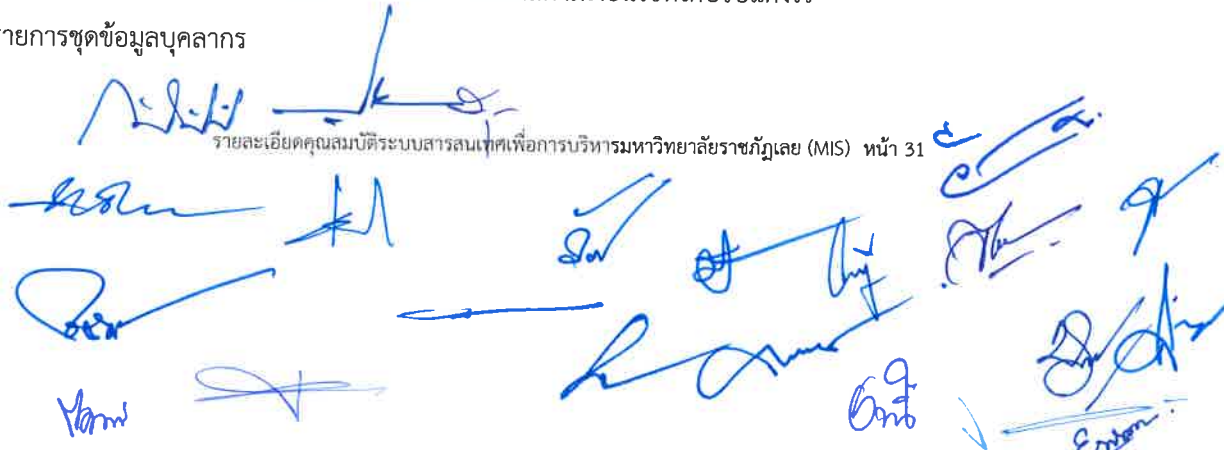
- บันทึกเอกสารไปราชการ โดยกำหนดวันที่เริ่ม-สิ้นสุดและช่วงการไปราชการ เช้า, บ่าย, เต็มวัน
- บันทึกรายชื่อบุคลากรและวันที่ไปราชการ โดยสามารถระบุวันในสัปดาห์ที่ไปราชการ ในช่วงวันที่ไปราชการได้ เช่น ไปราชการเฉพาะวันจันทร์ พุธ ศุกร์ เป็นต้น
- แก้ไขการไปราชการแต่ละคนได้
- ส่งข้อมูลการไปราชการไปที่ระบบลงเวลาได้
- ยกเลิกรายการไปราชการที่ส่งเข้าระบบลงเวลาได้

(3) รายงานระบบการลงเวลาและการลา

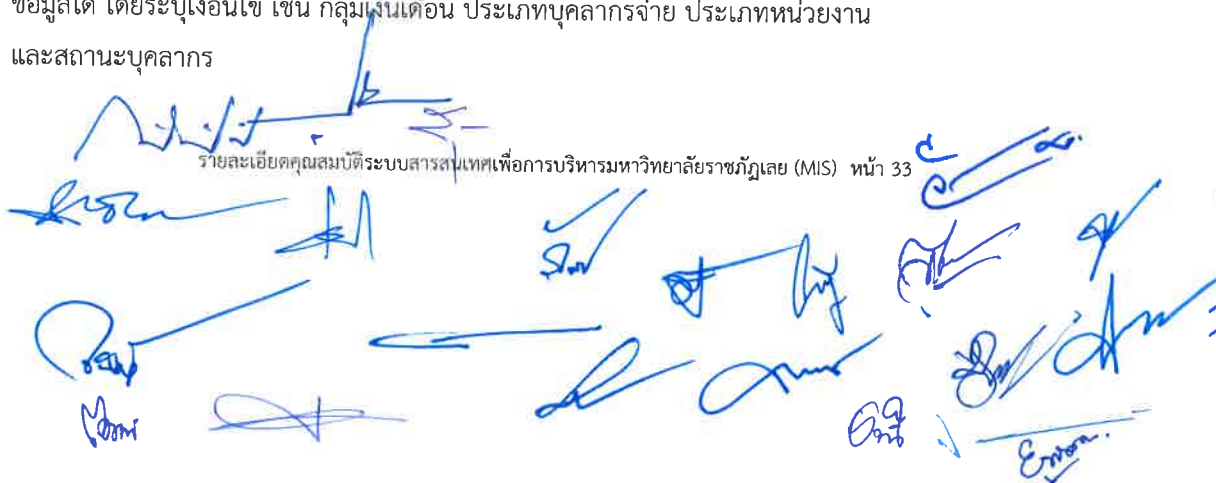
- 1) รายงานสรุปการมาทำงานรายวัน
- 2) รายงานสรุปการมาทำงานรายสัปดาห์
- 3) รายงานสรุปการลงเวลารายเดือน
- 4) รายงานสรุปการลงเวลารายปี
- 5) สรุปวันลา

1.7.1.9 ชุดข้อมูลแบบตาราง

- (1) สามารถสร้างชุดข้อมูล และกำหนดสิทธิการเรียกดูข้อมูลให้กับผู้ใช้งาน
- (2) มีหน้าจอสําหรับผู้ดูแลระบบ เพื่อเขียนชุดคำสั่ง SQL สําหรับชุดข้อมูลที่สร้าง
- (3) ระบุข้อความแสดงผลข้อความหัวข้อคําสั่ง ในแต่ละคําสั่งนี้ได้
- (4) กำหนดการจัดรูปแบบแสดงผลข้อมูล ของฟิลด์แต่ละประเภทได้ ดังนี้
 - 1) ข้อมูลประเภทวันที่และเวลา แสดงเฉพาะวันที่ หรือวันที่และเวลา
 - 2) ข้อมูลประเภทตัวเลข กำหนดจุดหลักของทศนิยม แสดงจุดภาค (.)
- (5) บันทึกผลการแสดงของชุดข้อมูลแบบตาราง (PivotTable) ที่ปรับแต่งแล้ว ไปยังรายการโปรดส่วนตัวเพื่อเรียกใช้งานในภายหลังได้ โดยยังคงแสดงผลตามเงื่อนไขที่ได้ปรับแต่งไว้
- (6) รายการชุดข้อมูลบุคลากร



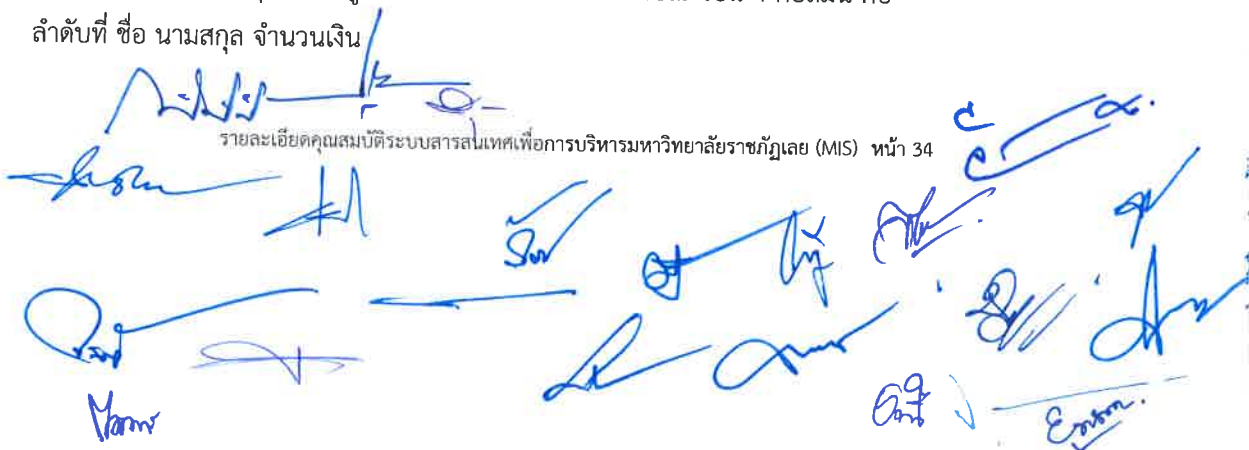
- 9) กำหนดเกณฑ์อัตราภาษี และแก้ไขอัตราการค้าจำนวนภาษีที่เปลี่ยนแปลงได้
 - 10) กำหนดเกณฑ์การหักประกันสังคม
- (2) ข้อมูลพื้นฐานรายบุคคล
- 1) กำหนดกลุ่มเงินเดือน ประเภทบุคลากรจ่าย ประเภทงบประมาณ และหน่วยงานจ่ายเป็นรายบุคคล
 - 2) กำหนดวิธีการจ่ายเงินเดือน เช่น เงินสด เช็ค โอนเข้าบัญชีธนาคาร พร้อมเพย์ เป็นต้น
 - 3) กำหนดรหัสธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อบัญชีธนาคาร และแนบไฟล์สมุดบัญชี
 - 4) กำหนดประเภทพร้อมเพย์ และเลขที่พร้อมเพย์
 - 5) เชื่อมโยงเลขประจำผู้เสียภาษีและเลขที่ประกันสังคมของบุคลากรจากระบบบุคลากร
 - 6) กำหนดงวดสุดท้ายของการจ่ายเงินเดือน เพื่อใช้ประมาณการภาษีแบบไม่ครบปีได้ เช่น กรณีเกษียณในเดือนตุลาคม
 - 7) บันทึกข้อมูลค่าลดหย่อนภาษีรายบุคคล เพื่อเป็นข้อมูลในการคำนวณภาษีแต่ละเดือน และสามารถเปลี่ยนแปลงในระหว่างปีภาษีได้
 - 8) สามารถตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานรายบุคคลได้ 2 รูปแบบ คือตรวจสอบแบบรายบุคคลและตรวจสอบแบบเป็นชุดข้อมูล โดยทั้งสองรูปแบบสามารถระบุเงื่อนไขการแสดงผลข้อมูลได้ โดยระบุเงื่อนไข เช่น กลุ่มเงินเดือน ประเภทบุคลากรจ่าย ประเภทหน่วยงาน และสถานะบุคลากร
- (3) ฐานเงินเดือน
- 1) สร้างฐานเงินเดือนเพื่อเป็นฐานในการจ่ายเงินเดือน โดยระบุงวดเดือนที่เริ่มมีผลการจ่าย
 - 2) กำหนดรายการรายได้ รายการหักหรือรายการสมทบของฐานเงินเดือนแต่ละงวดเดือน โดยคัดลอกรายการได้จากระบบบุคลากร หรือคัดลอกจากฐานเงินเดือนก่อนหน้า
 - 3) กำหนดจำนวนเงินของรายการรายได้รายการหัก หรือรายการสมทบ
 - 4) รายการเงินหักสะสมหรือรายการเงินสมทบ สามารถกำหนดเป็นจำนวนเงินหรือกำหนดเป็นอัตราร้อยละ
 - 5) กรณีบุคลากรมีเงินได้มากกว่า 1 ประเภทงบประมาณ สามารถกำหนดประเภทงบประมาณของแต่ละรายการรายได้ เช่น เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย เป็น เงินแผ่นดิน, เงินตอบแทนตำแหน่งทางการบริหาร เป็น เงินรายได้ เป็นต้น
 - 6) กำหนดรอบการจ่ายของแต่ละรายการรายได้ รายการหัก รายการสมทบได้
 - 7) สามารถตรวจสอบฐานเงินเดือนของบุคลากรได้ 2 รูปแบบ คือตรวจสอบแบบรายบุคคลและตรวจสอบแบบเป็นชุดข้อมูล โดยทั้งสองรูปแบบสามารถระบุเงื่อนไขการแสดงผลข้อมูลได้ โดยระบุเงื่อนไข เช่น กลุ่มเงินเดือน ประเภทบุคลากรจ่าย ประเภทหน่วยงาน และสถานะบุคลากร



1.7.2.2 งานประมวลผลเงินเดือน

(1) การจ่ายเงินเดือน

- 1) ประมวลผลเงินเดือนเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มบุคลากร
 - 2) กำหนดรอบเงินการจ่ายตามงวดเงินเดือนโดยระบบรองรับการจ่ายเงินเดือนได้มากกว่า 1 รอบใน 1 งวดเงินเดือน
 - 3) รองรับการจ่ายเงินรอบค่าตอบแทนหลังรอบเงินเดือน โดยคิดรวมรายได้และภาษีที่จ่ายในรอบก่อนหน้าได้
 - 4) นำเข้ารายการรายได้ รายหักหรือรายการสมทบจากฐานเงินเดือนที่กำหนดไว้ โดยระบบจะนำเข้ารายการตามงวดเงินเดือนและรอบการจ่าย
 - 5) ระบบตรวจสอบจำนวนวันทำงานจากวันเริ่มงานและวันออกจากงาน ข้อมูลรายการสัญญาจ้าง ข้อมูลการศึกษาต่อ
 - 6) ระบบคำนวณยอดหักหรือยอดสมทบจากรายการเงินได้ที่กำหนดเป็นรายได้สำหรับเป็นฐานในการหักเงินสะสม หรือรายได้สำหรับเป็นฐานในการหักประกันสังคมเช่น ประกันสังคม 5% เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 3%
 - 7) บันทึกรายการรายได้ รายหักหรือเชื่อมโยงข้อมูลรายการรายได้ รายหักจากระบบบันทึกรายการรายได้-รายหัก
 - 8) คำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาในรอบเงินเดือนและรอบค่าตอบแทน
 - 9) พิมพ์เอกสารการจ่ายเงินเดือน (Payroll Slip)
 - 10) พิมพ์เอกสารการคำนวณภาษีเพื่อแสดงที่มาของยอดภาษี
- (2) เงินเดือนจ่ายตรงของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- 1) กำหนดรหัสเงินเพิ่ม-เงินลด ตามรหัสของกรมบัญชีกลาง และจับคู่รหัสรายการเงินได้ เงินหักกับระบบเงินเดือน
 - 2) กำหนดข้อมูลตามรูปแบบในไฟล์ข้อมูลใบรับรองเงินเดือนแนวนอนกรมบัญชีกลาง
 - 3) นำเข้าข้อมูลเงินเดือนจ่ายตรงของข้าราชการและลูกจ้างประจำ จากไฟล์ข้อมูลใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (แนวนอน) ระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลางเพื่อจัดทำสลิปเงินเดือน (Payroll Slip) และแสดงผลผ่านเว็บไซต์ได้
- (3) ระบบบันทึกรายการรายได้-รายหัก
- 1) บันทึกรายการรายได้-รายหัก เพิ่มเติมจากฐานเงินเดือน
 - 2) กรณีลางานสามารถคำนวณหักเงินตามวันทำงาน เมื่อระบุเดือนที่ลางาน
 - 3) กรณีเงินตกเบิกสามารถคำนวณเงินตกเบิก โดยระบุอัตราเดิม อัตราใหม่ ช่วงเวลาที่ตกเบิก
 - 4) นำเข้ารายการหักเป็นชุดได้ตามรูปแบบ Microsoft Excel ลักษณะเป็น 4 คอลัมน์ คือ ลำดับที่ ชื่อ นามสกุล จำนวนเงิน



- 5) ส่งข้อมูลรายการรายได้-รายหัก เข้าหน้าจอรายการจ่ายเงินเดือน
 - 6) การส่งไปที่การจ่ายเงินเดือน กรณีพบเงินคงเหลือไม่พอหัก ระบบจะแจ้งหมายเหตุในรายการที่ไม่พอหัก
 - 7) กำหนดเงินคงเหลือขั้นต่ำเป็นอัตราร้อยละ เช่น กำหนดให้เงินคงเหลือ 30% เป็นต้น
- (4) หน้าจอรายการตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือน
- 1) หน้าจอแสดงตารางข้อมูลยอดเงินโดยสามารถเลือกเงื่อนไขรายการรายได้ รายหักที่ต้องการได้
 - 2) หน้าจอแสดงข้อมูลการจ่ายเงินเดือนแบบตารางรายบุคคล (Crosstab) โดยแสดงข้อมูลรายละเอียดบุคลากรและรายการรายได้ รายหัก
 - 3) หน้าจอแสดงตารางตรวจสอบเงินเดือน/ภาษี(เทียบกับเดือนก่อนหน้า)
 - 4) หน้าจอแสดงตารางบุคลากรรับเข้า-ลาออกประจำเดือน
- (5) ข้อมูลส่งออก
- 1) ข้อมูลนำส่งธนาคาร
 - สร้างเอกสารนำส่งธนาคาร โดยนำเข้าข้อมูลจากการจ่ายเงินเดือนเลือกเงื่อนไขการดึงข้อมูล กลุ่มเงินเดือน ประเภทบุคลากรจ่าย ประเภทงบประมาณ หน่วยงานจ่าย
 - รายการข้อมูลนำส่งธนาคาร แสดงการแจ้งเดือนกรณีมีบุคลากรที่ทำงานไม่เต็มเดือนเพื่อตรวจสอบข้อมูลนำส่ง ธนาคาร
 - พิมพ์รายงานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
 - 2) ข้อมูลนำส่งประกันสังคม
 - สร้างเอกสารนำส่งประกันสังคมโดยนำเข้าข้อมูลจากการจ่ายเงินเดือน เลือกเงื่อนไขการดึงข้อมูล กลุ่มเงินเดือน ประเภทบุคลากรจ่าย ประเภทงบประมาณ หน่วยงานจ่าย
 - พิมพ์แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส. 1-10(1))
 - พิมพ์แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส. 1-10(2))
 - ส่งออกข้อมูลนำส่งประกันสังคม ในรูปแบบไฟล์
 - 3) ข้อมูลนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
 - สร้างเอกสารนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพโดยนำเข้าข้อมูลจากการจ่ายเงินเดือนเลือกเงื่อนไขการดึงข้อมูล กลุ่มเงินเดือน ประเภทบุคลากรจ่าย ประเภทงบประมาณ หน่วยงานจ่าย
 - พิมพ์แบบรายการนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
 - ส่งออกข้อมูลนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ในรูปแบบไฟล์

4) ข้อมูลนำส่งภาษี

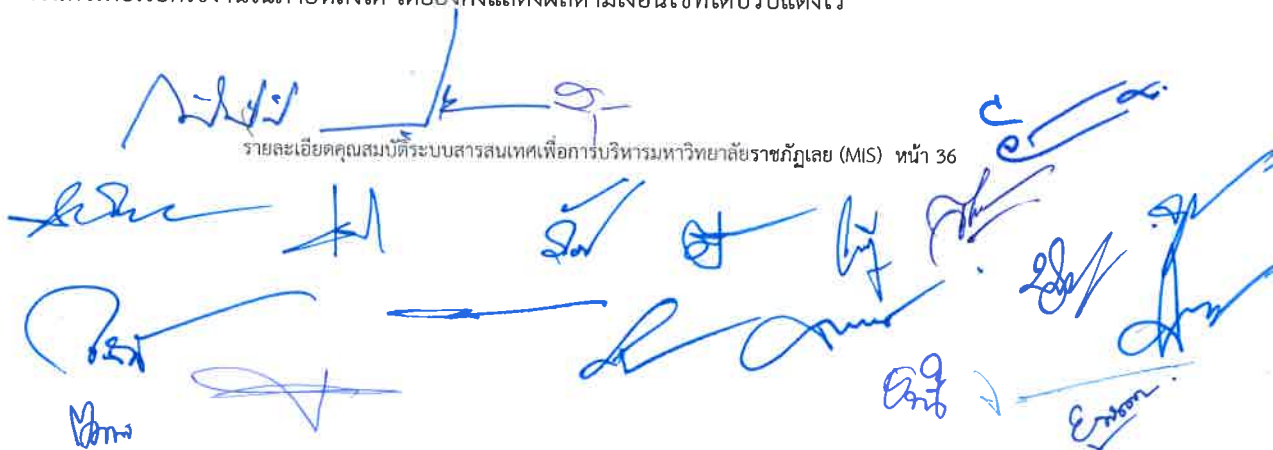
- สร้างเอกสารนำส่งภาษี ภ.ง.ด.1,ภ.ง.ด.1ก, ภ.ง.ด.1ก พิเศษ โดยนำเข้าข้อมูลจากการจ่ายเงินเดือนเลือกเงื่อนไขการตั้งข้อมูล กลุ่มเงินเดือน ประเภทบุคลากรจ่าย ประเภทงบประมาณ หน่วยงานจ่าย
- พิมพ์แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1
- พิมพ์แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1ก
- พิมพ์แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1ก พิเศษ
- ส่งออกข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1 ภ.ง.ด.1ก ภ.ง.ด.1ก พิเศษ) ในรูปแบบไฟล์ SVS หรือE-Filingหรือ RD Prep
- นำเข้าข้อมูลหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ)ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ จากไฟล์ข้อมูลระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง เพื่อจัดพิมพ์รายงานและแสดงผลให้กับบุคลากรผ่านเว็บไซต์ได้
- พิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ)

1.7.2.3 รายงานเงินเดือน

- (1) รายงานสรุปเงินเดือน ตามประเภทบุคลากร
- (2) รายงานรายละเอียดเงินเดือน ตามประเภทบุคลากร
- (3) รายงานเงินเดือน จำแนกตามรหัสเงินเดือน
- (4) รายงานเงินเดือนของบุคลากร ประจำปี
- (5) รายงานประวัติสรุปการจ่ายเงินเดือนรายบุคคล
- (6) รายงานบุคลากรรับเข้า-ลาออก ประจำเดือน
- (7) รายงานตรวจสอบยอดเปลี่ยนแปลงของเงินเดือน ระหว่างเดือน
- (8) รายงานตรวจสอบยอดเปลี่ยนแปลงของภาษี ระหว่างเดือน

1.7.2.4 ชุดข้อมูลแบบตาราง

- (1) สามารถสร้างชุดข้อมูล และกำหนดสิทธิการเรียกดูข้อมูลให้กับผู้ใช้งาน
- (2) มีหน้าจอสำหรับผู้ดูแลระบบ เพื่อเขียนชุดคำสั่ง SQL สำหรับชุดข้อมูลที่สร้าง
- (3) ระบุข้อความแสดงผลข้อความหัวคอลัมน์ ในแต่ละคอลัมน์ได้
- (4) กำหนดการจัดรูปแบบแสดงผลข้อมูล ของฟิลด์แต่ละประเภทได้ ดังนี้
 - 1) ข้อมูลประเภทวันที่และเวลา แสดงเฉพาะวันที่ หรือวันที่และเวลา
 - 2) ข้อมูลประเภทตัวเลข กำหนดจุดหลักของทศนิยม แสดงจุดภาค (,)
- (5) บันทึกผลการแสดงของชุดข้อมูลแบบตาราง (PivotTable) ที่ปรับแต่งแล้ว ไปยังรายการโปรดส่วนตัวเพื่อเรียกใช้งานในภายหลังได้ โดยยังคงแสดงผลตามเงื่อนไขที่ได้ปรับแต่งไว้



(6) รายการชุดข้อมูลระบบเงินเดือน

- 1) รายละเอียดเงินเดือน ตามประเภทบุคลากร แจกแจงรายการได้ รายการหัก
- 2) รายการเงินเดือนสุทธินำส่งธนาคาร ประกอบด้วย เลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อบัญชี จำนวนเงิน

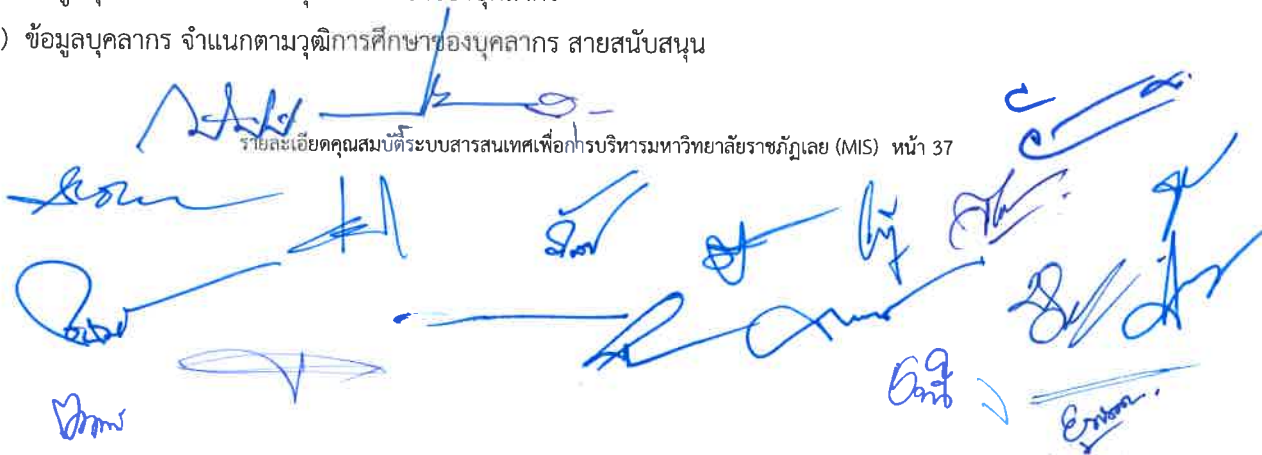
1.7.3 ระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์

1.7.3.1 คุณสมบัติทั่วไป

- (1) แสดงข่าวประกาศทั่วไปในเว็บหน้าแรก
- (2) แสดงข่าวประกาศเฉพาะบุคลากรภายในเมื่อ Login เข้าสู่ระบบ
- (3) ผู้ดูแลระบบสามารถประกาศข่าวทั่วไปได้

1.7.3.2 กลุ่มบุคลากรทั่วไป สามารถดูประวัติของตนเองผ่านเว็บ ได้ดังนี้

- (1) แสดงข้อมูลประวัติทั่วไป เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ที่อยู่ รายชื่อผู้เกี่ยวข้อง ตำแหน่งปัจจุบัน ตำแหน่งบริหาร ดำรงตำแหน่ง (กพ. 7/กม. 1) สถานะทำงาน ตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งชำนาญการ (บุคลากรสายสนับสนุน) ข้อมูลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น
- (2) แสดงข้อมูลประวัติการลา และสิทธิการลาที่ได้รับ
- (3) แสดงข้อมูลประวัติการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน
- (4) บุคลากรสามารถพิมพ์แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อนภาษี ตามช่วงเวลาที่มาวิทยาลัย ฯ กำหนด
- (5) แสดงข้อมูลเงินเดือน เช่น ข้อมูลเงินเดือนย้อนหลังในรอบปี ข้อมูลเงินเดือนปัจจุบัน พิมพ์สลิปเงินเดือน เป็นต้น
- (6) แสดงหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ)
- (7) แสดงหนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน
- (8) แสดงข้อมูลรายการเบิกที่ได้รับเงิน
- (9) รายงานสรุปจำนวนผู้เกษียณอายุตามประเภทบุคลากร
- (10) รายงานสรุปจำนวนผู้เกษียณอายุตามประเภทบุคลากร แยกตำแหน่งทางวิชาการ
- (11) รายงานบุคลากรตามช่วงอายุ
- (12) รายงานจำนวนบุคลากร ชาย-หญิง แยกตามวุฒิการศึกษา(ต่ำกว่า ป.ตรี, ตรี,โท,เอก) แยกประเภทบุคลากร
- (13) รายงานความเชี่ยวชาญของบุคลากร
- (14) รายงานสรุปจำนวนบุคลากร (ณ วันที่) มหาวิทยาลัยมีรายงาน 5 รูปแบบ
- (15) ข้อมูลบุคลากร จำแนกตำแหน่งทางวิชาการ
- (16) ข้อมูลบุคลากร จำแนกตามวุฒิการศึกษาของบุคลากร
- (17) ข้อมูลบุคลากร จำแนกตามวุฒิการศึกษาของบุคลากร สายสนับสนุน



- (18) ข้อมูลบุคลากร จำแนกตามประเภทบุคลากร (ไม่รวม กลุ่มลูกจ้างชั่วคราว)
- (19) ข้อมูลบุคลากร จำแนกตามประเภทบุคลากร (เฉพาะ กลุ่มลูกจ้างชั่วคราว)
- (20) API ข้อมูลบุคลากรข้อมูลพื้นฐานรายบุคคล ชื่อบุคคล หน่วยงาน (ส่งรหัสบัตรประชาชน)
- (21) แก้ไขข้อมูลสถานะการสอนของอาจารย์ ที่เชื่อมกับ reg.lru.ac.th ได้

รายละเอียดคุณสมบัติระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย (MIS) หน้า 38



1.8 ระบบแสดงผลสำหรับผู้บริหาร

ระบบแสดงผลสำหรับผู้บริหาร โดยนำระบบฐานข้อมูลที่พัฒนาในโครงการ และระบบสารสนเทศบริการ การศึกษา นำมารวบรวม ประมวลผล และนำเสนอในรูปแบบต่างๆ เพื่อตอบสนองและสนับสนุนกระบวนการ ตัดสินของผู้บริหาร อันเป็นการใช้ฐานข้อมูลที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และต่อยอดระบบสารสนเทศ เพื่อให้ เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานของทางมหาวิทยาลัย ผู้บริหารสามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศอัน หลากหลายด้วยความรวดเร็ว ปรับเปลี่ยนมุมมองของข้อมูลได้หลายมิติ มีระบบการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อให้ตรง กับความต้องการ โดยนำเสนอผ่าน Web Application สำหรับผู้บริหาร

1.8.1 ข้อกำหนดพื้นฐาน

1.8.1.1 ไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้งาน

1.8.1.2 สามารถกำหนดสิทธิการเข้าถึงรายงานข้อมูลระบบสารสนเทศของผู้บริหารระดับ มหาวิทยาลัย/คณะ/หน่วยงาน

1.8.1.3 แสดงข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อผู้บริหารในลักษณะการแสดงผลด้วยกราฟโดยต้อง สามารถแสดงกราฟแท่ง กราฟวงกลม และกราฟเส้นได้

1.8.1.4 ผู้บริหารสามารถเลือกเงื่อนไข(Filter) ข้อมูลจากที่แสดงบน Web ได้เอง

1.8.1.5 มีฟังก์ชันการแสดงผลในลักษณะตารางที่ปรับเปลี่ยนมุมมองได้ (PivotTable) โดยผู้ใช้งาน (End-User) สามารถเลือกฟิลด์(Field) มายังบริเวณที่ให้เป็นแถว (Row Area) หรือบริเวณ คอลัมน์ (Column Area) หรือบริเวณที่เป็นเงื่อนไข (Filter Area) และมีฟังก์ชันการเลือก เงื่อนไข (Filter Criteria) ได้

1.8.1.6 ตารางปรับเปลี่ยนมุมมอง(PivotTable) กรณีที่เมื่อเป็นข้อมูล 2 มิติ(แกน x, แกน y) สามารถ แสดงกราฟร่วมกับตารางที่ปรับเปลี่ยนได้พร้อมกัน

1.8.1.7 สามารถบันทึกผลการแสดงตาราง (PivotTable) ที่ปรับแต่งแล้ว ไปยังรายการโปรดส่วนตัว เพื่อเรียกใช้งานในภายหลังได้ โดยยังคงแสดงผลตามเงื่อนไขที่ได้ปรับแต่งไว้

1.8.1.8 ตารางที่ปรับเปลี่ยนมุมมองได้ (PivotTable) สามารถเลือกฟิลด์ (Field) การแสดงผลใน รูปแบบร้อยละ(%) ของจำนวนทั้งหมด และแสดงการเพิ่มลดของข้อมูลในรูปจำนวน และแบบ ร้อยละ(%) ได้

1.8.1.9 ผู้บริหารสามารถ Export ข้อมูลออกเป็นรูปแบบ Excel File (*.xls), Word File (*.rtf), Acrobat File (*.pdf) ได้

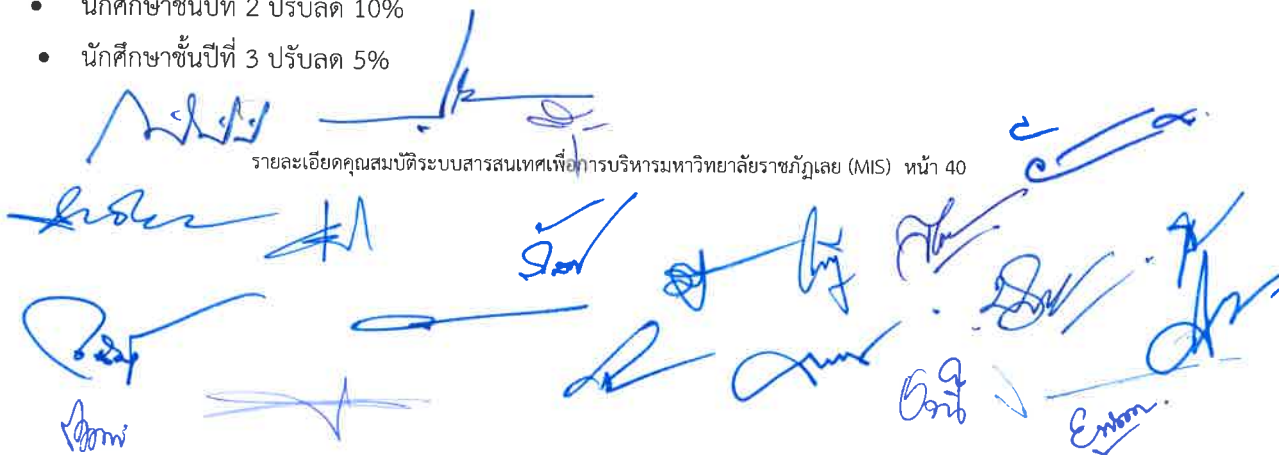
1.8.2 หน้าจอแสดงผลสำหรับผู้บริหารจำนวน 10 หน้าจอ

รายชื่อผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย (MIS) หน้า 39



1.9 ระบบประมาณการรายได้

- 1.9.1 ระบบสามารถเชื่อมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการประมาณงบประมาณรายได้ และเชื่อมข้อมูลจากระบบสารสนเทศบริการการศึกษา ระบบสารสนเทศบุคลากร ได้แก่
- 1.9.1.1 เชื่อมข้อมูลจากระบบบริการการศึกษา จำนวนนักศึกษาทุกหลักสูตร ทุกชั้นปี ที่มีการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปัจจุบัน
 - 1.9.1.2 เชื่อมข้อมูลค่าธรรมเนียม/ค่าธรรมเนียมพิเศษ/ค่าบำรุงการศึกษา/ค่าส่งเสริมศักยภาพวิชาการ/ค่ากิจกรรมนักศึกษา ฯลฯ แต่ละหลักสูตรในระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ทั้งภาคปกติ-พิเศษ
 - 1.9.1.3 อัตราค่าธรรมเนียมเป็นไปตามระเบียบการลงทะเบียนเรียนของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
 - 1.9.1.4 ข้อมูลรายได้อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ อาทิเช่น การจัดเก็บค่าเช่า การให้บริการเช่าสถานที่ การจัดเก็บค่าบริการต่าง ๆ การจำหน่ายสินค้า ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยฯ และรองรับการเพิ่มรายการใหม่
 - 1.9.1.5 ค่าธรรมเนียม/ค่าธรรมเนียมพิเศษ/ค่าส่งเสริมศักยภาพวิชาการ/ค่ากิจกรรมนักเรียน ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
 - 1.9.1.6 อัตราค่าธรรมเนียมเป็นไปตามระเบียบการลงทะเบียนเรียนของโรงเรียนสาธิต
 - 1.9.1.7 ข้อมูลรายได้อื่น ๆ ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
- 1.9.2 ระบบการประมาณการรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ ที่มีคุณสมบัติดังนี้
- 1.9.2.1 คำนวนจำนวนนักศึกษาคงอยู่ของนักศึกษา ป.ตรี - ป.เอก ทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ ที่คาดว่าจะลงทะเบียนเรียนได้ จากฐานข้อมูลนักศึกษาในระบบบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยฯ
 - 1.9.2.2 คำนวนประมาณการรายได้จากการลงทะเบียนล่วงหน้าของนักศึกษาทุกระดับใน 3 ภาคเรียนล่วงหน้า (ปีงบประมาณถัดไป) ประกอบด้วย
 - ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษาปัจจุบัน
 - ภาคเรียนที่ 3 ปีการศึกษาปัจจุบัน
 - ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษาถัดไป (สามารถบันทึกจำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ที่คาดว่าจะรายงานตัว และนำจำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ 1 นี้ ไปประมาณการจำนวน นศ. แต่ละหลักสูตรว่ามีจำนวนเท่าใด โดยยึดจากสัดส่วน นศ.ชั้นปีที่ 1 ปีปัจจุบันเป็นเกณฑ์)
 - 1.9.2.3 คำนวนเกณฑ์การปรับลดนักศึกษาที่คาดว่าจะลงทะเบียนล่วงหน้าของนักศึกษา โดยใช้เกณฑ์การปรับลด ที่มีความยืดหยุ่น เช่นระดับปริญญาตรีภาคปกติ และภาคพิเศษ
 - นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ปรับลด 15%
 - นักศึกษาชั้นปีที่ 2 ปรับลด 10%
 - นักศึกษาชั้นปีที่ 3 ปรับลด 5%



- นักศึกษาชั้นปีที่ 4 ปรับลด 3%
- นักศึกษาชั้นปีที่ 5 ปรับลด 2%

ระดับบัณฑิตศึกษา (ประกาศนียบัตรวิชาชีพ, ปริญญาโท, ปริญญาเอก ทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ

- ปรับลด 10% ทุกชั้นปี
- ระบบมีความยืดหยุ่น สามารถรองรับการปรับ ร้อยละการปรับลดจำนวนนักศึกษาได้

1.9.2.4 จำนวนจำนวนนักศึกษา ระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา ที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ล่วงหน้าตามแผนการเรียนได้

1.9.2.5 การคำนวณอัตราค่าลงทะเบียนล่วงหน้าเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยว่าด้วยอัตรา ค่าธรรมเนียมในแต่ละหลักสูตร ซึ่งจะเชื่อมข้อมูลค่าธรรมเนียมกับระบบการบริการการศึกษา

1.9.2.6 จำนวนจำนวนนักเรียนคงอยู่ของโรงเรียนสาธิตฯ ทุกระดับชั้น ที่คาดว่าจะลงทะเบียนเรียนได้ จากฐานข้อมูลนักเรียน

1.9.2.7 จำนวนประมาณการรายได้จากการลงทะเบียนล่วงหน้าของนักเรียนโรงเรียนสาธิต ภาคเรียน ล่วงหน้า ประกอบด้วย

- ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษาปัจจุบัน
- ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษาถัดไป

1.9.2.8 จำนวนประมาณการรายได้อื่น ๆ ของโรงเรียนสาธิต จำแนกตามประเภทรายได้

1.9.2.9 จำนวนประมาณการรายได้อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย ล่วงหน้า 1 ปี จากการเปรียบเทียบสถิติ เดิมจากการจัดเก็บรายได้อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ ได้

1.9.2.10 จำนวนประมาณการรายได้เรียกเก็บ (เก็บเพิ่มเติมจากอัตราค่าธรรมเนียมค่าลงทะเบียน เรียน) เมื่อแรกเข้าตามจำนวนนักศึกษาใหม่ ที่คาดว่าจะเข้าเรียน ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา ถัดไป ดังนี้

- ระดับปริญญาตรี ทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ รายได้เรียกเก็บเมื่อแรกเข้า 1,000 บาท
- ระดับบัณฑิตศึกษา (ป.บัณฑิต) รายได้เรียกเก็บเมื่อแรกเข้า 1,000 บาท 2,100 บาท
- ระดับบัณฑิตศึกษา (ป.โท, ป.เอก) รายได้เรียกเก็บเมื่อแรกเข้า 1,900 บาท

1.9.2.11 จัดทำรายงานประมาณการรายได้ตามแบบรายงานของมหาวิทยาลัยฯ (เอกสารอ้างอิงเล่ม สีฟ้า)

1.9.2.12 จำแนกรายได้ตามประเภทรายได้ อาทิ

- รายได้งบประมาณบำรุงการศึกษา (บ.กศ.)
- รายได้จากงบประมาณภาคพิเศษ (ก.ศพ.)
- รายได้จากงบประมาณบัณฑิตศึกษา
- ป.บัณฑิต
- ป.โท

- ป.เอก
 - รายได้จากงบประมาณโรงเรียนสาธิต
 - งบประมาณรายได้อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ
- 1.9.2.13 สามารถจำแนกรายได้ตามประเภทงบประมาณ และภาคการศึกษา สำหรับ ป.ตรี - ป.เอก (ภาคปกติ และภาคพิเศษ)
- จำแนกงบประมาณในข้อ 1.9.2.11 ประจำปีการศึกษาปัจจุบัน สามารถแสดงรายละเอียดรายหลักสูตร, ชั้นปี, หมู่เรียน และสาขาวิชา ได้
 - จำแนกงบประมาณในข้อ 1.9.2.11 ประจำปีการศึกษาปัจจุบัน สามารถแสดงรายละเอียดรายหลักสูตร, ชั้นปี, หมู่เรียน และสาขาวิชา ได้
 - จำแนกงบประมาณในข้อ 1.9.2.11 ประจำปีการศึกษาถัดไป สามารถแสดงรายละเอียดรายหลักสูตร, ชั้นปี, หมู่เรียน และสาขาวิชา ได้
- 1.9.2.14 สามารถรายงานสัดส่วนงบประมาณรายได้ แต่ละประเภทได้ ในรูปแบบรายงานผล กราฟ เปรียบเทียบ และสามารถเปรียบเทียบรายภาคเรียน และรายปีงบประมาณได้
- 1.9.2.15 สามารถจัดทำเอกสารขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณเงินรายได้ (เอกสารอ้างอิงเล่มสีชมพู) โดยเอกสารการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป จะนำเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ คณะอนุกรรมการสภาฯ ฝ่ายบริหารการเงินและทรัพย์สิน และเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่ออนุมัติการใช้จ่าย โดยปกติแล้วจะกำหนดให้มีขอบเขตการใช้จ่ายงบประมาณไม่เกินร้อยละ 80 ของงบประมาณเงินรายได้ (การอนุมัติครั้งที่ 1) เริ่มใช้เงินงบประมาณใน 3 ไตรมาสแรก และขออนุมัติรายจ่ายงบประมาณเงินรายได้ อีกครั้งในช่วงประมาณเดือน มิถุนายน หรือไตรมาสสุดท้าย (ในส่วนไม่เกินร้อยละ 20 ที่เหลือ) ซึ่งเป็นขั้นตอนในข้อ 1.1.12 การจัดทำคำของบประมาณเงินรายได้
- 1.9.2.16 จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณถัดไป โดยวงเงินงบประมาณที่จะเสนออนุมัติไม่เกินร้อยละ 80 ของรายได้ที่ได้ประมาณการ ในภาคเรียนที่ 2 ภาคเรียนที่ 3 และภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษาถัดไป
- 1.9.2.17 จัดทำงบประมาณการงบประมาณรายจ่ายที่คาดว่าจะต้องจัดสรรเพิ่ม (รายจ่ายประจำจะดำเนินการจัดสรรครั้งที่ 1 ไม่เกินร้อยละ 80 หรือ 9 เดือน และจะดำเนินการจัดสรรอีกครั้งเมื่อมีจำนวนนักศึกษาใหม่ลงทะเบียนในช่วงเดือนมิถุนายน ของปีงบประมาณนั้นๆ)
- 1.9.2.18 การจัดสรรให้กับคณะ และหน่วยงานภายใน เพื่อนำงบประมาณไปบริหาร มีความเชื่อมโยงกับฐานข้อมูล จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน นักเรียนโรงเรียนสาธิตที่ลงทะเบียน ฐานข้อมูลอาจารย์ ฐานข้อมูลบุคลากร และหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง รวมถึงโครงการต่าง ๆ ที่หน่วยงานภายในขอดำเนินการ

- 1.9.2.19 ระบบมีความยืดหยุ่นสามารถแก้ไข เพิ่มหรือลด วงเงินงบประมาณ และโครงการต่าง ๆ ได้
- 1.9.2.20 จัดทำงบประมาณรายจ่าย กรณีการขออนุมัติงบประมาณ
- 1.9.2.21 รายจ่าย (เพิ่มเติม) ในส่วนของร้อยละ 20% ในไตรมาสที่ 4 ของปีงบประมาณ
- 1.9.2.22 การจัดทำคำเอกสารขออนุมัติตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ในข้อ 1.9.2.15 จะต้องมีการเปรียบเทียบกับงบประมาณรายจ่ายตลอดทั้งปี ของปีงบประมาณที่ผ่านมาได้ และการจัดทำงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) ในข้อ 1.9.2.20 จะต้องมีการเปรียบเทียบกับรายจ่ายตลอดทั้งปี ของปีงบประมาณที่ผ่านมาได้เช่นกัน
- 1.9.2.23 สามารถส่งออกไฟล์ Excel, CSV และ PDF ได้
- 1.9.2.24 สามารถจัดทำสรุบบางประเภทแต่ละประเภท จำแนกตามผลผลิต และหมวดรายจ่ายได้
- 1.9.2.25 คำนวณการปรับประมาณการงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อถึงไตรมาสที่ 4 ของปีงบประมาณ หรือช่วงหลังเปิดภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษาถัดไป
- เปรียบเทียบการประมาณการงบประมาณเงินรายได้ทั้ง 2 ครั้ง
 - การปรับประมาณการฯ จะต้องเชื่อมข้อมูลกับการลงทะเบียนจริงของนักศึกษาปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา ทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ ของภาคเรียนที่ 2 , ภาคเรียนที่ 3 และภาคเรียนที่ 1 / ปีการศึกษาถัดไป
- 1.9.2.26 สามารถจัดสรรค่าวัสดุการศึกษาขงงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณพัฒนาเพิ่มขีดความสามารถของมหาวิทยาลัย งบประมาณเงินรายได้
- 1.9.2.27 สามารถบันทึกรายการประเภทงบประมาณที่รับเงิน เช่น บก.ศ. , กศ.พ. , บัณฑิตศึกษา, โรงเรียนสาธิต, รายได้อื่น ๆ
- 1.9.2.28 สามารถบันทึกรายการประเภทย่อยของงบประมาณตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ เช่น ประเภทงบประมาณโรงเรียนสาธิต ประกอบด้วยประเภทย่อย 1)รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา 2)รายได้จากรายได้อื่น ๆ โรงเรียนสาธิต เป็นต้น หรือ ประเภทรายได้อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย ที่ประกอบด้วยรายได้จากหลายแหล่ง เช่น ค่าเช่า, ร้านจำหน่ายสินค้า, ค่าเช่าตู้ ATM, ค่าเช่าตู้ขายสินค้า, รายได้จากพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เป็นต้น
- 1.9.2.29 สามารถรายงานเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างระบบการประมาณการรายได้ และข้อมูลการรับเงิน (จำแนกตามประเภทงบประมาณเงินรายได้) สามารถรายงาน รายเดือน รายไตรมาส และรายปีงบประมาณได้
- 1.9.2.30 สามารถแสดงกราฟรายงานเปรียบเทียบรายรับ เงินงบประมาณรายได้ ระหว่างปีงบประมาณได้ ดังนี้
- (1) ประมาณการแยกตามประเภท
 - (2) ประมาณการจำนวนนักศึกษา
 - (3) ประมาณการนักศึกษาที่ลดลง

- (4) สัตส่วนรายได้ - รายการอนุมัติรายจ่าย (ร้อยละ 80 และร้อยละ 20)
- (5) สัตส่วน คณะ / หน่วยงานภายใน

รายละเอียดคุณสมบัติระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย (MIS) หน้า 44



2. ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

2.1 ระบบบริหารจัดการข้อมูลนักวิจัย

- 2.1.1 ลงทะเบียนผู้ใช้ และตรวจสอบสิทธิการใช้งาน
- 2.1.2 สิทธิผู้ใช้งาน
- 2.1.3 ประเภทนักวิจัย
- 2.1.4 ข้อมูลพื้นฐานของนักวิจัย
- 2.1.5 ข้อมูลหน่วยงานที่สังกัด
- 2.1.6 ข้อมูลที่อยู่ของนักวิจัย
- 2.1.7 ข้อมูลประวัติการศึกษา
- 2.1.8 ข้อมูลประวัติการทำงาน
- 2.1.9 ข้อมูลประวัติการอบรม
- 2.1.10 ข้อมูลความเชี่ยวชาญ
- 2.1.11 ข้อมูลผลงาน
- 2.1.12 ข้อมูลรางวัลที่ได้รับ
- 2.1.13 ข้อมูลการจดอนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร
- 2.1.14 ข้อมูลงานวิจัยที่ทำเสร็จแล้ว
- 2.1.15 ข้อมูลงานวิจัยที่กำลังทำ
- 2.1.16 ข้อมูลผลงานในรูปแบบบทความวิจัย
- 2.1.17 ข้อมูลผลงานในรูปแบบการประชุมวิชาการ
- 2.1.18 ข้อมูลความเป็นส่วนตัว

2.2 ระบบการประเมินข้อเสนอการวิจัย (Pre-audit)

- 2.2.1 กำหนดโครงสร้างหน่วยงานได้ 2 ระดับ ได้แก่ หน่วยงานหลัก (คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน) และ หน่วยงานย่อย (ภายใต้หน่วยงานหลัก)หรือโครงสร้างหน่วยงานเดียวกับระบบบุคลากร
- 2.2.2 สามารถบันทึกทุนวิจัยของหน่วยงานได้ ได้แก่ ชื่อทุน หน่วยงาน(ที่ให้ทุน) ลักษณะทุน (ภายใน, ภายนอก), แหล่งเงิน(แผ่นดิน, รายได้), ประเภททุน
- 2.2.3 สามารถบันทึกรายละเอียดการยื่นข้อเสนอโครงการเดี่ยว / ชุดโครงการ (มีโครงการย่อย) /โครงการย่อย ทั้งโครงการต่อเนื่อง และโครงการใหม่ได้ ดังนี้
 - 2.2.3.1 ชื่อโครงการวิจัยภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
 - 2.2.3.2 ประเภทโครงการ ได้แก่ โครงการเดี่ยว / ชุดโครงการ (มีโครงการย่อย) /โครงการย่อย
 - 2.2.3.3 หน่วยงานเจ้าของโครงการ
 - 2.2.3.4 ปีงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
 - 2.2.3.5 ระยะเวลาดำเนินการ (วันที่เริ่มต้น-วันที่สิ้นสุดของโครงการ)

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'สมชาย', 'สมใจ', 'สมศักดิ์', 'สมศรี', 'สมสุข', 'สมเกียรติ', 'สมบุญ', 'สมคุณ', 'สมวัฒน์'.

- 2.2.3.6 จำนวนเงินหรืองบประมาณที่ใช้
- 2.2.3.7 ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ได้แก่ ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ, ยุทธศาสตร์การวิจัยแห่งชาติ, นโยบายของรัฐบาล
- 2.2.3.8 ลักษณะการวิจัย ได้แก่ ประเภทการวิจัย, สาขาวิชาการ,ด้านการวิจัย, OECD, คำสำคัญ
- 2.2.3.9 ประเภทของผลสำเร็จและผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับได้
- 2.2.3.10 แบบเอกสารข้อเสนอโครงการเข้าสู่ระบบ
- 2.2.3.11 ผู้ร่วมวิจัย และสัดส่วนการมีส่วนร่วม
- 2.2.3.12 ข้อมูลการยื่นขอจริยธรรมการวิจัย
- 2.2.4 หัวหน้าหน่วยงาน (เจ้าของโครงการ) สามารถพิจารณาเห็นชอบ ข้อเสนอโครงการได้
- 2.2.5 หน่วยงาน(เจ้าของทุน) ส่งข้อเสนอโครงการให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาในระบบ (ระบบจัดส่งข้อมูลให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา ระบบประเมินข้อเสนอโครงการ ระบบติดตามการประเมินผู้ทรงคุณวุฒิ ระบบสรุปข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ ระบบสรุปคะแนนและผลการประเมิน)
- 2.2.6 นักวิจัยสามารถส่งข้อเสนอโครงการฉบับแก้ไขในระบบ
- 2.2.7 หน่วยงาน (เจ้าของทุน) สามารถบันทึกผลการพิจารณาและบันทึก (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ) ข้อเสนอโครงการ และจำนวนเงินที่ได้รับการสนับสนุนของโครงการได้
- 2.2.8 สามารถติดตามสถานะข้อเสนอโครงการได้ ได้แก่ ระหว่างการบันทึก, ระหว่างการตรวจสอบของหน่วยงาน (เจ้าของโครงการ), กำลังพิจารณาโดยผู้ทรงคุณวุฒิ, กำลังพิจารณาโดยหน่วยงาน (เจ้าของทุน), แจ้งผลการพิจารณา
- 2.2.9 สามารถทำสัญญา/คำรับรองการวิจัยผ่านระบบ
- 2.3 ระบบติดตามโครงการที่กำลังดำเนินการวิจัย (Ongoing monitoring)
 - 2.3.1 สามารถนำเข้าข้อมูลข้อเสนอโครงการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจาก Pre-audit หรือบันทึกข้อมูลโครงการที่กำลังดำเนินการวิจัยโดยตรงในระบบ
 - 2.3.2 สามารถแก้ไขข้อมูลที่มาจาก Pre-audit ได้
 - 2.3.3 สามารถบันทึกข้อมูลการดำเนินการวิจัยได้ ได้แก่ แผน/ผลการดำเนินการ, รายงานความก้าวหน้า และรายงานฉบับสมบูรณ์, การเบิกจ่ายงบประมาณ
 - 2.3.4 หน่วยงาน (เจ้าของทุน) สามารถส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาในระบบ
 - 2.3.5 สามารถติดตามสถานะโครงการได้ ได้แก่ ระหว่างการบันทึก, ระหว่างตรวจสอบของ หน่วยงาน (เจ้าของโครงการ), ระหว่างดำเนินการ, โครงการเสร็จสิ้น
- 2.4 ระบบการประเมินผลหลังสิ้นสุดการวิจัย (Post audit)
 - 2.4.1 สามารถอ้างอิงข้อมูลโครงการจาก Ongoing monitoring หรือบันทึกข้อมูลโดยตรงในระบบ

- 2.4.2 สามารถบันทึกข้อมูลโครงการวิจัยได้ ได้แก่ ชื่อโครงการวิจัย, ผู้ร่วมโครงการ และสัดส่วนการมีส่วนร่วม, หน่วยงาน (เจ้าของโครงการ), ประเภทของการวิจัย (งานวิจัย/สร้างสรรค์), งบประมาณที่ได้รับ, ระยะเวลาดำเนินการ, จำนวนเงินหรืองบประมาณที่ใช้, คำสำคัญ
- 2.4.3 สามารถบันทึกข้อมูลการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการได้ ได้แก่ ชื่อบทความ, ชื่อวารสารที่ตีพิมพ์, ปีที่, ฉบับที่, วันที่, เลขหน้าของวารสารวิชาการ, เลข Impact Factor, ระดับวารสาร(ระดับชาติ,นานาชาติ) , ฐานข้อมูล
- 2.4.4 สามารถบันทึกข้อมูลการตีพิมพ์ในการประชุมวิชาการได้ ได้แก่ ชื่อบทความ, ชื่อการประชุมวิชาการ, วันที่, สถานที่จัดการประชุม, ประเทศที่จัดการประชุม, ระดับการประชุม(ระดับชาติ/นานาชาติ)
- 2.4.5 สามารถบันทึกข้อมูลการได้รับรางวัลได้ ได้แก่ ประเภทรางวัล, ชื่อรางวัลที่ได้รับ, สาขา/ประเภทที่ได้รับรางวัล, หน่วยงานที่ให้รางวัล, วันที่, ระดับของรางวัล(ระดับชาติ/นานาชาติ)
- 2.4.6 สามารถบันทึกการได้รับการอ้างอิงวารสารวิชาการได้ ได้แก่ ชื่อบทความวิจัย, ชื่อวารสารที่ตีพิมพ์, ปีที่, ฉบับที่, วันที่, เลขหน้าของวารสารวิชาการ, เลข Impact Factor, ระดับวารสาร(ระดับชาติ,นานาชาติ) , ฐานข้อมูล
- 2.4.7 สามารถบันทึกการนำไปใช้ประโยชน์ได้ ได้แก่ ประเภทการใช้ประโยชน์ (เชิงสาธารณะ, เชิงนโยบาย, เชิงพาณิชย์), ชื่อหน่วยงานที่นำไปใช้ประโยชน์, ลักษณะการใช้ประโยชน์, ปีที่นำไปใช้ประโยชน์
- 2.4.8 สามารถบันทึกการจดทรัพย์สินทางปัญญาได้ ได้แก่ ประเภททรัพย์สินทางปัญญา (สิทธิบัตร, อนุสิทธิบัตร, ลิขสิทธิ์), สถานภาพ (อยู่ระหว่างยื่นจด, ได้รับการจดทะเบียนแล้ว), วันที่ที่ยื่นคำขอจด, ประเทศที่ขอจด, วันที่ที่ได้รับการจดทะเบียน, ประเทศที่รับรองการจดทะเบียน
- 2.4.9 สามารถบันทึกจำนวนการอ้างอิง (Citation Index)

2.5 สามารถออกรายงานได้ ดังนี้

- 2.5.1 รายงานงานวิจัยและการเผยแพร่รายบุคคล
- 2.5.2 รายงานงานวิจัยและการเผยแพร่ตามหน่วยงาน
- 2.5.3 รายงานสรุปจำนวนงานวิจัยและการเผยแพร่ของสถาบัน
- 2.5.4 รายงานจำนวนงานวิจัย งบประมาณการวิจัย การเผยแพร่ผลงานวิจัย การใช้ประโยชน์งานวิจัย และนักวิจัย แยกตามหน่วยงาน แยกตามปีงบประมาณ แยกตามแหล่งทุนวิจัย แยกตามคำสำคัญ แยกตามรายงานสถานะโครงการวิจัย เป็นต้น

รายละเอียดคุณสมบัติระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย (MIS) หน้า 47

3. ระบบประกันคุณภาพการศึกษา

3.1 กำหนดประเภทตัวชี้วัดได้ เช่น สมศ. สกอ. เกณฑ์ AUN-QA และเกณฑ์ EdPEx

3.2 รองรับการประกันคุณภาพการศึกษาตั้งแต่ระดับ เช่น หลักสูตร, คณะ, หน่วยงานสนับสนุน, มหาวิทยาลัย

3.3 กำหนดรอบการประกันคุณภาพการศึกษาได้ พร้อมกำหนดวันที่ประเมิน และวันที่สิ้นสุดการบันทึกผลประเมินตนเองของหน่วยงานแต่ละระดับ

3.4 กำหนดสิทธิ์การบันทึกผลตามหน่วยงานแต่ละระดับ โดยแยกเป็นสิทธิ์สำหรับบันทึกผล และยืนยันข้อมูลได้

3.5 กำหนดสิทธิ์การบันทึกผลแต่ละตัวชี้วัดเพิ่มเติมได้

3.6 กำหนดผู้ประเมินที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินผลประกันคุณภาพของหน่วยงานแต่ละระดับได้

3.7 กำหนดข้อมูลกลาง (Common Dataset) เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับผลตัวชี้วัดได้ และรองรับข้อมูลเพื่อสนับสนุน เกณฑ์ AUN-QA และเกณฑ์ EdPEx

3.8 ผู้ดูแลระบบสามารถสร้าง Query การดึงข้อมูลกลาง (Common Dataset)จากระบบงานอื่นได้ผ่านView บนฐานข้อมูลประเภทเดียวกันกับที่ใช้ในระบบนี้(มหาวิทยาลัยฯดำเนินการสร้างการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลอื่นๆในลักษณะView บนฐานข้อมูล)

3.9 กำหนดตัวชี้วัดได้ เช่น รหัส, ชื่อ, หน่วยงาน, ลักษณะการบันทึกผล, ลักษณะการประเมินคะแนน

3.10 กำหนดค่าเป้าหมายตัวชี้วัดเป็นรอบได้ เช่น 6 เดือน, 9 เดือน, 12 เดือน

3.11 ส่งตัวชี้วัดไปยังหน่วยงานเพื่อทำการตรวจสอบ แก้ไข และยืนยันเป้าหมายของตนเองได้

3.12 กำหนดลักษณะการบันทึกผลตัวชี้วัดได้ ดังนี้

3.12.1 ระบุผลเอง

3.12.2 ดึงข้อมูลจากข้อมูลกลาง (Common Dataset)(ประมวลผลเพื่อดึงข้อมูลจากข้อมูลกลาง (Common Dataset))

3.12.3 รวมคะแนนจากเกณฑ์ (เลือกหลายข้อ ผู้ใช้งานเลือกตัวเลือกที่กำหนดไว้หลายข้อ ผลตัวชี้วัดได้มาจากการรวมคะแนนของตัวเลือก)

3.12.4 เลือกจากเกณฑ์ (ผู้ใช้งานเลือกตัวเลือกที่กำหนดไว้เพียง 1 ข้อเท่านั้น ผลตัวชี้วัดได้มาจากคะแนนของตัวเลือก)

3.12.5 รวมผลจากข้อย่อย (ผลตัวชี้วัดได้จากการรวมคะแนนของตัวชี้วัดย่อย)

3.12.6 รวมคะแนนจากข้อย่อย (ผลตัวชี้วัดได้จากการรวมคะแนนของตัวชี้วัดย่อย)

3.13 กำหนดลักษณะการประเมินคะแนนตัวชี้วัดได้ ดังนี้

3.12.7 ระบุคะแนนเอง

3.12.8 เทียบบัญญัติไตรยางศ์ (คะแนนที่ได้มาจากการเทียบบัญญัติไตรยางศ์ของผลที่ได้กับค่าเป้าหมาย แต่ไม่เกินคะแนนเต็มของตัวชี้วัด)

- 3.12.9 เทียบตามช่วงเกณฑ์ (คะแนนที่ได้มาจากการเทียบผลของตัวชี้วัดกับช่วงเกณฑ์คะแนนของตัวชี้วัด แต่ไม่เกินคะแนนเต็มของตัวชี้วัด)
- 3.12.10 ตามผลตัวชี้วัด (คะแนนที่ได้จะใช้ผลของตัวชี้วัด แต่ไม่เกินคะแนนเต็มของตัวชี้วัด)
- 3.13 ปรับเพิ่ม/ลด คะแนน หรือกำหนดคะแนนของตัวชี้วัดตามเงื่อนไขได้ (ถ้ามี)
- 3.14 สามารถบันทึกข้อมูลกลาง (Common Dataset) และผลตัวชี้วัด (Actual) ในแต่ละรอบการประเมินได้
- 3.15 สามารถแนบเอกสารประกอบตัวชี้วัด โดยการแนบเอกสารเข้าสู่ระบบ หรือระบุ URL ได้
- 3.16 สามารถบันทึก/เชื่อมโยงข้อมูลจากระบบอื่น เพื่อตอบประกันคุณภาพการศึกษาได้
- 3.17 สามารถบันทึกผลการประเมินโดยผู้ประเมินที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิได้ เช่น คะแนน, จุดเด่น, สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พัฒนา
- 3.18 บันทึกแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานแต่ละระดับ (Improvement Plan) ได้ หลังจากสรุปผลการประเมินจากผู้ประเมิน
- 3.19 สามารถออกรายงานได้ ดังนี้
- 3.19.1 รายงานแยกตามโครงสร้างการประเมิน
- 3.19.2 รายงานแยกตามหน่วยงาน
- 3.19.3 รายงานในรูปแบบมาตรวัด (Gauge) ตามโครงสร้างการประเมินของสถาบัน
- 3.19.4 รายงานแสดงจำนวนผลรวมตัวชี้วัดตามค่าคะแนนผลดำเนินงาน เทียบกับค่าเป้าหมาย ที่ผ่าน และไม่ผ่าน แยกตามหน่วยงาน
- 3.19.5 ผู้ใช้งานสามารถทำรายงานผลตามรูปแบบเกณฑ์ AUN-QA version 4.0 ครบทั้ง 8 ด้าน และผู้ตรวจประเมินสามารถเข้าตรวจและให้คะแนนผ่านระบบได้
- 3.19.6 ผู้ใช้งานสามารถทำรายงานผลตามรูปแบบเกณฑ์ EdPEX และผู้ตรวจประเมินสามารถเข้าตรวจและให้คะแนนผ่านระบบได้

4 ระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการดำเนินการของหลักสูตรที่เน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ (Outcome Based Education : OBE)

4.1 ขอบเขตและเงื่อนไขการพัฒนาระบบ

- 4.1.1 เป็นระบบที่พัฒนาเพิ่มเติมต่อจากระบบ TQF เดิมของมหาวิทยาลัย
- 4.1.2 เป็นระบบที่ติดตั้งอยู่บนฐานข้อมูลเดียวกับระบบ TQF เดิมของมหาวิทยาลัย
- 4.1.3 เป็นระบบที่สามารถเข้าใช้งานได้ผ่านหน้าจอกาการใช้งานเดิมของระบบบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัย

4.2 คุณลักษณะเฉพาะของระบบ

- 4.2.1 ปรับปรุง Web Application ที่ให้บริการระบบ TQF โดยผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบได้จาก Web Browser Microsoft Edge, Firefox และ Google Chrome ได้
- 4.2.2 เพิ่มเติมโครงสร้างระบบให้รองรับการเก็บข้อมูล CLOs และ PLOs
 - 4.2.2.1 เพิ่มการจัดเก็บและบันทึกข้อมูลผลการเรียนรู้ในระดับรายวิชา (Course Learning Outcome: CLOs) เพื่อใช้กำหนดเป็นค่าเริ่มต้นสำหรับการบันทึกรายละเอียดของรายวิชา/รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม โดย 1 รายวิชาสามารถจัดเก็บข้อมูล CLOs ได้มากกว่า 1 CLOs
 - 4.2.2.2 เพิ่มการจัดเก็บและบันทึกข้อมูลผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (Program Learning Outcomes: PLOs) เพื่อใช้กำหนดเป็นค่าเริ่มต้นสำหรับการบันทึกรายละเอียดของรายวิชา/รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม โดย 1 หลักสูตรสามารถจัดเก็บข้อมูล PLOs ได้มากกว่า 1 PLOs และสามารถบันทึก SubPLOs ได้
 - 4.2.2.3 สามารถระบุความสัมพันธ์ระหว่าง CLOs รายวิชา กับ PLOs ตามหลักสูตรเพื่อใช้กำหนดเป็นค่าเริ่มต้นสำหรับการบันทึกรายละเอียดของรายวิชา/รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนามได้

4.3 เพิ่มรายงานในรูปแบบ AUNQA อ้างอิงรูปแบบและพัฒนาเพิ่มเติมจากรายละเอียดของรายวิชา/รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนามเดิม

- 4.3.1 ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชา
- 4.3.2 ความสอดคล้องของผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร (PLOs) และผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังระดับรายวิชา (CLOs) *อ้างอิงตาม Learning taxonomy เช่น Bloom's taxonomy จากที่กำหนดไว้ในเล่มรายละเอียดของหลักสูตร
- 4.3.3 เพิ่มการพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
 - 4.3.3.1 ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชา (CLOs)
 - 4.3.3.2 วิธีการจัดการเรียนรู้
 - 4.3.3.3 วิธีการวัดประเมินผลการเรียนรู้

4.3.4 เพิ่มแผนการจัดการเรียนรู้และการประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้

4.3.4.1 แผนการสอน (เพิ่มคอลัมน์บันทึก)

4.3.4.1.1 ผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชา (CLOs)

4.3.4.1.2 ผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ที่คาดหวังรายสัปดาห์ (LLOs)

4.3.4.2 แผนการประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้

4.3.4.2.1 ผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชา (CLOs)

4.3.4.2.2 วิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้

4.3.4.2.3 สัปดาห์ที่ประเมิน

4.3.4.2.4 สัดส่วนของการประเมิน(ร้อยละ)

4.4 เพิ่มรายงานในรูปแบบ AUNQA อ้างอิงรูปแบบและพัฒนาเพิ่มเติมจากรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา/รายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนามเดิม

4.4.1 เพิ่มหัวข้อ ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ ตามตาราง

CLO	สัดส่วนการประเมิน (100%)	วิธีการประเมิน	สัดส่วนการประเมินตาม PLOs	เกณฑ์การผ่าน	ผลการประเมิน			
					ผ่าน (คน)	ร้อยละ	ไม่ผ่าน (คน)	ร้อยละ
CLO1	50	สอบ (PLOS1) ชิ้นงาน(PLOS4) สังเกต(PLOS4)	30 10 10	20 5 5	ได้คะแนนมากกว่า 50 % จาก คอลัมน์เกณฑ์การผ่าน		ได้คะแนนน้อยกว่า 50 % จาก คอลัมน์เกณฑ์การผ่าน	
CLO2	25	สอบ (PLOS1) ชิ้นงาน(PLOS4) สังเกต(PLOS4)		20				
CLO3	25							
รวม	100							

4.4.2 เพิ่มหัวข้อ สรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ ตามตาราง

CLOs	สัดส่วนการประเมิน (100%)	สรุปผลการประเมินตาม CLOs			
		ผ่าน (คน)	ผ่าน (คน)	ผ่าน (คน)	ผ่าน (คน)
CLO1.....	50	ตรวจสอบจาก คอลัมน์เกณฑ์การ ผ่านจากตาราง 2 โดยต้องผ่านทุกข้อ		ตรวจสอบจากคอลัมน์ เกณฑ์การผ่าน ไม่ผ่าน 1 ข้อนับเป็นไม่ผ่าน	
CLO2.....	25				
CLO3.....	25				
ภาพรวมของรายวิชา					

4.4.2.1 เพิ่มโครงสร้างประเมินตนเองของนักศึกษา ให้สามารถประเมินรายวิชาตาม CLOs

4.4.2.1.1 มีตารางกำหนดเกณฑ์คะแนนประเมินในแต่ละ CLOs

4.4.2.1.2 แสดงผลการประเมินที่ หัวข้อที่ 4.4

CLOs	ร้อยละ ผลการประเมินตนเองของนักศึกษาตาม CLOs			
	81-100	70-79	60-69	50
CLO1	5 (ร้อยละ)	10	15	0
CLO2				
CLO3				
ภาพรวมของรายวิชา	8	15	7	0

4.5 แก้ไขการตัดเกรดของอาจารย์หน้าเว็บโดยเมื่ออาจารย์บันทึกรายละเอียดของรายวิชา/รายละเอียดของ
ประสบการณ์ภาคสนาม เสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำรายละเอียดการประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้รายวิชา
(CLOs) ไปเป็นหัวข้อให้อาจารย์บันทึกผลเกรดของนักศึกษา

4.6 เพิ่มรายงานการส่งเกรดหน้าเว็บโดยแยกข้อมูลสรุปตาม CLOs ได้

4.7 เพิ่มให้นักศึกษาสามารถประเมินรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม CLOs ได้

5 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ลงนามอิเล็กทรอนิกส์)

5.1 สามารถลงนามอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้ลายเซ็นดิจิทัล ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

- 5.1.1 สามารถสร้างใบรับรองลายเซ็นดิจิทัลจากระบบ หรือใช้ใบรับรองลายเซ็นดิจิทัลที่มหาวิทยาลัยมีอยู่ได้
- 5.1.2 สามารถกำหนดช่วงวันที่ที่สามารถใช้ใบรับรองลายเซ็นดิจิทัล ตอนที่สร้างใบรับรองลายเซ็นดิจิทัลจากระบบได้
- 5.1.3 สามารถสร้างใบรับรองลายเซ็นดิจิทัลใหม่ได้ กรณีหมดอายุหรือลืมห้าส่วนตัว
- 5.1.4 สามารถลงทะเบียนใบรับรองลายเซ็นดิจิทัลของผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบได้
- 5.1.5 สามารถลงทะเบียนใบรับรองลายเซ็นดิจิทัลของผู้ใช้งานใหม่แทนใบรับรองที่มีอยู่เดิมได้
- 5.1.6 สามารถใช้ลายเซ็นดิจิทัลผ่านระบบได้ โดยไม่ต้องนำเอกสารออกจากระบบและนำเข้าระบบใหม่
- 5.1.7 สามารถใช้ใบรับรองลายเซ็นดิจิทัลที่ลงทะเบียนในระบบแล้วในการลงนามเท่านั้น
- 5.1.8 สามารถเปิดดูเอกสารที่ใช้ลายเซ็นดิจิทัลได้

5.2 เพิ่มจำนวนผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แบบไม่จำกัดจำนวน

รายงานละเอียดคุณสมบัติระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย (MIS) หน้า 53



6 ปรับปรุงระบบบริการศึกษาให้รองรับการใช้งาน Remote desktop services

6.1 ปรับปรุงและแก้ไขระบบงานให้รองรับการใช้งานบนสภาพแวดล้อมของ Remote desktop services

6.2 ติดตั้งและกำหนดค่า Terminal Service Host

6.3 ติดตั้งและกำหนดค่า Remote Desktop Service

6.4 แก้ไขตำแหน่งของ Temp Table

6.5 แก้ไขการรับค่าชื่อเครื่อง Client (Client Name)

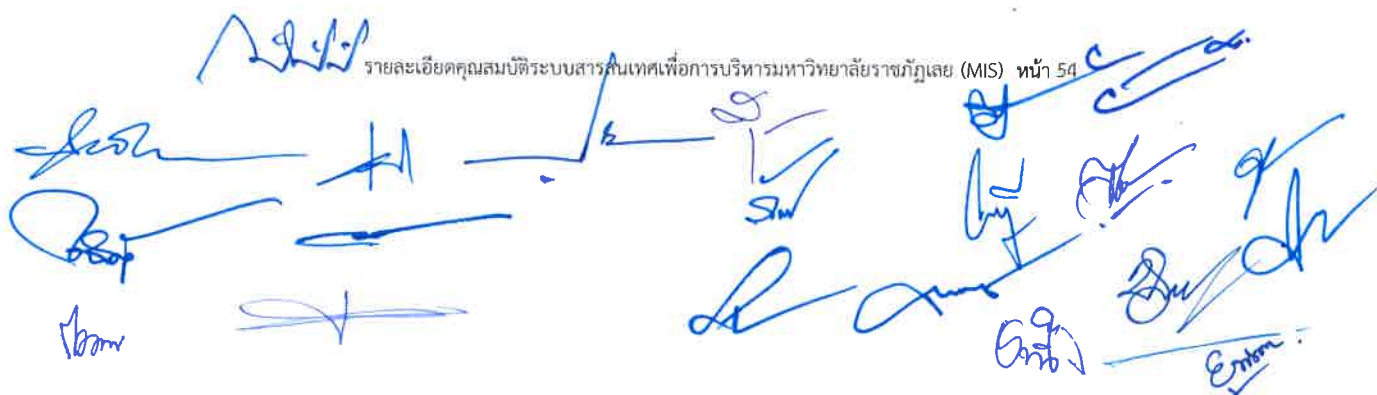
6.6 ติดตั้งและกำหนดค่า ระบบงาน Back Office บนเครื่อง Terminal Service Host

6.7 ติดตั้งระบบบริการการศึกษา (REG) ในส่วน (Back office) ให้สามารถใช้งานบนเครื่องแม่ข่าย (Terminal Server) ได้

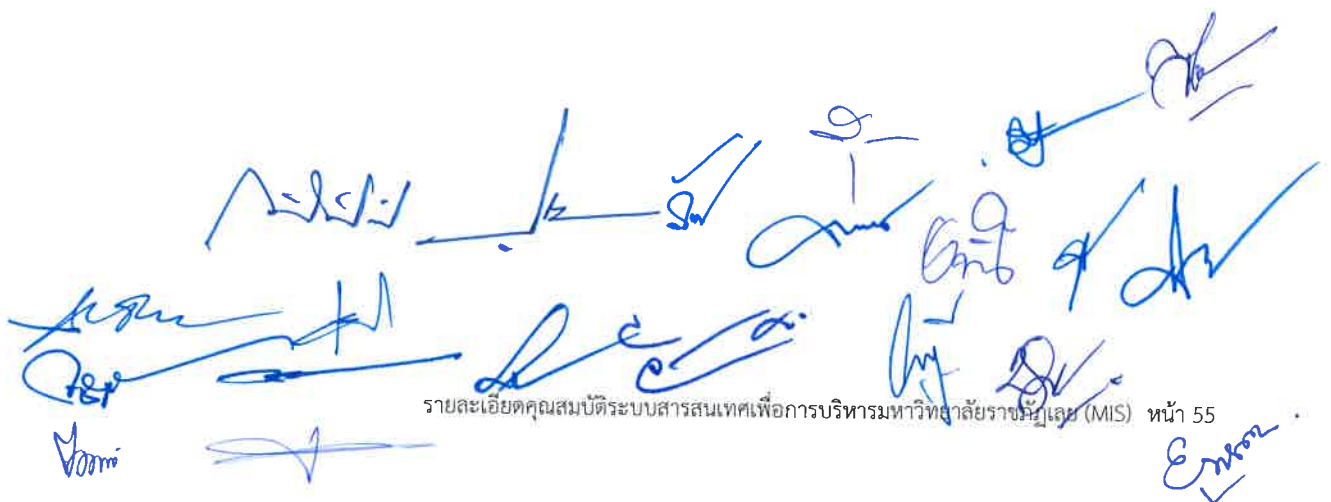
6.8 ติดตั้ง License WinSvrCAL 2016 SNGL OLP NL Acdmc UsrCAL จำนวนผู้ใช้งานไม่น้อยกว่า 5
ผู้ใช้งาน (Users)

6.9 ติดตั้ง License WinRmtDsktpSrvcsCAL 2016 SNGL OLP NL Acdmc UsrCAL จำนวนผู้ใช้งานไม่น้อย
กว่า 50 ผู้ใช้งาน (Users)

รายละเอียดคุณสมบัติระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย (MIS) หน้า 54



- 7 ระบบภาวะการมีงานทำของบัณฑิต ประกอบด้วยคุณสมบัติดังนี้
- 7.1 เป็นระบบที่พัฒนาเพิ่มเติมต่อจากระบบบริการการศึกษาเดิมของมหาวิทยาลัยฯ
 - 7.2 เป็นระบบที่ติดตั้งอยู่บนฐานข้อมูลเดียวกับระบบบริการการศึกษาเดิมของมหาวิทยาลัยฯ
 - 7.3 เป็นระบบที่สามารถเข้าใช้งานได้ผ่านหน้าจอการใช้งานเดิมของระบบบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ
 - 7.4 ผู้สำเร็จการศึกษา สามารถบันทึกข้อมูลแบบสอบถามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต ตามรูปแบบของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) ผ่านทาง Web Site ของระบบบริการการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูล 6 ตอน ด้วยกัน คือ
 - 7.4.1 ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป
 - 7.4.2 ตอนที่ 2 การสมัครงานและการทำงาน (สำหรับผู้มีงานทำแล้ว)
 - 7.4.3 ตอนที่ 3 การสมัครงานและการหางานทำ (สำหรับผู้ที่ยังไม่ได้งาน)
 - 7.4.4 ตอนที่ 4 การศึกษาต่อ
 - 7.4.5 ตอนที่ 5 ความพึงพอใจต่อสถาบัน / คณะ / สาขา
 - 7.4.6 ตอนที่ 6 ข้อเสนอแนะ
 - 7.5 ระบบสามารถจัดเก็บข้อมูล และส่งออกข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต ตามรูปแบบที่ สป.อว. กำหนดได้
 - 7.6 สามารถพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า 5 รายงาน



รายละเอียดคุณสมบัติระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย (MIS) หน้า 55

Erkon

8 ระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์และ API

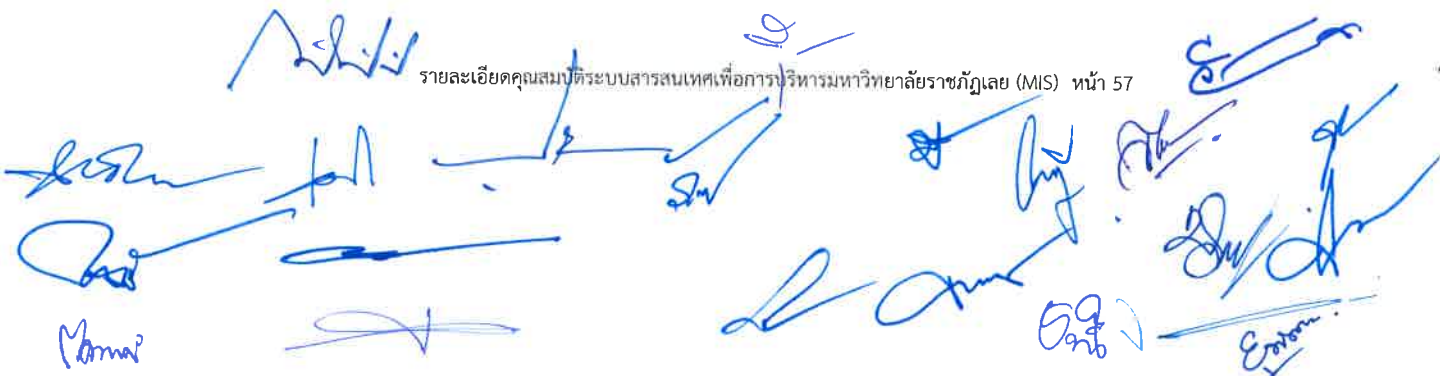
- 8.1 เป็นระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ที่สนับสนุนการทำงานแบบออบเจกต์ (Object-Relational Database Management System)
- 8.2 มีลิขสิทธิ์แบบ Process License ไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้
- 8.3 ต้องมีให้เลือกใช้ทำงานบนระบบปฏิบัติการ UNIX ต่อไปนี้ ได้แก่ Sun SPARC Solaris, HP-UX, AIX, Linux และระบบปฏิบัติการ Windows ได้เป็นอย่างดีน้อย
- 8.4 ต้องสนับสนุน เน็ตเวิร์คโพรโทคอลแบบ TCP/IP
- 8.5 สามารถทำการเก็บข้อมูลและแสดงผลได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ มีระบบจัดเรียงลำดับภาษาไทย โดยเรียงตามลำดับตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน และเป็นไปตามมาตรฐาน สมอ. 620-2533 โดยโปรแกรมในการเรียงลำดับ (Sort) จะมีอยู่ในระบบจัดการฐานข้อมูล
- 8.6 มี API ในการเชื่อมต่อกับระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ ตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด
 - 8.6.1 จัดทำ API ที่สามารถเชื่อมต่อและจัดการฐานข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย
 - 8.6.2 API ต้องรองรับการพัฒนาเว็บด้วยภาษา PHP, JQuery, Java ได้
 - 8.6.3 มีการจัดการข้อผิดพลาดและการแจ้งเตือนที่เหมาะสม
 - 8.6.4 สามารถเรียกดูข้อมูลทั้งหมดของบุคลากรผ่าน API โดยใช้พารามิเตอร์ ได้แก่ รหัสบัตรประจำตัวประชาชน, ประเภทบุคลากร, ประเภทสายงาน, แหล่งเงินเดือน, หน่วยงานที่สังกัด, หรือหน่วยงานต้นสังกัด
 - 8.6.5 การเรียกใช้งาน API ต้องผ่านการ authentication หรือ Token key และ secret key ในการเชื่อมต่อ API
 - 8.6.6 รองรับการใช้งานรับส่งข้อมูลแบบ JSON และ XML ได้



9. เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย

9.1 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย จำนวน 5 เครื่อง คุณลักษณะพื้นฐาน

- 9.1.1 เป็นเซิร์ฟเวอร์ชนิด Rack-Server 1RU Small form-factor ขนาดรองรับไม่น้อยกว่า 10 drives backplane สนับสนุน NVMe ได้เป็นอย่างดี
- 9.1.2 มี Socket สำหรับ CPU จำนวนไม่น้อยกว่า 2 Socket
- 9.1.3 มีหน่วยประมวลผล CPU ชนิด Silver Processor ที่รองรับ Workload แบบ 2S Mainline ความเร็วสัญญาณนาฬิกาไม่น้อยกว่า 2.2 GHz มี Core ไม่น้อยกว่า 24 Core มี Cache ไม่น้อยกว่า 45 MB สนับสนุน DDR DIMM Clock ไม่น้อยกว่า 4400 MT/s ติดตั้งมาพร้อมจำนวน 2 หน่วย
- 9.1.4 ตัวเครื่องแม่ข่ายสามารถรองรับจำนวนของช่องใส่ DRAM DIMM ได้ไม่น้อยกว่า 32 ช่อง
- 9.1.5 มีหน่วยความจำแบบ Registered DIMM (RDIMM) DDR5 ขนาดหน่วยความจำรวมไม่น้อยกว่า 128GB และรองรับการเพิ่มหน่วยความจำได้ไม่น้อยกว่า 4TB หรือดีกว่า
- 9.1.6 รองรับฮาร์ดดิสก์ได้ทั้งแบบ PCIe/NVMe SFF Drives (2.5-inch)
- 9.1.7 มีหน่วยจัดเก็บข้อมูลแบบ NVMe High Perf Medium Endurance ที่มีขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1.9 TB จำนวน 4 หน่วย
- 9.1.8 มี boot-optimizes RAID controller พร้อมติดตั้ง Storage แบบ M.2 SATA SSD ขนาดไม่น้อยกว่า 240 GB จำนวน 2 หน่วย
- 9.1.9 มีสล็อตสำหรับเสียบการ์ดแบบ Gen5 PCIe ไม่น้อยกว่า 2 สล็อตและ PCIe ไม่น้อยกว่า 1 สล็อต
- 9.1.10 มีอินเตอร์เฟซแบบ 1 GbE dedicated Ethernet management จำนวนไม่น้อยกว่า 1 พอร์ต
- 9.1.11 มีพอร์ตสำหรับ VGA Display connector แบบ DB15 จำนวน 1 พอร์ต มี COM port (RJ-45 connector) จำนวน 1 พอร์ต มีพอร์ต USB 3.0 จำนวน 2 พอร์ต
- 9.1.12 สามารถเชื่อมต่อกับ USB, จอภาพแบบ VGA และ Serial ได้จาก connector ทางด้านหน้า
- 9.1.13 มีการรักษาความปลอดภัยขั้นสูงแบบ TPM ได้เป็นอย่างดี
- 9.1.14 มี Virtual Interface Card มีจำนวน port ใช้งาน 4 ช่อง และสนับสนุนความเร็ว 10/25/50G ติดตั้งมาพร้อมแบบ Modular LAN on Motherboard (mLOM) หรือดีกว่า
- 9.1.15 มีแหล่งจ่ายไฟที่เป็นแบบ Hot-Plugable Redundant ขนาดไม่น้อยกว่า 1200 วัตต์ Titanium จำนวน 2 หน่วย
- 9.1.16 มีลิขสิทธิ์ ระบบปฏิบัติการ Windows Server 2022 พร้อมกับ Windows Server CAL หรือเทียบเท่า ถูกต้องตามกฎหมาย
- 9.1.17 มีลิขสิทธิ์ โปรแกรมป้องกันไวรัส เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี
- 9.1.18 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดหาแนวทางการจัดการบริการบนระบบคลาวด์ เข้าถึงการสนับสนุนความรู้ ข้อมูลเชิงลึก และคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญ เพื่อแบ่งปันความเชี่ยวชาญ แลกเปลี่ยนแนวคิด และหารือเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติ ซึ่งดำเนินการในแดชบอร์ดการแสดงผลแบบรวม Insights and Analytics เช่น คำแนะนำด้านความปลอดภัย ช่วยตรวจสอบและระบุความเสี่ยงและปัญหา ด้วยการแจ้งเตือน รายงาน และคำแนะนำใน Product Security Incident



Handwritten signatures and stamps in blue ink at the bottom of the page, including names like 'Mama' and 'Eaton'.

Response Team (PSIRT) เพื่อจัดลำดับความสำคัญและลดการหยุดทำงาน การเสื่อมประสิทธิภาพ การสนับสนุน หรือเหตุการณ์ด้านความปลอดภัย การวินิจฉัยและระบุรายละเอียดช่องโหว่ของผลิตภัณฑ์และซอฟต์แวร์

- 9.1.19 เพื่อให้สามารถจัดการความเสี่ยงและแก้ไขปัญหาตลอดการบำรุงรักษา การดำเนินการ และการอัปเดตของผลิตภัณฑ์และซอฟต์แวร์ รวมถึงความช่วยเหลือด้านเทคนิคตลอด 24 ชั่วโมงต่อวัน และการอนุญาตคืนวัสดุ (RMA) สำหรับฮาร์ดแวร์ในกรอบเวลา 8X5XNBD เป็นระยะเวลา 3 ปี
- 9.1.20 มีหนังสือรับรองโดยตรงจากผู้ผลิต (เจ้าของผลิตภัณฑ์) สาขาประเทศไทย รับรองว่าผลิตภัณฑ์ที่เสนอตามโครงการนี้เป็นของใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อน หรือไม่เป็นอุปกรณ์ที่นำมาปรับปรุงสภาพใหม่ (Refurbished)
- 9.1.21 จะต้องมีหนังสือรับรองผลิตภัณฑ์ว่าอุปกรณ์ที่เสนอ ทั้งหมด ต้องเป็นของใหม่ ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน เพื่อการสนับสนุนทางด้านเทคนิคและบริการหลังการขาย บริษัทที่นำเสนอ จะต้องได้รับการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ ในการยื่นประมูลงานครั้งนี้จากบริษัทที่เป็นบริษัทสาขา ของบริษัทผู้ผลิตที่ประจำในประเทศไทยฯ เท่านั้น
- 9.1.22 มีซอฟต์แวร์ระบบบริหารเครื่องแม่ข่ายจากส่วนกลางบนระบบคลาวด์ Cloud (SaaS) สามารถบริหารจัดการทรัพยากรสำหรับเครื่องแม่ข่ายเสมือนจากส่วนกลางเช่น CPU, Memory, Storage, Network รวมถึงระบบจัดเก็บข้อมูลแบบเสมือน โดยสามารถบริหารจัดการครอบคลุมเครื่องแม่ข่ายที่นำเสนอในโครงการนี้ได้ดังต่อไปนี้
- 9.1.22.1 มีความสามารถเชื่อมต่อกับระบบจัดการ Patch และ Update จากส่วนกลางสำหรับระบบ Hypervisor
- 9.1.22.2 สามารถเข้าถึงผ่าน Web Browser ได้
- 9.1.22.3 สามารถตรวจสอบและสร้าง Alarm ต่างๆ เช่น Virtual Machine, Storage
- 9.1.22.4 ที่สามารถบริหารจัดการทรัพยากรเครื่องแม่ข่าย เช่น CPU, Memory, Storage, Network รวมถึงระบบจัดเก็บข้อมูลแบบเสมือน มีความสามารถเชื่อมต่อกับระบบจัดการ Patch และ Update จากส่วนกลางสำหรับระบบ Hypervisor ได้
- 9.2 อุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่าย ขนาด 48 ช่อง จำนวน 1 ตัว คุณลักษณะดังนี้
- 9.2.1 เป็นอุปกรณ์ที่ออกแบบสำหรับงาน Data center switch โดยเฉพาะ
- 9.2.2 มีขนาดของ Throughput ไม่น้อยกว่า 3.6 Tbps และ Switch Bandwidth ไม่น้อยกว่า 1.2 bpps
- 9.2.3 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 1/10/25G แบบ SFP28 หรือดีกว่า จำนวน ไม่น้อยกว่า 48 ช่อง
- 9.2.4 มีช่องสำหรับรองรับการเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 40/100 Gbps (QSFP) จำนวนไม่น้อยกว่า 6 ช่อง พร้อมสายเคเบิลระยะไม่น้อยกว่า 5 เมตร เชื่อมต่อโดยตรงชนิด 40G QSFP+ มาพร้อมไม่น้อยกว่า 2 เส้น



- 9.2.5 อุปกรณ์ที่นำเสนอต้องถูกจัดอันดับเป็นผู้นำภายใน Gartner Magic Quadrant for Data Center and Cloud networking นับตั้งแต่ปี 2020 เป็นอย่างน้อย โดยแนบเอกสารประกอบ
- 9.2.6 อุปกรณ์ที่นำเสนอต้องรองรับการใช้งานการบริหารจัดการแบบ Software define networking ที่มีความสามารถจัดการ Micro-segmentation ที่สามารถรองรับ VMware , Linux , Bare Metal Server ได้เป็นอย่างน้อย
- 9.2.7 มี CPU ไม่น้อยกว่า 4 แกน (4 core)
- 9.2.8 มี Memory ไม่น้อยกว่า 16 GB
- 9.2.9 มีสัญญาณไฟแสดงสถานะของการทำงานช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่ายทุกช่อง
- 9.2.10 รองรับ Mac Address ได้สูงสุด ไม่น้อยกว่า 512,000 Mac Address
- 9.2.11 รองรับ VLANs ได้สูงสุด ไม่น้อยกว่า 4,093 VLANs
- 9.2.12 รองรับ Port Channel ได้สูงสุด ไม่น้อยกว่า 512 Port Channels
- 9.2.13 มี Power Supply และ FAN แบบ Redundancy รวมไปถึงสามารถทำ Hot-Swappable สำหรับ Power Supply
- 9.2.14 รองรับ Spanning Tree Protocol แบบ Rapid per VLAN spanning tree plus (RPVST) และ Multiple Spanning Tree (MST)
- 9.2.15 สามารถทำงานแบบ Virtual Port Channel (VPC) และหาอุปกรณ์ที่ทำการเชื่อมต่อด้วย Protocol CDP ได้
- 9.2.16 สามารถทำงานแบบ HSRP ได้
- 9.2.17 รองรับการทำงานแบบ VXLAN EVPN ได้
- 9.2.18 รองรับการบริหารจัดการผ่าน DCNM ได้
- 9.2.19 มีช่องสำหรับ Management port และ Console port
- 9.2.20 สามารถบริหารจัดการอุปกรณ์ผ่านทาง HTTP/HTTPS ได้
- 9.2.21 สามารถส่งข้อมูล Log File ในรูปแบบ Syslog ได้เป็นอย่างน้อย
- 9.2.22 สามารถใช้งานตามมาตรฐาน IPv6 ได้
- 9.2.23 ผ่านการรับรองมาตรฐานด้านความปลอดภัย IEC 60950-1, EN 60950-1, UL 60950-1 และ RoHS
- 9.2.24 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดหาสายสัญญาณสำเร็จรูป SFP28 ระยะไม่น้อยกว่า 5 เมตร สำหรับเชื่อมต่ออุปกรณ์กระจายสัญญาณ กับ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย จำนวนไม่น้อยกว่า 10 เส้น
- 9.2.25 เพื่อให้สามารถจัดการความเสี่ยงและแก้ไขปัญหาตลอดการบำรุงรักษา การดำเนินการ และการอัปเดตของผลิตภัณฑ์และซอฟต์แวร์ รวมถึงความช่วยเหลือด้านเทคนิคตลอด 24

The bottom of the page contains numerous handwritten signatures in blue ink, some of which are accompanied by official stamps or logos. The signatures are scattered across the width of the page, indicating approval or review by multiple individuals.

ชั่วโมงต่อวัน และการบริการอนุญาตเปลี่ยนและคืนสินค้า RMA (Return Material Authorization) ในกรณีสินค้าชำรุดสำหรับฮาร์ดแวร์ในกรอบเวลา 8 ชั่วโมงต่อวันทำการ 5 วันต่อสัปดาห์ และดำเนินการภายในวันทำงานถัดไป Next Business Day (8x5xNBD) เป็นระยะเวลา 1 ปี

9.2.26 จะต้องมืหนังสือรับรองผลิตภัณฑ์ว่าอุปกรณ์ที่เสนอ ทั้งหมด ต้องเป็นของใหม่ ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน เพื่อการสนับสนุนทางด้านเทคนิคและบริการหลังการขาย บริษัทที่นำเสนอจะต้องได้รับการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ ในการยื่นประมูลงานครั้งนี้จากบริษัทที่เป็นบริษัทสาขา ของบริษัทผู้ผลิตฯ ที่ประจำในประเทศไทยฯ เท่านั้น

9.3 การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย

9.3.1 ผู้เสนอราคาจะต้องดำเนินการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย ณ อาคารข้อมูลสารสนเทศ (Data Center)

9.3.2 ขั้นตอนและวิธีการติดตั้ง จะต้องเป็นไปตามคำแนะนำของมหาวิทยาลัยฯ กำหนด

