



รายงานผลการดำเนินงาน กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

(ระหว่าง 1 ตุลาคม 2559 ถึง 30 กันยายน 2560)

คำนำ

รายงานผลการดำเนินงานของ กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (ระหว่าง 1 ตุลาคม 2559 ถึง 30 กันยายน 2560) จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอผลการดำเนินงานตามพันธกิจของกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2560 ผลการดำเนินงานตามแผนระยะสั้น 2559-2560 และแนวทางการดำเนินงานตามแผนระยะกลาง 2561-2562 (Milestone) ของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผลการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (SDU QA) และระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (IQA) รวมทั้งผลการดำเนินงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

ผลการดำเนินงานฉบับนี้ กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัยได้รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานดังกล่าวไว้ เพื่อนำเสนอต่อมหาวิทยาลัย และให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ตลอดจนบุคลากรมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้ศึกษารายละเอียดในเอกสารและใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป

กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทสรุปผู้บริหาร	ค
บทที่ 1 บริบทของหน่วยงาน	
ลักษณะงาน	1
พันธกิจ	2
โครงสร้างองค์การ	2
จำนวนบุคลากร สิ้นทรัพย์	3
กฎระเบียบและข้อบังคับ	4
บทที่ 2 ผลการดำเนินงาน	
- ผลการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน	5
- ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและเป้าหมายของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (Milestone)	9
ผลการดำเนินงานตามแผนระยะสั้น (2559-2560)	9
แนวทางการดำเนินงานตามแผนระยะกลาง (2561-2562)	10
- ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาภายใน (SDU QA และ IQA)	11
- ผลการดำเนินงานอื่นๆ	15
ภาคผนวก	16
- โครงสร้างการบริการขั้นพื้นฐาน (Infrastructure Service) ของกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย	

บทสรุปผู้บริหาร

กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินงานตามพันธกิจของกองกลาง และนโยบายของผู้บริหารในการสนับสนุน ส่งเสริม การดำเนินงานของส่วนงาน หน่วยงาน ให้มีระบบและเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน พัฒนางานบริการเพื่อสร้างความพึงพอใจให้ผู้รับบริการ กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย มีบุคลากรทั้งสิ้น 60 คน แบ่งเป็นข้าราชการ 1 คน พนักงานมหาวิทยาลัย 14 คน ลูกจ้างมหาวิทยาลัย 2 คน ลูกจ้างประจำ 1 คน สายบริการ 42 คน ลักษณะงานของกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่ปฏิบัติภารกิจตามความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร ดำเนินงานภายใต้การบังคับบัญชาของสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีจุดมุ่งหมายขับเคลื่อนการบริหารจัดการงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมทั้ง ส่งเสริม สนับสนุนงานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการและงานยานพาหนะ ให้เป็นระบบเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

ผลการดำเนินงานของกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2560 ได้มีผลการดำเนินงานตามพันธกิจของกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ผลการดำเนินงานตามแผนระยะสั้น 2559-2560 ได้จัดทำโครงสร้างการบริการขั้นพื้นฐาน (Infrastructure Service) ของหน่วยงานเรียบร้อย และแนวทางการดำเนินงานตามแผนระยะกลาง 2561-2562 (Milestone) ของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผลการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (SDU QA) ประกอบด้วย 2 กระบวนการ 2 ตัวบ่งชี้ โดยเป็นเป้าหมายเชิงคุณภาพทั้ง 2 ตัวบ่งชี้ ซึ่งผลการตรวจประเมินอยู่ในระดับ ดีมาก ทั้ง 2 ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (IQA) และผลการดำเนินงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ซึ่งได้ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด

บริบทของกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

ลักษณะงาน

กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่ปฏิบัติภารกิจตามความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร ดำเนินงานภายใต้การบังคับบัญชาของสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีจุดมุ่งหมายขับเคลื่อนการบริหารจัดการงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ตามอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่สอดคล้องกับบทบาท ภารกิจของสถาบันอุดมศึกษาที่มีหน้าที่ด้านการสอน การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภายใต้บังคับบัญชาของผู้อำนวยการกอง โดยแบ่งการบริหารออกเป็น 2 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานเลขานุการและธุรการ และกลุ่มงานยานพาหนะ ซึ่งแนวปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานสามารถรองรับระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงานได้เป็นอย่างดี และปฏิบัติงานตามหน้าที่ภารกิจและความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร ดังนี้

1.1 กลุ่มเลขานุการและงานธุรการ

1.1.1 งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับการร่าง/พิมพ์หนังสือราชการ

1.1.2 งานสารบรรณ ดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารของมหาวิทยาลัย เริ่มตั้งแต่ การรับ-การส่ง การเก็บรักษา การจัดทำสำเนา บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่ ค้นหา การยืม การทำลาย เป็นงานที่ครอบคลุมถึงงานเกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด

1.1.3 งานเลขานุการ ดำเนินการด้านเลขานุการที่สำนักงานมหาวิทยาลัยรับผิดชอบทั้งหมด ได้แก่ การจัดประชุมผู้บริหาร ประชุมคณาจารย์ งานเฉพาะกิจ งานฝึกอบรม และงานเลขานุการผู้บริหารซึ่งรับผิดชอบเรื่องนัดหมายของอธิการบดี อำนวยความสะดวก และต้อนรับ

1.2 กลุ่มงานยานพาหนะ สนับสนุนการบริการยานพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ในด้านการจัดการเรียนการสอน บริการงานวิชาการ งานวิจัย งานโครงการ งานกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย ในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรและนักศึกษา รวมทั้งหน้าที่ในการจัดหา บำรุง ซ่อมแซม ยานพาหนะให้มีเพียงพอและอยู่สภาพพร้อมใช้งาน

พันธกิจ

1. สนับสนุน ส่งเสริม การดำเนินงานของส่วนงาน หน่วยงาน ให้มีระบบและเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
2. พัฒนางานบริการเพื่อสร้างความพึงพอใจให้ผู้รับบริการ

โครงสร้างการบริหารของกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย



จำนวนบุคลากร และสวัสดิการบุคลากร

คุณลักษณะโดยรวมของบุคลากรกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 มีบุคลากรทั้งสิ้น 60 คน แบ่งเป็นข้าราชการ 1 คน พนักงานมหาวิทยาลัย 14 คน ลูกจ้างมหาวิทยาลัย 2 คน ลูกจ้างประจำ 1 คน สายบริการ 42 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2560)

ตำแหน่ง หน่วยงาน	ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง มหาวิทยาลัย	สายบริการ	รวม
กองกลาง	1	-	14	1	2	42	60
รวมทั้งหมด							60 คน

สวัสดิการบุคลากร

	การรักษา พยาบาล	การตรวจ สุขภาพ	ประกัน สังคม	กองทุนสะสม เลี้ยงชีพ	กองทุน สำรอง เลี้ยงชีพ	การประกัน สุขภาพ แบบกลุ่ม	ค่าชดเชย
ข้าราชการ	*	*					
พนักงานมหาวิทยาลัย		*	*		*	*	*
ลูกจ้างประจำ	*	*					
ลูกจ้างมหาวิทยาลัย		*	*	*			
สายบริการ		*	*	*			

สินทรัพย์

กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัยมีอาคารสถานที่ ที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน โดยสำนักงานกองกลาง ตั้งอยู่ที่ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น 4 มีสินทรัพย์แบ่งเป็น

- ห้องประชุม และห้องสำนักงานที่มีอุปกรณ์สำนักงานสนับสนุนการปฏิบัติงาน อาทิ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสาร โทรศัพท์ โทรสาร เป็นต้น

- เทคโนโลยีที่สำคัญสนับสนุนการทำงาน ได้แก่ ระบบบริหารจัดการสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) รวมถึง เครือข่ายอินเทอร์เน็ต (LAN) เครือข่ายอินเทอร์เน็ตไร้สาย (wifi) และเครือข่ายอินทราเน็ต

งานยานพาหนะ มีสำนักงาน ตั้งอยู่บริเวณอาคาร 13 ชั้น 1 มีการบริการอำนวยความสะดวกด้านยานพาหนะในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย มีสินทรัพย์ รถยนต์ที่ใช้ในราชการ จำนวน 52 คัน ประกอบด้วย รถตู้ 40 คัน รถบรรทุก 6 คัน รถบัส 2 คัน รถกระบะ 2 คัน รถบรรทุก (ขนขยะ) 1 คัน และรถจักรยานยนต์ 1 คัน

กฎหมาย ระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัยมีกฎหมาย ระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2558

ผลการดำเนินงานของกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

1. ผลการดำเนินงานตามพันธกิจ

กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ภารกิจและความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร โดยมีผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ 2560 (ตุลาคม 2559 – 30 กันยายน 2560) ดังนี้

1.1 งานธุรการ และงานสารบรรณ

งานธุรการ คือ งานที่ดำเนินการเกี่ยวกับการร่าง / พิมพ์หนังสือราชการ ได้แก่ หนังสือราชการ หนังสือคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ สารอธิการบดี เป็นต้น และดำเนินการด้านกิจธุระต่างๆ รวมทั้งการประสานงาน ที่เกี่ยวเนื่องกับงานสารบรรณ และงานเลขานุการ เพื่อให้การดำเนินงานของกองกลางเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารของมหาวิทยาลัย เริ่มตั้งแต่การรับ-ส่ง การเก็บรักษา การจัดทำสำเนา บันทึกย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่ ค้นหา การยืม การทำลาย เป็นงานที่ครอบคลุมถึงงานเกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด ตั้งแต่กระบวนการเริ่มแรกจนถึงการทำลายเอกสาร ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้เกิดการเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นไว้ในส่วนราชการต่อไป

ผลการดำเนินงาน

เรื่อง/งาน	2560 (ต.ค. 59- ก.ย.60) (จำนวน)
งานรับบันทึกข้อความ	37,500
งานบันทึกข้อมูล QR Code	5,750
งานบริการติดตามเรื่องและค้นหาเอกสาร	1,150
งานจัดเก็บข้อมูลบันทึกข้อความลงระบบ	10,236
งานดำเนินการเรื่องจัดซื้อ-จัดจ้าง	5,750
งานรับหนังสือลับ	120
งานรับหนังสือภายนอก	8,000

เรื่อง/งาน	2560 (ต.ค. 59- ก.ย.60) (จำนวน)
งานจัดส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์	13,464
งานการประชาสัมพันธ์บน website กองกลาง	48
รวมทั้งสิ้น	

1.2 งานเลขานุการ

งานเลขานุการ คือ งานด้านเลขานุการของกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัยดูแลรับผิดชอบงาน ได้แก่ การจัดประชุมผู้บริหาร ประชุมคณาจารย์ งานเฉพาะกิจ งานฝึกอบรม การประสานงานระหว่างผู้บริหาร และงานเลขานุการผู้บริหารรับผิดชอบเรื่องนัดหมายของอธิการบดี ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาพบ อธิการบดี รองอธิการบดีตลอดจนแขกของมหาวิทยาลัยที่มาดูงานหรือมาติดต่อกับงานที่สำนักงานมหาวิทยาลัย รวมทั้งจัดหา จัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลการประชุม และข้อมูลการนัดหมาย เป็นต้น

ผลการดำเนินงาน

เรื่อง/งาน	2560 (ต.ค. 59- ก.ย.60) (จำนวน)
การประชุมรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต	12
การประชุมคณะกรรมการมหาวิทยาลัยสวนดุสิต	12
การประชุมคณะกรรมการด้านความเสี่ยง	12
การประชุมคณะกรรมการวางระบบบริหารความเสี่ยง	4
การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	4
การประชุมคณะกรรมการพลังงานและการสาธารณสุข	4
การประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและรายได้ของมหาวิทยาลัย	4
การประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้	6
การประชุมอื่น ๆ (ตามคำสั่งของผู้บริหาร)	28
รวมทั้งสิ้น	

นอกจากนี้ กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัยได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศ คือ ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) มาสนับสนุนในการดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณ และงานเลขานุการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานและการประสานงาน ให้มีความสะดวก รวดเร็วขึ้น

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ประกอบด้วย ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ (ERP) โดยสำนักงานมหาวิทยาลัยได้เริ่มนำระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มาใช้ในปี พ.ศ. 2553 เป็นระบบหลักในการบริหารจัดการงานธุรการและงานสารบรรณมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วยระบบย่อย ๆ ดังนี้ 1. ระบบสร้าง-ส่ง-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 3. ระบบกระดานข่าวและประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์ และ 4. ระบบนัดหมายและการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

โดยระบบฯ ดังกล่าวสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานและการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะความรวดเร็วในการจัดส่งเอกสาร และการติดตามเอกสารได้ในทันที แบบ Real Time ผู้ใช้ระบบ รวมถึงผู้บริหารสามารถทราบถึงข้อมูลการดำเนินงานของเอกสารได้ตลอดเวลา ทั้งยังช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษและลดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องได้ ดังนั้น ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) จึงเป็นระบบหลักในการดำเนินงานธุรการและ งานสารบรรณ เป็น Routine Work ที่บุคลากรของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ต้องเข้าใช้ระบบเป็นประจำทุกวัน

การดำเนินงานของระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ในปัจจุบันจะพบปัญหาที่เกิดจากการ Upgrade ของ Web Browser ต่าง ๆ รวมถึงระบบปฏิบัติการของอุปกรณ์ Mobile รุ่นใหม่ ๆ เช่น ระบบ IOS และระบบ Android เป็นต้น ซึ่งส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการใช้งานระบบฯ ลดลง กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้เล็งเห็นความสำคัญและความจำเป็นดังกล่าว

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 จึงดำเนินการปรับปรุงและบำรุงรักษาระบบฯ ให้มีประสิทธิภาพสามารถใช้งานได้อย่างสม่ำเสมอ โดยในการปรับปรุงและบำรุงรักษาระบบฯ กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัยร่วมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดทำโครงการดูแลบำรุงรักษาและปรับปรุงประสิทธิภาพระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เสนอต่อคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศพิจารณา โดยมีขอบเขตการดำเนินงาน คือ การย้ายไปติดตั้งยังเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบฐานข้อมูล (Database Server) ใหม่ และ Upgrade ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ภายใต้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ให้สามารถรองรับการใช้งาน บน Web Browser ต่าง ๆ และระบบปฏิบัติการของอุปกรณ์ Mobile รุ่นใหม่ ๆ ทั้งระบบ IOS และระบบ Android ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผลการปรับปรุงประสิทธิภาพและบำรุงรักษาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มีประสิทธิภาพสามารถใช้งานได้อย่างสม่ำเสมอ และได้จัดทำรายงานผลการปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ในกระบวนการต่าง ๆ เสนอต่อมหาวิทยาลัยรับทราบ

1.3 งานยานพาหนะ

งานยานพาหนะ คือ งานให้บริการยานพาหนะในการจัดการเรียนการสอนและการบริหาร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมทั้งหน้าที่ในการจัดหา บำรุง ซ่อมแซม ยานพาหนะให้มีเพียงพอและอยู่สภาพพร้อมใช้งานเพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับบริการที่ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

ผลการดำเนินงาน

เรื่อง/งาน	2560 (ต.ค. 59- ก.ย.60) (จำนวน)
งานการขอใช้รถยนต์ (งานในกรุงเทพและปริมณฑล)	7,400
งานการขอใช้รถยนต์ (งานต่างจังหวัด)	3,287
งานการขอใช้รถยนต์ (กรณีเร่งด่วนทางโทรศัพท์)	2,906
งานบริการล้างรถสำหรับบุคลากร	967
งานรับ-ส่ง อาจารย์ผู้สอน นักศึกษาพยาบาล นักศึกษาจีน	4,656
งานการตรวจสภาพรถยนต์ ก่อน/หลัง ส่งซ่อม	1,080
งานการตรวจสภาพรถยนต์เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน	58
งานสนับสนุน กรณีรถยนต์เสียนอกสถานที่	24

ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและเป้าหมายของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (Milestone)

1. ผลการดำเนินงานตามแผนระยะสั้น (2559-2560)

ภาระงาน / เป้าหมาย / ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
<p>1. ด้านการบริหารนโยบายและการจัดการองค์กร</p> <p>ให้หน่วยงานภายใต้การกำกับ กำหนดโครงสร้าง การบริการขั้นพื้นฐาน (Infrastructure Service) ของ แต่ละหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของ มหาวิทยาลัย</p> <p><u>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงสร้างการบริการขั้นพื้นฐาน (Infrastructure Service) ของแต่ละหน่วยงาน - หน่วยงานมีความเข้มแข็งในการให้บริการขั้น พื้นฐานของแต่ละหน่วยงาน 	<p>กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัยได้จัดทำโครงสร้าง การบริการขั้นพื้นฐาน (Infrastructure Service) ของ หน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. โครงสร้างกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย 2. พันธกิจ 3. ข้อมูลด้านบุคลากร และด้านงบประมาณ 4. การจัดการด้านการเงิน ด้านทรัพยากรบุคคล และ ด้านการดำเนินงาน 5. ลักษณะการให้บริการ และการบูรณาการการ ดำเนินกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย 6. เป้าหมายในการบริการ คือ บริการรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน <p>ซึ่งโครงสร้างการบริการขั้นพื้นฐาน (Infrastructure Service) มีความชัดเจนสร้างความเข้มแข็งในการให้บริการ ขั้นพื้นฐานของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>6. ด้านอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชี้แจงทำความเข้าใจกับบุคลากรทุกประเภทต่อ การดำเนินการของมหาวิทยาลัย - ปลุกฝังวัฒนธรรมสวนดุสิตแก่บุคลากร <p><u>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรมีความเข้าใจในการดำเนินงานของ มหาวิทยาลัยไปในทิศทางเดียวกัน - ประชาคมสวนดุสิต มีวัฒนธรรมสวนดุสิตมากขึ้น - สร้างความเข้มแข็งในการรักองค์กร 	<p>กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัยได้จัดการประชุม บุคลากรมหาวิทยาลัยสวนดุสิต “อยู่อย่างไรในสวนดุสิต 5.0” เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจกับบุคลากรทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุน สื่อสารแนวทางการปฏิบัติงาน และ นโยบายการปรับยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต และทิศ ทิศทางการดำเนินงานภายใต้แผนยุทธศาสตร์ใหม่ของรอง อธิการบดี เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบนโยบายและแนวทาง ในการดำเนินงานในสถานะการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ ของรัฐ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ.</p>

ภาระงาน / เป้าหมาย / ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
	2558 และบริบทการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน ให้สอดคล้องกับนโยบายการปรับยุทธศาสตร์อุดมศึกษาสู่ความเป็นเลิศภายใต้ต้นนโยบายไทยแลนด์ 4.0 ด้านการศึกษา

2. แนวทางการดำเนินงานตามแผนระยะกลาง (2561-2562)

ภาระงาน / เป้าหมาย / ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แนวทางการดำเนินงาน
<p>1. ด้านการบริหารนโยบายและการจัดการองค์กร นำโครงสร้างการบริการขั้นพื้นฐาน (Infrastructure Service) ของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เชิงประจักษ์ มาบูรณาการร่วมกับโครงสร้างการบริการขั้นพื้นฐาน ของหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อเป็นต้นแบบในการจัดการองค์กรให้เกิดประสิทธิผล</p> <p><u>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เกิดการบูรณาการโครงสร้างการบริการขั้นพื้นฐานของแต่ละหน่วยงาน 	<p>มีกระบวนการสร้างความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของแต่ละกองที่เกี่ยวข้องเพื่อบูรณาการความรู้ร่วมกัน โดยร่วมมือกันจัดอบรมองค์ความรู้ใหม่ ๆ และนำองค์ความรู้นั้นมาเผยแพร่ร่วมกัน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันมากยิ่งขึ้น โดยเข้าไปร่วมกิจกรรมของแต่ละกองในสังกัด</p>
<p>6. ด้านอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงการดำเนินงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. 2558 ตามเงื่อนไขให้ทันสมัย โดยใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทให้มากขึ้น <p><u>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานในด้านต่าง ๆ มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. 2558 - การดำเนินงานในด้านต่าง ๆ มีความทันสมัย 	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันและเผยแพร่ข้อมูลทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ การเพิ่มส่วนงานภายใน การเปลี่ยนแปลงในงานที่เกี่ยวข้องต้องรวดเร็ว - มีการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-office อย่างต่อเนื่อง เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นได้ตลอดเวลา <p>การดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและมีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผน ประจำปีการศึกษา 2560 (ส.ค. 60- ก.ค. 61) ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว</p>

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาภายใน (SDU QA และ IQA) .

1. ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาภายใน (SDU QA)

การดำเนินงานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2559 กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินของการประกันคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยสวนดุสิต Suan Dusit University Quality Assurance (SDU QA) และตามเกณฑ์การประเมินของการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานมหาวิทยาลัย (สนม. QA) ประจำปีการศึกษา 2559 (ระหว่าง 1 สิงหาคม 2559 ถึง 31 กรกฎาคม 2560) ซึ่งประกอบไปด้วยการประเมินในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ สำหรับเชิงปริมาณมีค่าคะแนนเต็ม 5 คะแนน โดยการคำนวณระดับคะแนนจะมีสูตรการคำนวณผลลัพธ์รายประเด็นอย่างชัดเจน และในส่วนของการประเมินเชิงคุณภาพ จะเป็นเกณฑ์การให้คะแนนแบบทางเลือก 2 ทาง คือ ผ่านเกณฑ์การประเมิน หรือไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน โดยมีคำอธิบายรายละเอียดที่แสดงถึงผลลัพธ์ของความสำเร็จรายประเด็น ค่าเป้าหมายของระบบการประกันคุณภาพการศึกษาจะเป็นลักษณะแบบอัตราก้าวหน้า (milestone) โดยกำหนดค่าเป้าหมายเริ่มที่ปีการศึกษา 2559 – 2563 ซึ่งแสดงถึงพัฒนาการการขับเคลื่อนที่มุ่งสู่ความสำเร็จและเป้าหมายอย่างแท้จริงส่งผลให้การจัดการคุณภาพของกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัยเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามที่กำหนดไว้

การรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาของ กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นการรายงานตามค่าตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน ซึ่งสอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย (SDU QA) และตามเกณฑ์การประเมินของการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานมหาวิทยาลัย (สนม. QA) ประกอบด้วย 2 กระบวนการ 2 ตัวบ่งชี้ โดยเป็นเป้าหมายเชิงคุณภาพทั้ง 2 ตัวบ่งชี้ ประกอบด้วย

1. กระบวนการ : สนม.4-A5 (SDU 5-A5) การสนับสนุนทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้

ตัวบ่งชี้ : สนม.4-A5.2++ มีระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีประสิทธิภาพสนับสนุนการดำเนินงานธุรการของมหาวิทยาลัย

ค่าเป้าหมาย มีระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีประสิทธิภาพสนับสนุนการดำเนินงานธุรการของมหาวิทยาลัย

ผลการดำเนินงาน กองกลาง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้นำระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) มาใช้ในการดำเนินงานธุรการ/งานสารบรรณของมหาวิทยาลัย ซึ่งระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ประกอบด้วย ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ (ERP) โดยสำนักงานมหาวิทยาลัยได้เริ่มนำระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มาใช้ใน ปี พ.ศ. 2553 เป็นระบบหลักในการบริหารจัดการงานธุรการและงานสารบรรณมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วยระบบย่อย ๆ ดังนี้

1. ระบบสร้าง-ส่ง-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3. ระบบกระดานข่าวและประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์
4. ระบบนัดหมายและการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

โดยระบบฯ ดังกล่าวสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานและการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะความรวดเร็วในการจัดส่งเอกสาร และการติดตามเอกสารได้ในทันที แบบ Real Time ผู้ใช้ระบบ รวมถึงผู้บริหารสามารถทราบถึงข้อมูลการดำเนินงานของเอกสารได้ตลอดเวลา ทั้งยังช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษและลดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องได้ ดังนั้น ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) จึงเป็นระบบหลักในการดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณ เป็น Routine Work ที่บุคลากรของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ต้องเข้าใช้ระบบเป็นประจำทุกวัน

การดำเนินงานของระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ในปัจจุบันจะพบปัญหาที่เกิดจากการ Upgrade ของ Web Browser ต่าง ๆ รวมถึงระบบปฏิบัติการของอุปกรณ์ Mobile รุ่นใหม่ ๆ เช่น ระบบ IOS และระบบ Android เป็นต้น ซึ่งส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ การใช้งานระบบฯ ลดลงนั้น สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยกองกลาง ได้เล็งเห็นความสำคัญและความจำเป็นดังกล่าว จึงดำเนินการปรับปรุงและบำรุงรักษาระบบฯ ให้มีประสิทธิภาพสามารถใช้งานได้อย่างสม่ำเสมอ โดยในการปรับปรุงและบำรุงรักษาระบบฯ สำนักงานมหาวิทยาลัย ร่วมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดทำโครงการดูแลบำรุงรักษาและปรับปรุงประสิทธิภาพระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เสนอต่อคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศพิจารณา โดยมีขอบเขตการดำเนินงาน คือ การย้ายไปติดตั้งยังเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบฐานข้อมูล (Database Server) ใหม่ และ Upgrade ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ภายใต้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ให้สามารถรองรับการใช้งานบน Web Browser ต่าง ๆ และระบบปฏิบัติการของอุปกรณ์ Mobile รุ่นใหม่ ๆ ทั้งระบบ IOS และระบบ Android ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผลการปรับปรุงประสิทธิภาพและบำรุงรักษาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มีประสิทธิภาพสามารถใช้งานได้อย่างสม่ำเสมอ ตามรายงานผลการปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ในกระบวนการต่าง ๆ

ผลการประเมิน ผ่านมีระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ที่มีประสิทธิภาพสนับสนุนการดำเนินงานธุรการของมหาวิทยาลัย

ค่าคะแนน ผ่านได้ 5 คะแนน

2. กระบวนการ : สนม.4-B6 (SDU 5-B7) การจัดการความรู้ และการถ่ายทอดงานในองค์กร
ตัวบ่งชี้ : สนม.4-B6.1 (SDU 5-B7.1) กระบวนการสร้างความรู้ความเข้าใจ ในการจัดการ
ความรู้ และการถ่ายทอดงานอย่างเป็นรูปธรรม

คำเป้าหมาย มีกระบวนการสร้างความรู้ความเข้าใจ ในการจัดการความรู้ และการถ่ายทอดงาน
อย่างเป็นรูปธรรม

ผลการดำเนินงาน กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย มีกระบวนการสร้างความรู้ความเข้าใจใน
การจัดการความรู้ โดยเริ่มจากการดำเนินงานของแต่ละกองในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยมีการจัดการ
ประชุมเพื่อกำหนดประเด็นปัญหา จากนั้นทำการระดมความคิดเพื่อแก้ไขปัญหา สร้างแนวทางการปฏิบัติที่ดี
ในการแก้ไขปัญหา และกำหนดเป็นองค์ความรู้ใหม่ หลังจากนั้นจึงนำองค์ความรู้ที่ได้มาปฏิบัติ และเผยแพร่
องค์ความรู้ผ่านทาง Website รวมถึงการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เพื่อถ่ายทอดงานอย่าง
เป็นรูปธรรม โดยทุกกองในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ได้มีการจัดทำ

- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ ของแต่ละกองเพื่อเป็นกลไกในการดำเนินการ
จัดการความรู้

- คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เพื่อถ่ายทอดองค์ รวมถึงแนวทางปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
ให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างเป็นรูปธรรม

ผลการประเมิน ผ่านมีกระบวนการสร้างความรู้ความเข้าใจ ในการจัดการความรู้ และการถ่ายทอด
งานอย่างเป็นรูปธรรม

ค่าคะแนน ผ่านได้ 5 คะแนน

2. ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาภายใน (IQA)

การดำเนินงานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา ตามตัวบ่งชี้ระดับ
มหาวิทยาลัยที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด ประจำปีการศึกษา 2559 (ระหว่าง 1 สิงหาคม
2559 ถึง 31 กรกฎาคม 2560) ซึ่งกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินของ
การประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้

องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบันและ
เอกลักษณ์ของสถาบัน

เกณฑ์มาตรฐาน ข้อ 3 การดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกหรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตาม พันธกิจของสถาบันและให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม

ผลการดำเนินงาน มหาวิทยาลัยได้การแต่งตั้งคณะกรรมการวางระบบบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีการศึกษา 2559 โดยมีผู้อำนวยการกองกลาง เป็นเลขานุการในการดำเนินงานบริหารจัดการความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. สภามหาวิทยาลัยสวณดุสิตแต่งตั้งคณะกรรมการด้านความเสี่ยง ตามคำสั่ง ที่ 4956/2559 สั่ง ณ วันที่ 9 พฤศจิกายน 2559 โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเป็นคณะกรรมการ

2. มหาวิทยาลัยสวณดุสิตมีการแต่งตั้งคณะกรรมการวางระบบบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีการศึกษา 2559 ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสวณดุสิต ที่ 5665/2559 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการวางระบบบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีการศึกษา 2559 สั่ง ณ วันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2559 โดยมีรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นประธานและหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ ร่วมเป็นคณะกรรมการ

3. มหาวิทยาลัยมีการประชุมคณะกรรมการวางระบบบริหารความเสี่ยงเมื่อวันที่ 25 เมษายน 2560 เพื่อดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง จากข้อมูลรายงานผลการบริหารความเสี่ยง ประจำปีการศึกษา 2558 และข้อมูลแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานต่าง ๆ

4. แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีการศึกษา 2559 ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัยในการประชุมรองอธิการบดี ครั้งที่ 5(14)/2560 เมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม 2560 ซึ่งแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีการศึกษา 2559 ได้กำหนดความเสี่ยงไว้ จำนวน 2 ด้าน คือ

- 1) ความเสี่ยงทางงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน คือ รายได้ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 2) ความเสี่ยงทางกลยุทธ์ คือ ผลการสอบความรู้เพื่อขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้น 1 ของนักศึกษาสำเร็จการศึกษา รุ่นที่ 6 ต่ำกว่าเกณฑ์ร้อยละ 90 (ร้อยละ 84.44)

ตามรายงานการประชุมคณะกรรมการด้านความเสี่ยง ในการประชุมครั้งที่ 3(4)/2560 เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม 2560 และรายงานประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 7(13)/2560 เมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม 2560

5. แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีการศึกษา 2559 มหาวิทยาลัยได้ประเมินวิธีการจัดการความเสี่ยงที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ โดยพิจารณาถึงต้นทุนที่อาจจะเกิดขึ้นในการบริหารจัดการความเสี่ยงเปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานที่มหาวิทยาลัยได้รับ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

6. มหาวิทยาลัยดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและมีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ทั้งนี้ผลการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ทำให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากระดับสูงไปสู่ระดับปานกลาง โดยมีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ให้คณะกรรมการ

ด้านความเสี่ยง ในการประชุม ครั้งที่ 5(6)/2560 เมื่อวันที่ 27 กรกฎาคม 2560 และสภามหาวิทยาลัยทราบ ในการประชุม ครั้งที่ 7(13)/2560 เมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม 2560

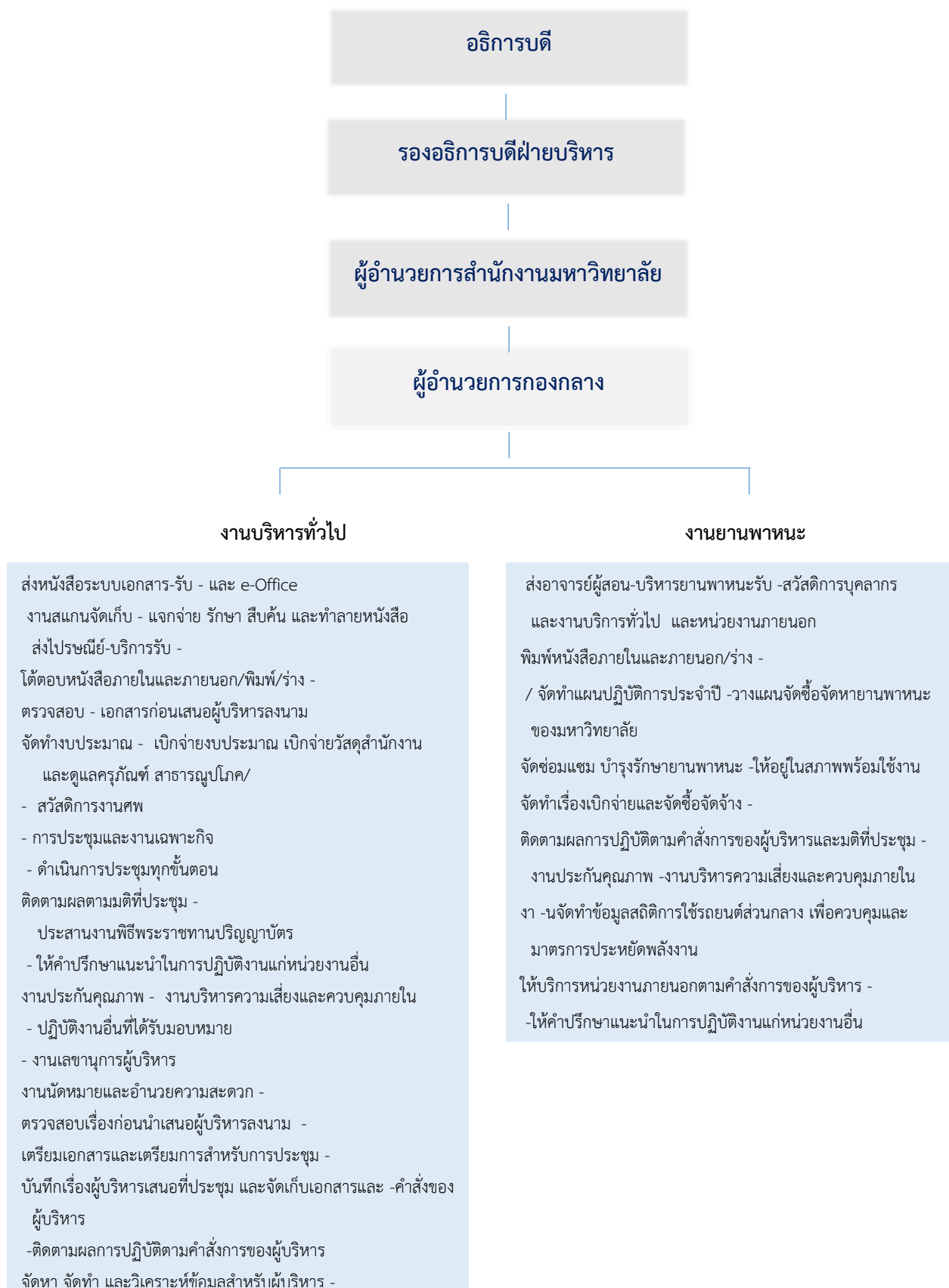
7. มหาวิทยาลัยนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการด้านความเสี่ยงและ/หรือ ข้อเสนอแนะจากสภามหาวิทยาลัยไปใช้ในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในปีถัดไป

ผลการดำเนินงานอื่น ๆ

กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย มีการบริหารจัดการงานประจำปีของมหาวิทยาลัย อาทิ เช่น งานปีใหม่ประจำปี งานบวงสรวงศาลหลวงปู่ชัยมงคล งานเกษียณอายุราชการ/อายุงาน รวมถึงงานจิตอาสาอื่น ๆ เช่น งานบำเพ็ญกุศล เป็นต้น ซึ่งกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการขออนุมัติมหาวิทยาลัยเพื่อจัดงานดังกล่าวเป็นประจำทุกปี เพื่อให้บุคลากรมหาวิทยาลัยสวนดุสิตได้เข้าร่วมงาน สร้างขวัญและกำลังใจที่ดี สำหรับการดำเนินงาน

ภาคผนวก

โครงสร้างกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย



งบประมาณ

ด้านบุคลากร

ประเภท	จำนวน	ค่าจ้าง
ข้าราชการ	1	
พนักงานมหาวิทยาลัย	13	
ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	41	
รวม	55	

ด้านบริหารจัดการ

หมวด	จำนวน
ค่าใช้จ่าย	279956.68
ค่าตอบแทน (วิทยากร, นักศึกษา)	527,000.00
ค่าวัสดุ	22,440.45
ค่าสาธารณูปโภค (ไปรษณีย์)	274,576.00
รวม	1,103,973.10

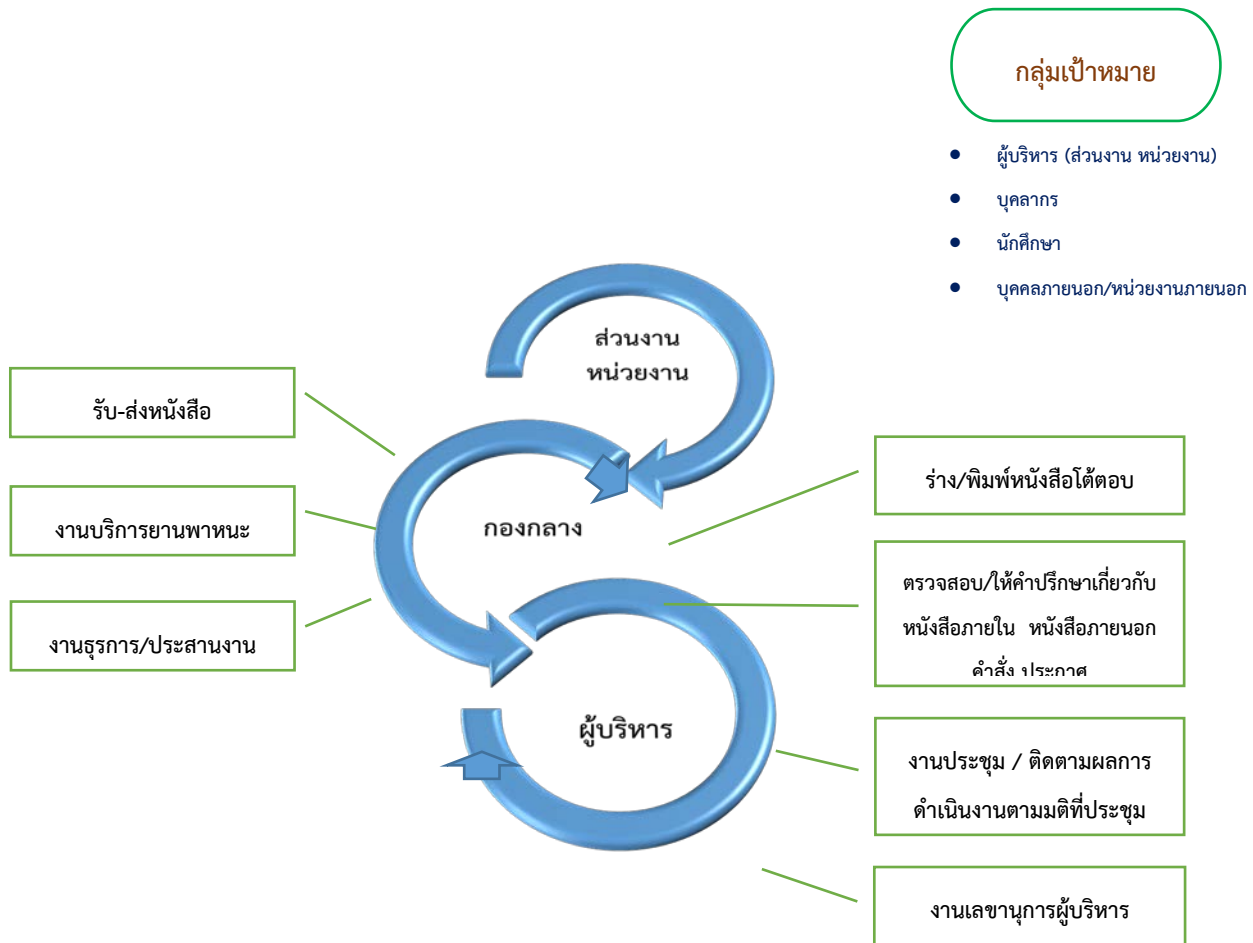
ข้อมูลตั้งแต่ 1 ต.ค. 58-31 พ.ค.59

พันธกิจ

- สนับสนุน ส่งเสริม การดำเนินงานของส่วนงาน หน่วยงาน ให้มีระบบและเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
- พัฒนางานบริการเพื่อสร้างความพึงพอใจให้ผู้รับบริการ

การจัดการด้านการเงิน				
วัตถุประสงค์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	แผนการดำเนินงาน	การวัดผล
ใช้จ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่า	เพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย	ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	นำระบบสำนักงานอัตโนมัติมาใช้ในการปฏิบัติงาน	ใช้งบประมาณน้อยแต่มีประสิทธิภาพมาก
การจัดการด้านทรัพยากรบุคคล				
เพิ่มสมรรถนะการให้บริการ	การบริการที่มีประสิทธิภาพ	ทักษะความเชี่ยวชาญในงาน	อบรมเพื่อเพิ่มทักษะในงาน และการบริการที่มีประสิทธิภาพ	บุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพการทำงานอย่างน้อยคนละ 2 หลักสูตรต่อปี
การจัดการด้านการดำเนินงาน				
พัฒนาระบบงานอย่างเป็นพลวัต	เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	การเรียนรู้ข้ามสายงาน	บุคลากรเรียนรู้แต่ละงานร่วมกัน	ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ และไม่มีข้อร้องเรียน

ลักษณะการให้บริการ



กลุ่มเป้าหมาย

- ผู้บริหาร (ส่วนงาน หน่วยงาน)
- บุคลากร
- นักศึกษา
- บุคคลภายนอก/หน่วยงานภายนอก

กลุ่มเป้าหมาย

- ผู้บริหาร (อธิการบดี รองอธิการบดี)

เป้าหมาย

บริการรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน

คำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ที่ ๔๙๕๖/๒๕๕๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านความเสี่ยง

เพื่อให้การดำเนินงานด้านความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๓)(๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ.๒๕๕๘ ประกอบกับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต จึงแต่งตั้งคณะกรรมการด้านความเสี่ยง โดยมีรายนามดังต่อไปนี้

๑. นายณรงค์ศักดิ์ ภูมิศรีสอาด	ประธานอนุกรรมการ
๒. นายนิคม กฤษณรังค์คุณ	อนุกรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทร์เจริญ	อนุกรรมการ
๔. ดร.วรานี เวสสุนทรเทพ	อนุกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย	อนุกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองคลัง	อนุกรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	อนุกรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่	อนุกรรมการ
๙. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	อนุกรรมการ
๑๐. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	อนุกรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการกองกลาง	อนุกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะอนุกรรมการ ฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. วิเคราะห์และกำหนดกรอบนโยบายเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
๒. ตรวจสอบและประเมินความครบถ้วนสมบูรณ์ของระบบบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย
๓. กลั่นกรองประเด็นความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย
๔. ให้คำแนะนำมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย
๕. ทารือกับผู้บริหารระดับสูงเกี่ยวกับประเด็นความเสี่ยงสำคัญที่มีผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยเพื่อจัดการความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ทบทวนความเพียงพอของนโยบาย ระบบบริหารความเสี่ยง และมาตรการป้องกันแก้ไข

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(ดร.บุญลือ ทองอยู่)

นายกสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

กลุ่มที่ ๔ คณะทำงานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงจากสำนักงานมหาวิทยาลัย (กองกลาง)

ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการ

กระบวนการ ปฏิบัติงาน/ โครงการ กิจกรรม/ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่	ปัจจัยเสี่ยง	ค่าระดับ ความเสี่ยง (โอกาส x ผลกระทบ)	ช่วงเวลา ที่พบจุดอ่อน	วิธีการควบคุม ความเสี่ยงที่มี อยู่ในปัจจุบัน	ประเมิน กลยุทธ์บริหาร ความเสี่ยง	วิธีการปรับปรุง ควบคุมเพื่อลดระดับ ความเสี่ยง	การตัดสินใจ ที่จะบริหาร ความเสี่ยง ✓ = บริหาร x = ยอมรับ	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
กระบวนการ พิจารณาเอกสาร เสนอขออนุมัติ มหาวิทยาลัย	เอกสารเสนอ ขออนุมัติ มหาวิทยาลัยยังมี ความผิดพลาด	บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจใน ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน	ก่อนบริหาร ความเสี่ยง ๔ x ๕ = ๒๐ ระดับสูงมาก หลังบริหาร ความเสี่ยง ๓ x ๓ = ๙ ระดับปานกลาง	๒๕๖๐	ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ การทำงาน ก่อนนำเสนอ หัวหน้างาน	ลดความเสี่ยง นำการ ดำเนินงานที่ ผิดพลาด รวบรวมเป็น แนวทาง ปฏิบัติการ ดำเนินงาน พื้นฐานความรู้ ในการ ปฏิบัติงาน	๑. มีนโยบายให้ บุคลากร ศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานอย่าง สม่ำเสมอและทบทวน การปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาด ๒. มีกระบวนการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ วิธีการพิจารณา เอกสารเสนอขออนุมัติ มหาวิทยาลัยเพื่อสร้าง องค์ความรู้ให้เกิดใน การปฏิบัติงาน	✓	บุคลากร กองกลาง

กระบวนการ ปฏิบัติงาน/ โครงการ กิจกรรม/ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่	ปัจจัยเสี่ยง	ค่าระดับ ความเสี่ยง (โอกาสx ผลกระทบ)	งวดเวลา ที่พบจุดอ่อน	วิธีการควบคุม ความเสี่ยงที่มี อยู่ในปัจจุบัน	ประเมิน กลยุทธ์บริหาร ความเสี่ยง	วิธีการปรับปรุง ควบคุมเพื่อลดระดับ ความเสี่ยง	การตัดสินใจ ที่จะบริหาร ความเสี่ยง ✓ = บริหาร x = ยอมรับ	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
							<p>๓. มีกระบวนการ Coaching ลักษณะ ที่สอนน้อง เพื่อ พัฒนาการเรียนรู้ที่ เหมาะสม</p> <p>๔. มีการติดตาม และ ตรวจสอบความ ถูกต้อง</p>		



มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
SUAN DUSIT UNIVERSITY

295 ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 โทร. 0 2244 5000
295 Nakhon Ratchasima Rd., Dusit, Bangkok 10300 +66 2244 5000

รายงานการประเมินตนเอง
ระดับคณะ สถาบัน วิทยาเขต
และศูนย์การศึกษาออกสถานที่ตั้ง
ประจำปีการศึกษา 2559

สำนักงานมหาวิทยาลัย

งปม.

บันทึกข้อความ ๖๖

กองนโยบายและแผน
 เลขรับ 2600 QR
 วันที่ 25 พค 60
 ผู้รับ จีระวัฒน์

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร ๕๐๓๕
 ที่ สนม. ๕๐๓๐/๒๕๖๐ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐
 เรื่อง ขออนุมัติบำรุงรักษาและปรับปรุงประสิทธิภาพระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

กลุ่มงานพัสดุ 1090/2560
 เลขรับ ๒๖๐๖๐
 วันที่ ๒๕/๕/๖๐ เวลา น.
 ผู้รับ นสพ

เรียน อธิการบดี

8157

ด้วยสำนักงานมหาวิทยาลัยมีความประสงค์ขออนุมัติบำรุงรักษาและปรับปรุงประสิทธิภาพระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ๑) ดำเนินการย้ายไปติดตั้งยังเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบฐานข้อมูล (Database Server) ใหม่ ๒) Upgrade ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ภายใต้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ให้สามารถรองรับการใช้งานบน Web Browser และอุปกรณ์ Mobile รุ่นใหม่ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ ๓) ดูแลบำรุงรักษาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งประกอบด้วย ระบบสร้าง-ส่ง-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์, ระบบกรรมอิเล็กทรอนิกส์, ระบบกระดานข่าวและประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์ และระบบนัดหมายและการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ สำนักงานมหาวิทยาลัยจึงขออนุมัติบำรุงรักษาและปรับปรุงประสิทธิภาพระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
 หนังสือภายในเลขรับ ๒๙๔๙
 วันที่ ๑๐ พค ๖๐
 เวลา ๑๐:๒๑ น. ผู้รับ สหพันธ์

รายการ	จำนวน หน่วยนับ	ราคา	ราคากลางหรือ ราคาที่เคยซื้อค่า สุดท้ายในระยะ ๒ ปี	ส่วนลด	รวมเงิน
๑ ค่าย้ายฐานข้อมูลระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์เพื่อติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายฐานข้อมูล (Database Server) ใหม่ มีภาระงานที่ต้องดำเนินการดังนี้ ๑.๑ ประเมิน Database Server Specifications และจัดเตรียมโปรแกรมระบบฯ ใน Application Pool หลัก และ Server Sign ให้สามารถ Run และทำงานร่วมกับระบบฐานข้อมูล Ms SQL Server ใหม่ของเครื่อง Database Server และ Environment ได้ ๑.๒ New Database System Configurations และการโอนย้ายฐานข้อมูลทั้งหมด ๑.๓ ทดสอบระบบโปรแกรมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดหลังการโอนย้าย Server และข้อมูล ๖,๐๐๐-/man-day (๑๕ man-day)	๑ งาน	๙๐,๐๐๐-			๙๐,๐๐๐-

2844 ๑๒ ๑๐ พค ๖๐

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย นับ	ราคา	ราคากลางหรือ ราคาที่เคยซื้อ ล่าสุดภายในระยะ ๒ ปี	ส่วนลด	รวมเงิน
๒	<p>การ Upgrade (เฉพาะ) ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ภายใต้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ให้สามารถใช้งานร่วมกับ Web Browser และอุปกรณ์ Mobile รุ่นใหม่ๆ โดยมีขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>๒.๑ ปรับปรุงระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้รองรับการทำงานผ่าน Browser ของ Chrome version ๕๕.๐ และของ IE ตั้งแต่ version ๘ ถึง version ๑๑.๐</p> <p>๒.๒ Upgrade ฟังก์ชันการสร้างเอกสาร การเปิดอ่านเอกสาร การเลือกผู้รับเอกสาร การส่งต่อเอกสาร และการลงนามเอกสาร ให้สามารถใช้กับ iPhone & iPad ที่ใช้ iOS version ๔ ถึง version ๑๐.๓ และ Smartphone ที่ใช้ Android version ๓.๒ ถึง version ๖.๐.๑ เท่านั้น</p> <p>๖,๐๐๐-/man-day (๑๕ man-day)</p>	๑ งาน	๙๐,๐๐๐-			๙๐,๐๐๐-
๓	<p>ค่าบริการดูแลบำรุงรักษาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย</p> <p>๓.๑ ระบบสร้าง-ส่ง-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓.๒ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓.๓ ระบบกระดานข่าวและประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓.๔ ระบบนัดหมายและการประชุมอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒๕,๐๐๐-/ เดือน (เริ่มตั้งแต่ เดือน มิถุนายน ถึง กันยายน ๒๕๖๐ รวมจำนวน ๔ เดือน)</p>	๑ งาน	๑๐๐,๐๐๐-			๑๐๐,๐๐๐-

ที่	รายการ	จำนวน หน่วยนับ	ราคา	ราคากลางหรือ ราคาที่เคยซื้อ ล่าสุดภายใน ระยะ ๒ ปี	ส่วนลด	รวมเงิน
					รวมเงิน	๒๘๐,๐๐๐-
					ส่วนลด	๐.๐๐
					รวมเงินหลังหักส่วนลด	๒๘๐,๐๐๐-
					ราคาสินค้า	๒๘๐,๐๐๐-
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๑๙,๖๐๐-
					ส่วนลดหลังหักภาษี	๐.๐๐
					รวมเป็นเงิน	๒๙๙,๖๐๐-

หมวดเงินค่าใช้จ่าย

๒. วงเงินที่จ้าง เป็นเงิน ๒๙๙,๖๐๐.๐๐ บาท (สองแสนเก้าหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน) โดยแบ่งชำระ ๔ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ชำระจำนวนเงิน ๑๒๓,๐๕๐.๐๐ (หนึ่งแสนสองหมื่นสามพันห้าสิบบาทถ้วน) เมื่อย้าย Database Server และเมื่อบริการและส่งมอบรายงานการบำรุงรักษาระบบฯ ของเดือนที่ ๑ แล้วเสร็จ

งวดที่ ๒ ชำระจำนวนเงิน ๑๒๓,๐๕๐.๐๐ (หนึ่งแสนสองหมื่นสามพันห้าสิบบาทถ้วน) เมื่อ Upgrade ระบบฯ และเมื่อบริการและส่งมอบรายงานการบำรุงรักษาระบบฯ ของเดือนที่ ๒ แล้วเสร็จ

งวดที่ ๓ ชำระจำนวนเงิน ๒๖,๗๕๐.๐๐ (สองหมื่นหกพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) เมื่อบริการและส่งมอบ รายงานการบำรุงรักษาระบบฯ ของเดือนที่ ๓ แล้วเสร็จ

งวดที่ ๔ ชำระจำนวนเงิน ๒๖,๗๕๐.๐๐ (สองหมื่นหกพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) เมื่อบริการและส่งมอบ รายงานการบำรุงรักษาระบบฯ ของเดือนที่ ๔ แล้วเสร็จ

๓. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น ระยะเวลาการจ้าง ๔ เดือน กำหนดยื่นราคา ๓๐ วัน

๔. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น คือ วิธีตกลงราคา

๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|-----------|---------------|
| (๑) นางรัชนิกร | พลวิชิต | ประธานกรรมการ |
| (๒) นางจันทรรจจา | พลอยมุกดา | กรรมการ |
| (๓) นายสนธยา | แย้มเดช | กรรมการ |
| (๔) นายปรภากร | รอดปรีชา | กรรมการ |

หน้าที่ : ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

Wajir/Wajir

(ว่าที่ร้อยตรี ดร.วราธร อภิรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

18 พ.ค. 60 เวลา 14:50:15 Non-PKI Server Sign

Signature Code : NwBEA-DEARg-BDADk-AQwA4

หนังสือสมัครงาน เนื่องไปต่างประเทศ

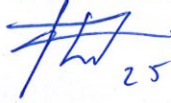
จากเงิน ๑ป.๖๐ รหัส 26002500016

รวมเงิน 299,600 บาท (สองแสนเก้าหมื่น เก้าพัน


บาทถ้วน)

จ่อเรื่องรอนอไปต่างประเทศ

วันที่ 25 พ.ค. 60


 25 พ.ค. 60

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธิดารัตน์ คำยัง)
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

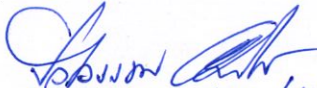
 26 พ.ค. 60

นางสาวอรศรี ดิษฐ์สุทัศน์ชัย
เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ)

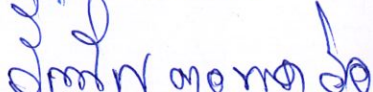

น.ส.ปิยธิดา ปุริชกาญจน์
(หัวหน้างานพัสดุ)

 30 พ.ค. 60
(นางสาวอัญชลี เต็นดวง)

เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงิน)(การบัญชี)


30 พ.ค. 60 (นกน)
(นางรวิวรรณ อภิรัตน์)

รองผู้อำนวยการกองคลัง

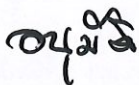

(นางรัชนิกร พลวิจิต)

ผู้อำนวยการกองกลาง


(ดร.วราธร อภิรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

30 พ.ค. 2560



 ๓๐ พ.ค. ๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทรเจริญ)
รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....บำรุงรักษาและปรับปรุงประสิทธิภาพระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) เป็น
ระยะเวลา ๔ เดือน โดยวิธีตกลงราคา

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....-๒๙๙,๖๐๐.๐๐-.....บาท

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เป็นเงิน.....-๒๙๙,๖๐๐.๐๐-.....บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี).....บาท

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๔.๑ อ้างอิงจาก บริษัท แมกซ์ เซฟวิ่งส์ (ประเทศไทย) จำกัด

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๕.๑ นางรัชนีกร พลวิจิต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง

ลายมือชื่อ ()

๕.๒ นางจันทร์จรจา พลอยมุกดา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลายมือชื่อ ()

๕.๓ นายสนธยา แยมเดช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลายมือชื่อ ()

๕.๔ นายปราการ รอดปรีชา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

ลายมือชื่อ ()

ใบเสนอราคา

ค่าบริการดูแลบำรุงรักษาและปรับปรุงประสิทธิภาพระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

Customer: มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

วันที่ : 15/05/2560

Contact Person: อธิการบดี มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เลขที่ : Qtt 73/60

Address: ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. 10300

รายการ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
<p>1. ค่าย้ายฐานข้อมูลระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ CryptBot Hi-Secure e-Office™ เพื่อติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายฐานข้อมูล (Database Server) ใหม่ มีภาระงานที่ต้องดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1.1 ประเมิน Database Server Specifications และจัดเตรียมโปรแกรมระบบฯ ใน Application Pool หลัก และ Server Sign ให้สามารถ Run และทำงานร่วมกับระบบฐานข้อมูล MS SQL Server ใหม่ของเครื่อง Database Server และ Environment ได้</p> <p>1.2 New Database System Configurations และการโอนย้ายฐานข้อมูลทั้งหมด</p> <p>1.3 การทดสอบระบบโปรแกรมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดหลังการโอนย้าย Server และข้อมูล</p>	6,000.- /man-day	15 man-days	90,000.-
<p>2. การ Upgrade (เฉพาะ)ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ให้ใช้งานได้กับ Web Browser และอุปกรณ์ Mobile รุ่นใหม่ โดยมีขอบเขตในการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>2.1 ปรับปรุงระบบฯ ให้รองรับการทำงานผ่าน Browser ของ Chrome version 55.0 และของ IE ตั้งแต่ version 8 ถึง version 11.0</p>	6,000.- /man-day	15 man-days	90,000.-



บริษัท แมกซ์ เซฟวิ่งส์ (ประเทศไทย) จำกัด
MAX SAVINGS (THAILAND) CO., LTD

Signature

11 Ratchadapisek 64, Wongsawang, Bangsue, Bangkok, 10800

Tel: (662) 587-5400 Fax: (662) 587-9388 - 89 E-mail: support@ecombot.com, sale@cryptbot.com, webmaster@maxcyber.com, support@thainic.net
URL: www.maxsavings.co.th, www.cryptbot.com, www.maxcyber.com, www.thainic.net, www.eofficeservice.com

รายการ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
2.2 Upgrade เฉพาะฟังก์ชัน การสร้างเอกสาร การเปิดอ่านเอกสาร การเลือกผู้รับเอกสาร การส่งต่อเอกสาร และการลงนามเอกสาร ให้สามารถใช้กับ iPhone & iPad ที่ใช้ iOS version 4 ถึง version 10.3 และ Smartphone ที่ใช้ Android version 3.2 ถึง version 6.0.1 เท่านั้น			
3. ค่าบริการดูแลและบำรุงรักษาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ประกอบด้วย: 3.1 ระบบสร้าง - ส่ง/เวียน - ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 3.2 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 3.3 ระบบกระดานข่าวและประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์ 3.4 ระบบนัดหมายและการประชุมอิเล็กทรอนิกส์	25,000.-/month	4 months	100,000.-
รวมเงินทั้งหมด			280,000.-
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%			19,600.-
รวมเป็นเงิน (สองแสนเก้าหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน)			299,600.-

Qtt 73/60

รายละเอียดการให้บริการ

- กำหนดยื่นราคา 30 วัน นับจากวันเสนอราคา
- การเสนอบริการในข้อ 1. ข้างต้นนี้ เป็นเพียงการจัดเตรียมข้อมูลและย้ายข้อมูลของระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ของ CryptBot Hi-Secure e-Office™ ที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิตจัดซื้อและส่งมอบภายใต้ “สัญญาซื้อขายระบบบริหารจัดการสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์” เลขที่ 22/2553 ลงวันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ. 2553 และใช้งานอยู่ในปัจจุบัน เพื่อไปติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายฐานข้อมูลใหม่ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Windows 2012 ขึ้นไป และใช้ระบบฐานข้อมูล MS SQL Server 2012 ขึ้นไป เท่านั้น (โปรดดูข้อแนะนำในการจัดหา และ Specifications ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายใหม่) ซึ่งไม่ได้รวมค่า Server ค่า System Software ค่าระบบ Database ค่าจัดทำ DR Site และค่าดำเนินการปรับปรุงระบบโปรแกรมเพื่อเพิ่มฟังก์ชัน และ/หรือ เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและการประมวลผลของระบบ และ/หรือ การนำเข้าข้อมูลอื่นใดแต่อย่างใด อนึ่ง หากในการดำเนินการจริงพบว่า จะต้องใช้ระยะเวลามากกว่านี้ หรือ พบว่า การดำเนินงานดังกล่าวมีความยุ่งยากซับซ้อนกว่าที่ประมาณการไว้ บริษัท แมกซ์ เซฟวิ่งส์ฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเสนอราคาเพิ่มเติมในส่วนที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติมดังกล่าว หรือ ตามระยะเวลาดำเนินการ หรือ ตามค่าแรงของบุคลากรที่ต้องเข้าร่วมดำเนินการเพิ่มขึ้น


 บริษัท แมกซ์ เซฟวิ่งส์ (ประเทศไทย) จำกัด
 MAX SAVINGS (THAILAND) CO., LTD.

11 Ratchadapisek 64, Wongsawang, Bangsue, Bangkok, 10800

Tel: (662) 587-5400 Fax: (662) 587-9388 - 89 E-mail: support@ecombot.com, sale@cryptbot.com, webmaster@maxcyber.com, support@thainic.net
 URL: www.maxsavings.co.th, www.cryptbot.com, www.maxcyber.com, www.thainic.net, www.eofficeservice.com

3. การเสนอบริการในข้อ 2. ข้างต้นนี้ เป็นเพียงการ Upgrade ระบบและฟังก์ชันของระบบเพื่อให้สามารถใช้งานได้กับ Web Browser และ อุปกรณ์ Mobile ตามระบบ ฟังก์ชัน และรุ่นที่ระบุไว้เท่านั้น
4. ค่าดูแลและบำรุงรักษาระบบตามระบุในข้อ 3. ข้างต้น หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดูแลและบำรุงรักษา เพื่อให้โปรแกรมระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ที่จัดซื้อและส่งมอบภายใต้ “สัญญาซื้อขายระบบบริหารจัดการสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์” เลขที่ 22/2553 ลงวันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ. 2553 ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติตามสภาพการส่งมอบ และตรวจรับ ซึ่งหมายรวมถึงโปรแกรมตามรายการที่ระบุในตารางข้างต้นที่สั่งซื้อและส่งมอบตามสัญญาเริ่มต้น การ Upgrade และปรับปรุงเพิ่มเติมในภายหลังซึ่งใช้งานอยู่ในปัจจุบัน
5. การบริการดูแลและบำรุงรักษานี้ รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำการแก้ปัญหาในกรณีที่เกิดความผิดพลาดในการทำงานของโปรแกรม หรือเนื่องจากความผิดพลาดในการทำงานของผู้ใช้งาน โดยจะเป็นการให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ และ/หรือทำงานแบบ Remote ผ่านอินเทอร์เน็ตในกรณีที่ต้องมีการตรวจวิเคราะห์ข้อมูลใน Database ประกอบ
6. ระยะเวลาการแก้ปัญหาจะแบ่งตามระดับของความเร่งด่วน ดังนี้
 - 6.1 กรณีเป็นปัญหาซึ่งไม่ขัดขวางต่อการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป หรือบริษัทฯ มีแนวทางหรือ วิธีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ให้ผู้ใช้งานสามารถทำงานในขั้นตอนต่อไปได้ บริษัทฯ จะดำเนินการแก้ไขแล้วแจ้งผลให้ผู้แจ้งปัญหาทราบและตรวจผลการแก้ไข ภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากทางบริษัทฯ
 - 6.2 กรณีเป็นปัญหาที่ หากไม่ได้รับการแก้ไขจะทำให้ไม่สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ บริษัทฯ จะดำเนินการแก้ไขให้ระบบสามารถทำงานในขั้นตอนต่อไปได้ภายใน 24 - 72 ชั่วโมง นับจากได้รับแจ้ง ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของปัญหา แต่โดยพื้นฐานแล้วบริษัทฯ จะดำเนินการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้
7. การติดตั้ง การปรับปรุง การดูแลบำรุงรักษา และการแก้ไขปัญหาระบบฯ บริษัทฯ จะดำเนินการผ่านทาง Remote Access เท่านั้น ทั้งนี้โดยทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศของท่าน และหากจำเป็นต้องเดินทางมายังสถานที่ติดตั้ง Server เพื่อดำเนินการหรือแก้ไขเพิ่มเติมที่เกิดขึ้น บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมตามจำนวนวันและระดับของเจ้าหน้าที่ ระยะเวลา ระยะทาง และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเข้าไปดำเนินการ
8. ระยะเวลาดำเนินการย้าย Database Server การ Upgrade โปรแกรม และการให้บริการดูแลบำรุงรักษา ตามระบุในข้อ 1. ข้อ 2. และข้อ 3. ข้างต้น ใช้เวลาทั้งสิ้น 4 เดือน นับแต่วันได้รับใบสั่งซื้อ/จ้าง
9. การชำระเงินค่าย้าย Database Server การ Upgrade และการบริการดูแลบำรุงรักษาตามระบุในข้อ 1. ข้อ 2 และ ข้อ 3. ให้ชำระเป็นเช็คขีดคร่อม A/C PAYEE ONLY ในนาม “บริษัท แมกซ์ เซฟวิ่งส์ (ประเทศไทย) จำกัด” โดยแบ่งจ่ายเป็น 4 งวดๆ ดังนี้
 - งวดที่ 1 ชำระเงินจำนวน 123,050.- บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นสามพันห้าสิบบาทถ้วน) เมื่อย้าย Database Server และบริการและส่งมอบรายงานการดูแลและบำรุงรักษาระบบฯ ของเดือนที่ 1 แล้วเสร็จ
 - งวดที่ 2 ชำระเงินจำนวน 123,050.- บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นสามพันห้าสิบบาทถ้วน) เมื่อ Upgrade ระบบฯ และบริการและส่งมอบรายงานการดูแลและบำรุงรักษาระบบฯ ของเดือนที่ 2 แล้วเสร็จ
 - งวดที่ 3 ชำระเงินจำนวน 26,750.- บาท (สองหมื่นหกพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) เมื่อบริการและส่งมอบรายงานการดูแลและบำรุงรักษาระบบฯ ของเดือนที่ 3 แล้วเสร็จ
 - งวดที่ 4 ชำระเงินจำนวน 26,750.- บาท (สองหมื่นหกพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) เมื่อบริการและส่งมอบรายงานการดูแลและบำรุงรักษาระบบฯ ของเดือนที่ 4 แล้วเสร็จ



บริษัท แมกซ์ เซฟวิ่งส์ (ประเทศไทย) จำกัด
MAX SAVINGS (THAILAND) CO., LTD

Qtt 73/60

11 Ratchadapisek 64, Wongsawang, Bangsue, Bangkok, 10800

Tel: (662) 587-5400 Fax: (662) 587-9388 - 89 E-mail: support@ecombot.com, sale@cryptbot.com, webmaster@maxcyber.com, support@thainic.net
URL: www.maxsavings.co.th, www.cryptbot.com, www.maxcyber.com, www.thainic.net, www.eofficeservice.com

เห็นชอบตามราคาและเงื่อนไขที่เสนอโดย
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



เสนอบริการและราคาโดย

บริษัท แมกซ์ เซฟวิ่งส์ (ประเทศไทย) จำกัด

บริษัท แมกซ์ เซฟวิ่งส์ (ประเทศไทย) จำกัด
MAX SAVINGS (THAILAND) CO., LTD

ลงชื่อ
(ดร.วรราช ใยภิรัตน์)
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)
ณ วันที่.....

ลงชื่อ
.....กรรมการผู้จัดการ
(นายวัชรพงศ์ ยะไวทย์)
วันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2560

Qtt 73/60

ผู้ประสานงาน: นางสาวธนัชพร อยู่เย็น, นางสาวนันทวัน ชุนลัม
โทร 02-587-5400 ต่อ 200, 205
มือถือ 087-719-0040, 089-699-1080, 081-490-8510
โทรสาร 02-587-9388-89 อีเมล sale@cryptbot.com

โครงการดูแลบำรุงรักษาและปรับปรุงประสิทธิภาพระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

ของ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

1. หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยปัจจุบัน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้ใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) (ภายใต้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)) เป็นแกนหลักในการบริหารจัดการงานด้านเอกสาร โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) แทนเอกสารกระดาษ ซึ่งได้ช่วยลดค่าใช้จ่ายในการซื้อกระดาษและลดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องลงได้อย่างมาก ไม่ว่าจะเป็นค่าหมึกพิมพ์ หมึกเครื่องถ่ายสำเนา และการซ่อมบำรุงเครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายสำเนา เป็นต้น ในขณะที่เดียวกัน ก็ยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะในเรื่องของความเร็วในการจัดส่งเอกสารและการติดตามเอกสารและงานได้ในทันทีแบบ Real Time ทำให้เจ้าหน้าที่และผู้บริหารรับทราบสถานะของการทำงานภายในได้ตลอดเวลา

ด้วยเหตุนี้ ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จึงเป็นระบบหนึ่งที่เป็นหัวใจในการดำเนินงาน และเป็น Routine Work ที่เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตต้องใช้งานเป็นประจำทุกวัน ซึ่งจะเกิดปัญหาใดๆ ไม่ได้ ฉะนั้น จึงจำเป็นต้องมีอย่างหนึ่งที่จะต้องมีการดูแลและบำรุงรักษาให้สามารถใช้งานได้เป็นอย่างดีในทุกขณะ รวมทั้งจำเป็นต้องมีการ Upgrade และปรับปรุงประสิทธิภาพในบางส่วนเพื่อให้เกิดความคล่องตัวและมีความยืดหยุ่นในการใช้งานมากยิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ด้วยการย้ายไปติดตั้งยังเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบฐานข้อมูล (Database Server) ใหม่
- 2) เพื่อ Upgrade ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ภายใต้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ให้สามารถรองรับการใช้งานบน Web Browser และอุปกรณ์ Mobile รุ่นใหม่ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) เพื่อดูแลบำรุงรักษาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งประกอบด้วย ระบบสร้าง-ส่ง-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์, ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์, ระบบกระดานข่าวและประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์ และระบบนัดหมายและการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ



บริษัท แมกซ์ เซฟวิ่งส์ (ประเทศไทย) จำกัด
MAX SAVINGS (THAILAND) CO., LTD.

Signature

3. ขอบเขตการดำเนินงาน

1) การปรับปรุงประสิทธิภาพระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

- 1.1) การย้ายฐานข้อมูลระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์เพื่อติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายฐานข้อมูล (Database Server) ใหม่
 - 1.1.1) ทำการประเมิน ตรวจสอบ ตั้งค่า Configurations และเตรียมความพร้อม Database Server ใหม่ที่ทางมหาวิทยาลัยเป็นผู้ติดตั้งให้ ก่อนการโอนย้ายฐานข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายฐานข้อมูลเดิมที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน
 - 1.1.2) จัดเตรียมและปรับปรุงโปรแกรมระบบฯ (ถ้ามี) เพื่อให้สามารถ Run และทำงานร่วมกับระบบฐานข้อมูล MS SQL Server ใหม่ของเครื่อง Database Server ใหม่ และ Environment ใหม่ได้
 - 1.1.3) จัดเตรียม โอนย้าย ตรวจสอบความถูกต้องและความเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูลที่โอนย้ายไปยังระบบฐานข้อมูลใหม่ และทดสอบการทำงานร่วมกันและเชื่อมโยงกันกับโปรแกรมระบบฯ ที่ยัง Run อยู่บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Application Server) เดิมให้แล้วเสร็จและพร้อมเปิดใช้งานภายในเวลาที่กำหนด
 - 1.1.4) กรณีเกิดปัญหาในการใช้งานหลังการโอนย้ายฐานข้อมูลดังกล่าว การแก้ไขปัญหา ระบบฯ ผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไขปัญหาผ่านทาง Remote Access โดยเร็วที่สุดตามเงื่อนไขการดูแลบำรุงรักษาระบบ ทั้งนี้โดยทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศของทางมหาวิทยาลัย และปัญหา สาเหตุ วิธีการแก้ไข และผลการแก้ไขปัญหาดังกล่าว จะต้องถูกรายงานไว้ในรายงานการดูแลและบำรุงรักษาระบบด้วย
- 1.2) การ Upgrade (เฉพาะ)ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ให้ใช้งานได้กับ Web Browser และอุปกรณ์ Mobile รุ่นใหม่
 - 1.2.1) ปรับปรุงระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้รองรับการทำงานผ่าน Browser ของ Chrome version 55.0 และของ IE ตั้งแต่ version 8 ถึง version 11.0
 - 1.2.2) Upgrade ฟังก์ชันการสร้างเอกสาร การเปิดอ่านเอกสาร การเลือกผู้รับเอกสาร การส่งต่อเอกสาร และการลงนามเอกสาร ให้สามารถใช้กับ iPhone & iPad ที่ใช้ iOS version 4 ถึง version 10.3 และ Smartphone ที่ใช้ Android version 3.2 ถึง version 6.0.1



- 1.2.3) กรณีเกิดปัญหาในการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ อันเป็นเหตุจากการ Upgrade ระบบดังกล่าว การแก้ไขปัญหาระบบฯ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไข ปัญหาผ่านทาง Remote Access โดยเร็วที่สุดตามเงื่อนไขการดูแลบำรุงรักษาระบบ ทั้งนี้โดยทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศของทางมหาวิทยาลัย และ ปัญหา สาเหตุ วิธีการแก้ไข และผลการแก้ไขปัญหาดังกล่าว จะต้องถูกรายงานไว้ใน รายงานการดูแลและบำรุงรักษาระบบด้วย
- 1.3) การปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบฯ ตามระบุในข้อ 3.1 และข้อ 3.2 ข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้อง ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลา 2 เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง
- 2) การดูแลและบำรุงรักษาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)
- 2.1) ผู้รับจ้างต้องมีช่องทางสื่อสารเพื่อให้ มหาวิทยาลัยฯ แจ้งปัญหาการใช้งานระบบทั้งทาง โทรศัพท์ หรือ E-mail โดยสามารถแจ้งได้ในเวลาราชการและวันหยุด
- 2.2) ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขปัญหาภายหลังจากรับแจ้งโดยวิธี Remote ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตหรือ การสื่อสารทางโทรศัพท์ และ E-mail หากมีความจำเป็นผู้รับจ้างต้องเดินทางมาแก้ไขที่เครื่องแม่ข่ายที่ มหาวิทยาลัยฯ ติดตั้ง
- 2.3) ผู้รับจ้างจะต้องให้คำปรึกษาแนะนำกรณีแก้ปัญหาในกรณีที่เกิดความผิดพลาดในการทำงานของโปรแกรม หรือเนื่องจากความผิดพลาดในการทำงานของผู้ใช้งาน โดยเป็นการให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์และ/หรือทำงานแบบ Remote ผ่านอินเทอร์เน็ต
- 2.4) ผู้รับจ้างจะต้องแก้ปัญหาภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยแบ่งเป็นระดับของความเร่งด่วนดังนี้
- 2.4.1) กรณีเป็นปัญหาซึ่งไม่ขัดขวางต่อการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป หรือผู้รับจ้างมี แนวทางหรือวิธีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าให้ผู้ใช้งานสามารถทำงานในขั้นตอนต่อไปได้ ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขแล้วแจ้งผลให้ผู้แจ้งปัญหาทราบและตรวจผลการแก้ไขภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากทาง มหาวิทยาลัย
- 2.4.2) กรณีเป็นปัญหาที่ หากไม่ได้รับการแก้ไขจะทำให้ไม่สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ได้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ระบบสามารถทำงานในขั้นตอนต่อไป และแจ้ง ผลให้ผู้แจ้งปัญหาทราบและตรวจผลการแก้ไขภายใน 24 - 72 ชั่วโมง นับจากวันที่ ได้รับแจ้งจากทาง มหาวิทยาลัยฯ
- 2.5) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานการแจ้งและแก้ไขปัญหาอย่างละเอียดทุกเดือน พร้อมวิเคราะห์ ปัญหาที่เกิดขึ้นในภาพรวมโดยมีข้อมูลในรายงานอย่างน้อยดังนี้
- 2.5.1) ชื่อผู้แจ้ง ชื่อหน่วยงาน



- 2.5.2) วันเวลาที่ได้รับแจ้ง
 - 2.5.3) อาการ/ปัญหาที่แจ้ง
 - 2.5.4) สาเหตุของปัญหาที่แจ้ง
 - 2.5.5) วิธีการแก้ไขปัญหา
 - 2.5.6) ระยะเวลาในการแก้ปัญหา
- 2.6) การดูแลบำรุงรักษาโปรแกรมระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีระยะเวลาทั้งสิ้น 4 เดือน โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. 2560 ถึง วันที่ เดือน พ.ศ. 2560

4. แผนการดำเนินงาน

1) การส่งมอบงาน

- 1.1) ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบรายงานผลการย้ายฐานข้อมูลระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายฐานข้อมูลใหม่ และผลการ Upgrade ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามระบุในข้อ 1) ของขอบเขตการดำเนินงาน ภายใน 2 เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง
- 1.2) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานการบำรุงรักษาและบันทึกการแก้ไขปัญหาในแต่ละเดือนให้ทางมหาวิทยาลัยสวนดุสิตทุกสิ้นเดือนเป็นระยะเวลาทั้งสิ้น 4 เดือน หรือ ตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 2.6)

2) การรับประกันผลงาน

- 2.1) ผู้รับจ้างต้องรับประกันการทำงานที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพตามขอบข่ายงานการปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบฯ หลังการย้ายฐานข้อมูลและการ Upgrade ระบบข้างต้นเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 เดือน
- 2.2) ผู้รับจ้างต้องรับประกันการบำรุงรักษาให้โปรแกรมสามารถใช้งานได้ตลอดระยะเวลา 4 เดือน นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา หรือ ตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 2.6)

5. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 1) ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญที่ขึ้นทะเบียนต่อศูนย์ที่ปรึกษาไทยของกระทรวงการคลัง และมีผลงานการวางระบบและการจัดทำระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์

หรือระบบ Back Office ให้กับหน่วยงานภาครัฐ หรือ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ และมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี นับจากวันประกาศ

- 2) ผู้เสนอราคาต้องมีทุนจดทะเบียนชำระเต็มมูลค่าไม่น้อยกว่า 15 ล้านบาท (สิบห้าล้านบาท) โดยมีหลักฐานการจดทะเบียนซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ออกให้หรือรับรองให้ไม่เกิน 6 เดือน นับจนถึงวันยื่นซองเสนอราคา
- 3) ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์ในการพัฒนาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานภาครัฐมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 10 ปี
- 4) ผู้เสนอราคาต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือเจ้าของลิขสิทธิ์โปรแกรมระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิตใช้งานอยู่ในปัจจุบัน

6. งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในโครงการนี้เป็นเงินทั้งสิ้น 299,660.- บาท (สองแสนเก้าหมื่นเก้าพันหกร้อยหกสิบบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว



บริษัท แมกซ์ เซฟวิ่งส์ (ประเทศไทย) จำกัด
MAX SAVINGS (THAILAND) CO., LTD

5

แบบฟอร์มโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560

วันที่ : 19/05/2560

หน่วยงาน : สำนักงานมหาวิทยาลัย

เลขที่บันทึกข้อความ : สนม.5030/2560

เรื่อง : ขออนุมัติบำรุงรักษาและปรับปรุง
ประสิทธิภาพระบบสำนักงาน
อิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

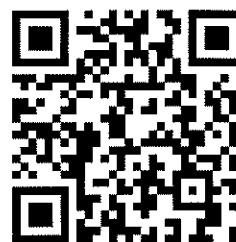
ผู้ขอดำเนินการ : นางสาวสุใจ แป้งประสิทธิ์
เบอร์ติดต่อ : 5025 , 0813081871

รหัสโครงการ : สนม.

ชื่อโครงการ : สำนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบ : สุใจ แป้งประสิทธิ์

ประเภทงบประมาณ : ของบประมาณสนับสนุน



สนม.S1288

ของบประมาณสนับสนุน

ขออนุมัติงบประมาณในครั้งนี : วงเงิน : **299,600.00** บาท

รายการค่าตอบแทน : วงเงิน : 0.00 บาท

รายการค่าใช้สอย : วงเงิน : 299,600.00 บาท

รายการค่าวัสดุ : วงเงิน : 0.00 บาท

รายการค่าอาหารอุปโภค : วงเงิน : 0.00 บาท

รายการค่าครุภัณฑ์ : วงเงิน : 0.00 บาท

รายการค่าสิ่งก่อสร้าง : วงเงิน : 0.00 บาท

รายการค่าอื่นๆ(โปรดระบุ) : วงเงิน : 0.00 บาท

ของบประมาณสนับสนุนสะสม 150,075,157.18 บาท



ใบสั่งจ้าง
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ใบสั่งจ้างเลขที่ ๒344 / 2560 วันที่ 30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒560
เรียน ผู้จัดการบริษัท แมกซ์ เซฟวิงส์ (ประเทศไทย) จำกัด

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับ บำรุงรักษาและปรับปรุงประสิทธิภาพระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ดังรายการต่อไปนี้ส่งไปยังมหาวิทยาลัยสวนดุสิตโดยท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแจ้งอยู่ที่ท้ายของใบสั่งนี้ทุกประการ

ลำดับที่	จำนวน	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	15 man-days	ค่าบริการดูแลบำรุงรักษาและปรับปรุงประสิทธิภาพระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	6,000.-/man-day	90,000.00
2	15 man-days	ค่าย้ายฐานข้อมูลระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ CryptBot Hi-Secure e-Office™ เพื่อติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายฐานข้อมูล (Database Server) ใหม่	6,000.-/man-day	90,000.00
3	4 months	การ Upgrade (เฉพาะ) ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ให้ใช้งานได้กับ web Browser และ อุปกรณ์ Mobile รุ่นใหม่	25,000.-/month	100,000.00
(รายละเอียดตามใบเสนอราคาฉบับ)				
รวมเงิน				280,000.00
ส่วนลด				0.00
รวมเงินหลังหักส่วนลด				280,000.00
ราคาสินค้า				280,000.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม				19,600.00
ส่วนลดหลังหักภาษี				0.00
(สองแสนเก้าหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน
				299,600.00

สิ่งของตามใบสั่งของ ทางกรจะยอมรับเมื่อกรรมการจ้าง ได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว

- ผู้รับจ้างต้องนำใบสั่งมาพร้อมกับหลักฐานการส่งงานให้กรรมการตรวจรับด้วย
- ผู้รับจ้างยอมรับจะส่งงานภายในวันที่ ...๒๐... เดือน ...มิ.ย... พ.ศ. ๒๕๖๐ เมื่อพ้นกำหนดแล้วผู้รับจ้างยอมให้ปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท ตามความข้อ 134 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม นับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งงานให้ผู้ว่าจ้างจนถูกต้องครบถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง.....
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทร์เจริญ) SAVINGS (THAILAND) CO., LTD
 รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง.....
 (นาย วิวัฒน์ ศรีทอง)
 ผู้จัดการหรือเจ้าของหรือผู้รับมอบอำนาจ

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง.....
 (นาย วิวัฒน์ ศรีทอง)
 วันที่ 1 เดือน มิ.ย พ.ศ. ๒๕๖๐

