

โครงการจ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP)

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยสถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข (สวรส.) มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อยกระดับ สวรส. ให้เป็นองค์กรดิจิทัล ภายใต้วิสัยทัศน์ที่ว่า “ยกระดับให้มีและใช้ประโยชน์แพลตฟอร์มดิจิทัล (Digital Platform) ที่ส่งเสริมนวัตกรรม เพื่อสนับสนุนการวิจัยพัฒนาระบบสาธารณสุขไทยครบวงจร” โดยมีเป้าหมายในการพัฒนาระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการดำเนินงานทุกระบบงานให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ มีการเชื่อมต่อและใช้ข้อมูลร่วมกัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานทั้งในด้านความสะดวกรวดเร็ว ความพร้อมใช้ ความน่าเชื่อถือ รวมถึงสนับสนุนข้อมูลเพื่อการบริหาร การวางแผน และการตัดสินใจ เพื่อการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานทั้งในด้านประสิทธิภาพและความสำเร็จได้อย่างทันทั่วถึง โดยขณะนี้ สวรส. ได้เริ่มต้นจากการพัฒนาระบบบริหารงานวิจัย สวรส.(MMS+) ที่รองรับการใช้งานแบบออนไลน์ซึ่งได้ดำเนินการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมถึงปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพของระบบบริหารงานวิจัย เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเริ่มใช้งานอย่างเต็มรูปแบบในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ประกอบกับผลลัพธ์จากการทบทวนและออกแบบกระบวนการปฏิบัติงาน สวรส. สู่องค์กรดิจิทัล พบว่า ระบบงานบางระบบยังเป็นแบบ Manual และบางระบบงานที่มีการพัฒนาแล้วก็ยังไม่รองรับกระบวนการปฏิบัติงานที่นำไปสู่องค์กรดิจิทัล และขาดความเชื่อมโยงกับระบบงานอื่นภายใน และภายนอก

ในการนี้ สวรส. จึงมีความจำเป็นต้องพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) รองรับกระบวนการปฏิบัติงานทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถเชื่อมต่อกับระบบบริหารงานวิจัย สวรส.(MMS+) เพื่อให้สามารถรองรับการดำเนินงานแบบออนไลน์ทั้งภารกิจหลักและภารกิจรองได้อย่างสอดคล้องกัน เพื่อสนับสนุนการดำเนินการงานภายในองค์กรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาและยกระดับการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กรซึ่งประกอบด้วย ระบบงบประมาณ ระบบบัญชีการเงิน ระบบงานพัสดุและสินทรัพย์ รวมถึงระบบรายงานสำหรับผู้บริหาร ให้สามารถสนับสนุนข้อมูลและความต้องการใช้งานในปัจจุบันได้อย่างครบครัน

๒.๒ เพื่อให้มีระบบติดตามการดำเนินงาน เพิ่มประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อน และประหยัดเวลาในการดำเนินงานในการติดตาม และรวบรวมแผน/ผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ และช่วยให้การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๒.๓ เพื่อสนับสนุนกระบวนการปฏิบัติงานทางอิเล็กทรอนิกส์ การเชื่อมต่อ และใช้ข้อมูลร่วมกัน

๓. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานตามโครงการจ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๓.๑ จัดประชุมวางแผนการดำเนินการโครงการ (Kick off Meeting) โดยจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วย กิจกรรม ผลลัพธ์ที่ได้ ระยะเวลา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ พัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร มีความครอบคลุมถึงระบบงานต่างๆ ต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย ได้แก่

- ๓.๒.๑ ระบบบริการพนักงาน (Employee Self Service System)
- ๓.๒.๒ ระบบบริหารงบประมาณ (Budgeting System)
- ๓.๒.๓ ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger System)
- ๓.๒.๔ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Account Payable System)
- ๓.๒.๕ ระบบบัญชีลูกหนี้ (Account Receivable System)
- ๓.๒.๖ ระบบธนาคาร (Banking System)
- ๓.๒.๗ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchase Order System)
- ๓.๒.๘ ระบบบริหารวัสดุ (Inventory Control System)
- ๓.๒.๙ ระบบทรัพย์สิน (Fixed Asset System)
- ๓.๒.๑๐ ระบบการอนุมัติ (e-workflow)
- ๓.๒.๑๑ ระบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital signature)
- ๓.๒.๑๒ ระบบการรายงานสำหรับผู้บริหาร (Dashboard)

๓.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ระบบและเก็บข้อมูลความต้องการจากผู้ใช้งานและผู้เกี่ยวข้อง และจัดทำผลวิเคราะห์การดำเนินงานของระบบ ตามข้อ ๓.๒ เพื่อให้ทราบกระบวนการทำงาน การเชื่อมโยงข้อมูล และปัญหาการใช้งานจากผู้ใช้งาน รวมถึงผลการศึกษาจากโครงการการทบทวนและออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับ สรรส.สู่องค์กรดิจิทัล เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคทั้งในทางเทคนิคและทางปฏิบัติ

๓.๔ นำเสนอผลการวิเคราะห์ พร้อมให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศให้สอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงในการทำงานของแต่ละงาน และปรับแก้ตามความเห็นของ สรรส.

๓.๕ ออกแบบกระบวนการปฏิบัติงาน ให้รองรับกับผลจากการวิเคราะห์ตามข้อ ๓.๓ และ ๓.๔

๓.๖ จัดหาซอฟต์แวร์ระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร(ERP) ที่มีลิขสิทธิ์การใช้งานถูกต้องเพื่อนำมาพัฒนาใช้ให้ครอบคลุมระบบงานตามข้อ ๓.๒

๓.๗ ปรับแต่งระบบตามข้อ ๓.๒ ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๓.๘ พัฒนา/ปรับแต่งระบบ ให้เป็นไปตามกระบวนการงานปฏิบัติงานที่ออกแบบไว้ รวมถึงการเชื่อมโยงกับระบบงานอื่นของที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๙ ติดตั้งระบบที่ได้รับการพัฒนาปรับปรุงแล้วในระบบเซิร์ฟเวอร์ ที่ สรรส.จัดเตรียมให้ สำหรับการทดสอบระบบ (Development Systems Preparation)

๓.๑๐ จัดให้มีระบบสำหรับทดสอบเสมือนการใช้งานจริง โดยที่ข้อมูลทดสอบจะต้องไม่กระทบกับข้อมูลจริง

๓.๑๑ ทดสอบการทำงานของระบบร่วมกับระบบงานย่อยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ใช้งานจริง (User Acceptance Test) รวมถึงจัดทำเอกสารการทดสอบระบบและอนุมัติผลการทดสอบระบบ (User Acceptance Test)

๓.๑๒ จัดฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถดำเนินการใช้งานระบบได้

๓.๑๓ ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐาน (Master File) และข้อมูลยอดยกมา (Opening Balance) ก่อนนำข้อมูลดังกล่าวเข้าระบบ ERP

๓.๑๔ ติดตั้งระบบที่ได้รับการอนุมัติขึ้นสู่ระบบที่พร้อมใช้งานจริง (Production Systems Preparation) ในระบบเซิร์ฟเวอร์ ที่ สวรส.จัดเตรียมให้

๓.๑๕ โอนย้ายข้อมูล (Data Conversion/Data Migration) จากระบบเดิมตามที่ สวรส. กำหนด

๓.๑๖ ต้องมีทีมสนับสนุน (Help Desk) สำหรับให้คำปรึกษา แนะนำ ในการใช้งานระบบ ERP แก่เจ้าหน้าที่ของ สวรส. โดยให้คำปรึกษาผ่านทางโทรศัพท์, E-mail หรือการ Remote

๓.๑๗ สนับสนุนการเริ่มใช้งานจริงโดยไม่ให้เกิดการติดขัด หรือถ้ามีข้อติดขัดต้องแก้ไขให้สามารถดำเนินการรับเรื่องเพื่อพิจารณาปัญหาได้ภายใน ๔ ชม นับตั้งแต่ได้รับแจ้งจาก สวรส.

๓.๑๘ ดูแลและบำรุงรักษาระบบ ERP และรับประกันการใช้งานหลังส่งมอบ ระยะเวลา ๑๒ เดือน

๓.๑๙ เชื่อมโยงข้อมูลกับระบบบริหารงานวิจัย (MMS+) ตามผลการวิเคราะห์ข้อ ๓.๓ ถึง ๓.๕

๓.๒๐ จัดทำคู่มือการใช้งานแบบละเอียดในแต่ละระบบ จัดทำเป็นแบบเอกสารและแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ให้ติดตั้งไว้ในระบบให้ผู้ใช้งานเปิดดูหรือดาวน์โหลดได้

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นในโครงการฯ ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้างทั้งสิ้น

๔. คุณสมบัติทั่วไปของระบบ

การพัฒนาระบบ ERP จะต้องมียุคลักษณะทั่วไปของระบบอย่างน้อยดังนี้

๔.๑ ระบบสามารถทำงานในรูปแบบ Web Application ได้ผ่าน Google Chrome, Firefox, Microsoft Edge และ Safari รวมทั้งจัดให้มีระบบที่สามารถทำงานบน Windows Application และบนระบบปฏิบัติการ Windows โดยจะต้องพัฒนาด้วยซอฟต์แวร์ประเภท Dot net framework และรองรับระบบการจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ โดยใช้ MS SQL Server

๔.๒ รองรับการทำงานได้พร้อมกัน (Concurrent multi-users) รวมถึงกำหนดบทบาทและกำหนดสิทธิการใช้งานได้

๔.๓ ระบบงานตามข้อ ๓.๒ สามารถเชื่อมโยงการทำงานและการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบงานโดยใช้ระบบฐานข้อมูลกลางร่วมกัน

๔.๔ ระบบมีการจัดเก็บบันทึกกิจกรรม (Log) ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระบบ เพื่อใช้ในการตรวจสอบได้

๔.๕ ระบบรองรับการใช้งานภาษาไทย และรองรับการบันทึกข้อมูล ค้นหาข้อมูล

๔.๖ รองรับการแสดงผลบนอุปกรณ์ที่มีความหลากหลาย สำหรับกลุ่มโปรแกรมที่ใช้ในการอนุมัติงานเอกสารในระบบโดยผู้บริหาร และโปรแกรมที่เป็นลักษณะการบันทึกเพื่อขอบริการต่างๆ ของหน่วยงาน

๔.๗ ระบบสามารถแจ้งเตือน (Notification) มีการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องตามสถานะการดำเนินงานในกระบวนการงาน (Workflow) ต่างๆ ตามที่ สวรส.กำหนด ผ่านหน้าจอของระบบและหรืออีเมล เมื่อผู้ใช้งาน Login เข้าระบบแล้ว

๔.๘ ระบบสามารถส่งออก (Export) รายงานและข้อมูลในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ PDF, Excel, CSV และ Text File ได้เป็นอย่างน้อย

๔.๙ สามารถกำหนดสิทธิการใช้งานระบบตามนโยบายที่ สวรส.กำหนด

๕. คุณสมบัติและความต้องการเฉพาะ

๕.๑ ระบบบริการพนักงาน (Employee Self Service System) เป็นระบบที่ช่วยสนับสนุนการทำงานของผู้ใช้งานในการจัดทำคำขอต่างๆ โดยระบบจะมีขอบเขตหรือความสามารถต่างๆ ดังนี้

๑) รองรับการทำงานผ่านระบบออนไลน์ของบุคลากรในหน่วยงาน สามารถใช้งานระบบบริการผ่าน Web Browser ได้ผ่าน Google, Chrome, Firefox, Microsoft Edge เป็นอย่างน้อย

๒) บันทึกคำขอประมาณ ขออนุมัติดำเนินงาน ขอเบิกเงิน ขอยืม/คืนเงินทดรองจ่าย และขอเบิกวัสดุ ขอยืม/คืนครุภัณฑ์ ได้

๓) ติดตามสถานะคำขอได้แบบ Real time และสามารถตรวจสอบสถานะเอกสาร อยู่ในระหว่างขั้นตอนการดำเนินงานใด

๔) แจ้งเตือน (Notification) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในกระบวนการต่างๆ ได้

๕) อนุมัติรายการและรองรับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ประเภทที่ ๑ หรือ ๒ หรือ ๓ ตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕.๒ ระบบบริหารงบประมาณ (Budgeting System) เป็นระบบที่ใช้วางแผน ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน โดยมีกระบวนการตั้งแต่การจัดทำคำของบประมาณ ปรับโอนงบประมาณ ติดตามผลการเบิกจ่ายเงิน โดยระบบจะมีขอบเขตหรือความสามารถต่างๆ ดังนี้

- ๑) สามารถกำหนดแหล่งเงินและยุทธศาสตร์ได้
- ๒) สามารถกำหนดยุทธศาสตร์ได้ทุกประเภท และไม่จำกัดลำดับชั้น
- ๓) สามารถกำหนดรูปแบบและรอบระยะเวลาของปีงบประมาณ
- ๔) สามารถกำหนดโครงสร้างของประเภทรายจ่าย และการถัวจ่ายงบประมาณ
- ๕) สามารถจัดทำผังยุทธศาสตร์ประจำปี และบันทึกรายการจัดทำคำของบประมาณ
- ๖) สามารถจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดคำของบประมาณได้หลายเวอร์ชัน โดยต้องเก็บข้อมูลรายละเอียดเวอร์ชันเดิมไว้ทุกครั้ง
- ๗) สามารถจัดเก็บข้อมูลและเรียกดูข้อมูลงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณประจำปีที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงานในแต่ละปี โดยแยกตาม แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/แหล่งเงิน/งบรายจ่าย และในมิติต่างๆ ตามที่กำหนด
- ๘) สามารถบันทึกรายการปรับโอนระหว่างแผนงาน เพิ่ม ลด งบประมาณ
- ๙) สามารถบันทึกแผนการใช้จ่ายเงินได้ และรายงานการใช้จ่ายเงินได้
- ๑๐) สามารถบันทึกแผนการเบิกจ่ายและแผนการรับเงินได้ และสามารถรายงานผลการเบิกจ่ายและผลการรับเงินได้
- ๑๑) สามารถบันทึกแผนการดำเนินงานและรายงานผลการใช้จ่ายเงินเป็นรายเดือน/รายไตรมาสของโครงการและกิจกรรมได้
- ๑๒) สามารถบันทึกแผนจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณได้
- ๑๓) แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น รายงานคำของบประมาณ รายงานงบประมาณคงเหลือ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ฯลฯ ทั้งนี้ยังสามารถกำหนดรูปแบบการนำข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบของไฟล์ Excel, Text, CSV และ PDF เป็นอย่างน้อย
- ๑๔) สามารถเรียกดูทะเบียนงบประมาณ ณ วันที่ใดวันที่หนึ่ง หรือตามเงื่อนไขที่กำหนดได้ เช่น แผนงาน โครงการ กิจกรรม ปีงบประมาณ แหล่งเงิน เป็นต้น

๕.๓ ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger System) เป็นระบบที่มีการเชื่อมต่อกับระบบงานอื่น โดยรายการทั้งหมดที่บันทึกจากระบบต่าง ๆ จะส่งมาที่ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป เพื่อประมวลผลในการออกรายงานงบการเงิน โดยระบบจะมีขอบเขตหรือความสามารถต่างๆ ดังนี้

- ๑) สามารถจัดเก็บข้อมูลในการแบ่งข้อมูลรหัสบัญชีเป็น หมวดทรัพย์สิน หมวดหนี้สิน หมวดส่วนของทุน หมวดบัญชีรายได้ หมวดบัญชีค่าใช้จ่ายและหมวดอื่นๆ
- ๒) สามารถรองรับโครงสร้างผังบัญชีของหน่วยงานภายนอก และจัดทำข้อมูลทางบัญชีเสนอหน่วยงานภายนอก เช่น กรมบัญชีกลาง (GFMIS, NBMS, CFS)
- ๓) สามารถสร้างผังบัญชีที่มีความยืดหยุ่น กำหนดเลขที่บัญชีได้หลายหลัก

- ๔) สามารถกำหนดปีการเงินที่มีความยืดหยุ่น
- ๕) สามารถกำหนดการลงบัญชีแยกประเภทได้ไม่จำกัด
- ๖) สามารถกำหนดรหัสบัญชีได้ไม่จำกัด
- ๗) สามารถรองรับการกำหนดบัญชีเดียว แต่แยกตามมิติต่างๆ ตามที่กำหนดได้ เช่น ตามแหล่งเงิน แผนงาน โครงการ หมวดรายจ่าย ปีงบประมาณ มิติวิเคราะห์ที่สามารถเพิ่มได้ เป็นต้น
- ๘) สามารถแยกประเภทสมุดรายวันได้ตามที่กำหนด
- ๙) สามารถกำหนดมิติเพื่อวิเคราะห์บัญชีไม่จำกัด
- ๑๐) สามารถกำหนดสมุดรายวันได้ไม่จำกัดจำนวน และสามารถกำหนดสิทธิในการใช้งานของผู้ใช้งาน ว่าสามารถทำรายการในสมุดรายวันเล่มใดได้
- ๑๑) สามารถรองรับการทำรายการที่เกิดขึ้น ๗ กันในแต่ละเดือน (Recurring Entry) โดยสามารถกำหนดรูปแบบ (Template) ในการบันทึกบัญชีและสามารถ Set ระบบให้บันทึกการรายการโดยอัตโนมัติ ตอนสิ้นงวดบัญชีได้ เช่น ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าธรรมเนียม เป็นต้น
- ๑๒) สามารถรองรับการวิเคราะห์งบการเงินได้ตลอดเวลาทันทีทันใด (Real Time)
- ๑๓) สามารถรองรับการวิเคราะห์รายการทางบัญชีทุกประเภทตามมิติที่กำหนด เช่น ตามแหล่งเงิน แผนงาน โครงการ หมวดรายจ่าย ปีงบประมาณ มิติวิเคราะห์ที่สามารถเพิ่มได้ เป็นต้น และเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายจริงกับงบประมาณที่ต้องการเปรียบเทียบได้
- ๑๔) สามารถวิเคราะห์งบการเงินเปรียบเทียบตามแหล่งเงิน หรือตามแผนงาน เป็นรายวัน รายเดือน รายไตรมาส และรายปีงบประมาณได้
- ๑๕) สามารถรองรับการจัดทำงบการเงินแยกตามแหล่งเงิน หรือตามแผนงาน โครงการได้
- ๑๖) สามารถกำหนดงวดบัญชีได้มากกว่า ๑๒ งวดบัญชีต่อปีงบประมาณ และสามารถเรียกดูข้อมูล รายละเอียดในปีก่อนหลังได้
- ๑๗) รองรับระบบภาษีและการออกรายงานภาษี ตามข้อกำหนดของกรมสรรพากร และต้องรองรับการจัดทำภาษีแบบอิเล็กทรอนิกส์(e-filing)
- ๑๘) สามารถทำการ Drill Down จากระบบปลายทางไปจนถึงที่มาของเอกสารได้ เช่น ระบบบริหารบัญชีแยกประเภทไปยังระบบบริหารบัญชีเจ้าหนี้ ระบบจัดซื้อจัดจ้างไปยังระบบบริหารบัญชีเจ้าหนี้ เป็นต้นสามารถ Import/Export ข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบอื่น ๆ ได้ เช่น Spreadsheet, Text, PDF, XML หรืออื่นๆ
- ๑๙) มีเครื่องมือในการสร้างรายงานทางบัญชีต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒๐) สามารถกำหนดรูปแบบรายงานให้สามารถเรียกดูแบบตามรายชื่อผู้ใช้งาน, แบบรายงานรายเดือน รายปีได้
- ๒๑) สามารถออกรายงานหลักๆ อย่างน้อยตามรายละเอียดดังนี้
 - รายงานงบทดลอง แยกตามแหล่งเงิน และแผนงาน
 - รายงานงบแสดงผลการดำเนินงาน แยกตามมิติที่กำหนดแหล่งเงิน และแผนงาน
 - รายงานงบแสดงฐานะทางการเงิน แยกตามแหล่งเงิน และแผนงาน

- รายงานงบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น แยกตามแหล่งเงิน และแผนงาน
- รายงานหมายเหตุประกอบงบการเงินตามผังบัญชี แยกตามแหล่งเงิน และแผนงาน
- รายงานงบการเงินเปรียบเทียบ แบบรายวัน รายเดือน ไตรมาส และปีงบประมาณ
- รายงาน งบด.๑, งบด.๑ก , งบด.๓, งบด.๓ก, งบด.๕๓

๕.๔ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Account Payable System) เป็นระบบสำหรับการจัดการบริหารบัญชีเจ้าหนี้ ระบบจะทำการเก็บบันทึกข้อมูลธุรกรรมทางการเงิน โดยระบบจะมีขอบเขตหรือความสามารถต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) สามารถสร้าง แก้ไข ยกเลิก หรือ ลบข้อมูลประวัติผู้ขาย/เจ้าหนี้ได้
- ๒) สามารถจัดกลุ่มของประเภทของผู้ขาย/เจ้าหนี้ได้ เช่น เจ้าหนี้การค้าภายในประเทศ เจ้าหนี้การค้าภายนอกประเทศ เจ้าหนี้ของเฉพาะหน่วยงานย่อย เป็นต้น
- ๓) สามารถรองรับกำหนดรหัสผู้ขาย/เจ้าหนี้ แบบระบบกำหนดรหัสอัตโนมัติหรือกำหนดรหัสเอง
- ๔) สามารถรองรับทั้งผู้ขาย/เจ้าหนี้ที่ติดต่อประจำและผู้ขาย/เจ้าหนี้ที่ติดต่อเพียงครั้งเดียวได้
- ๕) สามารถตรวจสอบประวัติการซื้อขายของเจ้าหนี้ในแต่ละรายได้
- ๖) สามารถกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินของเจ้าหนี้ได้ไม่จำกัดและระบบทำการคำนวณวันครบกำหนด
- ๗) สามารถบันทึกค่าใช้จ่ายของแต่ละรายการโดยกำหนดตามมิติที่กำหนดได้
- ๘) สามารถผูกรหัสบัญชีได้หลายรหัสบัญชี โดยขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการบันทึกรายการ
- ๙) สามารถปรับปรุงรหัสบัญชี ก่อนการบันทึกการตั้งหนี้ กรณีที่บันทึกรหัสบัญชีผิดจากเอกสารต้นทาง
- ๑๐) สามารถป้องกันหรือเตือนการบันทึกการตั้งหนี้ซ้ำได้ เช่น ตรวจสอบจากเลขที่ใบกำกับภาษี และใบแจ้งหนี้ เป็นต้น
- ๑๑) สามารถบันทึกการตั้งหนี้ โดยนำข้อมูลจากระบบจัดซื้อจัดจ้างได้
- ๑๒) สามารถบันทึกการติดตามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ได้
- ๑๓) สามารถรับและส่งข้อมูลข้อตกลงโครงการจากระบบ MMS+ เช่น เบิกเงินงวด, ขยายเวลา, ปิด-ยุติ-ยกเลิก โครงการ เป็นอย่างน้อย
- ๑๔) สามารถตรวจสอบข้อมูลที่มีการบันทึกการชำระเงินจ่ายล่วงหน้าได้
- ๑๕) สามารถรองรับการจ่ายชำระเงิน ๑ รายการ จากการตั้งหนี้ได้หลายรายการ
- ๑๖) สามารถรองรับการทำรายการซ้ำๆ กันทุกๆ เดือนได้ เช่น ค่าเช่ารายเดือน โดยระบบจะต้องทำการเตือนอัตโนมัติทุกครั้งถึงรอบการชำระเงิน
- ๑๗) สามารถรองรับการจ่ายชำระเงินบางส่วนและเต็มจำนวนได้
- ๑๘) สามารถรองรับการกำหนดทะเบียนเช็ค ทั้งแบบ Running โดยอัตโนมัติ หรือกำหนดเองได้และตรวจสอบทะเบียนเช็คไม่ให้มีรายการซ้ำกันได้
- ๑๙) สามารถรองรับการชำระเงินโดยวิธีต่างๆ ได้ เช่น โอนเงิน เช็ค เป็นต้น

- ๒๐) สามารถพิมพ์เช็คและใบสำคัญจ่ายตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้
- ๒๑) สามารถจ่ายเงินแบบออนไลน์การจ่ายเงินให้ธนาคาร (e-Payment) ผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ และธนาคารกรุงไทย เป็นอย่างน้อย
- ๒๒) สามารถรองรับการพิมพ์ใบรับเงิน และหนังสือแจ้งการโอนเงิน เพื่อส่งให้ผู้รับเงินหลังจากทำรายการจ่าย
- ๒๓) สามารถยกเลิกเช็คและการจ่ายเงิน e-payment รวมถึงกลับรายการบัญชีได้โดยอัตโนมัติ
- ๒๔) สามารถรองรับการบันทึกรายการภาษี หัก ณ ที่จ่ายได้หลายรายการ และหลายอัตราต่อรายการชำระเดียวกันได้
- ๒๕) สามารถรองรับหน้าจอทะเบียนข้อมูลการโอนเงิน e-Payment ของผู้จัดจำหน่าย โดยประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังนี้ รหัสผู้จัดจำหน่าย ชื่อผู้จัดจำหน่าย ธนาคาร ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี รหัสสาขา ธนาคาร รหัสธนาคาร อีเมลแจ้งโอนเงิน การเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้รับเงิน
- ๒๖) สามารถออกรายงานหลักๆ อย่างน้อย ตามรายละเอียดดังนี้
- รายงานรายละเอียดประวัติเจ้าหนี้
 - รายงานฐานข้อมูลเจ้าหนี้ โดยต้องมีข้อมูลอย่างน้อยดังนี้ ชื่อผู้ประกอบการ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ชื่อผู้ติดต่อ และสามารถเรียกดูข้อมูลในรูปแบบ Excel ได้
 - รายงานวิเคราะห์ Aging เจ้าหนี้รายตัวในแต่ละช่วงเวลาได้แบบสรุปและแบบแจกแจงได้
 - รายงานใบสำคัญจ่าย
 - รายงานเจ้าหนี้คงเหลือ
 - รายงานภาระผูกพันจำแนกตามระยะเวลาของสัญญา
- ๒๗) สามารถ สร้างข้อมูลผู้ขอยืม/ขอเบิกเงินได้ ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลโครงการ แผนงาน ข้อมูลค่าใช้จ่าย จำนวนเงินที่ขอยืม/ขอเบิก
- ๒๘) รองรับการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนบุคคลภายนอกเป็นรายบุคคล โดยสามารถรายงานการรับเงิน รายบุคคล โดยแยกเป็นรายเดือน รายไตรมาส รายปีได้

๕.๕ ระบบบัญชีลูกหนี้ (Account Receivable System) เป็นระบบสำหรับจัดการบริหารบัญชีลูกหนี้ ระบบจะทำการเก็บบันทึกข้อมูลธุรกรรมทางการเงิน โดยระบบจะมีขอบเขตหรือความสามารถต่างๆ ดังนี้

- ๑) สร้างข้อมูลของลูกหนี้ ได้ไม่จำกัด
- ๒) สามารถกำหนดรหัสลูกค้า/ลูกหนี้ได้แบบระบบกำหนดให้อัตโนมัติหรือกำหนดรหัสเองโดยผู้ใช้ได้
- ๓) สามารถจัดกลุ่มของประเภทของลูกค้า/ลูกหนี้ได้ เช่น ลูกหนี้ภายในประเทศ ลูกหนี้ภายนอกประเทศ เป็นต้น
- ๔) สามารถบันทึกสัญญาระหว่าง สวรรส. กับแหล่งทุนภายนอกได้ เป็นรายงวด
- ๕) สามารถกำหนดวิธีการออกจดหมายแจ้งการรับเงินในรูปแบบของจดหมาย สวรรส. ได้

๖) สามารถออกใบแจ้งการชำระเงิน(Bill payment) ในรูปแบบบาร์โค้ด และคิวอาร์โค้ด และรองรับการพิมพ์แบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๗) สามารถป้องกันการบันทึกรายการตั้งหนี้ซ้ำได้ เช่น ตรวจสอบจากเลขที่ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งหนี้ เป็นต้น

๘) สามารถกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินของลูกค้าได้ไม่จำกัดและระบบทำการคำนวณวันครบกำหนด

๙) สามารถรองรับการชำระเงินมัดจำล่วงหน้าและออกใบเสร็จรับเงินรับล่วงหน้าที่ยังไม่ผ่านการตั้งลูกหนี้

๑๐) สามารถรองรับการรับชำระเงิน ๑ รายการจากการตั้งหนี้ได้หลายรายการ

๑๑) สามารถรองรับการทำรายการซ้ำๆ กันทุกๆ เดือนได้ เช่น ค่าเช่า ค่าธรรมเนียมรายเดือน

๑๒) สามารถบันทึกรายการ แก้ไข และยกเลิก ใบลดหนี้และใบเพิ่มหนี้ (Credit Note/Debit Note) โดยสามารถอ้างอิงใบแจ้งหนี้ และแสดงยอดคงเหลือหลังจากการลดหนี้ หรือเพิ่มหนี้ได้

๑๓) สามารถรองรับการรับชำระเงินบางส่วนและเต็มจำนวนได้

๑๔) สามารถรองรับการรับชำระเงินโดยวิธีต่างๆ ได้ เช่น โอนเงิน เช็ค และเงินสด

๑๕) สามารถรองรับการบันทึกวันที่ครบกำหนดของลูกค้าเงินยืม และแสดงรายการลูกหนี้เงินยืมที่คงค้างในแต่ละรายได้

๑๖) สามารถออกใบเสร็จรับเงินในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) จากระบบได้ และหนังสือแจ้งการส่งใบเสร็จรับเงิน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๑๗) มีระบบแจ้งเตือนลูกหนี้เงินยืมทตรงจ่ายที่ครบกำหนดคืน

๑๘) สามารถออกรายงานหลักๆ อย่างน้อย ตามรายละเอียดดังนี้

- รายงานรายละเอียดประวัติลูกหนี้
- รายงานวิเคราะห์ Aging ลูกหนี้รายตัวในแต่ละช่วงเวลาได้แบบสรุปและแบบแจกแจงได้
- รายงานแสดงยอดคงเหลือลูกหนี้แต่ละราย
- รายงานสถานะลูกหนี้ และสถานะใบสั่งขาย
- รายงานลูกหนี้ที่ยังไม่ได้ชำระเงิน
- รายงานใบสำคัญต่าง ๆ
- รายงานใบแจ้งหนี้
- รายงานทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
- รายงานสัญญาระหว่าง สวรรส. กับแหล่งทุนที่ยังไม่ได้รับเงินตามระยะเวลาที่กำหนด

๕.๖ ระบบธนาคาร (Banking System) เป็นระบบงานที่ใช้กำหนดรูปแบบเช็ค และพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร โดยระบบจะมีขอบเขตหรือความสามารถต่างๆ ดังนี้

๑) รองรับการทำหนดข้อมูลธนาคารที่ใช้ทำรายการได้ เช่น ชื่อธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร

หรือประเภทบัญชีธนาคาร

๒) รองรับการบันทึกรายการโอนเงินระหว่างธนาคารทั้งโดยระบบ และโดยการระบุของผู้ใช้งาน

๓) รองรับการกำหนดบัญชีเงินฝากธนาคารที่เชื่อมโยงกับรายการรับ-จ่ายเงินแต่ละประเภท โดยอัตโนมัติ เช่น กำหนดบัญชีเงินฝากธนาคารที่จะบันทึกเงินจากการขายของแต่ละโครงการ

๔) รองรับการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารได้ในระบบ

๕) รองรับการสร้างรายการเชื่อมโยงกับบัญชีแยกประเภทได้โดยอัตโนมัติ และสามารถสอบทานข้อมูลก่อนผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท

๖) รองรับการสร้างรูปแบบเช็คได้ตามรูปแบบธนาคารที่ใช้งาน ๒ ธนาคาร ได้แก่ ธนาคารกรุงไทย และธนาคารไทยพาณิชย์

๗) สามารถรองรับหน้าจอข้อมูลการโอนเงิน e-Payment แต่ละรายการ และส่งออกข้อมูลไฟล์ e-payment ในรูปแบบที่ทางธนาคารของหน่วยงานกำหนด

๘) รองรับการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบ SCB business รายการรับเงิน และรายการจ่ายเงิน โดยระบบต้องมีหน้าจอแสดงรายละเอียดการรับใบเสร็จรับเงิน

๙) ระบบรองรับดูรายการบัญชีที่เกิดขึ้นได้ตลอดเวลา โดยสามารถ Drill Down กลับไปหาต้นทางของรายการแต่ละรายการได้ด้วย

๑๐) สามารถรองรับหน้าจอข้อมูลการจ่ายเช็คแต่ละรายการ

๑๑) แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานต่างๆ เช่น ทะเบียนเช็ค ทั้งนี้ยังสามารถกำหนดรูปแบบการนำข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบของไฟล์ Excel, Text, CSV และ PDF เป็นอย่างน้อย

๕.๗ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchase Order System) เป็นระบบที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานโดยระบบจะมีขอบเขตหรือความสามารถต่าง ๆ ดังนี้

๑) สามารถกำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีได้ โดยให้มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (ก) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (ข) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ (ค) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (ง) รายการอื่นๆ

๒) สามารถกำหนดวิธีการจัดหาให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง ได้

๓) สามารถบันทึกรายการแจ้งความประสงค์ได้ และสามารถอ้างอิงแผนจัดซื้อจัดจ้างได้

๔) สามารถบันทึกรายการขอซื้อขอจ้าง และสามารถอ้างอิงแผนจัดซื้อจัดจ้างได้

๕) สามารถบันทึกข้อมูลคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับได้ทั้งที่เป็นบุคลากรภายในและบุคคลภายนอก

๖) มีระบบการแจ้งเตือนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับผ่านทาง e-mail ได้

๗) สามารถบันทึกรายการส่งซื้อส่งจ้างได้ ในกรณีที่มีการแบ่งงวดสามารถบันทึกงวดการส่งมอบงานและการจ่ายเงินได้ และสามารถแสดงข้อมูลการรับหลักประกันต่างๆ ได้

๘) สามารถบันทึกรายการตรวจรับสินค้า/บริการ ได้ โดยสามารถแบ่งการตรวจรับตามจำนวน หน่วย จำนวนราคา หรือตามงวด และสามารถบันทึกค่าปรับในขั้นตอนการตรวจรับ

๙) สามารถขอเบิกเงินประกันสัญญา และเงินประกันผลงาน

๑๐) สามารถบันทึกรับและคืนหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญาที่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๑๑) สามารถแจ้งเตือนผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในกระบวนการต่างๆ ได้

๑๒) สามารถตรวจสอบสถานะเอกสาร อยู่ในระหว่างขั้นตอนการดำเนินงานใด

๑๓) แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น รายงานการจัดซื้อ/จ้าง ทะเบียนหลักประกัน/เงินประกัน ทั้งนี้ยังสามารถกำหนดรูปแบบการนำข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบของไฟล์ Excel, Text, CSV และ PDF เป็นอย่างน้อย

๑๔) มีเมนูสำหรับการบริหารสัญญา ซึ่งสามารถกำหนดเงื่อนไขการแสดงผลข้อมูลได้ เช่น เลขที่สัญญา ชื่อสัญญา ปีงบประมาณ วิธีการจัดหา เป็นต้น

๑๕) สามารถทำการคำนวณหรือบันทึกมูลค่าภาษีได้ ทั้งแบบรวมภาษี (Include VAT) และไม่รวมภาษี (Exclude VAT)

๑๖) สามารถบันทึกข้อมูลเงื่อนไขการส่งมอบได้ (FOB CIF เป็นต้น)

๑๗) สามารถบันทึกข้อมูลของแถม โดยไม่มีมูลค่าสินค้าได้

๑๘) สามารถเก็บประวัติการดำเนินงานตามใบสั่งซื้อ/จ้างหรือสัญญาได้

๑๙) สามารถบันทึกข้อมูลการตรวจรับสินค้า

๒๐) สามารถรองรับการแจ้งเตือนใบสั่งซื้อที่ครบกำหนดสัญญาแต่ยังไม่ส่งมอบพัสดุ โดยแจ้งเตือนเป็นรายงวด

๒๑) สามารถตรวจสอบสถานะใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา เช่น สถานะยังไม่รับสินค้า สถานะรับสินค้าเรียบร้อยแล้ว และสถานะรอการจ่ายชำระ เป็นต้น

๒๒) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบบริหารบัญชีเจ้าหนี้ และระบบบัญชีแยกประเภททั่วไปให้โดยอัตโนมัติ

๒๓) รองรับรายงานรายละเอียดการตรวจรับพัสดุจากการสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยสามารถพิมพ์ย้อนหลังได้

๒๔) สามารถออกรายงานหลักอย่างน้อย ตามรายละเอียดดังนี้

- รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยสามารถแยกรายงานตามรหัสแผนงาน ตามแหล่งเงิน และตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- รายงานติดตามการสั่งซื้อ/จ้าง
- รายงานใบสั่งซื้อ/จ้างที่ถึงกำหนดส่งมอบ
- รายงานใบสั่งซื้อ/จ้างที่ยังส่งของไม่ครบ หรือยังไม่ครบกำหนดส่งมอบพัสดุ เพื่อการกักเงินไว้เบิกเหลือในปี งบปีก่อนหน้านี้ผูกพันไว้แล้ว
- รายงานสถานะการสั่งซื้อสั่งจ้าง

- รายงานผลสรุปการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน(สขร๑) (รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ สวรส.กำหนด)
- รายงานประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง แบบรายไตรมาส และรายปี โดยแยกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ สวรส.กำหนด)

๕.๘ ระบบบริหารวัสดุ (Inventory Control System) เป็นระบบที่ทำหน้าที่ในการจัดการเกี่ยวกับการจัดการวัสดุในคลัง การรับวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุ การโอนย้ายวัสดุ โดยระบบจะมีขอบเขตหรือความสามารถต่างๆ ดังนี้

- ๑) สามารถบันทึกข้อมูลสินค้าในรายการสั่งซื้อและทำการรับสินค้าเข้าคลังได้
- ๒) สามารถตรวจสอบการเคลื่อนไหวของสินค้าคงคลังได้
- ๓) รองรับการบันทึกรับสินค้าเข้า และสามารถตัดเบิกสินค้าได้
- ๔) รองรับการกำหนดหน่วยนับของสินค้าต่างๆ ในระบบได้
- ๕) รองรับการกำหนดข้อมูลหลักสินค้า ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้
 - รหัสสินค้า
 - รหัสสินค้าของผู้ขาย
 - ชื่อสินค้า
 - หน่วยนับที่ใช้ในการจัดเก็บ
 - กลุ่มของผลิตภัณฑ์
 - ประเภทสินค้า
 - รหัสบัญชีที่เกี่ยวข้อง เช่น รหัสบัญชีที่บันทึกเมื่อซื้อ / ขาย เป็นต้น
- ๖) รองรับการกำหนดรหัสสินค้าได้โดยอัตโนมัติ
- ๗) รองรับการกำหนดรหัสสินค้าได้ตามโครงสร้างที่กำหนด
- ๘) รองรับการกำหนดกลุ่มสินค้าได้
- ๙) รองรับการเก็บประวัติราคาซื้อล่าสุดในแต่ละ Item ได้
- ๑๐) รองรับการกำหนดสถานะของสินค้าทั้งที่เป็น Active และ Inactive
- ๑๑) ระบบรองรับการเก็บข้อมูลรูปภาพของสินค้า
- ๑๒) รองรับการเลือกกลุ่มของสินค้าและคลังสินค้าที่ต้องการตรวจนับ
- ๑๓) รองรับการคำนวณผลต่างของปริมาณและมูลค่าสินค้าที่ตรวจนับได้
- ๑๔) รองรับการบันทึกวัสดุเข้าคลังกรณีที่ไม่ได้ออกใบ PO
- ๑๕) รองรับการบันทึกรายการปรับปรุงวัสดุ
- ๑๖) รองรับการปรับปรุง เพิ่ม/ลด มูลค่าสินค้าคงเหลือได้
- ๑๗) รองรับการสร้างรายการเชื่อมโยงกับบัญชีแยกประเภทได้โดยอัตโนมัติ และสามารถสอบ

ทานข้อมูลก่อนผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท

- ๑๘) รายงานผลสรุปและผลต่างจากการตรวจนับ
- ๑๙) รายงานรายละเอียดวัสดุได้

๒๐) รายงานสรุปยอดวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ต้องการ โดยจำแนกประเภทตามที่ สวรส.กำหนด เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๒๑) รายงานสรุปการรับ การเบิกจ่าย และวัสดุคงเหลือรายเดือน รายปี โดยจำแนกเป็นราย รหัสสินค้า

๒๒) สามารถกำหนดรูปแบบการนำข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบของไฟล์ Excel, Text, CSV และ PDF เป็นอย่างน้อย

๕.๙ ระบบทรัพย์สิน (Fixed Asset System) เป็นระบบที่หน้าที่ในการจัดการเกี่ยวกับการควบคุม ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ธุรกรรมที่เกี่ยวข้องการทรัพย์สินของหน่วยงาน การตัดจำหน่าย การคำนวณ ค่าเสื่อมราคา โดยระบบจะมีขอบเขตหรือความสามารถต่างๆ ดังนี้

๑) สามารถสร้าง แก้ไข ยกเลิก หรือ ลบ บันทึกข้อมูลรายละเอียดของทรัพย์สินแต่ละประเภท ลักษณะ ชนิด โดยจำแนกเป็นรายตัว และบันทึกมูลค่า อายุการใช้งาน หน่วยงานผู้เป็นเจ้าของทรัพย์สิน ผู้ ครอบครองและสถานที่ตั้ง วิธีการได้มาตามงบประมาณที่จัดซื้อ ผู้จำหน่ายและเงื่อนไขการรับประกันการ ใช้ งาน

๒) กำหนดหมายเลขทรัพย์สิน รหัสทรัพย์สิน โดยอัตโนมัติจากระบบ เมื่อมีการนำเข้าทรัพย์สิน

๓) สามารถบันทึกทรัพย์สินได้ไม่จำกัดจำนวน โดยมีระบบทะเบียนที่สามารถเก็บข้อมูลรายตัว ของทรัพย์สินได้ สามารถจัดหมวดหมู่ตามการบันทึกทางบัญชี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) สามารถกำหนดข้อมูลหลักของทรัพย์สินถาวรอย่างน้อย ดังนี้

- สามารถรองรับการพิมพ์บาร์โค้ดหรือ QR code และ Export ข้อมูลเพื่อการตรวจนับ ทรัพย์สินได้
- สามารถ Attached file รูปภาพครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ/จ้างได้ และเอกสารที่เกี่ยวข้องใน กระบวนการได้ เช่น หลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ
- สามารถบันทึกรายละเอียดประวัติการครอบครอง การบำรุงรักษา รวมไปถึงการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้งของทรัพย์สินทั้งที่เป็นครุภัณฑ์ปกติและครุภัณฑ์มูลค่าต่ำ กว่าเกณฑ์
- สามารถสืบค้นข้อมูลทรัพย์สินตามเงื่อนไขที่กำหนด (เช่น รหัสทรัพย์สิน ประเภท ผู้ดูแลทรัพย์สิน หน่วยงาน สถานที่ และห้องที่ เป็นต้น)
- สามารถรองรับการบันทึกทรัพย์สินไม่มีมูลค่าทรัพย์สินและทรัพย์สินที่ไม่มีตัวตน
- สามารถรองรับการเก็บทรัพย์สินที่เป็นครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ บางรายการที่ กำหนดให้ขึ้นทะเบียนทรัพย์สินแต่ไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาและเลขที่ทรัพย์สินต้อง แยกจากทรัพย์สินที่มีมูลค่าได้

๕) สามารถเรียกดูประวัติรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สิน เพื่อนำมาวิเคราะห์และตัดสินใจ สำหรับการต่ออายุหรือการซื้อทรัพย์สินใหม่

๖) สามารถกำหนดวิธีคำนวณค่าเสื่อมราคาแบบวิธีเส้นตรง และวิธีอื่นๆ โดยกำหนดอัตราคิด ค่าเสื่อมราคาตามประเภททรัพย์สินและสามารถแก้ไขอัตราคิดค่าเสื่อมราคาเองได้

๗) สามารถรองรับการคำนวณค่าเสื่อมราคาแบบคิดค่าเสื่อมราคาเป็นวันในแต่ละเดือนให้โดยอัตโนมัติ

๘) สามารถกำหนดมูลค่าทรัพย์สินคงเหลือให้เหลือมูลค่า ๑ บาทเมื่อหมดอายุการใช้งานโดยอัตโนมัติ

๙) สามารถบันทึกปรับปรุงราคาทุนของทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคาได้

๑๐) แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น รายงานทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา ทั้งนี้ยังสามารถกำหนดรูปแบบการนำข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบของไฟล์ Excel, Text, CSV และ PDF เป็นอย่างน้อย

๑๑) สามารถบันทึกค่าใช้จ่ายส่วนเพิ่มที่เป็นต้นทุนของทรัพย์สิน โดยถือเป็นมูลค่ารวมกับต้นทุนทรัพย์สินหลักและคิดค่าเสื่อมราคาตามอายุการใช้งานของทรัพย์สินหลัก

๑๒) สามารถแก้ไขมูลค่าซากและอายุการใช้งานของทรัพย์สินได้

๑๓) สามารถบันทึกการจำหน่ายทรัพย์สินเช่น ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย โดยให้ระบบบันทึกบัญชีการตัดจำหน่ายโดยอ้างอิงจากการตัดรายการทะเบียนทรัพย์สิน

๑๔) สามารถรองรับทรัพย์สินที่อยู่ระหว่างก่อสร้าง หรือทรัพย์สินระหว่างทาง ที่ยังไม่ถือเป็นทรัพย์สิน ให้สามารถโอนทรัพย์สินระหว่างทางหรือก่อสร้าง ไปเป็นทรัพย์สินที่แท้จริงได้

๑๕) สามารถบันทึกข้อมูลสถานะของทรัพย์สินรอตัดจำหน่าย เพื่อหยุดคิดค่าเสื่อมราคา

๑๖) สามารถจัดทำข้อมูลและบันทึกการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือระหว่างปีได้

๑๗) รองรับการเชื่อมโยงกับระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อทำการบันทึกทรัพย์สิน ได้โดยผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๘) สามารถกำหนดสมุดบัญชีค่าเสื่อมราคาเชื่อมโยงกับบัญชีแยกประเภท

๑๙) สามารถอ้างอิงเลขที่เอกสารทางบัญชีในข้อมูลหลักทรัพย์สินถาวร

๒๐) มีระบบการยืมทรัพย์สิน โดยต้องสามารถบันทึกรายละเอียดข้อมูลการยืมทรัพย์สิน เช่น รหัสทรัพย์สิน รายละเอียดทรัพย์สิน จำนวนทรัพย์สิน ระยะเวลาการยืม-คืน และมีรายงานการแจ้งเตือนการยืม-คืน

๒๑) สามารถออกรายงานหลักอย่างน้อย ตามรายละเอียดดังนี้

- รายงานทะเบียนทรัพย์สิน โดยอย่างน้อยต้องแยกตามหน่วยงาน หรือ แยกตามสถานที่ และแยกตามผู้ครอบครองได้
- รายงานทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยแยกทรัพย์สินที่มีค่าเสื่อมราคา กับไม่มีค่าเสื่อมราคาได้
- รายงานทรัพย์สินที่จัดซื้อในแต่ละปีงบประมาณ อย่างน้อยต้องมีข้อมูล รหัสทรัพย์สิน ชื่อทรัพย์สิน มูลค่าที่ไ้มา อัตราค่าเสื่อม ค่าเสื่อมราคา มูลค่าสุทธิที่เหลือ
- รายงานประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- รายงานทะเบียนทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา และสามารถเรียกค่าเสื่อมราคาสะสมย้อนหลังได้

- รายงานจำหน่ายทรัพย์สิน/โอนย้ายทรัพย์สิน
- รายงานคำนวณค่าเสื่อมราคาเป็น รายวัน รายเดือน รายปี
- รายงานทรัพย์สินที่รับเข้า ตัดจำหน่ายระหว่างปี
- รายงานสรุปการยืม-คืนทรัพย์สิน โดยแยกเป็นรายเดือน รายปี และอย่างน้อยต้องมี ข้อมูล รหัสทรัพย์สิน รายละเอียดทรัพย์สิน จำนวนทรัพย์สิน หน่วยงานผู้ยืม ระยะเวลาการยืม-คืนทรัพย์สิน

๕.๑๐ ระบบการอนุมัติ (e-workflow) ระบบรองรับการอนุมัติรายการ มีขอบเขตหรือความสามารถ ดังนี้

- ๑) สามารถกำหนดกระบวนการทำงาน กำหนดเส้นทางและเงื่อนไขการอนุมัติได้หลายเส้นทาง
- ๒) สามารถกำหนดสิทธิ์การอนุมัติในขั้นตอนต่างๆ ทั้งการอนุมัติ การปฏิเสธหรือการไม่อนุมัติ การส่งคืน การดึงกลับ การยกเลิก รวมถึงการกำหนดเส้นทางเดินของกระบวนการทำงาน และปรับเปลี่ยนเงื่อนไขได้

๕.๑๑ ระบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ระบบรองรับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นอย่างน้อย ตามมาตรา ๙ ตาม พรบ.ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และฉบับแก้ไข

๕.๑๒ ระบบรายงานสำหรับผู้บริหาร (Dashboard) เป็นระบบที่แสดงข้อมูลทางด้านผลการดำเนินงาน งบประมาณ บัญชี การเงิน และพัสดุ ในรูปแบบ Dashboard ได้แบบ Real time และสามารถแสดงข้อมูล แบบออนไลน์ผ่าน Web Browser และรองรับการแสดงผลผ่านอุปกรณ์ได้หลากหลาย ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องพัฒนารายงานบนระบบธุรกิจอัจฉริยะ(BI) ของผู้ว่าจ้าง และวิเคราะห์ ออกแบบ ตลอดจนพัฒนารายงานให้ตรงตามความต้องการของผู้บริหาร โดยแสดงข้อมูลได้อย่างน้อย ดังนี้

- ๑) ข้อมูลทางด้านงบประมาณ และการใช้จ่ายเงิน
- ๒) ข้อมูลทางการดำเนินงาน
- ๓) ข้อมูลทางด้านพัสดุ
- ๔) ข้อมูลทางด้านบัญชีการเงิน

๖. การรับประกันและการบำรุงรักษา

ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ภายในกำหนด ๑๒ เดือน นับถัดจากวันที่ส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับแล้ว จะต้องรีบทำการแก้ไขให้เรียบร้อยโดยเร็วไม่ชักช้า โดยที่ สวรส. ไม่ต้องออกเงินใดๆ ทั้งสิ้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับรับผิดชอบดูแลและบำรุงรักษาระบบ ERP พร้อมทั้งดำเนินการแก้ไขระบบ ERP ให้แล้วเสร็จตามกรณีดังต่อไปนี้

๖.๑ หากระบบ ERP เกิดปัญหาหรือเหตุขัดข้องในกรณีเร่งด่วน ซึ่งส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กรอย่างร้ายแรง หรือส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรต้องหยุดชะงัก ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่เข้าดำเนินการแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังจากได้รับแจ้งทางอีเมล หรือโทรศัพท์ หรือเป็นหนังสือ จาก สวรส.

๖.๒ หากระบบ ERP เกิดปัญหาจากการใช้งานทั่วไป หรือเหตุขัดข้องที่ไม่ส่งผลกระทบร้ายแรงต่อการดำเนินงานขององค์กร ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับดำเนินการแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายใน ๔๘ ชั่วโมง หลังจากได้รับแจ้งทางอีเมล หรือโทรศัพท์ หรือเป็นหนังสือ จาก สวรส.

๖.๓ ต้องมีการสำรองฐานข้อมูลอย่างน้อยวันละ ๑ เวอร์ชัน และเก็บไว้เพื่อการกู้คืนอย่างน้อย ๗ เวอร์ชัน

๗. การฝึกอบรม

๗.๑ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดอบรมผู้ใช้งานระบบในส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งการอบรมเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

๗.๑.๑ กลุ่มผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติ อย่างน้อย ๒ ครั้ง

๗.๑.๒ กลุ่มผู้ดูแลระบบ อย่างน้อย ๑ ครั้ง

๗.๒ ผู้รับจ้างจะต้องทำคู่มือการใช้งาน และคู่มือการดูแลระบบ ที่เป็นภาษาไทย ทั้งในรูปแบบเอกสาร จำนวน ๒ ชุด และรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด

๘. ค่าปรับ

๘.๑ หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ สวรส. เป็นรายวันอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๘.๒ หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๖ ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้ผู้ว่าจ้างเป็นรายวันที่อัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำงานนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

๙. การเก็บรักษาความลับ

การเปิดเผยและการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ ผู้รับจ้างจะเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ โดยผู้รับจ้างจะดำเนินการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับไว้ในสถานที่ปลอดภัยและไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนให้แก่บุคคลใดทราบ เว้นแต่จะเป็นการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับให้แก่บุคคลที่ต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลที่เป็นความลับนั้น หรือเป็นกรณีที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก สวรส. เท่านั้น

๑๐. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ ให้ครบถ้วนและเคร่งครัด

ในการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ ที่ผู้รับจ้างได้มาจากการรับจ้างนี้ ต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ตามขอบเขตการจ้างเหมาบริการนี้เท่านั้น และเพื่อเป็นการควบคุมการดำเนินงานของ ผู้รับจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ ผู้ว่าจ้างจะจัดให้มีข้อตกลงการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลกับผู้รับจ้างอีกฉบับหนึ่ง

หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทำให้เกิดความเสียหายต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าสินไหมทดแทนแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๑๑. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๑๑.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๑๑.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑๑.๓ ไม่อยู่ระหว่างการเลิกกิจการ
- ๑๑.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๑๑.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๑๑.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๑๑.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- ๑๑.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สวรส. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๑๑.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๑๑.๑๐ ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด
- ๑๑.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๑๑.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ที่ ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ดังนี้
 - ๑๑.๑๒.๑ มูลค่าสุทธิของกิจการ
 - ๑๑.๑๒.๑.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปีต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ
 - ๑๑.๑๒.๑.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า สถาบันฯ จะพิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้
 - ๑) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่พิจารณาทุนจดทะเบียน
 - ๒) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท
 - ๓) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท

ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

๔) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท

ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

๕) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท

ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

๖) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน ๖๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๕๐ ล้านบาท

ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท

๗) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน ๑๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท

ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๖๐ ล้านบาท

๘) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน ๓๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท

ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ล้านบาท

๙) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน ๕๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน

ไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ล้านบาท

๑๑.๑๒.๑.๓ สำหรับการซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาโดยพิจารณาจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร(ERP) หรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๑๑.๑๒.๑.๔ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่เกิน ๙๐ วัน

ทั้งนี้ หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๑๑.๑๒.๒ ข้อยกเว้น

๑๑.๑๒.๒.๑ กรณีตาม ๑) - ๓) ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓) งานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้

แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีผลใช้บังคับ

๑๑.๑๓ ต้องเป็นนิติบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์เกี่ยวข้องในด้านการ วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร ให้กับหน่วยงานรัฐ โดยมีผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอ อย่างน้อยจำนวน ๑ ผลงาน มีวงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยจะต้องแสดง หนังสือรับรองผลงานพร้อมสำเนาสัญญาจ้างจากผู้ว่าจ้างแนบมาด้วย

๑๑.๑๔ ต้องมีบุคลากรทีมงานพัฒนาที่มีความรู้และประสบการณ์ทำงานในโครงการอย่างน้อย ๔ คน ประกอบด้วย

๑) ผู้จัดการโครงการ ต้องมีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า ๕ ปี และมีประสบการณ์ในการ พัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร จำนวน ๑ คน

๒) นักวิเคราะห์ระบบ ต้องมีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า ๕ ปี จำนวน ๑ คน

๓) นักพัฒนาโปรแกรม ต้องมีประสบการณ์ทำงานไม่ต่ำกว่า ๕ ปี จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

๑๒. หลักเกณฑ์ในการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะจัดทำข้อเสนอและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องยื่นต่อ สวรส. ผ่านทางระบบจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง พร้อม การเสนอราคาดังนี้

๑๒.๑ เอกสารข้อเสนอด้านเทคนิค ผู้ยื่นข้อเสนอ ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอราคาต้องจัดทำเอกสารที่ เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) เอกสารแผนการดำเนินโครงการที่มีการระบุวิธีการ ขั้นตอน ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลา การดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ในรูปแบบ Gantt Chart หรือรูปแบบอื่นๆ ที่สามารถแสดงให้เห็นวิธีการ ดำเนินงานอย่างชัดเจน

๒) แสดงเอกสาร/หลักฐานของบุคลากรทีมงานพัฒนาที่มีความรู้และประสบการณ์ทำงานใน โครงการอย่างน้อย ๔ คนประกอบด้วย

(๒.๑) ผู้จัดการโครงการ ต้องมีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า ๕ ปี และมีประสบการณ์ ในการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร จำนวน ๑ คน

(๒.๒) นักวิเคราะห์ระบบ ต้องมีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า ๕ ปี จำนวน ๑ คน

(๒.๓) นักพัฒนาโปรแกรม ต้องมีประสบการณ์ทำงานไม่ต่ำกว่า ๕ ปี จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

๓) แสดงเอกสาร/หลักฐานผลงานที่ผ่านมาของผู้ยื่นเสนอมีความเชี่ยวชาญ และมี ประสบการณ์เกี่ยวข้องในด้านการวิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร ให้กับ หน่วยงานรัฐ โดยมีผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอ อย่างน้อยจำนวน ๑ ผลงาน มีวงเงินไม่ น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยจะต้องแสดงหนังสือรับรองผลงานพร้อมสำเนาสัญญาจ้างจากผู้ว่าจ้างแนบมา ด้วย

๔) แสดงเอกสาร/หลักฐานรายละเอียดการรับประกันการใช้งานหลังสิ้นสุดระยะเวลา รับประกันตามสัญญา

๕) แสดงเอกสารราคาค่าบำรุงรักษาและดูแลหลังสิ้นสุดการรับประกันระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี อย่างน้อยประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษารายปี

๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

๑๓.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ สรรส. จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนน ตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

ปัจจัยหลัก	คะแนนเต็ม	น้ำหนัก (ร้อยละ)
๑. ข้อเสนอด้านคุณภาพ (เทคนิคและบริการหลังการขาย)	๑๐๐	๘๐
๒. ข้อเสนอด้านราคา	๑๐๐	๒๐
รวม		๑๐๐

และจะพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีข้อเสนอด้านคุณภาพ (เทคนิคและบริการหลังการขาย) และคุณสมบัติครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

๑๓.๒ ในการพิจารณาจะพิจารณาจากเอกสารหลักฐานคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามข้อ ๑๑ ก่อน และหากถูกต้องครบถ้วน จึงจะพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพตามข้อ ๑๒ โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ข้อเสนอด้านคุณภาพ (เทคนิคและบริการหลังการขาย) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๘๐ ดังนี้

ประเด็น	การพิจารณา	คะแนน				
๑. วิธีการดำเนินงาน และการบริหารจัดการ	พิจารณาจากแผนการดำเนินโครงการของผู้ยื่นข้อเสนอที่มีการระบุวิธีการ ขั้นตอน ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ในรูปแบบ Gantt Chart หรือรูปแบบอื่นๆ ที่สามารถแสดงให้เห็นวิธีการดำเนินงานอย่างชัดเจน	๓๐				
	<table><tr><th>เกณฑ์</th><th>คะแนน</th></tr><tr><td>๑) แผนการดำเนินโครงการของผู้ยื่นข้อเสนอที่มีการระบุวิธีการ ขั้นตอน ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ในรูปแบบ Gantt Chart หรือรูปแบบอื่นๆ ที่สามารถแสดงให้เห็นวิธีการดำเนินงานอย่างชัดเจน</td><td>๑๕</td></tr></table>	เกณฑ์	คะแนน	๑) แผนการดำเนินโครงการของผู้ยื่นข้อเสนอที่มีการระบุวิธีการ ขั้นตอน ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ในรูปแบบ Gantt Chart หรือรูปแบบอื่นๆ ที่สามารถแสดงให้เห็นวิธีการดำเนินงานอย่างชัดเจน	๑๕	
	เกณฑ์	คะแนน				
๑) แผนการดำเนินโครงการของผู้ยื่นข้อเสนอที่มีการระบุวิธีการ ขั้นตอน ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ในรูปแบบ Gantt Chart หรือรูปแบบอื่นๆ ที่สามารถแสดงให้เห็นวิธีการดำเนินงานอย่างชัดเจน	๑๕					
๒) แผนการดำเนินโครงการของผู้ยื่นข้อเสนอที่มีการระบุวิธีการ ขั้นตอน ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ในรูปแบบ Gantt Chart หรือรูปแบบอื่นๆ ที่สามารถแสดงให้เห็นวิธีการดำเนินงานอย่างชัดเจน พร้อมแนวคิดการออกแบบ และพัฒนาระบบ รวมทั้งตัวอย่างหน้าจอที่จำลองการทำงานของระบบ ตามขอบเขตงานของ สรรส.	๓๐					

ประเด็น	การพิจารณา	คะแนน							
๒. บุคลากรและประสบการณ์	พิจารณาจากเอกสาร/หลักฐานแสดงความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์เกี่ยวข้องในด้านการ วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กรให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยผู้ยื่นข้อเสนอมีบุคลากรและมีประสบการณ์ในการดำเนินโครงการนี้ที่ดีที่สุดจะได้ ๓๐ คะแนน ดังนี้	๓๐							
	๒.๑ ผู้จัดการโครงการ จำนวน ๑ คน (๑๐ คะแนน)								
	<table><tr><th>เกณฑ์</th><th>คะแนน</th></tr><tr><td>๑) มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี แต่ไม่ถึง ๗ ปี</td><td>๕</td></tr><tr><td>๒) มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป</td><td>๑๐</td></tr></table>		เกณฑ์	คะแนน	๑) มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี แต่ไม่ถึง ๗ ปี	๕	๒) มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป	๑๐	
	เกณฑ์		คะแนน						
	๑) มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี แต่ไม่ถึง ๗ ปี		๕						
	๒) มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป		๑๐						
	๒.๒ นักวิเคราะห์ออกแบบระบบ จำนวน ๑ คน (๑๐ คะแนน)								
	<table><tr><th>เกณฑ์</th><th>คะแนน</th></tr><tr><td>๑) มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี แต่ไม่ถึง ๗ ปี</td><td>๕</td></tr><tr><td>๒) มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป</td><td>๑๐</td></tr></table>		เกณฑ์	คะแนน	๑) มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี แต่ไม่ถึง ๗ ปี	๕	๒) มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป	๑๐	
	เกณฑ์		คะแนน						
	๑) มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี แต่ไม่ถึง ๗ ปี		๕						
๒) มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป	๑๐								
๒.๓ นักพัฒนาโปรแกรม จำนวน ๑ คน (๑๐ คะแนน)									
<table><tr><th>เกณฑ์</th><th>คะแนน</th></tr><tr><td>๑) มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี แต่ไม่ถึง ๗ ปี</td><td>๕</td></tr><tr><td>๒) มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป</td><td>๑๐</td></tr></table>	เกณฑ์	คะแนน	๑) มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี แต่ไม่ถึง ๗ ปี	๕	๒) มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป	๑๐			
เกณฑ์	คะแนน								
๑) มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี แต่ไม่ถึง ๗ ปี	๕								
๒) มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป	๑๐								
๓. ผลงานที่ผ่านมา	พิจารณาจากเอกสาร/หลักฐานผลงานที่ผ่านมาของผู้เสนอราคา ด้านการ วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร ให้กับหน่วยงานรัฐ โดยมีผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปีนับถึงวันยื่นข้อเสนอ อย่างน้อยจำนวน ๑ ผลงาน มีวงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยจะต้องแสดงหนังสือรับรองผลงานพร้อมสำเนาสัญญาจ้างจากผู้ว่าจ้างแนบมาด้วย	๒๐							
	<table><tr><th>เกณฑ์</th><th>คะแนน</th></tr><tr><td>๑) ผลงานที่เสนอมีวงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ ผลงาน</td><td>๑๐</td></tr><tr><td>๒) ผลงานที่เสนอมีวงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๒ ผลงานขึ้นไป</td><td>๒๐</td></tr></table>		เกณฑ์	คะแนน	๑) ผลงานที่เสนอมีวงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ ผลงาน	๑๐	๒) ผลงานที่เสนอมีวงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๒ ผลงานขึ้นไป	๒๐	
	เกณฑ์		คะแนน						
	๑) ผลงานที่เสนอมีวงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ ผลงาน		๑๐						
๒) ผลงานที่เสนอมีวงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๒ ผลงานขึ้นไป	๒๐								

ประเด็น	การพิจารณา	คะแนน
๔. การรับประกันการใช้งาน	พิจารณาจากเอกสาร/หลักฐานรายละเอียดการรับประกันการใช้งานหลังสิ้นสุดระยะเวลาประกันตามสัญญา	๑๐
	เกณฑ์	คะแนน
	๑) ขยายเวลาการรับประกันการใช้งานและการบำรุงรักษาตามขอบเขตงานออกไปอีกไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน โดยไม่มีค่าใช้จ่าย	๕
	๒) ขยายเวลาการรับประกันการใช้งานและการบำรุงรักษาตามขอบเขตงานออกไปอีกไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือน โดยไม่มีค่าใช้จ่าย	๑๐
๕. ค่าบำรุงรักษาและดูแลหลังสิ้นสุดการรับประกันการใช้งาน	พิจารณาจากเอกสารราคาค่าบำรุงรักษาและดูแลหลังสิ้นสุดการรับประกันระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี อย่างน้อยประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษารายปี	๑๐
	เกณฑ์	คะแนน
	๑) มากกว่า ๑๐% ของราคาตามข้อเสนอ	๕
	๒) น้อยกว่าหรือเท่ากับ ๑๐% ของราคาตามข้อเสนอ	๑๐
คะแนนเต็ม		๑๐๐

๑๓.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนข้อเสนอด้านคุณภาพ (เทคนิคและบริการหลังการขาย) ขั้นต่ำไม่น้อยกว่า ๗๐ คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านเกณฑ์การพิจารณา

๑๓.๔ ในการพิจารณาข้อเสนอทางด้านราคา (Price) จะพิจารณาเฉพาะข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพ (เทคนิคและบริการหลังการขาย) ตามข้อ ๑๓.๒ และ ๑๓.๓ หากไม่ผ่านคะแนนขั้นต่ำทางด้านคุณภาพ (เทคนิคและบริการหลังการขาย) จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านราคา โดยข้อเสนอทางด้านราคา (Price) กำหนดคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐

๑๓.๕ ในการพิจารณาราคากรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด ซึ่งเสนอราคาต่ำมากจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ สวรส. จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้สมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สวรส. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสวรส.

๑๓.๖ สวรส. สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

๑) ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสวรส. มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สวรส. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๒) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบ

จัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๓) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญหรือมีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๑๓.๗ สรรพ.ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของ สรรพ. เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง สรรพ.จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน

๑๓.๘ ก่อนลงนามสัญญา สรรพ. อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๑๔. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๑๕. วงเงินงบประมาณ

๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หกล้านบาทถ้วน)

๑๖. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญา แบ่งเป็นงวดๆ จำนวน ๔ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๕ ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้ว่าจ้างได้ส่งมอบงานดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนชุด
๑	ส่งมอบเอกสารแผนการดำเนินงานโครงการ (Project Plan) ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อ ดังต่อไปนี้ - โครงสร้างทีมงาน (Organization Chart) - กรอบการดำเนินงาน แผนบริหารโครงการ (Project Plan) คณะทำงาน/บุคลากรในโครงการ - การประชุมเปิดตัวโครงการ (Kick off) - รายงานสรุปความต้องการเบื้องต้น	ในรูปแบบเอกสาร จำนวน ๒ ชุด และ รูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด

ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้ว่าจ้างได้ส่งมอบงานดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนชุด
๑	เอกสารวิเคราะห์ความต้องการ โดยเนื้อหาประกอบด้วย - เอกสารแสดงรายการที่ต้องใช้ (Report List) ตามขอบเขตการดำเนินงาน - เอกสารกระบวนการทำงาน (Process Flow) ของแต่ละกระบวนการงานตามขอบเขตการดำเนินงาน โดยแสดงขั้นตอนการทำงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน - เอกสารขอบเขตความต้องการระบบ (System Requirements Specification) จากการสัมภาษณ์และวิเคราะห์การใช้งานของผู้ใช้งานระบบและผู้ดูแลระบบ - ส่งมอบ license สำหรับผู้ใช้งานหลัก (Enterprise User) ไม่น้อยกว่า ๒๐ สิทธิ์	ในรูปแบบเอกสาร จำนวน ๒ ชุด และ รูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด

ภายในระยะเวลา ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้ว่าจ้างได้ส่งมอบงานดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนชุด
๑	เอกสารการออกแบบและติดตั้งระบบ ประกอบด้วย - เอกสารรายงานการออกแบบระบบและติดตั้งระบบ (Blueprint และ User Interface) - แผนการเตรียมความพร้อมการขึ้นระบบ (Pre Go Live) - แผนการฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมระบบ - รายงานการทดสอบระบบ (Unit test, Integration test, และ User Test) ทั้งนี้รวมการทดสอบระบบกับระบบอื่นๆ ที่มีการเชื่อมต่อกับ	ในรูปแบบเอกสาร จำนวน ๒ ชุด และ รูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด

ภายในระยะเวลา ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๔ งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๕ ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้ว่าจ้างได้ส่งมอบงานดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนชุด
๑	ฝึกอบรมของแต่ละกลุ่ม - กลุ่มผู้ดูแลระบบ - กลุ่มผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติ	ในรูปแบบเอกสาร จำนวน ๒ ชุด และ รูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด
๒	คู่มือการใช้งานระบบ (User Manual) เป็นเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	
๓	รายงานผลการติดตั้งระบบ	
๔	แผนการรับประกัน บำรุงรักษาระบบ และการ backup/restore ระบบ	

ภายในระยะเวลา ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ อุทุมพร

(นางสาวอุทุมพร มยาเศรษฐ์)

ประธานกรรมการจัดทำขอบเขตงานและราคากลาง

ลงชื่อ กช

(นางสาวกชรัตน์ ชันธประโยชน์)

กรรมการจัดทำขอบเขตงานและราคากลาง

ลงชื่อ ส.

(นายวิพงษ์ สิ้นสูงสุด)

กรรมการจัดทำขอบเขตงานและราคากลาง

ลงชื่อ จิตร กช

(นายวิชานันท์ อุนจิตร)

กรรมการจัดทำขอบเขตงานและราคากลาง

ลงชื่อ ส. กช

(นางสิริธร ภูมิรัตน์)

กรรมการจัดทำขอบเขตงานและราคากลาง

ลงชื่อ ส.

(นางสาวธิพาภรณ์ ไตรสุธา)

กรรมการกำหนดขอบเขตงานและราคากลาง

ลงชื่อ กช

(นายภัทรินทร์ แสงบุตร)

กรรมการและเลขานุการจัดทำขอบเขตงานและราคากลาง