ประกาศสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)
เรื่อง ประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร (ระบบ Back Office)
ระยะที่ ๒ จำนวน ๑ ระบบ (ครั้งที่ ๒) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร (ระบบ Back Office) ระยะที่ ๒ จำนวน ๑ ระบบ (ครั้งที่ ๒) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๙๙๗,๘๑๐.๐๐ บาท (สามล้านเก้าแสนเก้าหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยสิบบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๑. ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่ขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษากับศูนย์ที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง โดยต้องเป็นที่ปรึกษาประเภท ๑ ในการให้บริการในฐานะที่ปรึกษาสาขาการสื่อสารโทรคมนาคมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑๒. ผู้เสนอราคาต้องเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าของลิขสิทธิ์ให้ขายโปรแกรมด้านระบบบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร (ERP) ในประเทศไทย พร้อมหลักฐานมาแสดงต่อสถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ

/๑๓. ผู้เสนอราคา ...

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

๑๔. ผู้เสนอราคาต้องมีบุคลากรผู้มีความเชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร (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 ๔๐๐.๐๐ บาท ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคาร ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ภายหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.tosh.or.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๔๔๘๙๑๑๑ ในวันและเวลาราชการ

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

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวรานนท์ ปีติวรรณ)
ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

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

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ .....

การจ้างพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร (ระบบ Back Office) ระยะที่ ๒

จำนวน ๑ ระบบ (ครั้งที่ ๒)

ตามประกาศ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

ลงวันที่ เมษายน ๒๕๖๓

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร (ระบบ Back Office) ระยะที่ ๒ จำนวน ๑ ระบบ (ครั้งที่๒) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

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 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

/๒.๗ เป็นนิติบุคคล ...

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

๒.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่ขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษากับศูนย์ที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง โดยต้องเป็นที่ปรึกษาประเภท ๑ ในการให้บริการในฐานะที่ปรึกษาสาขาการสื่อสารโทรคมนาคม มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒.๑๒ ผู้เสนอราคาต้องเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าของลิขสิทธิ์ให้ขายโปรแกรมด้านระบบบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร (ERP) ในประเทศไทย พร้อมหลักฐานมาแสดงต่อ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ

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

๒.๑๔ ผู้เสนอราคาต้องมีบุคลากรผู้มีความเชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร (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) ในกรณี ...

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มิได้ถือสัญชาติไทย 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 ประสบการณ์การทำงาน ตามขอบเขตงาน ข้อ ๔.๑๕

(๒.๖) ขอบเขตการดำเนินงานและคุณสมบัติของระบบ

(๒.๗) แนวทางการเชื่อมโยงข้อมูล หรือขั้นตอนการทำงานกับระบบ e-Document ของสสปท.

(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 ตามแบบในข้อ 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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ๑๕๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา 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) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

/หากปรากฏ ...

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ

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 สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ 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 หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

/(๓) เสนอรายละเอียด ...

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ ภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

/๖.๔ หนังสือค้ำ ...

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๔ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ชำระเงินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อจัดหา หรือพัฒนาและส่งมอบรายงานผลการสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการใช้งานและกำหนดคุณลักษณะในการจัดหา หรือพัฒนาโปรแกรมภายใต้การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์การ ระยะที่ ๒ มาตรฐานเพิ่มเติมตามความต้องการของผู้ใช้งาน ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยต้องส่งมอบรายงานผลการสำรวจ วิเคราะห์ความต้องการ และกำหนดคุณลักษณะสำหรับการจัดหาและพัฒนาระบบต่าง ๆ ดังนี้

๑) ระบบงบประมาณ

๒) ระบบพัสดุ

๓) ระบบการเงิน

๔) ระบบบัญชี

โดยจัดส่งรายงานละ ๒ ชุด พร้อมแผ่นข้อมูลดิจิตอลไฟล์ของรายงาน จำนวน ๒ ชุด

งวดที่ ๒ ชำระเงินร้อยละ ๔๕ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อจัดหา ติดตั้งและส่งมอบโปรแกรมภายใต้การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์การ ระยะที่ ๒ มาตรฐาน ชุดที่ ๒ พร้อมลิขสิทธิ์ (License) มาตรฐาน (๑ Enterprise License/๑ Server) โดยติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของ สสปท. และนำเข้าข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการทดสอบ ภายใน ๑๘๐ 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 เมื่อส่งมอบโปรแกรมภายใต้การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์การ ระยะที่ ๒ มาตรฐาน ชุดที่ ๒ ที่ได้รับการปรับแก้ไขข้อบกพร่อง พร้อมรายงานผลการทดสอบระบบการทำงานแต่ละระบบงาน (UAT: User Acceptance Test) ภายใน ๓๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีโปรแกรมมาตรฐานที่ได้รับการปรับแก้ไขข้อบกพร่องที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

/๑) ระบบงบ ...

๑) ระบบงบประมาณ

๒) ระบบพัสดุ

๓) ระบบการเงิน

๔) ระบบบัญชี

๕) รายงานผลการทดสอบระบบการทำงานของระบบตามระบุใน ข้อ ๗.๒ ๑)–๔) ข้างต้น

๖) แผนการฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมระบบตามระบุใน ข้อ ๗.๒ ๑)–๔) ข้างต้น พร้อมตัวอย่างเอกสารคู่มือที่จะใช้ในการฝึกอบรม

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

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

๑) ฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมระบบที่ส่งมอบในงวดที่ ๒–งวดที่ ๓ สำหรับผู้ดูแลระบบจำนวนอย่างน้อย ๑๕ คน

๒) ฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมระบบที่ส่งมอบในงวดที่ ๒–งวดที่ ๓ สำหรับผู้ปฏิบัติผู้ใช้งานทั่วไปและผู้บริหารจำนวนอย่างน้อย ๔๐ คน

๓) นำเข้าข้อมูลเริ่มต้นและตั้งค่าใช้งานพร้อมสำหรับการเปิดใช้งานจริง

๔) รายงานสรุปผลการฝึกอบรมแต่ละกลุ่มผู้ใช้งานข้างต้น โดยส่งมอบในรูปสื่อ CD/DVD จำนวน ๒ ชุด และเป็นเอกสารจำนวน ๒ ชุด

๕) คู่มือการใช้งานและการดูแลระบบ โดยส่งมอบในรูปสื่อ CD/DVD จำนวน ๒ ชุด และเป็นเอกสารจำนวน ๒ ชุด

๖) โปรแกรมลิขสิทธิ์ตามระบุใน ข้อ ๕.๓ ที่สมบูรณ์พร้อมใช้งาน ที่บันทึกในรูปสื่อ CD/DVD จำนวน ๑ ชุด

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

/๙. การรับประกัน ...

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินอุดหนุน ปี ๒๕๖๒

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินอุดหนุน ปี ๒๕๖๒ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อสถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้างและได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ ไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

/(๒) มีการ ...

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ ไว้ชั่วคราว

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

๗ เมษายน ๒๕๖๓

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

โครงการจ้างพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร (ระบบ Back Office) ระยะที่ ๒

จำนวน ๑ ระบบ (ครั้งที่ ๒)

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

---

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) (สสปท.) ได้พัฒนาและเปิดใช้งานระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์การ ระยะที่ ๑ : ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมุ่งเน้นการพัฒนา ปรับปรุงรูปแบบดำเนินงานสู่สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ตามนโยบายรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ เศรษฐกิจดิจิทัลและประเทศไทย ๔.๐ ของรัฐบาลไทยและได้เห็นถึงประสิทธิภาพการทำงานที่เพิ่มขึ้น รวมถึงการลดภาระการใช้กระดาษ เพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สสปท. จึงมีแผนที่จะขยายการใช้งานระบบดังกล่าว เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยการขยายขอบเขตการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไปประยุกต์ใช้ร่วมกับงานอื่น ๆ ที่เหลืออยู่ขององค์กรเพื่อให้เป็นองค์กรไร้กระดาษที่สมบูรณ์แบบ โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นสื่อกลางในการดำเนินงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านงานบริหารการคลัง ซึ่งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำงบประมาณ การบริหารการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ การจัดซื้อ-จัดจ้าง การบันทึกรายรับ-รายจ่ายและการจัดทำรายงานทางบัญชีได้สะดวก ถูกต้องและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น รวมถึงเป็นการเตรียมการเพื่อรองรับต่อการใช้งานในอนาคตที่จะต้องมีการบริหารงานด้านบุคคลในรูปแบบระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ทั้งหมด เพื่อมุ่งเป้าไปสู่การเป็นองค์กรไร้กระดาษทั้งองค์กรต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้มีระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร ระบบ Back Office ซึ่งมีระบบหลัก คือ ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี สำหรับการบริหารจัดการการดำเนินงานและบริหารงานภายในองค์กรด้านงานบริหารการคลัง ที่สามารถบันทึกข้อมูลได้อย่างครบถ้วนถูกต้องและมีกระบวนการทำงานที่สะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

๒.๒ เพื่อให้มีระบบที่สามารถเชื่อมโยงทุกระบบงานและทำงานในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นสื่อกลางในการรับ-ส่งข้อมูล ตั้งแต่ต้นทาง โดยข้อมูลได้ถูกส่งต่อไปตามกระบวนการทำงานอย่างถูกต้องและไม่ต้องบันทึกซ้ำ

๒.๓ เพื่อให้มีรายงานด้านการบริหารงานงบประมาณ การจัดซื้อ-จัดจ้าง การเงินและบัญชีแบบ Real Time ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และการบริหารงานของผู้บริหาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและสามารถบริหารด้านงบประมาณ บัญชี การเงินและค่าใช้จ่ายได้อย่างมีประสิทธิผล

๓. เป้าหมาย

จัดให้มีโปรแกรมภายใต้การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร ระบบ Back Office ซึ่งประกอบด้วยระบบต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ ระบบงบประมาณ

๓.๒ ระบบพัสดุ

๓.๓ ระบบการเงิน

๓.๔ ระบบบัญชี

๔. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อ ให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ ให้แก่ สสปท. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

๔.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่ขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษากับศูนย์ที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง โดยต้องเป็นที่ปรึกษาประเภท ๑ ในการให้บริการในฐานะที่ปรึกษาสาขาการสื่อสารโทรคมนาคมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๔.๑๒ ผู้เสนอราคาต้องเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าของลิขสิทธิ์ให้ขายโปรแกรมด้านระบบบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร (ERP) ในประเทศไทย พร้อมหลักฐานมาแสดงต่อ สสปท.

๔.๑๓ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่เคยมีผลงานการจัดหา หรือพัฒนาด้านระบบบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร (ERP) ให้กับหน่วยงานราชการ หรือเอกชน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ โครงการ และในจำนวนนี้ ต้องมีอย่างน้อย ๕ โครงการที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) และเป็นการจัดหา หรือพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีที่ทำงานเชื่อมโยงและต่อเนื่องกัน ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยแนบหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาคู่ฉบับ พร้อมแสดงรายละเอียดโครงการ

๔.๑๔ ผู้เสนอราคาต้องมีบุคลากรผู้มีความเชี่ยวชาญด้านการจัดหา หรือพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร (ERP) โดยระบุชื่อหัวหน้าทีมงานและผู้ร่วมงานพร้อมงานที่ได้รับมอบหมายและแสดงเอกสารประวัติการทำงาน พร้อมทั้งใบรับรองการฝึกอบรมด้านการพัฒนาโปรแกรมหรือระบบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ผู้จัดการโครงการ มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี อย่างน้อย ๑ คน

๒) นักวิเคราะห์ระบบอาวุโส/ผู้เชี่ยวชาญด้านการวิเคราะห์ระบบ มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๘ ปี อย่างน้อย ๑ คน

๓) โปรแกรมเมอร์ มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี อย่างน้อย ๕ คน

๔.๑๕ ทีมงานหลักที่จัดหา หรือพัฒนาระบบ ต้องมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาหรือพัฒนาระบบบัญชี/การเงิน/งบประมาณ/พัสดุ พร้อมแนบประสบการณ์การทำงานและบทบาทหน้าที่ในโครงการที่เคยรับผิดชอบ

๕. การดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานให้โครงการเป็นไปตาม TOR ดังนี้

๕.๑ ต้องจัดทำและเสนอแผนปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม พร้อมกำหนดเวลาการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน โดยเป็นการวางแผนร่วมกันระหว่างผู้รับจ้างและ สสปท.

๕.๒ ต้องเก็บรวบรวมข้อมูลและสรุปข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งาน เพื่อใช้สำหรับวิเคราะห์เพื่อจัดหาโปรแกรมที่มีคุณลักษณะภายใต้การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร ระบบ Back Office

๕.๓ ต้องกำหนดคุณลักษณะของระบบและดำเนินการจัดหาระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการบริหารจัดการงานด้านการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารงานภายในองค์กร หรือ Back Office ของ สสปท. ให้มีประสิทธิภาพ โดยระบบงานต้องสามารถจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันได้ รวมทั้งรายงานผลตามที่ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อสั่งการและมาตรฐานของระบบงานต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑) ระบบงบประมาณ

๒) ระบบพัสดุ

๓) ระบบการเงิน

๔) ระบบบัญชี

๕.๔ ต้องรายงานความก้าวหน้าให้ สสปท. ทราบเป็นเอกสารผ่านทางอีเมล์ อย่างน้อยทุก ๓๐ วัน และทุกครั้งที่มีการจัดประชุมร่วม

๕.๕ ต้องทำงานร่วมกับคณะทำงาน และ/หรือเจ้าหน้าที่ ๆ สสปท. มอบหมายอย่างใกล้ชิดในการให้ความเห็นในประเด็นต่าง ๆ และต้องเห็นชอบร่วมกัน

๕.๖ ต้องจัดหา หรือพัฒนาระบบงานที่มีรูปแบบการทำงานในลักษณะ Web Based Application พร้อมทั้งโปรแกรมที่นำมาใช้ในโครงการที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง โดย สสปท. มีสิทธิในการใช้งานได้ตามกฎหมาย และต้องส่งมอบให้ สสปท. ภายหลังดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

๕.๗ ต้องนำส่งข้อมูลทั้งหมดและแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ เอกสารอื่น ๆ รวมทั้งโปรแกรมที่จัดหาหรือพัฒนาและ Source Code ถ้ามีการพัฒนาเพิ่มเติม นอกเหนือจากระบบโปรแกรมมาตรฐานที่จัดหาที่มีลิขสิทธิ์อยู่ก่อนแล้วที่ได้นำมาใช้เป็นองค์ประกอบของการพัฒนาระบบ (เฉพาะที่เพิ่มเติม) โปรแกรมที่ใช้ในโครงการ ถือเป็นกรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์ของ สสปท. ผู้ใด หรือผู้รับจ้างจะนำไปใช้ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก สสปท. ก่อน ภายหลังดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

๕.๘ ต้องฝึกอบรมการใช้งานแก่บุคลากร สสปท. (ประเภทผู้ใช้งานทั่วไป อย่างน้อย ๔๐ คน และผู้ดูแลระบบ อย่างน้อย ๓ คน) พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแก่ผู้ดูแลรับผิดชอบ ให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำและเสนอแผนการฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ ซึ่งระบุระยะเวลา วิธีการ เนื้อหาหลักสูตร โดยจะต้องจัดฝึกอบรม ณ สถานที่ ๆ สสปท. กำหนด โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย (สสปท. จะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของสถานที่และอาหารว่าง) ส่วนคู่มือผู้ใช้งานทั่วไป/ผู้ดูแลระบบ ให้ผู้รับจ้างส่งมอบในรูปสื่อ CD/DVD จำนวน ๒ ชุด

๕.๙ ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่สนับสนุนการใช้งานระบบ เพื่อประจำที่ สสปท. อย่างน้อย ๒ คน สำหรับตอบคำถามและแก้ไขปัญหาการใช้งาน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ เดือน หลังจากการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

๕.๑๐ ต้องจัดให้มีช่องทางการรับแจ้งผ่านทางเว็บไซต์ โทรสาร โทรศัพท์ หรืออีเมล์ เพื่อให้บริการรับแจ้งปัญหาจาก สสปท. ตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการและตลอดระยะเวลาของการรับประกัน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องทำการยืนยันการรับแจ้งเป็นข้อความที่สามารถพิมพ์รายงานการยืนยันเพื่อใช้เป็นหลักฐานการรับแจ้งได้และหากตรวจสอบพบว่าผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะละเลยการรับแจ้ง สสปท. สงวนสิทธิ์ที่จะขอปรับผู้เสนอราคาตามอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ ตามระยะเวลาที่ระบบไม่สามารถทำงานได้จนกระทั่งได้รับการแก้ไขแล้วเสร็จ

๕.๑๑ ต้องเป็นที่ปรึกษาในการทำงานให้จนกระทั่ง สสปท. สามารถทำการปิดบัญชีได้ ๑ งวด (ประจำเดือน) และจะเป็นที่ปรึกษาในการทำงานสำหรับการทำการปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ

๖. การรับประกัน

ต้องรับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือความขัดข้องและดูแลบำรุงรักษาโปรแกรมภายใต้การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร ระบบ Back Office และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในโครงการทั้งหมด เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยตรวจติดตามผ่านทาง Remote Access หรือ (On Site Service) ในกรณีที่จำเป็น หลังจากการตรวจรับงานงวดสุดท้าย ทั้งนี้ การรับประกันให้รับประกันตามสภาพการใช้งานปกติ ไม่รวมถึงความเสียหายจากเหตุการณ์ไม่ปกติ เช่น อุบัติเหตุ ไฟไหม้อาคาร ถูกขโมย กรณีภัยธรรมชาติ (เช่นแผ่นดินไหว พายุ น้ำท่วม ฟ้าผ่า เหตุจลาจล เป็นต้น)

ถ้าภายในระยะเวลาการรับประกันดังกล่าว การติดตั้ง หรือการใช้งานโปรแกรมภายใต้การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร ระบบ Back Office และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ทั้งหมด หรือแต่บางส่วนส่งผลให้การทำงานผิดพลาด หรือไม่สามารถใช้งานได้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขเพื่อให้ใช้งานได้ชั่วคราว ภายใน ๒๔-๗๒ ชม. และต้องแก้ไขความชำรุดบกพร่องให้แล้วเสร็จเป็นปกติให้ได้ภายในระยะเวลา ๗๒-๑๖๘ ชม. (โดยนับต่อเนื่องทั้งเวลาทำการและนอกเวลาทำการ) นับแต่วันเวลาที่ได้รับแจ้งจาก สสปท. โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆจาก สสปท. ทั้งสิ้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและไม่มีข้อบกพร่องหรือเป็นอุปสรรคต่อการทำงานของ สสปท. ถ้าผู้รับจ้างไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด สสปท. จะทำการปรับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในสัญญาและมีสิทธิจ้างบุคคลภายนอกทำการซ่อมแซมแก้ไขได้ โดยผู้เสนอราคาต้องออกค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคคลภายนอกทำการซ่อมแซมแก้ไขทั้งสิ้นแทน สสปท.

๗. การส่งมอบงานและการชำระเงิน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายงานและพัฒนาระบบโปรแกรมให้แก่ สสปท. ดังนี้

๗.๑ งวดที่ ๑ ชำระเงินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อจัดหา หรือพัฒนาและส่งมอบรายงานผลการสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการใช้งานและกำหนดคุณลักษณะในการจัดหา หรือพัฒนาโปรแกรม ภายใต้การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร ระบบ Back Office มาตรฐานเพิ่มเติมตามความต้องการของผู้ใช้งาน ภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยต้องส่งมอบรายงานผลการสำรวจ วิเคราะห์ความต้องการและกำหนดคุณลักษณะสำหรับการจัดหาและพัฒนาระบบต่าง ๆ ดังนี้

๑) ระบบงบประมาณ

๒) ระบบพัสดุ

๓) ระบบการเงิน

๔) ระบบบัญชี

โดยจัดส่งรายงานละ ๒ ชุด พร้อมแผ่นข้อมูลดิจิตอลไฟล์ของรายงาน จำนวน ๒ ชุด

๗.๒ งวดที่ ๒ ชำระเงินร้อยละ ๔๕ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อจัดหา ติดตั้งและส่งมอบโปรแกรมภายใต้การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร ระบบ Back Office มาตรฐาน ชุดที่ ๒ พร้อมลิขสิทธิ์ (License) มาตรฐาน (๑ Enterprise License/๑ Server) โดยติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของ สสปท.

และนำเข้าข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการทดสอบ ภายใน ๑๘๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา 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

๗.๓ งวดที่ ๓ ชำระเงินร้อยละ ๓๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อส่งมอบโปรแกรมภายใต้การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร ระบบ Back Office มาตรฐาน ชุดที่ ๒ ที่ได้รับการปรับแก้ไขข้อบกพร่อง พร้อมรายงานผลการทดสอบระบบการทำงานแต่ละระบบงาน (UAT: User Acceptance Test) ภายใน ๓๐๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีโปรแกรมมาตรฐานที่ได้รับการปรับแก้ไขข้อบกพร่องที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

๑) ระบบงบประมาณ

๒) ระบบพัสดุ

๓) ระบบการเงิน

๔) ระบบบัญชี

๕) รายงานผลการทดสอบระบบการทำงานของระบบตามระบุใน ข้อ ๗.๒ ๑) - ๔) ข้างต้น

๖) แผนการฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมระบบตามระบุใน ข้อ ๗.๒ ๑) - ๔) ข้างต้น พร้อมตัวอย่างเอกสารคู่มือที่จะใช้ในการฝึกอบรม

ซึ่งโปรแกรมที่ได้รับการปรับแต่งข้างต้นนี้ต้องส่งมอบพร้อม Source Code เฉพาะส่วนระบบโปรแกรมที่ปรับแก้ไขข้อบกพร่องและแฟ้มข้อมูลของเอกสารของรายงานผลการทดสอบฯ และแผนการฝึกอบรมการใช้งาน พร้อมตัวอย่างเอกสารคู่มือฝึกอบรมที่บันทึกอยู่ในสื่อ CD/DVD จำนวน ๒ ชุด และรายงานผลการทดสอบพร้อมคู่มือการใช้งานและการดูแลระบบที่เป็นเอกสารที่ได้รับการปรับปรุงตามการปรับแก้ไขข้อบกพร่องโปรแกรมจำนวน ๒ ชุด

๗.๔ งวดที่ ๔ ชำระเงินร้อยละ ๑๕ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อดำเนินการฝึกอบรมผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบและส่งมอบโปรแกรมภายใต้การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร ระบบ Back Office ที่นำเข้าข้อมูลเริ่มต้นและการตั้งค่าใช้งานพร้อมสำหรับการเปิดใช้งานจริง ภายใน ๓๖๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายการที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

๑) ฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมระบบที่ส่งมอบในงวดที่ ๒ - งวดที่ ๓ สำหรับผู้ดูแลระบบจำนวนอย่างน้อย ๑๕ คน

๒) ฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมระบบที่ส่งมอบในงวดที่ ๒ - งวดที่ ๓ สำหรับผู้ปฏิบัติ ผู้ใช้งานทั่วไปและผู้บริหารจำนวนอย่างน้อย ๔๐ คน

๓) นำเข้าข้อมูลเริ่มต้นและตั้งค่าใช้งานพร้อมสำหรับการเปิดใช้งานจริง

๔) รายงานสรุปผลการฝึกอบรมแต่ละกลุ่มผู้ใช้งานข้างต้น โดยส่งมอบในรูปสื่อ CD/DVD จำนวน ๒ ชุด และเป็นเอกสารจำนวน ๒ ชุด

๕) คู่มือการใช้งานและการดูแลระบบ โดยส่งมอบในรูปสื่อ CD/DVD จำนวน ๒ ชุด และเป็นเอกสารจำนวน ๒ ชุด

๖) โปรแกรมลิขสิทธิ์ตามระบุใน ข้อ ๕.๓ ที่สมบูรณ์พร้อมใช้งาน ที่บันทึกในรูปสื่อ CD/DVD จำนวน ๑ ชุด

๘. ข้อสงวนสิทธิ์

๘.๑ สสปท. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการดำเนินการจ้างครั้งนี้ได้ทุกขั้นตอนโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผลใด ๆ ให้ผู้รับจ้างทราบและผู้รับจ้างไม่มีสิทธิโต้แย้งและเรียกค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

๘.๒ ผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกให้ดำเนินการตามโครงการนี้ จะต้องลงนามในสัญญากับ สสปท. ภายในระยะเวลาที่ สสปท. แจ้งให้ทราบ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วยังไม่ลงนามในสัญญา สสปท. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการว่าจ้างในครั้งนี้

๙. ระยะเวลาการดำเนินงาน

๓๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๑๐. งบประมาณ

จากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ แผนงานยุทธศาสตร์สร้างหลักประกันทางสังคม โครงการพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร (ระบบ Back Office) ระยะที่ ๒ (รหัส ๖๓-๐๒๕๐๒) งบเงินทุนสะสม ภายในวงเงิน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านบาทถ้วน)

๑๑. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหารกลาง

๑๒. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๑๒.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สสปท. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๑๒.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สสปท. จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price)	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐
๒) คุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

คุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ	รวม ๗๐ คะแนน
ส่วนที่ ๑ คุณสมบัติของทีมงานและผลงานที่เกี่ยวข้อง (๒๐ คะแนน)	
- ประวัติและคุณสมบัติของทีมงาน	๑๐
- ผลงานและประสบการณ์ที่ผ่านมา (ที่เกี่ยวข้องโดยตรง พร้อมหนังสือรับรองผลงาน)	๑๐
ส่วนที่ ๒ รูปแบบและเทคนิคการดำเนินงาน (๕๐ คะแนน)	
- ขอบเขตการดำเนินงาน ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์	๑๐
- แผนและขั้นตอนการดำเนินงานอย่างละเอียดที่เกี่ยวข้องตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงเสร็จสิ้นโครงการ)	๒๐
- โครงสร้างด้านระบบ ฐานข้อมูล ความปลอดภัยและแนวทางการเชื่อมโยง และ/หรือการทำงานร่วมกับระบบที่มีอยู่เดิมของ สสปท.	๒๐

ทั้งนี้ สสปท. จะพิจารณาเฉพาะผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนรวม ไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน และทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้และมีสิทธิต่อรองราคา หรืออาจจะยกเลิกการคัดเลือกโดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลย ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของ สสปท. เป็นสำคัญ

๑๓. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบและจัดทำระบบให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยมีขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

๑๓.๑ สามารถประมวลผลแบบ Online Transaction ได้พร้อม ๆ กันและเรียกดูข้อมูลได้แบบ Online Real Time

๑๓.๒ สามารถรองรับการพิมพ์เอกสารได้

๑๓.๓ การประมวลใด ๆ สามารถเชื่อมโยงข้อมูลไปยังระบบที่เกี่ยวข้องได้อย่างอัตโนมัติ

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

๑๓.๕ สามารถจัดการความถูกต้องและความสอดคล้องของข้อมูลได้อย่างอัตโนมัติ เมื่อมีการบันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูล

๑๓.๖ ระบบต้องมีข้อความเตือนและข้อความผิดพลาด เมื่อมีการบันทึกรายการผิดพลาด

๑๓.๗ ระบบต้องบันทึกวันที่ เวลาและรหัสผู้ใช้ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลในระบบ (Transaction Change Log)

๑๓.๘ มีระบบป้องกันและการจัดการควบคุมความปลอดภัยของระบบ (Security)

๑๓.๙ สามารถกำหนดเงื่อนไขในการเรียกดูข้อมูลได้ (Filter)

๑๓.๑๐ ในการเรียกดูข้อมูล สามารถเรียกดูข้อมูลเป็นรายละเอียดย่อยของแต่ละรายการได้ (Drill Down)

๑๓.๑๑ สามารถเก็บและค้นหาข้อมูลได้ทั้งภาษาไทยตามมาตรฐาน สมอ.และภาษาอังกฤษได้

๑๓.๑๒ ระบบต้องแสดงผลได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ บนจอภาพและเครื่องพิมพ์

๑๓.๑๓ สามารถ Import/Export ข้อมูลรายงานที่อยู่ในรูปแบบอื่น ๆ ได้ เช่น Spreadsheet, Text, PDF, XML หรืออื่น ๆ เป็นต้น

๑๓.๑๔ มีระบบแจ้งเตือนทางอีเมล์ ตามเงื่อนไขที่กำหนดได้

๑๓.๑๕ ระบบสามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อ Link ไปยังเอกสารอ้างอิงสำหรับการทำ Transaction ที่สำคัญได้ เช่น การเบิกจ่ายเงินของโครงการ

๑๔. คุณสมบัติและความต้องการระบบงาน

๑๔.๑ ระบบงบประมาณ

เป็นระบบที่รองรับการบริหารจัดการเงินงบประมาณทั้งระบบ รวมทั้งทำงานเชื่อมโยงกับระบบพัสดุ ระบบการเงินและระบบบัญชีได้ โดยต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้

๑) คุณลักษณะพื้นฐาน

๑.๑) ต้องมีการจัดเก็บข้อมูลแหล่งเงินทุน หรืองบประมาณต่าง ๆ ขององค์กร เช่น เงินงบประมาณ และ/หรือเงินนอกงบประมาณ เป็นต้น

๑.๒) ต้องมีระบบตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายและจัดทำงบประมาณที่สามารถกำหนดรายการใช้จ่าย การเบิกจ่าย งบประมาณรายโครงการ

๑.๓) ต้องมีระบบการประเมินผล ควบคุม/ติดตามการเบิก-จ่ายงบประมาณศูนย์ต้นทุนและมีรายงานผลการใช้จ่ายเพื่อให้ผู้บริหาร และ/หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในติดตามและตรวจสอบได้ แบบ Real Time

๑.๔) ต้องมีระบบการนำเข้างบประมาณรายจ่ายประจำปีที่จัดสรรแล้ว

๑.๕) ระบบต้องสามารถเชื่อมโยงการทำงานของระบบงบประมาณกับระบบพัสดุ ระบบการเงินและบัญชี ได้โดยอัตโนมัติ

๑.๖) ระบบต้องรองรับการใช้งานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และแบบฟอร์มที่ใช้ในงานด้านงบประมาณแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยสามารถลงนามอนุมัติ หรือสั่งการด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์และนำข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลของระบบงบประมาณได้โดยตรง

๑.๗) ระบบต้องสามารถจัดทำรายงานและแสดงสถานการณ์บริหารงานด้านงบประมาณในรูปกราฟต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้ระบบงานงบประมาณได้ตลอดเวลาและสามารถ Drill down ไปสู่เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องได้โดยตรง

๑.๘) ต้องมีระบบในการควบคุมสิทธิ์ในการกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงและดำเนินการกับข้อมูลด้านงบประมาณ

๒) การบริหารเงินงบประมาณ

๒.๑) ต้องสามารถจัดทำงบประมาณเป็นรายโครงการ ของแต่ละหน่วยงานและการจัดทำงบประมาณที่เป็นรายจ่ายขั้นต่ำ หรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามปกติ

๒.๒) การจัดทำงบประมาณ ต้องสามารถกำหนดอยู่ภายใต้กรอบวงเงินขององค์กรโดยรวมและของหน่วยงานย่อยภายในได้

๒.๓) การเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรแล้ว ต้องสามารถทำผ่านแบบฟอร์มการขอใช้งบประมาณ หรือแบบฟอร์มของระบบงานพัสดุและการเงินได้โดยอัตโนมัติ โดยระบบจะแสดงสถานะงบประมาณคงเหลือให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบสถานการณ์ได้ตลอดเวลา

๒.๔) ระบบต้องรองรับการของบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีของหน่วยงานได้ รวมทั้งสามารถนำรายได้ขององค์กรระหว่างปีมาจัดสรรเป็นเงินงบประมาณได้

๒.๕) ต้องมีระบบสำหรับการกันเงินงบประมาณสำรองของส่วนกลางที่สามารถเลือกหักเป็นอัตราร้อยละของประเภทงบประมาณที่กำหนด หรือของแต่ละหน่วยงานที่ต้องการได้

๒.๖) การตัดจ่ายงบประมาณต้องสามารถทำได้ทั้งในระดับประเภทงบประมาณหมวดหลักและหมวดย่อย โดยสามารถกำหนดให้ระบบตัดจ่ายเองโดยอัตโนมัติ หรือต้องใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่งบประมาณ

๒.๗) ระบบต้องรองรับการโอนเปลี่ยนเงินงบประมาณคงเหลือของแต่ละประเภทที่ได้รับการจัดสรรแล้วได้ โดยการอนุมัติการโอนเปลี่ยนจะเป็นไปตามระเบียบการบริหารเงินงบประมาณของสำนักงบประมาณ

๒.๘) ระบบต้องรองรับสำหรับการโอนเงินงบประมาณ และ/หรือกันเงินงบประมาณเหลื่อมปีที่จำเป็นต้องยกยอดไปในปีงบประมาณถัดไปได้

๒.๙) ระบบต้องมีหน้าจอ หรือช่องทางสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในในการตรวจสอบและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ โดยสามารถ Drill Down ไปถึงเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแต่ละรายการได้

๒.๑๐) ระบบต้องสามารถกำหนดระยะเวลา หรือเป้าหมายในการเบิกจ่ายงบประมาณและวัดผลการใช้จ่ายงบประมาณเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดได้

๒.๑๑) ระบบต้องรองรับการจองและผูกพันงบประมาณได้

๒.๑๒) ต้องมีระบบที่สามารถกำหนดประเภทแหล่งเงินได้ทั้งเงินงบประมาณปกติ เงินนอกงบประมาณ หรืองบประมาณประเภทอื่นเพิ่มเติมได้ หรือเปลี่ยนแปลงประเภทงบประมาณ ที่อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงหมวด หรือประเภทในแต่ละปี

๓) การติดตาม ประเมินผลและออกรายงาน

๓.๑) ต้องสามารถออกรายงานสรุปสถานะในการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยแยกตามประเภทงบประมาณ ค่าใช้จ่าย หรือตามโครงการ หน่วยงานและศูนย์ต้นทุนที่กำหนดได้

๓.๒) ต้องสามารถแสดงรายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณเทียบกับเป้าหมาย หรือแผนการใช้จ่ายของตัวเงิน เวลา หน่วยงาน ที่กำหนดโดยเทียบกับผลที่เกิดขึ้นจริงได้

๓.๓) ต้องสามารถจัดทำรายงานในรูปกราฟที่เชื่อมลิงค์ หรือ Drill Down ลงไปยังรายละเอียดของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการได้

๑๔.๒ ระบบพัสดุ

เป็นระบบงานบริหารพัสดุ/จัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์/ทรัพย์สินแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่รองรับการทำงานร่วมกับระบบ e-GP ในขั้นตอนพื้นฐานที่จำเป็น ได้แก่ การอนุมัติหลักการและงบประมาณในการจัดหา จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ข้อตกลง/บันทึกสัญญาและการตรวจรับที่เป็นไปตามระเบียบและวิธีปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของกรมบัญชีกลางได้ โดยต้องสามารถทำงานต่อเชื่อมโยงต่อเนื่องกับระบบงบประมาณในส่วนของการขอใช้เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรได้เพื่อนำเข้าสู่การจัดทำใบขอซื้อ ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบตรวจรับและการนำรายการสินค้า วัสดุ ครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินที่สั่งซื้อและตรวจรับเข้าสู่คลังสินค้า หรือคลังวัสดุ หรือขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์/ทรัพย์สินด้วยการออกรหัสสินค้า/วัสดุ/ครุภัณฑ์/ทรัพย์สินโดยอัตโนมัติในรูปแบบของรหัส QR Code รวมทั้งส่งข้อมูลไปตั้งเรื่องเพื่อรองรับการวางบิลของผู้ขายโดยอัตโนมัติ ซึ่งทั้งหมดนี้สามารถทำงานแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติรายการผ่านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะต้องทำให้เกิดการประมวลผลและออกรายงานแบบอัตโนมัติได้ในทันที โดยต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้

๑) คุณลักษณะพื้นฐาน

๑.๑) ต้องสามารถดำเนินงานด้านการบริหารการจัดซื้อ-จัดจ้าง กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยเริ่มจากการขออนุมัติหลักการเพื่อจัดหาและขอใช้งบประมาณแล้วนำไปตั้งเรื่องเพื่อดำเนินการต่อในระบบ e-GP เพื่อไปดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างตามวิธีการจัดซื้อ-จัดจ้างขององค์กร เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง จนกระทั่งได้ผู้ชนะแล้วจึงนำมาจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือข้อตกลง/บันทึกสัญญาและทำการตรวจรับและนำพัสดุเข้าคลังให้หน่วยงานต้นเรื่อง

๑.๒) ระบบต้องสามารถเชื่อมโยงการจัดซื้อ-จัดจ้าง และ/หรือการเบิกจ่ายกับระบบงบประมาณและการเงินได้โดยอัตโนมัติตามลำดับขั้นตอนของงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๓) ระบบต้องรองรับการใช้งานกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และแบบฟอร์มการขออนุมัติหลักการจัดหาและงบประมาณแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถลงนามอนุมัติ หรือสั่งการด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์และนำข้อมูลเข้าสู่ระบบพัสดุได้โดยตรง

๑.๔) ต้องมีระบบการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ หรือจ้าง

๑.๕) ต้องมีระบบควบคุมสิทธิ์ในการกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงและดำเนินการกับข้อมูลด้านพัสดุแต่ละประเภทได้

๒) การจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง

๒.๑) ระบบต้องมีแบบฟอร์มสำหรับการสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างโดยทำงานเชื่อมโยงข้อมูลกับเอกสารการขอใช้งบประมาณจากระบบงบประมาณเพื่อนำเข้าข้อมูลสู่การจัดทำ/สร้างเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างโดยตรง ตามรูปแบบโครงสร้างข้อมูลที่สามารถใช้งานร่วมกับระบบ e-GP ได้

๒.๒) ต้องมีระบบเลือกและกำหนดองค์ประกอบกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ-จัดจ้างแต่ละประเภทและแต่ละขั้นตอน เพื่อประกอบกับเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างได้

๒.๓) ต้องมีระบบจัดซื้อ-จัดจ้างของระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ด้วยกันได้ โดยสามารถบันทึกวิธีการจัดซื้อ-จัดจ้างได้ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง หรือวิธีอื่น ๆ ได้ตามระเบียบงานพัสดุขององค์กรและตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๔) ต้องสามารถจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างเป็นชุดที่ประกอบด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือเอกสารที่ต้องแนบ

๒.๕) เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างขึ้นเพื่อการขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ต้องสามารถรองรับการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้ใช้งาน หรือผู้ลงนามสามารถเลือกลงนามเฉพาะเอกสารที่ตนเองเกี่ยวข้องได้และสามารถจัดส่งผ่านเส้นทางเดินเอกสารมาตรฐาน หรือเส้นทางเดินเอกสารเฉพาะที่สร้างขึ้น ณ ขณะจะส่งเอกสารได้

๒.๖) กรณีเป็นการซื้อวัสดุ และ/หรือครุภัณฑ์ ในแบบฟอร์มการสร้างเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง จะต้องสามารถเลือกรายการวัสดุ และ/หรือครุภัณฑ์จากฐานข้อมูลพัสดุเพื่อนำมาบรรจุในรายการจัดซื้อ-จัดจ้างได้โดยตรงและรายการพัสดุดังกล่าวนี้ จะถูกถ่ายโอนเพื่อไปจัดทำใบสั่งซื้อ หรือเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยตรงอย่างต่อเนื่องหากการขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างนั้นได้รับการอนุมัติ

๒.๗) ต้องสามารถแยกเอกสารในการขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างนี้ เพื่อให้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเท่านั้นสามารถดู หรือดำเนินการได้

๓) การจัดซื้อ-จัดจ้างและตรวจรับ

๓.๑) ระบบจะต้องทำงานต่อเนื่อง โดยการรับโอนข้อมูลจากเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างที่ได้รับการอนุมัติเพื่อนำมาสร้างเป็นเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง หรือเอกสารการแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้างและตรวจรับงานได้โดยตรง โดยอ้างอิงข้อมูลจากระบบ e-GP ได้

๓.๒) ระบบต้องสามารถสร้าง ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ข้อตกลง/บันทึกสัญญาได้ทั้งแบบวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง หรือด้วยวิธีการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๓) ข้อมูลที่รับโอนโดยตรงจากระบบขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง จะต้องถูกนำเข้าสู่แบบฟอร์มการสร้างเอกสารจัดซื้อ-จัดจ้างโดยตรงและให้สิทธิ์เจ้าหน้าที่พัสดุที่จะทำการปรับปรุงแก้ไขรายการได้ตามความเหมาะสม โดยสามารถอ้างอิงกลับไปยังเอกสารต้นเรื่องที่ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างได้

๓.๔) เอกสารจัดซื้อ-จัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างเสร็จ จะต้องสามารถส่งตามทางเดินเอกสารได้ทั้งในรูปของเส้นทางมาตรฐานที่สร้างสำเร็จรูปไว้ก่อนสำหรับประเภทการจัดซื้อ-จัดจ้างแต่ละชนิดโดยไม่ต้องเลือกผู้รับเอกสารใหม่ หรือผู้ใช้งานจะเปลี่ยนเส้นทาง หรือเปลี่ยนผู้รับ หรือสร้างขึ้นใหม่ ณ ขณะที่จะทำการส่งก็ได้

๓.๕) การอนุมัติและลงนามอิเล็กทรอนิกส์บนเอกสารจัดซื้อ-จัดจ้างแต่ละฉบับ ต้องสามารถทำงานสัมพันธ์กับการปรับสถานะของงบประมาณโดยอัตโนมัติและส่งผลเชื่อมโยงสู่การสร้างทำเอกสารตรวจรับที่จะต้องใช้งานในขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้างด้วย

๓.๖) ภายใต้การจัดซื้อ-จัดจ้างแต่ละประเภท ระบบต้องสามารถสร้างเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต้องใช้ในกระบวนงานของการจัดซื้อ-จัดจ้างแต่ละประเภทได้ เช่น ใบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการชุดต่าง ๆ ใบประกาศจัดซื้อ-จัดจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ เป็นต้น ซึ่งต้องมีการจัดวางรูปแบบโครงสร้างข้อมูลที่สามารถใช้งานร่วมกับระบบ e-GP ได้

๓.๗) ระบบต้องสามารถบันทึกในรูปแบบสัญญาของการจัดซื้อ-จัดจ้างประเภทนั้น ๆ ได้

๓.๘) การตั้งคณะกรรมการด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ต้องสามารถกำหนดตำแหน่งในคณะกรรมการได้และสามารถนำบุคคล หรือผู้เชี่ยวชาญภายนอกองค์กรเข้ามาเป็นกรรมการได้ด้วย

๓.๙) ระบบต้องสามารถรวมรายการขอซื้อจากหลายหน่วยงานมารวมเป็นรายการจัดซื้อชุดเดียวกันได้ หากเป็นรายการสั่งซื้อประเภทเดียวกัน หรือสั่งซื้อจากผู้ขายรายเดียวกันและเมื่อรับมอบพัสดุแล้วจะสามารถแยกกระจายให้เบิกจ่ายให้กับหน่วยงานต้นเรื่องที่สั่งซื้อเข้ามาได้

๓.๑๐) ในการตรวจรับ คณะกรรมการตรวจรับต้องสามารถที่จะลงนามอิเล็กทรอนิกส์บนเอกสารการตรวจรับอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบบจัดสร้างขึ้นผ่านระบบพัสดุนี้ได้โดยตรง

๓.๑๑) ระบบต้องสามารถนำวัสดุครุภัณฑ์เข้าคลัง หรือขึ้นทะเบียน ได้โดยตรงหลังผ่านการลงนามอิเล็กทรอนิกส์โดยคณะกรรมการตรวจรับครบถ้วน

๓.๑๒) ระบบต้องมีทะเบียนคุมสัญญา ทะเบียนคุมงวดการส่งมอบงาน เป็นต้น

๓.๑๓) ต้องมีระบบทะเบียนคู่ค้า หรือผู้ขาย/ผู้ขายตามมาตรฐานของงานพัสดุที่มีรายละเอียดสำหรับการจัดทำสัญญาและการชำระเงิน รวมทั้งการอ้างอิงทางกฎหมายต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้งาน

๓.๑๔) ระบบต้องสามารถทำงานร่วมกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อควบคุมการออกเลขรับ-ส่งเอกสารต่าง ๆ ของงานพัสดุ

๔) การบริหารวัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินถาวร

๔.๑) ระบบต้องรองรับการนำเข้าข้อมูลรายการวัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินถาวรที่ผ่านการตรวจรับจากกระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้างแล้วโดยอัตโนมัติ

๔.๒) กรณีเป็นครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินถาวร ระบบต้องสามารถขึ้นทะเบียนพัสดุเหล่านั้นได้โดยสามารถออกเลขทะเบียนตามรหัสของครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินเหล่านั้นพร้อม Run เลขให้โดยอัตโนมัติ รวมทั้งสามารถสร้างเป็นรหัส QR Code สำหรับการนำไปติดตั้งกับพัสดุเหล่านั้นด้วยโดยผู้ใช้สามารถกำหนดรหัส QR Code ได้

๔.๓) ต้องมีทะเบียนคุมครุภัณฑ์/ทรัพย์สินถาวร ที่สามารถระบุถึงที่มา หรือกระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้างที่ได้มาของพัสดุเหล่านั้น รวมทั้งแหล่งเงินงบประมาณ รายละเอียดของผู้ครอบครอง ผู้ดูแล ผู้ใช้งาน ราคา อายุการใช้งาน/วันหมดอายุ วิธีคิดค่าเสื่อมราคา อัตราค่าเสื่อมราคา หรือประวัติการซ่อมแซม เป็นต้น

๔.๔) ระบบต้องรองรับการตัดค่าเสื่อมโดยอัตโนมัติ หากเป็นการตั้งและกำหนดอัตราการตัดค่าเสื่อมราคาตามรอบระยะเวลาที่แน่นอนและแสดงรายงานในทะเบียนทรัพย์สินเป็นสถานะล่าสุด หรือตามระยะเวลาการออกรายงาน

๕) การติดตามผลการดำเนินงานพัสดุ

๕.๑) ต้องมีระบบที่แสดงรายการผูกพันงบประมาณที่รอการส่งมอบงานและการเบิกจ่าย

๕.๒) ต้องสามารถจัดทำรายงานผลการก่อหนี้ผูกพันและแผน-ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณว่า รายการใดที่ก่อหนี้ผูกพันแล้ว โดยเปรียบเทียบกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๕.๓) ต้องมีระบบรายงานผลการจัดซื้อ-จัดจ้างที่สามารถระบุวิธีการจัดซื้อ-จัดจ้าง ยอดเงินที่ซื้อ/จ้างจริงและคู่ค้าผู้ที่ได้รับการคัดเลือก หรือประมูลได้

๖) การออกรายงานทางพัสดุ

๖.๑) ระบบต้องสามารถจัดทำรายงานและแสดงสถานะของการจัดซื้อจัดจ้างได้ตลอดเวลา

๖.๒) ต้องมีระบบรายงานสถานะของการจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถ Drill Down ลงไปยังรายละเอียดของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการได้

๑๔.๓ ระบบการเงิน

เป็นระบบที่ทำงานต่อเชื่อมกับระบบงบประมาณ ระบบพัสดุ/จัดซื้อ-จัดจ้างและระบบบัญชีเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมและบริหารการเบิก-จ่ายเงินทุกประเภท โดยต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้

๑) คุณลักษณะพื้นฐาน

๑.๑) ต้องมีระบบงานการเงินด้านรับ-จ่ายที่สัมพันธ์กับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๑.๒) ต้องมีระบบรับข้อมูลการตั้งเบิกจากระบบงานอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่แบบฟอร์มการตั้งเบิกได้โดยตรง เช่น การตั้งเบิกจากระบบการจัดซื้อ-จัดจ้างของระบบพัสดุ

๑.๓) ต้องมีระบบบริหารเงินทดรองจ่ายและเงินยืมราชการ ที่มีแบบฟอร์มการตั้งเบิกจ่าย การเคลียร์คืนและการเบิกเงินชดเชย

๑.๔) ระบบต้องสามารถเชื่อมโยงการทำงานของระบบงานด้านการเงินกับระบบงบประมาณ บัญชีและพัสดุได้โดยอัตโนมัติ รวมทั้งต้องสามารถส่งออกข้อมูลสำคัญในรูปแบบของไฟล์ Excel

๑.๕) ระบบต้องรองรับการใช้งานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และแบบฟอร์มด้านการเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แบบฟอร์มการเบิกเงินทดรองจ่าย เป็นต้น โดยสามารถลงนามอนุมัติ หรือสั่งการด้วยลายมือชื่อแบบอิเล็กทรอนิกส์และนำข้อมูลเข้าสู่ระบบการเงินได้โดยอัตโนมัติ

๑.๖) ในกรณีการรับเงินรายได้ ระบบต้องสามารถดึงข้อมูลจากระบบที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างใบเสร็จรับเงินได้โดยอัตโนมัติ รวมทั้งสามารถส่งข้อมูลไปทำการบันทึกบัญชีตามหมวดบัญชีที่กำหนดไว้โดยอัตโนมัติ

๑.๗) ต้องมีระบบในการควบคุมสิทธิ์ในการกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงและดำเนินการกับข้อมูลทางการเงิน

๑.๘) ต้องมีทะเบียนคุมรายรับและเบิกจ่ายต่าง ๆ รวมทั้งการคุมเช็ครับและเช็คจ่ายที่สามารถเชื่อมโยงฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเข้าสู่ระบบทะเบียนได้โดยอัตโนมัติ

๒) การตั้งเบิกจ่ายงบประมาณ

๒.๑) การตั้งเบิกเงินรายการต่าง ๆ ไม่ว่าจะผ่านเรื่อง (เอกสารอิเล็กทรอนิกส์) มาจากทางระบบงานพัสดุ หรือเป็นการตั้งเบิกผ่านระบบการเงินโดยตรง จะต้องมีการนำข้อมูลที่ผู้มีอำนาจในการอนุมัติและลงนามบนเอกสารใบเบิกอิเล็กทรอนิกส์ไปปรับปรุงสถานการณ์เบิกจ่ายทางงบประมาณโดยอัตโนมัติ

๒.๒) ระบบจะต้องนำเอาข้อมูลจากเอกสารการขอตั้งเบิกต่าง ๆ มาจัดทำเป็นเอกสารเพื่อขอเบิกเงินงบประมาณได้โดยตรง

๒.๓) ผู้ใช้งานต้องสามารถกำหนดบัญชีหมวดงบหน้าค่าใช้จ่ายในขั้นตอนการตั้งเบิกนี้ได้เพื่อให้ระบบสามารถลงบันทึกบัญชีได้

๒.๔) เจ้าหน้าที่การเงินต้องสามารถแก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลรายละเอียดการเบิก เช่น รายการเบิกและผู้รับเงิน ที่ส่งมาจากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ รวมทั้ง คำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามอัตราที่กำหนดและคำนวณมูลค่าสุทธิที่ต้องจ่ายได้

๒.๕) ต้องสามารถส่งค่าตัวเลขและรายละเอียดการเบิกไปจัดทำเอกสารรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามอัตราการคำนวณภาษีที่กำหนด รวมทั้งเอกสารแบบแสดงรายการภาษีได้โดยอัตโนมัติ ซึ่งสามารถลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือส่งไปลงนามตามเส้นทางที่กำหนดได้

๒.๖) ต้องทำงานเชื่อมต่อกับการจ่ายเงินแบบต่าง ๆ เช่น การรับเป็นเงินสด หรือการโอนเงินเข้าบัญชี หรือการสั่งจ่ายเช็ค เป็นต้น

๒.๗) ต้องสามารถอนุมัติงานได้ตามลำดับขั้น ตั้งแต่การจัดทำเอกสารการเบิก การตรวจสอบโดยหัวหน้าชั้นต้นและการอนุมัติโดยผู้บริหาร

๒.๘) ต้องสามารถอ้างอิงแนบ และ/หรือเชื่อมโยงไปหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต้นเรื่องของการเบิกจ่ายได้

๒.๙) ต้องสามารถระบุถึงแหล่งเงินในสมุดบัญชีเงินฝากขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินตามเอกสารตั้งเบิกได้

๒.๑๐) เมื่อมีผู้รับเงินตามเอกสารตั้งเบิกนี้แล้ว การลงนามรับเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ของผู้เบิกหรือผู้รับเงิน จะต้องมีผลในการแจ้งสถานะของเอกสารตั้งเบิกนี้ว่ามีรับเงินเรียบร้อยแล้ว หรือเจ้าหน้าที่การเงินจะปรับปรุงสถานะดังกล่าวนี้ด้วยตนเองก็ได้ โดยสามารถระบุถึงรายละเอียดการรับเงินได้ เช่น วันที่รับเงิน

ผู้รับเงิน ทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องและประเภทของเงินที่รับไป เช่น เป็นเช็ค เงินสด หรือเป็นการจ่ายตรง/โอนผ่านบัญชีเงินฝากของผู้รับเงิน

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

๓) การเบิกจ่ายเงิน โอนเงินและสั่งจ่ายเช็ค

๓.๑) ระบบจะต้องทำงานสัมพันธ์และต่อเนื่องกับแบบฟอร์ม หรือเอกสารของโครงการ เอกสารแผนการเบิกเงินงวดและการขอเบิก-จ่ายเงินต่าง ๆ

๓.๒) เมื่อมีการส่งแบบฟอร์มเพื่อขอเบิกเงิน ระบบต้องสามารถตั้งเรื่องรอเบิกเงินและส่งเรื่องไปให้ผู้ที่เกี่ยวข้องอนุมัติการจ่ายเงินตามรายการเบิกโดยอัตโนมัติ

๓.๓) เมื่อจ่ายเงิน ผู้รับเงินต้องสามารถลงนามในเอกสารการรับเงินผ่านทางระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์นี้ได้เช่นเดียวกับเบิกและรับเงินในแบบฟอร์มกระดาษปกติ

๓.๔) ในกรณีเป็นการเบิกเงินงวดของโครงการ ระบบต้องสามารถปรับปรุงและตรวจสอบสถานะการเบิกเงินล่าสุดได้ว่าได้เบิกไปแล้วกี่งวดและยังคงค้างกี่งวด เพื่อตรวจสอบการเบิกผิด หรือข้ามงวด ซึ่งผู้ขอเบิกเองสามารถตรวจสอบได้ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิก

๓.๕) ระบบต้องสามารถบังคับให้ผู้เบิกจะต้องทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิกให้ครบถ้วน ซึ่งหากส่งเอกสารและลงนามไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขระบบจะแจ้งเตือนผู้เบิกและไม่รับเอกสารนั้นเข้าสู่กระบวนการเบิก-จ่าย

๓.๖) ระบบรองรับในการทำงานร่วมกับระบบเงินงบประมาณและการบริหารกระแสเงินสดขององค์กรได้

๓.๗) ต้องมีทะเบียนคุมเอกสาร หรือรายการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ทะเบียนคุมสมุดจ่ายเงินทั่วไป ทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนคุมการจ่ายตรง หรือโอนเงิน ทะเบียนคุมเอกสารการตั้งเบิก เป็นต้น

๔) การจัดการเงินทดรองและเงินยืม

๔.๑) ต้องสามารถตั้งวงเงินสดย่อย หรือเงินสำรองเพื่อการใช้จ่ายในกรณีเร่งด่วนได้

๔.๒) ผู้ใช้งานต้องสามารถจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์พร้อมแนบเอกสารใบสำคัญจ่าย หรือหลักฐานการจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องและลงนามอิเล็กทรอนิกส์เพื่อขอเบิกเงินสดย่อย หรือเงินทดรอง โดยมีการตรวจสอบและอนุมัติตามลำดับขั้นได้

๔.๓) ต้องมีแบบฟอร์มของสัญญายืมเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถตั้งเรื่องเพื่อยืมเงินจากเงินงบประมาณได้ในกรณีไม่เร่งด่วน

๔.๔) ผู้มีอำนาจต้องสามารถอนุมัติการให้ยืมเงินและลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในเอกสารสัญญาและผู้รับเงินสามารถลงนามรับเงินบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ชุดเดียวกันนี้ได้

๔.๕) ระบบต้องสามารถตั้งระยะเวลาการส่งคืน หรือเคลียร์เงินยืมแต่ละประเภทได้

๔.๖) ต้องสามารถกำหนดวงเงินยืมตามขอบเขตอำนาจการอนุมัติของผู้บริหาร หรือตามประเภทการยืมเงินได้

๔.๗) การยืมเงินประเภทต่าง ๆ ต้องสามารถกำหนดเส้นทางเดินเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้ส่งผ่านไปยังเจ้าหน้าที่งบประมาณเพื่อปรับปรุงรายการด้านงบประมาณได้ เช่น กำหนดรหัสงบประมาณ ศูนย์ต้นทุน แหล่งเงินและสถานะงบประมาณ เป็นต้น รวมทั้งส่งผ่านไปยังเจ้าหน้าที่ด้านอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือบัญชี เพื่อบันทึก หรืออนุมัติรายการที่เกี่ยวข้อง

๔.๘) เมื่อผู้ยืมต้องการเคลียร์เงินยืม ระบบต้องสามารถสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหักล้างเงินยืมที่มีข้อมูลอ้างอิงจากสัญญายืมเงินให้โดยอัตโนมัติและเมื่อนำเงินมาชำระคืนและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน หรือใบสำคัญจ่ายแล้ว ระบบต้องสามารถทำรายการหักล้าง เงินยืมและกรณีมีเงินเหลือระบบต้องสามารถคืนเงินเข้าสู่เงินงบประมาณตามหมวด หรือประเภท หรือศูนย์ต้นทุน ต้นทางที่ยืมมาได้

๔.๙) ต้องมีทะเบียนคุมสัญญายืมและทะเบียนคุมเงินทดรอง โดยแสดงเอกสารการยืม เอกสารการเบิก รายการจ่าย การส่งใช้เงินยืมและใบสำคัญที่เกี่ยวข้อง พร้อมสามารถแจ้งเตือน เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดตามทวงถามและรับรู้สถานะของเงินยืมและเงินทดรองตลอดเวลา โดยสถานะและข้อมูลเหล่านี้ต้องสามารถส่งผ่านจากการดำเนินงานบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องได้โดยตรง

๕) การจัดทำและเบิกจ่ายเงินเดือนและภาษี

๕.๑) ต้องสามารถเชื่อมต่อกับระบบและฐานข้อมูลบุคลากร เพื่อจัดทำ เบิกจ่าย งบประมาณและตั้งเรื่องเพื่อเบิกจ่ายเงินเดือนได้

๕.๒) ต้องสามารถจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายรายบุคคล หรือเอกสารสรุปการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดารวมขององค์กรเพื่อนำส่งกรมสรรพากรได้

๕.๓) ต้องสามารถตั้งเบิกเงินเดือนแต่ละเดือนให้กับบุคลากรได้หลายประเภท เช่น เจ้าหน้าที่ลูกจ้าง และ/หรือจ้างเหมาบริการ เป็นต้น

๕.๔) การเบิกจ่ายเงินเดือนนี้ จะต้องทำงานเชื่อมต่อกับระบบงบประมาณ การเงิน บัญชีและฐานข้อมูลบุคลากรโดยตรง โดยจะต้องมีการตัดจ่ายงบประมาณตามศูนย์ต้นทุน แหล่งเงินและตั้งเรื่องเบิกจ่ายผ่านระบบการเงินหลัก รวมทั้งต้องสามารถจัดรูปแบบข้อมูลเพื่อส่งไฟล์ให้ธนาคารเพื่อนำเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่แต่ละคน

๕.๕) ระบบต้องสามารถจัดทำสลิปเงินเดือนของแต่ละรายให้โดยอัตโนมัติและเจ้าหน้าที่ต้องสามารถดูและจัดพิมพ์สลิปเงินเดือนของตนเองทั้งในปัจจุบัน หรือย้อนหลังได้ตลอดเวลา

๕.๖) ต้องสามารถนำเข้าข้อมูลเงินสวัสดิการ หรือเงินอื่น ๆ ที่มีลักษณะการจ่ายแบบเดียวกันที่ต้องจ่ายพร้อมเงินเดือนเข้ามาเบิกจ่ายพร้อมกันได้ เช่น เงินค่าครองชีพ เป็นต้น

๕.๗) ต้องสามารถหักจ่ายเงินเดือนในส่วนที่ต้องหักได้ เช่น เงินกู้เพื่อนำส่งธนาคาร เงินประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น

๕.๘) ต้องมีรายงานสรุปรายการโอนเงินเดือนเข้าบัญชีของธนาคารของเจ้าหน้าที่และของธนาคารและแยกสรุปเป็นรายหน่วยงานได้

๕.๙) ต้องมีแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์แจ้งรายการหักลดหย่อนที่เจ้าหน้าที่สามารถสร้าง ส่งลงนามเพื่อให้เกิดการคำนวณการหักภาษี ณ ที่จ่ายได้อย่างถูกต้อง

๕.๑๐) ต้องมีแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์สำหรับขอข้อมูลเพื่อจัดทำเงินเดือนและภาษี

๕.๑๑) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินเดือนทั้งหมด ต้องสามารถสร้างเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่ผู้เกี่ยวข้องสามารถลงนามอิเล็กทรอนิกส์และส่งไปยังผู้เกี่ยวข้องอื่นดำเนินการโดยเส้นทางเดินเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้

๖) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการบุคคล

๖.๑) ต้องมีระบบสำหรับการเบิก-จ่ายเงินสวัสดิการสำหรับบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ขององค์กรตามสิทธิที่กำหนดให้แต่ละบุคคลพึงได้รับ เช่น เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร (ถ้ามี) ค่าเช่าบ้าน (ถ้ามี) เป็นต้น

๖.๒) ระบบต้องรองรับการกำหนด หรือตั้งค่าเงื่อนไขและสิทธิการได้รับสวัสดิการของแต่ละบุคคล ซึ่งเมื่อบุคลากรทำการเบิกจ่ายระบบจะต้องตรวจสอบสิทธิ์ของบุคลากรที่เบิกโดยอัตโนมัติว่ามีสิทธิ์ในการเบิก หรือไม่ตั้งแต่ขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ หรือกำกับไม่ให้เมนูการเบิกดังกล่าวทำงาน (Active)

๖.๓) ต้องมีแบบฟอร์มให้บุคลากรสามารถยื่นรายละเอียด หรือขอปรับปรุงข้อมูล ที่เกี่ยวกับการได้รับสวัสดิการได้ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งเกิดของบุตร หรือระดับการศึกษาของบุตร หรือข้อมูลเกี่ยวกับบิดา มารดาและคู่สมรส เป็นต้น หรือในกรณีของค่าเช่าบ้าน ระบบจะต้องมีแบบฟอร์มสำหรับการขอรับค่าเช่าบ้านพร้อมแสดงสัญญาค่าเช่า หรือ เช่าซื้อได้ โดยผู้ยื่นขอสิทธิ์ต้องสามารถแนบหลักฐานประกอบการแจ้งพร้อมลงนามอิเล็กทรอนิกส์กำกับ ซึ่งเมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับเอกสารดังกล่าว จะต้องสามารถอนุมัติ หรือรับรองข้อมูลดังกล่าวเพื่อนำข้อมูลดังกล่าวเข้าสู่ระบบและเริ่มให้ใช้สิทธิ์ดังกล่าวได้

๖.๔) ต้องสามารถนำเข้ามูลพื้นฐาน เช่น ชื่อ นามสกุล อายุ อายุงาน ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจากระบบตั้งค่าข้อมูลบุคลากร หรือระบบอื่น ๆ (ถ้ามี) ขึ้นมาแสดงในแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการนี้โดยอัตโนมัติเพื่อประหยัดเวลาในการกรอกและสามารถกำกับความถูกต้อง รวมทั้งต้องกำกับไม่ให้ผู้ยื่นแบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลที่มีผลต่อการได้รับเงินสวัสดิการเหล่านี้ได้เองด้วย

๖.๕) ระบบต้องสามารถตรวจสอบการนับอายุ การต่ออายุของการใช้สิทธิ์ของแต่ละบุคคลได้โดยอัตโนมัติ เช่น อายุของบุตร อายุของสัญญาการเช่าบ้าน เป็นต้น เพื่อแจ้งเตือนให้ ผู้เบิก หรือผู้ตรวจสอบหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบถึงการดำรงอยู่ของสิทธิ์เหล่านั้นของแต่ละบุคคลซึ่งการตรวจสอบนี้ต้องสามารถตรวจเช็คได้ทั้งในขั้นตอนของการเบิกและการอนุมัติ

๗) การรับเงินรายได้

๗.๑) ต้องมีระบบลงรับเงินรายได้ต่าง ๆ ขององค์กรและต้องสามารถจัดสรรหรือหักเปอร์เซ็นต์เงินรายได้เหล่านั้นเพื่อใช้เป็นเงินนอกงบประมาณ หรือเงินพิเศษอื่น ๆ และแยกส่วนเพื่อนำส่งคลัง

๗.๒) การลงรับรายได้จะต้องทำผ่านแบบฟอร์มเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถแนบเอกสารอ้างอิงและมีการลงนามผู้ลงรับและผู้อนุมัติรายการได้โดยการส่งผ่านเส้นทางเดินเอกสารมาตรฐานของหน่วยงานที่สร้างขึ้นสำหรับการกำกับควบคุมโดยเฉพาะ

๗.๓) ข้อมูลเงินรายได้ที่บันทึกนี้ จะต้องถูกส่งผ่านเข้าสู่ระบบบัญชีโดยตรงเพื่อทำการอนุมัติรายการการบันทึกบัญชีและออกรายงานงบกำไร-ขาดทุน หรือปิดเป็นงบทดลองแบบ Real Time ที่ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในต้องสามารถดูได้ตลอดเวลา

๗.๔) ระบบต้องสามารถจัดทำบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินที่แสดงข้อมูลรายการ หน้าบัญชีประเภทรายได้ เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน รายได้เบ็ดเตล็ด เงินงบประมาณเบิกเกินส่งคืน เงินงบประมาณเบิกแทนกัน เงินนอกงบประมาณและเงินประกันซอง หรือเงินประกันสัญญา เป็นต้น โดยต้องสามารถอ้างอิงเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องได้

๗.๕) ผู้ใช้ต้องสามารถตั้งค่า หรือหมวดรายรับมาตรฐานพร้อมรหัสบัญชีรายรับได้เพื่อการบันทึกข้อมูลและประมวลผลที่เป็นมาตรฐาน

๗.๖) ต้องสามารถกำหนดสิทธิให้เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้บริหารที่รับผิดชอบเห็นหรือสามารถดำเนินการลงรับรายได้ขององค์กรได้

๘) การติดตาม ประเมินผลและออกรายงานด้านการเงิน

๘.๑) ระบบต้องสามารถจัดทำรายงานและแสดงสถานะการบริหารงานด้านการเงินในรูปกราฟต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้ระบบงานการเงินได้ตลอดเวลา

๘.๒) ต้องมีระบบรายงานสรุปการเบิก-จ่ายเงินประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือนและปี โดยแยกตามประเภทการเบิกตามที่องค์กรกำหนด

๘.๓) ระบบต้องสามารถจัดทำรายงานในรูปกราฟที่เชื่อมลิงค์ หรือ Drill Down ลงไปยังรายละเอียดของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการได้

๑๔.๔ ระบบบัญชี

เป็นระบบบัญชีอิเล็กทรอนิกส์สามารถทำงานทั้งแบบด้วยมือ หรือแบบอัตโนมัติได้ โดยการรับข้อมูลทางการเงินต่อเนื่องมาจากระบบการเงินเพื่อบันทึกและปิดบัญชีโดยเจ้าหน้าที่บัญชี หรือโดยระบบแบบอัตโนมัติได้ ทั้งนี้ จะเป็นการส่งค่า หรือข้อมูลผ่านทางแบบฟอร์ม หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเมื่อผู้มีอำนาจลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจะอนุมัติรายการลง หรือบันทึกบัญชีโดยอัตโนมัติในทันทีและสามารถแสดงรายงานทางบัญชีแบบ Real Time ในทันที ซึ่งทำให้ผู้บริหารสามารถเห็นสถานะทางการเงินล่าสุดขององค์กรได้ตลอดเวลา โดยต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้

๑) คุณลักษณะพื้นฐาน

๑.๑) ระบบต้องสามารถเชื่อมโยงการทำงานต่อเนื่องเพื่อรับข้อมูลจากระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน ได้อย่างต่อเนื่อง และ/หรืออัตโนมัติได้

๑.๒) ต้องมีระบบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายและลูกหนี้เงินยืมราชการ

๑.๓) ต้องมีระบบทะเบียนคุมเจ้าหนี้

๑.๔) ระบบต้องสามารถรองรับการใช้งานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และแบบฟอร์มงานบัญชีแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถลงนามอนุมัติ หรือสั่งการด้วยลายมือชื่อแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะส่งข้อมูลเข้าส่วนของการลงบัญชีและจัดทำงบการเงินต่าง ๆ ได้อย่างต่อเนื่อง และ/หรืออัตโนมัติ

๑.๕) ระบบต้องสามารถรองรับการเพิ่มหมวดบัญชีด้านต่าง ๆ ได้ไม่น้อยกว่า ๕ ระดับ และสามารถเชื่อมโยงหมวดบัญชีเหล่านี้กับการลงบันทึกรายการบัญชีเพื่อให้ระบบสามารถบันทึกบัญชีให้อย่างต่อเนื่อง และ/หรืออัตโนมัติเมื่อมีการดำเนินการกระบวนการทางงบประมาณ/การเงิน/พัสดุแล้วเสร็จ

๑.๖) ต้องมีระบบการจัดทำงบการเงินรายเดือน รายปี อย่างน้อยตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งสามารถเรียกดูเปรียบเทียบกับเดือนก่อน หรือปีก่อนได้

๒) การบันทึกรายการและจัดทำบัญชี

๒.๑) ระบบต้องสามารถบันทึกรายการทางบัญชีที่เกิดขึ้นทั้งด้านรับด้านจ่ายและทั่วไป รวมถึงจัดทำรายงานสมุดรายวันขั้นต้น สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท งบทดลอง งบกำไร-ขาดทุนและงบดุลหรืองบแสดงสถานะการเงิน งบดำเนินงาน งบเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์ งบกระแสเงินสดและงบกระทบยอดขององค์กรได้

๒.๒) การบันทึกรายการบัญชี ต้องสามารถเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องได้โดยตรง และ/หรืออัตโนมัติ เช่นการตั้งเจ้าหนี้-ลูกหนี้ การรับ-จ่ายเงิน

๒.๓) ต้องสามารถรองรับการบันทึกบัญชีได้ทั้งแบบโดยตรงและโดยอัตโนมัติต่อเนื่องกับระบบงบประมาณ พัสดุ และ/หรือการเงิน หากมีการกำหนดค่าเชื่อมโยงการลงบันทึกบัญชีกับหมวดหรือหัวบัญชีต่าง ๆ ไว้

๒.๔) ต้องสามารถปิดบัญชียกยอดสิ้นเดือน สิ้นปีและออกรายงานบัญชีต่าง ๆ เช่น งบกำไร-ขาดทุน งบดุลต่าง ๆ ได้ทั้งแบบรายเดือน รายไตรมาสและประจำปี

๓) การตรวจสอบและควบคุมด้านบัญชี

๓.๑) ระบบต้องสามารถจัดทำทะเบียนควบคุมต่าง ๆ ที่อำนวยความสะดวกต่อการตรวจสอบและควบคุม เช่น ทะเบียนรายได้และรายจ่าย ทะเบียนคุมสัญญาทางการเงิน ทะเบียนคุมลูกหนี้ประเภทต่าง ๆ ทะเบียนเจ้าหนี้และใบสำคัญค้างจ่าย ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทดรอง หรือเงินยืมราชการที่แสดงถึงเลขที่สัญญาเงินยืม รายชื่อลูกหนี้ รายละเอียดการใช้จ่ายเงินยืม จำนวนเงินที่ยืม วันครบกำหนด การใช้คืน ใบสำคัญอ้างอิง เป็นต้น

๓.๒) ต้องมีทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่แสดงรายการรับและจ่ายเงินจากเงินงบประมาณ โดยแยกเงินที่ได้รับสุทธิและภาระภาษีที่เกี่ยวข้องพร้อมเอกสารอ้างอิงในการรับและจ่ายเงินงบประมาณดังกล่าว

๓.๓) ต้องสามารถจัดแสดงรายการ หรือรายงานเฉพาะสำหรับการใช้งานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หรือเจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยสามารถ Drill Down ตัวเลขจากตารางรายงาน หรือกราฟเพื่อดูรายละเอียดเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง

๔) การออกรายงานด้านบัญชี

๔.๑) ระบบต้องสามารถจัดทำรายงานและแสดงสถานการณ์บริหารงานด้านบัญชีในรูปกราฟต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้ระบบงานบัญชีได้ตลอดเวลา

๔.๒) ระบบต้องสามารถจัดทำรายงานในรูปกราฟที่เชื่อมลิงค์ หรือ Drill Down ลงไปยังรายละเอียดของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการได้

๑๔.๕ ผู้ดูแลระบบ

๑) สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลในส่วนต่าง ๆ

๒) สามารถบริหารจัดการรหัสผ่าน เช่น กำหนด การแก้ไข ลบ รหัสผ่าน เป็นต้น

๑๔.๖ อื่น ๆ

๑) สามารถป้อนข้อมูลรายรับ รายจ่าย รายวันทั่วไปและบันทึกบัญชีแยกประเภท เพื่อจัดทำรายงาน

๒) ระบบสามารถรองรับการใช้งานของผู้ใช้โดยสอดคล้องกับโครงสร้างอัตรากำลังของ สสปท.

.....