



๗๗

ขอบเขตของงาน (TOR)  
จัดซื้อระบบบริการการศึกษา (ส่วนต่อขยายจากระบบเดิม)  
จำนวน 1 ระบบ  
โดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

พฤษภาคม 2561

## ขอบเขตของงาน (TOR)

งานจัดซื้อระบบบริการการศึกษา (ส่วนต่อขยายจากระบบเดิม) จำนวน 1 ระบบ

โดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

## 1. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต มีปรัชญาในการเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ปฏิบัติภารกิจบนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสังคม ซึ่งหน่วยงานหนึ่งที่ทำหน้าที่สนับสนุน ส่งเสริมการขับเคลื่อนด้านวิชาการ งานบริการการศึกษา คือ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีภารกิจหลักเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายมหาวิทยาลัยสภามหาวิทยาลัยและนโยบายการจัดการศึกษาแห่งชาติ สนับสนุนและบริการนักศึกษา อาจารย์และผู้เกี่ยวข้องในด้านการเรียนการสอน งานทะเบียนนักศึกษา งานบริการการศึกษา และงานประกันคุณภาพ โดยมุ่งเน้นคุณภาพการให้บริการและการพัฒนางานอย่างสม่ำเสมอ ส่งเสริมให้มีการปรับเปลี่ยนเทคนิคการจัดการและเทคโนโลยี เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของโลกยุคปัจจุบัน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้จัดหาและนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อให้บริการแก่นักศึกษา อาจารย์และผู้รับบริการที่เกี่ยวข้องมากกว่า 10 ปี ขณะที่เทคโนโลยีและรูปแบบการให้บริการ ณ ปัจจุบัน มีความซับซ้อนและถูกปรับเปลี่ยนการใช้งานเพื่อยกระดับมาตรฐานการให้บริการเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยระบบที่ให้บริการ ณ ปัจจุบันยังไม่รองรับ จึงเป็นที่มาเพื่อปรับปรุงและเพิ่มเติมระบบบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต คาดหวังว่าระบบดังกล่าวจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้รับบริการ

## 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อปรับปรุงและเพิ่มเติมระบบบริการการศึกษา จำนวน 1 ระบบ ประกอบด้วยระบบย่อยจำนวน 4 ระบบ คือ (1) ระบบประเมินอาจารย์ออนไลน์ (2) ระบบคำร้องออนไลน์ (3) ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดทำหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TOF) และ (4) ระบบบริการการศึกษาผ่านโมบาย สำหรับการบริการแก่นักศึกษา คณาจารย์ ผู้บริหาร ผู้ปกครอง (สามารถเข้าใช้ผ่านโมบาย ซึ่ง Username และ Password เป็นชุดเดียวกับนักศึกษา) และเจ้าหน้าที่ บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง

2. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือด้านสารสนเทศ ช่วยลดเวลาและขั้นตอนในการบริการ เสริมสร้างภาพลักษณ์การนำระบบสารสนเทศมาใช้สำหรับการบริการและการบริหารจัดการ

## 3. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา

3.1 ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.2 ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชี รายรับ รายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.4 ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.5 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพทางด้านการพัฒนาซอฟต์แวร์ระดับองค์กร หรือเป็น ซอฟต์แวร์ เฮาส์

3.6 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.7 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ หรือห้ามติดต่อหรือห้ามเข้าเสนอราคากับทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้ นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

3.8 ผู้เสนอราคาต้องมีบุคลากรผู้เชี่ยวชาญด้านระบบงานคอมพิวเตอร์ทั้ง hardware, software, database management system (DBMS) และ application software โดยระบุชื่อ หัวหน้าทีมงาน และผู้ร่วมงานพร้อมงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ พร้อมทั้งแสดงเอกสาร ประสบการณ์ในการทำงานของทุกคน โดยผู้เสนอราคาต้องยื่นแสดงมาพร้อมกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คณะกรรมการ ตรวจสอบสมบัติเบื้องต้นในวันยื่นซองประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

3.9 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ที่เคยพัฒนาและเคยติดตั้งส่วนต่อขยายระบบบริการการศึกษาหรือ งานสารสนเทศทางการศึกษาให้กับมหาวิทยาลัยของรัฐบาลหรือเอกชนสำเร็จมาแล้ว อย่างน้อย 5 แห่ง โดยระบบดังกล่าวยังคงใช้อยู่จนถึงปีปัจจุบัน และมีสำเนาคู่สัญญา หรือหนังสือรับรองมาแสดง ในวันยื่นซองประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

3.10 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีผลงานที่แล้วเสร็จในการขายหรือค้าปลีกกับงานที่ประกวดราคาในครั้งนี้ โดยผลงานดังกล่าวมีจำนวนเงินไม่น้อยกว่า 1,000,000บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วน ท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ (ถ้าเป็นหน่วยงานเอกชนต้องมีหลักฐานการชำระภาษี) โดยผู้เสนอราคาต้องยื่นแสดงมาพร้อมกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบสมบัติเบื้องต้น

3.11 ผู้เสนอราคาต้องมีทีมงานศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหาเพื่อให้ สามารถให้บริการวิเคราะห์ พัฒนา บำรุงรักษา แก้ไขปัญหา ระบบงานและฐานข้อมูล ที่ติดตั้ง ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ตได้ตลอดระยะเวลารับประกัน

#### 4. ข้อกำหนดทั่วไป

เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์โครงการ ผู้เสนอราคาจะต้องดำเนินงานในขอบเขตดังต่อไปนี้

4.1. ศึกษาระบบงานเดิม ศึกษาระบบ ฟังก์ชัน ความสัมพันธ์ ความเชื่อมโยงของข้อมูล การรับและส่งข้อมูลที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน จากเอกสารและระบบงานจริง ของมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

4.2. พัฒนาระบบงานใหม่ ทดสอบและติดตั้งระบบ

4.2.1 ระบบประเมินอาจารย์ออนไลน์

4.2.2 ระบบคำร้องออนไลน์

4.2.3 ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดทำหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)

4.2.4 ระบบบริการการศึกษาผ่านโมบาย

คุณลักษณะเฉพาะของ System Software (ส่วนต่อขยายระบบบริการการศึกษา)

1. ระบบประเมินอาจารย์ออนไลน์ จำนวน 1 ระบบ เป็นเงิน 235,500 บาท

1.1 นักศึกษาประเมินอาจารย์ออนไลน์

1.1.1 สามารถกำหนดวันเริ่มต้น และวันสิ้นสุดการประเมินได้

1.1.2 สามารถกำหนด เพิ่มเติม และแก้ไขชุดแบบประเมินได้

1.1.3 สามารถสร้างชุดคำถามของแบบประเมินแต่ละชุดได้

1.1.4 สามารถสร้างชุดตัวเลือกของแบบประเมินแต่ละชุด พร้อมทั้งกำหนดน้ำหนักคะแนนของแต่ละตัวเลือกได้ พร้อมทั้งเพิ่มเติมส่วนของการแสดงความคิดเห็นได้

1.1.5 สามารถกำหนดชุดแบบประเมินให้แก่อาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาได้

1.1.6 สามารถกำหนดได้ว่า จะอนุญาตให้สามารถประเมินอาจารย์ผู้สอนแต่ละท่านหรือไม่

1.1.7 สามารถกำหนดชุดประเมินแต่ละรายวิชา เพื่อกำหนดค่าชุดประเมินเริ่มต้นให้แก่อาจารย์ผู้สอนที่สอนรายวิชานั้นได้

1.1.8 ผู้เรียนสามารถประเมินผลการสอนของอาจารย์ผ่านเว็บไซต์ในวันที่กำหนดได้

1.1.9 อาจารย์ผู้สอนสามารถตรวจสอบผลการประเมินการสอน ผ่านทางเว็บไซต์ได้ เมื่อสิ้นสุดของวันสอบปลายภาคที่ประเมินการสอน

1.1.10 สามารถกำหนดช่วงเวลาที่ยอมรับให้อาจารย์เข้าตรวจสอบผลการประเมินได้

1.1.11 สามารถพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบประเมินอาจารย์ผู้สอนโดยนักศึกษาได้จำนวนไม่เกิน 3 รายงาน

1.1.12 สามารถกำหนดได้ว่า หากนักศึกษาไม่ทำการประเมินในรายวิชาใด จะไม่สามารถเข้าสู่ผลระดับคะแนนตัวอักษรของตนเอง ในรายวิชานั้นๆ ได้อัตโนมัติ

1.1.13 ผู้บริหารสามารถดูผลการประเมินของอาจารย์เป็นรายคนผ่านเว็บไซต์ได้

## 2. ระบบคำร้องออนไลน์ จำนวน 1 ระบบ เป็นเงิน 588,500 บาท

### 2.1 ระบบบริการคำร้องสำหรับนักศึกษา (Web Application)

2.1.1 นักศึกษาสามารถเข้าใช้งานระบบบริการคำร้องผ่านระบบบริการการศึกษาเดิม

2.1.2 นักศึกษาสามารถบันทึกและส่งคำร้องผ่านระบบบริการคำร้องสำหรับนักศึกษาได้

2.1.3 กรณีคำร้องเกี่ยวกับการขอใบรับรอง หรือ Transcript สามารถเลือกรูปแบบใบรับรองภาษา (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) และระบุจำนวนรายการที่ต้องการได้

2.1.4 ตรวจสอบสิทธิในการขอคำร้องต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่เจ้าหน้าที่ระบุไว้ในแต่ละคำร้องได้

2.1.5 ทุกครั้งที่มีการยื่นคำร้อง ระบบจะบังคับการบันทึกข้อมูลเพื่อการติดต่อ ประกอบด้วย หมายเลขโทรศัพท์มือถือ และ E-Mail Address

2.1.6 ในกรณีที่คำร้องใดมีค่าธรรมเนียมคำร้อง นักศึกษาสามารถตรวจสอบค่าธรรมเนียมที่เกิดขึ้นจากการขอคำร้องทุกครั้ง

2.1.7 นักศึกษาสามารถพิมพ์คำร้องผ่านระบบบริการคำร้องสำหรับนักศึกษาได้

2.1.8 นักศึกษาสามารถตรวจสอบ/ติดตามรายการคำร้อง ผ่านระบบบริการคำร้องสำหรับนักศึกษาได้ โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลดังนี้

- รายละเอียดคำร้อง
- สถานะคำร้อง
- รายละเอียดเพิ่มเติมที่เจ้าหน้าที่แจ้งผ่านระบบ เช่น ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ฯลฯ
- สถานะการชำระเงิน

2.1.9 นักศึกษาสามารถตรวจสอบคำร้อง จากสถานะของคำร้องได้

2.1.10 นักศึกษาสามารถยกเลิกรายการคำร้องที่มีสถานะยังไม่ดำเนินการได้

### 2.2 งานบริหารจัดการคำร้องสำหรับเจ้าหน้าที่ (Back Office)

2.2.1 สามารถกำหนดประเภทคำร้องที่เปิดให้นักศึกษายื่นคำร้องออนไลน์ได้ จำนวน 12 รูปแบบ โดยบันทึกข้อมูลดังนี้

- รหัสคำร้อง
- ชื่อคำร้องภาษาไทย
- ชื่อคำร้องภาษาอังกฤษ
- คำอธิบายคำร้อง

- กลุ่มคำร้อง
- รหัสค่าธรรมเนียม
- อัตราค่าธรรมเนียม
- จำกัดจำนวน (ฉบับ) กรณีเป็นการขอใบรับรอง หรือ Transcript
- รูปแบบการบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม
- กำหนดให้แสดงหรือไม่แสดงผลบน Web
- กำหนดให้คิดค่าธรรมเนียมเมื่อยื่นคำร้อง หรือเมื่อผลการอนุมัติเป็น “อนุมัติ”

2.2.2 สามารถกำหนดสิทธิของนักศึกษาในการขอคำร้องแต่ละรูปแบบ ดังนี้

- ตามระดับการศึกษา
- ตามคณะที่สังกัด
- ตามสถานะนักศึกษา
- ตามคำร้องที่เคยขอมาก่อน
- เงื่อนไขอื่น ๆ ได้แก่
  - คะแนนเฉลี่ยสะสมปัจจุบัน
  - ชั้นปี
  - Lock สำหรับนักศึกษาที่เป็นหนี้ ตามจำนวนภาคการศึกษาที่เป็นหนี้
  - Lock สำหรับนักศึกษาที่เป็นหนี้ในภาคที่ขอเอกสาร
  - ตรวจสอบการลงทะเบียนในภาคที่ยื่นคำร้อง
  - ตรวจสอบเกรดครบตามหลักสูตร
  - ตรวจสอบระยะเวลาเรียนครบตามหลักสูตรกำหนด
  - ตรวจสอบการมีผลอนุมัติจบแล้ว
  - ตรวจสอบการ Lock การลงทะเบียน หรือ Lock หนี้จากหน่วยงานต่าง ๆ

2.2.3 สามารถบันทึกกลุ่มคำร้อง เพื่อจัดกลุ่มคำร้องต่าง ๆ และใช้ในการจัดการข้อมูล ปี/ภาคการศึกษา รวมถึงการนับเลขที่คำร้องร่วมกันได้

2.2.4 สามารถบันทึกรับคำร้องของนักศึกษารายบุคคลได้

2.2.5 สามารถตรวจสอบ และบันทึกรับคำร้องนักศึกษาที่บันทึกออนไลน์มาตามช่วงวันที่ต้องการได้

2.2.6 เจ้าหน้าที่สามารถบันทึกแจ้งนักศึกษากรณีไม่สามารถดำเนินการคำร้อง หรือกรณีอื่นๆ เช่น ต้องยื่นเอกสารประกอบเพิ่มเติมได้

2.2.7 สามารถค้นหาคำร้องตามเงื่อนไขดังนี้

- กลุ่มคำร้อง
- คำร้อง
- สถานะการดำเนินการคำร้อง
- วันที่ยื่นคำร้อง
- รหัสนักศึกษา
- เลขที่คำร้อง

2.2.8 สามารถปรับสถานภาพคำร้อง ดังนี้

- ส่งเรื่อง
- ยกเลิกคำร้องโดยนักศึกษา
- เอกสารไม่ครบ (รอ)
- รับรายการ
- ยกเลิกโดยเจ้าหน้าที่
- ดำเนินการแล้ว
- รอจ่ายหน้าเคาน์เตอร์
- จ่ายเอกสารแล้ว (กรณี Transcript หรือใบรับรอง)

2.2.9 เจ้าหน้าที่สามารถพิมพ์คำร้องรายบุคคล

2.2.10 สามารถพิมพ์รายการคำร้อง ตามช่วงวันที่ และประเภทคำร้อง

2.2.11 สามารถพิมพ์รายการคำร้องตามสถานภาพคำร้อง

2.2.12 สามารถพิมพ์รายงานจำนวนคำร้อง ตามช่วงวันที่ และประเภทคำร้อง

2.2.13 เก็บสถิติจำนวนคำร้องที่มีการบันทึกผ่านระบบคำร้อง แยกตามคณะ

2.2.14 รายงานอื่นๆ จำนวน 5 รายงาน

2.3 ระบบรับเงินค่าคำร้องสำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน (Back Office)

2.3.1 มีหน้าจอรับชำระเงินค่าคำร้องต่าง ๆ ที่นักศึกษาแต่ละคนขอผ่านระบบได้

2.3.2 เมื่อเจ้าหน้าที่พิมพ์รหัสนักศึกษา ระบบจะเรียกรายการค่าธรรมเนียมคำร้องต่าง ๆ ที่มีการบันทึกผ่านระบบ เพื่อเลือกชำระรายการตามที่นักศึกษาต้องการ

2.3.3 ออกใบเสร็จการชำระเงินค่าธรรมเนียมคำร้องได้

2.3.4 พิมพ์รายงานสรุปการรับเงินค่าธรรมเนียมคำร้องประจำวันและกำหนดช่วงวันได้

3. ระบบกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)

จำนวน 1 ระบบ เป็นเงิน 2,300,000 บาท

3.1 ระบบปฏิบัติการสำหรับเจ้าหน้าที่งานหลักสูตร

3.1.1 สามารถบันทึกข้อมูลหลักสูตร โดยบันทึกข้อมูลดังนี้

- 3.1.1.1 รหัสอ้างอิงหลักสูตร
- 3.1.1.2 ชื่อเต็มหลักสูตรภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- 3.1.1.3 ชื่อย่อหลักสูตรภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- 3.1.1.4 ปริญญาที่ได้รับ
- 3.1.1.5 อนุปริญญาที่ได้รับ
- 3.1.1.6 ปีหลักสูตร
- 3.1.1.7 ครบวงจรการปรับปรุง 5 ปี: ปี พ.ศ.....
- 3.1.1.8 ประเภทหลักสูตร (ใหม่/ปรับปรุง)
- 3.1.1.9 รหัสหลักสูตรหลักสูตรเดิม ก่อนมีหลักสูตรปรับปรุง
- 3.1.1.10 ระดับการศึกษา
- 3.1.1.11 คณะ/หน่วยงานที่สังกัด
- 3.1.1.12 จำนวนปีที่ศึกษา
- 3.1.1.13 ระบบการเรียนที่เปิดสอน
- 3.1.1.14 สถานะของหลักสูตร (เริ่มใช้ เลิกใช้)
- 3.1.1.15 ปีการศึกษาที่เปิดรับนิสิต/นักศึกษา
- 3.1.1.16 กลุ่มสาขาวิชา
  - 3.1.1.16.1 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
  - 3.1.1.16.2 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ/ชีวภาพ
  - 3.1.1.16.3 กลุ่มวิชาวิศวกรรมศาสตร์
  - 3.1.1.16.4 กลุ่มวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์
  - 3.1.1.16.5 กลุ่มวิชาบริหาร/พาณิชยศาสตร์/บัญชี/การจัดการ/การ  
ท่องเที่ยว
  - 3.1.1.16.6 เศรษฐศาสตร์
  - 3.1.1.16.7 กลุ่มวิชาครุศาสตร์/ศึกษาศาสตร์
  - 3.1.1.16.8 กลุ่มวิชาศิลปกรรมศาสตร์/จิตรศิลป์/ประยุกต์ศิลป์
  - 3.1.1.16.9 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์/มนุษยศาสตร์
- 3.1.2 การฝึกงานแบบสหกิจศึกษา: มี/ไม่มี
  - 3.1.2.1 รูปแบบ: หลักสูตรภาษาไทย / ภาษาอังกฤษ / นานาชาติ
  - 3.1.2.2 สัปดาห์วิทยฐานะ
  - 3.1.2.3 วันที่กรรมการประจำคณะเห็นชอบ
  - 3.1.2.4 วันที่กรรมการวิชาการเห็นชอบ
  - 3.1.2.5 วันที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ



- 3.1.2.6 วันที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา รับผิดชอบต่อความเห็นชอบหลักสูตร
- 3.1.2.7 วันที่ ก.พ.รับรอง
- 3.1.2.8 วันที่ ก.ค.รับรอง
- 3.1.2.9 จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร
- 3.1.2.10 สถานะหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรอุดมศึกษา พ.ศ. 2548: เป็นไปตามเกณฑ์ ไม่เป็นไปตามเกณฑ์
- 3.1.2.11 ชื่อสภาวิชาชีพ (กรณีกำกับดูแลโดยสภาวิชาชีพ)
- 3.1.2.12 อาจารย์ประจำหลักสูตร
- 3.1.2.13 ประธานหลักสูตร
- 3.1.3 สามารถนำข้อมูลหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติแล้วไปใช้ในการสร้างสาขาวิชาเพื่ออ้างอิงในระบบบริการการศึกษา/ระบบทะเบียนได้ โดยเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหลักสูตรและสาขาวิชาเพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการประมวลผลประกอบ มคอ.ต่าง ๆ ได้
  - 3.1.4 สามารถบันทึกข้อมูลรายวิชา เพื่อใช้ในงาน TQF ได้ ดังนี้
    - 3.1.4.1 รหัสและชื่อรายวิชา
    - 3.1.4.2 ปีหลักสูตร
    - 3.1.4.3 หลักสูตรที่สังกัด
    - 3.1.4.4 ประเภทรายวิชา (บรรยาย/บรรยาย+ปฏิบัติ/ประสบการณ์ภาคสนาม)
    - 3.1.4.5 จำนวนหน่วยกิตหรือจำนวนชั่วโมง
    - 3.1.4.6 หลักสูตรและประเภทรายวิชา
    - 3.1.4.7 ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน
    - 3.1.4.8 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) เรียกข้อมูลจากฐานข้อมูลเดิม
    - 3.1.4.9 รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) เรียกข้อมูลจากฐานข้อมูลเดิม
    - 3.1.4.10 สถานที่เรียน
    - 3.1.4.11 วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด
    - 3.1.4.12 จุดมุ่งหมายของรายวิชา
    - 3.1.4.13 วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา
    - 3.1.4.14 คำอธิบายรายวิชา เรียกข้อมูลจากฐานข้อมูลเดิม
    - 3.1.4.15 จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา เรียกข้อมูลจากฐานข้อมูลเดิม
  - 3.1.5 สามารถเรียกดึงข้อมูลรายวิชาจากระบบบริการการศึกษาได้
  - 3.1.6 สามารถบันทึกข้อมูลผลการเรียนรู้ กลยุทธ์วิธีการประเมิน กลยุทธ์วิธีการสอน เพื่อใช้กำหนดเป็นค่าเริ่มต้นสำหรับการบันทึก มคอ.3 - 4

- 3.1.7 สามารถบันทึกรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ในขั้นตอนการจัดเตรียม มคอ.3-4 ได้
  - 3.1.8 สามารถตรวจสอบข้อมูลรายชื่ออาจารย์ผู้สอน กรณีข้อมูลอาจารย์ผู้สอนไม่ถูกต้อง สามารถแจ้งให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลต้นทางแก้ไขให้ถูกต้องได้
  - 3.1.9 สามารถเรียกดึงข้อมูลอาจารย์ผู้สอนจากระบบบริการการศึกษาได้
  - 3.1.10 สามารถตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา กลุ่มเรียนที่เปิดสอน พร้อมทั้งรายชื่ออาจารย์ผู้สอนในแต่ละกลุ่มเรียน (Section) ได้
  - 3.1.11 สามารถจัดเก็บ และปรับปรุง file เอกสาร มคอ.2 (PDF) ของแต่ละหลักสูตร/สาขาวิชา ในระบบได้
  - 3.1.12 สามารถจัดเก็บ และปรับปรุง file เอกสาร มคอ.7 (PDF) ของแต่ละหลักสูตร/สาขาวิชา ในระบบของแต่ละปีภาคการศึกษาได้
  - 3.1.13 สามารถกำหนดช่วงวันการบันทึกข้อมูล มคอ.3 มคอ.4 มคอ.5 มคอ.6 ในแต่ละภาค การศึกษาและมคอ.7 ในแต่ละปีการศึกษาได้ เมื่อพ้นกำหนดช่วงวันดังกล่าว อาจารย์จะ ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้
- 3.2 งานปฏิบัติการสำหรับงานวิชาการคณะ
- 3.2.1 ตรวจสอบสถานะการส่งเอกสาร มคอ.3 มคอ.4 มคอ.5 มคอ.6 ได้
  - 3.2.2 พิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องตามสิทธิ์ที่ได้รับ
- 3.3 งานบริการสำหรับอาจารย์ประธานหลักสูตร
- 3.3.1 สามารถ Login ใช้งานระบบ TQF โดย Username และ Password ของระบบ บริการการศึกษา/ระบบทะเบียนได้
  - 3.3.2 สามารถบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม มคอ.7 โดยระบบจะประมวลผลสถิติดังนี้
    - 3.3.2.1 จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ที่รับเข้าในปีการศึกษาที่รายงาน
    - 3.3.2.2 จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา (ในปีที่รายงาน ก่อนหลักสูตร ภายใน หลักสูตร และหลังหลักสูตร)
    - 3.3.2.3 จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในวิชาเอกต่าง ๆ
    - 3.3.2.4 จำนวนและร้อยละนักศึกษาที่สอบผ่านตามแผนการศึกษาของหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษา
    - 3.3.2.5 อัตราการคงอยู่/ศึกษาต่อในชั้นปีที่สูงขึ้น
    - 3.3.2.6 สรุปผลรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษา/ปีการศึกษา แสดงการกระจายของคะแนน จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน จำนวนนักศึกษาที่สอบผ่าน โดยประมวลผลจากรายวิชาที่บันทึกในโครงสร้างสาขาวิชาในระบบบริการการศึกษา

3.3.3 สามารถจัดเก็บ และปรับปรุง file เอกสาร มคอ.7 (PDF) ของหลักสูตร/สาขาวิชาที่  
รับผิดชอบในระบบได้

3.3.4 สามารถเรียกข้อมูลของ มคอ. 3-6 ของแต่ละภาคการศึกษา เพื่อนำมาวิเคราะห์  
ประกอบการจัดทำ มคอ. 7

### 3.4 งานบริการสำหรับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

3.4.1 สามารถบันทึกข้อมูลตามรูปแบบ มคอ. 3 และมคอ. 4 ในรายวิชาที่กำหนดสถิติการ  
บันทึกข้อมูล ในแต่ละภาคการศึกษาได้

3.4.2 สามารถบันทึกข้อมูล มคอ.3 ได้ ประกอบด้วย รายละเอียด ดังนี้

3.4.2.1 หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (ใช้ข้อมูลจากการบันทึกข้อมูลรายวิชาสำหรับ  
เจ้าหน้าที่)

3.4.2.1.1 รหัสและชื่อวิชา

3.4.2.1.2 จำนวนหน่วยกิต

3.4.2.1.3 หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

3.4.2.1.4 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

3.4.2.1.5 ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

3.4.2.1.6 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite)

3.4.2.1.7 รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-require site)

3.4.2.1.8 สถานที่เรียน

3.4.2.1.9 วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดรายวิชาครั้งล่าสุด

3.4.2.2 หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

3.4.2.2.1 จุดมุ่งหมายของรายวิชา

3.4.2.2.2 วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

3.4.2.3 หมวดที่ 3 ลักษณะการดำเนินการ

3.4.2.3.1 คำอธิบายรายวิชา

3.4.2.3.2 จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

3.4.2.3.3 จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทาง  
วิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

3.4.2.4 หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

3.4.2.4.1 คุณธรรมจริยธรรม

- คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- วิธีการสอน

- วิธีการประเมินผล

- 3.4.2.4.2 ความรู้
  - ความรู้ที่ต้องได้รับ
  - วิธีการสอน
  - วิธีการประเมินผล
- 3.4.2.4.3 ทักษะทางปัญญา
  - ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา
  - วิธีการสอน
  - วิธีการประเมินผล
- 3.4.2.4.4 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
  - ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา
  - วิธีการสอน
  - วิธีการประเมินผล
- 3.4.2.4.5 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
  - ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา
  - วิธีการสอน
  - วิธีการประเมินผล
- 3.4.2.4.6 ทักษะพิสัย
  - ทักษะพิสัย
  - วิธีการสอน
  - วิธีการประเมินผล
- 3.4.2.5 หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล
  - 3.4.2.5.1 แผนการสอน 15 สัปดาห์
    - สัปดาห์ที่
    - หัวข้อ/รายละเอียด
    - จำนวนชั่วโมง
    - กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่ใช้
    - ผู้สอน
  - 3.4.2.5.2 แผนการประเมินผลการเรียนรู้
    - ลำดับที่

- ผลการเรียนรู้
- วิธีการประเมิน
- สัปดาห์ที่ประเมิน
- สัดส่วนของการประเมินผล

3.4.3 สามารถพิมพ์รายงานตามรูปแบบ มคอ. 3 ได้

3.4.4 สามารถบันทึกข้อมูล มคอ.4 ได้ ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

3.4.4.1 หมวดที่ 1 ข้อมูลโดยทั่วไป (ใช้ข้อมูลจากการบันทึกข้อมูลรายวิชาสำหรับเจ้าหน้าที่)

3.4.4.1.1 รหัสและชื่อวิชา

3.4.4.1.2 จำนวนหน่วยกิตหรือจำนวนชั่วโมง

3.4.4.1.3 หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

3.4.4.1.4 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

3.4.4.1.5 ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามแผนการศึกษาของหลักสูตร

3.4.4.1.6 วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนามครั้งล่าสุด

3.4.4.2 หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

3.4.4.2.1 จุดมุ่งหมายของประสบการณ์ภาคสนาม

3.4.4.2.2 วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนาม

3.4.4.3 หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้

3.4.4.3.1 คุณธรรมจริยธรรม

- คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา
- กระบวนการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้
- วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

3.4.4.3.2 ความรู้

- ความรู้ที่ต้องได้รับ
- กระบวนการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้
- วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

3.4.4.3.3 ทักษะทางปัญญา

- ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- กระบวนการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้
- วิธีการประเมินผลการเรียนรู้
- 3.4.4.3.4 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
  - ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา
  - กระบวนการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้
  - วิธีการประเมินผลการเรียนรู้
- 3.4.4.3.5 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
  - ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา
  - กระบวนการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้
  - วิธีการประเมินผลการเรียนรู้
- 3.4.4.3.6 ทักษะพิสัย
  - ทักษะพิสัย
  - กระบวนการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้
  - วิธีการประเมินผลการเรียนรู้
- 3.4.4.4 หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ
  - 3.4.4.4.1 คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา
  - 3.4.4.4.2 กิจกรรมของนักศึกษา
  - 3.4.4.4.3 รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย และกำหนดส่ง
  - 3.4.4.4.4 การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา
  - 3.4.4.4.5 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้นิเทศก์งานในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม
  - 3.4.4.4.6 หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์
  - 3.4.4.4.7 การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา
  - 3.4.4.4.8 สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม/สถานประกอบการ
- 3.4.4.5 หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ
  - 3.4.4.5.1 การกำหนดสถานที่ฝึก

- 3.4.4.5.2 การเตรียมนักศึกษา
- 3.4.4.5.3 การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์
- 3.4.4.5.4 การเตรียมผู้นิเทศก์งานในสถานที่ฝึก
- 3.4.4.5.5 การจัดการความเสี่ยง
- 3.4.4.6 หมวดที่ 6 การประเมินนักศึกษา
  - 3.4.4.6.1 หลักเกณฑ์การประเมิน
  - 3.4.4.6.2 กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
  - 3.4.4.6.3 ความรับผิดชอบของผู้นิเทศก์งานต่อการประเมินนักศึกษา
  - 3.4.4.6.4 ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสบการณ์ภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา
  - 3.4.4.6.5 การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง
- 3.4.4.7 หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
  - 3.4.4.7.1 กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามโดยผู้เกี่ยวข้อง
    - นักศึกษา
    - ผู้นิเทศก์งานหรือผู้ประกอบการ
    - อาจารย์นิเทศก์
    - อื่น ๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่
  - 3.4.4.7.2 กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง
- 3.4.5 สามารถพิมพ์รายงานตามรูปแบบ มคอ. 4 ได้
- 3.4.6 เก็บข้อมูลวัน/เดือน/ปี ที่อาจารย์บันทึกการส่งรายการ มคอ.3 และ มคอ.4 ได้
- 3.4.7 สามารถคัดลอกข้อมูล มคอ. 3 และ มคอ.4 จากภาคการศึกษาที่ต้องการมาไว้เป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับการจัดทำ มคอ. 3 และ มคอ. 4 ในภาคการศึกษาปัจจุบันได้
- 3.5 งานจัดการสำหรับอาจารย์ผู้สอน
  - 3.5.1 สามารถ Login เข้าใช้งานระบบ TQF โดย Username และ Password เดียวกับระบบบริการการศึกษา/ระบบทะเบียน
  - 3.5.2 สามารถเรียกดู หรือ Download เอกสาร มคอ. 2 และตัวอย่างมคอ. 3-6 ได้ตามสิทธิ์คณะที่สังกัด แต่ไม่สามารถลบ หรือเปลี่ยนแปลง เอกสาร มคอ.2 และตัวอย่างมคอ. 3-6 ได้
  - 3.5.3 สามารถเรียกพิมพ์เอกสาร มคอ. 3 และ มคอ. 4 ในรายวิชาที่สอนได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

- 3.5.4 สามารถบันทึกข้อมูลตามรูปแบบ มคอ.5 และมคอ.6 ในรายวิชา และกลุ่มเรียน (Section) ที่สอนได้
- 3.5.5 สามารถบันทึกข้อมูลตามรูปแบบ มคอ.5 ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้
- 3.5.5.1 หมวดที่ 1 ข้อมูลโดยทั่วไป (แสดงผลจากหน้าจอบันทึกข้อมูลรายวิชา)
- 3.5.5.1.1 รหัสและชื่อรายวิชา
- 3.5.5.1.2 รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน
- 3.5.5.1.3 อาจารย์ผู้รับผิดชอบ อาจารย์ผู้สอนและกลุ่มเรียน (Section)
- 3.5.5.1.4 ภาคการศึกษา/ปีการศึกษาที่เปิดสอนรายวิชา
- 3.5.5.1.5 สถานที่เรียน
- 3.5.5.2 หมวดที่ 2 การจัดการเรียนการสอนที่เปรียบเทียบกับแผนการสอน
- 3.5.5.2.1 รายงานชั่วโมงการสอนจริงเทียบกับแผนการสอน
- 3.5.5.2.2 หัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน
- 3.5.5.2.3 ประสิทธิภาพของวิธีสอนที่ทำให้เกิดผลการเรียนรู้ตามที่ระบุในรายละเอียดของรายวิชา
- 3.5.5.2.4 ข้อเสนอการดำเนินการเพื่อปรับปรุงวิธีสอน
- 3.5.5.3 หมวดที่ 3 สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา
- 3.5.5.3.1 จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน
- 3.5.5.3.2 จำนวนนักศึกษาที่คงอยู่เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา
- 3.5.5.3.3 จำนวนนักศึกษาที่ถอน (W)
- 3.5.5.3.4 การกระจายของระดับคะแนน (เกรด)
- ระดับคะแนน
  - จำนวน
  - ร้อยละ
- 3.5.5.3.5 ปัจจัยที่ทำให้ระดับคะแนนผิดปกติ
- 3.5.5.3.6 ความคลาดเคลื่อนจากแผนการประเมินที่กำหนดไว้ในรายละเอียดรายวิชา
- ความคลาดเคลื่อนด้านกำหนดเวลาการประเมิน
  - ความคลาดเคลื่อนด้านวิธีการประเมินผลการเรียนรู้
- 3.5.5.3.7 การทบทวนผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา



- 3.5.5.4 หมวดที่ 4 ปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินการ
  - 3.5.5.4.1 ประเด็นด้านทรัพยากรประกอบการเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวก
  - 3.5.5.4.2 ประเด็นด้านการบริหารและองค์กร
- 3.5.5.5 หมวดที่ 5 การประเมินรายวิชา
  - 3.5.5.5.1 ผลการประเมินรายวิชาโดยนักศึกษา
    - ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยนักศึกษา
    - ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์
  - 3.5.5.5.2 ผลการประเมินรายวิชาโดยวิธีอื่น
    - ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยวิธีอื่น
    - ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์
- 3.5.5.6 หมวดที่ 6 แผนการปรับปรุง
  - 3.5.5.6.1 ความก้าวหน้าของการปรับปรุงการเรียนการสอนตามที่เสนอในรายงานของรายวิชาครั้งที่ผ่านมา
  - 3.5.5.6.2 การดำเนินการอื่น ๆ ในการปรับปรุงรายวิชา
  - 3.5.5.6.3 ข้อเสนอแผนการปรับปรุงสำหรับภาคการศึกษา/ปีการศึกษาต่อไป
  - 3.5.5.6.4 ข้อเสนอแนะของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- 3.5.6 สามารถพิมพ์รายงานตามรูปแบบ มคอ.5 ได้
- 3.5.7 สามารถบันทึกข้อมูลตามรูปแบบ มคอ.6 ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้
  - 3.5.7.1 หมวดที่ 1 ข้อมูลโดยทั่วไป (แสดงผลจากหน้าจอบันทึกข้อมูลรายวิชา)
    - 3.5.7.1.1 รหัสและชื่อรายวิชา
    - 3.5.7.1.2 หลักสูตร
    - 3.5.7.1.3 อาจารย์ผู้รับผิดชอบ อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
    - 3.5.7.1.4 ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่ฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
  - 3.5.7.2 หมวดที่ 2 การดำเนินการที่ต่างจากแผนการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
    - 3.5.7.2.1 การเตรียมนักศึกษา และข้อเสนอแนะเพื่อการวางแผนในอนาคต
    - 3.5.7.2.2 การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์ และข้อเสนอแนะเพื่อการวางแผนในอนาคต

- 3.5.7.2.3 การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยง (Field supervisors) จากสถานประกอบการและข้อเสนอแนะเพื่อการวางแผนในอนาคต
- 3.5.7.2.4 การเปลี่ยนแปลงการจัดการในการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/ฝึกงาน
  - การเปลี่ยนแปลงกิจกรรมและ/หรืองานที่มอบหมายให้นักศึกษา และข้อเสนอแนะเพื่อการวางแผนในอนาคต
  - การเปลี่ยนแปลงสิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนนักศึกษา และข้อเสนอแนะเพื่อการวางแผนในอนาคต
  - การเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ และข้อเสนอแนะเพื่อการวางแผนในอนาคต
- 3.5.7.3 หมวดที่ 3 ผลการดำเนินการ
  - 3.5.7.3.1 จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน/ส่งไปฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
  - 3.5.7.3.2 จำนวนนักศึกษาที่คงอยู่เมื่อสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
  - 3.5.7.3.3 จำนวนนักศึกษาที่ถอน (W)
  - 3.5.7.3.4 การกระจายของระดับคะแนน (เกรด)
    - ระดับคะแนน
    - จำนวน
    - ร้อยละ
  - 3.5.7.3.5 ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อผลการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
- 3.5.7.4 หมวดที่ 4 ปัญหาและผลกระทบด้านการบริหาร
  - 3.5.7.4.1 ปัญหาด้านการบริหารของสถาบันอุดมศึกษา และ/หรือสถานประกอบการ/สถานฝึก
  - 3.5.7.4.2 ผลกระทบต่อผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
  - 3.5.7.4.3 การเปลี่ยนแปลงที่จำเป็นเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาและอุปสรรคในอนาคต
- 3.5.7.5 หมวดที่ 5 การประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
  - 3.5.7.5.1 การประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามโดยนักศึกษา
    - ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมิน
    - ความเห็นของอาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนามต่อข้อวิพากษ์

3.5.7.5.2 การประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามโดยสถาน  
ประกอบการหรือพนักงานที่เลี้ยง

- ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมิน
- ความเห็นของอาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึก  
ประสบการณ์ภาคสนามต่อข้อวิพากษ์

3.5.7.6 หมวดที่ 6 แผนการปรับปรุง

3.5.7.6.1 การดำเนินการเพื่อปรับปรุงการฝึกประสบการณ์ภาคสนามครั้ง  
ที่ผ่านมา

3.5.7.6.2 ความก้าวหน้าของการปรับปรุงการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม  
จากรายงานการประเมินครั้งก่อน

- ประเด็นที่ระบุในครั้งก่อนสำหรับการปรับปรุง
- ระบุความสำเร็จ ผลกระทบในกรณีที่ไม่สำเร็จ

3.5.7.6.3 ข้อเสนอแผนการปรับปรุงสำหรับภาคการศึกษา/ปีการศึกษา  
ต่อไป

- ข้อเสนอ
- กำหนดเวลาที่แล้วเสร็จ
- ผู้รับผิดชอบ

3.5.7.6.4 ข้อเสนอแนะของอาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกปฏิบัติงานสหกิจ  
ศึกษา/ฝึกงาน เสนอต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

3.5.8 สามารถพิมพ์รายงานตามรูปแบบ มคอ.6 ได้

3.5.9 เก็บข้อมูลวัน/เดือน/ปี ที่บันทึกยืนยันส่งข้อมูล มคอ.5 และ 6 ได้

4. ระบบบริการการศึกษาผ่าน Mobile Application

จำนวน 1 ระบบ เป็นเงิน 1,276,000 บาท

4.1 รองรับการแสดงผลทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

4.1.1. พัฒนาเป็น Hybrid Application โดยมีโครงเป็น Native App (Phone Gap) ทำงานผ่าน Web View โดยมีแกนการทำงานหลักเป็น Mobile Web (HTML5) โดยนักศึกษาสามารถ Download App ได้จาก Google Play Store และ Apple Store

4.1.2. มีการแจ้งเตือน (Push Notification) ดังนี้

รายการ	ตัวอย่างข้อความแจ้งเตือน	เสียง
หนังสือการลงทะเบียน	หนังสือ=xxxxx	✓
ตารางเรียน	ตารางเรียนวันนี้=xxxx	✓
ตารางสอบ	ตารางเรียนสอบนี้=xxxx	✓
การชำระหนังสือ	ชำระหนังสือ=xxxxx	✓

4.1.3. นักศึกษาสามารถเข้าสู่ระบบโดยใช้รหัสประจำตัว และรหัสผ่าน และสิทธิ์ในการเข้าสู่ระบบเหมือนกับเว็บระบบทะเบียนและประเมินผล

4.2 รองรับการให้บริการข้อมูลทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาตามขอบเขต ดังต่อไปนี้

4.2.1. หน้าแรกของระบบ

4.2.1.1. แสดงข้อความข่าวสารของมหาวิทยาลัยที่ประกาศผ่านระบบบริการการศึกษา

4.2.1.2. แสดงเมนูการเข้าสู่ระบบ

4.2.1.3. แสดงเมนูเข้าสู่ปฏิทินการศึกษา

4.2.2. เข้าสู่ระบบ

4.2.2.1 สามารถระบุรหัสประจำตัวและรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบ

4.2.2.2 รหัสประจำตัวและรหัสผ่านต้องเป็นชุดเดียวกันกับระบบบริการการศึกษา

4.2.2.3 นักศึกษาสามารถเลือกได้ว่าจะให้จดจำรหัสผ่านของนักศึกษาในการเข้าสู่ระบบครั้งต่อไปได้

4.2.3. ปฏิทินการศึกษา

4.2.3.1 สามารถเลือกปฏิทินการศึกษาที่ต้องการได้

4.2.3.2 สามารถแสดงรายละเอียดของปฏิทินทั้งหัวข้อและช่วงเวลาได้

4.2.4. หน้าจอหลักของนักศึกษา

4.2.4.1 แสดงรายละเอียด รหัสนักศึกษา ชื่อ-สกุล สาขาวิชา และสถานภาพนักศึกษา

4.2.4.2 แสดงรูปถ่ายของนักศึกษา

4.2.4.3 แสดงเมนูออกจากระบบ

4.2.4.4 แสดงเมนูลงทะเบียน เพิ่ม ลด เปลี่ยนกลุ่ม ได้ตามกำหนดการของปฏิทินการศึกษา

4.2.4.5 แสดงเมนูผลการลงทะเบียน

4.2.4.6 แสดงเมนูผลการเรียน

4.2.4.7 แสดงเมนูชำระค่าใช้จ่า

4.2.4.8 แสดงเมนูสถานะทุนการศึกษา

4.2.4.9 แสดงเมนูตารางเรียน

4.2.4.10 แสดงเมนูตารางสอบ

4.2.5. ลงทะเบียน

4.2.5.1 สามารถค้นหารายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน

4.2.5.2 สามารถเลือกรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนพร้อมการแสดงผลการตรวจสอบเงื่อนไขต่างๆ ในการลงทะเบียน

4.2.5.3 แสดงค่าใช้จ่าในการลงทะเบียน

4.2.5.4 แสดงผลข้อมูลโดยสรุปก่อนการยืนยันผลได้

4.2.6. ผลการลงทะเบียน

4.2.6.1 สามารถเลือกภาคการศึกษาที่ต้องการแสดงผลได้

4.2.6.2 แสดงรายละเอียดของการลงทะเบียน ได้แก่ รหัส ชื่อวิชา หน่วยกิต กลุ่มเรียน และผลการศึกษาได้

4.2.6.3 แสดงประวัติการลงทะเบียนของแต่ละภาคการศึกษาได้

4.2.7. ผลการเรียน

4.2.7.1 แสดงรายละเอียดผลการศึกษา ได้แก่ ปีและภาคการศึกษา รหัสและชื่อวิชา หน่วยกิต และผลการศึกษาได้

4.2.7.2 แสดงค่าคำนวณของผลการศึกษา ได้แก่ GPA และ GPX ของแต่ละภาคการศึกษาได้

4.2.8. ภาระค่าใช้จ่า

4.2.8.1 สามารถเลือกภาคการศึกษาที่ต้องการแสดงผลได้

4.2.8.2 แสดงรายละเอียดของค่าใช้จ่า ได้แก่ รหัสและชื่อค่าใช้จ่า จำนวนทั้งหมด จำนวนคงเหลือ และเลขที่ใบเสร็จสำหรับรายการที่ชำระแล้ว

4.2.9. สถานะทุน

4.2.9.1 แสดงรายละเอียดของทุนการศึกษา ได้แก่ ปีและภาคการศึกษา รหัสและชื่อ  
ทุน จำนวนเงินทุนทั้งหมดและจำนวนทุนที่ได้รับแล้ว

4.2.10. ตารางเรียน

4.2.10.1 สามารถเลือกภาคการศึกษาที่ต้องการแสดงผลได้

4.2.10.2 แสดงรายละเอียดตารางเรียนในรูปแบบตารางรายวันโดยแสดงข้อมูล รหัส  
วิชาและห้องเรียนในตาราง

4.2.11. หน้าตารางสอบ

4.2.11.1 สามารถเลือกภาคการศึกษาที่ต้องการแสดงผลได้

4.2.11.2 แสดงรายละเอียดตารางสอบในรูปแบบตารางรายวันโดยแสดงข้อมูล  
ประเภทการสอบ วันที่/เวลา ห้องสอบ รหัสวิชาและชื่อวิชาในตาราง

4.3 แสดงสถิติผู้บริหารด้วยกราฟรูปภาพ ไม่เกิน 5 รูปแบบ

การชำระเงิน ชำระเงินงวดเดียวภายใน 360 วันนับถัดจากวันสั่งจ้าง  
เงื่อนไขอื่น

ผู้รับจ้างต้องให้คำปรึกษาในเรื่องที่ทางมหาวิทยาลัยต้องการเพื่อการวางแผนการขยายระบบ  
ดังกล่าว พร้อมยินดีเดินทางมาแก้ไขปัญหา เมื่อระบบส่วนหนึ่งส่วนใด ภายในระยะเวลา 1 ปี หลังจาก  
ส่งมอบงานในเรื่องที่ต้องการเพื่อการวางแผนการขยายระบบดังกล่าว และหากพบว่าระบบส่วนหนึ่ง  
ส่วนใดชำรุดบกพร่องหรือมีปัญหา บริษัทฯ ต้องติดต่อกลับและทำการแก้ไขโดยวิธีการรีโมทผ่าน  
เครือข่ายออนไลน์หรือออนไลน์ และหากบริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขโดยวิธีการรีโมทผ่าน  
เครือข่ายออนไลน์ได้ บริษัทฯ ต้องเดินทางมาแก้ไขปัญหาด่วน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ

5. วงเงินในการดำเนินงาน

5.1 กำหนดราคากลาง 4,400,000 บาท (สี่ล้านสี่แสนบาทถ้วน)

5.2 วงเงินงบประมาณ 4,400,000 บาท (สี่ล้านสี่แสนบาทถ้วน) เป็นงบประมาณเงินรายได้สะสม  
ซึ่งเป็นราคาที่รวมวัสดุ ค่าแรงงาน ค่าดำเนินการ ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วย  
แล้ว

5.3 ขยายเอกสารประกวดราคา ชุด 400 บาท

5.4 หลักประกันของ ...220,000... บาท

6. ระยะเวลาส่งมอบ 360 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาและเบิกจ่ายเงินเมื่อส่งของครบถ้วน  
สมบูรณ์ เพียง 1 งวด

7. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

8. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม หรือเสนอแนะวิจารณ์หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัวได้ที่

1. ทางไปรษณีย์ ส่งถึง

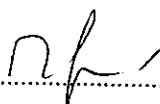
งานพัสดุและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต อำเภอเมือง  
จังหวัดภูเก็ต

2. โทรศัพท์ 076-211-959 ต่อ 1140 – 41

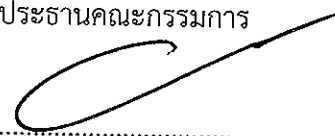
3. โทรสาร 076-211778

4. E-Mail : choteditthakorn@pkru.ac.th

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน

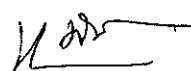
  
.....  
(นายกิตติศักดิ์ จิตต์เกื้อ)

ประธานคณะกรรมการ

  
.....

(นายพีรพงษ์ พึ่งแย้ม)


คณะกรรมการ

  
.....

(นายหาญพล มิตรวงศ์)

คณะกรรมการ

อนุมัติ

  
.....

(ผศ.ดร.หิรัญ ประสารการ)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 2561