



ประกาศสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)
เรื่อง ประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร (ระบบ Back Office)
จำนวน ๑ ระบบ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร (ระบบ Back Office) จำนวน ๑ ระบบ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคา ครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๙๘๓,๖๑๐.๐๐ บาท (สามล้านเก้าแสนแปดหมื่นสามพันหกร้อยสิบบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๑. ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่ขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษากับศูนย์ที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง โดยต้องเป็นที่ปรึกษาประเภท ๑ ในการให้บริการในฐานะที่ปรึกษาสาขาการสื่อสารโทรคมนาคมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี
๑๒. ผู้เสนอราคาต้องเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าของลิขสิทธิ์ ให้ขายโปรแกรมด้านระบบบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร (ERP) ในประเทศไทย พร้อมหลักฐานมาแสดงต่อ สสปท.

๑๓. ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่เคยมีผลงานการจัดหา หรือพัฒนาด้านระบบบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร (ERP) ให้กับหน่วยงานราชการ หรือเอกชน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ โครงการ และในจำนวนนี้ต้องมีอย่างน้อย ๕ โครงการที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) และเป็นการจัดหา หรือพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีที่ทำงานเชื่อมโยงและต่อเนื่องกันในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยแนบหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาฉบับ พร้อมแสดงรายละเอียดโครงการ

๑๔. ผู้เสนอราคาต้องมีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร (ERP) โดยระบุชื่อหัวหน้าทีมงานและผู้ร่วมงานพร้อมงานที่ได้รับมอบหมาย และแสดงเอกสารประวัติการทำงาน พร้อมทั้งใบรับรองการฝึกอบรมด้านการพัฒนาโปรแกรม หรือระบบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ผู้จัดการโครงการ มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี อย่างน้อย ๑ คน

๒) โปรแกรมเมอร์ มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี อย่างน้อย ๕ คน

๑๕. ทีมงานหลักที่จัดหา หรือพัฒนาระบบ ต้องมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบบัญชี/การเงิน/งบประมาณ/พัสดุ พร้อมแนบประสบการณ์การทำงานและบทบาทหน้าที่ในโครงการที่เคยรับผิดชอบทีมงานหลัก

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ ๓๐๐.๐๐ บาท ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคาร ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ภายหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.tosh.or.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒ ๘๘๕๒๓๘๓ หรือ ๐๒ ๘๘๕๒๓๘๔ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายังสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล tosh@tosh.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ โดยสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.tosh.or.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายวรานนท์ ปีติวรรณ)

ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ซื้อเอกสารจนถึงวันเสนอราคา



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร (ระบบ Back Office) จำนวน ๑ ระบบ
ตามประกาศ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)
ลงวันที่ กันยายน ๒๕๖๒

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สถาบันฯ" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ
องค์กร (ระบบ Back Office) จำนวน ๑ ระบบ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ สถาบัน
ส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) โดยมีข้อแนะนำและ
ข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทั่วไป
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของ
รัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็น
ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงาน
เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันฯ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่ขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษากับศูนย์ที่ปรึกษาไทยกระทรวงการคลัง โดยต้องเป็นที่ปรึกษาประเภท ๑ ในการให้บริการในฐานะที่ปรึกษาสาขาการสื่อสารโทรคมนาคมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒.๑๒ ผู้เสนอราคาต้องเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าของลิขสิทธิ์ให้ขายโปรแกรมด้านระบบบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร (ERP) ในประเทศไทย พร้อมหลักฐานมาแสดงต่อ สสพ.

๒.๑๓ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่เคยมีผลงานการจัดหา หรือพัฒนาด้านระบบบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร (ERP) ให้กับหน่วยงานราชการ หรือเอกชน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ โครงการ และในจำนวนนี้ ต้องมีอย่างน้อย ๕ โครงการที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) และเป็นการจัดหาหรือพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีที่ทำงานเชื่อมโยงและต่อเนื่องกันในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยแนบหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาฉบับ พร้อมแสดงรายละเอียดโครงการ

๒.๑๔ ผู้เสนอราคาต้องมีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร (ERP) โดยระบุชื่อหัวหน้าทีมงานและผู้ร่วมงานพร้อมงานที่ได้รับมอบหมาย และแสดงเอกสารประวัติการทำงาน พร้อมทั้งใบรับรองการฝึกอบรมด้านการพัฒนาโปรแกรม หรือระบบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ผู้จัดการโครงการ มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี อย่างน้อย ๑ คน

๒) โปรแกรมเมอร์ มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี อย่างน้อย ๕ คน

๒.๑๕ ทีมงานหลักที่จัดหา หรือพัฒนาระบบ ต้องมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบบัญชี/การเงิน/งบประมาณ/พัสดุ พร้อมแนบประสบการณ์การทำงานและบทบาทหน้าที่ในโครงการที่เคยรับผิดชอบทีมงานหลัก

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๒.๑) สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา ตามขอบเขตงาน ข้อ ๔.๑๑

(๒.๒) สำเนาหนังสือรับรองการเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายให้ขายโปรแกรม ตามขอบเขตงาน ข้อ ๔.๑๒

(๒.๓) หนังสือรับรองผลงาน การจัดหา หรือพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร ให้กับหน่วยงานราชการ หรือเอกชน ตามขอบเขตงาน ข้อ ๔.๑๓

(๒.๔) รายชื่อหัวหน้าทีมงาน ประวัติการทำงาน ตามขอบเขตงาน ข้อ ๔.๑๔

(๒.๕) รายชื่อทีมงานหลักที่จัดหา หรือพัฒนาระบบ ประสิทธิภาพการทำงาน ตามขอบเขตงาน ข้อ ๔.๑๕

(๒.๖) ขอบเขตการดำเนินงานและคุณสมบัติของระบบ

(๒.๗) แนวทางการเชื่อมโยงข้อมูล หรือขั้นตอนการทำงานกับระบบ e-Document ของสสพท.

(๒.๘) แผนและขั้นตอนการดำเนินงานในการพัฒนาระบบ (ตั้งแต่เริ่มต้นถึงเสร็จสิ้นโครงการ)

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

/ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบใน ข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๕๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สถาบันฯ ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่สถาบันฯผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตาม ข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำความผิดอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสถาบันฯ จะพิจารณา ลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่สถาบันฯ จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสถาบันฯ

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สถาบันฯ จะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๕.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๕.๒.๑ รายการพิจารณา คือ จ้างพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร (ระบบ Back Office)

(๑) ราคาที่เสนอราคา (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สถาบันฯ กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ สถาบันฯ สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันฯ

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

/ (๓) เสนอรายละเอียด ...

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสถาบันฯ มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สถาบันฯ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ สถาบันฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของสถาบันฯ เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสถาบันฯ จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือบิดเบือนข้อมูลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสถาบันฯ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ สถาบันฯ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสถาบันฯ

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสถาบันฯ อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีกระทำการที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสถาบันฯ ภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สถาบันฯ ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็ครีตราฟที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สถาบันฯ โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

/๖.๕ พันธบัตร ...

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พันจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสถาบันฯ ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สถาบันฯ จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๔ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ชำระเงินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อจัดหา หรือพัฒนาและส่งมอบรายงานผลการสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการใช้งานและกำหนดคุณลักษณะในการจัดหา หรือพัฒนาโปรแกรมภายใต้การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์การ ระยะที่ ๒ มาตรฐานเพิ่มเติมตามความต้องการของผู้ใช้งาน ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยต้องส่งมอบรายงานผลการสำรวจ วิเคราะห์ความต้องการ และกำหนดคุณลักษณะสำหรับการจัดหาและพัฒนาระบบต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) ระบบงบประมาณ
- ๒) ระบบพัสดุ
- ๓) ระบบการเงิน
- ๔) ระบบบัญชี

โดยจัดส่งรายงานละ ๒ ชุด พร้อมแผ่นข้อมูลดิจิทัลไฟล์ของรายงาน จำนวน ๒ ชุด

งวดที่ ๒ ชำระเงินร้อยละ ๔๕ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อจัดหา ติดตั้งและส่งมอบโปรแกรมภายใต้การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์การ ระยะที่ ๒ มาตรฐาน ชุดที่ ๒ พร้อมลิขสิทธิ์ (License) มาตรฐาน (๑ Enterprise License/๑ Server) โดยติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของ สสพท. และนำเข้าข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการทดสอบ ภายใน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีโปรแกรมมาตรฐานที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

- ๑) ระบบงบประมาณ
- ๒) ระบบพัสดุ
- ๓) ระบบการเงิน
- ๔) ระบบบัญชี

ซึ่งโปรแกรมข้างต้นนี้ต้องส่งมอบพร้อม Compiled Code ของโปรแกรมระบบมาตรฐานที่บันทึกอยู่ในสื่อ CD/DVD และใบลิขสิทธิ์ (License Certificate) จำนวน ๑ ชุด และคู่มือการใช้งานและการดูแลระบบที่เป็นเอกสารจำนวน ๒ ชุด

งวดที่ ๓ ชำระเงินร้อยละ ๓๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อส่งมอบโปรแกรมภายใต้การพัฒนา ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์การ ระยะที่ ๒ มาตรฐาน ชุดที่ ๒ ที่ได้รับการปรับแก้ไขข้อบกพร่อง พร้อมรายงานผลการทดสอบระบบการทำงานแต่ละระบบงาน (UAT: User Acceptance Test) ภายใน ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีโปรแกรมมาตรฐานที่ได้รับการปรับแก้ไขข้อบกพร่องที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

- ๑) ระบบงบประมาณ
- ๒) ระบบพัสดุ
- ๓) ระบบการเงิน
- ๔) ระบบบัญชี

- ๕) รายงานผลการทดสอบระบบการทำงานของระบบตามระบุใน ข้อ ๗.๕ ๑)-๔) ข้างต้น
- ๖) แผนการฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมระบบตามระบุใน ข้อ ๗.๕ ๑)-๔) ข้างต้น พร้อมตัวอย่างเอกสารคู่มือที่จะใช้ในการฝึกอบรม

ซึ่งโปรแกรมที่ได้รับการปรับแต่งข้างต้นนี้ต้องส่งมอบพร้อม Source Code เฉพาะส่วนระบบโปรแกรมที่ปรับแก้ไขข้อบกพร่อง และเพิ่มข้อมูลของเอกสารของรายงานผลการทดสอบฯ และแผนการฝึกอบรมการใช้งานฯ พร้อมตัวอย่างเอกสารคู่มือฝึกอบรมที่บันทึกอยู่ในสื่อ CD/DVD จำนวน ๒ ชุด และรายงานผลการทดสอบพร้อมคู่มือการใช้งานและการดูแลระบบที่เป็นเอกสารที่ได้รับการปรับปรุงตามการปรับแก้ไขข้อบกพร่องโปรแกรมจำนวน ๒ ชุด

งวดสุดท้าย ชำระเงินร้อยละ ๑๕ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อดำเนินการฝึกอบรมผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบ และส่งมอบโปรแกรมภายใต้การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์การ ระยะที่ ๒ ที่นำเข้าสู่ข้อมูลเริ่มต้นและการตั้งค่าใช้งานพร้อมสำหรับการเปิดใช้งานจริง ภายใน ๓๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายการที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

- ๑) ฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมระบบที่ส่งมอบในงวดที่ ๒-งวดที่ ๓ สำหรับผู้ดูแลระบบ จำนวนอย่างน้อย ๑๕ คน
- ๒) ฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมระบบที่ส่งมอบในงวดที่ ๒-งวดที่ ๓ สำหรับผู้ปฏิบัติผู้ใช้งานทั่วไปและผู้บริหารจำนวนอย่างน้อย ๔๐ คน
- ๓) นำเข้าสู่ข้อมูลเริ่มต้นและตั้งค่าใช้งานพร้อมสำหรับการเปิดใช้งานจริง
- ๔) รายงานสรุปผลการฝึกอบรมแต่ละกลุ่มผู้ใช้งานข้างต้น โดยส่งมอบในรูปแบบสื่อ CD/DVD จำนวน ๒ ชุด และเป็นเอกสารจำนวน ๒ ชุด
- ๕) คู่มือการใช้งานและการดูแลระบบ โดยส่งมอบในรูปแบบสื่อ CD/DVD จำนวน ๒ ชุด และเป็นเอกสารจำนวน ๒ ชุด
- ๖) โปรแกรมลิขสิทธิ์ตามระบุใน ข้อ ๕.๓ ที่สมบูรณ์พร้อมใช้งาน ที่บันทึกในรูปแบบสื่อ CD/DVD จำนวน ๑ ชุด

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสถาบันฯ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่สถาบันฯ ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินอุดหนุน ปี ๒๕๖๒

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สถาบันฯ ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินอุดหนุน ปี ๒๕๖๒ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อสถาบันฯ ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้าโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่นับปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสถาบันฯ ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ สถาบันฯ จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือคำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ สถาบันฯ สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสถาบันฯ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ สถาบันฯ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสถาบันฯ ไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถาบันฯ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

/ (๔) กรณีอื่น ...

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ
ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สถาบันฯ สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการ
คัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอ
หรือทำสัญญากับสถาบันฯ ไว้ชั่วคราว

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

กันยายน ๒๕๖๒



ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร (ระบบ Back Office) จำนวน 1 ระบบ

ระยะที่ 2 : ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) (สสพท.) ได้พัฒนาและเปิดใช้งานระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร ระยะที่ 1 : ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมุ่งเน้นการพัฒนา ปรับปรุงรูปแบบดำเนินงานสู่สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ตามนโยบายรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ เศรษฐกิจดิจิทัล และประเทศไทย 4.0 ของรัฐบาลไทย และได้เห็นถึงประสิทธิภาพการทำงานที่เพิ่มขึ้น รวมถึงการลดภาระการใช้กระดาษ เพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สสพท. จึงมีแผนที่จะขยายการใช้งานระบบดังกล่าว เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยการขยายขอบเขตการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไปประยุกต์ใช้ร่วมกับงานอื่น ๆ ที่เหลืออยู่ขององค์กร เพื่อให้เป็นองค์กรไร้กระดาษที่สมบูรณ์แบบ โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นสื่อกลางในการดำเนินงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการบริหารการคลัง ซึ่งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำงบประมาณ การบริหารการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ การจัดซื้อ-จัดจ้าง การบันทึกกรายรับ-รายจ่าย และการจัดทำรายงานทางบัญชี ได้สะดวก ถูกต้อง และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น รวมถึงเป็นการเตรียมการเพื่อรองรับต่อการใช้งานในอนาคตที่จะต้องมีการบริหารงานด้านบุคคลในรูปแบบระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ทั้งหมด เพื่อมุ่งเป้าไปสู่การเป็นองค์กรไร้กระดาษทั้งองค์กรต่อไป

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้มีระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร ระยะที่ 2 ซึ่งมีระบบหลัก คือ ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี สำหรับการบริหารจัดการการดำเนินงานและบริหารงานภายในองค์กรด้านการบริหารการคลัง ที่สามารถบันทึกข้อมูลได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง และมีกระบวนการทำงานที่สะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

2.2 เพื่อให้มีระบบที่สามารถเชื่อมโยงทุกระบบงาน และทำงานในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นสื่อกลางในการรับ-ส่งข้อมูล ตั้งแต่ต้นทาง โดยข้อมูลได้ถูกส่งต่อไปตามกระบวนการทำงานอย่างถูกต้อง และไม่ต้องบันทึกซ้ำ

2.3 เพื่อให้มีรายงานด้านการบริหารงานงบประมาณ การจัดซื้อ-จัดจ้าง การเงิน และบัญชีแบบ Real Time ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และการบริหารงานของผู้บริหาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและสามารถบริหารด้านงบประมาณ บัญชี การเงิน และค่าใช้จ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

26 ม. 2561 2561 2561 2561 2561

3. เป้าหมาย

จัดให้มีโปรแกรมภายใต้การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์การ ระยะที่ 2 ซึ่งประกอบด้วยระบบต่าง ๆ ดังนี้

- 3.1 ระบบงบประมาณ
- 3.2 ระบบพัสดุ
- 3.3 ระบบการเงิน
- 3.4 ระบบบัญชี

4. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อ ให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 4.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 4.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 4.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 4.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 4.11 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่ขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษากับศูนย์ที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง โดยต้องเป็นที่ปรึกษาประเภท 1 ในการให้บริการในฐานะที่ปรึกษาสาขาการสื่อสารโทรคมนาคมมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปี
- 4.12 ผู้เสนอราคาต้องเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าของลิขสิทธิ์ให้ขายโปรแกรมด้านระบบบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร (ERP) ในประเทศไทย พร้อมหลักฐานมาแสดงต่อ สสปท.

๖๐๐ ๖๖

๐๒.

๑๖๖๖

๕ ๖๖๖

4.13 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่เคยมีผลงานการจัดหา หรือพัฒนาด้านระบบบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร (ERP) ให้กับหน่วยงานราชการ หรือเอกชน มาแล้วไม่น้อยกว่า 10 โครงการ และในจำนวนนี้ ต้องมีอย่างน้อย 5 โครงการที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) และเป็น การจัดหา หรือพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีที่ทำงานเชื่อมโยงและต่อเนื่องกันในรูปแบบ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยแนบหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาฉบับ พร้อมแสดงรายละเอียด โครงการ

4.14 ผู้เสนอราคาต้องมีบุคลากรผู้มีความเชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรของ องค์กร (ERP) โดยระบุชื่อหัวหน้าทีมงานและผู้ร่วมงานพร้อมงานที่ได้รับมอบหมาย และแสดงเอกสารประวัติ การทำงาน พร้อมทั้งใบรับรองการฝึกอบรมด้านการพัฒนาโปรแกรม หรือระบบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1) ผู้จัดการโครงการ มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 11 ปี อย่างน้อย 1 คน
- 2) โปรแกรมเมอร์ มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 5 ปี อย่างน้อย 5 คน

4.15 ทีมงานหลักที่จัดหา หรือพัฒนาระบบ ต้องมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา ระบบบัญชี/การเงิน/งบประมาณ/พัสดุ พร้อมแนบประสบการณ์การทำงานและบทบาทหน้าที่ในโครงการที่ เคยรับผิดชอบ

5. การดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการ ดำเนินงานให้โครงการเป็นไปตาม TOR ดังนี้

5.1 ต้องจัดทำ และเสนอแผนปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม พร้อมกำหนดเวลาการดำเนินงาน และ ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน โดยเป็นการวางแผนร่วมกันระหว่างผู้รับจ้าง และ สสปท.

5.2 ต้องเก็บรวบรวมข้อมูลและสรุปข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งาน เพื่อใช้สำหรับวิเคราะห์เพื่อจัดหา โปรแกรมที่มีคุณลักษณะภายใต้การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์การ ระยะที่ 2

5.3 ต้องกำหนดคุณลักษณะของระบบและดำเนินการจัดหาระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการ บริหารจัดการงานด้านการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารงานภายในองค์กร หรือ Back Office ของ สสปท. ให้มีประสิทธิภาพ โดยระบบงานต้องสามารถจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์และ ประมวลผลข้อมูลบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันได้ รวมทั้งรายงานผลตามที่ระบุ ข้อยกเว้น ข้อ สั่งการ และมาตรฐานของระบบงานต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ ดังนี้

- 1) ระบบงบประมาณ
- 2) ระบบพัสดุ
- 3) ระบบการเงิน
- 4) ระบบบัญชี

5.4 ต้องรายงานความก้าวหน้าให้ สสปท. ทราบเป็นเอกสารผ่านทางอีเมล อย่างน้อยทุก 30 วัน และทุก ครั้งที่มีการจัดประชุมร่วม

๒๗ ๒๗ ๒๗ ๒๗ ๒๗

5.5 ต้องทำงานร่วมกับคณะทำงาน และ/หรือเจ้าหน้าที่ ๆ สสพ. มอบหมายอย่างใกล้ชิด ในการให้ความเห็นในประเด็นต่าง ๆ และต้องเห็นชอบร่วมกัน

5.6 ต้องจัดหา หรือพัฒนาระบบงานที่มีรูปแบบการทำงานในลักษณะ Web-Based Application พร้อมทั้งโปรแกรมที่นำมาใช้ในโครงการที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง โดย สสพ. มีสิทธิในการใช้งานได้ตามกฎหมาย และต้องส่งมอบให้ สสพ. ภายหลังดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

5.7 ต้องนำส่งข้อมูลทั้งหมดและแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ เอกสารอื่น ๆ รวมทั้งโปรแกรมที่จัดหา หรือพัฒนา และ Source Code ถ้ามีการพัฒนาเพิ่มเติม นอกเหนือจากระบบโปรแกรมมาตรฐานที่จัดหาที่มีลิขสิทธิ์อยู่ก่อนแล้วที่ได้นำมาใช้เป็นองค์ประกอบของการพัฒนาระบบ (เฉพาะที่เพิ่มเติม) โปรแกรมที่ใช้ในโครงการ ถือเป็นกรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์ของ สสพ. ผู้ใดหรือผู้รับจ้างจะนำไปใช้ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก สสพ. ก่อน ภายหลังดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

5.8 ต้องฝึกอบรมการใช้งานแก่บุคลากร สสพ. (ประเภทผู้ใช้งานทั่วไป อย่างน้อย 40 คน และผู้ดูแลระบบ อย่างน้อย 3 คน) พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแก่ผู้ดูแลรับผิดชอบ ให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำและเสนอแผนการฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ ซึ่งระบุระยะเวลา วิธีการ เนื้อหาหลักสูตร โดยจะต้องจัดฝึกอบรม ณ สถานที่ ๆ สสพ. กำหนด โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย (สสพ. จะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของสถานที่และอาหารว่าง) ส่วนคู่มือผู้ใช้งานทั่วไป/ผู้ดูแลระบบ ให้ผู้รับจ้างส่งมอบในรูปแบบสื่อ CD/DVD จำนวน 2 ชุด

5.9 ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่สนับสนุนการใช้งานระบบ เพื่อประจำที่ สสพ. อย่างน้อย 1 คน สำหรับตอบคำถามและแก้ไขปัญหาการใช้งาน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 เดือน หลังจากการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

5.10 ต้องจัดให้มีช่องทางการรับแจ้งผ่านทางเว็บไซต์ โทรสาร โทรศัพท์ หรืออีเมล เพื่อให้บริการรับแจ้งปัญหาจาก สสพ. ตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการและตลอดระยะเวลาของการรับประกัน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องทำการยืนยันการรับแจ้งเป็นข้อความที่สามารถพิมพ์รายงานการยืนยันเพื่อใช้เป็นหลักฐานการรับแจ้งได้ และหากตรวจสอบพบว่าผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะละเลยการรับแจ้ง สสพ. สงวนสิทธิ์ที่จะขอปรับผู้เสนอราคาตามอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ ตามระยะเวลาที่ระบบไม่สามารถทำงานได้จนกระทั่งได้รับการแก้ไขแล้วเสร็จ

5.11 ต้องเป็นที่ปรึกษาในการทำงานให้จนกระทั่ง สสพ. สามารถทำการปิดบัญชีได้ 1 งวด (ประจำเดือน) และจะเป็นที่ปรึกษาในการทำงานสำหรับการทำการปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ

6. การรับประกัน

ต้องรับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือความขัดข้อง และดูแลบำรุงรักษาโปรแกรมภายใต้การพัฒนา ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์การ ระยะที่ 2 (ระบบงบประมาณ ระบบพัสดุ ระบบการเงิน ระบบบัญชี) และโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในโครงการทั้งหมด เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยตรวจติดตามผ่านทาง Remote Access หรือ (On-Site Service) ในกรณีที่จำเป็น หลังจากการตรวจรับงานงวดสุดท้าย ทั้งนี้ การรับประกันให้รับประกันตามสภาพการใช้งานปกติ ไม่รวมถึงความเสียหาย

26 ม. 8

Dr.

พ.ศ. ๒๕๖๓

๕

จากเหตุการณ์ไม่ปกติ เช่น อุบัติเหตุ ไฟไหม้อาคาร ถูกขโมย กรณีภัยธรรมชาติ (เช่น แผ่นดินไหว พายุ น้ำท่วม ไฟป่า เหตุจลาจล เป็นต้น)

ถ้าภายในระยะเวลาการรับประกันดังกล่าว การติดตั้งหรือการใช้งานโปรแกรมภายใต้การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์การ ระยะที่ 2 และโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ส่งผลให้การทำงานผิดพลาดหรือไม่สามารถใช้งานได้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขเพื่อให้ใช้งานได้ชั่วคราว ภายใน 24-72 ชม. และต้องแก้ไขความชำรุดบกพร่องให้แล้วเสร็จเป็นปกติให้ได้ภายในระยะเวลา 72-168 ชม. (โดยนับต่อเนื่องทั้งเวลาทำการและนอกเวลาทำการ) นับแต่วันเวลาที่ได้รับแจ้งจาก สสปท. โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จาก สสปท. ทั้งสิ้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและไม่มีข้อบกพร่องหรือเป็นอุปสรรคต่อการทำงานของ สสปท. ถ้าผู้รับจ้างไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด สสปท. จะทำการปรับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในสัญญา และมีสิทธิจ้างบุคคลภายนอกทำการซ่อมแซมแก้ไขได้ โดยผู้เสนอราคาต้องออกค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคคลภายนอกทำการซ่อมแซมแก้ไขทั้งสิ้นแทน สสปท.

7. การส่งมอบงานและการชำระเงิน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายงานและพัฒนาระบบโปรแกรมให้แก่ สสปท. ดังนี้

7.1 หมวดที่ 1 ชำระเงินร้อยละ 10 ของวงเงินตามสัญญา เมื่อจัดหา หรือพัฒนาและส่งมอบรายงานผลการสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการใช้งานและกำหนดคุณลักษณะในการจัดหา หรือพัฒนาโปรแกรม ภายใต้การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์การ ระยะที่ 2 มาตรฐานเพิ่มเติมตามความต้องการของผู้ใช้งาน ภายใน 30 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยต้องส่งมอบรายงานผลการสำรวจ วิเคราะห์ความต้องการ และกำหนดคุณลักษณะสำหรับการจัดหาและพัฒนาระบบต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ระบบงบประมาณ
- 2) ระบบพัสดุ
- 3) ระบบการเงิน
- 4) ระบบบัญชี

โดยจัดส่งรายงานละ 2 ชุด พร้อมแผ่นข้อมูลดิจิทัลไฟล์ของรายงาน จำนวน 2 ชุด

7.2 หมวดที่ 2 ชำระเงินร้อยละ 45 ของวงเงินตามสัญญา เมื่อจัดหา ติดตั้งและส่งมอบโปรแกรมภายใต้การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์การ ระยะที่ 2 มาตรฐาน ชุดที่ 2 พร้อมลิขสิทธิ์ (License) มาตรฐาน (1 Enterprise License/1 Server) โดยติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของ สสปท. และนำเข้าข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการทดสอบ ภายใน 150 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีโปรแกรมมาตรฐานที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

- 1) ระบบงบประมาณ
- 2) ระบบพัสดุ
- 3) ระบบการเงิน

๖๖๖ ๑๖

๐๓. ๖๖๖๖ ๕ ๖๖๖๖

4) ระบบบัญชี

ซึ่งโปรแกรมข้างต้นนี้ต้องส่งมอบพร้อม Compiled Code ของโปรแกรมระบบมาตรฐานที่บันทึกอยู่ในสื่อ CD/DVD และใบลิขสิทธิ์ (License Certificate) จำนวน 1 ชุด และคู่มือการใช้งานและการดูแลระบบที่เป็นเอกสารจำนวน 2 ชุด

7.3 งวดที่ 3 ชำระเงินร้อยละ 30 ของวงเงินตามสัญญา เมื่อส่งมอบโปรแกรมภายใต้การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์การ ระยะที่ 2 มาตรฐาน ชุดที่ 2 ที่ได้รับการปรับแก้ไขข้อบกพร่อง พร้อมรายงานผลการทดสอบระบบการทำงานแต่ละระบบงาน (UAT: User Acceptance Test) ภายใน 270 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีโปรแกรมมาตรฐานที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

- 1) ระบบงบประมาณ
- 2) ระบบพัสดุ
- 3) ระบบการเงิน
- 4) ระบบบัญชี
- 5) รายงานผลการทดสอบระบบการทำงานของระบบตามระบุใน ข้อ 7.5 1)-4) ข้างต้น
- 6) แผนการฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมระบบตามระบุใน ข้อ 7.5 1)-4) ข้างต้น พร้อมตัวอย่าง

เอกสารคู่มือที่จะใช้ในการฝึกอบรม

ซึ่งโปรแกรมที่ได้รับการปรับแต่งข้างต้นนี้ต้องส่งมอบพร้อม Source Code เฉพาะส่วนระบบโปรแกรมที่ปรับแก้ไขข้อบกพร่อง และแฟ้มข้อมูลของเอกสารของรายงานผลการทดสอบฯ และแผนการฝึกอบรมการใช้งานฯ พร้อมตัวอย่างเอกสารคู่มือฝึกอบรมที่บันทึกอยู่ในสื่อ CD/DVD จำนวน 2 ชุด และรายงานผลการทดสอบพร้อมคู่มือการใช้งานและการดูแลระบบที่เป็นเอกสารที่ได้รับการปรับปรุงตามการปรับแก้ไขข้อบกพร่องโปรแกรมจำนวน 2 ชุด

7.4 งวดที่ 4 ชำระเงินร้อยละ 15 ของวงเงินตามสัญญา เมื่อดำเนินการฝึกอบรมผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบ และส่งมอบโปรแกรมภายใต้การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์การ ระยะที่ 2 ที่นำเข้าข้อมูลเริ่มต้นและการตั้งค่าใช้งานพร้อมสำหรับการเปิดใช้งานจริง ภายใน 360 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายการที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

- 1) ฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมระบบที่ส่งมอบในงวดที่ 2-งวดที่ 3 สำหรับผู้ดูแลระบบจำนวนอย่างน้อย 15 คน
- 2) ฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมระบบที่ส่งมอบในงวดที่ 2-งวดที่ 3 สำหรับผู้ปฏิบัติ ผู้ใช้งานทั่วไปและผู้บริหารจำนวนอย่างน้อย 40 คน
- 3) นำเข้าข้อมูลเริ่มต้นและตั้งค่าใช้งานพร้อมสำหรับการเปิดใช้งานจริง
- 4) รายงานสรุปผลการฝึกอบรมแต่ละกลุ่มผู้ใช้งานข้างต้น โดยส่งมอบในรูปแบบสื่อ CD/DVD จำนวน 2 ชุด และเป็นเอกสารจำนวน 2 ชุด
- 5) คู่มือการใช้งานและการดูแลระบบ โดยส่งมอบในรูปแบบสื่อ CD/DVD จำนวน 2 ชุด และเป็นเอกสารจำนวน 2 ชุด

26 ม. 56

Ok. 9/10/25 5 2/25

6) โปรแกรมลิขสิทธิ์ตามระบุใน ข้อ 5.3 ที่สมบูรณ์พร้อมใช้งาน ที่บันทึกในรูปสื่อ CD/DVD จำนวน 1 ชุด

8. ขอสงวนสิทธิ์

8.1 สสปท. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการดำเนินการจ้างครั้งนี้ได้ทุกขั้นตอนโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผลใด ๆ ให้ผู้รับจ้างทราบ และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิโต้แย้งและเรียกค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

8.2 ผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกให้ดำเนินการตามโครงการนี้ จะต้องลงนามในสัญญา กับ สสปท. ภายในระยะเวลาที่ สสปท. แจ้งให้ทราบ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วยังไม่ลงนามในสัญญา สสปท. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการว่าจ้างในครั้งนี้

9. ระยะเวลาการดำเนินงาน

360 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

10. งบประมาณ

จำนวนเงิน 4,000,000 บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

11. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหารกลาง

12. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

12.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สสปท. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

12.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สสปท. จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

1) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 30

2) คุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 70

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100

คุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ	รวม 70 คะแนน
ส่วนที่ 1 คุณสมบัติของทีมงานและผลงานที่เกี่ยวข้อง (20 คะแนน)	
- ประวัติและคุณสมบัติของทีมงาน	10

๒๖๗ ๖๙ ๐๙. ๖๖๖๖ ๖ ๐๖๖๖

คุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ	รวม 70 คะแนน
- ผลงานและประสบการณ์ที่ผ่านมา	10
ส่วนที่ 2 รูปแบบและเทคนิคการดำเนินงาน (50 คะแนน)	
- ขอบเขตการดำเนินงานและคุณสมบัติของระบบ	15
- แนวทางการเชื่อมโยงข้อมูล หรือขั้นตอนการทำงานกับระบบ e-Document ของสสพท.	15
- แผนและขั้นตอนการดำเนินงานในการจัดหา หรือพัฒนาระบบ (ตั้งแต่เริ่มต้นถึงเสร็จสิ้นโครงการ)	20

ทั้งนี้ สสพท. จะพิจารณาเฉพาะผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนรวม ไม่น้อยกว่า 80 คะแนน และทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาที่สูงเกินไปก็ได้ และมีสิทธิต่อรองราคา หรืออาจจะยกเลิกการคัดเลือกโดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลย ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของ สสพท. เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของคณะกรรมการคัดเลือกเป็นที่สิ้นสุด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้

13. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบและจัดทำระบบให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยมีขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

13.1 สามารถประมวลผลแบบ Online Transaction ได้พร้อม ๆ กัน และเรียกดูข้อมูลได้แบบ Online Real Time

13.2 สามารถรองรับการพิมพ์เอกสารได้

13.3 การประมวลใด ๆ สามารถเชื่อมโยงข้อมูลไปยังระบบที่เกี่ยวข้องได้อย่างอัตโนมัติ

13.4 สามารถเปิดหน้าจอพร้อมกันหลายจอ (Multi Windows) และทำงานหลาย ๆ อย่างพร้อมกันได้ (Multi Sessions)

13.5 สามารถจัดการความถูกต้องและความสอดคล้องของข้อมูลได้อย่างอัตโนมัติ เมื่อมีการบันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูล

13.6 ระบบต้องมีข้อความเตือนและข้อความผิดพลาด เมื่อมีการบันทึกรายการผิดพลาด

13.7 ระบบต้องบันทึกวันที่ เวลาและรหัสผู้ใช้ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลในระบบ (Transaction Change Log)

13.8 มีระบบป้องกันและการจัดการควบคุมความปลอดภัยของระบบ (Security)

13.9 สามารถกำหนดเงื่อนไขในการเรียกดูข้อมูลได้ (Filter)

13.10 ในการเรียกดูข้อมูล สามารถเรียกดูข้อมูลเป็นรายละเอียดย่อยของแต่ละรายการได้ (Drill Down)

26/08/2564

- 13.11 สามารถเก็บและค้นหาข้อมูลได้ทั้งภาษาไทยตามมาตรฐาน สมอ.และภาษาอังกฤษได้
- 13.12 ระบบต้องแสดงผลได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ บนจอภาพและเครื่องพิมพ์
- 13.13 สามารถ Import/Export ข้อมูลรายงานที่อยู่ในรูปแบบอื่น ๆ ได้ เช่น Spreadsheet, Text, PDF, XML หรืออื่น ๆ เป็นต้น
- 13.14 มีระบบแจ้งเตือนทางอีเมลล์ ตามเงื่อนไขที่กำหนดได้
- 13.15 ระบบสามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อ Link ไปยังเอกสารอ้างอิงสำหรับการทำ Transaction ที่สำคัญได้ เช่น การเบิกจ่ายเงินของโครงการ

14. คุณสมบัติและความต้องการระบบงาน

14.1 ระบบงบประมาณ

เป็นระบบที่รองรับการบริหารจัดการเงินงบประมาณทั้งระบบ รวมทั้งทำงานเชื่อมโยงกับระบบพัสดุ ระบบการเงิน และระบบบัญชีได้ โดยต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้

1) คุณลักษณะพื้นฐาน

- 1.1) ต้องมีการจัดเก็บข้อมูลแหล่งเงินทุนหรืองบประมาณต่าง ๆ ขององค์กร อาทิเช่น เงินงบประมาณ และ/หรือเงินนอกงบประมาณ เป็นต้น
- 1.2) ต้องมีระบบที่ติดตามการใช้จ่ายและจัดทำงบประมาณที่สามารถกำหนดรายการใช้จ่าย การเบิกจ่าย งบประมาณรายโครงการ
- 1.3) ต้องมีระบบการประเมินผล ควบคุม/ติดตามการเบิก-จ่ายงบประมาณศูนย์ต้นทุนและมี รายงานผลการใช้จ่ายเพื่อให้ผู้บริหารและ/หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในติดตามและตรวจสอบได้
- 1.4) ต้องมีระบบการนำเข้างบประมาณรายจ่ายประจำปีที่จัดสรรแล้ว
- 1.5) ระบบต้องสามารถเชื่อมโยงการทำงานของระบบงบประมาณกับระบบพัสดุ ระบบการเงินและบัญชี ได้โดยอัตโนมัติ
- 1.6) ระบบต้องรองรับการใช้งานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และแบบฟอร์มที่ใช้ในงานด้าน งบประมาณแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยสามารถลงนามอนุมัติ หรือสั่งการด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์และนำ ข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลของระบบงบประมาณได้โดยตรง
- 1.7) ระบบต้องสามารถจัดทำรายงานและแสดงสถานะการบริหารงานด้านงบประมาณใน รูปกราฟต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้ระบบงานงบประมาณได้ตลอดเวลา และสามารถ Drill down ไปสู่เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องได้โดยตรง
- 1.8) ต้องมีระบบในการควบคุมสิทธิในการกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงและดำเนินการข้อมูล ด้านงบประมาณ

2) การบริหารเงินงบประมาณ

- 2.1) ต้องสามารถจัดทำงบประมาณเป็นรายโครงการ ของแต่ละหน่วยงาน และการจัดทำ งบประมาณที่เป็นรายจ่ายขั้นต่ำหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามปกติ

2609 95 02. 91008 5 0200

2.2) การจัดทำงบประมาณ ต้องสามารถกำหนดอยู่ภายใต้กรอบวงเงินขององค์กรโดยรวม และของหน่วยงานย่อยภายในได้

2.3) การเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรแล้ว ต้องสามารถทำผ่านแบบฟอร์มการขอใช้ งบประมาณ หรือแบบฟอร์มของระบบงานพัสดุ และการเงินได้โดยอัตโนมัติ โดยระบบจะแสดงสถานะ งบประมาณคงเหลือให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบสถานการณ์ได้ตลอดเวลา

2.4) ระบบต้องรองรับการของบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีของหน่วยงานได้ รวมทั้งสามารถ นำรายได้ขององค์กรระหว่างปีมาจัดสรรเป็นเงินงบประมาณได้

2.5) ต้องมีระบบสำหรับการกันเงินงบประมาณสำรองของส่วนกลางที่สามารถเลือกหักเป็น อัตราร้อยละของประเภทงบประมาณที่กำหนดหรือของแต่ละหน่วยงานที่ต้องการได้

2.6) การตัดจ่ายงบประมาณต้องสามารถทำได้ทั้งในระดับประเภทงบประมาณหมวดหลัก และหมวดย่อย โดยสามารถกำหนดให้ระบบตัดจ่ายเองโดยอัตโนมัติ หรือต้องใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ งบประมาณ

2.7) ระบบต้องรองรับการโอนเปลี่ยนเงินงบประมาณคงเหลือของแต่ละประเภทที่ได้รับการ จัดสรรแล้วได้ โดยการอนุมัติการโอนเปลี่ยนจะเป็นไปตามระเบียบการบริหารเงินงบประมาณของสำนัก งบประมาณ

2.8) ระบบต้องรองรับสำหรับการโอนเงินงบประมาณ และ/หรือกันเงินงบประมาณเหลือในปี ที่จำเป็นต้องยกยอดไปในปีงบประมาณถัดไปได้

2.9) ระบบต้องมีหน้าจอ หรือช่องทางสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในในการตรวจสอบ และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ โดยสามารถ Drill Down ไปถึงเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการเบิก จ่ายเงินงบประมาณแต่ละรายการได้

2.10) ระบบต้องสามารถกำหนดระยะเวลา หรือเป้าหมายในการเบิกจ่ายงบประมาณ และ วัดผลการใช้จ่ายงบประมาณเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดได้

2.11) ระบบต้องรองรับการจองและผูกพันงบประมาณได้

2.12) ต้องมีระบบที่สามารถกำหนดประเภทแหล่งเงินได้ทั้งเงินงบประมาณปกติ เงินนอก งบประมาณ หรืองบประมาณประเภทอื่นเพิ่มเติมได้ หรือเปลี่ยนแปลงประเภทงบประมาณ ที่อาจจะมีการ เปลี่ยนแปลงหมวดหรือประเภทในแต่ละปี

3) การติดตาม ประเมินผล และออกรายงาน

3.1) ต้องสามารถออกรายงานสรุปสถานะในการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยแยกตามประเภท งบประมาณหรือค่าใช้จ่าย หรือตามโครงการ และ/หรือหน่วยงาน และ/หรือศูนย์ต้นทุนที่กำหนดได้

3.2) ต้องสามารถแสดงรายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณเทียบกับเป้าหมายหรือแผนการใช้ จ่ายของตัวเงิน เวลา หน่วยงาน ที่กำหนดโดยเทียบกับผลที่เกิดขึ้นจริงได้

3.3) ต้องสามารถจัดทำรายงานในรูปกราฟที่เชื่อมโยงหรือ Drill Down ลงไปยังรายละเอียด ของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการได้

2600 950 000 9500 000 000

14.2 ระบบพัสดุ

เป็นระบบงานบริหารพัสดุ/จัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุ และครุภัณฑ์/ทรัพย์สินแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่รองรับการทำงานร่วมกับระบบ e-GP ในขั้นตอนพื้นฐานที่จำเป็น ได้แก่ การอนุมัติหลักการและงบประมาณในการจัดหาจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ข้อตกลง/บันทึกสัญญา และการตรวจรับที่เป็นไปตามระเบียบและวิธีปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของกรมบัญชีกลางได้ โดยต้องสามารถทำงานต่อเชื่อมโยงต่อเนื่องกับระบบงบประมาณในส่วนของการขอใช้เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรได้เพื่อนำเข้าสู่การจัดทำใบขอซื้อ ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบตรวจรับ และการนำรายการสินค้า หรือ วัสดุ หรือ ครุภัณฑ์ หรือ ทรัพย์สินที่สั่งซื้อและตรวจรับเข้าสู่คลังสินค้า หรือ คลังวัสดุ หรือ ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน ด้วยการออกรหัสสินค้า/วัสดุ/ครุภัณฑ์/ทรัพย์สินโดยอัตโนมัติในรูปแบบของรหัส QR Code รวมทั้งส่งข้อมูลไปตั้งเรื่องเพื่อรองรับการวางบิลของผู้ขายโดยอัตโนมัติ ซึ่งทั้งหมดนี้สามารถทำงานแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติรายการผ่านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะต้องทำให้เกิดการประมวลผลและออกรายงานแบบอัตโนมัติได้ในทันที โดยต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้

1) คุณลักษณะพื้นฐาน

1.1) ต้องสามารถดำเนินงานด้านการบริหารการจัดซื้อ/จัดจ้าง กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยเริ่มจากการขออนุมัติหลักการเพื่อจัดหาและขอใช้งบประมาณแล้วนำไปตั้งเรื่องเพื่อดำเนินการต่อในระบบ e-GP เพื่อไปดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างขององค์กร เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง จนกระทั่งได้ผู้ชนะแล้วจึงนำมาจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือข้อตกลง/บันทึกสัญญาและทำการตรวจรับ และนำพัสดุเข้าคลังให้หน่วยงานต้นเรื่อง

1.2) ระบบต้องสามารถเชื่อมโยงการจัดซื้อ/จัดจ้าง และ/หรือการเบิกจ่ายกับระบบงบประมาณ และการเงินได้โดยอัตโนมัติตามลำดับขั้นตอนของงานที่เกี่ยวข้อง

1.3) ระบบต้องรองรับการใช้งานกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และแบบฟอร์มการขออนุมัติหลักการจัดหาและงบประมาณแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถลงนามอนุมัติ หรือสั่งการด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์และนำข้อมูลเข้าสู่ระบบพัสดุได้โดยตรง

1.4) ต้องมีระบบการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

1.5) ต้องมีระบบควบคุมสิทธิในการกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงและดำเนินการข้อมูลด้านพัสดุแต่ละประเภทได้

2) การจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

2.1) ระบบต้องมีแบบฟอร์มสำหรับการสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยทำงานเชื่อมโยงข้อมูลกับเอกสารการขอใช้งบประมาณจากระบบงบประมาณเพื่อนำเข้าข้อมูลสู่การจัดทำ/สร้างเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโดยตรง ตามรูปแบบโครงสร้างข้อมูลที่สามารถใช้งานร่วมกับระบบ e-GP ได้

2.2) ต้องมีระบบเลือกและกำหนดองค์ประกอบกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จัดจ้างแต่ละประเภทและแต่ละขั้นตอน เพื่อประกอบกับเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างได้

26m 08. 7/10/25 5 07m

2.3) ต้องมีระบบจัดซื้อ/จัดจ้างของระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ด้วยกันได้ โดยสามารถบันทึกวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างได้ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง หรือวิธีอื่น ๆ ได้ ตามระเบียบงานพัสดุขององค์กร และตามพ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.4) ต้องสามารถจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นชุดที่ประกอบด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือเอกสารที่ต้องแนบ

2.5) เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างขึ้นเพื่อการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ต้องสามารถรองรับการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้ใช้งานหรือผู้ลงนามสามารถเลือกลงนามเฉพาะเอกสารที่ตนเองเกี่ยวข้องได้ และสามารถจัดส่งผ่านเส้นทางเดินเอกสารมาตรฐาน หรือเส้นทางเดินเอกสารเฉพาะที่สร้างขึ้น ณ ขณะจะส่งเอกสารได้

2.6) กรณีเป็นการซื้อวัสดุและ/หรือครุภัณฑ์ ในแบบฟอร์มการสร้างเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง จะต้องสามารถเลือกรายการวัสดุ และ/หรือครุภัณฑ์จากฐานข้อมูลพัสดุเพื่อนำมาบรรจุในรายการจัดซื้อ/จัดจ้างได้โดยตรง และรายการพัสดุดังกล่าวนี้นี้ จะถูกถ่ายโอนเพื่อไปจัดทำใบสั่งซื้อ หรือเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยตรงอย่างต่อเนื่องหากการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างนั้นได้รับการอนุมัติ

2.7) ต้องสามารถแยกเอกสารในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างนี้ เพื่อให้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเท่านั้นสามารถดูหรือดำเนินการได้

3) การจัดซื้อ-จัดจ้าง และตรวจรับ

3.1) ระบบจะต้องทำงานต่อเนื่อง โดยการรับโอนข้อมูลจากเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างที่ได้รับการอนุมัติเพื่อนำมาสร้างเป็นเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง หรือเอกสารการแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง และตรวจรับงานได้โดยตรง โดยอ้างอิงข้อมูลจากระบบ e-GP ได้

3.2) ระบบต้องสามารถสร้าง ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ข้อตกลง/บันทึกสัญญาได้ทั้งแบบวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง หรือด้วยวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.3) ข้อมูลที่รับโอนโดยตรงจากระบบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง จะต้องถูกนำเข้าสู่แบบฟอร์มการสร้างเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างโดยตรง และให้สิทธิ์เจ้าหน้าที่พัสดุที่จะทำการปรับปรุงแก้ไขรายการได้ตามความเหมาะสม โดยสามารถอ้างอิงกลับไปยังเอกสารต้นเรื่องที่ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างได้

3.4) เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างเสร็จ จะต้องสามารถส่งตามทางเดินเอกสารได้ทั้งในรูปของเส้นทางมาตรฐานที่สร้างสำเร็จรูปไว้ก่อนสำหรับประเภทการจัดซื้อ/จ้างแต่ละชนิดโดยไม่ต้องเลือกผู้รับเอกสารใหม่ หรือผู้ใช้งานจะเปลี่ยนเส้นทาง หรือเปลี่ยนผู้รับ หรือ สร้างขึ้นใหม่ ณ ขณะที่ทำการส่งก็ได้

3.5) การอนุมัติและลงนามอิเล็กทรอนิกส์บนเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างแต่ละฉบับ ต้องสามารถทำงานสัมพันธ์กับการปรับสถานะของงบประมาณโดยอัตโนมัติ และส่งผลเชื่อมโยงสู่การสร้างทำเอกสารตรวจรับที่จะต้องใช้งานในขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วย

26 3/8 0.2m

3.6) ภายใต้การจัดซื้อ/จัดจ้างแต่ละประเภท ระบบต้องสามารถสร้างเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต้องใช้ในกระบวนการงานของการจัดซื้อ/จัดจ้างแต่ละประเภทได้ เช่น ใบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการชุดต่าง ๆ ใบประกาศจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ เป็นต้น ซึ่งต้องมีการจัดวางรูปแบบโครงสร้างข้อมูลที่สามารถใช้งานร่วมกับระบบ e-GP ได้

3.7) ระบบต้องสามารถบันทึกในรูปแบบสัญญาของการจัดซื้อ/จัดจ้างประเภทนั้น ๆ ได้

3.8) การตั้งคณะกรรมการด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง ต้องสามารถกำหนดตำแหน่งในคณะกรรมการได้ และสามารถนำบุคคลหรือผู้เชี่ยวชาญภายนอกองค์กรเข้ามาเป็นกรรมการได้ด้วย

3.9) ระบบต้องสามารถรวมรายการขอซื้อจากหลายหน่วยงานมารวมเป็นรายการจัดซื้อชุดเดียวกันได้ หากเป็นรายการสั่งซื้อประเภทเดียวกัน หรือสั่งซื้อจากผู้ขายรายเดียวกัน และเมื่อรับมอบพัสดุแล้วจะสามารถแยกกระจายให้เบิกจ่ายให้กับหน่วยงานต้นเรื่องที่สั่งซื้อเข้ามาได้

3.10) ในการตรวจรับ คณะกรรมการตรวจรับต้องสามารถที่จะลงนามอิเล็กทรอนิกส์บนเอกสารการตรวจรับอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบบจัดสร้างขึ้นผ่านระบบพัสดุนี้ได้โดยตรง

3.11) ระบบต้องสามารถนำวัสดุครุภัณฑ์เข้าคลัง หรือขึ้นทะเบียน ได้โดยตรงหลังผ่านการลงนามอิเล็กทรอนิกส์โดยคณะกรรมการตรวจรับครบถ้วน

3.12) ระบบต้องมีทะเบียนคุมสัญญา ทะเบียนคุมงวดการส่งมอบงาน เป็นต้น

3.13) ต้องมีระบบทะเบียนคู่ค้า หรือผู้ขาย/ผู้ขายตามมาตรฐานของงานพัสดุที่มีรายละเอียดสำหรับการจัดทำสัญญาและการชำระเงิน รวมทั้งการอ้างอิงทางกฎหมายต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้งาน

3.14) ระบบต้องสามารถทำงานร่วมกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อควบคุมการออกเลขรับ-ส่งเอกสารต่าง ๆ ของงานพัสดุ

4) การบริหารวัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินถาวร

4.1) ระบบต้องรองรับการนำเข้าข้อมูลรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินถาวรที่ผ่านการตรวจรับจากกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างแล้วโดยอัตโนมัติ

4.2) กรณีเป็นครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินถาวร ระบบต้องสามารถขึ้นทะเบียนพัสดุเหล่านั้นได้ โดยสามารถออกเลขทะเบียนตามรหัสของครุภัณฑ์หรือทรัพย์สินเหล่านั้นพร้อม Run เลขให้โดยอัตโนมัติ รวมทั้งสามารถสร้างเป็นรหัส QR Code สำหรับการนำไปติดตั้งกับพัสดุเหล่านั้นด้วยโดยผู้ใช้สามารถกำหนดรหัส QR Code ได้

4.3) ต้องมีทะเบียนคุมครุภัณฑ์/ทรัพย์สินถาวร ที่สามารถระบุถึงที่มาหรือกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ได้มาของพัสดุเหล่านั้น รวมทั้งแหล่งเงินงบประมาณ รายละเอียดของผู้ครอบครอง ผู้ดูแล หรือใช้งาน ราคา อายุการใช้งาน/วันหมดอายุ วิธีคิดค่าเสื่อมราคา อัตราค่าเสื่อมราคา ประวัติการซ่อมแซม เป็นต้น

4.4) ระบบต้องรองรับการตัดค่าเสื่อมโดยอัตโนมัติ หากเป็นการตั้งและกำหนดอัตราการตัดค่าเสื่อมราคาตามรอบระยะเวลาที่แน่นอน และแสดงรายงานในทะเบียนทรัพย์สินเป็นสถานะล่าสุด หรือตามระยะเวลาการออกรายงาน

2608     

5) การติดตามผลการดำเนินงานพัสดุ

5.1) ต้องมีระบบที่แสดงรายการผูกพันงบประมาณที่รอการส่งมอบงานและการเบิกจ่าย

5.2) ต้องสามารถจัดทำรายงานผลการก่อหนี้ผูกพัน และแผน-ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณว่า รายการใดที่ก่อหนี้ผูกพันแล้ว โดยเปรียบเทียบกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

5.3) ต้องมีระบบรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้างที่สามารถระบุวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ยอดเงินที่ซื้อ/จ้างจริง และคู่ค้าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกหรือประมูลได้

6) การออกรายงานทางพัสดุ

6.1) ระบบต้องสามารถจัดทำรายงานและแสดงสถานะของการจัดซื้อจัดจ้างได้ตลอดเวลา

6.2) ต้องมีระบบรายงานสถานะของการจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถ Drill Down ลงไปยังรายละเอียดของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการได้

14.3 ระบบการเงิน

เป็นระบบที่ทำงานต่อเชื่อมกับระบบงบประมาณ ระบบพัสดุ/จัดซื้อ-จัดจ้าง และระบบบัญชีเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมและบริหารการเบิก-จ่ายเงินทุกประเภท โดยต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้

1) คุณลักษณะพื้นฐาน

1.1) ต้องมีระบบงานการเงินด้านรับ-จ่ายที่สัมพันธ์กับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

1.2) ต้องมีระบบรับข้อมูลการตั้งเบิกจากระบบงานอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่แบบฟอร์มการตั้งเบิกได้โดยตรง เช่น การตั้งเบิกจากระบบการจัดซื้อ/จัดจ้างของระบบพัสดุ

1.3) ต้องมีระบบบริหารเงินทดรองจ่ายและเงินยืมราชการ ที่มีแบบฟอร์มการตั้งเบิกจ่าย การเคลียร์คืน และการเบิกเงินชดเชย

1.4) ระบบต้องสามารถเชื่อมโยงการทำงานของระบบงานด้านการเงินกับระบบงบประมาณ บัญชี และพัสดุได้โดยอัตโนมัติ รวมทั้งต้องสามารถส่งออกข้อมูลสำคัญในรูปแบบของไฟล์ Excel

1.5) ระบบต้องรองรับการใช้งานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และแบบฟอร์มด้านการเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แบบฟอร์มการเบิกเงินทดรองจ่าย เป็นต้น โดยสามารถลงนามอนุมัติ หรือสั่งการด้วยลายมือชื่อแบบอิเล็กทรอนิกส์และนำข้อมูลเข้าสู่ระบบการเงินได้โดยอัตโนมัติ

1.6) ในกรณีการรับเงินรายได้ ระบบต้องสามารถดึงข้อมูลจากระบบที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างใบเสร็จรับเงินได้โดยอัตโนมัติ รวมทั้งสามารถส่งข้อมูลไปทำการบันทึกบัญชีตามหมวดบัญชีที่กำหนดไว้โดยอัตโนมัติ

1.7) ต้องมีระบบในการควบคุมสิทธิในการกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงและดำเนินการข้อมูลทางการเงิน

1.8) ต้องมีทะเบียนคุมรายรับ และเบิกจ่ายต่าง ๆ รวมทั้งการคุมเช็ครับและเช็คจ่ายที่สามารถเชื่อมโยงฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเข้าสู่ระบบทะเบียนได้โดยอัตโนมัติ

2600 2600 2600 2600 2600

2) การตั้งเบิกจ่ายงบประมาณ

2.1) การตั้งเบิกเงินรายการต่าง ๆ ไม่ว่าจะผ่านเรื่อง (เอกสารอิเล็กทรอนิกส์) มาจากทางระบบงานพัสดุ หรือเป็นการตั้งเบิกผ่านระบบการเงินโดยตรง จะต้องมีการนำข้อมูลที่ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ และลงนามบนเอกสารใบเบิกอิเล็กทรอนิกส์ไปปรับปรุงสถานการณ์เบิกจ่ายทางงบประมาณโดยอัตโนมัติ

2.2) ระบบจะต้องนำเอาข้อมูลจากเอกสารการขอตั้งเบิกต่าง ๆ มาจัดทำเป็นเอกสารเพื่อขอเบิกเงินงบประมาณได้โดยตรง

2.3) ผู้ใช้งานต้องสามารถกำหนดบัญชีหมวดงบประมาณค่าใช้จ่ายในขั้นตอนการตั้งเบิกนี้ได้ เพื่อให้ระบบสามารถลงบันทึกบัญชีได้

2.4) เจ้าหน้าที่การเงินต้องสามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลรายละเอียดการเบิก เช่น รายการเบิกและผู้รับเงิน ที่ส่งมาจากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ รวมทั้ง คำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามอัตราที่กำหนดและคำนวณมูลค่าสุทธิที่ต้องจ่ายได้

2.5) ต้องสามารถส่งค่าตัวเลขและรายละเอียดการเบิกไปจัดทำเอกสารรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามอัตราการคำนวณภาษีที่กำหนด รวมทั้งเอกสารแบบแสดงรายการภาษีได้โดยอัตโนมัติ ซึ่งสามารถลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือส่งไปลงนามตามเส้นทางที่กำหนดได้

2.6) ต้องทำงานเชื่อมต่อการจ่ายเงินแบบต่าง ๆ เช่น การรับเป็นเงินสด หรือการโอนเงิน
เข้าบัญชี หรือการส่งจ่ายเช็ค เป็นต้น

2.7) ต้องสามารถอนุมัติงานได้ตามลำดับขั้น ตั้งแต่การจัดทำเอกสารการเบิก การตรวจสอบ
โดยหัวหน้าชั้นต้น และการอนุมัติโดยผู้บริหาร

2.8) ต้องสามารถอ้างอิงแนบ และ/หรือเชื่อมโยงไปหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต้นเรื่องของ
การเบิกจ่ายได้

2.9) ต้องสามารถระบุถึงแหล่งเงินในสมุดบัญชีเงินฝากขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินตามเอกสารตั้งเบิกได้

2.10) เมื่อมีผู้รับเงินตามเอกสารตั้งเบิกนี้แล้ว การลงนามรับเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ของผู้เบิกหรือผู้รับเงิน จะต้องแสดงผลในการแจ้งสถานะของเอกสารตั้งเบิกนี้ว่ามีรับเงินเรียบร้อยแล้ว หรือเจ้าหน้าที่การเงินจะปรับปรุงสถานะดังกล่าวนี้ด้วยตนเองก็ได้ โดยสามารถระบุถึงรายละเอียดการรับเงินได้ เช่น วันที่รับเงิน ผู้รับเงิน ทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง และประเภทของเงินที่รับไป เช่น เป็นเช็ค เงินสด หรือเป็นการจ่ายตรง/โอนผ่านบัญชีเงินฝากของผู้รับเงิน

2.11) ต้องมีทะเบียนคุมเอกสารการตั้งเบิก ซึ่งมีรายละเอียดของตั้งเบิกที่เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้บริหารสามารถเห็นภาพรวม หรือรายการสรุปของเอกสารการตั้งเบิกทั้งหมด ตั้งแต่เลขที่ใบเบิก ยอดเงินที่เบิก หมวดบัญชีค่าใช้จ่าย ยอดเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้รับเงิน เป็นต้น โดยสามารถคลิกไปดูรายละเอียดของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวได้

3) การเบิกจ่ายเงิน โอนเงิน และส่งจ่ายเช็ค

3.1) ระบบจะต้องทำงานสัมพันธ์และต่อเนื่องกับแบบฟอร์มหรือเอกสารของโครงการ เอกสารแผนการเบิกเงินงวด และการขอเบิก-จ่ายเงินต่าง ๆ

3.2) เมื่อมีการส่งแบบฟอร์มเพื่อขอเบิกเงิน ระบบต้องสามารถตั้งเรื่องขอเบิกเงินและส่งเรื่องไปให้ผู้ที่เกี่ยวข้องอนุมัติการจ่ายเงินตามรายการเบิกโดยอัตโนมัติ

3.3) เมื่อจ่ายเงิน ผู้รับเงินต้องสามารถลงนามในเอกสารการรับเงินผ่านทางระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์นี้ได้เช่นเดียวกับเบิกและรับเงินในแบบฟอร์มกระดาษปกติ

3.4) ในกรณีเป็นการเบิกเงินงวดของโครงการ ระบบต้องสามารถปรับปรุงและตรวจสอบสถานะการเบิกเงินล่าสุดได้ว่าได้เบิกไปแล้วกี่งวด และยังคงค้างกี่งวด เพื่อตรวจสอบการเบิกผิดหรือข้ามงวด ซึ่งผู้ขอเบิกเองสามารถตรวจสอบได้ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิก

3.5) ระบบต้องสามารถบังคับให้ผู้เบิกจะต้องทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิกให้ครบถ้วน ซึ่งหากส่งเอกสารและลงนามไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขระบบจะแจ้งเตือนผู้เบิกและไม่รับเอกสารนั้นเข้าสู่กระบวนการเบิก-จ่าย

3.6) ระบบรองรับในการทำงานร่วมกับระบบเงินงบประมาณและการบริหารกระแสเงินสดขององค์กรได้

3.7) ต้องมีทะเบียนคุมเอกสารหรือรายการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ทะเบียนคุมสมุดจ่ายเงินทั่วไป ทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนคุมการจ่ายตรงหรือโอนเงิน ทะเบียนคุมเอกสารการตั้งเบิก เป็นต้น

4) การจัดการเงินทรองและเงินยืม

4.1) ต้องสามารถตั้งวงเงินสดย่อยหรือเงินสำรองเพื่อการใช้จ่ายในกรณีเร่งด่วนได้

4.2) ผู้ใช้งานต้องสามารถจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์พร้อมแนบเอกสารใบสำคัญจ่ายหรือหลักฐานการจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง และลงนามอิเล็กทรอนิกส์เพื่อขอเบิกเงินสดย่อยหรือเงินทรอง โดยมีการตรวจสอบและอนุมัติตามลำดับขั้นได้

4.3) ต้องมีแบบฟอร์มของสัญญายืมเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถตั้งเรื่องเพื่อยืมเงินจากเงินงบประมาณได้ในกรณีไม่เร่งด่วน

4.4) ผู้มีอำนาจต้องสามารถอนุมัติการให้ยืมเงินและลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในเอกสารสัญญา และผู้รับเงินสามารถลงนามรับเงินบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ชุดเดียวกันนี้ได้

4.5) ระบบต้องสามารถตั้งระยะเวลาการส่งคืน หรือเคลียร์เงินยืมแต่ละประเภทได้

4.6) ต้องสามารถกำหนดวงเงินยืมตามขอบเขตอำนาจการอนุมัติของผู้บริหาร หรือตามประเภทการยืมเงินได้

4.7) การยืมเงินประเภทต่าง ๆ ต้องสามารถกำหนดเส้นทางเดินเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้ส่งผ่านไปยังเจ้าหน้าที่งบประมาณเพื่อปรับปรุงรายการด้านงบประมาณได้ เช่น กำหนดรหัสงบประมาณ ศูนย์

26m J. Om. 9/10/2561 5 2/25m

ต้นทุน แหล่งเงิน และสถานะงบประมาณ เป็นต้น รวมทั้งส่งผ่านไปยังเจ้าหน้าที่ด้านอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือบัญชี เพื่อบันทึกหรืออนุมัติรายการที่เกี่ยวข้อง

4.8) เมื่อผู้ยืมต้องการเคลียร์เงินยืม ระบบต้องสามารถสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหักล้างเงินยืมที่มีข้อมูลอ้างอิงจากสัญญาเงินให้โดยอัตโนมัติ และเมื่อนำเงินมาชำระคืน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่ายแล้ว ระบบต้องสามารถทำรายการหักล้าง เงินยืม และกรณีมีเงินเหลือระบบต้องสามารถคืนเงินเข้าสู่เงินงบประมาณตามหมวด หรือประเภท หรือศูนย์ต้นทุน ต้นทางที่ยืมมาได้

4.9) ต้องมีทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม และทะเบียนคุมเงินทดรอง โดยแสดงเอกสารการยืม เอกสารการเบิก รายการจ่าย การส่งใช้เงินยืมและใบสำคัญที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริหารความเสี่ยงในการติดตาม ทวงถามและรับรู้สถานะของเงินยืมและเงินทดรองตลอดเวลา โดยสถานะและข้อมูลเหล่านี้ต้องสามารถส่งผ่าน จากการดำเนินงานบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องได้โดยตรง

5) การจัดทำและเบิกจ่ายเงินเดือนและภาษี

5.1) ต้องสามารถเชื่อมต่อกับระบบและฐานข้อมูลบุคลากร เพื่อจัดทำ เบิกจ่าย งบประมาณ และตั้งเรื่องเพื่อเบิกจ่ายเงินเดือนได้

5.2) ต้องสามารถจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายรายบุคคล หรือ เอกสารสรุปการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาขององค์กรเพื่อนำส่งกรมสรรพากรได้

5.3) ต้องสามารถตั้งเบิกเงินเดือนแต่ละเดือนให้กับบุคลากรได้หลายประเภท เช่น เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และ/หรือ จ้างเหมาบริการ เป็นต้น

5.4) การเบิกจ่ายเงินเดือนนี้ จะต้องทำงานเชื่อมต่อกับระบบงบประมาณ การเงิน บัญชี และ ฐานข้อมูลบุคลากรโดยตรง โดยจะต้องมีการตัดจ่ายงบประมาณตามศูนย์ต้นทุน แหล่งเงิน และตั้งเรื่องเบิกจ่าย ผ่านระบบการเงินหลัก รวมทั้งต้องสามารถจัดรูปแบบข้อมูลเพื่อส่งไฟล์ให้ธนาคารเพื่อนำเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่แต่ละคน

5.5) ระบบต้องสามารถจัดทำสลิปเงินเดือนของแต่ละรายให้โดยอัตโนมัติ และเจ้าหน้าที่ต้องสามารถดูและจัดพิมพ์สลิปเงินเดือนของตนเองทั้งในปัจจุบัน หรือ ย้อนหลังได้ตลอดเวลา

5.6) ต้องสามารถนำเข้าข้อมูลเงินสวัสดิการหรือเงินอื่น ๆ ที่มีลักษณะการจ่ายแบบเดียวกันที่ต้องจ่ายพร้อมเงินเดือนเข้ามาเบิกจ่ายพร้อมกันได้ อาทิเช่น เงินค่าครองชีพ เป็นต้น

5.7) ต้องสามารถหักจ่ายเงินเดือนในส่วนที่ต้องหักได้ เช่น เงินกู้เพื่อนำส่งธนาคาร เงินประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น

5.8) ต้องมีรายงานสรุปรายการโอนเงินเดือนเข้าบัญชีของธนาคารของเจ้าหน้าที่และของธนาคาร และแยกสรุปเป็นรายหน่วยงานได้

5.9) ต้องมีแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์แจ้งรายการหักลดหย่อนที่เจ้าหน้าที่สามารถสร้าง ส่ง ลงนามเพื่อให้เกิดการคำนวณการหักภาษี ณ ที่จ่ายได้อย่างถูกต้อง

5.10) ต้องมีแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์สำหรับขอข้อมูลเพื่อจัดทำเงินเดือนและภาษี

26 Mr. J. Mr. 9/10/25 5 09/25

5.11) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินเดือนทั้งหมด ต้องสามารถสร้างเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่ผู้เกี่ยวข้องสามารถลงนามอิเล็กทรอนิกส์ และส่งไปยังผู้เกี่ยวข้องอื่นดำเนินการโดยเส้นทางเดินเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้

6) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการบุคคล

6.1) ต้องมีระบบสำหรับการเบิก-จ่ายเงินสวัสดิการสำหรับบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ขององค์กร ตามสิทธิที่กำหนดให้แต่ละบุคคลพึงได้รับ เช่น เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร(ถ้ามี) ค่าเช่าบ้าน(ถ้ามี) เป็นต้น

6.2) ระบบต้องรองรับการกำหนดหรือตั้งค่าเงื่อนไขและสิทธิการได้รับสวัสดิการของแต่ละบุคคล ซึ่งเมื่อบุคลากรทำการเบิกจ่ายระบบจะต้องตรวจสอบสิทธิของบุคลากรที่เบิกโดยอัตโนมัติว่ามีสิทธิในการเบิกหรือไม่ตั้งแต่ขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ หรือ กำกับไม่ให้เมนูการเบิกดังกล่าวทำงาน (Active)

6.3) ต้องมีแบบฟอร์มให้บุคลากรสามารถยื่นรายละเอียด หรือ ขอปรับปรุงข้อมูล ที่เกี่ยวกับการได้รับสวัสดิการได้ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งเกิดของบุตร หรือ ระดับการศึกษาของบุตร หรือ ข้อมูลเกี่ยวกับบิดา มารดา และคู่สมรส เป็นต้น หรือ ในกรณีของค่าเช่าบ้าน ระบบจะต้องมีแบบฟอร์มสำหรับการขอรับค่าเช่าบ้านพร้อมแสดงสัญญาเช่า หรือ เช่าซื้อได้ โดยผู้ยื่นขอสิทธิต้องสามารถแนบหลักฐานประกอบการแจ้งพร้อมลงนามอิเล็กทรอนิกส์กำกับ ซึ่งเมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับเอกสารดังกล่าว จะต้องสามารถอนุมัติ หรือ รับรองข้อมูลดังกล่าวเพื่อนำข้อมูลดังกล่าวเข้าสู่ระบบและเริ่มให้ใช้สิทธิดังกล่าวได้

6.4) ต้องสามารถนำข้อมูลพื้นฐาน เช่น ชื่อ นามสกุล อายุ อายุงาน ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด หรือ ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจากระบบตั้งค่าข้อมูลบุคลากรหรือระบบอื่น ๆ (ถ้ามี) ขึ้นมาแสดงในแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการนี้โดยอัตโนมัติเพื่อประหยัดเวลาในการกรอกและสามารถกำกับความถูกต้อง รวมทั้งต้องกำกับไม่ให้ผู้ยื่นแบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลที่มีผลต่อการได้รับเงินสวัสดิการเหล่านี้ได้เองด้วย

6.5) ระบบต้องสามารถตรวจสอบการนับอายุ การต่ออายุของการใช้สิทธิของแต่ละบุคคลได้โดยอัตโนมัติ เช่น อายุของบุตร อายุของสัญญาการเช่าบ้าน เป็นต้น เพื่อแจ้งเตือนให้ ผู้เบิก หรือ ผู้ตรวจสอบ หรือ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบถึงการดำรงอยู่ของสิทธิเหล่านั้นของแต่ละบุคคลซึ่งการตรวจสอบนี้ต้องสามารถตรวจเช็คได้ทั้งในขั้นตอนของการเบิกและการอนุมัติ

7) การรับเงินรายได้

7.1) ต้องมีระบบลงรับเงินรายได้ต่าง ๆ ขององค์กร และต้องสามารถจัดสรรหรือหักเปอร์เซ็นต์เงินรายได้เหล่านั้นเพื่อใช้เป็นเงินนอกงบประมาณ หรือ เงินพิเศษอื่น ๆ และแยกส่วนเพื่อนำส่งคลัง

7.2) การลงรับรายได้จะต้องทำผ่านแบบฟอร์มเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถแนบเอกสารอ้างอิง และมีการลงนามผู้ลงรับและผู้อนุมัติรายการได้โดยการส่งผ่านเส้นทางเดินเอกสารมาตรฐานของหน่วยงานที่สร้างขึ้นสำหรับการกำกับควบคุมโดยเฉพาะ

26th J. Ob. 9th 5 Dm

7.3) ข้อมูลเงินรายได้ที่บันทึกนี้ จะต้องถูกส่งผ่านเข้าสู่ระบบบัญชีโดยตรงเพื่อทำการอนุมัติรายการการบันทึกบัญชี และออกรายงานงบกำไร-ขาดทุน หรือ ปิดเป็นงบทดลองแบบ Real Time ที่ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในต้องสามารถดูได้ตลอดเวลา

7.4) ระบบต้องสามารถจัดทำบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินที่แสดงข้อมูลรายการ หน้าบัญชีประเภทรายได้ เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน รายได้เบ็ดเตล็ด เงินงบประมาณเบิกเกินส่งคืน เงินงบประมาณเบิกแทนกัน เงินนอกงบประมาณ และเงินประกันของ หรือ เงินประกันสัญญา เป็นต้น โดยต้องสามารถอ้างอิงเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องได้

7.5) ผู้ใช้ต้องสามารถตั้งค่าหรือหมวดรายการรับมาตรฐานพร้อมรหัสบัญชีรายรับได้ เพื่อการบันทึกข้อมูลและประมวลผลที่เป็นมาตรฐาน

7.6) ต้องสามารถกำหนดสิทธิให้เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บริหารที่รับผิดชอบเห็นหรือสามารถดำเนินการลงรับรายได้ขององค์กรได้

8) การติดตาม ประเมินผล และออกรายงานด้านการเงิน

8.1) ระบบต้องสามารถจัดทำรายงานและแสดงสถานะการบริหารงานด้านการเงินในรูปกราฟต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้ระบบงานการเงินได้ตลอดเวลา

8.2) ต้องมีระบบรายงานสรุปการเบิก-จ่ายเงินประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และปี โดยแยกตามประเภทการเบิกตามที่องค์กรกำหนด

8.3) ระบบต้องสามารถจัดทำรายงานในรูปกราฟที่เชื่อมโยง หรือ Drill Down ลงไปยังรายละเอียดของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการได้

14.4 ระบบบัญชี

เป็นระบบบัญชีอิเล็กทรอนิกส์สามารถทำงานทั้งแบบด้วยมือหรือแบบอัตโนมัติได้ โดยการรับข้อมูลทางการเงินต่อเนื่องมาจากระบบการเงินเพื่อบันทึกและปิดบัญชีโดยเจ้าหน้าที่บัญชี หรือ โดยระบบแบบอัตโนมัติ ทั้งนี้ จะเป็นการส่งค่าหรือข้อมูลผ่านทางแบบฟอร์มหรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเมื่อผู้มีอำนาจลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจะอนุมัติรายการลงหรือบันทึกบัญชีโดยอัตโนมัติในทันที และสามารถแสดงรายงานทางบัญชีแบบ Real Time ในทันที ซึ่งทำให้ผู้บริหารสามารถเห็นสถานะทางการเงินล่าสุดขององค์กรได้ตลอดเวลา โดยต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้

1) คุณลักษณะพื้นฐาน

1.1) ระบบต้องสามารถเชื่อมโยงการทำงานต่อเนื่องเพื่อรับข้อมูลจากระบบงบประมาณ พัสดุการเงิน ได้อย่างต่อเนื่อง และ/หรืออัตโนมัติได้

1.2) ต้องมีระบบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย และลูกหนี้เงินยืมราชการ

1.3) ต้องมีระบบทะเบียนคุมเจ้าหนี้

1.4) ระบบต้องสามารถรองรับการใช้งานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และแบบฟอร์มงานบัญชีแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถลงนามอนุมัติ หรือสั่งการด้วยลายมือชื่อแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะส่งข้อมูลเข้าส่วนของการลงบัญชีและจัดทำงบการเงินต่าง ๆ ได้อย่างต่อเนื่องและ/หรืออัตโนมัติ

26m 9m 0m. 9m 5 0m

1.5) ระบบต้องสามารถรองรับการเพิ่มหมวดบัญชีด้านต่าง ๆ ได้ไม่น้อยกว่า 5 ระดับ และสามารถเชื่อมโยงหมวดบัญชีเหล่านี้กับการลงบันทึกรายการบัญชีเพื่อให้ระบบสามารถบันทึกบัญชีได้อย่างต่อเนื่อง และ/หรืออัตโนมัติเมื่อมีการดำเนินการกระบวนการทางงบประมาณ/การเงิน/พัสดุแล้วเสร็จ

1.6) ต้องมีระบบการจัดทำงบการเงินรายเดือน รายปี อย่างน้อยตามมาตรฐานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งสามารถเรียกดูเปรียบเทียบกับเดือนก่อนหรือปีก่อนได้

2) การบันทึกรายการและจัดทำบัญชี

2.1) ระบบต้องสามารถบันทึกรายการทางบัญชีที่เกิดขึ้นทั้งด้านรับด้านจ่ายและทั่วไป รวมถึงจัดทำรายงานสมุดรายวันขึ้นต้น สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท งบทดลอง งบกำไร-ขาดทุนและงบดุล หรืองบแสดงสถานะการเงินขององค์กรได้

2.2) การบันทึกรายการบัญชี ต้องสามารถเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องได้โดยตรงและ/หรืออัตโนมัติ เช่นการตั้งเจ้าหนี้-ลูกหนี้ การรับ-จ่ายเงิน

2.3) ต้องสามารถรองรับการบันทึกบัญชีได้ทั้งแบบโดยตรง และโดยอัตโนมัติต่อเนื่องกับระบบงบประมาณ พักสะสม และ/หรือการเงิน หากมีการกำหนดค่าเชื่อมโยงการลงบันทึกบัญชีกับหมวดหรือหัวบัญชีต่าง ๆ ไว้

2.4) ต้องสามารถปิดบัญชียกยอดสิ้นเดือน สิ้นปี และออกรายงานบัญชีต่าง ๆ เช่น งบกำไร-ขาดทุน งบดุลต่าง ๆ ได้ทั้งแบบรายเดือน และประจำปี

3) การตรวจสอบและควบคุมด้านบัญชี

3.1) ระบบต้องสามารถจัดทำทะเบียนควบคุมต่าง ๆ ที่อำนวยความสะดวกต่อการตรวจสอบและควบคุม อาทิ ทะเบียนรายได้และรายจ่าย ทะเบียนคุมสัญญาทางการเงิน ทะเบียนคุมลูกหนี้ประเภทต่าง ๆ ทะเบียนเจ้าหนี้และใบสำคัญค้ำจ่าย ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทรอง หรือเงินยืมราชการที่แสดงถึงเลขที่สัญญาเงินยืม รายชื่อลูกหนี้ รายละเอียดการใช้จ่ายเงินยืม จำนวนเงินที่ยืม วันครบกำหนด การใช้คืน ใบสำคัญอ้างอิง เป็นต้น

3.2) ต้องมีทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่แสดงรายการรับและจ่ายเงินจากเงินงบประมาณ โดยแยกเงินที่ได้รับสุทธิและภาระภาษีที่เกี่ยวข้องพร้อมเอกสารอ้างอิงในการรับและจ่ายเงินงบประมาณดังกล่าว

3.3) ต้องสามารถจัดแสดงรายการหรือรายงานเฉพาะสำหรับการใช้งานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือเจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยสามารถ Drill Down ตัวเลขจากตารางรายงานหรือกราฟเพื่อดูรายละเอียดเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง

4) การออกรายงานด้านบัญชี

4.1) ระบบต้องสามารถจัดทำรายงานและแสดงสถานะการดำเนินงานด้านบัญชีในรูปกราฟต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้ระบบงานบัญชีได้ตลอดเวลา

4.2) ระบบต้องสามารถจัดทำรายงานในรูปกราฟที่เชื่อมโยง หรือ Drill Down ลงไปยังรายละเอียดของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการได้

26/11/2564 25/11/2564 25/11/2564 25/11/2564 25/11/2564

14.5 ผู้ดูแลระบบ

- 1) สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลในส่วนต่าง ๆ
- 2) สามารถบริหารจัดการรหัสผ่าน เช่น กำหนด การแก้ไข ลบ รหัสผ่าน เป็นต้น

14.6 อื่น ๆ

- 1) สามารถป้อนข้อมูลรายรับ รายวันทั่วไป และบันทึกบัญชีแยกประเภท เพื่อจัดทำรายงาน
 - 2) ระบบสามารถรองรับการใช้งานของผู้ใช้โดยสอดคล้องกับโครงสร้างอัตราค่าจ้างของ สสปท.
-

๒๖๓ ๖๓ ๑๑๒๓๔ ๕ ๐๑๒๓

หลักเกณฑ์การประเมิน

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	ร้อยละการพิจารณา	
1	ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price)	ร้อยละ 30	
2	คุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ	ร้อยละ 70	
คุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ		70 คะแนน	
ส่วนที่ 1 คุณสมบัติของทีมงานและผลงานที่เกี่ยวข้อง (20 คะแนน)			
- ประวัติและคุณสมบัติของทีมงาน		10	
- ผลงานและประสบการณ์ที่ผ่านมา		10	
ส่วนที่ 2 รูปแบบและเทคนิคการดำเนินงาน (50 คะแนน)			
- ขอบเขตการดำเนินงานและคุณสมบัติของระบบ		15	
- แนวทางการเชื่อมโยงข้อมูล หรือขั้นตอนการทำงานกับระบบ e-Document ของสสพ.		15	
- แผนและขั้นตอนการดำเนินงานในการพัฒนาระบบ (ตั้งแต่เริ่มต้นถึงเสร็จสิ้นโครงการ)		20	

หมายเหตุ : สสพ. จะพิจารณาเฉพาะผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนรวม ไม่น้อยกว่า 80 คะแนน และทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาข้อเสนอทั้งหมดก็ได้ และมีสิทธิต่อรองราคา หรืออาจจะยกเลิกการคัดเลือกโดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลย ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของ สสพ. เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของคณะกรรมการคัดเลือกเป็นที่สิ้นสุด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้





