



ประกาศสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)
เรื่อง ประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบการบริหารจัดการทรัพยากรข้อมูลและการวางแผนองค์กร (ERP)
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบการบริหารจัดการทรัพยากรข้อมูลและการวางแผนองค์กร (ERP) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๘,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดล้านบาทถ้วน) จำนวน ๑ รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ **๒๕ ส.ค. ๒๕๖๘** ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา
๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่ ๐๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ **๑๕ ส.ค. ๒๕๖๘** ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ <https://www.labai.or.th> หรือ www.gprocurement.go.th

ประกาศ ณ วันที่ **๑๕** สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายกุลพัชร ภูมิใจรอด)
ผู้อำนวยการสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
เลขที่ ๐๕/๒๕๖๘
การจ้างพัฒนาระบบการบริหารจัดการทรัพยากรข้อมูลและการวางแผนองค์กร (ERP)
ตามประกาศ สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)
ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สถาบัน" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบการบริหารจัดการทรัพยากรข้อมูลและการวางแผนองค์กร (ERP) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำของ
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการทำงาน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของ

รัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคล...

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบัน วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สถาบัน เชื้อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่

/หน่วยงาน...

หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกรณียางานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรณียางานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายชื่อใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบ

/แสดงฐานะ...

แสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตาม กฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่น ข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือ รายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดง หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมี แต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือ บุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือ บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และ ประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่ง ประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่ สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่น ข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคาร ภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการ พณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคาร กลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจาก ยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจาก สำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตรา แลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและ เอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับ มูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการ ต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าว

ในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๖) สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (โดยจะต้องเป็นผลงานเดียวกันกับผลงานที่ได้ยื่นตามข้อ ๒.๑๐)

(๓) สำเนาคู่สัญญาพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (โดยจะต้องเป็นผลงานเดียวกันกับผลงานที่ได้ยื่นตามข้อ ๒.๑๐)

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

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

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่สถาบันผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสถาบัน จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่สถาบันจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสถาบัน

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

จำนวน ๔๐๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนบาทถ้วน)

๕.๑ เช็ครีตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย โดยส่งจ่ายในนาม เงินงบประมาณสถาบันบริหาร จัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) ซึ่งเป็นเช็ครีตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ใน วันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของ ธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเช็ครีตราฟท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่ง ต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้สถาบันตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘ ระหว่าง เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำ ประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาาร่วม ค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ สถาบันจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่สถาบันได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญา หรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สถาบันจะ พิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สถาบันจะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๖.๒.๑ จ้างพัฒนาระบบการบริหารจัดการทรัพยากรข้อมูลและการวางแผน องค์กร (ERP)

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐.๐๐ โดยมี วิธีการให้คะแนน ดังนี้ $100 - (((\text{ราคาของผู้เสนอราคา} - \text{ราคาต่ำสุด}) / \text{ราคาต่ำสุด}) * 100)$

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐.๐๐ ประกอบด้วย

(๒.๑) การนำเสนอ...

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สถาบันกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ สถาบันสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือสถาบัน มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สถาบันมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ สถาบันทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินของสถาบันเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสถาบันจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือว่า การยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือสถาบัน จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สถาบัน มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสถาบัน

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสถาบัน อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสถาบัน ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกัน

/สัญญาเป็น...

สัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สถาบันยึดถือไว้
ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สถาบัน โดยสั่งจ่ายในนาม เงินงบประมาณ
สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อ
เจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบาย
กำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้
ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย
ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำ
ประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พันธบัตรถูกพันธตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสถาบัน ได้รับมอบ
ไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สถาบัน จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้ง
ปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอมือที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๔ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานส่ง
มอบแผนการดำเนินงานของโครงการ และรายละเอียดแผนการดำเนินงานในระดับสัปดาห์ ระบุกิจกรรมและ
บุคคลที่รับผิดชอบ ความสัมพันธ์ระหว่างงานกับงวดส่งมอบงาน ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ลง
นามในสัญญาจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานส่ง
มอบเอกสารรายงานผลการศึกษาและวิเคราะห์ระบบ ให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามใน
สัญญาจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานส่ง
มอบเอกสารรายงานการดำเนินการ การพัฒนาระบบ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามใน
สัญญาจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๔ งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้
ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยแล้วตามสัญญา ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามใน
สัญญาจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือ
ข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับ
อนุญาตจากสถาบัน จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงาน
จ้างช่วงนั้น

/๙.๒ กรณีที่...

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่สถาบันได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดีดังเดิมภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สถาบันได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อสถาบันได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสถาบันได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ สถาบันจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ สถาบันสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสถาบัน คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ สถาบันอาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสถาบันไม่ได้

(๑) สถาบันไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถาบัน หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สถาบัน สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสถาบัน ไว้ชั่วคราว

สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)

๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรข้อมูลและการวางแผนองค์กร
(Enterprise Resource Planning : ERP)

๑. ความเป็นมา

ปัจจุบัน บจธ. ได้มีการนำใช้ระบบ ERP มาใช้สำหรับงานการเงินบัญชี การบริหารสินทรัพย์ และบริหารโครงการงบประมาณ จากการใช้งานที่ผ่านมาพบว่าระบบ ERP ยังขาดงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานบริหารบุคคล งานงบประมาณ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานบริหารวัสดุ ระบบการเชื่อมกับธนาคาร ระบบรายงานข้อมูลเชิงบริหาร และการใช้งานในรูปแบบออนไลน์ เช่น การบันทึกลงนามในระบบ การบันทึกขอเบิกเงิน ยืมเงินในรูปแบบออนไลน์ ซึ่งในปัจจุบันระบบยังไม่รองรับการทำงานและไม่สามารถพัฒนาต่อยอดเพิ่มเติมได้ และไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จากความต้องการและปัญหาดังกล่าว จึงมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาระบบเพื่อให้รองรับการทำงานของ บจธ. ในปัจจุบัน เพื่อสามารถปฏิบัติตามนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายให้เกิดการทำงานที่สมบูรณ์ทั้งในเชิงของเครื่องมือและฐานข้อมูลกับงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีการเชื่อมโยงกระบวนการ ทำงานทั้งภายในและภายนอกอย่างมีระบบ บนแนวคิดในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและรองรับการขยายตัวของผู้ใช้งานในอนาคต

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อออกแบบกระบวนการทำงานที่เหมาะสมกับระเบียบข้อบังคับและการปฏิบัติของหน่วยงานในการสรุปขั้นตอนและกระบวนการทำงานที่มีมาตรฐานในการดำเนินงานด้านบริหารจัดการ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานงบประมาณ งานบัญชี การเงิน พัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานบุคคล และการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน และการบริการพนักงานด้วยระบบหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการวิเคราะห์ บูรณาการข้อมูลของกระบวนการทำงานต่าง ๆ ภายในองค์กร และเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงานหลักขององค์กร

๒.๓ เพื่อติดตั้งและปรับแต่งระบบบริหารจัดการทรัพยากรข้อมูลและวางแผนองค์กรตามที่ได้มีการเก็บรวบรวม วิเคราะห์ และปรับปรุงกระบวนการ

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล ที่มีการจดทะเบียน โดยมีหลักฐานการจดทะเบียน ซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ออกให้หรือรับรอง นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอราคา

๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่เสนอ


๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบทางราชการ


๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

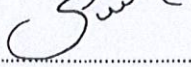
๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานการพัฒนาซอฟต์แวร์ระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) ให้ภาครัฐหรือเอกชน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) ของวงเงินงบประมาณ พร้อมทั้งสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือแนบสำเนาหนังสือสัญญาที่อ้างอิง โดยยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคา


๓.๖ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่ได้ลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ


นางสาวนิภา นาสริยานันท์


นางสาวสุกิสรา กูตือราแม


นางสาวนภาพร เกษมชาญ


นางสาวศุภพร โชติธิตักกุล


นายสุชัชจันท์ สุธเดช

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบ อย่างน้อย ดังนี้

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานตามโครงการจ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรข้อมูลและการวางแผนองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๔.๑ ระบบสามารถรองรับการทำงานได้พร้อมกัน (Concurrent multi-users)

๔.๒ ระบบสามารถกำหนดบทบาทและกำหนดสิทธิ์การใช้งานได้

๔.๓ ระบบจะต้องรองรับการทำงานร่วมกับระบบจัดการฐานข้อมูลแบบเชิงสัมพันธ์ (Relational Database Model) และทุกระบบงานต้องเชื่อมโยง (Integrated) ถึงกันโดยใช้ระบบฐานข้อมูลกลางร่วมกัน

๔.๔ ระบบมีการจัดเก็บบันทึกกิจกรรม (Log) ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระบบ เพื่อใช้ในการตรวจสอบได้ เมื่อมีความต้องการในการร้องขอข้อมูล

๔.๕ ระบบรองรับการใช้งานภาษาไทย และรองรับการบันทึกข้อมูล ค้นหาข้อมูล

๔.๖ รองรับการแสดงผลบนอุปกรณ์ที่มีความหลากหลาย สำหรับกลุ่มโปรแกรมที่ใช้ในการอนุมัติงานเอกสารในระบบโดยผู้บริหาร และโปรแกรมที่เป็นลักษณะการบันทึกเพื่อขอบริการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๔.๗ ระบบสามารถสร้างและส่งคำขออนุมัติต่าง ๆ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในกระบวนการผ่านระบบ Workflow และแจ้งเตือน (Notification) ผู้ที่เกี่ยวข้องผ่านหน้าจอของระบบ โดยสามารถแสดงให้เห็นเมื่อผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องทำการ Login เข้าระบบแล้ว และมีการแจ้งเตือน (Notification)

๔.๘ ระบบสามารถส่งออก (Export) รายงานในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ PDF, Excel, Word ได้เป็นอย่างน้อย

๔.๙ ระบบงานต่าง ๆ ที่เป็นกระบวนการทำงาน (Business Process) ที่ต่อเนื่องกันสามารถเชื่อมโยงการทำงานและการแลกเปลี่ยนข้อมูลของแต่ละระบบระหว่างกันได้บนระบบฐานข้อมูลกลางร่วมกัน

๔.๑๐ ระบบรองรับการอนุมัติรายการและรองรับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ตามมาตรา ๙ หรือ ๒๖ หรือ ๒๘ ของ พ.ร.บ.ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ

๔.๑๑ จัดทำแผนการดำเนินงาน มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ระยะเวลาแต่ละกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินการ ผู้รับผิดชอบดูแลงานในแต่ละขั้นตอน ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

๔.๑๒ ศึกษาและเก็บข้อมูลจากผู้ใช้งานระบบบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การติดตามแผนงานโครงการและงบประมาณ ตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ การใช้งบประมาณ ระบบการเงินบัญชี บริหารพัสดุงานจัดซื้อจัดจ้าง บริหารทรัพยากรมนุษย์ และระบบที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อทราบกระบวนการทำงานการเชื่อมโยงข้อมูล และปัญหาการใช้งานจากผู้ใช้งาน

๔.๑๓ จัดทำผลวิเคราะห์การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบงานที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ ๔.๑๒ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคทั้งในทางเทคนิคและทางปฏิบัติ

๔.๑๔ นำเสนอข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนาระบบสารสนเทศที่ใช้สนับสนุนภารกิจของหน่วยงานให้สอดคล้องกับกระบวนการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงในการทำงานของแต่ละกอง/ศูนย์/หน่วย ตลอดจนเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด


๔.๑๕ วิเคราะห์ออกแบบ กระบวนการปฏิบัติงาน ให้รองรับกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ รองรับการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน และซักซ้อมความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้อง

๔.๑๖ จัดหา Software ระบบ ERP ที่มีลิขสิทธิ์การใช้งานถูกต้องเพื่อพัฒนาและทดสอบระบบงาน


๔.๑๗ สามารถปรับแต่งระบบให้สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โครงสร้างองค์กร และแนวปฏิบัติงานของสถาบันฯ โดยประกอบด้วยระบบงานย่อยอย่างน้อย ดังนี้

๔.๑๗.๑ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์


๔.๑๗.๒ ระบบบริการพนักงาน (Employee Self Service System)


.....


นางสาวนิภา นำสุรียนันท์


.....

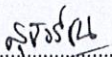
นางสาวสุกัญญา กูตือราแม


.....

นางสาวนภาพร เกษมชาญ


.....

นางสาวศุภกร โชติธิตติกกุล


.....

นายสุชัชจันท์ สุรเดช

- ๔.๑๗.๓ ระบบงบประมาณ (Budgeting System)
- ๔.๑๗.๔ ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger System)
- ๔.๑๗.๕ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Account Payable System)
- ๔.๑๗.๖ ระบบบัญชีลูกหนี้ (Account Receivable System)
- ๔.๑๗.๗ ระบบธนาคาร (Banking System)
- ๔.๑๗.๘ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchase Order System)
- ๔.๑๗.๙ ระบบบริหารวัสดุ (Inventory Control System)
- ๔.๑๗.๑๐ ระบบทรัพย์สิน (Fixed Asset System)
- ๔.๑๗.๑๑ ระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource System)
- ๔.๑๗.๑๒ ระบบการรายงานสำหรับผู้บริหาร (Dashboard)

๔.๑๘ ติดตั้งและพัฒนาระบบ ERP ของหน่วยงาน พร้อมทั้งทดสอบการทำงานของระบบ และปรับแต่งการทำงานและเงื่อนไขต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกระบวนการงานปฏิบัติงานที่ออกแบบไว้ รวมถึงการเชื่อมโยงกับระบบงานอื่นของที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ๔.๑๙ ทำการทดสอบการใช้งานระบบ ERP โดยผู้ใช้งานจริง (User Acceptance Test)
- ๔.๒๐ จัดอบรมการใช้งานระบบ ERP (Training) ให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
- ๔.๒๑ ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐาน (Master File) และข้อมูลยอดยกมา (Opening Balance) ก่อนนำข้อมูล


ดังกล่าวเข้าระบบ ERP


- ๔.๒๒ ดำเนินการนำข้อมูลขึ้นระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) (Go live)
- ๔.๒๓ จะต้องมีทีมสนับสนุน (Help Desk) สำหรับให้คำปรึกษา แนะนำ ในการใช้งานระบบ ERP แก่เจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ โดยให้คำปรึกษาผ่านทางโทรศัพท์ E-mail Chat หรือการ Remote
- ๔.๒๔ สามารถเพิ่มสาขา และการรวมงบของทุกสาขาได้
- ๔.๒๕ บัญชีสามารถบันทึกปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายและสินทรัพย์ได้
- ๔.๒๖ การเงินต้องสามารถตรวจสอบและปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายได้
- ๔.๒๗ สามารถสำรองข้อมูล (Backup) และคืนค่า (Restore) เพื่อป้องกันข้อมูลเสียหายได้
- ๔.๒๘ เมื่อบันทึกรายการในระบบบัญชีแล้ว ระบบต้องสามารถระบุวันที่ Lock ข้อมูลและห้ามแก้ไขข้อมูลและสามารถปลด Lock ข้อมูลเพื่อกลับมาแก้ไขได้
- ๔.๒๙ สามารถปิดบัญชี สามารถระงับงวดบัญชีตามที่กำหนดได้
- ๔.๓๐ ระบบต้องมีการรักษาความปลอดภัยหรือป้องกันการสูญหายของข้อมูลโดยมีคุณสมบัติด้านการรักษาความปลอดภัยอย่างน้อย ดังนี้


๔.๓๐.๑ รองรับการยืนยันตัวตนแบบ Single Sign-On (SSO) ผ่านระบบ Identity and Access Management (IAM) กลางของ บจธ. โดยใช้ Active Directory เป็นผู้ให้บริการพิสูจน์ตัวตน (Identity Provider - IdP) หลัก ผ่านมาตรฐานการเชื่อมต่อที่เป็นสากล เช่น SAML ๒.๐ หรือ OpenID Connect (OIDC) โดยเชื่อมโยงกับทะเบียนรายชื่อผู้ใช้งานระบบของ บจธ. (Active directory) ได้

๔.๓๐.๒ สามารถกำหนดระดับสิทธิการเข้าใช้งานภายในระบบ (Authorization) โดยออกแบบให้สามารถผูกกับกลุ่มผู้ใช้งาน (Group) ใน Active Directory ได้ เพื่อให้ง่ายต่อการบริหารจัดการสิทธิ์ในภาพรวม

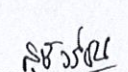
๔.๓๑ ระบบต้องมีกรอบแบบสถาปัตยกรรมให้พร้อมรองรับการเชื่อมโยงกับระบบอื่น ๆ ที่จะมีขึ้นในอนาคตของ บจธ. ได้ โดยต้องจัดเตรียม Application Programming Interface (API) ที่เป็นมาตรฐาน เช่น RESTful API สำหรับการเข้าถึงและจัดการข้อมูลในทุกโมดูลหลักของระบบ ERP ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำและส่งมอบเอกสารคู่มือการใช้งาน API (API Documentation) ที่สมบูรณ์และเข้าใจง่าย โดยใช้มาตรฐานการเขียนเอกสาร เช่น OpenAPI Specification (Swagger) เป็นต้น


นางสาวนิภา นำสุรียานันท์


นางสาวสุภิสรา กุติธราแม


นางสาวนภาพร เกษมชาญ


นางสาวศุภกร ชาติธิติกัญกุล


นายสุชัชจัน สุธเดช

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่ในการพัฒนาระบบให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกันได้อย่างสมบูรณ์ตามที่ระบุไว้หรือตามที่ บจธ. แจ้งรายละเอียดเมื่อมีการศึกษาทบทวนและให้ความต้องการเชิงระบบ โดยจะต้องเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อวางแผนการเชื่อมต่อบริการ (Joint Integration Workshop) และร่วมกันทดสอบการเชื่อมต่อ (Joint Integration Test) ตามที่ บจธ. กำหนด หากเกิดปัญหาในการเชื่อมต่อ ผู้รับจ้างต้องร่วมกันกับผู้พัฒนาระบบรายอื่นที่เกี่ยวข้องในการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาโดยเร็วที่สุด การไม่ให้ความร่วมมือจะถือเป็นการผิดสัญญา

๔.๓๒ ระบบที่พัฒนาขึ้นจะต้องมีความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรฐานสากล โดยผู้รับจ้างต้องมีมาตรการป้องกันช่องโหว่ตามแนวทางของ OWASP Top ๑๐ เป็นอย่างน้อย เช่น การป้องกัน SQL Injection, Cross-Site Scripting (XSS), การจัดการ Session ที่ปลอดภัย เป็นต้น และต้องส่งมอบรายงานผลการทดสอบความปลอดภัยของระบบ (Vulnerability Assessment Report) ก่อนส่งมอบงานงวดสุดท้าย

๕. ขอบเขตงานและความสามารถของระบบ ดังนี้

๕.๑ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕.๑.๑ ระบบมีทะเบียนหนังสือรับภายในและภายนอก สามารถแยกหมวดหนังสือรับได้ มีการกำหนดอายุการจัดเก็บหนังสือ การกำหนดชั้นความลับของหนังสือรับ (ปกติ ลับ ลับมาก ลับที่สุด) การกำหนดชั้นความเร็วของหนังสือรับ (ปกติด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด) และฟังก์ชันการเขียนหนังสือ ส่งต่อหนังสือ

๕.๑.๒ ทะเบียนหนังสือส่งภายในและภายนอก โดยสามารถแยกหมวดหนังสือส่งได้ มีกำหนดอายุการจัดเก็บหนังสือ การกำหนดชั้นความลับของหนังสือส่ง (ปกติ ลับ ลับมาก ลับที่สุด) การกำหนดชั้นความเร็วของหนังสือส่ง (ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด) และฟังก์ชันการเขียนหนังสือ ส่งต่อหนังสือ

๕.๑.๓ ประวัติการ รับ-ส่ง หนังสือ ที่ประกอบด้วย รายงานทะเบียนรับหนังสือจำแนกตามหน่วยงาน หรือบุคคล และรายงานทะเบียนส่งหนังสือจำแนกตาม หน่วยงาน หรือบุคคล ทะเบียนงานค้างรับ ทะเบียนงานค้างส่ง ทะเบียนเอกสารกำลังดำเนินการ ทะเบียนเอกสารตีกลับ

๕.๑.๔ การติดตามการรับ-ส่งหนังสือตามสถานะต่าง ๆ ได้แก่ ร่างเอกสาร ลงนามเอกสาร ออกเลข การรับหรือส่งที่หน่วยงานใด หรือ บุคคลใด โดยมีฟังก์ชันการทำงานอย่างน้อย ดังนี้

๕.๑.๔.๑ รายงานสรุปการรับ-ส่ง หนังสือ ภายในและภายนอก

๕.๑.๔.๒ ค้นหาเอกสาร ตามหมวดเอกสาร หน่วยงาน ประเภทหนังสือ

๕.๑.๕ ระบบสามารถตรวจสอบเลขหนังสือซ้ำ กรณีเลขหนังสือที่กรอกเข้ามาซ้ำกับหนังสือรับจากภายนอกที่เคยมีในระบบ ต้องมีการแจ้งเตือน พร้อมชื่อเรื่องเอกสารและวันที่ลงรับเอกสาร รวมถึงสามารถลิงค์ เข้าไปตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้

๕.๑.๖ ระบบสามารถรองรับการจองเลขของหนังสือ ทั้งภายในและภายนอกในแต่ละแฟ้มทะเบียนได้

๕.๑.๗ ระบบสามารถรองรับการจัดการเลขในทะเบียนเดียวกันได้ เช่น การส่งปกติ หรือส่งเวียน โดยใน ๑ แฟ้มทะเบียนสามารถมีเลขได้มากกว่า ๑ รูปแบบ

๕.๑.๘ ระบบสามารถรองรับการกำหนดสิทธิ์ของเจ้าหน้าที่ โดยสามารถจำกัดสิทธิ์ผู้ที่สามารถออกเลขตามแฟ้มทะเบียนต่าง ๆ ได้

๕.๑.๙ ระบบสามารถเลือกดูได้เฉพาะงานที่ส่งคืนไปที่หน่วยงานอื่นได้ โดยเรียกดูผ่านตารางเอกสารตีกลับ

๕.๑.๑๐ ระบบสามารถรองรับการแสดงผลบนหน้าจอของอุปกรณ์เคลื่อนที่ได้ รวมถึงมีการแจ้งเตือนผ่านแอปพลิเคชันไลน์ กรณีมีเอกสารส่งถึงทะเบียนที่ผู้ใช้งานนั้น ๆ รับผิดชอบ

๕.๑.๑๑ ระบบสามารถรองรับอักขระพิเศษ - , / ได้เป็นอย่างน้อย

๕.๑.๑๒ ระบบสามารถเรียกดูข้อมูลที่จัดเก็บไว้ได้ตามสิทธิ์ที่กำหนด รวมทั้งระบุเงื่อนไขของการดูข้อมูลได้

.....
นางสาวนิภา นำสุรียานันท์ นางสาวสุมิสา กูตือราแม นางสาวนภาพร เกษมชาดู นางสาวศุภภร โชติธิตติกุล นายสุชังจน สุธเขต

๕.๑.๑๓ มีการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลแบบรายบุคคล ระบบมีการจัดเก็บ Log กิจกรรมที่เกิดขึ้นในการสร้างรายการ และการแก้ไขรายการครั้งล่าสุด โดยจัดเก็บบัญชีผู้ใช้ วันและเวลาที่ทำการกิจกรรมนั้น

๕.๑.๑๔ สามารถออกหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณทุกประเภท หรือ หนังสืออื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณ ส่งไปยังระบบงบประมาณได้

๕.๑.๑๕ พิมพ์ร่างตรวจหนังสือ

๕.๑.๑๕.๑ ผู้ดูแลระบบสามารถสร้างรูปแบบฟอร์มหนังสือได้ไม่จำกัด โดยจะต้องรองรับการกำหนด ระยะขอบ, ขนาดกระดาษ, ขนาดตัวอักษร, การเพิ่มรูปภาพ และ เพิ่มช่องสำหรับรับค่า ได้เป็นอย่างน้อย

๕.๑.๑๕.๒ ผู้ร่างสามารถเลือกร่างหนังสือจากรูปแบบฟอร์มในระบบได้

๕.๑.๑๕.๓ รองรับการบวกร่างการส่งตรวจสอบหนังสือ

๕.๑.๑๕.๔ ผู้ร่างสามารถกำหนดชื่อผู้ตรวจสอบ และรองรับการกำหนดลำดับการส่งตรวจสอบถึงผู้ตรวจสอบได้

๕.๑.๑๕.๕ รองรับการนำเข้าไฟล์ร่างหนังสือในรูปแบบไฟล์ .pdf เพื่อส่งตรวจสอบในระบบได้

๕.๑.๑๕.๖ รองรับการแนบรูปแบบไฟล์ประกอบนามสกุล .pdf, .docx, .jpg, .png เป็นอย่างน้อย

๕.๑.๑๕.๗ ผู้ร่างและผู้ตรวจสอบสามารถแก้ไขรายละเอียดในหนังสือที่ร่างจากฟอร์มในระบบได้

๕.๑.๑๕.๘ มีการเก็บการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในหนังสือ (Version Control)

๕.๑.๑๕.๙ สามารถดาวน์โหลดหนังสือที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว ในรูปแบบไฟล์นามสกุล .pdf ได้

๕.๑.๑๕.๑๐ ผู้ใช้งานสามารถกำหนดรูปลายเซ็นของตนเอง โดยการวาดในระบบ หรือ อัปโหลดเป็นรูปภาพได้

๕.๑.๑๕.๑๑ สามารถแสดงจำนวนหนังสือ โดยแบ่งตามหมวดหมู่หนังสือ ที่รองลงนามได้

๕.๑.๑๕.๑๒ รองรับการลงนามหนังสือในรูปแบบ รูปลายเซ็น หรือ รูปแบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ได้

๕.๑.๑๕.๑๓ รองรับการอัปโหลดรูปแบบไฟล์นามสกุล .pdf เพื่อลงนามผ่านระบบได้

๕.๑.๑๕.๑๔ รองรับการสั่งการ หรือ แสดงความคิดเห็นในรูปแบบไฟล์ .pdf

๕.๑.๑๕.๑๕ ผู้ใช้งานสามารถกำหนดตัวช่วยในการพิมพ์คำสั่งการที่สั่งการเป็นประจำได้

๕.๑.๑๖ บริการระบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature)

๕.๑.๑๖.๑ สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนเอกสารรูปแบบไฟล์ .pdf และสามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือของเอกสารได้โดยผ่านโปรแกรม Adobe Acrobat Reader

๕.๑.๑๖.๒ สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนเอกสารรูปแบบไฟล์ .pdf แล้วหากเอกสารฉบับดังกล่าวถูกนำไปตรวจสอบ ในช่วงที่ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์นั้นยังไม่หมดอายุและไม่อยู่ใน Certificate Revocation List (CRL) จะต้องขึ้นแสดงเป็น Valid และเป็นสีเขียว

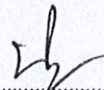
๕.๑.๑๖.๓ สามารถกำหนดลักษณะการแสดงผลลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนเอกสารรูปแบบไฟล์ .pdf ได้ ดังนี้

- Invisible (ไม่ปรากฏรูปลายมือชื่อ)


- Image Logo (ปรากฏรูปลายมือชื่อ)

๕.๑.๑๖.๔ สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่น่าเชื่อถือ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ มาตรา ๒๖ ในเอกสารรูปแบบไฟล์ .pdf เพื่อระบุความถูกต้องของเอกสารได้


๕.๑.๑๖.๕ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้วจะสามารถตรวจสอบความถูกต้องของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ไม่ว่าจะเวลาจะผ่านไปนานเท่าใด ไม่ว่าจะในภายภาคหน้าเอกสารรับรองความถูกต้องจะหมดอายุ



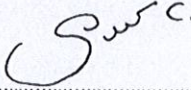
นางสาวนิภา นำสุรียนันท์




นางสาวสุภิสรา กูตืออราม



นางสาวนภาพร เกษมชาญ



นางสาวศุภกร โชติธิตภักกุล



นายสุชัชจันจน สุรเดช

๕.๑.๑๖.๖ ผู้ใช้งานสามารถกำหนดลักษณะการแสดงของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้มากกว่า ๑ รูปแบบ และสามารถกำหนดตำแหน่งลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เองได้

๕.๑.๑๖.๗ รองรับการเชื่อมต่อผ่าน RESTful API เพื่อลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนเอกสารผ่าน Web service โดย Web Service ต้องมีการ Authentication ด้วย Certificate หรือ Username, Password หรือ IP Address หรือ Token

๕.๒ ระบบบริการพนักงาน (Employee Self Service System) เป็นที่ช่วยสนับสนุนการทำงานของผู้ใช้งานในการจัดทำคำขอต่าง ๆ โดยระบบจะมีขอบเขตหรือความสามารถต่าง ๆ ดังนี้

๕.๒.๑ สามารถบันทึกค่าของงบประมาณ ขออนุมัติดำเนินงาน ขอเบิกเงิน ขอยืมเงินตรงจ่าย ส่งใช้เงินยืมตรงจ่าย แจ้งความประสงค์ และขอเบิกวัสดุได้

๕.๒.๒ สามารถจัดทำคำขออนุมัติหลักการและ บันทึกขออนุมัติผูกพัน พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR และกำหนดราคากลาง โดยต้องอ้างอิงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี สามารถทำรายงานผล TOR สามารถทำแบบ แจ้งความประสงค์ซื้อจ้างพร้อมรายชื่อคณะกรรมการทุกคณะและขอเบิกวัสดุได้

๕.๒.๓ ระบบรองรับการอนุมัติคำขอโดยมีคุณสมบัติดังนี้

๕.๒.๓.๑ สามารถเลือกกลุ่มผู้อนุมัติแบบอิสระได้ หรือเลือกกลุ่มผู้อนุมัติแบบตามค่ากลุ่มที่กำหนด โดยระบบสามารถตรวจสอบว่ากลุ่มผู้อนุมัติถูกต้องตามกระบวนการที่ บจธ. กำหนด เช่น อนุมัติตามหัวหน้าโครงสร้างองค์กร จำนวนเงิน โดยระบบรองรับตามโครงสร้างองค์กรที่เปลี่ยน เช่น การเพิ่มลดตำแหน่งของหน่วยงาน หรือสายงาน และการปรับเปลี่ยนอำนาจการอนุมัติเงิน

๕.๒.๓.๒ สามารถกำหนดกลุ่มคนที่ต้องการให้มีสิทธิมองเห็นสถานะของรายการได้ (watcher) เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดตามการอนุมัติ

๕.๒.๓.๓ รองรับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ตามมาตรา ๙ หรือ ๒๖ ของ พ.ร.บ.ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ

๕.๒.๔ สามารถติดตามสถานะคำขอได้แบบ Real time และสามารถตรวจสอบสถานะเอกสาร อยู่ในระหว่างขั้นตอนการดำเนินงานใด

๕.๒.๕ สามารถแจ้งเตือน (Notification) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในกระบวนการต่าง ๆ ได้


๕.๒.๖ สามารถอนุมัติรายการและรองรับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ตามมาตรา ๙ หรือ ๒๖ หรือ ๒๘ ของ พ.ร.บ.ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ


๕.๓ ระบบงบประมาณ (Budgeting System) เป็นระบบที่ใช้วางแผนบริหารจัดการงบประมาณของหน่วยงาน การควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยมีกระบวนการตั้งแต่การจัดทำคำขอของงบประมาณ ปรับโอนงบประมาณ ติดตามผลการเบิกจ่ายเงิน โดยระบบจะมีขอบเขตหรือความสามารถต่าง ๆ ดังนี้


๕.๓.๑ ระบบสามารถสร้างยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแผนงาน, โครงการ, โครงการย่อย และ/หรือ กิจกรรม ในลักษณะเป็นลำดับชั้น (Hierarchy) ภายใต้แผนยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ของหน่วยงาน และหมวดของงบประมาณ โดยมีรายละเอียดของข้อมูลที่ใช้ประกอบในการกำหนดตามที่ บจธ. กำหนด พร้อมกับแบบเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ เช่น ใบเสนอราคา , (ร่าง) ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) เป็นต้น

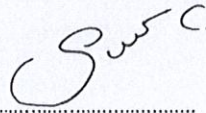
๕.๓.๒ ระบบสามารถนำเสนอแผนงบประมาณของปีงบประมาณก่อนหน้า เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำงบประมาณในปีปัจจุบัน ในกรณีของแผนงาน, โครงการ, โครงการย่อย และ/หรือ กิจกรรมที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

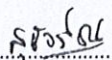
๕.๓.๓ ระบบสามารถสร้างรหัสงบประมาณตามที่ บจธ. กำหนด เพื่อใช้ในการอ้างอิงในช่วงของการจัดทำงบประมาณ


นางสาวนิภา นำนุรักษ์นันท์



นางสาวสุกัญญา กุติธราแม

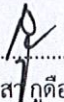

นางสาวนภาพร เกษมชาญ



นางสาวศุภร ไซธิธิติกักกุล

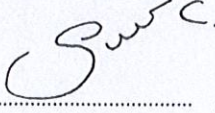

นายสุชัชจัน สุธเดข

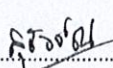
- ๕.๓.๔ ระบบสามารถอนุมัติแผนงาน, โครงการ, โครงการย่อย และ/หรือ กิจกรรมตามสาย บังคับ บัญชา ตามที่ผู้รับผิดชอบสร้างขึ้นในระบบ
- ๕.๓.๕ ระบบสามารถจัดทำร่างแผนงบประมาณในภาพรวมขององค์กรเพื่อนำเสนอผู้บริหารและ ขออนุมัติ ตามรูปแบบที่ บจธ. กำหนด โดยระบบต้องสามารถบันทึกร่างแผนงบประมาณในภาพรวมที่ได้รับ การอนุมัติจากผู้บริหารเรียบร้อยแล้วลงในระบบ เพื่อเป็นข้อมูลส่งให้สำนักงบประมาณ
- ๕.๓.๖ ระบบสามารถบันทึกกรอบวงเงิน (Pre- ceiling) ที่ได้รับอนุมัติจัดสรรประจำปีจากสำนัก งบประมาณเข้าสู่ระบบได้
- ๕.๓.๗ ผู้รับผิดชอบโครงการ, โครงการย่อย และ/หรือ กิจกรรม สามารถเข้าสู่ระบบเพื่อแก้ไข ปรับปรุง โครงการ, โครงการย่อย และ/หรือ กิจกรรม ที่รับผิดชอบตามที่กรอบวงเงินงบประมาณ Pre-ceiling เช่น การปรับปรุงแก้ไขตัวเลขงบประมาณ ในโครงการ โครงการย่อย และ/หรือ กิจกรรม, เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเสนอราคา (ร่าง) ขอบเขต ของงาน (Terms of Reference: TOR) ที่มีการปรับปรุงตัวเลข เป็นต้น
- ๕.๓.๘ ระบบสามารถรองรับการจัดทำร่างแผนงบประมาณในภาพรวมของ บจธ. ที่มีการปรับปรุง แก้ไขหรือ เพิ่มเติม ข้อมูลแล้ว เพื่อนำเสนอผู้บริหาร สำหรับขออนุมัติ ตามรูปแบบที่ บจธ. กำหนด และระบบ สามารถรองรับการบันทึกร่างแผนงบประมาณในภาพรวมของ บจธ. ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร เรียบร้อยแล้วในระบบ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับส่งไปที่รัฐสภา
- ๕.๓.๙ ระบบสามารถบันทึกงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติตาม พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี เข้าสู่ระบบได้
- ๕.๓.๑๐ ผู้รับผิดชอบโครงการ, โครงการย่อย และ/หรือ กิจกรรม สามารถเข้าสู่ระบบเพื่อปรับปรุง แก้ไข โครงการ, โครงการย่อย และ/หรือ กิจกรรม ที่ตัวเองรับผิดชอบตามที่กรอบวงเงินงบประมาณ Pre-ceiling ที่ได้รับอนุมัติ
- ๕.๓.๑๑ ระบบสามารถสร้างหรือแก้ไขปรับปรุง แผนงาน, โครงการ, โครงการย่อย และ/หรือ กิจกรรม หลังจากที่ได้รับอนุมัติงบประมาณได้ โดยผ่านการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติแล้ว บวกงบประมาณเหลือจ่ายจากปีงบประมาณก่อนหน้าและแหล่งงบประมาณอื่นได้
- ๕.๓.๑๒ ระบบสามารถแก้ไขรหัสงบประมาณ
- ๕.๓.๑๓ ระบบสามารถรองรับการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และรายงานตามรูปแบบที่ บจธ. กำหนด
- ๕.๓.๑๔ ระบบสามารถให้ผู้รับผิดชอบโครงการ โครงการย่อย และ/หรือกิจกรรม สามารถกรอก ข้อมูลประมาณการณ์การใช้งบประมาณ เช่น รายการแผนจัดซื้อจัดจ้าง เดือนที่จะเริ่มต้นใช้งบประมาณ จำนวน เงินที่คาดว่าจะถูกใช้ในแต่ละเดือน เป็นต้น รวมถึงกรอกสถานะของการใช้งบประมาณในโครงการ โครงการย่อย และ/หรือ กิจกรรม เช่น ยังใช้งาน ยกเลิก เป็นต้น
- ๕.๓.๑๕ ระบบสามารถควบคุมการใช้งบประมาณตามจำนวนเงินที่จัดสรรไว้
- ๕.๓.๑๖ ผู้ใช้งานระบบสามารถเรียกดูรายการ การของบประมาณทั้งในภาพรวม และ แยกตาม โครงสร้างขององค์กร เช่น กอง/ศูนย์/หน่วย เป็นต้น
- ๕.๓.๑๗ ระบบสามารถบันทึกผลการอนุมัติ ภายหลังจากที่งบประมาณได้รับการอนุมัติแล้ว เพื่อใช้ในการ ควบคุมงบประมาณระหว่างปีต่อไป
- ๕.๓.๑๘ ระบบสามารถสร้างรายงานที่จำเป็นได้ เช่น รายงานสรุปใบคำของงบประมาณ, รายงานการ ของงบประมาณ และรายงานหมวดงบประมาณ
- ๕.๓.๑๙ ระบบสามารถแสดงยอดการขอใช้งบประมาณแบบ Real Time ได้


นางสาวนิภา นำสุรียานันท์


นางสาวสุภิสรา กูตือราแม


นางสาวนภาพร เกษมชาญ


นางสาวศุภกร โชติธิตภักกุล


นายสุชัชจันท์ สุธเดช

๕.๓.๒๐ ระบบสามารถโอนย้ายงบประมาณในระหว่างปีได้ ซึ่งการโอนย้ายสามารถโอนข้ามระหว่างหมวดงบประมาณ และระหว่างรายการงบประมาณได้ โดยจะต้องมีการอนุมัติการโอนย้ายตามสายการบังคับบัญชา และหน่วยงานที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการงบประมาณ

๕.๓.๒๑ ระบบสามารถปรับปรุงงบประมาณในระหว่างปีได้

๕.๓.๒๒ ระบบสามารถสร้างรายงานสรุปยอดคงเหลือ ยอดการใช้งบประมาณ ซึ่งสามารถเรียกดูได้ในปัจจุบัน หรือย้อนหลังได้

๕.๓.๒๓ ผู้ใช้งานที่รับผิดชอบโครงการ, โครงการย่อย, และ/หรือ กิจกรรม สามารถรอกข้อมูลแก้ไขปรับปรุงสถานะการใช้งบประมาณได้

๕.๓.๒๔ เมื่อรายการขอใช้งบประมาณมีการเบิกจ่าย และผ่านการตรวจสอบรายการที่ระบบบัญชีแล้ว ระบบจะต้องทำการบันทึกตัดงบประมาณอัตโนมัติ และหากจำนวนเงินที่ขอและเบิกจ่ายตรงกัน รายการการขอใช้ งบประมาณนั้นจะปิดโดยอัตโนมัติ หากมียอดคงเหลืออยู่ รายการขอใช้งบประมาณนั้นยังสามารถเรียกใช้ได้อีกหากไม่ต้องการใช้แล้วสามารถปิดการกังบประมาณได้

๕.๓.๒๕ ระบบสามารถควบคุมการใช้งบประมาณไม่ให้ใช้เกินในแต่ละหมวด และรายละเอียดภายใต้หมวดงบประมาณได้

๕.๓.๒๖ ระบบสามารถตั้งเดือนและปีที่อนุญาตให้กังบประมาณเหลือมปีได้ และสามารถติดตามสถานะของรายการที่เป็นการกังบประมาณเหลือมปีได้

๕.๓.๒๗ ระบบสามารถติดตามผลการดำเนินงานเป็น รายโครงการ รายกิจกรรม ได้

๕.๓.๒๘ ระบบสามารถเรียกข้อมูลและสร้างรายงานต่างๆ ในรูปแบบของไฟล์ Excel, Text, CSV และ PDF ได้อย่างน้อยดังนี้

๕.๓.๒๘.๑ รายงานค่าของงบประมาณประจำปี

๕.๓.๒๘.๒ รายงานจัดสรรงบประมาณประจำปี แยกตามหมวดงบประมาณ แผนงานและ งานโครงการ

๕.๓.๒๘.๓ รายงานงบประมาณคงเหลือ

๕.๓.๒๘.๔ รายงานการขอใช้งบประมาณ

๕.๓.๒๘.๕ ทะเบียนคุมงบประมาณ

๕.๓.๒๘.๖ รายละเอียดการใช้งบประมาณระหว่างช่วงเวลาที่กำหนด

๕.๓.๒๘.๗ รายงานสถานะของรายการกังบประมาณ

๕.๔ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchase Order System) เป็นระบบที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานโดยระบบจะมีขอบเขตหรือความสามารถต่าง ๆ ดังนี้


๕.๔.๑ สามารถกำหนดรอบระยะเวลาพัสดุ ให้เป็นไปตามความต้องการได้ และสามารถเปิด-ปิดรอบระยะเวลาพัสดุได้

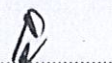
๕.๔.๒ สามารถกำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีโดยดึงข้อมูลจากระบบงบประมาณ โดยให้มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (ก) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (ข) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ (ค) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (ง) รายการอื่น ๆ

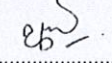
๕.๔.๓ สามารถอนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบได้ และส่งออกข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้างในรูปแบบ Excel ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อนำเข้าระบบ e-GP ได้

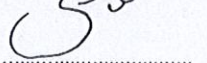
๕.๔.๔ สามารถทำรายงานขอซื้อข้อจ้าง (PR) โดยดึงข้อมูลจากระบบบริการพนักงานข้อ (๒) และสามารถระบุรายละเอียดตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒, ๒๓ (พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างชุดต่างๆ ตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง)

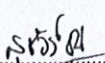
๕.๔.๕ สามารถทำรายงานผลการพิจารณาซื้อข้อจ้าง พร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอราคาหรือประกาศยกเลิก เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติได้


นางสาวนิภา นำสุริยานันท์



นางสาวสุกสิกา กุติอราม


นางสาวนภกร เกษมชาญ



นางสาวศุภกร โชติธิตักักกุล

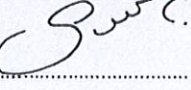

นายสุชัชจน สურเดช


- ๕.๔.๖ ผู้จัดทำสามารถแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องได้ก่อนเสนอพิจารณา
- ๕.๔.๗ สามารถทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญา บันทึกข้อตกลง ได้ สามารถบันทึกงวดการส่งมอบงาน และการจ่ายเงินเป็นร้อยละโดยระบบต้องคำนวณมูลค่าเป็นจำนวนเงิน และสามารถคำนวณหลักประกันสัญญา ต่างๆ ได้ (ถ้ามี)
- ๕.๔.๘ สามารถบันทึกรายการตรวจรับพัสดุได้ โดยสามารถแบ่งการตรวจรับตามจำนวนหน่วยหรือ จำนวนราคาหรือตามงวด และสามารถแสดงการครบกำหนดของแต่ละงวดงานได้ โดยคณะกรรมการตรวจรับ สามารถใส่ความเห็นได้
- ๕.๔.๙ สามารถทำบันทึกขอคืนเงินประกันสัญญาและเงินประกันผลงาน
- ๕.๔.๑๐ สามารถตรวจสอบสถานะเอกสาร อยู่ในระหว่างขั้นตอนของการดำเนินงานใด ๆ ได้
- ๕.๔.๑๑ แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานต่างๆ เช่น ทะเบียนรายงานการซื้อจ้าง , ทะเบียนสัญญา ทะเบียนหลักประกันสัญญา ทั้งนี้ยังสามารถกำหนดรูปแบบการนำข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบของไฟล์ Excel, Text, CSV และ PDF เป็นอย่างน้อย
- ๕.๔.๑๒ สามารถบันทึกรายงานผลการจัดทำ TOR และขออนุมัติ TOR ได้
- ๕.๔.๑๓ สามารถกำหนดวิธีการจัดหาให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง ได้
- ๕.๔.๑๔ สามารถบันทึกรายการขอซื้อขอจ้าง และสามารถอ้างอิงแผนจัดซื้อจัดจ้างได้
- ๕.๔.๑๕ สามารถบันทึกข้อมูลการเสนอราคาของผู้เสนอราคาแต่ละราย และสามารถบันทึกข้อมูล ผู้ชนะการเสนอราคาได้ และสามารถแนบไฟล์เอกสารการเสนอราคาได้ รวมทั้งรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่ออนุมัติดำเนินการซื้อจ้างต่อไป
- ๕.๔.๑๖ สามารถบันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้างแบบซื้อวัสดุ ซื้อทรัพย์สินที่เป็นครุภัณฑ์ หรือซื้อ/จ้างที่ เป็นค่าใช้จ่ายได้
- ๕.๔.๑๗ สามารถบันทึกข้อมูลเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับได้ ทั้งที่เป็นบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอก
- ๕.๔.๑๘ มีระบบการแจ้งเตือนคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนดราคากลาง คณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับผ่านทาง e-mail ได้
- ๕.๔.๑๙ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดสามารถอนุมัติรายการผ่านระบบได้
- ๕.๔.๒๐ สามารถบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และ ส่งอนุมัติรายการผ่านระบบได้
- ๕.๔.๒๑ สามารถบันทึกรายการสั่งซื้อสั่งจ้างได้ ในกรณีที่มีการแบ่งงวดสามารถบันทึกงวดการส่งมอบ งานและการจ่ายเงินได้ และสามารถแสดงข้อมูลการรับหลักประกันต่าง ๆ ได้ รวมทั้งสามารถแนบไฟล์เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้
- ๕.๔.๒๒ สามารถปิดใบสั่งซื้อสั่งจ้างในกรณีที่ต้องการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างได้
- ๕.๔.๒๓ สามารถบันทึกรายการตรวจรับสินค้า/บริการ ได้ โดยสามารถแบ่งการตรวจรับตามจำนวน หน่วย จำนวนราคา หรือตามงวด และสามารถบันทึกค่าปรับในขั้นตอนการตรวจรับ
- ๕.๔.๒๔ สามารถบันทึกรับและเบิกคืนเงินประกันสัญญา และเงินประกันผลงานได้
- ๕.๔.๒๕ สามารถบันทึกรับและคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกัน และพันธบัตรรัฐบาลได้
- ๕.๔.๒๖ สามารถแจ้งเตือน (Notification) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในกระบวนการต่าง ๆ ได้
- ๕.๔.๒๗ สามารถแจ้งเตือนไปยังผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ล่วงหน้า เพื่อแจ้งเตือนการส่งมอบงานตามใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง/สัญญา
- ๕.๔.๒๘ สามารถตรวจสอบสถานะเอกสาร อยู่ในระหว่างขั้นตอนการดำเนินงานใด


.....
นางสาวนิภา นำทรยานันท์


.....
นางสาวสุกสิกา กูตือราแม


.....
นางสาวนภาพร เกษมขามู


.....
นางสาวศุภกร โชติธิตธิภักกุล


.....
นายสุชัชจันท์ สุธเดช

๕.๔.๒๙ มีเมนูสำหรับการบริหารสัญญา ซึ่งสามารถกำหนดเงื่อนไขการแสดงผลได้ เช่น เลขที่สัญญา ชื่อสัญญา ปีงบประมาณ วันที่ครบกำหนดส่งมอบ จำนวนเงิน วิธีการจัดหา เป็นต้น

๕.๔.๓๐ สามารถบันทึกข้อมูลการแก้ไขสัญญาผ่านระบบได้

๕.๔.๓๑ สามารถจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร. ๑) ได้โดยอัตโนมัติ รวมทั้งสามารถบันทึกขออนุมัติประกาศสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร. ๑) ได้

๕.๔.๓๒ สามารถจัดทำรายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ รวมทั้งขออนุมัติประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้

๕.๔.๓๓ สามารถจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างที่ผูกพันข้ามปีเพื่อขออนุมัติกักเงินเหลือมอบปีได้

๕.๔.๓๔ แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น รายงานการจัดซื้อ/จ้าง ทะเบียนหลักประกัน/เงินประกัน ทั้งนี้ยังสามารถกำหนดรูปแบบการนำข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบของไฟล์ PDF, Excel, Word ได้เป็นอย่างดี

๕.๔.๓๕ สามารถจัดทำหนังสือรับรองผลงานของผู้รับจ้าง ตามแบบที่ บจธ. กำหนด

๕.๕ ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger System) เป็นระบบที่มีการเชื่อมต่อกับระบบงานอื่น โดยรายการทั้งหมดที่บันทึกจากระบบต่าง ๆ จะส่งมาที่ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อประมวลผลในการออกรายงานงบการเงิน โดยระบบจะมีขอบเขตหรือความสามารถต่าง ๆ ดังนี้

๕.๕.๑ สามารถกำหนดโครงสร้างของระบบบัญชีได้ ตามความต้องการแยกข้อมูลรายรับ รายจ่าย และเรียกดูตามหมวดข้อมูลขององค์กร เช่น ผังบัญชี รหัสบัญชี ยุทธศาสตร์ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย แหล่งเงิน โครงการ

๕.๕.๒ สามารถกำหนดผังบัญชีได้ไม่จำกัดจำนวนบัญชี และในแต่ละบัญชี สามารถกำหนดบัญชีย่อย ได้หลายระดับ ไม่จำกัดจำนวนระดับ

๕.๕.๓ สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงานต่าง ๆ และลงบัญชีอัตโนมัติ

๕.๕.๔ สามารถบันทึกบัญชีตั้งเจ้าหนี้รายตัว ลูกหนี้รายตัว และตัดเจ้าหนี้รายตัว ลูกหนี้รายตัว ผ่านหน้าสมุดรายวันได้

๕.๕.๕ สามารถจัดทำบัญชี และปิดงบการเงินได้เป็นรายหน่วยปฏิบัติ

๕.๕.๖ สามารถเชื่อมโยงผังบัญชี และจัดทำข้อมูลทางบัญชีเสนอหน่วยงานภายนอก เช่น กรมบัญชีกลาง (GFMS)

๕.๕.๗ สามารถกำหนดรอบระยะเวลาบัญชี ให้เป็นไปตามความต้องการได้ และสามารถเปิด-ปิดรอบระยะเวลาบัญชีได้

๕.๕.๘ แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น รายงานสมุดรายวัน รายงานงบทดลองรายงานบัญชีแยกประเภท งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน ทั้งนี้ยังสามารถกำหนดรูปแบบการนำข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบของไฟล์ PDF, Excel, Word ได้เป็นอย่างดี


๕.๖ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Account Payable System) เป็นระบบสำหรับจัดการบริหารบัญชีเจ้าหนี้ ระบบจะทำการเก็บบันทึกข้อมูลธุรกรรมทางการเงิน โดยระบบจะมีขอบเขตหรือความสามารถต่าง ๆ ดังนี้


๕.๖.๑ สามารถกำหนดรหัสเจ้าหนี้ รหัสค่าใช้จ่าย และวิธีการชำระเงินได้


๕.๖.๒ กำหนดรอบระยะเวลาการเงิน ให้เป็นไปตามความต้องการได้ และสามารถเปิด-ปิดรอบระยะเวลาการเงินได้

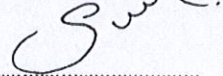
๕.๖.๓ สามารถกำหนดรหัสสำหรับเอกสารการจ่ายเงินได้

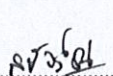
๕.๖.๔ มีการอนุมัติเมื่อมีการสร้างข้อมูลเจ้าหนี้ ก่อนจึงสามารถนำรหัสเจ้าหนี้ไปใช้ในการบันทึกรายการในหน้าจออื่น ๆ ได้


นางสาวนิภา นุศรียานันท์


นางสาวสุกสิศ กูตือราม


นางสาวนภาพร เกษมชาญ


นางสาวศุภภร โชติธิติกักกุล


นายสุชัชจัน สุธเดช

- ๕.๖.๕ เจ้าหน้าที่หนึ่งราย สามารถบันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่ได้หลายประเภท
- ๕.๖.๖ สามารถบันทึกรายการขอเบิกเงิน ขอยืมเงินทรองจ่าย และรายการส่งใช้เงินยืมทรองจ่าย
- ๕.๖.๗ คำขอเบิก ๑ รายการ สามารถเบิกจ่ายให้กับผู้รับเงินหลายคนได้
- ๕.๖.๘ สามารถบันทึกรายการตั้งหนี้ และบันทึกบัญชีได้โดยอัตโนมัติ
- ๕.๖.๙ สามารถบันทึกรายการจ่ายเงินต่าง ๆ ได้ และสามารถเลือกวิธีการจ่ายชำระเงินโดย เงินสด

เช็ค โอนบัญชีธนาคาร และ e-Payment

- ๕.๖.๑๐ สามารถบันทึกรายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย และรายการนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ๕.๖.๑๑ สามารถบันทึกรายการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ๕.๖.๑๒ สามารถส่งออกไฟล์ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และภาษีมูลค่าเพิ่ม ในรูปแบบที่สามารถนำส่งภาษีออนไลน์ให้กับกรมสรรพากรได้

- ๕.๖.๑๓ สามารถแจ้งเตือน (Notification) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในกระบวนการต่าง ๆ ได้
- ๕.๖.๑๔ สามารถตรวจสอบสถานะเอกสาร อยู่ในระหว่างขั้นตอนการดำเนินงานใด
- ๕.๖.๑๕ แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น รายงานการเคลื่อนไหวเจ้าหน้าที่ รายงานเจ้าหน้าที่คงค้าง ทั้งนี้ยังสามารถกำหนดรูปแบบการนำข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบของไฟล์ PDF, Excel, Word ได้เป็นอย่างดี

๕.๗ ระบบบัญชีลูกหนี้ (Account Receivable System) เป็นระบบสำหรับจัดการการบริหารบัญชีลูกหนี้ ระบบจะทำการเก็บบันทึกข้อมูลธุรกรรมทางการเงิน โดยระบบจะมีขอบเขตหรือความสามารถต่าง ๆ ดังนี้

- ๕.๗.๑ สามารถกำหนดรหัสลูกหนี้ รหัสรายได้ และวิธีการรับชำระเงินได้
- ๕.๗.๒ ลูกหนี้หนึ่งราย สามารถบันทึกบัญชีลูกหนี้ได้หลายประเภท
- ๕.๗.๓ สามารถกำหนดรหัสสำหรับเอกสารการรับเงินได้
- ๕.๗.๔ สามารถบันทึกรายการรับเงินต่าง ๆ ได้ และสามารถเลือกวิธีการรับชำระเงินโดย เงินสด เช็ค

โอนบัญชีธนาคาร และบัตรเครดิต

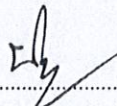
- ๕.๗.๕ สามารถบันทึกหลักประกันที่ไม่ใช่ตัวเงินได้ เช่น หนังสือค้ำประกัน พันธบัตรรัฐบาล
- ๕.๗.๖ สามารถออกใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม และสามารถบันทึกรายงานภาษีขายได้
- ๕.๗.๗ สามารถบันทึกรายการตั้งลูกหนี้ และบันทึกบัญชีได้โดยอัตโนมัติ
- ๕.๗.๘ สามารถออก e-Tax Invoice และ e-Receipt หรือรองรับการเชื่อมต่อผู้ให้บริการ e-Tax Invoice และ e-Receipt ที่ได้รับการรับรองกับกรมสรรพากรได้


๕.๗.๙ สามารถสร้าง Bill Payment (มี Barcode, QR Code) ตามมาตรฐานธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อให้ผู้ชำระเงินโอนเงินผ่านธนาคารได้ และระบบสามารถอ่านข้อมูลจากไฟล์ข้อมูลของธนาคารเพื่อออกใบเสร็จรับเงินได้ทั้งหมด และระบบสร้าง e-Mail เพื่อนำส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน และสามารถออก e-Tax Invoice/e-Receipt จากระบบได้ โดยจัดทำ e-certificate เพื่อใช้ลงนาม e-seal และช่องทางส่งให้กับผู้รับใบกำกับและกรมสรรพากร


๕.๗.๑๐ แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น รายงานการเคลื่อนไหวลูกหนี้ รายงานลูกหนี้คงค้าง รายงานวิเคราะห์อายุลูกหนี้ รายงานการรับชำระเงิน ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทรองจ่าย ทั้งนี้ยังสามารถกำหนดรูปแบบการนำข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบของไฟล์ PDF, Excel, Word ได้เป็นอย่างดี

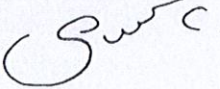
๕.๘ ระบบธนาคาร (Banking System) เป็นระบบงานที่ใช้กำหนดรูปแบบเช็ค และพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร โดยระบบจะมีขอบเขตหรือความสามารถต่าง ๆ ดังนี้

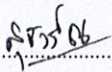
- ๕.๘.๑ สามารถกำหนดเล่มเช็ค เลขที่เช็ค และชื่อบริการ e-payment ได้
- ๕.๘.๒ สามารถกำหนดรหัสสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารแยกตามประเภทเงินฝาก


นางสาวนิภา นำสุริยานันท์


นางสาวสุกสิกา กูตือราแม


นางสาววนภากร เกษมชาญ


นางสาวศุภกร โชติธิตักกุล


นายสุขัจจัน สุรเดช

๕.๘.๓ สามารถบริหารจัดการเช็ค และการนำฝากธนาคาร สามารถพิมพ์เช็ค โดยสามารถขีดคร่อม A/C Payee, ชีดหรือผู้ถือออก และพิมพ์ต้นขั้วเช็ค โดยการสร้างเช็คสามารถสร้างแบบ ๑ รายการต่อ ๑ เช็ค, หลายรายการต่อ ๑ เช็ค และ ๑ รายการแยกเป็นเช็คหลายใบ โดยระบบคุมยอดเงิน และชื่อผู้รับเงิน

๕.๘.๔ รองรับการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และออกรายงานสรุปภาษี ภงด.๑ ภงด.๓ และ ภงด.๕๓

๕.๘.๕ สามารถตรวจสอบ และกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทั้งจากจ่ายโดยเช็ค และ e-Payment

๕.๘.๖ สามารถตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคาร

๕.๘.๗ สามารถส่งออกข้อมูลไฟล์ e-payment ในรูปแบบที่ทางธนาคารของหน่วยงานกำหนด

๕.๘.๘ แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น ทะเบียนเช็ค รายงานกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร ทั้งนี้ยังสามารถกำหนดรูปแบบการนำข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบของไฟล์ PDF, Excel, Word ได้เป็นอย่างดี

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

๕.๙.๑ สามารถกำหนดรหัสสินค้าและบริการโดยจำแนกตามกลุ่ม

๕.๙.๒ สามารถกำหนดคลังสินค้าได้ไม่จำกัด

๕.๙.๓ เมื่อมีการตรวจรับพัสดุแบบเข้าคลัง สามารถทำการบันทึกรายการวัสดุเข้าคลังโดยอัตโนมัติ หรือสามารถบันทึกรายการวัสดุเข้าคลังเองได้

๕.๙.๔ สามารถบันทึกขอเบิกวัสดุจากคลัง

๕.๙.๕ สามารถบันทึกรายการโอนย้ายวัสดุระหว่างคลัง

๕.๙.๖ สามารถบันทึกรายการปรับปรุงวัสดุ

๕.๙.๗ แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น รายงานวัสดุคงเหลือ ทั้งนี้ยังสามารถกำหนดรูปแบบการนำข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบของไฟล์ PDF, Excel, Word ได้เป็นอย่างดี

๕.๙.๘ สามารถคำนวณมูลค่าวัสดุคงเหลือ ณ วันใดวันหนึ่ง แบบเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก หรือ เข้าก่อนออกก่อน

๕.๑๐ ระบบทรัพย์สิน (Fixed Asset System) เป็นระบบที่มีหน้าที่ในการจัดการเกี่ยวกับการควบคุมครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ธุรกรรมที่เกี่ยวข้องการทรัพย์สินของหน่วยงาน การตัดจำหน่าย การคำนวณค่าเสื่อมราคา โดยระบบจะมีขอบเขตหรือความสามารถต่าง ๆ ดังนี้

๕.๑๐.๑ สามารถกำหนดรหัสทรัพย์สินได้ตามรูปแบบที่สำนักงานประมาณหรือ บจธ. กำหนด

๕.๑๐.๒ สามารถกำหนดโครงสร้างของรหัสทรัพย์สิน และเก็บข้อมูลรหัสทรัพย์สินที่ออกจากรบบได้

๕.๑๐.๓ สามารถบันทึกข้อมูลทรัพย์สินทั้งที่เป็นครุภัณฑ์ปกติ และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

๕.๑๐.๔ สามารถบันทึกการได้มาของทรัพย์สินได้หลายวิธี เช่น จัดซื้อจัดจ้าง รับบริจาค รับโอน

๕.๑๐.๕ สามารถบันทึกทรัพย์สินเป็นชุด โดยแยกเป็นทรัพย์สินหลักและทรัพย์สินย่อย

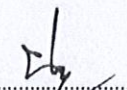
๕.๑๐.๖ สามารถบันทึกประวัติการครอบครองและประวัติการบำรุงรักษา รวมไปถึงบันทึกข้อมูลและแก้ไขข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้งของทรัพย์สินทั้งที่เป็นครุภัณฑ์ปกติและครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์


๕.๑๐.๗ สามารถคำนวณค่าเสื่อมราคาได้ วิธีเส้นตรง โดยระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับงาน เป็นรายเดือน


๕.๑๐.๘ สามารถบันทึกการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามวิธีการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้

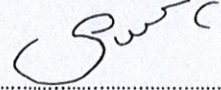
๕.๑๐.๙ สามารถจัดทำบันทึกคำขอยืม/คืน ครุภัณฑ์ได้ ตามรูปแบบที่ บจธ กำหนด และอนุมัติตามผู้มีอำนาจอนุมัติ

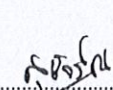
๕.๑๐.๑๐ สามารถบันทึกปรับปรุงราคาทุนของทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคาได้


.....
นางสาวนิภา นัตรียานันท์


.....
นางสาวสุภิสรา กูตติธราแม


.....
นางสาวนภาพร เกษมชาญ


.....
นางสาวศุภกร โชติธิตติภักกุล


.....
นายสุชัชจันท์ สุรเดช

๕.๑๐.๑๑ แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น รายงานทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา และสามารถนำข้อมูลออก (Export) รูปแบบไฟล์ PDF, Excel, Word สรุปเป็นราย เดือน รายไตรมาส และรายปี ได้เป็นอย่างดี

๕.๑๐.๑๒ สามารถจัดทำป้ายครุภัณฑ์และตรวจนับครุภัณฑ์ด้วย QR Code รวมทั้งมีระบบตรวจนับครุภัณฑ์ผ่าน Mobile Application ได้

๕.๑๐.๑๓ สามารถทำใบเบิกพัสดุเสนอผู้ขอเบิกลงนาม

๕.๑๐.๑๔ สามารถรายงานการบริหารจัดการพัสดุ อย่างน้อยดังนี้ ต้องมีทะเบียนครุภัณฑ์ที่จำแนกตาม ประเภท ชนิด หมวด สถานที่ตั้ง มูลค่าครุภัณฑ์ มูลค่าปัจจุบัน ระยะเวลาที่ได้มาของทรัพย์สิน สถานภาพของครุภัณฑ์ ผู้ครอบครอง ผู้รับผิดชอบ ค่าเสื่อม การส่งซ่อม เป็นต้น

๕.๑๑ ระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นระบบที่ทำหน้าที่ในการจัดการเกี่ยวกับการสร้างและปรับแก้ไข โครงสร้าง/ผังองค์กร ประวัติส่วนบุคคล การฝึกอบรมส่วนบุคคล สวัสดิการ การเงินผล เป็นต้น และระบบต้องมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

๕.๑๑.๑ ระบบรองรับการสร้าง ปรับแก้ไข โครงสร้าง/ผังองค์กร รวมถึงโครงสร้างระดับ ตำแหน่งงาน และโครงสร้างเงินเดือน

๕.๑๑.๒ ระบบรองรับการบันทึก แก้ไข ลบ พิมพ์รายงาน ทะเบียนประวัติบุคลากร อาทิเช่น ชื่อ-สกุล, เงินเดือน, ภาษีเงินได้, ประกันสังคม, กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, เงินค้ำประกัน-กู้-ผ่อน, บุคคลค้ำประกัน, คู่สมรส, รูปถ่าย, ข้อมูลครอบครัว, ที่อยู่, การศึกษา, การทำงาน, การฝึกอบรม, การเลื่อนตำแหน่ง, เกียรติคุณ, การยกย่องหรือรางวัลที่ได้รับ เป็นอย่างน้อย

๕.๑๑.๓ ระบบรองรับการพิมพ์บัตรพนักงาน

๕.๑๑.๔ ระบบรองรับการคำนวณและพิมพ์รายงาน ภาษีเงินได้, ประเภทเงินได้ที่ได้รับการยกเว้น ภาษี, อัตราลดหย่อนภาษี, อัตราภาษีก้าวหน้า ตามประมวลรัษฎากร

๕.๑๑.๕ ระบบรองรับการคำนวณประกันสังคม

๕.๑๑.๖ ระบบรองรับการคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สามารถหักเงินสะสมจากเงินเดือน จ่ายเงินสะสม และออกรายงานยอดเงินสะสมรายบุคคล และรายงานสรุป

๕.๑๑.๗ ระบบรองรับการคำนวณอัตรากองทุน กรณีหน่วยงานสมทบให้เจ้าหน้าที่ในอัตราก้าวหน้า ตามจำนวนปีที่พนักงานสมัครเข้ากองทุนหรืออายุงาน

๕.๑๑.๘ ระบบรองรับการคำนวณจำนวนวันต่าง ๆ เช่น ระยะเวลาทดลองงาน การทำงานไม่ครบเดือน และเชื่อมต่อข้อมูลกับระบบการลงเวลาเพื่อทำการคำนวณสิทธิการลาคงเหลือ การขาดลา มาสาย

๕.๑๑.๙ ระบบรองรับการบันทึก แก้ไข ลบ ตรวจสอบข้อมูลทางจอภาพ พิมพ์รายงาน การบันทึกเงินเพิ่ม/เงินหักอื่น ๆ

๕.๑๑.๑๐ ระบบรองรับการบันทึก แก้ไข ลบ พิมพ์รายงาน การลาออก

๕.๑๑.๑๑ ระบบรองรับการบันทึก แก้ไข ลบ พิมพ์รายงาน การปรับอัตราเงินเดือน

๕.๑๑.๑๒ ระบบรองรับการบันทึก แก้ไข ลบ พิมพ์รายงาน การบันทึกพักงาน

๕.๑๑.๑๓ ระบบรองรับการบันทึก แก้ไข ลบ พิมพ์รายงาน การบันทึกกลับจากพักงาน

๕.๑๑.๑๔ ระบบรองรับการคำนวณเงินเดือน ตรวจสอบผลคำนวณเงินเดือน ตรวจสอบการคำนวณ ภาษี การแก้ไข และลบผลการคำนวณ พร้อมส่งรายการจ่ายมายังระบบบัญชีฯ และสามารถนำเสนอรายงานต่าง ๆ หรือเรียกดูข้อมูลต่างๆ ได้

๕.๑๑.๑๕ ระบบรองรับการพิมพ์รายงานที่ใช้ตรวจสอบผลการคำนวณต่าง ๆ ได้ เช่น รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด รายงานการโอนเงินเดือนเข้าธนาคาร รายงานจ่ายเงินด้วยเงินสด เป็นอย่างน้อย

.....
นางสาวนิภา นำสุริยานันท์

.....
นางสาวสุกิสรา กูตือราแม

.....
นางสาวนภากร เกษมชาญ

.....
นางสาวศุภกร โชติธิตติภักกุล

.....
นายสุชัชจันท์ สุรเดช

๕.๑๑.๑๖ ระบบรองรับการส่งใบจ่ายเงินเดือน (Pay Slip) รวมถึงเอกสารทางภาษี เช่น ๕๐ ทวิ และแบบลดหย่อนภาษีต่าง ๆ ผ่านทาง e-mail เป็นรายบุคคล พร้อมทั้งกำหนดให้มีการเข้ารหัสเป็นรายบุคคล

๕.๑๑.๑๗ ระบบรองรับการสร้างหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองการทำงาน

๕.๑๑.๑๘ ระบบรองรับการพิมพ์ใบ สปส. ๑-๑๐ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ได้ เป็นต้น

๕.๑๑.๑๙ ระบบสามารถออกรายงานการจ่ายเงินเดือนในรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนด หรือสามารถส่งออกข้อมูลการจ่ายเงินเดือนไปยังระบบธนาคารโดยอัตโนมัติ

๕.๑๑.๒๐ ระบบรองรับระบบบริหารจัดการสวัสดิการ (Benefits and Welfare Management) ได้ดังนี้ เป็นอย่างน้อย

๕.๑๑.๒๐.๑ สวัสดิการการรักษาพยาบาล สามารถกำหนดสวัสดิการที่ให้แต่ละระดับ สามารถ บันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ออกรายงานการจ่ายสวัสดิการ และรายงานสรุป โดยแบ่งเป็นการเบิกจากประกันกลุ่ม และการเบิกจากสวัสดิการเพิ่มเติมของหน่วยงาน

๕.๑๑.๒๐.๒ สวัสดิการฌาปนกิจสงเคราะห์ บันทึกสมาชิก หักเงินเดือน จ่ายสวัสดิการ และออกรายงานยอดเงินสะสมรายบุคคล และรายงานสรุป

๕.๑๑.๒๐.๓ สวัสดิการเงินกู้ สามารถกำหนดแผนเงินกู้ อัตราดอกเบี้ย การชำระคืน และบันทึก การกู้ยืมเงิน และหักเงินเดือนได้ ออกรายงานการกู้ยืม ยอดชำระ และยอดคงเหลือทั้งรายบุคคล และรายงานสรุป

๕.๑๑.๒๐.๔ สวัสดิการเงินสะสม สามารถหักเงินสะสมจากเงินเดือน จ่ายเงินสะสม และออกรายงานยอดเงินสะสมรายบุคคล และรายงานสรุป

๕.๑๑.๒๑ ระบบรองรับการประเมินผลงาน (Evaluation Management) ได้ดังนี้ เป็นอย่างน้อย

๕.๑๑.๒๑.๑ ระบบสามารถตั้งหัวข้อประเมินในแบบสอบถามเองได้ เช่น การประเมิน ๓๖๐ ประเมินประสิทธิภาพ เป็นต้น โดยสามารถกำหนดรอบการประเมินแตกต่างกัน และสามารถกำหนดให้มีหัวข้อแตกต่างกันตามกลุ่มที่ต้องการประเมินได้ หลังได้รับ การผลการประเมินระบบประมวลผลอัตโนมัติ

๕.๑๑.๒๑.๒ ระบบสามารถบันทึกการประเมินผลงานตามบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ รายบุคคล และเก็บเป็นประวัติบุคคลากร (Performance Appraisal)

๕.๑๑.๒๑.๓ ระบบสามารถเลื่อนขึ้นเงินเดือน/อัตรากำลังตามอัตรากำหนดทั้งแบบ รายบุคคล, รายกลุ่ม หรือตามระดับ

๕.๑๑.๒๑.๔ ระบบรองรับการวางแผนการขึ้นเงินเดือน

๕.๑๑.๒๑.๕ ระบบรองรับการบริหารจัดการการรับเครื่องราชย์ หรือการรับรางวัลต่าง ๆ

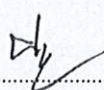
๕.๑๑.๒๒ ระบบรองรับการบริหารจัดการการวางแผนกำลังคน (Career Planning Management) ได้ดังนี้ เป็นอย่างน้อย


๕.๑๑.๒๒.๑ ระบบสามารถกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงานได้ (Job Description)


๕.๑๑.๒๒.๒ ระบบสามารถกำหนดทักษะที่จำเป็น, คุณสมบัติ และความรู้ความสามารถ ที่ต้องการของแต่ละงานได้ (Job Specification)

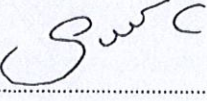
๕.๑๑.๒๒.๓ ระบบสามารถเรียกดูข้อมูลบุคลากรภายใน เพื่อค้นหาบุคลากรที่มี คุณสมบัติ เหมาะสมเพื่อมาพิจารณาได้ ในยามที่มีความต้องการบุคลากรเพิ่มเติม หรือทดแทน


๕.๑๑.๒๓ ระบบรองรับการบริหารจัดการการสรรหาบุคลากร (Personnel Selection) ได้ดังนี้ เป็นอย่างน้อย


นางสาวนิภา นำสุรียานันท์


นางสาวสุวิสา กูตือราชม


นางสาวนภาพร เกษมชาญ


นางสาวศุภกร โชติธิตักกุล


นายสุชัชจัน สุธเดช

๕.๑๑.๒๓.๑ ระบบรองรับการลงข้อมูลผู้สมัครภายนอกหน่วยงานและมีระบบตรวจสอบคุณสมบัติให้ตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงานของ บจธ.

๕.๑๑.๒๓.๒ ระบบรองรับการเรียกใช้ข้อมูลบุคลากรภายในเพื่อใช้ในการประกาศรับสมัคร และมีระบบตรวจสอบคุณสมบัติตามเงื่อนไขโดยเรียกใช้และแสดงผลข้อมูลจากส่วนอื่นๆ เช่น ประวัติการประพฤติผิด รายงานการขาด ลา มาสาย การถูกพักงาน การคืนเงินยืมล่าช้า เป็นต้น

๕.๑๑.๒๓.๓ ระบบรองรับการโอนถ่ายข้อมูลเพื่อ บันทึกเป็นทะเบียนประวัติของบุคลากร

๕.๑๑.๒๓.๔ ระบบรองรับการเชื่อมต่อกับ Webservice หรือ Website ของ บจธ.

๕.๑๑.๒๔ ระบบรองรับการบริหารจัดการการฝึกอบรม (Training Management) ได้ดังนี้ เป็น อย่างน้อย

๕.๑๑.๒๔.๑ ระบบรองรับการบันทึกข้อมูลฝึกอบรมและดูงาน

๕.๑๑.๒๔.๒ ระบบรองรับการนำเสนอรายงานฝึกอบรม, ดูงาน โดยแบ่งเป็นรายบุคคล รายระดับตำแหน่งหรือรายหลักสูตร

๕.๑๑.๒๔.๓ ระบบสามารถวิเคราะห์ผลการฝึกอบรมเทียบเคียงกับปัจจัยหรือเงื่อนไขตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career path) ของแต่ละ บุคคล และ ในแต่ละตำแหน่งได้

๕.๑๑.๒๔.๔ ระบบสามารถกำหนดแผนและเส้นทางการพัฒนาได้ทั้งในภาพรวมของแต่ละตำแหน่ง และรายบุคคล (IDP)

๕.๑๑.๒๕ ระบบรองรับการบันทึกเวลาทำงาน (Time Attendance Management) ได้ดังนี้ เป็นอย่างน้อย

๕.๑๑.๒๕.๑ ระบบรองรับการเชื่อมต่อกับระบบบันทึกเวลาเข้าออกที่องค์กรใช้งานอยู่ เพื่อบันทึกข้อมูลเวลาทำงาน หรือจัดหาระบบบันทึกเวลาเข้าออกที่เหมาะสม ทันสมัย

๕.๑๑.๒๕.๒ ระบบรองรับการแก้ไข และการลบผลการคำนวณบันทึกเวลา

๕.๑๑.๒๕.๓ ระบบรองรับการโอนผลการคำนวณระบบบันทึกเวลาเข้าระบบเงินเดือน สามารถตรวจสอบและลบผลการคำนวณได้

๕.๑๑.๒๕.๔ ระบบรองรับการบันทึกการลาประเภทต่าง ๆ โดยผู้ขอลาสามารถส่งใบลาผ่านระบบได้

๕.๑๑.๒๕.๕ ระบบรองรับการนำเสนอรายงานการมาทำงาน, ขาดงาน, มาสาย, ลาประเภทต่างๆและรายงานสรุปในภาพรวม


๕.๑๑.๒๕.๖ ระบบสามารถกำหนดวันหยุดขององค์กร และกะการเข้าทำงานของบุคลากรแบบเป็นกลุ่ม หรือรายบุคคลได้ รวมถึงสร้างกะที่มีความยืดหยุ่นโดยยึดจากจำนวนชั่วโมงในการทำงานได้

๕.๑๑.๒๕.๗ ระบบรองรับการบันทึกการไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติตามลำดับชั้นได้


๕.๑๑.๒๕.๘ สามารถบันทึกแจ้งการไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติตามลำดับชั้นได้

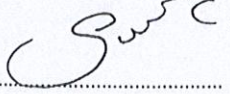
๕.๑๑.๒๕.๙ สามารถดูรายงานวันหยุดประจำปี ข้อมูลการลา เวลาเข้า-ออกงาน ของตนเองได้

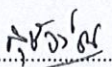
๕.๑๑.๒๕.๑๐ สามารถดูปฏิทินการลาของตนเองได้


นางสาวนิภา นำสุรียานันท์


นางสาวสุภิสรา กูดีธราแม


นางสาวนภาพร เกษมชาญ


นางสาวศุภกร โชติธิตติกกุล


นายสุชัชจัน สุธเดช

๕.๑๒ ระบบการรายงานสำหรับผู้บริหาร (Dashboard) เป็นระบบที่สามารถเรียกและสร้างรายงานต่างๆทางด้านการปฏิบัติงาน งบประมาณ บัญชี การเงิน และพัสดุ ในรูปแบบ Dashboard ได้แบบ Real time และสามารถแสดงข้อมูล แบบออนไลน์ผ่าน Web Browser แบบ responsive ตามรูปแบบที่ บจธ.กำหนด โดยแสดงผลรวมกันทั้ง กราฟ, ตาราง, มาตรวัด (Gauge), ข้อความ, รูปภาพ ในหน้าเดียวกันได้ส่งออกข้อมูลในรูปแบบประเภทอื่นได้ และสามารถบริหารจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน Dashboard ได้ ทั้งนี้ยังสามารถกำหนดรูปแบบการนำข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบของไฟล์ Excel, Text, CSV และ PDF ได้เป็นอย่างดี

๕.๑๓ การแจ้งเตือนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการผ่านทาง E-mail โดยอัตโนมัติ

๕.๑๓.๑ การเตือนลูกหนี้ให้คืนเงินยืมตรงในกรณีลูกหนี้เงินยืมตรง

๕.๑๓.๒ การเตือนผู้บริหารให้ทำการอนุมัติรายการที่รออยู่ในระบบ

๕.๑๓.๓ การเตือนกรรมการตรวจรับให้ทำการตรวจรับงาน

๕.๑๔ การเชื่อมต่อ API กับระบบงานสินเชื่อ เพื่อนำข้อมูลไปลงบันทึกบัญชี ดังนี้ (ถ้ามี)

๕.๑๔.๑ ข้อมูลลูกค้าและข้อมูลสินเชื่อ เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวลูกค้า ประวัติการชำระหนี้ วงเงินสินเชื่อ อัตราดอกเบี้ย วันที่ครบกำหนดชำระ ดอกเบี้ยค้างชำระ ค่าใช้จ่ายดอกเบี้ย วงเงินกู้ที่ยังไม่ได้ใช้

๕.๑๔.๒ ข้อมูลการจ่ายเงินลูกหนี้

๕.๑๔.๓ ข้อมูลการชำระเงินลูกหนี้ เช่น ยอดชำระเงินต้น ยอดชำระดอกเบี้ย

๕.๑๕ สร้างและพัฒนาตัวกลางสำหรับการเชื่อมต่อระหว่างระบบศูนย์ข้อมูลกลางที่ดินของ บจธ. เพื่อรองรับการเชื่อมโยง ข้อมูลการจัดซื้อที่ดิน

๕.๑๖ การทดสอบการใช้งาน

ผู้รับจ้างจะต้องทำการติดตั้งและพัฒนาระบบให้ตรงตามความต้องการตามที่ได้ตกลงร่วมกัน พร้อมทดสอบระบบ ดังนี้

๕.๑๖.๑ ทดสอบประสิทธิภาพของระบบ (Performance and Load Test) เพื่อทดสอบการทำงานของระบบภายใต้สภาวะการใช้งานพร้อมกันจำนวนมาก และต้องส่งรายงานผลการทดสอบที่ระบุถึงความสามารถในการรองรับผู้ใช้งานพร้อมกัน (Concurrent Users) และเวลาตอบสนองของระบบ (Response Time) ให้ บจธ. พิจารณา

๕.๑๖.๒ ทดสอบแบบ User Acceptance Test (UAT) ร่วมกับ บจธ. โดยจัดทำ Test Case และได้รับความเห็นชอบจาก บจธ. ก่อนการทดสอบและรายงานผลการทดสอบให้ บจธ. หากผลการทดสอบยังพบข้อบกพร่องของระบบจะต้องดำเนินการแก้ไขและทดสอบร่วมกับ บจธ. จนกว่าผลการทดสอบจะถูกต้องและครบถ้วน


๕.๑๖.๓ จัดให้มีการทดสอบการเชื่อมต่อระหว่างระบบ (Joint Integration Test) โดยผู้รับจ้างและผู้พัฒนาระบบอื่นที่เชื่อมต่อกันทั้งสองจะต้องสาธิตการทำงานของ Use Case ที่มีการส่งข้อมูลข้ามระบบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือกรณีมีการเชื่อมต่อกันภายหลังเสร็จสิ้นโครงการแล้วให้ทำการทดสอบและแสดงให้เห็นเจ้าหน้าที่ บจธ. ที่กำกับดูแลงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเห็นว่าสามารถทำงานได้จริง

๕.๑๗ การฝึกอบรม


ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระบบ วิธีการทำงาน การดูแลระบบ พร้อมจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร ดังนี้

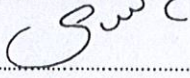
๕.๑๗.๑ หลักสูตรสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin) จำนวนผู้เข้าอบรมไม่น้อยกว่า ๓ คน อย่างน้อย ๑ หลักสูตร (สถานที่และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด)

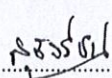
๕.๑๗.๒ หลักสูตรสำหรับผู้ใช้งานระบบ (User) จำนวนผู้เข้าอบรมไม่น้อยกว่า ๓๐ คน อย่างน้อย ๑ หลักสูตร (สถานที่และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด)


นางสาวนิภา นำนุริยานันท์


นางสาวสุกสิศ กุชิตอรณามะ


นางสาวนิภา นำนุริยานันท์


นางสาวสุกสิศ กุชิตอรณามะ


นายสุตชัย ชื่น สุตเชษ

๖. การรับประกันผลงาน

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันผลงานที่ส่งมอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑ ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามเห็นชอบงานงวดสุดท้าย และจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาเป็นระยะเวลา ๑ ปี โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับรับผิดชอบดูแลและบำรุงรักษาระบบ ERP พร้อมทั้งดำเนินการแก้ไขระบบ ERP ให้แล้วเสร็จตามกรณีดังต่อไปนี้

๖.๑ ระบบ ERP เกิดปัญหาหรือเหตุขัดข้องในกรณีเร่งด่วน ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรอย่างร้ายแรง หรือส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรหยุดชะงัก ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับดำเนินการแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔ ชั่วโมง

๖.๒ ระบบ ERP เกิดปัญหาทั่วไป หรือเหตุขัดข้องที่ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับดำเนินการแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายใน ๔๘ ชั่วโมง

๖.๓ การอัปเดตเวอร์ชันของ Third-party library/framework ที่ใช้ในระบบเพื่อปิดช่องโหว่ด้านความปลอดภัยที่ถูกค้นพบใหม่

๖.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องนำเสนอค่าบำรุงรักษา และดูแลหลังสิ้นสุดการรับประกัน ๑ ปี เพื่อใช้ประกอบการให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค

๗. ลิขสิทธิ์การใช้งาน

๗.๑ ซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ที่นำมาใช้งาน จะต้องมิลิขสิทธิ์การใช้งานถูกต้องตามกฎหมาย เมื่อดำเนินการตามขอบเขตงานข้างต้นแล้วเสร็จ

๗.๒ กรณีเสนอระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) เป็นซอฟต์แวร์สำเร็จรูปต้องมีสิทธิ์การใช้งานแบบซื้อขาด (Perpetual Licenses) จำนวนอย่างน้อย ๗๕ ผู้ใช้งาน

๗.๓ กรณีเสนอเป็นการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning: ERP) ต้องมิลิขสิทธิ์ในซอฟต์แวร์แบบไม่จำกัดผู้ใช้งาน และหน่วยงานมิลิขสิทธิ์ในการใช้ Source Code ในการดำเนินการใด ๆ ในกิจการของหน่วยงานได้

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

๒๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๙. วงเงินงบประมาณ


๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท (แปดล้านบาทถ้วน)


๑๐. การส่งมอบงานและการเบิกจ่ายเงิน


การส่งมอบงานแบ่งเป็น ๔ งวด โดยมีรายละเอียดดังนี้

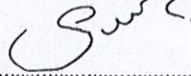
๑๐.๑ งวดที่ ๑ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบแผนการดำเนินงานของโครงการ และรายละเอียดแผนการดำเนินงานในระดับสัปดาห์ ระบุกิจกรรมและบุคคลที่รับผิดชอบ ความสัมพันธ์ระหว่างงานกับงวดส่งมอบงาน ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาโดยทำเป็นรูปเล่มและนำไฟล์ข้อมูลบันทึกสรุปรายการทั้งหมดเป็นรูปเล่มและ นำไฟล์ข้อมูลบันทึกลง USB DRIVE อย่างน้อย ๖ ชุด

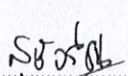
คิดเป็นร้อยละ ๑๐ ของวงเงินตามสัญญา และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างแล้ว


นางสาวนิภา นิชุริยานันท์


นางสาวสุกิสรา กูตือราเม


นางสาวนภากร เกษมชาญ


นางสาวศุภกร โชติธิติกุล


นายสุชัชชน สุรเดช

๑๐.๒ งวดที่ ๒ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารรายงานผลการศึกษาและวิเคราะห์ระบบ ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ดังนี้

๑๐.๒.๑ เอกสารการวิเคราะห์ออกแบบกระบวนการปฏิบัติงาน

๑๐.๒.๒ เอกสารการวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน

๑๐.๒.๓ ส่งมอบระบบ ERP และส่งมอบสิทธิ์การใช้งาน และลิขสิทธิ์ที่เกี่ยวข้องจากเจ้าของ ลิขสิทธิ์อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

๑๐.๒.๔ เอกสารการติดตั้งและตั้งค่าระบบ (Installation Manual)

๑๐.๒.๕ รายการทั้งหมด ให้ทำเป็นรูปเล่มและ นำไฟล์ข้อมูลบันทึกลง USB DRIVE

อย่างน้อย ๖ ชุด

คิดเป็นร้อยละ ๓๐ ของวงเงินตามสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างแล้ว

๑๐.๓ งวดที่ ๓ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารรายงานการดำเนินการ ภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ดังนี้

๑๐.๓.๑ รายงานความก้าวหน้าในการพัฒนาระบบฯ

๑๐.๓.๒ รายงานผลการทดสอบการใช้งาน (User Acceptance Test)

๑๐.๓.๓ รายงานผลการนำเข้าข้อมูลตั้งต้น (Data Migration)

๑๐.๓.๔ รายการทั้งหมด ให้ทำเป็นรูปเล่มและ นำไฟล์ข้อมูลบันทึกลง USB DRIVE

อย่างน้อย ๖ ชุด

คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของวงเงินตามสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างแล้ว

๑๐.๔ งวดที่ ๔ ผู้รับจ้างต้องส่งผลการดำเนินการ การพัฒนาระบบ ภายใน ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ดังนี้

๑๐.๔.๑ รายงานสรุปผลการฝึกอบรมการใช้งานระบบ ERP (Training)

๑๐.๔.๒ รายงานผลการขึ้นระบบ ERP (Go live)

๑๐.๔.๓ รายงานผลการสนับสนุนการใช้งานระบบ ERP ณ สถานที่ทำการของ บจธ. หลังการขึ้น

ระบบเป็นระยะเวลา ๑ เดือน

๑๐.๔.๔ คู่มือการใช้งาน ประกอบด้วย

(๑) คู่มือสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (User Manual)

(๒) คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบย่อย

(๓) คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ (System Admin Manual) เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหา

เบื้องต้น และการจัดเก็บ/สำรองข้อมูล (Back up Data) /ฟื้นฟูระบบ (Restore/Recovery)

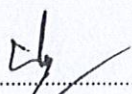
๑๐.๔.๕ รายงานผลการทดสอบความปลอดภัยของระบบ

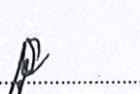
รายการทั้งหมด ให้ทำเป็นรูปเล่มและ นำไฟล์ข้อมูลบันทึกลง USB DRIVE อย่างน้อย ๖ ชุด

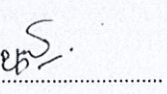
คิดเป็นร้อยละ ๒๐ ของวงเงินตามสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างแล้ว

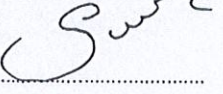
๑๑. อัตราค่าปรับ

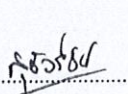
หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา จะต้องชำระค่าปรับ ให้แก่ บจธ. เป็นรายวันอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าจ้างตามสัญญา


นางสาวนิภา นีสุริยานันท์


นางสาวสุภิสรา กูตือราแม


นางสาวนภาพร เกษมชาญ


นางสาวศุภกร โชติธิติกกุล


นายสุชัชจันท์ สุรเดช

๑๒. การรักษาความลับและสิทธิทางกฎหมาย

๑๒.๑ ห้ามทำสำเนาข้อมูลใด ๆ ของ บจธ.

๑๒.๒ ห้ามนำเนื้อหาข้อมูล รูปภาพ และข้อมูลใด ๆ ของ บจธ. ไปเปิดเผยแก่บุคคลอื่นใด โดยไม่ได้รับความยินยอมจาก บจธ. เป็นอันขาด

๑๒.๓ ผู้รับจ้างต้องยอมรับว่าผลการออกแบบและการพัฒนาระบบฯ ทั้งหมดถือเป็นกรรมสิทธิ์ของ บจธ. โดย บจธ. มีสิทธิ์เต็มในการเป็นเจ้าของและสามารถนำส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของชิ้นงานไปเผยแพร่ในสื่ออื่นได้

๑๒.๔ ผู้รับจ้างต้องมีลิขสิทธิ์ในโปรแกรมหรือซอฟต์แวร์ ฟอนต์ตัวอักษร และข้อมูลต่างๆ เช่น ภาพ เสียง วิดีโอ เป็นต้น ที่นำมาใช้ในการพัฒนาระบบฯ ในกรณีมีการฟ้องร้องละเมิดลิขสิทธิ์ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบทั้งสิ้น

๑๒.๕ ผู้รับจ้างต้องรับประกันว่าโปรแกรมที่นำเสนอทั้งหมด ต้องเป็นโปรแกรมที่ผู้รับจ้างมีสิทธิ นำเสนอได้ตามกฎหมายและหากเป็นโปรแกรมที่มีลิขสิทธิ์รวมทั้งภาพที่ประกอบในระบบฯ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้ บจธ. ได้สิทธิ์โดยชอบธรรมในการใช้โปรแกรมหรือภาพดังกล่าวและต้องรับผิดชอบในกรณีมีการกล่าวหาฟ้องร้องค่าเสียหายใด ๆ จากเจ้าของลิขสิทธิ์ที่นำมาใช้

๑๒.๖ ต้องรักษาความลับของข้อมูลอย่างเคร่งครัด ไม่เปิดเผยข้อมูล ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน ทั้งทางตรง และทางอ้อม หากเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง กระทำการอย่างจงใจ ประมาทเลินเล่อ หรือดเว้นกระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อ บจธ. และถือว่าข้อพิจารณาของ บจธ. เป็นที่สิ้นสุด จะร้องขอต่อไปไม่ได้

๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณา

๑๓.๑ บจธ. จะพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ บจธ. จะไม่พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค

๑๓.๒ บจธ. จะพิจารณาให้คะแนนข้อเสนอด้านคุณภาพโดยเชิญผู้ยื่นข้อเสนอมาชี้แจงและนำเสนอแนวคิด วิธีการและเทคนิคในการพัฒนาระบบประกอบกับรายละเอียดที่ได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งจะแจ้งสถานที่และวันเวลา ในการเข้ามานำเสนอให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

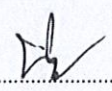
๑๓.๓ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ บจธ. จะพิจารณาคัดสิน ใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยจะพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนรวมสูงสุด โดยใช้เกณฑ์ราคาและเกณฑ์คุณภาพประกอบกัน เรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุด

๑๓.๔ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ บจธ. จะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๕ (๑) โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้


(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) เป็นตัวแปรหลักบังคับ ร้อยละ ๓๐

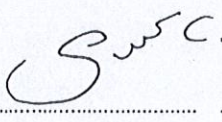
(๒) คุณภาพของที่นำเสนอและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทาง บจธ. ร้อยละ ๗๐

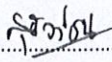
โดย บจธ. จะพิจารณาคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อ บจธ. สูงสุด โดยพิจารณาจากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้


นางสาวนิภา นำสุรียนันท์


นางสาวสุกิสรา กูธือราแม


นางสาวนภาพร เกษมชาณู



นางสาวศุภพร โชติธิติกกุล


นายสุชัชจัน สุธเดศ


ข้อกำหนด / หลักเกณฑ์การพิจารณา	น้ำหนัก	คะแนนเต็ม
๑. ราคาที่ยื่นข้อเสนอ	๓๐	๑๐๐
๒. ข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นที่เป็นประโยชน์กับองค์กร	๗๐	๑๐๐
๒.๑ การนำเสนอแผนการดำเนินงาน (Project Timeline)	๕	๑๐๐
๒.๒ การนำเสนอ User Interface การแสดงผลบนอุปกรณ์ต่างๆ	๕	๑๐๐
๒.๓ การนำเสนอกระบวนการทำงานของแต่ละระบบว่าสามารถเชื่อมโยงเอกสารและข้อมูลในกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน	๒๐	๑๐๐
๒.๔ การนำเสนอการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรม ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔	๑๐	๑๐๐
๒.๕ การนำเสนอรูปแบบการอนุมัติและการจัดการโครงสร้างการอนุมัติ	๑๕	๑๐๐
๒.๖ การนำเสนอผลงานการดำเนินงาน	๕	๑๐๐
๒.๗ การนำเสนอบุคลากรดำเนินโครงการฯ	๕	๑๐๐
๒.๘ ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา (MA) หลังการรับประกัน ๑ ปี	๕	๑๐๐

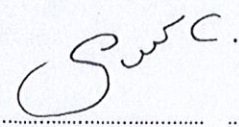
๑. ในกรณีที่ไม่สามารถคัดเลือกผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติและราคาที่เหมาะสมได้ บจธ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการประกวดราคา ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาไม่สามารถเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

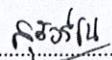
๒. ในกรณีที่ผู้มีผ่านเกณฑ์เพียงรายเดียวให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่จะต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร


นางสาวนิภา น้าสุรียนันท์


นางสาวสุกิสรา กูตือราแม


นางสาวนภาพกร เกษมชาญ


นางสาวศุภกร โชติธิตีภักกุล

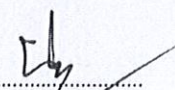

นายสุชัชจันชน สุรเดช

วิธีการประเมิน และการให้คะแนน ตามข้อกำหนด/หลักเกณฑ์การพิจารณา


ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นที่เป็นประโยชน์กับองค์กร มีรายละเอียดดังนี้

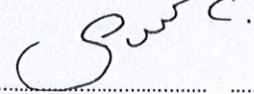
๑. การนำเสนอแผนการดำเนินงาน (Project Timeline) ให้น้ำหนักร้อยละ ๕ โดยมีรายละเอียดการให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
<p>๑. นำเสนอแผนการดำเนินงานโดยมีรายละเอียดครบถ้วน ครอบคลุมการดำเนินงานทั้งโครงการ โดยกรรมการพิจารณาแล้วว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำแผนการดำเนินโครงการ - มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน (Project Timeline) ที่ชัดเจน และมีการกำหนดระยะเวลาการส่งมอบงานตรงตามแต่ละงวด - มีแผนการติดตั้งและทดสอบระบบอย่างละเอียด - มีการจัดฝึกอบรมที่ชัดเจน แสดงกรอบระยะเวลา รูปแบบการอบรม 	๑๐๐ คะแนน	<ul style="list-style-type: none"> ● มีเอกสารที่ยื่นเสนอ ต้องแสดงถึงแผนการดำเนินงานภาพรวมใน ทุกกิจกรรม รวมถึงแสดง กรอบระยะเวลาการ ดำเนินงาน (Project Timeline) ที่ครอบคลุม ตั้งแต่เริ่มโครงการไป จนถึงการส่งมอบงาน ● นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	คณะกรรมการฯ จะ พิจารณาเปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่นเสนอ ที่ได้ เสนอมา ได้ดีที่สุดใน ประเมินจากความชัดเจน ความเป็นไปได้ในการ ดำเนินงาน และ ประสิทธิภาพที่สามารถ เกิดขึ้นจริง เรียงลำดับลง มา ทั้งนี้ ผู้ที่เสนอข้อเสนอ ในระดับคุณภาพเทียบเท่า กันอาจได้รับคะแนนเท่ากัน ได้
<p>๒. นำเสนอแผนการดำเนินงานโดยมี รายละเอียด ครอบคลุมการดำเนินงาน ทั้งโครงการ โดยกรรมการพิจารณาแล้วว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำแผนการดำเนินโครงการ - มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน (Project Timeline) และมีการ กำหนดระยะเวลาการส่งมอบงาน - มีแผนการติดตั้งและทดสอบระบบ อย่างละเอียด - มีการจัดฝึกอบรมแต่ไม่แสดงกรอบ ระยะเวลา รูปแบบการอบรม <p>หมายเหตุ : เสนอตามข้อขอบเขตของงาน จ้างฯ แต่ขาดความชัดเจน</p>	๗๐ คะแนน		
๓. นำเสนอแผนการดำเนินโครงการ แต่ไม่ ครบถ้วน	๓๐ คะแนน		
๔. ไม่มีการนำเสนอ	๐ คะแนน		


นางสาวนิภา นามริยานันท์

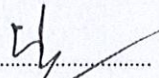

นางสาวสุกสิลา กูตือราแม



นางสาวนภาพกร เกษมชาญ



นางสาวศุภกร ไซติจิตติกุล นายสุชัชจันชน สุรเดช

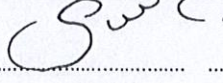
๒. การนำเสนอ User Interface การแสดงผลบนอุปกรณ์ต่างๆ ให้นำหน้าร้อยละ ๕ โดยมีรายละเอียดการให้คะแนน ดังนี้

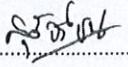
เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
<p>๑. นำเสนอ User Interface ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ และสามารถแสดงในรูปแบบ Responsive ได้ เช่น บน smartphone, ipad หรือ Tablet ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแสดงผล User Interface ในแต่ละเมนู ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ - มีการแสดงผล User Interface ในรูปแบบ Responsive แต่ละเมนู ผ่าน smartphone, ipad หรือ Tablet ได้ - สามารถออกแบบให้ใช้งานง่าย สะดวกได้อย่างเหมาะสม 	๑๐๐ คะแนน	<ul style="list-style-type: none"> ● มีเอกสารที่ยื่นเสนอ ต้องแสดง User Interface ในแต่ละเมนู ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ และสามารถแสดงในรูปแบบ Responsive ได้ เช่น บน smartphone, ipad หรือ Tablet ● นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF และ นำเสนอ User Interface จริงให้ คณะกรรมการพิจารณา 	คณะกรรมการฯ จะพิจารณาเปรียบเทียบจากเอกสารที่ยื่นเสนอ ที่ได้เสนอมา ได้ดีที่สุด โดยประเมินจากความชัดเจน ความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน และ ประสิทธิภาพที่สามารถเกิดขึ้นจริง เรียงลำดับลงมา ทั้งนี้ ผู้ที่เสนอข้อเสนอ ในระดับคุณภาพเทียบเท่ากันอาจได้รับคะแนนเท่ากันได้
<p>๒. นำเสนอ User Interface ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ แต่ไม่สามารถแสดงในรูปแบบ Responsive ได้ เช่น บน smartphone, ipad หรือ Tablet ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแสดงผล User Interface ในแต่ละเมนู ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ - ไม่มีการแสดงผล User Interface ในรูปแบบ Responsive แต่ละเมนู ผ่าน smartphone, ipad หรือ Tablet ได้ - สามารถออกแบบให้ใช้งานง่าย สะดวกได้อย่างเหมาะสม 	๕๐ คะแนน		
<p>๓. นำเสนอ User Interface ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ แต่ไม่สามารถแสดงในรูปแบบ Responsive ได้ เช่น บน smartphone, ipad หรือ Tablet ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแสดงผล User Interface ในแต่ละเมนู ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ 	๓๐ คะแนน		


นางสาวนิภา นาสุริยานันท์


นางสาวสุกิสรา กูดืออราม


นางสาวนภาพร เกษมชาอุ


นางสาวศุภกร โชติธิตติกุล


นายสุชัชชน สุรเดช

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการแสดงผล User Interface ในรูปแบบ Responsive แต่ละเมนูผ่าน smartphone, ipad หรือ Tablet ได้ - ไม่สามารถออกแบบให้ใช้งานง่าย สะดวกได้อย่างเหมาะสม 			
๔. ไม่มีการนำเสนอ	๐ คะแนน		

๓. การนำเสนอกระบวนการทำงานของแต่ละระบบที่สามารถเชื่อมโยงเอกสารและข้อมูลในกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน ให้นำหน้ากร้อยละ ๒๐ โดยมีรายละเอียดการให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
<p>๑. นำเสนอการทำงานของแต่ละระบบตามระบบในข้อ ๔.๑๗ รวมทั้งกระบวนการทำงานของแต่ละระบบที่สามารถเชื่อมโยงเอกสารและข้อมูลในกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแสดงให้เห็นการทำงานของ แต่ละระบบและกระบวนการ สามารถเชื่อมโยงเอกสารและข้อมูล ได้ครบทุกระบบ - สามารถอธิบายการทำงาน กระบวนการแต่ละระบบได้ชัดเจน ครบถ้วน 	๑๐๐ คะแนน	<ul style="list-style-type: none"> ● มีเอกสารที่ยื่นเสนอ ต้องแสดงให้เห็นถึงการ ทำงานของแต่ละระบบ ตามระบบในข้อ ๔.๑๗ รวมทั้งกระบวนการ ทำงานของแต่ละระบบ ว่าสามารถเชื่อมโยง เอกสารและข้อมูลใน กระบวนการต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกัน ● นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF และ นำเสนอระบบให้ คณะกรรมการพิจารณา 	คณะกรรมการฯ จะ พิจารณาเปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่นเสนอ ที่ได้ เสนอมา ได้ดีที่สุดใน โดย ประเมินจากความชัดเจน ความเป็นไปได้ในการ ดำเนินงาน และ ประสิทธิภาพที่สามารถ เกิดขึ้นจริง เรียงลำดับลง มา ทั้งนี้ ผู้ที่เสนอข้อเสนอ ในระดับคุณภาพเทียบเท่า กันอาจได้รับคะแนนเท่ากัน ได้
<p>๒. นำเสนอการทำงานของแต่ละระบบตามระบบในข้อ ๔.๑๗ รวมทั้งกระบวนการทำงานของแต่ละระบบที่สามารถเชื่อมโยงเอกสารและข้อมูลในกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแสดงให้เห็นการทำงานของ แต่ละระบบและกระบวนการ สามารถเชื่อมโยงเอกสารและข้อมูล ได้ครบทุกระบบ - อธิบายการทำงาน กระบวนการแต่ละระบบไม่ชัดเจนและไม่ครบถ้วน 	๕๐ คะแนน		
๓. ไม่มีการนำเสนอ	๐ คะแนน		

นางสาวนิภา นำสุรียานันท์

นางสาวสุภิสรา กูตืออราม


นางสาวนภาพร เกษมชาญ

นางสาวศุภกร โชติธิตติกกุล

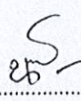
นายสุวัจจัน สุรเดช

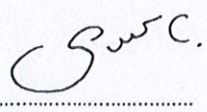
๔. การนำเสนอการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ตามพระราชบัญญัติว่าด้วย
ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้นำหน้ากร้อยละ ๑๐ โดยมีรายละเอียดการให้คะแนน ดังนี้

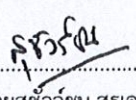
เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑. นำเสนอการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรา ๙ มาตรา ๒๖ และ มาตรา ๒๘ โดยออกแบบให้ใช้งานง่าย สะดวก ได้อย่างเหมาะสม ดังนี้ - สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรา ๙ - สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรา ๒๖ และมาตรา ๒๘ - มีความสามารถในการป้องกันความ ปลอดภัยในการเข้าถึงเพื่อเก็บกุญแจ ส่วนตัว และประมวลผลการเข้ารหัสที่ อุปกรณ์เคลื่อนที่ต่าง ๆ หรือรองรับ การป้องกันความปลอดภัยในการ เข้าถึงดังกล่าว โดยอาจมีแอปพลิเคชัน หรือช่องทางสำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่ ที่มีการให้บริการและสามารถติดตั้งได้ โดยง่ายและรองรับอุปกรณ์ที่ใช้งาน	๑๐๐ คะแนน	● มีเอกสารที่ยื่นเสนอ ต้องแสดงให้เห็นถึงการ ลงลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์ตาม มาตรา ๙ มาตรา ๒๖ และ มาตรา ๒๘ ● นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF และ นำเสนอระบบให้ คณะกรรมการพิจารณา	คณะกรรมการฯ จะ พิจารณาเปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่นเสนอ ที่ได้ เสนอมา ได้ดีที่สุดใน ประเมินจากความชัดเจน ความเป็นไปได้ในการ ดำเนินงาน และ ประสิทธิภาพที่สามารถ เกิดขึ้นจริง เรียงลำดับลง มา ทั้งนี้ ผู้ที่เสนอข้อเสนอ ในระดับคุณภาพเทียบเท่า กันอาจได้รับคะแนนเท่ากัน ได้
๒. นำเสนอการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรา ๙ มาตรา ๒๖ และ มาตรา ๒๘ โดยออกแบบให้ใช้งานง่าย สะดวก ได้อย่างเหมาะสม - สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรา ๙ - สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรา ๒๖ หรือ มาตรา ๒๘	๗๐ คะแนน		
๓. ไม่มีการนำเสนอ	๐ คะแนน		


นางสาวนิภา น้าสุรียนันท์


นางสาวสุกษิสา กุฑติธราแม


นางสาวนภกร เกษมขานู


นางสาวศุภกร โชติธิตักกุล

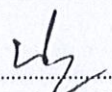

นายสุซงจ้งจน สุรเดช


๕. การนำเสนอรูปแบบการอนุมัติและการจัดการโครงสร้างการอนุมัติ ให้นำหน้าท้ายร้อยละ ๑๕ โดยมีรายละเอียดการให้คะแนน ดังนี้


เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑. นำเสนอการอนุมัติตามโครงสร้างหน่วยงาน และสามารถจัดการโครงสร้างสายการอนุมัติ ดังนี้ - เมื่อมีการเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงาน สามารถจัดการโครงสร้างสายการอนุมัติได้ - สามารถอนุมัติชั่วคราวกรณีผู้อนุมัติแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน - สามารถปรับเปลี่ยนผู้มีอำนาจอนุมัติได้	๑๐๐ คะแนน	<ul style="list-style-type: none"> มีเอกสารที่ยื่นเสนอ ต้องแสดงให้เห็นถึงการอนุมัติตามโครงสร้างหน่วยงาน และสามารถจัดการโครงสร้างสายการอนุมัติ นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF และ นำเสนอระบบให้ 	คณะกรรมการฯ จะพิจารณาเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นเสนอ ที่ได้เสนอมา ได้ดีที่สุดใน ประเมินจากความชัดเจน ความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน และ ประสิทธิภาพที่สามารถเกิดขึ้นจริง เรียงลำดับลงมา ทั้งนี้ ผู้ที่เสนอข้อเสนอ ในระดับคุณภาพเทียบเท่ากันอาจได้รับคะแนนเท่ากัน ได้
๒. นำเสนอการอนุมัติตามโครงสร้างหน่วยงาน และสามารถจัดการโครงสร้างสายการอนุมัติ ดังนี้ - เมื่อมีการเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงาน สามารถจัดการโครงสร้างสายการอนุมัติได้ - สามารถอนุมัติชั่วคราวกรณีผู้อนุมัติแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน - ไม่สามารถปรับเปลี่ยนผู้มีอำนาจอนุมัติได้	๕๐ คะแนน	คณะกรรมการพิจารณา	
๓. ไม่มีการนำเสนอ	๐ คะแนน		

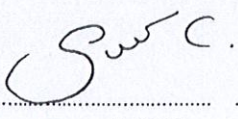
๖. การนำเสนอผลงานการดำเนินงาน ให้นำหน้าท้ายร้อยละ ๕ โดยมีรายละเอียดการให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑. นำเสนอผลงานประเภทเดียวกันกับการจ้างครั้งนี้ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญา โดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า ๓ ผลงาน และดำเนินการแล้วเสร็จทุกผลงาน	๑๐๐ คะแนน	<ul style="list-style-type: none"> มีเอกสารที่ยื่นเสนอ ต้องแสดงให้เห็นถึง ผลงานประเภทเดียวกันกับการจ้างครั้งนี้ นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	คณะกรรมการฯ จะพิจารณาเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นเสนอ ที่ได้เสนอมา ได้ดีที่สุดใน ประเมินจากความชัดเจน ความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน และ ประสิทธิภาพที่สามารถ


นางสาวนิภา นำสุรียานันท์


นางสาวสุภิสรา กุติอรามา



นางสาวนภาพร เกษมชาญ


นางสาวศุภกร โชติธิตติกกุล นายสุชัชจันท์ สุรเดช


เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๒. นำเสนอผลงานประเภทเดียวกันกับการ จ้างครั้งนี้ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญา โดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือ หน่วยงานเอกชนไม่น้อยกว่า ๓ ผลงาน และดำเนินการแล้วเสร็จทุกผลงาน	๗๐ คะแนน		เกิดขึ้นจริง เรียงลำดับลงมา ทั้งนี้ ผู้ที่เสนอข้อเสนอใน ระดับคุณภาพเทียบเท่ากัน อาจได้รับคะแนนเท่ากันได้
๓. นำเสนอผลงานประเภทเดียวกันกับการ จ้างครั้งนี้ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญา โดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือ หน่วยงานเอกชนไม่น้อยกว่า ๑ ผลงาน และดำเนินการแล้วเสร็จทุกผลงาน	๓๐ คะแนน		
๔. ไม่มีการนำเสนอ	๐ คะแนน		

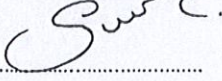
๗. การนำเสนอบุคลากรดำเนินโครงการฯ ให้นำหน้าร้อยละ ๕ โดยมีรายละเอียดการให้คะแนน ดังนี้

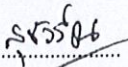
เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑. ต้องเสนอบุคลากรพร้อมประวัติ ดังนี้ ๑.๑ ผู้จัดการโครงการ อย่างน้อย ๑ คน - มีประสบการณ์ อย่างน้อย ๑๑ ปี - มีผลการดำเนินงาน - ประวัติ ๑.๒ นักวิเคราะห์ระบบ (SA) อย่างน้อย ๑ คน - มีประสบการณ์ อย่างน้อย ๕ ปี - มีผลการดำเนินงาน - ประวัติ ๑.๓ ผู้พัฒนาระบบ (Programmer) อย่างน้อย ๔ คน - มีประสบการณ์ อย่างน้อย ๕ ปี - มีผลการดำเนินงาน - ประวัติ ๑.๔ ผู้เชี่ยวชาญด้านการเงินและบัญชี อย่างน้อย ๑ คน - มีประสบการณ์ อย่างน้อย ๑๖ ปี - มีผลการดำเนินงาน - ประวัติ	๑๐๐ คะแนน	<ul style="list-style-type: none"> • มีเอกสารที่ยื่นเสนอ ต้องเสนอบุคลากรพร้อม ประวัติ • นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	คณะกรรมการฯ จะ พิจารณาเปรียบเทียบจาก เอกสารที่ยื่นเสนอ ที่ได้ เสนอมา ได้ดีที่สุด โดย ประเมินจากความชัดเจน ความเป็นไปได้ในการ ดำเนินงาน และ ประสิทธิภาพที่สามารถ เกิดขึ้นจริง เรียงลำดับลง มา ทั้งนี้ ผู้ที่เสนอข้อเสนอ ในระดับคุณภาพเทียบเท่า กันอาจได้รับคะแนนเท่ากัน ได้


นางสาวนิภา นาสूरยานันท์



นางสาวสุกฤษ กุติอร่าม


นางสาวนิภา นาสूरยานันท์



นางสาวสุกฤษ กุติอร่าม

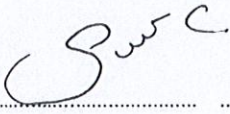

นายสุชังจน สุรเดช

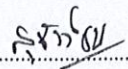
เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑.๕ ผู้ประสานงานโครงการ อย่างน้อย ๑ คน - มีประสบการณ์ อย่างน้อย ๑ ปี - มีผลการดำเนินงาน - ประวัติ			
๒. ต้องเสนอบุคลากรพร้อมประวัติ ดังนี้ ๒.๑ ผู้จัดการโครงการ อย่างน้อย ๑ คน - มีประสบการณ์ อย่างน้อย ๘ ปี - มีผลการดำเนินงาน - ประวัติ ๒.๒ นักวิเคราะห์ระบบ (SA) อย่างน้อย ๑ คน - มีประสบการณ์ อย่างน้อย ๓ ปี - มีผลการดำเนินงาน - ประวัติ ๒.๓ ผู้พัฒนาระบบ (Programmer) อย่างน้อย ๔ คน - มีประสบการณ์ อย่างน้อย ๒ ปี - มีผลการดำเนินงาน - ประวัติ ๒.๔ ผู้เชี่ยวชาญด้านการเงินและบัญชี อย่างน้อย ๑ คน - มีประสบการณ์ อย่างน้อย ๑๐ ปี - มีผลการดำเนินงาน - ประวัติ ๒.๕ ผู้ประสานงานโครงการ อย่างน้อย ๑ คน - มีประสบการณ์ ๐ - ๑ ปี - มีผลการดำเนินงาน - ประวัติ	๗๐ คะแนน		
๓. ไม่มีการนำเสนอ	๐ คะแนน		


นางสาวนิภา นำสุรียานันท์


นางสาวสุกิสรา กุติอรามา



นางสาวนภาพกร เกษมชาญ



นางสาวศุภกร โชติธิตติกกุล



นายสุชัชจัน สุธเดช

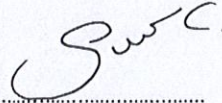
๘. ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา (MA) และแผนการดำเนินงาน หลังการรับประกัน ๑ ปี
 ให้นำหน้ากระดาษ ๕ โดยมีรายละเอียดการให้คะแนน ดังนี้

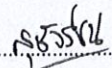
เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑. ค่าการบำรุงรักษาระบบฯ (MA) และแผนการดำเนินงาน หลังการรับประกัน ๑ ปี ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - เสนอรายละเอียดของค่าใช้จ่าย - เสนอแผนการบำรุงรักษา (MA) มีรายละเอียดแผนที่ชัดเจน อย่างน้อยดังนี้ การสำรองข้อมูล การกู้คืนระบบ การแก้ไขข้อผิดพลาด (BUG) หรือข้อมูลในระบบมีความผิดพลาด อันเนื่องมาจากการทำงานของโปรแกรมไม่ถูกต้อง การฟื้นฟูระบบ และลำดับการทำงาน แนวทางดำเนินงานเมื่อระบบล่ม เป็นต้น - ข้อเสนอแนะอื่นๆ 	๑๐๐ คะแนน	<ul style="list-style-type: none"> • มีเอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงถึงค่าใช้จ่ายและแผนการดำเนินงาน ในการบำรุงรักษา (MA) หลังการรับประกัน ๑ ปี • นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	คณะกรรมการฯ จะพิจารณาเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นเสนอที่ได้เสนอมานี้ได้ดีที่สุด โดยประเมินจากความชัดเจนความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน และประสิทธิภาพที่สามารถเกิดขึ้นจริงเรียงลำดับลงมา ทั้งนี้ ผู้ที่เสนอข้อเสนอในระดับคุณภาพเทียบเท่ากันอาจได้รับคะแนนเท่ากันได้
๒. การบำรุงรักษาระบบฯ (MA) และแผนการดำเนินงาน หลังการรับประกัน ๑ ปี ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - เสนอรายละเอียดของค่าใช้จ่าย - เสนอแผนการบำรุงรักษา (MA) แต่มีรายละเอียดแผนที่ไม่ชัดเจน - ข้อเสนอแนะอื่นๆ 	๕๐ คะแนน		
๓. ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา (MA) หลังการรับประกัน ๑ ปี ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - เสนอรายละเอียดของค่าใช้จ่าย - ไม่เสนอแผนการบำรุงรักษา (MA) - ไม่ข้อเสนอแนะอื่นๆ 	๓๐ คะแนน		
๔. ไม่มีการนำเสนอ	๐ คะแนน		


นางสาวนิภา นาสूरียานันท์


นางสาวสุภิสรา กูตือราแม


นางสาวนภากร เกษมชาญ


นางสาวศุภกร โชติธิตติกกุล


นายสุชัชจัน สุธเดช

๑๔. สถานที่ส่งมอบ


สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) (สำนักงานใหญ่)

๑๕. เงื่อนไขอื่นๆ


ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาหรือไม่เป็นไปตามข้อตกลงหรือเหตุอื่นใดที่เป็นสาเหตุหรือจะทำให้เกิดความเสียหายต่อราชการ บจธ. ขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาได้ทันทีโดยไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

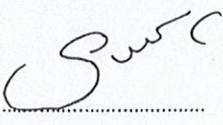
๑๖. ผู้รับผิดชอบ

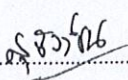
ศูนย์ข้อมูลที่ดิน ประเมินราคาทรัพย์สิน การวิจัยและนวัตกรรม สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)


นางสาวนิภา นำอรียนันท์


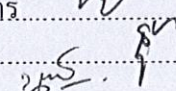
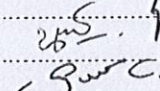
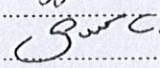

นางสาวสุภิสรา กูตือราแม


นางสาวนภาพร เกษมชาญ


นางสาวศุภกร ไชติธิติกุล


นายสุชัชจัน สุธเดช

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ...จ้างพัฒนาระบบการบริหารจัดการทรัพยากรข้อมูลและกวางแผนองค์กร.(ERP)
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ...ศูนย์ข้อมูลที่ดิน...ประเมินราคาทรัพย์สิน...การวิจัยและนวัตกรรม
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร...๘,๐๐๐,๐๐๐...บาท (แปดล้านบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่... - ๖ ต.ค. ๒๕๖๕
เป็นเงิน...๘,๐๐๐,๐๐๐...บาท (แปดล้านบาทถ้วน)
ราคา/หน่วย (ถ้ามี)บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- ๕.๑...บริษัท ไตรยูนิตี้ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
- ๕.๒ บริษัท แกรนด์สินุกซ์ โซลูชั่น จำกัด
- ๕.๓ บริษัท มายด์เมอร์จ คอนซัลแทนท์ จำกัด
- ๕.๔ บริษัท เพอร์เฟคคอมพิวเตอรโซลูชั่น จำกัด (สำนักงานใหญ่)
๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
- ๖.๑ นางสาวนิภา นำสุรียานันท์..... ประธานกรรมการ 
- ๖.๒ นางสาวสุภิสรา กุดีอรามา..... กรรมการ 
- ๖.๓ นางสาวนภากร เกษมขวัญ..... กรรมการ 
- ๖.๔ นางสาวศุภกร โชติธิตติกุล..... กรรมการ 
- ๖.๕ นายสุชัชจันท์ สุรเดช..... กรรมการและเลขานุการ 