

๔.๒.๒.๓ รายงานระบบงานวัสดุ

๔.๒.๒.๓.๑ รายงานวัสดุคงเหลือชั้นต่ำ ณ จุดสั่งซื้อ

๔.๒.๒.๓.๒ บัญชีวัสดุ (STOCK CARD)

๔.๒.๒.๓.๓ ทะเบียนคุมการซื้อวัสดุ

๔.๒.๒.๓.๔ รายงานทะเบียนวัสดุคงเหลือจำแนกตามคลังพัสดุ/หน่วยงาน แล่งเงินตามช่วงวันที่กำหนด

๔.๒.๒.๓.๕ รายงานการรับวัสดุ จำแนกตามคลังพัสดุ/หน่วยงาน ตามช่วงวันที่กำหนด

๔.๒.๒.๓.๖ รายงานการรับวัสดุ จำแนกตามผู้ขาย

๔.๒.๒.๓.๗ รายงานทะเบียนวัสดุ จำแนกตามหน่วยงาน คลังพัสดุ ประเภทวัสดุ แล่งเงิน

๔.๒.๒.๓.๘ รายงานตรวจสอบวัสดุประจำปี

๔.๓ ระบบงานทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์ อาคาร สิ่งก่อสร้าง และที่ดิน)

๔.๓.๑ จัดการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน เช่น ชื่อทรัพย์สิน มูลค่า วันที่รับ ประเภทพัสดุ วิธีการได้มา รูปภาพอายุการใช้งาน (ปี) งบที่ใช้/ประเภทแล่งเงิน สถานที่จัดเก็บ/ผู้ใช้งาน ข้อมูลของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้รับบริจาค เอกสารเลขที่ ระยะเวลารับประกันของครุภัณฑ์ เป็นต้น

๔.๓.๒ สามารถเชื่อมโยงข้อมูลอายุการใช้งานของครุภัณฑ์แต่ละประเภท และการคำนวณค่าเสื่อมราคาจากระบบงานคำนวณค่าเสื่อมราคาได้

๔.๓.๓ สามารถแยกประเภทการรับครุภัณฑ์ได้หลายวิธี เช่น รับจากการซื้อ รับจากงานปรับปรุง/ก่อสร้างอาคาร รับจากการบริจาค รับเมื่อเริ่มต้นระบบ เป็นต้น

๔.๓.๔ สามารถจัดทำทะเบียนคุมพัสดุตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔.๓.๕ สร้างหมายเลขทรัพย์สิน โดยใช้รูปแบบเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัยฯ

๔.๓.๖ สามารถเพิ่มลดหมายเลขทรัพย์สินได้

๔.๓.๗ สามารถพิมพ์ QR Code หมายเลขครุภัณฑ์

๔.๓.๘ สามารถบันทึกข้อมูลการเบิกครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติ

๔.๓.๙ จัดทำ และพิมพ์เอกสารใบเบิกครุภัณฑ์

๔.๓.๑๐ จัดทำ และพิมพ์แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบงานคุมทรัพย์สิน ดังนี้

๔.๓.๑๐.๑ ทะเบียนการออกหมายเลขครุภัณฑ์ทรัพย์สิน จำแนกตามคลังพัสดุ

๔.๓.๑๐.๒ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน และประวัติการซ่อม จำแนกตามประเภท

๔.๓.๑๐.๓ รายละเอียดครุภัณฑ์ที่เพิ่มขึ้นประจำปีงบประมาณ (ครุภัณฑ์สำนักงาน, ครุภัณฑ์อื่น)

๔.๓.๑๐.๔ รายงานรายละเอียดครุภัณฑ์คงเหลือ

๔.๓.๑๐.๔.๑ รายงานรายละเอียดครุภัณฑ์สำนักงานคงเหลือ

(ครุภัณฑ์สำนักงาน, ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์, สินทรัพย์ไม่มีตัวตน)

๔.๓.๑๐.๔.๒ รายงานรายละเอียดครุภัณฑ์อื่นคงเหลือ


๔.๓.๑๑ มีหน้าจอค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดครุภัณฑ์

๔.๓.๑๒ สามารถ download รายงานระบบงานคุมทรัพย์สิน ตามข้อ ๔.๓.๑๐ ออกเป็นไฟล์ชนิด .docx หรือ .xlsx ได้

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิชฌ์ ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ
(นายชัยภมล จันทรรัตน์)

๓.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยาสนา ด้วงเหมือน)

๔.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภณัฐ สวงวนพวง)

๕.  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพรประภา วรวัฒน์)

๔.๓.๑๓ เชื่อมโยงข้อมูลครุภัณฑ์ที่ออกหมายเลขแล้วกับระบบงานบัญชี

๔.๔ ระบบงานคำนวณค่าเสื่อม

- ๔.๔.๑ สามารถกำหนด และแก้ไขอายุการใช้งานของครุภัณฑ์แต่ละประเภท เพื่อการคำนวณค่าเสื่อมครุภัณฑ์ (จำกัดสิทธิการเข้าถึง)
- ๔.๔.๒ สามารถกำหนดเพิ่ม/ลด บุคคลที่ได้รับสิทธิในการกำหนด และแก้ไขอายุการใช้งานของครุภัณฑ์
- ๔.๔.๓ รองรับการคำนวณค่าเสื่อมราคาแบบเส้นตรงได้
- ๔.๔.๔ รองรับการนับอายุการใช้งานเป็นวันตามปฏิทิน ในแต่ละปี (๓๖๕ วัน หรือ ๓๖๖ วัน)
- ๔.๔.๕ รองรับการคำนวณค่าเสื่อมราคาเฉพาะครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยถึงเกณฑ์ ตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด
- ๔.๔.๖ สามารถเปลี่ยนแปลงมูลค่าขั้นต่ำสำหรับการคำนวณค่าเสื่อมราคาได้
- ๔.๔.๗ กรณีที่มีการกำหนดอายุใหม่ สามารถคำนวณค่าเสื่อมราคาโดยใช้อายุการใช้งานที่ต่างกัน
- ๔.๔.๘ สามารถคำนวณค่าเสื่อมราคาเป็นรายเดือนและรายปีได้
- ๔.๔.๙ เชื่อมโยงข้อมูลการคำนวณค่าเสื่อมไปยังระบบงานบัญชี เพื่อบันทึกปรับปรุงบัญชีค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสม
- ๔.๔.๑๐ จัดทำ และพิมพ์รายการทรัพย์สิน พร้อมค่าเสื่อมราคาประจำปี จำแนกตามประเภทแหล่งเงิน
- ๔.๔.๑๑ จัดทำ และพิมพ์รายละเอียดครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ค่าเสื่อมราคาประจำปี จำแนกตามประเภทแหล่งเงิน โดยสรุปเป็นรายการกลุ่มคลังพัสดุ (สามารถเลือกประเภทพัสดุที่นำมารวมได้)
- ๔.๔.๑๒ เชื่อมโยงข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ค่าเสื่อมราคาประจำปี ทุกกลุ่มคลังพัสดุ เพื่อจัดทำ และพิมพ์รายละเอียดครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ค่าเสื่อมราคาประจำปี โดยสรุปรวมหลายกลุ่มคลังพัสดุ (สามารถเลือกกลุ่มคลังพัสดุที่นำมารวมได้)

๔.๕ จัดการข้อมูลประวัติการซ่อม

- ๔.๕.๑ ระบบสามารถบันทึกข้อมูลการซ่อมครุภัณฑ์ เช่น ชื่อรายการและหมายเลขครุภัณฑ์ที่ซ่อม ซ่อมครั้งที่ วันที่ซ่อมรายละเอียดการซ่อม ชื่อร้าน/บริษัทที่จ้างซ่อม (กรณีจ้างซ่อม) เลขที่ใบสั่งจ้าง (กรณีจ้างซ่อม)
- ๔.๕.๒ ระบบสามารถเชื่อมโยงข้อมูลการซ่อมไปยังระบบงานทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์ อาคาร สิ่งก่อสร้าง และที่ดิน) เพื่อจัดเก็บประวัติข้อมูลการซ่อม
- ๔.๕.๓ จัดทำและพิมพ์เอกสารประวัติการซ่อม

๔.๖ จัดการข้อมูลประวัติการยืมคืน

- ๔.๖.๑ สามารถบันทึกข้อมูลการยืมครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติ เช่น ชื่อผู้ยืม หน่วยงานที่ยืม วันที่ยืม รายการครุภัณฑ์ที่ยืม วันกำหนดส่งคืน เป็นต้น
- ๔.๖.๒ จัดทำและพิมพ์เอกสารใบยืมครุภัณฑ์
- ๔.๖.๓ สามารถบันทึกข้อมูลการคืนครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติ เช่น ชื่อผู้คืน วันที่คืน รายการครุภัณฑ์ที่คืน เป็นต้น
- ๔.๖.๔ จัดทำและพิมพ์เอกสารใบคืนครุภัณฑ์
- ๔.๖.๕ รายงานการยืมครุภัณฑ์จำแนกตามคลังพัสดุ หน่วยงาน
- ๔.๖.๖ รายงานประวัติการยืมครุภัณฑ์จำแนกตามรหัสครุภัณฑ์

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พจน์ ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ
(นายชัยมงคล จันทร์ศรี)

๓.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดวงเหมือน)

๔.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤกษ์ สวงนพวง)

๕.  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพรประภา วรรณิณี)

๔.๖.๗ สามารถแจ้งเตือนไปยังผู้ยืมผ่านทาง E-mail เมื่อใกล้ครบกำหนดคืน ล่วงหน้า ๗ วัน

๔.๗ การโอนครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานย่อย ภายในมหาวิทยาลัยฯ

๔.๗.๑ สามารถบันทึกข้อมูลการโอนครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติ เช่น หน่วยงานที่โอน หน่วยงานที่รับโอน วันที่โอน รายการครุภัณฑ์ที่โอน เป็นต้น

๔.๗.๒ จัดทำและพิมพ์เอกสารใบโอนครุภัณฑ์

๔.๗.๓ เชื่อมโยงระบบงานบัญชี เพื่อบันทึกปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์และค่าเสื่อมสะสมเมื่อมีการโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน

๔.๗.๔ จัดทำและพิมพ์ทะเบียนการโอน/รับโอนครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ จำแนกตามคลังพัสดุหน่วยงาน

๔.๗.๕ จัดทำและพิมพ์รายละเอียดการโอนครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงาน และค่าเสื่อมราคาสะสม

๔.๘ การรับบริจาคทรัพย์สิน

๔.๘.๑ บันทึกข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาค และจัดทำทะเบียนคุมเลขที่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๔.๘.๒ ระบบสามารถ Upload ไฟล์เพื่อแนบเอกสารเข้าระบบในแต่ละขั้นตอน และตั้งชื่อไฟล์เอกสารได้

๔.๘.๓ สามารถบันทึกข้อมูลการรับบริจาคทรัพย์สิน เช่น ผู้บริจาค วันที่อนุมัติรับบริจาค รายการทรัพย์สินที่รับบริจาค มูลค่าทรัพย์สินที่รับบริจาค หน่วยงานที่รับบริจาค เป็นต้น

๔.๘.๔ เชื่อมโยงระบบงานบัญชี เพื่อบันทึกปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์

๔.๘.๕ เชื่อมโยงระบบงานการเงิน กรณีที่มีการออกใบลดหย่อนภาษีให้แก่ผู้บริจาค

๔.๘.๖ จัดทำและพิมพ์ทะเบียนการรับบริจาคทรัพย์สินประจำปีงบประมาณ จำแนกตามคลังพัสดุ

๔.๙ ระบบบันทึกข้อมูลการตรวจสอบพัสดุประจำปีและสอบหาข้อเท็จจริง

๔.๙.๑ บันทึกข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการ และจัดทำทะเบียนคุมเลขที่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ โดยแยกเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการตีราคากลาง คณะกรรมการดำเนินการขาย/บริจาค/แลกเปลี่ยน/แปรสภาพหรือทำลาย

๔.๙.๒ บันทึกข้อมูลรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๙.๓ บันทึกข้อมูลรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง

๔.๙.๔ ระบบสามารถ Upload ไฟล์เพื่อแนบเอกสารเข้าระบบในแต่ละขั้นตอน และตั้งชื่อไฟล์เอกสารได้

๔.๑๐ ระบบบันทึกข้อมูลการจำหน่ายทรัพย์สิน

๔.๑๐.๑ สามารถบันทึกผลการจำหน่ายทรัพย์สินที่ได้รับการอนุมัติ เช่น ข้อมูลผู้รับซื้อ/ผู้รับบริจาค วันที่จำหน่ายรายการครุภัณฑ์ที่จำหน่าย ราคาจำหน่าย วิธีการจำหน่าย (ขาย บริจาค แลกเปลี่ยน แปรสภาพหรือทำลาย จำหน่ายสูญ) เป็นต้น

๔.๑๐.๒ เชื่อมโยงข้อมูลการจำหน่าย เช่น ข้อมูลผู้รับซื้อ รายการครุภัณฑ์ที่จำหน่าย ราคาจำหน่าย เป็นต้น ไปยังระบบงานการเงินรับ เพื่อพิมพ์ใบเสร็จ (กรณีตัดจำหน่ายโดยการขาย, การแลกเปลี่ยนกรณีมีรับเงินส่วนต่าง หรือจำหน่ายสูญ (มีผู้รับผิดชอบ))

๔.๑๐.๓ เชื่อมโยงระบบงานบัญชี เพื่อบันทึกปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พจน์ ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ
(นายชัยมงคล จันทร์รัมย์)

๓.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดังเหมือน)

๔.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤกษ์ สวงนพวง)

๕.  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพรประภา วรรณม์)

- ๔.๑๐.๔ จัดทำและพิมพ์รายละเอียดทรัพย์สินที่ตัดจำหน่าย ประจำปี จำแนกตามประเภททรัพย์สิน (อาคาร สิ่งก่อสร้าง, ครุภัณฑ์, สินทรัพย์ไม่มีตัวตน), จำแนกตามประเภทแหล่งเงิน (เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี, เงินรายได้, เงินอื่นๆ) และจำแนกตามวิธีจำหน่าย
- ๔.๑๐.๕ กรณีจำหน่ายด้วยวิธีขาย สามารถบันทึกรายงานผลการตีราคากลาง
- ๔.๑๐.๖ บันทึกข้อมูลการทำสัญญา สามารถระบุหลักประกันสัญญาและวันครบสัญญาได้ และจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาได้
- ๔.๑๐.๗ ระบบสามารถ Upload ไฟล์เพื่อแนบเอกสารเข้าระบบในแต่ละขั้นตอน และตั้งชื่อไฟล์เอกสารได้

๔.๑๑ ระบบวัสดุถาวร


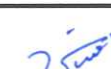

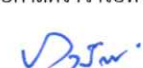
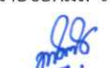
- ๔.๑๑.๑ จัดการข้อมูลทะเบียนวัสดุถาวร เช่น ชื่อ มูลค่า วันที่รับ ประเภทพัสดุ วิธีการได้มา งบที่ใช้/ประเภทแหล่งเงิน สถานที่จัดเก็บ เป็นต้น
- ๔.๑๑.๒ สามารถแยกประเภทการรับวัสดุถาวรได้หลายวิธี เช่น รับจากการซื้อ รับจากการบริจาค รับเมื่อเริ่มต้นระบบ
- ๔.๑๑.๓ สามารถบันทึกข้อมูลการเบิกวัสดุถาวรที่ได้รับการอนุมัติ
- ๔.๑๑.๔ สามารถพิมพ์เอกสารใบเบิกวัสดุถาวร
- ๔.๑๑.๕ มีหน้าจอค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดวัสดุถาวร
- ๔.๑๑.๖ รายงานรายละเอียดวัสดุถาวร
- ๔.๑๑.๗ การจำหน่ายวัสดุถาวร
- ๔.๑๑.๗.๑ สามารถบันทึกผลการจำหน่ายวัสดุถาวรที่ได้รับการอนุมัติ เช่น ผู้รับชื่อ วันที่จำหน่าย รายการวัสดุถาวรที่จำหน่าย ราคาจำหน่าย วิธีการจำหน่าย เป็นต้น
- ๔.๑๑.๗.๒ เชื่อมโยงข้อมูลการจำหน่าย เช่น ผู้รับชื่อ รายการวัสดุถาวรที่จำหน่าย ราคาจำหน่าย เป็นต้น ไปยังระบบงานการเงินรับ เพื่อพิมพ์ใบเสร็จ (กรณีตัดจำหน่ายโดยการขายหรือการแลกเปลี่ยนกรณีมีรับเงินส่วนต่าง)
- ๔.๑๑.๗.๓ เชื่อมโยงระบบงานบัญชี เพื่อบันทึกปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์
- ๔.๑๑.๗.๔ รายงานรายละเอียดทรัพย์สินที่ตัดจำหน่าย ประจำปี จำแนกตามประเภทแหล่งเงิน (เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี, เงินรายได้, เงินอื่นๆ)

๕. ระบบบัญชี

๕.๑ ระบบบัญชีทั่วไป

๑. สามารถกำหนดผังบัญชีและรหัสบัญชี
๒. สามารถกำหนดสมุดบัญชี
๓. สามารถบันทึกบัญชีและปรับปรุงบัญชี โดยแยกเป็นบันทึกบัญชีเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการบันทึกบัญชีเงินรายได้
๔. สามารถยกยอดบัญชีได้โดยสรุปยอดรายได้หักรายจ่ายของมหาวิทยาลัยฯ ไปที่บัญชีกำไรขาดทุนสะสม และยกยอดรายการสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน ขึ้นรอบบัญชีใหม่
๕. สามารถพิมพ์เอกสารใบสำคัญการลงบัญชี

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชณี ศรีคำสุข)
๒.  กรรมการ (นายชัยภล จันทร์รัมย์)
๓.  กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดวงเหมือน)
๔.  กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ สงวนพวง)
๕.  กรรมการและเลขานุการ (นางสาวพรประภา วรรณนิม)

๖. มีหน้าจอค้นหาข้อมูลประวัติการลงบัญชี
๗. สามารถป้องกันการแก้ไขข้อมูลการลงบัญชีที่ปิดบัญชีแล้ว
๘. มีหน้าจอสำหรับกระทบยอดเช็คจ่ายที่ยังไม่ขึ้นเงิน
๙. สามารถกำหนดรูปแบบรายงานการเงินได้ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๑๐. สามารถเรียกรายงานจากระบบบัญชี แปลงเป็นไฟล์ Text, PDF, Excel ได้


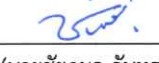



๕.๒ ระบบเชื่อมโยง

๑. สามารถเชื่อมโยงกับระบบรับเงินจากงานการเงินเพื่อบันทึกรายการรับรู้รายได้ได้
๒. สามารถเชื่อมโยงกับข้อมูลลูกหนี้ ใบสำคัญ เพื่อบันทึกลูกหนี้ ใบสำคัญ
๓. สามารถเชื่อมโยงข้อมูลการตั้งหนี้จากระบบเบิกจ่าย
๔. สามารถเชื่อมโยงข้อมูลการจ่ายเงินจากระบบการเงิน
๕. สามารถเชื่อมโยงข้อมูลทรัพย์สิน จากระบบคลังพัสดุ เพื่อบันทึกรายการทรัพย์สิน ค่าเสื่อมราคา
๖. สามารถเชื่อมโยงข้อมูลการรับ การจำหน่าย การบริจาค การโอนสินทรัพย์ จากระบบคลังพัสดุ ระบบการเงินเพื่อบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีด้านทรัพย์สิน
๗. สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบบริการการศึกษา
 - ๗.๑ ข้อมูลนักศึกษาที่ชำระเงิน จำนวนเงินคงค้าง โดยแยกเป็นค่าใช้จ่ายของแต่ละรายการของแต่ละภาคการศึกษาเพื่อบันทึกปรับปรุงบัญชีสิ้นปีงบประมาณ

๕.๓ รายงานระบบบัญชี

๑. รายงานบัญชีแยกประเภท แยกตามแหล่งของเงิน (กำหนดช่วงเวลาการเรียกรายงานได้)
๒. รายงานการบันทึกบัญชี ตามรหัสบัญชี
๓. รายงานการบันทึกบัญชี ตามสมุดรายวัน
๔. รายงานการบันทึกบัญชี ตามแหล่งของเงิน (เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้)
๕. รายงานงบทดลอง แยกตามแหล่งของเงิน และรายงานการเงินรวมของมหาวิทยาลัย
๖. รายงานงบแสดงฐานะการเงิน แยกตามแหล่งของเงิน และรายงานรวมของมหาวิทยาลัย
๗. รายงานแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน แยกตามแหล่งของเงิน และรายงานรวมของมหาวิทยาลัย
๘. รายงานงบแสดงฐานะการเงิน แยกตามแหล่งของเงิน และรายงานรวมของมหาวิทยาลัย เปรียบเทียบ ๒ ปี
๙. รายงานแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน แยกตามแหล่งของเงินและรายงานรวมของมหาวิทยาลัย เปรียบเทียบ ๒ ปี
๑๐. รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

ลงนามผู้จัดทำ

- | | | |
|--|--|---|
| ๑.  ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชณิ ศรีคำสุข) | ๒.  กรรมการ
(นายชัยกมล จันทร์รัมย์) | ๓.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดวงเหมือน) |
| ๔.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชนิ์ สวงวนพวก) | ๕.  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพรประภา วรรณ) | |

ระบบสถาบันวิจัยและพัฒนา

๑. ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

๑.๑ ระบบการประเมินข้อเสนอการวิจัย (Pre-audit)

- ๑.๑.๑ กำหนดโครงสร้างหน่วยงานได้ ๒ ระดับ ได้แก่ หน่วยงานหลัก (คณะ/ศูนย์/สำนัก/มหาวิทยาลัย) และหน่วยงานย่อย (ภายใต้หน่วยงานหลัก)
 - ๑.๑.๒ บันทึกทุนวิจัยของหน่วยงานได้ ได้แก่ ชื่อทุน หน่วยงาน (ที่ให้ทุน) ลักษณะทุน (ภายใน, ภายนอก) แหล่งเงิน (แผ่นดิน, รายได้) และ ประเภททุน
 - ๑.๑.๓ บันทึกรายละเอียดการยื่นข้อเสนอโครงการเดี่ยว/ชุดโครงการ (มีโครงการย่อย)/โครงการย่อย ข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ ทั้งโครงการต่อเนื่อง และโครงการใหม่ได้ ดังนี้
 - ๑.๑.๓.๑ ชื่อโครงการวิจัยทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ/ชื่อโครงการบริการวิชาการภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
 - ๑.๑.๓.๒ ประเภทโครงการ ได้แก่ โครงการเดี่ยว/ชุดโครงการ (มีโครงการย่อย)/โครงการย่อย/ประเภทกลุ่มโครงการบริการวิชาการ
 - ๑.๑.๓.๓ หน่วยงานเจ้าของโครงการ
 - ๑.๑.๓.๔ ปีงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
 - ๑.๑.๓.๕ ระยะเวลาดำเนินการ (วันที่เริ่มต้น-วันที่สิ้นสุดของโครงการ)
 - ๑.๑.๓.๖ จำนวนเงินหรืองบประมาณที่ใช้
 - ๑.๑.๓.๗ ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ได้แก่ ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ, ยุทธศาสตร์การวิจัยแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล
 - ๑.๑.๓.๘ ลักษณะการวิจัย/ลักษณะการบริการวิชาการ ได้แก่ ประเภทการวิจัย, สาขาวิชาการด้านการวิจัยตาม OECD
 - ๑.๑.๓.๙ ข้อมูลโครงการวิจัยโดยย่อ และข้อมูลโครงการบริการวิชาการ ได้แก่ บทคัดย่อโครงการ/หลักการและเหตุผล, วัตถุประสงค์, ขอบเขตโครงการวิจัย วิธีการดำเนินงาน, แผนงาน ผลที่คาดว่าจะได้รับและเอกสารอ้างอิง
 - ๑.๑.๔ หัวหน้าหน่วยงาน (เจ้าของโครงการ) สามารถพิจารณาอนุมัติ ข้อเสนอโครงการได้
 - ๑.๑.๕ หน่วยงาน (เจ้าของทุน) สามารถบันทึกผลการพิจารณา (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ) ข้อเสนอโครงการและจำนวนเงินที่ได้รับการสนับสนุนของโครงการได้
 - ๑.๑.๖ มีระบบประเมินโครงการจากผู้ทรงคุณวุฒิ
 - ๑.๑.๗ ติดตามสถานะข้อเสนอโครงการได้ ได้แก่ ระหว่างการบันทึก, ระหว่างการตรวจสอบของหน่วยงาน (เจ้าของโครงการ), กำลังพิจารณาโดยหน่วยงาน (เจ้าของทุน), แจ้งผลการพิจารณา
- #### ๑.๒ ระบบติดตามโครงการที่กำลังดำเนินการวิจัย (Ongoing monitoring)
- ๑.๒.๑ นำเข้าข้อมูลข้อเสนอโครงการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจาก Pre-audit หรือบันทึกข้อมูลโครงการที่กำลังดำเนินการวิจัยโดยตรงในระบบได้ ทุกงบประมาณทุนวิจัย (หน่วยงานภายนอกและภายใน)
 - ๑.๒.๒ แก้ไขข้อมูลที่มาจาก Pre-audit บันทึกสัญญา และแนบเอกสารเพิ่มเติมได้

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชณี ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ
(นายชัยมงคล จันทร์รัมย์)

๓.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดังเหมือน)

๔.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤกษ์ สวงพวก)

๕.  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพรประภา วรรณ)

- ๑.๒.๓ บันทึกข้อมูลการดำเนินการวิจัยได้ ได้แก่ แผน/ผลการดำเนินการ, รายงานความก้าวหน้าและ รายงานฉบับสมบูรณ์, การเบิกจ่ายงบประมาณ, สรุปยอดคงเหลือในแต่ละงวด
- ๑.๒.๔ เชื่อมโยงกับการเบิกเงินในระบบการเงิน MIS กับโครงการที่กำลังดำเนินการได้
- ๑.๒.๕ ติดตามสถานะโครงการได้ ได้แก่ ระหว่างการบันทึก, ระหว่างตรวจสอบของหน่วยงาน (เจ้าของโครงการ), ระหว่างดำเนินการ, โครงการเสร็จสิ้น

๑.๓ ระบบการประเมินผลหลังสิ้นสุดการวิจัย (Post audit)/บริการวิชาการ

- ๑.๓.๑ อ้างอิงข้อมูลโครงการจาก Ongoing monitoring หรือบันทึกข้อมูลโดยตรงในระบบ
- ๑.๓.๒ บันทึกข้อมูลโครงการวิจัย/บริการวิชาการได้ ได้แก่ ชื่อโครงการวิจัย, ผู้ร่วมโครงการและสัดส่วนการมีส่วนร่วม, หน่วยงาน (เจ้าของโครงการ), ประเภทของการวิจัย (งานวิจัย/สร้างสรรค์), ประเภทหรือกลุ่มงานบริการวิชาการปีงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร, ระยะเวลาดำเนินการ, จำนวนเงินหรืองบประมาณที่ใช้, ผลการดำเนินงาน Output, Outcome, Impact
- ๑.๓.๓ บันทึกข้อมูลการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการได้ ได้แก่ ชื่อบทความ, ชื่อวารสารที่ตีพิมพ์, ปีที่, ฉบับที่, วันที่, เลขหน้าของวารสารวิชาการ, เลข Impact Factor, ระดับวารสาร (ระดับชาติ, นานาชาติ), ฐานข้อมูล
- ๑.๓.๔ บันทึกข้อมูลการตีพิมพ์ในการประชุมวิชาการได้ ได้แก่ ชื่อบทความ, ชื่อการประชุมวิชาการ, วันที่, สถานที่จัดการประชุม, ประเทศที่จัดการประชุม, ระดับการประชุม (ระดับชาติ/นานาชาติ)
- ๑.๓.๕ บันทึกข้อมูลการได้รับรางวัลได้ ได้แก่ ประเภทรางวัล, ชื่อรางวัลที่ได้รับ, สาขา/ประเภทที่ได้รับรางวัล, หน่วยงานที่ให้รางวัล, วันที่, ระดับของรางวัล (ระดับชาติ/นานาชาติ)
- ๑.๓.๖ บันทึกการได้รับการอ้างอิงวารสารวิชาการได้ ได้แก่ ชื่อบทความวิจัย, ชื่อวารสารที่ตีพิมพ์, ปีที่, ฉบับที่, วันที่, เลขหน้าของวารสารวิชาการ, เลข Impact Factor, ระดับวารสาร (ระดับชาติ, นานาชาติ)
- ๑.๓.๗ เชื่อมโยงข้อมูลกับ google scholar ได้
- ๑.๓.๘ บันทึกการนำไปใช้ประโยชน์ได้ ได้แก่ ประเภทการใช้ประโยชน์ (เชิงสาธารณะ, เชิงนโยบาย, เชิงพาณิชย์, ชื่อหน่วยงานที่นำไปใช้ประโยชน์, ลักษณะการใช้ประโยชน์, ปีที่นำไปใช้ประโยชน์)
- ๑.๓.๙ บันทึกการจดทรัพย์สินทางปัญญาได้ ได้แก่ ประเภททรัพย์สินทางปัญญา (สิทธิบัตร, อนุสิทธิบัตร, ลิขสิทธิ์), สถานภาพ (อยู่ระหว่างยื่นจด, ได้รับการจดทะเบียนแล้ว), วันที่ที่ยื่น, ค่าขอจด, ประเทศที่ขอจด, วันที่ที่ได้รับการจดทะเบียน, ประเทศที่รับรองการจดทะเบียน, การแจ้งเดือนวันหมดอายุ/วันต่ออายุ

๑.๔ ออกรายงานได้

- ๑.๔.๑ รายงานงานวิจัย/งานบริการวิชาการและการเผยแพร่รายบุคคล
- ๑.๔.๒ รายงานงานวิจัย/งานบริการวิชาการและการเผยแพร่ตามหน่วยงาน
- ๑.๔.๓ รายงานสรุปจำนวนงานวิจัย/งานบริการวิชาการและการเผยแพร่ของมหาวิทยาลัย
- ๑.๔.๔ รายงานจำนวนงานวิจัย/งานบริการวิชาการที่ได้รับการสนับสนุนแยกตามหน่วยงาน
- ๑.๔.๕ รายงานสรุปงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามหน่วยงาน

๑.๕ ระบบฐานข้อมูลนักวิจัย/ที่ปรึกษา และวิทยากรด้านการบริการวิชาการ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล, หน่วยงาน ต้นสังกัด, ประวัติและผลงาน, ความเชี่ยวชาญ

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชณี ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ
(นายชัยกมล จันทร์รัมย์)

๓.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดวงเหมือน)

๔.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ สงวนพวง)

๕.  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพรประภา วรรณรัมย์)

ระบบสำนักงานบริหารสินทรัพย์

๑. ระบบการจัดการผู้ใช้งาน

๑.๑ ผู้ใช้งานภายนอก

- สมัครสมาชิก

๑.๒ ผู้ใช้งานภายใน

- กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน (ทุกคนเรียกดูได้ แต่เพิ่ม ลบ แก้ไข ต้องได้รับสิทธิ์)

๒. ระบบบริหารจัดการสินทรัพย์

๒.๑ จัดการข้อมูลสินทรัพย์-สิ่งอำนวยความสะดวก เช่น หมวดหมู่ ประเภท ทรัพย์สิน

๒.๒ กำหนดสิทธิ์การอนุมัติสินทรัพย์

- อนุมัติสิทธิ์โดยผู้รับผิดชอบสินทรัพย์ในแต่ละส่วน

๓. ระบบจอง

๓.๑ แสดงข้อมูลทรัพย์สิน ตามหมวดหมู่ ประเภท (แสดงเป็นปฏิทิน)

๓.๒ จัดการข้อมูลการจอง (ผู้ใช้ภายนอก)

- เพิ่ม
- ลบได้ กรณีไม่มีการยืนยัน
- ยกเลิก กรณีมีการยืนยันการจอง ภายในเวลาที่กำหนด
- ยกเลิก กรณีมีการอนุมัติแล้ว
- แก้ไข กรณียังไม่อนุมัติ (กรณีอนุมัติแล้ว ขอเพิ่มภายหลัง)

๓.๓ จัดการข้อมูลการจอง (ผู้ใช้ภายใน)

- เพิ่ม --> แบบฟอร์มการขอใช้

๓.๔ ตรวจสอบสถานะการจอง

- ยืนยันการจอง
- ยกเลิกการจอง
- รายงานสรุปการจอง
- แจ้งเตือนการจองผ่านอีเมล

๓.๕ จัดการสัญญา

- การจัดการรูปแบบการเช่าประเภทต่างๆ ได้
- แจ้งเตือนในกรณีต่างๆ ได้ เช่น ใกล้หมดสัญญาเช่า ใกล้วันชำระเงิน เป็นต้น
- รายงานสรุปการเช่าแยกตามประเภทได้

๓.๖ ตรวจสอบสถานะการชำระเงิน

- ผู้จอง/ผู้เช่า สามารถเพิ่มเอกสารการชำระเงินได้
- ยืนยันการชำระเงิน
- รายงานสรุปการชำระเงิน แยกตามประเภท
- แจ้งยืนยันการชำระเงินผ่านอีเมล

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พชณี ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ
(นายชัยกมล จันทร์ตรี)

๓.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดั่งเหมือน)

๔.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุษณีย์ สงวนพวก)

๕.  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพรประภา วรวัฒน์)

๔. ระบบจัดการเว็บไซต์

๔.๑ จัดการเอกสารหน้าเว็บไซต์ได้ เช่น เพิ่มเอกสาร ลบเอกสาร

๔.๒ จัดการข่าวประชาสัมพันธ์ได้ เช่น แก้ไข,ลบ,เพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบต่างๆ เช่น ลิงค์ ไฟล์ภาพได้ เป็นต้น

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชณี ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ
(นายชัยกมล จันทร์รัมย์)

๓.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ต่วงเหมือน)

๔.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ สงวนพวก)

๕.  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพรประภา วรรณิณี)

ระบบต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

๑. ระบบประมวลผล

๑.๑ ประมวลผลต้นทุนต่อหน่วย สามารถประมวลผลได้เป็นปัจจุบัน

๑.๑.๑ สามารถเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบบริการการศึกษาสำหรับงานต้นทุนได้

๑.๑.๑.๑ ข้อมูลจำนวนนักศึกษา

๑.๑.๑.๒ ข้อมูลจำนวนหน่วยกิต FTES

ระดับปริญญาตรี นำผลรวมที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน / ๓๖

ระดับปริญญาโท นำผลรวมที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน / ๒๔

ระดับปริญญาเอก นำผลรวมที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน / ๒๔

๑.๑.๑.๓ ข้อมูลคณะ/สาขาวิชา

๑.๑.๒ สามารถเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบสารสนเทศสำหรับงานต้นทุนได้

๑.๑.๒.๑ ข้อมูลหน่วยงานทางบัญชี

๑.๑.๒.๒ ข้อมูลรหัสบัญชี

๑.๑.๒.๓ ข้อมูลรายการลงบัญชี

ค่าใช้จ่ายทางตรง คือรายการใบเบิกเงิน/ใบขอซื้อ ที่ทำรายการตามขั้นตอนในระบบจนถึง

ชั้นลงบัญชี

- ไม่ระบุสูตรปันส่วนถือว่าเป็นทางอ้อม

- ถ้าระบุถือว่าเป็นทางตรง หน่วยงาน กิจกรรม มีทั้งระดับคณะและระดับหลักสูตรผลผลิต ระบุ

ถึงระดับหลักสูตร

๑.๑.๒.๔ ข้อมูลรูปแบบการปันส่วนที่ระบุในใบขอเบิกเงิน

๑.๑.๒.๕ ข้อมูลบุคลากร

๑.๑.๒.๖ ข้อมูลสัดส่วนภาระงานของบุคลากร การปันส่วนเงินเดือน (เงินเดือนพื้นฐาน ๗๐% ลง
หน่วยงานสังกัด ๓๐% ลงมหาวิทยาลัย/เงินตำแหน่งบริหาร ๑๐๐%) ตัวเลข ๗๐:๓๐ ผู้ใช้
สามารถกำหนดได้

- เคสที่ ๑

- อ.วิศวกรรมไฟฟ้า (คณะวิศวกรรม หลักสูตรไฟฟ้า) ปันส่วนลงคณะวิศวกรรม
หลักสูตรไฟฟ้า
- อ.วิศวกรรมไฟฟ้า (คณะวิศวกรรม หลักสูตรไฟฟ้า) ปันส่วนลงคณะวิศวกรรม แล้ว
ปันตาม FTES ทุกหลักสูตร

- เคสที่ ๒

- อ.ศึกษาทั่วไป สอนให้นักศึกษาทั้งหมด ปันลงนักศึกษาทั้งหมดตาม FTES
- อ.ศึกษาทั่วไป สอนให้นักศึกษาทั้งหมด ปันลงนักศึกษาที่มาลงเรียนวิชา


ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชณี ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ
(นายชัยมงคล จันทร์ศรี)

๓.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดั่งเหมือน)

๔.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ สงวนพวง)

๕.  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพรประภา วรรณม์)

- ๑.๑.๒.๗ สามารถ ลด, เพิ่ม หลักสูตร ได้
- ๑.๑.๒.๘ ข้อมูลค่าเสื่อมราคาจากระบบคลังพัสดุ
- ๑.๑.๒.๙ ข้อมูลจากระบบกองพัฒนานักศึกษา
- ๑.๑.๓ สามารถคำนวณการปันส่วนตามรูปแบบแนวทางจัดทำบัญชีต้นทุนสำหรับมหาวิทยาลัยอุดมศึกษาได้
- ๑.๑.๓.๑ กำหนดประเภทค่าใช้จ่าย
- ๑.๑.๓.๒ กำหนดหน่วยงาน
- ๑.๑.๓.๓ กำหนดกิจกรรม
- ๑.๑.๓.๔ กำหนดผลผลิต
- ๑.๑.๓.๕ กำหนดรูปแบบการปันส่วนจากหน่วยงานมายังกิจกรรม
- ๑.๑.๓.๖ กำหนดรูปแบบปันส่วนจากกิจกรรมมายังผลผลิต
- ๑.๑.๓.๗ ปันส่วนตามรูปแบบที่กำหนด
- ค่าเสื่อมอาคารเรียน
- อาคารเรียนให้กำหนดสัดส่วนการปันส่วนการใช้งาน ให้กำหนดเปอร์เซ็นต์การใช้งาน ว่าให้ลงหลักสูตรไหนบ้าง
 - หน้าจอทรัพย์สินที่เป็นอาคารเรียน ให้เพิ่มการคีย์สัดส่วนตรงนี้ไว้ที่ระบบ เพื่อให้การคำนวณจะได้มีชุดปันส่วนส่งมาได้
 - ครุภัณฑ์ ทั้งหมด ทำค่าเริ่มต้นการปันส่วนลงหน่วยงานที่ดูแล ถ้าหน่วยงาน สนับสนุนจะถูกปันให้ทั้งมหาวิทยาลัย หน่วยงานที่ระบุลงหลักสูตรก็จะลงไป ที่หลักสูตร
 - ค่าใช้จ่ายโครงการ ที่เป็นต้นทุนโครงการ ไม่ได้เกี่ยวกับนักศึกษา สามารถ แยกรหัสบัญชีเพื่อให้มีการกำหนดรหัสบัญชีในระบบต้นทุนได้ง่ายขึ้น (วิจัย, บริการวิชาการ, ศิลปวัฒนธรรม และโครงการ)
 - วัสดุ เพิ่มสูตรปันส่วนที่หน้าจอขอซื้อ เพื่อให้มีการเก็บข้อมูลชุดปันส่วนไว้กับ รายการวัสดุ เมื่อมีการเบิกจะได้มีค่าใช้จ่ายเฉพาะหลักสูตรที่กำหนดได้

๑.๒ รายงานระบบต้นทุน

๑.๒.๑ รายงานคำนวณต้นทุนต่อหน่วย โดยจัดทำเป็นตาราง ดังรายการต่อไปนี้

- ๑.๒.๑.๑ ตารางที่ ๑ ข้อมูลต้นทุนโดยสรุปจากการบันทึกในระบบสารสนเทศก่อนการปันส่วนต้นทุน
- ๑.๒.๑.๒ ตารางที่ ๒ การเชื่อมโยงหน่วยงานกิจกรรม และผลผลิต
- ๑.๒.๑.๓ ตารางที่ ๓ ต้นทุนตามหน่วยงานโดยสรุปจากตารางที่ ๑
- ๑.๒.๑.๔ ตารางที่ ๔ ต้นทุนตามหน่วยงาน
- ๑.๒.๑.๕ ตารางที่ ๔.๑ ตารางประกอบการปันส่วนค่าใช้จ่ายทางอ้อมเข้าสู่หน่วยงานย่อย (เพิ่มเติม)
- ๑.๒.๑.๖ ตารางที่ ๕ ต้นทุนตามกิจกรรมและหน่วยงานโดยสรุปจากตารางที่ ๑ และตารางที่ ๔

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พจน์ ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ
(นายชัยมงคล จันทร์ศรี)

๓.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดั่งเหมือน)

๔.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤกษ์ สวงพวก)

๕.  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพรประภา วรรณ)

- ๑.๒.๑.๗ ตารางที่ ๖ ต้นทุนตามกิจกรรม
- ๑.๒.๑.๘ ตารางที่ ๖.๑ ตารางประกอบต้นทุนที่ไม่สามารถระบุกิจกรรมได้ (เพิ่มเติม)
- ๑.๒.๑.๙ ตารางที่ ๗ ต้นทุนที่ระบุกิจกรรมและผลผลิตโดยสรุปจากตารางที่ ๑
- ๑.๒.๑.๑๐ ตารางที่ ๘ การปันส่วนต้นทุนที่ไม่ระบุผลผลิต
- ๑.๒.๑.๑๑ ตารางที่ ๘.๑ ตารางการปันส่วนต้นทุนหน่วยงานสนับสนุนไปยังกิจกรรม (เพิ่มเติม)
- ๑.๒.๑.๑๒ ตารางที่ ๙ ต้นทุนผลผลิต
- ๑.๒.๒ รายงานนำส่งต้นทุน โดยจัดทำเป็นตาราง ดังรายการต่อไปนี้
- ๑.๒.๒.๑ ตารางที่ ๑ รายงานรายได้แยกประเภทตามแหล่งของเงิน
- ๑.๒.๒.๒ ตารางที่ ๒ รายงานต้นทุนตามประเภทค่าใช้จ่าย
- ๑.๒.๒.๓ ตารางที่ ๓ รายงานต้นทุนตามกิจกรรม
- ๑.๒.๒.๔ ตารางที่ ๔ รายงานต้นทุนผลผลิต
- ๑.๒.๒.๕ ตารางที่ ๕ รายงานเปรียบเทียบรายได้แยกประเภทตามแหล่งของเงิน
- ๑.๒.๒.๖ ตารางที่ ๖ รายงานเปรียบเทียบต้นทุนตามประเภทค่าใช้จ่าย
- ๑.๒.๒.๗ ตารางที่ ๗ รายงานเปรียบเทียบต้นทุนกิจกรรม
- ๑.๒.๒.๘ ตารางที่ ๘ รายงานเปรียบเทียบต้นทุนผลผลิต
- ๑.๒.๓ รายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยในรูปของกราฟได้
- ๑.๒.๓.๑ สามารถออกรายงานได้ตามความต้องการของผู้ใช้งานได้
- ๑.๒.๓.๒ สามารถวิเคราะห์ความคุ้มค่าของต้นทุนได้

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชณี ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ
(นายชัยมงคล จันทร์รัมย์)

๓.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ด้วงเหมือน)

๔.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ สวงนพวง)

๕.  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพรประภา วรรณวิทย์)

๖. สิ่งที่ต้องดำเนินการ การติดตั้งและส่งมอบ


ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานต่างๆ และส่งมอบงานให้แก่มหาวิทยาลัย โดยการส่งมอบงานที่เป็นเอกสารผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเป็นรูปเล่มต้นฉบับอย่างละ ๑ ชุด และสำเนาจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลลงบน Flash Drive/USB Drive หรือ External HDD และไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์บน Cloud และนำเสนอผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๖.๑ สิ่งที่ต้องดำเนินการ

๑. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการประชุมเริ่มโครงการ พร้อมจัดส่งรายละเอียดแผนการดำเนินงานของโครงการ ระบุกิจกรรม บุคคลรับผิดชอบ ความสัมพันธ์ระหว่างงาน งวดส่งมอบงาน พร้อมข้อเสนอแนะให้แก่มหาวิทยาลัยภายใน ๓๐ วันนับแต่วัน ลงนามในสัญญา
๒. ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมให้แก่มหาวิทยาลัย โดยต้องแจ้งกำหนดวันฝึกอบรมให้ทราบก่อนการอบรมอย่างน้อย ๑๐ วันทำการ
๓. ผู้รับจ้างต้องจัดส่งบุคลากรมาประจำมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการใช้ระบบ เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้ดำเนินการติดตั้งส่งมอบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร MIS และมหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานและตกลงรับมอบงานทั้งหมดโดยถูกต้องครบถ้วนในงวดงานสุดท้ายเป็นที่เรียบร้อยแล้วหรือตามวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยบุคลากรที่จัดส่งมานั้นจะต้องเป็นหนึ่งในบุคลากรหลักที่เป็นผู้ร่วมในการดำเนินโครงการ
๔. ผู้รับจ้างต้องจัดส่งบุคลากรเข้ามาในมหาวิทยาลัย เพื่อบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร MIS ERP ติดตามผลงาน ดูแลความเรียบร้อยของระบบ เพื่อให้สามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบ โดยต้องจัดส่งบุคลากรมาทุกๆ ๓ เดือน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการติดตั้งและส่งมอบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร MIS ERP หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตกลงรับมอบงานทั้งหมดโดยถูกต้องครบถ้วนในงวดงานสุดท้ายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว หรือตามวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยทำการตรวจสอบระบบต่างๆ ดังนี้
 - ๔.๑ ตรวจสอบการทำงานของซอฟต์แวร์ระบบฐานข้อมูล ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
 - ๔.๒ วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบโปรแกรมระบบ MIS ERP และแจ้งข้อมูลแก่ผู้ดูแลระบบในกรณีพบว่าส่วนใดผิดปกติหรือไม่ปลอดภัย
 - ๔.๓ ตรวจสอบการทำงานของระบบการสำรองข้อมูล (Backup) ให้ทำงานเป็นปกติ
๕. ผู้รับจ้างต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร MIS ERP ที่ติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมใช้งาน โดยก่อนส่งมอบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร MIS ERP ผู้รับจ้างต้องแจ้งเป็นหนังสือให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พจน์ ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ
(นายชัยมงคล จันทร์ศรี)

๓.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์वासนา ดั่งเหมือน)

๔.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤกษ์ สวงนพวง)

๕.  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพรประภา วรรณ)

๖.๒ การติดตั้งและการส่งมอบ

กำหนดให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานภายใน ๕๔๐ วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา โดยแบ่งเป็นงวดงานและงวดเงินเป็น ๕ งวด ดังนี้


๑. **งวดงานที่ ๑** ต้องมีความก้าวหน้าไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของงาน โดยกำหนดให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานภายใน ๖๐ วัน นับจากวันลงนามในสัญญา และชำระเงินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับ งวดงานที่ ๑ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งประกอบด้วย
 - ๑.๑ ให้ผู้รับจ้างส่งภาพแผนผังการทำงานที่ได้จากการศึกษาระบบงานปัจจุบัน สรุปความต้องการของระบบ สารสนเทศเพื่อการบริหาร MIS ERP และออกแบบการเชื่อมโยงภาพรวมทั้งหมดของระบบ
 - ๑.๒ ส่งเอกสารเก็บข้อมูลความต้องการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร MIS ERP
 - ๑.๓ ส่งตัวอย่างหน้าโปรแกรมของทุกระบบ (Interactive Prototype)
 - ๑.๔ หัวข้อ ๑.๑-๑.๓ จะต้องได้รับการรับรองผลงานจากตัวแทนผู้ใช้งานแต่ละระบบ
 - ๑.๕ ส่งแผนการดำเนินงานทั้งระบบและแผนการส่งมอบระบบงานในงวดงานที่ ๒ - ๕ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๒. **งวดงานที่ ๒** ต้องมีความก้าวหน้าไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของงาน พร้อมกับจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระบบงานที่ส่งมอบให้กับผู้ใช้งานระบบทุกคนและผู้ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๒ วันทำการ โดยกำหนดให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานภายใน ๑๘๐ วัน นับจากวันลงนามในสัญญา และชำระเงินร้อยละ ๑๕ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับ งวดงานที่ ๒ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว
๓. **งวดงานที่ ๓** ต้องมีความก้าวหน้าไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของงาน พร้อมกับจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระบบงานที่ส่งมอบให้กับผู้ใช้งานระบบทุกคนและผู้ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๒ วันทำการ โดยกำหนดให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานภายใน ๓๐๐ วัน นับจากวันลงนามในสัญญา และชำระเงินร้อยละ ๒๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับ งวดงานที่ ๓ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว
๔. **งวดงานที่ ๔** ต้องมีความก้าวหน้าไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของงาน พร้อมกับจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระบบงานที่ส่งมอบให้กับผู้ใช้งานระบบทุกคนและผู้ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๒ วันทำการ โดยกำหนดให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานภายใน ๔๒๐ วัน นับจากวันลงนามในสัญญา และชำระเงินร้อยละ ๒๕ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับ งวดงานที่ ๔ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว
๕. **งวดงานที่ ๕ (งวดสุดท้าย)** ต้องปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา พร้อมกับจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระบบงานที่ส่งมอบให้กับผู้ใช้งานระบบทุกคนและผู้ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๑๕ วันทำการ โดยกำหนดให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานภายใน ๕๔๐ วัน นับจากวันลงนามในสัญญา และชำระเงินร้อยละ ๓๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับ งวดงานที่ ๕ งวดสุดท้าย เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งประกอบด้วย
 - ๕.๑ คู่มือการใช้งานตามจำนวนผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - ๕.๒ ส่งมอบลิขสิทธิ์ของซอฟต์แวร์ทั้งหมดที่ใช้ในโครงการ พร้อมเอกสารรับรองสิทธิ์
 - ๕.๓ รายงานการทดสอบการถ่ายโอนข้อมูลหลักของระบบ
 - ๕.๔ เอกสารรับรองผลการทดสอบและผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระบบ

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พีชณี ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ
(นายชัยกมล จันทร์ศรี)

๓.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อาสนา ด้วงเหมือน)

๔.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุษณีย์ สวงพวง)

๕.  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพรประภา วรวัฒน์)

- ๕.๕ รายงานสรุปการยกยอดข้อมูลเพื่อเริ่มต้นการใช้งาน พร้อมสรุปผลการตรวจสอบและประเมินผลการทำงาน
 ของระบบ ในการทำงานร่วมกับฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ
- ๕.๖ รายงานสรุปผลการฝึกอบรมผู้ใช้งานระบบ
- ๕.๗ รายงานการศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร MIS ERP
- ๕.๘ แผนภาพการเชื่อมโยงฐานข้อมูล (ER diagram) และพจนานุกรมข้อมูล (Data dictionary) พร้อม
 รายละเอียด
- ๕.๙ ส่งมอบซอฟต์แวร์ หรือเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาและการแก้ไข และหรือชุดคำสั่งโปรแกรม (source
 code) ทั้งหมดของระบบที่ผ่านการทดสอบพร้อมใช้งาน ในกรณีเมื่อมีการพัฒนาระบบเพิ่มเติมและ
 ผ่านการทดสอบพร้อมใช้งานแล้ว ให้ส่งมอบชุดคำสั่งโปรแกรมใหม่ทั้งหมดอีกครั้ง


ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พชณี ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ
 (นายชัยกมล จันทร์ศรี)

๓.  กรรมการ
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์वासนา ด้วงเหมือน)

๔.  กรรมการ
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤกษ์ สวงวณ)

๕.  กรรมการและเลขานุการ
 (นางสาวพรประภา วรรณ)

๗. การฝึกอบรม

จะต้องดำเนินการจัดฝึกอบรม และประเมินผลการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

๑. สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป ในแต่ละครั้งมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าใจ และสามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. สำหรับผู้ใช้งานหลัก เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้น และปรับปรุงรายงานได้
๓. สำหรับหลักสูตรผู้พัฒนาและดูแลระบบ เพื่อให้ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน ปรับปรุงรายงานโครงสร้างข้อมูล บริหารจัดการฐานข้อมูล การจัดเก็บและสำรองข้อมูล รวมถึงวิธีการติดตั้งระบบ
๔. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม
๕. เอกสารประกอบการฝึกอบรมจะต้องเป็นภาษาไทยเว้นแต่กรณีที่ต้องอธิบายด้วยภาษาทางเทคนิคหรือภาษาเฉพาะให้ใช้ภาษาอังกฤษได้




๘. การรับประกันการใช้งานระบบ

๑. ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันการใช้งานระบบงานเป็นระยะเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้ดำเนินการติดตั้งและส่งมอบระบบ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุและตกลงรับมอบงานทั้งหมดโดยถูกต้องครบถ้วนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาระบบงานให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ต่อเนื่อง และจะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เมื่อผู้ใช้งานไม่สามารถใช้งานได้ เพื่อให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมตามข้อกำหนดและขอบเขตงานดังกล่าว ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง โดยมหาวิทยาลัยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

๒. ในระหว่างระยะเวลารับประกันการใช้งาน ๒ ปี

ในปีที่ ๑ ของการรับประกัน ผู้รับจ้างจะต้องมีบุคลากรด้านการพัฒนาระบบงานอย่างน้อย ๑ คน เข้ามาประจำในพื้นที่มหาวิทยาลัยตามวันเวลาทำการของมหาวิทยาลัย (จันทร์ถึงศุกร์ เวลาทำการ ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.) หรือแล้วแต่วันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ในวันและเวลาทำการของมหาวิทยาลัย) เพื่อรับแจ้งปัญหาข้อผิดพลาดของระบบงานตรวจสอบและแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จตามข้อตกลงการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ปีที่ ๒ ของการรับประกัน ผู้รับจ้างต้องมีช่องทางในการรับแจ้งปัญหาหรือขอคำปรึกษา โดยสามารถแจ้งปัญหาหรือขอคำปรึกษาตามวันเวลาทำการของมหาวิทยาลัย (จันทร์ถึงศุกร์ เวลาทำการ ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.) หรือแล้วแต่วันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ (ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ในวันและเวลาทำการของมหาวิทยาลัย) ทั้งทางโทรศัพท์พื้นฐาน หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อความทางตรง (Instant Message) เพื่อรับแจ้งปัญหาข้อผิดพลาดของระบบงานตรวจสอบและแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จตามข้อตกลงการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังตารางที่ ๑

ลงนามผู้จัดทำ						
๑.	ประธานกรรมการ	๒.	กรรมการ	๓.	กรรมการ	
	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พจน์ ศรีคำสุข)		(นายชัยมงคล จันทร์ศรี)		(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดังเหมือน)	
๔.	กรรมการ	๕.	กรรมการและเลขานุการ			
	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤกษ์ สวงพวก)		(นางสาวพรประภา วรรณ)			


ตารางที่ ๑ ข้อตกลงการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) มีรายละเอียด ดังนี้


ระดับความรุนแรง	รายละเอียด	ระยะเวลาได้รับเรื่อง	ระยะเวลาแก้ไขปัญหาแล้วเสร็จ
วิกฤติ	เกิดผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยมากที่สุด คือ ระบบงานไม่สามารถทำงานได้ทั้งหมด (completely down) หรือเกิดการโจรกรรมข้อมูล (hacked data) หรือเกิดการโจมตีจากไวรัสที่ส่งผลกระทบต่อระบบผ่านเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก หรือการบุกรุกจากเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก (ransomeware)	๑๐ นาที	ไม่เกิน ๓๐ นาที
สำคัญ	เกิดผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยมาก คือ ระบบงานบางส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูลหรือการประมวลผลข้อมูลที่เป็นต้องดำเนินการประจำวัน หรือต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือส่งผลกระทบต่อระบบอื่นๆ ไม่สามารถใช้งาน/ประมวลผลได้ หรือประมวลผลผิดพลาด เช่น เพิ่ม ปรับปรุง ไม่สามารถปิดวงดบัญชีได้หรือปิดวงดบัญชีไม่ถูกต้อง เป็นต้น	๓๐ นาที	ภายในวันทำการ
ปานกลาง	เกิดผลกระทบกับมหาวิทยาลัยปานกลาง คือ ระบบงานบางส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรายงานผลการออกรายงานต่างๆ ไม่สามารถใช้งาน/ประมวลผลได้ หรือการแสดงความ ข้อมูลด้วยการสะกดคำผิด ผิดตำแหน่ง ที่ไม่ได้เป็นการประมวลผลผิด เช่น ระบบงานไม่สามารถใช้งานบางส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปิดวงดบัญชี เป็นต้น	๑ ชั่วโมง	แก้ไขภายใน ๒๔ ชั่วโมง
น้อย	เกิดผลกระทบกับมหาวิทยาลัยน้อย คือ ระบบงานยังใช้งานได้ตามปกติ แต่ผู้ว่าจ้างต้องการปรับเปลี่ยนตำแหน่งการจัดวาง ข้อความ สี หรือองค์ประกอบ การแสดงผลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลหรือตามตกลง	๒ ชั่วโมง	แก้ไขภายใน ๔๘ ชั่วโมงหรือตามตกลง

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเกิดปัญหาหรือต้องการคำปรึกษาผู้รับจ้างต้องให้คำปรึกษาพร้อมแก้ไขปัญหาผ่านเครือข่าย (Remote Login Facility) โดยทางผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้เตรียมโปรแกรมในการเชื่อมต่อ หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรเข้ามาดำเนินการภายในวันทำการถัดไปนับจากวันที่ได้รับแจ้งปัญหาตามช่องทางการติดต่อที่กำหนด เพื่อเข้าปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบ และต้องตรวจสอบให้ระบบสามารถทำงานได้ตามปกติครบถ้วน พร้อมทั้งผู้รับจ้างต้องจัดทำคู่มือให้สอดคล้องกับการปรับปรุง ตามที่มหาวิทยาลัยร้องขอ โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง และไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพบว่าต้องมีการสร้างระบบ หรือปรับปรุงขอบเขตการทำงานตามลักษณะงานของหน่วยต่างๆ ในระบบเพื่อให้การทำงานสมบูรณ์ครบถ้วน หรือกรณีที่ต้องมีการแก้ไขข้อบกพร่องใดๆ หรือการปรับปรุงระบบให้มี


ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พจน์ ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ
(นายชัยกมล จันทรรักษ์มี)

๓.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ด้วงเหมือน)

๔.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤกษ์ สวงนพวง)

๕.  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพรประภา วรวัฒน์)

ประสิทธิภาพที่ดีขึ้น หรือปลอดภัยขึ้น ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุงระบบ และส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้องโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ได้แก่

(๑) กรณีสร้างและ/หรือปรับปรุงโปรแกรมประยุกต์สำหรับเชื่อมต่อ (API) หรือฟังก์ชัน (Function) การทำงานของระบบ

(๒) กรณีสร้าง และ/หรือปรับปรุงอันเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงาน (workflow) หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่มีการเปลี่ยนแปลงของการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงานต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓. ในระยะเวลารับประกันเมื่อผู้รับจ้างดำเนินการปรับปรุงแก้ไขจะต้องดำเนินการทดสอบผลการดำเนินการแก้ไข หรือเมื่อผู้ว่าจ้างต้องการคำแนะนำ ผู้รับจ้างจะต้องให้คำแนะนำแก่มหาวิทยาลัย เพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามปกติภายใน ๒๔ ชั่วโมงหรือตามระยะเวลาที่กำหนดนับจากเวลาที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัย โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ พร้อมรายงานผลการแก้ไขเป็นไฟล์ดิจิทัลทุกครั้ง โดยระบุถึงวันที่และเวลาที่แจ้ง สถานที่ อากาศ สาเหตุ การตรวจสอบ กระบวนการแก้ไขและสภาพปัจจุบันของระบบ ข้อมูลผู้แจ้ง ข้อมูลผู้แก้ไข วันที่และเวลาที่แก้ไขสำเร็จ ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ เพื่อเก็บรวบรวมเป็นประวัติการซ่อมบำรุงรักษาระบบ

๔. ผู้รับจ้างต้องมีระบบเพื่อเก็บรวบรวมประวัติการซ่อมบำรุงรักษาระบบสำหรับผู้ดูแลระบบของมหาวิทยาลัย

๕. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดทำและพร้อมส่งมอบแผนด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (NIST Cybersecurity Framework)

๙. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ (Price Performance)

มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาตามวิธีและหลักเกณฑ์ที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้การตัดสินของมหาวิทยาลัยถือเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะฟ้องร้อง เรียกร้องสิทธิ์ หรือเรียกค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น โดยมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้


ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัย จะพิจารณาตัดสินใจโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้


๑. เกณฑ์ทางด้านราคาที่ยื่นเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐

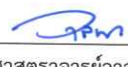
๒. เกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐ (ตารางที่ ๒)


ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องได้คะแนนจากทุกเกณฑ์รวมกันสูงสุด และคะแนนดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากันจะพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำกว่าเป็นผู้ชนะ หากเสนอราคาเท่ากันจะพิจารณาจากผู้ที่ยื่นเสนอราคาก่อนเป็นผู้ชนะ


ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชณี ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ (นายชัยกมล จันทรรักษ์)

๓.  กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัสสนา ดั่งวงเหมือน)


๔.  กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ สวงวนพวก)

๕.  กรรมการและเลขานุการ (นางสาวพรประภา วรวัฒน์)

ตารางที่ ๒ ข้อเสนอแนะด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นๆ


ข้อ	หัวข้อพิจารณา	คะแนนรวม	
		คะแนนประเมิน (๑๐๐)	คะแนนที่ได้ (๗๐)
๑	<p>การเสนอรายละเอียดทางเทคนิคตามคุณลักษณะเฉพาะของระบบที่ระบุในข้อมูลทั่วไป คุณสมบัติพื้นฐานของระบบ และคุณลักษณะเฉพาะของระบบ ตอบใน Template ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Standard คือความสามารถตามมาตรฐานของซอฟต์แวร์ที่ผู้รับจ้างพัฒนา ● Extension คือการเพิ่มความสามารถของซอฟต์แวร์ที่ผู้รับจ้างจัดหาซอฟต์แวร์อื่นมาเพิ่มเพื่อเชื่อมต่อกับระบบ (ต้องไม่มากกว่าร้อยละ ๒๐ ของระบบที่พัฒนา) ● Customize คือความสามารถของซอฟต์แวร์ที่ผู้รับจ้างปรับแต่งเพิ่มเติมจากส่วนที่ไม่มีในซอฟต์แวร์เดิม เพื่อให้ตรงกับความต้องการเฉพาะขององค์กร ● จำนวนสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบ <p>ระดับการให้คะแนน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเสนอรายละเอียดทางเทคนิค ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ จากคะแนนรวมทั้งหมดของรายละเอียดข้อกำหนดทั่วไปและคุณลักษณะเฉพาะของระบบทั้งหมด = ๐ คะแนน - การเสนอรายละเอียดทางเทคนิค อยู่ระหว่าง ๕๐ - ๗๔.๙๙ จากคะแนนรวมทั้งหมดของรายละเอียดข้อกำหนดทั่วไปและคุณลักษณะเฉพาะของระบบทั้งหมด = ๑๕ คะแนน - การเสนอรายละเอียดทางเทคนิค อยู่ระหว่าง ๗๕-๘๙.๙๙ จากคะแนนรวมทั้งหมดของรายละเอียดข้อกำหนดทั่วไปและคุณลักษณะเฉพาะของระบบทั้งหมด = ๓๐ คะแนน - การเสนอรายละเอียดทางเทคนิค ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป จากคะแนนรวมทั้งหมดของรายละเอียดข้อกำหนดทั่วไปและคุณลักษณะเฉพาะของระบบทั้งหมด = ๔๕ คะแนน 	(๔๕)	(๓๑.๕)
๒	การนำเสนอแผน วิธีการดำเนินโครงการ ความเข้าใจในการออกแบบและพัฒนาระบบ	(๑๕)	(๑๐.๕)
๒.๑	มีการจัดทำแผนการดำเนินงาน โครงสร้างการบริหารงาน และวิธีการดำเนินงาน	๕	
๒.๒	การนำเสนอภาพรวมการออกแบบและพัฒนาระบบ (๒ คะแนน) และความเข้าใจในขอบเขตงาน (๓ คะแนน) สามารถอธิบายความเชื่อมโยงของแต่ละระบบ (๕ คะแนน) โดยการนำเสนอพร้อมตอบข้อซักถามของกรรมการ	๑๐	

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พชณี ศรีคำสุข)๒.  กรรมการ
(นายชัยกมล จันทร์ศรี)๓.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์वासนา ดั่งวงเหมือน)๔.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ สงวนพวก)๕.  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพรประภา วรวัฒน์)

ข้อ	หัวข้อพิจารณา	คะแนนรวม	
		คะแนนประเมิน (๑๐๐)	คะแนนที่ได้ (๗๐)
๓	ผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ	(๒๐)	(๑๔)
๓.๑	จำนวนผลงานที่อ้างอิง ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้าง ให้กับมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภาครัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรที่มีความน่าเชื่อถือ <ul style="list-style-type: none"> ● จำนวน ๓-๕ ระบบ = ๕ คะแนน ● จำนวน ๖ ระบบ = ๑๐ คะแนน 	๑๐	
๓.๒	มูลค่าผลงาน (โครงการ) ที่อ้างอิง ผู้ยื่นข้อเสนอมีผลงานการจำหน่ายหรือพัฒนาหรือติดตั้งระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องทางด้านบัญชี การเงิน งบประมาณ และพัสดุ หรือระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) ให้กับมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภาครัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรที่มีความน่าเชื่อถืออย่างน้อย ๑ โครงการ (มูลค่าผลงานต่อโครงการ) <ul style="list-style-type: none"> ● วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐,๐๐๐ - ๙,๙๙๙,๙๙๙ บาท = ๕ คะแนน ● วงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป = ๑๐ คะแนน 	๑๐	
๔	ความรู้ความเชี่ยวชาญของบุคลากรที่ปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาโครงการนี้ แบบเอกสารที่ระบุตำแหน่งเกี่ยวกับการจำหน่าย หรือพัฒนา หรือติดตั้งระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องทางด้านบัญชี การเงิน งบประมาณ และพัสดุ หรือระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) ให้กับมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภาครัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรที่มีความน่าเชื่อถือ และเอกสารที่ระบุถึงประสบการณ์ในการบริหารโครงการ	(๒๐)	(๑๔)
๔.๑	ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) มีประสบการณ์ในการบริหารโครงการด้านบัญชี การเงิน งบประมาณ และพัสดุ หรือระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) ให้กับหน่วยงานภาครัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือมหาวิทยาลัย หรือองค์กรที่มีความน่าเชื่อถือ โดยโครงการต้องมีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท <ul style="list-style-type: none"> ● ๑-๒ โครงการ = ๕ คะแนน ● มากกว่า ๒ โครงการขึ้นไป = ๑๐ คะแนน 	๑๐	

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พชณี ศรีคำสุข)๒.  กรรมการ
(นายชัยกมล จันทร์รัมย์)๓.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดั่งเหมือน)๔.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ สงวนพวก)๕.  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพรประภา วรวัฒน์)

ข้อ	หัวข้อพิจารณา	คะแนนรวม	
		คะแนนประเมิน (๑๐๐)	คะแนนที่ได้ (๗๐)
๔.๒	ทีมงานหรือบุคลากรหลักในโครงการ	๑๐	
	จำนวนบุคลากรหลักที่เสนอ มีประสบการณ์ครอบคลุมในการทำงานด้านงบประมาณ พัสดุ การเงิน บัญชี หรือระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) ตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป <ul style="list-style-type: none"> ● จำนวนตั้งแต่ ๑-๒ คน = ๓ คะแนน ● จำนวนตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป = ๕ คะแนน 	๕	
	จำนวนบุคลากรหลักที่เสนอ มีประสบการณ์ด้านการออกแบบ พัฒนา หรือติดตั้ง โปรแกรมหรือระบบที่เสนอในโครงการ ตั้งแต่ ๓ ปีขึ้นไป <ul style="list-style-type: none"> ● จำนวนตั้งแต่ ๓-๔ คน = ๓ คะแนน ● จำนวนตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไป = ๕ คะแนน 	๕	

๑๐. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑. ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง อันเกิดจากความผิดพลาดและการไม่กระทำการของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกกรณี พร้อมทั้งในบรรดาสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือราคา รวมถึงตลอดการเรียกร้อง โดยบุคคลที่สาม และในกรณีที่เกิดความเสียหายของข้อมูล ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดทั้งหมด

๒. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตรหรือ ลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญา

๓. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการพัฒนาระบบภายใต้ข้อปฏิบัติด้านเครือข่ายต้องปฏิบัติตาม NIST Cybersecurity Framework






๑๑. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคา ค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบงานตามที่ระบุไว้ในสัญญา จนถึงวันที่ผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา

๑๒. วงเงินที่ได้รับจัดสรร

จำนวนเงิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ยี่สิบห้าล้านบาทถ้วน)

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พีชณี ศรีคำสุข)
 ๒.  กรรมการ (นายชัยกมล จันทรรักษ์)
 ๓.  กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ตังเหมื่อน)
 ๔.  กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ สวงนพวง)
 ๕.  กรรมการและเลขานุการ (นางสาวพรประภา วรวัฒน์)