

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จัดซื้อระบบบริหารจัดการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเข้าสู่ประเทศไทย 4.0
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานการศึกษา เทศบาลนครตรัง
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 4,050,000 บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 7 มกราคม 2562
เป็นเงิน 4,050,000 บาท ราคา/หน่วย ชุดละ 450,000 บาท
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 5.1 บริษัท เอไอมีเดีย จำกัด
 - 5.2 บริษัท ด็อกเตอร์พีซี 2004 จำกัด
 - 5.3 Intelligent Solutions Development Company Limited
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นายจรวัย บุญล้อม)

ผอ.สถานศึกษาโรงเรียนเทศบาล ๒ (วัดกะพังสุรินทร์)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางฉันทยากร แพกุล)

ผอ.สถานศึกษาโรงเรียนเทศบาล ๕ (วัดควนขัน)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายสุภาชิต กันธสุทธิ)

ผอ.สถานศึกษาโรงเรียนเทศบาล ๖ (วัดตันตยาภิรม)

เอกสารแนบท้ายราคากลางจัดซื้อระบบบริหารจัดการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเข้าสู่ประเทศไทย 4.0

[illegible]

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายจรวัย บุญล้อม)
ผอ.สถานศึกษาโรงเรียนเทศบาล ๒ (วัดกะพังสุรินทร์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางธันยากร แพกุล)
ผอ.สถานศึกษาโรงเรียนเทศบาล ๕ (วัดควนขัน)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายสุภาชาติ กันธุสุทธี)
ผอ.สถานศึกษาโรงเรียนเทศบาล ๖ (วัดตันตยาภิรม)

รายละเอียดรูปแบบและคุณลักษณะของคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง
โครงการจัดซื้อระบบการบริหารจัดการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ของสถานศึกษา

สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

สำนักงานการศึกษา เทศบาลนครตรัง

ข้อกำหนดทั่วไปและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๑. คุณสมบัติทั่วไป

๑.๑ จัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ระบบบริหารจัดการสำหรับโรงเรียนและระบบบริหารจัดการสำหรับสำนักงานศึกษา พร้อมระบบฐานข้อมูลที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย หากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จัดหาเป็นผู้อื่นเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตร ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการให้โรงเรียนและสำนักงานศึกษาได้รับสิทธิโดยชอบในการใช้โปรแกรมดังกล่าว โดยมีสิทธิในการใช้ตามสัญญาหรือตามสิทธิที่เจ้าของลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตรนั้นมีตามกฎหมาย (Perpetual License) โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆจากเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรนั้น

๑.๒ โปรแกรมระบบงานที่เสนอจะต้องไม่มีการเขียนโปรแกรมแอบแฝง (Trojan Code) หรือโปรแกรมอื่นใด ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อโรงเรียนและสำนักงานศึกษา โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากผู้เสนอราคา หากฝ่าฝืน ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

๑.๓ หากส่วนหนึ่งส่วนใดของระบบงานที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในการจัดซื้อระบบงานฯ แต่มีความจำเป็นต้องจัดทำหรือจัดหาเพื่อให้งานแล้วเสร็จ ผู้เสนอราคาต้องจัดทำหรือจัดหามาให้เพียงพอต่อการใช้งานของโรงเรียนและสำนักงานศึกษา และต้องส่งมอบให้เป็นกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิ หรือลิขสิทธิ์ของโรงเรียนและสำนักงานศึกษาทั้งหมด โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆเพิ่มเติม

๑.๔ ผู้เสนอราคาจะต้องรักษาข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนและสำนักงานศึกษา โดยต้องไม่เปิดเผยหรือเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนและสำนักงานศึกษาให้บุคคลหรือหน่วยงานอื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร

๑.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดจากข้อผิดพลาดของโปรแกรมระบบงานที่เสนอ

๒. ขอบเขตงาน

ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการตามที่โรงเรียนและสำนักงานศึกษากำหนด พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ และถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรของโรงเรียนและสำนักงานศึกษาที่เกี่ยวข้อง และผู้ปฏิบัติงานร่วมกันในเรื่องการพัฒนาระบบโดยมีขอบเขตงานดังนี้

๒.๑ ติดตั้งและส่งมอบโปรแกรมระบบบริหารจัดการโรงเรียน สำนักงานศึกษาและฐานข้อมูล

๒.๒ ดำเนินการฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่โรงเรียนและสำนักงานศึกษา ให้มีความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานได้

๓ คุณสมบัติของซอฟต์แวร์

๓.๑ ระบบงานบริหารจัดการสำหรับการโรงเรียนและฐานข้อมูล (Application Software) จะต้องมียุคสมัยดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ โปรแกรมทำงานบนระบบ Internet โดยสามารถใช้งานผ่าน Web Application และ Mobile Application ได้

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

๓.๑.๒ รองรับการดำเนินงานแบบ Multi Campus และสามารถออกรายงานแบบ Consolidate เพื่อรายงานภาพรวมสำหรับผู้บริหาร

๓.๑.๓ รองรับการใช้งานได้หลายภาษา (Multi Language)

๓.๑.๔ สามารถเชื่อมต่อและส่งข้อมูลให้กับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือ กระทรวงศึกษาธิการ

๓.๑.๕ พังค์ชั้นการทำงานของโปรแกรมครอบคลุม ๔ ด้าน คือ ด้านบริหารวิชาการ ด้านบริหารทั่วไป ด้านบริหารงานบุคคล และด้านบริหารงบประมาณ ตามคุณสมบัติข้อกำหนด อ้างถึงหนังสือแนบท้ายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๘๐๐ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๑ พร้อมรายละเอียดเพิ่มเติมของแต่ละระบบ (ภาคผนวก) เป็นอย่างน้อยหรือมากกว่า

๑. ระบบบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

๑) ระบบการวางแผนงานด้านวิชาการ/ปฏิทินการศึกษาของสถานศึกษา/ระบบวางแผนวิชาการ

๒) ระบบการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๓) ระบบการพัฒนาระบบการเรียนรู้/การจัดทำบทเรียนออนไลน์

๔) ระบบการวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๕) ระบบการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

๖) ระบบแหล่งศึกษาเรียนรู้ภายใน/ภายนอก

๗) ระบบการนิเทศการศึกษา

๘) ระบบการแนะแนว

๙) ระบบการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๑๐) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๑๑) ระบบคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในการศึกษา

๑๒) ระบบการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา/บทเรียนออนไลน์/การจัดทำสื่อการเรียนการสอน

๑๓) ระบบอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานวิชาการ

๒. ระบบบริหารงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑) ระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๒) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

๓) งานธุรการ

๔) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๕) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

๖) การรับนักเรียน

๗) การทัศนศึกษา

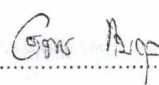
๘) งานกิจการนักเรียน/สภานักเรียน

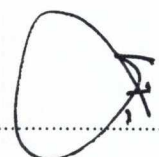
๙) ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน/เยี่ยมบ้านนักเรียน

๑๐) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

๑๑) การรายงานผลการปฏิบัติงาน

 ประธานกรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการ

๑๒) ระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๑๓) ระบบอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบริหารทั่วไป

๓. ระบบบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- ๑) ข้อมูลการวางแผนอัตรากำลัง
- ๒) การลาทุกประเภท/การมาปฏิบัติงาน
- ๓) การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๔) ทำเนียบบุคลากร
- ๕) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ/รางวัลเกียรติยศ
- ๖) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) ระบบอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคล

๔. ระบบบริหารงานงบประมาณ ประกอบด้วย

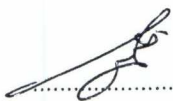
- ๑) ระบบพัสดุ
- ๒) ระบบการเงิน
- ๓) ระบบบัญชี
- ๔) ระบบอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานงบประมาณ

๕. ระบบการรายงาน

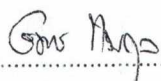
การดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔ จะต้องรองรับการรายงานผลในแต่ละหัวระยะเวลา เช่น ปีการศึกษา ปีงบประมาณ และสามารถนำเสนอหรือเชื่อมโยงข้อมูลไปยังหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง,

๓.๑.๖ มี Mobile Application รองรับ IOS และ Android ที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลโปรแกรมบริหารจัดการของโรงเรียนและสำนักงานการศึกษา พร้อมมีการนำเสนอวิธีการใช้งาน ณ วันเวลาที่ทางหน่วยงานกำหนด โดยมีฟังก์ชันการใช้งานอย่างน้อยดังนี้

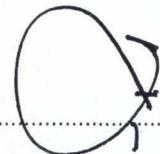
- ทราบเวลาถึงโรงเรียนในเช้าไป และทราบเวลาถึงบ้านในขากลับ ของรถรับส่งนักเรียน
- ทราบเวลาเข้าและออกจากโรงเรียน ของนักเรียนในแต่ละวัน และสามารถดูประวัติจำนวนวันที่มาเรียน, จำนวนวันที่มาสาย, และ จำนวนวันที่ขาดเรียนได้
- สามารถดูตารางเรียนของนักเรียนได้แบบออนไลน์
- รับทราบผ่านการแจ้งเตือนว่านักเรียนมีการบ้านหรือไม่ต้องส่งเมื่อไหร่ และช่วยแจ้งเตือนถ้านักเรียนยังไม่ได้ส่งการบ้าน, และสามารถดูการบ้านของนักเรียนย้อนหลังได้
- รับทราบผ่านการแจ้งเตือนเมื่อมีกำหนดการสอบของนักเรียนออกมา และช่วยแจ้งเตือนเมื่อถึงวันใกล้สอบ และเมื่อถึงวันสอบได้
- สามารถเรียกดูคะแนนเก็บ, คะแนนสอบ และคะแนนความประพฤติต่างๆ ของนักเรียนย้อนหลังได้
- สามารถตรวจสอบปฏิทินกิจกรรมต่างๆ และประกาศต่างๆ ของโรงเรียนแบบออนไลน์ได้



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

๓.๒ ระบบงานบริหารจัดการสำหรับสำนักการศึกษาและฐานข้อมูล (Application Software) จะต้องมีคุณสมบัติรองรับการบริหารจัดการศึกษาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ครอบคลุมทั้ง ๔ ด้านดังต่อไปนี้

๑. ระบบบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

- ๑) ระบบการวางแผนพัฒนาการศึกษาและปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๒) ระบบการส่งเสริม สนับสนุน กำกับดูแล ติดตามและประเมินผลคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
- ๓) ระบบการแหล่งเรียนรู้ภายในท้องถิ่น
- ๔) ระบบการนิเทศการศึกษา
- ๕) ระบบรายงานการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาในสังกัด
- ๖) ระบบอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานวิชาการ

๒. ระบบบริหารงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- ๑) ระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
- ๒) ระบบธุรการที่เชื่อมโยงระหว่างสำนักศึกษากับสถานศึกษาในสังกัดและสถานศึกษาสังกัดอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- ๔) ระบบอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบริหารทั่วไป

๓. ระบบบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- ๑) ข้อมูลการวางแผนอัตรากำลัง
- ๒) ข้อมูลการลาทุกประเภท/การมาปฏิบัติงาน
- ๓) การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๔) ทำเนียบบุคลากร
- ๕) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ/รางวัลเกียรติยศ
- ๖) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) ระบบอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคล

๔. ระบบบริหารงานงบประมาณ ประกอบด้วย

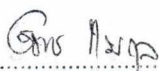
- ๑) ระบบการจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาในสังกัด
- ๒) ระบบการจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓) ระบบอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานงบประมาณ

๕. ระบบการรายงาน

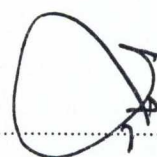
การดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔ จะต้องรองรับการรายงานผลในแต่ละภาคเรียนของปี การศึกษานั้นๆ และสามารถนำส่งหรือเชื่อมโยงข้อมูลไปยังหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง



.....ประธานกรรมการ



.....กรรมการ



.....กรรมการ

๔. เงื่อนไขการฝึกอบรม

ผู้เสนอราคาต้องให้การฝึกอบรมแก่บุคลากรของโรงเรียนให้มีความรู้และความเข้าใจจนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพดังนี้

๔.๑ อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับระบบงานบริหารจัดการโรงเรียน สำหรับผู้ดูแลระบบให้พนักงานของโรงเรียนอย่างน้อย ๒ คน ประกอบด้วยเนื้อหาอย่างน้อยดังนี้

- ๑) โครงสร้างของระบบงาน
- ๒) ขั้นตอนการทำงานของระบบ
- ๓) การจัดการต่างๆเกี่ยวกับระบบงาน เช่น การสร้างและกำหนดสิทธิการใช้งานของแต่ละ User วิธีการ Backup วิธีการ Restore
- ๔) วิธีการติดตั้งระบบงาน

๔.๒ อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับระบบงานบริหารจัดการโรงเรียน สำหรับผู้ใช้งานให้พนักงานของโรงเรียนทุกระบบ ประกอบด้วยเนื้อหาอย่างน้อยดังนี้

- ๑) การ Login เข้าใช้งานระบบผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์
- ๒) การสร้างรายงานและการตรวจสอบรายการบนระบบ
- ๓) การสืบค้นรายการที่เกิดขึ้นบนระบบ
- ๔) การเรียกดูรายงานสรุปรายการบนระบบ
- ๕) การตรวจสอบการใช้งานของระบบ
- ๖) การแก้ไขปัญหาเบื้องต้น

๕. เงื่อนไขการเสนอราคาและคุณสมบัติผู้เสนอราคา

๕.๑ ในการเสนอราคาผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคา Software ที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๓ ทุกรายการจะเลือกเสนอราคาเพียงรายการใดรายการหนึ่งก็ได้ และให้เสนอราคาที่ยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว

๕.๒ รายละเอียดต่าง ๆ ที่ผู้เสนอราคามานั้น หากมีปัญหาในการตีความของข้อความใดให้ถือคำวินิจฉัยของโรงเรียนเป็นที่ยุติ

๕.๓ รายละเอียดด้านการบำรุงรักษา ผู้เสนอราคาต้องเสนอแผนการบำรุงรักษา Software โดยกำหนดขั้นตอนและรายละเอียดวิธีการบำรุงรักษา

๕.๔ ผู้เสนอราคาต้องทำความเข้าใจในเอกสารทุกฉบับให้เป็นที่เข้าใจโดยชัดแจ้ง และไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้เสนอราคาจะยกขึ้นเป็นข้ออ้างโดยอาศัยเหตุผลจากการที่ละเลยไม่ทำความเข้าใจในข้อความดังกล่าว หรือละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อความนั้น หรือโดยการอ้างความสำคัญผิดในความหมายของข้อความในใบแจ้งความเสนอราคานั้น เพื่อปฏิเสธความรับผิดชอบมิได้

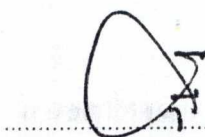
๕.๕ เจ้าของลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ ต้องเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย และมีผลงานที่จัดทำระบบการบริหารจัดการอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองท้องถิ่นเป็นอย่างน้อย พร้อมเอกสารแสดง

๕.๖ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างงาน หรือได้รับแต่งตั้งจากเจ้าของลิขสิทธิ์ให้เป็นตัวแทนจำหน่าย พร้อมเอกสารแสดง

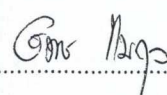
๕.๗ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

๕.๘ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๕.๙ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคา

๖. เงื่อนไขการติดตั้งและส่งมอบ

๖.๑ ผู้เสนอราคาต้องส่งมอบระบบบริหารจัดการโรงเรียน สำนักงานการศึกษา และฐานข้อมูล ตามการเงื่อนไขการพัฒนาโปรแกรม ข้อ ๓ นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาภายใน ๖๐ วัน

๖.๒ หากผู้เสนอไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ผู้เสนอราคาต้องยินยอมให้เทศบาลนครตรังปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของราคาระบบงานบริหารจัดการโรงเรียนและสำนักงานการศึกษา นับถัดจากวันครบกำหนดให้ส่งมอบจนถึงวันที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน

๗. เงื่อนไขการรับมอบ

การตรวจรับมอบจะสมบูรณ์ต่อเมื่อผู้เสนอราคาได้ดำเนินการตามเงื่อนไข ข้อ ๖ และโรงเรียนดำเนินการตรวจรับถูกต้องตรงตามสัญญาเรียบร้อยแล้ว

๘. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

ทางหน่วยงานจะจ่ายค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๗๐ เมื่อทำการส่งมอบงานระบบพื้นฐานของโปรแกรมตามรายละเอียดคุณลักษณะของโปรแกรม ในข้อ ที่ ๓ และทางโรงเรียนและสำนักงานการศึกษา ได้รับมอบเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ เมื่อปฏิบัติการฝึกอบรมวิธีการใช้งานโปรแกรมตามรายละเอียด เงื่อนไขข้อที่ ๔ และทางโรงเรียนสำนักงานการศึกษา ได้รับฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว

๙. เงื่อนไขการรับประกัน

ผู้เสนอราคาต้องรับประกัน Software ของระบบงาน ตลอดจนรับประกันระบบงานบริหารจัดการโรงเรียนและระบบจัดการฐานข้อมูล ให้โรงเรียนและสำนักงานการศึกษา สามารถใช้ได้เป็นอย่างดีเป็นระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันที่รับมอบโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น และในระหว่างระยะเวลารับประกันดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องให้คำแนะนำในการใช้งาน การเป็นที่ปรึกษาการตรวจสอบ การค้นหาสาเหตุ และการแก้ไขข้อผิดพลาดในการทำงานของระบบการบริหารจัดการโรงเรียน ระบบปฏิบัติการ (Operation System) และระบบการจัดการฐานข้อมูล (Database Management System)

๑๐. เงื่อนไขการบำรุงรักษา Software

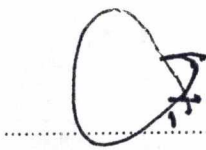
๑๐.๑ ในข้อนี้

“การบำรุงรักษา” หมายถึง การให้คำแนะนำในการใช้งานและเป็นที่ปรึกษาการตรวจสอบ การค้นหาสาเหตุ และการแก้ไขข้อผิดพลาดในการทำงานของระบบงานบริหารจัดการโรงเรียน และระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System) ตามข้อ ๑ รวมถึงกรณีที่โรงเรียนและสำนักงานการศึกษา ร้องขอให้ส่งมอบผลิตภัณฑ์รุ่นใหม่ ๆ ของระบบงานบริหารจัดการโรงเรียน ระบบปฏิบัติการ (Operation System) และระบบการจัดการฐานข้อมูล (Database Management System)

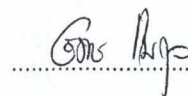
“ค่าบำรุงรักษา” หมายถึง ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นในการบำรุงรักษาตั้งแต่หมดเงื่อนไขการประกัน ตามข้อ ๑



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

๑๐.๒ ผู้เสนอราคาต้องเริ่มต้นให้คำแนะนำหรือแก้ไขปัญหภายใน ๒๔ ชั่วโมงของวันทำการของบริษัทนับตั้งแต่ได้รับแจ้ง เพื่อทำการบำรุงรักษา Software ให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง เมื่อได้รับแจ้งจากโรงเรียนหรือสำนักงานการศึกษาว่าการทำงานของ Software เกิดผิดปกติ

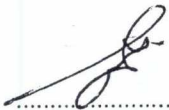
๑๐.๓ หากผู้เสนอราคาไม่ปฏิบัติตามข้อ ๑๐.๒ ผู้เสนอราคาต้องยินยอมให้เทศบาลนครตรังคิดค่าปรับต่อครั้งที่เกิดปัญหาในอัตราร้อยละ ๐.๐๕ (ศูนย์จุดศูนย์ห้า) ของราคาระบบงานบริหารจัดการโรงเรียนฯและสำนักงานการศึกษา และในกรณีผู้เสนอราคาไม่ปฏิบัติตามข้อ ๑๐.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่ตัดสิทธิ์โรงเรียนในการจ้างบุคคลภายนอกเข้าทำการแทน โดยผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ทั้งสิ้นแทนเทศบาลนครตรัง โดยที่เทศบาลจะแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบเป็นหนังสือ

๑๐.๔ เมื่อครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาค่าบำรุงรักษาใหม่ แต่ทั้งนี้ค่าบำรุงรักษารวมทั้งสิ้นต้องไม่เกินมูลค่าของค่าจ้างตามสัญญา

๑๐.๕ เจ้าหน้าที่ของผู้เสนอราคาที่มาให้บริการแก่โรงเรียนต้องมีความรู้ในการทำงานของ Software เป็นอย่างดี หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ของผู้เสนอราคาไม่มีความรู้หรือประสบการณ์ที่ดี โรงเรียนอาจขอเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งของผู้เสนอราคาได้ และผู้เสนอราคาต้องดำเนินการตามความประสงค์ของโรงเรียน

๑๐.๖ ผู้เสนอราคาต้องแจ้งให้โรงเรียนทราบถึงการปรับปรุงผลิตภัณฑ์ หรือการออกผลิตภัณฑ์รุ่นใหม่ ของระบบงานบริหารจัดการโรงเรียน ระบบปฏิบัติการ (Operating System) และระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System) ตามข้อ ๓ และผู้เสนอราคาต้องส่งมอบให้เมื่อโรงเรียนร้องขอโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากโรงเรียน

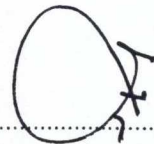
๑๐.๗ ค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นจากการบำรุงรักษา Software ผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบทั้งสิ้น



.....ประธานกรรมการ



.....กรรมการ



.....กรรมการ

ภาคผนวก

รายละเอียดของภารกิจฟังก์ชันงานของระบบ ๔ โมดูลหลัก ของสถานศึกษา มีดังนี้

ระบบบริหารงานวิชาการ

๑) ระบบการวางแผนงานด้านวิชาการ / ปฏิทินการศึกษาของสถานศึกษา/ ระบบวางแผนวิชาการ

- กำหนดยุทธศาสตร์ด้านวิชาการ
- กำหนดแนวทางการแก้ปัญหาด้านวิชาการ
- กำหนดโครงการตามยุทธศาสตร์ด้านวิชาการ
- กำหนดปฏิทินด้านวิชาการ
- กำหนดหลักสูตรตามแนวทางยุทธศาสตร์

๒) ระบบการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

- กำหนดรายชื่อวิชา / กลุ่มสาระวิชา / ประเภทวิชา
- กำหนดรายชื่อวิชาในหลักสูตร
- กำหนดชื่อแผนการเรียนในหลักสูตร
- กำหนดวิชาในแผนการเรียน
- กำหนดวิชาเพิ่มเติมในหลักสูตร (เลือกเสรี)
- กำหนดวิชาชุมนุม

๓) ระบบการพัฒนาระบบการเรียนรู้ / การจัดทำบทเรียนออนไลน์

- การจัดทำบทเรียนออนไลน์ตามภาระงาน
- การเรียนการสอนออนไลน์

๔) ระบบการวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

- สามารถบันทึกเวลาเรียน ตามรายวิชา
- สามารถบันทึกคะแนน และ ผลการเรียนตามรายวิชา
- สามารถบันทึกผลประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- สามารถบันทึกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- สามารถบันทึกผลประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และ เขียน
- สามารถกำหนดค่าสัดส่วนคะแนน
- สามารถกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมิน
- สามารถกำหนดการบ้าน
- สามารถบันทึกคะแนนการบ้าน
- สามารถตรวจสอบและส่งผลการประเมินรายวิชา
- สามารถพิมพ์รายงานเวลาเรียน ตามรายวิชา
- สามารถพิมพ์รายงานคะแนนและผลการเรียน

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

- สามารถพิมพ์รายงานผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- สามารถพิมพ์รายงานผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และ เขียน
- สามารถเทียบโอนผลการเรียนนักเรียน

๕) ระบบการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

- กำหนดหัวข้องานวิจัยในชั้นเรียน
- กำหนดบทความย่อในงานวิจัย / วัตถุประสงค์ / ความเป็นมา / วิธีการดำเนินการ /สรุปผลการทำวิจัย
- พิมพ์รายงานการวิจัย

๖) ระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในสถานศึกษา / ภายนอกสถานศึกษา

- กำหนดแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา
- พิมพ์รายงาน

๗) ระบบการนิเทศการศึกษา

- บันทึกการนิเทศการสอน
- บันทึกการประเมินการสอนของครู
- รายงานการนิเทศการสอน
- รายงานการประเมินการสอนของครู

๘) ระบบการแนะแนว

- บันทึกการแนะแนวนักเรียนรายคน
- บันทึกข้อมูลระดับชั้น พฤติกรรม วิธีแก้ปัญหา ติดตามผลการแนะแนว
- รายงานการแนะแนวนักเรียน

๙) ระบบการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

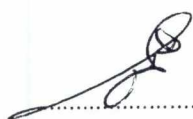
- บันทึกผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา
- รายงานการประกันคุณภาพสถานศึกษาตามมาตรฐาน

๑๐) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

- จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- พิมพ์ระเบียบและแนวทางปฏิบัติงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๑๑) ระบบการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

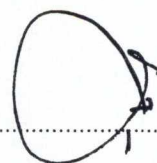
- กำหนดแบบเรียนตามชั้นเรียนและกลุ่มสาระ
- รายงานแบบเรียนตามชั้นเรียนและกลุ่มสาระ



ประธานกรรมการ

สม งาม

กรรมการ



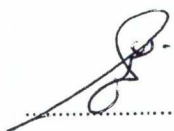
กรรมการ

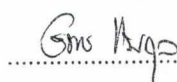
๑๒) ระบบการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา/บทเรียนออนไลน์/การจัดทำสื่อการเรียนการสอน

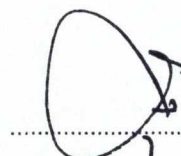
- การกำหนดสื่อการเรียนการสอน
- การกำหนดแบบทดสอบตามบทเรียนออนไลน์และภาระงานผู้สอน

๑๓) ระบบอื่น ๆ (งานทะเบียน และ ตารางสอน งานทะเบียนเอกสารหลักฐานทางการศึกษา)

- กำหนดเลขที่นักเรียนในห้องเรียน
- กำหนดการลงทะเบียนนักเรียนตามหลักสูตร
- บันทึกภาระอาจารย์ตามหลักสูตร
- กำหนดวันเรียนตามหลักสูตร
- กำหนดคาบเรียนตามหลักสูตร
- กำหนดตารางสอนตามหลักสูตร
- กำหนดตารางสอนตามหลักสูตร (ตารางสอนอัตโนมัติ)
- กำหนดห้องเรียนและอาจารย์ประจำชั้นตามหลักสูตร
- บันทึกลงทะเบียนนักเรียน รายวิชาเพิ่มเติม (เลือกเสรี)
- บันทึกการลงทะเบียนชุมนุม
- ตรวจสอบการลงทะเบียนนักเรียน
- บันทึกย้ายห้องเรียน
- บันทึกผลสอบ O-NET
- ลงทะเบียนสอบแก้ตัว
- บันทึกคะแนนสอบแก้ตัว
- พิมพ์เอกสาร ปพ.๑
- พิมพ์เอกสาร ปพ.๒
- พิมพ์เอกสาร ปพ.๓
- พิมพ์เอกสาร ปพ.๖
- พิมพ์เอกสาร ปพ.๗ (ใบรับรองการเป็นนักเรียน)
- พิมพ์เอกสาร ปพ.๗ (ใบรับรองจบการศึกษา)
- พิมพ์เอกสารผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายวิชา (ปถ.๐๕)
- พิมพ์เอกสารแบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปถ.๐๖)
- พิมพ์หนังสือรับรองความประพฤติ


.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ


.....กรรมการ

ระบบบริหารงานบริหารทั่วไป

๑. ระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

- สถานที่ตั้งและ และ รายชื่อผู้บริหาร
- จำนวนบุคลากร แยก ตามตำแหน่ง
- จำนวนบุคลากรแยกตามวุฒิการศึกษา
- จำนวนบุคลากรแยกตามสาขาวิชา
- จำนวนนักเรียนโดยภาพรวม
- จำนวนนักเรียนรายห้อง

๒. การวางแผนงานบริหารงานการศึกษา

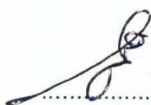
- กำหนดวิสัยทัศน์ของการบริหาร
- กำหนดพันธกิจของการบริหาร
- กำหนดจุดมุ่งหมายของพันธกิจ
- กำหนดเป้าหมาย
- กำหนดตัวชี้วัด
- กำหนดเป้าหมายตัวชี้วัด
- กำหนดยุทธศาสตร์ของพันธกิจ
- กำหนดแนวทางของยุทธศาสตร์
- กำหนดโครงการที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์
- กำหนดงบประมาณโครงการ
- รายงานสรุป

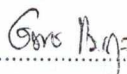
๓. งานธุรการ

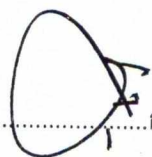
- กำหนดประเภทหนังสือ
- กำหนดหัวหนังสือ
- อนุมัติ / รับทราบหนังสือ
- มีระบบส่งหนังสือภายนอกแบบออนไลน์ ระหว่างโรงเรียนกับโรงเรียน โรงเรียน กับสำนักงานการศึกษา

๔. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- บันทึกการจองห้อง
- บันทึกค่าน้ำค่าไฟ
- ประวัติการใช้ห้อง
- รายการทรัพย์สิน
- ใบแจ้งซ่อมและบริการ
- บันทึกการซ่อม

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

- แผนการซ่อม
- รายงานห้องโดยแยกตามอาคาร
- รายงานวัสดุอุปกรณ์ที่ทำการติดตั้งหรือใช้ในแต่ละห้อง
- รายงานสถิติค่าน้ำค่าไฟ
- รายงานประวัติการซ่อม
- รายงานการซ่อมบำรุงประจำเดือน

๕. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

- บันทึกสำมะโนผู้เรียน
- รายงานสำมะโนผู้เรียน

๖. งานรับนักเรียน

- สมัครเรียน
- พิมพ์ใบสมัคร

๗. การทัศนศึกษา

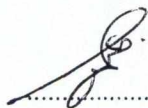
- บันทึกการทัศนศึกษา
- รายงานการทัศนศึกษา

๘. งานกิจการนักเรียน / สถานักเรียน

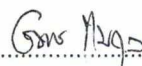
- บันทึกพฤติกรรมนักเรียน
- บันทึกการบำเพ็ญประโยชน์
- บันทึกความดีนักเรียน
- ตรวจสอบประวัติการทำความผิด
- ตรวจสอบประวัติการทำความดี
- บันทึกการลานักเรียน
- รายงานการมาช้า / มาสาย / ขาดเรียน เป็นรายห้อง
- รายงานการมาช้า / มาสาย / ขาดเรียน เป็นระดับชั้น
- รายงานการมาช้า / มาสาย / ขาดเรียน เป็นรายบุคคล
- บันทึกตำแหน่งกรรมการนักเรียน
- บันทึกรายชื่อคณะกรรมการนักเรียน

๙. ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน / เยี่ยมบ้านนักเรียน

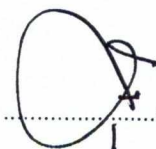
- กำหนดช่วงเวลาการเยี่ยมบ้านนักเรียน
- บันทึกปัญหา / แนวทางการแก้ปัญหา / ผลลัพธ์
- กำหนดพิกัดที่อยู่นักเรียน
- เอกสารแนบ



.....ประธานกรรมการ



.....กรรมการ



.....กรรมการ

๑๐. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

- กำหนดข่าวสารและประชาสัมพันธ์กิจกรรมการศึกษา

๑๑. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

- รายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๒. ระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

- บันทึกการจองห้อง
- บันทึกการขอใช้รถยนต์
- รายงานห้องโดยแยกตามอาคาร
- รายงานบันทึกการใช้รถยนต์

๑๓. ระบบอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานทั่วไป

- กำหนดอาคาร
- กำหนดประเภทอาคาร
- กำหนดประเภทห้อง
- กำหนดเครื่องมือเตอร
- กำหนดห้อง
- กำหนดกลุ่มการซ่อม
- กำหนดอาคารเสีย
- กำหนดประเภทการซ่อม

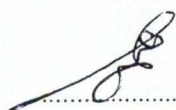
ระบบบริหารงานบริหารงานบุคคล

๑. ข้อมูลการวางแผนอัตรากำลัง

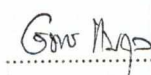
- จัดทำแผนกำลังพลประจำปี
- กรอกใบสมัครงาน
- บันทึกแนบเอกสาร
- บันทึกสัมภาษณ์งาน
- ประเมินการทดลองสอนโดยครู
- ประเมินทดลองสอนโดยนักเรียน
- อนุมัติรับพนักงาน
- ใบสมัคร

๒. การลาทุกประเภท / การมาปฏิบัติงาน

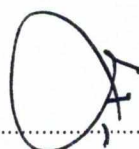
- บันทึกวันหยุดประจำปี
- บันทึกกะการทำงาน+ล่วงเวลา



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

- ปฏิทินพนักงาน
- บันทึกกลางงาน
- อนุมัติกลางงาน
- บันทึกยกเลิกกลางงาน
- อนุมัติยกเลิกกลางงาน
- บันทึกขอทำงานล่วงเวลา
- อนุมัติขอทำงานล่วงเวลา
- บันทึกขอยกเว้นการลงเวลา
- อนุมัติขอยกเว้นการลงเวลา
- กำหนดเวลาเข้าเวรประจำเดือน
- บันทึกเข้าเวร
- บันทึกตารางการทำงานของพนักงานในวันหยุดสุดสัปดาห์
- อนุมัติตารางการทำงานของพนักงานในวันหยุดสุดสัปดาห์
- บันทึกตารางการทำงานของพนักงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์
- อนุมัติตารางการทำงานของพนักงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์
- กำหนดช่วงเวลาการทำงาน (พิเศษ)
- ประมวลข้อมูลเครื่องบันทึกเวลา
- บันทึกแก้ไข การมาทำงาน
- บันทึกการทำงานล่วงเวลา
- รายงานการมาช้า มาสาย ขาดงาน

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- กำหนดหัวข้อการประเมินผลการสอน
- กำหนดหัวข้อการประเมินผลการสอน-กำหนดองค์ประกอบ
- กำหนดหัวข้อการประเมินผลการสอน-กำหนดข้อคำถาม
- รายงานแบบประเมินการสอน

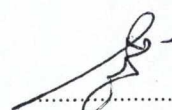
๔. ทำเนียบบุคลากร

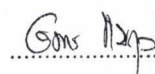
- ประวัติบุคลากร

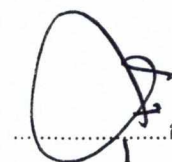
๕. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ / รางวัลเกียรติยศ

๖. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- บันทึกพนักงานออกอบรม
- บันทึกผลงานดีเด่น

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

๗. ระบบอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคล

๗.๑ งานบุคคล

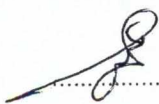
- บันทึกความผิด / ลงโทษ
- อนุมัติความผิด / ลงโทษ
- บันทึกใบลาออก / เกษียณ
- อนุมัติใบลาออก/เกษียณ
- บันทึกพนักงาน
- อนุมัติพนักงาน
- ยกเลิกการพนักงาน
- อนุมัติยกเลิกการพนักงาน

๗.๒ ค่าแรงและเงินเดือน

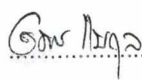
- บันทึกเลื่อนตำแหน่งงาน/ย้ายสังกัด/ปรับเงินเดือน รายบุคคล
- อนุมัติเลื่อนตำแหน่งงาน/ย้ายสังกัด/ปรับเงินเดือน รายบุคคล
- กำหนดข้อมูลองค์กร
- อัตราเงินเดือนพนักงาน
- กำหนดเกณฑ์การหักเงิน
- กำหนดเกณฑ์ล่วงเวลา
- กำหนดเกณฑ์รายได้อื่นๆ
- กำหนดสูตรคำนวณภาษี
- กำหนดอัตราภาษี (มรดก.)
- ประมวลผลเงินเดือน

๗.๓ กำหนดข้อมูลพื้นฐาน

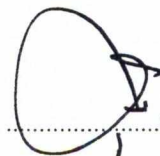
- ฝ่าย
- แผนก
- หน่วยงาน
- ตำแหน่งงาน
- กำหนดลำดับตำแหน่งงาน
- ประเภทพนักงาน
- กลุ่มพนักงาน
- กำหนดข้อมูลพื้นฐาน
- กำหนดแบบประเมิน
- บันทึกเงื่อนไขการลางาน



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

- กำหนดกลุ่มสาระการเรียนรู้
- กำหนดบุคคลในกลุ่มสาระการเรียนรู้

ระบบบริหารงานงบประมาณ

๑. ระบบพัสดุ

- บันทึกรับครุภัณฑ์
- บันทึกเบิก / ยืม ครุภัณฑ์
- บันทึกตัดจ่ายครุภัณฑ์
- บันทึกโอนย้ายครุภัณฑ์
- บันทึกปรับปรุงครุภัณฑ์
- รายงานครุภัณฑ์คงเหลือตามกลุ่ม
- รายงานสรุปการเบิกใช้
- รายงานสรุปการรับครุภัณฑ์
- รายงานการส่งคืนครุภัณฑ์

๒. ระบบการเงิน

- บันทึกหมวดรายได้ของสถานศึกษา
- บันทึกรายรับของสถานศึกษา
- บันทึกรายจ่ายสถานศึกษา
- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

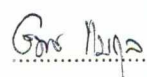
๓. ระบบบัญชี

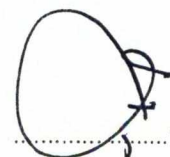
- กำหนดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- รายงานบัญชีเงินฝากธนาคารสถานศึกษา
- รายงานบัญชีเงินรายได้สถานศึกษา
- รายงานบัญชีค่าใช้จ่ายสถานศึกษา
- บัญชีเงินรายได้สะสมสถานศึกษา
- บัญชีรายรับ - รายจ่ายสถานศึกษา
- รายการรับ - จ่าย ของสถานศึกษา

๔. ระบบงานแผนงานงบประมาณ

- บันทึกจัดตั้งงบประมาณประจำปี
- ข้อมูลการเบิกจ่าย
- รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละแผนก

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

- รายงานงบประมาณแต่ละกลุ่มสาระ/หน่วยงานภายในโรงเรียน
- รายงานการเบิกจ่ายแต่ละโครงการ
- รายงานสรุปโครงการ
- รายงานวิเคราะห์การเบิกจ่าย

Mobile Application รองรับระบบปฏิบัติการ IOS และ Android
ระบบ Mobile Application : สำหรับครูบุคลากร E-Teacher

- สามารถเช็คชื่อนักเรียน Home Room
- สามารถเช็คชื่อนักเรียนเข้าแถว
- สามารถเช็คชื่อนักเรียนกิจกรรม
- สามารถเช็คชื่อนักเรียนเข้าเรียนรายวิชา
- บุคลากรสามารถลาผ่านระบบ
- สามารถอนุมัติการลาผ่านระบบ

ระบบ Mobile Application : สำหรับนักเรียนผู้ปกครอง E-Student

- สามารถส่งข้อความการมาเรียนและขาดเรียน
- สามารถตรวจสอบประวัตินักเรียน
- ตรวจสอบข่าวสารประชาสัมพันธ์
- สามารถตรวจสอบตารางสอน
- สามารถตรวจสอบตารางสอบ
- สามารถตรวจสอบการบ้าน
- สามารถตรวจสอบคะแนนสอบย่อย
- สามารถตรวจสอบผลการเรียน
- สามารถตรวจสอบพฤติกรรมนักเรียน
- สามารถตรวจสอบการมาเรียน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นายจรวัย บุญล้อม)

ผอ.สถานศึกษาโรงเรียนเทศบาล ๒ (วัดกะพังสุรินทร์)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายสุภาวิชต์ กันธสุทธิ)

ผอ.สถานศึกษาโรงเรียนเทศบาล ๖ (วัดตันตยาภิรม)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางฉันทยากร แพกุล)

ผอ.สถานศึกษาโรงเรียนเทศบาล ๕ (วัดควนขัน)