



ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

โครงการจัดซื้อระบบบริหารจัดการทรัพยากรข้อมูลและการวางแผนกระบวนการทำงาน

(Enterprise Resource Planning : ERP)

ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

1. ความเป็นมา

จากการที่นโยบายรัฐบาลมุ่งเน้นให้มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศ ประกอบกับรัฐบาลได้ดำเนินการขับเคลื่อนนโยบาย การปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล อย่างจริงจัง โดยมีมติเห็นชอบแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทยระยะ 3 ปี (พ.ศ. 2559 -2561) เพื่อเป็นกลไกในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ นอกจากนี้ยังมีประกาศราชกิจจานุเบกษาเรื่อง พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป โดยกำหนดให้มีคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล มีนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน และให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) สนับสนุนการดำเนินงานตามกฎหมายนี้

สพร. เล็งเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องเร่งดำเนินการออกแบบระบบบริหารจัดการทรัพยากรข้อมูลและการวางแผนกระบวนการทำงาน (Enterprise Resource Planning : ERP) เพื่อก่อให้เกิดการปรับปรุงรูปแบบกระบวนการทำงานภายในของสำนักงานจากเดิมที่มีกระบวนการทำงานที่ซับซ้อนและขาดการบูรณาการ ระหว่างระบบต่าง ๆ ให้อยู่ภายใต้รูปแบบดิจิทัลที่เรียบง่ายและเกิดความเชื่อมโยงของฐานข้อมูลต่าง ๆ ภายใต้มาตรฐานขององค์กร ที่โปร่งใส และตรวจสอบได้ ซึ่งช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น สอดคล้องกับแนวนโยบายปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล ต่อไป

2. วัตถุประสงค์

- 2.1. เพื่อสรุปขั้นตอนและกระบวนการทำงานที่มีมาตรฐานในการดำเนินงานด้านนโยบายและแผนองค์กร ด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและครุภัณฑ์ ด้านการเงินและบัญชี และด้านบุคลากร
- 2.2. เพื่อออกแบบระบบงานให้เกิดการบูรณาการบริหารจัดการข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับส่วนนโยบายและแผนองค์กร ด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและครุภัณฑ์ ด้านการเงินและบัญชี และด้านบุคลากร
- 2.3. เพื่อติดตั้งและปรับแต่งระบบบริหารจัดการทรัพยากรข้อมูลและการวางแผนกระบวนการทำงานตามที่ได้มีการเก็บข้อมูลและปรับปรุงกระบวนการ

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 3.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล ที่มีอาชีพรับงานตามที่ระบุไว้ในเอกสารนี้
- 3.2 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถตามกฎหมายระบุ
- 3.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

ลงนามผู้จัดทำ						
1. นายจุลพงศ์	ผลเงาะ	ประธานกรรมการ	ลงนาม		วันที่	28/08/63
2. นางสาววาสนา	หมั่นสระเกษ	กรรมการ	ลงนาม		ครั้งที่	1
3. นายเจษฎา	สุขศรีวิไลกุล	กรรมการ	ลงนาม		หน้าที่	1

- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.6 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.7 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอเคยขายหรือพัฒนาหรือติดตั้งระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) ให้กับหน่วยงานภาครัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือ องค์กรที่มีความน่าเชื่อถือ (แนบเอกสารหลักฐานสำเนาสัญญา)
- 3.12 โปรแกรมระบบงานจำหน่ายในท้องตลาดและติดตั้งมากกว่า 5 ปี (แนบเอกสารหลักฐานสำเนาสัญญา)
- 3.13 มีองค์กรภาครัฐ หรือรัฐวิสาหกิจใช้โปรแกรมระบบงานนี้มาอย่างต่อเนื่องเกินกว่า 5 ปี (แนบเอกสารหลักฐานสำเนาสัญญา)
- 3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ กระทรวงการคลัง (แนบเอกสารหลักฐาน)
- 3.15 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์ในการติดตั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 15,000,000.00 บาท (สิบห้าล้านบาทถ้วน) จำนวนอย่างน้อย 1 ผลงาน โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดียวย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสาร ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สพร. เชื่อถือ โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือ สำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกันในวันยื่นข้อเสนอโครงการ

ลงนามผู้จัดทำ			
1. นายจุลพงศ์ ผลเงาะ	ประธานกรรมการ	ลงนาม	วันที่ 28/08/63
2. นางสาววาสนา หมั่นสระเกษ	กรรมการ	ลงนาม	ครั้งที่ 1
3. นายเจษฎา สุขศรีวิไลกุล	กรรมการ	ลงนาม	หน้าที่ 2

4. การเสนองาน

- 4.1 ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารนี้
- 4.2 ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว
- 4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาตามวัน-เวลา ที่กำหนด
- 4.4 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันที่ยื่นยื่นราคาสุดท้ายโดยภายในกำหนดยื่นราคา ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา กรณีที่ สพร. จำเป็นต้องขอให้ผู้เสนอราคาขยายระยะเวลาการยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องทำการขยายกำหนดยื่นราคาให้ สพร. ตามความประสงค์
- 4.5 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำขอบเขตการดำเนินงานเป็นตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติตามรูปแบบดังนี้

ขอบเขตการดำเนินงาน สพร. กำหนด	ขอบเขตการดำเนินงานที่ผู้ เสนอราคา เสนอ	เปรียบเทียบขอบเขตการ ดำเนินงานที่ผู้เสนอราคา เสนอ	เอกสารอ้างอิง
ให้คัดลอกขอบเขตการดำเนินงานที่สำนักงานกำหนด	ให้ระบุขอบเขตการดำเนินงานที่ผู้เสนอราคาเสนอ	ให้ระบุจุดที่ดีกว่า หรือเทียบเท่า	ให้ระบุหรืออ้างอิงเอกสาร ในข้อเสนอที่เกี่ยวข้องและขีดเส้นใต้คุณลักษณะเฉพาะที่ สพร. กำหนดลงในแคตตาล็อก หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

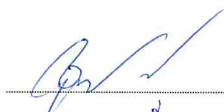
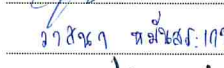

5. เกณฑ์การพิจารณาราคา

ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนด และมีเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนตามที่กำหนดในเอกสาร จึงจะได้รับการพิจารณา การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ สพร. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

- 5.1 เกณฑ์ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักคะแนนเท่ากับร้อยละ 40
- 5.2 เกณฑ์คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ (Performance) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 60 โดยพิจารณาการจ้างคะแนนเต็ม 100 คะแนน รายละเอียดของเกณฑ์การกำหนดน้ำหนักแสดงใน ภาคผนวก ก
- 5.3 สพร. จะพิจารณาเชิญผู้เสนอราคาที่ผ่านมาคุณสมบัติเบื้องต้นเข้ามานำเสนอข้อมูลแล้วเท่านั้น
- 5.4 ในกรณีที่ไม่สามารถคัดเลือกผู้ดำเนินการที่มีคุณสมบัติและราคาที่เหมาะสมได้ สพร. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการประกวดราคาหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะเรียกร้อง ค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นไม่ได้
- 5.5 ในกรณีที่ผู้ผ่านเกณฑ์เพียงรายเดียวให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาจัดจ้างที่จะพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่ทั้งนี้ จะต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 5.6 ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอโครงการตามข้อกำหนดการจ้างดังกล่าว เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาตามความเหมาะสม ต่อคณะกรรมการฯ กำหนดภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่เสนอราคา ณ ที่ทำการ สพร.

ลงนามผู้จัดทำ			
1. นายจุลพงษ์ ผลเงาะ	ประธานกรรมการ	ลงนาม	วันที่ 28/08/63
2. นางสาววาสนา หมั่นสระเกษ	กรรมการ	ลงนาม	ครั้งที่ 1
3. นายเชษฐา สุขศรีวิไลกุล	กรรมการ	ลงนาม	หน้าที่ 3

- 5.7 หากผู้เสนอราคาขายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็น ข้อผิดพลาด หรือผิดหลง เพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อ สพร.เท่านั้น
- 5.8 สพร.สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคาโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้
- 5.8.1 ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - 5.8.2 ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล หรือ ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ อย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งหมดในการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - 5.8.3 เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น
- 5.9 ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ สพร. มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ สพร. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง
- 5.10 สพร. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่ยื่นทั้งหมดก็ได้และอาจพิจารณาเลือกจ้าง ในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิก การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของ ทางหน่วยงานรัฐเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของ สพร. เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอ ราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้รวมทั้ง สพร. จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ สพร. จะ ให้ผู้เสนอราคารายนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สพร. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของ ผู้เสนอราคารายนั้น

ลงนามผู้จัดทำ						
1.นายจุลพงษ์	ผลเงาะ	ประธานกรรมการ	ลงนาม		วันที่	28/08/๒3
2.นางสาววาสนา	หมั่นสระเกษ	กรรมการ	ลงนาม		ครั้งที่	1
3.นายเจษฎา	สุขศรีวิไลกุล	กรรมการ	ลงนาม		หน้าที่	4


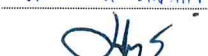

6. ขอบเขตการดำเนินงาน

6.1 คุณสมบัติพื้นฐานของระบบวางแผนและบริหารทรัพยากรองค์กร

6.1.1 คุณสมบัติพื้นฐานและการดำเนินการพื้นฐาน

- 6.1.1.1 ระบบจะถูกติดตั้งและทำงานอยู่บนระบบคลาวด์ของ สพร. โดยผู้รับจ้างจะต้องระบุความต้องการพื้นฐาน (Specifications) และ ซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ (Operating System) ของระบบคลาวด์ที่จะใช้ในการติดตั้งและทำงานให้ชัดเจนก่อนเริ่มการติดตั้ง
- 6.1.1.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาและติดตั้งซอฟต์แวร์สำหรับบริหารและจัดการฐานข้อมูล (Database Management System) รวมทั้งซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ต้องเป็นของแท้ที่มีลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย และ สพร. มีสิทธิ์ใช้งานได้อย่างถูกต้อง
- 6.1.1.3 ผู้รับจ้างต้องศึกษา วิเคราะห์ ขั้นตอนกระบวนการ เอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน เชื่อมโยงข้อมูลของระบบบริหารทรัพยากรองค์กร โดยให้จัดทำรายงานอย่างน้อย 2 ส่วน ดังนี้
- 6.1.1.3.1 รายงานภาพรวมการเชื่อมโยงของแต่ละกระบวนการ และรายงานอธิบายรายละเอียดของกระบวนการ (Business Architecture) เช่น ชื่อกระบวนการ (Business Process Name) ผู้เกี่ยวข้องในแต่ละงาน เอกสารและข้อมูลที่ใช้ในแต่ละกระบวนการ (Input/Output) วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ เป็นต้น และถ้ากระบวนการนั้นสามารถแตกย่อยได้ให้แตกกระบวนการย่อยให้ชัดเจน
- 6.1.1.3.2 รายงานอธิบายข้อมูล (Data Architecture) เช่น ชื่อข้อมูล คุณลักษณะข้อมูล ชนิดของข้อมูลประเภทข้อมูล และถ้าข้อมูลนั้นสามารถแตกย่อยได้ให้แตกย่อยรายละเอียดข้อมูลให้ชัดเจน
- 6.1.1.4 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการโอนย้าย และนำเข้าข้อมูล ของระบบงบประมาณ บัญชี และการเงิน และงานบริหารทรัพยากรบุคคล จากระบบหรือฐานข้อมูลเดิมมายังระบบใหม่ ได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน เพื่อให้สามารถเริ่มต้นใช้งานระบบได้อย่างสมบูรณ์
- 6.1.1.5 ระบบรองรับการบันทึกและเปลี่ยนแปลงโครงสร้างผังองค์กร (Organization hierarchy) เพื่อนำไปใช้ในกระบวนการอนุมัติตามสายการบังคับบัญชา
- 6.1.1.6 ระบบรองรับให้ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการสร้างและปรับแก้กระบวนการทำงาน (Work flow) และการกำหนดผู้อนุมัติ/เห็นชอบในแต่ละขั้นตอนได้เองผ่านตัวระบบ
- 6.1.1.7 ระบบต้องรองรับจำนวนผู้ใช้งานอย่างน้อย 350 คน
- 6.1.1.8 ระบบย่อยต่าง ๆ ที่ระบุอยู่ในข้อ 6.2 ต้องสามารถทำงานร่วมกันได้ ทั้งในแง่ของการใช้ Data sets ร่วมกัน, การไหลของข้อมูล (Data flow) และ กระบวนการทำงาน (Work flow) ข้ามระบบย่อยต่าง ๆ
- 6.1.1.9 ระบบฐานข้อมูลต้องสามารถตั้งวัน เวลา เพื่อทำการสำรองข้อมูล (Backup) ได้โดยอัตโนมัติ และมีระบบการเรียกคืนข้อมูล (Restoration)
- 6.1.1.10 ระบบรองรับการนำเข้าข้อมูล (Import) และ นำข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบ Excel, CSV และ Text เป็นอย่างน้อย

ลงนามผู้จัดทำ

1. นายจุลพงศ์ ผลเงาะ	ประธานกรรมการ	ลงนาม		วันที่	28/08/63
2. นางสาววาสนา ห่มั่นสระเกษ	กรรมการ	ลงนาม		ครั้งที่	1
3. นายเจษฎา สุขศรีวิไลกุล	กรรมการ	ลงนาม		หน้าที่	5

6.1.2 คุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของระบบ

6.1.2.1 การยืนยันตัวตนในการใช้งานระบบ (Authentication) สามารถเชื่อมโยงเข้ากับระบบ Active Directory ที่ทางองค์กรใช้งานในปัจจุบันได้อย่างสมบูรณ์

6.1.2.2 การกำหนดระดับสิทธิในการใช้งานระบบ (Authorization) สามารถกำหนดได้ผ่านตัวระบบที่นำเสนอ และมีบันทึกการใช้งานเพื่อใช้ในการตรวจสอบภายหลัง (Accounting)

6.1.2.3 ระบบต้องรองรับการอนุมัติ/เห็นชอบในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการทำงานผ่านการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ผ่านการใช้งาน Certificates ที่ สพร. เป็นผู้จัดหา และมีการเก็บประวัติการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในระบบ ซึ่งสามารถนำมาตรวจสอบย้อนหลังได้

6.1.2.4 ระบบเฉพาะในส่วนที่เป็น Web service ที่สามารถ Access ได้โดยตรงผ่าน Internet ต้องผ่านการทำ Vulnerable scan ตามมาตรฐานของ สพร. โดยที่ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขเพื่อปิดช่องโหว่ที่มีระดับความรุนแรง Critical และ Major ให้เรียบร้อยก่อนการส่งมอบ

6.1.3 คุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับการเชื่อมโยงระบบภายนอก

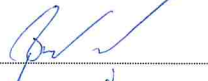

6.1.3.1 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายละเอียด Data Dictionary ของระบบฐานข้อมูลที่ใช้ในระบบอย่างครบถ้วนสมบูรณ์

6.1.3.2 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายละเอียดมาตรฐาน API ที่ใช้ในการเชื่อมต่อกับระบบภายนอกอย่างครบถ้วนสมบูรณ์

6.1.3.3 ผู้รับจ้างจะต้องเชื่อมโยงระบบเข้ากับฐานข้อมูล Data Reference ขององค์กร (ซึ่งจะมีการระบุจำนวน Data Reference ไว้ในช่วงของการเริ่มต้นโครงการ) เพื่อให้ระบบสามารถ Synchronize ข้อมูลที่เป็น Data Reference ได้

6.1.3.4 ระบบฐานข้อมูลของระบบ ต้องรองรับการเปิดให้มีการเชื่อมต่อจากโปรแกรมประเภท Business Intelligence ที่ทางองค์กร ใช้งานได้

ลงนามผู้จัดทำ

1. นายจุลพงศ์ ผลเงาะ	ประธานกรรมการ	ลงนาม		วันที่	28/08/63
2. นางสาววาสนา หมั่นสระเกษ	กรรมการ	ลงนาม	วสนา หมั่นสระเกษ	ครั้งที่	1
3. นายเจษฎา สุขศรีวิไลกุล	กรรมการ	ลงนาม		หน้าที่	6

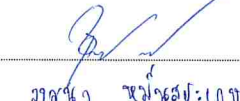
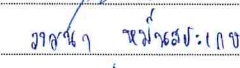

6.2 คุณสมบัติระบบย่อยที่ประกอบเป็นระบบวางแผนและบริหารทรัพยากรองค์กร

6.2.1 ระบบงบประมาณ

6.2.1.1 การจัดทำงบประมาณ

- 6.2.1.1.1 ผู้ใช้สามารถสร้างยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแผนงาน, โครงการ, โครงการย่อย และ/หรือ กิจกรรม ในลักษณะเป็น Hierarchy ภายใต้ยุทธศาสตร์ และ หมวดของงบประมาณ โดยมีรายละเอียดของข้อมูลที่ใช้ประกอบในการกำหนดตามที่ สพร. กำหนด พร้อมกับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ อาทิ ใบเสนอราคา เป็นต้น
- 6.2.1.1.2 ระบบรองรับขั้นตอนการจัดทำงบประมาณที่มีขั้นตอนคร่าวๆได้ดังนี้ หนึ่ง ขั้นตอนการทำงานจริง อาจจะมีการเปลี่ยนแปลง หรือ ไม่ตรงกับขั้นตอนดังกล่าวทั้งหมด ซึ่งจะเป็นหน้าที่ของผู้ว่าจ้างในการศึกษา และ ปรับปรุง ตามความเหมาะสมต่อไป
- สามารถนำเสนอแผนงบประมาณของปีงบประมาณก่อนหน้า เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำงบประมาณในปีปัจจุบัน ในกรณีของแผนงาน, โครงการ, โครงการย่อย และ/หรือ กิจกรรม ที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
 - ระบบสามารถสร้างรหัสงบประมาณอย่างไม่เป็นทางการมาเพื่อใช้ในการอ้างอิงในช่วงของการจัดทำงบประมาณ ก่อนการอนุมัติอย่างเป็นทางการได้ หนึ่ง รหัสงบประมาณอย่างไม่เป็นทางการ สามารถนำมาผูกความสัมพันธ์กับโครงการ, โครงการย่อย (ถ้ามี) หรือ กิจกรรม (ถ้ามี) ได้
 - ระบบรองรับการอนุมัติแผนงาน, โครงการ, โครงการย่อย และ/หรือ กิจกรรม ตามสายบังคับบัญชา ตามที่ผู้รับผิดชอบสร้างขึ้นในระบบ
 - ระบบรองรับการจัดทำร่างแผนงบประมาณในภาพรวมขององค์กรเพื่อนำเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติ ตามรูปแบบที่ สพร. กำหนด และ ระบบรองรับการบันทึกร่างแผนงบประมาณในภาพรวมขององค์กรที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว (Pre-ceiling) ลงในระบบ ซึ่งร่างแผนงบประมาณดังกล่าวจะถูกจัดส่งไปยังสำนักงบประมาณต่อไป
 - ภายหลังจากที่ สำนักงบประมาณ ตอบกลับ งบประมาณที่องค์กรได้รับประจำปี (กรอบงบประมาณ Pre-ceiling) ระบบรองรับการบันทึกกรอบงบประมาณ Pre-ceiling ดังกล่าวเข้าสู่ระบบ
 - ผู้รับผิดชอบโครงการ, โครงการย่อย และ/หรือ กิจกรรม สามารถเข้าสู่ระบบเพื่ออัปเดตโครงการ, โครงการย่อย และ/หรือ กิจกรรม ที่ตัวเองรับผิดชอบตามที่ได้ข้อสรุปที่อยู่บนพื้นฐานของกรอบงบประมาณ Pre-ceiling อาทิ อัปเดตตัวเลขงบประมาณ, เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเสนอราคา ที่มีการปรับตัวเลข เป็นต้น
 - ระบบรองรับการจัดทำร่างแผนงบประมาณในภาพรวมขององค์กรที่มีการอัปเดตแล้ว เพื่อนำเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติ ตามรูปแบบที่ สพร. กำหนด และ

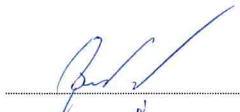
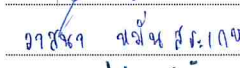

ลงนามผู้จัดทำ

1.นายจุลพงษ์ ผลเงาะ	ประธานกรรมการ	ลงนาม		วันที่	๒๘/๐๘/๖๓
2.นางสาววาสนา หมั่นสระเกษ	กรรมการ	ลงนาม		ครั้งที่	1
3.นายเจษฎา สุขศรีวิไลกุล	กรรมการ	ลงนาม		หน้าที่	7

ระบบรองรับการบันทึกวางแผนงบประมาณในภาพรวมขององค์กรที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารเรียบร้อยแล้วลงในระบบ ซึ่งร่างแผนงบประมาณดังกล่าวจะถูกจัดส่งไปยังรัฐสภาต่อไป

- ภายหลังจากที่งบประมาณขององค์กร ได้รับการอนุมัติผ่านรัฐสภา ระบบรองรับการบันทึกงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติแล้วเข้าสู่ระบบ
- ผู้รับผิดชอบโครงการ, โครงการย่อย และ/หรือ กิจกรรม สามารถเข้าสู่ระบบเพื่ออัปเดตโครงการ, โครงการย่อย และ/หรือ กิจกรรม ที่ตัวเองรับผิดชอบตามที่ได้ข้อสรุปที่อยู่บนพื้นฐานของงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติแล้ว อาทิ อัปเดตตัวเลขงบประมาณ, เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเสนอราคา ที่มีการปรับตัวเลข เป็นต้น
- ระบบสามารถรองรับการดำเนินการสร้างแผนงาน, โครงการ, โครงการย่อย และ/หรือ กิจกรรม ใหม่ ที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่าง หรือ ภายหลังจากการอนุมัติงบประมาณได้ ผ่านทางการจัดสรร งบประมาณที่ได้รับการอนุมัติแล้ววงงบประมาณเหลือจ่ายจากปีงบประมาณก่อนหน้าและแหล่งงบประมาณอื่น
- ภายหลังจากดำเนินการข้างต้นจนเสร็จสมบูรณ์ แล้วระบบสามารถสร้างรหัสงบประมาณอย่างเป็นทางการเพื่อใช้ในการสร้างความสัมพันธ์กับโครงการ, โครงการย่อย (ถ้ามี) หรือ กิจกรรม (ถ้ามี)
- ระบบรองรับการจัดทำรายงานแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อนำเสนอผู้บริหาร อนุมัติต่อไป
- ผู้รับผิดชอบโครงการ, โครงการย่อย และ/หรือ กิจกรรมสามารถกรอกข้อมูลประมาณการณ์การใช้งบประมาณ อาทิ เดือนที่จะเริ่มต้นใช้งบประมาณ, จำนวนเงินที่คาดว่าจะถูกใช้ในแต่ละเดือน เป็นต้น รวมถึงกรอกสถานะของการใช้งบประมาณในโครงการ, โครงการย่อย และ/หรือ กิจกรรม อาทิ ยังใช้งาน, ยกเลิก เป็นต้น ได้ เพื่อเป็นข้อมูลให้หน่วยงานที่ดูแลเรื่องการจัดสรรงบประมาณ นำไปใช้ในการบริหารจัดการงบประมาณระหว่างปีต่อไป
- ระบบสามารถผูกความสัมพันธ์ระหว่างรหัสงบประมาณอย่างไม่เป็นทางการ/เป็นทางการ รหัสบัญชี และ หมวดงบประมาณ ได้

- 6.2.1.1.3 ระบบสามารถควบคุมการใช้งบประมาณตามจำนวนเงินที่จัดสรรไว้
- 6.2.1.1.4 ผู้ใช้งานระบบสามารถเรียกดูรายการ การของงบประมาณทั้งในภาพรวมทั้งองค์กร และแยกตามหน่วยงานได้เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- 6.2.1.1.5 ระบบสามารถบ่อนผลการอนุมัติ ภายหลังจากที่งบประมาณได้รับการอนุมัติแล้ว เพื่อใช้ในการควบคุมงบประมาณระหว่างปีต่อไป
- 6.2.1.1.6 ระบบสามารถสร้างรายงานที่จำเป็นได้ อาทิ รายงานสรุปใบคำของงบประมาณ, รายงานการของงบประมาณ และและรายงานหมวดงบประมาณ

ลงนามผู้จัดทำ						
1.นายจุลพงษ์	ผลเงาะ	ประธานกรรมการ	ลงนาม		วันที่	28/09/63
2.นางสาววาสนา	หมั่นสระเกษ	กรรมการ	ลงนาม		ครั้งที่	1
3.นายเจษฎา	สุขศรีวิไลกุล	กรรมการ	ลงนาม		หน้าที่	8

6.2.1.2 การควบคุมงบประมาณ

6.2.1.2.1 สามารถป้องกันการขอใช้งบประมาณในแต่ละครั้งเพื่อภารกิจต่อไปนี้

- จัดซื้อจัดจ้าง
- จ่ายเงิน
- ยืมเงินโดยตรง
- ใช้ในโครงการซึ่งอาจใช้หลายวิธีได้แก่ จัดซื้อส่วนหนึ่ง,จ่ายเงินส่วนหนึ่ง และขอยืมส่วนหนึ่ง
- ขอยืมเงินโดยตรงเพื่อไปซื้อของเอง และมาชำระเบียบพัสดุภายหลัง (ติดตั้งครั้งเดียวเมื่อมาชำระเบียบพัสดุ)

6.2.1.2.2 ผู้มีอำนาจอนุมัติ สามารถอนุมัติรายการ หรือไม่อนุมัติได้

- กรณีที่อนุมัติ
 - หากเป็นการขอใช้งบเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง ระบบส่งรายการไปยังระบบจัดซื้อจัดจ้าง
 - หากเป็นการขอจ่ายเงิน ระบบส่งรายการไปยังระบบเจ้าหน้าที่ เพื่อตั้งเจ้าหน้าที่
 - หากเป็นการขอยืมเงิน ระบบส่งรายการไปยังระบบลูกหนี้ เพื่อตั้งลูกหนี้เงินยืมโดยตรง
 - หากเป็นการใช้หลายวิธี ระบบส่งรายการไปที่ทุกระบบ
 - หากเป็นการยืมเงินโดยตรงเพื่อไปซื้อของเอง และมาชำระเบียบพัสดุ ภายหลัง(ติดตั้งครั้งเดียวเมื่อมาชำระเบียบพัสดุ) ระบบส่งรายการไปที่ลูกหนี้ และระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กรณีที่ไม่อนุมัติ สามารถบันทึกเหตุผลที่ไม่อนุมัติ ระบบส่งรายการกลับไปยังผู้ขอ ผู้ขอสามารถแก้ไขและส่งมาให้อนุมัติใหม่ได้ หากผู้ขอไม่ต้องการขอแล้วสามารถยกเลิกรายการได้

6.2.1.2.3 ระบบสามารถแสดงยอดการขอใช้งบประมาณแบบ Real time ได้



6.2.1.2.4 ระบบสามารถโอนย้ายงบประมาณในระหว่างปีได้ ซึ่งการโอนย้ายสามารถโอนข้ามระหว่างหมวดงบประมาณ และระหว่างรายการงบประมาณได้ โดยจะต้องมีการอนุมัติการโอนย้ายตามสายการบังคับบัญชาและหน่วยงานที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการงบประมาณ

6.2.1.2.5 ระบบสามารถปรับปรุงงบประมาณในระหว่างปีได้

6.2.1.2.6 ระบบสามารถสร้างรายงานสรุปยอดคงเหลือ ยอดการใช้งบประมาณ ซึ่งสามารถเรียกดูได้ ณ ปัจจุบัน หรือย้อนหลังได้

6.2.1.2.7 ผู้ใช้งานที่รับผิดชอบโครงการ, โครงการย่อย และ/หรือ กิจกรรม สามารถกรอกอัปเดตสถานะการใช้งบประมาณได้

6.2.1.2.8 เมื่อรายการการขอใช้งบประมาณมีการเบิกจ่าย และตรวจผ่านรายการที่ระบบบัญชีแล้ว ระบบจะทำการบันทึกการติดตั้งประมาณอัตโนมัติ และหากจำนวนเงิน

ลงนามผู้จัดทำ						
1.นายจุลพงศ์	ผลเงาะ	ประธานกรรมการ	ลงนาม		วันที่	25/08/63
2.นางสาววาสนา	หมั่นสระเกษ	กรรมการ	ลงนาม	วาสนา พันธ์สระเกษ ๒๕/๘/๖๓	ครั้งที่	1
3.นายเจษฎา	สุขศรีวิไลกุล	กรรมการ	ลงนาม		หน้าที่	9

ที่ขอ และเบิกจ่ายตรงกัน รายการการขอใช้งบประมาณนั้นจะปิดโดยอัตโนมัติ หากมียอดคงเหลืออยู่ รายการการขอใช้งบประมาณนั้นยังสามารถเรียกใช้ได้อีก หากไม่ต้องการใช้แล้วสามารถปิดการกังบประมาณได้



6.2.1.2.9 ระบบสามารถควบคุมงบประมาณไม่ให้ใช้เกินในแต่ละหมวด และรายละเอียดได้หมวดได้

6.2.1.2.10 ระบบสามารถตั้งเดือนและปีที่อนุญาตให้กังบประมาณได้

6.2.1.2.11 ระบบสามารถเรียกข้อมูล และสร้างรายงานต่าง ๆ ในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างน้อย ดังนี้

- รายงานการของบประมาณประจำปี
- รายงานจัดสรรงบประมาณประจำปี แยกตามหมวดงบประมาณ, แผนงาน และ งาน/โครงการ
- รายงานการขอใช้งบประมาณ
- ทะเบียนคุมงบประมาณ
- รายงานรายละเอียดการใช้งบประมาณ ระหว่างช่วงเวลาที่กำหนด
- สอบถามสถานะของรายการกังบประมาณ



ลงนามผู้จัดทำ

1.นายจุลพงศ์ ผลเงาะ	ประธานกรรมการ	ลงนาม		วันที่	28/08/63
2.นางสาววาสนา หมั่นสระเกษ	กรรมการ	ลงนาม	วาสนา หมั่นสระเกษ	ครั้งที่	1
3.นายเจษฎา สุขศรีวิไลกุล	กรรมการ	ลงนาม		หน้าที่	10

6.2.2 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

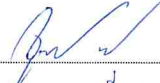
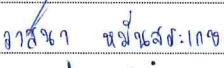

- 6.2.2.1 ต้องเป็นระบบที่เชื่อมต่อกับระบบงบประมาณในข้อ 6.2.1 โดยสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายการที่ผ่านการอนุมัติการขอใช้งบประมาณแล้วเท่านั้น
- 6.2.2.2 ระบบรองรับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- 6.2.2.3 ระบบสามารถตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ พร้อมทั้งระบุชื่อกรรมการไว้ล่วงหน้าได้ เช่น กรรมการร่าง TOR, กรรมการพิจารณาผล, กรรมการตรวจรับ เป็นต้น
- 6.2.2.4 ผู้ใช้ระบบสามารถบันทึกใบขอซื้อ (Purchasing Request-PR) โดยสามารถแบ่งประเภทเป็นงานขอซื้อ, งานขอจ้าง และงานขอเช่า และให้มีการแสดงยอดงบประมาณคงเหลือจากใบกั้นงบประมาณได้ในใบขอซื้อพร้อมกับระบุรายละเอียดงานขอซื้อ, งานขอจ้าง และงานขอเช่า รวมทั้งเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง อาทิ TOR, ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้จัดสรรและราคากลางที่เป็นไปตามคู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางและการคำนวณราคากลาง, รายชื่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- 6.2.2.5 ระบบสามารถให้ Upload ไฟล์เพื่อแนบเอกสารเข้าระบบในขั้นตอนการขอซื้อได้ โดยผู้ดูแลระบบสามารถตั้งรายชื่อประเภทเอกสารที่บังคับให้แนบสำหรับขั้นตอนการขอซื้อได้เอง
- 6.2.2.6 ระบบสามารถควบคุมยอดเงินขอซื้อหรือราคากลางต้องไม่เกินวงเงินคงเหลือในใบกั้นงบประมาณ และทยอยใช้เงินจากใบกั้นงบประมาณได้
- 6.2.2.7 ระบบสามารถบันทึกข้อมูล/รายละเอียดของงานขอซื้อ, งานขอจ้าง และงานขอเช่า และออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (Purchasing Order-PO) ได้ โดยระบบสร้างเลขที่ลำดับใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้สอดคล้องกับเลขที่ลำดับใบขอซื้อ
- 6.2.2.8 ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อที่ระบุผู้ขายได้ ระบบสามารถเลือกรายการสินค้าที่ต้องการซื้อ และเลือกผู้ขายได้
- 6.2.2.9 ระบบรองรับการระบุงวดการชำระเงินได้ และถ้ามีการลงนามสัญญาผูกพัน ระบบสามารถระบุหลักประกันสัญญาและวันครบกำหนดสัญญาได้
- 6.2.2.10 ผู้ใช้สามารถออกใบตรวจรับ พร้อมรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับ และเมื่อกรรมการมีผลการตรวจรับแล้ว ระบบสามารถบันทึกผลการตรวจรับ
- 6.2.2.11 ระบบมีการเตือนกรรมการที่เกี่ยวข้องและผู้บริหารสัญญาผ่านทาง E-mail ล่วงหน้าก่อนการครบกำหนดการส่งงานในแต่ละงวดตามจำนวนวันที่กำหนด
- 6.2.2.12 เมื่อขั้นตอนการตรวจรับเสร็จสิ้น ระบบสามารถส่งรายการไปที่ระบบบัญชีฯ ในข้อ 6.2.5 เพื่อดำเนินการตั้งเจ้าหนี้ และลงบัญชีต่อไป โดยรองรับกรณีผู้ซื้อสำรองจ่ายเงินไปก่อน, ผู้ซื้อขอยืมเงินไปซื้อ และจ่ายเงินตรงให้ผู้ขาย

ลงนามผู้จัดทำ

1.นายจุลพงศ์ ผลเงาะ	ประธานกรรมการ	ลงนาม		วันที่	28/08/63
2.นางสาววาสนา หมั่นสระเกษ	กรรมการ	ลงนาม	วาสนา หมั่นสระเกษ	ครั้งที่	1
3.นายเจษฎา สุขศรีวิไลกุล	กรรมการ	ลงนาม		หน้าที่	11



- 6.2.2.13 หากเป็นครุภัณฑ์ ระบบจะส่งรายการไปยังระบบบริหารงานครุภัณฑ์ข้อ 6.2.3 เพื่อให้ผู้ใช้ระบบครุภัณฑ์ ป้อนข้อมูลที่จำเป็นต่อไป เช่น จัดหมวดหมู่ครุภัณฑ์, หมายเลขเครื่อง (Serial number), สถานที่ตั้ง และผู้รับผิดชอบ เป็นต้น
- 6.2.2.14 หากรายการที่สั่งซื้อเป็นวัสดุ ระบบจะบันทึกรายการวัสดุเข้าระบบบริหารคลังวัสดุ ข้อ 6.2.4 วัสดุโดยสามารถเลือกคลังที่ต้องการให้เข้าได้
- 6.2.2.15 ระบบสามารถบันทึกข้อมูล/รายละเอียดของผู้ขาย รวมถึงวิธีชำระเงินและเลขที่บัญชี
- 6.2.2.16 ระบบสามารถกำหนดเกณฑ์การประเมินผู้ขายไว้เป็นมาตรฐานขององค์กรได้
- 6.2.2.17 ระบบสามารถออกรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสั่งซื้อสั่งจ้างได้ ได้แก่
- 6.2.2.17.1 รายการขอซื้อที่ยังจัดซื้อไม่เสร็จสมบูรณ์
 - 6.2.2.17.2 รายการสั่งซื้อตามช่วงเวลา, ผู้ขาย, หน่วยงาน และสินค้า
 - 6.2.2.17.3 ทะเบียนใบตรวจรับ
 - 6.2.2.17.4 รายงานผลการประเมินผู้ขาย
 - 6.2.2.17.5 รายงานสถิติการซื้อ, จ้าง, เช่า
 - 6.2.2.17.6 สอบถามสถานะใบขอซื้อ, จ้าง, เช่า
 - 6.2.2.17.7 รายงานใบขอซื้อตามกรรมการ

ลงนามผู้จัดทำ

1.นายจุลพงศ์ ผลเงาะ	ประธานกรรมการ	ลงนาม		วันที่	28/08/63
2.นางสาววาสนา หมั่นสระเกษ	กรรมการ	ลงนาม		ครั้งที่	1
3.นายเจษฎา สุขศรีวิไลกุล	กรรมการ	ลงนาม		หน้าที่	12

6.2.3 ระบบบริหารงานครุภัณฑ์


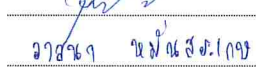
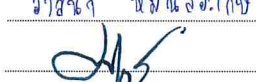
- 6.2.3.1 ระบบสามารถกำหนดหมวดหมู่ครุภัณฑ์เป็น 3 ระดับ คือ ประเภท, ชนิด และหมวด
- 6.2.3.2 ผู้ใช้สามารถบันทึกรายการครุภัณฑ์พร้อมรายละเอียดที่จำเป็น เช่น ชื่อครุภัณฑ์, ราคา, อัตราค่าเสื่อมราคา, สถานที่ตั้ง, หน่วยงานที่รับผิดชอบ และหมายเลขเครื่อง เป็นต้น
- 6.2.3.3 ระบบสามารถออกรหัสครุภัณฑ์ให้ได้โดยอัตโนมัติ
- 6.2.3.4 ระบบสามารถพิมพ์แบบฟอร์มส่งมอบครุภัณฑ์และพิมพ์ Barcode ได้
- 6.2.3.5 ระบบสามารถบันทึกผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์รายบุคคลได้
- 6.2.3.6 ผู้ใช้สามารถบันทึกการโอนย้ายครุภัณฑ์ได้เอง โดยระบบจะเก็บรายการเป็นประวัติไว้ รวมทั้งมีการโอนมูลค่าคงเหลือ, คำนวณค่าเสื่อมราคา และพร้อมส่งรายการบันทึกบัญชี
- 6.2.3.7 ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนสถานะครุภัณฑ์เพื่อตัดจำหน่ายครุภัณฑ์, ยกเลิกการใช้ และให้หยุดการคิดค่าเสื่อมราคาทันที พร้อมส่งรายการบันทึกบัญชี
- 6.2.3.8 ระบบสามารถคำนวณค่าเสื่อมราคา และส่งรายการบัญชีไปบันทึกที่ระบบบัญชีได้ การคิดค่าเสื่อมราคาจะคำนวณตามอัตราที่ผู้ใช้กำหนดเป็นรายวัน และส่งสรุปลงบัญชีตามที่ใช้เลือก เช่น เป็นรายเดือน และคงเหลือค่าซากไว้ 1 บาท หรือ 0 บาท ตามนโยบายขององค์กร
- 6.2.3.9 ระบบสามารถเก็บบันทึกรายละเอียดการส่งซ่อมครุภัณฑ์, บริษัทที่ส่งซ่อม และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้
- 6.2.3.10 ระบบสามารถบันทึกการรับประกัน, การบำรุงรักษาได้, มีรายงานเตือนการครบกำหนดรับประกัน หรือสัญญาการบำรุงรักษา
- 6.2.3.11 ระบบสามารถบันทึกการใช้ครุภัณฑ์ที่เป็นยานพาหนะ และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นได้
- 6.2.3.12 ระบบสามารถรองรับการตรวจนับครุภัณฑ์โดยผู้รับผิดชอบผ่านการสแกน Bar Code/QR Code พร้อมกับรองรับการกรอกข้อมูลเพิ่มเติมโดยผู้รับผิดชอบ อาทิ ตำแหน่งของครุภัณฑ์ในปัจจุบัน เป็นต้น และระบบสามารถนำเข้าข้อมูล Bar Code และรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่เคยขึ้นทะเบียนไว้แล้วในระบบปัจจุบันของ สพร. เข้าสู่ระบบได้
- 6.2.3.13 ระบบมีรายงานดังนี้ เป็นอย่างน้อย
- 6.2.3.13.1 ทะเบียนครุภัณฑ์ แยกตาม
- ประเภท ชนิด หมวด
 - สถานที่ตั้ง
 - ร้านค้า
 - มูลค่าปัจจุบัน
 - เดือนที่ได้มาของทรัพย์สิน
 - ผู้รับผิดชอบ
 - สถานภาพครุภัณฑ์

ลงนามผู้จัดทำ						
1. นายจุลพงษ์	ผลเงาะ	ประธานกรรมการ	ลงนาม		วันที่	28/08/63
2. นางสาววาสนา	หมั่นสระเกษ	กรรมการ	ลงนาม	วาสนา หมั่นสระเกษ	ครั้งที่	1
3. นายเจษฎา	สุขศรีวิไลกุล	กรรมการ	ลงนาม		หน้าที่	13

- 6.2.3.13.2 รายงานค่าเสื่อมราคา
- 6.2.3.13.3 รายงานการส่งซ่อมครุภัณฑ์
- 6.2.3.13.4 รายงานประวัติการซ่อมครุภัณฑ์
- 6.2.3.13.5 รายงานใบส่งซ่อมรถยนต์
- 6.2.3.13.6 รายงานการซ่อมรถยนต์
- 6.2.3.13.7 รายงานใบเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์
- 6.2.3.13.8 รายงานบัญชีครุภัณฑ์สิ้นปี

6.2.4 ระบบบริหารคลังวัสดุ

- 6.2.4.1 ระบบรองรับการกำหนดสถานที่จัดเก็บคลังวัสดุได้หลายแห่ง (Multi warehouse) และกำหนดวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จัดเก็บในคลังแตกต่างกันได้
- 6.2.4.2 ระบบสามารถกำหนดรายละเอียดสินค้า, จัดหมวดหมู่, ราคาทุนตั้งต้น และ Barcode ของสินค้า เป็นต้น พร้อมเก็บภาพถ่ายในฐานข้อมูลได้
- 6.2.4.3 ผู้ใช้สามารถบันทึกการเบิก/จ่ายวัสดุ และระบบทำการลดยอดคงเหลือทันทีแบบ Online
- 6.2.4.4 ผู้ใช้สามารถบันทึกรายการรับวัสดุโดยตรง หรือรับรายการวัสดุจากการจัดซื้อจัดจ้าง
- 6.2.4.5 ระบบรองรับการตรวจนับวัสดุ และการจัดทำรายงานการตรวจนับวัสดุ
- 6.2.4.6 ผู้ใช้สามารถปรับปรุงรายการวัสดุได้
- 6.2.4.7 ระบบสามารถคำนวณต้นทุนแบบค่าเฉลี่ยเคลื่อนที่ได้
- 6.2.4.8 ระบบสามารถตั้งวัตถุประสงค์การเบิก/รับของแต่ละรายการได้
- 6.2.4.9 ระบบสามารถสรุปค่าใช้จ่ายการเบิกใช้วัสดุ และส่งรายการไปบันทึกยังระบบบัญชีในข้อ 6.2.5 ได้
- 6.2.4.10 ระบบรองรับการนำเสนอรายงานดังนี้ เป็นอย่างน้อย
 - 6.2.4.10.1 รายงานการรับวัสดุ
 - 6.2.4.10.2 รายงานการเบิกวัสดุตามช่วงวันที่, ตามพนักงาน, ตามหน่วยงาน, ตามวัตถุประสงค์ การเบิก และตามประเภทวัสดุ
 - 6.2.4.10.3 รายงานวัสดุคงเหลือ
 - 6.2.4.10.4 รายงานวัสดุถึงจุดสั่งซื้อ
 - 6.2.4.10.5 รายงานวัสดุเพื่อการตรวจนับ
 - 6.2.4.10.6 รายงานผลการตรวจนับวัสดุ
 - 6.2.4.10.7 รายงานความเคลื่อนไหววัสดุ (Stock Card)
 - 6.2.4.10.8 รายงานบัญชีวัสดุสิ้นปี
 - 6.2.4.10.9 รายงาน Barcode ของวัสดุ

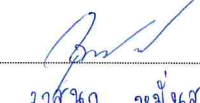


ลงนามผู้จัดทำ						
1.นายจุลพงษ์	ผลเงาะ	ประธานกรรมการ	ลงนาม		วันที่	28/08/63
2.นางสาววาสนา	หมั่นสระเกษ	กรรมการ	ลงนาม		ครั้งที่	1
3.นายเจษฎา	สุขศรีวิไลกุล	กรรมการ	ลงนาม		หน้าที่	14

6.2.5 ระบบบัญชีแยกประเภท, การเงิน และบริหารหนี้

6.2.5.1 ระบบบัญชีแยกประเภท

- 6.2.5.1.1 รองรับการทำงานเป็นระบบบัญชีเกณฑ์พึงรับพึงจ่าย
- 6.2.5.1.2 ผู้ใช้งานสามารถกำหนดโครงสร้างข้อมูลได้เอง ตามความต้องการแยกข้อมูลรายรับ, รายจ่าย และการเรียกดูตามหมวดข้อมูลขององค์กร เช่น ยุทธศาสตร์, กิจกรรมหลัก, กิจกรรมย่อย, แหล่งเงิน, กิจกรรม, หน่วยงาน/โครงการ เป็นต้น
- 6.2.5.1.3 ระบบสามารถออกรายงานงบดุล, งบกำไรขาดทุน หรืองบรายรับได้
- 6.2.5.1.4 ระบบสามารถกำหนดผังบัญชีได้ไม่จำกัดจำนวนบัญชี และในแต่ละบัญชี สามารถกำหนดบัญชีย่อยได้หลายระดับ ไม่จำกัดจำนวนระดับ
- 6.2.5.1.5 ระบบสามารถตั้งผังบัญชีรวม และสามารถเห็นและใช้รหัสบัญชีไม่เท่ากันได้ทำให้งบการเงินออกรวมและแยกได้
- 6.2.5.1.6 ระบบสามารถกำหนดวิธีการลงบัญชีสำหรับแต่ละเหตุการณ์ไว้ล่วงหน้า เมื่อผู้ใช้งานในแต่ละระบบทำงานกับระบบมาถึงเหตุการณ์นั้น ๆ ระบบจะส่งคู่บัญชีมาให้ที่ระบบบัญชีแยกประเภทโดยอัตโนมัติ และสามารถพิมพ์ใบสำคัญเพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีด้วย
- 6.2.5.1.7 ระบบสามารถแยกประเภทใบสำคัญตามระบบและเหตุการณ์ที่ส่งมาจากระบบย่อยต่าง ๆ ได้ โดยใช้อักษรนำหน้าตัวเลขที่ใบสำคัญ จึงทำให้กับบัญชีทราบว่าเป็นรายการส่งมาจากระบบใด และเหตุการณ์ใด พร้อมทั้งมีประเภทใบสำคัญด้วย
- 6.2.5.1.8 ระบบสามารถให้เลขที่ลำดับใบสำคัญโดยอัตโนมัติโดยแยกตามประเภทใบสำคัญ, เดือน และปี เพื่อความเป็นระเบียบในการจัดเก็บเอกสาร
- 6.2.5.1.9 ระบบบัญชีสามารถรองรับรายการทางบัญชีที่ส่งมาจากระบบย่อยต่าง ๆ เพื่อลงบัญชีได้โดยผู้ใช้ไม่ต้องป้อนข้อมูลเอง และนักบัญชีสามารถตรวจและผ่านรายการที่ละรายการได้
- 6.2.5.1.10 ผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลการปรับปรุงบัญชี หรือรายการทางบัญชีที่ไม่ได้มีระบบย่อยรองรับผ่านทางระบบได้
- 6.2.5.1.11 ระบบสามารถแยกการปรับปรุงบัญชีสำหรับการปรับปรุงปกติ, การปรับปรุงหลังปิดบัญชี และการปรับปรุงโดยผู้ตรวจสอบ
- 6.2.5.1.12 ระบบตรวจสอบยอดรวมเดบิตต้องเท่ากับเครดิตจึงสามารถบันทึกเข้าระบบบัญชีได้
- 6.2.5.1.13 ระบบสามารถบันทึกรายการบัญชีรวม (Compound Journal Entry) ได้
- 6.2.5.1.14 ระบบสามารถปิดบัญชีสิ้นปี และโอนยอดยกมาไปปีต่อไปได้ (ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูงบการเงินได้ตลอดเวลา ถ้ามีสิทธิเรียกดูได้)
- 6.2.5.1.15 ระบบสามารถกำหนดปิดเดือนได้ ในแต่ละเดือนเมื่อนักบัญชีตรวจเรียบร้อยแล้ว ซึ่งจะทำให้คู่บัญชีไม่สามารถผ่านรายการในเดือนที่ปิดแล้วได้ อย่างไรก็ตามในกรณีที่จำเป็นต้องบันทึกบัญชีในเดือนที่ปิดแล้ว ก็สามารถเปิดได้



ลงนามผู้จัดทำ

1. นายจุลพงศ์ ผลเงาะ	ประธานกรรมการ	ลงนาม		วันที่	28/08/63
2. นางสาววาสนา หมั่นสระเกษ	กรรมการ	ลงนาม		ครั้งที่	1
3. นายเจษฎา สุขศรีวีโลกุล	กรรมการ	ลงนาม		หน้าที่	15

- 6.2.5.1.16 ระบบสามารถเรียกดู และ/หรือ พิมพ์รายงานงบการเงินต่าง ๆ ได้แก่ ใบสำคัญ, สมุดรายวัน, งบทศรอง, งบดุล, งบกำไรขาดทุน ที่แสดงยอดเป็นปัจจุบัน และย้อนหลังได้ ตลอดเวลา
- 6.2.5.1.17 ระบบสามารถออกงบการเงินต่าง ๆ เฉพาะรายการที่นักบัญชีตรวจและผ่านรายการแล้วหรือรวมรายการที่ยังไม่ผ่านรายการด้วย ทำให้สามารถออกงบการเงินได้ตลอดเวลาแบบ Real time

6.2.5.2 ระบบการเงิน

- 6.2.5.2.1 ผู้ใช้สามารถบันทึกรายการรับเงิน (เงินสด, เช็ค หรือโอนผ่านธนาคาร) และออกใบเสร็จรับเงินได้
- 6.2.5.2.2 ระบบให้เลขที่ใบเสร็จได้โดยอัตโนมัติ โดยที่
- ใบเสร็จที่ถูกพิมพ์แล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้ ต้องยกเลิกแล้วออกใหม่
 - ใบเสร็จที่ถูกยกเลิก จะถูกเก็บในระบบว่าใครเป็นผู้ยกเลิก วันที่ เวลา จำนวนเงิน
- 6.2.5.2.3 ระบบสามารถบันทึกเงินที่รับได้หลายรูปแบบใน 1 ใบเสร็จ เช่น รับเงินบางส่วน, เช็คบางส่วน เป็นต้น
- 6.2.5.2.4 ระบบสามารถกำหนดจุดรับเงินได้หลายแห่ง โดยรองรับการให้เลขที่ใบเสร็จเป็นเลขลำดับ 2 ชุด คือลำดับตั้งองค์กร และลำดับตามจุดรับเงิน
- 6.2.5.2.5 ผู้ใช้สามารถรับรายการที่ต้องจ่ายเงินจากระบบเจ้าหนี้และระบบลูกหนี้เงินยืมทรอง เพื่อทำการจ่ายเงินได้
- 6.2.5.2.6 ผู้ใช้สามารถบันทึกรายการเพื่อจ่ายเงินได้พร้อมตรวจเช็คและบันทึกการใช้งบประมาณ สำหรับรายการที่ไม่ผ่านการตั้งเจ้าหนี้ หรือลูกหนี้เงินยืมทรอง
- 6.2.5.2.7 ระบบรองรับการพิมพ์เช็คได้หลายธนาคาร โดยสามารถขีดคร่อม A/C Payee, ขีดหรือผู้ถือออก และพิมพ์ต้นขั้วเช็ค โดยที่การสร้างเช็คสามารถสร้างแบบ 1 รายการต่อ 1 เช็ค, หลายรายการต่อ 1 เช็ค และ 1 รายการแยกเป็นเช็คหลายใบ โดยระบบคุมยอดเงิน และชื่อผู้รับเงิน
- 6.2.5.2.8 ระบบรองรับการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และออกรายงานสรุปภาษี ภงด. 3 และ 53 ได้
- 6.2.5.2.9 ระบบสามารถออกใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม รายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย
- 6.2.5.2.10 ระบบสามารถบันทึก และควบคุมการใช้เงินสดย่อย โดยสามารถมีผู้ถือเงินสดย่อยได้หลายจุด พร้อมทั้งสามารถสรุปรายการเพื่อเบิกชดเชย และบันทึกบัญชีได้โดยอัตโนมัติ
- 6.2.5.2.11 ระบบรองรับให้ผู้ใช้สามารถทำการกระทบยอดเช็ค (Cheque Reconciliation) ที่ออก กับ Statement ของธนาคารได้
- 6.2.5.2.12 ระบบสามารถส่งจ่ายผ่านการโอนเงินผ่านธนาคารได้ โดยใช้การสร้างรายการในรูปแบบไฟล์ข้อมูล เพื่อใช้ในการ Upload เข้าสู่ระบบของธนาคารได้

ลงนามผู้จัดทำ						
1. นายจุลพงศ์	ผลเงาะ	ประธานกรรมการ	ลงนาม		วันที่	28/08/63
2. นางสาววาสนา	หมั่นสระเกษ	กรรมการ	ลงนาม	วาสนา หมั่นสระเกษ	ครั้งที่	1
3. นายเจษฎา	สุขศรีวิไลกุล	กรรมการ	ลงนาม		หน้าที่	16

6.2.5.2.13 ระบบสามารถสร้าง Bill payment (มี Barcode, QR code) ตามมาตรฐานธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อให้ผู้ชำระเงินโอนเงินผ่านธนาคารได้ และระบบสามารถอ่านข้อมูลจากไฟล์ข้อมูลของธนาคารเพื่อออกไปเสร็จรับเงินได้ทั้งหมด นอกจากนี้ระบบสามารถสร้าง E-mail เพื่อนำส่งใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ชำระเงิน และ/หรือ ออกใบเสร็จรับเงิน e-Receipt โดย สพร. เป็นผู้จัดทำใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

6.2.5.2.14 ระบบสามารถกำหนดวงเงินสวัสดิการของแต่ละสวัสดิการ โดยแต่ละบุคลากรมีวงเงินสวัสดิการในแต่ละสวัสดิการแตกต่างกันได้ ระบบเก็บชื่อสวัสดิการและผู้ที่สามารถเบิกได้ เช่น บุตร บิดา มารดา ภรรยา เป็นต้น



6.2.5.2.15 ระบบควบคุมจำนวนเงินที่เบิกสวัสดิการของแต่ละบุคลากรในแต่ละปีงบประมาณ ให้ไม่เกินวงเงินได้ มีรายงาน ดังนี้

- สรุปรายรับประจำวัน ตามช่วงเวลา ตามงาน/โครงการ และตามผู้รับเงินได้
- ทะเบียนคุมใบเสร็จ/ใบนำส่งเงิน
- รายงานการใช้จ่ายเงินสตัยและเบิกชดเชยเงินสตัย
- ใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย
- รายงานสรุปยอดการทำเช็คเพื่อจ่ายเงิน
- รายงานความเคลื่อนไหวบัญชีธนาคาร
- รายงานเช็คที่ยังไม่มีผู้มารับ, เช็คที่มีผู้มารับแล้ว/ขึ้นเงินธนาคาร และเช็คเกินกำหนดที่ยังไม่มีผู้มารับ/การยกเลิกเช็ค
- รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน
- รายงานการโอนเงิน

6.2.5.3 ระบบบริหารหนี้

6.2.5.3.1 ระบบลูกหนี้

- ระบบสามารถบันทึกรายการ และควบคุมลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย และลูกหนี้อื่น ๆ ได้
- กรณีลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย ระบบสามารถส่งรายการขอยืมเงินที่ได้รับการอนุมัติแล้วไปยังระบบการเงินจ่ายได้ และเมื่อลูกหนี้มาคืนเงินยืมสามารถป้อนรายการล้างเงินยืมได้ และส่งรายการไปบันทึกบัญชีโดยอัตโนมัติ และตัดงบประมาณ
- กรณีลูกหนี้การค้า หรือลูกหนี้อื่น ๆ ระบบสามารถส่งรายการไประบบการเงินเพื่อรอลูกหนี้มาชำระเงินได้ และส่งรายการไปบันทึกบัญชีโดยอัตโนมัติ เมื่อลูกหนี้ชำระเงินระบบสามารถส่งรายการล้างลูกหนี้ได้ พร้อมส่งรายการไปบันทึกบัญชีโดยอัตโนมัติ
- ระบบสามารถแจ้งเตือนลูกหนี้เงินยืมตรงครบกำหนดผ่านทาง E-mail ไปยังลูกหนี้เงินยืมตรงได้ กำหนดการทวงซ้ำได้
- ระบบต้องนำเสนอรายงานดังต่อไปนี้ได้ เป็นอย่างน้อย

ลงนามผู้จัดทำ		ประธานกรรมการ	ลงนาม	วันที่	
1. นายจุลพงศ์	ผลเงาะ	กรรมการ	ลงนาม		วันที่ 28/08/63
2. นางสาววาสนา	หมั่นสระเกษ	กรรมการ	ลงนาม	๑๗/๘๖ จช. นสว. กษ. กษ.	ครั้งที่ 1
3. นายเจษฎา	สุขศรีวิไลกุล	กรรมการ	ลงนาม		หน้าที่ 17



- รายงานลูกหนี้ค้างค่าง ของลูกหนี้แต่ละประเภทลูกหนี้
- รายงานการชำระเงินของลูกหนี้ ตามช่วงเวลาและตามผู้อนุมัติ
- พิมพ์สัญญาการยืมเงิน
- จดหมายเตือน
- ใบสำคัญตั้งลูกหนี้
- ใบสำคัญรายการตั้งลูกหนี้ และใบสำคัญล้างลูกหนี้
- ความเคลื่อนไหวลูกหนี้เงินยืมโดยตรง
- หนังสือยืนยันยอดลูกหนี้เงินยืม

6.2.5.3.2

ระบบเจ้าหนี้

- ระบบสามารถบันทึกรับรายการตั้งเจ้าหนี้จากระบบจัดซื้อจัดจ้างได้ กรณีเจ้าหนี้ไม่ได้ผ่านการจัดซื้อจัดจ้างผู้ใช้สามารถบ่อนรายการตั้งเจ้าหนี้ตรงได้ และส่งรายการไปบันทึกบัญชีโดยอัตโนมัติ
- ระบบเชื่อมต่อกับระบบงบประมาณเพื่อตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในงบประมาณ
- ระบบสามารถแสดงรายการเจ้าหนี้ที่ถึงกำหนดชำระตามเวลาที่ผู้ใช้กำหนดได้
- ผู้ใช้สามารถยืนยันเลือกรายการเจ้าหนี้แต่ละรายการที่ต้องการชำระ และครบกำหนดชำระช่วงระยะเวลาเดียวกันส่งไปยังระบบการเงินเพื่อทำการจ่ายเงินได้
- ระบบต้องนำเสนอรายงานดังต่อไปนี้ได้ เป็นอย่างน้อย
 - ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้
 - ใบสำคัญรอกจ่าย
 - รายงานความเคลื่อนไหวเจ้าหนี้รายตัว-กรณีผู้ชาย
 - ความเคลื่อนไหวเจ้าหนี้รายตัว-กรณีคู่สัญญา
 - รายงานเจ้าหนี้ค้างชำระ

ลงนามผู้จัดทำ

1. นายจุลพงศ์ ผลเงาะ	ประธานกรรมการ	ลงนาม		วันที่	28/08/63
2. นางสาววาสนา หมั่นสระเกษ	กรรมการ	ลงนาม	วาสนา หมั่นสระเกษ	ครั้งที่	1
3. นายเจษฎา สุขศรีวิไลกุล	กรรมการ	ลงนาม		หน้าที่	18

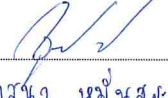
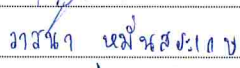

6.2.6 ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการ

- 6.2.6.1 ระบบสามารถจัดทำแผนปฏิบัติงานแยกตามแผนงาน, กิจกรรม โครงการ โดยสามารถระบุวันเริ่มและประมาณการสิ้นสุดของแต่ละโครงการได้
- 6.2.6.2 ระบบสามารถกำหนดรายละเอียดงานแต่ละโครงการ และงบประมาณของแต่ละรายการได้ โดยงบประมาณดังกล่าวจะต้องเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงบประมาณในข้อ 6.2.1
- 6.2.6.3 ผู้ใช้สามารถบันทึกการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละโครงการได้
- 6.2.6.4 ผู้ใช้สามารถบันทึกงบประมาณที่จัดสรรให้แต่ละโครงการ โดยสามารถจัดหมวดหมู่งบประมาณได้ตามที่กำหนด
- 6.2.6.5 ผู้ใช้สามารถบันทึกงบประมาณที่ใช้ไปในระหว่างการทำโครงการและเมื่อสิ้นสุดโครงการได้
- 6.2.6.6 ระบบสามารถนำเสนอรายงานแสดงข้อมูลแบบละเอียด, แบบสรุป และรายงานวิเคราะห์ต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจของผู้บริหาร


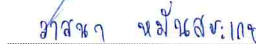

6.2.7 ระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์

- 6.2.7.1 ระบบรองรับการจัดเก็บทะเบียนประวัติบุคลากร ซึ่งประกอบด้วยประวัติส่วนตัว, รูปภาพ, ข้อมูลครอบครัว, ที่อยู่, การศึกษา, การทำงาน, การฝึกอบรม, การเลื่อนตำแหน่ง, เกียรติคุณ, การยกย่องหรือรางวัลที่ได้รับ เป็นอย่างน้อย และสามารถนำเสนอรายงานมาหรือเรียกดูข้อมูลต่าง ๆ ได้ อาทิ
 - 6.2.7.1.1 รายชื่อพนักงานตามประเภทพนักงาน
 - 6.2.7.1.2 รายงานสรุปพนักงานตามตำแหน่งหรือวุฒิการศึกษา
 - 6.2.7.1.3 รายงานประวัติพนักงาน
 - 6.2.7.1.4 ประวัติการเลื่อนตำแหน่ง, โยกย้ายหน่วยงานของบุคลากร
- 6.2.7.2 ระบบรองรับระบบบริหารจัดการเงินเดือน (Payroll Management) ที่สามารถเก็บรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนบุคลากร โดยสามารถจ่ายแบบเป็นงวด และรายเดือน มีรายการหักและรายการเพิ่ม พร้อมส่งรายการจ่ายมายังระบบบัญชีฯ ในข้อ 6.2.5 และสามารถนำเสนอรายงานต่าง ๆ หรือเรียกดูข้อมูลต่าง ๆ ได้ อาทิ
 - 6.2.7.2.1 ใบจ่ายเงินเดือน (Pay Slip)
 - 6.2.7.2.2 สรุปการจ่ายเงินเดือนพนักงานตามประเภทพนักงาน ตามหน่วยงาน และตามบัญชี
 - 6.2.7.2.3 ระบบรองรับการพิมพ์ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. 1, ภ.ง.ด. ก., หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ใบ 50 ทวิ) และรายงานสรุปภาษีประจำปี
 - 6.2.7.2.4 ระบบรองรับการพิมพ์ใบ สปส. 1-10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ได้ เป็นต้น
- 6.2.7.3 ระบบรองรับระบบบริหารจัดการสวัสดิการ (Benefits and Welfare Management) ได้ดังนี้ เป็นอย่างน้อย
 - 6.2.7.3.1 สวัสดิการการรักษาพยาบาล สามารถกำหนดสวัสดิการที่ให้แต่ละระดับ สามารถบันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ออกรายงานการจ่ายสวัสดิการ และรายงานสรุป

ลงนามผู้จัดทำ

1.นายจุลพงษ์ ผลเงาะ	ประธานกรรมการ	ลงนาม		วันที่	28/08/63
2.นางสาววาสนา หมั่นสระเกษ	กรรมการ	ลงนาม		ครั้งที่	1
3.นายเจษฎา สุขศรีวิไลกุล	กรรมการ	ลงนาม		หน้าที่	19

- 6.2.7.3.2 สวัสดิการเงินกู้ สามารถกำหนดแผนเงินกู้ อัตราดอกเบี้ย การชำระคืน และบันทึกการกู้ยืมเงิน และหักเงินเดือนได้ ออกรายงานการกู้ยืม ยอดชำระ และยอดคงเหลือทั้งรายบุคคล และรายงานสรุป
- 6.2.7.3.3 สวัสดิการเงินสะสม สามารถหักเงินสะสมจากเงินเดือน จ่ายเงินสะสม และออกรายงานยอดเงินสะสมรายบุคคล และรายงานสรุป
- 6.2.7.3.4 สวัสดิการเบิกเงินล่วงหน้า สามารถบันทึกการเบิกเงินล่วงหน้า และหักเงินเดือนเพื่อรับชำระคืน ออกรายงานการเบิกเงินล่วงหน้า ยอดชำระคืน และยอดคงเหลือทั้งรายบุคคล และรายงานสรุป
- 6.2.7.3.5 สวัสดิการฌาปนกิจสงเคราะห์ บันทึกสมาชิก หักเงินเดือน จ่ายสวัสดิการ และออกรายงานยอดเงินสะสมรายบุคคล และรายงานสรุป
- 6.2.7.4 ระบบรองรับการประเมินผลงาน (Evaluation Management) ได้ดังนี้ เป็นอย่างน้อย
 - 6.2.7.4.1 ระบบสามารถตั้งหัวข้อประเมินในแบบสอบถามเองได้ เช่น การประเมิน 360 ประเมินประสิทธิภาพ เป็นต้น โดยสามารถกำหนดรอบการประเมินแตกต่างกัน และสามารถกำหนดให้มีหัวข้อแตกต่างกันตามกลุ่มที่ต้องการประเมินได้ หลังได้รับการผลการประเมินระบบประมวลผลอัตโนมัติ
 - 6.2.7.4.2 ระบบสามารถบันทึกการประเมินผลงานตามบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบรายบุคคล และเก็บเป็นประวัติบุคคลากร (Performance Appraisal)
 - 6.2.7.4.3 ระบบสามารถเลื่อนขึ้นเงินเดือน/อัตราค่าจ้างตามอัตรากำหนดทั้งแบบรายบุคคล, รายกลุ่ม หรือตามระดับ
 - 6.2.7.4.4 ระบบรองรับการวางแผนการขึ้นเงินเดือน
 - 6.2.7.4.5 ระบบรองรับการบริหารจัดการการรับเครื่องราชย์ หรือการรับรางวัลต่าง ๆ
- 6.2.7.5 ระบบรองรับการบริหารจัดการการวางแผนกำลังคน (Career Planning Management) ได้ดังนี้ เป็นอย่างน้อย
 - 6.2.7.5.1 ระบบสามารถกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงานได้ (Job Description)
 - 6.2.7.5.2 ระบบสามารถกำหนดทักษะที่จำเป็น, คุณสมบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของแต่ละงานได้ (Job Specification)
- 6.2.7.6 ระบบรองรับการบริหารจัดการการสรรหาบุคคลากร (Personnel Selection) ได้ดังนี้ เป็นอย่างน้อย
 - 6.2.7.6.1 ระบบสามารถเรียกดูข้อมูลบุคลากรภายใน เพื่อค้นหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อมาพิจารณาได้ ในยามที่มีความต้องการบุคลากรเพิ่มเติม หรือทดแทน
- 6.2.7.7 ระบบรองรับการบันทึกเวลาทำงาน (Time Attendance Management) ได้ดังนี้ เป็นอย่างน้อย

ลงนามผู้จัดทำ						
1.นายจุลพงษ์	ผลเงาะ	ประธานกรรมการ	ลงนาม		วันที่	28/08/63
2.นางสาววาสนา	หมื่นสระเกษ	กรรมการ	ลงนาม		ครั้งที่	1
3.นายเจษฎา	สุขศรีวิไลกุล	กรรมการ	ลงนาม		หน้าที่	20

- 6.2.7.7.1 ระบบรองรับการเชื่อมต่อกับระบบบันทึกเวลาเข้าออกที่องค์กรใช้งานอยู่ เพื่อ บันทึกข้อมูลเวลาทำงาน
- 6.2.7.7.2 ระบบรองรับการบันทึกการลาประเภทต่าง ๆ โดยผู้ขอลาสามารถส่งใบลาผ่าน ระบบได้
- 6.2.7.7.3 ระบบรองรับการนำเสนอรายงานการมาทำงาน, ขาดงาน, มาสาย, ลาประเภทต่าง ๆ และรายงานสรุปในภาพรวม
- 6.2.7.7.4 ระบบสามารถกำหนดวันหยุดขององค์กร และกะการเข้าทำงานของบุคคลากรแบบ เป็นกลุ่ม หรือรายบุคคลได้
- 6.2.7.8 ระบบรองรับการบริหารจัดการการฝึกอบรม (Training Management) ได้ดังนี้ เป็น อย่างน้อย
 - 6.2.7.8.1 ระบบรองรับการบันทึกข้อมูลฝึกอบรมและดูงาน
 - 6.2.7.8.2 ระบบรองรับการนำเสนอรายงานฝึกอบรม, ดูงาน โดยแบ่งเป็นรายบุคคล หรือราย หลักสูตร
 - 6.2.7.8.3 ผู้ใช้งานสามารถระบุเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career path) ของแต่ละ บุคคล และ ในแต่ละตำแหน่งสามารถวางแผนการฝึกอบรมได้



6.3 คุณสมบัติการเชื่อมต่อการทำงานของระบบ (Integrated applications)

6.3.1 การเชื่อมต่อกันระหว่างระบบในข้อ 6.2 ต้องเกิดขึ้นเพื่อให้มีเงื่อนไขการทำงานได้ ดังนี้

- 6.3.1.1 การจัดซื้อจัดจ้างต้องมีงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- 6.3.1.2 การออกไปสั่งซื้อสิ่งจ้างต้องมีการอนุมัติใบขอซื้อแล้ว และใบสั่งซื้อสิ่งจ้างต้องมีการ ตรวจสอบแล้วจึงดำเนินการในขั้นตอนจ่ายเงินได้
- 6.3.1.3 รายการสินค้าที่ตรวจรับแล้ว กรณีสินค้าเป็นวัสดุ สามารถสร้างรายการรับเข้าคลังวัสดุได้ กรณีเป็นครุภัณฑ์สามารถส่งรายการให้บันทึกครุภัณฑ์เพื่อออกรหัสครุภัณฑ์ได้
- 6.3.1.4 รายการต่าง ๆ ที่มีผลกับงบการเงิน ได้แก่ การตั้งและล้างลูกหนี้, การตั้งและการล้าง เจ้าหนี้, การรับเงิน, การจ่ายเงิน, การเบิกจ่ายวัสดุและการคิดค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ระบบสามารถสร้างบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีได้

6.3.2 การเชื่อมต่อกันระหว่างระบบในข้อ 6.2 กับข้อมูลจากภายนอก ต้องสามารถเชื่อมต่อได้ ดังนี้

- 6.3.2.1 การจ่ายเงินหลังจากมีการอนุมัติใบขอจ่าย กรณีโอนเงินต้องสามารถสร้าง Text File โดยระบบเพื่อโอนเงินผ่านระบบของธนาคาร (อนุมัติจ่ายที่ระบบธนาคารอีกครั้ง)
- 6.3.2.2 ระบบสามารถอ่านข้อมูล Text File Statement จากธนาคารเพื่อกระทบยอดการ จ่ายเช็คกับข้อมูลในระบบได้
- 6.3.2.3 กรณีผู้ชำระเงินโอนผ่านธนาคารผ่าน Bill payment ที่สร้างด้วยระบบ ระบบต้อง สามารถอ่านข้อมูล Text File รับชำระจากธนาคารเพื่อออกไปเสร็จรับเงินได้ และสามารถออก e-Receipt ได้


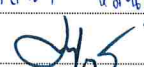
ลงนามผู้จัดทำ						
1.นายจุลพงศ์	ผลเงาะ	ประธานกรรมการ	ลงนาม		วันที่	28 / 08 / 63
2.นางสาววาสนา	หมั่นสระเกษ	กรรมการ	ลงนาม	วาสนา หมั่นสระเกษ	ครั้งที่	1
3.นายเจษฎา	สุขศรีวิไลกุล	กรรมการ	ลงนาม		หน้าที่	21

- 6.3.2.4 ระบบสามารถเชื่อมต่อกับ Linkage center เพื่อนำข้อมูลมาใช้งานในระบบในจุดที่จำเป็น ได้แก่ ชื่อที่อยู่ปัจจุบันของบุคลากร ชื่อนามสกุลบิดามารดา โดย สพร. เป็นผู้ประสานงานตกลงขออนุญาตกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูล โดยการเชื่อมต่อจะเกิดขึ้นเฉพาะเมื่อปลายทางมีการอนุญาตให้เชื่อมต่อเท่านั้น
- 6.3.2.5 ระบบสามารถสร้างไฟล์ข้อมูลที่มีลักษณะสอดคล้องกับการกรอกข้อมูลในระบบ e-GP และรองรับการเชื่อมต่อกับระบบ e-GP ได้ โดย สพร. เป็นผู้ประสานงานตกลงขออนุญาตกับหน่วยงานกรมบัญชีกลาง โดยการเชื่อมต่อจะเกิดขึ้นเฉพาะเมื่อปลายทางมีการอนุญาตให้เชื่อมต่อเท่านั้น
- 6.3.2.6 ระบบสามารถสร้างไฟล์ข้อมูลที่มีลักษณะสอดคล้องกับการกรอกข้อมูลในระบบ e-Budgeting และรองรับการเชื่อมต่อกับระบบ e-Budgeting ได้ โดย สพร. เป็นผู้ประสานงานตกลงขออนุญาตกับหน่วยงานสำนักงบประมาณ โดยการเชื่อมต่อจะเกิดขึ้นเฉพาะเมื่อปลายทางมีการอนุญาตให้เชื่อมต่อเท่านั้น
- 6.3.3 การแจ้งเตือนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการผ่านทาง E-mail โดยอัตโนมัติ ได้แก่
- 6.3.3.1 การเตือนลูกหนี้ให้คืนเงินยืมตรงในกรณีลูกหนี้เงินยืมตรง
- 6.3.3.2 การเตือนผู้บริหารให้ทำการอนุมัติรายการที่รออยู่ในระบบ
- 6.3.3.3 การเตือนกรรมการตรวจรับให้ทำการตรวจรับงาน

6.4 การฝึกอบรม

- 6.4.1 ผู้ขายต้องจัดให้มีการฝึกอบรมในหลักสูตรผู้ดูแลระบบตามหัวข้อ 6.1 และ 6.3 อย่างน้อย 1 หลักสูตร จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คน
- 6.4.2 ผู้ขายต้องจัดให้มีการฝึกอบรมในหลักสูตรผู้ดูแลระบบย่อยตามหัวข้อ 6.2 ครอบคลุมหัวข้อย่อย โดยจะเป็นตัวแทนจากหน่วยงานที่รับผิดชอบในแต่ละหัวข้อย่อยจำนวน 1-2 คน
- 6.4.3 ผู้ขายต้องจัดให้มีการฝึกอบรมในหลักสูตรผู้ใช้งานทั่วไปตามหัวข้อ 6.2 ครอบคลุมหัวข้อย่อย จำนวนผู้เข้าเรียนในแต่ละหัวข้อย่อยไม่น้อยกว่า 5 คน

ลงนามผู้จัดทำ

1. นายจุลพงศ์ ผลเงาะ	ประธานกรรมการ	ลงนาม		วันที่	28/08/63
2. นางสาววาสนา หมั่นสระเกษ	กรรมการ	ลงนาม	วาสนา หมั่นสระเกษ (ก)	ครั้งที่	1
3. นายเจษฎา สุขศรีวิไลกุล	กรรมการ	ลงนาม		หน้าที่	22

7. การติดตั้งและทดสอบระบบ

- 7.1 เมื่อการทดสอบการทำงานของระบบร่วมกันระหว่างผู้ขายและผู้ว่าจ้างบนระบบ ดังระบุในงานในหัวข้อ 9.4 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ขายต้องติดตั้งระบบที่ปรับปรุงแก้ไขตามที่ระบุบนระบบ Production พร้อมทดสอบการทำงานของระบบ ให้สามารถทำงานได้อย่างสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- 7.2 ระหว่างที่ทำการทดสอบระบบในทุกกรณี หากอุปกรณ์ใดของสำนักงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับความเสียหายระหว่างการทดสอบ และส่งผลให้เกิดข้อบกพร่องของระบบคอมพิวเตอร์ โดยความเสียหายที่เกิดขึ้นระหว่างการทดสอบนั้นเกิดจากความบกพร่องของบุคลากรของผู้ขาย ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จากสำนักงาน


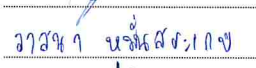

8. ระยะเวลาดำเนินงาน

ผู้ขายต้องดำเนินการภายใน 210 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา (นับรวมวันหยุดราชการ)

9. การส่งมอบงาน

การส่งมอบงาน แบ่งออกเป็น 5 งวดงาน ดังนี้

- 9.1. **งวดที่ 1 ภายใน 30 วัน** (นับรวมวันหยุดราชการ) นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยส่งมอบรายงานในรูปแบบเอกสาร จำนวน 1 เล่ม และในรูปแบบดิจิทัล (Soft file) บนบรรจุ USB Drive จำนวน 1 ชิ้น มีรายละเอียด ดังนี้
- 9.1.1. แผนการดำเนินโครงการ
- 9.1.2. แผนการฝึกอบรม ประกอบด้วย
- 9.1.2.1. การฝึกอบรมสำหรับผู้ดูแลระบบดังระบุในข้อ 6.4.1 ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการส่งมอบงานงวดที่ 3 ดังที่ระบุในข้อ 9.3
- 9.1.2.2. การฝึกอบรมสำหรับผู้ดูแลระบบย่อยดังระบุในข้อ 6.4.2 ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการส่งมอบงานงวดที่ 4 ดังที่ระบุในข้อ 9.4
- 9.1.2.3. การฝึกอบรมสำหรับผู้ใช้งานทั่วไปดังระบุในข้อ 6.4.23 ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการส่งมอบงานงวดที่ 5 ดังที่ระบุในข้อ 9.5
- 9.1.3. แผนการทดสอบระบบ
- 9.1.4. รายงานการศึกษาและสำรวจระบบที่มีการใช้งานอยู่ในปัจจุบัน เพื่อนำไปสู่การจัดทำรายงานในข้อ 6.1.1.3
- 9.2. **งวดที่ 2 ภายใน 60 วัน** (นับรวมวันหยุดราชการ) นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยส่งมอบรายงานในรูปแบบเอกสาร จำนวน 1 เล่ม และในรูปแบบดิจิทัล (Soft file) บนบรรจุ USB Drive จำนวน 1 ชิ้น มีรายละเอียด ดังนี้
- 9.2.1. รายงานตามรายละเอียดที่ระบุในข้อ 6.1.1.3 ที่ผ่านการนำเสนอต่อที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง และได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดได้
- 9.3. **งวดที่ 3 ภายใน 120 วัน** (นับรวมวันหยุดราชการ) นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยส่งมอบรายงานในรูปแบบเอกสาร จำนวน 1 เล่ม และในรูปแบบดิจิทัล (Soft file) บนบรรจุ USB Drive จำนวน 1 ชิ้น มีรายละเอียด ดังนี้
- 9.3.1. รายงานแสดงความสมบูรณ์ของระบบที่ได้ดำเนินการติดตั้งตามรายละเอียดที่ระบุในรายงานตามข้อ 9.2 เพื่อใช้เป็นระบบ Test

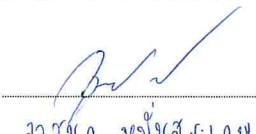
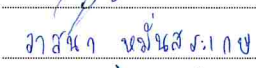

ลงนามผู้จัดทำ						
1. นายจุลพงศ์	ผลเงาะ	ประธานกรรมการ	ลงนาม		วันที่	28/08/63
2. นางสาววาสนา	หมั่นสระเกษ	กรรมการ	ลงนาม		ครั้งที่	1
3. นายเจษฎา	สุขศรีวิไลกุล	กรรมการ	ลงนาม		หน้าที่	23

- 9.3.2. เอกสารรายละเอียดการทดสอบระบบ (Test Case) ที่จะดำเนินการภายหลังการตรวจรับในงวดที่ 3
- 9.3.3. เอกสารทางเทคนิค (Technical Diagram) ได้แก่ System Architecture และ Database Diagram
- 9.3.4. รายงานการฝึกอบรมสำหรับผู้ดูแลระบบดังระบุในข้อ 9.1.2.1
- 9.4. งวดที่ 4 ภายใน 150 วัน (นับรวมวันหยุดราชการ) นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยส่งมอบรายงานในรูปแบบเอกสาร จำนวน 1 เล่ม และในรูปแบบดิจิทัล (Soft file) บรรจุลง USB Drive จำนวน 1 ชิ้น มีรายละเอียด ดังนี้
- 9.4.1. รายงานผลการทดสอบตาม Test Case ที่ระบุในข้อ 9.3.2. ของงานงวดที่ 3 และผลการดำเนินการ การปรับปรุงและการแก้ไขข้อบกพร่องของระบบที่พบในระหว่างการทดสอบ
- 9.4.2. คู่มือการใช้งานระบบทั้งสำหรับผู้ดูแลระบบ, ผู้ดูแลระบบย่อยและผู้ใช้งานทั่วไป
- 9.4.3. รายงานการฝึกอบรมผู้ดูแลระบบย่อยดังระบุในข้อ 9.1.2.2
- 9.5. งวดที่ 5 ภายใน 210 วัน (นับรวมวันหยุดราชการ) นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยส่งมอบรายงานในรูปแบบเอกสาร จำนวน 1 เล่ม และในรูปแบบดิจิทัล (Soft file) บรรจุลง USB Drive จำนวน 1 ชิ้น มีรายละเอียด ดังนี้
- 9.5.1. รายงานแสดงความสมบูรณ์ของระบบที่พร้อมใช้งานจริง (Production)
- 9.5.2. รายงานรายละเอียดที่แสดงให้เห็นได้ชัดเจนและเข้าใจได้ง่าย ถึงหัวข้อต่าง ๆ ใน TOR ได้มีการดำเนินการเรียบร้อยและผ่านตามข้อกำหนดอย่างสมบูรณ์บนระบบ Production
- 9.5.3. รายงานผลการโอนย้ายข้อมูลจากระบบงานเดิมมาระบบงานใหม่
- 9.5.4. รายงานการฝึกอบรมผู้ดูแลระบบย่อยดังระบุในข้อ 9.1.2.3

10. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้าง ให้แก่ผู้ขายเป็นเช็คขีดคร่อม หรือการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ว่าจ้าง จะหักภาษี ค่าธรรมเนียมธนาคาร และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจากมูลค่าของค่าจ้างผู้ขาย จะต้องชำระไว้ตามกฎหมายด้วยโดยแบ่งการชำระเงินเป็น 5 งวด ดังนี้

- 10.1. งวดที่ 1: ชำระเงินร้อยละ 15 ของวงเงิน เมื่อผู้ขายส่งมอบงวดงานที่ 1 ครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้องทุกรายการ และคณะกรรมการได้ตรวจรับไว้แล้ว
- 10.2. งวดที่ 2: ชำระเงินร้อยละ 20 ของวงเงิน เมื่อผู้ขายส่งมอบงวดงานที่ 2 ครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้องทุกรายการ และคณะกรรมการได้ตรวจรับไว้แล้ว
- 10.3. งวดที่ 3: ชำระเงินร้อยละ 30 ของวงเงิน เมื่อผู้ขายส่งมอบงวดงานที่ 3 ครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้องทุกรายการ และคณะกรรมการได้ตรวจรับไว้แล้ว
- 10.4. งวดที่ 4: ชำระเงินร้อยละ 15 ของวงเงิน เมื่อผู้ขายส่งมอบงวดงานที่ 4 ครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้องทุกรายการ และคณะกรรมการได้ตรวจรับไว้แล้ว
- 10.5. งวดที่ 5: ชำระเงินร้อยละ 20 ของวงเงิน เมื่อผู้ขายส่งมอบงวดงานที่ 5 ครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้องทุกรายการ และคณะกรรมการได้ตรวจรับไว้แล้ว

ลงนามผู้จัดทำ					
1. นายจุลพงศ์	ผลเงาะ	ประธานกรรมการ	ลงนาม		วันที่ 28/08/63
2. นางสาววาสนา	หมั่นสระเกษ	กรรมการ	ลงนาม		ครั้งที่ 1
3. นายเจษฎา	สุขศรีวิไลกุล	กรรมการ	ลงนาม		หน้าที่ 24

11. การรับประกันผลงานและการบำรุงรักษา

ผู้ขายจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องและดำเนินการแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นกับระบบ ตลอดระยะเวลา 1 ปี นับ
ถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับงานงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังนี้

- 11.1. ในกรณีระบบงานที่ส่งมอบในโครงการมีปัญหาการใช้งาน ผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งเหตุขัดข้องได้ทุกวัน ผ่าน
ช่องทางสื่อสารพื้นฐาน อาทิ โทรศัพท์พื้นฐาน, โทรศัพท์เคลื่อนที่, โทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)
- 11.2. ผู้ขายจะตอบกลับภายใน 4 ชั่วโมงนับตั้งแต่เวลาที่ผู้ว่าจ้างแจ้งปัญหา ผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง
- 11.3. ในกรณีที่ปัญหาที่กระทบกับการใช้งานจนทำให้ระบบโดยรวมหรือระบบย่อย ไม่สามารถใช้งานได้ หรือ ใช้
งานได้แต่มีความผิดพลาดจนผู้ใช้งานไม่สามารถใช้เพื่อปฏิบัติงานได้ ผู้ขายจะต้องแก้ไขเพื่อให้ระบบอยู่ในสภาพที่
ใช้งานได้ดีตามปกติ ภายใน 3 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งปัญหา โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ พร้อมทั้งรายงาน
สถานะการแก้ไขปัญหาให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน 5 วันทำการนับจากวันที่แก้ไขแล้วเสร็จ โดยระบุถึงวันและเวลา,
อาการ, สาเหตุ, วิธีแก้ไขและสถานภาพปัจจุบันของระบบในโครงการ
- 11.4. ในกรณีที่ปัญหาที่ไม่กระทบกับการใช้งานอย่างมีนัยยะสำคัญดังระบุในข้อ 11.3 ผู้ขายจะต้องแก้ไขอย่างเต็ม
ความสามารถ (Best effort) เพื่อลดผลกระทบที่จะเกิดกับผู้ใช้งาน
- 11.5. ระบบจะต้องมีความพร้อมใช้งาน โดยจะต้องไม่มีระยะเวลา Downtime สะสมเกิน 48 ชั่วโมงต่อเดือน โดย
เหตุการณ์ Downtime ให้หมายรวมถึงทุกเหตุการณ์ที่ผู้ว่าจ้างไม่สามารถเข้าใช้งานทั้งระบบ (หมายรวมระบบ
ย่อยด้วย) ดังระบุในข้อ 11.3 ได้ โดยไม่นับรวมเหตุการณ์ที่มีสาเหตุมาจากผู้ว่าจ้างเอง
- 11.6. กรณีมีการแก้ไขข้อบกพร่องใด ๆ หรือการปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น หรือ ปลอดภัยขึ้น ตามที่ได้มี
การเผยแพร่แล้ว ผู้ขายจะต้องดำเนินการปรับปรุงระบบโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ

12. เงื่อนไขการปรับ

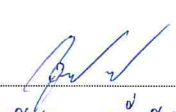

กรณีที่ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือไม่สามารถดำเนินการได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้
ในเอกสารนี้ ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของมูลค่าพัสดุที่ไม่ได้รับมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ
100 บาท จนกว่าจะสามารถส่งมอบงานได้ตามที่กำหนดโดยเศษของวันจะถือเป็นหนึ่งวันเต็ม

การคิดค่าปรับในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบระบบเพียงบางส่วนหรือขาดส่วนประกอบส่วนใดส่วนหนึ่งไป หรือส่งมอบระบบแต่
ใช้งานไม่ได้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด ซึ่งส่งผลให้ระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมดใช้งานไม่ได้ ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบระบบนั้น
เลย และให้คิดค่าปรับเป็นรายวันจากราคาระบบทั้งหมด

กรณีที่ผู้ขายไม่สามารถดำเนินการได้ตามเงื่อนไข การรับประกันผลงานและการบำรุงรักษา ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับ
เป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่าของระบบที่ไม่สามารถใช้งานได้ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนกว่าระบบจะ
สามารถใช้งานได้ตามปกติโดยเศษของวันจะถือเป็นหนึ่งวันเต็ม

13. ข้อยกเว้นเพื่อการงด หรือลดการหักค่าจ้างและค่าปรับ

- 13.1 เหตุที่เกิดจากความผิดพลาดหรือความบกพร่องของบุคลากรหรืออุปกรณ์ของผู้ว่าจ้างซึ่งเหตุดังกล่าวต้องมีส่วน
สัมพันธ์และส่งผลกระทบต่อตรง ที่ทำให้ผู้ขาย ไม่สามารถให้บริการตามเงื่อนไขของข้อกำหนดคุณสมบัติขั้นต่ำได้
ตามดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับ

ลงนามผู้จัดทำ					
1. นายจุลพงษ์	ผลเงาะ	ประธานกรรมการ	ลงนาม		วันที่ 28/08/63
2. นางสาววาสนา	หมั่นสระเกษ	กรรมการ	ลงนาม	๒๙/๘/๖๓ ๒๕ ๖๖๖๖.๑๐๖	ครั้งที่ 1
3. นายเจษฎา	สุขศรีวิไลกุล	กรรมการ	ลงนาม		หน้าที่ 25

13.2 เหตุสุดวิสัย (Force majeure) หมายถึง เหตุใด ๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลพิบัติก็ดี เป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบหรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้น ๆ จะได้จัดการระมัดระวังตามสมควรอันพึงคาดหมายได้ จากบุคคลในฐานะและภาวะเช่นนั้น และมีผลกระทบต่อทำให้บริการระบบ จนไม่สามารถให้บริการระบบ ดังกล่าวได้อย่างต่อเนื่อง เช่น ภัยที่เกิดจากธรรมชาติ โรคระบาด การกระทำทางรัฐบาล การปฏิวัติรัฐประหาร การเกิดสงครามกลางเมือง การก่อการกบฏ การก่อวินาศกรรม การก่อการร้าย การชุมนุม การจลาจล สารเคมี รั่วไหล เป็นต้น

14. วงเงินในการจัดหา

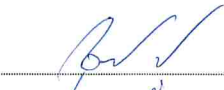

จำนวนเงิน 30,000,000 บาท (สามสิบล้านบาทถ้วน)

15. ข้อสงวนสิทธิ์อื่น ๆ

- 15.1. สพร. ทวงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะยกเลิกการดำเนินการจ้างโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- 15.2. สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการจัดทำสัญญาเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วเท่านั้น
- 15.3. ผู้เสนอราคา ซึ่ง สพร. ได้คัดเลือกไว้แล้ว ไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในกำหนดเวลา โดยไม่มีเหตุอันสมควร สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาว่าผู้เสนอราคานั้น เป็นผู้ทิ้งงานและจะแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบต่อไป
- 15.4. สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)
- 15.5. ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาจำนวนร้อยละ 5 ของมูลค่าสัญญา
- 15.6. ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก สพร. แล้ว
- 15.7. ข้อมูลและเอกสารใด ๆ ที่ผู้ขายได้รับทราบหรือได้รับจาก สพร. หรือลูกค้าของ สพร. รวมทั้งผลงานที่ส่งมอบผู้ขายจะต้องถือเป็นความลับ ไม่นำไปเผยแพร่ให้บุคคลใดทราบเป็นอันขาด เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ซื้อ
- 15.8. สพร. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ่ายเงินทันที และ/หรือเรียกเงินคืน หากผู้ขายไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง (TOR) ข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เว้นแต่การที่ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบงานได้ดังกล่าวเป็นผลมาจากเหตุสุดวิสัย ความผิดของ สพร. หรือมิได้เกิดจากความผิดของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

16. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

ผู้ขายจะต้องจัดการเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามสัญญานี้ที่ผู้ขายได้รับจากผู้ซื้อ ซึ่งรวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้ซื้อ ได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานนี้เป็นอย่างเป็นความลับ และ/หรือความลับทางการค้าของผู้ซื้อ และผู้ขายต้องห้ามการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับให้ผิดขีด ทั้งนี้ ผู้ขายจะต้องลงนามใน “สัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ” พร้อมสัญญาซื้อขาย

ลงนามผู้จัดทำ						
1. นายจุลพงษ์	ผลเงาะ	ประธานกรรมการ	ลงนาม		วันที่	28 / 08 / 63
2. นางสาววาสนา	หมั่นสระเกษ	กรรมการ	ลงนาม	วาสนา หมั่นสระเกษ	ครั้งที่	1
3. นายเจษฎา	สุขศรีวิไลกุล	กรรมการ	ลงนาม		หน้าที่	26

17. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

18. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่

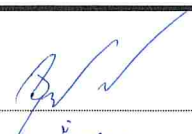

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ชั้น 17 ถนนรางน้ำ แขวงพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร

E-mail : cmp_division@dga.or.th

Website : www.dga.or.th

โทรศัพท์ 0-2612-6000

โทรสาร 0-2612-6011

ลงนามผู้จัดทำ						
1. นายจุลพงษ์	ผลเงาะ	ประธานกรรมการ	ลงนาม		วันที่	28/08/63
2. นางสาววาสนา	หมั่นสระเกษ	กรรมการ	ลงนาม	วาศุภา หมั่นสระเกษ	ครั้งที่	1
3. นายเจษฎา	สุขศรีวิไลกุล	กรรมการ	ลงนาม		หน้าที่	27

ภาคผนวก ก.

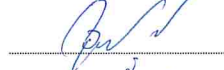

หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)

เกณฑ์การให้คะแนน	
1. ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) ให้นำหนักเท่ากับร้อยละ 40	
40 คะแนน	คำนวณโดย ระบบ e-GP
2. การนำเสนอทางเทคนิค แนวทางการติดตั้งและพัฒนาระบบ ให้นำหนักเท่ากับร้อยละ 60	
100 คะแนน	คำนวณโดย “ตารางหัวข้อการพิจารณาการนำเสนอทางเทคนิค แนวทางการติดตั้งและพัฒนาระบบ”

ตารางหัวข้อการพิจารณารายละเอียดการนำเสนอทางเทคนิค แนวทางการติดตั้งและพัฒนาระบบ

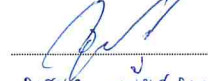
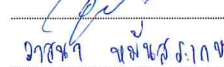

ข้อ	หัวข้อพิจารณา	คะแนนรวม (100)
1	แผนการดำเนินงานโครงการ	10
1.1	ไม่มี หรือมีการจัดทำแผนการดำเนินโครงการ แต่มีรายละเอียดไม่ชัดเจน หรือ เป็นไปไม่ได้ในทางปฏิบัติ หรือ ตอบคำถามเกี่ยวกับการดำเนินโครงการได้ไม่ชัดเจน จนอาจส่งผลให้เกิดปัญหาต่อการดำเนินโครงการ	0
	มีการจัดทำแผนภาพการดำเนินโครงการพร้อมรายละเอียดที่ชัดเจน เป็นไปได้ในทางปฏิบัติ และ ตอบคำถามที่เกี่ยวกับการดำเนินโครงการได้ชัดเจน	5
1.2	ไม่มี หรือ มีการนำเสนอแผนการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่อยู่ในข้อ 6.1.1.3 แต่ไม่มีรายละเอียดชัดเจนในกรอบระยะเวลาจำกัด หรือ ตอบคำถามที่เกี่ยวกับการดำเนินงานได้ไม่ชัดเจน จนอาจส่งผลให้เกิดปัญหาต่อการดำเนินงาน	0
	มีการนำเสนอแผนการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่อยู่ในข้อ 6.1.1.3 ซึ่งเป็นแผนที่มีรายละเอียดชัดเจนในกรอบระยะเวลาจำกัด และ ตอบคำถามที่เกี่ยวกับการดำเนินงานได้ชัดเจน	5
2	ผลงานของผู้เสนอราคา	20
	7 ระบบย่อยที่ระบุในข้อ 6.2.1-6.2.7 ที่นำเสนอในโครงการนี้ ได้เคยมีการติดตั้งให้หน่วยงานภาครัฐใช้งานมาแล้ว น้อยกว่า 4 ระบบย่อย	0
	7 ระบบย่อยที่ระบุในข้อ 6.2.1-6.2.7 ที่นำเสนอในโครงการนี้ ได้เคยมีการติดตั้งให้หน่วยงานภาครัฐใช้งานมาแล้ว น้อยกว่า 6 ระบบย่อย	15
	7 ระบบย่อยที่ระบุในข้อ 6.2.1-6.2.7 ที่นำเสนอในโครงการนี้ ได้เคยมีการติดตั้งให้หน่วยงานภาครัฐใช้งานมาแล้ว ครบทั้ง 7 ระบบย่อย	20
3	ประสบการณ์ของผู้เสนอราคา	10
	ผู้เสนอราคามีประสบการณ์ในการติดตั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีมูลค่าอย่างน้อย 15 ล้านบาท 1-2 โครงการ	5
	ผู้เสนอราคามีประสบการณ์ในการติดตั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีมูลค่าอย่างน้อย 15 ล้านบาท มากกว่า 2 โครงการ	10

ลงนามผู้จัดทำ

1. นายจุลพงษ์ ผลเงาะ	ประธานกรรมการ	ลงนาม		วันที่	28 / 08 / 63
2. นางสาววาสนา หมั่นสระเกษ	กรรมการ	ลงนาม	วาสนา หมั่นสระเกษ	ครั้งที่	1
3. นายเจษฎา สุขศรีวีโลกุล	กรรมการ	ลงนาม		หน้าที่	28

4	การนำเสนอแนะระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) ในงานหลักๆของแต่ละระบบ	50
4.1	ไม่มี หรือ มีการนำเสนอแนะรายละเอียดในข้อ 6.1 (คุณสมบัติพื้นฐาน) และ 6.3 (คุณสมบัติการเชื่อมต่อการทำงานของระบบ) แต่มีรายละเอียดไม่ชัดเจน หรือ ตอบคำถามได้ไม่ชัดเจน จนอาจสื่อได้ว่าไม่มีความรู้ความเข้าใจในตัวผลิตภัณฑ์เพียงพอ หรือ ผลิตภัณฑ์ไม่อาจจะใช้งานได้จริงตามที่ระบุไว้	0
	มีการนำเสนอแนะรายละเอียดในข้อ 6.1 (คุณสมบัติพื้นฐาน) และ 6.3 (คุณสมบัติการเชื่อมต่อการทำงานของระบบ) และตอบคำถามได้อย่างชัดเจน	15
4.2	ไม่มี หรือ มีการนำเสนอแนะรายละเอียดในข้อ 6.2 (ระบบย่อยต่าง ๆ) แต่มีรายละเอียดไม่ชัดเจน หรือ ตอบคำถามได้ไม่ชัดเจน จนอาจสื่อได้ว่าไม่มีความรู้ความเข้าใจในตัวผลิตภัณฑ์เพียงพอ หรือ ผลิตภัณฑ์ไม่อาจจะใช้งานได้จริงตามที่ระบุไว้	0
	มีการนำเสนอแนะรายละเอียดในข้อ 6.2 (ระบบย่อยต่าง ๆ) และตอบคำถามได้อย่างชัดเจน แต่ผลิตภัณฑ์มีความยุ่งยากในการใช้งาน และ ปรับแต่งให้เข้ากับระบบงานของ สพร. ได้ยาก	15
	มีการนำเสนอแนะรายละเอียดในข้อ 6.2 (ระบบย่อยต่าง ๆ) และตอบคำถามได้อย่างชัดเจน ผลิตภัณฑ์มีความสะดวกในการใช้งาน และ ปรับแต่งให้เข้ากับระบบงานของ สพร. ได้ไม่ยากจนเกินไป	35
5	รายละเอียดของค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นในปีถัดไปภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ	10
	ไม่มี หรือ มีการนำเสนอแนะรายละเอียดของค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นในปีถัดไปภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ แต่มีรายละเอียดไม่ชัดเจน	0
	มีการนำเสนอแนะรายละเอียดของค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นในปีถัดไปภายหลังเสร็จสิ้นโครงการอย่างชัดเจน แต่มีจำนวนค่าใช้จ่ายในการใช้งานลิขสิทธิ์ที่เพิ่มขึ้นจากปีแรกที่มีการใช้งาน	5
	มีการนำเสนอแนะรายละเอียดของค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นในปีถัดไปภายหลังเสร็จสิ้นโครงการอย่างชัดเจน แต่มีจำนวนค่าใช้จ่ายในการใช้งานลิขสิทธิ์ที่เท่ากับหรือน้อยลงจากปีแรกที่มีการใช้งาน	10

ลงนามผู้จัดทำ

1. นายจุลพงษ์ ผลเงาะ	ประธานกรรมการ	ลงนาม		วันที่	28/08/63
2. นางสาววาสนา หมนั้นสระเกษ	กรรมการ	ลงนาม		ครั้งที่	1
3. นายเจษฎา สุขศรีวีโลกุล	กรรมการ	ลงนาม		หน้าที่	29