

- ๔.๒.๒.๓.๑ รายงานวัสดุคงเหลือขั้นต่ำ ณ จุดสั่งซื้อ
 ๔.๒.๒.๓.๒ บัญชีวัสดุ (STOCK CARD)
 ๔.๒.๒.๓.๓ ทะเบียนคุมการซื้อวัสดุ
 ๔.๒.๒.๓.๔ รายงานทะเบียนวัสดุคงเหลือจำแนกตามคลังพัสดุ/หน่วยงาน แหล่งเงิน ตาม

ช่วงวันที่กำหนด

- 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 แหล่งเงิน
 ๔.๒.๒.๓.๘ รายงานตรวจสอบวัสดุประจำปี

๔.๓ ระบบงานทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์ อาคาร สิ่งก่อสร้าง และที่ดิน)

- ๔.๓.๑ จัดการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน เช่น ชื่อทรัพย์สิน มูลค่า วันที่รับ ประเภทพัสดุ วิธีการได้มา รูปภาพ อายุการใช้งาน (ปี) งบที่ใช้/แหล่งเงิน สถานที่จัดเก็บ/ผู้ใช้งาน ข้อมูลของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้รับบริจาค เอกสารเลขที่ ระยะเวลารับประกันของครุภัณฑ์ เป็นต้น
- ๔.๓.๒ สามารถเชื่อมโยงข้อมูลอายุการใช้งานของครุภัณฑ์แต่ละประเภท และการคำนวณค่าเสื่อมราคาจากระบบงานคำนวณค่าเสื่อมราคาได้
- ๔.๓.๓ สามารถแยกประเภทการรับครุภัณฑ์ได้หลายวิธี เช่น รับจากการซื้อ รับจากงานปรับปรุง/ก่อสร้าง อาคาร 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
- ๔.๓.๑๓ เชื่อมโยงข้อมูลครุภัณฑ์ที่ออกหมายเลขแล้วกับระบบงานบัญชี

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พจน์ ศรีคำสุข)
๒.  กรรมการ (นายชัยมงคล จันทร์ตรี)
๓.  กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยาสนา ด้วงเหมือน)
๔.  กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤกษ์ สวงพวก)
๕.  กรรมการและเลขานุการ (นางสาวพรประภา วรวัฒน์)

๔.๔ ระบบงานคำนวณค่าเสื่อม

- ๔.๔.๑ สามารถกำหนด และแก้ไขอายุการใช้งานของครุภัณฑ์แต่ละประเภท เพื่อการคำนวณค่าเสื่อมครุภัณฑ์ (จำกัดสิทธิ์การเข้าถึง)
- ๔.๔.๒ สามารถกำหนดเพิ่ม/ลด บุคคลที่ได้รับสิทธิ์ในการกำหนด 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 โดยสรุปเป็นรายกลุ่มคลังพัสดุ (สามารถเลือกประเภทพัสดุที่นำมารวมได้)
- ๔.๔.๑๒ เชื่อมโยงข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ค่าเสื่อมราคาประจำปี ทุกกลุ่มคลังพัสดุ เพื่อจัดทำ และพิมพ์รายละเอียดครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ค่าเสื่อมราคาประจำปี โดยสรุปรวมหลายกลุ่มคลังพัสดุ (สามารถเลือกกลุ่มคลังพัสดุที่นำมารวมได้)

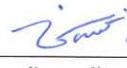
๔.๕ จัดการข้อมูลประวัติการซ่อม

- 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
- ๔.๖.๗ สามารถแจ้งเตือนไปยังผู้ยืมผ่านทาง E-mail เมื่อใกล้ครบกำหนดคืน ล่วงหน้า ๗ วัน

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชรี ศรีคำสุข)
๒.  กรรมการ (นายชัยภมร จันทร์ศรี)
๓.  กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดวงเหมือน)
๔.  กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ สงวนพวก)
๕.  กรรมการและเลขานุการ (นางสาวพรประภา วรวัฒน์)

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
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พีชณี ศรีคำสุข) | ๒.  กรรมการ
(นายชัยกมล จันทร์รัมย์) | ๓.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดั่งวงเหมือน) |
| ๔.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ สงวนพวก) | ๕.  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพรประภา วรวัฒน์) | |

- 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

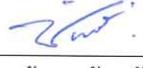
- ๔.๑๑.๑ จัดการข้อมูลทะเบียนวัสดุถาวร เช่น ชื่อ มูลค่า วันที่รับ ประเภทพัสดุ วิธีการได้มา กบที่ใช้/ประเภทแหล่งเงิน สถานที่จัดเก็บ เป็นต้น
- ๔.๑๑.๒ สามารถแยกประเภทการรับวัสดุถาวรได้หลายวิธี เช่น รับจากการซื้อ รับจากการบริจาค รับเมื่อเริ่มต้นระบบ
- ๔.๑๑.๓ สามารถบันทึกข้อมูลการเบิกวัสดุถาวรที่ได้รับการอนุมัติ
- ๔.๑๑.๔ สามารถพิมพ์เอกสารใบเบิกวัสดุถาวร
- ๔.๑๑.๕ มีหน้าจอค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดวัสดุถาวร
- ๔.๑๑.๖ รายงานรายละเอียดวัสดุถาวร
- ๔.๑๑.๗ การจำหน่ายวัสดุถาวร
- ๔.๑๑.๗.๑ สามารถบันทึกผลการจำหน่ายวัสดุถาวรที่ได้รับการอนุมัติ เช่น ผู้รับซื้อ วันที่จำหน่าย รายการวัสดุถาวรที่จำหน่าย ราคาจำหน่าย วิธีการจำหน่าย เป็นต้น
- ๔.๑๑.๗.๒ เชื่อมโยงข้อมูลการจำหน่าย เช่น ผู้รับซื้อ รายการวัสดุถาวรที่จำหน่าย ราคาจำหน่าย เป็นต้น ไปยังระบบงานการเงินรับ เพื่อพิมพ์ใบเสร็จ (กรณีตัดจำหน่ายโดยการขาย หรือการแลกเปลี่ยนกรณีมีรับเงินส่วนต่าง)
- ๔.๑๑.๗.๓ เชื่อมโยงระบบงานบัญชี เพื่อบันทึกปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์
- ๔.๑๑.๗.๔ รายงานรายละเอียดทรัพย์สินที่ตัดจำหน่าย ประจำปี จำแนกตาม ประเภทแหล่งเงิน (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 (นายชัยมกล จันทรศรี) กรรมการ
๓.  กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ด่วงเหมือน)
๔.  กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤกษ์ณี สงวนพวก)
๕.  กรรมการและเลขานุการ (นางสาวพรประภา วรรณณ์)

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 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชณี ศรีคำสุข)	๒.  กรรมการ (นายชัยกมล จันทร์ศรี)	๓.  กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ด้วงเหมือน)
๔.  กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ สงวนพวก)	๕.  กรรมการและเลขานุการ (นางสาวพรประภา วรวัฒน์)	

ระบบสถาบันวิจัยและพัฒนา

๑. ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

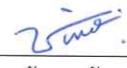
๑.๑ ระบบการประเมินข้อเสนอการวิจัย (Pre-audit)

- 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 งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
 - 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, สาขาวิชาการด้านการศึกษาวิจัยตาม 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 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ศรีคำสุข)	๒.  กรรมการ (นายชัยมกล จันทร์รัมย์)	๓.  กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ว่าสนา ด้วงเหมือน)
๔.  กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ สงวนพวก)	๕.  กรรมการและเลขานุการ (นางสาวพรประภา วรรณพันธ์)	

- 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, การแจ้งเตือนวันหมดอายุ/วันต่ออายุ

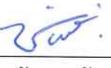
๑.๔ ออกรายงานได้

- 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, หน่วยงานต้นสังกัด, ประวัติและผลงาน, ความเชี่ยวชาญ

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พณีย์ ศรัคิสา สุข)

๒.  กรรมการ (นายชัยกมล จันทร์รัมย์)

๓.  กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ว่าสนา ดวงเหมือน)

๔.  กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤกษ์มนต์ สงวนพวก)

๕.  กรรมการและเลขานุการ (นางสาวพรประภา วรรณมัน)

ระบบสำนักงานบริหารสินทรัพย์

๑. ระบบการจัดการผู้ใช้งาน

๑.๑ ผู้ใช้งานภายนอก

- สมัครสมาชิก

๑.๒ ผู้ใช้งานภายใน

- กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน (ทุกคนเรียกดูได้ แต่เพิ่ม ลบ แก้ไข ต้องได้รับสิทธิ์)

๒. ระบบบริหารจัดการสินทรัพย์

๒.๑ จัดการข้อมูลสินทรัพย์-สิ่งอำนวยความสะดวก เช่น หมวดยุทธรณ์ ประเภท ทรัพย์สิน

๒.๒ กำหนดสิทธิ์การอนุมัติสินทรัพย์

- อนุมัติสิทธิ์โดยผู้รับผิดชอบสินทรัพย์ในแต่ละส่วน

๓. ระบบจอง

๓.๑ แสดงข้อมูลทรัพย์สิน ตามหมวดยุทธรณ์ 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

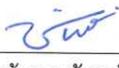
- การจัดการรูปแบบการเช่าประเภทต่างๆ ได้
- แจ้งเตือนในกรณีต่างๆ ได้ เช่น ใกล้หมดสัญญาเช่า ใกล้วันชำระเงิน เป็นต้น
- รายงานสรุปการเช่าแยกตามประเภทได้

๓.๖ ตรวจสอบสถานะการชำระเงิน

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

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชณี ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ (นายชัยภมร จันทร์ธรรม)

๓.  กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดั่งวงเหมือน)

๔.  กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ สงวนพวง)

๕.  กรรมการและเลขานุการ (นางสาวพรประภา วรรณวัฒน์)

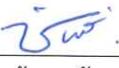
๔. ระบบจัดการเว็บไซต์

๔.๑ จัดการเอกสารหน้าเว็บไซต์ได้ เช่น เพิ่มเอกสาร ลบเอกสาร

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

ลงนามผู้จัดทำ

๑.  ประธานกรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิชณี ศรีคำสุข)

๒.  กรรมการ (นายชัยกมล จันทรรัตน์)

๓.  กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดั่งวงเหมือน)

๔.  กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ สงวนพวง)

๕.  กรรมการและเลขานุการ (นางสาวพรประภา วรวัฒน์)

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
(นายชัยกมล จันทร์รัมย์)

๓.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ด้วงเหมือน)

๔.  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤกษ์ สวงวนพวก)

๕.  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพรประภา วรวัฒน์)