



ประกาศสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)  
เรื่อง ประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร (ระบบ Back Office) ระยะที่ ๓  
จำนวน ๑ ระบบ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)  
มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร (ระบบ Back Office)  
ระยะที่ ๓ จำนวน ๑ ระบบ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการ  
ประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๙๙๙,๑๗๘.๕๐ บาท (สามล้านเก้าแสนเก้าพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบ  
แปดบาทห้าสิบบสตางค์)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ 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 ในการให้บริการในฐานะที่ปรึกษาสาขาการสื่อสารโทรคมนาคมมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

/๑๒. ผู้เสนอราคา...

๑๒. ผู้เสนอราคาต้องเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าของลิขสิทธิ์ให้ขายโปรแกรมด้านระบบบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร (ERP) ในประเทศไทย พร้อมหลักฐานมาแสดงต่อ สถาบันฯ

๑๓. ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่เคยมีผลงานการจัดหาและพัฒนาด้านระบบบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร (ERP) ให้กับหน่วยงานราชการ หรือเอกชน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ โครงการและในจำนวนนี้ ต้องมีอย่างน้อย ๕ โครงการที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) และเป็นการจัดหาและพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีที่ทำงานเชื่อมโยงและต่อเนื่องกันในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยแนบหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาฉบับ พร้อมแสดงรายละเอียดโครงการ

๑๔. ผู้เสนอราคาต้องมีบุคลากรผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร (ERP) โดยระบุชื่อหัวหน้าทีมงานและผู้ร่วมงานพร้อมงานที่ได้รับมอบหมายและแสดงเอกสารประวัติการทำงาน พร้อมทั้งใบรับรองการฝึกอบรมด้านการพัฒนาโปรแกรม หรือระบบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ผู้จัดการโครงการ การศึกษาระดับปริญญาโท ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี อย่างน้อย ๑ คน

๒) นักวิเคราะห์ระบบอาวุโส การศึกษาระดับปริญญาตรี ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๘ ปี อย่างน้อย ๓ คน

๓) นักพัฒนาระบบอาวุโส การศึกษาระดับปริญญาตรี ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๘ ปี อย่างน้อย ๑ คน

๔) นักพัฒนาระบบ การศึกษาระดับปริญญาตรี ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๖ ปี อย่างน้อย ๔ คน

๕) นักทดสอบระบบ การศึกษาระดับปริญญาตรี ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี อย่างน้อย ๒ คน

๖) ผู้ประสานงานโครงการ อย่างน้อย ๑ คน

๑๕. ทีมงานหลักที่จัดหาและพัฒนาระบบข้างต้น ต้องมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน บัญชี บริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการ บริหารวัสดุและครุภัณฑ์ พร้อมแนบประสบการณ์การทำงานและบทบาทหน้าที่ในโครงการที่เคยรับผิดชอบ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ ๔๐๐.๐๐ บาท ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคาร ตั้งแต่วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ภายหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.tosh.or.th](http://www.tosh.or.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๔๔๘-๙๑๑๑ ในวันและเวลาราชการ

/ผู้สนใจ...

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล tosh@tosh.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ภายในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ โดยสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ [www.tosh.or.th](http://www.tosh.or.th) และ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายวรานนท์ ปีติวรรณ)

ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย  
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

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



## เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๕/๒๕๖๓

การจ้างพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร (ระบบ Back Office) ระยะที่ ๓ จำนวน ๑ ระบบ ตามประกาศ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร (ระบบ Back Office) ระยะที่ ๓ จำนวน ๑ ระบบ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) เลขที่ ๑๘ ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ ๑๐๑๗๐ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

### ๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำของ
- 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 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงาน

ของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

/๒.๖ มีคุณสมบัติ...

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๒.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่ขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษากับศูนย์ที่ปรึกษาไทยกระทรวงการคลัง โดยต้องเป็นที่ปรึกษาประเภท ๑ ในการให้บริการในฐานะที่ปรึกษาสาขาการสื่อสารโทรคมนาคมมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒.๑๒ ผู้เสนอราคาต้องเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าของลิขสิทธิ์ให้ขายโปรแกรมด้านระบบบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร (ERP) ในประเทศไทย พร้อมหลักฐานมาแสดงต่อ สถาบันฯ

๒.๑๓ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่เคยมีผลงานการจัดหาและพัฒนาด้านระบบบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร (ERP) ให้กับหน่วยงานราชการ หรือเอกชน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ โครงการและในจำนวนนี้ ต้องมีอย่างน้อย ๕ โครงการที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) และเป็นการจัดหาและพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีที่ทำงานเชื่อมโยงและต่อเนื่องกันในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยแนบหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาฉบับ พร้อมแสดงรายละเอียดโครงการ

๒.๑๔ ผู้เสนอราคาต้องมีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร (ERP) โดยระบุชื่อหัวหน้าทีมงานและผู้ร่วมงานพร้อมงานที่ได้รับมอบหมายและแสดงเอกสารประวัติการทำงาน พร้อมทั้งใบรับรองการฝึกอบรมด้านการพัฒนาโปรแกรม หรือระบบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ผู้จัดการโครงการ การศึกษาระดับปริญญาโท ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี  
อย่างน้อย ๑ คน

๒) นักวิเคราะห์ระบบอาวุโส การศึกษาระดับปริญญาตรี ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๘ ปี อย่างน้อย ๓ คน

๓) นักพัฒนาระบบอาวุโส การศึกษาระดับปริญญาตรี ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๘ ปี อย่างน้อย ๑ คน

๔) นักพัฒนาระบบ การศึกษาระดับปริญญาตรี ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๖ ปี  
อย่างน้อย ๔ คน

๕) นักทดสอบระบบ การศึกษาระดับปริญญาตรี ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี  
อย่างน้อย ๒ คน

๖) ผู้ประสานงานโครงการ อย่างน้อย ๑ คน

๒.๑๕ ทีมงานหลักที่จัดหาและพัฒนาระบบข้างต้น ต้องมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน บัญชี บริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการ บริหารวัสดุและครุภัณฑ์ พร้อมแนบประสบการณ์การทำงานและบทบาทหน้าที่ในโครงการที่เคยรับผิดชอบ

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

#### ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

##### (๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีในนิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย 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) สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ สาขาการสื่อสารโทรคมนาคม

(๒.๒) สำเนาหนังสือรับรองการเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายให้ขายโปรแกรมด้านระบบจัดการทรัพยากรขององค์กรในประเทศไทย

(๒.๓) หนังสือรับรองผลงาน การจัดหา หรือพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร ให้กับหน่วยงานราชการ หรือเอกชน ไม่น้อยกว่า ๑๐ โครงการ ต้องมีอย่างน้อย

(๒.๔) รายชื่อหัวหน้าทีมงาน และผู้ร่วมงาน ประวัติการทำงานตามขอบเขตงาน  
ข้อ ๔.๑๔

(๒.๕) รายชื่อทีมงานหลักที่จัดหา หรือพัฒนาระบบ ประสบการณ์การทำงานตามขอบเขตงาน ข้อ ๔.๑๕

(๒.๖) ขอบเขตการดำเนินงาน ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์

(๒.๗) แผนและขั้นตอนการดำเนินงานอย่างละเอียดที่เกี่ยวข้องตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงเสร็จสิ้นโครงการ

(๒.๘) โครงสร้างด้านระบบ ฐานข้อมูล ความปลอดภัยและแนวทางการเชื่อมโยง และ/หรือการทำงานร่วมกับระบบที่มีอยู่เดิมของ สสพท.

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

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

#### ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๕๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ

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](http://www.gprocurement.go.th)

## ๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

/๕.๒ ในการพิจารณา...

๕.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์ราคา ประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๕.๒.๑ รายการพิจารณา คือ จ้างพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร (ระบบ Back Office) ระยะที่ ๓

(๑) ราคาที่เสนอราคา (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการ ยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณา ผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอ รายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอ รายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่น ข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย อิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสาร ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอ รายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ มีสิทธิให้ผู้ยื่น ข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคา หนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการ หนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะ พิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสถาบันส่งเสริมความ ปลอดภัยฯ เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสถาบันส่งเสริม ความปลอดภัยฯ จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่า จะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่ สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิตยบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่...

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่า ไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์หรือสถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอราย นั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ อาจประกาศยกเลิกการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคา หรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการ แข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่า กระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

## ๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุ ในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ ภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้ รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่ง อย่างใดดังต่อไปนี้

### ๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ โดยเป็น เช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุ ในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่าง หนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

### ๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสถาบันส่งเสริม ความปลอดภัยฯ ได้รับมอบไว้แล้ว

## ๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษี อื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๖ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จัดหาและพัฒนาและส่งมอบรายงานผลการสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการใช้งานและกำหนดคุณลักษณะในการจัดหาและพัฒนาโปรแกรม ภายใต้การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร ระยะที่ ๓ มาตรฐานเพิ่มเติมตามความต้องการของผู้ใช้งาน

โดยต้องส่งมอบรายงานผลการสำรวจ วิเคราะห์ ความต้องการและกำหนดคุณลักษณะสำหรับการจัดหาและพัฒนาาระบบต่าง ๆ ดังนี้

๑) ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการ

๒) ระบบบริหารวัสดุและครุภัณฑ์

โดยจัดส่งรายงานละ ๒ ชุด พร้อมแผ่นข้อมูลดิจิทัลไฟล์ของรายงาน จำนวน ๒ ชุด

ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จัดหาติดตั้งและส่งมอบโปรแกรมภายใต้การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร ระยะที่ ๓ มาตรฐาน พร้อมลิขสิทธิ์ (License) มาตรฐาน (๑ Enterprise License/๑ Server) โดยติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของสถาบันฯ และนำเข้าข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการทดสอบ

โดยมีโปรแกรมมาตรฐานที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

๑) ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการ

๒) ระบบบริหารวัสดุและครุภัณฑ์

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

ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ส่งมอบโปรแกรมภายใต้การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร ระยะที่ ๓ มาตรฐาน ชุดที่ ๑: ระบบบริหารวัสดุและครุภัณฑ์ ที่ได้รับการปรับแต่งตามความต้องการ พร้อมรายงานผลการทดสอบระบบการทำงานแต่ละระบบงาน (UAT: User Acceptance Test)

โดยมีโปรแกรมมาตรฐานที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

๑) ระบบบริหารวัสดุและครุภัณฑ์ ประกอบด้วยระบบงานย่อย ดังนี้

(๑.๑) ระบบการบริหารวัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินถาวร

(๑.๒) ระบบการเบิก-จ่ายพัสดุ

(๑.๓) ระบบการออกรายงานทางพัสดุ

๒) รายงานผลการทดสอบระบบการทำงานของระบบตามระบุใน ข้อ (๑.๑)-(๑.๓) ข้างต้น

๓) แผนการฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมระบบตามระบุใน ข้อ (๑.๑)-(๑.๓) ข้างต้น

พร้อมตัวอย่างเอกสารคู่มือที่จะใช้ในการฝึกอบรม

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

/ให้แล้วเสร็จ...

ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานส่งมอบโปรแกรมภายใต้การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร ระยะที่ ๓ ชุดที่ ๒: ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการที่ได้รับการปรับแต่งเพิ่มเติมตามความต้องการ พร้อมรายงานผลการทดสอบระบบการทำงานแต่ละระบบงาน (UAT: User Acceptance Test)

โดยมีโปรแกรมมาตรฐานที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

๑) ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการ ดังนี้

(๑.๑) ระบบการจัดสร้างโครงการและรายงาน

(๑.๒) ระบบการประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการ หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบโครงการ

(๑.๓) ระบบการออกรายงานด้านการบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการ

๒) รายงานผลการทดสอบระบบการทำงานของระบบตามระบุใน ข้อ (๑.๑)-(๑.๓) ข้างต้น

๓) แผนการฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมระบบตามระบุใน ข้อ (๑.๑)-(๑.๓) ข้างต้น

พร้อมตัวอย่างเอกสารคู่มือที่จะใช้ในการฝึกอบรม

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

ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานส่งมอบโปรแกรมภายใต้การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร ระยะที่ ๓ ชุดที่ ๒: ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการที่ได้รับการปรับแต่งเพิ่มเติมตามความต้องการ พร้อมรายงานผลการทดสอบระบบการทำงานแต่ละระบบงาน (UAT: User Acceptance Test)

โดยมีโปรแกรมมาตรฐานที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

๑) ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการ ดังนี้

(๑.๑) ระบบตั้งคำขอและจัดสรรงบประมาณของโครงการ

(๑.๒) ระบบการตั้งเบิกจ่ายเงินงบประมาณของโครงการ

(๑.๓) ระบบเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างของโครงการ

(๑.๔) ระบบการติดตามผลการดำเนินงานจัดซื้อ/จัดจ้างของโครงการ

(๑.๕) ระบบติดตามและประเมินผลการเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการ

(๑.๖) ระบบการตรวจสอบและควบคุมด้านบัญชีและต้นทุนของโครงการ

๒) รายงานผลการทดสอบระบบการทำงานของระบบตามระบุใน ข้อ (๑.๑)-(๑.๖) ข้างต้น

๓) แผนการฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมระบบตามระบุใน ข้อ (๑.๑)-(๑.๖) ข้างต้น

พร้อมตัวอย่างเอกสารคู่มือที่จะใช้ในการฝึกอบรม

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

ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔๐ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานดำเนินการฝึกอบรมผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบและส่งมอบโปรแกรมภายใต้การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร ระยะที่ ๓ ที่นำเข้าสู่ข้อมูลเริ่มต้นและการตั้งค่าใช้งานพร้อมสำหรับการเปิดใช้งานจริง

โดยมีรายการที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

๑) ฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมระบบที่ส่งมอบในงวดที่ ๓-งวดที่ ๕ สำหรับผู้ดูแลระบบ จำนวนอย่างน้อย ๕ คน

๒) ฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมระบบที่ส่งมอบในงวดที่ ๓-งวดที่ ๕ สำหรับผู้ปฏิบัติผู้ใช้งานทั่วไปและผู้บริหารจำนวนอย่างน้อย ๔๐ คน

๓) นำเข้าสู่ข้อมูลเริ่มต้นและตั้งค่าใช้งานพร้อมสำหรับการเปิดใช้งานจริง

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. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

## ๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินอุดหนุน ปี ๒๕๖๓

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินอุดหนุน ปี ๒๕๖๓ แล้วเท่านั้น

/๑๐.๒ เมื่อสถาบัน...

๑๐.๒ เมื่อสถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้าง ดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ฝ่าฝืนปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้ผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ ไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(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)

๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

## ขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)

โครงการพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร (ระบบ Back Office) ระยะที่ ๓  
สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

### ๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ได้พัฒนาและเปิดใช้งานระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กรด้านเอกสารรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และระยะที่ ๒ ซึ่งเป็นการพัฒนาด้านการบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กรรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ งบประมาณ พัสดุ (เฉพาะส่วนจัดซื้อ/จัดจ้าง) การเงินและบัญชีเบื้องต้น โดยมีเป้าหมายเพื่อพัฒนาปรับปรุงรูปแบบดำเนินงานสู่สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ตามนโยบายรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ เศรษฐกิจดิจิทัลและประเทศไทย ๔.๐ ของรัฐบาลไทยและได้เห็นถึงประสิทธิภาพการทำงานที่เพิ่มขึ้น รวมถึงการลดภาระการใช้กระดาษ เพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สถาบันฯ จึงมีแผนที่จะขยายการใช้งานระบบดังกล่าว เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ รวมทั้งเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ด้วยการพัฒนาการใช้งานระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กรเพิ่มเติม โดยการจัดหาระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการและระบบบริหารวัสดุและครุภัณฑ์เพิ่มเติม เพื่อให้การทำงานเกิดความเชื่อมโยงทั้งข้อมูล กระบวนการและการติดตามประเมินผลกับระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีเป็นไปอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น โดยเฉพาะส่วนของขั้นตอนการเชื่อมโยงกับการตั้งคำของบประมาณและการติดตามประเมินผลการเบิกจ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับระบบจัดซื้อ-จัดจ้าง การเบิกจ่ายทางการเงิน การวิเคราะห์ทางการเงินและบัญชี เพื่อให้งานบริหารการคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมถึงเป็นการเตรียมการเพื่อรองรับต่อการใช้งานในอนาคตที่จะต้องมีการบริหารงานด้านบุคคลในรูปแบบระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ทั้งหมด เพื่อมุ่งเป้าไปสู่การบริหารองค์กรแบบดิจิทัลที่สมบูรณ์แบบต่อไป

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้มีระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร ระยะที่ ๓ ซึ่งประกอบด้วย ๒ ระบบ คือ ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการและระบบบริหารวัสดุและครุภัณฑ์ ซึ่งจะทำให้การบริหารจัดการ การดำเนินงานและบริหารงานภายในองค์กรด้านงานแผนและงบประมาณและงานบริหารการคลังมีความครบถ้วนสมบูรณ์แบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๒ เพื่อให้มีระบบที่สามารถเชื่อมโยงทั้งข้อมูล กระบวนการและการติดตามประเมินผลทุกระบบงานภายในองค์กรที่มีอยู่เดิม ซึ่งทำงานในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นสื่อกลางในการรับ-ส่งข้อมูล ตั้งแต่ต้นทาง โดยข้อมูลได้ถูกส่งต่อไปตามกระบวนการทำงานอย่างถูกต้อง รวดเร็วและไม่ต้องบันทึกซ้ำ

อ.ร.ม. อ.ร.ม.พ.

๒.๓ เพื่อให้สามารถติดตาม ประเมินผล วิเคราะห์ผลและการรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานงบประมาณ โครงการ การวัดผลสัมฤทธิ์ การจัดซื้อ-จัดจ้าง การบริหารพัสดุและครุภัณฑ์ การเงินและบัญชีแบบ Real Time ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และการบริหารงานของผู้บริหาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและสามารถบริหารด้านงบประมาณ โครงการ การวัดผลสัมฤทธิ์ การจัดซื้อ-จัดจ้าง การบริหารพัสดุและครุภัณฑ์ การเงินและบัญชี ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

### ๓. เป้าหมาย

จัดให้มีโปรแกรมภายใต้การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร ระยะที่ ๓ ซึ่งประกอบด้วย ๒ ระบบ ดังนี้

(๓.๑) ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการ

(๓.๒) ระบบบริหารวัสดุและครุภัณฑ์

### ๔. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อ ให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๒๕



อภิสิทธิ์ ธรรมานะกุล

๔.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่ขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษากับศูนย์ที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง โดยต้องเป็นที่ปรึกษาประเภท ๑ ในการให้บริการในฐานะที่ปรึกษาสาขาการสื่อสารโทรคมนาคมมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๔.๑๒ ผู้เสนอราคาต้องเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าของลิขสิทธิ์ ให้ขายโปรแกรมด้านระบบบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร (ERP) ในประเทศไทย พร้อมหลักฐานมาแสดง ต่อ สถาบันฯ

๔.๑๓ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่เคยมีผลงานการจัดหาและพัฒนาด้านระบบบริหารจัดการ ทรัพยากรขององค์กร (ERP) ให้กับหน่วยงานราชการ หรือเอกชน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ โครงการและ ในจำนวนนี้ ต้องมีอย่างน้อย ๕ โครงการที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) และเป็น การจัดหาและพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีที่ทำงานเชื่อมโยงและต่อเนื่องกันในรูปแบบ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยแนบหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาฉบับ พร้อมแสดงรายละเอียด โครงการ

๔.๑๔ ผู้เสนอราคาต้องมีบุคลากรผู้มีความเชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรของ องค์กร (ERP) โดยระบุชื่อหัวหน้าทีมงานและผู้ร่วมงานพร้อมงานที่ได้รับมอบหมายและแสดงเอกสารประวัติ การทำงาน พร้อมทั้งใบรับรองการฝึกอบรมด้านการพัฒนาโปรแกรม หรือระบบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ผู้จัดการโครงการ การศึกษาระดับปริญญาโท ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี อย่างน้อย ๑ คน
- ๒) นักวิเคราะห์ระบบอาวุโส การศึกษาระดับปริญญาตรี ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๘ ปี อย่าง น้อย ๓ คน
- ๓) นักพัฒนาระบบอาวุโส การศึกษาระดับปริญญาตรี ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๘ ปี อย่างน้อย ๑ คน
- ๔) นักพัฒนาระบบ การศึกษาระดับปริญญาตรี ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี อย่างน้อย ๔ คน
- ๕) นักทดสอบระบบ การศึกษาระดับปริญญาตรี ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี อย่างน้อย ๒ คน
- ๖) ผู้ประสานงานโครงการ อย่างน้อย ๑ คน

๔.๑๕ ทีมงานหลักที่จัดหาและพัฒนาระบบข้างต้น ต้องมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการ พัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน บัญชี บริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการ บริหารวัสดุและครุภัณฑ์ พร้อมแนบประสบการณ์การทำงานและบทบาทหน้าที่ในโครงการที่เคยรับผิดชอบ

## ๕. การดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการ ดำเนินงานให้โครงการเป็นไปตาม TOR ดังนี้

๕.๑ ต้องจัดทำและเสนอแผนปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม พร้อมกำหนดเวลาการดำเนินงานและ ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน โดยเป็นการวางแผนร่วมกันระหว่างผู้รับจ้างและสถาบันฯ

๕.๒ ต้องเก็บรวบรวมข้อมูลและสรุปข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งาน เพื่อใช้สำหรับวิเคราะห์เพื่อจัดหา และพัฒนาโปรแกรมที่มีคุณลักษณะภายใต้การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร ระยะที่ ๓

๒๖ ๕

๒๖ ๕

๒๖ ๕

๕.๓ ต้องกำหนดคุณลักษณะของระบบและดำเนินการจัดหาและพัฒนาระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการและระบบบริหารวัสดุและครุภัณฑ์แบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารงานภายในองค์กร หรือ Back Office ของ สถาบันฯ ให้มีประสิทธิภาพ โดยระบบงานต้องสามารถจัดเก็บข้อมูลวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูล กระบวนการและการติดตามประเมินผลของแต่ละระบบของสถาบันฯ ที่มีอยู่ รวมทั้งรายงานการวิเคราะห์ผลตามที่ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อสั่งการและมาตรฐานของระบบงานต่าง ๆ ที่กำหนดไว้

๕.๔ ต้องรายงานความก้าวหน้าให้ สถาบันฯ ทราบเป็นเอกสารผ่านทางอีเมล อย่างน้อยทุก ๓๐ วัน และทุกครั้งที่มีการจัดประชุมร่วม

๕.๕ ต้องทำงานร่วมกับคณะทำงาน และ/หรือเจ้าหน้าที่ที่สถาบันฯ มอบหมายอย่างใกล้ชิด ในการให้ความเห็นในประเด็นต่าง ๆ และต้องได้รับความเห็นชอบร่วมกัน

๕.๖ ต้องจัดหาและพัฒนาระบบงานที่มีรูปแบบการทำงานในลักษณะ Web-Based Application พร้อมทั้งโปรแกรมที่นำมาใช้ในโครงการที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง โดย สถาบันฯ มีสิทธิในการใช้งานได้ตามกฎหมาย และต้องส่งมอบให้ สถาบันฯ ภายหลังดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

๕.๗ ต้องนำส่งข้อมูลทั้งหมดและแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ เอกสารอื่น ๆ รวมทั้งโปรแกรมที่จัดหาและพัฒนาและ Source Code ถ้ามีการพัฒนาเพิ่มเติม นอกเหนือจากระบบโปรแกรมมาตรฐานที่จัดหาที่มีลิขสิทธิ์อยู่ก่อนแล้วที่ได้นำมาใช้เป็นองค์ประกอบของการพัฒนาระบบ (เฉพาะที่เพิ่มเติม) โปรแกรมที่ใช้ในโครงการถือเป็นกรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์ของ สถาบันฯ ผู้ใด หรือผู้รับจ้างจะนำไปใช้ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก สถาบันฯ ก่อน ภายหลังดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

๕.๘ ต้องฝึกอบรมการใช้งานแก่บุคลากร สถาบันฯ (ประเภทผู้นำกลุ่ม (Train The Trainer) อย่างน้อย ๔๐ คน และผู้ดูแลระบบ อย่างน้อย ๕ คน) พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแก่ผู้ดูแลรับผิดชอบ ให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำและเสนอแผนการฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ ซึ่งระบุระยะเวลา วิธีการ เนื้อหาหลักสูตร โดยจะต้องจัดฝึกอบรม ณ สถานที่ ๆ สถาบันฯ กำหนด โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย (สถาบันฯ จะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของสถานที่และอาหารว่าง) ส่วนคู่มือผู้ใช้งานทั่วไป/ผู้ดูแลระบบ ให้ผู้รับจ้างส่งมอบในรูปแบบสื่อ CD/DVD จำนวน ๒ ชุด

๕.๙ ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่สนับสนุนการใช้งานระบบ เพื่อประจำที่ สถาบันฯ อย่างน้อย ๒ คน สำหรับตอบคำถามและแก้ไขปัญหาการใช้งาน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ เดือน หลังจากการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

๕.๑๐ ต้องจัดให้มีช่องทางการรับแจ้งผ่านทางเว็บไซต์ โทรสาร โทรศัพท์ หรืออีเมล เพื่อให้บริการรับแจ้งปัญหาจาก สถาบันฯ ตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการและตลอดระยะเวลาของการรับประกัน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องทำการยืนยันการรับแจ้งเป็นข้อความที่สามารถพิมพ์รายงานการยืนยันเพื่อใช้เป็นหลักฐานการรับแจ้งได้และหากตรวจสอบพบว่าผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะละเลยการรับแจ้ง สถาบันฯ สงวนสิทธิ์ที่จะขอปรับผู้เสนอราคาตามอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ ตามระยะเวลาที่ระบบไม่สามารถทำงานได้จนกระทั่งได้รับการแก้ไขแล้วเสร็จ

๒๕

๒๕

๒๕

๕.๑๑ ต้องเป็นที่ปรึกษาในการทำงานให้จนกระทั่ง สถาบันฯ สามารถจัดทำทะเบียนคุมวัสดุและครุภัณฑ์พร้อมตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีแล้วเสร็จ ๑ ปีงบประมาณ

## ๖. การรับประกัน

ต้องรับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือความขัดข้องและดูแลบำรุงรักษาโปรแกรมภายใต้การพัฒนา ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กรที่เกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกับโครงการฯ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในโครงการทั้งหมด เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยตรวจติดตามผ่านทาง Remote Access หรือ On-Site Service ในกรณีที่จำเป็น หลังจากการตรวจรับงานงวดสุดท้าย ทั้งนี้ การรับประกันให้รับประกันตามสภาพการใช้งานปกติ ไม่รวมถึงความเสียหายจากเหตุการณ์ไม่ปกติ เช่น อุบัติเหตุ ไฟไหม้อาคาร ถูกขโมย กรณีภัยธรรมชาติ (เช่น แผ่นดินไหว พายุ น้ำท่วม ฟ้าผ่า เหตุจลาจล เป็นต้น)

ถ้าภายในระยะเวลาการรับประกันดังกล่าว การติดตั้ง หรือการใช้งานโปรแกรมภายใต้พัฒนาระบบ ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กรที่เกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกับโครงการฯ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ทั้งหมด หรือแต่บางส่วน ส่งผลให้การทำงานผิดพลาด หรือไม่สามารถใช้งานได้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข เพื่อให้ใช้งานได้ชั่วคราว ภายใน ๒๔-๗๒ ชม. และต้องแก้ไขความชำรุดบกพร่องให้แล้วเสร็จเป็นปกติให้ได้ ภายในระยะเวลา ๗๒-๑๖๘ ชม. (โดยนับต่อเนื่องทั้งเวลาทำการและนอกเวลาทำการ) นับแต่วันเวลาที่ได้รับแจ้งจาก สถาบันฯ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จาก สถาบันฯ ทั้งสิ้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และไม่มีข้อบกพร่อง หรือเป็นอุปสรรคต่อการทำงานของ สถาบันฯ ถ้าผู้รับจ้างไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด สถาบันฯ จะทำการปรับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในสัญญาและมีสิทธิจ้างบุคคลภายนอกทำการซ่อมแซมแก้ไขได้ โดยผู้เสนอราคาต้องออกค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคคลภายนอกทำการซ่อมแซมแก้ไขทั้งสิ้นแทน สถาบันฯ

## ๗. การส่งมอบงานและการชำระเงิน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายงานและพัฒนาระบบโปรแกรมให้แก่ สถาบันฯ ดังนี้

๗.๑ งวดที่ ๑ ชำระเงินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อจัดหาและพัฒนาและส่งมอบรายงานผลการสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการใช้งานและกำหนดคุณลักษณะในการจัดหาและพัฒนาโปรแกรม ภายใต้การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร ระยะที่ ๓ มาตรฐานเพิ่มเติมตามความต้องการของผู้ใช้งาน ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยต้องส่งมอบรายงานผลการสำรวจ วิเคราะห์ความต้องการและกำหนดคุณลักษณะสำหรับการจัดหาและพัฒนาระบบต่าง ๆ ดังนี้

๑) ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการ

๒) ระบบบริหารวัสดุและครุภัณฑ์

โดยจัดส่งรายงานละ ๒ ชุด พร้อมแผ่นข้อมูลดิจิทัลไฟล์ของรายงาน จำนวน ๒ ชุด

อธิบดี  
กรม

๗.๒ งวดที่ ๒ ขำระเงินร้อยละ ๒๕ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อจัดหา ติดตั้งและส่งมอบโปรแกรมภายใต้ การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร ระยะที่ ๓ มาตรฐาน พร้อมลิขสิทธิ์ (License) มาตรฐาน (๑ Enterprise License/๑ Server) โดยติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของ สถาบันฯ และนำเข้าข้อมูลเบื้องต้น สำหรับการทดสอบ ภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีโปรแกรมมาตรฐานที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

๑) ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการ

๒) ระบบบริหารวัสดุและครุภัณฑ์

ซึ่งโปรแกรมข้างต้นนี้ต้องส่งมอบพร้อม Compiled Code ของโปรแกรมระบบมาตรฐานที่บันทึกอยู่ใน สื่อ CD/DVD และใบลิขสิทธิ์ (License Certificate) จำนวน ๑ ชุด และคู่มือการใช้งานและการดูแลระบบ ที่เป็นเอกสารจำนวน ๒ ชุด

๗.๓ งวดที่ ๓ ขำระเงินร้อยละ ๒๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อส่งมอบโปรแกรมภายใต้การพัฒนาระบบ สนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร ระยะที่ ๓ มาตรฐาน ชุดที่ ๑: ระบบบริหารวัสดุและครุภัณฑ์ ที่ได้รับ การปรับแต่งตามความต้องการ พร้อมรายงานผลการทดสอบระบบการทำงานแต่ละระบบงาน (UAT: User Acceptance Test) ภายใน ๑๒๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีโปรแกรมมาตรฐานที่ได้รับการปรับ ปรับแก้ไขข้อบกพร่องที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

๑) ระบบบริหารวัสดุและครุภัณฑ์ ประกอบด้วยระบบงานย่อย ดังนี้

(๑.๑) ระบบการบริหารวัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินถาวร

(๑.๒) ระบบการเบิก-จ่ายพัสดุ

(๑.๓) ระบบการออกรายงานทางพัสดุ

๒) รายงานผลการทดสอบระบบการทำงานของระบบตามระบุใน ข้อ (๑.๑)-(๑.๓) ข้างต้น

๓) แผนการฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมระบบตามระบุใน ข้อ (๑.๑)-(๑.๓) ข้างต้น พร้อม ตัวอย่างเอกสารคู่มือที่จะใช้ในการฝึกอบรม

ซึ่งโปรแกรมที่ได้รับการปรับแต่งข้างต้นนี้ต้องส่งมอบพร้อม Source Code เฉพาะส่วนระบบโปรแกรม ที่ปรับแต่งเพิ่มเติมและเพิ่มข้อมูลของเอกสารของรายงานผลการทดสอบฯ และแผนการฝึกอบรมการใช้งานฯ พร้อมตัวอย่างเอกสารคู่มือฝึกอบรมที่บันทึกอยู่ในสื่อ CD/DVD จำนวน ๒ ชุด และรายงานผลการทดสอบ พร้อมคู่มือการใช้งานและการดูแลระบบที่เป็นเอกสารที่ได้รับการปรับปรุงตามการปรับแก้ไขข้อบกพร่อง โปรแกรมจำนวน ๒ ชุด

๗.๔ งวดที่ ๔ ขำระเงินร้อยละ ๑๕ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อส่งมอบโปรแกรมภายใต้การพัฒนาระบบ สนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร ระยะที่ ๓ ชุดที่ ๒: ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการที่ได้รับการ ปรับแต่งเพิ่มเติมตามความต้องการ พร้อมรายงานผลการทดสอบระบบการทำงานแต่ละระบบงาน (UAT: User Acceptance Test) ภายใน ๑๘๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีโปรแกรมมาตรฐานที่ได้รับการ ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

ส.ร.ร.ร.  
อ.ก.ร.ร.

๑) ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการ ดังนี้

(๑.๑) ระบบการจัดสร้างโครงการและจ้างงาน

(๑.๒) ระบบการประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการ หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบโครงการ

(๑.๓) ระบบการออกรายงานด้านการบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการ

๒) รายงานผลการทดสอบระบบการทำงานของระบบตามระบุใน ข้อ (๑.๑)-(๑.๓) ข้างต้น

๓) แผนการฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมระบบตามระบุใน ข้อ (๑.๑)-(๑.๓) ข้างต้น พร้อม

ตัวอย่างเอกสารคู่มือที่จะใช้ในการฝึกอบรม

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

๗.๕ งวดที่ ๕ ชำระเงินร้อยละ ๒๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อส่งมอบโปรแกรมภายใต้การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร ระยะที่ ๓ ชุดที่ ๒: ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการที่ได้รับการปรับแต่งเพิ่มเติมตามความต้องการ พร้อมรายงานผลการทดสอบระบบการทำงานแต่ละระบบงาน (UAT: User Acceptance Test) ภายใน ๒๔๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีโปรแกรมมาตรฐานที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

๑) ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการ ดังนี้

(๑.๑) ระบบตั้งคำขอและจัดสรรงบประมาณของโครงการ

(๑.๒) ระบบการตั้งเบิกจ่ายเงินงบประมาณของโครงการ

(๑.๓) ระบบเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างของโครงการ

(๑.๔) ระบบการติดตามผลการดำเนินงานจัดซื้อ/จัดจ้างของโครงการ

(๑.๕) ระบบติดตามและประเมินผลการเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการ

(๑.๖) ระบบการตรวจสอบและควบคุมด้านบัญชีและต้นทุนของโครงการ

๒) รายงานผลการทดสอบระบบการทำงานของระบบตามระบุใน ข้อ (๑.๑)-(๑.๖) ข้างต้น

๓) แผนการฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมระบบตามระบุใน ข้อ (๑.๑)-(๑.๖) ข้างต้น พร้อม

ตัวอย่างเอกสารคู่มือที่จะใช้ในการฝึกอบรม

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

๒๕

๒๕

๒๕

๗.๖ งวดที่ ๖ ขำระเงินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อดำเนินการฝึกอบรมผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบและส่งมอบโปรแกรมภายใต้การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร ระยะที่ ๓ ที่นำเข้าข้อมูลเริ่มต้นและการตั้งค่าใช้งานพร้อมสำหรับการเปิดใช้งานจริง ภายใน ๒๗๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายการที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

๑) ฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมระบบที่ส่งมอบในงวดที่ ๓-งวดที่ ๕ สำหรับผู้ดูแลระบบจำนวนอย่างน้อย ๕ คน

๒) ฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมระบบที่ส่งมอบในงวดที่ ๓-งวดที่ ๕ สำหรับผู้ปฏิบัติ ผู้ใช้งานทั่วไปและผู้บริหารจำนวนอย่างน้อย ๔๐ คน

๓) นำเข้าข้อมูลเริ่มต้นและตั้งค่าใช้งานพร้อมสำหรับการเปิดใช้งานจริง

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. ข้อสงวนสิทธิ์

๘.๑ สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการดำเนินการจ้างครั้งนี้ได้ทุกขั้นตอนโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผลใด ๆ ให้ผู้รับจ้างทราบและผู้รับจ้างไม่มีสิทธิโต้แย้งและเรียกค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

๘.๒ ผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกให้ดำเนินการตามโครงการนี้ จะต้องลงนามในสัญญากับ สถาบันฯ ภายในระยะเวลาที่ สถาบันฯ แจ้งให้ทราบ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วยังไม่ลงนามในสัญญา สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการว่าจ้างในครั้งนี้

#### ๙. ระยะเวลาการดำเนินงาน

๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

#### ๑๐. งบประมาณ

จากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ แผนงานยุทธศาสตร์สร้างหลักประกันทางสังคม โครงการพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร ระบบ Back Office ระยะที่ ๓ (๖๓-๐๑๕๐๗) งบเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายลงทุน ภายในวงเงิน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

#### ๑๑. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหารกลาง

๙๘ ๕



อภิลักษณ์  
อภิลักษณ์

## ๑๒. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๑๒.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สถาบันฯ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๑๒.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สถาบันฯ 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 สสพท.	๒๐

ทั้งนี้ สถาบันฯ จะพิจารณาเฉพาะผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนรวม ไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน และทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาข้อเสนอทั้งหมดก็ได้และมีสิทธิต่อรองราคา หรืออาจจะยกเลิกการคัดเลือกโดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลย ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของ สถาบันฯ 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

๒๙ ๕

๑๙๖๖๐๗  
๑๙๖๖

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 มีระบบแจ้งเตือนทางอีเมล ตามเงื่อนไขที่กำหนดได้

๑๓.๑๕ ระบบสามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อ Link ไปยังเอกสารอ้างอิงสำหรับการทำ Transaction ที่สำคัญได้ เช่น การเบิกจ่ายเงินของโครงการ

#### ๑๔. คุณสมบัติและความต้องการระบบงาน

##### ๑๔.๑ ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการ

เป็นระบบการบริหารโครงการที่มีการเบิกจ่ายเงินจากเงินงบประมาณที่จัดสรรให้โครงการ สามารถกำหนดแผนการใช้จ่าย หรือเงินงบประมาณของโครงการ รวมทั้งสามารถกำหนดปัจจัยความเสี่ยงหรือผลกระทบที่เกิดขึ้นและกำหนดตัวชี้วัด (KPI: Key Performance Indicator) ที่จะวัดผลสัมฤทธิ์ หรือความสำเร็จของโครงการได้ โดยการดำเนินการดังกล่าวจะเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบบริหารเงินงบประมาณ ระบบการเงินและระบบมอบหมายงาน ที่จะถ่ายทอด หรือกระจาย KPI เป้าหมายของโครงการไปยังบุคคลแต่ละคนที่เป็นคณะทำงานของโครงการได้โดยตรง โดยผู้ที่รับผิดชอบโครงการสามารถจัดทำแผนการใช้จ่าย และรายงานผลการใช้จ่ายและความคืบหน้าของการดำเนินงานโครงการให้ผู้บริหารทราบตามระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งระบบจะแสดงรายงานรวบยอดให้ผู้บริหารเห็นได้ตลอดเวลาว่าแต่ละโครงการมีความคืบหน้ากี่เปอร์เซ็นต์แล้วซึ่งเทียบแล้วล่าช้าหรือทันกับกรอบเวลาที่กำหนดไว้ หรือไม่ มีทางเลือกสำหรับการใช้เครื่องมือสำหรับการสร้างแบบประเมินผล หรือวัดผลด้วยตัวชี้วัด หรือตัวบ่งชี้ (KPI) แบบต่าง ๆ ที่สามารถประยุกต์ใช้งานในการวัดผลสัมฤทธิ์ในการทำงานด้านต่าง ๆ ทั้งในระดับบุคคล โครงการและหน่วยงาน ตาม

๑๕

๑๕  
๑๕

มาตรฐานของ ก.พ.ร. (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ) โดยระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์  
โครงการ ต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้

๑) คุณลักษณะพื้นฐาน

๑.๑) ต้องมีระบบกำหนดกรอบยุทธศาสตร์ตั้งแต่การกำหนดพันธกิจ วิสัยทัศน์ เป้าหมาย  
ยุทธศาสตร์ ผลผลิตและกิจกรรมที่เป็นกรอบใหญ่ขององค์กรหลักและกรอบสำหรับองค์กรระดับรองที่สัมพันธ์  
กันเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนงานโครงการ

๑.๒) การจัดทำแผนงานโครงการแต่ละโครงการต้องสามารถทำภายใต้เป้าหมาย แผน  
ยุทธศาสตร์ ผลผลิต กิจกรรมที่แต่ละหน่วยงานต้องรับผิดชอบ

๑.๓) ระบบต้องสามารถนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการพร้อมกำหนด หรือจัดทำแผนงบประมาณของ  
โครงการตามโครงสร้างข้อมูลมาตรฐานที่หน่วยงานใช้งานอยู่ในปัจจุบัน โดยเงินงบประมาณของโครงการนี้  
ต้องสามารถนำไปรวมค่าเป็นค่าขอตั้งงบประมาณของหน่วยงานได้โดยอัตโนมัติ

๑.๔) ต้องสามารถกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของโครงการทั้งในภาพรวมและในแต่ละ  
ปีงบประมาณได้

๑.๕) ต้องสามารถกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ (KPI) ของโครงการได้

๑.๖) ระบบต้องสามารถกำหนดคณะทำงานของโครงการและบทบาทของบุคลากรที่ได้รับ  
มอบหมายให้รับผิดชอบและดำเนินงานในแต่ละระดับ หรือแต่ละกิจกรรมของโครงการได้ โดยกิจกรรมที่  
มอบหมายให้คณะทำงานแต่ละบุคคลนี้สามารถกำหนดตัวชี้วัด (KPI) หรือคะแนนสำหรับการวัดผลสำเร็จเพื่อ  
ใช้ในการติดตามผลปฏิบัติงาน ควบคุมและประเมินผลการทำงานได้

๑.๗) ระบบต้องสามารถจัดทำกรอบระยะเวลาการแล้วเสร็จของงานผ่านระบบปฏิทินปกติ  
และปีงบประมาณของรัฐบาล โดยสามารถจัดทำและแสดงระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมเป็น  
แผนผังงานแบบ Gantt Chart ของหน่วยเวลาผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์ได้

๑.๘) ระบบต้องสามารถทำงานร่วมกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

๑.๙) ระบบต้องสามารถทำงานร่วมกับระบบกำหนดสิทธิ์และรักษาความปลอดภัยของระบบ  
เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้

๑.๑๐) ต้องสามารถค้นหาโครงการที่มีในระบบได้ ถ้าโครงการนั้นถูกกำหนดสิทธิ์ให้ค้นหาได้

๒) ระบบตั้งคำขอและจัดสรรงบประมาณของโครงการ

๒.๑) ต้องมีระบบการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของโครงการ กิจกรรมและ  
ฟังก์ชันงานต่าง ๆ ได้

๒.๒) ระบบต้องรองรับการใช้งานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และแบบฟอร์มที่ใช้ในงานด้าน  
งบประมาณของโครงการแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยสามารถลงนามอนุมัติ หรือสั่งการด้วยลายมือชื่อ  
อิเล็กทรอนิกส์และนำข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลของระบบงบประมาณได้โดยตรง

๒.๓) ต้องมีระบบในการควบคุมสิทธิ์ในการกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงและดำเนินการข้อมูล  
ด้านงบประมาณของโครงการ

88 5

นพดล  
อภิสิทธิ์

๒.๔) ระบบต้องสามารถจัดทำรายงานและแสดงสถานะการบริหารงานด้านงบประมาณของโครงการในรูปภาพต่าง ๆ อย่างน้อย ๒ ชนิด เช่น แท่ง วงกลม ฯลฯ ที่อยู่ภายใต้ระบบงานงบประมาณได้ตลอดเวลาและสามารถ Drill down ไปสู่เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องได้โดยตรง

๒.๕) การตั้งค่าของงบประมาณของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ต้องสามารถทำได้ทั้งการตั้งค่าของงบประมาณเป็นรายโครงการ ผลผลิต และ/หรือกิจกรรมของแต่ละหน่วยงานและการตั้งค่าของงบประมาณที่เป็นรายจ่ายขั้นต่ำ หรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามปกติ

๒.๖) การตั้งค่าของงบประมาณของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ต้องสามารถกำหนดอยู่ภายใต้กรอบเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ ผลผลิตและกิจกรรมขององค์กรโดยรวมและของหน่วยงานย่อยภายในได้

๒.๗) ระบบต้องรองรับการตั้งค่าของงบประมาณของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ เพิ่มเติมระหว่างปีของหน่วยงานได้ รวมทั้งสามารถนำรายได้ขององค์กรระหว่างปีมาจัดสรรเป็นเงินงบประมาณได้

๓) ระบบการจัดสร้างโครงการและจ่ายงาน

๓.๑) ต้องมีระบบสร้างโครงการ รายละเอียดของงาน ผู้รับผิดชอบ งบประมาณ ตัวชี้วัดโครงการและแผนการดำเนินงานของแต่ละโครงการ

๓.๒) ต้องมีระบบกระจายงาน หรือกิจกรรมย่อยของแต่ละโครงการและแบ่งงานไปยังบุคคลที่ได้รับมอบหมาย โดยสามารถกำหนดบทบาทและตัวชี้วัดของแต่ละคนในคณะทำงานแต่ละโครงการได้

๓.๓) ระบบต้องสามารถแจ้งเตือนการส่งมอบงานก่อนหมดเวลาการส่งมอบงานได้

๓.๔) การรายงานผลความคืบหน้า (Progression) ต้องสามารถทำผ่านแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์มาตรฐานบนหน้าจอบราวเซอร์ ในระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และ/หรืออินเทอร์เน็ตได้

๓.๕) การติดตามผลการปฏิบัติงาน ควบคุม ตรวจสอบและประเมินผลต้องสามารถทำผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และ/หรืออินเทอร์เน็ต

๓.๖) การอนุมัติงานและการให้ความเห็นของงานที่ส่งมอบในแต่ละส่วนงานของโครงการต้องสามารถลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์กำกับได้และข้อมูลที่ดำเนินการผ่านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จะถูกป้อนเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของระบบบริหารงานโครงการโดยอัตโนมัติ

๓.๗) ต้องสามารถแนบไฟล์ที่เป็นรายละเอียดเพิ่มเติมของแต่ละโครงการได้

๓.๘) ระบบต้องสามารถแนบไฟล์ในการส่งมอบงาน หรือกำหนดการผูกเชื่อมโยงไปยังรายละเอียดของงานที่แต่ละบุคคล หรือแต่ละหน่วยงานส่งมอบ โดยสามารถกำหนดสิทธิและการรักษาความปลอดภัยเพื่อการเข้าไปดูรายละเอียดได้

๓.๙) ต้องทำงานเชื่อมโยงกับระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี ในการควบคุมการจัดซื้อ-จัดซื้อ เบิก-จ่ายเงินและมอบหมายงานรายบุคคล หรือหน่วยงาน

๓.๑๐) ต้องมีระบบที่ผู้บริหารโครงการสามารถแจ้งผลการตรวจงานกลับไปยังผู้รับผิดชอบงาน

๓.๑๑) ระบบจะต้องเชื่อมโยงกับระบบนัดหมายคณะทำงานโครงการได้

๒๖ ต

๑๖/๑๒  
อภิรักษ์

๔) ระบบเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างของโครงการ

๔.๑) การจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างของโครงการ กิจกรรม หรือฟังก์ชัน ต้องสามารถเชื่อมโยงข้อมูล กระบวนการและการประมวลผลร่วมกับระบบการบริหารการจัดซื้อ/จัดจ้าง กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตั้งแต่การขออนุมัติหลักการเพื่อจัดหาและขอใช้งบประมาณและการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง แล้วนำไปตั้งเรื่องเพื่อดำเนินการต่อในระบบ e-GP เพื่อไปดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างขององค์กร เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง จนกระทั่งได้ผู้ชนะแล้วจึงนำมาจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกสัญญาและทำการตรวจรับและนำพัสดุเข้าคลังให้หน่วยงานต้นเรื่อง

๔.๒) ต้องพัฒนาเชื่อมโยงแบบฟอร์มสำหรับการสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างตามความต้องการของผู้ใช้งานและตามรูปแบบโครงสร้างข้อมูลที่สามารถใช้งานร่วมกับระบบ e-GP ที่ปรับปรุงใหม่ (ถ้ามี) ให้รองรับการใช้งานกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการ กิจกรรม หรือฟังก์ชันที่ติดตั้งเพิ่มเติม

๔.๓) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการ กิจกรรม หรือฟังก์ชันที่ติดตั้งเพิ่มเติมต้องทำงานเชื่อมโยงกับระบบสร้าง ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกสัญญาได้ทั้งแบบวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง หรือด้วยวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงการเชื่อมโยงกับกระบวนการตรวจรับ การติดตามผลการตรวจรับ การนำวัสดุครุภัณฑ์เข้าคลัง หรือขึ้นทะเบียนหลังการตรวจรับและข้อมูลทะเบียนคู่ค้า หรือผู้ขาย/ผู้ขายตามมาตรฐานของงานพัสดุที่มีรายละเอียดสำหรับการจัดทำสัญญาและการชำระเงิน รวมทั้งการอ้างอิงทางกฎหมายต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้งาน

๕) ระบบการติดตามผลการดำเนินงานจัดซื้อ/จัดจ้างของโครงการ

๕.๑) ต้องพัฒนาเชื่อมโยงระบบรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้างที่สามารถระบุวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ยอดเงินที่ซื้อ/จ้างจริงและคู่ค้าผู้ที่ได้รับการคัดเลือก หรือประมูล ให้รองรับการใช้งานกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการ กิจกรรม หรือฟังก์ชันที่ติดตั้งเพิ่มเติม

๕.๒) ต้องพัฒนาเชื่อมโยงระบบจัดทำรายงานและแสดงสถานะของการจัดซื้อจัดจ้าง ให้รองรับการใช้งานกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการ กิจกรรม หรือฟังก์ชันที่ติดตั้งเพิ่มเติม

๖) ระบบการตั้งเบิกจ่ายเงินงบประมาณของโครงการ

๖.๑) การเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ที่ได้รับการจัดสรรแล้ว ที่ผ่านแบบฟอร์มการขอใช้งบประมาณของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ โดยระบบจะแสดงสถานะงบประมาณคงเหลือให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบสถานะของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ได้ตลอดเวลา

๖.๒) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ต้องสัมพันธ์กับระบบงานการเงินด้านรับ-จ่าย

๕-๘

๕๖๖๖๖  
๖๖๖๖

๖.๓) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ต้องทำงานสัมพันธ์กับระบบบริหารเงินทดรองจ่ายและเงินยืมราชการ ตั้งแต่ขั้นตอนการตั้งเบิกจ่าย การเคลียร์คินและการเบิกเงินชดเชย ของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ

๖.๔) การตั้งเบิกเงินของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ รายการต่าง ๆ ไม่ว่าจะผ่านเรื่อง (เอกสารอิเล็กทรอนิกส์) มาจากทางระบบงานพัสดุ หรือเป็นการตั้งเบิกผ่านระบบการเงินโดยตรง จะต้องมีการนำข้อมูลที่มีอำนาจในการอนุมัติและลงนามบนเอกสารใบเบิกอิเล็กทรอนิกส์ไปปรับปรุงสถานะของการเบิกจ่ายทางงบประมาณโดยอัตโนมัติ

๖.๕) การตั้งเบิกเงินของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ต้องทำงานสัมพันธ์กับระบบการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามอัตราที่กำหนดและคำนวณมูลค่าสุทธิที่ต้องจ่ายได้

๖.๖) การตั้งเบิกเงินของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ต้องทำงานสัมพันธ์กับระบบจัดทำเอกสารรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามอัตราการคำนวณภาษีที่กำหนด รวมทั้งเอกสารแบบแสดงรายการภาษีได้โดยอัตโนมัติ

๖.๗) การตั้งเบิกเงินของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ต้องทำงานเชื่อมต่อกับระบบการลงนามรับและจ่ายเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์

๖.๘) การตั้งเบิกเงินของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ต้องทำงานเชื่อมต่อกับระบบทะเบียนคุมเอกสารการตั้งเบิก หรือรายการสรุปของเอกสารการตั้งเบิก

๖.๙) แบบฟอร์มและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเงินของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ทั้งหมด ต้องรองรับการใช้งานของผู้ใช้งานและเป็นไปตามระเบียบของหน่วยงาน

๖.๑๐) การตั้งเบิกเงินของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ต้องทำงานเชื่อมต่อกับทะเบียนคุมเอกสาร หรือรายการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ทะเบียนคุมสมุดจ่ายเงินทั่วไป ทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนคุมการจ่ายตรง หรือโอนเงิน ทะเบียนคุมเอกสารการตั้งเบิก เป็นต้น

๖.๑๑) ต้องมีระบบการตั้งเบิกเงินสต่อย่อยของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ต้องทำงานเชื่อมต่อกับระบบการตั้งวงเงินสต่อย่อย หรือเงินสำรองเพื่อการใช้จ่ายในกรณีเร่งด่วน

๖.๑๒) การตั้งเบิกเงินสต่อย่อย หรือเงินทดรองของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ต้องทำงานเชื่อมต่อกับระบบการจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์พร้อมแนบเอกสารใบสำคัญจ่าย หรือหลักฐานการจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องและลงนามอิเล็กทรอนิกส์เพื่อขอเบิกเงินสต่อย่อย หรือเงินทดรอง โดยมีการตรวจสอบและอนุมัติตามลำดับขั้น

๖.๑๓) การตั้งเบิกเงินด้วยการยืมเงินของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ต้องสามารถใช้งานร่วมกับแบบฟอร์มและขั้นตอนของการจัดทำสัญญายืมเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถตั้งเรื่องเพื่อยืมเงินจากเงินงบประมาณได้ในกรณีไม่เร่งด่วน

๖.๑๔) การยืมเงินของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ต้องมีระบบการตั้งระยะเวลาและแจ้งเตือนให้มีการส่งคืน หรือเคลียร์เงินยืมแต่ละประเภท

U m st

สรุปรวม  
อภิรักษ์

๖.๑๕) การเคลียร์ หรือส่งใช้เงินยืม การหักล้าง เงินยืมและกรณีมีเงินเหลือระบบต้องสามารถคืนเงินเข้าสู่เงินงบประมาณตามหมวด หรือประเภท หรือศูนย์ต้นทุน ต้นทาง ของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ที่ยืมมาได้

๖.๑๖) ต้องมีทะเบียนคุมสัญญายืมและทะเบียนคุมเงินทศรอง โดยแสดงเอกสารการยืม เอกสารการเบิก รายการจ่าย การส่งใช้เงินยืมและใบสำคัญโดยอ้างอิงสัญญาเงินของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ

๖.๑๗) กรณีที่การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อการจัดทำและเบิกจ่ายเงินเดือนและภาษีและการเบิกจ่ายสวัสดิการบุคคล ผู้รับจ้างต้องทำการพัฒนาเชื่อมโยงระบบให้รองรับการทำงานทั้งด้านข้อมูล กระบวนการ การประมวลผลและการออกรายงานต่าง ๆ อย่างน้อย ๓ รายงาน ให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๑๘) กรณีโครงการ กิจกรรม หรือฟังก์ชันการดำเนินงาน มีงบประมาณของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ เหลือจ่ายระหว่างปี จะต้องสามารถโอนเปลี่ยนงบประมาณที่เหลือจ่ายดังกล่าวไปให้โครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานอื่นที่ต้องการได้

๖.๑๙) กรณีโครงการ กิจกรรม หรือฟังก์ชันการดำเนินงาน มีการผูกพันงบประมาณของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ณ สิ้นปี จะต้องสามารถกันเหลืองบประมาณที่ผูกพันดังกล่าวไปดำเนินการเบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไปได้

๗) ระบบติดตามและประเมินผลการเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการ

๗.๑) ต้องมีระบบที่ติดตามการใช้จ่ายและจัดทำงบประมาณของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ที่สามารถกำหนดรายการใช้จ่าย การเบิกจ่าย งบประมาณรายโครงการ

๗.๒) ต้องมีระบบการประเมินผล ควบคุม/ติดตามการเบิก-จ่ายงบประมาณของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ของศูนย์ต้นทุนและรายงานผลการใช้จ่ายสำหรับผู้บริหาร และ/หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในติดตามและตรวจสอบ

๗.๓) ต้องมีระบบจัดทำรายงานและแสดงสถานะการบริหารงานด้านงบประมาณของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ

๗.๔) ต้องมีระบบการจัดทำรายงานและแสดงสถานะการบริหารงานด้านการเงินของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ในรูปภาพต่าง ๆ อย่างน้อย ๒ ชนิด เช่น แท่ง วงกลม ฯลฯ ที่อยู่ภายใต้ระบบงานการเงินได้ตลอดเวลา

๗.๕) ต้องมีระบบรายงานสรุปการเบิก-จ่ายเงินประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือนและปี ของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ โดยแยกตามประเภทการเบิกตามที่องค์กรกำหนด

๗.๖) ต้องมีระบบการจัดทำรายงานสถานะการบริหารงานด้านการเงินของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ในรูปภาพที่เชื่อมโยงลิงค์ หรือ Drill Down ลงไปยังรายละเอียดของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการได้

๒๕-๕

๒๕/๖/๒๕  
อภิสม

๘) ระบบการตรวจสอบและควบคุมด้านบัญชีและต้นทุนของโครงการ

๘.๑) กรณีมีรายได้ที่เกิดจากโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ระบบต้องสามารถทำงานเชื่อมโยงข้อมูล กระบวนการและประมวลผลร่วมกับระบบลงรับเงินรายได้ต่าง ๆ ขององค์กรและการจัดสรร หรือหักเปอร์เซ็นต์เงินรายได้เหล่านั้นเพื่อใช้เป็นเงินนอกงบประมาณ หรือเงินพิเศษอื่น ๆ และแยกส่วนเพื่อนำส่งคลัง รวมทั้งสอดคล้องแบบฟอร์มเอกสารอิเล็กทรอนิกส์การบันทึกรายได้และแนบเอกสารอ้างอิงและการจัดทำบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินที่แสดงข้อมูลรายการหน้าบัญชี

๘.๒) ต้องพัฒนาเชื่อมโยงระบบทะเบียนคุมเจ้าหนี้ให้รองรับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ที่ติดตั้งเพิ่มเติม

๘.๓) ต้องพัฒนาเชื่อมโยงแบบฟอร์มเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และแบบฟอร์มงานบัญชีแบบอิเล็กทรอนิกส์ของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ที่ติดตั้งเพิ่มเติม

๘.๔) ต้องพัฒนาเชื่อมโยงระบบการจัดทำงบการเงินรายเดือนและรายปี ให้รองรับการเบิกจ่ายและลงรับรายได้ของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ที่ติดตั้งเพิ่มเติม

๘.๕) ต้องพัฒนาเชื่อมโยงระบบการบันทึกรายการทางบัญชีที่เกิดขึ้นทั้งด้านรับด้านจ่ายและทั่วไป รวมถึงจัดทำรายงานสรุปรายวันขั้นต้น สรุปรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท งบทดลอง งบกำไร-ขาดทุน และงบดุล หรืองบแสดงสถานะการเงินขององค์กรให้รองรับการเบิกจ่ายและลงรับรายได้ของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ที่ติดตั้งเพิ่มเติม

๘.๖) ต้องพัฒนาเชื่อมโยงระบบการปิดบัญชียกยอดสิ้นเดือน สิ้นปีและออกรายงานบัญชีต่าง ๆ เช่น งบกำไร-ขาดทุน งบดุลต่าง ๆ ได้ทั้งแบบรายเดือนและประจำปีให้รองรับการเบิกจ่ายและลงรับรายได้ของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ที่ติดตั้งเพิ่มเติม

๘.๗) ต้องพัฒนาเชื่อมโยงระบบจัดทำทะเบียนควบคุมต่าง ๆ ที่อำนวยความสะดวกต่อการตรวจสอบและควบคุม อาทิ ทะเบียนรายได้และรายจ่าย ทะเบียนคุมสัญญาทางการเงิน ทะเบียนคุมลูกหนี้ประเภทต่าง ๆ ทะเบียนเจ้าหนี้และใบสำคัญค้ำจ่าย ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทตรง หรือเงินยืมราชการที่แสดงถึงเลขที่สัญญาเงินยืม รายชื่อลูกหนี้ รายละเอียดการใช้จ่ายเงินยืม จำนวนเงินที่ยืม วันครบกำหนด การใช้คืน ใบสำคัญอ้างอิง เป็นต้น ให้รองรับการเบิกจ่ายและลงรับรายได้ของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ที่ติดตั้งเพิ่มเติม

๘.๘) ต้องพัฒนาเชื่อมโยงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่แสดงรายการรับและจ่ายเงินจากเงินงบประมาณ โดยแยกเงินที่ได้รับสุทธิและภาระภาษีที่เกี่ยวข้องพร้อมเอกสารอ้างอิงในการรับและจ่ายเงินงบประมาณดังกล่าว ให้รองรับการเบิกจ่ายและลงรับรายได้ของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ที่ติดตั้งเพิ่มเติม

๘.๙) ต้องพัฒนาเชื่อมโยงระบบการแสดงรายการ หรือรายงานเฉพาะสำหรับการใช้งานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หรือเจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยสามารถ Drill Down ตัวเลขจากตารางรายงาน หรือกราฟเพื่อดูรายละเอียดเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องให้รองรับการเบิกจ่ายและลงรับรายได้ของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ที่ติดตั้งเพิ่มเติม

๙- ๕

Signature  
อธิบดี  
อภิลักษณ์

๘.๑๐) ต้องพัฒนาเชื่อมโยงระบบการจัดทำรายงานและแสดงสถานะของการบริหารงานด้านบัญชีในรูปกราฟต่าง ๆ อย่างน้อย ๒ ชนิด เช่น แท่ง วงกลม ฯลฯ ที่อยู่ภายใต้ระบบงานบัญชีได้ตลอดเวลา เพื่อให้รองรับการเบิกจ่ายและลงรับรายได้ของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ที่ติดตั้งเพิ่มเติม

๘.๑๑) ต้องพัฒนาเชื่อมโยงระบบการจัดทำรายงานการเบิกจ่ายและลงรับรายได้ของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ที่ติดตั้งเพิ่มเติมที่แสดงในรูปกราฟที่เชื่อมโยงลิงค์ หรือ Drill Down ลงไปยังรายละเอียดของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายและลงรับรายได้ของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ แต่ละรายการได้

๙) ระบบการประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการ หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบโครงการ

๙.๑) ต้องมีระบบให้คะแนน หรือตัวชี้วัดโครงการหลักและกิจกรรมย่อยของโครงการ โดยสามารถกำหนดเป็นคะแนน หรือตัวชี้วัดหลักของโครงการ หรือกิจกรรมแต่ละระดับที่เกี่ยวข้องกัน รวมทั้งแบ่งส่วนคะแนน หรือตัวชี้วัดย่อยเป็นของแต่ละหน่วยงานและแต่ละบุคคลที่มีส่วนรับผิดชอบในแต่ละส่วนงานของโครงการ โดยสามารถทำงานเชื่อมต่อกับระบบมอบหมายงานได้

๙.๒) ต้องมีระบบกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินงานหลัก (KPI: Key Performance Indicator) ที่สามารถกำหนดเป็นตัวชี้วัดประเภทต่าง ๆ ที่มีหน่วยวัดที่แตกต่างกันได้ เช่น เงินและหน่วยปริมาณอื่น ๆ

๙.๓) ต้องมีระบบสะสมคะแนนและหักคะแนนกรณีไม่เป็นไปตามเป้าหมาย โดยสามารถตั้งเกณฑ์ ในการให้และหักคะแนนสัมพันธ์กับหน่วยนับของตัวชี้วัดแต่ละประเภทได้ รวมทั้งสัมพันธ์กับระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ หรือส่งมอบด้วย

๙.๔) ต้องสามารถติดตามและประเมิน หรือวัดผลที่เกิดขึ้นจริงได้เทียบกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ตามกรอบเวลาที่กำหนด

๙.๕) ต้องมีระบบรักษาความปลอดภัยในการให้แต่ละหน่วยงานและแต่ละบุคคลในการเข้าดูเฉพาะคะแนนของตนเอง

๙.๖) ตัวชี้วัดต้องสามารถแยกวัดผลในแต่ละระดับได้ เช่น ระดับโครงการ ระดับกิจกรรมและสามารถรวมค่าประเมินกลับไปสู่ตัวชี้วัดในระดับโครงการทั้งโครงการได้

๙.๗) คะแนนของการวัดผลสัมฤทธิ์ของแต่ละโครงการที่รับผิดชอบโดยหน่วยงานเดียวกัน หรือบุคคลเดียวกันต้องสามารถนำมารวมเป็นคะแนนเพื่อวัดผลการทำงานของแต่ละหน่วยงาน หรือบุคคลในรอบระยะเวลาที่กำหนดได้

๙.๘) กรณีโครงการใดหมดเวลาในการดำเนินการ ต้องสามารถยื่นการขอขยายเวลา ผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้และสามารถปรับเปลี่ยนเวลา การต่อขยายและคะแนนใหม่ได้

๑๐) ระบบการออกรายงานด้านการบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการ

๑๐.๑) ต้องสามารถออกรายงานความคืบหน้าด้านผลงาน หรือสถานะการเบิก-จ่ายงบประมาณเป็นรายโครงการตามหน่วยวัดของตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ทั้งในรูปของ (SAR: Self Assessment Report) (BSC: Balanced Score Card) และ สงป. ๓๐๑ โดยสามารถคลิก Drill Down เข้าไปดูรายละเอียด

๗๖ ๕

๗๖ ๕  
อภิวรรณ  
อภิวรรณ

ของโครงการย่อย รวมทั้งผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานและบุคคล หรือกลุ่มบุคคลที่รับผิดชอบและเจาะลึกไปถึง รายงาน หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการขออนุมัติ หรือโต้ตอบกันได้

๑๐.๒) ต้องสามารถออกรายงานคะแนน หรือผลงานในเชิงเปรียบเทียบแบบจัดลำดับเพื่อ เปรียบเทียบผลงาน หรือผลสัมฤทธิ์ของแต่ละโครงการ แต่ละหน่วยงานและบุคคลที่รับผิดชอบที่อยู่ภายใต้ โครงการเดียวกัน และ/หรือต่างโครงการได้

๑๐.๓) ต้องมีรายงานแสดงความคืบหน้างานของแต่ละโครงการตามปัจจัยการชี้วัดได้และ สามารถคลิกดูรายละเอียดในการดำเนินงานในแต่ละช่วงการส่งมอบงานได้ในลักษณะแบบ Drill Down ได้

๑๐.๔) รายงานทั้งหมดต้องสามารถแสดงในรูปตารางและกราฟประเภทต่าง ๆ อย่างน้อย ๒ ชนิด เช่น แท่ง วงกลม ฯลฯ ที่เข้าใจได้โดยง่าย

๑๐.๕) ต้องสามารถค้นหาข้อมูลโครงการได้หลายมิติ เช่น โครงการทั้งหมด หัวข้อของ โครงการ งบประมาณของโครงการ การรับผิดชอบแต่ละโครงการของแต่ละหน่วยงานและแต่ละบุคคล ในรอบ ระยะเวลาหนึ่ง ๆ เป็นต้น

#### ๑๔.๒ ระบบบริหารวัสดุและครุภัณฑ์

เป็นระบบการบริหารวัสดุและครุภัณฑ์ ตั้งแต่ขั้นตอนการนำรายการสินค้า หรือวัสดุ หรือครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินที่สั่งซื้อและตรวจรับเข้าสู่คลังสินค้า หรือคลังวัสดุ หรือขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน ด้วยการ ออกรหัสสินค้า/วัสดุ/ครุภัณฑ์/ทรัพย์สินโดยอัตโนมัติในรูปแบบของรหัส QR-Code การเบิกจ่ายวัสดุผ่าน ใบเบิกสินค้า/วัสดุ หรือใบจองทรัพย์สิน (ของระบบจองทรัพย์สิน) การแจ้งซ่อม/จัดเก็บประวัติการซ่อม ครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน การคิดค่าเสื่อมครุภัณฑ์/ทรัพย์สินและการตัดยอดวัสดุคงเหลือ (Stock) หรือสินค้าคงคลัง ผ่านระบบโดยการสแกน QR-Code ซึ่งจะทำให้การควบคุมการเบิกจ่ายและการประเมินมูลค่าการเบิกจ่ายและ คงเหลือและการจัดเก็บรักษา/ป้องกันการหมดอายุ/เสื่อมสภาพของสินค้า/วัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ เที่ยงตรง ต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้

##### ๑) คุณลักษณะพื้นฐาน

- ๑.๑) ต้องมีระบบบัญชีทะเบียนพัสดุ/วัสดุแยกประเภท พร้อมกำหนดหมายเลขทะเบียนกำกับ
- ๑.๒) ต้องมีระบบรายงานการเบิกใช้งานวัสดุและวัสดุคงเหลือ (Stock)
- ๑.๓) ต้องมีระบบการคลังพัสดุ (กระบวนการปฏิบัติต่อพัสดุตั้งแต่รับจนถึงจ่าย)
- ๑.๔) ต้องมีระบบบริหารพัสดุครุภัณฑ์/สินทรัพย์ถาวร รวมทั้งการจัดการซ่อมบำรุง (การจัดทำและเก็บประวัติการซ่อมบำรุง)
- ๑.๕) ต้องมีระบบการตรวจสอบพัสดุ (การรับ การจ่ายพัสดุและสรุปรายงาน การเบิกจ่าย พัสดุประจำงวด)
- ๑.๖) ระบบต้องรองรับการใช้งานกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และแบบฟอร์มการเบิกจ่ายด้าน พัสดุแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถลงนามอนุมัติ หรือสั่งการด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์และนำข้อมูลเข้าสู่ ระบบพัสดุได้โดยตรง

8- 8

อนันต์  
อภิม

๑.๗) ต้องมีระบบควบคุมสิทธิในการกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงและดำเนินการข้อมูลด้านพัสดุแต่ละประเภทได้

๒) ระบบการบริหารวัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินถาวร

๒.๑) ต้องมีทะเบียนคุมประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์

๒.๒) ต้องมีระบบการเบิก-จ่ายวัสดุ โดยผู้เบิกสามารถสร้างใบเบิกวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางแบบฟอร์มและโดยระบบต้องสามารถแสดงรายการวัสดุคงเหลือให้ผู้เบิกรับทราบขณะกรอกรายการ รวมทั้งสามารถระบุผู้ที่รับวัสดุที่ต้องการเบิกแทนได้ด้วย โดยใบเบิกวัสดุนี้สามารถส่งไปตามเส้นทางมาตรฐานที่กำหนดได้ในกรณีที่ระเบียบพัสดุต้องการกำกับการอนุมัติของผู้มีอำนาจและเมื่อส่งมาถึงเจ้าหน้าที่พัสดุจึงจะสามารถเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขจำนวนที่จะเบิก รวมทั้งมีสิทธิยกเลิกรายการได้หากจำเป็นและเอกสารนี้ยังรองรับการลงนามรับวัสดุโดยผู้รับตามรายการเบิกด้วย โดยระบบจะมีการตัดยอดวัสดุคงเหลือ (Stock) รายการที่เบิกออกจากยอดคงเหลือและจัดสร้างเป็นรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเห็นตลอดเวลาแบบ Real Time

๒.๓) ระบบต้องสามารถตั้งจุดการ Re-order เพื่อแจ้งเตือนให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้เตรียมการสำหรับการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างล่วงหน้าก่อนที่รายการพัสดุดังกล่าวจะหมดลง

๒.๔) ต้องมีระบบแจ้งซ่อม โดยผู้ใช้งานต้องสามารถจัดทำเอกสารการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินต่าง ๆ ผ่านแบบฟอร์มและส่งอนุมัติตามสายงานผ่านทางเส้นทางเดินเอกสารมาตรฐานสำเร็จรูป หรือเส้นทางที่สร้างขึ้นเฉพาะกรณีได้ ซึ่งเมื่อมีการอนุมัติระบบจะมีการตั้งเรื่องเพื่อรอรับเอกสารการซ่อมและการแจ้งหนี้เพื่อดำเนินเรื่องการชำระเงินในระบบการเงินได้ รวมทั้งมีการจัดเก็บประวัติการซ่อมเพื่อใช้อ้างอิงประกอบการพิจารณาซ่อมในคราวต่อไป

๒.๕) ในกรณีที่ครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินอยู่ในสภาพที่ไม่สามารถซ่อมได้ ระบบต้องสามารถรองรับการนำครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินเหล่านั้นไปดำเนินการขายทอดตลาด หรือบริจาคได้และเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถทำการบันทึกผล การขายทอดตลาด หรือการบริจาคมานั้นในทะเบียนครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินเหล่านั้นได้

๒.๖) ระบบทะเบียนครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สิน ต้องสามารถรับข้อมูลจากอุปกรณ์ที่สามารถอ่าน QR-Code ได้ อาทิเช่น Smart Phone หรือ Tablet เป็นต้น สำหรับการตรวจนับวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สิน สิ้นปี ที่ต้องอาศัยการอ่านค่าข้อมูลรหัสพัสดุจาก QR-Code และสามารถเชื่อมโยงการออกรายงานการตรวจนับประจำปีและปรับปรุงข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์กับระบบฯ ได้โดยตรง

๒.๗) ระบบต้องรองรับการตัดค่าเสื่อมโดยอัตโนมัติ หากเป็นการตั้งและกำหนดอัตราการตัดค่าเสื่อมราคาตามรอบระยะเวลาที่แน่นอนและแสดงรายงานในทะเบียนทรัพย์สินเป็นสถานะล่าสุด หรือตามระยะเวลาการออกรายงาน

๒.๘) ระบบต้องสามารถแยกคุมรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินและการเบิกจ่ายแยกตามหน่วยงานได้ รวมทั้งต้องสามารถจัดการกรณีต้องมีรายการควบคุม หรือกันสำรองที่ส่วนกลางสำหรับให้บริการผู้บริหารระดับสูง

๒๘ ๘

๒๘ ๘  
อภิม

๓) ระบบการเบิก-จ่ายพัสดุ

๓.๑) ต้องมีระบบทะเบียนพัสดุและรายการพัสดุกงคลัง ที่ผู้ดูแลงานพัสดุสามารถเพิ่มรายการพัสดุและจำนวนของรายการใหม่เข้าไปเพิ่มเติมได้

๓.๒) ระบบจะต้องทำงานสัมพันธ์และต่อเนื่องกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์การขอเบิกพัสดุ โดยเมื่อเอกสารผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะต้องสามารถตั้งเรื่องรอการรับพัสดุตามรายการเบิกได้ และสามารถให้ผู้รับพัสดูลงนามรับพัสดุผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นี้ได้เช่นเดียวกับการลงนามรับพัสดุนบนเอกสารกระดาษทั่วไป

๓.๓) การเบิก-จ่ายวัสดุต้องสามารถกำหนดวันเวลาที่อนุญาตให้เบิกจ่ายตามระเบียบ หรือความต้องการของเจ้าหน้าที่พัสดุได้

๓.๔) ใบเบิกต้องสามารถแสดงรายการวัสดุที่พร้อมให้เบิกและยอดรายการคงเหลือของวัสดุแต่ละประเภทได้

๓.๕) ผู้เบิกวัสดุต้องสามารถกำหนดผู้รับวัสดุแทนได้

๓.๖) ต้องสามารถกำหนดเส้นทางเอกสารใบเบิกฯ เป็นมาตรฐานเพื่อให้สามารถควบคุมการอนุมัติและการจ่ายพัสดุตามที่เจ้าหน้าที่ที่ต้องการได้

๓.๗) รายการพัสดุที่ถูกเบิก-จ่ายออกไป ต้องสามารถปรับปรุง หรือตัดจำนวนพัสดุและแสดงยอดรายการจำนวนคงเหลือที่เป็นปัจจุบันได้อย่างถูกต้องตลอดเวลา โดยสามารถเลือกที่จะตัดจ่ายผ่านการสแกนผ่าน QR-Code ที่ติดอยู่บนวัสดุเหล่านั้นได้

๓.๘) ต้องสามารถแจ้งเตือนจุด Re-order ที่แสดงเป็นสีที่แตกต่างจากรายการวัสดุที่คงเหลือปกติ

๔) ระบบการออกรายงานทางพัสดุ

๔.๑) ระบบต้องสามารถออกรายงานสรุปการเบิก-จ่ายพัสดุแต่ละประเภทตามรอบระยะเวลา ที่องค์กรเป็นผู้กำหนดได้

๔.๒) ระบบต้องสามารถจัดทำรายงานในรูปกราฟที่เชื่อมโยงลิงค์ หรือ Drill Down ลงไปยังรายละเอียดของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการได้

๔.๓) ระบบต้องสามารถออกรายงานทะเบียนคุมงานด้านพัสดุ ได้แก่ ทะเบียนคุมวัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน/ครุภัณฑ์และทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

๑๔.๓ ผู้ดูแลระบบ

๑) สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลในส่วนต่าง ๆ ของระบบ

๒) สามารถบริหารจัดการรหัสผ่าน เช่น กำหนด การแก้ไข ลบ รหัสผ่าน เป็นต้น

๑๔.๔ อื่น ๆ

๑) สามารถป้อนข้อมูลรายรับ รายวันทั่วไปและบันทึกบัญชีแยกประเภท เพื่อจัดทำรายงาน

๒) ระบบสามารถรองรับการใช้งานของผู้ใช้โดยสอดคล้องกับโครงสร้างอัตรากำลังของ สถาบันฯ

๗๖

นิตยพ  
อนันต์

หลักเกณฑ์การเสนอราคา

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน
๑	ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price)	๓๐
๒	คุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ	๗๐

คุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ	คะแนน	คะแนนที่ได้
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 สสพท.	๒๐	
คะแนนรวม		

๕๖ ๕

 นพ.ดร. นพ.ดร.

อภิสท