

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร (ระบบ Back Office) ระยะที่ ๓ จำนวน ๑ ระบบ (ครั้งที่ ๒) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาค้างครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๙๙๙,๑๗๘.๕๐ บาท (สามล้านเก้าแสนเก้าหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบแปดบาทห้าสิบสตางค์)

/๑๒. ผู้เสนอราคา ...

๑๒. ผู้เสนอราคาต้องเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าของลิขสิทธิ์ให้ขายโปรแกรมด้านระบบบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร (ERP) ในประเทศไทย (กรณีเป็นการพัฒนาเพิ่มเติมจากโปรแกรมมาตรฐานที่มีลิขสิทธิ์อยู่เดิม) พร้อมหลักฐาน มาแสดงต่อ สถาบันฯ หรือผู้เสนอราคาต้องแสดงหนังสือเพื่อรับรองตนเอง (กรณีเป็นการพัฒนาโปรแกรมใหม่ทั้งหมดตั้งแต่ต้น) เพื่อเป็นหลักฐาน มาแสดงต่อสถาบันฯ

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

๑๔. ผู้เสนอราคาต้องมีบุคลากรผู้มีความเชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร (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. ผู้เสนอราคาต้องมีทีมงานหลักที่จัดหาและพัฒนาาระบบข้างต้น ต้องมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน บัญชี บริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการบริหารวัสดุและครุภัณฑ์ พร้อมแนบประสบการณ์การทำงานและบทบาทหน้าที่ในโครงการที่เคยรับผิดชอบ

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 ๐-๒๔๔๘-๙๑๑๑ ในวันและเวลาราชการ

/ผู้สนใจต้องการทราบ ...

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรด
สอบถามมายัง สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)
ผ่านทางอีเมล tosh@tosh.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่
โดยสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) จะชี้แจง
รายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.tosh.or.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่
.....

ประกาศ ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายวรานนท์ ปีติวรรณ)

ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

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



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร (ระบบ Back Office) ระยะที่ ๓ จำนวน ๑ ระบบ (ครั้งที่ ๒)
ตามประกาศ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)
ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๓

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สถาบันฯ" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ
องค์กร (ระบบ Back Office) ระยะที่ ๓ จำนวน ๑ ระบบ (ครั้งที่ ๒) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding) ณ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)
เลขที่ ๑๘ ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ ๑๐๑๗๐ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด
ดังต่อไปนี้

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 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรี
ว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน
ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน
ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

/๒.๖ มีคุณสมบัติ ...

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันฯ 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 (กรณีเป็นการพัฒนาเพิ่มเติมจากโปรแกรมมาตรฐานที่มีลิขสิทธิ์อยู่เดิม) พร้อมหลักฐาน มาแสดงต่อ สถาบันฯ หรือผู้เสนอราคา ต้องแสดงหนังสือเพื่อรับรองตนเอง (กรณีเป็นการพัฒนาโปรแกรมใหม่ทั้งหมดตั้งแต่ต้น) เพื่อเป็นหลักฐานมาแสดงต่อสถาบันฯ

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

๒.๑๔ ผู้เสนอราคาต้องมีบุคลากรผู้มีความเชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร (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 ทีมงานหลัก ...

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 หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๒.๑) สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ สาขาการสื่อสารโทรคมนาคม

/(๒.๒) สำเนาหนังสือ ...

(๒.๒) สำเนาหนังสือรับรองการเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือหนังสือแต่งตั้งตัวแทน
จำหน่ายให้ขายโปรแกรมด้านระบบจัดการทรัพยากรขององค์กร (ERP) ในประเทศไทย ตามขอบเขตงาน ข้อ
๔.๑๒

(๒.๓) หนังสือรับรองผลงาน การจัดหา หรือพัฒนาระบบบริหารจัดการ
ทรัพยากรองค์กร ให้กับหน่วยงานราชการ หรือเอกชน ไม่น้อยกว่า ๑๐ โครงการ ตามขอบเขตงาน ข้อ ๔.๑๓

(๒.๔) รายชื่อหัวหน้าทีมงาน และผู้ร่วมงาน ประวัติการทำงาน ตามขอบเขตงาน
ข้อ ๔.๑๔

(๒.๕) รายชื่อทีมงานหลักที่จัดหา หรือพัฒนาระบบ ประสบการณ์การทำงาน
ตามขอบเขตงาน ข้อ ๔.๑๕

(๒.๖) ขอบเขตการดำเนินงาน ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์

(๒.๗) แผนและขั้นตอนการดำเนินงานอย่างละเอียดที่เกี่ยวข้องตั้งแต่
เริ่มต้นจนถึงเสร็จสิ้นโครงการ

(๒.๘) โครงสร้างด้านระบบ ฐานข้อมูล ความปลอดภัยและแนวทางการ
เชื่อมโยง และ/หรือการทำงานร่วมกับระบบที่มีอยู่เดิมของ สสพ.

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 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 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย
อิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้อง
กรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่
ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและ
ราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอ
ราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน
ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้ง
ปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๕๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา
โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๒๗๐ วัน นับถัด
จากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สถาบันฯ ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสถาบันฯจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่สถาบันฯจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสถาบันฯ

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลาที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สถาบันฯจะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๕.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๕.๒.๑ รายการพิจารณา คือ จ้างพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร (ระบบ Back Office) ระยะที่ ๓ (ครั้งที่ ๒)

(๑) ราคาที่เสนอราคา (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สถาบันฯ กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ สถาบันฯ สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผันในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันฯ

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสถาบันฯ มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สถาบันฯ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ สถาบันฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสถาบันฯ เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสถาบันฯ จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสถาบันฯ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สถาบันฯ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสถาบันฯ

/๕.๗ ก่อนลงนาม ...

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสถาบันฯ อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

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

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สถาบันฯ โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสถาบันฯ ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สถาบันฯ จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๖ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จัดหาและพัฒนาและส่งมอบรายงานผลการสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการใช้งานและกำหนดคุณลักษณะในการจัดหาและพัฒนาโปรแกรม ภายใต้การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร (ระบบ Back Office) ระยะที่ ๓ มาตรฐานเพิ่มเติมตามความต้องการของผู้ใช้งาน โดยต้องส่งมอบรายงานผลการสำรวจ วิเคราะห์ความต้องการและกำหนดคุณลักษณะสำหรับการจัดหาและพัฒนาาระบบต่าง ๆ ดังนี้

๑) ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการ

๒) ระบบบริหารวัสดุและครุภัณฑ์

โดยจัดส่งรายงานละ ๒ ชุด พร้อมแผ่นข้อมูลดิจิทัลไฟล์ของรายงาน จำนวน ๒ ชุด ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

/งวดที่ ๒ เป็นจำนวน ...

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จัดหา ติดตั้งและส่งมอบโปรแกรมภายใต้การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร (ระบบ Back Office) ระยะที่ ๓ มาตรฐาน พร้อมลิขสิทธิ์ (License) มาตรฐาน (๑ Enterprise License/๑ Server) โดยติดตั้งบน เครื่องคอมพิวเตอร์ของ สถาบันฯ และนำเข้าข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการทดสอบ โดยมีโปรแกรมมาตรฐานที่ต้อง ส่งมอบ ดังนี้

๑) ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการ

๒) ระบบบริหารวัสดุและครุภัณฑ์

ซึ่งโปรแกรมข้างต้นนี้ต้องส่งมอบพร้อม Compiled Code ของโปรแกรมระบบมาตรฐานที่บันทึกอยู่ในสื่อ CD/DVD และใบลิขสิทธิ์ (License Certificate) จำนวน ๑ ชุด และคู่มือการใช้งานและการดูแลระบบที่เป็น เอกสาร จำนวน ๒ ชุด ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ส่งมอบ โปรแกรมภายใต้การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร (ระบบ Back Office) ระยะที่ ๓ มาตรฐาน ชุดที่ ๑: ระบบบริหารวัสดุและครุภัณฑ์ ที่ได้รับการปรับแต่งตามความต้องการ พร้อมรายงานผลการทดสอบ ระบบการทำงานแต่ละระบบงาน (UAT: User Acceptance Test) 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

พร้อมตัวอย่างเอกสารคู่มือที่จะใช้ในการฝึกอบรม

ซึ่งโปรแกรมที่ได้รับการปรับแต่งข้างต้นนี้ต้องส่งมอบพร้อม Source Code เฉพาะส่วน ระบบโปรแกรมที่ปรับแต่งเพิ่มเติมและแฟ้มข้อมูลของเอกสารของรายงานผลการทดสอบฯ และแผนการ ฝึกอบรมการใช้งานฯ พร้อมตัวอย่างเอกสารคู่มือฝึกอบรมที่บันทึกอยู่ในสื่อ CD/DVD จำนวน ๒ ชุด และรายงาน ผลการทดสอบพร้อมคู่มือการใช้งานและการดูแลระบบที่เป็นเอกสารที่ได้รับการปรับปรุงตามการปรับแก้ไข ข้อบกพร่องโปรแกรม จำนวน ๒ ชุด ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ส่งมอบ โปรแกรมภายใต้การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร (ระบบ Back Office) ระยะที่ ๓ ชุดที่ ๒: ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการที่ได้รับการปรับแต่งเพิ่มเติมตามความต้องการ พร้อมรายงานผลการ ทดสอบระบบการทำงานแต่ละระบบงาน (UAT: User Acceptance Test) โดยมีโปรแกรมมาตรฐานที่ได้รับการ ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

๑) ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการ ดังนี้

(๑.๑) ระบบการจัดสร้างโครงการและจ่ายงาน

(๑.๒) ระบบการประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการ หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ

โครงการ

(๑.๓) ระบบการออกรายงานด้านการบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการ

/๒) รายงานผล ...

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

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

ซึ่งโปรแกรมที่ได้รับการปรับแต่งข้างต้นนี้ต้องส่งมอบพร้อม Source Code เฉพาะส่วนระบบโปรแกรมที่ปรับแต่งเพิ่มเติมและแฟ้มข้อมูลของเอกสารของรายงานผลการทดสอบฯ และแผนการฝึกอบรมการใช้งานฯ พร้อมตัวอย่างเอกสารคู่มือฝึกอบรมที่บันทึกอยู่ในสื่อ CD/DVD จำนวน ๒ ชุด และรายงานผลการทดสอบพร้อมคู่มือการใช้งานและการดูแลระบบที่เป็นเอกสารที่ได้รับการปรับปรุงตามการปรับแก้ไขข้อบกพร่องโปรแกรม จำนวน ๒ ชุด ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ส่งมอบโปรแกรมภายใต้การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร (ระบบ Back Office) ระยะที่ ๓ ชุดที่ ๒: ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการที่ได้รับการปรับแต่งเพิ่มเติมตามความต้องการ พร้อมรายงานผลการทดสอบระบบการทำงานของระบบงาน (UAT: User Acceptance Test) โดยมีโปรแกรมมาตรฐานที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

๑) ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการ ดังนี้

(๑.๑) ระบบตั้งค่าขอและจัดสรรงบประมาณของโครงการ

(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 และรายงานผลการทดสอบพร้อมคู่มือการใช้งานและการดูแลระบบที่เป็นเอกสารที่ได้รับการปรับปรุงตามการปรับแก้ไขข้อบกพร่องโปรแกรม จำนวน ๒ ชุด ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔๐ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และสถาบันฯ ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสถาบันฯ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

/๘.๒ กรณีผู้รับจ้าง ...

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

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

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินอุดหนุน ปี ๒๕๖๓

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สถาบันฯ ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินอุดหนุน ปี ๒๕๖๓ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อสถาบันฯ ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่าภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสถาบันฯ ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ สถาบันฯ จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ สถาบันฯ สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสถาบันฯ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ สถาบันฯ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสถาบันฯ ไม่ได้

/(๑) ไม่ได้รับการจัดสรร ...

(๑) ไม่ได้ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถาบันฯ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สถาบันฯ สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสถาบันฯ ไว้ชั่วคราว

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

๙ สิงหาคม ๒๕๖๓


สสปท

ขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)

งานจ้างพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร (ระบบ Back Office) ระยะที่ ๓

จำนวน ๑ ระบบ (ครั้งที่ ๒)

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

๑. หลักการและเหตุผล

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

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

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้มีระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร (ระบบ Back Office) ระยะที่ ๓ ซึ่งประกอบด้วย ๒ ระบบ คือ ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการและระบบบริหารวัสดุและครุภัณฑ์ ซึ่งจะทำให้การบริหารจัดการการดำเนินงานและบริหารงานภายในองค์กรด้านงานแผนและงบประมาณและงานบริหารการคลังมีความครบถ้วนสมบูรณ์แบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๒ เพื่อให้มีระบบที่สามารถเชื่อมโยงทั้งข้อมูล กระบวนการและการติดตามประเมินผลทุกระบบงานภายในองค์กรที่มีอยู่เดิม ซึ่งทำงานในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นสื่อกลางในการรับ-ส่งข้อมูล ตั้งแต่ต้นทาง โดยข้อมูลได้ถูกส่งต่อไปตามกระบวนการทำงานอย่างถูกต้อง รวดเร็วและไม่ต้องบันทึกซ้ำ



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 (ระบบ Back Office) 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 ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประจวบราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สถาบันส่งเสริมความปอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

UN

อนันต์

✕

นันทพร

อนันต์

๔.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่ขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษากับศูนย์ที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง โดยต้องเป็นที่ปรึกษาประเภท ๑ ในการให้บริการในฐานะที่ปรึกษาสาขาการสื่อสารโทรคมนาคมมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๔.๑๒ ผู้เสนอราคาต้องเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าของลิขสิทธิ์ ให้ขายโปรแกรมด้านระบบบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร (ERP) ในประเทศไทย (กรณีเป็นการพัฒนาเพิ่มเติมจากโปรแกรมมาตรฐานที่มีลิขสิทธิ์อยู่เดิม) พร้อมหลักฐานมาแสดงต่อสถาบันฯ หรือผู้เสนอราคาต้องแสดงหนังสือเพื่อรับรองตนเอง (กรณีเป็นการพัฒนาโปรแกรมใหม่ทั้งหมดตั้งแต่ต้น) เพื่อเป็นหลักฐานมาแสดงต่อสถาบันฯ

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

๔.๑๔ ผู้เสนอราคาต้องมีบุคลากรผู้มีความเชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร (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

๔.๑๕ ทีมงานหลักที่จัดหาและพัฒนาระบบข้างต้น ต้องมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน บัญชี บริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการ บริหารวัสดุและครุภัณฑ์ พร้อมแนบประสบการณ์การทำงานและบทบาทหน้าที่ในโครงการที่เคยรับผิดชอบ

๕. การดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานให้โครงการเป็นไปตาม TOR ดังนี้

๕.๑ ต้องจัดทำและเสนอแผนปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม พร้อมกำหนดเวลาการดำเนินงานและ ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน โดยเป็นการวางแผนร่วมกันระหว่างผู้รับจ้างและสถาบันฯ

๕.๒ ต้องเก็บรวบรวมข้อมูลและสรุปข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งาน เพื่อใช้สำหรับวิเคราะห์เพื่อจัดหาและพัฒนาโปรแกรมที่มีคุณลักษณะภายใต้การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร (ระบบ Back Office) ระยะที่ ๓

๕.๓ ต้องกำหนดคุณลักษณะของระบบและดำเนินการจัดหาและพัฒนาการบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการและระบบบริหารวัสดุและครุภัณฑ์แบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารงาน

Ur
f
นฤพนธ์
อรุณ

ภายในองค์กร หรือ Back Office ของ สถาบันฯ ให้มีประสิทธิภาพ โดยระบบงานต้องสามารถจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูล กระบวนการและการติดตามประเมินผลของแต่ละ ระบบของสถาบันฯ ที่มีอยู่ รวมทั้งรายงานการวิเคราะห์ผลตามที่ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อสั่งการและมาตรฐาน ของระบบงานต่าง ๆ ที่กำหนดไว้

๕.๔ ต้องรายงานความก้าวหน้าให้ สถาบันฯ ทราบเป็นเอกสารผ่านทางอีเมล อย่างน้อยทุก ๓๐ วัน และทุกครั้งที่มีการจัดประชุมร่วม

๕.๕ ต้องทำงานร่วมกับคณะทำงาน และ/หรือเจ้าหน้าที่ที่สถาบันฯ มอบหมายอย่างใกล้ชิด ในการ ให้ความเห็นในประเด็นต่าง ๆ และต้องได้รับความเห็นชอบร่วมกัน

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

๕.๗ ต้องนำส่งข้อมูลทั้งหมดและแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ เอกสารอื่น ๆ รวมทั้งโปรแกรมที่จัดหาและ พัฒนาและ Source Code ถ้ามีการพัฒนาเพิ่มเติม นอกเหนือจากระบบโปรแกรมมาตรฐานที่จัดหาที่มีลิขสิทธิ์ อยู่ก่อนแล้วที่ได้นำมาใช้เป็นองค์ประกอบของการพัฒนาระบบ (เฉพาะที่เพิ่มเติม) โปรแกรมที่ใช้ในโครงการ ถือเป็นกรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์ของ สถาบันฯ ผู้ใด หรือผู้รับจ้างจะนำไปใช้ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์ อักษรจาก สถาบันฯ ก่อน ภายหลังดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

๕.๘ ต้องฝึกอบรมการใช้งานแก่บุคลากร สถาบันฯ (ประเภทผู้นำกลุ่ม (Train The Trainer) อย่างน้อย ๔๐ คน และผู้ดูแลระบบ อย่างน้อย ๕ คน) พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแก่ผู้ดูแลรับผิดชอบ ให้สามารถใช้งาน ได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำและเสนอแผนการฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ ซึ่งระบุ ระยะเวลา วิธีการ เนื้อหาหลักสูตร โดยจะต้องจัดฝึกอบรม ณ สถานที่ ๆ สถาบันฯ กำหนด โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย (สถาบันฯ จะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของสถานที่และอาหารว่าง) ส่วนคู่มือผู้ใช้งานทั่วไป/ผู้ดูแลระบบ ให้ผู้รับจ้าง ส่งมอบในรูปแบบสื่อ CD/DVD จำนวน ๒ ชุด

๕.๙ ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่สนับสนุนการใช้งานระบบ เพื่อประจำที่ สถาบันฯ อย่างน้อย ๒ คน สำหรับ ตอบคำถามและแก้ไขปัญหาการใช้งาน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ เดือน หลังจากการตรวจรับงานงวด สุดท้าย

๕.๑๐ ต้องจัดให้มีช่องทางการรับแจ้งผ่านทางเว็บไซต์ โทรสาร โทรศัพท์ หรืออีเมล เพื่อให้บริการรับ แจ้งปัญหาจาก สถาบันฯ ตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการและตลอดระยะเวลาของการรับประกัน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องทำการยืนยันการรับแจ้งเป็นข้อความที่สามารถพิมพ์รายงานการยืนยันเพื่อใช้เป็นหลักฐานการรับ แจ้งได้และหากตรวจสอบพบว่าผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะละเลยการรับแจ้ง สถาบันฯ สงวนสิทธิ์ที่จะขอปรับผู้เสนอ ราคาตามอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ ตามระยะเวลาที่ระบบไม่สามารถทำงานได้จนกระทั่งได้รับการแก้ไขแล้วเสร็จ

๕.๑๑ ต้องเป็นที่ปรึกษาในการทำงานให้จนกระทั่ง สถาบันฯ สามารถจัดทำทะเบียนคุมวัสดุและ ครุภัณฑ์พร้อมตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีแล้วเสร็จ ๑ ปีงบประมาณ

85

ณัฐพร

๕

ณัฐพร

วิรัตน์

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 หรือการใช้งานโปรแกรมภายใต้การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กรที่เกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกับโครงการฯ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ทั้งหมด หรือ แต่บางส่วน ส่งผลให้การทำงานผิดพลาด หรือไม่สามารถใช้งานได้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข เพื่อให้ใช้งานได้ชั่วคราว ภายใน ๒๔-๗๒ ชม. และต้องแก้ไขความชำรุดบกพร่องให้แล้วเสร็จเป็นปกติให้ได้ ภายในระยะเวลา ๗๒-๑๖๘ ชม. (โดยนับต่อเนื่องทั้งเวลาทำการและนอกเวลาทำการ) นับแต่วันเวลาที่ได้รับแจ้งจาก สถาบันฯ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จาก สถาบันฯ ทั้งสิ้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ และไม่มีข้อบกพร่อง หรือเป็นอุปสรรคต่อการทำงานของ สถาบันฯ ถ้าผู้รับจ้างไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด สถาบันฯ จะทำการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในสัญญาและมีสิทธิจ้างบุคคลภายนอกทำการซ่อมแซมแก้ไขได้ โดยผู้เสนอราคาต้องออกค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคคลภายนอกทำการซ่อมแซมแก้ไขทั้งสิ้นแทน สถาบันฯ

๗. การส่งมอบงานและการชำระเงิน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายงานและพัฒนาระบบโปรแกรมให้แก่ สถาบันฯ ดังนี้

๗.๑ งวดที่ ๑ ชำระเงินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อจัดหาและพัฒนาและส่งมอบรายงานผลการสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการใช้งานและกำหนดคุณลักษณะในการจัดหาและพัฒนาโปรแกรม ภายใต้การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร (ระบบ Back Office) ระยะที่ ๓ มาตรฐานเพิ่มเติมตามความต้องการของผู้ใช้งาน ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยต้องส่งมอบรายงานผลการสำรวจ วิเคราะห์ความต้องการและกำหนดคุณลักษณะสำหรับการจัดหาและพัฒนาระบบต่าง ๆ ดังนี้

๑) ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการ

๒) ระบบบริหารวัสดุและครุภัณฑ์

โดยจัดส่งรายงานละ ๒ ชุด พร้อมแผ่นข้อมูลดิจิทัลไฟล์ของรายงาน จำนวน ๒ ชุด

๗.๒ งวดที่ ๒ ชำระเงินร้อยละ ๒๕ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อจัดหา ติดตั้งและส่งมอบโปรแกรมภายใต้การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร (ระบบ Back Office) ระยะที่ ๓ มาตรฐาน พร้อมลิขสิทธิ์ (License) มาตรฐาน (๑ Enterprise License/๑ Server) โดยติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของ สถาบันฯ

๘

๘

๘

๘

๘

และนำเข้าข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการทดสอบ ภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีโปรแกรมมาตรฐานที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

๑) ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการ

๒) ระบบบริหารวัสดุและครุภัณฑ์

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

๗.๓ งวดที่ ๓ ขำระเงินร้อยละ ๒๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อส่งมอบโปรแกรมภายใต้การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร (ระบบ Back Office) ระยะที่ ๓ มาตรฐาน ชุดที่ ๑: ระบบบริหารวัสดุและครุภัณฑ์ ที่ได้รับการปรับแต่งตามความต้องการ พร้อมรายงานผลการทดสอบระบบการทำงานแต่ละระบบงาน (UAT: User Acceptance Test) ภายใน ๑๒๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา 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

๗.๔ งวดที่ ๔ ขำระเงินร้อยละ ๑๕ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อส่งมอบโปรแกรมภายใต้การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร (ระบบ Back Office) ระยะที่ ๓ ชุดที่ ๒: ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการที่ได้รับการปรับแต่งเพิ่มเติมตามความต้องการ พร้อมรายงานผลการทดสอบระบบการทำงานแต่ละระบบงาน (UAT: User Acceptance Test) ภายใน ๑๘๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีโปรแกรมมาตรฐานที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

๑) ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการ ดังนี้

(๑.๑) ระบบการจัดสร้างโครงการและจ่ายงาน

(๑.๒) ระบบการประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการ หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบโครงการ

(๑.๓) ระบบการออกรายงานด้านการบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการ

๒๖

๐๗/๑๓

๕

๑๗/๑๓

๑๗/๑๓

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

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

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

๗.๕ งวดที่ ๕ ชำระเงินร้อยละ ๒๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อส่งมอบโปรแกรมภายใต้การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร (ระบบ Back Office) 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 พร้อมตัวอย่างเอกสารคู่มือที่จะใช้ในการฝึกอบรม

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

๗.๖ งวดที่ ๖ ชำระเงินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อดำเนินการฝึกอบรมผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบและส่งมอบโปรแกรมภายใต้การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร (ระบบ Back Office) ระยะที่ ๓ ที่นำเข้าข้อมูลเริ่มต้นและการตั้งค่าใช้งานพร้อมสำหรับการเปิดใช้งานจริง ภายใน ๒๗๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายการที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

๕๖

๐๓๕๓

นายพิชิต

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 จะต้องลงนามในสัญญา กับ สถาบันฯ ภายในระยะเวลาที่ สถาบันฯ แจ้งให้ทราบ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วยังไม่ลงนามในสัญญา สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการว่าจ้างในครั้งนี้

๙. ระยะเวลาการดำเนินงาน

๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๑๐. งบประมาณ

จากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ภายในวงเงิน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๑๑. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหารกลาง

๑๒. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๑๒.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สถาบันฯ จะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๒๖

๐๙/๑๓

๕

๙/๑๓/๖๓

๐๙/๑๓/๖๓

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 หรือราคาที่ยื่นข้อเสนอทั้งหมดก็ได้และมีสิทธิต่อรองราคา หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาครั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของ 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

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

๑๓

๑๓

๑๓

๑๓

๑๓

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 และรายงานผลการใช้เงินและความคืบหน้าของการดำเนินงานโครงการให้ผู้บริหารทราบตามระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งระบบจะแสดงรายงานรวบรวมให้ผู้บริหารเห็นได้ตลอดเวลาว่าแต่ละโครงการมีความคืบหน้ากี่เปอร์เซ็นต์แล้วซึ่งเทียบแล้วล่าช้าหรือทันกับกรอบเวลาที่กำหนดไว้ หรือไม่ มีทางเลือกสำหรับการใช้เครื่องมือสำหรับการสร้างแบบประเมินผล หรือวัดผลด้วยตัวชี้วัด หรือตัวบ่งชี้ (KPI) แบบต่าง ๆ ที่สามารถประยุกต์ใช้งานในการวัดผลสัมฤทธิ์ในการทำงานด้านต่าง ๆ ทั้งในระดับบุคคล โครงการและหน่วยงาน ตามมาตรฐานของ ก.พ.ร. (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ) โดยระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการ ต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้

95

๑๓.๑๓

๕

น.ช.น.ช.

น.ช.น.ช.

๑) คุณลักษณะพื้นฐาน

๑.๑) ต้องมีระบบกำหนดกรอบยุทธศาสตร์ตั้งแต่การกำหนดพันธกิจ วิสัยทัศน์ เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ ผลผลิตและกิจกรรมที่เป็นกรอบใหญ่ขององค์กรหลักและกรอบสำหรับองค์กรระดับรองที่สัมพันธ์กันเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนงานโครงการ

๑.๒) การจัดทำแผนงานโครงการแต่ละโครงการต้องสามารถทำภายใต้เป้าหมาย แผนยุทธศาสตร์ ผลผลิต กิจกรรมที่แต่ละหน่วยงานต้องรับผิดชอบ

๑.๓) ระบบต้องสามารถนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการพร้อมกำหนด หรือจัดทำแผนงบประมาณของโครงการตามโครงสร้างข้อมูลมาตรฐานที่หน่วยงานใช้งานอยู่ในปัจจุบัน โดยเงินงบประมาณของโครงการนี้ต้องสามารถนำไปรวมค่าเป็นค่าขอตั้งงบประมาณของหน่วยงานได้โดยอัตโนมัติ

๑.๔) ต้องสามารถกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของโครงการทั้งในภาพรวมและในแต่ละปีงบประมาณได้

๑.๕) ต้องสามารถกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ (KPI) ของโครงการได้

๑.๖) ระบบต้องสามารถกำหนดคณะทำงานของโครงการและบทบาทของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบและดำเนินงานในแต่ละระดับ หรือแต่ละกิจกรรมของโครงการได้ โดยกิจกรรมที่มอบหมายให้คณะทำงานแต่ละบุคคลนี้สามารถกำหนดตัวชี้วัด (KPI) หรือคะแนนสำหรับการวัดผลสำเร็จเพื่อใช้ในการติดตามผลปฏิบัติงาน ควบคุมและประเมินผลการทำงานได้

๑.๗) ระบบต้องสามารถจัดทำกรอบระยะเวลาการแล้วเสร็จของงานผ่านระบบปฏิทินปกติ และปีงบประมาณของรัฐบาล โดยสามารถจัดทำและแสดงระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมเป็นแผนผังงานแบบ Gantt Chart ของหน่วยเวลาผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์ได้

๑.๘) ระบบต้องสามารถทำงานร่วมกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

๑.๙) ระบบต้องสามารถทำงานร่วมกับระบบกำหนดสิทธิ์และรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้

๑.๑๐) ต้องสามารถค้นหาโครงการที่มีในระบบได้ ถ้าโครงการนั้นถูกกำหนดสิทธิ์ให้ค้นหาได้

๒) ระบบตั้งคำขอและจัดสรรงบประมาณของโครงการ

๒.๑) ต้องมีระบบการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ได้

๒.๒) ระบบต้องรองรับการใช้งานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และแบบฟอร์มที่ใช้ในงานด้านงบประมาณของโครงการแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยสามารถลงนามอนุมัติ หรือสั่งการด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์และนำข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลของระบบงบประมาณได้โดยตรง

๒.๓) ต้องมีระบบในการควบคุมสิทธิ์ในการกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงและดำเนินการข้อมูลด้านงบประมาณของโครงการ

๕๖

๐๙/๓

๕

นายผด

นายผด

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) ระบบการจัดสร้างโครงการและรายงาน

๓.๑) ต้องมีระบบสร้างโครงการ รายละเอียดของงาน ผู้รับผิดชอบ งบประมาณ ตัวชี้วัดโครงการและแผนการดำเนินงานของแต่ละโครงการ

๓.๒) ต้องมีระบบกระจายงาน หรือกิจกรรมย่อยของแต่ละโครงการและแบ่งงานไปยังบุคคลที่ได้รับมอบหมาย โดยสามารถกำหนดบทบาทและตัวชี้วัดของแต่ละคนในขณะทำงานแต่ละโครงการได้

๓.๓) ระบบต้องสามารถแจ้งเตือนการส่งมอบงานก่อนหมดเวลาการส่งมอบงานได้

๓.๔) การรายงานผลความคืบหน้า (Progression) ต้องสามารถทำผ่านแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์มาตรฐานบนหน้าจอเว็บเบราว์เซอร์ 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) ระบบจะต้องเชื่อมโยงกับระบบนัดหมายคณะกรรมการโครงการได้

๑๖

ศรีสม

๕

นิตยภัต

นิตยภัต

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 การนำวัสดุ ครุภัณฑ์เข้าคลัง 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 ที่ทำผ่านแบบฟอร์มการขอใช้งบประมาณของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ โดยระบบจะแสดงสถานะงบประมาณคงเหลือให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบสถานะของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ได้ตลอดเวลา

๖.๒) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ต้องสัมพันธ์กับระบบงานการเงินด้านรับ-จ่าย

U~

อนันต์

๙

นพรัตน์

นพรัตน์

๖.๓) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ต้องทำงานสัมพันธ์กับระบบบริหารเงินทอรองจ่ายและเงินยืมราชการ ตั้งแต่ขั้นตอนการตั้งเบิกจ่าย การเคลียร์คืนและการเบิกเงินชดเชย 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) ต้องมีระบบการตั้งเบิกเงินสดย่อยของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ต้องทำงานเชื่อมต่อกับระบบการตั้งวงเงินสดย่อย หรือเงินสำรองเพื่อการใช้จ่ายในกรณีเร่งด่วน

๖.๑๒) การตั้งเบิกเงินสดย่อย หรือเงินทอรองของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ต้องทำงานเชื่อมต่อกับระบบการจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์พร้อมแนบเอกสารใบสำคัญจ่าย หรือหลักฐานการจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องและลงนามอิเล็กทรอนิกส์เพื่อขอเบิกเงินสดย่อย หรือเงินทอรอง โดยมีการตรวจสอบและอนุมัติตามลำดับขั้น

๖.๑๓) การตั้งเบิกเงินด้วยการยืมเงินของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ต้องสามารถใช้งานร่วมกับแบบฟอร์มและขั้นตอนของการจัดทำสัญญายืมเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถตั้งเรื่องเพื่อยืมเงินจากเงินงบประมาณได้ในกรณีไม่เร่งด่วน

๖.๑๔) การยืมเงินของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ต้องมีระบบการตั้งระยะเวลาและแจ้งเตือนให้มีการส่งคืน หรือเคลียร์เงินยืมแต่ละประเภท

85

ครบ

X

อธิบดี

พ.ร.บ./

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

๖.๑๖) ต้องมีทะเบียนคุมสัญญาเงินยืมและทะเบียนคุมเงินทศรอง โดยแสดงเอกสารการยืม เอกสารการเบิก รายการจ่าย การส่งใช้เงินยืมและใบสำคัญโดยอ้างอิงสัญญาเงินยืมเงินของโครงการ 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

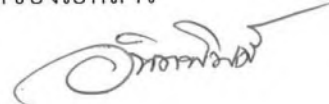
๗.๒) ต้องมีระบบการประเมินผล ควบคุม/ติดตามการเบิก-จ่ายงบประมาณของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ของศูนย์ต้นทุนและรายงานผลการใช้จ่ายสำหรับผู้บริหาร และ/หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในติดตามและตรวจสอบ

๗.๓) ต้องมีระบบจัดทำรายงานและแสดงสถานะการบริหารงานด้านงบประมาณของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ

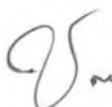
๗.๔) ต้องมีระบบการจัดทำรายงานและแสดงสถานะการบริหารงานด้านการเงินของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ในรูปภาพต่าง ๆ อย่างน้อย ๒ ชนิด เช่น แท่ง วงกลม ฯลฯ ที่อยู่ภายใต้ระบบงานการเงินได้ตลอดเวลา

๗.๕) ต้องมีระบบรายงานสรุปการเบิก-จ่ายเงินประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือนและปี ของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ โดยแยกตามประเภทการเบิกตามท้องที่ที่กำหนด

๗.๖) ต้องมีระบบการจัดทำรายงานสถานะการบริหารงานด้านการเงินของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ในรูปภาพที่เชื่อมโยงลิงค์ หรือ Drill Down ลงไปยังรายละเอียดของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการได้



นาย...



นาย...

๘) ระบบการตรวจสอบและควบคุมด้านบัญชีและต้นทุนของโครงการ

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

๘.๒) ต้องพัฒนาเชื่อมโยงระบบทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่ให้รองรับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ที่ติดตั้งเพิ่มเติม

๘.๓) ต้องพัฒนาเชื่อมโยงแบบฟอร์มเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และแบบฟอร์มงานบัญชีแบบอิเล็กทรอนิกส์ของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ที่ติดตั้งเพิ่มเติม

๘.๔) ต้องพัฒนาเชื่อมโยงระบบการจัดทำงบการเงินรายเดือนและรายปี ให้รองรับการเบิกจ่ายและลงรับรายได้ของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ที่ติดตั้งเพิ่มเติม

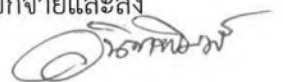
๘.๕) ต้องพัฒนาเชื่อมโยงระบบการบันทึกรายการทางบัญชีที่เกิดขึ้นทั้งด้านรับด้านจ่ายและทั่วไป รวมถึงจัดทำรายงานสมุดรายวันขั้นต้น สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท งบทดลอง งบกำไร-ขาดทุน และงบดุล หรืองบแสดงสถานะการเงินขององค์กรให้รองรับการเบิกจ่ายและลงรับรายได้ของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ที่ติดตั้งเพิ่มเติม

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

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

๘.๘) ต้องพัฒนาเชื่อมโยงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่แสดงรายการรับและจ่ายเงินจากเงินงบประมาณ โดยแยกเงินที่ได้รับสิทธิและภาระภาษีที่เกี่ยวข้องพร้อมเอกสารอ้างอิงในการรับและจ่ายเงินงบประมาณดังกล่าว ให้รองรับการเบิกจ่ายและลงรับรายได้ของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ที่ติดตั้งเพิ่มเติม

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



พรพิมล



อรุณ



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

๘.๑๑) ต้องพัฒนาเชื่อมโยงระบบการจัดทำรายงานการเบิกจ่ายและลงรับรายได้ของโครงการ กิจกรรมและฟังก์ชันงานต่าง ๆ ที่ติดตั้งเพิ่มเติมที่แสดงในรูปแบบกราฟที่เชื่อมโยงลิงค์ 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 ต้องสามารถยื่นการขอขยายเวลาผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้และสามารถปรับเปลี่ยนเวลา การต่อขยายและคะแนนใหม่ได้

๑๐) ระบบการออกรายงานด้านการบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการ

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

๑๕

๑๕

๑๕

๑๕

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 พสดุประจำงวด)
- ๑.๖) ระบบต้องรองรับการใช้งานกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และแบบฟอร์มการเบิกจ่ายด้าน พสดุแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถลงนามอนุมัติ หรือสั่งการด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์และนำข้อมูลเข้าสู่ ระบบพัสดุได้โดยตรง

๑๕

๑๕

๑๕

๑๕

๑๕

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 ซึ่งเมื่อมีการอนุมัติระบบจะมีการตั้งเรื่องเพื่อรอรับเอกสารการซ่อมและการแจ้งหนี้เพื่อดำเนินเรื่องการเงินในระบบการเงินได้ รวมทั้งมีการจัดเก็บประวัติการซ่อมเพื่อใช้อ้างอิงประกอบการพิจารณาซ่อมในคราวต่อไป

๒.๕) ในกรณีที่ครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินอยู่ในสภาพที่ไม่สามารถซ่อมได้ ระบบต้องสามารถรองรับการนำครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินเหล่านั้นไปดำเนินการขายทอดตลาด หรือบริจาคได้และเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถทำการบันทึกผล การขายทอดตลาด หรือการบริจาค่นั้นในทะเบียนครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินเหล่านั้นได้

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

๒.๗) ระบบต้องรองรับการตัดค่าเสื่อมโดยอัตโนมัติ หากเป็นการตั้งและกำหนดอัตราการตัดค่าเสื่อมราคาตามรอบระยะเวลาที่แน่นอนและแสดงรายงานในทะเบียนทรัพย์สินเป็นสถานะล่าสุด หรือตามระยะเวลาการออกรายงาน

๒.๘) ระบบต้องสามารถแยกคุมรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินและการเบิกจ่ายแยกตามหน่วยงานได้ รวมทั้งต้องสามารถจัดการกรณีต้องมีรายการควบคุม หรือกันสำรองที่ส่วนกลางสำหรับให้บริการผู้บริหารระดับสูง



๒๕

๑๓/๑๒/๖๑

๑๓/๑๒/๖๑

๓) ระบบการเบิก-จ่ายพัสดุ

๓.๑) ต้องมีระบบทะเบียนพัสดุและรายการพัสดุกงคลัง ที่ผู้ดูแลงานพัสดุสามารถเพิ่มรายการพัสดุและจำนวนของรายการใหม่เข้าไปเพิ่มเติมได้

๓.๒) ระบบจะต้องทำงานสัมพันธ์และต่อเนื่องกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์การขอเบิกพัสดุ โดยเมื่อเอกสารผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะต้องสามารถตั้งเรื่องรอกการรับพัสดุตามรายการเบิกได้ และสามารถให้ผู้รับพัสดูลงนามรับพัสดุผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นี้ได้เช่นเดียวกับการลงนามรับพัสดุนบนเอกสารกระดาษทั่วไป

๓.๓) การเบิก-จ่ายวัสดุต้องสามารถกำหนดวันเวลาที่อนุญาตให้เบิกจ่ายตามระเบียบ หรือความต้องการของเจ้าหน้าที่พัสดุได้

๓.๔) ใบเบิกต้องสามารถแสดงรายการวัสดุที่พร้อมให้เบิกและยอดรายการคงเหลือของวัสดุแต่ละประเภทได้

๓.๕) ผู้เบิกวัสดุต้องสามารถกำหนดผู้รับวัสดุแทนได้

๓.๖) ต้องสามารถกำหนดเส้นทางเอกสารใบเบิกฯ เป็นมาตรฐานเพื่อให้สามารถควบคุมการอนุมัติและการจ่ายพัสดุตามที่เจ้าหน้าที่ต้องการได้

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) ระบบต้องสามารถจัดทำรายงานในรูปกราฟที่เชื่อมโยง 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

๒๕

๑๕๕๖

*

๑๕๕๖

๑๕๕๖

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		

๒๑

๒๑

๒๑

๒๑