

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและจัดการศึกษา

1. ชื่อครุภัณฑ์ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและจัดการศึกษา จำนวน 1 ระบบ

2. เงินงบประมาณทั้งสิ้น 3,500,000.00 บาท (สามล้านห้าแสนบาทถ้วน)

3. การเสนอราคาการส่งมอบ

3.1 สถานที่ส่งมอบพัสดุ ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

3.2 กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 200 วัน นับแต่วันยื่นเสนอราคา

3.3 กำหนดส่งมอบพัสดุภายใน 240 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย

3.4 ผู้ขายต้องมีการอบรม แนะนำวิธีการใช้งานให้ผู้ใช้งานแต่ละระบบ จนสามารถใช้งานระบบได้

3.5 ผู้ขายต้องทำคู่มือการใช้งาน พร้อมไฟล์เอกสารคู่มือทุกระบบ

4. การทำสัญญา

ผู้ชนะการเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายจะต้องทำสัญญากับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

5. การจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปางจะชำระเงินค่าสิ่งของครบถ้วน ให้แก่ผู้ขาย เมื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ได้รับมอบสิ่งของไว้โดยครบถ้วนแล้ว

6. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกเป็นให้เป็นผู้ขาย จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ที่ส่งมอบ ที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปางได้รับมอบพัสดุ โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

ค่าดูแลระบบรายปี เมื่อพ้นกำหนดรับประกัน ผู้ขายจะคิดค่าดูแลระบบรายปี ในอัตราไม่เกินร้อยละ 10 ของราคาขาย

7. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปางจะใช้เกณฑ์ราคา ในการพิจารณาคัดเลือก

8. การใช้งบประมาณ

เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ ได้มาจากงบประมาณงบเงินรายได้ แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต ตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (เงินรายได้จากเบี้ยปรับ) เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 3,500,000.00 บาท (สามล้านห้าแสนบาทถ้วน)

9. เงื่อนไขในการพิจารณา

9.1 ผู้เสนอราคาต้องส่งเอกสารแผนผังบริบท (Context Diagram) ทั้ง 6 ระบบ อันแสดงถึงการเชื่อมโยงข้อมูลทั่วถึงทั้งระบบ มีฐานข้อมูลกลางของระบบ โดยผู้เสนอราคาต้องยื่นเอกสารนี้ขณะเข้าเสนอราคา

9.2 ผู้เสนอราคาต้องส่งหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานที่นำระบบไปใช้ อย่างน้อย 3 ระบบ เอกสารแสดงการทำงานภาพรวมของระบบ หรือเอกสารคู่มือการใช้งานระบบ หรือภาพหน้าจอการทำงานของระบบสารสนเทศที่เคยใช้งานมาแล้ว เพื่อแสดงให้เห็นว่าระบบที่นำเสนอได้ใช้งานในหน่วยงานภาครัฐด้านการศึกษา หรือองค์กรอื่น ๆ

9.3 ผู้เสนอราคาต้องส่งเอกสารแผนการดำเนินงานเพื่อแสดงให้เห็นระยะเวลา และแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน โดยยื่นเอกสารนี้ขณะเข้าเสนอราคา

9.4 มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาเงื่อนไขของผู้เสนอราคา ที่ไม่ได้ยื่นเอกสารแสดงข้อเสนอตามข้อ 9.1 - 9.3 จะถือว่าผู้เสนอราคานั้น ไม่ผ่านคุณสมบัติการยื่นข้อเสนอ

10. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและจัดการศึกษา

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและจัดการศึกษา ของทางมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เป็นการจัดการระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมการจัดการศึกษาและการบริหารจัดการ โดยในการจัดซื้อระบบสารสนเทศครั้งนี้ จะประกอบไปด้วย ระบบย่อยภายในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและจัดการศึกษาจำนวน 6 ระบบ ซึ่งสามารถเชื่อมโยงกันได้ ด้วยระบบฐานข้อมูลกลาง โดยประกอบไปด้วยระบบ ดังต่อไปนี้

- 1) ระบบงานทะเบียนนักศึกษา และการรับเงิน
- 2) ระบบสารสนเทศเพื่องานบุคลากร
- 3) ระบบบริหารสินทรัพย์ และระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 4) ระบบบัญชีกองทุน
- 5) ระบบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ และระบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
- 6) ระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร (EIS)

รูปแบบของระบบ

- **Windows Application** คือ ระบบที่ทำงานได้ภายใต้ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ ซึ่งเป็นเครื่องใช้งานของผู้ใช้ สามารถทำงานเป็นอิสระ หรือทำงานร่วมกันผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- **Web Application** คือ ระบบที่ทำงานได้ด้วยโปรแกรม Browser ต่าง ๆ โดยต้องอาศัยเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ทำหน้าที่เป็นเว็บเซิร์ฟเวอร์ ที่จะให้บริการและทำการประมวลผลได้ ผ่านโปรแกรมที่ทำงานได้ภายใต้สภาพแวดล้อมของเว็บเซิร์ฟเวอร์นั้น ๆ
- กรณีไม่ได้ระบุ คือ มีได้ทั้ง 2 แบบ หรืออย่างใดอย่างหนึ่ง

รายละเอียดในแต่ละระบบ มีดังนี้

10.1 ระบบงานทะเบียนนักศึกษา และการรับเงิน

10.1.1 ขอบเขตการดำเนินงานของผู้ขาย

- 1) ผู้ขายต้องติดตั้งระบบงานทะเบียนนักศึกษาและการรับเงิน ให้สามารถเชื่อมโยงการทำงานกันได้
- 2) ผู้ขายต้องส่งมอบ Database, Data Dictionary, Source Code ส่วน Web Application ของระบบงานทะเบียนนักศึกษาและการรับเงินให้กับมหาวิทยาลัย
- 3) ผู้ขายต้องทำการโอนถ่ายฐานข้อมูลจากระบบเดิมของมหาวิทยาลัยที่ใช้งานปัจจุบันมาสู่ระบบใหม่
- 4) กรณีเกิดปัญหาด้านข้อมูลเมื่อโอนถ่ายข้อมูลแล้ว ผู้ขายต้องทำการแก้ไขให้สามารถทำงานได้อย่างสมบูรณ์และถูกต้อง
- 5) ผู้ขายต้องให้มหาวิทยาลัยสามารถเข้าถึงฐานข้อมูลได้ในรูปแบบของการ view table หรือ select ข้อมูลได้

10.1.2 ระบบงานทะเบียนนักศึกษาและการรับเงิน ประกอบไปด้วยฟังก์ชันการทำงาน ดังนี้

- 1) ระบบหลักสูตรและแผนการเรียน (Windows Application)
- 2) ระบบงานทะเบียนนักศึกษา (Windows Application)
- 3) ระบบรายงานและการออกเอกสารใบรับรอง (Windows Application)
- 4) ระบบการลงทะเบียนเรียน และรายงานข้อมูล ผ่าน Internet (Web Application)
- 5) ระบบการออกใบเสร็จการลงทะเบียน และรายการอื่นๆ (Windows Application)
- 6) ระบบรับสมัครเรียน ออนไลน์ (Web Application)
- 7) ระบบทะเบียนนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

10.1.3 ข้อกำหนดในการติดตั้งการใช้งานระบบ

- 1) ระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต้องรองรับการทำงานแบบ Client/Server Multi-Tier ซึ่งสามารถทำงานผ่านระบบ Internet และ Intranet ได้ และจะต้องมีระบบการเข้ารหัสข้อมูล (Encrypt Data) ระหว่างการส่งผ่านเครือข่าย
- 2) โปรแกรมสามารถทำงานกับระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล PostgreSQL, MS SQL Server ได้
- 3) ระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ต้องเป็นแบบ GUI (Windows Application และ Web Application บางส่วน) และสามารถทำงานได้บนระบบปฏิบัติการ Windows 7 ขึ้นไป ได้
- 4) ในส่วนของ Web Application จะต้องรองรับการทำงานบน Browser ดังต่อไปนี้
 - 4.1) Internet Explorer 11 หรือสูงกว่า
 - 4.2) Microsoft Edge
 - 4.3) Google Chrome
 - 4.4) Firefox Browser

10.1.4 ขอบเขตข้อกำหนดด้านความสามารถของระบบในแต่ละฟังก์ชัน

- 1) ระบบหลักสูตรและแผนการเรียน (Windows Application)
 - 1.1) กำหนดรหัสหลักสูตร (แยกหลักสูตรแต่ละปี) ทุกระดับ (อนุปริญญา/ปริญญาตรี/ประกาศนียบัตร/ปริญญาโท/ปริญญาเอก)
 - 1.2) บันทึกโครงสร้างหลักสูตร เพื่อใช้ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาอัตโนมัติ
 - 1.3) กำหนดกลุ่มนักศึกษาแต่ละห้อง ตามหลักสูตร และประเภทนักศึกษา (ปกติ/กศ.บป./อื่นๆ)
 - 1.4) บันทึกแผนการเรียน กลุ่มนักศึกษาแต่ละห้อง วิชาเอก วิชาโท และสามารถตรวจสอบ/แก้ไขแผนการเรียนได้
 - 1.5) บันทึกการจัดตารางเรียน ตารางสอน ตารางการใช้ห้อง พร้อมระบบตรวจสอบการซ้ำ
 - 1.6) บันทึกการจัดตารางสอบ ตารางคุมสอบ ตารางการใช้ห้องสอบ พร้อมระบบตรวจสอบการซ้ำ (กรอกชื่อผู้สอนผ่านคณะได้)
 - 1.7) กำหนดข้อมูลรายวิชาเรียน (แยกตามหลักสูตรได้)
 - 1.8) กำหนดข้อมูลภาควิชา/สาขาวิชา/โปรแกรมวิชา
 - 1.9) กำหนดข้อมูลคณะวิชา
 - 1.10) กำหนดข้อมูลรายชื่ออาจารย์ผู้สอน (สามารถแยกอาจารย์ประจำและพิเศษได้)
 - 1.11) กำหนดข้อมูลห้องเรียน (ห้องเรียนปกติ/ห้องปฏิบัติการ/ห้องสอบ แยกคณะ/สาขาวิชา)
 - 1.12) กำหนดข้อมูลกลุ่มวิชาตามหลักสูตร

1.13) รายงาน

- รายงานแผนการเรียน (แยกตาม กลุ่มนักศึกษา ภาคเรียน และ ตามสาขาวิชา มีสรุปหน่วยกิต แยกกลุ่มวิชา หน่วยกิตรวม)
- รายงานรายวิชาที่จะเปิดสอนแต่ละภาคเรียน แยกตามสาขาวิชา คณะวิชาผู้สอน
- รายงานตารางเรียนแยกตามคณะ หมู่เรียน รายวิชา รวมทุกคณะ
- รายงานตารางสอน แยกตามคณะ หมู่เรียน รายวิชา รวมทุกคณะ
- รายงานตารางการใช้ห้อง แยกคณะ/สาขาวิชา
- รายงานตารางสอบ แยกตามคณะ หมู่เรียน รายวิชา รวมทุกคณะ
- รายงานตารางคุมสอบ แยกตามคณะ หมู่เรียน รายวิชา รวมทุกคณะ
- รายงานตารางการใช้ห้องสอบ แยกคณะ/สาขาวิชา
- รายงานภาระงานสอนของอาจารย์ (แยกภาคเรียน ปีการศึกษา) สามารถสรุปชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์ รวมภาคเรียน แยกรายวิชาศึกษาทั่วไป รายวิชาเอก

1.14) กำหนดข้อมูลวุฒิสถาบันเดิมของนักศึกษา

1.15) กำหนดข้อมูลวันสอบ

1.16) ลง Section อัตโนมัต

1.17) ลงรหัสคณะ อัตโนมัต

2) ระบบงานทะเบียนนักศึกษา (Windows Application)

2.1) บันทึกประวัตินักศึกษา

2.2) บันทึกการลงทะเบียนเรียน และออกใบลงทะเบียนเรียน (ทั้งลงปกติ เพิ่ม/ถอน และลงทะเบียนร่วมข้ามประเภท)

2.3) บันทึกการโอนรายวิชาหลังจากชำระเงินค่าลงทะเบียนแล้ว (รายบุคคล/อัตโนมัต จากการออกใบเสร็จ)

2.4) บันทึกผลการเรียน (รายบุคคล/รายวิชา/ตั้งรายการจากการส่งเกรดผ่านอินเทอร์เน็ต)

2.5) ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา พร้อมพิมพ์รายงานผลการตรวจสอบ

2.6) บันทึกการอนุมัติผลจบ

2.7) โอนข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

2.8) บันทึกการออกปริญญาบัตร

2.9) ระบบสามารถเก็บข้อมูลคนที่เปลี่ยนชื่อ – สกุลได้

2.10) สามารถโอนข้อมูลส่งเกรดผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าระบบได้โดยไม่ต้องคีย์ และระบบตรวจสอบก่อนโอนได้

2.11) ใน Transcript ต้องมีข้อมูล เช่น w เป็นการรีเกรด สามารถตรวจสอบได้ว่ารีเกรดวิชาอะไร

2.12) รายงาน

- รายงานรายชื่อนักศึกษา แยกตามห้อง วิชาเอก วิชาโท (ทั้งหมด, เพราะลงทะเบียน)
- รายงานผลการเรียนพร้อมคิดเกรดเฉลี่ย เป็นภาคเรียน ปีการศึกษา และทั้งหมด
- รายงานรายชื่อผู้ที่สำเร็จการศึกษา
- รายงานรายชื่อการออกปริญญา
- รายงานระเบียบผลการเรียน (Transcript) ทั้งภาษาไทย และอังกฤษ (แยกเป็นภาคเรียนได้)
- ออกใบรับรองคุณวุฒิ และใบแทน (ทั้งภาษาไทย และอังกฤษ)
- ออกใบปริญญาบัตร และใบแทน (ทั้งภาษาไทย และอังกฤษ)
- รายงานรายวิชาที่ค้างส่งเกรด (แยกตามคณะวิชา โปรแกรมวิชา อาจารย์ผู้สอน)
- รายงานสถิติจำนวนนักศึกษา ที่ลงทะเบียน ไม่ลงทะเบียน/ทั้งหมด แยกเป็นภาคเรียน คณะวิชา
- รายงานรายชื่อนักศึกษาที่ติด ร. หรือ I
- รายงานรายชื่อนักศึกษาที่เกรดเฉลี่ยไม่ถึง 2.00 หรือตามเกณฑ์มหาวิทยาลัยกำหนด
- รายงานการระเบียบผลการเรียนแยกเป็นภาคเรียน ทั้งห้อง มีวิชาเอก และเกรดเฉลี่ย แต่ละภาคเรียน
- รายงานรายชื่อนักศึกษาที่ค้างชำระเงิน แต่ละภาคเรียน หรือทั้งหมด

2.13) เปิดรายวิชานอกแผนการเรียน

2.14) บันทึกเกรดเรียนซ้ำหรือเรียนแทน และตั้งค่าให้นำมาคิดเกรดหรือไม่คิดเกรดก็ได้

2.15) ใน Transcript สามารถตั้งค่าได้ว่าให้ไม่ให้นำเกรดใดมาคำนวณ

3) ระบบรายงานและการออกเอกสารใบรับรอง (Windows Application)

3.1) ออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

3.2) ออกใบรับรองการเรียนครบหลักสูตร ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

3.3) ออกใบรับรองการเรียนอยู่ภาคเรียนสุดท้าย ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

3.4) ออกใบรับรองคุณวุฒิ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

3.5) ออกใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

3.6) ออกใบปริญญา ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

3.7) ออกใบรับรองใบปริญญา ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

3.8) รายงานระเบียบผลการเรียน (Transcript) ทั้งภาษาไทย และอังกฤษ

3.9) รายงานระบบการลงทะเบียนนักศึกษา

3.10) รายงานระบบแผนการเรียน

- 4) ระบบการลงทะเบียนเรียน และรายงานข้อมูล ผ่าน Internet (Web Application)
 - 4.1) ตรวจสอบผลการเรียน (แยกเป็นภาคเรียน และรวมทุกภาคเรียน)
 - 4.2) ลงจองวิชาเลือกเสรี
 - 4.3) ลงทะเบียนเรียน แบบปกติในกลุ่ม (พร้อมชำระเงินผ่านธนาคาร เคาเตอร์เซอร์วิส สร้าง Qr Code เพื่อชำระเงินผ่าน Mobile Banking ได้)
 - 4.4) ตรวจสอบตารางเรียน
 - 4.5) ตรวจสอบตารางสอน
 - 4.6) ตรวจสอบตารางการใช้ห้อง
 - 4.7) รายงานตารางสอบ
 - 4.8) รายงานตารางคุมสอบ
 - 4.9) รายงานตารางการใช้ห้องสอบ
 - 4.10) รายงานภาระงานสอนของอาจารย์ (แยกภาคเรียน ปีการศึกษา คณะ สาขาวิชา)
 - 4.11) ตรวจสอบแผนการเรียน
 - 4.12) ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาทั้งหมด เฉพาะที่ลงทะเบียน
 - 4.13) ส่งผลการเรียนโดยผู้สอน ผ่านคณะวิชา และงานประมวลผล
 - 4.14) รายงานสรุปการส่งผลการเรียน ระดับสาขาวิชา และคณะวิชา แต่ละภาคเรียน
 - 4.15) รายงานสถิตินักศึกษา แจ้งสถานะนักศึกษาเป็นห้อง เช่น สถานะลงทะเบียน ลาออก ไม่มาติดต่อ ยังไม่ได้ชำระเงิน เป็นต้น
 - 4.16) สถิตินักศึกษา ที่ลงทะเบียน ทั้งหมด แยกตามคณะวิชา สาขาวิชา ประเภทนักศึกษา เพศ ภาคเรียน ปีการศึกษา
 - 4.17) สถิติผู้สำเร็จการศึกษา แยกตามปีเข้าศึกษา ปีสำเร็จการศึกษา คณะวิชา สาขาวิชา ประเภทนักศึกษา เพศ ปีงบประมาณ ปีการศึกษา
 - 4.18) รายงานคำอธิบายรายวิชา สามารถค้นจากรหัสวิชา และชื่อวิชาได้ และสามารถเลือกพิมพ์ เฉพาะวิชาได้
 - 4.19) สามารถเรียกดูรายงานหลายมิติและส่งออกในรูปแบบไฟล์ excel ได้
- 5) ระบบการออกใบเสร็จการลงทะเบียน และรายการอื่นๆ (Windows Application)
 - 5.1) ออกใบเสร็จค่าลงทะเบียน (ผ่านห้องการเงิน)
 - 5.2) ออกใบเสร็จค่าลงทะเบียน (ผ่านธนาคาร)
 - 5.3) ออกใบเสร็จค่าลงทะเบียน (ผ่านทุนกู้ยืม ก.ย.ศ.)
 - 5.4) ออกใบเสร็จรับเงินอื่น ๆ
 - 5.5) รายงานการรับเงินประจำวัน แยกประเภทรายรับ ประเภทนักศึกษา และตามคณะวิชา
 - 5.6) บันทึกการคืนเงินประกันของเสียหาย และหอพัก

6) ระบบรับสมัครเรียน ออนไลน์ (Web Application)

6.1) โปรแกรมรับสมัครนักศึกษาภาคปกติ (รอบโควตา)

- 6.1.1) เจ้าหน้าที่กำหนดสาขาวิชาที่จะเปิดรับสมัคร
- 6.1.2) นักเรียนสามารถกรอกใบสมัครเรียน ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต พร้อมพิมพ์ใบสมัคร และนำไปชำระเงินที่ธนาคาร หรือห้องการเงิน หรือครูที่โรงเรียนของนักเรียน (กรณีสมัครผ่านโรงเรียน) และรวบรวมเอกสารส่งไปรษณีย์มายังมหาวิทยาลัย
- 6.1.3) ครูแนะแนวของโรงเรียน บันทึกการส่งเอกสาร และเงินค่าสมัคร ในระบบอินเทอร์เน็ต พร้อมพิมพ์ใบสรุป และนำไปชำระเงินที่ธนาคาร หรือห้องการเงิน และรวบรวมเอกสารส่งไปรษณีย์ (หรือส่งด้วยตัวเอง) มายังมหาวิทยาลัย
- 6.1.4) เจ้าหน้าที่ห้องทะเบียนตรวจสอบเอกสารใบสมัครที่ส่งมา พร้อมทำการยืนยันการรับเอกสารในระบบ
- 6.1.5) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล และออกเลขประจำตัวสอบ (กรณีที่มาทดสอบ)
- 6.1.6) นักเรียนสามารถตรวจสอบวัน เวลา ห้องสอบ ได้ทางอินเทอร์เน็ต พร้อมพิมพ์บัตรเข้าห้องสอบ
- 6.1.7) ออกรายชื่อผู้สมัครแต่ละสาขาวิชา แยกคณะวิชา แยกตามโรงเรียน
- 6.1.8) ออกรายงานรายชื่อผู้เข้าสอบแต่ละห้อง แต่ละสาขา
- 6.1.9) เจ้าหน้าที่บันทึกผลสอบ หรือผลการคัดเลือก ในระบบ
- 6.1.10) นักเรียน หรือโรงเรียน ตรวจสอบผลการคัดเลือกผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (กรณีที่ผ่านมาการคัดเลือกให้รอรายงานตัว)
- 6.1.11) นักเรียนที่ผ่านการคัดเลือกให้เข้ากรอกข้อมูลประวัตินักศึกษา พร้อมพิมพ์เอกสารใบรายงานตัว ไปชำระเงินที่ธนาคาร
- 6.1.12) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการมาส่งเอกสารรายงานตัวพร้อมตรวจสอบการชำระเงินผ่านระบบ
- 6.1.13) ออกรายงานรายชื่อนักศึกษารอบโควตา รออกรหัสประจำตัวนักศึกษา เข้าระบบทะเบียนต่อไป

6.2) โปรแกรมรับสมัครนักศึกษาภาคปกติ และภาคพิเศษ (รอบสอบทั่วไป)

- 6.2.1) เจ้าหน้าที่กำหนดสาขาวิชา ที่จะเปิดรับสมัครภาคปกติ และ กศ.บป.
- 6.2.2) นักเรียนสามารถกรอกใบสมัครเรียน ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต พร้อมพิมพ์ใบสมัคร และนำไปชำระเงินที่ธนาคาร หรือห้องการเงิน รวบรวมเอกสารส่งไปรษณีย์ มายังมหาวิทยาลัย
- 6.2.3) เจ้าหน้าที่ห้องทะเบียนตรวจสอบเอกสารใบสมัครที่ส่งมา พร้อมทำการยืนยันการรับเอกสารในระบบ
- 6.2.4) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล และออกเลขประจำตัวสอบ (กรณีที่มาสอบ)

- 6.2.5) นักเรียนสามารถตรวจสอบวัน เวลา ห้องสอบ ได้ทางอินเทอร์เน็ต พร้อมพิมพ์บัตรเข้าห้องสอบ
- 6.2.6) ออกรายชื่อผู้สมัครแต่ละสาขาวิชา แยกคณะวิชา
- 6.2.7) ออกรายงานรายชื่อผู้เข้าสอบแต่ละห้อง แต่ละสาขา
- 6.2.8) เจ้าหน้าที่บันทึกผลสอบ หรือผลการคัดเลือก ในระบบ
- 6.2.9) นักเรียน หรือโรงเรียน ตรวจสอบผลการคัดเลือกผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (กรณีที่ผ่านการคัดเลือกให้รอรายงานตัว)
- 6.2.10) นักเรียนที่ผ่านการคัดเลือกให้เข้ากรอกข้อมูลประวัตินักศึกษา พร้อมพิมพ์เอกสารใบรายงานตัว ไปชำระเงินที่ธนาคาร
- 6.2.11) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการมาส่งเอกสารการรายงานตัวพร้อมตรวจสอบการชำระเงินผ่านระบบ
- 6.2.12) ออกรายงานรายชื่อนักศึกษารอบสอบทั่วไป รอออกรหัสประจำตัวนักศึกษา เข้าระบบทะเบียนต่อไป
- 6.3) การโอนข้อมูลเข้าระบบทะเบียน และนำส่ง อว.
- 6.3.1) เจ้าหน้าที่บันทึกการออกรหัสประจำตัวนักศึกษา และการแบ่งกลุ่มนักศึกษาในระบบ
- 6.3.2) การโอนประวัติที่รายงานตัว เข้าระบบทะเบียน
- 6.3.3) การส่งข้อมูลเพื่อส่งรายงานข้อมูลให้ อว. โดยระบบสามารถเลือกข้อมูล และสามารถ export ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ .CSV หรือรูปแบบอื่นที่ อว. ต้องการ โดยรายละเอียดข้อมูลสามารถรองรับการเพิ่มข้อมูลด้วยตัวเองได้โดยอิสระ
- รายงานข้อมูลนักศึกษา
 - รายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา
- 6.4) การปรับระบบการรับสมัครตามรอบที่ อว. กำหนดได้
- 7) ระบบทะเบียนนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
- 7.1) สามารถบันทึกเพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลนักศึกษาของ กยศ. ในแต่ละภาคเรียนได้
- 7.1.1) กรณีขอกู้ค่าลงทะเบียนเรียน จะต้องมีการอ้างอิงถึงเลขที่ใบลงทะเบียนเรียนและจำนวนเงินด้วย
- 7.1.2) กรณีขอกู้ค่าใช้จ่ายอื่น จะต้องมีการลงรายการและรายละเอียด และจำนวนเงินแต่ละรายการด้วย
- 7.2) ระบบสามารถค้นหาข้อมูลนักศึกษา กยศ. สถานะการลงทะเบียนเรียน ผลการเรียน สถานะการเป็นนักศึกษา และจำนวนเงินลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคเรียน
- 7.3) รายงานผลการลงทะเบียนเรียนนักศึกษา กยศ.
- 7.4) รายงานใบเสร็จค่าลงทะเบียนเรียนนักศึกษา กยศ. บน Web Application
- 7.5) รายงานข้อมูลนักศึกษา กยศ. ประจำปีการศึกษาและภาคเรียน
- 7.6) รายงานสรุปสถิตินักศึกษา กยศ. ในแต่ละปีการศึกษา

- 7.7) สามารถออกรายงานข้อมูลนักศึกษา และข้อมูลการลงทะเบียน ค่าเทอม สถานะการลงทะเบียน เลขที่ใบเสร็จ ในรูปแบบไฟล์ Excel ได้
- 7.8) สามารถนำเข้าข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา ในรูปแบบไฟล์ Excel ได้

10.2 ระบบสารสนเทศเพื่องานบุคลากร

10.2.1 ขอบเขตการดำเนินงานของผู้ชาย

- 1) ผู้ชายต้องติดตั้งระบบทั้งหมดให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลและการทำงานร่วมกันได้
- 2) ผู้ชายต้องโอนข้อมูลจากระบบเดิมของมหาวิทยาลัยที่ใช้งานปัจจุบันมาสู่ระบบใหม่ โดยทางมหาวิทยาลัยจะเปิดการเชื่อมต่อฐานข้อมูลเดิมและโครงสร้างข้อมูลให้
- 3) ผู้ชายต้องส่งมอบ Database, Data Dictionary, Source Code ส่วน Web Application ของระบบให้กับมหาวิทยาลัย
- 4) ผู้ชายต้องให้มหาวิทยาลัยสามารถเข้าถึงฐานข้อมูลได้ในรูปแบบของการ view table หรือ select ข้อมูลได้

10.2.2 ระบบสารสนเทศเพื่องานบุคลากร ประกอบไปด้วยฟังก์ชันและการทำงานดังนี้

- 1) การบันทึกข้อมูลประวัติบุคลากร (ตามหลัก กพ.7)
- 2) ระบบการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน
- 3) ระบบการลา และขอไปราชการ (ออนไลน์)
- 4) การเชื่อมต่อข้อมูลระบบเงินเดือนเดิม

10.2.3 ข้อกำหนดในการติดตั้งการใช้งานระบบ

- 1) การทำงานของโปรแกรมในรูปแบบ Web Application ทำงานบนเว็บ Browser Google Chrome, Internet Explorer 10 ขึ้นไป, Safari ได้เป็นอย่างน้อย สามารถใช้ Windows Application ช่วยในบางส่วนเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน และการประมวลผลข้อมูลจำนวนมาก
- 2) สามารถติดตั้งฐานข้อมูลบนโปรแกรม PostgreSQL หรือ MS SQL Server ได้ พร้อมระบบตั้งระบบ Backup Database อัตโนมัติ
- 3) ภาษาที่ใช้ในโปรแกรมเป็น Open Source (HTML, CSS, CSS3, Java Script, jQuery, PHP เป็นต้น) และสามารถใช่ Module API (DLL) ได้

10.2.4 ขอบเขตข้อกำหนดด้านความสามารถของระบบในแต่ละฟังก์ชัน

- 1) การบันทึกข้อมูลประวัติบุคลากร (ตามหลัก กพ.7)
 - 1.1) ข้อมูลประวัติส่วนบุคคล ได้แก่ คำนำหน้านาม, ชื่อ, ชื่อกลาง, นามสกุล, ชื่อภาษาอังกฤษ, ชื่อกลางภาษาอังกฤษ, นามสกุลภาษาอังกฤษ, วัน/เดือน/ปี เกิด, เพศ, เลขบัตรประชาชน, เชื้อชาติ, สัญชาติ, ศาสนา, EMAIL, ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน, วันที่ออกหนังสือเดินทาง(กรณีชาวต่างชาติ), วันหมดอายุหนังสือเดินทาง, วันที่บรรจุ, วันผ่านทดลองงาน, วันครบเกษียณอายุ, วันลาออก/ให้ออก, รูปถ่าย (มีหลายรูปได้), ประเภทบุคลากร/สายงาน (ตามข้อ 1.2) เป็นต้น
 - 1.2) กำหนดประเภทบุคลากร/สายงานได้
 - 1.2.1) กำหนดประเภทบุคลากร เช่น ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการ, พนักงานมหาวิทยาลัย เป็นต้น
 - 1.2.2) กำหนดสายบุคลากร เช่น สาย ก, สาย ข, สาย ค, สายวิชาการ (งานสอน), สายสนับสนุน (งานบริการ)
 - 1.2.3) กำหนดประเภทบุคลากรสายวิชาการ เช่น ศาสตราจารย์, รองศาสตราจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์, อาจารย์
 - 1.2.4) กำหนดประเภทบุคลากรสายสนับสนุน เช่น
 - ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้บริหาร ระดับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดีหรือเทียบเท่า
 - ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้บริหาร ระดับตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
 - ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ชำนาญการพิเศษ, ชำนาญการ, ปฏิบัติการ, ชำนาญงาน, ปฏิบัติงาน
 - 1.2.5) กำหนดประเภทบุคลากรตามวุฒิการศึกษา ปริญญาเอก, ปริญญาโท, ปริญญาตรี
 - 1.3) ข้อมูล บิดา, มารดา, คู่สมรส, บุตร โดยมีรายละเอียด คำนำหน้านาม, ชื่อ, นามสกุล, วัน/เดือน/ปี เกิด, เพศ, เลขบัตรประชาชน, เชื้อชาติ, สัญชาติ, ศาสนา, ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์, อาชีพ เป็นต้น
 - 1.4) ข้อมูลประวัติการศึกษา มีข้อมูลได้แก่ ชื่อวุฒิการศึกษา, ระดับการศึกษา (ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา/ปวช./ปวส./ป.ตรี/ ป.โท/ ป.เอก ฯลฯ), สาขาวิชา, สำเร็จการศึกษาจากสถาบันฯ และประเทศ, ช่วงปีที่ศึกษา, วันที่สำเร็จการศึกษา, ประเภททุนการศึกษา, สถานะวุฒิสูงสุด เป็นต้น

- 1.5) ข้อมูลการเข้า-ออกจาก ตำแหน่งงานประจำ และ การปรับอัตราเงินเดือน ได้แก่ วันที่รับเข้ารับตำแหน่ง, ชื่อตำแหน่ง, เลขที่ตำแหน่ง, ระดับตำแหน่ง, อัตราเงินเดือน, เงินประจำตำแหน่ง, ประเภทตำแหน่ง (ผู้บริหาร, เชี่ยวชาญพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ชำนาญการพิเศษ, ชำนาญการ, ปฏิบัติการ, ชำนาญงาน, ปฏิบัติงาน, อาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์, รองศาสตราจารย์, ศาสตราจารย์, ฯลฯ), สายงาน (สายวิชาการ/สายสนับสนุน/สายบริหาร), สังกัดหน่วยงานหลัก (คณะ/ศูนย์/สำนัก), สาขาวิชาที่ขอเสนอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ, เลขที่คำสั่งแต่งตั้ง, วันที่ออกคำสั่ง, วันที่มีผลบังคับใช้ สังกัดหน่วยงานรอง (สาขาวิชา, กอง, ฝ่าย), ปฏิบัติงานงานย่อย 1, ปฏิบัติงานงานย่อย 2, ลักษณะงานที่ทำ/หน้าที่, ความสามารถเฉพาะตำแหน่งหรือสาขาที่เชี่ยวชาญ, วันที่ออกจากตำแหน่ง, ข้อมูลอ้างอิง (แนบไฟล์) เป็นต้น
- 1.6) ข้อมูลการเข้า-ออกจาก ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่ เลขที่คำสั่งแต่งตั้ง, วันที่ออกคำสั่ง, วันที่มีผลบังคับใช้, ชื่อตำแหน่ง, ระดับตำแหน่ง (อธิการบดี, รองอธิการบดี, คณบดี, รองคณบดี, ผอ.ศูนย์ฯ, รอง ผอ.ศูนย์, ผอ.สำนักฯ, รอง ผอ.สำนัก ผอ.สถาบัน, รอง ผอ.สถาบัน ฯลฯ), สังกัดหน่วยงานหลัก (คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน), สังกัดหน่วยงานรอง (สาขาวิชา, กอง, ฝ่าย, งาน), ลักษณะงานที่ทำ, อัตราเงินประจำตำแหน่ง, วันที่ออกจากตำแหน่ง, เลขที่คำสั่งออกจากตำแหน่ง, วันที่ออกคำสั่ง, วันที่มีผลบังคับใช้ ข้อมูลอ้างอิง (แนบไฟล์), ผู้บริหารมีวาระ, ผู้บริหารไม่มีวาระ เป็นต้น
- 1.7) ข้อมูลประวัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูล เช่น การเปลี่ยน ชื่อ, นามสกุล, ที่อยู่, คู่สมรส, เชื้อชาติ, สัญชาติ, ศาสนา เป็นต้น
- 1.8) ข้อมูลการพัฒนาบุคลากร, เลขที่คำสั่งไปราชการ, วันที่ออกคำสั่งไปราชการ, วันที่เข้ารับการพัฒนา/ไปราชการ เช่น การเข้าร่วมกิจกรรม, การเข้าร่วมอบรม/สัมมนา, ศึกษาดูงาน โดยมีการเก็บข้อมูล ดังนี้ ช่วงวันที่เข้าร่วมกิจกรรม, เรื่อง, สถานที่, ในประเทศ/ต่างประเทศ, ประเภทกิจกรรม, จำนวนชั่วโมงที่ได้รับการพัฒนา เป็นต้น
- 1.9) ข้อมูลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พร้อมกำหนดเงื่อนไขการที่จะได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 1.10) ข้อมูลการกระทำความผิด และการได้รับโทษ
- 1.11) ข้อมูลการทำความดี และการได้รับรางวัลต่างๆ
- 1.12) ข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน เบอร์โทรศัพท์ และ ที่อยู่ที่เคยอยู่มาก่อนหน้าบรรจุ 15 ปี
- 1.13) ข้อมูลประวัติการทำงานที่ผ่านมา และ อาชีพพิเศษอื่นๆ
- 1.14) ข้อมูลการรับราชการทหาร (กรณีเพศชาย มีวันที่ผ่านการคัดเลือกทหาร พร้อมเอกสารอ้างอิง)
- 1.15) ข้อมูลการทำบัตรประจำตัว หรือ เอกสารแสดงตน มีข้อมูล ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ที่อยู่ วันออกบัตรและวันหมดอายุ
- 1.16) ข้อมูลเงินประกันการทำงาน (มีข้อมูลวันที่ชำระ, เลขที่ใบเสร็จรับเงิน, จำนวนเงินประกัน)

- 1.17) ข้อมูลการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานมหาวิทยาลัย (กำหนดให้สมัครและลาออกได้ทางออนไลน์ ประกอบไปด้วย ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด วันที่สมัครเข้าเป็นสมาชิก อัตราเงินสะสม คำนวณระยะเวลาการเป็นสมาชิกและแสดงอัตราร้อยละการได้รับเงินคืนตามข้อบังคับ
- การเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ออนไลน์
 - การเปลี่ยนแปลงนโยบายการลงทุนของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ออนไลน์
- 1.18) ประวัติการเดินทางไปต่างประเทศ เช่น เลขที่คำสั่งไปราชการต่างประเทศ, วันที่ออกคำสั่งไปราชการต่างประเทศ ช่วงวันที่เดินทางไปต่างประเทศ, เรื่อง, ประเภทกิจกรรม (อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน, ฯ), สถานที่, ประเทศ เป็นต้น (ดึงข้อมูลจาก ข้อ 10.2.4 หัวข้อ 3) ได้)
- 1.19) ข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน (ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง) เช่น
- หน่วยงานหลัก คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน
 - หน่วยงานรอง สาขาวิชา/กอง
 - งานภายในกอง/งานภายในคณะ/งานภายในศูนย์/งานภายในสถาบัน/งานภายในสำนัก เป็นต้น
- 1.20) กำหนดกรอบอัตรากำลัง แต่ละหน่วยงาน ให้สามารถกำหนดตำแหน่ง และจำนวนคนตามโครงสร้างหน่วยงานได้
- 1.21) จัดทำข้อมูลบุคลากรตาม ข้อกำหนด อว. และสามารถโอนข้อมูลบุคลากรส่ง อว. ได้ (ข้อมูลจะต้องส่งออกเป็นรูปแบบไฟล์ .csv หรือตามที่ อว. กำหนด)
- 1.22) ต้องมีการกำหนดสิทธิ์ ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ การเพิ่ม แก้ไขปรับปรุง การลบ ข้อมูลประวัติบุคลากร เพื่อความปลอดภัย
- 1.23) ข้อมูลด้านการสอนของบุคลากรสายวิชาการ เช่น หลักสูตรที่สอน, คณะที่หลักสูตรสังกัดอยู่, ประเภทอาจารย์ (อาจารย์ประจำ, อาจารย์ประจำหลักสูตร , อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร)
- 2) ระบบการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน
- 2.1) บันทึกประวัติบุคลากร การบรรจุเข้าทำงาน (สามารถดึงข้อมูลจากระบบรับสมัครได้ จาก การรายงานตัว), บันทึกการผ่านทดลองงาน, บันทึกการปรับปรุงประวัติบุคลากร และ บันทึกการลาออก
- 2.2) บันทึกข้อมูลการมาทำงานแต่ละวัน (สามารถเชื่อมระบบเครื่องลงเวลาทำงานได้) ตรวจสอบ การสาย การขาดงาน ได้
- 2.3) บันทึกข้อมูลการลา กิจ ลาป่วย ลาคลอด ลาพักผ่อน ลาอุปสมบท ลาช่วยภริยาที่คลอดบุตร และการยกเลิกวันลา (สามารถโอนข้อมูลจากระบบ 3) ได้) พร้อมระบบกำหนดจำนวนสิทธิ์วันลา ตามประเภทบุคลากร และการเตือนการลาเกินกว่าสิทธิ์

- 2.4) บันทึกข้อมูลการไปราชการ (กำหนดให้มี วันที่ไปตั้งแต่วันที่ ถึง วันที่ , เรื่อง, สถานที่, จังหวัด, ประเทศ, ประเภทงาน/กิจกรรม ที่ไป เป็นต้น) (สามารถโอนข้อมูลจากระบบข้อ 3 ได้)
- 2.5) บันทึกการทำสัญญาจ้าง พร้อมระบบเดือน การต่อสัญญา หรือหมดสัญญา (วันที่ทำสัญญา, วันที่หมดสัญญา, เอกสารอ้างอิง เป็นต้น)
- 2.6) บันทึกการโอน ย้ายหน่วยงาน (วันที่โอนย้าย, จากหน่วยงาน, ไปหน่วยงาน, เอกสารอ้างอิง เป็นต้น)
- 2.7) การทำบัตรประจำตัว (สามารถต่อเครื่องสแกนรูปภาพ และเครื่องพิมพ์บัตรได้)
- 2.8) การออกไปรับรองต่างๆ ด้านงานบุคคล ตามแบบฟอร์มของหน่วยงาน
- 2.9) การบันทึกการปรับเงินเดือน
- 2.10) การคำนวณระยะเวลาที่มีสิทธิได้รับเครื่องราชฯ ในชั้นสูงขึ้น (ปีที่จะได้รับ) การให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ตามเงื่อนไขของหน่วยงานที่กำหนดให้)
- 2.11) ระบบรายงาน (รายงานจะต้องสามารถส่งออกเป็นไฟล์ Excel หรือ Word ได้ตามแบบที่เหมาะสม)
 - 2.11.1) รายงานประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน อัตราเงินเดือน
 - 2.11.2) รายงานสถิติจำนวนบุคลากรแยก ตามประเภท, ตามปีงบประมาณ, ตามหน่วยงาน
 - 2.11.3) รายงานแสดงจำนวนบุคลากรแยก ตามวุฒิ, ระดับการศึกษา, ตามหน่วยงาน, ตามเพศ, ตามสาขาวิชาเอก, ตามอายุ
 - 2.11.4) รายงานรายชื่อบุคลากรแยก ตามหน่วยงาน, ตามประเภท, ตามสายงาน, ตามงบประมาณ
 - 2.11.5) รายงานรายชื่อบุคลากรแยก ตามประเภทตำแหน่ง, ตำแหน่งงาน, ตามเพศ, ตามอายุ
 - 2.11.6) รายงาน Personal Profile (ประวัติบุคคล, ประวัติการทำงาน, งานกิจกรรม, งานที่ได้รับมอบหมาย)
 - 2.11.7) รายงานประวัติการทำงาน, สถิติการลาประเภทต่างๆ, การขาดราชการ
 - 2.11.8) รายงานการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - 2.11.9) รายงานการกระทำความผิด และได้รับโทษ
 - 2.11.10) รายงานการเกษียณอายุราชการตามช่วงเวลา
 - 2.11.11) รายงานการการต่อสัญญา และสัญญาใกล้หมด
 - 2.11.12) รายการประวัติบุคลากร แบบกำหนด เขตข้อมูลได้
 - 2.11.13) รายงานอื่นๆ (ตามที่ตกลงกันในวันทำสัญญา)

- 2.12) ระบบการรับสมัครงานผ่านอินเทอร์เน็ต และชำระเงินผ่านธนาคาร
- 2.12.1) รับสมัครงานผ่านอินเทอร์เน็ต พร้อมชำระเงินผ่านธนาคาร และหลักฐานการชำระเงิน
- 2.12.2) ตรวจสอบเอกสาร และบันทึกการรับเอกสาร พร้อมระบบแจ้งผู้สมัคร
- 2.12.3) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และพิมพ์บัตรประจำตัวสอบผ่านอินเทอร์เน็ต
- 2.12.4) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และให้บันทึกประวัติรายงานตัวผ่านอินเทอร์เน็ต
- 2.12.5) ให้ผู้ได้รับคัดเลือก บันทึกข้อมูลประวัติ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต แล้วให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและยืนยันข้อมูล ก่อนส่งข้อมูลเข้าระบบใน 2.1) ได้
- 2.13) ให้บุคลากรสามารถทำบันทึกขอหนังสือรับรองประเภทต่าง ๆ ผ่านอินเทอร์เน็ต
- 2.14) เผยแพร่เว็บ ทำเนียบบุคลากรแยกตามหน่วยงาน ประเภทบุคลากร ตำแหน่ง และสถิติบุคลากร
- 2.15) บันทึกการลาศึกษาต่อ และการให้ทุนการศึกษา และการใช้ทุน (สัญญาศึกษาต่อ, สัญญาทุน, สัญญาฝึกอบรมในและต่างประเทศ) สามารถคำนวณระยะเวลาที่ต้องขอใช้ทุน และคำนวณเงินที่ต้องขอใช้ กรณีผิดสัญญา
- 2.16) ให้บุคลากรสามารถบันทึกข้อมูล ด้วยพัฒนาบุคลากร การอบรม/สัมมนา การศึกษาดูงาน ได้ และต้องได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่และยืนยัน ก่อนนำเข้าฐานข้อมูลหลัก
- 2.17) บุคลากรสามารถเข้าตรวจสอบประวัติตัวเอง พร้อมประวัติการทำงานได้
- 2.18) หน่วยงานระดับ คณะ/ศูนย์/สำนัก สามารถเข้าดูรายงานบุคลากร ในสังกัดได้ (ตามการกำหนดสิทธิ์)
- 2.19) คำนวณวันที่ครบกำหนดคืนเงินประกันการทำงาน 5 ปี (สามารถแก้ไข ปรับปรุง วันที่คืนเงินประกันได้ กรณีที่มีการลาออกก่อนครบกำหนด 5 ปี)
- 3) ระบบการลา และขอไปราชการ (ออนไลน์)
- 3.1) จัดทำบันทึกการลาทุกประเภท พร้อมระบบแนบไฟล์เอกสารประกอบ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
- 3.2) จัดทำบันทึกใบเปลี่ยนแปลงการสอน หรือมอบหมายงาน ในระบบ
- 3.3) จัดทำบันทึกการขออนุญาตไปราชการ ทั้งใน และต่างประเทศ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
- 3.4) การอนุมัติการลา (กรณีลาไม่เกิน 5 วัน) และการขออนุญาตไปราชการ กรณีที่ใช้งบประมาณตามแผน ครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท ระดับคณบดี ผอ.ศูนย์/สำนัก/สถาบัน ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
- 3.5) การอนุมัติการลา (กรณีลาเกิน 5 วัน) และการขออนุญาตไปราชการ กรณีที่ใช้งบประมาณตามแผน ครั้งละ 500,000 บาท ขึ้นไประดับอธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

- 3.6) การจัดทำรายงานสถิติการลา แยกประเภทตาม ประเภทการลา ประเภทบุคลากร หน่วยงาน เป็นช่วงเวลาได้ สามารถทำรายงานสถิติการลาของแต่ละบุคคล และสรุปวันลา ที่คงเหลือของบุคลากรแต่ละประเภท
- 3.7) จัดทำ Profiles ของแต่ละคนได้ ทั้งการลา และ การขออนุญาตไปราชการ
- 3.8) การลงรับใบลา แบบตนเอง หรือ อัตโนมติ สำหรับงานการเจ้าหน้าที่
- 3.9) การลงรับใบขออนุญาตไปราชการ แบบตนเอง หรือ อัตโนมติ สำหรับหน่วยงาน
- 3.10) การบันทึกผลการอนุมัติ แบบออนไลน์ หรือ ลงนามและสแกนเอกสารต้นฉบับเข้าระบบ
- 3.11) ระบบการรายงานผลการ ไปราชการ (หลังไปราชการกลับมาแล้ว) พร้อมแนบไฟล์เอกสาร รูปภาพ ประกอบได้
- 3.12) แบ่งการใช้งานตามกลุ่มผู้ใช้
 - 3.12.1) ส่วนของ บุคลากร (ทุกคน)
 - (1) ทำ ใบขออนุญาตไปราชการ (ในประเทศ)
 - (2) ทำ ใบขออนุญาตไปราชการ (ต่างประเทศ)
 - (3) ทำ ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
 - (4) ทำ ใบลาช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
 - (5) ทำ ใบลาพักผ่อน
 - (6) ทำ ใบลาอุปสมบท
 - (7) ทำ ใบขอยกเลิกวันลา
 - (8) รายงาน ข้อมูลการลาและการไปราชการ
 - 3.12.2) ส่วนของ เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่
 - (1) รับ ใบขออนุญาตไปราชการ (ต่างประเทศ)
 - (2) รับ ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
 - (3) รับ ใบลาช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
 - (4) รับ ใบลาพักผ่อน
 - (5) รับ ใบลาอุปสมบท
 - (6) พิมพ์ เอกสารที่อนุมัติแล้ว (เก็บเป็นเอกสาร)
 - (7) อนุมัติ ใบขอยกเลิกวันลา
 - (8) บันทึก/แก้ไข ประวัติบุคลากร (สามารถใช้ข้อมูล จากฐานข้อมูลบุคลากรได้)
 - (9) กำหนดวันหยุดนักขัตฤกษ์
 - (10) บันทึกการทำงาน ตามหน่วยงาน (บันทึกเอง หรือ สามารถใช้ข้อมูล จาก ฐานการสแกนลายนิ้วมือได้)
 - (11) รายงาน ข้อมูลการลาและการไปราชการ รายบุคคล
 - (12) รายงาน สถิติการลา ตามหน่วยงาน
 - (13) รายงาน สถิติการทำงาน ตามหน่วยงาน

- (14) รายงาน ทะเบียนรับ ขออนุญาตไปราชการ (ในประเทศ)
- (15) รายงาน ทะเบียนรับ ขออนุญาตไปราชการ (ต่างประเทศ)
- (16) รายงาน ทะเบียนรับ ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร
- (17) รายงาน ทะเบียนรับ ลาพักผ่อน
- (18) รายงาน ทะเบียนรับ ลาอุปสมบท
- (19) รายงาน ทะเบียนรับ ลาช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (20) รายงาน ตามรายชื่อ การมาปฏิบัติราชการ ตามการลา ตามการไปราชการ (สามารถเลือกช่วงเวลาที่ต้องการรายงาน) เพื่อประกอบการเบิกเงินเดือน เพื่อส่งข้อมูลให้งานคลัง

3.12.3) ส่วนของ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

- (1) รับ ใบขออนุญาตไปราชการ (ในประเทศ)
- (2) ส่ง ใบขออนุญาตไปราชการ (ในประเทศ) (คืนหน่วยงาน พร้อมสแกน เอกสารเข้าระบบ)
- (3) รายงาน ข้อมูลการลาและการไปราชการ รายบุคคล
- (4) รายงาน สถิติการลา ตามหน่วยงาน
- (5) รายงาน สถิติการทำงาน ตามหน่วยงาน
- (6) รายงาน ทะเบียนรับ ขออนุญาตไปราชการ (ในประเทศ)

3.12.4) ส่วนของ หัวหน้างาน/ประธานสาขาวิชา (สามารถตั้งข้ามอัตโนมัติ) (ผ่านเรื่อง)

- (1) อนุมัติ ใบขออนุญาตไปราชการ (ในประเทศ)
- (2) อนุมัติ ใบขออนุญาตไปราชการ (ต่างประเทศ)
- (3) อนุมัติ ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
- (4) อนุมัติ ใบลาช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (5) อนุมัติ ใบลาพักผ่อน
- (6) อนุมัติ ใบลาอุปสมบท

3.12.5) ส่วนของ ผอ.ศูนย์/ผอ.สำนัก/คณบดี

- (1) อนุมัติ ใบขออนุญาตไปราชการ (ในประเทศ) งบประมาณตามแผนครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท
- (2) อนุมัติ ใบขออนุญาตไปราชการ (ต่างประเทศ) (ผ่านเรื่อง)
- (3) อนุมัติ ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ไม่เกิน 5 วัน
- (4) อนุมัติ ใบลาช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ไม่เกิน 5 วัน
- (5) อนุมัติ ใบลาพักผ่อน ไม่เกิน 5 วัน
- (6) อนุมัติ ใบลาอุปสมบท ไม่เกิน 5 วัน

3.12.6) ส่วนของ ผอ.สำนักงานอธิการบดี (สามารถตั้งข้ามอัตโนมัติ หรือ ไม่ผ่านได้)

- (1) อนุมัติ ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
- (2) อนุมัติ ใบลาช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (3) อนุมัติ ใบลาพักผ่อน
- (4) อนุมัติ ใบลาอุปสมบท
- (5) รายงานข้อมูลการลาและการไปราชการ รายบุคคล
- (6) รายงานสถิติการลา ตามหน่วยงาน
- (7) รายงานสถิติการทำงาน ตามหน่วยงาน

3.12.7) ส่วนของ รองอธิการบดี/อธิการบดี (ผู้อนุมัติ)

- (1) อนุมัติใบขออนุญาตไปราชการ (ในประเทศ) งบประมาณเกิน 500,000 บาท
- (2) อนุมัติ ใบขออนุญาตไปราชการ (ต่างประเทศ)
- (3) อนุมัติ ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
- (4) อนุมัติ ใบลาช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (5) อนุมัติ ใบลาพักผ่อน
- (6) อนุมัติ ใบลาอุปสมบท
- (7) รายงานข้อมูลการลาและการไปราชการ รายบุคคล
- (8) รายงานสถิติการลา ตามหน่วยงาน
- (9) รายงานสถิติการทำงาน ตามหน่วยงาน

3.12.8) ส่วนของ ฝ่ายยานพาหนะ

- (1) จัดรถ และพนักงานขับรถ ในใบขออนุญาตไปราชการ (ในประเทศ)
- (2) รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์

4) การเชื่อมต่อข้อมูลระบบเงินเดือนเดิม

- 4.1) บันทึกข้อมูลบุคลากร (ดึงจากประวัติบุคลากร) แยกตามประเภทการจ่ายเงินเดือน แยกตามประเภทงบประมาณ
- 4.2) บันทึกรายรับแบบอัตโนมัติ และ ป้อนเองได้ (รายเดือน) ป้อนได้ทั้งแบบบุคคล และ เป็นรายการต่อหลายคน
- 4.3) นำเข้าและส่งออก ข้อมูลไปยังระบบเงินเดือนเดิม ของทางมหาวิทยาลัย

10.3 ระบบบริหารสิทธิ์ และระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

10.3.1 ขอบเขตการดำเนินงานของผู้ขาย

- 1) ผู้ขายต้องติดตั้งระบบเพื่อให้ระบบสารสนเทศอื่นของมหาวิทยาลัยเชื่อมโยงข้อมูลกันได้
- 2) ผู้ขายต้องส่งมอบ Database, Data Dictionary, Source Code ส่วน Web Application ของระบบให้กับมหาวิทยาลัย
- 3) ผู้ขายต้องทำการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบเดิมของมหาวิทยาลัย ที่ใช้งานปัจจุบันมาสู่ระบบใหม่ โดยทางมหาวิทยาลัยจะเปิดการเชื่อมต่อฐานข้อมูลเดิมและโครงสร้างข้อมูลให้
- 4) ผู้ขายต้องให้มหาวิทยาลัยสามารถเข้าถึงฐานข้อมูลได้ในรูปแบบของการ view table หรือ select ข้อมูลได้

10.3.2 ระบบบริหารสิทธิ์ และระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง ประกอบไปด้วยฟังก์ชันการทำงานดังนี้

- 1) ระบบบริหารสิทธิ์
- 2) ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

10.3.3 ข้อกำหนดในการติดตั้งการใช้งานระบบ

- 1) ระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต้องรองรับการทำงานแบบ Client/Server Multi-Tier ซึ่งสามารถทำงานผ่านระบบ Internet และ Intranet ได้ และจะต้องมีระบบการเข้ารหัสข้อมูล (Encrypt Data) ระหว่างการส่งผ่านเครือข่าย
- 2) โปรแกรมสามารถทำงานกับระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล PostgreSQL, MSSQL Server, Oracle ได้
- 3) ระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ต้องเป็นแบบ GUI (Windows Application และ Web Application บางส่วน) และสามารถทำงานได้บนระบบปฏิบัติการ Windows 7 ขึ้นไป
- 4) ผู้ขายต้องรับผิดชอบติดตั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับระบบทุกโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในงานนั้น ๆ พร้อมทั้งแนะนำวิธีติดตั้งให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้วย
- 5) ในส่วนของ Web Application จะต้องรองรับการทำงานบน Browser ดังต่อไปนี้
 - 5.1) Internet Explorer 11 หรือสูงกว่า
 - 5.2) Microsoft Edge
 - 5.3) Google Chrome
 - 5.4) Firefox Browser

10.3.4 ขอบเขตข้อกำหนดด้านความสามารถของระบบในแต่ละฟังก์ชัน

1) ระบบบริหารสิทธิ์

1.1) การตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน

- 1.1.1) ระบบสามารถ เพิ่ม/ลบ/แก้ไขข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน เช่น ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน รหัสหน่วยงาน GFMS ที่ตั้งหน่วยงาน
- 1.1.2) ระบบสามารถ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข วิธีการจัดหาสำหรับการกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างได้

1.1.3) ระบบสามารถ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ในการกำหนดคณะกรรมการต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบฯ ได้

1.1.4) ระบบสามารถ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ให้ผู้ใช้งานกำหนดปีงบประมาณปัจจุบันได้

1.1.5) ระบบสามารถ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข การออกรูปแบบรหัสพัสดุ ให้เป็นไปตามการ
ออกเลขมาตรฐานสากล FSN (Federal Stock Number) ประกอบไปด้วย

- กลุ่ม
- ประเภท
- ชนิด
- รายละเอียด
- ลำดับ

โดยการระบุหมายเลขพัสดุด้วยระบบ FSN (Federal Stock Number)
ของสำนักงบประมาณ ผู้ใช้งานสามารถกำหนดรูปแบบรหัสเพิ่มเติมเช่น ตาม
ปีงบประมาณหรือประเภทเงินและเลขลำดับให้เหมาะสมกับการใช้งานของ
หน่วยงานได้

1.1.6) ผู้ใช้สามารถกำหนดรูปแบบพัสดุได้ตามต้องการระบบสามารถ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข
สำหรับการกำหนดข้อมูลระบบ GFMS ของหน่วยงานได้ ประกอบไปด้วย

- รหัสหน่วยงาน
- รหัสจังหวัด
- หน่วยเบิกจ่าย
- ศูนย์ต้นทุน
- หน่วยจัดซื้อ

1.1.7) ระบบสามารถ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข สำหรับการกำหนดข้อมูลบุคลากร ที่เกี่ยวข้อง
กับระบบได้ ประกอบไปด้วย

- ชื่อ
- ตำแหน่ง
- รหัสพนักงาน

1.1.8) ระบบสามารถ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข สำหรับการระบุพิกัด GPS ของหน่วยงานและ
สามารถเชื่อมโยงกับ Google Map พิกัดของอาคาร พิกัดของที่ดิน ได้
ประกอบไปด้วย

- ระยะ Zoom
- พิกัดละติจูด
- พิกัดลองจิจูด

1.1.9) ระบบสามารถ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ทะเบียนคุมเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับระบบ
จัดซื้อจัดจ้างได้ เช่น

- ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ
- ทะเบียนคุมจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ทะเบียนคุมใบเบิก
- ทะเบียนคุมสัญญาซื้อ
- ทะเบียนคุมสัญญาจ้าง
- ทะเบียนคุมสัญญาและหลักประกันประกอบไปด้วย รหัสเอกสาร
ชื่อทะเบียนคุม เลขที่ลำดับ

1.1.10) ระบบสามารถ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ประเภทเงิน ได้ ประกอบไปด้วย

- รหัส
- ชื่อประเภทเงิน

1.1.11) ระบบสามารถ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข หมวดการใช้เงิน ได้ ประกอบไปด้วย

- รหัส
- ชื่อหมวด

1.1.12) ระบบสามารถ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ประเภทรายจ่ายได้ ประกอบไปด้วย

- รหัส
- ชื่อประเภท
- หมวดเงิน
- รหัสบัญชีแยกประเภท

1.1.13) ระบบสามารถ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ประเภทเอกสารได้ ประกอบไปด้วย

- รหัส
- ชื่อประเภท
- กลุ่ม ภายนอก/ภายใน

1.1.14) ระบบสามารถ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข หลักประกันสัญญาซื้อ หลักประกันสัญญา
จ้าง หลักประกันสัญญาเช่า ทั้งที่เป็นเงินสด/เช็ค/หนังสือค้ำประกันสัญญา
ธนาคาร ฯลฯ ได้ ประกอบไปด้วย

- รหัส
- ประเภทหลักประกัน
- วันครบกำหนดคืนหลักประกัน

ทั้งนี้ ระบบสามารถแจ้งเตือนวันครบกำหนดหลักประกันสัญญาได้ล่วงหน้า
1 เดือน

1.1.15) ระบบสามารถ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข วิธีการแทงจำหน่ายพัสดุ ได้ ประกอบไปด้วย

- รหัส
- ชื่อวิธี

1.1.16) ระบบสามารถ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ชื่อผู้ค้า/ชื่อร้านค้า ได้ ประกอบไปด้วย

- รหัส
- ชื่อร้าน
- เจ้าของ
- ที่อยู่
- เลขประจำตัวบัตรประชาชน
- เลขผู้เสียภาษี
- เลขทะเบียนพาณิชย์
- เลขที่บัญชีธนาคาร
- รหัสสาขา
- ชื่อบัญชีธนาคาร
- ชื่อธนาคาร

1.1.17) ระบบสามารถ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข หมายเลขพัสดุตามหลักมาตรฐานสากล FSN (Federal Stock Number) ได้ ประกอบไปด้วย

- รหัส
- ประเภทพัสดุ ได้แก่ ที่ดิน, อาคาร, สิ่งปลูกสร้าง วัสดุคงทน, ครุภัณฑ์/สินทรัพย์ไม่มีตัวตน, วัสดุคงทน, วัสดุอะไหล่ประกอบ
- เลขลำดับ
- ชื่อพัสดุ
- รายละเอียด
- หน่วยนับ
- ประเภทรายจ่าย
- ประเภททรัพย์สิน

1.1.18) ระบบสามารถ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข รหัสหน่วยนับพัสดุได้ ประกอบไปด้วย

- รหัส
- หน่วยนับ

- 1.1.19) ระบบสามารถ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ประเภททรัพย์สินและกำหนดอัตรา
ค่าเสื่อมราคา (%) ได้ ประกอบไปด้วย
- รหัส
 - ชื่อประเภท
 - อายุการใช้งาน (ปี)
 - อัตราค่าเสื่อม (%)
- 1.1.20) ระบบสามารถ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ประเภทพัสดุที่จัดซื้อ ได้ ประกอบไปด้วย
- รหัส
 - ชื่อ
- 1.1.21) ระบบสามารถ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข การนำเข้า ข้อมูลหลัก/ข้อมูลพื้นฐานได้
- 1.1.22) ระบบสามารถจัดลำดับการดำเนินการภายในให้เป็นไปตามระเบียบที่
เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและสามารถ up date ขั้นตอนการดำเนินการให้
ทันสมัยเป็นไปตามระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- 1.2) การตรวจจำแนกประเภททรัพย์สิน
- 1.2.1) ระบบสามารถทำการตรวจสอบรายการทรัพย์สิน (พัสดุทุกประเภท) ในการ
จัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานก่อนการเบิกจ่าย/การลงบัญชีของงานคลัง
เพื่อให้งานพัสดุตรวจสอบและจำแนกประเภททรัพย์สินให้ครบถ้วน โดยมี
เงื่อนไขให้งานพัสดุตรวจผ่านหรือมีข้อแก้ไข
- 1.2.2) หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องมีรูปภาพประกอบการตรวจรับงาน
จัดซื้อหรือจัดจ้าง
- 1.3) ทะเบียนสินทรัพย์ (วัสดุ, ครุภัณฑ์/สินทรัพย์ไม่มีตัวตน, ที่ดิน, สิ่งก่อสร้าง)
- 1.3.1) วัสดุสิ้นเปลือง : ระบบต้องแสดงข้อมูลวัสดุสิ้นเปลือง สำหรับกรณีจัดซื้อจัด
จ้างผ่านระบบ ข้อมูลของวัสดุจะต้องแสดงอยู่ในส่วนของวัสดุรอเบิก โดยข้อมูลของ
วัสดุสิ้นเปลืองประกอบไปด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้
- 1.3.1.1) เลขที่อ้างอิงบนหน้าใบสำคัญรับเงิน
 - 1.3.1.2) เลขที่การตัดยอด
 - 1.3.1.3) วันที่ตรวจรับพัสดุ
 - 1.3.1.4) หมายเลขวัสดุ (โครงสร้างหมายเลขครุภัณฑ์เป็นไปตามที่
มหาวิทยาลัยกำหนด)
 - 1.3.1.5) รายละเอียด (ชื่อ, ยี่ห้อ, รุ่น, หมายเลขประจำเครื่อง)
 - 1.3.1.6) ผู้ขาย
 - 1.3.1.7) เลขที่เอกสารอ้างอิง (เช่น เลขที่ใบส่งสินค้า/เลขที่ใบกำกับภาษี/
เลขที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้)
 - 1.3.1.8) มูลค่าสินทรัพย์ (บาท)

- 1.3.1.9) เลขที่ใบเบิกวัสดุ
- 1.3.1.10) งบประมาณ-กิจกรรม (พร้อมรหัสงบประมาณ และ รหัสกิจกรรม (ถ้ามี)
- 1.3.1.11) หน่วยงานผู้ดูแล (หน่วยงานหลัก, หน่วยงานย่อย)
- 1.3.1.12) วิธีการได้มา
- 1.3.1.13) รูปภาพประกอบการตรวจรับ
- 1.3.2) วัสดุสิ้นเปลือง: ระบบสามารถนำเข้าวัสดุสิ้นเปลือง สำหรับกรณีที่หน่วยงานต้องการเพิ่มข้อมูลนอกเหนือจากการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ โดยมีการรับเข้าวัสดุ ให้หน่วยงานสามารถระบุข้อมูลวัสดุเพื่อลงทะเบียน โดยสามารถเพิ่มข้อมูลได้มากกว่า 1 ชนิดสำหรับใบส่งของมากกว่า 1 รายการ
- 1.3.3) ระบบสามารถ เพิ่ม/ลบ การรับเข้าวัสดุสิ้นเปลืองได้ ประกอบด้วย
 - 1.3.3.1) รหัสพัสดุ
 - 1.3.3.2) ปีงบประมาณ
 - 1.3.3.3) ชื่อวัสดุสิ้นเปลือง
 - 1.3.3.4) รายละเอียด
 - 1.3.3.5) จำนวน
 - 1.3.3.6) หน่วยนับ
 - 1.3.3.7) หน่วยละ
 - 1.3.3.8) เลขทะเบียน
 - 1.3.3.9) วันที่รับ
 - 1.3.3.10) จัดหาโดย
 - 1.3.3.11) ประเภทเงิน
 - 1.3.3.12) เลขที่ใบสำคัญ
 - 1.3.3.13) ประเภทหลักฐาน
 - 1.3.3.14) ลงวันที่
 - 1.3.3.15) ผู้ขาย/ผู้ค้า/ร้านค้า
- 1.3.4) วัสดุสิ้นเปลือง : ระบบสามารถแสดงรายการวัสดุรอเบิก เมื่อมีการรับเข้าวัสดุหรือได้จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับและส่งการเงินเรียบร้อยแล้ว วัสดุจะต้องแสดงอยู่ในส่วนรอเบิก โดยแสดงให้เห็นรายการวัสดุแต่ละหน่วยงานย่อยภายในหน่วยงาน
 - 1.3.4.1) ระบบสามารถแสดง วัสดุรอเบิก (ข้อมูลจากการรับเข้าวัสดุสิ้นเปลือง) ได้ประกอบไปด้วย
 - 1.3.4.1.1) รหัสหน่วยงาน
 - 1.3.4.1.2) ชื่อหน่วยงาน
 - 1.3.4.1.3) รายการรอเบิกจ่ายได้แก่ เลขที่คุม, ทะเบียน, รหัสพัสดุ, รายการ, จำนวน, ราคาต่อหน่วย

- 1.3.5) วัสดุสิ้นเปลือง :ระบบสามารถเบิกวัสดุ เพื่อทำรายการเบิกวัสดุ โดยมีหน้าจอแสดงข้อมูลของใบเบิกวัสดุที่ดำเนินการเบิกไปแล้วปรากฏอยู่ด้วย
- 1.3.5.1) สามารถเพิ่มรายการเพิ่ม/ลบ/แก้ไข วัสดุ การเบิกวัสดุสิ้นเปลือง โดยเลือกเป็นหน่วยงานย่อยได้และแสดงรายการ จำนวน ของวัสดุที่ต้องการเบิก โดยสามารถระบุเงื่อนไขในการเลือกได้ เช่น ปีงบประมาณ หรือประเภทงบ
 - 1.3.5.2) เมื่อทำการบันทึกรายการแล้ว ระบบต้องสามารถจัดพิมพ์แบบใบเบิกวัสดุได้
 - 1.3.5.3) สามารถค้นหา แก้ไข ลบหรือพิมพ์ข้อมูลของวัสดุรวมถึงสามารถค้นหาวัสดุสิ้นเปลืองตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้งานระบบระบุได้โดยสามารถจัดพิมพ์หรือส่งออกข้อมูลในรูปแบบของ Excel ได้
- 1.3.6) ระบบสามารถพิมพ์รายงานในรูปแบบต่างๆ แบบรวมทั้งหมด หรือแยกตามหน่วยงานได้ เช่น
- 1.3.6.1) รายงานบัญชีวัสดุ
 - 1.3.6.2) รายงานเบิกวัสดุ แยกตามหน่วยงาน
 - 1.3.6.3) รายงานเบิกวัสดุ แยกตามผู้เบิก
 - 1.3.6.4) รายงานทะเบียนควบคุมใบเบิก
 - 1.3.6.5) รายงานการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ
 - 1.3.6.6) รายงานบัญชีคุมพัสดุ
 - 1.3.6.7) รายงานบัญชีคุมวัสดุ
 - 1.3.6.8) รายงานสำรวจวัสดุสิ้นเปลืองประจำปี
 - 1.3.6.9) รายงานบัญชีคุมวัสดุ-หน่วยงาน
 - 1.3.6.10) รายงานวัสดุคงเหลือ
 - 1.3.6.11) รายงานทะเบียนควบคุมพัสดุ
 - 1.3.6.12) รายงานตรวจสอบวัสดุ-หน่วยงาน
- 1.3.7) วัสดุคงทน: การลงทะเบียนวัสดุคงทน สำหรับกรณีจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ วัสดุคงทนจะมารอในส่วนของวัสดุคงทนรอลงทะเบียน ซึ่งระบบสามารถแสดง วัสดุคงทนรอลงทะเบียน (ข้อมูลจากการรับเข้าวัสดุคงทน) ได้ ประกอบไปด้วย
- 1.3.7.1) รหัสหน่วยงาน
 - 1.3.7.2) ชื่อหน่วยงาน
 - 1.3.7.3) รายการรอเบิกจ่ายได้แก่ เลขที่คุม, ทะเบียน, รหัสพัสดุ, รายการ, จำนวน, ราคาต่อ หน่วย

1.3.8) ระบบสามารถลงทะเบียนวัสดุคงทน สำหรับกรณีที่หน่วยงานต้องการเพิ่มข้อมูล นอกเหนือจากการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ

1.3.8.1) ระบบสามารถ เพิ่มเติม/แก้ไข/ลบ การลงทะเบียนวัสดุคงทน ระบบจะต้อง แสดงหน้าจอสำหรับทำการลงทะเบียน โดยมีหน้าต่างให้หน่วยงานระบุข้อมูล และสามารถเลือกรหัสพัสดุหลัก (กรณีไม่มีข้อมูลสามารถเพิ่มรหัสได้จาก ขั้นตอนนี้ได้ทันที) ได้จากขั้นตอนดังกล่าว โดยข้อมูลประกอบไปด้วย

1.3.8.1.1) รหัสพัสดุ

1.3.8.1.2) ปีงบประมาณ

1.3.8.1.3) ชื่อวัสดุคงทน

1.3.8.1.4) รายละเอียด

1.3.8.1.5) จำนวน

1.3.8.1.6) หน่วยนับ

1.3.8.1.7) หน่วยละ

1.3.8.1.8) หน่วยงาน

1.3.8.1.9) เลขทะเบียน

1.3.8.1.10) วันที่รับ

1.3.8.1.11) จัดซื้อโดย

1.3.8.1.12) ประเภทเงิน

1.3.8.1.13) เลขที่ใบสำคัญ

1.3.8.1.14) ประเภทหลักฐาน

1.3.8.1.15) ลงวันที่

1.3.8.1.16) ผู้ขาย/ร้านค้า

1.3.9) เมื่อทำการบันทึกข้อมูลแล้ว รายการวัสดุคงทนจะต้องแสดงในหน้าต่างการ ลงทะเบียนวัสดุคงทน เพื่อทำการเลือกลงทะเบียนได้ โดยระบบจะแสดงการรัน หมายเลขวัสดุอัตโนมัติ และการลงทะเบียนจะต้องมีช่องให้ป้อนข้อมูลสถานที่เก็บ (มีเงื่อนไขให้สามารถใส่สถานที่ซ้ำได้) ข้อมูลของหมายเลขเครื่องและรูปภาพได้

1.3.10) วัสดุคงทน: ระบบสามารถแสดงรายการวัสดุคงทนรอเบิกของหน่วยงานย่อยได้ทุก หน่วยงานที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง

1.3.11) วัสดุคงทน: การเบิกวัสดุคงทน เมื่อการทำรายการเบิกวัสดุ ระบบต้องแสดงข้อมูล ของใบเบิกวัสดุที่ดำเนินการเบิกไปแล้วปรากฏอยู่ด้วย

1.3.11.1) สามารถเพิ่มรายการเพิ่มวัสดุ เลือกเป็นหน่วยงานย่อยได้และแสดง รายการจำนวนของวัสดุที่ต้องการเบิก โดยสามารถระบุเงื่อนไขใน การเลือกได้ เช่น ปีงบประมาณ หรือ ประเภท

1.3.11.2) ระบบสามารถ เพิ่ม/ลบ ใบเบิกวัสดุคงทน ได้ ประกอบไปด้วย

1.3.11.2.1) ทะเบียนคุมเอกสาร

1.3.11.2.2) วันที่รับ

1.3.11.2.3) ปีงบประมาณ

1.3.11.2.4) เลขที่ใบสำคัญ

1.3.11.2.5) รายละเอียด เช่น หมายเลข รายการราคาต่อหน่วย

1.3.11.2.6) ประเภทหลักฐาน

1.3.11.2.7) ลงวันที่

1.3.11.2.8) หน่วยงาน

1.3.11.2.9) ผู้เบิก/ผู้อนุญาต/ผู้ส่งจ่าย/เจ้าหน้าที่พัสดุ

เมื่อทำการบันทึกรายการแล้ว ระบบต้องสามารถจัดพิมพ์แบบใบเบิกวัสดุได้

1.3.12) วัสดุคงทน : การแสดงข้อมูลของระบบ ระบบสามารถแสดงข้อมูลของวัสดุคงทนและประวัติของแต่ละรายการ และผู้ใช้ระบบสามารถค้นหา เพิ่มเติม/แก้ไข/ลบ และค้นหาวัสดุคงทนตามเงื่อนไขได้ ประกอบไปด้วย

1.3.12.1) เงื่อนไขการค้นหา เขตข้อมูล/ค่าค้น

1.3.12.2) วันที่รับ

1.3.12.3) ปีงบประมาณ

1.3.12.4) เลขวัสดุคงทน

1.3.12.5) ชื่อวัสดุคงทน

1.3.12.6) หน่วยงาน

1.3.12.7) รายละเอียด

โดยสามารถจัดพิมพ์หรือส่งออกข้อมูลในรูปแบบของ Excel. หรือ PDF. ได้

1.3.13) วัสดุคงทน : ระบบสามารถแก้ไข/ลบ/เพิ่ม หรือจัดพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ได้รวมถึงสามารถค้นหาวัสดุคงทนตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้ต้องการ

สามารถจัดพิมพ์การ์ดทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลาง

กำหนดไว้ได้และสามารถเรียกดูทีละรายการ หรือหลายรายการพร้อมกันได้

และ ยังสามารถเรียกในขั้นตอนหลังจากลงทะเบียนทรัพย์สินแล้ว

1.3.14) ระบบสามารถพิมพ์รายงานในรูปแบบต่างๆ แบบรวมทั้งหมด หรือแยกตามหน่วยงาน เช่น

1.3.14.1) บัญชีคุมพัสดุ

1.3.14.2) บัญชีคุมเลขลำดับวัสดุคงทน

1.3.14.3) บัญชีคุมวัสดุคงทนจ่ายให้หน่วยงาน

1.3.14.4) ประวัติการใช้งานวัสดุคงทน

1.3.14.5) บัญชีคุมวัสดุคงทน-หน่วยงาน

1.3.14.6) ทะเบียนการให้หมายเลขรหัสวัสดุคงทน

- 1.3.14.7) ทะเบียนหมายเลขวัสดุคงทน
- 1.3.14.8) ทะเบียนวัสดุคงทนหน่วยงาน
- 1.3.14.9) รายงานจัดซื้อวัสดุคงทนประจำปี
- 1.3.14.10) รายงานสำรวจวัสดุคงทนประจำปี
- 1.3.14.11) รายงานบัญชีวัสดุคงทน-ตรวจนับ
- 1.3.15) ระบบสามารถแสดงรายละเอียดทรัพย์สิน (วัสดุคงทน) ได้
- 1.3.16) ครุภัณฑ์ : การลงทะเบียนครุภัณฑ์ สำหรับกรณีจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ครุภัณฑ์จะมารอในส่วนของครุภัณฑ์รอลงทะเบียน โดยที่ผู้ใช้ระบบสามารถเพิ่มเติม/แก้ไข/ลบข้อมูลครุภัณฑ์ซึ่งประกอบไปด้วยรายละเอียด ดังต่อไปนี้
 - 1.3.16.1) รหัสพัสดุ
 - 1.3.16.2) ปีงบประมาณ
 - 1.3.16.3) เลขที่อ้างอิงบหน้าใบสำคัญรับเงิน
 - 1.3.16.4) เลขที่การตัดยอด
 - 1.3.16.5) วันที่ตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง
 - 1.3.16.6) หมายเลขครุภัณฑ์ (โครงสร้างหมายเลขครุภัณฑ์เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด)
 - 1.3.16.7) รายละเอียดครุภัณฑ์ (ชื่อครุภัณฑ์, ยี่ห้อ, รุ่น, หมายเลขประจำเครื่อง)
 - 1.3.16.8) วิธีการได้มา
 - 1.3.16.9) เลขที่เอกสารอ้างอิง (เช่น เลขที่ใบส่งสินค้า/เลขที่ใบกำกับภาษี/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้)
 - 1.3.16.10) มูลค่าสินทรัพย์ (บาท)
 - 1.3.16.11) ประเภทเงิน
 - 1.3.16.12) เลขที่ใบเบิกครุภัณฑ์
 - 1.3.16.13) งบประมาณ-กิจกรรม (พร้อมรหัสงบประมาณ และรหัสกิจกรรม (ถ้ามี))
 - 1.3.16.14) หน่วยงานผู้ดูแลครุภัณฑ์ (หน่วยงานหลัก, หน่วยงานย่อย)
 - 1.3.16.15) ผู้ขาย/ร้านค้า
 - 1.3.16.12) รูปภาพประกอบการตรวจรับ
- 1.3.17) ครุภัณฑ์ : ระบบสามารถลงทะเบียนครุภัณฑ์สำหรับกรณีที่หน่วยงานต้องการเพิ่มข้อมูลนอกเหนือจากการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ โดยที่ผู้ใช้ระบบสามารถเพิ่มเติม/แก้ไข/ลบ ข้อมูลครุภัณฑ์ โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเพิ่มรายการได้โดยเลือกการลงทะเบียน
 - 1.3.17.1) ระบบจะต้องแสดงหน้าจอสำหรับทำการลงทะเบียน โดยมีหน้าต่างให้หน่วยงานระบุข้อมูล และสามารถเลือกรหัสพัสดุหลัก (กรณีไม่มีข้อมูลสามารถเพิ่มรหัสได้จากขั้นตอนนี้ได้ทันที) ได้จากขั้นตอนดังกล่าว

- 1.3.17.2) เมื่อทำการบันทึกข้อมูลแล้ว รายการครุภัณฑ์จะต้องแสดงในหน้าตารางลงทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อทำการเลือกลงทะเบียนได้ โดยระบบจะแสดงการรันหมายเลขให้อัตโนมัติ (ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนลำดับเลขได้ หากกรณีมีการซ้ำระบบจะต้องแจ้งเตือนในกรณีดังกล่าว) และการลงทะเบียนจะต้องมีช่องให้ป้อนข้อมูลสถานที่เก็บ (มีเงื่อนไขให้สามารถใส่สถานที่ซ้ำได้) ข้อมูลของหมายเลขเครื่องและรูปภาพได้
- 1.3.18) ครุภัณฑ์ : ระบบสามารถแสดงรายการครุภัณฑ์รอเบิกของหน่วยงานย่อยได้ทุกหน่วยงานที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.3.19) ครุภัณฑ์: การเบิกครุภัณฑ์ เมื่อการทำรายการเบิกครุภัณฑ์ ระบบต้องแสดงข้อมูลของใบเบิกวัสดุที่ดำเนินการเบิกไปแล้วปรากฏอยู่ด้วย
- 1.3.19.1) สามารถเพิ่มรายการเพิ่มครุภัณฑ์ เลือกเป็นหน่วยงานย่อยได้และแสดงรายการ จำนวน ของครุภัณฑ์ที่ต้องการเบิก โดยสามารถระบุเงื่อนไขในการเลือกได้เช่น ปีงบประมาณ หรือ ประเภท
- 1.3.19.2) เมื่อทำการบันทึกรายการครุภัณฑ์แล้ว ระบบต้องสามารถจัดพิมพ์แบบใบเบิกครุภัณฑ์รวมถึงสามารถจัดพิมพ์ทะเบียนทรัพย์สินและสติ๊กเกอร์ QR CODE ในขั้นตอนดังกล่าวได้
- 1.3.20) ระบบสามารถแสดงข้อมูลของครุภัณฑ์และประวัติการซ่อมของแต่ละรายการ และผู้ใช้ระบบสามารถค้นหา แก้ไข/ลบ/เพิ่ม หรือจัดพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินได้ รวมถึงสามารถค้นหาครุภัณฑ์ตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้ต้องการโดยสามารถจัดพิมพ์หรือส่งออกข้อมูลในรูปแบบของ Excel. หรือ PDF. ได้
- 1.3.20.1) สามารถจัดพิมพ์การ์ดทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ได้และสามารถเรียกดูที่ละรายการ หรือหลายรายการพร้อมกันได้ และ ยังสามารถเรียกในขั้นตอนหลังจากลงทะเบียนทรัพย์สินแล้ว
- 1.3.21) การโอนย้ายครุภัณฑ์
- 1.3.21.1) ครุภัณฑ์ที่ได้มีการเบิกจ่าย (จัดพิมพ์ใบเบิกครุภัณฑ์) ไปแล้วนั้น ระบบจะต้องสามารถบันทึกโอนย้ายครุภัณฑ์แต่ละรายการได้
- 1.3.21.2) เมื่อมีการบันทึกรายการโอนย้ายครุภัณฑ์ โดยสามารถเลือกมากกว่า 1 รายการได้ ระบบจะต้องสามารถจัดพิมพ์ใบโอนครุภัณฑ์ได้
- 1.3.21.3) ระบบสามารถเรียกดูประวัติการโอนย้ายครุภัณฑ์แต่ละรายการได้ซึ่งประวัติการโอนย้าย อย่างน้อยจะต้องประกอบไปด้วย วันที่โอนย้าย, หน่วยงานผู้โอน, หน่วยงานผู้รับโอน, เลขที่เอกสารอ้างอิงในการโอนย้ายครุภัณฑ์

1.3.21.4) ระบบสามารถ เพิ่มเติม/แก้ไข/ลบ การโอนย้ายครุภัณฑ์ภายใน ได้
ประกอบไปด้วย

1.3.21.4.1) หมายเลขครุภัณฑ์ที่จะทำการโอนย้าย

1.3.21.4.2) วันที่โอน/วันที่รับโอน

1.3.21.4.3) ปีงบประมาณ

1.3.21.4.4) เลขที่เอกสาร

1.3.21.4.5) เลขที่รับโอน

1.3.21.4.6) หน่วยงานเดิม

1.3.21.4.7) หน่วยงานใหม่

1.3.21.4.8) สถานที่จัดเก็บ

1.3.22) การบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์

1.3.22.1) สามารถเรียกข้อมูลการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์จากเอกสารเบิกจ่ายและ
เอกสารซื้อ/จ้าง ที่หน่วยงานจัดทำไว้ในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและ
บัญชี ได้

1.3.22.2) สามารถเลือกกรอกประวัติการบำรุงรักษาครุภัณฑ์เพิ่มเติม
ซึ่งนอกเหนือจากการเรียกข้อมูลจากระบบงบประมาณ การเงินและบัญชี ได้

1.3.22.2) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับการ์ดทะเบียนคุมทรัพย์สินได้

1.3.23) ข้อมูลที่ดิน ระบบสามารถลงทะเบียนที่ดิน จะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียด
ดังต่อไปนี้ เป็นอย่างน้อย

1.1.23.1) เลขที่อ้างอิงหน้าใบสำคัญรับเงิน

1.1.23.2) เลขที่การตัดยอด

1.1.23.3) วันที่ตรวจรับพัสดุ

1.1.23.4) รับขึ้นทะเบียนเป็นแปลงหมายเลขที่

1.1.23.5) รายละเอียดที่ดิน ประกอบด้วย

(1) หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน (เป็นเอกสารแนบ หรือข้อความ)

(2) ที่ตั้ง (ถนน, ตำบล, อำเภอ, จังหวัด)

(3) อาณาเขต (ทิศตะวันออก ติดกับ... ระยะทาง...เมตร, ทิศตะวันตก
ติดกับ... ระยะทาง...เมตร, ทิศเหนือ ติดกับ... ระยะทาง...เมตร,
ทิศใต้ ติดกับ...ระยะทาง...เมตร)

(4) เนื้อที่ (ไร่-งาน-วา)

1.1.23.6) เลขที่เอกสารอ้างอิง (เช่น เลขที่ใบส่งสินค้า/เลขที่ใบกำกับภาษี/
เลขที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้)

1.1.23.7) มูลค่าสินทรัพย์ (บาท)

1.1.23.8) วิธีการได้มา

- 1.1.23.9) งบประมาณ-กิจกรรม (พร้อมรหัสงบประมาณ และรหัสกิจกรรม (ถ้ามี))
- 1.1.23.10) รูปภาพประกอบการตรวจรับ
- 1.3.24) การลงทะเบียนที่ดิน ระบบจะต้องแสดงหน้าจอสำหรับทำการลงทะเบียน โดยมีหน้าต่างให้หน่วยงานระบุข้อมูล รูปภาพและสามารถเลือกรหัสพัสดุหลัก (กรณีไม่มีข้อมูลสามารถเพิ่มรหัสได้จากขั้นตอนนี้ได้ทันที)
 - 1.3.24.1) ระบบจะต้องเพิ่มเติม/แก้ไข/ลบ ข้อมูลที่ดินได้
 - 1.3.24.2) ระบบสามารถจัดพิมพ์การ์ดทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ได้และสามารถเรียกดูทีละรายการ หรือหลายรายการพร้อมกันได้ และยังสามารถเรียกในขั้นตอนหลังจากลงทะเบียนทรัพย์สินแล้ว
- 1.3.25) ข้อมูลสิ่งก่อสร้าง ระบบสามารถลงทะเบียนสิ่งก่อสร้าง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้
 - 1.3.25.1) เลขที่อ้างอิงบหน้าใบสำคัญรับเงิน
 - 1.3.25.2) เลขที่การตัดยอด
 - 1.3.25.3) วันที่ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
 - 1.3.25.4) รายละเอียดสิ่งก่อสร้าง
 - 1.3.25.4.1) ชื่ออาคาร
 - 1.3.25.4.2) ประเภทการดำเนินการ (ออกแบบ, ก่อสร้าง, ปรับปรุง)
 - 1.3.25.4.3) ลักษณะอาคาร
 - 1.3.25.4.4) พื้นที่ใช้สอย (หน่วยเป็นตารางเมตร)
 - 1.3.25.5) ที่มาของสิ่งก่อสร้าง (ชื่อผู้ค้า)
 - 1.3.25.6) เลขที่เอกสารอ้างอิง (เช่น เลขที่ใบส่งสินค้า/เลขที่ใบกำกับภาษี/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้/เลขที่สัญญา)
 - 1.3.25.7) มูลค่าสินทรัพย์ (บาท)
 - 1.3.25.8) งบประมาณ-กิจกรรม (พร้อมรหัสงบประมาณ และรหัสกิจกรรม (ถ้ามี))
 - 1.3.25.9) สถานที่ตั้ง (ละติจูด, ลองจิจูด)
 - 1.3.25.10) แสดงสรุปการได้มาของสิ่งก่อสร้างตามปีงบประมาณ หรือตามประเภทเงิน (มีกราฟ)
 - 1.3.25.11) รูปภาพประกอบการตรวจรับ
- 1.3.26) การลงทะเบียนสิ่งก่อสร้าง ระบบจะต้องแสดงหน้าจอสำหรับทำการลงทะเบียน โดยมีหน้าต่างให้หน่วยงานระบุข้อมูล รูปภาพ และสามารถเลือกรหัสพัสดุหลัก (กรณีไม่มีข้อมูลสามารถเพิ่มรหัสได้จากขั้นตอนนี้ได้ทันที)
 - 1.3.26.1) ระบบสามารถ เพิ่มเติม/แก้ไข/ลบ ข้อมูลสิ่งก่อสร้างได้

- 1.3.26.2) ระบบสามารถจัดพิมพ์การ์ดทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามแบบฟอร์มที่
กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ได้และสามารถเรียกดูที่ละรายการ หรือหลายรายการ
พร้อมกันได้ และยังสามารถเรียกในขั้นตอนหลังจากลงทะเบียนทรัพย์สินแล้ว
- 1.3.27) ข้อมูลงานระหว่างทำ (งานจ้างก่อสร้างและงานจัดซื้อครุภัณฑ์ ที่มีจำนวนมากกว่า
1 งวด)
- 1.3.27.1) ระบบสามารถแสดงรายการที่ตรวจรับเป็นงวดซึ่งที่ยังไม่บันทึกบัญชีเป็น
ทรัพย์สิน เพื่อเป็นฐานข้อมูลสำหรับการดำเนินการบันทึกทรัพย์สินเมื่อตรวจ
รับงานงวดสุดท้ายสิ้นสุดแล้ว
- 1.3.27.2) ระบบสามารถเลือกรายการงานระหว่างทำ เพื่อปรับปรุงเป็นรายการ
ทรัพย์สินเพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการลงทะเบียนทรัพย์สินต่อไป
- 1.3.27.3) ระบบสามารถเรียกรายงานข้อมูลของงานระหว่างทำ โดยเรียกตามเงื่อนไข
ที่ผู้ใช้งานกำหนด เช่น ปีงบประมาณ หรือแหล่งเงิน

1.4) การเบิกจ่ายทรัพย์สิน

- 1.4.1) ระบบสามารถเรียกข้อมูลการลงทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อจัดพิมพ์ใบเบิกทรัพย์สินได้
- 1.4.2) ใบเบิกทรัพย์สิน จะต้องประกอบไปด้วย
- 1.4.2.1) เลขที่ใบเบิกครุภัณฑ์ (เช่น 0001/2560)
- 1.4.2.2) วันที่จัดพิมพ์ใบเบิกครุภัณฑ์
- 1.4.2.3) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิก
- 1.4.2.4) ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก
- 1.4.2.5) เลขที่อ้างอิงการตัดยอด (ถ้ามี)
- 1.4.2.6) รายละเอียดครุภัณฑ์ เช่น หมายเลขครุภัณฑ์, รายการ, ราคาต่อหน่วย (บาท)
- 1.4.2.7) จำนวนรวมทั้งหมด (รายการ)
- 1.4.2.8) จำนวนเงินรวมทั้งหมด (ตัวเลข, ตัวอักษร)
- 1.4.2.9) ที่มาของครุภัณฑ์ว่าซื้อหรือได้มาจากที่ใด
- 1.4.2.10) งบประมาณ-กิจกรรม (พร้อมรหัสงบประมาณ และ รหัสกิจกรรม ถ้ามี)
- 1.4.2.11) หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
- 1.4.2.12) วันที่ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
- 1.4.2.13) ชื่อ-สกุล ผู้บันทึก
- 1.4.2.14) ชื่อ-สกุล ผู้อนุมัติ
- 1.4.3) ระบบจะต้องออกเลขที่ใบเบิกทรัพย์สินโดยเรียงลำดับหมายเลขอัตโนมัติตาม
ปีงบประมาณที่ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
- 1.4.4) ข้อมูลดังกล่าวในข้อ 1.4.2.2 และ 1.4.2.5 - 1.4.2.12 ระบบจะต้องเรียก/คำนวณข้อมูล
โดยอัตโนมัติ

- 1.4.5) ใบเบิกทรัพย์สินจะต้องจัดพิมพ์จำแนกตามเลขที่การตัดยอด
- 1.4.6) ในแต่ละชุดเอกสารชื่อ-จ้าง (อ้างอิงเลขที่การตัดยอด) ต้องสามารถแยกพิมพ์เป็นหลายใบ เบิกทรัพย์สินได้ กรณีที่มีการเบิกจ่ายให้หลายหน่วยงาน
- 1.4.7) แบบฟอร์มใบเบิกทรัพย์สิน เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยสามารถเรียกข้อมูลใบ เบิกย้อนหลังได้ และสามารถแก้ไขรายละเอียดได้
- 1.4.8) สามารถจัดพิมพ์การ์ดทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ได้ และสามารถเรียกดูที่ละรายการ หรือหลายรายการพร้อมกันได้ และสามารถเรียกในขั้นตอน หลังจากลงทะเบียนทรัพย์สินแล้ว
- 1.4.9) สามารถจัดพิมพ์การ์ดทะเบียนที่ราชพัสดุ (กรณีที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง) ตามแบบฟอร์ม ที่กรมธนารักษ์กำหนดไว้ได้

1.5) การคำนวณค่าเสื่อมราคาและการรับรู้มูลค่าทรัพย์สิน

- 1.5.1) คำนวณค่าเสื่อมโดยใช้วิธีเส้นตรง ตามหลักการและนโยบายบัญชีหน่วยงานภาครัฐ
- 1.5.2) คำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- 1.5.3) ระบบสามารถคำนวณค่าเสื่อมราคาโดยแบ่งช่วงของปีงบประมาณและช่วง มูลค่าขั้นต่ำของทรัพย์สินโดยสามารถการคำนวณค่าเสื่อมราคาเป็นไปตาม หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด
- 1.5.4) ระบบสามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในการบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์
- 1.5.5) ระบบสามารถเลือกคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินโดยเลือกเฉพาะบางรายการ
- 1.5.6) การนับระยะเวลาการใช้งานเพื่อคำนวณค่าเสื่อมราคา ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ ได้มาตามหลักสากลทั่วไป

1.6) รายงานสารสนเทศ

- 1.6.1) สามารถพิมพ์รายงานทรัพย์สิน ได้ดังนี้
 - 1.6.1.1) รายงานทรัพย์สินแบบแยกหน่วยงาน แบบรวมทั้งหมดหรือแยกตาม ปีงบประมาณ
 - 1.6.1.2) รายงานทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย แบบรวมทั้งหมด หรือแยกตาม ปีงบประมาณ
- 1.6.2) สามารถพิมพ์รายงานที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง แบบรวมทั้งหมด หรือแยกตามปีงบประมาณ ทั้งนี้สามารถออกรายงานตามโดยใช้ข้อมูลวันที่ได้มา/งบประมาณที่ได้มา/วิธีการได้มา
- 1.6.3) สามารถออกรายงานผลการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน แบบเฉพาะรายการ และ แบบรวมรายการทั้งหมดได้ โดยสามารถระบุวันที่ที่ต้องการคำนวณค่าเสื่อมราคา

- 1.6.4) สามารถออกรายงานผลการคำนวณค่าเสื่อมราคา โดยจำแนกตามประเภทครุภัณฑ์ ประเภทเงิน ینگบประมาณ และ/หรือจำแนกตามหน่วยงานผู้ใช้ครุภัณฑ์ โดยแสดงข้อมูลเป็นรายตัว
- 1.6.5) สามารถพิมพ์รายงานครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์แบบแยกหน่วยงาน แบบรวมทั้งหมด หรือแยกตามปีงบประมาณได้ โดยแสดงข้อมูลเป็นรายตัว
- 1.6.6) สามารถพิมพ์รายงานครุภัณฑ์ที่ไม่มีการคำนวณค่าเสื่อมราคาและไม่เข้าเกณฑ์ของครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์แบบรวมทั้งหมด หรือแยกตามปีงบประมาณได้ โดยแสดงข้อมูลเป็นรายตัว
- 1.6.7) สามารถพิมพ์รายงานทะเบียนงานระหว่างทำคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- 1.6.8) ระบบต้องสามารถเรียกรายงานสารสนเทศทุกชนิดได้ โดยระบุข้อมูลเป็นปีงบประมาณ แหล่งเงิน หรือประเภทของทรัพย์สิน รวมถึงปรับปรุงเงื่อนไขเรียกรายงานให้เป็นไปตามที่ผู้ใช้ระบบกำหนด
- 1.6.9) สามารถพิมพ์รายงานวัสดุคงทนและวัสดุคงเหลือ ได้ดังนี้
- 16.9.1) หน่วยงานสามารถจัดพิมพ์รายงานวัสดุคงทนสำหรับใช้เป็นข้อมูลจัดเก็บภายในหน่วยงาน
- 1.6.9.2) กรณีหน่วยงานย่อย ระบบต้องสามารถจำแนกรายงานได้ตามหน่วยงานย่อย ในมหาวิทยาลัย เพื่อให้จัดพิมพ์สำหรับจัดเก็บและตรวจสอบได้
- 1.6.9.3) สามารถจัดพิมพ์รายงานการเบิกใช้วัสดุ แบบรวมทั้งหมด หรือแยกตามหน่วยงานได้
- 1.6.9.4) สามารถจัดพิมพ์รายงานวัสดุคงเหลือ และมูลค่าคงเหลือ แบบรวมทั้งหมด หรือแยกตามหน่วยงานได้
- 1.6.10) รายงานทุกประเภทต้องสามารถ Export เป็นไฟล์ PDF, Word หรือ Excel ได้
- 1.6.11) การพิมพ์รายงาน ต้องสามารถเลือกพิมพ์บางส่วน โดยระบุหมายเลขหน้าหรือช่วงที่จะพิมพ์
- 1.6.12) ระบบสามารถเรียกข้อมูลครุภัณฑ์/ที่ดิน/สิ่งก่อสร้างจากเอกสารเบิกจ่ายและเอกสารซื้อ/จ้าง ที่หน่วยงานจัดทำไว้ในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี
- 1.6.13) ระบบสามารถพิมพ์รายงานสารสนเทศที่แจ้งระยะเวลาประกันของทรัพย์สินได้

1.7) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

1.7.1) ระบบสามารถ เพิ่มเติม/แก้ไข/ลบ ทะเบียนสำหรับการตรวจสอบพัสดุประจำปี/

บัญชีสำรวจตรวจนับทรัพย์สิน แบบแยกแต่ละหน่วยงาน/แบบแยกสถานที่/แบบรวมทั้งหมดได้ ประกอบไปด้วย

1.7.1.1) ชื่อหน่วยงานที่ตรวจนับ

1.7.1.2) ลำดับ

1.7.1.3) วัน เดือน ปี ที่ได้มา

1.7.1.4) หมายเลขครุภัณฑ์

1.7.1.5) ชื่อครุภัณฑ์

1.7.1.6) รายละเอียดครุภัณฑ์

1.7.1.7) ราคาต่อหน่วย

1.7.1.8) มูลค่ารวม

1.7.1.9) สถานะครุภัณฑ์/ผลการตรวจ ปกติ, ขำรุด, เสื่อมสภาพ, สูญไป,
และไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ

1.7.2) ระบบสามารถ เพิ่มเติม/แก้ไข บัญชีรายการพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ/สูญไป/หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐได้ (ข้อมูลได้มาจากหัวข้อ 1.7.1) ประกอบไปด้วย

1.7.2.1) ชื่อหน่วยงานที่ตรวจนับ

1.7.2.2) ลำดับ

1.7.2.3) วัน เดือน ปี ที่ได้มา

1.7.2.4) หมายเลขครุภัณฑ์

1.7.2.5) ชื่อครุภัณฑ์

1.7.2.6) รายละเอียดครุภัณฑ์

1.7.2.7) รูปภาพ

1.7.2.8) ราคาต่อหน่วย

1.7.2.9) มูลค่ารวม

1.7.2.10) ผลการตรวจ

1.7.2.11) หมายเหตุ

1.7.3) ระบบสามารถ กรอกสถานะผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้

1.7.4) ระบบสามารถ อัปโหลดรูปภาพ File รูป ในระบบได้

1.7.5) ระบบสามารถ เพิ่ม/ลบ การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อมูลได้มาจากหัวข้อ 1.7.1) และใช้รูปแบบตามที่กำหนดได้

1.7.6) ระบบสามารถ เพิ่ม/ลบ บัญชีส่งคืนครุภัณฑ์/บัญชีรายการพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ/สูญไป/หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ (ข้อมูลได้มาจาก 1.7.2) และใช้รูปแบบตามที่กำหนดได้

1.8) การสอบหาข้อเท็จจริง

- 1.8.1) ระบบสามารถ เพิ่มเติม/แก้ไข/ลบ คณะกรรมการการสอบหาข้อเท็จจริงและดำเนินขั้นตอนตามระเบียบฯ โดยมีการจัดพิมพ์แบบฟอร์ม ดังนี้
- 1.8.1.1) การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
 - 1.8.1.2) การบันทึกสอบหาข้อเท็จจริง/สาเหตุ
 - 1.8.1.3) การพิมพ์รายงานการตรวจนับทรัพย์สิน โดยจำแนกสถานะปกติ/ชำรุด/เสื่อมสภาพ/ไม่จำเป็น/สูญไป
- 1.8.2) เมื่อดำเนินการสิ้นสุดการตรวจนับระบบต้องสามารถ แก้ไข/ปรับปรุง ได้

1.9) การจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ (ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลาย)

- 1.9.1) ระบบสามารถดึงข้อมูลจากบัญชีการส่งคืนครุภัณฑ์ เพื่อดำเนินการจำหน่ายได้ ประกอบด้วย
- 1.9.1.1) หน่วยงานที่ทำการส่งคืนบัญชีครุภัณฑ์
 - 1.9.1.2) ลำดับ
 - 1.9.1.3) วัน เดือน ปี ที่ได้มา
 - 1.9.1.4) หมายเลขครุภัณฑ์
 - 1.9.1.5) ชื่อครุภัณฑ์
 - 1.9.1.6) รายละเอียดครุภัณฑ์
 - 1.9.1.7) รูปภาพ
 - 1.9.1.8) ราคาต่อหน่วย
 - 1.9.1.9) มูลค่ารวม
 - 1.9.1.10) ผลการตรวจ
 - 1.9.1.11) ความคิดเห็น/มติ ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
 - 1.9.1.12) หมายเหตุ
- 1.9.2) ระบบสามารถ เพิ่ม/ลบ การขายพัสดุ ด้วยวิธีการต่างๆ แบบแยกหน่วยงาน แบบรวมหน่วยงานได้
- 1.9.3) ระบบสามารถ เพิ่มเติม/แก้ไข/ลบ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการขายได้ ประกอบด้วย
- 1.9.3.1) คณะกรรมการประเมินราคากลาง
 - 1.9.3.2) คณะกรรมการดำเนินการขาย
 - 1.9.3.3) คณะกรรมการดำเนินการทำลาย
 - 1.9.3.4) คณะกรรมการดำเนินการโอนภายใน/ภายนอก
 - 1.9.3.5) คณะกรรมการดำเนินการแลกเปลี่ยน
 - 1.9.3.6) ฯลฯ

- 1.9.4) ระบบสามารถ เพิ่มเติม/แก้ไข/ลบ รายการจำหน่ายทรัพย์สิน แบบแยกหน่วยงาน/
แบบรวมหน่วยงานได้ประกอบไปด้วย
- 1.9.4.1) หน่วยงาน
 - 1.9.4.2) เลขทะเบียน
 - 1.9.4.3) รายการ
 - 1.9.4.4) ราคา
 - 1.9.4.5) วันที่ได้มา
 - 1.9.4.6) ผลการตรวจ
 - 1.9.4.7) การจำหน่าย/วิธีการขาย
 - 1.9.4.8) ราคากลางที่ประเมิน
 - 1.9.4.9) ผู้รับซื้อ/ผู้ชนะการเสนอราคา/ผู้ชนะการประมูล
- 1.9.5) ระบบสามารถรอกสถานะการจำหน่าย วิธีการจำหน่าย แบบรวมทั้งหมด/
แบบแยกรายการได้
- 1.9.6) ระบบสามารถ เพิ่มเติม/แก้ไข/ลบ การดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สินได้ ประกอบไปด้วย
- 1.9.6.1) เลขทะเบียน
 - 1.9.6.2) รายการที่จำหน่าย
 - 1.9.6.3) หมายเลขพัสดุ
 - 1.9.6.4) รายการพัสดุ
 - 1.9.6.5) รายละเอียดพัสดุ
 - 1.9.6.6) หน่วยนับ
 - 1.9.6.7) วันที่ได้มา
 - 1.9.6.8) การจำหน่าย (ขาย โอน แลกเปลี่ยน ทำลาย)
 - 1.9.6.9) วิธีขาย (เฉพาะเจาะจง, ขายทอดตลาด)
 - 1.9.6.10) ราคากลางที่ประเมินได้
 - 1.9.6.11) ราคาที่ขายได้
 - 1.9.6.12) รวมจำนวน
 - 1.9.6.13) ผู้รับซื้อ/ผู้ชนะการเสนอราคา/ผู้ชนะการประมูล
- 1.9.7) ระบบสามารถ พิมพ์รายงานการจำหน่ายพัสดุ โดยสามารถเลือกพิมพ์ตามประเภท
การจำหน่ายได้/เลือกพิมพ์ตามวิธีการขายได้ และใช้รูปแบบตามที่กำหนดได้

1.9.8) ระบบสามารถ เรียกรายงานทรัพย์สินที่ขึ้นบัญชี (หมดอายุการใช้งาน) ได้ ประกอบไปด้วย

- 1.9.8.1) ประเภทครุภัณฑ์
- 1.9.8.2) รายการ
- 1.9.8.3) รายละเอียด
- 1.9.8.4) มูลค่ารวม
- 1.9.8.5) อายุการใช้งาน
- 1.9.8.6) ค่าเสื่อมราคาประจำปี /ค่าเสื่อมราคาสะสม
- 1.9.8.7) มูลค่าสุทธิ

1.9.9) ระบบสามารถ เรียกรายงานทรัพย์สินที่ไม่ขึ้นบัญชี (ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์) ได้ ประกอบไปด้วย

- 1.9.9.1) ประเภทครุภัณฑ์
- 1.9.9.2) รายการ
- 1.9.9.3) รายละเอียด
- 1.9.9.4) มูลค่ารวม
- 1.9.9.5) วันที่ได้รับทรัพย์สิน

1.10) การแสดงข้อมูลของระบบ

- 1.10.1) แสดงสรุปการได้มาของพัสดุทุกประเภท ตามปีงบประมาณ หรือตามประเภทเงิน (มีกราฟ)
- 1.10.2) แสดงโครงสร้างการเชื่อมโยงของข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน

1.11) การรับประกัน

- 1.11.1) ระบบสามารถระบุระยะเวลาประกันครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง

1.12) การใช้งาน

- 1.12.1) ระบบสามารถใช้งานบน Website ได้
- 1.12.2) ระบบสามารถเชื่อมโยงข้อมูลรหัสผู้ค้ากับระบบบริหารงบประมาณการเงินและบัญชีได้

1.13) การนำเข้าข้อมูล-ส่งออกข้อมูล

1.13.1) ระบบจะต้องสามารถนำเข้าข้อมูลของทรัพย์สินในรูปแบบของไฟล์ Excel เพิ่มเข้าในระบบ โดยรูปแบบตารางเป็นไปตามที่หน่วยงานกำหนด และกรณีการถ่ายโอนข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงานไปยังระบบ ระบบจะต้องสามารถกำหนดข้อมูลของรหัสพัสดุที่ผู้ใช้งานกำหนดได้อย่างครบถ้วนและนำเข้าข้อมูลดังกล่าวให้กับหน่วยงาน

1.13.2) ระบบจะต้องสามารถส่งออกข้อมูลของทรัพย์สินในรูปแบบของไฟล์ Excel ได้

1.14) การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน/ประวัติผู้ใช้งาน

1.14.1) ระบบสามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้แต่ละคนได้ ว่าสามารถเข้าใช้งานระบบใดของโปรแกรมได้บ้าง

1.14.2) ระบบสามารถตรวจสอบประวัติการใช้งานของผู้ใช้ว่าที่ผ่านมาได้ใช้งานอะไรบ้าง

1.14.3) ระบบสามารถตรวจสอบการสำรองข้อมูล และมีระบบป้องกันการเข้าถึงข้อมูล

2) ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

2.1) ระบบสามารถจัดทำขออนุมัติรายงานขอซื้อ/จ้าง ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำใบเสนอราคา ทำหนังสืออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

2.2) สามารถประกาศขึ้นเว็บไซต์หน่วยงานได้ ทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ส่งออกใบ PO (บ.ส.01 และ บ.ส.01-1)

2.3) จัดทำบันทึกข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง และสามารถจัดทำใบตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งมีการจัดทำใบเบิกพัสดุที่มีรายละเอียดของพัสดุเป็นรายตัวประกอบไปด้วย ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่องอย่างครบถ้วน

2.4) ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

2.5) มีระบบอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ รายงานทะเบียนจัดซื้อจัดจ้าง

2.6) รายงานประวัติจัดซื้อจัดจ้างตามผู้ขาย

2.7) ระบบสามารถเรียกรายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างได้ ดังต่อไปนี้

2.7.1) รายงานสรุปยอดจัดซื้อตามปีงบประมาณ รวม/แยกตามหน่วยงาน
รวม/แยกตามประเภทเงิน แสดงกราฟสรุปจัดซื้อจัดจ้างตามประเภท

2.7.2) รายงานการจัดซื้อจัดจ้างที่แสดงสถานะความก้าวหน้าของงาน
รวม/แยกตามหน่วยงาน รวม/แยกตามประเภทเงิน แสดงกราฟสรุปจัดซื้อจัดจ้างตามประเภท

2.7.3) รายงานสรุปการจัดทำใบ PO (บ.ส.01 และ บ.ส.01-1) โดยสามารถเรียกรายงานเป็นช่วงระยะเวลาได้

- 2.8) ระบบสามารถระบุวันที่ครบกำหนดของสัญญาและระยะเวลาการรับประกันงานจัดซื้อ และจัดจ้างได้ พร้อมคำนวณค่าปรับให้เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- 2.8.1) ระบบสามารถระบุวันที่/จำนวนวัน สำหรับการคิดค่าปรับ
 - 2.8.2) ระบบสามารถระบุอัตราค่าปรับ
- 2.9) ระบบสามารถจัดลำดับการดำเนินการภายในให้เป็นไปตามระเบียบและสามารถ Up date ขั้นตอนการดำเนินการให้ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน โดยเป็นไปตามระเบียบและหนังสือเวียน
- 2.10) ระบบสามารถแสดงแผนผังของขั้นตอนการดำเนินการโดยมีการ Up date แผนผังตามการดำเนินการจริง (แสดงแถบสี)
- 2.11) แสดงโครงสร้างการเชื่อมโยงของข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน
- 2.12) การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน/ประวัติผู้ใช้งาน
- 2.12.1) ระบบสามารถกำหนดสิทธิการใช้งานของผู้ใช้แต่ละคนได้ว่าจะสามารถเข้าใช้งานระบบใดของโปรแกรมได้บ้าง
 - 2.12.2) ระบบสามารถตรวจสอบประวัติการใช้งานของผู้ใช้ว่าที่ผ่านมาได้ใช้งานอะไรบ้าง
 - 2.12.3) ระบบสามารถตรวจสอบการสำรองข้อมูล และมีระบบป้องกันการเข้าถึงข้อมูล

10.4 ระบบบัญชีกองทุน

10.4.1 ขอบเขตการดำเนินงานของผู้ขาย

- 1) ผู้ขายต้องติดตั้งระบบบัญชีกองทุน ให้สามารถเชื่อมโยงการทำงานกันได้
- 2) ผู้ขายต้องส่งมอบ Database, Data Dictionary, Source Code ส่วน Web Application ของระบบบัญชีกองทุนให้กับมหาวิทยาลัย
- 3) ผู้ขายต้องให้มหาวิทยาลัยสามารถเข้าถึงฐานข้อมูลได้ในรูปแบบของการ view table หรือ select ข้อมูลได้

10.4.2 ข้อกำหนดในการติดตั้งการใช้งานระบบ

- 1) ระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้รองรับการทำงานแบบ Client/ServerMulti Tier ซึ่งสามารถทำงานผ่านระบบ Internet และ Intranet ได้ และจะต้องมีระบบการเข้ารหัสข้อมูล (Encrypt Data) ระหว่างการส่งผ่านเครือข่าย
- 2) โปรแกรมต้องสามารถทำงานกับระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล MSSQLServer, PostgreSQL ได้
- 3) ระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นแบบ GUI (Windows Application และ Web Application บางส่วน) ทำงานได้ทั้ง บนระบบปฏิบัติการ Windows 7 ขึ้นไป
- 4) ผู้ขายต้องรับผิดชอบติดตั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับระบบทุกโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในงานนั้นๆ พร้อมทั้งแนะนำวิธีติดตั้งให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้วย
- 5) ในส่วนของ Web Application จะต้องรองรับการทำงานบน Browser ดังต่อไปนี้
 - 5.1) Internet Explorer 11 หรือ สูงกว่า
 - 5.2) Google Chrome

10.4.3 ขอบเขตข้อกำหนดด้านความสามารถของระบบ

- 1) ระบบการรับเงิน
 - 1.1) มีระบบการออกใบเสร็จรับเงิน
 - 1.2) มีระบบบันทึกการรับเงินโอนจากมหาวิทยาลัย (ไม่มีการออกใบเสร็จ)
 - 1.3) สามารถกำหนดรหัสการรับเงินและเชื่อมโยงบัญชีแยกประเภท
 - 1.4) สามารถเชื่อมโยงการออกใบเสร็จไปยังการคืนเงินยืม หรือการรับเงินประกันต่าง ๆ ได้ (เพื่อทำการตัดลูกหนี้รายตัว และเจ้าหนี้รายตัวได้)
 - 1.5) ออกรายงานการสรุปการรับเงินประจำวัน และช่วงวันที่กำหนด
 - 1.6) ออกรายงานการรับเงินแยกตามรายการรับประจำวัน และช่วงวันที่กำหนด
 - 1.7) ออกรายงานการรับเงินคืนลูกหนี้ประจำวัน และช่วงวันที่กำหนด
 - 1.8) ออกรายงานการรับเงินประกันต่าง ๆ แยกตามประเภทประจำวัน และช่วงวันที่กำหนด
 - 1.9) ระบบสามารถแยกการรับเงินและรายงานแต่ละกองทุนได้
 - 1.10) เชื่อมโยงข้อมูลไปทำการลงบัญชีได้

2) ระบบควบคุมงบประมาณและการเบิกจ่ายเงิน

- 2.1) บันทึกการออกรหัสโครงการหรือกิจกรรม สำหรับการใช้ในการเบิกจ่าย พร้อมการกำหนดวงเงินที่ใช้ได้
- 2.2) บันทึกการเพิ่มวงเงิน และลดวงเงินแต่ละรหัสโครงการหรือกิจกรรม
- 2.3) บันทึกการโอนเงินระหว่างรหัสโครงการหรือกิจกรรม
- 2.4) บันทึกการซื้อ-จ้าง-เช่า วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง พร้อมออกเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ
- 2.5) บันทึกการเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค และเงินเดือน พร้อมออกเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ
- 2.6) บันทึกการเบิกจ่ายเงิน
 - 2.6.1) ตั้งเบิกตามเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ
 - 2.6.2) บันทึกการจ่ายเงิน (เงินสด, ออกเช็ค, โอนเข้าบัญชี, ล้างลูกหนี้, การออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย)
- 2.7) บันทึกการจ่ายเงินยืมตรงจ่าย พร้อมตั้งลูกหนี้
- 2.8) บันทึกการจ่ายเงินประกันต่าง ๆ พร้อมลดเจ้าหนี้
- 2.9) รายงานต่าง ๆ
 - 2.9.1) รายการออกรหัสโครงการหรือกิจกรรม
 - 2.9.2) รายงานสรุปการตั้งวงเงิน การตัดจ่าย และยอดคงเหลือ แต่ละรหัสโครงการหรือกิจกรรม โดยเลือกเป็นเดือน ไตรมาส หรือช่วงวันที่ได้
 - 2.9.3) รายงานการเพิ่มวงเงิน แยกตามช่วงวันที่ได้
 - 2.9.4) รายงานการลดวงเงิน แยกตามช่วงวันที่ได้
 - 2.9.5) รายงานการโอนเงินระหว่างรหัสโครงการหรือกิจกรรม แยกตามช่วงวันที่ได้
 - 2.9.6) รายงานสรุปการซื้อ-จ้าง-เช่า วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง แยกตามช่วงวันที่ได้
 - 2.9.7) รายงานสรุปการเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค และเงินเดือน
 - 2.9.9) รายงานทะเบียนคุมเบิก
 - 2.9.10) รายงานทะเบียนคุมจ่าย
 - 2.9.11) รายงานทะเบียนคุมจ่ายเงินสด
 - 2.9.12) รายงานทะเบียนคุมจ่ายเช็ค
 - 2.9.13) รายงานทะเบียนคุมจ่ายโอนเงิน
 - 2.9.14) รายงานทะเบียนคุมจ่ายล้างลูกหนี้

2.10) ระบบสามารถแยกการเบิกจ่ายและรายงานแต่ละกองทุนได้

2.11) เชื่อมโยงข้อมูลไปทำการลงบัญชีได้

3) ระบบบัญชีกองทุน

3.1) กำหนดผังบัญชีให้สอดคล้องกับระบบข้อมูล บข.11 ของระบบ GFMS

3.2) กำหนดประเภทงบกองทุนได้ (สูงสุด 30 กองทุน)

3.3) การบันทึกรายการลงบัญชีประจำวัน พร้อมออกใบสำคัญการลงบัญชี
(แยกแต่ละกองทุน)

3.3.1) ลงบัญชีด้านรับ

3.3.2) ลงบัญชีด้านจ่าย

3.3.3) ลงบัญชีด้านทั่วไป

3.4) บันทึกบัญชีลูกหนี้รายตัวได้ (แยกแต่ละกองทุน)

3.4.1) บันทึกการยืมเงินทรองจ่าย (พร้อมลงบัญชีด้านจ่ายอัตโนมัติ)

3.4.2) บันทึกการคืนเงินยืมทรองจ่าย (สามารถบันทึกขั้นตอนออกใบเสร็จได้
พร้อมลงบัญชีด้านรับอัตโนมัติ)

3.4.3) บันทึกการเพิ่มหนี้ (พร้อมลงบัญชีด้านจ่ายอัตโนมัติ)

3.4.4) บันทึกการลดหนี้ (พร้อมลงบัญชีด้านรับอัตโนมัติ)

3.4.5) รายงานลูกหนี้คงเหลือรายตัว

3.4.6) รายงานสรุปลูกหนี้รายตัว และรายการคืนเงิน ประจำปี

3.5) บันทึกบัญชีเจ้าหนี้รายตัวได้ (แยกแต่ละกองทุน)

3.5.1) บันทึกการรับเงินประกันต่าง ๆ (สามารถบันทึกขั้นตอนออกใบเสร็จได้
พร้อมลงบัญชีด้านรับอัตโนมัติ)

3.5.2) บันทึกการคืนเงินประกันต่าง ๆ (พร้อมลงบัญชีด้านจ่ายอัตโนมัติ)

3.5.3) บันทึกการเพิ่มหนี้ (พร้อมลงบัญชีด้านรับอัตโนมัติ)

3.5.4) บันทึกการลดหนี้ (พร้อมลงบัญชีด้านจ่ายอัตโนมัติ)

3.5.5) รายงานเงินประกันคงเหลือรายตัว แยกตามประเภทได้

3.5.6) รายงานเจ้าหนี้คงเหลือรายตัว

3.6) การปิดงบประจำเดือน และปิดงบประจำปี หรือตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด

3.6.1) ปิดงบประจำเดือน พร้อมยืนยันและส่งข้อมูลลงบทดลองรูปแบบ บข.11 ไป
ยังบัญชีของมหาวิทยาลัย

3.6.2) ปิดงบประจำปี พร้อมยืนยันและส่งข้อมูลลงบทดลองรูปแบบ บข.11 ไปยัง
บัญชีของมหาวิทยาลัย

3.6.3) บันทึกงบทดลองยอดบัญชีธนาคาร ประจำเดือน เป็นไปตามรูปแบบที่
กรมบัญชีกลางกำหนด

3.7) ระบบรายงาน (กำหนดช่วงวันที่ออกรายงานได้)

- 3.7.1) รายงานการลงบัญชีประจำวัน ลงสมุดรายวัน แยกตามกองทุน และรวมตามกองทุนที่เลือกหรือทั้งหมดได้
- 3.7.2) รายงานบัญชีสมุดรายวันทั่วไป แยกตามกองทุน และรวมตามกองทุนที่เลือกหรือทั้งหมดได้
- 3.7.3) รายงานบัญชีแยกประเภท แยกตามกองทุน และรวมตามกองทุนที่เลือกหรือทั้งหมดได้
- 3.7.4) รายงานลูกหนี้คงเหลือ แยกตามกองทุน และรวมตามกองทุนที่เลือกหรือทั้งหมดได้
- 3.7.5) รายงานเจ้าหนี้คงเหลือ แยกตามกองทุน และรวมตามกองทุนที่เลือกหรือทั้งหมดได้
- 3.7.6) รายงานงบทดลอง แยกตามกองทุน และรวมตามกองทุนที่เลือกหรือทั้งหมดได้
- 3.7.7) รายงานงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน (งบรายได้สูง-ต่ำ) แยกตามกองทุน และรวมตามกองทุนที่เลือกหรือทั้งหมดได้ และเป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- 3.7.8) รายงานแสดงฐานะทางการเงิน (งบดุล) แยกตามกองทุน และรวมตามกองทุนที่เลือกหรือทั้งหมดได้ และเป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- 3.7.9) รายงานงบทดลองรูปแบบ บข.11 แยกตามกองทุน และรวมตามกองทุนที่เลือกหรือทั้งหมดได้
- 3.7.10) รายงานสรุยอดบัญชีธนาคาร แยกตามกองทุน และรวมตามกองทุนที่เลือกหรือทั้งหมดได้
- 3.7.11) รายงานงบทะทบยอดบัญชีธนาคาร แยกตามกองทุน และรวมตามกองทุนที่เลือกหรือทั้งหมดได้
- 3.7.12) รายงานที่ออกจากระบบต้องระบุชื่อ-สกุล ผู้ออกรายงาน พร้อมระบุวันที่ และเวลาในการออกรายงาน

3.8) มีการกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้ระบบ

- 3.8.1) กำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้ระบบแต่ละกองทุนใช้งาน และเข้าถึงเฉพาะข้อมูลกองทุนที่รับผิดชอบเท่านั้น
- 3.8.2) กำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้ระบบบัญชีส่วนกลาง เข้าถึงข้อมูลได้ทุกกองทุน

4) ระบบจัดการสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง)

4.1) บันทึกข้อมูลสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง)

4.2) บันทึกการจำหน่ายออกหรือโอนออกสินทรัพย์

4.3) การคิดค่าเสื่อมราคา (แบบรายวัน)

4.4) รายงานต่าง ๆ

4.4.1) รายการทะเบียนสินทรัพย์

4.4.2) รายงานการจำหน่ายออก หรือโอนออกสินทรัพย์

4.4.3) รายงานค่าเสื่อมราคา แยกตามหมวดสินทรัพย์

4.4.4) รายงานค่าเสื่อมราคา แยกรายตัว

4.4.5) รายงานวัสดุคงคลัง (วัสดุสิ้นเปลือง วัสดุสำนักงาน วัสดุฝึกอบรม ฯลฯ)

4.4.6) รายงานการจัดหาสินทรัพย์ต่ำกว่าเกณฑ์

10.5 ระบบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ และระบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

10.5.1 ขอบเขตการดำเนินงานของผู้ขาย

1) ผู้ขายต้องออกแบบระบบทั้งหมดให้ระบบสารสนเทศอื่นของมหาวิทยาลัยสามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบที่พัฒนาได้

2) ผู้ขายต้องส่งมอบ Database, Data Dictionary, Source Code ส่วน Web Application ของระบบให้กับมหาวิทยาลัย

10.5.2 ระบบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ และระบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ประกอบไปด้วยกระบวนการและฟังก์ชันการทำงาน ดังนี้

1) จัดทำระบบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ และระบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี เชื่อมกับระบบฐานข้อมูลระบบบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี 3 มิติ ได้

2) ระบบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ (สำหรับ ผู้ดูแลระบบ)

3) ระบบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ (สำหรับ หน่วยงาน และผู้บริหาร)

4) ให้มีการบันทึกขออนุมัติโครงการ

5) ระบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี (จากการขออนุมัติโครงการ)

6) การทำบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการโครงการ/กิจกรรม และงบประมาณ

7) การทำบันทึกขอโอนเงิน

- 8) จัดทำรายงานด้านบริหารงบประมาณ
- 9) การทำบันทึกขอกันเงินเหลือมปี
- 10) ข้อกำหนดในการติดตั้งการใช้งานระบบ และการรับประกัน

10.5.3 ข้อกำหนดในการติดตั้งการใช้งานระบบและการรับประกัน

- 1) การทำงานของโปรแกรมในรูปแบบ Web Application ทำงานบนเว็บ Browser Google Chrome, Internet Explorer 10 ขึ้นไป, Safari ได้เป็นอย่างดีน้อย สามารถใช้ Windows Application ช่วยในบางส่วนเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน และการประมวลผลข้อมูลจำนวนมาก
- 2) สามารถติดตั้งฐานข้อมูลบนโปรแกรม PostgreSQL หรือ MS SQL Server ได้ พร้อมระบบตั้งระบบ Backup Database อัตโนมัติ
- 3) ภาษาที่ใช้ในการพัฒนาแบบ Open Source (HTML, CSS, CSS3, Java Script, jQuery, PHP เป็นต้น) และสามารถใช้ Module API (DLL) ได้

10.5.4 ขอบเขตข้อกำหนดด้านความสามารถของระบบ

- 1) จัดทำฐานข้อมูลระบบการติดตามและประเมินผล ผ่านระบบ Web Application โดยมีการเชื่อมกับระบบฐานข้อมูลระบบบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี 3 มิติ (ระบบ GrowFa-MIS) ได้ สามารถทำงานบน Web Browser Internet Explorer, Google Chrome และ Safari ได้
- 2) ระบบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ (สำหรับ ผู้ดูแลระบบ)
 - 2.1) จัดทำข้อมูล การกำหนดปีงบประมาณ ได้
 - 2.2) จัดทำข้อมูล การกำหนดครั้งการในการจัดสรร ภายในปีงบประมาณได้
 - 2.3) จัดทำข้อมูล หน่วยงานใน ได้
 - 2.4) จัดทำข้อมูล กำหนด หมวดรายจ่าย ได้
 - 2.5) จัดทำข้อมูล แผนงาน ได้
 - 2.6) จัดทำข้อมูล ผลผลิต ได้
 - 2.7) จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการหลัก ได้
 - 2.8) จัดทำข้อมูล ข้อมูลผู้ใช้งานระบบได้
 - 2.9) จัดทำข้อมูล ประเภทงบประมาณ ได้
 - 2.10) สามารถ ปรับปรุงแก้ไข ระบบได้อยู่ตลอดเวลา เพื่อรองรับนโยบายของรัฐบาลได้
 - 2.11) สามารถ กรอกข้อมูลได้ ตามการปิด/เปิด ระบบ
 - 2.12) สามารถ เชื่อมโยงไปยังระบบ 3 มิติ และระบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ได้

- 2.13) สามารถกำหนดการเชื่อมโยงข้อมูลรหัสงบประมาณ ของระบบ GFMS ได้
- 2.14) สามารถจัดทำกรอบวงเงิน แยกตามประเภทงบประมาณ หมวดรายจ่าย และหน่วยงานได้ พร้อมสามารถออกรายงานยอดที่หน่วยงานบันทึกในระบบแล้ว และเปอร์เซ็นต์ (%) การบันทึกยอด เทียบกับกรอบวงเงิน
- 2.15) รายงาน
- 2.15.1) รายงานประมาณการรายรับและกรอบวงเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ
 - 2.15.2) สรุปแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ จำแนกตาม หน่วยงาน
 - 2.15.3) รายละเอียดงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ งบกลางมหาวิทยาลัย
 - 2.15.4) สรุปแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ จำแนกตาม หน่วยงานและหมวดรายจ่าย
 - 2.15.5) สรุปแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ จำแนกตาม ประเด็นกลยุทธ์
 - 2.15.6) สรุปแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ จำแนกตาม แผนงาน
 - 2.15.7) สรุปแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ จำแนกตาม ผลผลิต
 - 2.15.8) รายละเอียดแผนปฏิบัติราชการ รายงานแยกตามยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ
 - 2.15.9) รายงานรายเอียด โครงการ/กิจกรรม แยกตามโครงการ/ กิจกรรมหลักได้
 - 2.15.10) สามารถ ส่งออกเป็น รูปแบบไฟล์ word/excel, pdf ได้
 - 2.15.11) รายงานจำแนกตามประเด็นกลยุทธ์ หน่วยงาน โครงการ/ กิจกรรมหลัก โครงการ/กิจกรรมย่อย แยกตามหน่วยงาน และไตรมาส
 - 2.15.12) รายงานจำแนกตามประเด็นกลยุทธ์ หน่วยงาน จำนวน โครงการ/กิจกรรม
 - 2.15.13) รายงานจำแนกตามประเด็นกลยุทธ์โครงการ/กิจกรรมหลัก โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณทั้งหมด
 - 2.15.14) รายงานแยกตามโครงการ/กิจกรรมหลัก
 - 2.15.15) รายงานตามโครงการ/กิจกรรมย่อย

2.15.16) สรุปยอดรวมงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2.15.17) รายงานตามโครงการ/กิจกรรมย่อย งบลงทุน

2.15.18) รายงานงบประมาณทั้งหมดคณะ/หน่วยงาน

3) ระบบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ (สำหรับ หน่วยงาน และ ผู้บริหาร)

3.1) สามารถให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเข้าระบบ กรอกข้อมูล โครงการ และ จัดทำแผนปฏิบัติการ ของหน่วยงานตนเองได้ (ให้ เพิ่ม แก้ไข ลบ ได้ กรณี ที่กองนโยบายและแผน ยังไม่ Lock)

3.1.1) จัดทำข้อมูล ข้อมูลโครงการกิจกรรมได้

3.1.2) สามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลงบประมาณในแต่ละหมวด รายได้จ่าย

3.1.3) จัดทำข้อมูล ข้อมูล งบลงทุน คุณลักษณะ รายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างได้

3.2) สามารถให้หัวหน้าหน่วยงานเข้าระบบ ตรวจสอบข้อมูล โครงการ และ จัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานตนเองได้ พร้อมกับบันทึกการยืนยัน อนุมัติโครงการ (ระดับหน่วยงาน) หรือแจ้งให้แก้ไข

3.3) สามารถให้เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน เข้าระบบ ตรวจสอบข้อมูล โครงการ และจัดทำแผนปฏิบัติการ แก้ไข ลบ ของทุกหน่วยงานได้ พร้อมกับบันทึกการยืนยันอนุมัติโครงการ (Lock) หรือแจ้งให้แก้ไข

3.4) รายงานของหน่วยงาน

3.4.1) รายงานประมาณการรายรับและกรอบวงเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณของหน่วยงานได้

3.4.2) รายงานสรุปแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ จำแนก ตามหน่วยงานของหน่วยงานได้

3.4.3) รายงานรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงานได้

3.4.4) สรุปแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ จำแนกตาม หน่วยงานและหมวดรายจ่ายของหน่วยงานได้

3.4.5) สรุปแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ จำแนกตาม ประเด็นกลยุทธ์ของหน่วยงานได้

3.4.6) สรุปแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ จำแนกตาม แผนงานของหน่วยงานได้

3.4.7) สรุปแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ จำแนกตาม ผลผลิตของหน่วยงานได้

- 3.4.8) รายละเอียดแผนปฏิบัติการ รายงานแยกตามยุทธศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงานได้
- 3.4.9) รายงานรายละเอียด โครงการ/กิจกรรม แยกตามโครงการ/
กิจกรรมหลักของหน่วยงานได้
- 3.4.10) สรุปแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ จำแนกตาม
ประเด็นกลยุทธ์ ของหน่วยงานได้
- 3.4.11) สรุปแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ จำแนกตาม
แผนงาน ของหน่วยงานได้
- 3.4.12) สรุปแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ จำแนกตาม
ผลผลิต ของหน่วยงานได้
- 3.4.13) รายละเอียดแผนปฏิบัติการ รายงานแยกตามยุทธศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงานได้
- 3.4.14) รายงานรายละเอียด โครงการ/กิจกรรม แยกตามโครงการ/
กิจกรรมหลักได้ ของหน่วยงานได้
- 3.5) รายงานของผู้บริหาร
 - 3.5.1) รายงานประมาณการรายรับและกรอบวงเงินงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ มีกราฟ
 - 3.5.2) รายงานสรุปแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ จำแนก
ตามหน่วยงาน มีกราฟ
 - 3.5.3) รายงานรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ
งบกลางมหาวิทยาลัย มีกราฟ
 - 3.5.4) รายงานสรุปแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ จำแนก
ตามหน่วยงาน และหมวดรายจ่าย มีกราฟ
 - 3.5.5) รายงานสรุปแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ จำแนก
ตามประเด็นกลยุทธ์ มีกราฟ
 - 3.5.6) รายงานสรุปแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ จำแนก
ตามแผนงาน มีกราฟ
 - 3.5.7) รายงานสรุปแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ จำแนก
ตามผลผลิต มีกราฟ
 - 3.5.8) รายงานรายละเอียดแผนปฏิบัติการ รายงานแยกตาม
ยุทธศาสตร์ประจำปีงบประมาณ มีกราฟ
 - 3.5.9) รายงานรายละเอียด โครงการ/กิจกรรม แยกตามโครงการ/
กิจกรรมหลักได้ มีกราฟ

- 3.5.10) สามารถส่งออกเป็น รูปแบบไฟล์ word excel pdf ได้
- 3.5.11) รายงานจำแนกตามประเด็นกลยุทธ์หน่วยงาน
โครงการ/กิจกรรมหลัก โครงการ/กิจกรรมย่อย แยกตาม
หน่วยงาน และไตรมาส มีกราฟ
- 3.5.12) รายงานจำแนกตามประเด็นกลยุทธ์หน่วยงาน จำนวน
โครงการ/กิจกรรม มีกราฟ
- 3.5.13) รายงานจำแนกตามประเด็นกลยุทธ์โครงการ/กิจกรรมหลัก
โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณทั้งหมด มีกราฟ
- 3.5.14) รายงานแยกตามโครงการ/กิจกรรมหลักมี กราฟ
- 3.5.15) รายงานตามโครงการ/กิจกรรมย่อย มีกราฟ
- 3.5.16) สรุปยอดรวมงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีกราฟ
- 3.5.17) รายงานตามโครงการ/กิจกรรมย่อย งบลงทุน มีกราฟ
- 3.5.18) รายงานงบประมาณทั้งหมดคณะ/หน่วยงาน มีกราฟ

4) ให้มีการบันทึกขออนุมัติโครงการ ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- 4.1) สามารถให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน หรือ ผู้รับผิดชอบโครงการ เข้าสู่ระบบ
เพื่อทำบันทึกการขออนุมัติโครงการ ของหน่วยงานตนเอง โดยระบบดึง
ข้อมูลและอ้างอิงจากข้อมูลโครงการ จากข้อ 3. แล้วใส่ข้อมูลเพิ่มตาม
รูปแบบบันทึกขออนุมัติโครงการ พร้อมพิมพ์บันทึกขออนุมัติโครงการออก
จากระบบ เพื่อเสนออนุมัติโครงการ
- 4.2) สามารถให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผู้มีหน้าที่กำกับดูแลเรื่องการอนุมัติ
โครงการและงบประมาณ เข้าสู่ระบบ เพื่อตรวจสอบข้อมูลในระบบ ว่าตรง
กับเอกสารบันทึกขออนุมัติโครงการที่ส่งมา หรือไม่ ถ้าถูกต้องก็ให้ความ
เห็นชอบพร้อมยืนยันการใช้งบประมาณ ถ้าไม่ถูกต้องก็แจ้งแก้ไขกลับไปยัง
ผู้ขออนุมัติโครงการ พร้อมบันทึกสถานะในระบบด้วย
- 4.3) สามารถให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผู้มีหน้าที่กำกับดูแลเรื่องการอนุมัติ
โครงการและงบประมาณ เข้าสู่ระบบ เพื่อบันทึกผลการอนุมัติโครงการ
(เมื่อผู้บริหารหน่วยงานให้ความเห็นชอบ และอนุมัติโครงการ แล้ว) หรือ
แจ้งคืนเรื่อง กรณีที่ไม่อนุมัติ

- 4.4) เอกสารที่จะได้จากขั้นตอน 4.1 ถึง 4.3 คือ
- 4.4.1) บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - 4.1.2) เอกสารรายละเอียดโครงการที่ขออนุมัติ ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 4.5) สามารถออกรายงานสรุป การขออนุมัติโครงการ แยกตามโครงการ และหน่วยงานได้
- 4.6) สามารถออกรายงานสรุป โครงการที่ยังไม่ได้ขออนุมัติดำเนินงาน แยกตามโครงการและหน่วยงานได้
- 4.7) สามารถออกรายงานสรุป โครงการที่ดำเนินงานอยู่ในช่วงวันที่ แยกตามโครงการและหน่วยงานได้
- 4.8) สามารถออกรายงานสรุป โครงการที่สิ้นสุดระยะเวลาดำเนินงานแล้ว แยกโครงการหน่วยงานได้
- 4.9) สามารถออกรายงานสรุป โครงการที่รายงานผลดำเนินงานแล้ว แยกโครงการหน่วยงานได้
- 4.10) สามารถออกรายงานสรุป โครงการทั้งหมด โดยมีสถานะต่างๆ (เช่น ยังไม่ได้ดำเนินงาน, ขออนุมัติโครงการแล้ว, อนุมัติให้ดำเนินงานแล้ว, อยู่ระหว่างดำเนินงาน, สิ้นสุดการดำเนินงาน, รายงานผลการดำเนินงานแล้ว) แยกโครงการ หน่วยงานได้
- 4.11) สามารถออกรายงานสรุป การยกเลิกการขออนุมัติโครงการ (ไม่ดำเนินงาน) แยกโครงการ หน่วยงานได้
- 4.12) มีกำหนดสิทธิให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ สามารถออกรายงานสรุปในข้อ 4.5 ถึง 4.11 รวมทั้งมหาวิทยาลัยได้
- 4.13) สามารถออกรายงานสรุป โครงการทั้งหมด โดยมีสถานะต่างๆ (เช่น ยังไม่ได้ดำเนินงาน, ขออนุมัติโครงการแล้ว, อนุมัติให้ดำเนินงานแล้ว, อยู่ระหว่างดำเนินงาน, สิ้นสุดการดำเนินงาน, รายงานผลการดำเนินงานแล้ว) ในรูปแบบกราฟ ได้
- 4.14) เชื่อมโยงการตรวจสอบข้อมูลการขออนุมัติโครงการได้

5.) ระบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี (จากการขออนุมัติโครงการ)

- 5.1) ให้นำข้อมูล บันทึกขออนุมัติโครงการ มาให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงาน หลังจากสิ้นสุดเวลาดำเนินงานแล้ว
- 5.2) สามารถให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน หรือ ผู้รับผิดชอบโครงการ เข้าระบบ เพื่อทำการบันทึกข้อมูลรายงานผลดำเนินงานโครงการ ที่ได้ขออนุมัติไว้ และได้ดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้ว (ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด) พร้อมพิมพ์เอกสารรายงาน
 - 5.2.1) สามารถบันทึกรายงานผลตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้
 - 5.2.2) สามารถบันทึกตอบผลตัวชี้วัดของโครงการ และแผนปฏิบัติการ ได้ (ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ, ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ, ตัวชี้วัดเชิงเวลา)
 - 5.2.3) แนบไฟล์หลักฐานการดำเนินงาน (ไฟล์เอกสาร, รูปภาพ, ไฟล์ภาพเคลื่อนไหว (ขนาดเล็ก))
- 5.3) สามารถออกรายงานสรุป รายงานผลดำเนินงานโครงการ แยกตามหน่วยงาน
- 5.4) สามารถออกรายงานสรุป โครงการที่ ยังไม่ได้ทำ รายงานผลดำเนินงานโครงการ แยกตามหน่วยงาน
- 5.5) สามารถออกรายงานสรุป โครงการที่อนุมัติดำเนินงานทั้งหมด และสถานะการรายงานผลดำเนินงานโครงการ ในรูปแบบกราฟ ได้
- 5.6) รายงานของผู้ดูแลระบบ
 - 5.6.1) ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. จำแนกตามแหล่งงบประมาณ มีกราฟ
 - 5.6.2) ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ จำแนกตามหมวดรายจ่าย แหล่งงบประมาณและไตรมาส มีกราฟ
 - 5.6.3) ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ จำแนกตามหน่วยงาน และไตรมาส มีกราฟ
 - 5.6.4) ผลการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน จำแนกตามหน่วยงาน และหมวดรายจ่าย มีกราฟ
 - 5.6.5) ผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ จำแนกตามหน่วยงาน และหมวดรายจ่าย มีกราฟ
 - 5.6.6) ผลเบิกจ่ายงบประมาณ จำแนกตามประเด็นกลยุทธ์ และไตรมาส มีกราฟ

- 5.6.7) ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติงาน
ประจำปี ณ สิ้นไตรมาส มีกราฟ
- 5.6.7.1) ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม
แหล่งงบประมาณตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
ณ สิ้นไตรมาส มีกราฟ
- 5.6.8) ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่แล้วเสร็จ จำแนกตาม
หน่วยงานและไตรมาส มีกราฟ
- 5.6.9) ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปี
ณ สิ้นไตรมาส มีกราฟ จำแนกตามประเด็นกลยุทธ์ มีกราฟ
- 5.6.10) รายชื่อโครงการ/กิจกรรมที่แล้วเสร็จ ประจำปีไตรมาส จำแนก
ตามหน่วยงาน มีกราฟ
- 5.6.11) ผลสำเร็จตัวชี้วัด ตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปี ณ สิ้นไตรมาส
จำแนกตามหน่วยงานและร้อยละการบรรลุผล มีกราฟ
- 5.6.12) ผลการดำเนินงาน จำแนกตามตัวชี้วัด แผนปฏิบัติงาน
ปีงบประมาณ ไตรมาส มีกราฟ
- 5.6.13) ผลการดำเนินงาน จำแนกตามประเด็นกลยุทธ์/ตัวชี้วัด
หน่วยงาน แผนปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ ไตรมาส มีกราฟ
- 5.6.14) ผลสำเร็จตัวชี้วัด ตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปี ณ สิ้นไตรมาส
จำแนกตามประเด็นกลยุทธ์และร้อยละการบรรลุผล มีกราฟ
- 5.6.15) รายละเอียดผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามแผน
ปฏิบัติงานประจำปี มีกราฟ
- 5.6.16) รายละเอียดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ตามแผน
ปฏิบัติงานประจำปี มีกราฟ
- 5.6.17) รายละเอียดผลการดำเนินงาน จำแนกตามผลผลิต-หน่วยงาน-
โครงการ/กิจกรรม มีกราฟ
- 5.6.18) รายละเอียดผลการดำเนินงาน จำแนกตามผลผลิต-หมวด
รายจ่าย มีกราฟ
- 5.6.19) สามารถสรุปรายงาน ในระบบ ในรูปแบบ รายปี รายไตรมาส
รายเดือน ในแต่ละประเภทงบประมาณ แต่ละรายงานได้
- 5.6.20) สามารถถ่ายโอนจากระบบงานเดิมมาระบบงานใหม่ได้

5.7) รายงานของผู้บริหาร

- 5.7.1) ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. จำแนกตามแหล่งงบประมาณ มีกราฟ
- 5.7.2) ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ จำแนกตามหมวดรายจ่าย แหล่งงบประมาณ และไตรมาส มีกราฟ
- 5.7.3) ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ จำแนกตามหน่วยงาน และไตรมาส มีกราฟ
- 5.7.4) ผลการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน จำแนกตามหน่วยงาน และหมวดรายจ่าย มีกราฟ
- 5.7.5) ผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ จำแนกตามหน่วยงาน และหมวดรายจ่าย มีกราฟ
- 5.7.6) ผลเบิกจ่ายงบประมาณ จำแนกตามประเด็นกลยุทธ์ และไตรมาส มีกราฟ
- 5.7.7) ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปี ณ สิ้นไตรมาส มีกราฟ
 - 5.7.7.1) ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม แหล่งงบประมาณตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ณ สิ้นไตรมาส มีกราฟ
- 5.7.8) ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่แล้วเสร็จ จำแนกตามหน่วยงานและไตรมาส มีกราฟ
- 5.7.9) ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปี ณ สิ้นไตรมาส มีกราฟ จำแนกตามประเด็นกลยุทธ์ มีกราฟ
- 5.7.10) รายชื่อโครงการ/กิจกรรมที่แล้วเสร็จ ประจำปีไตรมาส จำแนกตามหน่วยงาน มีกราฟ
- 5.7.11) ผลสำเร็จตัวชี้วัด ตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปี ณ สิ้นไตรมาส จำแนกตามหน่วยงานและร้อยละการบรรลุผล มีกราฟ
- 5.7.12) ผลการดำเนินงาน จำแนกตามตัวชี้วัด แผนปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ ไตรมาส มีกราฟ
- 5.7.13) ผลการดำเนินงาน จำแนกตามประเด็นกลยุทธ์/ตัวชี้วัด หน่วยงาน แผนปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ ไตรมาส มีกราฟ
- 5.7.14) ผลสำเร็จตัวชี้วัด ตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปี ณ สิ้นไตรมาส จำแนกตามประเด็นกลยุทธ์และร้อยละการบรรลุผล มีกราฟ
- 5.7.15) รายละเอียดผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี มีกราฟ

- 5.7.16) รายละเอียดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ตามแผน
ปฏิบัติงานประจำปี มีกราฟ
- 5.7.17) รายละเอียดผลการดำเนินงาน จำแนกตามผลผลิต-หน่วยงาน-
โครงการ/กิจกรรม มีกราฟ
- 5.7.18) รายละเอียดผลการดำเนินงาน จำแนกตามผลผลิต-หมวด
รายจ่าย มีกราฟ
- 5.7.19) สามารถสรุปรายงาน ในระบบ ในรูปแบบ รายปี รายไตรมาส
รายเดือน ในแต่ละประเภทงบประมาณ แต่ละรายงานได้
- 5.8) รายงานของหน่วยงาน
- 5.8.1) ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณรายจ่าย พ.ศ.
จำแนกตามแหล่งงบประมาณ มีกราฟ ของหน่วยงาน
- 5.8.2) ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ จำแนกตามหมวดรายจ่าย แหล่ง
งบประมาณ และไตรมาส มีกราฟ ของหน่วยงาน
- 5.8.3) ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ จำแนกตามหน่วยงาน และไตรมาส
มีกราฟ ของหน่วยงาน
- 5.8.4) ผลการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน จำแนกตามหน่วยงาน และ
หมวดรายจ่าย มีกราฟ ของหน่วยงาน
- 5.8.5) ผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ จำแนกตามหน่วยงาน
และหมวดรายจ่ายมีกราฟ
- 5.8.6) ผลเบิกจ่ายงบประมาณ จำแนกตามประเด็นกลยุทธ์
และไตรมาส มีกราฟ
- 5.8.7) ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติงาน
ประจำปี ณ สิ้นไตรมาส มีกราฟ
- 5.8.7.1) ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม
แหล่งงบประมาณตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
ณ สิ้นไตรมาส มีกราฟ ของหน่วยงาน
- 5.8.8) ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่แล้วเสร็จ จำแนกตาม
หน่วยงานและไตรมาส มีกราฟ ของหน่วยงาน
- 5.8.9) ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปี
ณ สิ้นไตรมาส มีกราฟ ของหน่วยงานจำแนกตามประเด็น
กลยุทธ์ มีกราฟ
- 5.8.10) รายชื่อโครงการ/กิจกรรมที่แล้วเสร็จ ประจำปีไตรมาส จำแนก
ตามหน่วยงาน มีกราฟ ของหน่วยงาน

5.8.11) ผลสำเร็จตัวชี้วัด ตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปี ณ สิ้นไตรมาส
จำแนกตามหน่วยงาน และร้อยละการบรรลุผล มีกราฟ ของ
หน่วยงาน

5.8.12) ผลการดำเนินงาน จำแนกตามตัวชี้วัด แผนปฏิบัติงาน
ปีงบประมาณ ไตรมาส มีกราฟ ของหน่วยงาน

6) การทำบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการโครงการ/กิจกรรม และงบประมาณ
(ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

6.1) สามารถทำบันทึกการเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย พร้อมทำบันทึก
ขออนุมัติเปลี่ยนแปลง โดยให้หน่วยงานทำการจัดทำบันทึกในระบบ
แล้วส่ง ออนไลน์ ให้กองนโยบายและแผน ตรวจสอบ และให้ความ
เห็นชอบ หรือแจ้งให้แก้ไข ในกรณีที่กองนโยบายและแผน ให้ความ
เห็นชอบ (ออนไลน์) หน่วยงานสามารถพิมพ์ บันทึกการเปลี่ยนแปลง
หมวดรายจ่าย และบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเพื่อนำเสนอผู้บริหาร
ต่อไป

6.2) สามารถทำบันทึกการเปลี่ยนแปลงโครงการ/กิจกรรมพร้อมทำบันทึก
ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงโดยให้หน่วยงานทำการจัดทำบันทึกในระบบ แล้ว
ส่งออนไลน์ ให้กองนโยบายและแผน ตรวจสอบ และให้ความเห็นชอบ
หรือแจ้งให้แก้ไข ในกรณีที่กองนโยบายและแผน ให้ความเห็นชอบ
(ออนไลน์) หน่วยงานสามารถพิมพ์ บันทึกการเปลี่ยนแปลงโครงการ/
กิจกรรม และบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป

6.3) สามารถทำบันทึกการยกเลิกโครงการพร้อมทำบันทึกขออนุมัติ
เปลี่ยนแปลงโดยให้หน่วยงานทำการจัดทำบันทึกในระบบ แล้วส่งออนไลน์
ให้กองนโยบายและแผนตรวจสอบ และให้ความเห็นชอบ หรือแจ้งให้แก้ไข
ในกรณีที่ กองนโยบายและแผน ให้ความเห็นชอบ (ออนไลน์) หน่วยงาน
สามารถพิมพ์ บันทึกการยกเลิกโครงการ และบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลง
เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป

6.4) บันทึกการแจ้งยกเลิกการทำบันทึก ในข้อ 6.1-6.3 กรณี ที่หน่วยงาน
ขอยกเลิก หลังจากกองนโยบายและแผน ให้ความเห็นชอบแล้ว

6.5) จัดทำรายงานสรุป การทำบันทึกขอเปลี่ยนแปลง แยกตามหน่วยงาน
และทั้งมหาวิทยาลัยได้

7) การทำบันทึกขอโอนเงิน

- 7.1) สามารถทำบันทึกขอโอนเงินข้ามกิจกรรม โดยเชื่อมโยงรายละเอียดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ (Action plan) หรือ ข้ามแผนงาน/โครงการได้ พร้อมพิมพ์บันทึกข้อความขอโอนเงิน (งบแผ่นดินห้ามข้ามผลผลิต)
- 7.2) การโอนไปดำเนินกิจกรรมใหม่ ให้บันทึกโครงการ/กิจกรรมใหม่ลงในระบบบันทึกโครงการ โดยระบุสถานภาพโครงการเป็นโครงการเพิ่มเติม และระบุจำนวนงบประมาณเท่ากับจำนวนงบประมาณที่จะขอโอน
- 7.3) การโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน หน่วยงานที่โอนออกจะเป็นผู้ทำบันทึกการขอโอน
- 7.4) เชื่อมโยงข้อมูลการโอนงบประมาณ ไปยังระบบ ระบบ GrowFa-MIS ในกรณีอนุมัติให้โอน (เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผนจะเป็นผู้บันทึกยืนยันการโอน)

8) จัดทำรายงานด้านบริหารงบประมาณ (หน่วยงานจะดูรายงานได้เฉพาะหน่วยงานตนเองเท่านั้น)

- 8.1) รายงานผลการเบิก-จ่าย งบประมาณ ประจำปี จำแนกตามไตรมาส แยกหน่วยงาน และแหล่งงบประมาณได้ (กำหนดช่วงวันที่ได้)
- 8.2) รายงานผลการเบิก-จ่าย งบประมาณ ประจำปี จำแนกตามหมวดรายจ่าย และไตรมาส แยกหน่วยงาน และแหล่งงบประมาณได้ (กำหนดช่วงวันที่ได้)
- 8.3) รายงานผลการเบิก-จ่าย งบประมาณ ประจำปี จำแนกตามโครงการ กิจกรรม และไตรมาส แยกหน่วยงาน และแหล่งงบประมาณได้ (กำหนดช่วงวันที่ได้)
- 8.4) รายงานโครงการ กิจกรรม ที่ไม่มีการดำเนินงาน แยกหน่วยงาน และแหล่งงบประมาณได้
- 8.5) การทำรายงานให้สามารถส่งออกรายงานไปยัง Excel ได้

9) การทำบันทึกขอกันเงินเหลือปี

- 9.1) เจ้าหน้าที่หน่วยงานสามารถทำบันทึกขอกันเงินเหลือปี โดยอ้างอิงรหัสกิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ (Action plan) พร้อมพิมพ์บันทึกข้อความขอกันเงินเหลือปี
- 9.2) เชื่อมโยงข้อมูลการโอนงบประมาณ ไปยังระบบ ระบบ GrowFa-MIS ในกรณีได้รับการอนุมัติ (เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผนจะเป็นผู้บันทึกยืนยันกันเงินเหลือปี)

10.6 ระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร (EIS)

10.6.1 ขอบเขตการดำเนินงานของผู้ขาย

- 1) ผู้ขายต้องออกแบบระบบทั้งหมดให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกันได้
- 2) ผู้ขายต้องส่งมอบ Database, Data Dictionary, Source Code ส่วน Web Application ของระบบให้กับมหาวิทยาลัย
- 3) ผู้ขายต้องให้มหาวิทยาลัยสามารถเข้าถึงฐานข้อมูลได้ในรูปแบบของการ view table หรือ select ข้อมูลได้

10.6.2 ระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร (EIS) ประกอบไปด้วยฟังก์ชันการทำงานดังนี้

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

10.6.3 ข้อกำหนดในการติดตั้งการใช้งานระบบ

- 1) การทำงานของโปรแกรมในรูปแบบ Web Application ทำงานบนเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome, Internet Explorer 10 ขึ้นไป, Safari ได้เป็นอย่างน้อย สามารถใช้ Windows Application ช่วยในบางส่วนเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน และการประมวลผลข้อมูลจำนวนมาก
- 2) สามารถติดตั้งฐานข้อมูลบนโปรแกรม PostgreSQL หรือ MS SQL Server ได้ พร้อมระบบตั้งระบบ Backup Database อัตโนมัติ
- 3) ภาษาที่ใช้โปรแกรมเป็น Open Source (HTML, CSS, CSS3, Java Script, jQuery, PHP (เป็นต้น) และสามารถใช Module API (DLL) ได้

10.6.4 ขอบเขตข้อกำหนดด้านความสามารถของระบบในแต่ละฟังก์ชัน

- 1) ระบบรายงานสารสนเทศด้านงบประมาณ
 - 1.1) รายงานการจัดสรรงบประมาณประจำปี
 - 1.1.1) รายงานการจัดสรรงบประมาณประจำปี แยกตามประเภทงบ (มีกราฟ)
 - 1.1.2) รายงานการจัดสรรงบประมาณประจำปี แยกตามหน่วยงาน (มีกราฟ)
 - 1.1.3) รายงานการจัดสรรงบประมาณระหว่างปี แยกตามประเภทงบ (มีกราฟ)
 - 1.1.4) รายงานการจัดสรรงบประมาณระหว่างปี แยกตามหน่วยงาน (มีกราฟ)
 - 1.1.5) รายงานการจัดสรรงบประมาณ แยกตามยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ (มีกราฟ)
 - 1.1.6) รายงานการจัดสรรงบประมาณ แยกตามแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ (มีกราฟ)

- 1.2) รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
 - 1.2.1) รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ แยกตามงบประมาณ (มีกราฟ)
 - 1.2.2) รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ แยกตามหน่วยงาน (มีกราฟ)
 - 1.2.3) รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ แยกตามแผนและผลดำเนินการ (มีกราฟ)
 - 1.2.4) รายงานค่าใช้จ่ายรายเดือน แยกตามหน่วยงาน
 - 1.2.5) รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ แยกตามยุทธศาสตร์ กลยุทธ์
- 1.3) รายงานสรุปการโอนงบประมาณ
- 1.4) รายงานและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน ตามโครงการ
- 1.5) รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผน ตามโครงการ
- 2) ระบบรายงานสารสนเทศด้านการเงิน/บัญชี (รายรับ, รายจ่าย, รายงานทางบัญชี)
 - 2.1) รายงานการจ่ายเงินและยอดคงเหลือ
 - 2.1.1) รายงานจ่ายเงิน แยกตามงบประมาณ (มีกราฟ)
 - 2.1.2) รายงานจ่ายเงิน แยกตามหน่วยงาน (มีกราฟ)
 - 2.1.3) รายงานจ่ายเงิน แยกตามยุทธศาสตร์ กลยุทธ์
 - 2.2) รายงานด้านการเงินและบัญชี
 - 2.2.1) รายการการจัดเก็บรายได้ (วัน / เดือน / ปี / หรือ ช่วงวันที่)
 - (ก) แยกตามประเภทรายได้
 - (ข) แยกตามหน่วยงาน
 - 2.2.2) รายงานจ่ายเงิน (วัน / เดือน / ปี / หรือ ช่วงวันที่)
 - 2.2.3) รายงานยอดบัญชีธนาคารคงเหลือ
 - 2.2.4) รายงานลูกหนี้คงเหลือ
 - 2.2.5) รายงานเจ้าหนี้คงเหลือ
 - 2.2.6) รายงานงบการเงิน (งบทดลอง)
 - 2.2.7) รายงานงบการเงิน (งบรายได้สูง-ต่ำ)
 - 2.2.8) รายงานงบการเงิน (งบดุล)
- 3) ระบบรายงานสารสนเทศด้านนักศึกษา
 - 3.1) รายงานภาระงานสอนของอาจารย์ (ภาคเรียน / ปีการศึกษา)
 - 3.1.1) แยกตามสาขาวิชาหรือหลักสูตร
 - 3.1.2) แยกตามคณะ
 - 3.1.3) แยกตามผู้สอน
 - 3.2) รายงานส่งผลการเรียน/ค้างส่ง
 - 3.2.1) แยกตามสาขาวิชาหรือหลักสูตร (มีกราฟ)
 - 3.2.2) แยกตามคณะ (มีกราฟ)
 - 3.2.3) แยกตามผู้สอน

- 3.3) รายงานสถิติจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน (ภาคเรียน / ปีการศึกษา)
 - 3.3.1) แยกตามสาขาวิชาหรือหลักสูตร (มีกราฟ)
 - 3.3.2) แยกตามคณะ (มีกราฟ)
 - 3.3.3) แยกตามกลุ่มเรียน
 - 3.4) รายงานสถิตินักศึกษา ตามสถานะนักศึกษา เช่น สถานะลงทะเบียน ลาออก ไม่มาติดต่อ ออกตามระเบียบ ยังไม่ได้ชำระเงิน เป็นต้น
 - 3.4.1) แยกตามสาขาวิชาหรือหลักสูตร (มีกราฟ)
 - 3.4.2) แยกตามคณะ (มีกราฟ)
 - 3.4.3) แยกตามกลุ่มเรียน
 - 3.5) รายงานสรุปสถิตินักศึกษา แยกช่อง
 - 3.5.1) จำนวนแผนรับ
 - 3.5.2) จำนวนรับเข้า
 - 3.5.3) จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา
 - 3.5.4) จำนวนผู้ไม่สำเร็จการศึกษา
 - 3.5.5) จำนวนผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
 - 3.6) รายงานสรุปเกรดเฉลี่ย สูงสุด ต่ำสุด แต่ละสาขาวิชา/หลักสูตร คณะ
 - 3.7) รายงานการรับนักศึกษาใหม่
 - 3.7.1) รายงานสถิติผู้สมัครแต่ละสาขาวิชา/หลักสูตร คณะ แยกตามจังหวัด/โรงเรียน (มีกราฟ)
 - 3.7.2) รายงานสถิติผู้รายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษาแต่ละสาขาวิชา/หลักสูตร คณะ (มีกราฟ)
 - 3.7.3) รายงานสถิตินักศึกษารับเข้า แยกตาม จังหวัด โรงเรียน สาขาวิชา/หลักสูตร
 - 3.8) รายงานข้อมูล เพื่อส่งรายงานข้อมูลให้ อว. โดยระบบสามารถเลือกข้อมูล และสามารถ export ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ .CSV หรือรูปแบบอื่นที่ อว. ต้องการ โดยรายละเอียดข้อมูลสามารถรองรับการเพิ่มข้อมูลด้วยตัวเองได้
 - 3.8.1) รายงานข้อมูลนักศึกษา
 - 3.8.2) รายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา
- 4) ระบบรายงานสารสนเทศด้านทุนการศึกษา
 - 4.1) รายงานการให้/รับทุน การศึกษาของบุคลากร แยกตามแหล่งทุน หน่วยงาน ประเภทบุคลากร
 - 4.2) รายงานการการคืนทุน การศึกษาของบุคลากร แยกตามแหล่งทุน หน่วยงาน ประเภทบุคลากร
 - 4.3) รายงานการรับ-จ่าย เงินกองทุนเพื่อการศึกษาของบุคลากร
 - 4.4) รายงานการลาศึกษาต่อ ของบุคลากร

5) ระบบรายงานสารสนเทศด้านบุคลากร

5.1) รายงานสถิติบุคลากร

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

5.2) รายงานข้อมูลส่วนบุคคล (ดูได้ตามสายบังคับบัญชา)

- 5.2.1) รายงานประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน
- 5.2.2) รายงานรายชื่อบุคลากร แยก ตามหน่วยงาน, ตามประเภท, ตามสายงาน, ตามงบประมาณ
- 5.2.3) รายงานรายชื่อบุคลากร แยก ตามตำแหน่งทางวิชาการ, ตำแหน่งบริหาร, ตำแหน่งงาน
- 5.2.4) รายงานประวัติการทำงาน, สถิติการลาประเภทต่างๆ , การขาดราชการ , ประวัติการศึกษา , ประวัติการดูงาน , ประวัติการปรับตำแหน่ง
- 5.2.5) รายงานการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 5.2.6) รายงานการเกษียณอายุราชการตามช่วงเวลา
- 5.2.7) รายงานข้อมูลบุคลากร เพื่อส่งรายงานข้อมูลให้ อว. โดยระบบสามารถเลือกข้อมูล และสามารถ export ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ .CSV หรือรูปแบบอื่นที่ อว. ต้องการโดยรายละเอียดข้อมูลสามารถรองรับการเพิ่มข้อมูลด้วยตัวเองได้

6) ระบบรายงานสารสนเทศด้านงานวิจัย บริการวิชาการ และ ภารกิจอื่น

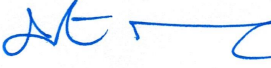
6.1) ฐานข้อมูลด้านการวิจัย และงานสร้างสรรค์


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

- 6.2) ฐานข้อมูลด้านการบริการวิชาการ
 - 6.2.1) รายงานการจัดกิจกรรมบริการวิชาการ แยกตามแหล่งงบประมาณ ประเภทกิจกรรมหน่วยงาน (มีกราฟ)
 - 6.2.2) รายงานการติดตามผลการจัดกิจกรรมบริการวิชาการ แยกตามแหล่งงบประมาณ ประเภทการวิจัยหน่วยงาน
- 6.3) ฐานข้อมูลด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
 - 6.3.1) รายงานการจัดกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม แยกตามแหล่งงบประมาณหน่วยงาน (มีกราฟ)
 - 6.3.2) รายงานการติดตามผลการจัดกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม แยกตามแหล่งงบประมาณ ประเภทการวิจัย หน่วยงาน
- 7) ระบบรายงานสารสนเทศด้านสินทรัพย์และด้านจัดซื้อจัดจ้าง
 - 7.1) รายงานสรุปยอดครุภัณฑ์ แยกประเภท หน่วยงาน งบประมาณ อายุการใช้งาน
 - 7.2) รายงานครุภัณฑ์ แยกตามประเภท หน่วยงาน งบประมาณ ปีที่ลงทะเบียน
 - 7.3) รายงานที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง แยกตามประเภท หน่วยงาน งบประมาณ ปีที่ลงทะเบียน
 - 7.4) รายงานครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์/วัสดุคงทน แยกตามประเภท หน่วยงาน งบประมาณ ปีที่ลงทะเบียน
 - 7.5) รายงานการใช้วัสดุ แยกตามประเภท หน่วยงาน งบประมาณ
 - 7.6) รายงานวัสดุคงเหลือและมูลค่าคงเหลือ แยกตามประเภท หน่วยงาน งบประมาณ
 - 7.7) รายงานการจำหน่ายพัสดุทุกประเภท แยกตามประเภท หน่วยงาน งบประมาณ
 - 7.8) รายงานสรุปยอดจัดซื้อตามปีงบประมาณ รวม/แยกตามหน่วยงาน รวม/แยกตามประเภทงบประมาณ
 - 7.9) รายงานการจัดซื้อจัดจ้างที่แสดงสถานะความก้าวหน้าของงานตามปีงบประมาณ รวม/แยกตามหน่วยงาน รวม/แยก ตามประเภทงบประมาณ
- 8) ระบบรายงานสารสนเทศด้านบัญชีกองทุน (กำหนดช่วงวันที่ออกรายงานได้)
 - 8.1) รายงานการลงบัญชีประจำวัน ลงสมุดรายวัน แยกแยกตามกองทุน และ รวมตามกองทุนที่เลือกหรือ ทั้งหมดได้
 - 8.2) รายงานบัญชีสมุดรายวันทั่วไป แยกตามกองทุน และ รวมตามกองทุนที่เลือก หรือ ทั้งหมดได้
 - 8.3) รายงานบัญชีแยกประเภท แยกตามกองทุน และ รวมตามกองทุนที่เลือก หรือ ทั้งหมดได้
 - 8.4) รายงานลูกหนี้คงเหลือ แยกตามกองทุน และ รวมตามกองทุนที่เลือก หรือ ทั้งหมดได้
 - 8.5) รายงานเจ้าหนี้คงเหลือ แยกตามกองทุน และ รวมตามกองทุนที่เลือก หรือ ทั้งหมดได้
 - 8.6) รายงานงบทดลอง แยกตามกองทุน และ รวมตามกองทุนที่เลือก หรือ ทั้งหมดได้
 - 8.7) รายงานงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน (งบรายได้สูง-ต่ำ) แยกตามกองทุน และ รวมตามกองทุนที่เลือก หรือ ทั้งหมดได้


- 8.8) รายงานแสดงฐานะทางการเงิน (งบดุล) แยกตามกองทุน และ รวมตามกองทุนที่เลือก หรือทั้งหมดได้
- 8.9) รายงานงบทดลองรูปแบบ บช.11 แยกตามกองทุน และ รวมตามกองทุนที่เลือก หรือทั้งหมดได้
- 8.10) รายงานสรุปยอดบัญชีธนาคาร แยกตามกองทุน และ รวมตามกองทุนที่เลือก หรือทั้งหมดได้
- 8.11) รายงานงบกระทบยอดบัญชีธนาคาร แยกตามกองทุน และ รวมตามกองทุนที่เลือก หรือ ทั้งหมดได้


รายชื่อคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและกำหนดราคากลาง



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา โพธิ์แพง)
ประธานกรรมการ


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นราธิป วงษ์ปิน)
กรรมการ



(นายจตุพร จันทรรมา)
กรรมการ


(นายจำเนียร หัตถกา)
กรรมการ


(นายปฎิญา อินทรวาท)
กรรมการ

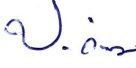

(นายประวิทย์ ยานเจริญกิจ)
กรรมการ



(นางสาวสายสุนีย์ อินทรไชย)
กรรมการ



(นางสาวรัตนศิริ ยืนยง)
กรรมการ



(นางสาวกัทธกัญจน์ ่องค์้วน)
กรรมการ



(นายคชาวุฒิ ว่างใจฟู)
กรรมการ



(นายปรัชญา วัฒนธรรม)
กรรมการ


(นายวันเฉลิม จีบุณมี)
กรรมการ

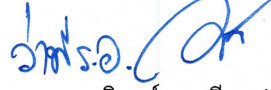

(นางเอมอร พยัคฆ์น้อย)
กรรมการ

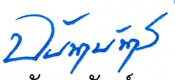

(นางสาวชลธิรา ประเสริฐ)
กรรมการ

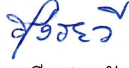

(นางอรพรรณ เสริมกลิ่น)
กรรมการ



(นายบัณฑิต โบสถ์ทอง)
กรรมการ

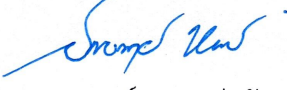

(นายณัฐวุฒิ นันตะแซม)
กรรมการ



(ว่าที่ร้อยเอก เอกนรินทร์ เสาสีนาต)
กรรมการ

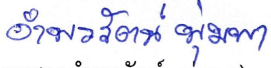

(นางสาวอินทาพัฒน์ สมปาน)
กรรมการ


(นางสาวรุ่งระวี ปวนปันวงศ์)
กรรมการ


(นางสาวอัญญา ศรีวรรณบุตร)
กรรมการ
(ภ.)



(นายสกลวรรณ หอมแก่นจันทร์)
กรรมการ (วท.)


(นางสาวโนชา โชติวงศ์ชาคร)
กรรมการ
(วท.)


(นางสาวอำพรรัตน์ พุ่มพา)
กรรมการ


(นางสาวจุฑารัตน์ ตันติวุฒิปกรณ์)
กรรมการ


(นางสาววิมิตา ชิตียะ)
กรรมการ


(นางสาวอัญชนก เรือนแก้ว)
กรรมการและเลขานุการ