

ร่างข้อกำหนดและขอบเขตการดำเนินการ (Terms of Reference : TOR)
พัฒนาระบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยกระทรวงการต่างประเทศมีแผนงานปรับปรุงและพัฒนาระบบควบคุมทรัพย์สินเพื่อที่จะช่วยอำนวยความสะดวกต่อการบริหารจัดการทรัพย์สิน ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้กับเจ้าหน้าที่ และเป็นไปตามนโยบายไทยแลนด์ ๔.๐ โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย รูปแบบที่สวยงาม มีความมั่นคงปลอดภัย ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ประสิทธิภาพ เสถียรภาพ และมีการสำรองข้อมูลที่ดี รวมทั้งสามารถค้นหา ข้อมูลได้รวดเร็ว ง่ายสำหรับผู้ใช้งาน มีเครื่องมือที่ทันสมัยสำหรับผู้ดูแลและผู้ใช้งานระบบ เพื่อให้เกิดการใช้ ประโยชน์อย่างสูงสุด

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑. เพื่อพัฒนาปรับปรุงระบบควบคุมทรัพย์สินของกระทรวงฯ ให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย ตอบสนอง ผู้ใช้งานทั้งภายในและต่างประเทศ
- ๒.๒. เพื่อประโยชน์ในการจัดซื้อวัสดุที่ใช้กับรายการทรัพย์สินนั้นๆ ระบบสามารถจัดทำรายงานสถานะ การเปลี่ยนแปลงของทรัพย์สิน คำนวณและตรวจสอบมูลค่า รวมทั้งค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินของ ครุภัณฑ์แต่ละรายการ ได้ถูกต้อง
- ๒.๓. เพื่อพัฒนาระบบให้อำนวยความสะดวก ง่ายกับผู้ใช้งาน มีเครื่องมือสำหรับผู้ปรับปรุงข้อมูล/ผู้ดูแล ที่มีประสิทธิภาพ และรองรับกับสภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยีในปัจจุบัน
- ๒.๔. เพื่อพัฒนาระบบให้มีความมั่นคงปลอดภัยทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๒.๕. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบฐานข้อมูลและโครงสร้างพื้นฐานของระบบให้พร้อมรองรับการขยาย ขอบเขตข้อมูลในอนาคต
- ๒.๖. เพื่อให้เว็บไซต์มีส่วนที่ใช้ติดต่อกับผู้ใช้งาน (User Interface) ได้โดยง่าย และทันสมัยกว่าระบบ เดิม พร้อมรองรับการดูข้อมูลผ่านอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile Device)

๓. คุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอราคา

- ๓.๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง

ลงชื่อ อรุณทิพย์ สว่างแก้ว ประธาน ลงชื่อ Om Am กรรมการ ลงชื่อ Am Am กรรมการ

- ๓.๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กระทรวงการต่างประเทศ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- ๓.๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- ๓.๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- ๓.๑๔. ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จ้างหรืองานในลักษณะเว็บแอปพลิเคชัน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ในสัญญาเดียวกัน พร้อมทั้งแนบหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่พัฒนาระบบและรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผลงานดังกล่าว จะต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้
- ๓.๑๕. ผู้เสนอราคาจะต้องมีบุคลากรผู้เชี่ยวชาญ ที่มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ด้านต่างๆ โดยให้แนบเอกสารประวัติการทำงาน ผลงานในลักษณะเดียวกันกับระบบทะเบียนควบคุมทรัพย์สินหรืออื่นๆ ที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกัน ดังนี้
- ๓.๑๕.๑. ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) ด้านการพัฒนาและออกแบบระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ
- ๓.๑๕.๒. นักวิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analyst)

ลงชื่อ อภินันท์ พ่วงแก้ว ประธาน ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการ

- ๓.๑๕.๓. ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ (Database Administrator/ Software Architect)
- ๓.๑๕.๔. ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบเครือข่าย (Secure Network Design/System Engineer)
- ๓.๑๕.๕. ผู้เชี่ยวชาญด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศหรือที่ปรึกษา(Tester)
- ๓.๑๕.๖. นักออกแบบเว็บไซต์ (Web Designer/Senior Programmer)
- ๓.๑๕.๗. นักพัฒนาซอฟต์แวร์ประยุกต์ (Application Developer, Web Developer, Programmer)

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

- ๔.๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ระบบควบคุมทรัพย์สินของกระทรวงฯ ในเอกสารแนบ ๑ และจากการจำลองระบบทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันเพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการออกแบบและพัฒนาระบบให้สามารถใช้งานได้ตรงตามความต้องการในขอบเขตการดำเนินงาน
- ๔.๒. ศึกษาและจัดเก็บความต้องการด้านระบบงาน (Get Requirement) ระบบควบคุมทรัพย์สินเพิ่มเติมจากผู้ใช้งาน
- ๔.๓. ระบบมี web service หรือ API เป็นกลไกการปรับปรุงฐานข้อมูลโดยโปรแกรมภายนอกและเพื่อการพัฒนาและแลกเปลี่ยนข้อมูลในอนาคต ตามรายการที่กำหนดในเอกสารแนบ ๒
- ๔.๔. ใช้ https เพื่อเข้ารหัสข้อมูลในระหว่างการรับส่งที่เกี่ยวข้อง และพัฒนาให้สอดคล้องตรงกับความต้องการ มีระบบ Back Office เพื่อใช้ในการจัดการระบบ
- ๔.๕. จัดทำระบบให้สามารถรองรับการทำงานบนเครือข่ายแบบ IPV๔ และ IPV๖ และให้มีความมั่นคงปลอดภัยตามที่กระทรวงฯ กำหนด
- ๔.๖. ระบบสามารถรองรับการทำงานของ Browser บนอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile Device) เช่น โทรศัพท์มือถือ และแท็บเล็ต อีกทั้งรองรับการทำงานของ Browser ดังนี้เป็นอย่างน้อย Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari
- ๔.๗. ระบบสามารถแสดงผลในรูปแบบ Responsive ที่สวยงาม และง่ายต่อการใช้งาน
- ๔.๘. ระบบสามารถทำงานบน Virtual Machine ของทางกระทรวงฯ ได้ และสามารถเข้าถึงระบบงานผ่าน Virtual Private Network ได้
- ๔.๙. สามารถทำการสำรองข้อมูล (Backup) ข้อมูลได้โดยเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบและการตั้งเวลาการสำรองโดยระบบได้
- ๔.๑๐. ระบบสามารถป้องกันการโจมตีจากผู้ไม่ประสงค์ดีตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับโปรแกรมประยุกต์บนเว็บ (Web Application Security Standard (WAS)) เป็นอย่างน้อย
 - ๔.๑๐.๑. SQL Injection
 - ๔.๑๐.๒. OS Command Injection
 - ๔.๑๐.๓. Unchecked Path Parameter / Directory Traversal
 - ๔.๑๐.๔. Improper Session Management
 - ๔.๑๐.๕. Cross-Site Scripting

ลงชื่อประธาน ลงชื่อกรรมการ ลงชื่อกรรมการ

- ๔.๑๐.๖. CSRF (Cross-Site Request Forgery)
- ๔.๑๐.๗. HTTP Header injection
- ๔.๑๐.๘. Mail Header Injection
- ๔.๑๑. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทำ Hardening scan เพื่อหาช่องโหว่ ของเครื่องและตัวโปรแกรม หากพบช่องโหว่ ดังข้อ ๔.๑๐ ให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงเพื่อปิดช่องโหว่ดังกล่าว
- ๔.๑๒. ระบบสามารถรองรับผู้ใช้งานได้พร้อมกันอย่างน้อย ๒๐๐ คน โดยยังมีประสิทธิภาพการใช้งานได้ดี
- ๔.๑๓. ระบบมีการเข้ารหัสข้อมูลก่อนการจัดเก็บเฉพาะข้อมูลที่มีชั้นความลับ
- ๔.๑๔. ระบบสามารถบันทึกการแก้ไขข้อมูลเพื่อทราบว่าผู้ใดเป็นผู้แก้ไข วันเวลาที่แก้ไข
- ๔.๑๕. ระบบสามารถจัดเก็บและแสดงข้อมูลรูปภาพของทรัพย์สิน รวมทั้งจัดการข้อมูลรายการ ส่วนประกอบของทรัพย์สินที่ลงทะเบียนเป็นชุด ได้อย่างถูกต้อง
- ๔.๑๖. ระบบสามารถจัดเก็บข้อมูลการซ่อมบำรุงและการใช้น้ำมันของทะเบียนทรัพย์สินประเภทรถยนต์ ได้อย่างถูกต้อง
- ๔.๑๗. ระบบมีข้อความเตือนโดยอธิบายข้อผิดพลาดด้วยเมื่อมีการบันทึกผิดพลาด
- ๔.๑๘. ระบบสามารถรับข้อมูลในลักษณะของ file ภาพ รวมถึง file ข้อมูลในรูปแบบอื่น อาทิเช่น word excel PowerPoint video ได้ สามารถเก็บไฟล์ภาพแบบ JPG GIF PNG BMP เป็นต้น และกำหนดขนาดของรูปได้
- ๔.๑๙. ระบบสามารถให้ upload ภาพได้อย่างรวดเร็ว และกำหนดขนาดภาพให้เหมาะสมกับการแสดงผลบนหน้าเว็บก่อนการ upload เข้าสู่ระบบ
- ๔.๒๐. ระบบสามารถส่งออกข้อมูล และนำเข้าข้อมูลในรูปแบบ excel csv
- ๔.๒๑. ระบบสามารถสอบถามข้อมูลและออกรายงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในรูปแบบ Excel หรือ PDF ตามความต้องการของผู้ใช้ระบบ
- ๔.๒๒. ระบบสามารถออกรายงานได้โดยที่ผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมเพิ่มเติมที่เครื่องผู้ใช้ ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งาน
- ๔.๒๓. ระบบมีความสามารถในการส่งพิมพ์ข้อมูลหน้าเว็บไซต์ได้อย่างถูกต้องสวยงาม ตามความต้องการของผู้ใช้งาน
- ๔.๒๔. ดำเนินการโอนข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลเดิมเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลใหม่ให้ใช้งานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์
- ๔.๒๕. การ login เข้าใช้งานระบบ สามารถเชื่อมต่อ Active Directory ของกระทรวงฯ หรืออย่างอื่นตามที่กระทรวงฯ กำหนด
- ๔.๒๖. ระบบสามารถกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลและการแบ่งระดับการใช้งาน (Access Control) ตามสิทธิในการใช้งาน อาทิเช่น Admin, Super User, User เป็นต้น ซึ่งอาจจะมียกระดับมากกว่านี้ โดยยึดตามความต้องการของผู้ใช้งานเป็นหลัก
- ๔.๒๗. มีระบบควบคุมการเข้าสู่ระบบ โดยการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้ที่มีสิทธิเข้าสู่ระบบได้ เช่น ระดับบุคคล ระดับ โครงสร้างหน่วยงาน ตำแหน่ง และสามารถเปลี่ยนสิทธิต่างๆ โดยผู้มีสิทธิ ตัวอย่างเช่น ผู้ใช้งานสังกัดศูนย์ ICT สามารถเข้าถึงข้อมูลครุภัณฑ์หรือทรัพย์สินของศูนย์ ICT ได้เท่านั้น

- ๔.๒๘. ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตามสิทธิการกระทำตามที่กำหนดไว้ เช่น เพิ่ม แก้ไข ลบ หรือดูข้อมูลตามการแบ่งระดับการใช้งาน
- ๔.๒๙. ระบบมีความสามารถในการ Reset password ผ่านระบบอีเมลของกระทรวงการต่างประเทศ โดยเปลี่ยนรหัสผ่านด้วยการส่ง link สำหรับการเปลี่ยนรหัสผ่านทางอีเมลที่กรอกไว้ในระบบ link มีอายุการใช้งาน ๒๔ ชั่วโมง และจะกำหนดเปลี่ยนการตั้งอายุการใช้งานได้ มีหน้าการจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบและสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ด้วยตนเอง
- ๔.๓๐. พัฒนาระบบให้เป็นระบบควบคุมทรัพย์สินที่สามารถใช้กับโทรศัพท์มือถือหรือเครื่องมือสื่อสารที่ใช้ระบบ QR code ได้ โดยจะต้องรองรับกับระบบครุภัณฑ์ทั้งในและต่างประเทศ และให้สามารถตรวจสอบครุภัณฑ์แบบ Real-time ได้ โดยระบบสามารถแสดงรายละเอียดของครุภัณฑ์หรือทรัพย์สิน จากการอ่าน QR code เพื่อแสดงข้อมูลรายการทรัพย์สินนั้นๆ ให้กับผู้ที่ได้รับสิทธิในการดูข้อมูลดังกล่าวเท่านั้น ตัวอย่างเช่น ผู้ใช้งานสังกัดศูนย์ ICT ก็จะสามารถสแกน QR code เพื่อเรียกดูข้อมูลครุภัณฑ์หรือทรัพย์สินของศูนย์ ICT ได้เท่านั้น, ผู้ตรวจครุภัณฑ์หรือทรัพย์สินสามารถสแกน QR code เพื่อเรียกดูข้อมูลได้ทั้งหมด หรือตามสิทธิที่ได้รับ เป็นต้น
- ๔.๓๑. สามารถระบุตัวตนและสามารถพิสูจน์ว่าผู้ที่กำลังใช้งานอยู่คือใคร และมีสิทธิเข้าใช้ระบบโดยผ่านการ login เว็บไซต์มีการ login เพื่อให้ผู้ใช้ภายในหน่วยงานสามารถเรียกใช้ระบบได้จากสถานที่ต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นภายในหรือภายนอกหน่วยงาน และให้ผู้ใช้อื่นที่มีสิทธิสามารถเรียกใช้งานระบบงานได้ตามสิทธิที่มี และสามารถแจ้งเตือนกรณีที่มีชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านไม่ถูกต้อง และสามารถส่งรหัสผ่านทาง E-mail ในกรณีที่ผู้ใช้ลืมรหัสผ่าน
- ๔.๓๒. ผู้รับจ้างจะต้องไม่นำข้อมูลที่จัดทำระบบฐานข้อมูลทั้งหมดรวมไปถึงข้อมูลเพิ่มเติมอื่นๆ เผยแพร่สู่ภายนอก
- ๔.๓๓. ในกรณีที่ผู้รับจ้างใช้โปรแกรมที่มีลิขสิทธิ์จะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายในการพัฒนาระบบ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่างๆ เป็นของผู้รับจ้าง
- ๔.๓๔. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการวิเคราะห์และออกแบบระบบตามหลักวิชาการ อย่างน้อย ดังนี้
- ๔.๓๔.๑. Conceptual Database Design เช่น E-R Diagram และพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)
 - ๔.๓๔.๒. รายการตารางและรายละเอียดตารางฐานข้อมูล รวมถึงรหัสและวิธีการเชื่อมต่อ เพื่อการแก้ไขและพัฒนาในภายหลัง โดยมีคุณลักษณะรายการ Service หรือ API ที่พัฒนา
 - ๔.๓๔.๓. แบบจำลองกระบวนการ (Process Model) เช่น Data Flow Diagram
 - ๔.๓๔.๔. แผนผังโครงสร้างของระบบเครือข่าย (Network Diagram) พร้อมอธิบายรายละเอียดการเชื่อมต่อระหว่างเครื่องและระบบงาน
- ๔.๓๕. จัดทำเอกสารคู่มือการใช้งานทุกระบบให้ครบถ้วนสมบูรณ์ จำนวน 6 ชุดอย่างน้อยดังนี้
- ๔.๓๕.๑. เอกสารคู่มือสำหรับผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่ของกระทรวงฯ พร้อมบรรจุข้อมูลใน Thumb Drive
 - ๔.๓๕.๒. เอกสารคู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบงานเว็บไซต์ พร้อมบรรจุข้อมูลใน Thumb Drive
 - ๔.๓๕.๓. ทำบทเรียนแบบในลักษณะภาพและเสียง พร้อมบรรจุข้อมูลใน Thumb Drive

๔.๓๖. จัดทำรายละเอียดการฝึกอบรมและแผนการอบรมให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนการอบรม

๔.๓๗. จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ดูแลระบบพร้อมคู่มือรายละเอียดในการอบรมอย่างน้อย ดังนี้

๔.๓๗.๑. การติดตั้งระบบและโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง

๔.๓๗.๒. อธิบาย System Architecture การ Configure ระบบระหว่างเครื่อง server

๔.๓๗.๓. การวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบ

๔.๓๘. มีระบบป้องกัน Spam bot ที่มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบตลอด สามารถเปลี่ยนรูปแบบใหม่ได้ (reCaptcha) สามารถรองรับการฟังด้วยเสียง

๔.๓๙. ส่งมอบ Source code ทั้งหมดของระบบงาน ที่ไม่ผ่านการเข้ารหัสใดๆ และลิขสิทธิ์เป็นของกระทรวงการต่างประเทศ

๔.๔๐. เมื่อระบบควบคุมทรัพยากรสิ้นขัดข้องหรือมีปัญหา โดยกระทรวงฯ แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหา ภายใน ๖ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง และหากไม่แล้วเสร็จ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งความคืบหน้าในการแก้ไขปัญหาแก่เจ้าหน้าที่กระทรวงฯ ทราบทุก ๖ ชั่วโมง จนกว่าปัญหานั้นจะได้รับการแก้ไขแล้วเสร็จ และเมื่อแก้ไขปัญหาเสร็จเรียบร้อยแล้ว แจ้งให้กระทรวงฯ รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร แต่หากล่าช้ากว่า ๑๒ ชั่วโมงอาจพิจารณาค่าปรับตามอัตราในข้อ ๑๒

๔.๔๑. ผู้รับจ้างจะต้องรับแจ้งช่องทางในการแจ้งปัญหาต่างๆ ให้กับเจ้าหน้าที่กระทรวงฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งเจ้าหน้าที่กระทรวงฯ สามารถแจ้งได้ทั้งทางเอกสาร โทรศัพท์ และอีเมล

๔.๔๒. ผู้รับจ้างต้องให้คำแนะนำและคำปรึกษา เมื่อกระทรวงฯ ต้องการ รวมถึงการแก้ไขปัญหา หรือวิธีการที่จะแก้ไขร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ทุกวันทำการ ตลอดระยะเวลารับประกัน โดยผู้รับจ้างต้องมีช่องทางการติดต่อสื่อสารที่ชัดเจน เช่น อีเมล โทรศัพท์ และชื่อผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และต้องแจ้งกระทรวงฯ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

๔.๔๓. หากมีในเรื่องของการตีความข้อความใดในรายละเอียดที่ผู้รับจ้างหรือเสนอราคาเสนอมา ให้ถือคำวินิจฉัยของกระทรวงการต่างประเทศเป็นที่ยุติ

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

๒๗๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๖. ดำเนินการสนับสนุน

สนับสนุนในการนำระบบใช้งานจริง โดยปรับปรุงแก้ไขหากมีข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นภายใต้ข้อกำหนดและขอบเขตการดำเนินการ

ลงชื่อ ประธาน ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการ

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณา

๗.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) และจะพิจารณาจากคะแนนรวมที่สูงที่สุด

๗.๒ ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติและยื่นเอกสารถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดในประกาศแล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จึงจะพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคของผู้เสนอราคารายนั้น ๆ ต่อไป หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามที่กำหนด หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนแล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาราคาและข้อเสนอคุณสมบัติทางเทคนิค ของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานที่จ้างเท่านั้น

๗.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอรายละเอียดเอกสารทางเทคนิคเพื่อให้กรรมการพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยต้องจัดทำเอกสารในรูปแบบไฟล์ประเภท Network Print Definition File (PDF) โดยข้อเสนอคุณสมบัติทางเทคนิค จะต้องมียละเอียดและเนื้อหาต่างๆ ดังข้อ ๗.๔.๑.๒

๗.๔ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๗.๔.๑ รายการพิจารณา คือ การจัดจ้างดำเนินการพัฒนาระบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๗.๔.๑.๑ ราคาที่เสนอ (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ร้อยละ ๔๐ โดยพิจารณาจากข้อเสนอเกณฑ์ราคา (๑๐๐ คะแนน)

๗.๔.๑.๒ ข้อเสนอทางเทคนิคและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖๐ ได้แก่ หลักเกณฑ์คุณภาพโดยพิจารณาจากข้อเสนอทางเทคนิค (๑๐๐ คะแนน) โดยคุณภาพของข้อเสนอจะต้องสอดคล้องกับการพัฒนาระบบทะเบียนคุมทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ ละเอียดรอบคอบ มีคุณภาพ เป็นประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

๗.๔.๑.๒.๑ ข้อเสนอด้านผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จ้างหรือผลงานในลักษณะเว็บแอปพลิเคชัน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ในสัญญาเดียวกัน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผลงานดังกล่าว จะต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้ฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ รวมทั้งข้อเสนอด้านการออกแบบระบบสถาปัตยกรรมเป็นแบบ Multi-Tier architecture ๕๐ คะแนน

๗.๔.๑.๒.๒ ข้อเสนอด้านบุคลากรผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ด้านต่างๆ ตามข้อ ๓.๑๕ ดังนี้

- ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) ด้านการพัฒนาและออกแบบระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ
- นักวิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analyst)

ลงชื่อ ประธาน ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการ

- ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ (Database Administrator/ Software Architect)
- ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบเครือข่าย (Secure Network Design/System Engineer)
- ผู้เชี่ยวชาญด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศหรือที่ปรึกษา(Tester)
- นักออกแบบเว็บไซต์ (Web Designer/Senior Programmer)
- นักพัฒนาซอฟต์แวร์ประยุกต์ (Application Developer, Web Developer, Programmer)

โดยให้แนบเอกสารประวัติการทำงาน ผลงานในลักษณะเดียวกันกับระบบทะเบียนคุมทรัพย์สินหรืออื่นๆ ที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกัน คะแนน ๕๐ คะแนน

๗.๕ กระทรวงฯ ไร้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ หรืออาจจะยกเลิก การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของกระทรวงเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งกระทรวงจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงานไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่นการเสนอราคาอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อนมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

๗.๖ ในกรณีที่ผู้เสนอราคายกที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกระทรวง จะให้ ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้กระทรวงมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้เสนอราคานั้น

๗.๗ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงหลังจากการพิจารณาข้อเสนอว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิ ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคา ที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม กระทรวงมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกรายดังกล่าวออก และจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคานั้นเป็นผู้ทำงานในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าการยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาดังกล่าวได้

๘. งบประมาณ ๒,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน)

๙. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานและเอกสารของแต่ละส่วนงานทั้งหมดอย่างละ ๖ ชุด โดยต้องดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ลงชื่อ ประธาน ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการ

๑๐. การส่งมอบและการชำระเงิน

แบ่งชำระ เป็น ๓ งวด โดยทำการส่งมอบภายใต้เงื่อนไขและระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

งวดที่ ๑

ผู้รับจ้างศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ระบบทะเบียนคุมทรัพย์สินของกระทรวงฯ เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการออกแบบและพัฒนาระบบ โดยมีระบบงานอย่างน้อยเทียบเท่าระบบเดิม (เอกสารแนบ๑) และมีประสิทธิภาพที่ดี ศึกษาและจัดเก็บความต้องการด้านระบบงาน (Get Requirement) ระบบทะเบียนคุมทรัพย์สินของกระทรวงฯ เพิ่มเติมจากผู้ใช้งานให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง ร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง จะชำระเงินเมื่อมีการตรวจรับเอกสารการวิเคราะห์และออกแบบเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒

ผู้รับจ้างติดตั้งระบบงาน และระบบสามารถทำงานได้ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในขอบเขตการดำเนินงาน ระบบโดยสามารถป้องกันการโจมตีจากผู้ไม่ประสงค์ดีตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับโปรแกรมประยุกต์บนเว็บ (Web Application Security Standard (WAS)) โดยให้ส่งเป็นรายงานผลสรุปการป้องกันแต่หากมีช่องโหว่ จะต้องดำเนินการแก้ไขช่องโหว่ดังกล่าว ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง ร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้าง จะชำระเมื่อมีการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓

ในกรณีที่ต้องดำเนินการแก้ไขช่องโหว่ตามงวดที่ ๒ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานผลสรุปการป้องกันในงวดที่ ๓ และผู้รับจ้างทดสอบการใช้งานระบบให้สามารถทำงานได้ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในขอบเขตการดำเนินงาน และจัดจัดฝึกอบรม พร้อมส่งมอบคู่มือต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง ร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง จะชำระเมื่อผู้เสนอราคาได้จัดฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่และส่งมอบคู่มือต่างๆ และระบบทำงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ โดยเมื่อมีการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๑๑. การรับประกัน

๑๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเจ้าหน้าที่มาประจำที่กระทรวงการต่างประเทศ จำนวน ๑ ท่าน ในระหว่างวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๒ ถึง ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ เพื่อสนับสนุนการนำระบบมาใช้งานจริง

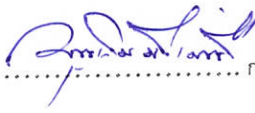
๑๑.๒ ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันผลงานที่ส่งมอบ หลังจากกระทรวงฯ รับมอบงานงวดสุดท้ายแล้วเสร็จเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยทุก ๆ ๑ ปีต้องตรวจสอบและแก้ไขช่องโหว่ patch ระบบปฏิบัติการและระบบให้มีความปลอดภัยปราศจากช่องโหว่ ในกรณีระบบมีปัญหาหลังจากปรับแก้แล้วให้แก้ไขให้แล้วเสร็จอย่างช้าภายใน ๓ ชั่วโมง และบำรุงรักษาระบบตลอดเวลาการรับประกัน

๑๒. อัตราค่าปรับ

กรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้ากว่าที่กำหนดในสัญญา หรือผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังไม่บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้างครบถ้วน

ลงชื่อ ประธาน ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการ

๑๓. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมและส่งข้อเสนอแนะ วิจัยรณ หรือแสดงความคิดเห็น
สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจัยรณ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ได้ที่
สถานที่ติดต่อ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงการต่างประเทศ
๔๔๓ อาคารศรีอยุธยา ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กทม. ๑๐๕๐๐
โทรศัพท์ ๐๒-๒๐๓-๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๑๐๘
โทรสาร ๐๒-๖๔๓-๕๐๒๑
อีเมล tarathips@mfa.go.th
สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจัยรณหรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อ และที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ
วิจัยรณหรือ มีความคิดเห็นด้วย

ลงชื่อ  ประธาน ลงชื่อ  กรรมการ ลงชื่อ  กรรมการ

เอกสารแนบ ๑

ระบบควบคุมทรัพย์สิน (User)

ลำดับที่	รายละเอียด	หมายเหตุ
๑.	บันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน - หน่วยงาน เป็นหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินที่ทำการบันทึก จะแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน และรหัสพื้นที่ให้อัตโนมัติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงาน - กลุ่มทรัพย์สิน เป็นกลุ่มของทรัพย์สินที่จะทำการบันทึก สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสกลุ่มทรัพย์สิน - ประเภทครุภัณฑ์ เป็นประเภทของทรัพย์สินที่จะทำการบันทึก สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสประเภทครุภัณฑ์ - ชนิดครุภัณฑ์ เป็นชนิดของทรัพย์สินที่จะทำการบันทึก สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสชนิดครุภัณฑ์ - รายละเอียดครุภัณฑ์ เป็นรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่เลือก สามารถระบุได้ ๒,๐๐๐ อักขร - วันที่ได้มา เป็นวันที่ได้มาของทรัพย์สินที่จะนำมาบันทึก (ระบบจะบังคับกรอกข้อมูล) - ปีงบประมาณ ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติ เมื่อระบุวันที่ได้มา (ไม่สามารถแก้ไขได้) - เลขที่การสั่งซื้อ/จ้าง เป็นเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง - เลขที่สินทรัพย์ เป็นเลขที่อ้างอิงสำหรับฝ่ายจัดซื้อ - รหัสครุภัณฑ์ ระบบแสดงให้อัตโนมัติเมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อย รูปแบบรหัสครุภัณฑ์ที่ได้ "๐๒๐๔-๕๑-๐๖-๐๔๑-๐๐๘-๐๐๐๑" ซึ่งประกอบด้วย หน่วยงาน-ปี-กลุ่ม-ประเภท-ชนิด-ลำดับ - รหัสครุภัณฑ์เดิม เป็นรหัสครุภัณฑ์เดิมก่อนบันทึกระบบงานใหม่ - รุ่น/แบบ เป็นรุ่น หรือแบบของทรัพย์สินที่จะบันทึก - หมายเลขเครื่อง/ทะเบียน เป็นหมายเลขเครื่องยนต์ หรือ Serial number หรือเลขทะเบียนรถยนต์ - วิธีการได้มา เป็นวิธีการได้มาของทรัพย์สิน เช่น ตกลงราคา, ประกวตรา, เป็นต้น สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสวิธีการได้มา - ประเภทเงินที่ใช้ เป็นประเภทเงินที่ใช้ในการซื้อทรัพย์สิน เช่น เงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ เป็นต้น สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสประเภทเงิน - ชื่อผู้ขาย เป็นชื่อบริษัท หรือห้างร้าน ที่จำหน่ายทรัพย์สิน สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสผู้ขาย - หน่วยนับ เป็นหน่วยนับของทรัพย์สิน เช่น ตัว, ชุด เป็นต้น - ราคาต่อหน่วย เป็นราคาต่อหน่วยตามสกุลเงินที่ได้ทรัพย์สินมา - สกุลเงิน เป็นสกุลเงินที่ใช้ซื้อทรัพย์สิน สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยเงิน - อัตราแลกเปลี่ยน เป็นจำนวนบาท เพื่อเปรียบเทียบกับสกุลเงินที่เลือก - มูลค่าทรัพย์สิน เป็นจำนวนมูลค่าทรัพย์สินที่คิดเป็นเงินบาท โดยมูลค่าทรัพย์สิน = ราคารวมคูณอัตราแลกเปลี่ยน - อายุการใช้งาน เป็นอายุการใช้ของครุภัณฑ์ เมื่อระบุประเภทครุภัณฑ์ จะแสดงให้อัตโนมัติจาก	

ลงชื่อ

ดิททิพย์ วัฒนวิไล

ประธาน

ลงชื่อ

Om Kim

กรรมการ

ลงชื่อ

ดิททิพย์ วัฒนวิไล

กรรมการ

ลำดับที่	รายละเอียด	หมายเหตุ
	ตารางรหัสอายุงานและอัตราค่าเสื่อม (ไม่สามารถแก้ไขได้) - อัตราค่าเสื่อม เป็นอัตราค่าเสื่อมต่อปีของครุภัณฑ์ เมื่อระบุประเภทครุภัณฑ์ จะแสดงให้อัตโนมัติจากตารางรหัสอายุงานและอัตราค่าเสื่อม (ไม่สามารถแก้ไขได้) - ค่าเสื่อมต่อปี เป็นค่าเสื่อมต่อปีของครุภัณฑ์โดยค่าเสื่อมต่อปี = มูลค่าทรัพย์สินหารอายุการใช้งาน กรณีที่ทรัพย์สินนั้นไม่เข้าเกณฑ์การคิดค่าเสื่อม ให้ค่าเสื่อมต่อปี = ๐ - วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อม เป็นวันที่ตรวจรับทรัพย์สินสามารถแก้ไขได้เนื่องจากการทำงานของในประเทศต้องบันทึกข้อมูลเพื่อออกเลขทะเบียนครุภัณฑ์ก่อน เมื่อมีการตรวจรับจริงจึงใช้วันที่ตรวจรับ เป็นวันที่เริ่มคิดค่าเสื่อม - กรณีไม่มีวันที่เริ่มคิดค่าเสื่อม ระบบจะไม่นำทรัพย์สินรายการนั้นไปคิดค่าเสื่อม - กรณีมีวันที่เริ่มคิดค่าเสื่อม ระบบจะทำการคิดค่าเสื่อม - เดือน/ปีที่หมดอายุ เป็นเดือนและปีที่สุดท้ายก่อนที่ทรัพย์สินหมดอายุ - สถานะการคิดค่าเสื่อม ระบบแสดงให้อัตโนมัติ - กรณีที่มูลค่าทรัพย์สิน ราคาตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท หรือ ๓๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป จะแสดงสถานะ “คิดค่าเสื่อมราคา” - กรณีที่มูลค่าทรัพย์สินราคาไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท หรือ ๓๐,๐๐๐ บาท จะแสดงสถานะ “ไม่คิดค่าเสื่อมราคา” - สถานะการใช้งาน เป็นสถานะของทรัพย์สิน ซึ่งประกอบด้วย ปกติ, หมดอายุการใช้งาน, ช่อมแซม, รอจำหน่าย, จำหน่าย - รหัสอ้างอิงครุภัณฑ์ที่แลกเปลี่ยน เป็นเลขครุภัณฑ์อ้างอิงกรณีทรัพย์สินได้มาจากการแลกเปลี่ยน - วิธีการจำหน่าย เป็นวิธีการจำหน่ายทรัพย์สิน เช่น ขาย, แลกเปลี่ยน เป็นต้น สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสวิธีการจำหน่าย - วันที่จำหน่าย เป็นวันที่จำหน่ายทรัพย์สิน - ราคาจำหน่าย เป็นราคาที่จำหน่ายได้ของทรัพย์สิน ซึ่งแสดงสกุลเงินตามที่จำหน่าย - หมายเหตุการจำหน่าย เป็นหมายเหตุ หรือรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจำหน่ายทรัพย์สิน - วันที่หยุดคำนวณค่าเสื่อม เป็นวันที่หยุดคำนวณค่าเสื่อม กรณีต้องการให้คำนวณค่าเสื่อมต่อให้ทำการลบวันที่หยุดคำนวณค่าเสื่อมออก - วันที่ยืม เป็นวันที่ยืมครุภัณฑ์ - วันที่คืน เป็นวันที่คืนครุภัณฑ์ - หน่วยงานที่ยืม เป็นหน่วยงานที่ยืมครุภัณฑ์ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงาน - หมายเหตุการยืม/คืน เป็นรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่มีการยืม/คืน - สถานที่ตั้ง เป็นสถานที่ตั้งของทรัพย์สิน เช่น ที่ทำการ, ที่ทำการย่อย เป็นต้น สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสสถานที่ตั้ง - ใช้งาน ณ ที่ เป็นรายละเอียดที่อยู่ของทรัพย์สิน ว่าใช้ที่ไหน - หมายเหตุ สำหรับป้อนข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดเพิ่มเติมของทรัพย์สินที่บันทึก - แบบรูปครุภัณฑ์ - แนบคำสั่ง/รายงานที่เกี่ยวข้อง - เป็นชุด กรณี ถ้าเลือก “ใช่” ระบบจะแสดงปุ่ม “บันทึกข้อมูลรายละเอียดชุด” ซึ่ง	

ลงชื่อ ปัทมาพร สว่างน้อย

ประธาน ลงชื่อ

Om Om

กรรมการ ลงชื่อ

Amor

กรรมการ

ลำดับที่	รายละเอียด	หมายเหตุ
	ประกอบด้วย - ลำดับ ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติ - รายละเอียดครุภัณฑ์ ระบบชื่อรายการทรัพย์สินที่เป็นชุด - จำนวน เป็นจำนวนทรัพย์สิน - หน่วยนับ เป็นหน่วยนับของทรัพย์สิน - หมายเหตุ เป็นรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับทรัพย์สินที่เป็นชุด	
๒.	<u>บันทึกปรับปรุงค่าเสื่อมทรัพย์สิน (ประจำปีงบประมาณ)</u> - <u>หน่วยงาน</u> เป็นหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินที่ต้องการปรับปรุงค่าเสื่อม จะแสดงรหัสศูนย์ ต้นทุน และรหัสพื้นที่ให้อัตโนมัติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงาน - <u>กลุ่มทรัพย์สิน</u> เป็นกลุ่มของทรัพย์สินที่ต้องการปรับปรุงค่าเสื่อม สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสกลุ่มทรัพย์สิน - <u>ประเภทครุภัณฑ์</u> เป็นประเภทครุภัณฑ์ที่ต้องการปรับปรุงค่าเสื่อม สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสประเภทครุภัณฑ์ - <u>ชนิดครุภัณฑ์</u> เป็นชนิดของครุภัณฑ์ที่ต้องการปรับปรุงค่าเสื่อม สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสชนิดครุภัณฑ์ - <u>ปรับปรุงค่าเสื่อมถึงปี</u> เป็นปี พ.ศ. ที่ต้องการปรับปรุงค่าเสื่อมถึงปีที่ระบุ	
๓.	<u>บันทึกปรับปรุงค่าเสื่อมทรัพย์สิน (ณ.วันที่ปัจจุบันที่ทำรายการ)</u> - <u>หน่วยงาน</u> เป็นหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินที่ต้องการปรับปรุงค่าเสื่อม จะแสดงรหัสศูนย์ ต้นทุน และรหัสพื้นที่ให้อัตโนมัติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงาน - <u>กลุ่มทรัพย์สิน</u> เป็นกลุ่มของทรัพย์สินที่ต้องการปรับปรุงค่าเสื่อม สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสกลุ่มทรัพย์สิน - <u>ประเภทครุภัณฑ์</u> เป็นประเภทครุภัณฑ์ที่ต้องการปรับปรุงค่าเสื่อม สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสประเภทครุภัณฑ์ - <u>ชนิดครุภัณฑ์</u> เป็นชนิดของครุภัณฑ์ที่ต้องการปรับปรุงค่าเสื่อม สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสชนิดครุภัณฑ์ - <u>รหัสครุภัณฑ์</u> เป็นรหัสครุภัณฑ์ที่ต้องการปรับปรุงค่าเสื่อม สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางข้อมูลครุภัณฑ์ - <u>รายละเอียดครุภัณฑ์</u> เป็นรายละเอียดของครุภัณฑ์จะแสดงให้เห็นเมื่อค้นหาข้อมูลเลือกรหัสครุภัณฑ์ - <u>ปรับปรุงค่าเสื่อมถึงวันที่</u> เป็นวันที่ที่ต้องการปรับปรุงค่าเสื่อม จนถึงวันที่ปัจจุบัน	
๔.	<u>บันทึกสถานะการหยุดคำนวณค่าเสื่อม</u> - <u>หน่วยงาน</u> เป็นหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินที่ต้องการปรับปรุงค่าเสื่อม จะแสดงรหัสศูนย์ ต้นทุน และรหัสพื้นที่ให้อัตโนมัติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงาน - <u>รหัสครุภัณฑ์</u> เป็นรหัสครุภัณฑ์ที่ต้องการปรับปรุงค่าเสื่อม สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางข้อมูลครุภัณฑ์ - <u>รายละเอียดครุภัณฑ์</u> เป็นรายละเอียดของครุภัณฑ์จะแสดงให้เห็นเมื่อค้นหาข้อมูลเลือกรหัสครุภัณฑ์ - <u>ใช้งานมาแล้ว</u>	

ลงชื่อ ดิเรก งามกิจ ประธาน ลงชื่อ Om Om กรรมการ ลงชื่อ ดิเรก งามกิจ กรรมการ

ลำดับที่	รายละเอียด	หมายเหตุ
	- <u>ค่าเสื่อมต่อปี</u> - <u>มูลค่าทรัพย์สินรวม</u> - <u>ค่าเสื่อมสะสม</u> - <u>มูลค่าสุทธิ</u> - <u>สถานะการใช้งาน</u> - <u>สถานที่ติดตั้ง</u> - <u>ใช้งาน ณ ที่</u> - <u>วันที่หยุดคำนวณค่าเสื่อม</u> - <u>วันที่กลับมาคำนวณค่าเสื่อม</u> - <u>หมายเหตุ</u>	
๕.	<u>บันทึกการจำหน่ายทรัพย์สิน</u> - <u>หน่วยงาน</u> เป็นหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินที่ต้องการจำหน่าย จะแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน และรหัสพื้นที่ให้อัดโนมิตี สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงาน - <u>กลุ่มทรัพย์สิน</u> เป็นกลุ่มทรัพย์สินของครุภัณฑ์ที่ต้องการจำหน่าย จะแสดงข้อมูลให้อัดโนมิตีเมื่อระบุรหัสครุภัณฑ์ - <u>ประเภทครุภัณฑ์</u> เป็นประเภทครุภัณฑ์ที่ต้องการจำหน่าย จะแสดงข้อมูลให้อัดโนมิตีเมื่อระบุรหัสครุภัณฑ์ - <u>ชนิดครุภัณฑ์</u> เป็นชนิดของครุภัณฑ์เดิมที่ต้องการจำหน่าย จะแสดงข้อมูลให้อัดโนมิตีเมื่อระบุรหัสครุภัณฑ์ - <u>รหัสครุภัณฑ์</u> เป็นรหัสครุภัณฑ์ที่ต้องการจำหน่าย สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางข้อมูลครุภัณฑ์ - <u>รายละเอียดครุภัณฑ์</u> เป็นรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่ต้องการจำหน่าย จะแสดงข้อมูลให้อัดโนมิตีเมื่อระบุรหัสครุภัณฑ์ - <u>ว/ด/ป ที่ได้มา</u> เป็นวันที่ได้มาของทรัพย์สิน จะแสดงข้อมูลให้อัดโนมิตีเมื่อระบุรหัสครุภัณฑ์ - <u>ใช้งานมาแล้ว</u> เป็นระยะเวลาของทรัพย์สินที่ใช้งานมาแล้ว จะแสดงข้อมูลให้อัดโนมิตีเมื่อระบุรหัสครุภัณฑ์ - <u>มูลค่าทรัพย์สินรวม</u> เป็นมูลค่าทรัพย์สินรวมของทรัพย์สินที่จะทำการแลกเปลี่ยน จะแสดงข้อมูลให้อัดโนมิตี เมื่อระบุรหัสครุภัณฑ์ - <u>ค่าเสื่อมต่อปี</u> เป็นจำนวนค่าเสื่อมต่อปีของทรัพย์สินที่จำหน่าย จะแสดงข้อมูลให้อัดโนมิตีเมื่อระบุรหัสครุภัณฑ์ - <u>มูลค่าสุทธิ</u> เป็นมูลค่าสุทธิของทรัพย์สินที่จำหน่าย จะแสดงข้อมูลให้อัดโนมิตีเมื่อระบุรหัสครุภัณฑ์ - <u>ค่าเสื่อมสะสม</u> เป็นค่าเสื่อมสะสมของทรัพย์สินที่จำหน่าย จะแสดงข้อมูลให้อัดโนมิตีเมื่อระบุรหัสครุภัณฑ์ - <u>สถานะการใช้งาน</u> - <u>สถานที่ตั้ง</u> เป็นสถานที่ตั้งของทรัพย์สิน เช่น ที่ทำการ, ที่ทำการย่อย เป็นต้น จะแสดงข้อมูลให้อัดโนมิตีเมื่อระบุรหัสครุภัณฑ์ - <u>ใช้งาน ณ ที่</u> เป็นรายละเอียดที่อยู่ของทรัพย์สิน ว่าใช้ที่ไหน จะแสดงข้อมูลให้อัดโนมิตีเมื่อระบุรหัสครุภัณฑ์	

ลงชื่อ อ.กมลวิทย์ ตำแหน่ง ผู้ตรวจการ ลงชื่อ อ.กมลวิทย์ ตำแหน่ง ผู้ตรวจการ

ลำดับที่	รายละเอียด	หมายเหตุ
	รหัสครุภัณฑ์ - <u>วิธีการจำหน่าย</u> เป็นวิธีการจำหน่ายทรัพย์สิน เช่น ขาย, แปรสภาพหรือทำลาย, เป็นสัญญาสามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสวิธีการจำหน่าย - <u>วันที่จำหน่าย</u> - <u>หมายเหตุการจำหน่าย</u> - <u>แบบเอกสารโทรเลขที่อนุมัติ</u> - <u>แบบคำสั่ง/รายงานที่เกี่ยวข้อง</u> <u>กรณีวิธีการจำหน่าย “ขาย”</u> - <u>วันที่ขาย</u> เป็นวันที่ขายทรัพย์สิน - <u>ราคาที่ยขาย</u> เป็นราคาที่ยขายได้ของทรัพย์สิน - <u>สกุลเงิน</u> เป็นสกุลเงินที่ขายทรัพย์สินได้ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยเงิน - <u>หมายเหตุ</u> เป็นรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการขายทรัพย์สิน <u>กรณีวิธีการจำหน่าย “แลกเปลี่ยน”</u> - <u>ได้รับจากหน่วยงาน</u> เป็นหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนทรัพย์สิน จะแสดงรหัสศูนย์ต้นทุนและรหัสพื้นที่ให้อัตโนมัติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงาน - <u>กลุ่มทรัพย์สิน</u> เป็นกลุ่มทรัพย์สินของครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน จะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติเมื่อระบุรหัสครุภัณฑ์ - <u>ประเภทครุภัณฑ์</u> เป็นประเภทครุภัณฑ์ ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน จะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติเมื่อระบุรหัสครุภัณฑ์ - <u>ชนิดครุภัณฑ์</u> เป็นชนิดของครุภัณฑ์ ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน จะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติเมื่อระบุรหัสครุภัณฑ์ - <u>รหัสครุภัณฑ์</u> เป็นรหัสครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางข้อมูลครุภัณฑ์ - <u>รายละเอียดครุภัณฑ์</u> เป็นรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน จะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติเมื่อระบุรหัสครุภัณฑ์ - <u>ว/ด/ป ที่ได้มา</u> เป็นวันที่ได้มาของทรัพย์สินที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน จะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติเมื่อระบุรหัสครุภัณฑ์ - <u>ใช้งานมาแล้ว</u> เป็นระยะเวลาของทรัพย์สินที่ใช้งานมาแล้ว จะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติเมื่อระบุรหัสครุภัณฑ์ - <u>มูลค่าทรัพย์สินรวม</u> เป็นมูลค่าทรัพย์สินรวมของทรัพย์สินที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน จะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติเมื่อระบุรหัสครุภัณฑ์ - <u>ค่าเสื่อมต่อปี</u> เป็นจำนวนค่าเสื่อมต่อปีของทรัพย์สินที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน จะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ เมื่อระบุรหัสครุภัณฑ์ - <u>มูลค่าสุทธิ</u> เป็นมูลค่าสุทธิของทรัพย์สินที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน จะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติเมื่อระบุรหัสครุภัณฑ์ - <u>ค่าเสื่อมสะสม</u> เป็นค่าเสื่อมสะสมของทรัพย์สินที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน จะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติเมื่อระบุรหัสครุภัณฑ์	

ลงชื่อ ศิริลักษณ์ คุ้มทรัพย์ ประธาน ลงชื่อ Om Nam กรรมการ ลงชื่อ ศิริลักษณ์ คุ้มทรัพย์ กรรมการ

ลำดับที่	รายละเอียด	หมายเหตุ
	- <u>สถานที่ตั้ง</u> เป็นสถานที่ตั้งของทรัพย์สิน เช่น เช่น ที่ทำการ, ที่ทำการย่อย เป็นต้น จะแสดงข้อมูลให้อัดโนมิตเมื่อระบุรหัสครุภัณฑ์ - <u>ใช้งาน ณ ที่</u> เป็นรายละเอียดที่อยู่ของทรัพย์สิน ว่าใช้ที่ไหน จะแสดงข้อมูลให้อัดโนมิตเมื่อระบุรหัสครุภัณฑ์ <u>กรณีวิธีการจำหน่าย “โอน”</u> - <u>วันที่โอน/รับโอน</u> เป็นวันที่โอน หรือรับโอนทรัพย์สิน - <u>หมายเหตุ</u> เป็นรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับทรัพย์สินที่โอน - <u>หน่วยงานผู้โอน</u> เป็นหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินที่โอน จะแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน และรหัสพื้นที่ให้อัดโนมิต สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงาน - <u>สถานที่ตั้ง</u> เป็นสถานที่ตั้งของทรัพย์สินที่โอน เช่น ที่ทำการ, ที่ทำการย่อย เป็นต้น สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสสถานที่ตั้ง - <u>ใช้งาน ณ ที่</u> เป็นรายละเอียดที่อยู่ของทรัพย์สินที่โอน ว่าใช้ที่ไหน - <u>หน่วยงานผู้รับโอน</u> เป็นหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินที่รับโอน จะแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน และรหัสพื้นที่ให้อัดโนมิต สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงาน - <u>สถานที่ตั้ง</u> เป็นสถานที่ตั้งของทรัพย์สินที่รับโอน เช่น ที่ทำการ, ที่ทำการย่อย เป็นต้น สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสสถานที่ตั้ง - <u>ใช้งาน ณ ที่</u> เป็นรายละเอียดที่อยู่ของทรัพย์สินที่รับโอน ว่าใช้ที่ไหน <u>กรณีวิธีการจำหน่าย “แปรสภาพ หรือทำลาย”</u> - <u>วันที่แปรสภาพ หรือทำลาย</u> เป็นวันที่ แปรสภาพ หรือทำลายทรัพย์สิน - <u>หมายเหตุ</u> เป็นรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับทรัพย์สินที่จะแปรสภาพ หรือทำลาย <u>กรณีวิธีการจำหน่าย “เป็นสูญ”</u> - <u>วันที่เป็นสูญ</u> เป็นวันที่สูญหายของทรัพย์สิน - <u>หมายเหตุ</u> เป็นรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสูญหายของทรัพย์สิน	
๖.	<u>บันทึกการซ่อมบำรุงทรัพย์สิน</u> - <u>ปีงบประมาณ</u> เป็น ปี พ.ศ. ตามปีงบประมาณ - <u>หน่วยงาน</u> เป็นหน่วยงานที่เป็นเจ้าของทรัพย์สิน สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงาน - <u>เลขที่บันทึก</u> เป็นเลขที่กรม/กองเป็นผู้ออก ตามบันทึกข้อความ - <u>ลงวันที่</u> เป็นวันที่บันทึกข้อความ - <u>เลขที่อ้างอิงเอกสาร</u> เป็นเลขที่ใบเสร็จ หรือใบแจ้งหนี้ที่ทางบริษัทส่งมา - <u>ลงวันที่</u> เป็นวันที่ในเอกสารอ้างอิง เช่น วันที่ใบเสร็จ หรือวันที่ใบแจ้งหนี้ - <u>รหัสครุภัณฑ์</u> เป็นรหัสครุภัณฑ์ที่ต้องการซ่อมบำรุง สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางข้อมูลครุภัณฑ์ - <u>ประเภทเงิน</u> เป็นประเภทเงินที่ใช้ในการซ่อมบำรุง สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสประเภทเงิน - <u>ทะเบียนรถ</u> เป็นเลขทะเบียนรถยนต์ สามารถค้นหาข้อมูลได้ - <u>วันที่ซ่อม</u> เป็นวันที่ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ - <u>วันที่ตรวจรับ</u> เป็นวันที่ทำการตรวจรับการซ่อมบำรุงเสร็จสมบูรณ์	

ลงชื่อ ปิณฑิลา ห่อห่อ ประธาน ลงชื่อ Om Om กรรมการ ลงชื่อ ปิณฑิลา ห่อห่อ กรรมการ

ลำดับที่	รายละเอียด	หมายเหตุ
	- <u>ชื่อบริษัท</u> เป็นชื่อบริษัทที่ทำการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ - <u>หมายเหตุ</u> เป็นรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ - <u>ลำดับ</u> ระบบจะ Running ให้อัตโนมัติ ตามรายการที่บันทึก - <u>รายการ</u> เป็นรายละเอียดในการซ่อมครุภัณฑ์แต่ละรายการ - <u>ประเภทการซ่อม</u> เป็นประเภทการซ่อมครุภัณฑ์แต่ละรายการ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสประเภทการซ่อม - <u>รายละเอียดการซ่อม</u> - <u>จำนวนรายการ</u> เป็นจำนวนอะไหล่ที่ใช้ในการซ่อมครุภัณฑ์แต่ละรายการ - <u>จำนวนเงิน</u> เป็นจำนวนเงินค่าอะไหล่ที่ใช้แต่ละรายการ - <u>หมายเหตุ</u> เป็นรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับอะไหล่ที่ใช้ในการซ่อมบำรุง - <u>ราคารวม</u> เป็นจำนวนเงินที่ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มของรายการซ่อมทุกรายการ หน่วยงานแสดงตามสกุลเงินที่เลือก - <u>ภาษีมูลค่าเพิ่ม</u> เป็นภาษีที่นำไปคิดโดยระบบเป็นเปอร์เซ็นต์ และจะแสดงจำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม หน่วยงานแสดงตามสกุลเงินที่เลือก - <u>เงินรวมทั้งสิ้น</u> เป็นจำนวนเงินรวม + ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
๗.	<u>บันทึกการเบิกใช้เชื้อเพลิง</u> - <u>ปีงบประมาณ</u> เป็น ปี พ.ศ. ตามปีงบประมาณ - <u>วันที่เบิก</u> เป็นวันที่เบิกคูปองเพื่อเติมเชื้อเพลิง - <u>ทะเบียนรถ</u> สามารถค้นหาข้อมูลได้ - <u>จำนวนที่เบิกไปแล้วเดือนนี้</u> เป็นจำนวนเชื้อเพลิงที่เบิกไปแล้วเฉพาะเดือนนี้ - <u>ประเภทเชื้อเพลิง</u> เป็นประเภทเชื้อเพลิงที่ใช้สำหรับรถยนต์ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสประเภทเชื้อเพลิง - <u>รหัสครุภัณฑ์</u> เป็นรหัสครุภัณฑ์ของรถยนต์ที่ใช้น้ำมันเชื้อเพลิง สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางข้อมูลครุภัณฑ์ - <u>ระยะทาง/กม</u> เป็นระยะทางรวม(กิโลเมตร) ที่รถวิ่งได้ตามจำนวนเชื้อเพลิงที่เบิกไปในครั้งนี้ - <u>ระยะทางเป็นกิโลเมตรหรือไมล์ก่อนเติมครั้งนี้</u> - <u>ระยะทางเป็นกิโลเมตรหรือไมล์ก่อนเติมครั้งถัดไป</u> - <u>ระยะทางใช้งาน</u> - <u>จำนวนที่เบิก</u> เป็นจำนวนเชื้อเพลิงที่เบิกในครั้งนี้ - <u>จำนวนเงิน</u> - <u>เลขที่บิล</u> เป็นเล่มที่/เลขที่ของคูปองสำหรับเบิกเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง - <u>หน่วยงานที่เบิก</u> เป็นหน่วยงานที่เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงานที่เบิก - <u>แนบคำสั่ง/รายงานที่เกี่ยวข้อง</u> - <u>หมายเหตุ</u> เป็นรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของแต่ละวัน	
๘.	<u>บันทึกการโอนภายในหน่วยงาน</u> - <u>หน่วยงานที่โอน</u> เป็นหน่วยงานที่โอน จะแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน และรหัสพื้นที่ให้อัตโนมัติ	

ลงชื่อ

.....

ประธาน

ลงชื่อ

.....

กรรมการ

ลงชื่อ

.....

กรรมการ

ลำดับที่	รายละเอียด	หมายเหตุ
	สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงาน - <u>รหัสครุภัณฑ์</u> - <u>ใช้งานมาแล้ว</u> - <u>ค่าเสื่อมต่อปี</u> - <u>มูลค่าทรัพย์สินรวม</u> - <u>ค่าเสื่อมสะสม</u> - <u>มูลค่าสุทธิ</u> - <u>สถานะการใช้งาน</u> - <u>สถานที่ติดตั้ง</u> - <u>ใช้งาน ณ ที่</u> - <u>หน่วยงานที่รับโอน</u> เป็นหน่วยงานที่รับโอน จะแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน และรหัสพื้นที่ให้อัตโนมัติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงาน - <u>วันที่โอน</u> - <u>วันที่รับโอน</u> - <u>แนบคำสั่ง/รายงานที่เกี่ยวข้อง</u> - <u>หมายเหตุการโอน</u>	
๙.	<u>บันทึกการยืมทรัพย์สิน</u> - <u>หน่วยงาน</u> เป็นหน่วยงานที่โอน จะแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน และรหัสพื้นที่ให้อัตโนมัติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงาน (Default หน่วยงานที่ผู้ใช้งานสังกัด) - <u>รหัสครุภัณฑ์</u> - <u>ใช้งานมาแล้ว</u> - <u>ค่าเสื่อมต่อปี</u> - <u>มูลค่าทรัพย์สินรวม</u> - <u>ค่าเสื่อมสะสม</u> - <u>มูลค่าสุทธิ</u> - <u>สถานะการใช้งาน</u> - <u>สถานที่ติดตั้ง</u> - <u>ใช้งาน ณ ที่</u> - <u>หน่วยงานที่ยืม</u> เป็นหน่วยงานที่ยืม จะแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน และรหัสพื้นที่ให้อัตโนมัติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงาน - <u>วันที่ยืม</u> - <u>วันที่คืน</u> - <u>แนบคำสั่ง/รายงานที่เกี่ยวข้อง</u> - <u>หมายเหตุการยืม/คืน</u>	
๑๐.	<u>สอบถามข้อมูลทรัพย์สิน</u> <u>เงื่อนไขการสอบถาม</u> - <u>รหัสครุภัณฑ์</u>	

ลงชื่อ อภินันท์ ขำพรวีชัย ประธาน ลงชื่อ Om Nam กรรมการ ลงชื่อ อภินันท์ ขำพรวีชัย กรรมการ

ลำดับที่	รายละเอียด	หมายเหตุ
	- <u>วันที่ได้รับ</u> - <u>ปีงบประมาณ</u> - <u>หน่วยงาน</u> เป็นหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินที่ทำการสอบถาม จะแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน และรหัสพื้นที่ให้อัตโนมัติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงาน - <u>กลุ่มทรัพย์สิน</u> เป็นกลุ่มของทรัพย์สินที่ต้องการสอบถาม สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสกลุ่มทรัพย์สิน - <u>วิธีการได้มา</u> - <u>ประเภทเงินที่ใช้</u> - <u>เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง</u> - <u>เลขที่สินทรัพย์</u> - <u>รุ่น/แบบ</u> - <u>หมายเลขเครื่อง</u> - <u>ทะเบียน</u> - <u>สถานะการใช้งาน</u> - <u>สถานที่ตั้ง</u> - <u>รายละเอียดครุภัณฑ์</u> <u>รายละเอียดทรัพย์สินที่แสดง</u> - <u>รหัสครุภัณฑ์</u> - <u>วันที่ได้รับ</u> - <u>ปีงบประมาณ</u> - <u>หน่วยงาน</u> - <u>รหัสศูนย์ต้นทุน</u> - <u>รหัสพื้นที่</u> - <u>กลุ่มทรัพย์สิน</u> - <u>ประเภทครุภัณฑ์</u> - <u>ชนิดครุภัณฑ์</u> - <u>รหัสครุภัณฑ์เดิม</u> - <u>รายละเอียดครุภัณฑ์</u> - <u>เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง</u> - <u>เลขที่สินทรัพย์</u> - <u>รุ่น/แบบ</u> - <u>หมายเลขเครื่อง</u> - <u>ทะเบียน</u> - <u>ชื่อผู้ขาย</u> - <u>วิธีการได้มา</u> - <u>ประเภทเงินที่ใช้</u> - <u>ราคาต่อหน่วย</u>	

ลงชื่อ อติพร สัททนต์ ประธาน ลงชื่อ สมิทธิ กรรมการ ลงชื่อ สมิทธิ กรรมการ

ลำดับที่	รายละเอียด	หมายเหตุ
	- <u>สกุลเงิน</u> - <u>หน่วยนับ</u> - <u>อัตราแลกเปลี่ยน</u> - <u>มูลค่าทรัพย์สิน</u> - <u>มูลค่าเกณฑ์การคิดค่า</u> - <u>อายุการใช้งาน</u> - <u>อัตราค่าเสื่อม</u> - <u>ค่าเสื่อมต่อปี</u> - <u>วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อม</u> - <u>เดือน/ปีที่ครบอายุ</u> - <u>คิดค่าเสื่อม</u> - <u>สถานะการใช้งาน</u> - <u>สถานที่ตั้ง</u> - <u>วันที่หยุดคิดค่าเสื่อม</u> - <u>วันที่กลับมาคิดค่าเสื่อม</u> - <u>หมายเหตุหยุดคิดค่าเสื่อม</u> - <u>วันที่จำหน่าย</u> - <u>วิธีการจำหน่าย</u> - <u>จำนวนเงินที่จำหน่าย</u> - <u>หมายเหตุการจำหน่าย</u> - <u>ครุภัณฑ์ที่แลกเปลี่ยน</u> - <u>หน่วยงานที่ยืม</u> - <u>วันที่ยืม</u> - <u>วันที่คืน</u> - <u>หมายเหตุการยืม/คืน</u> - <u>หมายเหตุทรัพย์สิน</u> - <u>สาเหตุการลบข้อมูล</u> - <u>หมายเหตุการลบข้อมูล</u> - <u>รายละเอียด ประกอบด้วย รายละเอียดครุภัณฑ์, จำนวน, หน่วยนับ, หมายเหตุ</u>	
๑๑.	<u>สอบถามข้อมูลทรัพย์สิน ตามกลุ่ม/ประเภท/ชนิด</u> <u>เงื่อนไขการสอบถาม</u> - <u>หน่วยงาน</u> เป็นหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินที่ทำการสอบถาม จะแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน และรหัสพื้นที่ให้อัตโนมัติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงาน - <u>กลุ่มทรัพย์สิน</u> เป็นกลุ่มของทรัพย์สินที่ต้องการสอบถาม สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสกลุ่มทรัพย์สิน - <u>ประเภทครุภัณฑ์</u> เป็นประเภทของทรัพย์สินที่ต้องการสอบถาม สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสประเภทครุภัณฑ์	

ลงชื่อ อ.ทิพย์ หงษ์แก้ว ประธาน ลงชื่อ อ.กนก กรรมการ ลงชื่อ อ.วิภาดา กรรมการ

ลำดับที่	รายละเอียด	หมายเหตุ
	- ชนิดครุภัณฑ์ เป็นชนิดของทรัพย์สินที่ต้องการสอบถาม สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสชนิดครุภัณฑ์ <u>รายละเอียดทรัพย์สินที่แสดง</u> - รายละเอียดทรัพย์สิน ประกอบด้วย รหัสครุภัณฑ์เดิม, รหัสครุภัณฑ์, มูลค่ารวม, ค่าเสื่อมสะสม, ค่าเสื่อม/ปี และมูลค่าสุทธิ - รวมทั้งสิ้น เป็นจำนวนเงินรวมทั้งหมด ตาม กลุ่ม/ประเภท/ชนิด ประกอบด้วย มูลค่ารวม, ค่าเสื่อมสะสม, ค่าเสื่อม/ปี และมูลค่าสุทธิ	
๑๒.	สอบถามข้อมูลทรัพย์สิน ตามวิธีการได้มา <u>เงื่อนไขการสอบถาม</u> - หน่วยงาน เป็นหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินที่ทำการสอบถาม จะแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน และรหัสพื้นที่ให้อัตโนมัติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงาน - วิธีการได้มา เป็นวิธีการได้มาของทรัพย์สินที่ต้องการสอบถาม เช่น ตกลงราคา, ประกวราคา เป็นต้น สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสวิธีการได้มา <u>รายละเอียดทรัพย์สินที่แสดง</u> - รายละเอียดทรัพย์สิน ประกอบด้วย รหัสครุภัณฑ์เดิม, รหัสครุภัณฑ์, มูลค่ารวม, ค่าเสื่อมสะสม, ค่าเสื่อม/ปี และมูลค่าสุทธิ - รายละเอียด เป็นรายละเอียดครุภัณฑ์ที่คลิกเลือกตามรายการที่แสดง - รวมทั้งสิ้น เป็นจำนวนเงินรวมทั้งหมด ตามวิธีการได้มา ประกอบด้วย มูลค่ารวม, ค่าเสื่อมสะสม, ค่าเสื่อม/ปี และมูลค่าสุทธิ	
๑๓.	สอบถามข้อมูลทรัพย์สิน ตามประเภทเงิน <u>เงื่อนไขการสอบถาม</u> - หน่วยงาน เป็นหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินที่ทำการสอบถาม จะแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน และรหัสพื้นที่ให้อัตโนมัติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงาน - ประเภทเงินที่ใช้ เป็นประเภทเงินที่ใช้ในการซื้อทรัพย์สิน เช่น เงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ เป็นต้น สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสประเภทเงิน <u>รายละเอียดทรัพย์สินที่แสดง</u> - รายละเอียดทรัพย์สิน ประกอบด้วย รหัสครุภัณฑ์เดิม, รหัสครุภัณฑ์, มูลค่ารวม, ค่าเสื่อมสะสม, ค่าเสื่อม/ปี และมูลค่าสุทธิ - รายละเอียด เป็นรายละเอียดครุภัณฑ์ที่คลิกเลือกตามรายการที่แสดง - รวมทั้งสิ้น เป็นจำนวนเงินรวมทั้งหมด ตามประเภทเงิน ประกอบด้วย มูลค่ารวม, ค่าเสื่อมสะสม, ค่าเสื่อม/ปี และมูลค่าสุทธิ	
๑๔.	สอบถามข้อมูลทรัพย์สิน ตามสถานที่ตั้ง <u>เงื่อนไขการสอบถาม</u> - หน่วยงาน เป็นหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินที่ทำการสอบถาม จะแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน และรหัสพื้นที่ให้อัตโนมัติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงาน - สถานที่ตั้ง เป็นสถานที่ตั้งของทรัพย์สิน เช่น ที่ทำการ, ที่ทำการย่อย เป็นต้น สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสสถานที่ตั้ง <u>รายละเอียดทรัพย์สินที่แสดง</u>	

ลงชื่อ อัครินทร์ อัครกุล ประธาน ลงชื่อ อานันท์ กรรมการ ลงชื่อ อานันท์ อัครกุล กรรมการ

ลำดับที่	รายละเอียด	หมายเหตุ
	- รายละเอียดทรัพย์สิน ประกอบด้วย รหัสครุภัณฑ์เดิม, รหัสครุภัณฑ์, มูลค่ารวม, ค่าเสื่อมสะสม, ค่าเสื่อม/ปี และมูลค่าสุทธิ - รายละเอียด เป็นรายละเอียดครุภัณฑ์ที่คัดเลือกตามรายการที่แสดง - รวมทั้งสิ้น เป็นจำนวนเงินรวมทั้งหมด ตามสถานที่ตั้ง ประกอบด้วย มูลค่ารวม, ค่าเสื่อมสะสม, ค่าเสื่อม/ปี และมูลค่าสุทธิ	
๑๕.	สอบถามข้อมูลทรัพย์สิน ตามหน่วยงาน <u>เงื่อนไขการสอบถาม</u> - หน่วยงาน เป็นหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินที่ทำการสอบถาม จะแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน และรหัสพื้นที่ให้อัตโนมัติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงาน - กลุ่มทรัพย์สิน เป็นกลุ่มของทรัพย์สินที่ต้องการสอบถาม สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสกลุ่มทรัพย์สิน - ประเภทครุภัณฑ์ เป็นประเภทของทรัพย์สินที่ต้องการสอบถาม สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสประเภทครุภัณฑ์ <u>รายละเอียดทรัพย์สินที่แสดง</u> - รายละเอียดทรัพย์สิน ประกอบด้วย รหัสครุภัณฑ์เดิม, รหัสครุภัณฑ์, มูลค่ารวม, ค่าเสื่อมสะสม, ค่าเสื่อม/ปี และมูลค่าสุทธิ - รวมทั้งสิ้น เป็นจำนวนเงินรวมทั้งหมด ตามหน่วยงาน ประกอบด้วย มูลค่ารวม, ค่าเสื่อมสะสม, ค่าเสื่อม/ปี และมูลค่าสุทธิ	
๑๖.	รายงานข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สิน <u>เงื่อนไขการออกรายงาน</u> - กลุ่มหน่วยงาน* หน่วยงานต่างประเทศ หรือ หน่วยงานในประเทศ - หน่วยงาน* เป็นหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงาน จะแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน และรหัสพื้นที่ให้อัตโนมัติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงาน - รหัสครุภัณฑ์ เป็นทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงาน - ปีงบประมาณ เป็น ปี พ.ศ. ตามปีงบประมาณที่ต้องการออกรายงาน - สถานที่ตั้ง เป็นสถานที่ตั้งของทรัพย์สิน เช่น ที่ทำการ, ที่ทำการย่อย เป็นต้น สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสสถานที่ตั้ง - กลุ่มทรัพย์สิน เป็นกลุ่มของทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงาน สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสกลุ่มทรัพย์สิน - ประเภทครุภัณฑ์ เป็นประเภทครุภัณฑ์ที่ต้องการออกรายงาน สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสประเภทครุภัณฑ์ - ชนิดครุภัณฑ์ เป็นชนิดของครุภัณฑ์ที่ต้องการออกรายงาน สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสชนิดครุภัณฑ์ <u>รูปแบบรายงาน</u> - ข้อมูลรายงานที่ได้จะแสดงตามรูปแบบหน้าบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินทั้งหมด	
๑๗.	รายงานทะเบียนคุมทรัพย์สิน <u>เงื่อนไขการออกรายงาน</u> - กลุ่มหน่วยงาน* หน่วยงานต่างประเทศ หรือ หน่วยงานในประเทศ	

ลงชื่อ.....ประธาน ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลำดับที่	รายละเอียด	หมายเหตุ
	- หน่วยงาน* เป็นหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงาน จะแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน และรหัสพื้นที่ให้อัตโนมัติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงาน - ปีงบประมาณ* เป็น ปี พ.ศ. ตามปีงบประมาณที่ต้องการออกรายงาน - เกณฑ์* ต่ำกว่าเกณฑ์ หรือ อยู่ในเกณฑ์ - สถานที่ตั้ง เป็นสถานที่ตั้งของทรัพย์สิน เช่น ที่ทำการ, ที่ทำการย่อย เป็นต้น สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสสถานที่ตั้ง - กลุ่มทรัพย์สิน เป็นกลุ่มของทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงาน จะแสดงประเภททรัพย์สิน ชนิดทรัพย์สินให้อัตโนมัติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสกลุ่มทรัพย์สิน <u>รูปแบบรายงาน</u> - ประกอบด้วย วันที่ได้มา, รายละเอียดครุภัณฑ์, สถานะการใช้งาน, รหัสครุภัณฑ์/รหัสเดิม, วิธีการได้มา ประเภทเงิน, จำนวนหน่วย, ราคาต่อหน่วย, อายุใช้งาน (ปี), สถานที่ตั้ง [ใช้งานที่], หมายเหตุ	
๑๘.	รายงานทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ออกงบการเงิน <u>เงื่อนไขการออกรายงาน</u> - กลุ่มหน่วยงาน* หน่วยงานต่างประเทศ หรือ หน่วยงานในประเทศ - หน่วยงาน* เป็นหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงาน จะแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน และรหัสพื้นที่ให้อัตโนมัติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงาน - ปีงบประมาณ* เป็น ปี พ.ศ. ตามปีงบประมาณที่ต้องการออกรายงาน - เดือน/ปี(ค่าเสื่อม)* เป็นเดือน/ปีที่ต้องการดึงข้อมูลค่าเสื่อมมาออกรายงาน - ประเภทเงิน เป็นประเภทเงินที่ใช้ในการซื้อทรัพย์สิน เช่น เงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ เป็นต้น สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสประเภทเงิน - สถานที่ตั้ง เป็นสถานที่ตั้งของทรัพย์สิน เช่น ที่ทำการ, ที่ทำการย่อย เป็นต้น สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสสถานที่ตั้ง <u>รูปแบบรายงาน</u> - ประกอบด้วย วัน เดือน ปี (จัดซื้อ/ได้มา), เลขที่ หรือรหัสครุภัณฑ์, ประเภท ชนิด ยี่ห้อ แบบ ขนาด และลักษณะ หมายเหตุ, ราคาต่อหน่วย, สถานที่ตั้ง [ใช้งานที่], อัตราค่าเสื่อม, ค่าเสื่อมราคาสะสม, ค่าเสื่อมราคา, มูลค่าทรัพย์สิน (สุทธิ)	
๑๙.	รายงานมูลค่าทรัพย์สินรวมทุกแห่ง <u>เงื่อนไขการออกรายงาน</u> - กลุ่มหน่วยงาน* หน่วยงานต่างประเทศ หรือ หน่วยงานในประเทศ - หน่วยงาน* เป็นหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงาน จะแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน และรหัสพื้นที่ให้อัตโนมัติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงาน - ปีงบประมาณ* เป็น ปี พ.ศ. ตามปีงบประมาณที่ต้องการออกรายงาน - เดือน/ปี(ค่าเสื่อม)* เป็นเดือน/ปีที่ต้องการดึงข้อมูลค่าเสื่อมมาออกรายงาน <u>รูปแบบรายงาน</u> - ประกอบด้วย วัน เดือน ปี (จัดซื้อ/ได้มา), เลขที่ หรือรหัสครุภัณฑ์, ประเภท ชนิด ยี่ห้อ แบบ ขนาด และลักษณะ หมายเหตุ, ราคาต่อหน่วย, สถานที่ตั้ง [ใช้งานที่], อัตราค่าเสื่อม, ค่าเสื่อมราคาสะสม, ค่าเสื่อมราคา, มูลค่าทรัพย์สิน (สุทธิ)	

ลงชื่อ  ประธาน ลงชื่อ  กรรมการ ลงชื่อ  กรรมการ

ลำดับที่	รายละเอียด	หมายเหตุ
๒๐.	รายงานทรัพย์สินตามกลุ่ม/ประเภท/ชนิด <u>เงื่อนไขการออกรายงาน</u> - กลุ่มหน่วยงาน* หน่วยงานต่างประเทศ หรือ หน่วยงานในประเทศ - หน่วยงาน* เป็นหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงาน จะแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน และรหัสพื้นที่ให้อัตโนมัติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงาน - ปีงบประมาณ* เป็น ปี พ.ศ. ตามปีงบประมาณที่ต้องการออกรายงาน - เดือน/ปี(ค่าเสื่อม)* เป็นเดือน/ปีที่ต้องการดึงข้อมูลค่าเสื่อมมาออกรายงาน - สถานที่ตั้ง เป็นสถานที่ตั้งของทรัพย์สิน เช่น ที่ทำการ, ที่ทำการย่อย เป็นต้น สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสสถานที่ตั้ง - กลุ่มทรัพย์สิน เป็นกลุ่มของทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงาน จะแสดงประเภททรัพย์สิน ชนิดทรัพย์สินให้อัตโนมัติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสกลุ่มทรัพย์สิน <u>รูปแบบรายงาน</u> - ประกอบด้วย วันที่ได้มา, รหัสครุภัณฑ์, รายละเอียดครุภัณฑ์, สถานที่ตั้ง (ใช้งานที่), มูลค่าทรัพย์สิน, อายุการใช้งาน (ปี), ค่าเสื่อมราคาต่อปี ค่าเสื่อมราคาสะสม, มูลค่าสุทธิ, วันที่ปรับปรุงค่าเสื่อมล่าสุด	
๒๑.	รายงานทรัพย์สินตามวิธีการได้มา <u>เงื่อนไขการออกรายงาน</u> - กลุ่มหน่วยงาน* หน่วยงานต่างประเทศ หรือ หน่วยงานในประเทศ - หน่วยงาน* เป็นหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงาน จะแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน และรหัสพื้นที่ให้อัตโนมัติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงาน - เกณฑ์* ต่ำกว่าเกณฑ์ หรือ อยู่ในเกณฑ์ - ปีงบประมาณ* เป็น ปี พ.ศ. ตามปีงบประมาณที่ต้องการออกรายงาน - เดือน/ปี(ค่าเสื่อม)* เป็นเดือน/ปีที่ต้องการดึงข้อมูลค่าเสื่อมมาออกรายงาน - วิธีการได้มา เป็นวิธีการได้มาของทรัพย์สิน เช่น ตกลงราคา, ประกวตราค่า เป็นต้น สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสวิธีการได้มา - สถานที่ตั้ง เป็นสถานที่ตั้งของทรัพย์สิน เช่น ที่ทำการ, ที่ทำการย่อย เป็นต้น สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสสถานที่ตั้ง - กลุ่มทรัพย์สิน เป็นกลุ่มของทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงานจะแสดงประเภททรัพย์สิน ชนิดทรัพย์สินให้อัตโนมัติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสกลุ่มทรัพย์สิน <u>รูปแบบรายงาน</u> - ประกอบด้วย วันที่ได้มา, รหัสครุภัณฑ์, รายละเอียดครุภัณฑ์, สถานที่ตั้ง (ใช้งานที่), มูลค่าทรัพย์สิน, อายุการใช้งาน (ปี), ค่าเสื่อมราคาต่อปี ค่าเสื่อมราคาสะสม, มูลค่าสุทธิ, วันที่ปรับปรุงค่าเสื่อมล่าสุด	
๒๒.	รายงานทรัพย์สินตามประเภทเงิน <u>เงื่อนไขการออกรายงาน</u> - กลุ่มหน่วยงาน* หน่วยงานต่างประเทศ หรือ หน่วยงานในประเทศ - หน่วยงาน* เป็นหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงาน จะแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน และรหัสพื้นที่ให้อัตโนมัติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงาน	

ลงชื่อ อภิเดช สัตถะกิจ ประธาน ลงชื่อ สมชาย งาม กรรมการ ลงชื่อ สมชาย งาม กรรมการ

ลำดับที่	รายละเอียด	หมายเหตุ
	- <u>ปีงบประมาณ*</u> เป็น ปี พ.ศ. ตามปีงบประมาณที่ต้องการออกรายงาน - <u>เดือน/ปี(ค่าเสื่อม)*</u> เป็นเดือน/ปีที่ต้องการดึงข้อมูลค่าเสื่อมมาออกรายงาน - <u>ประเภทเงิน</u> เป็นประเภทเงินที่ใช้ในการซื้อทรัพย์สิน เช่น เงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ เป็นต้น สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสประเภทเงิน - <u>สถานที่ตั้ง</u> เป็นสถานที่ตั้งของทรัพย์สิน เช่น ที่ทำการ, ที่ทำการย่อย เป็นต้น สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสสถานที่ตั้ง - <u>กลุ่มทรัพย์สิน</u> เป็นกลุ่มของทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงาน จะแสดงประเภททรัพย์สิน ชนิดทรัพย์สินให้อัตโนมัติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสกลุ่มทรัพย์สิน <u>รูปแบบรายงาน</u> - <u>ประกอบด้วย</u> วันที่ได้มา, รหัสครุภัณฑ์, รายละเอียดครุภัณฑ์,สถานที่ตั้ง [ใช้งานที่], มูลค่าทรัพย์สิน, อายุการใช้งาน (ปี), ค่าเสื่อมราคาต่อปี ค่าเสื่อมราคาสะสม, มูลค่าสุทธิ, วันที่ปรับปรุงค่าเสื่อมล่าสุด	
๒๓.	<u>รายงานทรัพย์สินตามสถานที่ตั้ง</u> <u>เงื่อนไขการออกรายงาน</u> - <u>กลุ่มหน่วยงาน*</u> หน่วยงานต่างประเทศ หรือ หน่วยงานในประเทศ - <u>หน่วยงาน*</u> เป็นหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงาน จะแสดงรหัสศูนย์ต้นทุนและรหัสพื้นที่ให้อัตโนมัติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงาน - <u>ปีงบประมาณ*</u> เป็น ปี พ.ศ. ตามปีงบประมาณที่ต้องการออกรายงาน - <u>เดือน/ปี(ค่าเสื่อม)*</u> เป็นเดือน/ปีที่ต้องการดึงข้อมูลค่าเสื่อมมาออกรายงาน - <u>ประเภทเงิน</u> เป็นประเภทเงินที่ใช้ในการซื้อทรัพย์สิน เช่น เงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ เป็นต้น สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสประเภทเงิน - <u>สถานที่ตั้ง</u> เป็นสถานที่ตั้งของทรัพย์สิน เช่น ที่ทำการ, ที่ทำการย่อย เป็นต้น สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสสถานที่ตั้ง - <u>กลุ่มทรัพย์สิน</u> เป็นกลุ่มของทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงาน จะแสดงประเภททรัพย์สิน ชนิดทรัพย์สินให้อัตโนมัติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสกลุ่มทรัพย์สิน <u>รูปแบบรายงาน</u> - <u>ประกอบด้วย</u> วันที่ได้มา, รหัสครุภัณฑ์, รายละเอียดครุภัณฑ์,สถานที่ตั้ง [ใช้งานที่], มูลค่าทรัพย์สิน, อายุการใช้งาน (ปี), ค่าเสื่อมราคาต่อปี ค่าเสื่อมราคาสะสม, มูลค่าสุทธิ, วันที่ปรับปรุงค่าเสื่อมล่าสุด	
๒๔.	<u>รายงานทรัพย์สินที่หยุดคำนวณค่าเสื่อม</u> <u>เงื่อนไขการออกรายงาน</u> - <u>กลุ่มหน่วยงาน*</u> หน่วยงานต่างประเทศ หรือ หน่วยงานในประเทศ - <u>หน่วยงาน*</u> เป็นหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงาน จะแสดงรหัสศูนย์ต้นทุนและรหัสพื้นที่ให้อัตโนมัติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงาน - <u>ปีงบประมาณ*</u> เป็น ปี พ.ศ. ตามปีงบประมาณที่ต้องการออกรายงาน - <u>สถานที่ตั้ง</u> เป็นสถานที่ตั้งของทรัพย์สิน เช่น ที่ทำการ, ที่ทำการย่อย เป็นต้น สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสสถานที่ตั้ง - <u>กลุ่มทรัพย์สิน</u> เป็นกลุ่มของทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงาน จะแสดงประเภททรัพย์สิน ชนิด	

ลงชื่อ ปัทมา วัฒนศิริ ประธาน ลงชื่อ สมชาย งามวิจิตร กรรมการ ลงชื่อ สมชาย งามวิจิตร กรรมการ

ลำดับที่	รายละเอียด	หมายเหตุ
	ทรัพย์สินให้อัตโนมัติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสกลุ่มทรัพย์สิน <u>รูปแบบรายงาน</u> - <u>ประกอบด้วย</u> วันที่ได้มา, รหัสครุภัณฑ์, รายละเอียดครุภัณฑ์,สถานที่ตั้ง [ใช้งานที่], มูลค่าทรัพย์สิน, อายุการใช้งาน (ปี), ค่าเสื่อมราคาต่อปี ค่าเสื่อมราคาสะสม, มูลค่าสุทธิ, วันที่หยุดคำนวณ, หมายเหตุ, วันที่ปรับปรุงค่าเสื่อมล่าสุด	
๒๕.	<u>รายงานการปรับปรุงสถานะการหยุดคำนวณค่าเสื่อม</u> <u>เงื่อนไขการออกรายงาน</u> - <u>กลุ่มหน่วยงาน*</u> หน่วยงานต่างประเทศ หรือ หน่วยงานในประเทศ - <u>หน่วยงาน*</u> เป็นหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงาน จะแสดงรหัสศูนย์ต้นทุนและรหัสพื้นที่ให้อัตโนมัติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงาน - <u>ปีงบประมาณ*</u> เป็น ปี พ.ศ. ตามปีงบประมาณที่ต้องการออกรายงาน - <u>สถานที่ตั้ง</u> เป็นสถานที่ตั้งของทรัพย์สิน เช่น ที่ทำการ, ที่ทำการย่อย เป็นต้น สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสสถานที่ตั้ง - <u>กลุ่มทรัพย์สิน</u> เป็นกลุ่มของทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงาน จะแสดงประเภททรัพย์สิน ชนิดทรัพย์สินให้อัตโนมัติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสกลุ่มทรัพย์สิน <u>รูปแบบรายงาน</u> - <u>ประกอบด้วย</u> วันที่ได้มา, รหัสครุภัณฑ์, รายละเอียดครุภัณฑ์,สถานที่ตั้ง [ใช้งานที่],มูลค่าทรัพย์สิน, อายุการใช้งาน (ปี), ค่าเสื่อมราคาต่อปี ค่าเสื่อมราคาสะสม, มูลค่าสุทธิ, วันที่ปรับปรุง, หมายเหตุ, วันที่ปรับปรุงค่าเสื่อมล่าสุด	
๒๖.	<u>รายงานทรัพย์สินที่ขึ้นบัญชีเกณฑ์คงค้าง</u> <u>เงื่อนไขการออกรายงาน</u> - <u>กลุ่มหน่วยงาน*</u> หน่วยงานต่างประเทศ หรือ หน่วยงานในประเทศ - <u>หน่วยงาน*</u> เป็นหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงาน จะแสดงรหัสศูนย์ต้นทุนและรหัสพื้นที่ให้อัตโนมัติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงาน - <u>ปีงบประมาณ*</u> เป็น ปี พ.ศ. ตามปีงบประมาณที่ต้องการออกรายงาน - <u>เดือน/ปี(ค่าเสื่อม)*</u> เป็นเดือน/ปีที่ต้องการดึงข้อมูลค่าเสื่อมมาออกรายงาน - <u>สถานที่ตั้ง</u> เป็นสถานที่ตั้งของทรัพย์สิน เช่น ที่ทำการ, ที่ทำการย่อย เป็นต้น สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสสถานที่ตั้ง - <u>กลุ่มทรัพย์สิน</u> เป็นกลุ่มของทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงานจะแสดงประเภททรัพย์สิน ชนิดทรัพย์สินให้อัตโนมัติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสกลุ่มทรัพย์สิน <u>รูปแบบรายงาน</u> - <u>ประกอบด้วย</u> วันที่ได้มา, รหัสครุภัณฑ์, รายละเอียดครุภัณฑ์,สถานที่ตั้ง [ใช้งานที่],มูลค่าทรัพย์สิน, อายุการใช้งาน (ปี), ค่าเสื่อมราคาต่อปี ค่าเสื่อมราคาสะสม, มูลค่าสุทธิ, วันที่ปรับปรุงค่าเสื่อมล่าสุด	
๒๗.	<u>รายงานทรัพย์สินที่ไม่ขึ้นบัญชีเกณฑ์คงค้าง</u> <u>เงื่อนไขการออกรายงาน</u> - <u>กลุ่มหน่วยงาน*</u> หน่วยงานต่างประเทศ หรือ หน่วยงานในประเทศ - <u>หน่วยงาน*</u> เป็นหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงาน จะแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน	

ลงชื่อ อภินันท์ หนองบัว ประธาน ลงชื่อ Om Om กรรมการ ลงชื่อ อภินันท์ หนองบัว กรรมการ

ลำดับที่	รายละเอียด	หมายเหตุ
	และรหัสพื้นที่ให้อัตโนมติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงาน - <u>ปีงบประมาณ*</u> เป็น ปี พ.ศ. ตามปีงบประมาณที่ต้องการออกรายงาน - <u>สถานที่ตั้ง</u> เป็นสถานที่ตั้งของทรัพย์สิน เช่น ที่ทำการ, ที่ทำการย่อย เป็นต้น สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสสถานที่ตั้ง - <u>กลุ่มทรัพย์สิน</u> เป็นกลุ่มของทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงานจะแสดงประเภททรัพย์สิน ชนิดทรัพย์สินให้อัตโนมติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสกลุ่มทรัพย์สิน <u>รูปแบบรายงาน</u> - <u>ประกอบด้วย</u> วันที่ได้มา, รหัสครุภัณฑ์,รายละเอียดครุภัณฑ์,สถานที่ตั้ง (ใช้งานที่),มูลค่าทรัพย์สิน, อายุการใช้งาน (ปี), วันที่ปรับปรุงค่าเสื่อมล่าสุด	
๒๘.	<u>รายงานการซ่อมบำรุงทรัพย์สิน</u> <u>เงื่อนไขการออกรายงาน</u> - <u>กลุ่มหน่วยงาน*</u> หน่วยงานต่างประเทศ หรือ หน่วยงานในประเทศ - <u>หน่วยงาน*</u> เป็นหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงาน จะแสดงรหัสศูนย์ต้นทุนและรหัสพื้นที่ให้อัตโนมติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงาน - <u>ปีงบประมาณ*</u> เป็น ปี พ.ศ. ตามปีงบประมาณที่ต้องการออกรายงาน - <u>รหัสครุภัณฑ์</u> เป็นทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงาน - <u>ทะเบียนรถ</u> - <u>ตั้งแต่วันที่ซ่อม</u> เป็นวันที่ซ่อมเริ่มต้นที่ต้องการออกรายงาน - <u>ถึงวันที่ซ่อม</u> เป็นวันที่ซ่อมสิ้นสุดที่ต้องการออกรายงาน <u>รูปแบบรายงาน</u> - <u>ประกอบด้วย</u> วันที่เข้าซ่อม , รายการซ่อม, จำนวนเงิน ,ประเภทการซ่อม ,ระยะทาง, วันที่ตรวจรับ, ชื่อบริษัท	
๒๙.	<u>รายงานการซ่อมบำรุงทรัพย์สินตามกลุ่ม/ประเภท/ชนิด</u> <u>เงื่อนไขการออกรายงาน</u> - <u>กลุ่มหน่วยงาน*</u> หน่วยงานต่างประเทศ หรือ หน่วยงานในประเทศ - <u>หน่วยงาน*</u> เป็นหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงาน จะแสดงรหัสศูนย์ต้นทุนและรหัสพื้นที่ให้อัตโนมติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงาน - <u>ปีงบประมาณ*</u> เป็น ปี พ.ศ. ตามปีงบประมาณที่ต้องการออกรายงาน - <u>กลุ่มทรัพย์สิน</u> เป็นกลุ่มของทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงานจะแสดงประเภททรัพย์สิน ชนิดทรัพย์สินให้อัตโนมติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสกลุ่มทรัพย์สิน - <u>ตั้งแต่วันที่ซ่อม</u> เป็นวันที่ซ่อมเริ่มต้นที่ต้องการออกรายงาน - <u>ถึงวันที่ซ่อม</u> เป็นวันที่ซ่อมสิ้นสุดที่ต้องการออกรายงาน <u>รูปแบบรายงาน</u> - <u>ประกอบด้วย</u> วันที่เข้าซ่อม , รายการซ่อม, จำนวนเงิน ,ประเภทการซ่อม ,ระยะทาง, วันที่ตรวจรับ, ชื่อบริษัท	
๓๐.	<u>รายงานทรัพย์สินที่อยู่ระหว่างยืม</u> <u>เงื่อนไขการออกรายงาน</u> - <u>กลุ่มหน่วยงาน*</u> หน่วยงานต่างประเทศ หรือ หน่วยงานในประเทศ	

ลงชื่อ อภินันท์ สอนัดประธาน ลงชื่อ Om Omกรรมการ ลงชื่อ สมิทธิ์ อรทัยกรรมการ

ลำดับที่	รายละเอียด	หมายเหตุ
	- <u>หน่วยงาน*</u> เป็นหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงาน จะแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน และรหัสพื้นที่ให้อัตโนมติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงาน - <u>ปีที่จำหน่าย*</u> เป็น ปี พ.ศ. ตามปีงบประมาณที่ต้องการออกรายงาน - <u>วันที่ยืม</u> - <u>เดือน/ปี ที่ยืม</u> - <u>สถานที่ตั้ง</u> เป็นสถานที่ตั้งของทรัพย์สิน เช่น ที่ทำการ, ที่ทำการย่อย เป็นต้น สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสสถานที่ตั้ง	
๓๑.	<u>รายงานการจำหน่ายทรัพย์สิน</u> <u>เงื่อนไขการออกรายงาน</u> - <u>กลุ่มหน่วยงาน*</u> หน่วยงานต่างประเทศ หรือ หน่วยงานในประเทศ - <u>หน่วยงาน*</u> เป็นหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงาน จะแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน และรหัสพื้นที่ให้อัตโนมติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงาน - <u>ปีที่จำหน่าย*</u> เป็น ปี พ.ศ. ตามปีงบประมาณที่ต้องการออกรายงาน - <u>วันที่จำหน่าย</u> เป็นช่วงวันที่มีการจำหน่ายทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงาน - <u>วิธีการจำหน่าย</u> เป็นประเภทที่จำหน่ายทรัพย์สิน ประกอบด้วย ขายทอดตลาด แลกเปลี่ยน โอน(บริจาค) โอน(ส่วนราชการ) แปรสภาพ/ทำลาย และจำหน่ายเป็นสูญ - <u>สถานที่ตั้ง</u> เป็นสถานที่ตั้งของทรัพย์สิน เช่น ที่ทำการ, ที่ทำการย่อย เป็นต้น สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสสถานที่ตั้ง - <u>กลุ่มทรัพย์สิน</u> เป็นกลุ่มของทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงานจะแสดงประเภททรัพย์สิน ชนิดทรัพย์สินให้อัตโนมติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสกลุ่มทรัพย์สิน <u>รูปแบบรายงาน</u> - ประกอบด้วย วันที่ได้มา, รหัสครุภัณฑ์, รายละเอียดครุภัณฑ์, สถานที่ตั้ง[ใช้งานที่], มูลค่าทรัพย์สิน, อายุการใช้งาน (ปี), วิธีการจำหน่าย, ค่าเสื่อมราคาต่อปี ค่าเสื่อมราคาสะสม, มูลค่าสุทธิ, วันที่ขาย, หมายเหตุ, วันที่ปรับปรุงค่าเสื่อมล่าสุด	
๓๒.	<u>รายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ</u> <u>เงื่อนไขการออกรายงาน</u> - <u>กลุ่มหน่วยงาน*</u> หน่วยงานต่างประเทศ หรือ หน่วยงานในประเทศ - <u>หน่วยงาน*</u> เป็นหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงาน จะแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน และรหัสพื้นที่ให้อัตโนมติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงาน - <u>ปีงบประมาณ*</u> เป็นปี พ.ศ. ตามปีงบประมาณที่ต้องการออกรายงาน - <u>เดือน/ปี(ค่าเสื่อม)*</u> เป็นเดือน/ปีที่ต้องการดึงข้อมูลค่าเสื่อมมาออกรายงาน <u>รูปแบบรายงาน</u> - ประกอบด้วย รายการ, มูลค่าสุทธิ	
๓๓.	<u>รายงานครุภัณฑ์ประจำปี</u> <u>เงื่อนไขการออกรายงาน</u> - <u>กลุ่มหน่วยงาน*</u> หน่วยงานต่างประเทศ หรือ หน่วยงานในประเทศ - <u>หน่วยงาน*</u> เป็นหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงาน จะแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน และรหัสพื้นที่ให้อัตโนมติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงาน	

ลงชื่อ อภินันท์ สันวนิช ประธาน ลงชื่อ สมิทธิพร กรรมการ ลงชื่อ สมิทธิพร กรรมการ

ลำดับที่	รายละเอียด	หมายเหตุ
	- <u>วันที่ได้มา</u> - <u>ปีงบประมาณ</u> เป็นปี พ.ศ. ตามปีงบประมาณที่ต้องการออกรายงาน - <u>กลุ่มทรัพย์สิน</u> เป็นกลุ่มของทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงานจะแสดงประเภททรัพย์สิน ชนิดทรัพย์สินให้อัดโนมัติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสกลุ่มทรัพย์สิน <u>รูปแบบรายงาน</u> - <u>ประกอบด้วย</u> วันเดือนปี (จัดซื้อ/ได้มา), เลขที่หรือรหัสครุภัณฑ์, ประเภท ชนิด ยี่ห้อ แบบ ขนาด ลักษณะ หมายเหตุ, จำนวน, ราคาต่อหน่วย, สถานที่ตั้ง (ใช้งานที่), วิธีการได้มา ประเภทเงิน, เลขที่ PO เลขที่สินทรัพย์ทรัพย์สิน, ผู้ขาย, หมายเหตุ	
๓๔.	<u>รายงานทะเบียนครุภัณฑ์ที่หมดอายุการใช้งาน</u> <u>เงื่อนไขการออกรายงาน</u> - <u>กลุ่มหน่วยงาน*</u> หน่วยงานต่างประเทศ หรือ หน่วยงานในประเทศ - <u>หน่วยงาน*</u> เป็นหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงาน จะแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน และรหัสพื้นที่ให้อัดโนมัติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงาน - <u>สถานที่ตั้ง</u> เป็นสถานที่ตั้งของทรัพย์สิน เช่น ที่ทำการ, ที่ทำการย่อย เป็นต้น สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสสถานที่ตั้ง - <u>กลุ่มทรัพย์สิน</u> เป็นกลุ่มของทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงานจะแสดงประเภททรัพย์สิน ชนิดทรัพย์สินให้อัดโนมัติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสกลุ่มทรัพย์สิน - <u>เดือน/ปี ที่หมดอายุ*</u> <u>รูปแบบรายงาน</u> - <u>ประกอบด้วย</u> วันที่ได้มา, รหัสครุภัณฑ์/รหัสเดิม, รายละเอียดครุภัณฑ์, จำนวนหน่วย, ราคาต่อหน่วย, อายุใช้งาน(ปี), สถานที่ตั้ง [ใช้งานที่], วิธีการได้มาประเภทเงิน, สถานะการใช้งาน, หมายเหตุ	
๓๕.	<u>รายงานการเบิกใช้เชื้อเพลิง</u> <u>เงื่อนไขการออกรายงาน</u> - <u>กลุ่มหน่วยงาน*</u> หน่วยงานต่างประเทศ หรือ หน่วยงานในประเทศ - <u>หน่วยงาน*</u> เป็นหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงาน จะแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน และรหัสพื้นที่ให้อัดโนมัติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงาน - <u>เดือน/ปี (ที่เบิกใช้)*</u> - <u>วิธีการเบิก*</u> เบิกโดยใช้คูปอง, เบิกโดยไม่ใช้คูปอง (อื่นๆ) <u>รูปแบบรายงาน</u> - <u>ประกอบด้วย</u> วันที่, ทะเบียน, รวม	
๓๖.	<u>รายงานทรัพย์สินที่ยังไม่ได้ส่งคืน</u> <u>เงื่อนไขการออกรายงาน</u> - <u>กลุ่มหน่วยงาน*</u> หน่วยงานต่างประเทศ หรือ หน่วยงานในประเทศ - <u>หน่วยงาน*</u> เป็นหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงาน จะแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน และรหัสพื้นที่ให้อัดโนมัติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงาน - <u>วันที่ยืม*</u> - <u>สถานที่ตั้ง</u> เป็นสถานที่ตั้งของทรัพย์สิน เช่น ที่ทำการ, ที่ทำการย่อย เป็นต้น สามารถค้นหา	

ลงชื่อ ศิริพร วัฒนกุล ประธาน ลงชื่อ Om Nam กรรมการ ลงชื่อ ศิริพร วัฒนกุล กรรมการ

ลำดับที่	รายละเอียด	หมายเหตุ
	ข้อมูลได้จากตารางรหัสสถานที่ตั้ง	
๓๗.	รายงานการจัดซื้อ เงื่อนไขการออกรายงาน - กลุ่มหน่วยงาน* หน่วยงานต่างประเทศ หรือ หน่วยงานในประเทศ - หน่วยงาน* เป็นหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงาน จะแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน และรหัสพื้นที่ให้อัดโนมิติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงาน - ปีงบประมาณ - บริษัทผู้ขาย	
๓๘.	รายงานสถิติการเบิกใช้เชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ เงื่อนไขการออกรายงาน - กลุ่มหน่วยงาน* หน่วยงานต่างประเทศ หรือ หน่วยงานในประเทศ - หน่วยงาน* เป็นหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงาน จะแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน และรหัสพื้นที่ให้อัดโนมิติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงาน - ปีงบประมาณ	
๓๙.	รายงานข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินที่ถูกกลบ เงื่อนไขการออกรายงาน - กลุ่มหน่วยงาน* หน่วยงานต่างประเทศ หรือ หน่วยงานในประเทศ - หน่วยงาน* เป็นหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงาน จะแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน และรหัสพื้นที่ให้อัดโนมิติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงาน - ปีงบประมาณ - สถานที่ตั้ง เป็นสถานที่ตั้งของทรัพย์สิน เช่น ที่ทำการ, ที่ทำการย่อย เป็นต้น สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสสถานที่ตั้ง	
๔๐.	รายงานสถิติเกอร์รหัสครุภัณฑ์ เงื่อนไขการออกรายงาน - กลุ่มหน่วยงาน* หน่วยงานต่างประเทศ หรือ หน่วยงานในประเทศ - หน่วยงาน* เป็นหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงาน จะแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน และรหัสพื้นที่ให้อัดโนมิติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงาน - รหัสครุภัณฑ์ เป็นทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงาน - จำนวนสถิติเกอร์ - ปีงบประมาณ - กลุ่มทรัพย์สิน เป็นกลุ่มของทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงานจะแสดงประเภทครุภัณฑ์ ชนิด ครุภัณฑ์ให้อัดโนมิติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสกลุ่มทรัพย์สิน - สถานะการใช้งาน ใช้งานในปัจจุบัน, ปกติ, ครบอายุการใช้งาน - ขนาดครุภัณฑ์ ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง ขนาดเล็ก	
๔๑.	รายงานรายละเอียดรูปภาพประกอบทรัพย์สิน เงื่อนไขการออกรายงาน - กลุ่มหน่วยงาน* หน่วยงานต่างประเทศ หรือ หน่วยงานในประเทศ - หน่วยงาน* เป็นหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงาน จะแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน	

ลงชื่อ ประธาน ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการ

ลำดับที่	รายละเอียด	หมายเหตุ
	และรหัสพื้นที่ให้อัตโนมติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงาน - <u>รหัสครุภัณฑ์</u> เป็นทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงาน - <u>ปีงบประมาณ*</u> - <u>สถานที่ตั้ง</u> เป็นสถานที่ตั้งของทรัพย์สิน เช่น ที่ทำการ, ที่ทำการย่อย เป็นต้น สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสสถานที่ตั้ง - <u>กลุ่มทรัพย์สิน</u> เป็นกลุ่มของทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงานจะแสดงประเภทครุภัณฑ์ ชนิดครุภัณฑ์ให้อัตโนมติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสกลุ่มทรัพย์สิน - <u>สถานะการใช้งาน</u> ใช้งานในปัจจุบัน, ปกติ, ครบอายุการใช้งาน, หยุดคิดค่าเสื่อม, จำหน่าย	
๔๒.	<u>รายงานสรุปมูลค่าทรัพย์สินตามกลุ่ม</u> <u>เงื่อนไขการออกรายงาน</u> - <u>กลุ่มหน่วยงาน*</u> หน่วยงานต่างประเทศ หรือ หน่วยงานในประเทศ - <u>หน่วยงาน*</u> เป็นหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงาน จะแสดงรหัสศูนย์ต้นทุนและรหัสพื้นที่ให้อัตโนมติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงาน - <u>ปีงบประมาณ*</u> - <u>เดือน/ปี(ค่าเสื่อม)*</u> - <u>สถานที่ตั้ง</u> เป็นสถานที่ตั้งของทรัพย์สิน เช่น ที่ทำการ, ที่ทำการย่อย เป็นต้น สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสสถานที่ตั้ง - <u>กลุ่มทรัพย์สิน</u> เป็นกลุ่มของทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงานจะแสดงประเภททรัพย์สิน ชนิดทรัพย์สินให้อัตโนมติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสกลุ่มทรัพย์สิน	
๔๓.	<u>รายงานการยืมทรัพย์สิน</u> <u>เงื่อนไขการออกรายงาน</u> - <u>ตั้งแต่วันที่ยืม</u> เป็นวันที่ยืมเริ่มต้นที่ต้องการออกรายงาน - <u>ถึงวันที่ยืม</u> เป็นวันที่ยืมสิ้นสุดที่ต้องการออกรายงาน - <u>หน่วยงาน</u> เป็นหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงาน จะแสดงรหัสศูนย์ต้นทุนและรหัสพื้นที่ให้อัตโนมติ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยงาน <u>รูปแบบรายงาน</u> - ประกอบด้วย เลขรหัสครุภัณฑ์, วันที่ยืม, หน่วยงานที่ยืม, หมายเหตุ	
๔๔.	<u>ตารางรหัสหน่วยงาน</u> - <u>รหัสหน่วยงาน</u> เป็นรหัสของหน่วยงาน - <u>รหัสประเภทหน่วยงาน</u> - <u>ชื่อภาษาอังกฤษ</u> เป็นชื่อหน่วยงานที่เป็นภาษาอังกฤษ - <u>ชื่อหน่วยงานย่อ (อังกฤษ)</u> เป็นชื่อย่อหน่วยงานที่เป็นภาษาอังกฤษ - <u>ชื่อภาษาไทย</u> เป็นชื่อหน่วยงานที่เป็นภาษาไทย - <u>ชื่อหน่วยงานย่อ (ไทย)</u> เป็นชื่อย่อหน่วยงานที่เป็นภาษาไทย - <u>รหัสประเทศ</u> เป็นรหัสประเทศ ระบุตามหน่วยงานที่บันทึก - <u>รหัสศูนย์ต้นทุน</u> เป็นรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน - <u>รหัสพื้นที่</u> เป็นรหัสพื้นที่ของหน่วยงาน	

ลงชื่อ ประธาน ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการ

ลำดับที่	รายละเอียด	หมายเหตุ
๔๕.	ตารางรหัสประเทศ - <u>รหัสประเทศ</u> เป็นประเทศทั้งหมดที่มีหน่วยงานสังกัดอยู่ - <u>ชื่อประเทศ(ไทย)</u> เป็นชื่อประเทศที่เป็นภาษาไทย - <u>ชื่อประเทศ(ไทย)</u> เป็นชื่อประเทศที่เป็นภาษาอังกฤษ - <u>รหัสสกุลเงิน</u> เป็นรหัสสกุลเงินหลักที่ใช้ในประเทศ	
๔๖.	ตารางรหัสกลุ่มทรัพย์สิน - <u>รหัสกลุ่มทรัพย์สิน</u> เป็นรหัสของกลุ่มทรัพย์สิน ที่ต้องการบันทึก - <u>ชื่อกลุ่มทรัพย์สิน</u> เป็นชื่อกลุ่มทรัพย์สิน ที่ต้องการบันทึก	
๔๗.	ตารางรหัสประเภททรัพย์สิน - <u>รหัสกลุ่มทรัพย์สิน</u> เป็นกลุ่มของทรัพย์สินที่ต้องการบันทึก สามารถค้นหาข้อมูลได้จาก ตารางรหัสกลุ่มทรัพย์สิน - <u>รหัสทรัพย์สิน</u> เป็นรหัสของประเภททรัพย์สินที่ต้องการบันทึก - <u>ชื่อประเภททรัพย์สิน</u> เป็นชื่อประเภททรัพย์สินที่ต้องการบันทึก	
๔๘.	ตารางรหัสชนิดทรัพย์สิน - <u>รหัสกลุ่มทรัพย์สิน</u> เป็นกลุ่มของทรัพย์สินที่ต้องการบันทึก สามารถค้นหาข้อมูลได้จาก ตารางรหัสกลุ่มทรัพย์สิน - <u>รหัสประเภททรัพย์สิน</u> เป็นประเภทของทรัพย์สินที่ต้องการบันทึก - <u>รหัสชนิดทรัพย์สิน</u> เป็นรหัสของชนิดทรัพย์สินที่ต้องการบันทึก - <u>ชื่อชนิดทรัพย์สิน</u> เป็นชื่อของชนิดทรัพย์สินที่ต้องการบันทึก	
๔๙.	ตารางรหัสสกุลเงิน - <u>รหัสสกุลเงิน</u> เป็นรหัสของหน่วยเงินที่ต้องการบันทึก - <u>ชื่อสกุลเงิน</u> เป็นชื่อของหน่วยเงินที่ต้องการบันทึก - <u>อัตราแลกเปลี่ยน</u>	
๕๐.	ตารางรหัสวิธีการได้มา - <u>รหัสวิธีการได้มา</u> เป็นรหัสของวิธีการได้มาที่ต้องการบันทึก - <u>ชื่อวิธีการได้มา</u> เป็นชื่อวิธีการได้มาที่ต้องการบันทึก	
๕๑.	ตารางรหัสประเภทเงิน - <u>รหัสประเภทเงิน</u> เป็นรหัสของประเภทเงินที่ใช้ที่ต้องการบันทึก - <u>ชื่อประเภทเงิน</u> เป็นชื่อประเภทเงินที่ใช้ที่ต้องการบันทึก	
๕๒.	ตารางรหัสสถานที่ตั้ง/ใช้งาน - <u>รหัสสถานที่ตั้ง/ใช้งาน</u> เป็นรหัสของสถานที่ตั้งที่ต้องการบันทึก - <u>ชื่อสถานที่ตั้ง/ใช้งาน</u> เป็นชื่อของสถานที่ตั้งที่ต้องการบันทึก	
๕๓.	ตารางรหัสบริษัท/ผู้ขาย - <u>รหัสบริษัท/ผู้ขาย</u> เป็นรหัสของผู้ขายที่ต้องการบันทึก - <u>ชื่อบริษัท/ผู้ขาย</u> เป็นชื่อของผู้ขายที่ต้องการบันทึก - <u>รหัสหน่วยงาน</u> เป็นรหัสของหน่วยงานที่มีสิทธิใช้งานรหัสของผู้ขาย - <u>ที่อยู่</u> เป็นที่อยู่ของผู้ขาย	

ลงชื่อ  ประธาน ลงชื่อ  กรรมการ ลงชื่อ  กรรมการ

ลำดับที่	รายละเอียด	หมายเหตุ
๕๔.	<u>ตารางรหัสประเภทการซ่อม</u> - <u>รหัสประเภทการซ่อม</u> เป็นรหัสของประเภทการซ่อมที่ต้องการบันทึก - <u>ชื่อประเภทการซ่อม</u> เป็นชื่อของประเภทการซ่อมที่ต้องการบันทึก	
๕๕.	<u>ตารางรหัสชนิดเชื้อเพลิง</u> - <u>รหัสชนิดเชื้อเพลิง</u> เป็นรหัสของชนิดเชื้อเพลิงที่ต้องการบันทึก - <u>ชื่อชนิดเชื้อเพลิง</u> เป็นชื่อของชนิดเชื้อเพลิงที่ต้องการบันทึก	
๕๖.	<u>ตารางรหัสสาเหตุการลบข้อมูล</u> - <u>รหัสสาเหตุการลบข้อมูล</u> เป็นรหัสสาเหตุการลบข้อมูลที่ต้องการบันทึก - <u>ชื่อสาเหตุการลบข้อมูล</u> เป็นชื่อสาเหตุการลบข้อมูลที่ต้องการบันทึก	
๕๗.	<u>ตารางรหัสอายุและอัตราค่าเสื่อม</u> - <u>กลุ่มทรัพย์สิน</u> เป็นกลุ่มของทรัพย์สินที่ต้องการบันทึก สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสกลุ่มทรัพย์สิน - <u>ประเภทครุภัณฑ์</u> เป็นประเภทของครุภัณฑ์ที่ต้องการบันทึก สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสประเภทครุภัณฑ์ - <u>อายุงาน</u> เป็นอายุการใช้ของครุภัณฑ์ตาม กลุ่มทรัพย์สิน และประเภทครุภัณฑ์ที่เลือก - <u>อัตราค่าเสื่อม/ปี (ร้อยละ)</u> เป็นอัตราค่าเสื่อมต่อปี ของครุภัณฑ์ที่จะนำไปคิดค่าเสื่อมทรัพย์สิน	
๕๘.	<u>ตารางรหัสอัตราแลกเปลี่ยน</u> - <u>ปี พ.ศ.</u> เป็น ปี พ.ศ. ของอัตราแลกเปลี่ยนของแต่ละปีซึ่งขึ้นอยู่กับแบงก์ชาติ - <u>รหัสหน่วยเงิน</u> เป็นรหัสหน่วยเงิน หรือสกุลเงินที่ใช้ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากตารางรหัสหน่วยเงิน - <u>อัตราแลกเปลี่ยน</u> เป็นอัตราแลกเปลี่ยนของสกุลเงินที่ต้องการบันทึก	
๕๙.	<u>ตารางรหัสวิธีการจำหน่าย</u> - <u>รหัส</u> เป็นรหัสของวิธีการจำหน่ายที่ต้องการบันทึก - <u>วิธีการจำหน่าย</u> เป็นชื่อของวิธีการจำหน่ายที่ต้องการบันทึก	

ระบบรักษาความปลอดภัย (Admin) - บริหารจัดการผู้ใช้

ลำดับที่	รายละเอียด	หมายเหตุ
๑.	<u>ผู้ใช้และการเป็นสมาชิกของกลุ่มผู้ใช้</u>	
๒.	<u>Kill Session</u>	
๓.	<u>กำหนดรหัสผ่านใหม่</u>	
๔.	<u>Unlock User</u>	

ลงชื่อ ประธาน ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการ

เอกสารแนบ ๒

กลไกการปรับปรุงฐานข้อมูลโดยโปรแกรมภายนอก (web service หรือ API) ประกอบด้วย

๑. บันทึกข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สิน
๒. บันทึกการจำหน่ายทรัพย์สิน
๓. สอบถามข้อมูลทรัพย์สิน
 - ๓.๑ ตามกลุ่ม/ประเภท/ชนิด
 - ๓.๒ ตามประเภทเงิน
 - ๓.๓ ตามสถานที่ตั้ง
 - ๓.๔ ตามหน่วยงาน
๔. ตาราง
 - ๔.๑ ตารางรหัสหน่วยงาน
 - ๔.๒ ตารางรหัสกลุ่มทรัพย์สิน
 - ๔.๓ ตารางรหัสประเภททรัพย์สิน
 - ๔.๔ ตารางชนิดทรัพย์สิน
 - ๔.๕ ตารางสกุลเงิน
 - ๔.๖ ตารางประเภทเงิน
 - ๔.๗ ตารางรหัสอายุและอัตราค่าเสื่อม

ลงชื่อ Dr. Phin Kiatkarn ประธาน ลงชื่อ Om Om กรรมการ ลงชื่อ Dr. Phin Kiatkarn กรรมการ