1.5.17. พิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนตามรายวิชาโดยสามารถระบุ ระดับ คณะ หลักสูตร สถานะรายวิชา รหัสรายวิชาและกลุ่มเรียนได้

1.5.18. พิมพ์รายงานรายชื่อนักศึกษาปัจจุบันที่ไม่ได้มาทำการลงทะเบียนทุกประเภท (ขาดการติดต่อ หรือไม่ลงทะเบียน 2 ภาคการศึกษาติดต่อกัน ยกเว้นภาคฤดูร้อน) ได้

1.5.19. พิมพ์รายงานรายชื่อที่ค้างชำระค่าลงทะเบียนได้

1.6. งานวัดผลและประมวลผล

1.6.1. พิมพ์รายงานใบกรอกผลการศึกษาในแต่ละรายวิชาเพื่อนำส่งให้อาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชาได้

1.6.2. สามารถกำหนดปฏิทินการส่งผลการศึกษาออนไลน์ได้

1.6.3. สามารถขยายปฏิทินการส่งผลการศึกษาออนไลน์ได้ตามกลุ่มเรียน (Section)

1.6.4. การบันทึกเกรดแต่ละครั้งจะต้องมีการบันทึกเกรด 2 ครั้ง และต้องมีการตรวจสอบการบันทึกเกรดทั้ง 2 ครั้งนั้นว่าตรงกันหรือไม่ จึงจะส่งข้อมูลเข้าสู่ Transcript และประกาศให้นักศึกษาทราบ

1.6.5. นักศึกษาค้างชำระไม่สามารถส่งเกรดเข้า Transcript ได้

1.6.6. บันทึกเกรดเป็นรายวิชาหรือเป็นรายนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาได้

1.6.7. บันทึกเกรดที่โอนย้ายมาจากสถาบันอื่นแบบแรกเข้าหรือระหว่างภาคการศึกษาได้ สามารถเลือกรายวิชาที่มีผลการศึกษาแบบ Credit Bank หรือ นักศึกษาสมทบเทียบโอนเป็นนักศึกษาสามัญได้ และสามารถใส่คำอธิบายรายละเอียดของการเทียบโอนได้

1.6.8. มีการบังคับเกรดที่บันทึกให้สอดคล้องกับระบบเกรดที่นักศึกษาได้ทำการลงทะเบียนในรายวิชานั้น

1.6.9. เก็บประวัติการปรับเปลี่ยน เกรดใน Transcript โดยเก็บข้อมูลผู้ที่บันทึก วันเวลา ข้อมูลเกรดเดิม และข้อมูลเกรดใหม่ไว้ทุกครั้งที่มีการแก้ไขเกรด

1.6.10. คำนวณ GPA และ GPAX และสถานะรอพินิจ ได้เมื่อมีการโอนข้อมูลเกรดที่ตรงกันเข้า Transcript

1.6.11. พิมพ์รายงานรายวิชาที่ยังค้างส่งผลการศึกษาได้

1.6.12. พิมพ์รายงานแจ้งผลการศึกษารายภาคให้กับนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา

1.6.13. พิมพ์รายงานรายชื่อนักศึกษาตามสถานะรอพินิจได้

1.6.14. พิมพ์รายงานรายชื่อนักศึกษาตามช่วง GPA ที่กำหนด โดยระบุเงื่อนไขหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน หน่วยกิตที่ผ่าน ร่วมกันได้

1.6.15. สามารถบันทึกแก้ไขผลการศึกษาได้ โดยอาจารย์สามารถทำผ่านระบบตามช่วงที่กำหนด และสามารถพิมพ์ออกมาแบบมีรหัสอ้างอิง และเสนอคณบดีลงนามได้

1.6.16. พิมพ์รายงานแก้ไขผลการศึกษาได้

1.6.17. สามารถกำหนดการตั้งค่า วันแจ้งเตือน ส่งอีเมลแจ้งเตือนอาจารย์ผู้สอนได้ และรองรับการระบุข้อความแจ้งเตือนได้

1.6.18. ระบบสามารถสร้างแบบฟอร์มการแจ้งทวงผลการศึกษาถึงอาจารย์ผู้สอนเป็นรายบุคคลตามที่กำหนดได้

1.6.19. สามารถออกรายงานการส่งผลการศึกษาและรายงานรายวิชาที่ส่งผลการศึกษาล่าช้าได้ (ล่าช้าเป็นรายวิชา หรือล่าช้าเป็นจำนวนวันได้ พร้อมทั้งแสดงข้อมูลอาจารย์ผู้สอน)

1.6.20. สามารถบันทึกแก้ไขผลการศึกษากรณีไม่อยู่ในช่วงที่กำหนดได้

1.6.21. สามารถบันทึกผลการศึกษาในรูปแบบอื่น ๆ ที่ไม่ใช่เกรดรายวิชาได้ อาทิ การสอบเทียบภาษาอังกฤษ การสอบวัดระดับความรู้ทางคอมพิวเตอร์

1.7. งานออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา

1.7.1. พิมพ์ใบรับรองการศึกษา โดยสามารถแยกตามประเภทต่าง ๆ ตามที่สถาบันกำหนดได้ ให้อยู่ในรูปแบบ Microsoft Word โดยดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลในลักษณะ Mail Merge ได้

1.7.2. พิมพ์ใบรับรองการศึกษาเป็นรายบุคคลหรือเป็นชุดตามระดับ คณะ หลักสูตร/สาขาวิชา สถานภาพ และปีที่เข้าได้ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

1.7.3. พิมพ์ใบแสดงผลการเรียน (Transcript) เป็นรายบุคคลหรือเป็นชุดตามระดับ คณะ หลักสูตร/สาขาวิชา สถานภาพ และปีที่เข้าได้ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้

1.7.4. ใบรับรองการศึกษา และใบแสดงผลการเรียน (Transcript) สามารถกำหนดผู้ลงนามได้หลายคนและสามารถเลือกลงนามลายเซ็นแบบดิจิทัลได้

1.7.5. มี QR Code เพื่อใช้ตรวจสอบสถานะของ ใบรับรองการศึกษา และใบแสดงผลการเรียน (Transcript) ว่าออกโดยถูกต้องตามระบบทะเบียนนักศึกษาของสถาบัน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ชื่อ นามสกุล รหัสนักศึกษา วันที่สำเร็จการศึกษา สถาบันการศึกษา

1.7.6. รองรับการกำหนดเลขเอกสารสำคัญในระบบได้ และสามารถระบุเลขเอกสารสำคัญที่ยกเลิกได้

1.7.7. สามารถออกรายงานเลขเอกสารสำคัญ ตามช่วง วันที่/เดือน/พ.ศ. ได้ พร้อมทั้งสามารถสืบค้นเลขเอกสารสำคัญและรายละเอียดการขอได้

1.7.8. ระบบรองรับการยกเลิกการขอเอกสารสำคัญอัตโนมัติได้ กรณีที่ไม่ชำระเงิน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

1.8. งานสำเร็จการศึกษาและปริญญาบัตร

1.8.1. สามารถเปรียบเทียบโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษากับผลการศึกษาที่ได้ในแต่ละรายวิชาว่าผ่านตามโครงสร้างหลักสูตรหรือไม่ ตามเงื่อนไข ดังนี้

1) หน่วยกิตต่ำสุดและสูงสุดที่ได้ในแต่ละหมวดโครงสร้าง

2) ค่าคะแนนเฉลี่ยในแต่ละหมวดโครงสร้าง

3) จำนวนปีที่สามารถเรียนได้ทั้งหมด

4) GPAX สุดท้าย

5) สามารถบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบความรู้ (เช่น NIDA-TEAP/ความรู้ความสามารถทางคอมพิวเตอร์) ได้

6) สามารถออกรายงานรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบความรู้และผู้ได้รับการยกเว้น เช่น คะแนนภาษาอังกฤษ (NIDA TEAP)/ความสามารถทางคอมพิวเตอร์ ตามรุ่น/กลุ่ม/รอบที่/ครั้งที่ ได้

1.8.2. พิมพ์ผังการศึกษา(ระเบียนย่อ)ได้

1.8.3. สามารถกำหนดได้ว่าต้องการปัดรายวิชาที่เกินจากหมวดโครงสร้างที่มีหน่วยกิตครบแล้วไปสู่หมวดโครงสร้างอื่นได้

1.8.4. บันทึกรายชื่อนักศึกษาที่เสนออนุมัติสำเร็จการศึกษาจากสภาสถาบัน และสามารถบันทึกสถานะการอนุมัติของสภาวิชาการเป็นชุดและรายบุคคลได้

1.8.5. สามารถกำหนด เลขที่ปริญญาบัตรได้

1.8.6. พิมพ์รายงานรายชื่อนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาเพื่อนำเสนอสภาสถาบันได้

1.8.7. จัดลำดับการรับปริญญาจากข้อมูลแสดงความจำนงรับปริญญาบัตร

1.8.8. จัดพิมพ์ปริญญาบัตรภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้

1.8.9. พิมพ์รายงานรายชื่อผู้เข้ารับปริญญาบัตรตามวันที่รับปริญญาบัตรได้

1.8.10. พิมพ์รายงานแสดงร้อยละผู้สำเร็จการศึกษาจำแนกตาม ระดับ คณะ หลักสูตร ในรูปแบบกราฟได้

1.8.11. สถิติผู้เข้ารับ โดยเรียงตามลำดับการเข้ารับ (แยกตามคณะและหลักสูตร)

1.8.12. จัดการข้อมูลงานรับปริญญา เช่น หมวดการเข้ารับ และลำดับของคณะที่เข้ารับปริญญา สรุปจำนวนผู้เข้ารับ ออกรายงานรายชื่อผู้เข้ารับปริญญา (คำกราบ) และพิมพ์เป็น Label ได้ เป็นต้น

2. **ความสามารถส่วนงานการเงินและทุนการศึกษา**

2.1. งานการกำหนดวิธีการคิดค่าลงทะเบียน

2.1.1. บันทึกรหัสค่าธรรมเนียมอ้างอิงได้

2.1.2. คิดค่าหน่วยกิตในการลงทะเบียนได้หลายแบบ ได้แก่

1) คิดตามหน่วยกิตรวม

2) คิดตามหน่วยกิต ตามประเภทกิจกรรมในการเรียน

3) คิดตามชั่วโมงรวม

4) คิดตามชั่วโมง ตามประเภทกิจกรรมในการเรียน

5) คิดแบบอัตราเหมาจ่าย

6) รองรับการคิดค่าลงทะเบียน/ค่าหน่วยกิต แบบแบ่งชำระเป็นงวดได้

2.1.3. กำหนดรูปแบบการคิดค่าหน่วยกิตสำหรับนักศึกษาได้อิสระ โดยไม่ยึดติดกับระดับ คณะ หรือหลักสูตรได้

2.1.4. กำหนดค่าธรรมเนียมอื่น ๆ นอกเหนือค่าหน่วยกิตได้โดยมีเงื่อนไขการเก็บค่าธรรมเนียม ดังนี้

1) เก็บทุกภาคการศึกษา

2) เก็บปีละครั้ง

3) เก็บเฉพาะแรกเข้า

2.1.5. รองรับค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการที่มีค่าแตกต่างกันได้ กรณีแบ่งชำระเป็นงวด

2.1.6. กำหนดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมในแต่ละรายวิชาได้

2.2. งานรับชำระเงินและออกใบเสร็จ

2.2.1. กำหนดประเภทเครื่องที่รับชำระเงินได้ โดยสามารถแบ่งประเภทของเครื่อง ดังนี้

1) รับจ่ายได้ทุกประเภท

2) รับได้ทุกประเภท

3) รับได้เฉพาะค่าธรรมเนียม

2.2.2. กำหนดเล่มของใบเสร็จได้เองโดยสามารถระบุปีงบประมาณ เล่มที่ เลขที่ และจำนวนเลขที่สูงสุดต่อเล่มได้

2.2.3. กำหนดได้ว่าแต่ละหน่วยงานสามารถรับจ่ายรายการค่าใช้จ่ายใดได้บ้าง

2.2.4. ระบบจะยอมให้มีการออกใบเสร็จได้เฉพาะเครื่องที่ระบุไว้ระบบเท่านั้น

2.2.5. ขณะรับหรือจ่ายเงินระบบจะออกใบเสร็จโดยมีการระบุเล่มที่และเลขที่ใบเสร็จอัตโนมัติตามที่ระบุไว้ในข้อมูลของเล่มใบเสร็จ

2.2.6. ออกใบเสร็จตามรูปแบบของสถาบัน ในรูปแบบไฟล์ pdf และรองรับระบบ QR Code เพื่อตรวจสอบประวัติการชำระเงิน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ชื่อ นามสกุล รหัสนักศึกษา ภาคการศึกษาที่ชำระเงิน จำนวนเงิน วันที่ชำระ และเลขที่ใบเสร็จ พร้อมส่งอีเมล หรือ SMS แจ้งนักศึกษา

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

2.2.7. ยกเลิกใบเสร็จหรือพิมพ์ใบเสร็จซ้ำได้ตามสิทธิ์ที่กำหนดให้กับผู้ใช้งานแต่ละคน

2.2.8. ค้นหาและติดตามสถานะของใบเสร็จได้ว่าสร้างเมื่อวันเวลาใด โดยใคร และจากเครื่องรับเงินใด

2.2.9. เลขที่ใบเสร็จที่เคยออกไปแล้วจะไม่นำมาใช้ซ้ำถึงแม้ว่าใบเสร็จเดิมจะถูกยกเลิกไปแล้ว

2.2.10. พิมพ์ใบเสร็จเป็นชุดตามปีงบประมาณ วันที่พิมพ์ใบเสร็จ และเลขที่เล่มที่ใบเสร็จ

2.2.11. สามารถคำนวณค่าปรับการชำระเงินล่าช้าในขณะที่รับชำระหนี้สินค่าลงทะเบียน

2.2.12. ขณะที่ออกใบเสร็จรับเงินให้กับนักศึกษาระบบจะทำการลดหนี้สินจากฐานข้อมูลหนี้สินของนักศึกษาโดยอัตโนมัติและถ้าใบเสร็จนั้นมีการยกเลิกระบบจะคืนหนี้สินที่เคยชำระไว้กลับเข้าไปในฐานข้อมูลหนี้สินของนักศึกษา

2.2.13. พิมพ์รายงานสรุปการรับเงินแสดงเครื่องที่รับเงิน เล่มที่เลขที่ใบเสร็จ และยอดรับเงิน ยอดสุทธิตามช่วงเวลา วันที่และเครื่องที่ออกใบเสร็จได้

2.2.14. รับเปิดชำระเงินผ่านทางธนาคาร และเคาน์เตอร์เซอร์วิส หรือช่องทางอื่น ๆ ได้

2.2.15. การออกใบเสร็จรับเงินจากการชำระเงินผ่านธนาคารสามารถทำได้เป็นชุดโดยการดึงข้อมูลจากการชำระเงินที่ทางธนาคารส่งกลับมาในรูปแบบ Text File

2.2.16. ตรวจสอบได้ว่าเงินที่นักศึกษาชำระผ่านทางธนาคารและเคาน์เตอร์เซอร์วิสมานั้นเพียงพอที่จะชำระหนี้ได้หรือไม่

2.2.17. พิมพ์รายงานสรุปการรับเงินจากทางธนาคารและเคาน์เตอร์เซอร์วิสได้

2.3. สามารถเชื่อมโยงข้อมูลไปยังระบบบัญชีของสถาบัน

2.3.1. นำเข้าข้อมูล

2.3.1.1. สามารถนำเข้าข้อมูลจากระบบการเงินได้ หรือเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบการเงินผ่านทางโปรโตคอลมาตรฐาน เช่น REST API เป็นต้น

2.3.1.2. สามารถออกรายงานเกี่ยวกับระบบนำส่งบัญชีได้

2.3.2. ตารางข้อมูลพื้นฐานเชื่อมโยงกับระบบบัญชีของสถาบัน เช่น หลักสูตร แหล่งเงิน รหัสบัญชี แผนงาน หน่วยงาน เป็นต้น

2.3.3. กำหนดรหัสสมุดใบเสร็จ

2.3.4. กำหนดค่าเริ่มต้นปี

2.4. งานปรับปรุงและติดตามหนี้สินนักศึกษา

2.4.1. บันทึกข้อมูลหนี้สินและเงินคืนของนักศึกษาเป็นรายภาคการศึกษาได้

2.4.2. บันทึกข้อมูลหนี้สินและเงินคืนตามรหัสค่าธรรมเนียมและสามารถนำเข้าข้อมูลในรูปแบบ Text File มีลักษณะเป็น 2 แถว คือ รหัสนักศึกษาและจำนวนเงินในแต่ละรหัสค่าธรรมเนียมได้

2.4.3. พิมพ์รายงานรายชื่อนักศึกษาที่ค้างชำระทั้งหมดโดยแสดงรหัสนักศึกษา ชื่อสกุล ยอดหนี้สิน ยอดเงินคืนและยอดค้างชำระตามระดับ คณะ หลักสูตร สาขาวิชา และปีที่เข้าได้

2.4.4. พิมพ์รายงานรายชื่อนักศึกษาที่ค้างชำระตามรหัสค่าธรรมเนียมโดยแสดงรหัสนักศึกษา ชื่อสกุล ยอดหนี้สินและยอดค้างชำระตามระดับ คณะ หลักสูตร สาขาวิชา และปีที่เข้าได้

2.5. งานบันทึกส่วนลดค่าลงทะเบียนจากทุนการศึกษา

2.5.1. บันทึกข้อมูลประเภททุนการศึกษาได้โดยสามารถบันทึกทุนการศึกษา ตามประเภทได้ดังนี้

1) ทุนที่ไม่สามารถหักกลบกับค่าลงทะเบียนและไม่คืนส่วนที่เกินจากค่าลงทะเบียน

2) ทุนที่สามารถหักกลบกับค่าลงทะเบียนได้ แต่ไม่คืนส่วนที่เกินจากค่าลงทะเบียน

3) ทุนที่คิดเป็นเป็นสัดส่วนร้อยละของค่าลงทะเบียน

4) ทุนที่สามารถหักกลบกับค่าทะเบียนได้และคืนส่วนที่เกินจากค่าลงทะเบียน

2.5.2. กำหนดยอดวงเงินทุน ยอดที่ได้รับและยอดคงเหลือของแต่ละทุนการศึกษาเป็นค่าเริ่มต้นในแต่ละทุนการศึกษาเพื่อเป็นยอดตั้งต้นของนักศึกษาแต่ละคนได้

2.5.3. กำหนดรหัสค่าใช้จ่ายที่สามารถใช้หักส่วนลดทุนการศึกษาได้

2.5.4. บันทึกข้อมูลทุนการศึกษาของนักศึกษาได้ตามรหัสนักศึกษารายคนหรือตามคณะ หลักสูตร หรือตามทุนการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาได้โดยสามารถระบุวงเงินทุน ยอดที่ได้รับ ยอดคงเหลือได้และสามารถกำหนดวงเงินทุนเพื่อแบ่งจ่ายเป็นงวด ๆ ได้

2.5.5. สามารถตั้งยอดเงินคืนทุนในระบบได้ และระบบการเงินสามารถตัดยอดการคืนทุนผ่านระบบได้

2.5.6. รองรับการปรับแก้ไขเงื่อนไขการให้ทุนการศึกษา ตามเกณฑ์การให้ทุนการศึกษาได้

2.5.7. สามารถบันทึกค่าใช้จ่ายส่วนตัวของนักศึกษาทั้งรายบุคคลและ/หรือรายกลุ่มได้

2.5.8. สามารถเชื่อมต่อระบบการเงินของกองคลังและพัสดุ

2.5.9. สามารถจัดเก็บข้อมูลการจัดสรรเงินกองทุนนักศึกษาในแต่ละปีงบประมาณได้

2.5.10. สามารถออกรายงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนตัวได้

2.5.11. สามารถตรวจสอบเงื่อนไขการยุติการให้ทุนการศึกษาของแต่ละคนได้

2.5.12. สามารถคำนวณค่าใช้จ่ายคงเหลือของนักศึกษาทุนทั้งหมด ในแต่ละปีงบประมาณได้

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

2.5.13. พิมพ์รายงานรายชื่อนักศึกษาตามทุนการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาได้ ตาม ระดับ คณะ หลักสูตรและสามารถเชื่อมโยงข้อมูลทุนที่บันทึกในระบบ เพื่อแสดงข้อมูลในผังการศึกษา(ระเบียนย่อ) ได้

2.5.14. รายงานรายชื่อนักศึกษาทุนที่สำเร็จการศึกษา/ยังไม่สำเร็จการศึกษา

2.5.15. รายงานรายชื่อนักศึกษาทุนที่เบิกจ่ายครบ/เบิกจ่ายยังไม่ครบ

2.5.16. รายงานสรุปยอดเงินที่เบิกจ่ายทุนการศึกษาแต่ละปีการศึกษา/ปีงบประมาณ

3. **งานบริการ**

3.1. งานบริการนักศึกษา อาจารย์ และบุคคลทั่วไป

3.1.1. ค้นหารายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาได้จาก ระดับ คณะ รหัสวิชา ชื่อวิชาและช่วงของวันและเวลาที่ทำการสอนรายวิชานั้น

3.1.2. ตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอนโดยแสดงรายละเอียดของเวลาเรียน ห้องเรียน เวลาสอบ ห้องสอบ จำนวนที่นั่งที่เปิดรับ จำนวนที่เหลือ อาจารย์ผู้สอน และการสำรองที่นั่งได้

3.1.3. สืบค้นข้อมูลของรายวิชาที่เปิดสอนได้ทุกภาคการศึกษา

3.1.4. สืบค้นรายชื่อนักศึกษาได้จากรหัสนักศึกษา ชื่อและสกุล

3.1.5. แสดงตารางเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาได้

3.1.6. แสดงตารางสอนของอาจารย์ในแต่ละภาคการศึกษาได้

3.1.7. แสดงตารางการใช้ห้องของแต่ละอาคารในแต่ละภาคการศึกษาได้

3.1.8. ตารางเรียน ตารางสอนและตารางการใช้ห้องสามารถสืบค้นข้อมูลย้อนหลังได้ทุกภาคการศึกษา

3.1.9. ตรวจสอบปฏิทินการลงทะเบียนของนักศึกษาแต่ละกลุ่มได้โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้

3.1.10. ตรวจสอบหลักสูตรที่เปิดสอนพร้อมทั้งแสดงโครงสร้างหลักสูตรของแต่ละหลักสูตรได้

3.2. งานบริการเฉพาะส่วนของนักศึกษา

3.2.1. มีการแจ้งเตือนสถานะต่าง ๆ ให้กับนักศึกษาทุกคนหรือรายคนทราบหลังจากเข้าสู่ระบบ เช่น ยอดคงค้าง สถานะต่าง ๆ เป็นต้น

3.2.2. นักศึกษาสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อทำการลงทะเบียนตามช่วงเวลาที่ทางสถาบันกำหนดไว้

3.2.3. ช่วงเวลาของการลงทะเบียนผ่าน เว็บไซต์ สามารถแบ่งเป็นช่วงเวลาดังต่อไปนี้ได้

1) ช่วงทำการลงทะเบียนปกติ

2) ช่วงทำการลงทะเบียนล่าช้า

3) ช่วงทำการเพิ่ม – ถอน รายวิชา

3.2.4. นักศึกษาสามารถเลือกรายวิชาที่ลงทะเบียนจากแผนการเรียนที่สถาบันได้จัดเตรียมไว้ให้แล้วหรือเลือกที่จะลงบางรายวิชา หรือลงรายวิชาเพิ่มเติมได้

3.2.5. สามารถค้นหารายวิชาที่จะลงทะเบียนได้จากรหัสรายวิชา ชื่อรายวิชาและสามารถค้นหาตามรายวิชาที่อยู่ในโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษาได้

3.2.6. ระบบจะทำการตรวจสอบเงื่อนไขการลงทะเบียนเช่นเดียวกับระบบของทางเจ้าหน้าที่และแสดงผลให้นักศึกษาทราบบนหน้า เว็บไซต์

3.2.7. ในการลงทะเบียนนักศึกษาสามารถตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่จะเกิดจากการลงทะเบียนและตารางเรียนตารางสอบได้ล่วงหน้าก่อนการยืนยันการลงทะเบียนของนักศึกษา และสามารถยกเลิกการลงทะเบียนในกรณีที่ยังไม่ชำระเงินได้

3.2.8. พิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงินที่มี Barcode และ QR Code เพื่อไปชำระเงินที่ธนาคารหรือที่เคาน์เตอร์เซอร์วิสได้ โดยพิมพ์ได้ตามช่วงเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา

3.2.9. นักศึกษาลงทะเบียน เพิ่ม ถอน เปลี่ยนกลุ่ม เปลี่ยนสถานะการลงทะเบียนผ่านระบบได้ดังนี้

1) สามารถดำเนินการผ่านระบบได้ตามช่วงเวลาที่กำหนดได้ด้วยตนเอง
2) กรณีที่พ้นกำหนดการเพิ่ม-เพิกถอนรายวิชาตามช่วงเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะต้องดำเนินการผ่านระบบและได้รับอนุมัติก่อน
3) แจ้งเตือนผู้อนุมัติได้

3.2.10. ตรวจสอบผลการลงทะเบียนและตารางเรียนตารางสอบได้

3.2.11. ตรวจสอบประวัติส่วนตัวของนักศึกษาได้และประวัติบางส่วน สามารถแก้ไขได้จากเว็บไซต์

1) ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา อีเมล
2) ที่อยู่ปัจจุบัน และ/หรือ ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียน
3) บุคคลและที่อยู่ของผู้ที่สามารถติดต่อได้
4) สถานภาพการทำงานในปัจจุบันและสถานที่ทำงาน
5) นักศึกษาสามารถ upload ไฟล์รูปภาพได้
6) กรณีที่นักศึกษามีการแก้ไขข้อมูล ให้แจ้งอีเมลไปยังนักศึกษาด้วยทุกครั้ง

3.2.12. ตรวจสอบภาระหนี้สินของนักศึกษาได้ทั้งในส่วนที่ชำระแล้วและส่วนที่ค้างชำระได้ในทุกภาคการศึกษา

3.2.13. ตรวจสอบผลการศึกษาได้ทุกภาคการศึกษาพร้อมทั้งแสดงค่า GPA และ GPAX

3.2.14. ตรวจสอบจบตามโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษาได้

3.2.15. เสนอความคิดเห็นหรือถามคำถามไปยังสถาบันหรืออาจารย์ที่ปรึกษาได้

3.3. งานบริการเฉพาะส่วนของอาจารย์

3.3.1. มีการแจ้งเตือนสถานะต่าง ๆ ให้กับอาจารย์ทุกคนหรือรายคนทราบหลังจากเข้าสู่ระบบ เช่น กำหนดวันออกผลการสอบ เป็นต้น

3.3.2. ตรวจสอบประวัติและแก้ไขข้อมูลส่วนตัว เช่น คำนำหน้าชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน เป็นต้น

3.3.3. อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถตรวจสอบรายชื่อพร้อมแสดงรูปภาพ GPAX และสถานะของนักศึกษาที่ให้คำปรึกษาได้

3.3.4. อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถกำหนดสิทธิ์ไม่อนุญาตให้นักศึกษาทำการลงทะเบียนในระบบได้

3.3.5. อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถอนุมัติรายการลงทะเบียนของนักศึกษาในที่ปรึกษาได้

3.3.6. ตรวจสอบรายวิชาที่สอน แสดงจำนวนรับและจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนได้ในทุกภาคการศึกษา

3.3.7. แสดงรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนในรายวิชาพร้อมแสดงรูปภาพ GPAX และสถานะของนักศึกษาได้

3.3.8. พิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนในรายวิชาที่สอนในรูปแบบ Microsoft Word, Microsoft Excel ได้

3.3.9. อาจารย์ผู้สอนสามารถตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาที่ลงทะเบียนในรายวิชาดังต่อไปนี้

1) ระเบียนประวัติ

2) ผลการศึกษา

3) ตารางเรียนตารางสอบ

4) ผลการตรวจสอบจบ

5) ตรวจสอบสถานะการอนุมัติจบ

3.3.10. มีระบบช่วยตัดเกรดจากคะแนนเก็บโดยมีวิธีการตัดเกรดได้ดังนี้

1) FIX RATE

2) T-SCORE

3) MEAN-SD

3.3.11. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา คณบดี สามารถลงนามในใบรายงานผลการศึกษาผ่านระบบได้ ทั้งในรูปแบบ Digital Signature และ e-Signature และสามารถพิมพ์รายงานใบส่งผลการศึกษา รวมถึงสามารถจัดเก็บไฟล์ไว้ในระบบ เพื่อส่งมายังส่วนกลางได้

3.3.12. อาจารย์ผู้สอนสามารถบันทึกผลการศึกษาได้ตามช่วงวันเวลาที่กำหนดเท่านั้น

3.3.13. สามารถส่งข้อความถึงนักศึกษาที่ให้คำปรึกษาหรือนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่สอนได้ เป็นรายคนและเป็นชุดตามกลุ่มเรียน

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

3.3.14. ตอบคำถามที่ทางนักศึกษาที่ให้คำปรึกษาและนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่สอบถามมาได้

3.3.15. เสนอความคิดเห็นหรือถามคำถามไปยังสถาบันได้

3.4. งานบริการเฉพาะส่วนของผู้บริหาร

3.4.1. มีการแจ้งเตือนสถานะต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารทุกคนหรือรายคนทราบหลังจากเข้าสู่ระบบ เช่น การอนุมัติต่าง ๆ เป็นต้น

3.4.2. ตรวจสอบสถิติการลงทะเบียนได้ดังต่อไปนี้

1) สถิติจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนตามระดับ คณะ หลักสูตร โดยแยกชั้นปีและเพศของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา

2) สถิติจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนเทียบนักศึกษาปัจจุบันแสดงข้อมูลตามระดับ คณะหลักสูตร โดยแยกตามชั้นปี เพศ และการมาลงทะเบียน ไม่มาลงทะเบียน ของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา

3) สถิติรายได้จากการลงทะเบียนของนักศึกษาตาม ระดับ คณะ หลักสูตร จังหวัด และรหัสค่าใช้จ่ายโดยแสดงข้อมูลในส่วนของรายรับและจำนวนที่ค้างชำระ

4) สถิติรายได้จากการลงทะเบียนของนักศึกษาตาม ระดับ คณะ หลักสูตร จังหวัด และรายวิชาโดยแสดงข้อมูลในส่วนของรายรับและจำนวนที่ค้างชำระในแต่ละภาคการศึกษา

3.4.3. ตรวจสอบสถิตินักศึกษาได้ดังต่อไปนี้

1) สถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบันตาม ระดับ คณะ หลักสูตร จังหวัด และเพศ

2) สถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบันตาม ระดับ คณะ หลักสูตร จังหวัด และปีที่เข้าศึกษา

3) สถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบันในแต่ละภาคการศึกษาตาม ระดับ คณะ หลักสูตร จังหวัด สาขาวิชาเอก เพศ และปีที่เข้าศึกษา

4) สถิติจำแนกสภาพปกติ พ้นสภาพและจบการศึกษาตามปีที่เข้า ระดับ คณะ หลักสูตร จังหวัด และเพศ

5) สถิติจำนวนนักศึกษาตามปีที่เข้าตาม ระดับ คณะ หลักสูตร จังหวัด เพศ และวิธีรับเข้าศึกษา

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

3.4.4. ตรวจสอบสถิติผลการศึกษาได้ดังต่อไปนี้

1) สรุปจำนวนนักศึกษาที่ได้ในแต่ละเกรดตามรายวิชาในแต่ละคณะ

2) เกรดที่นักศึกษาได้ในแต่ละรายวิชาตามหมวดโครงสร้างหลักสูตรของแต่ละคณะและปีที่เข้า

3) GPAX ของนักศึกษาในแต่ละหลักสูตรตามปีที่เข้าในทุกภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน

4) จำนวนนักศึกษาที่มีสถานะรอพินิจในแต่ละหลักสูตร รายภาคการศึกษา

3.4.5. ตอบคำถามที่ทางนักศึกษาและอาจารย์แจ้งมาได้

3.4.6. เสนอความคิดเห็นหรือถามคำถามไปยังสถาบันได้

<u>ระบบรับสมัครเข้าศึกษาออนไลน์ (e-Admission)</u>

4. งานรับสมัครเข้าศึกษาออนไลน์

4.1. รับสมัครออนไลน์

4.1.1. ผู้สมัครสามารถสมัครสอบออนไลน์ได้ด้วยตนเอง โดยการลงทะเบียนเข้าใช้งานในเว็บไซต์รับสมัครออนไลน์

4.1.2. เมื่อ login แล้ว สามารถเลือกคณะ/หลักสูตร/สาขาวิชา/โครงการ และประเภทของการสมัคร ที่เปิดรับสมัครได้

4.1.3. สามารถบันทึกข้อมูลผู้สมัคร และพิมพ์ข้อมูลผู้สมัคร(เป็นไฟล์ PDF) ได้ (เพื่อใช้เป็นใบสมัคร)

4.1.4. สามารถแนบเอกสารประกอบการสมัคร และสามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้

4.1.5. รองรับการชำระเงินค่าสมัครได้ตามช่องทางข้อ 7.15

4.1.6. ตัดยอดหนี้อัตโนมัติเมื่อชำระเงินผ่านช่องทาง Payment gateway

4.1.7. สามารถพิมพ์ใบเสร็จค่าสมัครเป็น PDF ไฟล์ได้

4.1.8. สามารถดูสถานะการสมัครสอบได้ และมีระบบที่สามารถแจ้งเตือนผู้สมัครได้ (หลังการชำระเงิน)

4.1.9. ยกเลิกการสมัครได้ (ก่อนการชำระเงินเท่านั้น)

4.1.10. สามารถดูสถานะผลการคัดเลือก แนบลิงค์ (URL) ประกาศผลการคัดเลือก และมีระบบแจ้งผลการคัดเลือกไปยังผู้สมัครได้ (ตามวันประกาศผลการคัดเลือก)

4.1.11. สามารถ update ข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครเข้าศึกษาผ่านเว็บไซต์รับสมัครออนไลน์ได้ เช่น ประกาศรับสมัคร ค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร ประกาศผลการคัดเลือก เป็นต้น

4.1.12. สามารถระบุเอกสารประกอบการสมัครของแต่ละหลักสูตรในการสมัครได้

4.2. ระบบจัดรับบุคคลเข้าศึกษา

4.2.1. ข้อมูลผู้สมัคร

4.2.1.1. แสดงข้อมูลผู้สมัคร รหัสประจำตัวสอบ วิชาที่สมัครสอบ เอกสารประกอบการสมัคร สถานะต่าง ๆ และการชำระเงิน/ช่องทางการชำระเงิน ได้

4.2.1.2. แสดงข้อมูลผู้สมัครทั้งหมดเพื่อตรวจสอบ/แก้ไข/เพิ่มเติม ข้อมูลผู้สมัคร และสถานะผู้สมัครได้

4.2.1.3. พิมพ์ใบสมัครจากหน้าเว็บไซต์ได้

4.2.1.4. พิมพ์ใบเสร็จค่าสมัครเป็นไฟล์ PDF ได้ (ระบุเลขประจำตัวสอบ/วันที่สอบ)

4.2.1.5. สามารถส่งอีเมลถึงผู้สมัครเป็นชุด โดยแยกประเภทการสมัครได้

4.2.1.6. สามารถเปลี่ยนสาขาวิชาที่สมัครสอบหลังจากชำระเงินแล้วได้

4.2.1.7. รองรับการกำหนดเงื่อนไขโครงการเพื่อขยายโอกาสของผู้สมัคร (แคมเปญ/โปรโมชั่น)

4.2.2. นำเข้าข้อมูล และส่งออกข้อมูล

4.2.2.1. สามารถนำเข้าคะแนนสอบ และพิมพ์ใบคะแนนสอบได้

4.2.2.2. สามารถนำเข้าข้อมูลผู้สมัครได้

4.2.2.3. สามารถส่งข้อมูลและนำเข้าข้อมูลจากระบบจัดสอบของสถาบันได้

4.2.3. สถานะผู้สมัคร

4.2.3.1. ปรับสถานะผู้สมัคร ว่าผ่านการตรวจสอบ/ไม่ผ่านการตรวจสอบได้

4.2.3.2. ปรับสถานะผู้สมัคร ว่าผ่านการคัดเลือก/ไม่ผ่านการคัดเลือกได้

4.2.3.3. ยกเลิกการสมัครผู้ที่สมัครแต่ไม่ชำระเงินเป็นชุดได้

4.2.4. รายงานบุคคลเข้าศึกษา

4.2.4.1. สามารถออกรายงานผู้มีสิทธิ์สอบประเภทต่าง ๆ ได้ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เช่น รายงานผู้สมัครสอบข้อเขียนวิชาเฉพาะสาขา/รายงานผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนแยกรายวิชา/รายงานผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์แยกรายวิชา เป็นต้น

4.2.4.2. สามารถออกรายงานประกาศผู้มีสิทธิ์สอบและสถานที่สอบได้

4.2.4.3. สามารถออกรายงานผู้สมัครสอบตามเงื่อนไขต่าง ๆ ได้ เช่น เพศ อายุ GPA สถาบันที่จบการศึกษา ฯลฯ

4.2.4.4. สามารถออกรายงานประกาศผลการสอบข้อเขียนพร้อมคะแนนสอบ ได้

4.2.4.5. สามารถออกรายงานรายละเอียดผู้สมัครในเงื่อนไขต่าง ๆ ได้

4.2.4.6. สามารถออกรายงานการชำระเงินแยกรายวิชา/ประเภทการสมัครได้

4.2.4.7. จัดเก็บข้อมูลผู้สมัครที่ไม่ชำระเงิน และออกเป็นรายงานแยกประเภทการสมัครได้

4.2.4.8. สามารถออกรายงานผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก/ไม่ผ่านการคัดเลือกได้

4.2.4.9. สามารถออกรายงานผู้ผ่านการคัดเลือก ที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาได้

4.2.5. ระบบจัดห้องสอบ

4.2.5.1. สามารถสร้างและกำหนดรายละเอียดสถานที่จัดสอบได้ ทั้งข้อมูลอาคาร ห้องสอบ และจำนวน ที่นั่งสอบได้

4.2.5.2. สามารถจองห้องสอบ เลือกวิชาและสถานที่สอบ รวมถึงบันทึกและจัดการกรรมการคุมสอบได้

4.2.5.3. ออกรายงานเอกสารเกี่ยวกับการจัดสอบได้ เช่น ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ ผังการสอบ รายละเอียดการสอบ ใบติดโต๊ะสอบ เป็นต้น

4.2.5.4. สามารถออกใบรับรอง/คะแนน ผลการสอบข้อเขียนได้

4.2.6. ข้อมูลระบบ (สำหรับแสดงผลหน้าเว็บรับสมัคร)

4.2.6.1. บันทึกข้อมูลหลักสูตร เช่น บันทึกข้อมูลหลักสูตรที่เปิดรับสมัคร บันทึกเงื่อนไขและคุณสมบัติผู้สมัคร บันทึกหลักสูตรที่เปิดรับสมัครผูกกับการชำระเงินเข้าหลักสูตร

4.2.6.2. บันทึกข้อมูลรายวิชา เช่น บันทึกข้อมูลรายวิชา/ประเภทของการสมัคร ที่เปิดสอบ บันทึกเงื่อนไขรายวิชา และ บันทึกรายวิชาที่เปิดรับสมัครแยกคณะ

4.2.6.3. ข้อมูลอ้างอิงอื่น ๆ ที่ใช้กำหนดรูปแบบหน้าเว็บรับสมัครออนไลน์ เช่น รูปแบบการแสดงผลหน้าเว็บ ข่าวประกาศ รูปแบบการกรอกข้อมูลหน้าเว็บ และฐานข้อมูลอื่น ๆ เป็นต้น

4.2.7. ระบบงานอื่น ๆ

4.2.7.1. สามารถแสดงตารางฐานข้อมูลผู้สมัครทั้งหมด แยกคณะได้

4.2.7.2. สรุปรายละเอียดผู้สมัคร

4.2.7.3. สามารถ เพิ่มเติม/แก้ไข ผู้ลงนามในประกาศ/ใบคะแนนสอบ ในระบบได้

4.2.7.4. สามารถดึงเอกสารประกอบการสมัครของผู้สมัครแยกเป็นรายหลักสูตรได้ (ดึงจากหน้าเว็บรับสมัครออนไลน์)

4.2.8. สถิติผู้สมัคร

4.2.8.1. แสดงสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัคร เช่น จำนวนผู้สมัครแยกประเภทการสมัคร

4.2.8.2. แสดงสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูลผู้สมัคร

4.2.8.3. สถิติผู้สมัครแยก รายวัน/รายเดือน (สามารถกำหนดช่วงเวลาได้)

4.2.8.4. สถิติผู้สมัคร ที่ผ่านการคัดเลือก

4.2.8.5. สถิติผู้สมัคร ที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (เชื่อมระบบทะเบียน)

4.3. การรับรายงานตัว และกำหนดรหัสประจำตัวนักศึกษา

4.3.1. โอนข้อมูลผู้ผ่านการสอบและการคัดเลือกเข้าสู่ระบบการรับรายงานตัว

4.3.2. รองรับการนำเข้าข้อมูลผู้ผ่านการสอบคัดเลือกในรูปแบบ Text File ได้

4.3.3. บันทึกข้อมูลผู้มารายงานตัว

4.3.4. กำหนดรหัสประจำตัวนักศึกษาตามรูปแบบที่สถาบันกำหนดได้

5. ระบบคำร้องออนไลน์

5.1. ระบบบริการคำร้องสำหรับนักศึกษา (Web Application)

5.1.1. นักศึกษาสามารถเข้าใช้งานระบบบริการคำร้องผ่านระบบทะเบียนนักศึกษาเดิม

5.1.2. นักศึกษาสามารถบันทึกและส่งคำร้องผ่านระบบบริการคำร้องสำหรับนักศึกษาได้

5.1.3. กรณีคำร้องเกี่ยวกับการขอใบรับรอง หรือ Transcript สามารถเลือกรูปแบบใบรับรองภาษา (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) และระบุจำนวนรายการที่ต้องการได้

5.1.4. ตรวจสอบสิทธิ์ในการขอคำร้องต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่เจ้าหน้าที่ระบุไว้ในแต่ละคำร้องได้

5.1.5. ทุกครั้งที่มีการยื่นคำร้อง ระบบจะต้องบังคับการบันทึกข้อมูลเพื่อการติดต่อ ประกอบด้วยหมายเลขโทรศัพท์มือถือและอีเมล

5.1.6. ในกรณีที่คำร้องใดมีค่าธรรมเนียม นักศึกษาสามารถตรวจสอบค่าธรรมเนียมที่เกิดขึ้นจากการขอคำร้องนั้นได้

5.1.7. นักศึกษาสามารถพิมพ์คำร้องผ่านระบบบริการคำร้องสำหรับนักศึกษาได้

5.1.8. นักศึกษาสามารถตรวจสอบ/ติดตามรายการคำร้อง ผ่านระบบบริการคำร้องสำหรับนักศึกษาได้ โดยสามารถตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

1) รายละเอียดคำร้อง

2) สถานะคำร้อง

3) รายละเอียดเพิ่มเติมที่เจ้าหน้าที่แจ้งผ่านระบบ เช่น ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม

4) สถานะการชำระเงิน (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

5.1.9. นักศึกษาสามารถตรวจสอบคำร้อง จากสถานะของคำร้องได้

5.1.10. นักศึกษาสามารถยกเลิกรายการคำร้องที่มีสถานะยังไม่ชำระเงินได้

5.2. ระบบบริหารจัดการคำร้องสำหรับเจ้าหน้าที่ (Back Office)

5.2.1. สามารถกำหนดประเภทคำร้องที่เปิดให้นักศึกษายื่นคำร้องออนไลน์ได้ โดยบันทึกข้อมูลดังนี้

1) รหัสคำร้อง

2) ชื่อคำร้องภาษาไทย

3) ชื่อคำร้องภาษาอังกฤษ

4) คำอธิบายคำร้อง

5) กลุ่มคำร้อง

6) รหัสค่าธรรมเนียม

7) อัตราค่าธรรมเนียม

8) รูปแบบการบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม

9) กำหนดให้แสดงหรือไม่แสดงผลผ่านเว็บไซต์

10) ระยะเวลาของการขอคำร้องกรณีมีค่าใช้จ่าย (ยกเลิกอัตโนมัติภายในระยะเวลาที่กำหนด)

5.2.2. สามารถกำหนดสิทธิ์ของนักศึกษาในการขอคำร้องแต่ละรูปแบบ ดังนี้

1) ตามระดับการศึกษา

2) ตามคณะที่สังกัด

3) ตามสถานะนักศึกษา

4) ตามคำร้องที่เคยขอมาก่อน

5) แนบเอกสารเพิ่มเติมในแต่ละคำร้องได้

6) เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่สถาบันกำหนด

5.2.3. สามารถบันทึกกลุ่มคำร้อง เพื่อจัดกลุ่มคำร้องต่าง ๆ และใช้ในการจัดการข้อมูล ปี/ภาคการศึกษา รวมถึงการนับเลขที่คำร้องร่วมกันได้

5.2.4. สามารถบันทึกรับคำร้องของนักศึกษารายบุคคลได้

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

5.2.5. สามารถตรวจสอบ และบันทึกรับคำร้องนักศึกษาที่บันทึกออนไลน์มาตามช่วงวันที่ต้องการได้

5.2.6. สามารถให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติคำร้องสามารถอนุมัติผ่านระบบได้

5.2.7. เจ้าหน้าที่สามารถบันทึกแจ้งนักศึกษา กรณีไม่สามารถดำเนินการคำร้อง หรือกรณีอื่น ๆ เช่น ต้องยื่นเอกสารประกอบเพิ่มเติมได้

5.2.8. สามารถค้นหาคำร้องตามเงื่อนไขดังนี้

1) กลุ่มคำร้อง
2) คำร้อง
3) สถานะการดำเนินการคำร้อง
4) วันที่ยื่นคำร้อง
5) รหัสนักศึกษา
6) เลขที่คำร้อง

5.2.9. สามารถปรับสถานะคำร้อง อย่างน้อยดังนี้

1) ส่งเรื่อง
2) ยกเลิกคำร้องโดยนักศึกษา
3) เอกสารไม่ครบ (รอ)
4) รับรายการ
5) ยกเลิกโดยเจ้าหน้าที่
6) ดำเนินการแล้ว
7) รอจ่ายหน้าเคาน์เตอร์
8) จ่ายเอกสารแล้ว (กรณี Transcript หรือใบรับรอง)

5.2.10. สามารถบันทึกเลขทะเบียนส่งทางไปรษณีย์ได้

5.2.11. สามารถพิมพ์รายงานเลขทะเบียนส่งทางไปรษณีย์ โดยแสดงชื่อ – นามสกุล เลขทะเบียนส่งได้ (ตามรูปแบบของสารบรรณ)

5.2.12. เจ้าหน้าที่สามารถพิมพ์คำร้องของนักศึกษารายบุคคลได้

5.2.13. สามารถพิมพ์รายการคำร้อง ตามช่วงวันที่ และประเภทคำร้อง

5.2.14. สามารถพิมพ์รายการคำร้องตามสถานะของคำร้อง

5.2.15. สามารถพิมพ์รายงานจำนวนคำร้อง ตามช่วงวันที่ และประเภทคำร้อง

5.2.16. เก็บสถิติจำนวนคำร้องที่มีการบันทึกผ่านระบบคำร้อง

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

5.3. ระบบรับเงินค่าคำร้องสำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน (Back Office)

5.3.1. มีหน้าจอรับชำระเงินค่าคำร้องต่าง ๆ ที่นักศึกษาแต่ละคนขอผ่านระบบได้

5.3.2. สามารถชำระเงินค่าคำร้องผ่านธนาคาร เคาน์เตอร์เซอร์วิส

5.3.3. การออกใบเสร็จรับเงินจากการชำระเงินผ่านธนาคารสามารถทำได้เป็นชุด โดยการดึงข้อมูลจากการชำระเงินที่ทางธนาคารส่งกลับมาในรูปแบบ Text File

5.3.4. เมื่อเจ้าหน้าที่พิมพ์รหัสนักศึกษา ระบบจะเรียกรายการค่าธรรมเนียมคำร้องต่าง ๆ ที่มีการบันทึกผ่านระบบ เพื่อเลือกชำระรายการตามที่นักศึกษาต้องการ

5.3.5. ออกใบเสร็จการชำระเงินค่าธรรมเนียมคำร้องได้

5.3.6. พิมพ์รายงานสรุปการรับเงินค่าธรรมเนียมคำร้องประจำวันได้

6. ระบบการแสดงความจำนงเข้ารับปริญญาบัตร

6.1. ผู้สำเร็จการศึกษาสามารถบันทึกการแสดงความจำนงเข้ารับปริญญาบัตรผ่านระบบทะเบียนนักศึกษาออนไลน์ ในระยะเวลาที่สถาบันกำหนดได้

6.2. ผู้สำเร็จการศึกษาสามารถบันทึกข้อมูลประวัติเพิ่มเติมในรายการที่สถาบันต้องการ พร้อมบันทึกข้อมูลภาวะการมีงานทำได้

6.3. ผู้สำเร็จการศึกษาสามารถพิมพ์ใบแจ้งยอดชำระเงินและชำระเงินตามช่องทางที่สถาบันกำหนด

6.4. ผู้สำเร็จการศึกษาสามารถตรวจสอบสถานะการชำระเงิน และสถานะการแสดงความจำนงเข้ารับปริญญาบัตรได้

6.5. เจ้าหน้าที่การเงินสามารถรับชำระค่าแสดงความจำนงเข้ารับปริญญาบัตรและพิมพ์ใบเสร็จการแสดงความจำนงเข้ารับปริญญาบัตร

6.6. การออกใบเสร็จรับเงินจากการชำระเงินผ่านธนาคารสามารถทำได้เป็นชุด โดยการดึงข้อมูลจากการชำระเงินที่ทางธนาคารส่งกลับมาในรูปแบบ Text File

6.7. เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบสถานะการแสดงความจำนงเข้ารับปริญญาบัตรของผู้สำเร็จการศึกษาเป็นรายบุคคล หรือเป็นชุดได้

6.8. พิมพ์รายงานแสดงความจำนงเข้ารับปริญญาบัตรตามเงื่อนไขต่าง ๆ ได้

6.9. สามารถ Export ข้อมูลในรูปแบบตารางข้อมูลได้ (Query)

6.10. รองรับการจัดส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา (UOC_GRADUATE) ตามรูปแบบของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.)

7. ระบบจัดเก็บและส่งออกข้อมูลภาวะการมีงานทำบัณฑิต

7.1. ภาวะการมีงานทำบัณฑิต

7.1.1. ผู้สำเร็จการศึกษา สามารถบันทึกข้อมูลแบบสอบถามภาวะการมีงานทำตามรูปแบบของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) ผ่านระบบทะเบียนนักศึกษา

7.1.2. ผู้สำเร็จสามารถบันทึกข้อมูลภาวะการมีงานทำตามช่วงเวลาที่กำหนดได้

7.1.3. ระบบสามารถจัดเก็บข้อมูล และส่งออกข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต ตามรูปแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) กำหนดได้

7.1.4. สามารถ Export ข้อมูลในรูปแบบ excel โดยระบุเงื่อนไข วัน เดือน ปีที่สำเร็จการศึกษาของนักศึกษาได้

7.1.5. สามารถพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จำนวนไม่น้อยกว่า 3 รายงาน

8. ระบบประเมินความพึงพอใจโดยสถานประกอบการ

8.1. สามารถกำหนดรหัสของสถานประกอบการ/หน่วยงานผู้ใช้บัณฑิตได้

8.2. สามารถบันทึกข้อมูล ผู้บริหารสูงสุด รายชื่อผู้ติดต่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และอีเมลของสถานประกอบการ/หน่วยงานผู้ใช้บัณฑิตได้

8.3. กำหนดรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน สำหรับให้หน่วยงานผู้ใช้บัณฑิตเข้ามาประเมินบัณฑิตออนไลน์ได้

8.4. สามารถบันทึกรายชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงานผู้ใช้บัณฑิตได้

8.5. สามารถบันทึก/กำหนดรายการประเมิน และตัวเลือกความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตได้

8.6. สามารถบันทึก/กำหนดชุดรายการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต เพื่อใช้ในการประเมินในแต่ละปีการศึกษาได้

8.7. สามารถพิมพ์รายงานรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน พร้อมทั้ง URL สำหรับการประเมินความพึงพอใจที่มีต่อบัณฑิต เพื่อส่งไปยังสถานประกอบการ/หน่วยงานผู้ใช้บัณฑิต ในแต่ละปีการศึกษาได้

8.8. สามารถพิมพ์ Label ที่อยู่สถานประกอบการ/หน่วยงานผู้ใช้บัณฑิตสำหรับส่งจดหมายไปยังสถานประกอบการ/หน่วยงานผู้ใช้บัณฑิตได้

8.9. สถานประกอบการ/หน่วยงานผู้ใช้บัณฑิต สามารถ Login เข้าระบบเพื่อบันทึกผลการประเมินความพึงพอใจที่มีต่อบัณฑิต ตามระยะเวลาที่สถาบันกำหนดได้

8.10. สถานประกอบการ/หน่วยงานผู้ใช้บัณฑิตจะไม่สามารถประเมินหรือแก้ไขผลการประเมินบัณฑิตเมื่อพ้นระยะที่สถาบันกำหนด

8.11. สถานประกอบการ/หน่วยงานผู้ใช้บัณฑิต สามารถแก้ไขรหัสผ่านสำหรับการเข้าใช้งานระบบได้

8.12. สามารถนำเข้าผลการประเมินจากผู้ประกอบการได้

8.13. สามารถพิมพ์รายงานผลการประเมินความพึงพอใจที่มีต่อบัณฑิตรายคณะ/หลักสูตรได้

8.14. สามารถพิมพ์รายงานสรุปภาพรวมความพึงพอใจที่มีต่อบัณฑิตในแต่ละปีการศึกษาได้

8.15. สามารถพิมพ์รายงานอื่น ๆ (ถ้ามี) ไม่น้อยกว่า 3 รายงาน

8.16. สามารถ Export ข้อมูล ในรูปแบบ Excel โดยระบุเงื่อนไข วัน เดือน ปีที่สำเร็จการศึกษาของนักศึกษาได้

9. ระบบบริหารจัดการหลักสูตร

9.1. ระบบปฏิบัติการสำหรับเจ้าหน้าที่งานหลักสูตร

9.1.1. สามารถจัดเตรียมข้อมูลหลักสูตร รายวิชา และการสร้างตามรูปแบบที่สถาบันกำหนด

9.1.1.1. สามารถบันทึกข้อมูลหลักสูตร (Curriculum)

1) สามารถบันทึกรหัสกลางของหลักสูตร (รหัสมาตรฐาน)

2) สามารถบันทึกข้อมูลหลักสูตร (Curriculum)

3) สามารถแก้ไข/บันทึกเพิ่มเติมข้อมูลหลักสูตร

9.1.1.2. สามารถบันทึกข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์สังกัดหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน

1) สามารถบันทึกรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

2) สามารถบันทึกข้อมูลคุณวุฒิอาจารย์

3) สามารถบันทึกอาจารย์ผู้สอน

9.1.1.3. สามารถจัดเตรียมข้อมูลรายวิชา

1) สามารถบันทึกข้อมูลรายวิชาตามหลักสูตร

2) สามารถจัดเตรียมข้อมูลผลการเรียนรู้

3) สามารถบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมในรายวิชาได้ตามที่หลักสูตรกำหนด

9.1.2. สามารถจัดเตรียมระบบเพื่อการบันทึกแบบ มคอ. ต่าง ๆ ในแต่ละภาคการศึกษาตามที่สถาบันกำหนด

9.1.3. สามารถจัดเก็บไฟล์/เรียกดู/ลบเอกสาร หลักสูตร มคอ. ตามที่สถาบันกำหนดได้

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

9.1.4. สามารถค้นหา/ตรวจสอบข้อมูลเพื่อสนับสนุนการทำงาน

1) สามารถค้นหาข้อมูลรายวิชา

2) สามารถค้นหาข้อมูลอาจารย์/เจ้าหน้าที่

3) สามารถค้นหาข้อมูลรายวิชาเปิด

9.2. ระบบปฏิบัติการสำหรับงานวิชาการคณะ

9.2.1. สามารถพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องตามสิทธิ์ที่ได้รับได้

9.3. งานบริการสำหรับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

9.3.1. สามารถบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่สถาบันกำหนด โดยระบบจะประมวลผลสถิติจากระบบทะเบียนนักศึกษา/ระบบทะเบียนได้ตามรูปแบบที่สถาบันกำหนด โดยอย่างน้อยที่สุดต้องสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

9.3.1.1. จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ที่รับเข้าในปีการศึกษาที่รายงาน

9.3.1.2. จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา (ในปีที่รายงาน ก่อนหลักสูตร ภายในหลักสูตร และหลังหลักสูตร)

9.3.1.3. จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในวิชาเอกต่าง ๆ

9.3.1.4. จำนวนและร้อยละนักศึกษาที่สอบผ่านตามแผนการศึกษาของหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษา

9.3.1.5. อัตราการคงอยู่/ศึกษาต่อในชั้นปีที่สูงขึ้น

9.3.1.6. สรุปผลรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษา/ปีการศึกษา แสดงการกระจายของคะแนน จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน จำนวนนักศึกษาที่สอบผ่าน โดยประมวลผลจากรายวิชาที่บันทึกในโครงสร้างสาขาวิชาในระบบทะเบียนนักศึกษา

9.3.1.7. สามารถจัดเก็บ และปรับปรุง File เอกสาร มคอ. (PDF) ของหลักสูตร/สาขาวิชาที่รับผิดชอบในระบบได้

9.4. งานบริการสำหรับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

9.4.1. สามารถบันทึกข้อมูล มคอ. ตามรูปแบบที่สถาบันกำหนด

9.4.2. สามารถพิมพ์รายงาน มคอ. ตามรูปแบบที่สถาบันกำหนด

9.4.3. เก็บข้อมูลวัน/เดือน/ปี ที่อาจารย์บันทึกการส่งรายการ มคอ. ต่าง ๆ ได้

9.4.4. สามารถคัดลอกข้อมูล มคอ. ต่าง ๆ จากภาคการศึกษาที่ต้องการมาไว้เป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับการจัดทำ มคอ. ในภาคการศึกษาปัจจุบันได้

10. ระบบประเมินการเรียนการสอน

10.1. เจ้าหน้าที่

10.1.1. สามารถกำหนด เพิ่มเติม และแก้ไขชุดแบบประเมินได้

10.1.2. สามารถสร้างชุดคำถามของแบบประเมินแต่ละชุดได้

10.1.3. สามารถสร้างชุดตัวเลือกของแบบประเมินแต่ละชุด พร้อมทั้งกำหนดน้ำหนักคะแนนของแต่ละตัวเลือกได้พร้อมทั้งเพิ่มเติมส่วนของการแสดงความคิดเห็นได้

10.1.4. สามารถกำหนดชุดแบบประเมินได้ ดังนี้

10.1.4.1. ชุดประเมินอาจารย์ผู้สอนสำหรับนักศึกษา โดยกำหนดชุดประเมินตามอาจารย์ผู้สอน

10.1.4.2. ชุดประเมินหลักสูตร/สิ่งสนับสนุนการเรียนสอน สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน โดยกำหนดชุดประเมินได้ตามชั้นปีนักศึกษา

10.1.4.3. ชุดประเมินหลักสูตร สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา

10.1.4.4. ชุดประเมินสิ่งสนับสนุน สำหรับอาจารย์ผู้สอน

10.1.4.5. ชุดประเมินความพึงพอใจของศิษย์เก่า

10.1.5. สามารถกำหนดช่วงเวลาเปิดที่ให้ประเมินในแต่ละชุดประเมินได้

10.1.6. สามารถพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องจำนวนไม่น้อยกว่า 10 รายงาน

10.2. นักศึกษา

10.2.1. นักศึกษาสามารถประเมินผลอาจารย์ผู้สอน ประเมินหลักสูตร/สิ่งสนับสนุนการเรียนผ่านระบบได้ตามปี/ภาคการศึกษา

10.2.2. นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาสามารถประเมินหลักสูตรได้

10.3. อาจารย์

10.3.1. อาจารย์ผู้สอนสามารถประเมินสิ่งสนับสนุน ตามปี/ภาคการศึกษาได้

10.3.2. อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถตรวจสอบผลการประเมินอาจารย์ผู้สอน ตามปี/ภาคการศึกษาได้

10.4. ผู้บริหาร

10.4.1. สามารถตรวจสอบผลการประเมินในทุกชุดประเมิน (เจ้าหน้าที่กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลได้ตามคณะ สาขา)

10.4.2. ผู้บริหารที่มีการกำหนดเป็นประธานหลักสูตร สามารถตรวจสอบผลการประเมินในทุกชุดการประเมินได้เฉพาะอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรในหลักสูตรของตนเองเท่านั้น (ประธานหลักสูตร และผู้รับผิดชอบหลักสูตร กำหนดข้อมูลจากระบบบริหารจัดการหลักสูตร)

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

10.5. มีระบบแจ้งเตือนผ่านอีเมลเพื่อให้นักศึกษาและอาจารย์เข้ามาประเมิน

11. ระบบงานสถิติและสารสนเทศการศึกษา

11.1. สถิตินักศึกษาปัจจุบัน

11.1.1. จำนวนนักศึกษาปัจจุบันจำแนกตามระดับ คณะ หลักสูตร จังหวัด ชั้นปี เพศ ที่เข้าศึกษา

11.1.2. จำนวนนักศึกษาปัจจุบันจำแนกตามสัญชาติ

11.1.3. จำนวนนักศึกษาปัจจุบันจำแนกตามตัวกรองต่าง ๆ ได้ เช่น สถานภาพของนักศึกษา

11.1.4. รายงานจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา และจำนวนนักศึกษาที่สิ้นสภาพ ตามรายเดือน รายภาค/ปีการศึกษา และปีงบประมาณ

11.2. สถิตินักศึกษาตามปีที่ขึ้นทะเบียน

11.2.1. จำนวนนักศึกษาขึ้นทะเบียน ตามระดับ คณะ หลักสูตร จังหวัด เพศ ที่เข้าศึกษา

11.2.2. สถิตินักศึกษาขึ้นทะเบียน ตามระดับ คณะ หลักสูตร จังหวัด เพศ ที่เข้าศึกษา 5 ปีล่าสุด

11.3. สถิติการลงทะเบียน

11.3.1. จำนวนนักศึกษาลงทะเบียนประจำภาค ตามระดับ คณะ หลักสูตร จังหวัด

11.3.2. จำนวนนักศึกษาลงทะเบียนตามรายวิชา/ประเภทรายวิชา

11.3.3. รายงานสรุปจำนวนรายวิชาที่เปิดสอน จำแนกตามตัวกรองต่าง ๆ

11.3.4. รายงานสรุป FTES จำแนกตามตัวกรองต่าง ๆ เช่น คณะ หลักสูตร

11.4. สถิติการสำเร็จการศึกษา

11.4.1. จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาตามตัวกรองต่าง ๆ ได้ เช่น คณะ หลักสูตร จังหวัด ปีการศึกษา/ปีงบประมาณ

11.4.2. จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้เกียรตินิยม

11.4.3. จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาจำแนกรายเดือนที่ได้รับอนุมัติปริญญาตาม คณะ หลักสูตร จังหวัด

11.4.4. ระยะเวลาการศึกษาเฉลี่ยของผู้สำเร็จการศึกษาจำแนกตาม คณะ หลักสูตร ปี/ภาคการศึกษา ที่เข้าศึกษา

11.4.5. จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดจำแนกตาม คณะ หลักสูตร ปี/ภาคการศึกษา ที่เข้าศึกษา

11.5. สถิติผลการศึกษาตามรายวิชา

11.5.1. รายงานสรุปผลการศึกษาแยกรายวิชา

11.5.2. รายงานสรุปผลการศึกษาแยกรายวิชา รวมระดับ

11.5.3. รายงานสรุป GPA ของนักศึกษารายหลักสูตร

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

11.5.4. รายงานจำนวนรายวิชาที่เปิดสอนตามตัวกรองต่าง ๆ

11.6. ข้อมูลสถิติอื่น ๆ

11.6.1. จำนวนนักศึกษาพิการ ตามระดับ คณะ หลักสูตร จังหวัด เพศ

11.6.2. รายงานจำนวนนักศึกษาที่เลือกเรียน แผน ก/แผน ข ตามปีที่ขึ้นทะเบียน

11.6.3. รายงานรายชื่อนักศึกษาต่างชาติ จำแนกตามตัวกรองต่าง ๆ

11.6.4. รายงานสรุปจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน สำเร็จการศึกษา สิ้นสภาพการศึกษา ตามคณะ หลักสูตร ตามปีภาคที่เข้าศึกษา

11.6.5. รายงานสถิติการใช้ห้องเรียนในแต่ละจังหวัด

11.6.6. สามารถออกแบบและพิมพ์รายงานสถิติ (Back Office) ได้หลากหลายรูปแบบจากฐานข้อมูลที่มี

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ภาคผนวก 2

ขอบเขตการดำเนินงาน ระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์

1. ระบบประเมินบุคลากร
   1.1. สามารถประเมินในรูปแบบกระบวนการทำงาน Workflow
   1.2. ระบบที่พัฒนาจะต้องรองรับการปรับเปลี่ยนระบบตามเกณฑ์การประเมินที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือระเบียบใหม่ให้สามารถดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ได้เองอย่างสะดวก
   1.3. รองรับการเชื่อมต่อข้อมูลสำหรับใช้ในการประเมินภาระงานจากระบบบริหารจัดการงานวิจัย (RMS) ระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา (TMS) ระบบทะเบียนนักศึกษา (REG) และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (ระบบ MIS ส่วนข้อมูลบุคลากร) และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างราบรื่น
   1.4. รองรับการบันทึกข้อมูลตามเกณฑ์การประเมินบุคลากรตามข้อบังคับใหม่ของสถาบัน
   1.5. สามารถกำหนดหัวข้อ/ตัวชี้วัดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเองได้ และสามารถกำหนดให้มีหัวข้อ/ตัวชี้วัดแตกต่างกันตามกลุ่มที่ต้องการประเมินได้
   1.6. สามารถบันทึกการประเมินผลงานตามบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ รายบุคคล และเก็บเป็นประวัติบุคคลากร (Performance Appraisal)
   1.7. สามารถเลื่อนขั้นเงินเดือน/อัตราค่าจ้างตามอัตรากำหนดทั้งแบบรายบุคคล รายกลุ่ม หรือตามระดับ และสามารถรายงานผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล รายกลุ่ม และภาพรวมย้อนหลังทั้งสถาบันได้
   1.8. รองรับการประเมินสายวิชาการ/สนับสนุนวิชาการตามข้อบังคับใหม่ของสถาบัน ดังนี้
      1.8.1. ระบบสามารถกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีคะแนนภาระงานทางวิชาการตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการและประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ที่เกี่ยวข้องได้
      1.8.2. ระบบสามารถกำหนดการคำนวณคะแนนของภาระงานทางวิชาการแต่ละประเภทที่แบ่งตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการและประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ที่เกี่ยวข้องได้
      1.8.3. ระบบสามารถกำหนดภาระงานทางวิชาการที่แตกต่างจากหลักเกณฑ์มาตรฐานกลางเป็นรายบุคคลได้
      1.8.4. ระบบสามารถรายงานภาระงานทางวิชาการเป็นรายบุคคลและรายหน่วยงานโดยแสดงรายละเอียดตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการและประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ที่เกี่ยวข้องได้

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

1.8.5. ระบบสามารถรายงานผลงานทางวิชาการที่จำแนกตามรายละเอียดการเผยแพร่ตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการและประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ที่เกี่ยวข้องเป็นรายหน่วยงานหรือภาพรวมทั้งหมดได้

1.8.6. ระบบสามารถรายงานผลงานทางวิชาการที่จำแนกตามคำสำคัญ (Keyword) ตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการและประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง จำแนกตามหน่วยงานและภาพรวมทั้งหมด

1.8.7. ระบบสามารถรายงานผลการปฏิบัติภาระงานทางวิชาการรายบุคคลย้อนหลัง โดยสามารถกำหนดช่วงเวลาและรายละเอียดต่าง ๆ ได้

1.8.8. ระบบสามารถรายงานสรุปผลการปฏิบัติภาระงานทางวิชาการภาพรวมของสถาบันแยกตามคณะและภาพรวมย้อนหลังทั้งสถาบันได้

1.8.9. ระบบสามารถรองรับการประเมินเลื่อนเงินเดือนของสายสนับสนุนวิชาการ และรองรับการคำนวณคะแนนการเลื่อนเงินเดือนของสายสนับสนุนวิชาการตามตัวชี้วัดที่สถาบันกำหนด

2. ระบบบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งาน

2.1. ส่วนการสร้างผู้ใช้งาน

2.1.1 สามารถสร้าง อ่าน แก้ไข และลบบัญชีผู้ใช้งานจากระบบทะเบียนนักศึกษา และรองรับระบบอื่น ๆ ได้

2.2. ส่วนบริการสำหรับผู้ใช้งาน

2.2.1. สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านด้วยตนเองได้ โดยการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบจัดการสิทธิ์ของทางสถาบันที่มีอยู่ เช่น Active Directory (AD), OAuth (Open Authentication) หรือ API

2.2.2. สามารถกำหนดรหัสผ่านใหม่ กรณีที่ลืมรหัสผ่านได้ ตามกระบวนการที่กำหนด โดยการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบจัดการสิทธิ์ของทางสถาบันที่มีอยู่ เช่น Active Directory (AD), OAuth (Open Authentication) หรือ API

2.2.3. สามารถตรวจสอบและกำหนดอีเมลสำหรับกู้คืนกรณีที่ไม่สามารถเข้าใช้งานระบบของสถาบันได้ เช่น กรณีลืมรหัสผ่าน โดยการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบจัดการสิทธิ์ของทางสถาบันที่มีอยู่ เช่น Active Directory (AD), OAuth (Open Authentication) หรือ API

2.2.4. สามารถแสดงประวัติการกำหนดรหัสผ่าน และการกำหนดอีเมลสำหรับกู้คืน

2.3. ส่วนบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่

2.3.1. สามารถแสดงสถานะและข้อมูลเบื้องต้นของบัญชีผู้ใช้งานทุกประเภทตามที่กำหนด

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

2.3.2. สามารถแสดงประวัติกิจกรรมของผู้ใช้งาน เช่น ประวัติการกำหนดรหัสผ่าน ประวัติการขอกำหนดรหัสผ่าน กรณีลืมรหัสผ่าน และประวัติการกำหนดอีเมลสำหรับกู้คืน เป็นอย่างน้อย

2.3.3. สามารถตรวจสอบและกำหนดอีเมลสำหรับกู้คืนของผู้ใช้งาน กรณีที่ไม่สามารถเข้าใช้งานระบบของสถาบันได้ เช่น ลืมรหัสผ่าน

2.3.4. สามารถตรวจสอบสถานะขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเป็นบุคลากรและนักศึกษาของสถาบัน

2.3.5. รองรับการสร้างและบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งานชั่วคราว กรณีที่ผู้ใช้งานไม่ได้เป็นนักศึกษาหรือบุคลากรของสถาบัน

2.3.6. รองรับการสร้างและบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งานกลาง สำหรับหน่วยงาน/หลักสูตร/กิจกรรม

2.3.7. สามารถสร้างและบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งานศิษย์เก่าของสถาบัน ตามเงื่อนไขที่กำหนด

2.4. ส่วนบริหารจัดการระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ

2.4.1. สามารถบริหารจัดการกลุ่มผู้ใช้ และสิทธิ์การใช้งานตามเมนูในระบบบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งาน ทั้งระดับผู้ใช้รายคนและระดับกลุ่มผู้ใช้

2.4.2. สามารถแสดง และ Export ข้อมูลประวัติการเข้าใช้และการจัดการข้อมูลในระบบบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งาน

2.4.3. สามารถแสดงประวัติการเรียกใช้ API (Application Programming Interface) และ API Response Code ที่เกิดจากการเชื่อมต่อระบบสารสนเทศอื่น

2.4.4. สามารถบริหารจัดการกำหนด Group และ OU (Organization Unit) ให้สอดคล้องกับข้อมูลหลักในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (ระบบ MIS ส่วนข้อมูลบุคลากร) และระบบทะเบียนนักศึกษา

2.4.5. สามารถจัดการสิทธิ์การใช้งาน Microsoft License ให้สอดคล้องกับกลุ่ม/สถานะผู้ใช้งาน

2.5. คุณลักษณะเฉพาะทางด้านเทคนิคของระบบบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งาน

2.5.1. สามารถเชื่อมต่อกับระบบ Active Directory ของสถาบันผ่านช่องทางที่กำหนด โดยทางผู้ติดตั้ง/ผู้ดูและระบบ AD จะเป็นผู้จัดเตรียม API ที่ใช้ในการเชื่อมโยงกับระบบปลายทางที่มีการส่ง Request มาเพื่อขอให้กำหนดรหัสผ่านใหม่ได้

2.5.2. มี API (Application Programming Interface) ที่ให้บริการเชื่อมต่อข้อมูลจากระบบสารสนเทศอื่น ๆ ของสถาบัน

2.5.3. สามารถกำหนดสิทธิ์การเรียกใช้งาน API จากระบบสารสนเทศที่มาเชื่อมต่อได้

2.5.4. สถาปัตยกรรมของระบบบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งานมีลักษณะเป็น Container แยกทั้งส่วนโปรแกรมใช้งานและฐานข้อมูลออกจากระบบประเมินบุคลากร และระบบทะเบียนนักศึกษา

2.5.5. สามารถจัดเก็บ Log ที่เกี่ยวกับระบบบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งานตามที่สถาบันกำหนด

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ภาคผนวก 3

ขอบเขตการดำเนินงาน ระบบ Digital Learning

เป็นระบบสนับสนุนการเรียนรู้ของนักศึกษาหรือบุคคลทั่วไปในการเรียนรู้ผ่านระบบการเรียนการสอนแบบอิเล็กทรอนิกส์ และระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนาของสถาบัน โดยมีการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อบูรณาการข้อมูลตามมาตรฐานการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสำหรับจัดทำคลังหน่วยกิตของหลักสูตร (Credit Bank) โดยมีขอบเขตการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1. สามารถเชื่อมโยงข้อมูลระบบการเรียนการสอนแบบอิเล็กทรอนิกส์ (LMS) ของสถาบันได้ เช่น ผลการเรียน ผลการสอบ เป็นต้น
2. รองรับการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อรับส่งข้อมูลกับระบบทะเบียนนักศึกษา และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (ระบบ MIS ส่วนข้อมูลบุคลากร)
3. สามารถเชื่อมโยงข้อมูลบัญชีผู้ใช้จากระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา (TMS) โดยสามารถระบุตัวบุคคล เพื่อให้สามารถเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้เรียนหรือผู้ผ่านการฝึกอบรมได้
4. รองรับการเทียบกับรายวิชาในหลักสูตรปริญญาจากระบบการเรียนการสอนแบบอิเล็กทรอนิกส์ (LMS) และระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา (TMS)
5. รองรับการทำคลังหน่วยกิตของหลักสูตร (Credit Bank) ตามประกาศของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ พ.ต.อ.ดร.ประพนธ์ สหพัฒนา)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล

ลงชื่อ.....กรรมการ
(อาจารย์ ดร.บงกช เจนจรัสสกุล)
ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายยุทธนา สุจริต)
ผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวสุวารี เกษเกษม)
ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายนิทัศน์ สุทธิรักษ์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายกฤษณะ หล่อโลหพันธุ์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายคณาธิศ รตโนภาส)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวราวะดี แพะปลอด)

ลงชื่อ.....กรรมการและ
(นางคณิตรา แสงเรือง) เลขานุการ