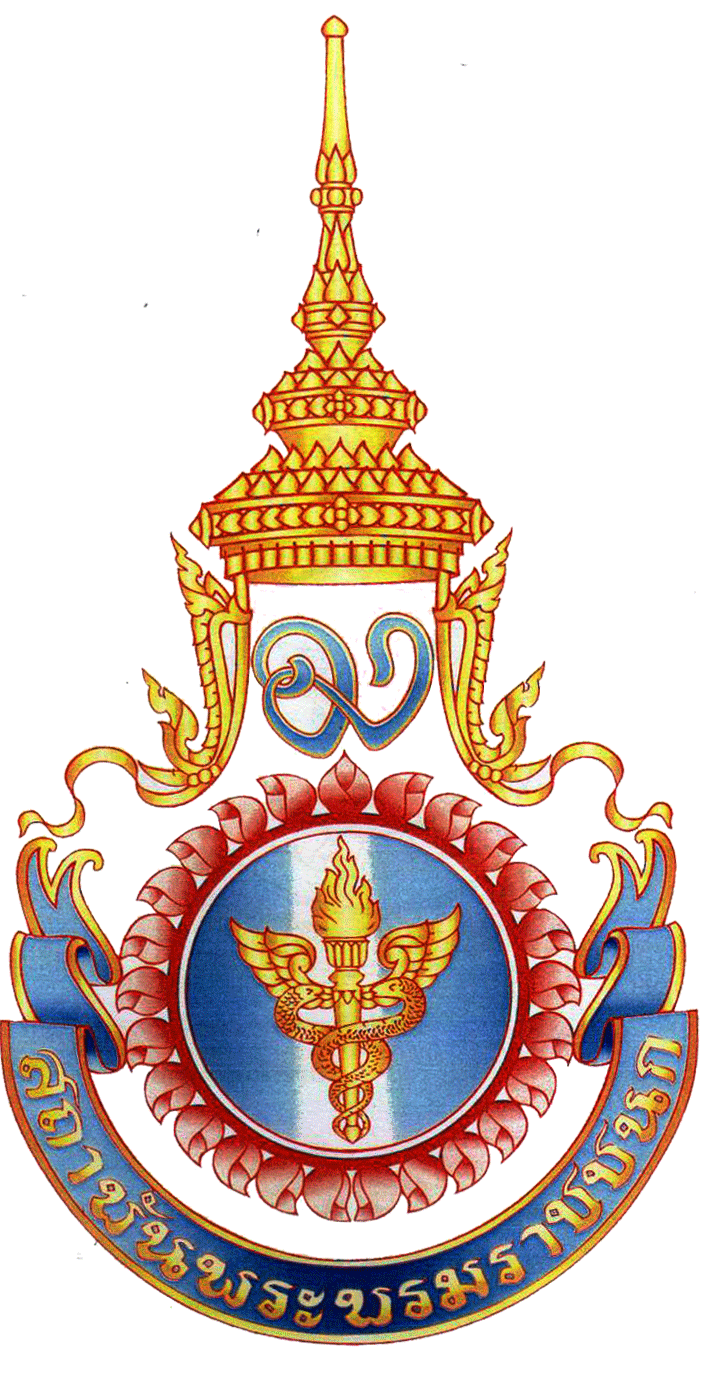
ขอบเขตของงาน

(Terms of Reference : TOR)



สถาบันพระบรมราชชนก

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

จ้างพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร (ระบบ Back Office) จำนวน ๑ ระบบ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร (ระบบ Back Office) จำนวน ๑ ระบบ

**๑. หลักการและเหตุผล**

ด้วยสถาบันพระบรมราชชนก ได้พัฒนาและเปิดใช้งานระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์การ ระยะที่ ๓ : ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมุ่งเน้นการพัฒนา ปรับปรุงรูปแบบดำเนินงานสู่สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ตามนโยบายรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ เศรษฐกิจดิจิทัล และประเทศไทย ๔.๐ ของรัฐบาลไทย และได้เห็นถึง

ประสิทธิภาพการทำงานที่เพิ่มขึ้น รวมถึงการลดภาระการใช้กระดาษ เพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์ธรรมชาติและ

สิ่งแวดล้อม

สถาบันพระบรมราชชนก จึงมีแผนที่จะขยายการใช้งานระบบดังกล่าว เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยการขยายขอบเขตการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไปประยุกต์ใช้ร่วมกับงานอื่น ๆ ที่เหลืออยู่ขององค์กรเพื่อให้เป็นองค์กรไร้กระดาษที่สมบูรณ์แบบ โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นสื่อกลางในการดำเนินงาน

โดยเฉพาะอย่างยิ่งในค้นงานระบบทะเบียนนักศึกษา ซึ่งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำลงทะเบียนเรียน/ตารางเรียนของอาจารย์/เกรด ได้สะดวก ถูกต้อง และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น รวมถึงเป็นการเตรียมการเพื่อรองรับต่อระบบ

บริหารงานด้านบุคลากร และระบบ มคอ. ทำแฟ้มการสอนรายวิชา ในรูปแบบระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ทั้งหมด เพื่อมุ่งเป้าไปสู่การเป็นองค์กรไร้กระดาษทั้งองค์กรต่อไป

**๒. วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้มีระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์การ ซึ่งมีระบบหลัก คือ ระบบทะเบียน ระบบบุคลากร ระบบ มคอ. สำหรับการบริหารจัดการการดำเนินงานและบริหารงานภายในองค์กร ที่สามารถบันทึกข้อมูลได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง และมีกระบวนการทำงานที่สะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น
2. เพื่อให้มีระบบที่สามารถเชื่อมโยงทุกระบบงาน และทำงานในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นสื่อกลางในการรับ-ส่งข้อมูล ตั้งแต่ต้นทาง โดยข้อมูลได้ถูกส่งต่อไปตามกระบวนการทำงานอย่างถูกต้อง และไม่ต้องบันทึกซ้ำ

**๓. ความต้องการทั่วไปของระบบ**

จ้างพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร (ระบบ Back Office) โดยมีความต้องการ ดังนี้

1. ผู้พัฒนาระบบต้องทำการพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ (Web Application) พร้อม ติดตั้งให้เสร็จสมบูรณ์บนระบบเครื่องแม่ข่ายตามที่สถาบันฯ กำหนด
2. ระบบที่พัฒนาจะต้องอยู่ในรูปแบบ Web Based Application
3. ระบบที่พัฒนาจะต้องสามารถใช้งานผ่านเว็บบราวเซอร์ทั่วไปได้ เช่น Chrome เป็นต้น
4. ระบบที่พัฒนาจะต้องสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบโดยอ้างอิงจากหน้าที่ของผู้ใช้งาน (User Role) เช่น บางฟังก์ชั่นการทำงานอาจถูกปิด ขึ้นอยู่กับ User Role ที่กำหนด
5. ผู้พัฒนาจะต้องพัฒนาระบบให้ข้อมูลสามารถเชื่อมโยงใช้งานร่วมกับระบบงานเดิมของสถาบันฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. ระบบที่พัฒนาต้องรองรับการเชื่อมต่อกับระบบอื่นของหน่วยงานได้ ผ่านการ Export Data หรือ มี Service สำหรับส่งข้อมูลได้
7. การออกแบบฐานข้อมูลและชั้นข้อมูลจะต้องเป็นฐานข้อมูลประเภท SQL
8. ระบบที่พัฒนา จะต้องพัฒนาด้วยภาษา Bootstrap JQuery HTML๕ หรือ C#.NET เพื่อประสิทธิภาพในการใช้งานที่ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน

**๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ**

รายละเอียดตามภาคผนวก

**๕. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ**

1. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีความสามารถตามกฎหมาย
2. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือ ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากไม่เป็นผู้ที่ผ่านเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง
5. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของ หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติ และ ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
7. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
8. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สถาบันพระบรมราชชนก ณ วันประกาศจัดซื้อ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคาครั้งนี้
9. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น
10. ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
11. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับ รายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
12. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่ การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
13. ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่เคยมีผลงานเกี่ยวกับการพัฒนาด้านระบบสารสนเทศ ให้กับหน่วยงานราชการ หรือเอกชน ที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่า 1,0๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) โดยแนบหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาคู่ฉบับ พร้อมแสดง

**๖. การดำเนินงาน**

เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสด์ของโครงการ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการ

ดำเนินงานให้โครงการเป็นไปตาม TOR ด้งนี้

1. ต้องจัดทำ และเสนอแผนปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม พร้อมกำหนดเวลาการดำเนินงาน และ

ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน โดยเป็นการวางแผนร่วมกันระหว่างผู้รับจ้าง และ สถาบันพระบรมราชชนก

1. ต้องเก็บรวบรวมข้อมูลและสรุปข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งาน เพื่อใช้สำหรับวิเคราะห์ออกแบบ

เพื่อจัดทำโปรแกรมภายใต้การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์การ

1. ต้องวิเคราะห์ออกแบบและกำหนดคุณลักษณะของระบบและดำเนินการจัดหาและ/หรือพัฒนา/ปรับปรุงระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารงานภายในองค์กร หรือ Back Office ของสถาบันพระบรมราชชนกให้มีประสิทธิภาพ โดยระบบงานต้องสามารถจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันได้ รวมทั้งรายงานผลตามที่ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อสั่งการ และมาตรฐานของระบบงานต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ ดังนี้
2. ระบบทะเบียน
3. ระบบบุคลากร
4. ระบบ มคอ.
5. ต้องรายงานความก้าวหน้าให้สถาบันพระบรมราชชนกทราบเป็นเอกสารผ่านทางอีเมล์ อย่างน้อยทุก ๑๕ วัน และทุกครั้งที่มีการจัดประชุมร่วม
6. ต้องทำงานร่วมกับคณะทำงาน และ/หรือเจ้าหน้าที่ ๆ สถาบันพระบรมราชชนก มอบหมายอย่างใกล้ชิด ในการใหความเห็นในประเด็นต่าง ๆ และต้องเห็นชอบร่วมกัน
7. ต้องจัดหา และ/หรือพัฒนาระบบงานที่มีรูปแบบการทำงานในลักษณะ Web-Based Application พร้อมทั้งโปรแกรมที่นำมาใช้ในโครงการที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง โดยสถาบันพระบรมราชชนก มีสิทธิในการใช้งานได้ตามกฎหมายและต้องส่งมอบให้สถาบันพระบรมราชชนก ภายหลังดำเนินโครงการแล้วเสร็จ
8. ต้องนำส่งข้อมูลทั้งหมดและแฟ้มขอมูลคอมพิวเตอร์ เอกสารอื่น ๆ รวมทั้งโปรแกรมที่จัดหา และ/หรือที่พัฒนา และ Source Code (เฉพาะในส่วนที่พัฒนาเพิ่มเติมนอกเหนือจากระบบโปรแกรมมาตรฐานที่จัดหาที่มีลิขสิทธิ์อยู่ก่อนแล้วที่ได้นำมาใช้เป็นองค์ประกอบของการพัฒนาระบบ) โปรแกรมที่ใช้ในโครงการ ถือเป็นกรรมสิทธิ์และลีสิทธิ์ของสถาบันพระบรมราชชนก ผู้ใดหรือผู้รับจ้างจะนำไปใช้ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสถาบันพระบรมราชชนกก่อน ภายหลังดำเนินโครงการแล้วเสร็จ
9. ต้องฝึกอบรมการใช้งานแก่บุคลากร สถาบันพระบรมราชชนก (ประเภทผู้ใช้งานทั่วไป อย่างน้อย 2๐ คน และผู้ดูแลระบบ อย่างน้อย ๓ คน) พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแก่ผู้ดูแลรับผิดชอบ ให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำและเสนอแผนการฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ ซึ่งระบุระยะเวลา วิธีการเนื้อหาหลักสูตร โดยจะต้องจัดฝึกอบรม ณ สถานที่ ๆ สถาบันพระบรมราชชนก กำหนด โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย (สถาบันพระบรมราชชนก จะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของสถานที่และอาหารว่าง) ส่วนคู่มือผู้ใช้งานทั่วไป/ผู้ดูแลระบบ ให้ผู้รับจ้างส่งมอบในรูปสื่อ CD/DVD จำนวน 3 ชุด

**๗. การรับประกัน**

ต้องรับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือความขัดข้อง และดูแลบำรุงรักษาโปรแกรมภายใต้การพัฒนา

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์การ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี (On-Site Service) หลังจากการตรวจรับงานงวดสุดท้าย การติดตั้งหรือการใช้งานโปรแกรมภายใต้การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์การ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ส่งผลให้การทำงานผิดพลาดหรือไม่สามารถใช้งานได้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการซ่อมแชมแก้ไขเพื่อให้ใช้งานได้ชั่วคราว ภายใน ๒๔-๗๒ ชม. และต้องแก้ไขความชำรุดบกพร่องให้แล้วเสร็จเป็นปกติให้ได้ภายในระยะเวลา ๗๒-๑๖๘ ชม. (โดยนับต่อเนื่องทั้งเวลาทำการและนอกเวลาทำการ) นับแต่วันเวลาที่ได้รับแจ้งจาก สถาบันพระบรมราชชนก โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จาก สถาบันพระบรมราชชนก ทั้งสิ้น

**๘. การส่งมอบงานและการชำระเงิน**

ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายงานและพัฒนาระบบโปรแกรมให้แก่ สถาบันพระบรมราชชนก ดังนี้

งวดที่ 1 ชำระเงินร้อยละ 100 ของวงเงินตามสัญญา เมื่อจัดหา ติดตั้งและส่งมอบโปรแกรมภายใต้การ

พัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์การ โดยติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ สถาบันพระบรมราชชนกกำหนด และนำเข้าข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการทดสอบ ภายใน 12๐ วัน พร้อมอบรมการใช้งานให้แล้วเสร็จ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีโปรแกรมมาตรฐานที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

๑) ระบบทะเบียน

๒) ระบบบุคลากร

๓) ระบบ มคอ.

ซึ่งโปรแกรมข้างตันนี้ต้องส่งมอบพร้อม Compiled Code ของโปรแกรมระบบมาตรฐานที่บันทึกอยู่ในสื่อ CD/DVD และคู่มือการใช้งานและการดูแลระบบที่เป็นเอกสารจำนวน 3 ชุด

**๙. การอบรม**

การดำเนินการฝึกอบรมผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบ โดยมีรายการที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

๑) ฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมระบบที่ส่งมอบ สำหรับผู้ดูแลระบบจำนวนอย่างน้อย 3 คน

๒) ฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมระบบที่ส่งมอบ ผู้ใช้งานทั่วไปและผู้บริหารจำนวนอย่างน้อย 2๐ คน

๓) นำเข้าข้อมูลเริ่มต้นและตั้งค่าใช้งานพร้อมสำหรับการเปิดใช้งานจริง

๔) รายงานสรุปผลการฝึกอบรมแต่ละกลุ่มผู้ใช้งานข้างต้น โดยส่งมอบในรูปสื่อ CD/DVD จำนวน 3 ชุดและเป็นเอกสารจำนวน 3 ชุด

๕) คู่มือการใช้งานและการดูแลระบบ โดยส่งมอบในรูปสื่อ CD/DVD จำนวน ๒ ชุด และเป็นเอกสาร จำนวน 3 ชุด

**10. ระยะเวลาการดำเนินงาน**

120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

**๑1. งบประมาณ**

จำนวนเงิน 1,5๐0,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

**๑2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

**ภาคผนวก**

**คุณสมบัติและความต้องการระบบงาน**

* **ระบบทะเบียน**

**๑. ระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน**

๑.๑ การจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

1. รองรับการกำหนดชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน
2. รองรับการกำหนดผู้ใช้งานในแต่ละกลุ่ม
3. รองรับการใช้งานของบุคลากรวิทยาลัยได้แบบไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้งาน

๑.๒ การกำหนดสิทธิผู้ใช้งาน

๑.๒.๑ รองรับการกำหนดสิทธิ์ได้ระดับของหน่วยงาน ตำแหน่ง กลุ่ม หรือรายบุคคล

๑.๒.๒ รองรับกำหนดสิทธิการใช้งานได้ระดับหน้าจอการใช้งาน

๑.๓ การจัดการข้อมูลหน่วยงานในสังกัด

๑.๓.๑ รองรับการกำหนดชื่อหน่วยงาน

๑.๓.๒ รองรับการกำหนดชื่อหน่วยงานย่อย

๑.๔ การจัดเก็บประวัติการใช้งานระบบ

๑.๔.๑ รองรับการจัดเก็บประวัติการเข้าใช้งานระบบ

๑.๔.๒ รองรับการจัดเก็บประวัติการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

๑.๔.๓ รองรับการจัดเก็บประวัติการแก้ไขสิทธิผู้ใช้งาน

๑.๕ การกำหนดนโยบายการกำหนดรหัสผ่านและการแจ้งลืมรหัสผ่าน

๑.๕.๑ รองรับการตั้งคำถามส่วนตัวเพื่อใช้ร่วมกับการขอกำหนดรหัสผ่านใหม่

๑.๕.๒ รองรับการแจ้งเตือนไปยังอีเมล เมื่อมีการร้องขอเปลี่ยนรหัสผ่านหรือมีการแก้ไขรหัสผ่าน

๑.๕.๓ รองรับการระงับเข้าใช้งานของผู้ใช้งานที่มีการระบุรหัสผ่านผิดเกินจำนวนครั้งที่กำหนดเป็นการชั่วคราวได้

๑.๕.๔ รองรับการกำหนดรูปแบบของรหัสผ่าน ดังนี้

๑.๕.๓.๑ รหัสผ่านต้องประกอบไปด้วยจำนวนตัวเลขหรืออักษรรวมกันต้องมากกว่า 8 ตัวอักษร

๑.๕.๓.๒ รหัสผ่านต้องประกอบไปด้วยตัวเลขและตัวอักษร

๑.๕.๓.๓ รหัสผ่านต้องประกอบไปด้วยตัวอักษรพิเศษ เช่นเครื่องหมายต่างๆ

๑.๖ การออกรายงาน

* 1. รองรับการออกรายงานทะเบียนสถานภาพการใช้งานของผู้ใช้งาน
  2. รองรับการออกรายงานประวัติการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน
  3. รองรับการออกรายงานประวัติการแก้ไขการกำหนดสิทธิ
  4. รองรับการออกรายงานประวัติการเข้าใช้ระบบงาน

**๒. ระบบทะเบียนนักศึกษา (ลงทะเบียนเรียน / ตารางการสอนของอาจารย์ / ระบบการให้เกรด)**

๒.๑ การจัดการทั่วไป

๒.๑.๑ รองรับการบันทึกข้อมูลปี/ภาคการศึกษา

๒.๑.๒ รองรับการบันทึกข้อมูลปฏิทินการศึกษา

๒.๑.๓ รองรับการบันทึกข้อมูลทั่วไปของระบบ

๒.๒ การจัดการข้อมูลหลักสูตร

๒.๒.๑ รองรับการบันทึกข้อมูลโปรแกรมการศึกษา

๒.๒.๒ รองรับการนำเข้าข้อมูลโปรแกรมการศึกษา

๒.๒.๓ รองรับการบันทึกข้อมูลกำหนดจำนวนชั่วโมงฝึกปฏิบัติ

๒.๓ การจัดการข้อมูลนักศึกษา

๒.๓.๑ รองรับการบันทึกข้อมูลรุ่นนักศึกษา

๒.๓.๒ รองรับการนำเข้านักเรียนที่มีสิทธิ์เข้าศึกษาจากระบบ Admission

๒.๓.๓ รองรับการบันทึกข้อมูลนักศึกษา

๒.๓.๔ รองรับการบันทึกข้อมูลเลื่อนชั้นปีนักศึกษารายหลักสูตร

๒.๓.๕ รองรับการบันทึกข้อมูลเลื่อนชั้นปีนักศึกษารายนักศึกษา

๒.๔ การจัดการข้อมูลบุคลากร

๒.๔.๑ รองรับการบันทึกข้อมูลอาจารย์

๒.๔.๒ รองรับการบันทึกข้อมูลอาจารย์พิเศษ

๒.๕ การจัดการข้อมูลการลงทะเบียนเรียน

๒.๕.๑ รองรับการบันทึกข้อมูลรายการใช้จ่าย

๒.๕.๒ รองรับการบันทึกข้อมูลรายการใช้จ่ายตามหลักสูตร

๒.๕.๓ รองรับการบันทึกข้อมูลรายการใช้จ่ายตามหน่วยกิต

๒.๕.๔ รองรับการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่าย ประเภทค่าใช้จ่ายที่ สบช./วิทยาลัยกำหนด

๒.๕.๕ รองรับการบันทึกข้อมูลชำระค่าลงทะเบียนเรียนรายนักศึกษา

๒.๕.๖ รองรับการบันทึกข้อมูลกำหนดโปรแกรมการเรียนจริง

๒.๕.๗ รองรับการบันทึกข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน

๒.๕.๘ รองรับการบันทึกข้อมูลลงทะเบียนรายกลุ่มวิชาที่เปิดสอน

๒.๖ การบันทึก / ประมวลผลเกรด

๒.๖.๑ รองรับการบันทึกข้อมูลเกรด

๒.๖.๒ รองรับการบันทึกข้อมูลแก้ไขเกรด

๒.๖.๓ รองรับการตรวจสอบรายวิชาที่ยังไม่ได้ส่งเกรด

๒.๖.๔ รองรับการประมวลผลเกรดเฉลี่ย

๒.๖.๕ รองรับการประมวลผลเกรดนักศึกษาตามหลักสูตร

๒.๖.๖ รองรับการประมวลผลยืนยันเกรดนักศึกษาตามหลักสูตร

๒.๖.๗ รองรับการบันทึกสถานะแสดงผลเกรดรายวิชา

๒.๗ การบันทึก / ประมวลผลจบ

๒.๗.๑ รองรับการบันทึกข้อมูล เกียรตินิยม และเหรียญรางวัล

๒.๗.๒ รองรับการบันทึกประมวลผลสำเร็จการศึกษา รายหลักสูตร

๒.๗.๓ รองรับการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา รายหลักสูตร

๒.๘ การออกรายงาน

๒.๘.๑ รายงานผลการเรียน

๒.๘.๒ รายงานผลการเรียนนักศึกษาแจ้งผู้ปกครอง

๒.๘.๓ รายงานผลการเรียนนักศึกษารายบุคคล

๒.๘.๔ รายชื่อนักศึกษาจำแนกตามหลักสูตร

๒.๘.๕ รายชื่อสถานะนักศึกษาจำแนกตามหลักสูตร

๒.๘.๖ บัตรประจำตัวนักศึกษา

๒.๘.๗ รายงานผลการเรียน (พิมพ์ใบทรานสคริปส์)

๒.๙ การออกรายงาน (สบช.)

๒.๙.๑ รองรับการออกรายงานจำนวนนักศึกษาจำแนกรายหลักสูตรและชั้นปี

๒.๙.๒ รองรับการออกรายงานจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละหลักสูตร

๒.๙.๓ รองรับการออกรายงานจำนวนนักศึกษาที่จำหน่ายออกนอกระบบ(ถึงแก่กรรม/ขอลาออก/วิทยาลัยให้ออก)

๒.๙.๔ รองรับการออกรายงานข้อมูลรายบุคคลของนักศึกษา

๒.๙.๕ รองรับการออกรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

๒.๑๐ การจัดการตารางสอน

๒.๑๐.๑ รองรับการบันทึกข้อมูลวิธิการสอน

๒.๑๐.๒ รองรับการบันทึกข้อมูลอาคาร / หอพัก

๒.๑๐.๓ รองรับการบันทึกข้อมูลห้องเรียน

๒.๑๐.๔ รองรับการบันทึกข้อมูลสถานที่ฝึกงานหลัก

๒.๑๐.๕ รองรับการบันทึกข้อมูลสถานที่ฝึกงานย่อย

๒.๑๐.๖ รองรับการบันทึกข้อมูลสถานที่ฝึกงาน

๒.๑๐.๗ รองรับการค้นหาข้อมูลตารางสอน

๒.๑๐.๘ รองรับการบันทึกข้อมูลการเพิ่มตารางสอน

๒.๑๐.๙ รองรับการค้นหาข้อมูลตารางเรียน

๒.๑๐.๑๐ รองรับการค้นหาข้อมูลตารางสอนอาจารย์

๒.๑๑ การจัดการภาระงานสอน

๒.๑๑.๑ รองรับการบันทึกข้อมูลการจัดการเกณฑ์มาตรฐานสำหรับการประเมินภาระงานสอน

๒.๑๑.๒ รองรับการบันทึกข้อมูลการกำหนดประเภทการสอน (ภาระงานสอน)

๒.๑๑.๓ รองรับการบันทึกข้อมูลจับคู่ประเภทการสอน

๒.๑๑.๔ รองรับการคำนวณภาระงานสอน

* **ระบบบุคลากร**

**๓. ระบบบุคลากร (ประวัติส่วนตัว / การลา / การไปราชการ)**

๓.๑ การจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

๓.๑.๑ การจัดเก็บข้อมูลส่วนตัว จะต้องรองรับการจัดเก็บข้อมูล ดังนี้

๓.๑.๑.๑ ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด

๓.๑.๑.๒ ที่อยู่อาศัยตามทะเบียนบ้าน / ตามบัตรประชาน / ที่อยู่ปัจจุบัน / ที่อยู่กรณีที่มีการพักที่วิทยาลัย

๓.๑.๑.๓ ประวัติการศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก

๓.๑.๑.๔ ชื่อวิชาชีพ เลขที่ใบประกอบวิชาชีพ วันที่ออกบัตร วันที่บัตรหมดอายุ

๓.๑.๑.๕ ชื่อสมาชิกสภาวิชาชีพ เลขที่บัตรสมาชิกสภาวิชาชีพ วันที่ออกบัตร วันที่บัตรหมดอายุ

๓.๑.๑.๖ ประเภทความชำนาญ คำอธิบายรายละเอียด

๓.๑.๑.๗ การปฏิบัติพยาบาล ประสบการณ์การปฏิบัติการพยาบาล

๓.๑.๒ การจัดเก็บข้อมูลส่วนตัวจะต้องรองรับการแนบรูปภาพที่เกี่ยวข้องได้

๓.๑.๓ การจัดเก็บข้อมูลการรับราชการ ดำแหน่งและอัตราเงินเดือน จะต้องรองรับการจัดเก็บข้อมูล ดังนี้

๓.๑.๓.๑ ชื่อ นามสกุล

๓.๑.๓.๒ หน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล

๓.๑.๓.๓ วันที่บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก

๓.๑.๓.๔ วันที่เริ่มปฏิบัติงานที่ สบช./วิทยาลัย

๓.๑.๓.๕ สถานะการเป็นอาจารย์พยาบาลประจำ

๓.๑.๓.๖ สถานที่ปฏิบัติงานจริง

๓.๑.๓.๗ เลขที่ตำแหน่ง

๓.๑.๓.๘ หน่วยงานที่สังกัด(จ.๑๘)

๓.๑.๓.๙ ประเภทตำแหน่ง

๓.๑.๓.๑๐ ระดับตำแหน่ง

๓.๑.๓.๑๑ อัตราเงินเดือน

๓.๑.๓.๑๒ ประเภทสายงาน

๓.๑.๓.๑๓ ตำแหน่งบริหาร

๓.๑.๓.๑๔ ตำแหน่งในสายงาน

๓.๑.๓.๑๕ ประเภทบุคลากร

๓.๑.๓.๑๖ หน่วยงานย่อย

๓.๑.๓.๑๗ สถานะปัจจุบัน

๓.๑.๓.๑๘ สถานะการปฏิบัติงาน

๓.๑.๓.๑๙ รายชื่อเอกสารอ้างอิง

๓.๑.๓.๒๐ วัน/เดือน/ปี ที่รับตำแหน่ง

๓.๑.๓.๒๑ รูปถ่ายประจำตัว

๓.๑.๓.๒๒ แนบเอกสารอ้างอิงได้

๓.๑.๓.๒๓ แสดงตารางประวัติการรับราชการ

๓.๑.๔ การจัดเก็บข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องรองรับการจัดเก็บข้อมูล ดังนี้

๓.๑.๔.๑ ปีที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๑.๔.๒ ชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๑.๔.๓ เล่มที่ / ตอนที่ / หน้าที่ / ลำดับ

๓.๑.๔.๔ วันที่ประกาศราชกิจจานุเบกษา

๓.๑.๕ การจัดเก็บข้อมูลประวัติการไปศึกษาต่อ

๓.๑.๖ การจัดเก็บประวัติการเชิดชูเกียรติ

๓.๑.๗ การจัดเก็บใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและบัตรสมาชิกภาพการพยาบาล

๓.๒ การจัดการโครงสร้างหน่วยงาน

๓.๒.๑ การจัดเก็บโครงสร้างหน่วยงานแบบลำดับชั้น

๓.๒.๒ การจัดเก็บโครงสร้างหน่วยงานจะต้องสามารถกำหนดเป็นลำดับชั้นได้ ดังนี้

๓.๒.๒.๑ ชื่อหน่วยงาน

๓.๒.๒.๒ ผู้อำนวยการ

๓.๒.๒.๓ ฝ่ายต่าง ๆ ภายใต้หน่วยงานที่สังกัด

๓.๒.๒.๔ ส่วนงานต่าง ๆ ภายใต้ฝ่ายที่สังกัด

๓.๓ การจัดการกรอบอัตรากำลัง

๓.๓.๑ การจัดเก็บข้อมูลอัตรากำลัง จะต้องรองรับการจัดเก็บข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้

๓.๓.๑.๑ หน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล

๓.๓.๑.๒ ตำแหน่งเลขที่ / เลขที่ตำแหน่ง

๓.๓.๑.๓ ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน

๓.๓.๑.๔ ชื่อตำแหน่งในสายงาน

๓.๓.๑.๕ ชนิดตำแหน่ง

๓.๓.๑.๖ ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง เงินเดือน

๓.๓.๑.๗ ประเภทแหล่งเงินจ้าง

๓.๓.๑.๘ หน่วยงานย่อยตาม ก.พ. ชั้นที่ ๑ และ ชั้นที่ ๒

๓.๓.๑.๙ กำหนดระดับสูงสุดและระดับต่ำสุด

๓.๓.๑.๑๐ หน่วยงานที่สังกัด (จ.๑๘)

๓.๓.๑.๑๑ หน่วยงานต้นสังกัด / หน

๓.๓.๑.๑๒ กรม

๓.๓.๑.๑๓ ระดับการศึกษา

๓.๓.๑.๑๔ วุฒิประจำตำแหน่ง

๓.๓.๑.๑๕ เงินตำแหน่ง

๓.๓.๑.๑๖ สถานะตำแหน่ง

๓.๓.๑.๑๗ สถานะการใช้งาน

๓.๓.๑.๑๘ หมายเหตุ

๓.๓.๑.๑๙ แนบเอกสารอ้างอิงได้

๓.๔ การจัดการข้อมูลการขอใช้ตำแหน่งว่าง

๓.๔.๑ รองรับการบันทึกข้อมูลการขอใช้ตำแหน่งว่าง จะต้องรองรับการจัดเก็บข้อมูล ดังนี้

๓.๔.๑.๑ วันที่ขอใช้ตำแหน่ง

๓.๔.๑.๒ เลขที่หนังสืออ้างอิง

๓.๔.๑.๓ หมายเหตุ

๓.๔.๑.๔ แนบเอกสารอ้างอิง

๓.๔.๒ รองรับการแสดงประวัติการขอใช้ตำแหน่งว่าง จะต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

๓.๔.๒.๑ หน่วยงาน

๓.๔.๒.๒ เลขที่ตำแหน่ง

๓.๔.๒.๓ ชื่อตำแหน่ง

๓.๔.๒.๔ ระดับตำแหน่ง

๓.๔.๒.๕ สถานะการดำเนินการ

๓.๕ การจัดการตารางเวลาทำงาน

๓.๕.๑ การตั้งค่าเวลาทำงาน จะต้องรองรับการจัดเก็บข้อมูล ดังนี้

๓.๕.๑.๑ ประเภทบุคคลากร

๓.๕.๑.๒ เวลาเข้างาน / เวลาเข้างานสาย / เวลาเข้างานบ่าย / เวลาออกงาน

๓.๕.๑.๓ รูปแบบการลงเวลา (ต้องลงเวลา / ไม่ต้องลงเวลา)

๓.๕.๒ การบันทึกเวลาทำงาน

๓.๕.๑.๑ รองรับการบันทึกเวลาทำงานด้วยการบันทึกเข้าเป็นรายการ

๓.๕.๑.๒ รองรับการนำเข้าข้อมูลการบันทึกเวลาทำงานผ่านโปรแกรม Microsoft Excel

๓.๕.๑.๓ รองรับการปรับปรุงแก้ไขการบันทึกเวลาทำงาน

๓.๕.๑.๓ รองรับการจัดเก็บข้อมูลรหัสลายนิ้วมือเพื่อใช้งานร่วมกับเครื่องลงลายนิ้วมือ

๓.๕.๓ การประมวลเวลาทำงาน

๓.๕.๓.๑ รองรับการประมวลผลเวลาทำงาน เพื่อสรุปสถานะการมาปฏิบัติงาน

๓.๕.๓.๑ รองรับการแสดงผลสรุปสถานะการมาปฎิบัติงาน จะต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

๓.๕.๓.๑.๑ วันที่ประมวลผล

๓.๕.๓.๑.๒ สถานะการมาปฏิบัติงาน แบ่งตามประเภทการประมวลผล ดังนี้ ปกติ / ไปราชการ / ลาเต็มวัน / ลาครึ่งวัน / สาย / ขาดเต็มวัน / ขาดครึ่งวัน / ลาศึกษา / ไม่ต้องลงเวลา

๓.๕.๔ การออกรายงาน

๓.๕.๔.๑ รายงานสรุปข้อมูลการลงเวลาทำงานของบุคลากร

๓.๕.๔.๑.๑ เงื่อนไขการดึงข้อมูลรายงาน ได้แก่ หน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล / ข้อมูลช่วงวันที่ / ประเภทบุคลากร / หน่วยงานย่อย / ชื่อ-นามสกุลของบุคคลากร

๓.๕.๔.๒ รายงานสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวัน แยกตามประเภทบุคลากร

๓.๕.๔.๒.๑ เงื่อนไขการดึงข้อมูลรายงาน ได้แก่ หน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล / ข้อมูลช่วงวันที่ / ประเภทบุคลากร

๓.๕.๔.๓ รายงานประจำวันระบบบุคลากร

๓.๕.๔.๓.๑ เงื่อนไขการดึงข้อมูลรายงาน ได้แก่ ชื่อหน่วยงาน / วันที่ต้องการดูข้อมูล

**๔. ระบบงานการลา**

๔.๑ รองรับการบันทึกขออนุมัติลารูปแบบต่าง ๆ ได้แก่

๔.๑.๑ ลาป่วย

๔.๑.๒ ลากิจส่วนตัว

๔.๑.๓ ลาดคลอดบุตร

๔.๑.๔ ลาพักผ่อน

๔.๑.๕ ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๔.๑.๖ ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๔.๑.๗ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๔.๑.๘ ลาติดตามคู่สมรส

๔.๑.๙ ลาไปผลิตผลงานวิชาการ

๔.๑.๑๐ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

๔.๑.๑๑ ลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร

๔.๒ การกำหนดเส้นทางและการอนุมัติของการลาประเภทต่าง ๆ

๔.๒.๑ รองรับการกำหนดผู้อนุมัติของแต่ละหน่วยงาน โดยระบบจะต้องกำหนดหน่วยงานและระบุผู้อนุมัติของหน่วยงานนั้น ๆ

๔.๒.๒ รองรับการขออนุมัติการลา

๔.๒.๓ รองรับการส่งกลับเพื่อแก้ไขเอกสารการลา

๔.๒.๔ รองรับการไม่อนุมัติเอกสารการลา

๔.๓ การขอยกเลิกการลา

๔.๓.๑ รองรับการขอยกเลิกการลาของรายการที่อยู่ระหว่างการอนุมัติ

๔.๓.๑ รองรับการขอยกเลิกการลาของรายการที่อนุมัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๔.๔ รองรับการตรวจสอบสถานะการลาที่อยู่ระหว่างการอนุมัติ

๔.๕ รองรับการค้นหาข้อมูลการลางาน

๔.๖ รองรับการแนบเอกสารประกอบในการขออนุมัติการลา

๔.๗ การมอบหมายงานให้กับผู้รับผิดชอบท่านอื่นแทนในระหว่างการลางาน

๔.๗.๑ รองรับการมอบหมายงานให้กับผู้รับผิดชอบท่านอื่นได้

๔.๗.๒ รองรับการค้นหาบุคคลากรที่ต้องการมอบหมายงานให้

๔.๗.๓ รองรับการแจ้งเตือนผู้ที่ได้รับมอบหมายงานผ่านอีเมล

๔.๘ การกำหนดผู้อนุมัติเอกสาร

๔.๘.๑ รองรับการกำหนดผู้อนุมัติประเภทต่าง ๆ ได้ เช่น กลุ่มงาน ตำแหน่ง หรือระบุผู้อนุมัติเป็นรายบุคล

๔.๙ รองรับการกำหนดวันลาประเภทต่าง ๆ รายบุคคล

๔.๑๐ รองรับการตรวจสอบและแก้ไขวันลาประเภทต่าง ๆ รายบุคคล

๔.๑๑ การออกรายงาน

๔.๑๑.๑ รายงานสรุปจำนวนวันลาประเภทต่าง ๆ ตามปีงบประมาณ

๔.๑๑.๑.๑ เงื่อนไขการดึงข้อมูลรายงาน ได้แก่ หน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล / หน่วยงานย่อย / ปีงบประมาณที่ต้องการ / ประเภทการลาที่ต้องการ

๔.๑๑.๒ รายงานตรวจสอบสถานะการขออนุมัติลางาน

๔.๑๑.๒.๑ เงื่อนไขการดึงข้อมูลรายงาน ได้แก่ หน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล / หน่วยงานย่อย / ชื่อ-นามสกุล / สถานะการลา / ช่วงวันที่ขอลาเริ่มต้นและสิ้นสุด

๔.๑๑.๓ รายงานสรุปรายละเอียดจำนวนวันลาประเภทต่าง ๆ ตามปีงบประมาณ

๔.๑๑.๓.๑ เงื่อนไขการดึงข้อมูลรายงาน ได้แก่ หน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล / หน่วยงานย่อย / ปีงบประมาณที่ต้องการ / ประเภทบุคลากร

* **ระบบ มคอ.**

**๕. ระบบบริหารจัดการกรอบมาตราฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา**

๕.๑ การบริหารจัดการหลักสูตร มคอ. ๒

๕.๑.๑ รองรับการบันทึกข้อมูลหลักสูตร มคอ.๒

๕.๑.๑.๑ หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๕.๑.๑.๒ หมวดที่ ๒ ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

๕.๑.๑.๓ หมวดที่ ๓ ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างของหลักสูตร

๕.๑.๑.๔ หมวดที่ ๔ ผลการเรียนรู้ กลยุทธ์การสอนและการประเมินผล

๕.๑.๑.๕ หมวดที่ ๕ หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา

๕.๑.๑.๖ หมวดที ๖ การพัฒนาคณาจารย์และบุคลากร

๕.๑.๑.๗ หมวดที่ ๗ การประกันคุณภาพหลักสูตร

๕.๑.๑.๘ หมวดที่ ๘ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของหลักสูตร

๕.๑.๒ รองรับการดาวน์โหลดเอกสารข้อมูลหลักสูตร มคอ.๒

๕.๒ การบริหารจัดการหลักสูตร มคอ. ๓

๕.๒.๑ รองรับการบันทึกข้อมูลหลักสูตร มคอ.๓

๕.๒.๑.๑ หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๕.๒.๑.๒ หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๕.๒.๑.๓ หมวดที่ ๓ ลักษณะและวิธีดำเนินการ

๕.๒.๑.๔ หมวดที่ ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษาการพัฒนาผลการเรียนในกลุ่มมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่มุ่งหวังตามหลักสูตร

๕.๒.๑.๕ หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล

๕.๒.๑.๖ หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

๕.๒.๑.๗ หมวดที่ ๗ การประเมินและการปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

๕.๒.๒ รองรับการดาวน์โหลดเอกสารข้อมูลหลักสูตร มคอ.๓

๕.๒.๓ รองรับการดาวน์โหลดแผนการสอนละเอียด มคอ.๓

๕.๒.๔ รองรับการอัพโหลดแผนการสอนละเอียด มคอ.๓

๕.๒.๔ รองรับการอนุมัติแผนการสอน มคอ.๓

๕.๒.๕ รองรับการสร้างรายวิชา

๕.๓ การบริหารจัดการหลักสูตร มคอ. ๔

๕.๓.๑ รองรับการบันทึกข้อมูลหลักสูตร มคอ.๔

๕.๓.๒ รองรับการดาวน์โหลดเอกสารข้อมูลหลักสูตร มคอ.๔

๕.๓.๓ รองรับการดาวน์โหลดแผนการสอนละเอียด มคอ.๔

๕.๓.๔ รองรับการอัพโหลดแผนการสอนละเอียด มคอ.๔

๕.๓.๕ รองรับการอนุมัติแผนการสอน มคอ.๔

๕.๓.๖ รองรับการสร้างรายวิชาประสบการณ์ภาคสนาม

๕.๔ การบริหารจัดการหลักสูตร มคอ. ๕

๕.๔.๑ รองรับการบันทึกข้อมูลหลักสูตร มคอ.๕

๕.๔.๑.๑ หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๕.๔.๑.๒ หมวดที่ ๒ การจัดการเรียนการสอนเปรียบเทียบกับแผนการสอน

๕.๔.๑.๓ หมวดที่ ๓ สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา

๕.๔.๑.๔ หมวดที่ ๔ ปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินการ

๕.๔.๑.๕ หมวดที่ ๕ การประเมินรายวิชา

๕.๔.๑.๖ หมวดที่ ๖ แผนการปรับปรุง

๕.๔.๒ รองรับการดาวน์โหลดเอกสารข้อมูลหลักสูตร มคอ.๕

๕.๔.๓ รองรับการอนุมัติแผนการสอน มคอ.๕

๕.๔.๖ รองรับการสร้างรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา

๕.๕ การบริหารจัดการหลักสูตร มคอ. ๖

๕.๕.๑ รองรับการบันทึกข้อมูลหลักสูตร มคอ.๖

๕.๕.๑.๑ หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๕.๕.๑.๒ หมวดที่ ๒ การจัดการเรียนการสอนเปรียบเทียบกับแผนการสอน

๕.๔.๑.๓ หมวดที่ ๓ สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา

๕.๔.๑.๔ หมวดที่ ๔ ปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินการ

๕.๔.๑.๕ หมวดที่ ๕ การประเมินรายวิชา

๕.๔.๑.๖ หมวดที่ ๖ แผนการปรับปรุง

๕.๕.๒ รองรับการดาวน์โหลดเอกสารข้อมูลหลักสูตร มคอ.๖

๕.๕.๓ รองรับการอนุมัติแผนการสอน มคอ.๖

๕.๕.๔ รองรับการสร้างรายงานผลการดำเนินการรายวิชาปฏิบัติ/ประสบการณ์ภาคสนาม

๕.๖ การบริหารจัดการหลักสูตร มคอ. ๗

๕.๖.๑ รองรับการบันทึกข้อมูลหลักสูตร มคอ.๗

๕.๖.๑.๑ หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๕.๖.๑.๒ หมวดที่ ๒ อาจารย์

๕.๖.๑.๓ หมวดที่ ๓ นักศึกษาและบัณฑิต

๕.๖.๑.๔ หมวดที่ ๔ ข้อมูลผลการเรียนรายวิชาของหลักสูตรและคุณภาพการสอนในหลักสูตร ข้อมูลผลการเรียนรายวิชาของหลักสูตร

๕.๖.๑.๕ หมวดที่ ๕ การบริหารหลักสูตร

๕.๖.๑.๖ หมวดที่ ๖ ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคุณภาพหลักสูตรจากผู้ประเมิน

๕.๖.๑.๗ หมวดที่ ๗ แผนการดำเนินการเพื่อพัฒนาหลักสูตร

๕.๖.๒ รองรับการดาวน์โหลดเอกสารข้อมูลหลักสูตร มคอ.๗

**๖. ระบบ มคอ. (แฟ้มการสอนรายวิชา)**

๖.๑ รองรับการแสดงปฏิทินงาน กำหนดนัดหมาย และวันลาต่าง ๆได้

๖.๒ รองรับการแสดงปฏิทินการสอน ตามเงื่อนไขที่กำหนดได้

๖.๓ รองรับการปรับปรุงข้อมูลการสอน บันทึกสรุปการสอนได้

๖.๔ รองรับการแสดงกราฟรายงานเกรดของนักศึกษาได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด

------------------------------------------------------