

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

1. โครงการจ้างเหมาบริการพัฒนาระบบสำนักงานดิจิทัลเพื่อการบริหารจัดการองค์กร.(NIA.Digital.Office)
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ.(องค์การมหาชน)
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....13,500,000 บาท (สิบสามล้านห้าแสนบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
เป็นเงิน.....13,241,120 บาท (สิบสามล้านสองแสนสี่หมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน)
5. ค่า Hardware.....-.....บาท
6. ค่า Software.....6,480,633.33 บาท (หกล้านสี่แสนแปดหมื่นหกร้อยสามสิบสามบาทสามสิบสามสตางค์)
7. ค่าพัฒนาระบบ.....5,241,820 บาท (ห้าล้านสองแสนสี่หมื่นหนึ่งพันแปดร้อยยี่สิบบาทถ้วน)
8. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....1,518,666.67 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนหนึ่งหมื่นแปดพันหกร้อยหกสิบบาทหกสิบเจ็ดสตางค์)
9. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดราคากลาง
 - 9.1 นายเทวัญ นาคเทวัญ
 - 9.2 นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ
 - 9.3 นางสาวศหลิน เดี้ยวสุรินทร์
10. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 10.1 บริษัท มายด์เมอร์จ คอนซัลแทนท์ จำกัด
 - 10.2 บริษัท แทนเจอร์รีน จำกัด
 - 10.3 บริษัท ฮักโค้ด จำกัด

.....
(นายเทวัญ นาคเทวัญ)

.....
(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)

.....
(นางสาวศหลิน เดี้ยวสุรินทร์)

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

โครงการจ้างเหมาบริการพัฒนาระบบสำนักงานดิจิทัลเพื่อการบริหารจัดการองค์กร
(NIA Digital Office)

1. ความเป็นมา

1.1 ความเป็นมา


ตามที่สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (สนช.) ได้จัดทำและเปิดใช้งานระบบสำนักงานดิจิทัล ระยะที่ 1 ซึ่งประกอบด้วย ระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบตั้งค่าบุคลากรสำหรับงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบตั้งค่า นำเข้าข้อมูลบุคลากร รักษาความปลอดภัยส่วนบุคคล และออกรายงานด้านบุคลากรเพื่อการบริหาร ระบบบันทึกเวลา และการขออนุมัติและเบิกเงินค่าทำงานล่วงเวลา ระบบลา ระบบขอและจัดทำบัตรประจำตัว และระบบขอและออกหนังสือรับรองฯ ซึ่งเน้นการใช้งานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามนโยบายรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) เศรษฐกิจดิจิทัล (Digital Economy) และ ประเทศไทย 4.0 (Thailand 4.0) ของรัฐบาลไทย และได้เห็นถึงประสิทธิภาพการทำงานที่เพิ่มขึ้น รวมถึงการลดการใช้กระดาษและค่าใช้จ่ายได้อย่างมีนัยสำคัญในระดับหนึ่งแล้วนั้น

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) จึงมีความประสงค์จะจัดหาและพัฒนาระบบสำนักงานดิจิทัลเพื่อการบริหารจัดการองค์กร (NIA Digital Office) เพื่อขยายการใช้งานระบบดังกล่าว เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยการขยายขอบเขตการใช้งานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไปใช้ในงานอื่นๆ ที่เหลืออยู่ขององค์กรเพื่อให้เป็นองค์กรไร้กระดาษที่สมบูรณ์แบบมากยิ่งขึ้น โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นสื่อกลางในการดำเนินงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในงานบริหารด้านการคลัง ซึ่งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดงบประมาณ การบริหารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การบริหารงานโครงการ การจัดซื้อ-จัดจ้าง การบันทึกรายรับ-รายจ่าย และการจัดทำรายงานทางบัญชี ได้สะดวก ถูกต้อง และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น รวมถึงเป็นการเตรียมการเพื่อรองรับต่อการใช้งานในอนาคตที่จะต้องมีการบริหารงานด้านเอกสารบุคคลอย่างเต็มรูปแบบในระบบสำนักงานดิจิทัลทั้งหมด เพื่อมุ่งเป้าไปสู่การเป็นองค์กรไร้กระดาษทั้งองค์กรต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อวิเคราะห์และทราบถึงปัญหาของระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับกระบวนการทำงานเชิงสนับสนุนของหน่วยงานในปัจจุบัน เช่น ระบบบริหารงบประมาณ บัญชี การเงิน พัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง และทำการออกแบบกระบวนการทำงานที่เหมาะสมกับระเบียบข้อบังคับและการปฏิบัติของหน่วยงาน

1.2.2 เพื่อออกแบบกระบวนการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และพัฒนาบางกระบวนการที่มีความจำเป็นเร่งด่วน (ถ้ามี) ที่หากไม่ปรับปรุงจะมีผลกระทบเชิงลบในการปฏิบัติงาน



(นายเทวัญ นาคเทวัญ)



(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)




(นางสาวศหลิน เตียวสุรินทร์)

1.2.3 เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศ กระบวนการทำงาน และกำหนดคุณลักษณะในการพัฒนาที่เหมาะสมต่อหน่วยงานให้ก้าวสู่องค์กรอัจฉริยะ (SMART Organization)

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 2.5 ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 2.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้บริการที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 2.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานด้านการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) ในวงเงินไม่น้อยกว่า 6,750,000 บาท (หกล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) และผลงานดังกล่าวของผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้น ซึ่งเป็นผลงานที่แล้วเสร็จตามสัญญา ส่งมอบถูกต้องครบถ้วนและได้มีการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐอื่น หรือภาคเอกชนที่ สนช. เชื้อถือ พร้อมยื่นสำเนาสัญญาหรือหลักฐานแห่งข้อผูกพัน และหนังสือรับรองของผลงานดังกล่าว ลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรา (ถ้ามี) พร้อมกับการยื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ สนช. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบวินิจฉัยตามที่ สนช. เห็นว่าเหมาะสม
- 2.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้


.....
(นายเทวัญ นาคเทวัญ)


.....
(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)


.....
(นางสาวศทลิน เตียวสุรินทร์)

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกําหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก
ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำจะต้องมีการกําหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือ
มูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมคำหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมคำรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกําหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก
กิจการร่วมคํานั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมคำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมคําที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคําที่ไม่ได้กําหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก
ผู้เข้าร่วมคําทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กําหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคํากําหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่ง เป็นผู้
ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมคํา การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคําที่ไม่ได้กําหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ
ผู้เข้าร่วมคําทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอใน
นามกิจการร่วมคํา

2.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

2.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี
ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะ
การเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

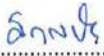
(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดง
ฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกําหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอ
จะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็น
บุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดย ต้องมีเงิน
ฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่น ข้อเสนอ
ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือ รับรองบัญชี
เงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะ
เข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณที่
ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ที่ได้รับ
อนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศ ของธนาคารแห่ง
ประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงิน



(นายเทวัญ นาคเทวัญ)



(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)



(นางสาวศหลิน เตียวสุรินทร์)

รวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับ มอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

3. ขอบเขตงาน

3.1 ศึกษาและจัดเตรียมรายละเอียดแผนการดำเนินงาน ประกอบด้วยกิจกรรมตั้งแต่เริ่มดำเนินงาน จนกระทั่งสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินงานที่ระบุถึงระยะเวลา ขั้นตอนการดำเนินการตั้งแต่การวางแผนการพัฒนา การทดสอบ ผู้รับผิดชอบดูแลงานแต่ละขั้นตอน ข้อเสนอด้านซอฟต์แวร์หรือฮาร์ดแวร์ที่จำเป็น (Project Planning) และจัดประชุมร่วมกับ สนช. พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการประชุมวางแผนการดำเนินงาน (Kick off Meeting)

3.2 เก็บข้อมูลและวิเคราะห์กระบวนการที่เกี่ยวข้องโดยมีรายละเอียด ดังนี้

3.2.1 จัดเก็บข้อมูลจากผู้ใช้งานระบบบริหารการเงินที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน (งบประมาณ บัญชีการเงิน พัสดุ) ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล และระบบที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อทราบกระบวนการทำงาน การเชื่อมโยงข้อมูล และสรุปผลกระบวนการที่มีและความต้องการของผู้ใช้งาน (User Requirement)

3.2.2 วิเคราะห์วิถีกระบวนการทำงานที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคทั้งในทางเทคนิคและทางปฏิบัติ และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนาการปฏิบัติงานและระบบสารสนเทศที่สนับสนุนภารกิจของ สนช. ให้สอดคล้องกับกระบวนการทำงานของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงในการทำงานของแต่ละหน่วยงานใน สนช.

3.3 ออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานให้รองรับกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ และการบริหารจัดการภายใน สนช. เพื่ออำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการทำงาน และซักซ้อมความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้อง

3.4 ให้สิทธิในการใช้งานซอฟต์แวร์ระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร และพัฒนาปรับปรุงซอฟต์แวร์ให้สอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติงานที่ออกแบบในข้อ 3.3 และมีคุณลักษณะของระบบงานตามข้อ 4.

3.5 ทดสอบการใช้งานระบบ

3.5.1 ทดสอบโดยผู้ใช้งานจริง (User Acceptance Test)


3.5.2 ทดสอบด้านประสิทธิภาพของระบบ (Performance Test)

3.5.3 ทดสอบด้านความมั่นคงปลอดภัย (Security Test) จนกว่าจะผ่านมาตรฐานด้านความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศตามที่คณะกรรมการตรวจรับ หรือผู้รับผิดชอบโครงการของ สนช. หรือ สนช. กำหนด

3.5.4 ทดสอบการสำรองข้อมูลและการกู้คืนระบบ (Backup & Restore)



(นายเทวัญ นาคเทวัญ)



(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)



(นางสาวศหลิน เตียสุวรรณ)

3.5.5 จัดทำรายงานสรุปผลการทดสอบ พร้อมทั้งแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดจากขั้นตอนการทดสอบระบบ

3.6 จัดอบรมการใช้งานระบบ (Training) ให้กับผู้ปฏิบัติงาน

3.7 ให้การสนับสนุนการตรวจสอบและถ่ายโอนข้อมูลจากระบบงานเดิมไปยังระบบงานที่พัฒนาขึ้นใหม่ เช่น ข้อมูลพื้นฐาน (Master File) และข้อมูลที่ยอดยกมา (Opening Balance) รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการรายการที่ค้าง เช่น รายการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องรอตรวจรับตามงวด รวมถึงแสดงสถิติภาพรวม ตามปีงบประมาณได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้สามารถใช้งานระบบได้อย่างสมบูรณ์

3.8 ดำเนินการนำระบบที่พัฒนาขึ้นระบบ (Go live)

3.8.1 ติดตั้งบน Server ที่ สนช. จัดหาและกำหนด

3.8.2 ดำเนินการติดตั้งใบรับรองความปลอดภัยทางอิเล็กทรอนิกส์ (SSL Certificate) ตามที่ สนช. จัดหาและกำหนด

3.9 จัดให้มีทีมสนับสนุน (Help Desk) สำหรับให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้งานระบบแก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องผ่านทางโทรศัพท์ อีเมล ไลน์ หรือ Remote Desktop ทั้งนี้หลักจากส่งมอบงานงวดสุดท้าย ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่สนับสนุนการใช้งานระบบจำนวนอย่างน้อย 2 คน เป็นเวลาอย่างน้อย 4 สัปดาห์ ณ สำนักงาน โดยวันที่เริ่มให้การสนับสนุน ณ สำนักงานนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจาก สนช.

3.10 การสนับสนุนการบำรุงรักษา จะต้องให้การสนับสนุนการบำรุงรักษาไม่น้อยกว่า 1 ปี และสามารถให้บริการสนับสนุนบำรุงรักษาระบบต่อเนื่องอย่างน้อย 10 ปี และเมื่อพบว่าส่วนประกอบของระบบมีช่องโหว่ ต้องมีการจัดเตรียมแพตช์สำหรับปิดช่องโหว่ของระบบภายใน 1 เดือน นับจากวันที่ได้รับแจ้งให้แก้ไขจาก สนช.

4. คุณลักษณะของระบบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการออกแบบและพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร โดยมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

4.1 คุณลักษณะทั่วไปของระบบ


การพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร จะต้องมีความคุณลักษณะทั่วไปของระบบอย่างน้อยดังนี้

1) อ้างอิงตามกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน หรือแนวทางที่เกี่ยวข้องของภาครัฐ เช่น พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534, พระราชบัญญัติวิธีราชการงบประมาณ, พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ ฯลฯ

2) รองรับการทำงานได้พร้อมกัน (Concurrent multi-users)



(นายเทวัญ นาคเทวัญ)



(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)



(นางสาวศหลิน เตียวสุรินทร์)

- 3) กำหนดบทบาทและกำหนดสิทธิ์การใช้งานได้
- 4) รองรับการทำงานร่วมกับระบบจัดการฐานข้อมูลแบบเชิงสัมพันธ์ (Relational Database Model) และทุกระบบงานต้องเชื่อมโยง (Integrated) ถึงกันโดยใช้ระบบฐานข้อมูลกลางร่วมกัน
- 5) มีการจัดเก็บบันทึกกิจกรรม (Log) ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระบบ เพื่อใช้ในการตรวจสอบได้
- 6) รองรับการใช้งานภาษาไทย รองรับการบันทึกข้อมูล และการค้นหาข้อมูล
- 7) พัฒนาระบบโดยใช้เทคโนโลยี Responsive Design สามารถรองรับการแสดงผลผ่านอุปกรณ์ที่แตกต่างกันอย่างถูกต้อง เช่น คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต และโทรศัพท์มือถือ (Smart Phone)
- 8) รองรับการแสดงผลบนอุปกรณ์ที่มีความหลากหลาย สำหรับกลุ่มโปรแกรมที่ใช้ในการอนุมัติงานเอกสารในระบบโดยผู้บริหาร และโปรแกรมที่เป็นลักษณะการบันทึกเพื่อขอบริการต่าง ๆ ของ สนข.
- 9) ส่งคำขออนุมัติต่าง ๆ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในกระบวนการผ่านระบบ Workflow และแจ้งเตือน (Notification) ผู้ที่เกี่ยวข้องผ่านหน้าจอของระบบ โดยสามารถแสดงให้เห็นเมื่อผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องทำการ Login เข้าระบบแล้ว และกำหนดให้มีการแจ้งเตือนผ่านทางอีเมลได้
- 10) ส่งออก (Export) รายงานในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ PDF และ Excel ได้เป็นอย่างดี
- 11) ระบบงานต่าง ๆ ที่เป็นกระบวนการทำงาน (Business Process) ที่ต่อเนื่องกันสามารถเชื่อมโยงการทำงานและการแลกเปลี่ยนข้อมูลของแต่ละระบบระหว่างกันได้บนระบบฐานข้อมูลกลางร่วมกัน และสามารถเรียกดูข้อมูลและเอกสารที่มีความเชื่อมโยงกันในฟังก์ชันก่อนหน้าและฟังก์ชันถัดไปทั้ง Process งานได้
- 12) การบันทึกรายการทุกฟังก์ชันสามารถแนบไฟล์เอกสารได้ไม่จำกัดจำนวน
- 13) รองรับการอนุมัติรายการและรองรับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ตามมาตรา 9 หรือ 26 หรือ 28 ของ พ.ร.บ.ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ
- 14) สามารถทำงานในรูปแบบ Web Application ได้ ผ่าน Google Chrome, Microsoft Edge, Firefox และ Safari
- 15) รองรับการเข้าใช้งานด้วยระบบ AD/LDAP, เข้าใช้งานด้วยบัญชี Microsoft หรือ สนข. กำหนดการเข้าใช้งานรองรับมาตรฐาน OpenID Connect (OIDC) สามารถรองรับการยืนยันตัวตนในรูปแบบ SSO (Single Sign-On) ได้

4.2 ขอบเขตและความสามารถของระบบต่างๆ

การพัฒนาการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร แต่ละระบบงานจะต้องมีความสามารถของระบบอย่างน้อยดังนี้


.....

(นายเทวัญ นาคเทวัญ)


.....

(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)


.....

(นางสาวศหลิน เตียวสุรินทร์)

4.2.1 ระบบงบประมาณดิจิทัล

4.2.1.1 สามารถจัดการข้อมูลพื้นฐานได้ดังนี้

- 1) สามารถกำหนดและบริหารจัดการโครงสร้างการควบคุมงบประมาณประกอบด้วย
 - (1) แผนงาน
 - (2) เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน
 - (3) ผลผลิต/โครงการ
 - (4) กิจกรรมหลัก
 - (5) กิจกรรมรอง/กิจกรรมสนับสนุน/กิจกรรมย่อย
- 2) สามารถกำหนดและบริหารจัดการประเภทงบประมาณ
- 3) สามารถกำหนดและบริหารจัดการรหัสหมวดรายจ่าย และกำหนดหมวดรายจ่ายที่ต้องการ ให้ระบบควบคุมงบประมาณแบบถัวจ่ายได้
- 4) สามารถกำหนดความเชื่อมโยงระหว่างรหัสหมวดรายจ่ายเทียบกับรหัสบัญชีแยกประเภทได้ (ต้องติดตั้งระบบบัญชีร่วมด้วย)
- 5) สามารถกำหนดและบริหารจัดการแหล่งที่มาของเงิน เงินในงบ (จากงบประมาณแผ่นดิน), เงินนอกงบประมาณ (เงินที่หามาได้เพิ่มเติมจากหน่วยงานเอง หรือเงินทุนหมุนเวียน)

4.2.1.2 การควบคุมงบประมาณ

- 1) สามารถจัดการงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรแล้วเข้าสู่ระบบได้ ถึงระดับหน่วยงานภายใน เช่น ระดับสำนัก/กอง หรือ กลุ่ม/ฝ่าย
- 2) สามารถบันทึกจัดสรรเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบตามที่ได้รับจริง
- 3) การจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้ในการควบคุมงบประมาณ ประกอบด้วย มิติต่างๆดังนี้ แหล่งที่มาของเงิน หน่วยงาน แผนงาน เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรมหลัก กิจกรรมรอง/กิจกรรมสนับสนุน/กิจกรรมย่อย ประเภทงบ หมวดรายจ่าย และลงรายละเอียดการจัดสรรได้ถึงระดับรายการภายใต้หมวดรายจ่าย
- 4) สามารถปรับปรุงงบประมาณระหว่างปี ได้ทั้งกรณี จัดสรรเพิ่ม และจัดสรรลด โดยทำได้ทั้งเงินในงบ (จากงบประมาณแผ่นดิน) และเงินนอกงบประมาณ
- 5) สามารถบริหารจัดการ การรับเงินงวด และสอบถามข้อมูลการรับเงินงวด ในระหว่างปีได้



(นายเทวัญ นาคเทวัญ)




(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)



(นางสาวศหลิน เตียวสุรินทร์)

- 6) ระบบสามารถทำรายการผูกพันงบประมาณ ทั้งเงินในงบ (จากงบประมาณแผ่นดิน) และเงินนอกงบประมาณ ได้ดังต่อไปนี้
- (1) ผูกพันงบประมาณจากเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประกอบด้วย ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญา (ต้องติดตั้งระบบจัดซื้อ/จัดจ้างร่วมด้วย)
 - (2) ผูกพันงบประมาณโดยตรง ที่ไม่ได้มาจากการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - (3) สามารถปรับปรุง เพิ่ม หรือลด ยอดเงินที่ผูกพันงบประมาณไว้ได้
 - (4) สามารถตรวจสอบยอดเงินงบประมาณคงเหลือ ตามโครงสร้างรหัสงบประมาณที่ได้กำหนดไว้ ตามแหล่งที่มาของเงิน หน่วยงาน แผนงาน เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรมหลัก กิจกรรมรอง/กิจกรรมสนับสนุน/กิจกรรมย่อย ประเภทบ หมวดรายจ่าย โดยหากวงเงินคงเหลือไม่เพียงพอระบบจะไม่ยอมให้ทำรายการผูกพันงบประมาณ
 - (5) สามารถทำรายการผูกพันข้ามปี เพื่อรองรับสำหรับโครงการที่มีภาระผูกพันจ่ายชำระเงินหลายปี
- 7) ระบบสามารถทำรายการเบิกจ่ายงบประมาณ ทั้งเงินในงบ (จากงบประมาณแผ่นดิน) และเงินนอกงบประมาณ ได้ดังต่อไปนี้
- (1) สามารถจัดทำเอกสารเบิกจ่าย/ฎีกา เพื่อใช้ในการตั้งเรื่องขอเบิกงบประมาณ ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้
 - (1.1) ทำรายการเบิกจ่ายงบประมาณจากการตรวจรับงานจากการจัดซื้อ/จัดจ้าง ได้ (ต้องติดตั้งระบบจัดซื้อ/จัดจ้างร่วมด้วย)
 - (1.2) ทำรายการเบิกจ่ายงบประมาณจากการเบิกตรง ที่ไม่ได้มาจากการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - (1.3) ทำรายการเบิกจ่ายจากใบยืม
 - (1.4) ทำรายการเบิกจ่ายจากเงินทรรong
 - (2) สามารถบันทึกข้อมูลเลขที่และแนบไฟล์เอกสารใบสำคัญ เข้าสู่ระบบได้ เช่น ใบเสร็จ ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ เป็นต้น
 - (3) สามารถบันทึกอ้างอิงเลขที่เบิกจากระบบ GFMS เก็บไว้ในระบบ เพื่อแสดงความเชื่อมโยงกับเลขที่เบิกในระบบได้
 - (4) สามารถปรับปรุง เพิ่มหรือลด ยอดการเบิกจ่ายงบประมาณได้
 - (5) สามารถตรวจสอบยอดเงินงบประมาณคงเหลือ ตามโครงสร้างรหัสงบประมาณที่ได้กำหนดไว้ ตามแหล่งที่มาของเงิน หน่วยงาน


.....
(นายเทวัญ นาคเทวัญ)


.....
(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)


.....
(นางสาวศุภลิน เตียวสุรินทร์)

แผนงาน เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ
กิจกรรมหลัก กิจกรรมรอง/กิจกรรมสนับสนุน/กิจกรรมย่อย
ประเภทงบ หมวดรายจ่าย โดยหากวงเงินคงเหลือไม่เพียงพอระบบ
จะไม่ยอมให้ทำรายการเบิกจ่ายงบประมาณ

- (6) ในกรณีที่กำหนดหมวดรายจ่ายบางหมวดไว้เป็นแบบถัวจ่าย ระบบ
สามารถตรวจสอบวงเงินงบประมาณคงเหลือในแบบถัวจ่ายจาก
หมวดรายจ่ายย่อยที่อยู่ภายใต้หมวดรายจ่ายนั้นได้
 - (7) สามารถทำรายการเบิกเกินส่งคืน ในกรณีรับเงินสดจากใบยืม เพื่อ
รับคืนเงินเข้างบประมาณได้
 - (8) สามารถทำการกันเงินเหลือมปี (กรณีเงินในงบประมาณ) จาก
รายการงบประมาณผูกพันที่มีภาระต้องเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณ
ได้ และสามารถทำเรื่องขยายเวลากันเหลือผ่านระบบได้
- 8) ระบบสามารถทำรายการโอนเงินงบประมาณได้ ดังต่อไปนี้
- (1) โอนระหว่างหมวดรายจ่ายได้ ทั้งเงินในงบ (จากงบประมาณ
แผ่นดิน) และเงินนอกงบประมาณ
 - (2) โอนเงินระหว่างหน่วยงานภายใน เช่น ระดับสำนัก/กอง หรือ กลุ่ม/
ฝ่าย ทำได้ทั้งเงินในงบ (จากงบประมาณแผ่นดิน) และเงินนอก
งบประมาณ
 - (3) โอนเงินระหว่างประเภทงบ สำหรับกรณีเงินนอกงบประมาณ
 - (4) สามารถจัดทำและพิมพ์ใบโอนเงินงบประมาณออกมาในรูปแบบ
เอกสารได้
- 9) กรณีเงินนอกงบประมาณ ระบบสามารถยกยอดเงินงบประมาณคงเหลือ
ณ 30 กันยายน เพื่อเป็นเงินตั้งต้นของปีงบประมาณถัดไปได้
- 10) สามารถสอบถามงบประมาณคงเหลือ โดยระบบเงื่อนไขการค้นหาตาม
โครงสร้างรหัสงบประมาณที่ได้กำหนดไว้ ตามแหล่งที่มาของเงิน
หน่วยงาน แผนงาน เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ
กิจกรรมหลัก กิจกรรมรอง/กิจกรรมสนับสนุน/กิจกรรมย่อย ประเภทงบ
หมวดรายจ่าย และผลลัพธ์แสดงข้อมูลแยกตามโครงสร้างรหัส
งบประมาณได้



(นายเทวีชญ์ นาคเทวีชญ์)



(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)



(นางสาวศหลิน เตียสุวรรณ)

4.2.1.3 สามารถแสดงผลในรูปแบบรายงานออกจากระบบดังต่อไปนี้

- 1) รายงานการจัดสรรงบประมาณ
- 2) รายงานเพิ่ม/ลดเงินจัดสรร
- 3) รายงานการผูกพันงบประมาณ
- 4) รายงานเพิ่ม/ลด ยอดผูกพันงบประมาณ
- 5) รายงานการโอนเงินงบประมาณ
- 6) รายงานเอกสารเบิกจ่าย
- 7) รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณงบประมาณ
- 8) รายงาน รายการเบิกเกินงบ
- 9) รายงาน เพิ่ม/ลด ยอดการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 10) รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณงบประมาณ รายเดือน/รายไตรมาส
- 11) รายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
- 12) รายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย กันเงินเหลือมีปี
- 13) รายงานฐานะงบประมาณ แยกตามงบรายจ่าย
- 14) รายงานฐานะงบประมาณ และกันไว้จ่ายเหลือมีปี
- 15) รายงานฐานะงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

4.2.2 ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการ

4.2.2.1 สามารถกำหนดหมวดแผนและยุทธศาสตร์ (Strategic Planning & Monitoring System) การออกแบบและพัฒนาระบบในหมวดนี้ ต้องสนับสนุนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ การติดตามประเมินผล และการเชื่อมโยงกับกระบวนการใช้งบประมาณและการบริหารกิจกรรมของหน่วยงาน โดยต้องอ้างอิงตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวนโยบายภาครัฐที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 แนวทางการจัดทำตัวชี้วัดตามระบบ PMQA และระบบติดตามผลแห่งชาติ (eMENSQR) อย่างน้อยดังนี้

- 1) รองรับข้อกำหนดโครงสร้างแผนยุทธศาสตร์หลายระดับ เช่น วิทยาลัยฯ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) แผนงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรมหลัก กิจกรรมรอง/กิจกรรมสนับสนุน พร้อมกำหนดรหัสประจำรายการได้
- 2) สามารถเชื่อมโยงแผนงานกับเป้าหมายและงบประมาณได้



(นายเทวัญ นาคเทวัญ)



(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)



(นางสาวศหลิน เตียวสุรินทร์)


- 3) กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) พร้อมค่าเป้าหมาย/เกณฑ์การประเมินได้ และสามารถจัดการข้อมูลพื้นฐาน (Baseline), Target และหน่วยวัด
- 4) ติดตามผลการดำเนินงานตามช่วงเวลาได้ เช่น รายเดือน รายไตรมาส พร้อมระบบแจ้งเตือน
- 5) สามารถจัดทำ Workflow การอนุมัติแผน และติดตามรายงานผลแบบอิเล็กทรอนิกส์
- 6) บันทึกผลการดำเนินงานจริงแบบ Planned vs Actual จำแนกตามกิจกรรมหรือโครงการ
- 7) รองรับการเชื่อมโยงข้อมูลการเบิกจ่ายและงบประมาณ จากระบบงบประมาณเพื่อการวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ของแผน
- 8) แสดงรายงานผ่าน Dashboard และส่งออกได้ในรูปแบบราชการ เช่น Excel, PDF หรือ CSV
- 9) สามารถจัดทำรายงานในรูปแบบที่สอดคล้องกับรูปแบบของที่นำส่งระบบกลางของรัฐบาลได้ เช่น ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) ในกรณีที่ระบบดังกล่าวรองรับการนำเข้าข้อมูลจากระบบภายนอก เพื่อสนับสนุนการเตรียมข้อมูลได้อย่างเหมาะสม
- 10) สามารถใช้ข้อมูลจากปีงบประมาณก่อนหน้าเพื่อสนับสนุนการจัดทำแผนในรอบปีถัดไป โดยให้สามารถปรับแก้ วิเคราะห์ และนำกลับเข้าสู่ระบบได้อย่างยืดหยุ่น

4.2.3 ระบบพัสดุดิจิทัล

4.2.3.1 ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง (Purchasing)

- 1) สามารถจัดการข้อมูลพื้นฐานได้ดังนี้
 - (1) วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง (วิธีการประกาศเชิญชวน, วิธีคัดเลือก, วิธีเฉพาะเจาะจง)
 - (2) วิธีการประกาศเชิญชวน (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market), วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding), วิธีสอบราคา)
 - (3) ลักษณะส่งประกาศ
 - (4) ประเภทสัญญา
 - (5) ประเภทหลักประกัน
 - (6) ประเภทคณะกรรมการ
 - (7) ตำแหน่งกรรมการ


.....
(นายเทวีญ นาคเทวีญ)


.....
(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)


.....
(นางสาวศหลิน เตียวสุรินทร์)

- (8) บันทึกรายชื่อคณะกรรมการแต่ละประเภทภายในหน่วยงาน
 - (9) ข้อมูลบุคคลภายนอก ประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ
 - (10) อัตรากาซี ประกอบด้วย อัตรากาซีมูลค่าเพิ่ม, อัตรากาซีภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - (11) ประเภทกิจการ เช่น บริษัท หจก. ร้านค้า บุคคล
 - (12) ประเภทสินค้าและบริการ สามารถกำหนดประเภทสินค้าและบริการ ได้หลายลำดับชั้น
 - (13) สามารถเก็บภาพลายเซ็นของผู้ใช้งานเพื่อใช้ในการแสดงบนเอกสาร ได้
 - (14) กำหนดรายชื่อผู้อนุมัติเอกสาร และผู้มีสิทธิ์ลงนามแทน
- 2) สามารถจัดทำข้อมูลทะเบียนผู้ประกอบการได้ดังนี้
- (1) รองรับชื่อภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ โดยมีการเก็บข้อมูลไว้ทั้งคู่
 - (2) ประเภทสินค้าและบริการ
 - (3) กำหนดประเภทกิจการ
 - (4) สามารถกำหนดที่อยู่และเลขที่ผู้เสียภาษี แยกออกจากที่อยู่ติดต่อได้
 - (5) เบอร์ติดต่อ ชื่อผู้ติดต่อ, EMAIL, Line ID, เบอร์โทร สามารถกำหนด ข้อมูลการติดต่อได้มากกว่า 1 รายการ
 - (6) ข้อมูลบัญชีธนาคาร
- 3) รองรับการสร้างข้อมูลผู้ประกอบการ หลากๆสาขา ต่อ 1 ผู้ประกอบการ
- 4) สามารถกำหนดเงื่อนไขการชำระเงิน ระยะเวลาวันครบกำหนด (Due date) ของผู้ประกอบการเพื่อใช้เป็นค่าเริ่มต้นของผู้ประกอบการรายนั้นๆ ได้
- 5) สามารถกำหนดประเภทภาษีหัก ณ ที่จ่ายได้หลายอัตราต่อผู้ประกอบการ รายเดียวได้
- 6) สามารถบันทึกประวัติการเสนอราคาของผู้ประกอบการ (Quotation) แต่ละครั้งได้
- 7) สามารถสอบถามประวัติการเสนอราคาได้
- 8) สามารถจัดทำรายชื่อผู้ทิ้งงาน ผู้ประกอบการที่ไม่ได้รับการอนุมัติ หรือที่ไม่พึงประสงค์ได้ (Black List) พร้อมบันทึกข้อมูลประกอบ เช่น เรื่อง สาเหตุ เหตุการณ์ อ้างอิงเอกสาร และออกรายงานรายชื่อผู้ทิ้งงานได้



(นายเทวีฎ นาคเทวีฎ)



(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)




(นางสาวศหลิน เตียวสุรินทร์)

9) มีรายงานดังต่อไปนี้

- (1) รายงานทะเบียนผู้ประกอบการ
 - (2) รายงานรายชื่อผู้ประกอบการแยกตามประเภทสินค้าและบริการ
- 10) สามารถจัดทำเอกสารขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยมีสาระสำคัญพื้นฐานดังนี้
- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
 - (2) รายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง สามารถอ้างอิงรหัสประเภทพัสดุได้
 - (3) ราคากลางของสินค้าและบริการที่จะซื้อหรือจ้าง
 - (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยระบุเป็นวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
 - (5) ผู้กรรายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง กับรหัสงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง (แผนงาน, ผลผลิต, โครงการ, ประเภทบ, หมวดรายจ่าย) เพื่อใช้ในการผูกพันงบประมาณกับการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งนั้นๆ
 - (6) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้สินค้าและบริการนั้น
 - (7) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง (วิธีการประกาศเชิญชวน, วิธีคัดเลือก, วิธีเฉพาะเจาะจง) และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
 - (8) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
 - (9) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน
 - (10) แนบไฟล์เอกสารเข้าสู่ระบบได้ ประกอบด้วย pdf, word, excel, JPG ได้เป็นอย่างดี
- 11) สามารถพิมพ์เอกสารขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ออกมาจากระบบ เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามได้
- 12) สามารถลงนามอนุมัติเอกสารขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ผ่านระบบได้ และแสดงภาพลายเซ็นของผู้อนุมัติบนเอกสารได้
- 13) หน่วยงานผู้ซื้อ/จ้างสามารถตรวจสอบงบประมาณคงเหลือได้
- 14) สามารถส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบงบประมาณเพื่อทำการผูกพันงบประมาณได้
- 15) สามารถสอบถามข้อมูลสถานะเอกสารได้ เช่น ร่าง รอลงนาม อนุมัติแล้ว
- 16) สามารถจัดทำรายชื่อคณะกรรมการแต่ละคนแต่ละประเภทในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งได้


.....
(นายเทวัญ นาคเทวัญ)



.....
(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)


.....
(นางสาวศหลิน เตียวสุรินทร์)

- 17) สามารถจัดทำข้อมูลสำหรับวิธีการประกาศเชิญชวน โดยประกอบด้วย
- (1) เรื่องที่ประกาศเชิญชวน
 - (2) วิธีการ (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market), วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding), วิธีสอบราคา)
 - (3) อ้างอิงเอกสารขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - (4) ข้อมูลการประกาศ
 - (5) กำหนดการต่าง ๆ
 - (6) การคัดเลือกและผลการคัดเลือก
 - (7) หลักประกันของ
- 18) สามารถจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยคัดลอกข้อมูลจาก เอกสารขอ
ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างได้
- 19) สามารถจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยตรงโดยไม่มีการอ้างอิง เอกสารขอ
ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างได้
- 20) สามารถระบุเงื่อนไขการชำระเงิน (โดยดึงข้อมูลตั้งต้นจาก
ผู้ประกอบการ) ส่งมอบภายใน (วัน)
- 21) สามารถพิมพ์ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ออกมาจากระบบเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม
ได้
- 22) สามารถลงนามอนุมัติใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผ่านระบบได้ และแสดงภาพ
ลายเซ็นของผู้อนุมัติบนเอกสารได้
- 23) สามารถส่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างที่ อนุมัติแล้วผ่านทาง EMAIL ให้
ผู้ประกอบการได้
- 24) สามารถสอบถามข้อมูลสถานะเอกสารได้ เช่น ร่าง รอลงนาม อนุมัติแล้ว
- 25) การบันทึกข้อมูลสัญญาเข้าสู่ระบบ มีรายละเอียดดังนี้
- (1) อ้างอิงเอกสารขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - (2) เลขที่สัญญาตามเอกสาร เรื่อง สัญญาลงวันที่ วันที่เริ่มสัญญา วันที่
สิ้นสุดสัญญา จำนวนเงิน ส่งมอบภายใน(วัน) อัตราค่าปรับร้อยละ
รับประกัน (ปี) ชื่อคู่สัญญา ชื่อผู้มอบอำนาจ ชื่อผู้รับมอบอำนาจ
 - (3) ข้อมูลวงงาน วงที่ รายละเอียดงาน (พอสังเขป) จำนวนเงิน
กำหนดเริ่มงาน กำหนดเสร็จ
 - (4) ข้อมูลการขยายเวลา เลขที่อนุมัติขยายเวลา ครั้งที่ ขยายจากวันที่
ถึงวันที่ เหตุผล



(นายเทวีญ นาคเทวีญ)



(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)



(นางสาวศหลิน เตียวสุรินทร์)

- (5) ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง เลขที่อนุมัติ ครั้งที่ รายละเอียดเดิม
เปลี่ยนเป็น เหตุผล
- (6) แนบไฟล์เอกสารเข้าสู่ระบบได้ ประกอบด้วย pdf, word, excel,
JPG ได้เป็นอย่างดี
- 26) สามารถจัดทำใบสั่งซื้อตามสัญญาเป็นรอบๆตามปริมาณการสั่งซื้อ
สำหรับกรณีที่เป็นสัญญาจะซื้อจะขาย และควบคุมจำนวนและจำนวน
เงินไม่ให้เกินจากสัญญาได้
- 27) มีรายงานสรุปรายการสัญญา
- 28) มีรายงานรายละเอียดสัญญา
- 29) การบริหารหลักประกัน สามารถใช้งานได้ทั้ง หลักประกันของ
หลักประกันสัญญา หลักประกันผลงาน
- 30) ข้อมูลหลักประกัน ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้
- (1) เลขที่รับหลักประกันสร้างอัตโนมัติโดยระบบ วันที่รับหลักประกัน
 - (2) ชื่อผู้ประกอบการผู้ยื่นหลักประกัน
 - (3) อ้างอิงเลขที่ประกาศเชิญชวน หรือ อ้างอิงเลขที่สัญญา หรือ อ้างอิง
เอกสารการตรวจรับ
 - (4) ประเภทหลักประกัน (เงินสด เช็ค หนังสือค้ำประกันธนาคาร หรือ
อื่นๆ)
 - (5) มูลค่าหลักประกัน วันที่ครบกำหนด ธนาคาร สาขา เลขที่เช็ค วันที่
เช็ค ชื่อผู้ออกหลักประกัน
 - (6) ชื่อผู้ออกใบรับหลักประกัน ตำแหน่ง
- 31) เชื่อมโยงข้อมูลเลขที่ใบเสร็จรับเงินจากระบบการเงิน เพื่อบันทึกรับ
หลักประกันได้
- 32) พิมพ์ใบรับหลักประกันออกจากระบบ เพื่อให้ผู้ประกอบการไว้เป็น
หลักฐานการรับได้
- 33) สามารถบันทึกข้อมูลการคืนหลักประกัน ประกอบด้วย เลขที่คืน วันที่
คืน อ้างอิงเลขที่รับหลักประกัน มูลค่าที่คืน
- 34) สามารถลงนามอนุมัติการคืนหลักประกัน ผ่านระบบได้
- 35) สามารถส่งข้อมูลการคืนหลักประกันเข้าสู่ระบบการเงินเพื่อทำจ่ายเงิน
คืนหลักประกันกรณีที่หลักประกันเป็นเงินสด หรือ เช็ค ได้
- 36) มีรายงานทะเบียนคุมหลักประกัน



(นายเทวีญ นาคเทวีญ)



(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)




(นางสาวศหลิน เตียวสุรินทร์)

- 37) มีรายงานหลักประกันครบกำหนดคืน
- 38) สามารถบันทึกตรวจรับงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ทั้งแบบส่งมอบงวดเดียว และแบ่งการตรวจรับเป็นหลายงวด และงานระหว่างทำได้
- 39) สามารถแจกแจงรายการที่ตรวจรับแต่ละรายการว่าเป็นงานประเภทใดได้ โดยประกอบด้วย
- (1) “วัสดุ” เพื่อ นำเข้าจำนวนและมูลค่าตามรายการวัสดุสู่คลังวัสดุจากการตรวจรับ
 - (2) “สินทรัพย์ถาวร” เพื่อ ขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ถาวร (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) ได้จากการตรวจรับ และสามารถแจกแจงรายการจากรายการตรวจรับเดียว เป็นสินทรัพย์ถาวรหลายรายการได้
 - (3) “ค่าใช้จ่าย”
- 40) สามารถตรวจสอบเพื่อป้องกันการตรวจรับเกินวงเงินที่ สั่งซื้อ/สั่งจ้าง ได้
- 41) พิมพ์ใบตรวจรับออกจากระบบ เพื่อให้กรรมการตรวจรับลงนามเอกสารได้
- 42) สรุปข้อมูลการตรวจรับเพื่อส่งบัญชีเจ้าหนี้ให้แก่ระบบบัญชีได้
- 43) สรุปข้อมูลการตรวจรับเพื่อส่งไปทำรายการเบิกจ่ายงบประมาณได้
- 44) มีรายการสรุปการตรวจรับตามช่วงเวลา
- 45) มีรายงานรายการบัญชีเจ้าหนี้ที่ส่งให้ระบบบัญชี
- 46) มีรายงานข้อมูลติดตามงานจากเอกสารขอจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยจะแสดงให้เห็นว่ารายการได้ถูกนำไปออก ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง สัญญา และตรวจรับหรือยัง
- 47) มีรายงานประวัติการซื้อ/จ้างจากผู้ประกอบการ โดยสามารถกำหนดตามช่วงเวลา หรือประเภทพัสดุที่ต้องการได้
- 48) มีรายงานประวัติการเสนอราคาจากผู้ประกอบ โดยสามารถกำหนดตามช่วงเวลา หรือประเภทพัสดุที่ต้องการได้
- 49) สามารถสอบถามเลขที่เอกสารที่เชื่อมโยงกันตั้งแต่ขั้นตอนขอดำเนินการซื้อจนถึงตรวจรับ

4.2.3.2 ระบบวัสดุคงคลัง (Inventory)

- 1) สามารถจัดการข้อมูลพื้นฐานได้ดังนี้
 - (1) สามารถกำหนดคลังวัสดุได้หลายคลัง โดยไม่ขึ้นกับโครงสร้างหน่วยงานที่สังกัด


.....
(นายเทวัญ นาคเทวัญ)


.....
(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)


.....
(นางสาวศหลิน เตียสุวรรณ)

- (2) รหัสพัสดุเป็นไปตามโครงสร้างรหัสตามระบบ FSN (Federal Stock Number) ประกอบด้วย กลุ่ม ประเภท ชนิด
- (3) รหัสหน่วยนับ หน่วยจ่าย หน่วยซื้อ
- (4) ข้อมูลรหัสวัสดุหลัก ประกอบด้วย
 - (4.1) รหัสวัสดุสร้างอัตโนมัติโดยระบบ โดยใช้พื้นฐานจากรหัสพัสดุ FSN
 - (4.2) ชื่อวัสดุ (Generic Name)
 - (4.3) หน่วยนับ
 - (4.4) กำหนดรูปแบบของหน่วยบรรจุได้หลายรูปแบบ เช่น กล่อง x 50 ชิ้น, แพ็ค x 10 เม็ด
 - (4.5) รหัสบัญชีที่ผูกกับรหัสวัสดุรายการนี้ (ต้องติดตั้งระบบบัญชีร่วมด้วย)
 - (4.6) สามารถแนบรูปวัสดุได้
- (5) ข้อมูลสถานที่เก็บวัสดุ (Location) ภายในคลัง โดยแยกเป็นระดับได้ดังนี้ โซน ตู้ ชั้น ล็อก หรืออื่นๆ ตามที่กำหนด
- (6) ประเภทการปรับปรุงวัสดุ ชื่อประเภท และเงื่อนไขการปรับปรุง (เพิ่มจำนวน, ลดจำนวน)
- (7) สามารถกำหนดรายการวัสดุแยกอิสระในแต่ละคลัง ประกอบด้วย
 - (1) รายการวัสดุในคลัง
 - (2) กำหนดจุดสั่งซื้อวัสดุ (จุดต่ำสุด สูงสุด) ของวัสดุแต่ละรายการในคลังได้
 - (3) กำหนดหน่วยจ่าย สำหรับวัสดุแต่ละรายการสำหรับคลังนี้
- 2) การบริหารคลังวัสดุ สามารถกำหนดผู้ดูแลคลังวัสดุได้ตามต้องการ โดยไม่ขึ้นกับสังกัดหน่วยงานของเจ้าหน้าที่
- 3) ควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุในรูปแบบ FIFO (First In First Out) รายการที่รับเข้าคลังก่อนจะถูกตัดออกก่อน และสามารถเลือก Lot ที่ต้องการจ่ายเองแบบ Manual ได้ด้วย
- 4) การรับวัสดุเข้าคลัง สามารถระบุราคาต่อหน่วย และวันที่หมดอายุ ของสินค้าแต่ละล็อตที่นำเข้าได้ สถานที่เก็บวัสดุ (Location) ภายในคลัง
- 5) ระบบสร้างเลขที่นำเข้า (Lot No.) ในการรับเข้าอัตโนมัติ เพื่อใช้ในการควบคุมวัสดุในรูปแบบ FIFO


.....
(นายเทวีญ นาคเทวีญ)


.....
(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)


.....
(นางสาวศหลิน เตียสุวรรณ)

- 6) สามารถรับวัสดุเข้าคลังได้ หลายวิธี
 - (1) รับจากการจัดซื้อ โดยสามารถดึงรายการจากใบตรวจรับมาบันทึกรับเข้าคลังได้
 - (2) รับคืนวัสดุจากการเบิก
 - (3) รับจากโอนย้ายวัสดุระหว่างคลัง
 - (4) รับวัสดุกรณีอื่น
- 7) สามารถพิมพ์ใบรับวัสดุเข้าคลัง และ Barcode หรือ QR Code ของเลขที่นำเข้าระบบ (Lot No.) ได้
- 8) การจ่ายวัสดุออกจากคลัง หน่วยงานต่างๆภายในองค์กรสามารถบันทึกใบเบิกวัสดุ ได้เอง โดยประกอบด้วยข้อมูลดังนี้
 - (1) เลขที่ใบเบิกวัสดุสร้างอัตโนมัติโดยระบบ ปีงบประมาณ คลังวัสดุ วันที่เบิก หน่วยงานผู้เบิก ชื่อผู้เบิก ชื่อผู้อนุมัติในระบบ
 - (2) รหัสวัสดุ จำนวนที่เบิก
 - (3) วัตถุประสงค์การเบิก
 - (4) สามารถพิมพ์ใบเบิกวัสดุ ออกมาจากระบบเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามได้
 - (5) สามารถลงนามอนุมัติใบเบิกวัสดุผ่านระบบ และแสดงภาพถ่ายเซ็นของผู้อนุมัติบนเอกสารได้ โดยผู้ที่สามารถลงนามได้จะเป็นไปตามชื่อที่ถูกระบุมาตามใบเบิกวัสดุ
- 9) สามารถจ่ายวัสดุออกจากคลังได้หลายวิธี
 - (1) จ่ายวัสดุ ตามใบเบิกวัสดุ
 - (2) จ่ายเพื่อโอนระหว่างคลัง
 - (3) ตัดจำหน่าย
 - (4) จ่ายวัสดุกรณีอื่น
- 10) ระบบสามารถตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือก่อนทำการจ่ายได้ว่าจำนวนที่คงเหลืออยู่เพียงพอหรือไม่
- 11) สามารถพิมพ์ ใบจ่ายวัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้ในการหยิบวัสดุตาม Lot ที่ระบบแจ้งตาม ใบจ่ายวัสดุ
- 12) การตรวจนับวัสดุ ผู้ใช้งานสามารถกำหนดรอบการตรวจนับวัสดุได้เอง



(นายเทวีญ นาคเทวีญ)



(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)



(นางสาวศหลิน เตียสุวรรณ)

- 13) สามารถสรุปรายการวัสดุและยอดคงเหลือแต่ละคลัง ณ วันที่ต้องการส่งออกทาง Excel File เพื่อใช้ในการป้อนผลการตรวจนับวัสดุที่ตรวจนับจริงได้
- 14) มีรายงานรายการวัสดุและยอดคงเหลือเพื่อใช้ประกอบการตรวจนับวัสดุ
- 15) สามารถนำเข้าผลการตรวจนับจาก Excel File เพื่อใช้ในการทำรายงานผลเปรียบเทียบข้อมูลจากระบบกับข้อมูลที่ตรวจนับจริงได้
- 16) มีรายงานจากระบบดังต่อไปนี้
 - (1) รายงานการรับวัสดุแยกตามประเภทการรับ
 - (2) รายงานการจ่ายวัสดุแยกตามประเภทการจ่าย
 - (3) รายงานการเบิกวัสดุแยกตามหน่วยงานผู้เบิก
 - (4) รายงานรับคืนวัสดุจากการเบิก
 - (5) รายงานเบิกเพื่อโอนย้ายวัสดุระหว่างคลัง
 - (6) รายงานวัสดุคงคลัง
 - (7) รายงานความเคลื่อนไหว (รับ-จ่าย) วัสดุ
 - (8) รายงานรายการลงบัญชีที่ส่งให้ฝ่ายบัญชี
 - (9) รายงานความเคลื่อนไหววัสดุที่ไม่สร้างรายการบัญชี
 - (10) รายงานวัสดุที่ใกล้จะหมดอายุ
 - (11) รายงานวัสดุต่ำกว่าเกณฑ์ หรือ สูงกว่าเกณฑ์ (ดูจากจุดต่ำสุดสูงสุด ที่มีการกำหนดไว้ในรายงานวัสดุแต่ละคลังเทียบกับยอดคงเหลือ)
 - (12) ทะเบียนคุมบัญชีวัสดุ (Stock Card) (เป็นการดูความเคลื่อนไหววัสดุรายตัว)

4.2.3.3 ระบบสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets)

- 1) สามารถจัดการข้อมูลพื้นฐานได้ดังนี้
 - (1) สามารถกำหนดและบริหารจัดการรหัสพัสดุ
 - (2) รหัสพัสดุเป็นไปตามโครงสร้างรหัสตามระบบ FSN (Federal Stock Number) ประกอบด้วย กลุ่ม ประเภท ชนิด
 - (3) สามารถกำหนดมูลค่าขั้นต่ำสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์) เพื่อใช้ในการกำหนดรูปแบบการลงบัญชีสินทรัพย์ได้
 - (4) สามารถบันทึกข้อกำหนดตั้งต้นสำหรับประเภทพัสดุได้ดังนี้
 - (4.1) อายุการคิดค่าเสื่อม ปี หรือ ไม่กำหนด



(นายเทวีญ นาคเทวีญ)



(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)



(นางสาวศหลิน เตียสุวรรณ)

- (4.2) มูลค่าซาก สามารถกำหนดเป็น จำนวนเงิน เช่น 1 บาท
 - (4.3) ผูกประเภทพัสดุกับรหัสบัญชีแยกประเภท รหัสบัญชีสินทรัพย์
 - (4.4) ผูกประเภทพัสดุกับรหัสบัญชีแยกประเภท รหัสบัญชีค่าเสื่อมราคา
 - (4.5) ผูกประเภทพัสดุกับรหัสบัญชีแยกประเภท รหัสบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม
- 2) ทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร มีความสามารถในการบริหารจัดการทั้งครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้าง และ สินทรัพย์ไม่มีตัวตน ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้
- (1) รหัสสินทรัพย์ สร้างอัตโนมัติผ่านระบบ โดยใช้พื้นฐานจากรหัสพัสดุ FSN
 - (2) รหัสประเภทพัสดุ (FSN)
 - (3) สามารถเก็บรหัสสินทรัพย์เดิม ในกรณีที่มีการใช้งานระบบอยู่ก่อนหน้าเพื่อใช้ในการเชื่อมโยงกับสต็อกเกอร์ที่แปะอยู่กับครุภัณฑ์เก่า
 - (4) อ้างอิงรหัสสินทรัพย์หลักกรณีเป็นสินทรัพย์ลูกได้ เพื่อให้เกิดสินทรัพย์แบบลำดับชั้น
 - (5) อ้างอิงรหัสสินทรัพย์ที่ ซ้อมาเพื่อทดแทนกันได้
 - (6) อ้างอิงเลขทะเบียน GFMIS
 - (7) สถานะภาพ ประกอบด้วย หน่วยงานผู้เป็นเจ้าของ สถานที่ตั้ง ผู้ถือครอง
 - (8) สถานะสินทรัพย์ แสดงความเคลื่อนไหวล่าสุดในระบบ(เช่น โอนซ่อม เป็นต้น)
 - (9) รายละเอียด ประกอบด้วย ชื่อผู้ขาย อ้างอิงใบสั่งซื้อและใบตรวจรับ รายละเอียด/Spec ยี่ห้อ รุ่น/Model ขนาด/Size Serial No มูลค่ารับเข้า วันที่รับเข้า อายุการคิดค่าเสื่อม(ปี/เดือน/วัน) วิธีการจัดหา วิธีการได้มา
 - (10) มูลค่าซาก โดยระบบสามารถดึงข้อมูลตามที่กำหนดมูลค่าซากตั้งต้น ไว้ตามประเภทพัสดุ และผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงได้เป็นรายตัวที่ต้องการ



(นายเทวีญ นาคเทวีญ)



(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)



(นางสาวศหลิน เตียวสุรินทร์)

- (11) อายุการคิดค่าเสื่อมราคา โดยระบบสามารถดึงข้อมูลตามที่กำหนด
ตั้งต้นไว้ตามประเภทพัสดุ และผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงได้เป็น
รายตัวที่ต้องการ
- (12) ข้อมูลการรับประกัน ประกอบด้วย ชื่อผู้รับประกัน เลขที่รับประกัน
วันที่เริ่มประกัน ระยะเวลาประกัน(ปี/เดือน) วันที่สิ้นสุดประกัน
- 3) การบริหารสินทรัพย์ถาวร สามารถกำหนดผู้ดูแลสินทรัพย์แยกเป็นกลุ่มที่
ต้องการได้
- 4) สามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มผู้ดูแลสินทรัพย์ได้ตามต้องการ โดย
ไม่ขึ้นกับสังกัดหน่วยงานของเจ้าหน้าที่
- 5) สามารถกำหนดรายการสินทรัพย์ถาวรให้กับกลุ่มผู้ดูแลได้รายตัว เพื่อใช้
ในการบริหารสินทรัพย์ที่อยู่ภายใต้กลุ่ม โดยผู้ที่ดำเนินการเกี่ยวกับ
สินทรัพย์ได้จะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่อยู่ภายใต้กลุ่มนั้นๆ
- 6) การรับสินทรัพย์ถาวร สามารถรับสินทรัพย์ถาวรจากการจัดซื้อ โดย
สามารถดึงข้อมูลต่าง ๆ จากรายละเอียดการตรวจรับ มาแสดงเป็นค่าตั้ง
ต้น เพื่อขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ใหม่ และออกรหัสสินทรัพย์โดยรันนิ่งด้วย
ระบบอัตโนมัติ
- 7) สามารถบันทึกรับสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์ระหว่างทำการส่งมอบงาน
เป็นหลายงวดและในแต่ละงวดยังไม่สามารถนำสินทรัพย์นั้นมาขึ้น
ทะเบียนหรือใช้งานได้
- 8) สามารถรับสินทรัพย์โดยการแปลงจากทะเบียนสินทรัพย์ระหว่างทำมา
เป็นสินทรัพย์ได้
- 9) สามารถบันทึกรับสินทรัพย์ถาวรกรณีอื่นๆ เข้าระบบโดยตรงโดยที่ไม่ผ่าน
มาจากระบบจัดซื้อได้
- 10) สามารถพิมพ์สติ๊กเกอร์ Barcode หรือ QR Code รหัสสินทรัพย์ถาวรได้
- 11) สามารถยกเลิกการรับสินทรัพย์ได้
- 12) สามารถสืบค้นข้อมูลสินทรัพย์ได้ตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้ รหัสสินทรัพย์
ชื่อสินทรัพย์ ประเภทพัสดุ กลุ่มผู้ดูแลสินทรัพย์ Serial No ช่วงวันที่
รับเข้า หน่วยงานผู้เป็นเจ้าของ สถานที่ตั้ง ผู้ถือครอง
- 13) มีระบบจัดการความเคลื่อนไหวสินทรัพย์ ประกอบด้วย
- 14) การโอนย้ายสินทรัพย์ถาวร หน่วยงานผู้ใช้สินทรัพย์สามารถจัดทำใบขอ
โอนย้ายสินทรัพย์ถาวร



(นายเทวัญ นาคเทวัญ)





(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)




(นางสาวศหลิน เตียสุวรรณ)

- 15) สามารถทำรายการโอนได้ทั้ง โอนย้ายสถานที่ตั้ง และโอนหน่วยงานผู้ถือครองสิทธิพัสดุ
- 16) สามารถพิมพ์ใบขอโอนย้ายสิทธิพัสดุได้
- 17) สามารถลงนามอนุมัติใบขอโอนย้ายสิทธิพัสดุ ผ่านระบบได้ และแสดงภาพลายเซ็นของผู้อนุมัติบนเอกสารได้
- 18) ผู้ดูแลสิทธิพัสดุสามารถรับเรื่องและบันทึกเพื่อยืนยันผลการโอนย้ายได้
- 19) การซ่อมบำรุงสิทธิพัสดุ หน่วยงานผู้ใช้สิทธิพัสดุสามารถจัดทำใบแจ้งซ่อมสิทธิพัสดุ เพื่อแจ้งผู้ดูแลสิทธิพัสดุได้
- 20) สามารถพิมพ์ใบแจ้งซ่อมสิทธิพัสดุได้
- 21) สามารถลงนามอนุมัติใบแจ้งซ่อมสิทธิพัสดุ ผ่านระบบได้ และแสดงภาพลายเซ็นของผู้อนุมัติบนเอกสารได้
- 22) ผู้ดูแลสิทธิพัสดุสามารถรับเรื่องการแจ้งซ่อมผ่านระบบเพื่อไปดำเนินการซ่อมแล้วนำผลการซ่อมมาบันทึกประวัติการซ่อมสิทธิพัสดุในระบบได้
- 23) หน่วยงานผู้ใช้สิทธิพัสดุสามารถสอบถามสถานการณ์ซ่อมผ่านระบบได้
- 24) การยืมและคืนสิทธิพัสดุ สามารถกำหนดรายการสิทธิพัสดุที่ให้สามารถยืมได้
- 25) สามารถจัดสิทธิพัสดุที่ยืมเป็นกลุ่มได้
- 26) หน่วยงานผู้ต้องการยืมสามารถจัดทำใบยืมสิทธิพัสดุ เพื่อแจ้งผู้ดูแลสิทธิพัสดุได้
- 27) สามารถพิมพ์ใบยืมสิทธิพัสดุได้
- 28) สามารถลงนามอนุมัติใบยืมสิทธิพัสดุ ผ่านระบบได้ และแสดงภาพลายเซ็นของผู้อนุมัติบนเอกสารได้
- 29) ผู้ดูแลสิทธิพัสดุสามารถรับเรื่องและบันทึกผลการยืมและคืนผ่านระบบได้
- 30) การตัดจำหน่ายสิทธิพัสดุ สามารถจัดทำใบขอตัดจำหน่ายสิทธิพัสดุ
- 31) สามารถพิมพ์ใบขอตัดจำหน่ายสิทธิพัสดุ เพื่อใช้ในกระบวนการพิจารณาได้
- 32) สามารถลงนามอนุมัติใบขอตัดจำหน่ายสิทธิพัสดุ ผ่านระบบได้ และแสดงภาพลายเซ็นของผู้อนุมัติบนเอกสารได้
- 33) สามารถบันทึกผลการตัดจำหน่ายสิทธิพัสดุ


.....
(นายเทวีญ นาคเทวีญ)


.....
(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)


.....
(นางสาวชุลิน เด็ยวสุรินทร์)

- 34) การบันทึกข้อมูลการจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรทำได้หลายวิธี ทั้งแบบมีรายได้อาจการขาย และแบบไม่มีรายได้อาจ เช่น การทำลาย บริจาค สูญหาย
- 35) สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดที่มีการขึ้นทะเบียนแล้วได้ โดยระบบจะเก็บประวัติการเปลี่ยนชื่อไว้ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
- 36) มีฟังก์ชันการปิดความเคลื่อนไหวประจำเดือน โดยระบบจะสร้างบัญชีรับสินทรัพย์ถาวรที่มาจากบันทึกตรง (กรณีไม่ผ่านมาจากระบบจัดซื้อ) และการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร ที่เกิดขึ้นภายในเดือน ส่งให้ระบบบัญชีเพื่อยืนยันเข้าบัญชีแยกประเภทได้
- 37) งานค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร รองรับการคำนวณค่าเสื่อมราคาแบบเส้นตรง โดยระบบสามารถคำนวณค่าเสื่อมราคาเป็นแบบรายวันได้
- 38) สามารถกำหนดอายุการคิดค่าเสื่อมราคา และมูลค่าซาก สำหรับสินทรัพย์ถาวรแต่ละประเภทเพื่อใช้เป็นข้อกำหนดเบื้องต้น ในการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ถาวรได้ และสามารถปรับเปลี่ยนเองเป็นรายตัวได้ในขั้นตอนบันทึกรับเข้าสินทรัพย์ถาวร
- 39) สามารถระบุเงื่อนไข ไม่ต้องการคำนวณสินทรัพย์ เป็นรายตัวได้ เช่น กรณีที่ดิน หรือ ทอง ที่ไม่มีค่าเสื่อมราคา
- 40) สามารถคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ประจำเดือน และสร้างบัญชี ส่งให้ระบบบัญชีเพื่อบันทึกเข้าบัญชีแยกประเภทได้
- 41) มีรายงานออกจากระบบดังต่อไปนี้
- (1) รายงานการรับสินทรัพย์ถาวร
 - (2) รายงานรหัสสินทรัพย์ที่ยกเลิกการรับสินทรัพย์
 - (3) รายงานทะเบียนสินทรัพย์ถาวร
 - (4) รายงานการโอนย้ายสินทรัพย์ถาวร
 - (5) ทะเบียนคุมการยืมและคืนสินทรัพย์ถาวร
 - (6) รายงานสรุบบายืมและคืนสินทรัพย์ถาวร
 - (7) รายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร
 - (8) รายการสรุบบ้างซ่อมแซมสินทรัพย์
 - (9) รายงานประวัติการซ่อมแซมสินทรัพย์ถาวร
 - (10) รายงานแสดงรายละเอียดบัญชีที่ส่งไปทำงานบัญชี
 - (11) รายงานทะเบียนสินทรัพย์ระหว่างทำ
 - (12) รายงานมูลค่าและค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ แบบรายตัว



(นายเทวัญ นาคเทวัญ)



(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)



(นางสาวศหลิน เตียวสุรินทร์)

(13) รายงานมูลค่าและค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ แยกตามบัญชีสินทรัพย์

(14) รายงานการแสดงความเคลื่อนไหวของสินทรัพย์รายตัว

4.2.4 ระบบการเงินดิจิทัล

4.2.4.1 ระบบรับเงิน

1) สามารถจัดการข้อมูลพื้นฐานได้ดังนี้

(1) กำหนดประเภทเงินที่รับได้ เช่น เงินสด เช็ค บัตรเครดิต นำฝาก เป็นต้น

(2) สามารถกำหนดประเภทใบเสร็จ เช่น ประเภทใบเสร็จเบ็ดเตล็ด ใบรับเงิน ใบเสร็จบริจาค

(3) สามารถกำหนดประเภทรายการรับเงิน

(4) สามารถกำหนดรหัสรายการรับเงิน ได้ดังนี้

(4.1) กำหนดชื่อรายการรับเงิน และชื่อย่อรายการรับเงิน

(4.2) ผู้กรรายการรับเงินเข้ากับประเภทรายการรับเงิน

(4.3) สามารถกำหนดสัดส่วนการแบ่งเงินรายได้เพื่อนำส่งเงิน เช่น นำส่งเข้ารายได้แผ่นดิน 60% นำส่งเข้าเงินฝากคลัง 40%

(4.4) ผู้กรรายการรับเงินกับรหัสบัญชีแยกประเภท

(4.5) รองรับการใช้งานใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) ดังนี้

- รองรับการออกใบเสร็จในรูปแบบ PDF/A-3 และการทำ Digital Signature

- รองรับการประทับรับรองเวลา (Time Stamp)

- สามารถส่ง แจ้งการรับเงินและออกใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี ให้แก่ผู้รับเงินทาง e-Mail

(4.6) รองรับการยกเลิกใบเสร็จ ดังนี้

- สามารถทำรายการขออนุมัติยกเลิกใบเสร็จพร้อมทั้งระบุสาเหตุที่ยกเลิกเพื่อส่งผู้มีอำนาจพิจารณาผ่านระบบ

- สามารถลงนามอนุมัติยกเลิกใบเสร็จผ่านระบบ

- มีรายงานแสดงรายการใบเสร็จที่ยกเลิกและสาเหตุการยกเลิก

2) ข้อมูลการรับเงิน ประกอบด้วย

(1) หน่วยงานผู้รับเงิน

(2) จุดรับเงิน



(นายเทวีฎ นาคเทวีฎ)



(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)




(นางสาวศหลิน เตียวสุนทร์)

- (3) วันที่รับเงิน
 - (4) ประเภทการรับเงิน ประกอบด้วย
 - (4.1) รับเงินหลักประกัน (หลักประกันของ หลักประกันผลงาน หลักประกันสัญญา)
 - (4.2) รับเงินค่าปรับ และ เงินหักต่างๆ
 - (4.3) รับเงินจากภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - (4.4) รับชำระเงินจากลูกหนี้
 - (4.5) รับคืนเงินยืม
 - (4.6) รับเงินรายได้แผ่นดิน
 - (4.7) รับเงินอื่นๆ (เรื่องทั่วไป)
 - (4.8) รับเงินบริจาค
 - (5) เลขที่เอกสารอ้างอิง
 - (6) ประเภทใบเสร็จ เช่น ใบเสร็จเบ็ดเตล็ด ใบรับเงิน ใบเสร็จบริจาค
 - (7) เลขที่ใบเสร็จ สร้างอัตโนมัติจากระบบ
 - (8) ประเภทบุคคล ผู้รับเงิน ที่อยู่
 - (9) รองรับการรับชำระเงินได้หลายวิธี เช่น เงินสด เช็ค บัตรเครดิต โอนเงิน เป็นต้น
 - (10) สามารถบันทึกรายการรับเงินได้มากกว่า 1 รายการต่อ 1 ใบเสร็จ
 - (11) จำนวนเงิน
- 3) สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน (แบบกระดาษ) แยกตามประเภทใบเสร็จ
 - 4) สามารถออกใบเสร็จรับเงินในรูปแบบใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) และส่ง Email ถึงผู้รับเงินได้
 - 5) รายงานการรับเงิน ประกอบด้วย
 - (1) รายงานการรับเงินประจำวัน
 - (2) รายงานการรับเงินแยกตามประเภทเงิน
 - (3) สอบถามใบเสร็จรับเงิน
 - (4) รายงานใบเสร็จรับเงิน แยกตามจุดรับเงิน
 - (5) รายงานใบเสร็จรับเงิน แยกตามผู้ออกใบเสร็จรับเงิน
 - (6) รายงานการรับบริจาค

4.2.4.2 ระบบจ่ายเงิน

- 1) สามารถจัดการข้อมูลพื้นฐานได้ดังนี้


.....
(นายเทวีญ นาคเทวีญ)


.....
(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)


.....
(นางสาวศหลิน เตียวสุรินทร์)

- (1) กำหนดจุดจ่ายเงิน
 - (2) กำหนดประเภทการจ่ายเงิน เช่น จ่ายเงินสด จ่ายเช็ค โอนเงิน เป็นต้น
- 2) รองรับการจัดการเช็ค ดังนี้
- (1) สามารถบันทึกรับสมุดเช็คจากธนาคาร ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้
 - (1.1) เลขที่บัญชีเงินฝาก ธนาคาร สาขา ประเภทบัญชี
 - (1.2) รายละเอียดเช็ค ประกอบด้วย จำนวนฉบับต่อชุด เลขที่เช็คเริ่มต้น เลขที่เช็คสิ้นสุด
 - (2) สามารถพิมพ์เช็คจ่าย
 - (3) สามารถพิมพ์เช็คเข้าได้
 - (4) สามารถยกเลิกเช็คจ่าย
 - (5) สามารถบันทึกอายัดเช็คจ่าย
 - (6) มีรายงานเช็คเสนอเซ็น เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเช็ค
- 3) การจ่ายเงิน มีกระบวนการสำหรับจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องก่อนทำการจ่ายดังนี้
- (1) กระบวนการจ่าย รองรับการทำงานดังนี้
 - (1.1) สามารถดึงข้อมูลที่ทำเตรียมจ่ายไว้แล้วเพื่อมาทำจ่าย
 - (1.2) เมื่อทำการจ่ายจากระบบแล้ว ระบบจะสร้างคู่บัญชีรายการจ่าย ส่งให้ระบบบัญชีเพื่อบันทึกเข้าบัญชีแยกประเภทได้
 - (1.3) กรณีเป็นการจ่ายเจ้าหน้าที่ เมื่อมีการยืนยันคู่บัญชีจ่ายเข้าบัญชีแยกประเภทแล้ว ระบบจะปิดทะเบียนเจ้าหน้าที่ให้อัตโนมัติ
 - (2) กระบวนการส่งธนาคารทำการรายการโอนเงิน
 - (2.2) สามารถสรุปรายการเพื่อส่งไฟล์ข้อมูลรายการที่ต้องจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ ให้กับธนาคารเป็นผู้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน/เจ้าหน้าที่ รวมถึงออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ (ขึ้นอยู่กับรูปแบบการบริการของธนาคาร)



(นายเทวัญ นาคเทวัญ)



(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)



(นางสาวศหลิน เตียวสุรินทร์)

(2.3) กรณีเป็นการจ่ายเจ้าหนี้ เมื่อมีการยืนยันคู่บัญชีจ่ายเข้า บัญชีแยกประเภทแล้วระบบจะปิดทะเบียนเจ้าหนี้ให้โดยอัตโนมัติ

- (3) สามารถพิมพ์ใบสำคัญจ่าย
- (4) สามารถสอบถามข้อมูลประวัติการจ่าย
- (5) สามารถออกรายงานการจ่ายเงินประจำวัน
- (6) การพิมพ์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย กรณีหน่วยงานเป็นผู้จ่ายเอง
- (7) สามารถพิมพ์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้แก่เจ้าหนี้ได้
- (8) สามารถสร้าง Text File ข้อมูลรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประเภท ภ.ง.ด.2 ภ.ง.ด.3 และ ภ.ง.ด.53 ตามรูปแบบที่กรมสรรพากรกำหนดและเพื่อส่งกรมสรรพากรได้

4.2.4.3 ระบบทะเบียนธนาคาร

- 1) สามารถกำหนดข้อมูล ธนาคาร สาขาธนาคาร ประเภทบัญชีธนาคาร
- 2) สามารถสร้างข้อมูล บัญชีธนาคาร ประกอบด้วย เลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อบัญชีธนาคาร ธนาคาร สาขาธนาคาร ประเภทบัญชีธนาคาร
- 3) สามารถเชื่อมโยงรหัสบัญชีธนาคารเข้าเข้ารหัสบัญชีแยกประเภท เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสร้างคู่บัญชีอัตโนมัติได้
- 4) สามารถบันทึกรายการ ผ่าเงิน ถอนเงิน และโอนเงิน ผ่านระบบธนาคาร พร้อมทั้งสร้างคู่บัญชี ส่งให้ระบบบัญชีเพื่อบันทึกเข้าบัญชีแยกประเภทได้
- 5) สามารถรับโอนรายการรับเงินจากธนาคารได้
- 6) รองรับการกระทบยอดเงินฝากของธนาคาร Bank Reconciled
 - (1) สามารถดึงข้อมูลจากการรับเงิน กรณีรับเงินจากบัตรเครดิต ใบนำฝาก เพื่อมากระทบยอด เข้ารายการฝากเงินได้
 - (2) สามารถดึงข้อมูลจากการจ่ายเงิน กรณีเป็นการจ่ายหักจากบัญชีธนาคาร เพื่อมากระทบยอด เข้ารายการถอนเงินได้
- 7) มีรายงานออกจากระบบดังต่อไปนี้
 - (1) รายงานแสดงความเคลื่อนไหวบัญชี (ฝากเงิน ถอนเงิน และโอนเงิน)
 - (2) รายงานยอดคงเหลือแยกตามบัญชีธนาคาร



(นายเทวัญ นาคเทวัญ)



(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)



(นางสาวศหลิน เตียวสุรินทร์)

- (3) รายงานการตรวจสอบการรับโอนเงินจากธนาคาร เช่น ตรวจสอบการโอนเงินเข้า

4.2.4.4 ระบบบริหารเงินทตรง

- 1) สามารถกำหนดวงเงินทตรง โดยระบุข้อมูลได้ดังนี้
 - (1) เลขที่วงเงินทตรง (ระบบสร้างให้อัตโนมัติ)
 - (2) วันที่ตั้งวงเงิน
 - (3) หน่วยงานผู้ตั้งวงเงิน
 - (4) ชื่อผู้ดูแลเงิน
 - (5) จำนวนวงเงินทตรง
 - (6) สถานะวงเงิน เช่น ใช้งาน ปิดวงเงิน เป็นต้น
 - (7) สามารถแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 2) สามารถกำหนดวงเงินทตรงภายใต้หน่วยงานเดียวกันได้มากกว่า 1 วงเงิน โดยระบบจะมีเลขที่วงเงินทตรงเพื่อใช้ควบคุม
- 3) สามารถปรับปรุง เพิ่ม หรือ ลด วงเงินทตรงได้
- 4) ผู้ยืมสามารถจัดทำใบยืมเงินทตรง และส่งพิจารณาผ่านระบบได้
- 5) ผู้มีอำนาจสามารถลงนามอนุมัติใบยืมเงินทตรงผ่านระบบได้ และแสดงภาพถ่ายเซ็นของผู้อนุมัติบนเอกสารได้
- 6) ผู้ดูแลเงินยืมสามารถบันทึกการจ่ายเงินทตรงให้แก่ผู้ยืมได้
- 7) กระบวนการขอใช้เงินทตรง รองรับการทำงานดังนี้
 - (1) ผู้ยืมสามารถส่งใช้เงินทตรง ได้ทั้งเงินสด และใบสำคัญ
 - (2) การส่งใช้คืนด้วยเงินสด ระบบจะปรับปรุงวงเงินทตรงคงเหลือ และยอดใบยืมเงินทตรงคงค้าง ให้โดยอัตโนมัติ
 - (3) การส่งใช้คืนด้วยใบสำคัญ สามารถทำผ่านเอกสารเบิกจ่าย เพื่อส่งรายการไปทำเบิกจ่ายงบประมาณตามประเภทรายการจริงที่มีการใช้เงิน และสามารถทำการจ่ายเงินกลับเข้าวงเงินทตรงของหน่วยงานได้
 - (4) สามารถตรวจสอบยอดใบยืมเงินทตรงคงค้าง จากการส่งใช้ หากไม่มียอดคงค้างแล้วจะสามารถปิดใบยืมเงินทตรงได้
- 8) สามารถสอบถามสถานะลูกหนี้เงินทตรง
- 9) มีรายงานทะเบียนคุมเงินทตรง
- 10) มีรายงานลูกหนี้เงินทตรงรายตัว



(นายเทวัญ นาคเทวัญ)



(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)



(นางสาวศหลิน เตียสุวรรณ)

4.2.4.5 ระบบบริหารใบยืมเงิน

- 1) ผู้ยืมสามารถจัดทำใบยืมเงิน และส่งพิจารณาผ่านระบบได้
- 2) ระบบสามารถตรวจสอบหนี้ของผู้ยืม จากประวัติการยืมในระบบ โดยหากยังคงมีใบยืมค้างจะไม่สามารถทำการยืมได้
- 3) ระบบสามารถตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการยืม โดยหากงบประมาณไม่เพียงพอจะไม่สามารถทำการยืมได้
- 4) ผู้มีอำนาจสามารถลงนามอนุมัติใบยืมเงินทตรงผ่านระบบได้ และแสดงภาพถ่ายเซ็นของผู้อนุมัติบนเอกสารได้
- 5) สามารถทำเอกสารเบิกจ่าย/ฎีกา ตามใบยืมที่ได้รับอนุมัติแล้ว เพื่อส่งรายการไปทำเบิกจ่ายงบประมาณ และทำการจ่ายเงินให้กับผู้ยืม และสร้างคู่บัญชีลูกหนี้เงินยืม ส่งให้ระบบบัญชีเพื่อบันทึกเข้าบัญชีแยกประเภทได้
- 6) กระบวนการขอใช้เงินยืม รองรับการทำงานดังนี้
 - (1) ผู้ยืมสามารถส่งใช้เงินยืม ได้ทั้งเงินสด และใบสำคัญ
 - (2) สามารถทำรายการรับเงิน จากการส่งใช้คืนด้วยเงินสด และข้อมูลที่รับเงินจะส่งต่อไปสร้างรายการเบิกเงินส่งคืนที่งานงบประมาณ
 - (3) การส่งใช้คืนด้วยใบสำคัญ ระบบจะสร้างคู่บัญชีลูกหนี้ ส่งให้ระบบบัญชีเพื่อบันทึกเข้าบัญชีแยกประเภทได้
 - (4) สามารถตรวจสอบยอดใบยืมเงินค้าง จากการส่งใช้ หากไม่มียอดค้างแล้วจะสามารถปิดใบยืมเงินได้
- 7) มีรายงานใบยืมเงิน
- 8) มีรายงานลูกหนี้เงินยืมรายตัว (แสดงรายละเอียดการขอใช้เงินยืม)

4.2.5 ระบบบัญชีดิจิทัล

4.2.5.1 ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger)

- 1) สามารถกำหนดผังบัญชีตามหมวดบัญชีได้แก่ หมวดสินทรัพย์ หมวดหนี้สิน หมวดส่วนของผู้ถือหุ้นและทุน หมวดบัญชีรายได้ และ หมวดบัญชีค่าใช้จ่าย
- 2) สามารถจัดการโครงสร้างผังบัญชีภายใต้หมวดบัญชีได้ โดยสามารถกำหนดได้ทั้งจำนวนระดับชั้นภายใต้หมวดบัญชี และความยาวรหัสของแต่ละระดับชั้น
- 3) สามารถกำหนดรอบระยะเวลาบัญชีตามปีงบประมาณ



(นายเทวัญ นาคเทวัญ)



(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)



(นางสาวศหลิน เตียวสุรินทร์)

- 4) สามารถกำหนดประเภทสมุดบัญชี เช่น สมุดบัญชีรับ, สมุดบัญชีจ่าย, สมุดบัญชีทั่วไป, สมุดบัญชีเจ้าหนี้, สมุดบัญชีลูกหนี้
- 5) สามารถกำหนดประเภทเอกสารที่จะนำมาบันทึกบัญชีได้
- 6) การบันทึกรายการบัญชี
 - (1) สามารถตรวจสอบข้อมูลคู่บัญชีอัตโนมัติ ที่ถูกส่งมาจากระบบงานต้นเรื่องและยืนยันข้อมูลเพื่อลงบัญชีได้โดยประกอบด้วยหัวข้อดังนี้
 - (1.1) คู่บัญชีเจ้าหนี้จากการตรวจรับ ที่ถูกส่งมาจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง
 - (1.2) คู่บัญชี รับเงินรายได้ จ่ายเงิน ถ้างเจ้าหนี้ ตั้งลูกหนี้เงินยืม ถ้างลูกหนี้เงินยืม ที่ถูกส่งมาจากระบบการเงิน
 - (1.3) คู่บัญชี รับสินทรัพย์ ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ ค่าเสื่อมราคาที่ถูกส่งมาจากระบบสินทรัพย์ถาวร
 - (1.4) คู่บัญชี รับวัสดุ จ่ายวัสดุ ตัดจำหน่ายวัสดุ ที่ถูกส่งมาจากระบบวัสดุ
 - (2) สามารถปรับปรุงบัญชีโดยอ้างอิงเอกสารการลงบัญชีและแนบไฟล์เอกสารประกอบการลงบัญชีเข้าสู่ระบบได้
 - (3) มีรายงานออกจากระบบดังต่อไปนี้
 - (3.1) ใบสำคัญทั่วไป
 - (3.2) ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้
 - (3.3) ใบสำคัญตั้งลูกหนี้
 - (3.4) ใบสำคัญจ่าย
 - (3.5) ใบสำคัญรับ
 - (3.6) รายงานสมุดรายวัน
 - (3.7) รายงานสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
 - (3.8) รายงานสมุดเงินสดและเงินฝากธนาคาร
- 7) สามารถปิดประจำเดือน และปิดประจำปีเพื่อยกยอดไปปีถัดไปและออกงบการเงินได้
- 8) สามารถออกงบการเงินได้ดังนี้
 - (1) งบรายได้ค่าใช้จ่ายประจำเดือน
 - (2) งบรายได้ค่าใช้จ่ายรายไตรมาส



(นายเทวัญ นาคเทวัญ)



(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)



(นางสาวศหิติน เตียวสุรินทร์)

- (3) งบทดลองแยกตามเงินในงบประมาณหรือแยกตามเงินนอก
งบประมาณ
- (4) งบทดลองรวม
- (5) งบแสดงฐานะการเงินแยกตามเงินในงบประมาณหรือแยกตาม
เงินนอกงบประมาณ
- (6) งบแสดงฐานะการเงินรวม

4.2.5.2 ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Account Payables)

- 1) สามารถกำหนดประเภทเจ้าหนี้ และเชื่อมโยงประเภทเจ้าหนี้เข้ากับรหัส
บัญชี
- 2) สามารถสร้างทะเบียนเจ้าหนี้ได้ทั้งแบบสร้างโดยตรง
- 3) สามารถสร้างทะเบียนเจ้าหนี้จากข้อมูลการตรวจรับจากระบบจัดซื้อจัด
จ้าง
- 4) ทะเบียนเจ้าหนี้ ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้
 - (1) เลขทะเบียนเจ้าหนี้ สร้างอัตโนมัติโดยระบบ
 - (2) ประเภทเจ้าหนี้ และรหัสบัญชี
 - (3) เอกสารอ้างอิงการตั้งเจ้าหนี้
 - (4) รองรับการเชื่อมโยงข้อมูลจากทะเบียนผู้ประกอบการเพื่อใช้เป็น
ข้อมูลเจ้าหนี้
 - (5) ชื่อเจ้าหนี้ ประเภทกิจการ
 - (6) วันครบกำหนดชำระ
 - (7) จำนวนเงินยอดหนี้
 - (8) สามารถแสดงจำนวนเงินยอดหนี้คงเหลือ เมื่อมีการชำระหนี้แล้ว
- 5) สามารถสอบถามข้อมูลประวัติการซื้อ/จ้างของเจ้าหนี้ในแต่ละรายได้
- 6) รองรับการกำหนดเงื่อนไขการชำระเงิน (Payment Term) ของ
ผู้ประกอบการและระบบคำนวณวันครบกำหนดได้โดยอัตโนมัติ
- 7) สามารถป้องกันหรือเตือนการบันทึกรายการตั้งหนี้ซ้ำได้ เช่น ตรวจสอบ
จากเอกสารอ้างอิงการตั้งเจ้าหนี้ เป็นต้น
- 8) รองรับการรับชำระเงินให้แก่เจ้าหนี้ได้หลายวิธี เช่น เงินสด บัตรเครดิต
โอนเงิน
- 9) รองรับการชำระเงินให้แก่เจ้าหนี้ 1 รายการจากการตั้งหนี้หลายรายการ



(นายเทวีญ นาคเทวีญ)



(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)



(นางสาวศหลิน เตียสุวรรณ)

- 10) สามารถ เพิ่ม หรือ ลด หนี้ โดยเมื่อมีการบันทึก เพิ่ม หรือ ลดหนี้แล้ว ระบบสามารถสร้างบัญชีปรับปรุงเจ้าหนี้ ส่งให้งานบัญชีเพื่อบันทึกเข้าบัญชีแยกประเภท
- 11) สามารถพิมพ์แบบฟอร์มใบเพิ่ม/ลดหนี้ได้
- 12) มีรายงานออกจากระบบดังต่อไปนี้
 - (1) รายการการตั้งเจ้าหนี้
 - (2) รายงานการเพิ่ม-ลด หนี้
 - (3) รายงานเจ้าหนี้ครบกำหนดชำระ
 - (4) รายงานวิเคราะห์อายุเจ้าหนี้ (Aging)
 - (5) รายงานยอดเจ้าหนี้คงค้าง

4.2.5.3 ระบบบัญชีลูกหนี้ (Account Receivables)

- 1) สามารถสร้างและแก้ไขทะเบียนลูกหนี้ ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้
 - (1) เลขทะเบียนลูกหนี้ สร้างอัตโนมัติโดยระบบ
 - (2) ประเภทลูกหนี้
 - (3) ชื่อ นามสกุล
 - (4) ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่จัดส่งเอกสาร
 - (5) หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล
 - (6) เอกสารราชการ เช่น บัตรประชาชน
- 2) สามารถกำหนดประเภทลูกหนี้และเชื่อมโยงประเภทลูกหนี้เข้ากับรหัสบัญชีได้ เช่น ลูกหนี้การค้า, ลูกหนี้ทั่วไป เป็นต้น
- 3) สามารถจัดทำใบแจ้งหนี้แยกตามทะเบียนลูกหนี้ โดยกำหนดระยะเวลา อัตราดอกเบี้ย และระบบทำการคำนวณ ยอดเงินดอกเบี้ย และวันที่ครบกำหนดชำระให้โดยอัตโนมัติ
- 4) สามารถสร้างบัญชีตั้งลูกหนี้จากใบแจ้งหนี้ และส่งให้งานบัญชีเพื่อบันทึกเข้าบัญชีแยกประเภทได้
- 5) สามารถพิมพ์แบบฟอร์มใบแจ้งหนี้
- 6) รองรับการรับชำระเงินได้หลายวิธี เช่น เงินสด บัตรเครดิต โอนเงิน
- 7) รองรับการรับชำระเงินบางส่วนและเต็มจำนวนได้ เมื่อมีการรับเงินแล้ว ระบบสามารถสร้างบัญชีล้างลูกหนี้ ส่งให้งานบัญชีเพื่อบันทึกเข้าบัญชีแยกประเภท
- 8) สามารถทำหนังสือติดตามหนี้และพิมพ์ออกจากระบบได้



(นายเทวัญ นาคเทวัญ)



(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)



(นางสาวศลทิน เตียวสุรินทร์)

- 9) สามารถเพิ่ม หรือ ลดหนี้ โดยการบันทึกรายการ สามารถอ้างถึงใบแจ้งหนี้ในระบบ มาใช้ในการบันทึกข้อมูลเพิ่มหรือลดหนี้ได้
- 10) เมื่อได้รับชำระเงินหรือมีการลดหนี้จนยอดหนี้คงค้างเป็นศูนย์แล้ว สามารถปิดสถานะใบแจ้งหนี้ได้
- 11) สามารถบันทึกตั้งสำรองหนี้สูญ โดยกำหนดอัตราส่วนการประมาณการหนี้สูญเป็น % แบบเป็นรายตัวได้
- 12) สามารถบันทึกรายการตัดหนี้สูญได้
- 13) เก็บประวัติการชำระหนี้ของลูกค้าหนี้แต่ละรายเพื่อใช้ในการสอบถามข้อมูลหรือออกรายงานได้
- 14) มีรายงานออกจากระบบดังต่อไปนี้
 - (1) รายงานการตั้งลูกหนี้
 - (2) รายงานยอดลูกหนี้เกินกำหนดชำระ
 - (3) รายงานวิเคราะห์อายุลูกหนี้ (Aging)
 - (4) รายงานวิเคราะห์อายุลูกหนี้ (Aging) แยกตามประเภทลูกหนี้
 - (5) รายงานลูกหนี้รายตัวคงค้างทั้งสิ้น

4.2.6 ระบบบุคลากรดิจิทัล (ระยะที่ 2)

การออกแบบและพัฒนาระบบในหมวดบริหารงานบุคคล ต้องเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ เช่น ระเบียบสำนักงาน ก.พ. และแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของภาครัฐ ทั้งนี้ ระบบต้องออกแบบฟังก์ชันการบริหารงานบุคคลเพื่อรองรับกระบวนการภายในของหน่วยงานตามที่กำหนด โดยผู้รับจ้างต้องจัดเก็บความต้องการเชิงลึกและออกแบบระบบให้เหมาะสมกับกระบวนการภายใน โดยมีคุณลักษณะและความสามารถของระบบ อย่างน้อยดังต่อไปนี้

- 1) การจัดการเงินเดือน ภาษี สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการ
 - (1) รองรับกระบวนการคำนวณและจ่ายเงินเดือน การจัดการเงินเดือน (Payroll) การจัดการ pay elements รองรับการนำเข้าและส่งออก pay elements ด้วยรูปแบบไฟล์ Excels
 - (2) รองรับการจัดค่าลดหย่อนภาษี สามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบ รายการข้อมูลลดหย่อนภาษี
 - (3) รองรับการจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ รวมถึงนโยบายที่เกี่ยวข้อง (Provident Fund หรือ PVD)



(นายเทวัญ นาคเทวัญ)



(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)



(นางสาวศหลิน เตียวยสุรินทร์)

- (4) รongรับการจัดการข้อมูล เช่น เบี้ยเลี้ยง, ค่ารักษาพยาบาล, ค่าตอบแทน, ค่าเล่าเรียนบุตร ฯลฯ
- (5) รongรับการออกรายงานเพื่อรongรับการประเมินงบประมาณและการเบิกจ่าย
- 2) การควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล
 - (1) แบ่งสิทธิ์ตามบทบาท: ผู้บริหารดูภาพรวม, เจ้าหน้าที่บริหารจัดการข้อมูลตามสิทธิ์, ผู้ใช้งานทั่วไปดูข้อมูลตนเองและขออนุมัติ
 - (2) มีระบบบันทึกการเข้าถึงและการเปลี่ยนแปลงข้อมูล (Audit Trail)
- 3) รายงานและการวิเคราะห์ข้อมูล
 - (1) จัดทำรายงานบุคลากร เช่น ผลการประเมิน, สรุปค่าตอบแทน
 - (2) มี Dashboard สำหรับวิเคราะห์และวางแผนทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์
- 4) รongรับการนำเข้าข้อมูลบุคลากร ข้อมูลตำแหน่ง ข้อมูลการบันทึกเวลาและการลาที่ส่งออกจากระบบบุคลากรดิจิทัล ที่สำนักงานใช้งานอยู่ในปัจจุบัน ชนิดไฟล์ Excel
- 5) การประเมินผลการปฏิบัติงาน: รongรับการกำหนดแบบฟอร์ม ตัวชี้วัด ค่าน้ำหนัก และเปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลังได้
- 6) การอบรมและพัฒนา: บันทึกประวัติการอบรม, เสนอหลักสูตร, จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
- 7) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์: บันทึกการรับ-ส่งคืน และจัดทำรายงานบัญชีรายชื่อต่างๆ
- 8) งานวินัย: บันทึก/แก้ไขข้อมูลทางวินัย และรายงานสถานะผู้ถูกดำเนินการ
- 9) คำนวณค่าล่วงเวลา: คำนวณเงินค่าล่วงเวลา ณ สิ้นเดือน พร้อมออกรายงาน

4.2.7 ระบบการรายงานสำหรับผู้บริหาร (Dashboard)

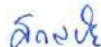
เป็นระบบที่แสดงข้อมูลทางด้านผลการปฏิบัติงาน งบประมาณ บัญชี การเงิน และพัสดุในรูปแบบ Dashboard ได้แบบ Real time และสามารถแสดงข้อมูลแบบออนไลน์ผ่าน Web Browser และ Mobile ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องพัฒนารายงานบนระบบธุรกิจอัจฉริยะ (Business Intelligence) ของ สนช. และวิเคราะห์ ออกแบบตลอดจนพัฒนารายงานให้ตรงตามความต้องการของผู้บริหาร

1) คุณลักษณะทั่วไป

- (1) รongรับการสร้างรายงานในรูปแบบต่าง ๆ เช่น Interactive Dashboard, ตาราง, กราฟ, Infographic และ Pivot Table



(นายเทวิน นาคเทวิน)




(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)



(นางสาวศหลิน เดี่ยวสุรินทร์)

- (2) ผู้ใช้สามารถกำหนดตัวกรองข้อมูล (Filter), การคำนวณ (Calculation) และเงื่อนไขการแสดงผลได้
 - (3) รองรับการแสดงผลตามสิทธิ์ผู้ใช้งาน (Role-Based View) และสามารถกำหนดมุมมอง (View) เฉพาะสำหรับระดับผู้บริหาร
 - (4) สามารถแสดงผลเป็นรายงานเชิงเปรียบเทียบ เช่น Planned vs Actual, Year-on-Year, KPI Progress, งบประมาณกับผลผลิต เป็นต้น
- 2) การเชื่อมโยงกับข้อมูลในระบบ
- (1) ระบบต้องสามารถดึงข้อมูลจากทุกหมวดในระบบ ERP โดยไม่ต้องทำซ้ำหรือสร้าง
 - (2) ต้องสามารถสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหมวดข้อมูล เช่น เชื่อมแผนงานกับงบประมาณ
 - (3) รองรับการตั้งค่าเงื่อนไขล่วงหน้า และกำหนดการ Refresh ข้อมูลอัตโนมัติ
- 3) การออกแบบรายงานและการปรับแต่ง
- (1) ระบบต้องรองรับ Template รายงานราชการ เช่น รายงานผลการดำเนินงานประจำไตรมาส รายงานงบประมาณ รายงานบริหารบุคลากร ฯลฯ
 - (2) รองรับการ Export รายงานในรูปแบบ PDF และ Excel ได้เป็นอย่างดี เพื่อรองรับการจัดทำรายงานสำหรับผู้บริหารและการส่งเอกสารราชการ
- 4) การเชื่อมโยงกับระบบกลางภาครัฐ
- (1) หากมีระบบรายงานกลางของภาครัฐ (เช่น eMENSOCR) ที่เปิดให้เชื่อมโยงหรือส่งข้อมูล ผู้รับจ้างต้องสามารถปรับแต่งรายงาน Output ให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถนำเข้าสู่ระบบปลายทางได้ โดยไม่ต้องแก้ไขโครงสร้างระบบหลัก
 - (2) หากยังไม่เปิดเชื่อมโยง ต้องสามารถ Export รายงานให้อยู่ในรูปแบบ Excel หรือ CSV ตามแบบฟอร์มหรือ Layout ที่กำหนดไว้ล่วงหน้าเพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานร่วมในอนาคต
- 5) ความสามารถในการแสดงผลแบบ Real-time
- (1) สำหรับรายงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน (Operational Dashboard) เช่น รายงานสถานะเอกสาร การอนุมัติ การใช้งบประมาณ ฯลฯ ต้องสามารถอัปเดตแบบ Near-real-time หรืออย่างน้อยให้ผู้ใช้งานสามารถกด



(นายเทวีญ นาคเทวีญ)



(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)



(นางสาวศุทธิณี เดี่ยวสุรินทร์)

ปุ่มเพื่อรีเฟรช (Refresh) ข้อมูลด้วยตนเอง เพื่อให้ระบบดึงข้อมูลล่าสุดมาประมวลผลได้

- (2) ระบบต้องการจัดการข้อมูลให้เหมาะสมกับการแสดงผลแบบเรียลไทม์ โดยใช้เทคนิคที่ช่วยลดภาระการดึงข้อมูลซ้ำซ้อน เช่น การเก็บข้อมูลชั่วคราวไว้ในหน่วยความจำ (Caching) หรือการเตรียมข้อมูลบางส่วนล่วงหน้า เพื่อให้สามารถแสดงผลได้อย่างรวดเร็วในกรณีที่มีผู้ใช้งานจำนวนมาก

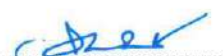
6) การจัดการสิทธิ์

- (1) สามารถกำหนดสิทธิ์การสร้าง, แก้ไข, เข้าถึง หรือแชร์รายงานได้ตามบทบาทของผู้ใช้งาน
- (2) รองรับการสร้างรายงานเฉพาะกลุ่ม เช่น ระดับฝ่าย, ระดับส่วนงาน หรือระดับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ

4.3 คุณสมบัติของบุคลากร

ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรสำหรับดำเนินงานตามโครงการฯ ต้องประกอบด้วย บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านที่เกี่ยวข้อง หรืองานในลักษณะเดียวกันกับงานโครงการฯ และต้องมีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้เพื่อปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องเสนอรายชื่อบุคลากรพร้อมแนบหนังสือรับรองการเข้าร่วมงาน และประวัติบุคลากรประจำโครงการในลำดับที่ 1-5 ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน (อัตรา)	ประสบการณ์ทำงาน (ไม่น้อยกว่า ปี)	วุฒิการศึกษา (ขั้นต่ำ)
1	ผู้จัดการโครงการ (Project Manager)	1	15	มีวุฒิการศึกษาดั้งแต่ระดับปริญญาโทขึ้นไป สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) หรือวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (ICT) หรือสาขาบริหารจัดการ หรือสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับบัญชี
2	นักวิเคราะห์และออกแบบระบบ	1	10	มีวุฒิการศึกษาดั้งแต่ระดับปริญญาตรี สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศหรือคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง



(นายเวริญ นาคเทวัญ)



(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)



(นางสาวศหลิน เตียสุวรรณ)

	(System Analyst and Designer)			
3	นักพัฒนาระบบ (ERP Developer)	6	3	มีวุฒิมหาบัณฑิตตั้งแต่ระดับปริญญาตรี สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศหรือคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
4	นักทดสอบระบบ (Tester)	4	3	มีวุฒิมหาบัณฑิตตั้งแต่ระดับปริญญาตรี สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศหรือคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
5	ผู้ประสานงานโครงการ (Project Coordinator)	1	1	มีวุฒิมหาบัณฑิตตั้งแต่ระดับปริญญาตรี สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศหรือคอมพิวเตอร์ หรือสาขาบริหารธุรกิจที่เกี่ยวข้อง

4.4 การฝึกอบรม

4.4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดอบรมตามงานงวดที่ 4 ณ สถานที่ที่ สนข. กำหนด โดยมีกลุ่มเป้าหมาย จำนวนครั้ง จำนวนผู้เข้าอบรม และวัตถุประสงค์ในการอบรม อย่างน้อยดังนี้

กลุ่มเป้าหมาย	จำนวนครั้ง	ผู้เข้าอบรม ไม่น้อยกว่า (คน)	วัตถุประสงค์ในการอบรม
1) ผู้บริหาร	1	12	เพื่อให้ผู้บริหารทราบ (1) ภาพรวมของระบบ (2) การอนุมัติระบบงานต่าง ๆ ผ่าน Workflow (3) การเรียกดูรายงาน Dashboard (4) การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544
2) ผู้ดูแลระบบ	1	3	เพื่อให้ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ปรับปรุงรายงานและโครงสร้างข้อมูล บริหารจัดการฐานข้อมูล การจัดเก็บและสำรองข้อมูล (Backup Data) รวมถึงวิธีการติดตั้งระบบฯ
3) ผู้ดูแลระบบย่อย	1	10	ผู้ดูแลระบบย่อย สามารถตั้งค่า เพิ่ม ลด แก้ไข เงื่อนไขต่างๆ ที่จำเป็นของระบบย่อย และตั้งค่าการเรียก รายงานต่าง ๆ ของระบบย่อยได้


.....
(นายเทวิน นาคเทวิน)


.....
(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)


.....
(นางสาวศลลิน เต๋วยสุรินทร์)

กลุ่มเป้าหมาย	จำนวนครั้ง	ผู้เข้าอบรม ไม่น้อยกว่า (คน)	วัตถุประสงค์ในการอบรม
4) ผู้ปฏิบัติงาน ทั่วไป	1	50	(1) สามารถใช้งานระบบที่เกี่ยวข้องได้ (2) การเรียกดูรายงาน Dashboard (3) สร้างความรู้ความเข้าใจในการลงลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทาง อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 ในระบบ

4.4.2 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการอบรมทั้งหมด โดยจัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการอบรม จำนวนไม่น้อยกว่าผู้เข้าร่วมอบรมแต่ละหลักสูตร

5. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในสัญญาและส่งมอบงานตามข้อ 6 ภายในระยะเวลา 210 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

6. งานและการจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานตามรูปแบบการดำเนินงานที่ได้กำหนดไว้ในสัญญา ดังต่อไปนี้

งวดที่ 1 ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา กำหนดจ่ายเงินเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 1 แล้วเสร็จ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับและเห็นว่าถูกต้องตามรายละเอียดสัญญาจ้างครบทุกประการแล้ว ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานดังต่อไปนี้

1.1 แผนการดำเนินงาน (Project Planning) โดยแสดงขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน วันเริ่มต้น วันสิ้นสุด และผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน

1.2 รายงานผลการประชุมเริ่มโครงการ (Kick off Project)

งวดที่ 2 ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา กำหนดจ่ายเงินเป็นจำนวนร้อยละ 30 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 2 แล้วเสร็จ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับและเห็นว่าถูกต้องตามรายละเอียดสัญญาจ้างครบทุกประการแล้ว ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานดังต่อไปนี้

2.1 รายงานการวิเคราะห์ห้ออกแบบกระบวนการปฏิบัติงาน และสรุปความต้องการของผู้ใช้งาน (User Requirement)

2.2 รายงานการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานให้สอดคล้องตามข้อ 2.1


.....
(นายเทวิน นาคเทวิน)


.....
(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)


.....
(นางสาวศทลิน เดียสุรินทร์)

2.3 ส่งมอบสิทธิ์การใช้งานและลิขสิทธิ์ที่เกี่ยวข้องจากเจ้าของลิขสิทธิ์อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

2.4 เอกสารการติดตั้งและตั้งค่าระบบ (Installation Manual)

งวดที่ 3 ภายใน 180 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา กำหนดจ่ายเงินเป็นจำนวนร้อยละ 50 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 3 แล้วเสร็จ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับและเห็นว่าถูกต้องตามรายละเอียดสัญญาจ้างครบทุกประการแล้ว ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานดังต่อไปนี้

3.1 ผลการปรับปรุงระบบให้สอดคล้องตามข้อ 4.1 และ 4.2.1-4.2.6

3.2 รายงานผลการทดสอบการใช้งาน (User Acceptance Test) ตามข้อ 4.1 และ 4.2.1-4.2.6

3.3 รายงานผลการนำเข้าข้อมูลตั้งต้น (Data Migration Test) ตามข้อ 4.1 และ 4.2.1-4.2.6

3.4 รายงานผลการขึ้นระบบ ตามข้อ 4.1 และ 4.2.1-4.2.6

งวดที่ 4 (งวดสุดท้าย) ภายใน 210 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา กำหนดจ่ายเงินเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 4 แล้วเสร็จ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับและเห็นว่าถูกต้องตามรายละเอียดสัญญาจ้างครบทุกประการแล้ว ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงาน ดังต่อไปนี้

4.1 ผลการปรับปรุงระบบให้สอดคล้องตามข้อ 4.2.7

4.2 รายงานผลการขึ้นระบบตามข้อ 4.2.7

4.3 รายงานการทดสอบความมั่นคงปลอดภัยของระบบ

4.4 รายงานสรุปผลการฝึกอบรม ตามข้อ 4.4

4.5 รายงานผลการสนับสนุนการใช้งานระบบ (Help Desk)

4.6 คู่มือการใช้งาน ประกอบด้วย (1) คู่มือสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (User Manual) (2) คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบย่อย (3) คู่มือการตั้งค่าระบบ (Configuration Manual) เพื่อกำหนดค่าเริ่มต้นของระบบ และคู่มือการปรับแต่งประสิทธิภาพการทำงานของระบบ (Tuning) (4) คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ (System Admin Manual) เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้น และการจัดเก็บ/สำรองข้อมูล (Back up Data)/ฟื้นฟูระบบ (Restore/Recovery) (5) รายละเอียด Data Dictionary และ API

4.7 ส่งมอบ Source Code / Script ที่มีการพัฒนาเพิ่มเติมสำหรับ สนข. โดยบันทึกลงสื่อบันทึกอิเล็กทรอนิกส์ (Flash Drive) จำนวน 2 ชุด ในรูปแบบไฟล์ และรูปแบบ PDF



(นายเทวัญ นาคเทวัญ)



(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)



(นางสาวศหลิน เตียวสุรินทร์)

7. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

7.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยผู้ยื่นต้องเข้านำเสนอผลงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบสำนักงาน ประสพการณ์ทำงาน ทีมงาน ณ สำนักงาน ตามวันและเวลาที่กำหนด โดยการพิจารณาให้คะแนนจะเป็นไปตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

- 1) ราคาที่เสนอราคา กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20
- 2) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80

ลำดับ	หัวข้อการประเมินด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ๆ	คะแนน
1.	ผลงานและประสพการณ์ในการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) ให้แก่หน่วยงานของรัฐ	20
2.	ข้อเสนอด้านเทคนิคและการทดสอบการใช้งานจริง (POC : Proof of Concept)	60
	2.1 การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544	10
	2.2 การออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้งาน (User Interface)	10
	2.3 กระบวนการบริหารงบประมาณ ตั้งแต่การจัดทำคำขอประมาณจนถึงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	10
	2.4 การค้นหาข้อมูล และการแสดงความเชื่อมโยงของเอกสารและข้อมูลในการจ่ายเงิน	10
	2.5 การเบิกค่าใช้จ่าย ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ	10
	2.6 รูปแบบการอนุมัติและการปรับแต่งโครงสร้างการอนุมัติ	10
3.	การได้รับการรับรองมาตรฐานสากลด้านกระบวนการพัฒนาซอฟต์แวร์และการจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล	10
4.	การรับประกันความชำรุดบกพร่องและข้อเสนอการบำรุงรักษาระบบหลังส่งมอบงาน	10
คะแนนรวม		100



(นายเทวัญ นาคเทวัญ)



(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)



(นางสาวศหลิน เตียวสุรินทร์)

วิธีการประเมินและการให้คะแนน

1. ผลงานและประสบการณ์ในการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) ให้แก่หน่วยงานของรัฐ คะแนนเต็ม 20 คะแนน โดยมีเกณฑ์ให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน	คะแนน
1) มีผลงานกับหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า 3 ผลงาน และดำเนินการแล้วเสร็จทุกผลงาน	20
2) มีผลงานกับหน่วยงานของรัฐ 1-2 ผลงาน และดำเนินการแล้วเสร็จทุกผลงาน	10
3) ไม่มีผลงานตามที่กำหนด	0

2. ข้อเสนอด้านเทคนิคและการทดสอบการใช้งานจริง (POC: Proof of Concept)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเป็นเอกสารผ่านระบบ eGP โดยนำเสนอ Conceptual Designed และตัวอย่างหน้าจอ และต้องเข้ามาทดสอบการใช้งานจริง (POC : Proof of Concept) เพื่อให้เห็นถึงความสามารถของระบบ ณ สนข. โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบในการจัดหาและนำอุปกรณ์เข้าร่วมการทดสอบทั้งหมด เกณฑ์การให้คะแนนมีดังนี้

2.1 การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 คะแนนเต็ม 10 คะแนน โดยมีเกณฑ์ให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน	คะแนน
1) สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา 28 โดยออกแบบให้ใช้งานง่าย สะดวก สบายงาม ได้อย่างเหมาะสม	10
2) สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา 26 โดยออกแบบให้ใช้งานง่าย สะดวก สบายงาม ได้อย่างเหมาะสม	5
3) สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา 9 โดยออกแบบให้ใช้งานง่าย สะดวก สบายงาม ได้อย่างเหมาะสม	2
4) ไม่เป็นไปตามที่กำหนด	0

2.2 การออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้งาน (User Interface) คะแนนเต็ม 10 คะแนน โดยมีเกณฑ์ให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน	คะแนน
1) แสดงหน้าจอ User Interface ผ่านคอมพิวเตอร์ และสามารถแสดงในรูปแบบ Responsive ได้ โดยออกแบบให้ใช้งานง่าย สะดวก สบายงาม ได้อย่างเหมาะสม	10
2) แสดงหน้าจอ User Interface ผ่านคอมพิวเตอร์ และสามารถแสดงในรูปแบบ Responsive ได้ แต่ไม่สามารถออกแบบให้ใช้งานง่าย สะดวก สบายงาม ได้อย่างเหมาะสม	5


.....
(นายเทวัญ นาคเทวัญ)


.....
(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)


.....
(นางสาวศหลิน เตียวสุรินทร์)

เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน	คะแนน
3) ไม่เป็นไปตามที่กำหนด	0

2.3 กระบวนการบริหารงบประมาณ ตั้งแต่การจัดทำคำของบประมาณจนถึงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี คะแนนเต็ม 10 คะแนน โดยมีเกณฑ์ให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน	คะแนน
1) สามารถรองรับการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และรองรับการบันทึกข้อมูลจากหน่วยงานภายในเพื่อจัดทำคำของบประมาณประจำปีเพื่อส่งสำนักงบประมาณได้	10
2) สามารถรองรับการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	5
3) ไม่เป็นไปตามที่กำหนด	0

2.4 การค้นหาข้อมูล และการแสดงความเชื่อมโยงของเอกสารและข้อมูลในการจ่ายเงิน คะแนนเต็ม 10 คะแนน โดยมีเกณฑ์ให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน	คะแนน
1) สามารถค้นหาข้อมูลการจ่ายเงินจากชื่อผู้ขอเบิก ชื่อหรือรหัสหน่วยงานผู้ขอเบิก รหัสงบประมาณที่ใช้ เลขที่ใบสำคัญจ่าย ชื่อผู้รับเงิน และสามารถแสดงข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจ่ายเงินรายการนั้น ๆ ในหน้าจอเดียวกันได้	10
2) สามารถค้นหาข้อมูลการจ่ายเงินจากชื่อผู้ขอเบิก ชื่อหรือรหัสหน่วยงานผู้ขอเบิก รหัสงบประมาณที่ใช้ เลขที่ใบสำคัญจ่าย ชื่อผู้รับเงิน และสามารถแสดงข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจ่ายเงินรายการนั้น ๆ <u>แต่ไม่สามารถแสดงผลในหน้าจอเดียวกันได้</u>	5
3) ไม่เป็นไปตามที่กำหนด	0

2.5 การเบิกค่าใช้จ่าย ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ คะแนนเต็ม 10 คะแนน โดยมีเกณฑ์ให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน	คะแนน
1) รองรับการเบิกค่าใช้จ่ายตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 โดยสามารถเลือกเบิกจากเมนู ว119 แยกจากการเบิกค่าใช้จ่ายกรณีอื่นอย่างชัดเจน และสามารถเลือกเบิกจากใบเคลียร์เงินยืมได้ รวมทั้งสามารถสร้างแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร. 1) ได้	10


.....
(นายเวริญ นาคเทวัญ)


.....
(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)


.....
(นางสาวศหลิน เตียวสุรินทร์)

เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน	คะแนน
2) รองรับการเบิกค่าใช้จ่ายตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 โดยสามารถเลือกเบิกจากเมนู ว119 แยกจากการเบิกค่าใช้จ่ายกรณีอื่นอย่างชัดเจน และสามารถเลือกเบิกจากใบเคลียร์เงินยืมได้	5
3) รองรับการเบิกค่าใช้จ่ายตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 โดยเบิกจากเมนู ว119 แยกจากการเบิกค่าใช้จ่ายกรณีอื่นอย่างชัดเจน	2
4) ไม่เป็นไปตามที่กำหนด	0

2.6 รูปแบบการอนุมัติและการปรับแต่งโครงสร้างการอนุมัติ คะแนนเต็ม 10 คะแนน โดยมีเกณฑ์ให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน	คะแนน
1) รองรับการอนุมัติตามโครงสร้างหน่วยงานและปรับแต่งได้ และรองรับการปรับแต่งโครงสร้างการอนุมัติชั่วคราวกรณีมีการแต่งตั้งผู้รักษาการแทนหรือผู้ปฏิบัติการแทน	10
2) รองรับการอนุมัติตามโครงสร้างหน่วยงานและปรับแต่งได้	5
3) ไม่เป็นไปตามที่กำหนด	0

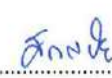
3. การได้รับการรับรองมาตรฐานสากลด้านกระบวนการพัฒนาซอฟต์แวร์และการจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล โดยให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองมาตรฐานดังกล่าว คะแนนเต็ม 10 คะแนน โดยมีเกณฑ์ให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน	คะแนน
1) ได้รับมาตรฐาน ได้แก่ มาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 หรือ มาตรฐานด้านความปลอดภัยสารสนเทศ ISO/IEC 27001 หรือมาตรฐานด้านการพัฒนาซอฟต์แวร์ ISO/IEC 29110	10
2) ไม่เป็นไปตามที่กำหนด	0

4. การรับประกันความชำรุดบกพร่องและข้อเสนอการบำรุงรักษาระบบหลังส่งมอบงาน คะแนนเต็ม 10 คะแนน โดยมีเกณฑ์ให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน	คะแนน
1) มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหลังส่งมอบงานงวดสุดท้าย พร้อมข้อเสนอการบำรุงรักษาระบบหลังหมดการรับประกันโดยไม่มีค่าใช้จ่ายเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยแสดงรายละเอียดแนวทางการบำรุงรักษาระบบ ช่วงระยะเวลาและวันที่สามารถ	10


 (นายเทวิน นาคเทวิน)


 (นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)


 (นางสาวศหลิน เตียวสุรินทร์)

เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน	คะแนน
ให้บริการต่อสัปดาห์ ช่องทางการติดต่อสื่อสาร และมีข้อเสนอการบำรุงรักษาระบบหลังหมดการรับประกันในปีถัดไปแบบมีค่าใช้จ่าย (ราคาต่อปี) ไม่เกินร้อยละ 10 ของค่าพัฒนาระบบ	
2) มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหลังส่งมอบงานงวดสุดท้าย พร้อมข้อเสนอการบำรุงรักษาระบบหลังหมดการรับประกันโดยไม่มีค่าใช้จ่ายเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยแสดงรายละเอียดแนวทางการบำรุงรักษาระบบ ช่วงระยะเวลาและวันที่สามารถให้บริการต่อสัปดาห์ ช่องทางการติดต่อสื่อสาร และมีข้อเสนอการบำรุงรักษาระบบหลังหมดการรับประกันในปีถัดไปแบบมีค่าใช้จ่าย (ราคาต่อปี) ร้อยละ 11-15 ของค่าพัฒนาระบบ	5
3) มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหลังส่งมอบงานงวดสุดท้าย โดยแสดงรายละเอียดแนวทางการบำรุงรักษาระบบ ช่วงระยะเวลาและวันที่สามารถให้บริการต่อสัปดาห์ และช่องทางการติดต่อสื่อสาร แต่ไม่มีข้อเสนอการบำรุงรักษาระบบหลังหมดการรับประกันโดยไม่มีค่าใช้จ่ายเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี และไม่มีข้อเสนอการบำรุงรักษาระบบหลังหมดการรับประกันในปีถัดไปแบบมีค่าใช้จ่าย (ราคาต่อปี)	0

7.2 ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดไม่มีคุณสมบัติถูกต้องหรือยื่นเอกสารหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

หาก สนข. เห็นว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารการยื่นข้อเสนอไม่ครบถ้วน หรือมีรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ สนข. กำหนดในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความต่างกันั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย สนข. อาจผ่อนปรนการตัดสินที่ผู้เสนอราคารายนั้น

หมายเหตุ การพิจารณาตัดสินตามหลักเกณฑ์ในข้อ 7 ทั้งหมด ผลการตัดสินของทางราชการถือว่าเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะฟ้องร้องหรือเรียกค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น หรือทางราชการจะไม่พิจารณาจัดซื้อจัดจ้างก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

8. วงเงินงบประมาณ

13,500,000 บาท (สิบสามล้านห้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

9. ค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

9.1 อัตราค่าปรับกำหนดให้คิดในอัตราร้อยละ 0.10 ของมูลค่าทั้งหมดตามสัญญาต่อวัน


.....
(นายเทวัญ นาคเทวัญ)


.....
(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)


.....
(นางสาวศหลิน เตียวสุรินทร์)

9.2 กรณีที่นำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

10. การรับประกันคุณภาพและความบกพร่องของงาน

ผู้รับจ้างตกลงรับประกันคุณภาพ ความบกพร่อง หรือข้อขัดข้องไม่สมบูรณ์ของงานทั้งหมดตามสัญญานี้เป็นระยะเวลา 1 (หนึ่ง) ปี นับถัดจากวันที่ สนช. ได้ตรวจรับงวดสุดท้ายจากผู้รับจ้างโดยครบถ้วนถูกต้องแล้ว และจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาเป็นระยะเวลา 1 ปี โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับรับผิดชอบดูแลและบำรุงรักษาระบบสำนักงานดิจิทัลเพื่อการบริหารจัดการองค์กร (NIA Digital Office) พร้อมทั้งดำเนินการแก้ไขระบบให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาตามวรรคสอง

หากงานมีความบกพร่อง หรือมีข้อขัดข้องผิดพลาด หรือไม่สามารถใช้งานได้ตามที่กำหนดไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน สนช. จะแจ้งสภาพของความบกพร่องหรือข้อขัดข้องผิดพลาดในเบื้องต้นไปยังผู้รับจ้างทางโทรศัพท์ โทรสาร หรือ e-mail และเมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องตอบรับทราบมายัง สนช. ทางโทรศัพท์ โทรสาร หรือ e-mail และต้องแก้ไขปัญหาทางโทรศัพท์ หรือจัดส่งเจ้าหน้าที่มาให้บริการ ณ สถานที่ที่ติดตั้งงานในขณะนั้น (On-site service) ตามที่ สนช. ร้องขอ ภายใน 1 ชั่วโมง นับตั้งแต่วันที่ ได้รับแจ้งจาก สนช. และทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน 24 (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง นับตั้งแต่วันที่ ได้รับแจ้งจาก สนช. โดยไม่คิดค่าแรงงาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับการให้บริการ และค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากค่าจ้างที่กำหนดไว้ในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม สนช. มีสิทธิจ้างบุคคลภายนอกดำเนินการแก้ไขความบกพร่อง หรือข้อขัดข้องผิดพลาดดังกล่าว โดยผู้รับจ้างจะต้องออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการจ้างบุคคลภายนอกดำเนินการนั้น หรือหากมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จภายใน 24 (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง ได้ ผู้รับจ้างต้องรายงานความก้าวหน้าให้ สนช. ทราบทุกวัน

11. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสารและผลงาน

ข้อมูล เอกสาร ผลการศึกษาวิเคราะห์ รายงาน และทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนระบบส่วนที่ปรับแต่ง และ/หรือ พัฒนาเพิ่มเติมจากระบบมาตรฐาน (ที่เป็นกรรมสิทธิ์และ/หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้รับจ้างอยู่แล้ว) ที่ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้กับสำนักงานฯ ตามสัญญาจะตกเป็นกรรมสิทธิ์และ/หรือทรัพย์สินทางปัญญาของสำนักงานฯ โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ส่งมอบหรือเผยแพร่ข้อมูล เอกสาร ผลการศึกษาวิเคราะห์ และรายงาน ตลอดจนระบบทั้งหมดที่ได้จากการปฏิบัติงานนี้ให้แก่ผู้ใดหรือนำไปใช้ประโยชน์โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงานฯ



(นายเทวิน นาคเทวิน)



(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)



(นางสาวศหลิน เตียวสุรินทร์)

12. จรรยาบรรณของผู้รับจ้าง

12.1 ห้ามเปิดเผยข้อมูลทางเทคนิคและการค้าของบริษัทหรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่ผู้รับจ้างเข้าไปทำการสำรวจข้อมูล (อาจมีการทำสัญญา Non-Disclosure Agreement) ภายในระยะเวลา 5 ปี นับจากวันที่เริ่มเข้าไปให้บริการฯ หรือทำสัญญา เว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากผู้ที่เป็นเจ้าของข้อมูล

12.2 กรณีที่ต้องแสดงข้อคิดเห็นแก่สาธารณชน ผู้รับจ้างจะต้องให้ข้อมูล และแสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาการโดยไม่อ้างอิง หรือระบุถึงบริษัทหรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่ผู้รับจ้างเข้าไปทำการสำรวจข้อมูล (เว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากผู้ที่เป็นเจ้าของข้อมูล) ตามที่ตนทราบอย่างถ่องแท้แก่สาธารณชนด้วยความสัตย์จริง

13. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายบริหารองค์กร

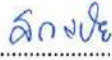
สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

โทรศัพท์ 0 2017 5555 ต่อ 627

โทรสาร 0 2017 5566



(นายเทวีญ นาคเทวีญ)



(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)



(นางสาวศหลิน เตียวสุรินทร์)