

รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
การบำรุงรักษาระบบวิทยบริการอิเล็กทรอนิกส์
และระบบห้องสมุดอัจฉริยะ ปีงบประมาณ 2559

แผนกงานห้องสมุด งานวิทยบริการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

คำนำ

รายงานสรุปผลการดำเนินงาน การบำรุงรักษาระบบวิทยบริการอิเล็กทรอนิกส์ และระบบห้องสมุด
อัจฉริยะ ฉบับนี้ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถใช้ทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสนับสนุน
การจัดการเรียนการสอน เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าแก่ นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ดังนั้น แผนงานห้องสมุด
งานวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า การจัดทำรายงานสรุปผล
การดำเนินงาน การบำรุงรักษาระบบวิทยบริการอิเล็กทรอนิกส์ และระบบห้องสมุดอัจฉริยะ นั้น จะเป็น
ประโยชน์ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานฉบับนี้จนสำเร็จลุล่วง
ด้วยดี

แผนงานห้องสมุด

กันยายน 2558

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์	1
กิจกรรมการดำเนินงาน	1
กลุ่มเป้าหมาย	1
ระยะเวลาดำเนินการ	2
สถานที่ดำเนินงาน	2
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	2
งบประมาณ	2
สรุปผลการดำเนินงาน	2
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก : เอกสารขออนุมัติดำเนินการจัดจ้างบำรุงรักษาระบบวิทยบริการอิเล็กทรอนิกส์และระบบ ห้องสมุดอัจฉริยะ	

รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
การบำรุงรักษาระบบวิทยบริการอิเล็กทรอนิกส์ และระบบห้องสมุดอัจฉริยะ
ปีงบประมาณ 2559

1. หลักการและเหตุผล

แผนงานห้องสมุด งานวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานสนับสนุนซึ่งมีภารกิจสำคัญในการพัฒนามาตรฐาน และคุณภาพของระบบงานวิทยบริการ ซึ่งเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าแก่ นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถใช้ทรัพยากรการเรียนรู้ที่ทันสมัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ดังนั้น จึงต้องมีการบริหาร จัดการ การบริการวิทยบริการในด้านต่างๆ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ

นอกจากนี้ในการให้บริการ แผนงานห้องสมุด งานวิทยบริการได้นำระบบเทคโนโลยี มาใช้ในการให้บริการ ได้แก่ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อสถาบันอุดมศึกษาไทย (ALIST : Automated Library System for Thai Higher Education Institutes) ระบบสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (OPAC : Online Public Access Catalog) ระบบห้องสมุดสื่อผสม (Multimedia Library) ระบบห้องสมุดอัจฉริยะ (Intelligent Library) เป็นต้น ซึ่งระบบดังกล่าวทำให้การให้บริการมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น จึงจำเป็นต้องมีการบำรุงรักษาระบบอย่างต่อเนื่อง ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา แผนงานห้องสมุด งานวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้จัดทำโครงการนี้ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อบำรุงรักษาระบบวิทยบริการอิเล็กทรอนิกส์ และระบบห้องสมุดอัจฉริยะให้มีประสิทธิภาพสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

2.2 เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับความพึงพอใจในการให้บริการ

3. กิจกรรมการดำเนินงาน

3.1 การวางแผนการดำเนินการ

3.1.1 ประชุมวางแผน/มอบหมายงาน

3.2 การดำเนินงานตามแผน

3.2.1 บำรุงรักษาโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

3.2.2 บำรุงรักษาระบบ ห้องสมุดอัจฉริยะ

3.3 การติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน

3.3.1 ประเมินผล สรุปผล และจัดทำรายงาน

4. กลุ่มเป้าหมาย

อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ปีละไม่น้อยกว่า 250,000 ครั้งต่อปี

5. ระยะเวลาดำเนินการ

- 5.1 ค่าบำรุงรักษาโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2558 – กันยายน 2559
- 5.2 ค่าบำรุงรักษาระบบ ห้องสมุดอัจฉริยะ ตั้งแต่เดือนธันวาคม 2558 – กันยายน 2559

6. สถานที่ดำเนินงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

แผนกงานห้องสมุด งาน วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

8. งบประมาณ

- 8.1 ค่าบำรุงรักษาโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- | | |
|-----------------------|------------|
| งบประมาณ ตามแผน 1 | 20,000 บาท |
| งบประมาณ เบิกจ่าย 120 | ,000 บาท |
- 8.2 ค่าบำรุงรักษาห้องสมุดอัจฉริยะ
- | | |
|---------------------|------------|
| งบประมาณ ตามแผน 100 | ,000 บาท |
| งบประมาณ เบิกจ่าย | 26,750 บาท |

9. สรุปผลการดำเนินงาน

การดำเนินการบำรุงรักษาห้องสมุดอัจฉริยะและระบบห้องสมุดอัจฉริยะ
สรุปผลได้ ดังนี้

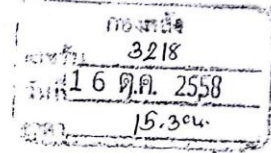
- ผู้เข้าใช้บริการ จำนวน 131,789 ครั้งต่อปี
- ดำเนินการ 3 ครั้ง
- ค่าเฉลี่ยคุณภาพบริการ คิดเป็นร้อยละ 83.70
- ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ 77.77
- ใช้งบประมาณ 146 ,750 บาท

ภาคผนวก ก

เอกสารขออนุมัติดำเนินการจัดจ้างบำรุงรักษาระบบวิทยุบริการอิเล็กทรอนิกส์และระบบห้องสมุดอัจฉริยะ



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ สำนักวิทยุบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ...งานวิทยุบริการ...โทรศัพท์ ๒๘๕๐
ที่ สวส/๕๖๗ วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดจ้างบำรุงรักษาระบบวิทยุบริการอิเล็กทรอนิกส์และระบบห้องสมุดอัจฉริยะ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ตามหนังสือกองนโยบายและแผน ที่ มทร.อีสาน ๑๑๓๐/๐๙๗๔ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง งบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) นั้น (เอกสารแนบ ๑) สำนักวิทยุบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับจัดสรรงบประมาณรายได้ งานบริหารสินทรัพย์ ประจำปี ๒๕๕๙ รายการบำรุงรักษาระบบวิทยุบริการอิเล็กทรอนิกส์และระบบห้องสมุดอัจฉริยะ จำนวน ๒๒๐,๐๐๐ บาท (สองแสนสองหมื่นบาทถ้วน) (เอกสารแนบ ๒)

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ สำนัก จึงขออนุมัติดำเนินการจัดจ้างบำรุงรักษาระบบวิทยุบริการอิเล็กทรอนิกส์และระบบห้องสมุดอัจฉริยะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายประกาย นาคี)

รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานวิชาการ
รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักวิทยุบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

อนุมัติ ๑๑/๑๑/๑๑
๑๑/๑๑/๑๑
๑๑/๑๑/๑๑

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชมนิวัฒธรรม การค้า
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
และพัฒนาศูนย์วิทยุบริการชุมชน
วิทยาเขตพัฒนาระบบวิทยุบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๑/๑๑/๑๑



บันทึกข้อความ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 เลขที่ 1413
 วันที่ 24 ก.ย. 2558
 เวลา 13.30 น.

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักงานอธิการบดี กองนโยบายและแผน
 งานงบประมาณและติดตามประเมินผล ต่อ ๒๕๕๐
 ที่ มทว.ธัญบุรี ๑๑๓๐/๑๙๙๔ วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๘
 เรื่อง งบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๘ นั้น มติสภาอนุมัติวงเงินงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ของมหาวิทยาลัยฯ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๖๘๖,๕๕๖,๘๐๐ บาท (หกร้อยแปดสิบล้านห้าหมื่นห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

กองนโยบายและแผน จึงขอส่งเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้รับอนุมัติ รายละเอียดดังเอกสารแนบเพื่อให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

- จัดทำรายละเอียดงบประมาณและโครงการที่ได้รับการอนุมัติในระบบติดตามโครงการออนไลน์ โดยให้ปรับเงินงบประมาณแต่ละรายการเท่ากับที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๘ ซึ่งสามารถกรอกรายละเอียดได้ที่หน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย ได้ที่เมนู "บริการบุคลากร" หัวข้อระบบติดตามโครงการออนไลน์ ซึ่งถ้าหน่วยงานไม่กรอกรายละเอียดโครงการในระบบฯ หน่วยงานจะไม่สามารถกรอกรหัสโครงการได้
- เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการในระบบติดตามโครงการออนไลน์ที่เมนู "บริการบุคลากร" หัวข้อ รายงานผลการดำเนินงาน ภายใน ๑๐ วัน นับจากวันเสร็จสิ้นโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

โดย ผู้อำนวยการสำนัก

๒๕ ก.ย. ๒๕๕๘

๒๕ ก.ย. ๒๕๕๘

๒๕ ก.ย. ๒๕๕๘

๒๕ ก.ย. ๒๕๕๘

๒๕ ก.ย. ๒๕๕๘

(นางสุเมธยา กิจงาม)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

๒๕ ก.ย. ๒๕๕๘

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2559

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ				5,956,740 บาท
ผลผลิตที่ 3 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี				5,956,740 บาท
งบบุคลากร				5,054,040 บาท
1. ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน		5,054,040 บาท		
1.1 อัตราเดิม 31 อัตรา			5,054,040 บาท	
1.1.1 อัตราเดิม 30 อัตรา				4,920,120 บาท
1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	วุฒิ ปริญญาตรี	6	อัตรา ค่าจ้าง	1,009,440 บาท
2) นักวิชาการศึกษา	วุฒิ ปริญญาตรี	3	อัตรา ค่าจ้าง	504,720 บาท
3) นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วุฒิ ปริญญาตรี	9	อัตรา ค่าจ้าง	1,514,160 บาท
4) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	วุฒิ ปริญญาตรี	3	อัตรา ค่าจ้าง	504,720 บาท
5) นักเอกสารสนเทศ	วุฒิ ปริญญาตรี	3	อัตรา ค่าจ้าง	504,720 บาท
6) บรรณารักษ์	วุฒิ ปริญญาตรี	3	อัตรา ค่าจ้าง	504,720 บาท
7) ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	วุฒิ ปวส.	2	อัตรา ค่าจ้าง	267,840 บาท
8) เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด	วุฒิ ปวช.	1	อัตรา ค่าจ้าง	109,800 บาท
1.1.2 อัตราที่ได้รับระหว่างปี 1 อัตรา				133,920 บาท
1) ช่างเทคนิค	วุฒิ ปวส.	1	อัตรา ค่าจ้าง	133,920 บาท
งบดำเนินงาน				452,800 บาท
1. ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ		452,800 บาท		
1.1 ค่าตอบแทน				- บาท
1.2 ค่าใช้สอย				452,800 บาท
- เงินสมทบประกันสังคม				252,800 บาท
- ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์				200,000 บาท
1.3 ค่าวัสดุ				- บาท
2. ค่าสาธารณูปโภค				- บาท
งบรายจ่ายอื่น				449,900 บาท
1 โครงการการเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินองค์การด้วยมาตรฐานคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) เพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศตามมาตรฐานคุณภาพแห่งชาติ (Thailand Quality Award : TQA)				140,000 บาท
2 โครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษามายโน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2558				50,000 บาท
3 โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ ของบุคลากรในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ				30,000 บาท
4 โครงการภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารให้กับบุคลากรในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ				22,000 บาท
5 โครงการการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัยสายสนับสนุน				47,900 บาท
6 โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ				160,000 บาท



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 งบประมาณเงินรายได้ งานบริหารสินทรัพย์ ประจำปี 2559

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ					5,347,600 บาท
รายได้อื่นๆ					5,347,600 บาท
งบดำเนินงาน					3,506,800 บาท
1. ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ			3,506,800 บาท		
1.1 ค่าตอบแทน				- บาท	
1.2 ค่าใช้สอย				220,000 บาท	
- ค่าบำรุงรักษาระบบวิทยบริการอิเล็กทรอนิกส์และระบบห้องสมุดอัจฉริยะ					220,000 บาท
1.3 ค่าวัสดุ				3,286,800 บาท	
- วัสดุหนังสือ วารสาร และตำรา					2,086,800 บาท
- ค่าเช่าลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการและโปรแกรมออฟฟิศ					1,200,000 บาท
2. ค่าสาธารณูปโภค				- บาท	
งบลงทุน					1,464,000 บาท
1. ค่าครุภัณฑ์					1,464,000 บาท
	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
1	ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์สำหรับด้านการเรียนการสอน ด้านการวิจัยและด้านการพัฒนา	1	ชุด	650,000	650,000 บาท
2	ครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	1	ชุด	694,000	694,000 บาท
3	ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ e-Learning เพื่อการสนับสนุนการผลิตสื่อการเรียนการสอนด้านอีเลิร์นนิ่ง	1	ชุด	120,000	120,000 บาท
งบรายจ่ายอื่น					376,800 บาท
1	โครงการจัดซื้อชุดทดสอบ และต่ออายุศูนย์ทดสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ				370,000 บาท
2	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานระบบ LMS มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำหรับนักศึกษา				6,800 บาท



คำวิสต์หนังสือ วารสาร และตำรา

- หนังสือทั่วไปภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

๒,๐๘๖,๖๐๐ บาท

๑,๗๗๓,๙๐๐ บาท

- ด้านวิศวกรรมไฟฟ้า
- ด้านวิศวกรรมโยธา
- ด้านวิศวกรรมสำรวจ
- ด้านวิศวกรรมโทรคมนาคม
- ด้านวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
- ด้านวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์
- ด้านวิศวกรรมเครื่องกล
- ด้านวิศวกรรมหลังการเก็บเกี่ยว และแปรรูป
- ด้านวิศวกรรมอุตสาหกรรม
- ด้านวิศวกรรมวัสดุและโลหะการ
- ด้านวิศวกรรมแมคคาทรอนิกส์
- ด้านสถาปัตยกรรม
- ด้านสถาปัตยกรรมภายใน
- ด้านการจัดการผังเมือง
- ด้านเทคโนโลยีมีลติมีเดีย
- ด้านวิชาการบัญชี
- ด้านการเงิน
- ด้านการจัดการ
- ด้านการตลาด
- ด้านระบบสารสนเทศ
- ด้านทัศนศิลป์
- ด้านเทคโนโลยีออกแบบนิเทศศิลป์
- ด้านออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- ด้านออกแบบเซรามิก
- ด้านออกแบบบรรจุภัณฑ์
- ด้านมนุษยศาสตร์
- ด้านเคมีประยุกต์
- ด้านฟิสิกส์ประยุกต์
- ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ด้านคณิตศาสตร์และสถิติประยุกต์
- ด้านชีววิทยา
- ด้านสังคมศาสตร์

- คำนั่งสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์	๑๒,๙๐๐ บาท
- วารสาร หนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	๑๕๐,๐๐๐ บาท
- ทรัพยากรการเรียนรู้ประเภทสื่อโสตทัศน์	๑๕๐,๐๐๐ บาท
- ด้านทั่วไป	
- ด้านภาษาต่างประเทศ	
- ด้านวิศวกรรมศาสตร์	
- ด้านบริหารธุรกิจ	
- ด้านสารคดี	
- ด้านวิชาศึกษาทั่วไป	
- ด้านศิลปกรรม	
- ด้านออกแบบ	
- ด้านสถาปัตยกรรม	
- ด้านนันทนาการ	
- ด้านสังคมศาสตร์	
- ด้านคอมพิวเตอร์	
- ด้านกีฬา	

กองคลัง ขอส่งรายละเอียดการโอนจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2559 ในระบบ ERP ดังนี้

เลขที่: 03 พ.ย. 2558
 วันที่: 16.30 น.
 เวลา: 14.30 น.

ที่	วันที่โอน	หน่วยงาน	รหัสงบประมาณ เงินรายได้อื่น	รหัส หน่วยงาน	รหัสแผนก ผู้สำเร็จการศึกษา ด้านวิทยาศาสตร์	รหัสแผนงาน การเรียน การสอน	รหัส โครงการ	รหัสกองทุน จัดการ ศึกษา	ประเภทรายจ่าย/จำนวนเงินที่โอน			เลขรับที่	วันที่รับ	เวลา
									ค่าใช้สอย 11220	ค่าวัสดุ 11230	ค่าครุภัณฑ์ 11310			
1	16 ต.ค. 58	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	420	1300	11003	1000000	-	01	220,000.00	3,286,800.00	-	3,506,800.00	03 พ.ย. 2558	14.30 น.
รวม									220,000.00	3,286,800.00	-	3,506,800.00		

แผนกห้องสมุด
 เลขรับที่: 03 พ.ย. 2558
 วันที่รับ: 16.30 น.
 เวลา: 14.30 น.

ผู้จัดทำ

อนงสาทิ
 (นางสาวอัจฉราพร นันนทะเล)
 นักวิชาการเงินและบัญชี

เขียน ผู้อำนวยการสำนัก-

- เพื่อโปรดพิจารณา
- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควรมอบ

อนงสาทิ / อนงสาทิ
 03 พ.ย. 2558

หมายเหตุ: โปรดนำเอกสารการโอนงบประมาณแนบมาด้วยทุกครั้งที่ยื่นเบิกจ่าย

กรณี รงมผู้ดำเนินการฝ่ายวิชาการ:

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณา
- เพื่อโปรดแจ้งบุคลากรในสังกัด
- เพื่อโปรดมอบ

อนงสาทิ / อนงสาทิ
 03 พ.ย. 2558

อนงสาทิ 03 พ.ย. 2558

03 พ.ย. 2558

03 พ.ย. 2558



บันทึกข้อความ

เลขที่ 349
วันที่ ๒๙ ก.พ. ๒๕๕๙
เวลา

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ...งานวิทยบริการ...แผนกงานห้องสมุด
โทรศัพท์ ๒๘๕๐

ที่ ทส/๑๑๘ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดจ้างบำรุงรักษาระบบวิทยบริการอิเล็กทรอนิกส์และระบบห้องสมุดอัจฉริยะ
รายการจัดจ้างบำรุงรักษาโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามหนังสือสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ สวส/๕๖๗ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดจ้างบำรุงรักษาระบบวิทยบริการอิเล็กทรอนิกส์และระบบห้องสมุดอัจฉริยะ จำนวนเงิน ๒๒๐,๐๐๐ บาท (สองแสนสองหมื่นบาทถ้วน) นั้น (เอกสารแนบ ๑)

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ แผนกงานห้องสมุด งานวิทยบริการ ขออนุมัติดำเนินการจัดจ้างบำรุงรักษาโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ จำนวน ๗๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นบาทถ้วน) โดยใช้คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ที่ ๑๙๑๕/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ (เอกสารแนบ ๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางตติมา ปลั่งกลาง)
หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด

นางรุ่ง

นางสาวนรรักษ์ บุตรชา
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ

๒๙ ก.พ. ๒๕๕๙

สัญญาบำรุงรักษาโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

สัญญาเลขที่ มทร.สวส.05/จรด.2559

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขที่ 744 ตำบล/แขวง ในเมือง อำเภอ/เขต เมือง จังหวัด นครราชสีมา 30000 โทร 0 4423 3088 โทรสาร 0 4423 3088 เมื่อวันที่ 1 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2559 ระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ 15 หมู่ที่ 5 ถนน กาญจนวนิช ตำบล หาดใหญ่ อำเภอ หาดใหญ่ จังหวัด สงขลา 90110 โดย รองศาสตราจารย์ ดร.พีระพงศ์ ทิฆมสุกล รองอธิการบดีฝ่ายระบบวิจัยและบัณฑิตศึกษา ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ผู้มีอำนาจ และมอบอำนาจให้ รองศาสตราจารย์ ดร.มนตรี กาญจนเดชะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ตามหนังสือมอบอำนาจ ลงวันที่ 20 มกราคม 2559 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างบำรุงรักษาโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ “โครงการบำรุงระบบวิทยบริการอิเล็กทรอนิกส์และระบบห้องสมุดอัจฉริยะ” มีผลตั้งแต่วันที่ 1 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2559 ถึง วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2559 โดยมีรายละเอียดการให้บริการและบำรุงรักษาโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ปรากฏตามเอกสารผนวก 1 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ที่ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างได้ลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็นหลักฐานให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของข้อสัญญานี้

2.1 ผนวก 1 รายการโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่ให้บริการและบำรุงรักษา จำนวน 1 หน้า

2.2 ผนวก 2 รายละเอียดคุณลักษณะการจัดจ้างบำรุงรักษาโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ จำนวน 3 หน้า

2.3 ผนวก 3 ใบเสนอราคา จำนวน 1 หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีนี้เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดหรือแย้งกันเอง ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยและผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์)



(ลงชื่อ).....
(รองศาสตราจารย์ ดร.มนตรี กาญจนเดชะ)



/ข้อ 3. ค่าจ้าง...

ข้อ 3. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างในการบำรุงรักษาระบบโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติเป็นเงิน 70,000 บาท (เจ็ดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท ตลอดจนค่าแรงงานค่าสิ่งของตลอดอายุสัญญา ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว และกำหนดการจ่ายเงินในเดือนกันยายน 2559 ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ชื่อบัญชี ศูนย์คอมพิวเตอร์ 2 เลขที่บัญชี 565-2-45084-7

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการ ตามผนวก 1 หรือมีการเปลี่ยนแปลงลักษณะเฉพาะของโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ อันเป็นผลให้ต้องมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข อัตราค่าบริการดังกล่าวได้ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขอัตราค่าบริการดังกล่าว จะมีผลบังคับต่อเมื่อได้รับไปไว้ในผนวกเพิ่มเติม ซึ่งจะถือว่าเป็นส่วนหนึ่งแห่งสัญญานี้

ข้อ 4. การให้บริการ

ผู้รับจ้างตกลงว่า การบำรุงรักษาโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อป้องกันความชำรุดเสียหายของโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ตลอดระยะเวลาตามสัญญานี้ โดยจะทำการซ่อมแซมแก้ไข และเปลี่ยนสิ่งที่จำเป็นทุกประการ เพื่อให้โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม นอกเหนือจากค่าจ้างบริการตามข้อ 4 แห่งสัญญานี้

4.1 ระบบวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ (Cataloging Module) ส่วนงานจัดทำรายการสืบค้นเป็นส่วนงานหลักสำหรับการบันทึกข้อมูลบรรณานุกรม มีฟังก์ชันการทำงานดังนี้

- รูปแบบการป้อนข้อมูลบรรณานุกรมอิงมาตรฐาน MARC 21
- ผู้ใช้งานสามารถกำหนด worksheet สำหรับการป้อนข้อมูลได้เอง
- สามารถสร้างข้อมูลชุดใหม่จากข้อมูลเดิม (Clone) ได้
- นำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม (รูปแบบ MARC ISO 2709) เข้าในระบบได้
- มีระบบการตรวจสอบและเตือนสำหรับการป้อนข้อมูลบรรณานุกรมซ้ำ
- มีระบบการสื่อคข้อมูลสำหรับการแก้ไขข้อมูลเดียวกันในเวลาเดียวกัน
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น ISBN, ISSN, 14 digit Barcode เป็นต้น
- ไม่จำกัดปริมาณข้อมูลบรรณานุกรมและข้อมูลตัวเล่ม
- นำข้อมูลในกลุ่ม 1XX, 4XX, 6XX, 7XX เพื่อจัดทำ Authority Control
- ระบบมีฟังก์ชันการผนวกข้อมูลบรรณานุกรม (Merge Bibliographic)
- รูปแบบการป้อนข้อมูล Authority อิงมาตรฐาน MARC21 เพื่อทำรายการโยง (See Ref. , See Also)
- สามารถพิมพ์ Label ปิดตัวเล่มหนังสือจากระบบได้

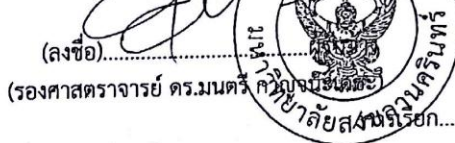
4.2 ระบบการยืม-คืน (Circulation Module) ส่วนงานให้บริการยืม-คืน ประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงานหลักดังนี้

- บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
- บริการจองทรัพยากรสารสนเทศ
- บริการการยืมต่อทรัพยากรสารสนเทศ
- การรับแจ้งทรัพยากรหาย
- การจัดการค่าปรับต่างๆ

(ลงชื่อ).....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์



(ลงชื่อ).....
(รองศาสตราจารย์ ดร.มนตร์ คุ้มบงมิชิตตะ



- การเรียกทรัพยากรสารสนเทศคืน
- การจัดการข้อมูลสมาชิก
- การจัดการข้อความแจ้งเตือนของสมาชิก
- การสำรองทรัพยากรภายในห้องสมุด
- การสำรวจทรัพยากรภายในห้องสมุด
- การใช้งาน Offline Mode
- สามารถใช้งานร่วมกับระบบ RFID ได้
- รายงานสรุปสถิติการให้บริการยืม-คืน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.3 ระบบการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisitions Module) ส่วนงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เป็นส่วนของการพิจารณารายการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อดำเนินการจัดหาบริการภายในห้องสมุด โดยมีช่องทางให้สมาชิกห้องสมุดมีส่วนร่วมในการเสนอรายชื่อหรือแนะนำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการให้ห้องสมุดจัดหา ประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงานหลักดังนี้

- เชื่อมโยงข้อมูลจาก Acquisition Module ไปยัง Cataloging Module ได้ทันที
- สมาชิกห้องสมุดสามารถแนะนำและตรวจสอบสถานะการสั่งซื้อทรัพยากรได้ด้วยตนเองผ่านทาง Web OPAC
- จัดทำรายการสั่งซื้อ สร้างใบเสนอราคาและใบสั่งซื้อได้จากระบบ
- มีฟังก์ชันการตรวจรับทรัพยากร ได้แก่ Check-in , Claim , Cancel
- จัดสรรแหล่งเงินและรายงานสถานะทางการเงินของแต่ละหน่วยงานได้
- เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบรายการสั่งซื้อที่ยังไม่ได้ทำใบ invoice
- เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบรายงานใบ invoice ที่ยังไม่ตัดเงิน
- เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบรายงานรายการสั่งซื้อที่ได้รับบางส่วน
- เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบรายงานเดือนเมื่อถึงกำหนดรับตัวเล่มทรัพยากร
- มีรายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ

4.4 ระบบจัดทำงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serials Module) ส่วนงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเป็นส่วนการจัดการกับข้อมูลวารสาร ประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงานหลักดังนี้

- รูปแบบการป้อนข้อมูลบรรณานุกรมอิงมาตรฐาน MARC21
- สามารถกำหนด Publication Pattern มาตรฐานและรูปแบบทั้งที่เป็นมาตรฐานและไม่เป็นมาตรฐานได้
- รูปแบบข้อมูล Enumeration Data 6 ระดับ และ Chronological Data 4 ระดับ
- สร้าง Check-in Card สำหรับการทำงานของวารสารแต่ละชื่อ
- วารสารแต่ละชื่อสามารถสร้าง Block issue และกำหนด Expected date ตามรูปแบบการบอก รับล่วงหน้าได้ 1 ปี
- Check-in ตัวเล่มได้หลายเล่มพร้อมกัน ซึ่งอาจจะมีข้อมูล Barcode หรือไม่มีก็ได้
- มีระบบการเตือนตัวเล่มเกินกำหนดได้รับ และสามารถทวงได้ผ่านทาง mail
- มีฟังก์ชันการ Binding, Bound ตัวเล่มวารสาร

(ลงชื่อ).....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์)



(ลงชื่อ).....
(รองศาสตราจารย์ ดร.มนตรีทางธร)



4.5 ระบบ...

4.5 ระบบการสืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (OPAC Online Public Access Catalog : OPAC) เป็นเครื่องมือสำหรับช่วยสืบค้นและแสดงรายละเอียด รายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด รวมถึงการแจ้งข้อมูลข่าวสารของห้องสมุดให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบ OPAC ประกอบด้วย ฟังก์ชันการทำงานหลักดังนี้

- แสดงข้อมูลข่าวสารทั่วไปและช่องทางสื่อสารกับห้องสมุด
- สืบค้นรายการทรัพยากรสารสนเทศได้หลายรูปแบบ
- แสดงข้อมูลรายละเอียดของสมาชิกห้องสมุด
- การต่ออายุการยืม (Renew) รายการสารสนเทศ
- การจอง (Hold) รายการสารสนเทศ
- การเสนอแนะรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้ห้องสมุดจัดหา
- การส่งออกข้อมูลบรรณานุกรมในรูปแบบต่าง ๆ
- รายงานสถิติจำนวนทรัพยากรของห้องสมุดและสถิติการสืบค้นต่าง ๆ
- สามารถสร้างรายงานข้อมูลได้ตามความต้องการ

4.6 ระบบบริหารจัดการด้านนโยบายและสนับสนุนการทำงาน (System Administration Module) เป็นส่วนที่ให้ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการกับระบบได้ในเบื้องต้น ซึ่งประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงานหลักดังนี้

- สามารถกำหนดนโยบายการให้บริการยืม คืน ได้ เช่น ค่าปรับ ระยะเวลาในการยืม โดยแยกตามประเภทของสมาชิกและทรัพยากร
- กำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบให้กับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- ป้อน/ปรับปรุงข้อมูล Lookup Tables
- สามารถกำหนดรายละเอียดของ Tag ได้เอง
- มีฟังก์ชันในการจัดการห้องสมุดสาขา
- สามารถปรับปรุงข้อมูลหลายรายการได้ (Global change)
- สามารถจัดทำกลุ่มข้อมูลเพื่อการปรับปรุงได้ (Review File)
- เครื่องลูกข่ายสามารถอัปเดตโปรแกรมได้อัตโนมัติ

4.7 ระบบยืมคืนด้วยตนเอง เป็นส่วนขยายของระบบที่เปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการสามารถยืมคืนด้วยตนเอง โดยทางมหาวิทยาลัยมีอุปกรณ์มาเชื่อมต่อ

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดหรือแย้งกันเอง ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยและผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้ช่างผู้มีความรู้ความชำนาญ และมีฝีมือ มาตรวจสอบบำรุงรักษาโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ในกรณีโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติขัดข้อง ใช้การไม่ได้ตามปกติ ผู้รับจ้างจะต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไข ให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดีดังเดิม โดยต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างบุคคลภายนอก ทำการซ่อมแซมแก้ไข โดยค่าจ้างในการจ้างบุคคลภายนอก ซ่อมแซมแก้ไข ผู้รับจ้างจะเป็นผู้ออกให้แทนผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์)



(ลงชื่อ).....
(รองศาสตราจารย์ ดร.มนตรี ภาณุคุณ)



การบำรุงรักษาโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติตามสัญญา นี้ ไม่รวมถึงการเปลี่ยนแปลง ลักษณะเฉพาะของโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ หรือส่วนประกอบที่ติดตั้งเพิ่มเติมภายหลัง ที่สัญญานี้มี ผลบังคับ และความเสียหายของโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ซึ่งเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 5. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างในกรณีที่ผู้รับจ้าง ผู้แทน ช่าง หรือลูกจ้าง ของผู้รับจ้างจงใจหรือ ประมาทเลินเล่อ หรือไม่มีความรู้ความชำนาญพอ กระทำหรืองดเว้นการกระทำใด ๆ เป็นเหตุให้โปรแกรม ระบบห้องสมุดอัตโนมัติของผู้ว่าจ้างเสียหาย หรือไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี โดยไม่อาจแก้ไขได้ โดยผู้รับจ้าง จะต้องจัดหาโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ที่มีคุณภาพและความสามารถในการใช้งาน ไม่ต่ำกว่าของเดิม ชดใช้แทน หรือในกรณีที่ไมอาจจัดหาโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติดังกล่าวชดใช้แทนได้ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ชดใช้ราคาโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ในขณะที่เกิดความเสียหาย

ข้อ 6. การบอกเลิกสัญญา

ในระหว่างอายุสัญญา หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้าง ไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาได้ หรือผู้รับจ้างผิดสัญญา ข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างทราบ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน (สิบห้า)

การบอกเลิกสัญญาตามวรรคหนึ่ง หากมีความเสียหายเกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตามที่ได้รับค่าเสียหาย

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียด ตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขว่)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล



(ลงชื่อ).....

(รองศาสตราจารย์ ดร.มนตรี กาญจนะสิทธิ์)
ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์วิจัยสงขลานครินทร์

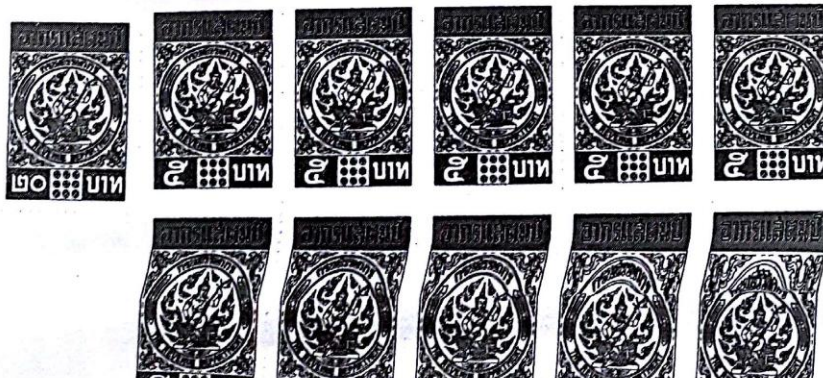


(ลงชื่อ).....

พยาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชาติ ตีระเสริฐสิน)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ลงชื่อ).....

พยาน
(นางเนาวรัตน์ สอด)
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ



ภาคผนวก 1
รายการโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ประกอบด้วย 6 ระบบงานย่อย ดังนี้

1. ระบบวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายงาน
2. ระบบการยืม-คืน
3. ระบบการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
4. ระบบจัดทำงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
5. ระบบการสืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
6. ระบบบริหารจัดการด้านนโยบายและสนับสนุนการทำงาน
7. ระบบยืมคืนด้วยตนเอง เป็นส่วนขยายของระบบที่เปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการสามารถยืมคืนด้วยตนเอง โดยทางวิทยาลัยต้องมีอุปกรณ์มาเชื่อมต่อ



ภาคผนวก 2

รายละเอียดคุณลักษณะการจัดจ้างบำรุงรักษาโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1. คุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิค มีรายละเอียดต่อไปนี้

1.1 ระบบวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการงาน (Cataloging Module) ส่วนงานจัดทำรายการสืบค้นเป็นส่วนงานหลักสำหรับการบันทึกข้อมูลบรรณานุกรม มีฟังก์ชันการทำงานดังนี้

- รูปแบบการป้อนข้อมูลบรรณานุกรมอิงมาตรฐาน MARC 21
- ผู้ใช้งานสามารถกำหนด worksheet สำหรับการป้อนข้อมูลได้เอง
- สามารถสร้างข้อมูลชุดใหม่จากข้อมูลเดิม (Clone) ได้
- นำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม (รูปแบบ MARC ISO 2709) เข้าในระบบได้
- มีระบบการตรวจสอบและเตือนสำหรับการป้อนข้อมูลบรรณานุกรมซ้ำ
- มีระบบการล๊อคข้อมูลสำหรับการเข้าแก้ไขข้อมูลเดียวกันในเวลาเดียวกัน
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น ISBN, ISSN, 14 digit Barcode เป็นต้น
- ไม่จำกัดปริมาณข้อมูลบรรณานุกรมและข้อมูลตัวเลข
- นำข้อมูลในกลุ่ม 1XX, 4XX, 6XX, 7XX เพื่อจัดทำ Authority Control
- ระบบมีฟังก์ชันการผนวกข้อมูลบรรณานุกรม (Merge Bibliographic)
- รูปแบบการป้อนข้อมูล Authority อิงมาตรฐาน MARC21 เพื่อทำรายการโยง (See Ref. , See Also)
- สามารถพิมพ์ Label ปิดตัวเลขหนังสือจากระบบได้

1.2 ระบบการยืม-คืน (Circulation Module) ส่วนงานให้บริการยืม-คืน ประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงานหลักดังนี้

- บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
- บริการจองทรัพยากรสารสนเทศ
- บริการการยืมต่อทรัพยากรสารสนเทศ
- การรับแจ้งทรัพยากรหาย
- การจัดการค่าปรับต่างๆ
- การเรียกทรัพยากรสารสนเทศคืน
- การจัดการข้อมูลสมาชิก
- การจัดการข้อความแจ้งเตือนของสมาชิก
- การสำรองทรัพยากรภายในห้องสมุด
- การสำรองทรัพยากรภายในห้องสมุด
- การใช้งาน Offline Mode
- สามารถใช้งานร่วมกับระบบ RFID ได้
- รายงานสรุปสถิติการให้บริการยืม-คืน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



1.3 ระบบการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisitions Module) ส่วนงานจัดหาทรัพยากร

สารสนเทศ เป็นส่วนของการพิจารณารายการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อดำเนินการจัดหาบริการภายในห้องสมุด โดยมีช่องทางให้สมาชิกห้องสมุดมีส่วนร่วมในการเสนอรายชื่อหรือแนะนำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการให้ห้องสมุดจัดหา ประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงานหลักดังนี้

- เชื่อมโยงข้อมูลจาก Acquisition Module ไปยัง Cataloging Module ได้ทันที
- สมาชิกห้องสมุดสามารถแนะนำและตรวจสอบสถานะการสั่งซื้อทรัพยากรได้ด้วยตนเอง ผ่านทาง

Web OPAC

- จัดทำรายการสั่งซื้อ สร้างใบเสนอราคาและใบสั่งซื้อได้จากระบบ

- มีฟังก์ชันการตรวจรับทรัพยากร ได้แก่ Check-in , Claim , Cancel
- จัดสรรแหล่งเงินและรายงานสถานะทางการเงินของแต่ละหน่วยงานได้
- เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบรายงานการสั่งซื้อที่ยังไม่ได้ทำใบ invoice
- เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบรายงานใบ invoice ที่ยังไม่ตัดเงิน
- เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบรายงานรายการสั่งซื้อที่ได้รับบางส่วน
- เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบรายงานเดือนเมื่อถึงกำหนดรับตัวเล่มทรัพยากร
- มีรายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ

1.4 ระบบจัดทำงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serials Module) ส่วนงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเป็นส่วนการจัดการกับข้อมูลวารสาร ประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงานหลักดังนี้

- รูปแบบการป้อนข้อมูลบรรณานุกรมอิงมาตรฐาน MARC21
- สามารถกำหนด Publication Pattern มาตรฐานและรูปแบบทั้งที่เป็นมาตรฐานและไม่เป็นมาตรฐานได้

รับล่วงหน้าได้ 1 ปี

- รูปแบบข้อมูล Enumeration Data 6 ระดับ และ Chronological Data 4 ระดับ
- สร้าง Check-in Card สำหรับการทำงานของวารสารแต่ละชื่อ
- วารสารแต่ละชื่อสามารถสร้าง Block issue และกำหนด Expected date ตามรูปแบบการบอกรับล่วงหน้าได้ 1 ปี

- Check-in ตัวเล่มได้หลายเล่มพร้อมกัน ซึ่งอาจจะมีข้อมูล Barcode หรือไม่มีก็ได้
- มีระบบการเตือนตัวเล่มเกินกำหนดได้รับ และสามารถทวงได้ผ่านทาง mail
- มีฟังก์ชันการ Binding, Bound ตัวเล่มวารสาร

1.5 ระบบการสืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (OPAC Online Public Access Catalog : OPAC) เป็นเครื่องมือสำหรับช่วยสืบค้นและแสดงรายละเอียด รายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด รวมถึงการแจ้งข้อมูลข่าวสารของห้องสมุดให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบ OPAC ประกอบด้วย ฟังก์ชันการทำงานหลักดังนี้

- แสดงข้อมูลข่าวสารทั่วไปและช่องทางสื่อสารกับห้องสมุด
- สืบค้นรายการทรัพยากรสารสนเทศได้หลายรูปแบบ
- แสดงข้อมูลรายละเอียดของสมาชิกห้องสมุด
- การต่ออายุการยืม (Renew) รายการสารสนเทศ
- การจอง (Hold) รายการสารสนเทศ
- การเสนอแนะรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้ห้องสมุดจัดหา
- การส่งออกข้อมูลบรรณานุกรมในรูปแบบต่าง ๆ
- รายงานสถิติจำนวนทรัพยากรของห้องสมุดและสถิติการสืบค้นต่าง ๆ
- สามารถสร้างรายงานข้อมูลได้ตามความต้องการ

1.6 ระบบบริหารจัดการด้านนโยบายและสนับสนุนการทำงาน (System Administration Module) เป็นส่วนที่ให้ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการกับระบบได้โดยไม่ต้องเขียนโปรแกรม ซึ่งประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงานหลักดังนี้

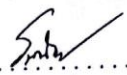
สามารถกำหนดนโยบายการให้บริการยืม คืน ได้ เช่น ค่าปรับ ระยะเวลาในการยืม โดยแยกตามประเภทของสมาชิกและทรัพยากร

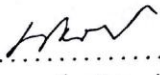
- กำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบให้กับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- ป้อน/ปรับปรุงข้อมูล Lookup Tables
- สามารถกำหนดรายละเอียดของ Tag ได้เอง
- มีฟังก์ชันในการจัดการห้องสมุดสาขา
- สามารถปรับปรุงข้อมูลหลายรายการได้ (Global change)
- สามารถจัดทำกลุ่มข้อมูลเพื่อการปรับปรุงได้ (Review File)
- เครื่องลูกข่ายสามารถอัปเดตโปรแกรมได้อัตโนมัติ

1.7 ระบบยืมคืนด้วยตนเอง เป็นส่วนขยายของระบบที่เปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการสามารถยืมคืนด้วยตนเอง โดยทางมหาวิทยาลัยมีอุปกรณ์มาเชื่อมต่อ



2. ระยะเวลาดำเนินการ 7 เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
3. ระยะเวลาในการส่งมอบงาน
กำหนดเวลาส่งมอบให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ภายในระยะเวลา 7 เดือน นับจากวันลงนามในสัญญา
4. วงเงินในการจัดหา
จำนวนเงิน 70,000 บาท (เจ็ดหมื่นบาทถ้วน) โดยวงเงินดังกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่พึงปวงไว้ด้วยแล้ว
5. เงื่อนไขการส่งมอบงาน
ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบงานภายใน 7 เดือน นับจากวันที่ลงนามในสัญญาบำรุงรักษาโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ
6. เงื่อนไขการชำระเงิน
การชำระเงินจะดำเนินการจ่ายเงินในเดือนกันยายน 2559
7. เงื่อนไขอื่นๆ
 - 7.1 ผู้เสนอราคาจะต้องมีความพร้อมในด้านการให้บริการ พร้อมทั้งได้รับการสนับสนุนทางด้านเทคนิค มีหนังสือรับรองเป็นลายลักษณ์อักษร (สัญญาบำรุงรักษาโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ) เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อประกอบการพิจารณา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรามหาวิทยาลัย
 - 7.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ได้รับผลของการสั่งให้พ้นตบบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
 - 7.3 ผู้เสนอราคาต้องส่งมอบงานภายในระยะเวลาไม่เกิน 7 เดือน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา


.....
(นางรัตมา ปลั่งกลาง)
ผู้กำหนดรายละเอียด


.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรภัสสร อ่อนเกิด)
ผู้ตรวจสอบ


.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไชแสง)
ผู้อนุมัติ



ภาคผนวก 3

เลขที่ 6/2559

ใบเสนอราคา
ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2559

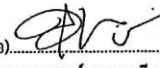
เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีความยินดีที่จะเสนอราคาสำหรับบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบคอมพิวเตอร์ในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (ALIST) เดือนมีนาคม - กันยายน 2559 มีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ค่าบำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติประกอบด้วย 6 ระบบงานย่อย ดังนี้ 1. ระบบวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายงาน 2. ระบบการยืม-คืน 3. ระบบการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ 4. ระบบจัดทำรายการ 5. ระบบการสืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 6. ระบบบริหารจัดการด้านนโยบายและสนับสนุนการทำงาน 7. ระบบยืมคืนด้วยตนเอง (ถ้ามี)	7 เดือน	70,000.00	70,000.00
รวมราคา (เจ็ดหมื่นบาทถ้วน)				70,000.00

กำหนดยื่นราคา60..... วันนับจากวันที่เสนอราคา
กำหนดชำระเงิน60..... วัน นับตั้งแต่วันลงนามในเอกสาร
เงื่อนไขชำระเงิน1..... งวด



(ลงชื่อ) 
(รองศาสตราจารย์ ดร.มนตรี ภาณุจนะเดชะ)
ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์
ผู้เสนอราคา





ที่ ศธ 0521.09/121

เลขที่	03508
วันที่	2 มิ.ย. 2559
เวลา	15:00

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ต. หาดใหญ่ อ.หาดใหญ่
จ. สงขลา 90110

15 มิถุนายน 2559

เรื่อง ขอแจ้งค่าบริการรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
เลขที่	85A
วันที่	0๕ ก.ค. ๒๕๕๙
เวลา	09.00 น.

ตามที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้อนุญาตให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ใช้สิทธิโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ นั้น ในการนี้ จึงขอแจ้งค่าบริการรักษาระบบประจำเดือนมีนาคม - กันยายน 2559 เป็นจำนวนเงิน 70,000.-บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงิน 70,000.-บาท (เจ็ดหมื่นบาทถ้วน) โดยโอนเงินเข้าบัญชี ศูนย์คอมพิวเตอร์ 2 เลขที่บัญชี 565-2-45084-7 ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และกรุณาส่งสำเนาใบโอนเงินให้ศูนย์คอมพิวเตอร์ เพื่อความเรียบร้อยต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ฝ่ายวิทยบริการ	
เลขรับ	๒๑๐
วันที่	0๕ ก.ค. ๒๕๕๙
เวลา	๑๑.๕๐

ขอแสดงความนับถือ

เพิ่ม สหกรณ์ฯ คน รวม ฝ่ายวิทยบริการ
 ๒๑ มิ.ย. ๕๙
 ๒๑ มิ.ย. ๕๙
 ๒๑ มิ.ย. ๕๙
 ๒๑ มิ.ย. ๕๙

(Signature)

(รองศาสตราจารย์ ดร.มนตรี กาญจนเดชะ)
ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์

- เรียน ผู้อำนวยการสำนัก
- เพื่อโปรดทราบ
 - เพื่อโปรดพิจารณา
 - เพื่อโปรดแจ้งบุคลากรในสังกัด
 - เพื่อโปรดมอบ รอม ๑๐.๕ ก.บ.

๐๕ ก.ค. ๒๕๕๙

๑) ส่งเอกสารมายังวิทยบริการ
 ๒) ส่งใบจองทราบ
 ๓) ส่งใบจองแจ้งบุคลากรในสังกัด
 ๔) ส่งใบจองมอบ
 ๒๑ มิ.ย. ๕๙
 ศูนย์คอมพิวเตอร์
 โทรศัพท์ 0-7428-2102
 โทรสาร 0-7428-2111
 มอวตามแสนอ นรรัตน์ ๐๕ ก.ค. ๒๕๕๙

มอบตามเสนอ
(Signature)
 ๐๕ ก.ค. ๒๕๕๙



บันทึกข้อความ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เลขที่ 1767 ๐๒ ๑๘ พ.ย. ๕๘

วันที่ 18 พ.ย. 2558

เวลา 11.๐๐ น.

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานวิทยบริการ แผนกงานห้องสมุด โทรศัพท์ ๒๘๕๐ - ๒๘๕๔

ที่ ทส/๕๓๐ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดจ้างบำรุงรักษาระบบวิทยบริการอิเล็กทรอนิกส์และระบบห้องสมุดอัจฉริยะ

รายการจัดจ้างบำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัจฉริยะ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามหนังสือสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ สวส/๕๖๗ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดจ้างบำรุงรักษาระบบวิทยบริการอิเล็กทรอนิกส์และระบบห้องสมุดอัจฉริยะ จำนวนเงิน ๒๒๐,๐๐๐ บาท (สองแสนสองหมื่นบาทถ้วน) นั้น (เอกสารแนบ ๑)

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ แผนกงานห้องสมุด งานวิทยบริการ ขออนุมัติดำเนินการจัดจ้างบำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัจฉริยะ จำนวน ๒๖,๗๕๐ บาท (สองหมื่นหกพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ตามใบเสนอราคา (เอกสารแนบ ๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางรติมา ปลั่งกลาง)
หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด

เศรษฐ์

นางสาวนารักษ์ บุตรชา
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ

รศ.ณ.อ.ส.ค.

สัญญาบำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัจฉริยะ

สัญญาเลขที่ มทร.สวส.04/จรด.2559

สัญญานี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เลขที่ 744 ตำบล/แขวง ในเมือง
อำเภอ/เขต เมือง จังหวัด นครราชสีมา 30000 โทร 0 4427 1315 โทรสาร 0 4427 1315 เมื่อวันที่ 13 เดือน
มกราคม พ.ศ. 2559 ระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชาติ
ดิระประเสริฐสิน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้รับมอบอำนาจจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์
วิโรจน์ ลิ้มไขแสง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ตามหนังสือมอบอำนาจ ลงวันที่ 29 เดือน
ธันวาคม พ.ศ. 2558 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท ยูทีเอ็ม เอ็นจิเนียริง จำกัด
โดยนายอุทัย มีสุขเจริญสวัสดิ์ ผู้มีอำนาจลงนาม บัตรประจำตัวประชาชนที่ 3 6097 00235 792 วันที่ออกบัตร
3 เมษายน 2556 บัตรหมตอายุ 22 มีนาคม 2565 อยู่บ้านเลขที่ 49/107 หมู่ที่ 18 ถนน - ตำบล/แขวง
บึงคำพร้อย อำเภอ/เขต ลำลูกกา จังหวัด ปทุมธานี ปรากฏดังเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้
เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างบำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัจฉริยะ “โครงการบำรุง
ระบบวิทยบริการอิเล็กทรอนิกส์และระบบห้องสมุดอัจฉริยะ” มีผลตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2558
ถึง วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2559 โดยมีรายละเอียดการให้บริการและบำรุงระบบห้องสมุดอัจฉริยะ ปรากฏ
ตามเอกสารผนวก 1 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ที่ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างได้ลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็นหลักฐานให้
ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 ผนวก 1 รายละเอียดการให้บริการและบำรุงระบบห้องสมุดอัจฉริยะ จำนวน 2 หน้า

2.2 ผนวก 2 ใบเสนอราคา จำนวน 1 หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้
บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดหรือแย้งกันเอง ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยและผู้รับจ้าง
จะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชาติ ดิระประเสริฐสิน)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(นายอุทัย มีสุขเจริญสวัสดิ์)

/ข้อ 3. ค่าจ้าง ...

ข้อ 3. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างในการบำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัจฉริยะ จำนวนเงิน 26,750 บาท (สองหมื่นหกพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินในเดือนกันยายน 2559

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญาข้างนี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา ถนนรัตนโกสินทร์สมโภช (บ้านแมกไม้) ชื่อบัญชี บริษัท ยูทีเอ็ม เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด เลขที่บัญชี 166-201743-1 ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ

ข้อ 4. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงาน

จนกว่าจะครบกำหนดตามสัญญา ผู้รับจ้างจะนำหลักประกันเป็น จำนวน 1,337.50 บาท (หนึ่งพันสามร้อยสามสิบบาทห้าสิบบาทถ้วน) มอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง หากเกิดความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหาย ภายใน 10 เดือน นับถัดจากวันรับมอบงานงวดสุดท้าย ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายเกิดจาก ความบกพร่องของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำให้ไม่เรียบร้อย หรือทำให้ไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซมแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับโดยไม่มีข้อขัดข้อง โดยผู้ว่าจ้าง ไม่ต้องชำระเงินค่าซ่อมแซม ค่าอุปกรณ์ ใช้จ่ายในการซ่อม หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการภายในกำหนด 15 วัน นับตั้งแต่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการซ่อมแซมเอง หรือว่าจ้างให้บุคคลอื่นดำเนินการซ่อมแซม โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

ผู้ว่าจ้างมีอำนาจยึดหรือหักเงินจ้างที่ยังมิได้จ่ายแก่

ผู้รับจ้างไว้เพื่อการชำระหนี้ที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินที่ยึด หรือหักใช้นั้น ไม่เพียงพอที่จะชำระหนี้ดังกล่าว ผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบในจำนวนที่ยังขาดอยู่ทั้งสิ้น

หลักประกัน ผู้ว่าจ้างจะคืนให้ผู้รับจ้างเมื่อพ้นข้อผูกพันนี้แล้ว โดยไม่มีดอกเบี้ย

ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ หรือ ภัยอันตราย ความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้รับจ้างหรือบุคคลภายนอก หรือความผิดอันเกิดจากละเมิด เนื่องจากการงานที่จ้างเองโดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้างหรือบุคคลอื่นใด

ข้อ 5. กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญานี้ ภายใน 30 กันยายน 2559

(ลงชื่อ)  ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชาติ ตีระประเสริฐสิน)

(ลงชื่อ)  ผู้รับจ้าง
(นายอุทัย มีสุขเจริญสวัสดิ์)

ผู้รับจ้างมิได้เสนอแผนงาน หรือไม่สามารถทำงานให้เสร็จตามกำหนดเวลาหรือจะแล้วเสร็จล่าช้า เกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ล้มละลายหรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตาม คำสั่ง ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้

ข้อ 6. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งข้อตกลงนี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่งโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากในกรณีที่มีสัญญาไว้เป็นอย่างอื่นความยินยอมดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อ ของผู้รับจ้างช่วง หรือ ของตัวแทน หรือลูกจ้างช่วงนั้นทุกประการ

ข้อ 7. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญ และในระหว่างทำงานที่รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานดังกล่าวจะต้องเป็นผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่งหรือคำแนะนำต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้แทนผู้ได้รับมอบอำนาจนั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานนั้นจะต้องทำเป็นหนังสือและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งผู้ควบคุมงานใหม่จะทำได้หากไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจนั้น โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวโดยพลัน โดยไม่คิดราคาเพิ่มหรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุสัญญาอันเนื่องมาจากเหตุนี้

ข้อ 8. การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมหรือบริษัทที่ปรึกษาเพื่อควบคุมการทำงานของผู้รับจ้าง กรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษานั้นมีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงาน เพื่อให้เป็นไปตามเอกสารสัญญา และมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอน ซึ่งงานตามสัญญานี้

การที่มีกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา ไม่ทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใด

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชาติ ตีระประเสริฐสิน)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(นายอุทัย มีสุขเจริญสวัสดิ์)

/ ข้อ 9 การควบคุม ...

ข้อ 9. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงว่า กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามเอกสารสัญญาและมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามข้อตกลงนี้ หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม กรรมการตรวจการจ้างผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษามีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายระยะเวลาตามสัญญาออกไปไม่ได้

ข้อ 10. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างอาจทำงานที่แทนหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จได้ ทั้งนี้ หากมีความเสียหายเกิดขึ้นจากการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายนั้นด้วย

ข้อ 11. การรักษาความลับ

ผู้รับจ้างจะต้องรักษาความลับของงานตามสัญญานี้ ตลอดจนเอกสารและข้อมูลที่ฝ่ายผู้ว่าจ้างมอบให้หรือได้ล่วงรู้ข้อมูลจากฝ่ายผู้ว่าจ้าง เมื่องานตามสัญญานี้แล้วเสร็จเรียบร้อย หรือเมื่อสัญญานี้เลิกกัน ผู้รับจ้างจะต้องส่งคืนเอกสารและข้อมูลทั้งหมด พร้อมสำเนาที่ได้รับไปจากฝ่ายผู้ว่าจ้างทันที และผู้รับจ้างสัญญาจะไม่เปิดเผยลักษณะของงานตามสัญญานี้ หรืองานอันเกิดขึ้นจากสัญญานี้ ตลอดจนเอกสารและข้อมูลที่ได้รับหรือได้ล่วงรู้นี้ต่อบุคคลอื่นไม่ว่ากรณีใด ๆ

ข้อ 12. ความเป็นอิสระของข้อกำหนดที่ไม่สมบูรณ์

หากข้อกำหนดหรือเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดตามสัญญานี้ไม่สมบูรณ์หรือไม่อาจใช้บังคับได้ตามกฎหมาย ความไม่สมบูรณ์ดังกล่าวมีผลเฉพาะข้อกำหนดและเงื่อนไขในข้อนั้น ๆ เท่านั้น ไม่มีผลกระทบต่อความสมบูรณ์ของข้อกำหนดและเงื่อนไขข้ออื่น ๆ ในสัญญานี้แต่อย่างใด และหากมีกรณีดังกล่าวเกิดขึ้น คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะพยายามแสวงหาวิธีการแก้ไขเพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อทั้งสองฝ่ายเท่าที่จะทำได้

ข้อ 13. สิทธิอื่น ๆ ของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือบอกเลิกสัญญาได้ทุกกรณี หากมีความจำเป็น เพื่อประโยชน์แก่การดำเนินการของผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 15 วัน ซึ่งในกรณีนี้ ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายค่าสินไหมทดแทนหรือค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้นทุกกรณี

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชาติ ติรประเสริฐสิน)


(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(นายอุทัย มีสุขเจริญสวัสดิ์)

/ สัญญานี้ ...

สัญญาที่สร้างขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียด
ตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่าย
ละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ)  ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชาติ ติรประเสริฐสิน)
ผู้อำนวยการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ลงชื่อ)  ผู้รับจ้าง
(นายอุทัย มีสุขเจริญสวัสดิ์)

(ลงชื่อ)  พยาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรภัสสร อ่อนเกิด)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(ลงชื่อ)  พยาน
(นางนิภาพร มีสุขเจริญสวัสดิ์)

ผนวก 1

รายละเอียดการให้บริการและการบำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัจฉริยะ

ระบบห้องสมุดอัจฉริยะประกอบด้วยฮาร์ดแวร์พร้อมซอฟต์แวร์ดังนี้

1. ชุดการทำงานสำหรับเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ ยี่ห้อ 3M
(รหัสครุภัณฑ์ 1153-1312-025-47-1(1)/1-1(1)/1-1 (1) จำนวน 1 ชุด
2. อุปกรณ์สำหรับยืมคืนผ่านเจ้าหน้าที่ ยี่ห้อ 3M
(รหัสครุภัณฑ์ 1153-1312-025-47-1(1)/1-1(1)/2-1 (1) จำนวน 1 ชุด
3. อุปกรณ์ป้องกันหนังสือสูญหาย ยี่ห้อ 3M ชนิด 2 ช่องทางเข้าออก
(รหัสครุภัณฑ์ 1153-1312-025-47-1(1)/1-1(1)/3-1 (1) จำนวน 1 ชุด
4. ระบบยืม-คืนอัตโนมัติแบบตู้ ยี่ห้อ 3M
(รหัสครุภัณฑ์ 1153-1312-025-47-1(1)/1-1(1)/4-1 (1) จำนวน 1 ชุด
5. ระบบคืนหนังสืออัตโนมัติแบบตู้ ยี่ห้อ 3M
(รหัสครุภัณฑ์ 1153-1312-025-47-1(1)/1-1(1)/5-1 (1) จำนวน 1 ชุด
6. ระบบการตรวจสอบจัดเก็บข้อมูลหนังสือเคลื่อนที่สำหรับ RFID ยี่ห้อ 3M
(รหัสครุภัณฑ์ 1153-1312-025-47-1(1)/1-1(1)/6-1(1) จำนวน 1 ชุด

รายละเอียดการให้บริการ

1. ตรวจสอบการทำงานของระบบห้องสมุดอัจฉริยะทั้งหมดให้ทำงานได้อย่างถูกต้อง ตามแผนบำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัจฉริยะ
2. ปรับปรุง (Update) ซอฟต์แวร์ของระบบห้องสมุดอัจฉริยะทั้งหมดให้เป็นปัจจุบันตามแผนบำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัจฉริยะ
3. ปรับแต่ง (Config) ระบบห้องสมุดอัจฉริยะทั้งหมดให้สามารถใช้งานได้ หากมีการปรับปรุง (Update) ระบบห้องสมุดอัตโนมัติของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. ให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการดูแลระบบห้องสมุดอัจฉริยะทั้งหมด
5. หากระบบห้องสมุดอัจฉริยะมีคุณสมบัติ (Feature) ใหม่ ต้องแจ้งให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทราบ เพื่อทดสอบความเหมาะสมในการใช้งานและเปิดใช้งาน หากทดสอบแล้วมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการใช้งานจริงของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. เป็นการให้บริการและการบำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัจฉริยะ โดยเข้ามาทำการแก้ไข/ซ่อมแซม/เปลี่ยนใหม่ ณ ที่ติดตั้งเครื่อง (On-Site Service)


(ลงชื่อ)ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชาติ ติรประเสริฐสิน)


(ลงชื่อ)ผู้รับจ้าง
(นายอุทัย มีสุขเจริญสวัสดิ์)

7. กรณีเกิด....

7. กรณีเกิดปัญหาเกี่ยวกับอุปกรณ์หรือการทำงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบทางโทรศัพท์/โทรสารหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ผู้รับจ้างต้องเตรียมเจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญเพื่อจัดการแก้ไขปัญหาด้วยการปรับปรุงหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ที่เกิดปัญหาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน โดยเข้ามาทำการแก้ไข/ซ่อมแซม/เปลี่ยนใหม่ ณ ที่ติดตั้งเครื่อง หากไม่สามารถทำการแก้ไข/ซ่อมแซม/เปลี่ยนใหม่ ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันนับตั้งแต่เริ่มทำการแก้ไข/ซ่อมแซม/เปลี่ยนใหม่ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน และในระหว่างการแก้ไข/ซ่อมแซม/เปลี่ยนใหม่ ผู้รับจ้างต้องนำเครื่องสำรองที่มีประสิทธิภาพทัดเทียมกันมาให้ใช้แทนไปจนกว่าจะแก้ไข/ซ่อมแซม/เปลี่ยนใหม่ ให้แล้วเสร็จสมบูรณ์

8. การบริการและการบำรุงรักษาดังกล่าวข้างต้นเป็นการบริการโดยไม่คิดค่าแรง อะไหล่ ค่าบริการนอกเวลา วันหยุด วันหยุดนักขัตฤกษ์ และอุปกรณ์ที่เสียหายหรือจัดหาใหม่ เพื่อแก้ไขส่วนที่ชำรุดของระบบห้องสมุด อัจฉริยะ

(ลงชื่อ)  ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชาติ ติรประเสริฐสิน)

(ลงชื่อ)  ผู้รับจ้าง
(นายอุทัย มีสุขเจริญสวัสดิ์)



บริษัท ยูทีเอ็ม เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด
UTM ENGINEERING CO.,LTD.
49/107 หมู่ที่ 18 ตำบลบ้านคำพ็อย อำเภอคำชะอี จังหวัดบึงกาฬ 12150
โทรศัพท์ 02-560-2521-2 แฟกซ์ 02-560-2523

ใบเสนอราคา (QUOTATION)

เรียน/TO ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
โทรศัพท์ 087-3757778,044-233069
โทรสาร 044-233070

เลขที่/No. GMA191/R1
วันที่/Date

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	ค่าบำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัจฉริยะ ประกอบด้วย 1.1 เครื่องตรวจจับสัญญาณคลื่นวิทยุ 1.2 เครื่องยืม-คืนหนังสืออัตโนมัติ 1.3 เครื่องคืนหนังสืออัตโนมัติ 1.4 อุปกรณ์อ่าน-เขียนแผ่นข้อมูล RFID 1.5 เครื่องอ่านข้อมูลแบบเคลื่อนที่ (ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ธค. 2558-30 กย. 2559)	1 งาน 2 เครื่อง 1 เครื่อง 1 เครื่อง 4 เครื่อง 1 เครื่อง	25,000.00	25,000.00
สองหมื่นหกพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน			รวม(Total)	25,000.00
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม(VAT)	1,750.00
			รวมทั้งสิ้น(Net Total)	26,750.00

- หมายเหตุ 1) บริษัทขอขึ้นชั้นราคาคงกล่าวภายใน 90 วัน
2) กำหนดชำระเงินหลังจากได้รับบริการตามสัญญา

ลงชื่อ.....
Name (นายศุภทัต มีสุขเจริญสวัสดิ์)
ตำแหน่ง ผู้จัดการ (081-402-7660)

แผนงานห้องสมุด งานวิทยบริการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
website :: <http://library.oarit.rmuti.ac.th>

