

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

โครงการพัฒนาระบบงานพัสดุและระบบงานคลังของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

1. ความเป็นมา

ปัจจุบันสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (สำนักงาน กสม.) มีระบบงานสำหรับจัดเก็บข้อมูลการทำงานด้านงานพัสดุและระบบบัญชีที่ใช้บริหารจัดการงานด้านการคลังซึ่งระบบทั้งสองเป็นระบบที่พัฒนาเฉพาะ โดยเป็นระบบที่รองรับการใช้งานเฉพาะส่วนงานเท่านั้นไม่รองรับการเชื่อมโยงข้อมูลแต่อย่างใด ประกอบกับในปี พ.ศ. 2565 สำนักงาน กสม. ได้พัฒนาระบบแผนงานและการบริหารงบประมาณ และได้ปรับปรุงระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) เป็นเวอร์ชันปัจจุบันแล้ว ซึ่งรองรับการเชื่อมโยงฐานข้อมูลเพื่อนำไปสู่ระบบ Enterprise Resource Planning (ERP) สำนักงาน กสม. อย่างเต็มรูปแบบ ดังนั้น สำนักงาน กสม. จึงควรมีการพัฒนาฐานข้อมูลและการจัดเก็บข้อมูลในเชิงบูรณาการ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรในด้านต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงระบบและเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ข้อมูลใดที่มีความเชื่อมโยงกันสามารถเรียกมาแสดงผลได้ทันที

ด้วยเหตุผลดังกล่าว จึงได้ดำเนินการจัดทำโครงการพัฒนาระบบงานพัสดุและระบบงานคลังของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติขึ้น เพื่อยกระดับความสามารถในการบูรณาการข้อมูลสารสนเทศภายในของสำนักงาน กสม. ไปสู่ระบบ Enterprise Resource Planning (ERP) อย่างเต็มรูปแบบ ซึ่งจะสามารถสนับสนุนการทำงานของสำนักงาน กสม. ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดหาระบบงานพัสดุและระบบงานคลัง สนับสนุนการปฏิบัติงานพัสดุและงานคลังที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และใช้เป็นเครื่องมือประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

2.2 เพื่อพัฒนาระบบงานพัสดุและระบบงานคลังไปสู่ระบบ Enterprise Resource Planning (ERP) ของสำนักงาน กสม. อย่างเต็มรูปแบบ

2.3 เพื่อพัฒนาระบบงานพัสดุและระบบงานคลังให้สามารถใช้ข้อมูลที่มีความเชื่อมโยงร่วมกันได้

2.4 เพื่อให้มีข้อมูลด้านงานพัสดุและด้านงานคลังนำไปใช้ในการสังเคราะห์ วิเคราะห์ เพื่อให้ได้รายงานสำหรับการบริหาร และช่วยในการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว

3. ขอบเขตการดำเนินงาน

โครงการพัฒนาระบบงานพัสดุและระบบงานคลัง ซึ่งประกอบด้วย

ระบบงานพัสดุ หมายถึง ระบบการจัดการพัสดुकงคลัง ระบบการจัดการวัสดุคลัง ระบบทรัพย์สิน ระบบการเช่าทรัพย์สิน ระบบการแจ้งซ่อมแซมครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ ระบบค่าเสื่อมราคา ระบบยืม-คืน

พัสดุ ระบบรายงานการบริหารพัสดุ ระบบจองห้องประชุม ระบบการจัดการข้อมูลรถยนต์ส่วนบุคคล ระบบการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ระบบงานคลัง หมายถึง ระบบการเงิน ระบบเงินเดือน ระบบบัญชี ระบบการคำนวณภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร และระบบการบริหารงบประมาณ

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตลอดทั้งโครงการโดยมีรายละเอียด ดังนี้

3.1 จัดให้มีการประชุมเริ่มงานโครงการ (Project Kick off Meeting) เพื่อนำเสนอรายละเอียดแผนงาน และวิธีการดำเนินงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาเห็นชอบก่อนเริ่มดำเนินงาน ภายใน 20 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

3.2 เสนอแผนการบริหารโครงการ โดยมีรายละเอียดกิจกรรม วันที่ดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ ต้องสอดคล้องกับบุคลากรที่เสนออย่างชัดเจนเป็นอย่างน้อย พร้อมนำเสนอแนวทางที่เหมาะสม เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

3.3 เสนอแนวความคิดรูปแบบภาพรวมการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบงานพัสดุและระบบงานคลัง กับระบบแผนงานและบริหารงบประมาณ ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) และระบบอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งนี้ ในกรณีหน่วยงานเจ้าของระบบยังไม่อนุญาตให้เชื่อมโยงข้อมูลผู้รับจ้างต้องดำเนินการพัฒนาระบบให้รองรับการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบดังกล่าวในอนาคต

3.4 เก็บรวบรวมข้อมูลและสรุปข้อมูลสำหรับใช้วิเคราะห์และออกแบบ ระบบงานพัสดุและระบบงานคลัง

3.5 เก็บรวบรวมข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งาน เพื่อวิเคราะห์และออกแบบงานในภาพรวมของระบบงานพัสดุและระบบงานคลัง

3.6 วิเคราะห์และออกแบบระบบงานพัสดุและระบบงานคลัง พร้อมจัดทำเอกสารการวิเคราะห์และออกแบบระบบทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง

3.7 จัดทำแผนการโอนย้ายข้อมูล

3.8 จัดทำ พัฒนา และปรับแต่ง สำหรับระบบงานพัสดุและระบบงานคลัง

3.9 ติดตั้งและทดสอบระบบงานพัสดุและระบบงานคลังบนระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของสำนักงาน กสม. หรือบนระบบ Cloud ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

3.10 นำเข้าและโอนย้ายข้อมูลมาสู่ระบบที่พัฒนาใหม่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดรายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก ข

3.11 ดำเนินการให้มีการทดสอบการใช้งานระบบงานพัสดุและระบบงานคลังแบบเสมือนจริง โดยให้ผู้ใช้งานระบบของสำนักงาน กสม. ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินการทดสอบการใช้งานระบบฯ หากมีข้อเสนอแนะหรือข้อแก้ไข ให้ผู้รับจ้างดำเนินการปรับปรุงหรือแก้ไขให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งาน โดยใน

การดำเนินการทดสอบการใช้งานระบบงานพัสดุและระบบงานคลังแบบเสมือนจริงแต่ครั้งผู้รับจ้างต้องมีระยะเวลาสำหรับให้ผู้ใช้งานทดสอบเสมือนจริงต้องไม่น้อยกว่า 7 วัน

3.12 ระบบสามารถเชื่อมโยงระหว่างระบบงานพัสดุและระบบงานคลัง กับระบบแผนงานและบริหารงบประมาณ ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) และระบบอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งนี้ ในกรณีหน่วยงานเจ้าของระบบยังไม่อนุญาตให้เชื่อมโยงข้อมูลผู้รับจ้างต้องดำเนินการพัฒนาระบบให้รองรับการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบดังกล่าวในอนาคต

3.13 จัดฝึกอบรมพร้อมจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมให้แก่ผู้ใช้งานระบบให้สามารถใช้งานได้ และผู้ดูแลระบบให้สามารถดูแลและปรับแต่งระบบได้ในอนาคต

3.14 จัดทำคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานระบบ และผู้ดูแลระบบ

3.15 รับประกันและบำรุงรักษาระบบงานพัสดุและระบบงานคลัง เป็นระยะเวลา 1 ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว

3.16 ให้คำปรึกษาในระหว่างเริ่มดำเนินโครงการจนถึงสิ้นสุดระยะเวลารับประกัน

3.17 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำ ณ สำนักงาน กสม. อย่างน้อย 1 คน เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างใช้งานระบบ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว

4. ข้อกำหนดภาพรวมทางด้านเทคนิคและการดำเนินการ

4.1 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการวิเคราะห์ความต้องการ (Requirement Analysis) และวิเคราะห์ช่องว่าง (Gap Analysis) ของสำนักงาน กสม. กับระบบงานพัสดุและระบบงานคลัง ที่จะนำมาประยุกต์ใช้

4.2 ระบบงานพัสดุและระบบงานคลัง มีรูปแบบการทำงานเป็นไคลเอนต์/เซิร์ฟเวอร์ (Client/Server) ซึ่งสามารถติดตั้งได้บนแพลตฟอร์มระบบให้บริการของสำนักงาน กสม. และสามารถทำงานบนระบบปฏิบัติการ Windows Server รุ่นเวอร์ชัน 2016 ขึ้นไป

4.3 ระบบงานพัสดุและระบบงานคลัง จะต้องรองรับการเชื่อมต่อกับระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database Model) ดังนี้

4.3.1 ติดตั้งซอฟต์แวร์ระบบฐานข้อมูลตามผู้ว่าจ้างกำหนด

4.3.2 ข้อมูลที่มีความอ่อนไหวซึ่งจัดเก็บอยู่ในระบบฐานข้อมูลจะต้องได้รับการเข้ารหัสลับ

4.4 ระบบงานพัสดุและระบบงานคลัง สามารถรองรับการใช้งานหรือมีโมดูลในรูปแบบโปรแกรมประยุกต์บนเว็บ (Web Based Application) และรองรับการแสดงผลบนอุปกรณ์ที่มีความหลากหลาย (Responsive Web)

4.4.1 พัฒนาระบบให้มีการใช้งานในลักษณะ Web Base Application โดยรองรับการใช้งานผ่าน Web Browsers ได้ โดยอย่างน้อยประกอบด้วย Microsoft edge, Mozilla Firefox, Google Chrome,

Opera, Safari และรองรับการแสดงผลบนอุปกรณ์พกพาโดยสามารถเปลี่ยนแปลงการจัดตำแหน่งตามขนาดการแสดงผลของจอภาพได้อัตโนมัติ (Web Responsive)

4.4.2 สามารถใช้งานร่วมกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ใช้ระบบปฏิบัติการ และระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ที่สำนักงาน กสม. ใช้งานอยู่ได้เป็นอย่างดี

4.4.3 ระบบมีส่วนการแสดงผลรายงานและแผงควบคุม (Dashboard) โดยแสดงรายการแบบสรุป ให้เห็นจำนวนร้อยละชัดเจน แสดงผลตามโครงการที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่ใช้งานระบบ หรือแสดงผลทั้งหมดสำหรับผู้บริหาร หรือการแสดงผลอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.5 ระบบงานพัสดุและระบบงานคลัง จะต้องรองรับการยืนยันตัวตน (Authentication) สำหรับการเข้าใช้งานระบบงานพัสดุและระบบงานคลัง ของผู้ใช้งาน ดังนี้

4.5.1 รองรับการเชื่อมต่อกับระบบยืนยันตัวตนด้วย Microsoft Active Directory (AD) ของสำนักงาน กสม.

4.5.2 รองรับการยืนยันตัวตนแบบ 2 ชั้น

4.5.3 มีระบบรักษาความปลอดภัยโดยใช้ User Name และ Password โดยรหัสผ่านของผู้ใช้งานทั้งหมดในระบบมีการเข้ารหัส Encrypt เพื่อไม่ให้บุคคลอื่นทราบ

4.6 ระบบงานพัสดุและระบบงานคลัง สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้

4.7 ระบบงานพัสดุและระบบงานคลัง สามารถแจ้งเตือน (Notification) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในกระบวนการงาน (Workflow) ต่าง ๆ ผ่านช่องทาง ดังนี้

4.7.1 หน้าจอดำเนินงานของระบบงานพัสดุและระบบงานคลัง

4.7.2 อีเมล

4.7.3 แอปพลิเคชัน LINE

4.7.4 ช่องทางอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.8 ระบบงานพัสดุและระบบงานคลัง สามารถส่งออก (Export) รายงานในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ PDF, Microsoft Excel และไฟล์นามสกุล .csv ได้เป็นอย่างดี

4.9 ระบบงานพัสดุและระบบงานคลัง จะต้องสามารถรองรับภาษาไทย รองรับการนำเข้าข้อมูลประมวลผล และแสดงผลวันที่และเวลาในรูปแบบไทย ได้แก่ วัน เดือน ปีพุทธศักราช (พ.ศ.)

4.10 ระบบงานพัสดุและระบบงานคลัง จะต้องมีการจัดเก็บบันทึกกิจกรรม (Log) ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระบบงานพัสดุและระบบงานคลัง เช่น การลงชื่อเข้าใช้งาน (Login) การลงชื่อออกจากระบบ (Logout) การเข้าถึงข้อมูล การบันทึกข้อมูล การอนุมัติ การแก้ไขข้อมูล เป็นต้น

4.11 ระบบงานพัสดุและระบบงานคลัง จะต้องแสดงรายงานการจัดเก็บบันทึกกิจกรรม (Log) ต่าง ๆ โดยสามารถแบ่งตามโครงการสำนัก/หน่วยของสำนักงาน กสม. ได้ และสามารถแสดงรายงานเป็น รายวัน รายเดือน รายปี หรือช่วงระยะเวลาตามที่กำหนดได้

4.12 ระบบงานพัสดุและระบบงานคลัง จะต้อง มีฟังก์ชันการทำงานสำหรับสำรองข้อมูล (Backup) ทั้งแบบดำเนินการด้วยตนเอง (Manual) หรือดำเนินการตามช่วงเวลา (Periodical) และสามารถฟื้นคืน (Restore) ข้อมูลที่สำรองกลับขึ้นมาใช้งานจริงได้

4.13 ระบบต้องสามารถใช้บัญชีผู้ร่วมงานร่วมกับ Active Directory ของผู้ว่าจ้างได้

4.14 กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงของเจ้าหน้าที่แต่ละคนในรูปแบบ RB-RBAC (Role Based Access Model) โดยมีการกำหนดระดับการใช้งานอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้บริหาร
- (2) เจ้าหน้าที่พัสดุ
- (3) เจ้าหน้าที่การคลัง
- (4) เจ้าหน้าที่สำนักงาน
- (5) ผู้ดูแลระบบ

4.15 สามารถบริหารจัดการข้อมูลหน่วยงานภายในสำนักงาน กสม. ได้

4.16 ระบบที่พัฒนาต้องสามารถทำงานเชื่อมโยงระหว่างระบบงานพัสดุและระบบงานคลัง กับระบบแผนงานและบริหารงบประมาณ ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) และระบบอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งนี้ ในกรณีหน่วยงานเจ้าของระบบยังไม่อนุญาตให้เชื่อมโยงข้อมูลผู้รับจ้างต้องดำเนินการพัฒนาระบบให้รองรับการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบดังกล่าวในอนาคต

5. ข้อกำหนดด้านระบบงานพัสดุ

5.1 ข้อกำหนดข้อมูลพื้นฐานที่ระบบต้องจัดเก็บโดยสังเขป ดังนี้

5.1.1 ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบงานพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนการทำงานที่เกี่ยวข้อง

5.1.2 ศึกษา วิเคราะห์ ขั้นตอน กระบวนการ ข้อมูล เอกสาร ออกแบบระบบงานให้เกิดการบูรณาการระบบงานต่าง ๆ ลดความซ้ำซ้อน และพัฒนาระบบฯ ในลักษณะ Workflow โดยจัดทำรายงานอย่างน้อย ดังนี้

(1) จัดทำรายงานภาพรวมการเชื่อมโยงของแต่ละระบบหรือกระบวนการ และรายงานอธิบายรายละเอียดของกระบวนการ เช่น ชื่อกระบวนการ ผู้เกี่ยวข้องในแต่ละงาน เอกสารและข้อมูลที่ใช้ในแต่ละกระบวนการ วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ และถ้ากระบวนการนั้นสามารถแยกย่อยได้ให้แตกกระบวนการย่อยให้ชัดเจน

(2) รายงานอธิบายข้อมูล เช่น ชื่อข้อมูล คุณลักษณะข้อมูล ชนิดของข้อมูล และถ้าข้อมูลนั้นสามารถแยกย่อยได้ให้แยกย่อยรายละเอียดข้อมูลให้ชัดเจน

5.2 ระบบการจัดการพัสดุคงคลัง ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

5.2.1 ข้อมูลพื้นฐาน สามารถบันทึก ค้นหา แก้ไข และลบข้อมูลพื้นฐาน เช่น

- (1) ข้อมูลประเภท พัสดุ
- (2) ข้อมูลหมวด พัสดุ
- (3) ข้อมูลชนิด พัสดุ
- (4) ข้อมูลหน่วย พัสดุ
- (5) ข้อมูลยี่ห้อ รุ่น พัสดุ
- (6) ข้อมูลสถานที่เก็บพัสดุ
- (7) ข้อมูลหน่วยงานผู้ถือครอง
- (8) ข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้ถือครอง
- (9) ข้อมูลการเบิกจ่ายพัสดุ
- (10) ข้อมูลการโอนย้ายพัสดุ
- (11) ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- (12) ข้อมูลผู้ซื้อ/ผู้รับโอน
- (13) ข้อมูลวิธีการได้มา
- (14) ข้อมูลตารางค่าเสื่อมราคา
- (15) ข้อมูลสถานะครุภัณฑ์
- (16) ประเภทเงินงบประมาณ
- (17) ข้อมูลเชื้อเพลิงยานพาหนะ
- (18) ข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- (19) ข้อมูลคณะกรรมการชุดต่าง ๆ
- (20) ข้อมูลประวัติการซื้อ/จ้าง
- (21) ข้อมูลภาพถ่ายพัสดุ
- (22) ข้อมูลอื่น ๆ (ถ้ามี)

5.2.2 ระบบการจัดการวัสดุคงคลัง

(1) สามารถเชื่อมโยงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) และระบบอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยจะเชื่อมโยงในกรณีหน่วยงานเจ้าของระบบอนุญาตให้เชื่อมโยงข้อมูล

(2) สามารถบันทึก ค้นหา แก้ไข ลบ รายละเอียดข้อมูลวัสดุ จากเลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา บนระบบจัดซื้อจัดจ้างที่ตรวจรับพัสดุแล้ว เป็นงวดเดียวหรือหลายงวดได้ (แบบแบ่งส่วนได้)

(3) สามารถบันทึก ค้นหา แก้ไข ลบ รายละเอียดข้อมูลวัสดุ อาทิ ประเภทวัสดุ ชนิด ราคา ต่อหน่วย ราคารวม ได้เป็นอย่างน้อย

(4) สามารถบันทึก ค้นหา แก้ไข ลบ สถานะการเบิกได้ เช่น เบิกจ่ายในโครงการ เบิกจ่ายในงานประจำ และเบิกเพื่อใช้งาน และเบิกเพื่อจำหน่าย เป็นต้น

(5) สามารถบันทึก ค้นหา แก้ไข ลบ รายการวัสดุคงคลังได้ทั้งรายการรับเข้า และเบิกจ่าย

(6) สามารถเก็บประวัติการเบิกใช้วัสดุตามสำนัก/หน่วย

(7) สามารถบันทึก ค้นหา แก้ไข ลบ ข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ได้

(8) สามารถแสดงรายการเคลื่อนไหวของวัสดุ จากการรับ เบิกจ่าย รายการวัสดุได้

(9) สามารถเก็บประวัติและตรวจสอบรายการในวัสดุคงคลังทุกครั้งที่มีการทำรายการได้

(10) สามารถบันทึกใบเบิกจ่ายพัสดุจาก e-form ใบเบิกจ่ายพัสดุ ที่ขอเบิกล่วงหน้าได้ตามที่สำนักงาน กสม. กำหนด

(11) สามารถอนุมัติการเบิกจากผู้บังคับบัญชาได้จากระบบ

(12) สามารถรองรับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ (e-signature)

(13) สามารถแจ้งเตือน กรณีวัสดุคงคลังคงเหลือน้อย (Reorder Point) ตามที่กำหนด และเมื่อมีการส่งแบบฟอร์มการขอเบิกวัสดุคงคลัง โดยสามารถกำหนดเกณฑ์จำนวนต่ำสุดที่จะแจ้งเตือน

(14) สามารถตั้งคณะกรรมการต่างๆ ได้ เป็นอย่างน้อย เช่น คณะกรรมการตรวจนับพัสดุ เป็นต้น

(15) สามารถแจ้งเตือนคณะกรรมการฯ ทาง e-mail ได้

(16) สามารถแสดงรายการและจัดพิมพ์รายงานพัสดุเพื่อการตรวจนับได้

(17) ระบบวัสดุคงคลังและการเบิกจ่ายต้องเชื่อมต่อข้อมูลกัน และแสดงผลการเบิก-จ่าย การตัดสต็อก และวัสดุคงเหลือในคลังแบบทันที (Real-time)

(18) สามารถตรวจสอบยอดวัสดุคงเหลือแต่ละประเภท จำแนกตามหมวดย่อยได้เป็นอย่างดี

(19) สามารถพิมพ์เอกสารตามที่หน่วยงานกำหนด

5.2.3 ระบบทรัพย์สิน

(1) สามารถเชื่อมโยงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) และระบบอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยจะเชื่อมโยงในกรณีหน่วยงานเจ้าของระบบอนุญาตให้เชื่อมโยงข้อมูล

(2) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลครุภัณฑ์ จากระบบจัดซื้อจัดจ้างที่ตรวจรับพัสดุแล้ว โดยใช้ระบบ RFID ได้ และสามารถบันทึก ค้นหา แก้ไข ลบ ข้อมูลการรับครุภัณฑ์

(3) สามารถกำหนดรูปแบบการออกหมายเลขครุภัณฑ์ได้ และออก RFID Tag เพื่อนำไปติดที่ตัวครุภัณฑ์ตามรูปแบบที่กำหนดได้

(4) สามารถบันทึก ค้นหา แก้ไข ลบ ข้อมูลภาพถ่ายครุภัณฑ์ได้ โดยประเภทไฟล์ที่สามารถนำเข้าได้อย่างน้อย ดังนี้ JPEG , PNG เป็นต้น

(5) สามารถบันทึก ค้นหา แก้ไข ลบ ข้อมูลครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ โดยสามารถคำนวณ ข้อมูลโดยอัตโนมัติ ตามเงื่อนไขที่กำหนด โดยมีรายละเอียดของข้อมูลอย่างครบถ้วน

(6) สามารถบันทึก ค้นหา แก้ไข ลบ ข้อมูลรายละเอียดของครุภัณฑ์แต่ละประเภท ชนิด โดย จำแนกเป็นรายตัว มูลค่า อายุการใช้งาน ครุภัณฑ์เป็นชุด หน่วยงานผู้ถือครอง/เจ้าหน้าที่ผู้ถือครอง สถานที่ตั้ง วิธีการได้มา ผู้ขาย และเงื่อนไขการรับประกันการใช้งานได้

(7) สามารถบันทึก ค้นหา แก้ไข ลบ รายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติของครุภัณฑ์ Serial Number อุปกรณ์ย่อย ยี่ห้อ รุ่น เป็นต้น

(8) สามารถบันทึก ค้นหา แก้ไข ลบ สถานะของครุภัณฑ์ของหน่วยงานผู้ถือครอง สถานที่ตั้ง ของครุภัณฑ์ ได้เป็นอย่างน้อย

(9) สามารถแจ้งเตือนรายการครุภัณฑ์ เมื่อถึงเวลาจัดหาเพื่อทดแทน ตามเงื่อนไขที่กำหนดได้

(10) สามารถบันทึก ค้นหา แก้ไข ลบ คุณสมบัติอื่น ๆ รายละเอียดทั่วไป เช่น รายการ รับประกัน รายละเอียดด้านราคาซื้อ ภาษี ราคาสุทธิ วันที่เริ่มและสิ้นสุดคิดค่าเสื่อมราคา รายละเอียดสถานะ ครุภัณฑ์ การชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ เป็นต้น

(11) สามารถออกหมายเลขครุภัณฑ์แบบอัตโนมัติจากระบบได้

(12) สามารถบันทึกข้อมูลการจำหน่ายทรัพย์สินได้ ทั้งแบบมีรายได้จากการจำหน่าย และ ไม่มีรายได้จากการจำหน่าย เช่น การโอนทรัพย์สิน การแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ เป็นต้น

(13) สามารถเชื่อมข้อมูลการจำหน่ายทรัพย์สินไปยังระบบบัญชีได้

(14) สามารถจัดทำแบบฟอร์มเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้เป็นอย่างน้อย ดังนี้

- 1) การเบิกจ่ายครุภัณฑ์
- 2) การโอนย้ายครุภัณฑ์ระหว่างสำนัก/หน่วย
- 3) การขอส่งคืนครุภัณฑ์เพื่อรอการจำหน่าย

(15) ระบบสามารถใช้เครื่องอ่าน RFID ในการตรวจสอบพัสดุของหน่วยงาน โดยสามารถ บันทึกผลเบื้องต้นของการตรวจสอบได้

(16) สามารถบันทึกการแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ได้ เป็นอย่างน้อย เช่น คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ เป็นต้น

(17) สามารถแจ้งเตือนคณะกรรมการฯ ทาง e-mail ได้

(18) สามารถระบุเงื่อนไขในการตรวจนับพัสดุได้ตาม สถานที่ ช่วงเวลา ประเภท ชนิด ได้เป็นอย่างน้อย

(19) สามารถแสดงรายการและจัดพิมพ์รายงานพัสดุเพื่อการตรวจนับได้

(20) สามารถบันทึกผลการตรวจนับพัสดุเข้าระบบได้ (บันทึกผลการตรวจนับระหว่างปี)

(21) สามารถบันทึกผลการตรวจนับพัสดุที่มีรายการไม่ตรงกับระบบได้

(22) สามารถบันทึกรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปีของคณะกรรมการตรวจพัสดุประจำปี ผ่านระบบได้

(23) สามารถสืบค้นข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์ ทั้งจาก Web-based Application และ Handheld Application เช่น เลขที่เอกสารเบิกจ่ายครุภัณฑ์ หมายเลขครุภัณฑ์ ประเภทครุภัณฑ์ หน่วยงานผู้ครอบครอง เป็นต้น

(24) สามารถแจ้งเตือนพัสดุก่อนการสิ้นสุดระยะเวลาการรับประกัน

(25) สามารถสร้าง QR Code ของข้อมูลครุภัณฑ์ เช่น หมายเลขครุภัณฑ์ ข้อมูลครุภัณฑ์ และพิมพ์ QR Code ออกทางเครื่องพิมพ์ได้

(26) สามารถบันทึก ค้นหา แก้ไข ลบ ข้อมูลครุภัณฑ์รายการจำหน่าย โดยสามารถค้นหาตามเงื่อนไขที่หน่วยงาน

(27) สามารถบันทึก ค้นหา แก้ไข ลบรายละเอียดข้อมูลครุภัณฑ์ที่จำหน่ายตามเงื่อนไขที่กำหนด

(28) สามารถส่งข้อมูลการจำหน่ายไปยังระบบบัญชีเมื่อจำหน่ายครุภัณฑ์แล้ว เพื่อบันทึกปรับปรุงบัญชีได้

(29) สามารถบันทึก ค้นหา แก้ไข ลบ ข้อมูลการรับบริจาคครุภัณฑ์ โดยสามารถบันทึกรายละเอียดต่างๆ ได้เหมือนกับการนำเข้าข้อมูลครุภัณฑ์

(30) สามารถบันทึก ค้นหา แก้ไข ลบ ข้อมูลการทดแทนครุภัณฑ์ตามที่กำหนด

(31) ระบบสามารถรองรับการใช้เทคโนโลยี RFID โดยสามารถรองรับการทำงานผ่านระบบ RFID มาใช้ปฏิบัติงานด้านการบันทึก การค้นหา การแก้ไข การลบข้อมูล การโอนย้ายครุภัณฑ์ การตรวจนับพัสดุได้ ตามสิทธิการใช้งาน

(32) สามารถรองรับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้

5.2.4 ระบบการเช่าทรัพย์สิน

(1) สามารถบันทึก ค้นหา แก้ไข ลบ ข้อมูลการเช่าทรัพย์สินจากงานจัดซื้อจัดจ้างที่ตรวจรับพัสดุแล้ว

(2) สามารถบันทึก ค้นหา แก้ไข ลบ ข้อมูลการเช่าทรัพย์สิน เช่น ประวัติการเช่า เป็นต้น

(3) สามารถแจ้งเตือนเมื่อระยะเวลาการเช่าใกล้สิ้นสุด

5.2.5 ระบบการแจ้งซ่อมแซมครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่

(1) สามารถเชื่อมโยงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) และระบบอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยจะเชื่อมโยงในกรณีหน่วยงานเจ้าของระบบอนุญาตให้เชื่อมโยงข้อมูล

(2) สามารถบันทึก ค้นหา แก้ไข ลบ ข้อมูลการแจ้งซ่อมได้

(3) สามารถบันทึก ค้นหา แก้ไข ลบ ข้อมูลการดำเนินการซ่อมได้

(4) สามารถบันทึก ค้นหา แก้ไข ลบ ข้อมูลสถานะการซ่อมได้

- ช่อมแซมได้
- (5) สามารถบันทึก ค้นหา แก้ไข ลบ ข้อมูลแจ้งผลการช่อมได้
 - (6) สามารถบันทึก ค้นหา แก้ไข ลบ ข้อมูลวัสดุหรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการช่อมได้
 - (7) สามารถบันทึกการเบิกจ่ายวัสดุหรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการช่อม แยกตามหน่วยงาน สถานที่
 - (8) สามารถปิดงานช่อมจากช่างเทคนิคหรือเจ้าหน้าที่ดูแลระบบได้
 - (9) สามารถบันทึกการขอแจ้งช่อมผ่านระบบ e-form ใบแจ้งช่อมพัสดุได้
 - (10) สามารถกำหนดประเภทของครุภัณฑ์หรืออาคารสถานที่ที่แจ้งช่อมได้
 - (11) สามารถแจ้งเตือนไปยังช่างเทคนิค หรือเจ้าหน้าที่ดูแลระบบแจ้งช่อมออนไลน์ผ่าน Line Application หรือ Email โดยไม่จำกัดจำนวนผู้รับการแจ้งเตือน

5.2.6 ระบบค่าเสื่อมราคา

- (1) สามารถกำหนดประเภทการคิดค่าเสื่อมราคา วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาได้
- (2) สามารถกำหนดอายุการใช้งานทรัพย์สิน อัตราค่าเสื่อมราคา สำหรับทรัพย์สินแต่ละประเภท วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาได้
- (3) สามารถคำนวณค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคาสะสมของครุภัณฑ์ตามประเภทของพัสดุได้ โดยสามารถรองรับการคำนวณค่าเสื่อมราคาแบบเส้นตรง โดยคำนวณค่าเสื่อมราคาเป็นรายวัน
- (4) สามารถคำนวณค่าเสื่อมราคาจนถึงวันที่จำหน่ายครุภัณฑ์นั้นได้
- (5) สามารถส่งข้อมูลค่าเสื่อมราคาแล้วระบบส่งไปยังระบบบัญชี เพื่อบันทึกปรับปรุงบัญชีค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสมได้
- (6) สามารถกำหนดเงื่อนไขด้านมูลค่าทรัพย์สินในการคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสมได้ เช่น มูลค่าซาก มูลค่าขั้นต่ำในการคำนวณ เป็นต้น

5.2.7 ระบบยืม-คืนพัสดุ

- (1) สามารถเชื่อมโยงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) และระบบอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยจะเชื่อมโยงในกรณีหน่วยงานเจ้าของระบบอนุญาตให้เชื่อมโยงข้อมูล
- (2) สามารถยืม-คืนพัสดุ ผ่านระบบ e-form การยืม-คืนพัสดุ โดยแบ่งเป็น 2 กรณี ได้แก่ กรณีเอกสารการยืม-คืนภายในสำนักงาน และเอกสารการยืม-คืนนอกสำนักงาน
- (3) สามารถกำหนดหมายเลขเอกสารการยืม-คืนอัตโนมัติจากระบบได้
- (4) สามารถค้นหาการยืม-คืนพัสดุ โดยเลือกค้นหาตามวันเวลา หรือชื่อพัสดุได้
- (5) สามารถกำหนดหมายเลขหนังสือยืมโดยอัตโนมัติจากระบบเมื่อมีการยืมพัสดุ
- (6) สามารถแสดงรายงานสถานะพัสดุ ยืม-คืน
- (7) สามารถแสดงประวัติในการยืม-คืนพัสดุ โดยมีรายละเอียดเป็นอย่างน้อยดังนี้
 - 1) วันเวลาที่ ยืม-คืนพัสดุ
 - 2) ชื่อพัสดุ

- 3) รายชื่อผู้ยืมพัสดุ
- 4) วัตถุประสงค์การยืมพัสดุ
- 5) หมายเหตุ การยืม-คืน พัก

(8) สามารถแจ้งเดือนผู้ยืมและผู้ให้ยืมล่วงหน้าตามที่หน่วยงานกำหนด และออกเอกสารการติดตามโดยอัตโนมัติ ผ่านทาง E-mail เพื่อแจ้งวัน เวลา ครบกำหนดคืนครุภัณฑ์

(9) สามารถจัดทำแบบฟอร์มเอกสารอิเล็กทรอนิกส์การรับคืน โดยสามารถลงนามลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ได้

5.2.8 ระบบรายงานการบริหารพัสดุ

สามารถเรียกดู พิมพ์ และสร้างไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ Excel หรือ Word ตามรูปแบบรายงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบไปด้วย

(1) ระบบวัสดุคงคลัง

- 1) รายงานทะเบียนวัสดุ
- 2) รายงานวัสดุคงเหลือ
- 3) รายงานสรุปการเบิกจ่ายวัสดุ รายเดือน รายไตรมาส รายปี
- 4) รายงานสถิติการรับ-จ่าย
- 5) รายงานวัสดุที่ใกล้หมด
- 6) รายงานทะเบียนวัสดุประจำปี
- 7) รายงานผู้ขอเบิกใช้วัสดุ
- 8) รายงานการจ่ายวัสดุ
- 9) รายงานราคาวัสดุที่ซื้อครั้งล่าสุด
- 10) รายงานวัสดุคงเหลือรายสัปดาห์/รายเดือน/รายปี
- 11) รายงานวัสดุเพื่อการตรวจนับ
- 12) รายงานผลการตรวจนับวัสดุ
- 13) รายงานความเคลื่อนไหววัสดุ (Stock Card)
- 14) รายงานบัญชีวัสดุสิ้นปี
- 15) รายงานสรุปการเบิก-จ่ายวัสดุ โดยเลือกช่วงเวลา จำนวนเงิน แยกหน่วยงานประเภทวัสดุ ได้เป็นอย่างน้อย
- 16) รายงานสรุปการใช้งบประมาณสำหรับการจัดซื้อวัสดุคงคลัง โดยสามารถเลือกเฉพาะรายการวัสดุที่ต้องการได้
- 17) รายงานสรุปการเบิก-จ่ายแยกตามหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของวัสดุงบประมาณที่ใช้ หรือเงื่อนไขอื่น ๆ
- 18) รายงานสรุปการเบิก-จ่าย / การรับเข้า

- 19) รายงานการจำหน่ายวัสดุ
- 20) รายงานอื่น ๆ ตามที่กำหนด

(2) ระบบทรัพย์สิน

- 1) รายงานค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสม
- 2) รายงานการโอนออกครุภัณฑ์
- 3) รายงานการรับโอนครุภัณฑ์
- 4) รายงานตามประเภทครุภัณฑ์
- 5) รายงานประเภทการเบิกจ่าย พัสดุ จำแนกตามช่วงระยะเวลา ประเภท หมวดพัสดุ

ได้เป็นอย่างน้อย

- 6) รายงานพัสดุดังคลัง stock card ทะเบียนคุมพัสดุ จำแนกตามช่วงระยะเวลา

ประเภท หมวดพัสดุ ได้เป็นอย่างน้อย

- 7) รายงานพัสดุดังคลังประจำงวด แยกตามเงื่อนไขที่กำหนด
- 8) รายงานการรับบริจาคครุภัณฑ์
- 9) รายงานการคืนครุภัณฑ์
- 10) รายงานการยืมครุภัณฑ์
- 11) รายงานครุภัณฑ์แยกตามสถานที่เก็บ
- 12) รายงานครุภัณฑ์ที่ยังไม่ได้รับคืน
- 13) รายงานประวัติการยืม-คืนครุภัณฑ์
- 14) รายงานมูลค่าทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา
- 15) รายงานมูลค่าทรัพย์สินต่ำกว่าเกณฑ์
- 16) รายงานทะเบียนคุมทรัพย์สินตามผู้ว่าจ้างกำหนด
- 17) รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์พัสดุประจำปี
- 18) รายงานประวัติการซ่อมครุภัณฑ์
- 19) รายงานสรุปการซ่อมแซมครุภัณฑ์ แยกเป็นหน่วยงาน รายวัน รายเดือน รายปีได้

เป็นอย่างน้อย

- 20) รายงานสรุปครุภัณฑ์เป็นหน่วยย่อย และภาพรวม
- 21) รายงานสรุปครุภัณฑ์รอจำหน่าย
- 22) รายงานการจำหน่ายครุภัณฑ์
- 23) รายงานการจำหน่ายทรัพย์สินพร้อมค่าเสื่อมราคา ณ วันที่จำหน่าย
- 24) รายงานการโอนย้ายครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงาน
- 25) รายงานประวัติการเช่าทรัพย์สินรายตัว
- 26) รายงานสรุปการเช่าทรัพย์สิน

- 27) รายงานการแจ้งซ่อมแซม รายเดือน รายไตรมาส รายปี
- 28) รายงานวัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซม แยกเป็นหน่วยงาน รายเดือน รายไตรมาส รายปี ได้เป็นอย่างน้อย
- 29) รายงานวัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมคงเหลือ
- 30) รายงานค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม
- 31) รายงานผลการซ่อมแซม
- 32) รายงานบัญชีครุภัณฑ์เพื่อการตรวจสอบพัสดุประจำปี แยกตามหน่วยงาน ประเภทครุภัณฑ์ สถานที่เก็บ ได้เป็นอย่างน้อย
- 33) รายงานครุภัณฑ์ที่ใกล้จะหมดอายุการใช้งาน
- 34) รายงานสถานะของครุภัณฑ์ตามเงื่อนไข เช่น สถานะเบิกจ่าย สถานะเคลื่อนย้าย สถานการณ์ซ่อมแซม เป็นต้น
- 35) รายงานอื่น ๆ ตามที่กำหนด

5.2.9 ระบบการจัดการข้อมูลรถยนต์ส่วนบุคคล

- (1) สามารถขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลได้ โดยผ่านการเห็นชอบของหัวหน้ากลุ่มงาน/ผู้อำนวยการสำนัก ในรูปแบบ e - Form
- (2) สามารถส่งการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- (3) สามารถตรวจสอบผลการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและพิมพ์ผลการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลจากระบบได้
- (4) สามารถจัดรถยนต์ส่วนบุคคลผ่านระบบฯ เป็นอย่างน้อย ได้แก่ การจัดรถยนต์ส่วนบุคคลที่เหมาะสมกับการให้บริการ การจัดพนักงานขับรถยนต์ การบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ
- (5) สามารถยกเลิกการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล โดยผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ในรูปแบบ e-form
- (6) ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลสามารถ Upload เอกสารแนบการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในระบบได้สามารถกำหนดรายละเอียดผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลได้ เช่น ชื่อผู้ใช้ หน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์ วัตถุประสงค์การใช้ เป็นต้น
- (7) สามารถบันทึก ค้นหา แก้ไข ลบ ข้อมูลรถยนต์ได้ เช่น ข้อมูล ชนิดรถ ขนาดรถ ทะเบียนรถ เป็นต้น โดยสามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบจัดซื้อจัดจ้างได้ (กรณีเช่ารถยนต์)
- (8) สามารถบันทึก ค้นหา แก้ไข ลบ ข้อมูลการจดทะเบียนประเภทรถยนต์ได้
- (9) สามารถบันทึก ค้นหา แก้ไข ลบ ข้อมูลการประกันภัยรถยนต์และพบ.ได้
- (10) สามารถบันทึก ค้นหา แก้ไข ลบ ข้อมูลการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ได้
- (11) สามารถบันทึก ค้นหา แก้ไข ลบ ข้อมูลผู้อนุมัติได้
- (12) สามารถบันทึก ค้นหา แก้ไข ลบ การจอง/การอนุมัติ/ขอใช้รถยนต์ได้

(13) สามารถบันทึก ค้นหา แก้ไข ลบ พนักงานขับรถยนต์ได้ เช่น ชื่อ นามสกุล เลขที่ใบอนุญาตขับรถ รูปภาพพนักงานขับรถยนต์ เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น

(14) สามารถบันทึก ค้นหา แก้ไข ลบ ข้อมูลเลขไมล์/การรับ – คืนกุญแจได้

(15) สามารถบันทึก ค้นหา แก้ไข ลบ ข้อมูลการเบิกจ่ายน้ำมันได้

(16) สามารถบันทึก ค้นหา แก้ไข ลบ ข้อมูลรถเช่าได้ เช่น ทะเบียนรถยนต์ ยี่ห้อ สีรถ ประเภทเชื้อเพลิง รูปภาพรถยนต์ อุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นต้น

(17) สามารถแจ้งเตือนการต่อ พ.ร.บ. รถยนต์ การซ่อมบำรุงรักษาตามระยะทาง ได้เป็นอย่างดีน้อย

(18) สามารถค้นหารายการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางได้หลายเงื่อนไข เช่น ชื่อผู้ขอใช้ วันที่ใช้รถยนต์ส่วนกลาง ชื่อพนักงานขับรถยนต์ เป็นต้น

(19) สามารถรองรับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้

(20) สามารถเรียกดู พิมพ์และสร้างไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ Excel หรือ Word ตามรูปแบบรายงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบไปด้วย

1) รายงานรายละเอียดการตรวจสภาพ ซ่อมแซม บำรุงรักษารถยนต์

2) รายงานประวัติการซ่อมบำรุง

3) รายงานค่าใช้จ่ายในการตรวจสภาพ ซ่อมแซม บำรุงรักษารถยนต์

4) รายงานการขอใช้รถยนต์ แยกประเภท เช่น ใน กทม. หรือต่างจังหวัด

5) รายงานจำนวนเที่ยว โดยสามารถเลือกเงื่อนไขเป็นรายพนักงานขับรถยนต์ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน หรือเงื่อนไขตามที่กำหนดได้

6) รายงานจำนวนระยะทางรายเดือน รายคัน

7) รายงานประวัติพนักงานขับรถยนต์

8) รายงานการเบิกค่าผ่านทางพิเศษ/ค่าล้างรถ/ค่าจอดรถ เป็นรายวัน/รายเดือน/รายไตรมาส/รายคัน

9) รายงานการขอใช้รถ รายวัน/รายเดือน/รายไตรมาส/รายคัน

10) การเบิกค่าน้ำมัน รายเดือน รายคัน

11) รายงานการใช้น้ำมันแบบรายวัน รายเดือน รายปี

12) รายงานประวัติการต่อทะเบียนและต่อ พ.ร.บ. และประกันภัยประจำปี

13) รายงานจำนวนครั้งที่ต้องใช้รถโดยสารสาธารณะ เนื่องจากรถยนต์ส่วนกลางไม่สามารถให้บริการได้ เป็นรายวัน/รายเดือน/รายไตรมาส

5.2.10 ระบบจองห้องประชุม

(1) สามารถบันทึก ค้นหา แก้ไข ลบ ข้อมูลรายละเอียดห้องประชุมได้ อาทิ ชื่อห้องประชุม ขนาดห้องประชุม อุปกรณ์อำนวยความสะดวกสำหรับการจัดประชุม รูปภาพของห้องประชุม เป็นต้น

(2) ผู้มีสิทธิสามารถจองห้องประชุมได้ โดยระบุ ชื่อหัวข้อประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม วันเวลาเริ่มต้น สิ้นสุดการจอง เป็นอย่างน้อย โดยผ่านการเห็นชอบของหัวหน้ากลุ่มงาน/ผู้อำนวยการสำนัก ในรูปแบบ e-form

(3) สามารถขอยกเลิก และขอเปลี่ยนแปลงการจองห้องประชุมได้โดยผู้ที่ขอจองห้องประชุม นั้น โดยระบบต้องมีการแจ้งเตือนหากมีการขอยกเลิก และขอเปลี่ยนแปลงการจองห้องประชุมมายัง ผู้ดูแลระบบ

(4) สามารถจองห้องประชุมในช่วงเวลาต่อเนื่องได้ เช่น 8.00 – 9.00 น. และ 9.00 – 10.00 น.

(5) สามารถแจ้งเตือนเมื่อมีการขอจองห้องประชุมซ้ำมายังผู้ดูแลระบบได้ โดยระบบต้อง มีการป้องกันการจองห้องประชุมซ้ำ

(6) สามารถสืบค้นการประชุมจากการระบุเงื่อนไข เช่น หัวข้อการประชุม รายละเอียด ของการประชุม หรือเวลา สถานที่การประชุม เป็นต้น

(7) สามารถจัดเก็บประวัติการจองห้องประชุม และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึง ประวัติการยกเลิกการจอง โดยสามารถเรียกดูประวัติการจองห้องประชุมแบบรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือระบุช่วงเวลาได้

(8) สามารถพิมพ์รายงานการจองห้องประชุมแบบรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือนหรือ ระบุช่วงเวลาได้

(9) สามารถจองห้องประชุมเป็นรอบ ๆ ได้ เช่น การประชุมรายสัปดาห์ การประชุม รายเดือน การประชุมรายไตรมาส เป็นต้น

(10) สามารถตรวจสอบสถานะของห้องประชุม การจองห้องประชุมได้จากตารางปฏิทิน ตามวัน เวลาที่ต้องการได้ โดยไม่ต้องล็อกอินเข้าระบบก่อน

(11) สามารถ ยกเลิก และปรับเปลี่ยนการจองห้องประชุมผ่านระบบ ในรูปแบบ e-Form ได้

(12) สามารถเพิ่ม ลด แก้ไข ปรับปรุง รายละเอียดของห้องประชุมภายในสำนักงาน กสม. ได้

(13) สามารถเพิ่ม ลด แก้ไข ปรับปรุง รายการ招待ทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในห้องประชุมได้

(14) สามารถจัดลำดับห้องประชุม เปลี่ยนแปลงห้องประชุม และกำหนดห้องประชุม ให้กับผู้ขอจอง โดยเมื่อมีการอนุมัติ ยกเลิก และปรับเปลี่ยนการจองห้องประชุมแล้ว ระบบจะแจ้งให้ผู้จองห้องประชุมทราบหลังจากมีการปรับเปลี่ยนทันที

(15) ผู้ดูแลระบบ สามารถกำหนดเงื่อนไขเฉพาะในการจองห้องประชุมได้ เช่น การเปิด/ ปิดเฉพาะช่วงเวลา การกำหนดสิทธิการจองห้องประชุม เป็นต้น

(16) สามารถสืบค้นการประชุมจากการระบุเงื่อนไข เช่น หัวข้อการประชุม รายละเอียด ของการประชุม หรือเวลา สถานที่การประชุม เป็นต้น

(17) สามารถกำหนดประเภทของห้องประชุมได้

(18) สามารถพิมพ์และสร้างไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ Excel หรือ Word ตามรูปแบบรายงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบไปด้วย

- 1) รายงานการจ้องห้องประชุม รายสัปดาห์ รายเดือน รายไตรมาส รายปี
- 2) รายงานใช้งานห้องประชุม การยกเลิกห้องประชุม
- 3) รายงานอื่น ๆ ตามที่กำหนด

5.3 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

5.3.1 สามารถบันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีได้

5.3.2 สามารถส่งข้อมูลรายการที่ขอซื้อ/ขอจ้างไปขอผูกพันงบประมาณที่ใช้ และตัดงบประมาณ โดยสามารถเชื่อมโยงกับระบบงานคลังได้

5.3.3 สามารถบันทึกข้อมูลโครงการแบ่งตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

(1) การจัดซื้อหรือจ้าง

- 1) วิธี e-Bidding
- 2) วิธี e-Market
- 3) วิธีคัดเลือก
- 4) วิธีเฉพาะเจาะจง

(2) การจ้างที่ปรึกษา

- 1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- 2) วิธีคัดเลือก
- 3) วิธีเฉพาะเจาะจง

(3) วิธีอื่นๆ ตามที่สำนักงาน กสม. กำหนด (ถ้ามี)

5.3.4 สามารถบันทึก ค้นหา แก้ไข ลบ ข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง

5.3.5 สามารถรองรับการกำหนดสิทธิ์ผู้มีอำนาจลงนาม และสามารถเชื่อมโยงข้อมูล e-GP สำหรับข้อมูลรายการจัดซื้อจัดจ้างจากกรมบัญชีกลาง โดยระบุเลขที่โครงการเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลรายการจัดซื้อจัดจ้างจากกรมบัญชีกลางหรือตามเงื่อนไขที่กรมบัญชีกลางกำหนดได้ในกรณีหน่วยงานเจ้าของระบบอนุญาตให้เชื่อมโยงข้อมูลแล้ว

5.3.6 จัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างน้อย ดังนี้

- (1) บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- (2) ประกาศที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- (3) บันทึกรายงานผลการพิจารณา
- (4) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- (5) แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/เช่า
- (6) แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

(7) แบบฟอร์มเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง

(8) แบบฟอร์มอื่นๆ ตามที่สำนักงาน กสม. กำหนด

5.3.7 สามารถบันทึกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ลงฐานข้อมูลโดยเชื่อมโยงกับระบบบุคลากรได้

5.3.8 สามารถแจ้งเตือนข้อมูลต่าง ๆ ได้ดังนี้

(1) แจ้งเตือนไปยังบริษัทฯ คู่สัญญาล่วงหน้าก่อนครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา ทาง e-mail

(2) แจ้งเตือนหลักประกันสัญญา

(3) แจ้งเตือนครบกำหนดส่งมอบงานไปยังคณะกรรมการฯ

(4) แจ้งเตือนวันครบกำหนดระยะเวลารับประกัน ก่อนครบกำหนดไปยังหน่วยงานผู้ถือครอง

(5) แจ้งเตือนวันครบกำหนดระยะเวลารับประกัน ไปยังคู่สัญญาทาง e-mail

(6) แจ้งเตือนการดำเนินการต่างๆของการจัดซื้อจัดจ้างต่อคณะกรรมการฯ

(7) แจ้งเตือนอื่น ๆ ตามที่กำหนด

5.3.9 สามารถบันทึก ค้นหา แก้ไข ลบข้อมูลหลักประกันสัญญาได้ พร้อมทั้งสามารถแจ้งเตือนได้ตามที่หน่วยงานกำหนด

5.3.10 สามารถค้นหาสถานะสั่งซื้อสั่งจ้าง จำแนกตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่สัญญา

5.3.11 สามารถบันทึก ค้นหา แก้ไข ลบข้อมูลสัญญา งวดงาน งวดเงิน กำหนดการส่งมอบ ระยะเวลาการรับประกัน อัตราค่าปรับ ข้อมูลหลักประกันสัญญา/เงินประกันผลงาน และการตรวจรับพัสดุได้ เป็นอย่างน้อย

5.3.12 สามารถรองรับจัดเก็บเอกสารสัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ พร้อมทั้งค้นหาได้

5.3.13 สามารถจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย เพื่อส่งไปยังระบบบัญชีได้

5.3.14 สามารถบันทึก ค้นหา แก้ไข ลบ รายการพัสดุที่ขอซื้อหรือจ้าง ราคาครั้งสุดท้ายที่เคยจัดซื้อ/จ้างทำ ราคามาตรฐาน ราคาที่จะจัดซื้อในครั้งนี้ (ราคาต่อหน่วย, ราคารวม) บันทึกชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ผู้เสนอราคา เหตุผลความจำเป็น การขอแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ รายงานผลการพิจารณา ประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา การส่งมอบงาน การตรวจรับพัสดุ และแก้ไขรายการต่าง ๆ หรือคำอธิบายเพิ่มเติมได้

5.3.15 สามารถแสดงสถานะของการดำเนินงานได้ว่าดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด

5.3.16 สามารถเชื่อมต่อกับระบบที่เกี่ยวข้องได้อย่างโดยอัตโนมัติ อาทิ ระบบเงินสด ระบบบัญชี ระบบครุภัณฑ์ และระบบจัดซื้อจัดจ้าง โดยข้อมูลไม่ซ้ำซ้อน

5.3.17 สามารถแสดง พิมพ์ และสร้างไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ Excel หรือ Word ตามรูปแบบรายงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบไปด้วย

(1) รายงานขอซื้อขอจ้าง

(2) รายงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน โดยแยกประเภทรายงานได้ตามต้องการ

(3) รายงานใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ข้อตกลงโดยแยกประเภทรายงาน
ได้ตามต้องการ

- (4) รายงานรายละเอียดของคู่สัญญา
- (5) รายงานการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านการตรวจรับพัสดุแล้ว
- (6) รายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- (7) รายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- (8) รายงานวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง
- (9) รายงานสรุปจำนวนงานที่จัดซื้อจัดจ้าง
- (10) รายงานการจัดซื้อจัดจ้างแยกตามคู่สัญญา
- (11) รายงานทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา/เงินประกันผลงาน
- (12) รายงานทะเบียนคุมสัญญา
- (13) รายงานตามแบบฟอร์มของ บปช.
- (14) รายงานอื่น ๆ ตามที่กำหนด

5.3.18 ผู้รับจ้างต้องพัฒนาระบบ ข้อ 5 ให้ทำงานในลักษณะ Workflow Management โดยมีระบบ Backend ในการบริหารจัดการขั้นตอนการทำงาน และอยู่บน Workflow Management Platform เดียวกับระบบอื่น ๆ ที่พัฒนาขึ้นในโครงการนี้ เพื่อให้ระบบสามารถทำงานร่วมกัน แลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันได้ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยระบบที่พัฒนาจะต้องรองรับคุณสมบัติตามมาตรฐานการทำงาน ดังนี้

- (1) สามารถปรับเปลี่ยนกระบวนการงานได้
- (2) รองรับการสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ในแต่ละขั้นตอนการทำงานได้
- (3) เชื่อมโยงกับระบบของสำนักงาน กสม. ได้
- (4) ฐานข้อมูลของระบบงานจะต้องรองรับการเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลระบบงานต่าง ๆ ของสำนักงาน กสม. ได้ เพื่อให้สามารถออกรายงานในมิติต่าง ๆ ได้
- (5) สามารถกำหนดสิทธิ์ (เพิ่ม ลบ แก้ไข) ในการเข้าถึงกระบวนการงาน หรือข้อมูลหรือการดำเนินการต่าง ๆ ได้
- (6) สามารถกำหนดสิทธิ์การดำเนินการแทนกันได้ เช่น การมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน เป็นต้น โดยสามารถกำหนดช่วงเวลาในการดำเนินการแทนกันได้
- (7) รองรับระบบการแจ้งเตือนต่าง ๆ ได้
- (8) สามารถสร้างรายงานในรูปแบบ ตาราง แผนภูมิ สรุปสถานะตัวเลข ได้เป็นอย่างน้อย

6. ข้อกำหนดด้านระบบงานคลัง

6.1 ข้อมูลพื้นฐานที่ระบบต้องจัดเก็บโดยสังเขป ดังนี้

6.1.1 ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบงานคลังให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนการทำงานที่เกี่ยวข้อง

6.1.2 ศึกษา วิเคราะห์ ขั้นตอน กระบวนการ ข้อมูล เอกสาร ออกแบบระบบงานให้เกิดการบูรณาการระบบงานต่าง ๆ ลดความซ้ำซ้อน และพัฒนาระบบฯ ในลักษณะ Workflow โดยจัดทำรายงานอย่างน้อย ดังนี้

- (1) รายงานภาพรวมการเชื่อมโยงของแต่ละระบบหรือกระบวนการ
- (2) รายงานอธิบายรายละเอียดของกระบวนการ เช่น ชื่อกระบวนการ ผู้เกี่ยวข้องในแต่ละงาน เอกสารและข้อมูลที่ใช้ในแต่ละกระบวนการ วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ และถ้ากระบวนการนั้นสามารถแตกย่อยได้ให้แตกกระบวนการย่อยให้ชัดเจน
- (3) รายงานอธิบายข้อมูล เช่น ชื่อข้อมูล คุณลักษณะข้อมูล ชนิดของข้อมูล และถ้าข้อมูลนั้นสามารถแตกย่อยได้ให้แตกย่อยรายละเอียดข้อมูลให้ชัดเจน

6.1.3 ระบบต้องรองรับการอนุมัติ หรือเห็นชอบในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการทำงาน ผ่านการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) การกำหนดระดับสิทธิ์ในการใช้งานระบบ (Authorization)

6.1.4 การขออนุมัติค่าใช้จ่าย ให้สามารถเชื่อมโยงกับระบบงบประมาณ

6.1.5 การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้เชื่อมโยงระบบงบประมาณ โดยให้สามารถดึงข้อมูลเงินงบประมาณมาเบิกจ่ายได้และตรวจสอบเงินก่อนเบิกจ่ายได้

6.1.6 รองรับการบินทีกและเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กร ปรับเปลี่ยนแหล่งเงิน สำนัก/หน่วย

6.1.7 การรับเงิน (เงินสด, เช็ค หรือโอนผ่านธนาคาร) และออกใบเสร็จรับเงินอัตโนมัติ และ e-Mail แจ้งผู้จ่ายเงิน

6.1.8 สามารถแจ้งเตือน (Notification) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในกระบวนการต่าง ๆ ผ่านหน้าจอของระบบโดยสามารถแสดงให้เห็นเมื่อผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องทำการ Login เข้าระบบแล้ว และผ่าน e-Mail

6.1.9 สามารถเรียกดู พิมพ์และสร้างไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ Excel หรือ Word หรือ CSV / PDF ตามรูปแบบรายงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6.1.10 มีกระบวนการเบิกจ่ายเชื่อมโยงกับระบบจัดซื้อจัดจ้างรองรับการทำงานร่วมกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ ที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

6.1.11 มีกระบวนการเบิกเงินโดยไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น

6.1.12 มีการตั้งเบิกเงินงบประมาณ รองรับประเภทค่าใช้จ่ายอย่างน้อย 5 ประเภท เป็นรายจ่ายในส่วนที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายลงทุน ค่าใช้จ่ายอุดหนุน ค่าใช้จ่ายรายจ่ายอื่นเป็นอย่างน้อย

6.1.13 รองรับการจ่ายเงินจากการจัดทำใบสั่งซื้อจ้างเพื่อดำเนินการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ตามวงงานที่มีการตรวจรับงานจากระบบงานพัสดุ

6.1.14 รองรับการจ่ายเงินกรณีไม่ผ่านกระบวนการสั่งซื้อสั่งจ้าง เนื่องจากสำนักงานฯ ได้ทำสัญญาผูกพันตามข้อตกลง และ/หรือ เงื่อนไขเป็นปี เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหนี้

6.1.15 รองรับการจ่ายเงินในรูปแบบ จ่ายเป็นเงินสด โอนเงิน หรือจัดทำเช็คสั่งจ่าย

6.1.16 สามารถบันทึกข้อมูลใบแจ้งหนี้ เช่น เลขที่ใบแจ้งหนี้ เลขที่ฎีกา วันเดือนปีที่จ่าย รายการค่าใช้จ่าย ชื่อเจ้าหนี้ จำนวนเงิน เลขมิเตอร์ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทของค่าใช้จ่าย เป็นต้น

6.2 ระบบการเงิน

6.2.1 มีระบบลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ/นอกงบประมาณ ซึ่งมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

(1) รองรับการบันทึกใบประมาณการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และสัญญาเงินยืม เช่น ค่าใช้จ่ายเดินทาง สัมมนา ฝึกอบรม จัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น

1) สามารถแนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติได้

2) สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในสัญญาเงินยืมได้

(2) ระบบทะเบียนเลขที่สัญญาลูกหนี้เงินยืมแยกตามประเภทเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

(3) สามารถบันทึก/แก้ไขข้อมูล รายละเอียดดังนี้

1) รายการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน (ใบประมาณการค่าใช้จ่าย)

2) สัญญาเงินยืม

3) รายการอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เช่น วันครบกำหนดสัญญา

(4) สามารถกำหนดเลขที่สัญญาอัตโนมัติและขึ้นเลขที่สัญญาใหม่เมื่อครบปีงบประมาณ

(5) บันทึกสถานะการรับจ่ายเงินประจำวัน

(6) การชดใช้เงินยืม ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินคืนจากลูกหนี้เงินยืม เชื่อมโยงไปยังทะเบียนคุมลูกหนี้

(7) การชดใช้เงินยืม ออกใบรับใบสำคัญเมื่อได้รับรายงานค่าใช้จ่าย (เป็นรายการค่าใช้จ่าย รอตตรวจสอบ) เชื่อมโยงไปทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

(8) มีระบบแจ้งเตือน ดังนี้

1) เมื่อมีลูกหนี้ครบกำหนดตามสัญญา

2) เมื่อพบลูกหนี้ยืมซ้ำ

(9) สามารถสืบค้นข้อมูล ตามรายการได้อย่างน้อยดังนี้

1) ลูกหนี้รายบุคคล

2) ลูกหนี้รายสำนัก

3) เลขที่สัญญา

- 4) วันครบกำหนดสัญญา
- 5) ประเภทค่าใช้จ่าย
- 6) ปิงบประมาณ

(10) สามารถออกรายงานลูกหนี้คงค้างได้ รายวัน รายเดือน รายปี และตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(11) สามารถออกรายงานทะเบียนคุมลูกหนี้ได้ รายวัน รายเดือน รายปี และตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(12) สามารถออกรายงานรายการค่าใช้จ่ายรอตรวจสอบได้ รายวัน รายเดือน รายปี และตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(13) สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินและใบรับใบสำคัญได้

(14) สามารถพิมพ์สัญญาพิมพ์เงินได้

(15) สามารถส่งสัญญาพิมพ์เงิน ใบเสร็จรับเงิน และใบรับใบสำคัญ ให้ผู้พิมพ์ผ่าน e-mail ได้

6.2.2 ระบบบริหารการเงินด้านรับ

(1) ระบบต้องสามารถรับข้อมูลการรับเงิน โดยระบุประเภทของเงินที่รับได้ เช่น การรับเงินรายได้ต่าง ๆ

(2) สามารถแยกประเภทรายการรับเงินรายได้ เช่น เงินสด เงินฝากธนาคาร

(3) สามารถกำหนดรูปแบบของเลขที่ใบเสร็จได้ เช่น ตามปีงบประมาณ หน่วยงานออกใบเสร็จ ประเภทใบเสร็จรับเงิน Running เลขที่ใบเสร็จอัตโนมัติ

(4) สามารถบันทึก แก้ไข ลบ วิธีการรับชำระได้หลายประเภท เช่น เงินสด เช็ค และอื่น ๆ ได้ ไม่จำกัดในหนึ่งใบสำคัญรับ

(5) สามารถสรุปรายการรับเงินประจำวัน

(6) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงานที่เกี่ยวข้องได้ เช่น ระบบบริหารงานงบประมาณ ระบบบัญชีทั่วไป

(7) สามารถออกใบรับใบสำคัญเมื่อมีการรับชดใช้เงินยืมได้

(8) สามารถกำหนดรูปแบบของเลขที่ใบรับใบสำคัญได้ เช่น ตามปีงบประมาณ หน่วยงานออก Running เลขที่ใบรับใบสำคัญอัตโนมัติ

(9) สามารถออกรายงานตามผู้ว่าจ้างกำหนดได้ เช่น รายงานใบเสร็จรับเงินประจำปี แยกตามหน่วยที่ออกใบเสร็จ รายงานใบรับใบสำคัญ

6.2.3 ระบบบริหารการเงินด้านจ่าย

(1) สามารถบันทึก แก้ไข การตั้งเบิกค่าใช้จ่ายรอรับการจ่ายตามประเภทงบประมาณ และปีงบประมาณ

(2) สามารถบันทึกฐานข้อมูลเจ้าหน้าที่ได้ เช่น ชื่อเจ้าหน้าที่ เลขที่บัญชีรับเงิน ธนาคาร รหัสธนาคาร e-mail

(3) สามารถจำแนกการตั้งเบิกตามหน่วยงาน งบประมาณ โครงการ กิจกรรมได้

(4) สามารถนำรายการบัญชีที่ตั้งหนี้มาทำรายการตั้งเบิกเพื่อตั้งเรื่องสำหรับนำจ่ายต่อไปได้

(5) สามารถบันทึก แก้อไข ชื่อผู้รับ วันที่สั่งจ่าย และข้อมูลอื่น ๆ ที่จะปรากฏหน้าเช็คเงินสดได้

(6) สามารถบันทึก แก้อไข เลขที่เช็คตามเล่มคุมเช็คได้

(7) สามารถพิมพ์เช็คได้

(8) สามารถเชื่อมโยงรายการสั่งจ่ายในหน้าบันทึกอนุมัติโอนเงินได้

(9) รองรับการ Running เลขใบสำคัญต่าง ๆ โดยจำแนกตามข้อมูลต่าง ๆ ได้ เช่น

ตามปีงบประมาณ หน่วยงานออกใบสำคัญ (บค., บจ.)

(10) สามารถคำนวณและบันทึกปรับปรุงรายการหักภาษี ณ ที่จ่ายหรือบันทึกค่าปรับอื่น ๆ ตามที่กำหนดได้ ยกไปร่วมกับระบบภาษีกลางของกลุ่มงานคลัง

(11) สามารถบันทึกวิธีการชำระหนี้ได้หลายประเภท เช่น เงินสด เช็ค และอื่น ๆ ได้ไม่จำกัดในหนึ่งใบสำคัญ

(12) สามารถเชื่อมโยงกับระบบงานที่เกี่ยวข้องได้ เช่น ระบบบริหารงานงบประมาณ ระบบการรับพัสดุ ระบบบัญชีแยกประเภท เป็นต้น

(13) สามารถส่งข้อมูลการจ่ายเงินไประบบบัญชี เพื่อตรวจสอบและบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทได้

(14) สามารถยืนยันการจ่ายให้กับร้านค้าในรูปแบบต่าง ๆ ได้ เช่น การจ่ายเช็ค การโอนเงินสด เป็นต้น

(15) สามารถแสดง พิมพ์ และสร้างไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ Excel หรือ Word ตามรูปแบบรายงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบไปด้วย

1) รายงานทะเบียนคุมเงินงบประมาณแยกตามปีงบประมาณ ประเภท แหล่งเงิน รหัสกิจกรรม เป็นรายวัน เดือน ปี

2) รายงานเจ้าหนี้ยิ่งเหลือ ณ ปัจจุบันได้เป็น รายวัน เดือน ปี หรือตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3) รายงานการเคลื่อนไหวของเจ้าหนี้ยิ่งแต่ละรายได้

4) รายงานจ่ายเงินประจำวัน ได้หลายประเภท เช่น เช็ค เงินสด โอนเงิน เป็นต้น

5) รายงานใบสำคัญค้างจ่าย จำแนกตามระยะเวลาเป็นรายวัน รายเดือน

6.2.4 ระบบเงินทดรองราชการ

(1) สามารถกำหนดประเภทการจ่ายเงินทดรองราชการ ได้แก่ ลูกหนี้เงินยืม ใบสำคัญเป็นอย่างน้อย

(2) สามารถบันทึก ค้นหา แก้ไข ลบ ข้อมูลตามเอกสารใบยืมเงินทรวงราชการ ประกอบด้วย ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน เรื่องที่ยืม/วัตถุประสงค์การยืม วันครบกำหนด เลขที่สัญญา เป็นอย่างน้อย

(3) สามารถบันทึก แก้ไข ลบ ข้อมูลการรับคืนเงินสด/ใบสำคัญจ่าย ประกอบด้วยชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน เรื่องที่ยืม เลขที่สัญญา เลขที่ใบเสร็จ เลขที่ใบสำคัญ เป็นอย่างน้อย

(4) สามารถแจ้งเตือนได้เป็นอย่างน้อย ดังนี้ แจ้งเตือนเมื่อมีลูกหนี้ครบกำหนด เป็นต้น

(5) สามารถคำนวณเงินทรวงราชการคงเหลือรายวันได้

(6) สามารถออกรายงาน สามารถพิมพ์และสร้างไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ Excel , Word ตามรูปแบบรายงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบไปด้วย ดังนี้

1) รายงานฐานะเงินทรวงราชการ เงินรับจากคลัง เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ ใบสำคัญเงินสด จำแนกตามระยะเวลา เป็นรายเดือน รายไตรมาส รายครึ่งปี รายปี

2) รายงานลูกหนี้เงินทรวงราชการ จำแนกตามระยะเวลาเป็นรายวัน รายเดือน รายไตรมาส รายครึ่งปี รายปี

3) รายงานใบสำคัญ จำแนกตามระยะเวลาเป็นรายวัน รายเดือน รายไตรมาส รายครึ่งปี รายปี

4) รายงานทะเบียนคุมเงินทรวงราชการ จำแนกตามระยะเวลา เป็นรายวัน รายเดือน รายไตรมาส รายครึ่งปี รายปี

5) พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

6) พิมพ์ใบรับใบสำคัญ

(7) สามารถ Running เลขใบสำคัญจ่ายอัตโนมัติ และขึ้นเลขใหม่เมื่อครบปีงบประมาณ

(8) สามารถ Running เลขสัญญาเงินทรวงราชการ ได้อัตโนมัติ

(9) สามารถบันทึก แก้ไข ลบ เพิ่มข้อมูลการเบิกเงินชดใช้เงินทรวงราชการ

(10) สามารถสืบค้นข้อมูลได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น ชื่อ-นามสกุล ผู้ยืม จำนวนเงิน เรื่องที่ยืม/วัตถุประสงค์การยืม วันครบกำหนด เลขที่ใบสำคัญรับเงิน เลขที่สัญญา เป็นต้น

6.2.5 ระบบเงินสดย่อย

(1) สามารถบันทึกรายการรับเงิน จ่ายเงิน และแสดงยอดเงินงบประมาณคงเหลือ ตามรหัส แหล่งเงิน แผนงาน ของสำนักงานพื้นที่ภูมิภาคทุกแห่ง

(2) สามารถพิมพ์รายงานเงินงบประมาณของสำนักงานพื้นที่ภูมิภาคทุกแห่ง

(3) สามารถบันทึกการรับเงินเงินสดย่อย จ่ายเงินสดย่อยตามประเภทที่กำหนด และการเบิกเงิน สมทบชดเชยเงินสดย่อย

(4) สามารถบันทึกการส่งคืนเงินสดย่อยรวมถึงการปิดรายการ สำหรับสำนักงานพื้นที่ภูมิภาคทุกแห่ง

(5) สามารถบันทึกค่าใช้จ่าย เจ้าหนี้ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าปรับ

(6) สามารถแสดงข้อมูลและจัดทำรายงานข้อมูลเงินสดย่อยคงเหลือ สามารถดูได้อย่างน้อยทุกวัน โดยแยกตามสำนักงานพื้นที่ภูมิภาค และสำนักงาน (ส่วนกลาง) สามารถเรียกดูได้

(7) สามารถแสดงผลรายงานการรับจ่ายเงินสดย่อยได้หลายมุมมอง เช่น รหัส แหล่งเงิน ค่าใช้จ่าย รอเบิกเงินสมทบชดเชยเงินสดย่อย เงินยืมเงินสดย่อย เป็นต้น

(8) สามารถกำหนดรูปแบบการนำข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบของไฟล์ Excel หรือ CSV ได้ เป็นอย่างน้อยตามรูปแบบรายงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(9) สามารถแจ้งเตือนผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในกระบวนการต่าง ๆ ผ่านหน้าจอของระบบ โดยสามารถแสดงให้เห็นเมื่อผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องทำการ Login ระบบแล้ว และผ่าน e-mail

6.3 ระบบเงินเดือน

6.3.1 ระบบจ่ายเงินเดือน

(1) สามารถกำหนดข้อมูลสำนัก/หน่วย/กลุ่มงาน ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงาน กสม.

(2) สามารถกำหนดประเภทกลุ่มบุคลากร

- 1) คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- 2) ที่ปรึกษาประจำคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- 3) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการประธานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- 4) ข้าราชการ
- 5) พนักงานราชการ
- 6) ลูกจ้าง
- 7) อื่น ๆ หากมีรายการเพิ่มเติม

(3) สามารถกำหนดชื่อตำแหน่งตามประกาศกำหนดตำแหน่งสามารถเพิ่มลบข้อมูลได้

(4) สามารถกำหนดข้อมูลส่วนบุคคลบุคลากร

- 1) ข้อมูลส่วนบุคคล ชื่อ-สกุล, เลขบัตรประชาชน, วัน เดือน ปี เกิด, ที่อยู่, หมายเลขโทรศัพท์
- 2) วันที่เข้ารับราชการ, วันพ้นสภาพ, วันเกษียณอายุราชการ
- 3) วันที่จ้างงาน, วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง
- 4) เลขบัญชีเงินฝากธนาคาร

5) ข้อมูลการเป็นสมาชิก กบข. สามารถระบุอัตราการนำส่งเงิน กบข. ของสมาชิก รายบุคคลและให้ระบบคำนวณยอดเงินนำส่งให้อัตโนมัติ

6) ข้อมูลประกันสังคม โดยสามารถระบุ ดังนี้

- ระบุอัตราเงินสะสม และสมทบประกันสังคม
- คำนวณยอดเงินนำส่งให้อัตโนมัติ
- Export File รายงานในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ Excel PDF ได้เป็นอย่างน้อย เพื่อใช้กับ

ระบบอื่นที่เกี่ยวข้องได้

(5) สามารถกำหนดประเภทเงินได้ที่จ่ายพร้อมกับเงินเดือนได้ไม่จำกัดอย่างน้อย ดังนี้

- 1) เงินค่าตอบแทน
 - 2) เงินค่าตอบแทนพิเศษ
 - 3) เงินประจำตำแหน่ง
 - 4) เงินค่าครองชีพ
 - 5) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ
 - 6) ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง
 - 7) ค่ารับรองเหมาจ่าย
 - 8) เงินตกเบิก
- (6) สามารถกำหนดประเภทรายจ่ายที่หักจากเงินเดือนได้ไม่จำกัดอย่างน้อย ดังนี้
- 1) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - 2) กบข.
 - 3) กยศ.
 - 4) ประกันสังคม
 - 5) สหกรณ์ออมทรัพย์
 - 6) กองทุนสวัสดิการ
 - 7) เงินกู้ธนาคารออมสิน ,ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ,ธนาคารกรุงไทย ,ธนาคารอิสลาม
- (7) สามารถตั้งค่าและเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพื่อประมวลผลข้อมูลได้ ดังนี้
- 1) ลำดับการหักเงินสำหรับเงินหักของบุคลากรได้
 - 2) กำหนดจำนวนเงินขั้นต่ำคงเหลือของบุคลากรได้
 - 3) กำหนดวันจ่ายเงินเดือนได้
- (8) สามารถบันทึก แก้ไข ลบ เพิ่มข้อมูลการหยุดงานโดยไม่ได้รับเงินเดือน เช่น ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร ลาติดตามคู่สมรส ลาศึกษาต่อเกินกำหนดเวลา ลาป่วยเกินสิทธิ คำสั่งลงโทษ ฯลฯ
- (9) สามารถจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนแบบแบ่งจ่ายเป็นรอบตามที่สำนักงาน กสม. กำหนดได้
- (10) สามารถส่งหรือเชื่อมโยงข้อมูลการจ่ายเงินเดือนให้บุคลากรเป็นรายบุคคลไปยังระบบอื่นที่เกี่ยวข้องได้
- (11) สามารถเชื่อมโยงกับระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงาน กสม. (DPIS) หรือสามารถนำเข้าข้อมูลในรูปแบบของ Excel หรือ Text file และสามารถบันทึก แก้ไข ลบ เพิ่มข้อมูลในรายการ ดังนี้
- 1) ข้อมูลการปรับอัตราเงินเดือน
 - 2) ข้อมูลเงินเดือนจากระบบบุคลากร
 - 3) ข้อมูลผู้ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละปี

4) สามารถบันทึก/แก้ไข/ลบ/เพิ่มข้อมูล การเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปี ให้มีความสัมพันธ์กับโครงสร้างอัตราเงินเดือนที่กำหนดได้

(12) สามารถนำเข้าข้อมูลรายการหักต่างๆ ในรูปแบบของ Excel , Text file โดยอัตโนมัติได้

(13) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนไประบบงบประมาณได้

(14) ระบบสามารถคำนวณภาษี หัก ณ ที่จ่ายได้

(15) สามารถพิมพ์เอกสาร และ Export รายงานต่าง ๆ ในรูปแบบ Excel หรือ PDF ในรายงานต่าง ๆ แยกตามประเภทบุคลากร สำนัก/กลุ่มงานตามแบบฟอร์มและเงื่อนไขที่สำนักงาน กสท. กำหนด โดยสามารถจัดเก็บและพิมพ์รายงานทุกประเภทย้อนหลังได้ ดังนี้

- 1) รายงานรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นประจำเดือน
- 2) รายงานหลักฐานการจ่ายเงินผ่านธนาคารประจำเดือน
- 3) รายงานรายละเอียดการโอนเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประจำเดือน
- 4) รายงานทะเบียนคุมการจ่ายเงินเดือนบุคลากรรายบุคคล
- 5) รายงานรับเงินเดือน
- 6) รายการหักเงินของบุคลากร
- 7) รายงานการหักเงินไม่ครบ
- 8) รายงานสรุปการโอนเงินเข้าธนาคาร
- 9) ใบสำคัญการจ่ายเงินเดือน (สลิปเงินเดือน)
- 10) รายงานค่าจ้างกองทุนเงินทดแทน
- 11) รายงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6.3.2 ระบบใบสำคัญการจ่ายเงินเดือน (สลิปเงินเดือน) และหนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย (50 ทวิ)

(1) มีระบบรักษาความปลอดภัย (Security) โดยสามารถกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานได้หลายระดับ เช่น ผู้ดูแลระบบ ผู้ใช้งาน เป็นต้น

(2) สามารถแสดงผลทางหน้าจอหรือเครื่องพิมพ์ และบันทึกข้อมูลในรูปแบบใบสำคัญการจ่ายเงินเดือน (สลิปเงินเดือน) และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ แห่ง ประมวลรัษฎากร ตามที่หน่วยงานกำหนด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับข้อมูลที่มีอยู่

(3) บุคลากรสามารถตรวจสอบหรือพิมพ์ใบสำคัญการจ่ายเงินเดือน (สลิปเงินเดือน) แบบกำหนดช่วงของเดือนได้ และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ แห่ง ประมวลรัษฎากร ผ่านทางระบบได้ด้วยตนเอง

(4) สามารถจัดเก็บลายมือชื่อ (อิเล็กทรอนิกส์) ผู้มีอำนาจอนุมัติ และนำมาใช้ เมื่อต้องการลงนามในแบบฟอร์มได้

(5) ใช้ข้อมูลเลขที่ประจำตัวประชาชน เป็น Key ในการระบุบุคคล

(6) สามารถเรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้ ขึ้นอยู่กับข้อมูลที่มีอยู่

6.3.3 ระบบสำหรับกรอกแบบฟอร์มการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ดังนี้

(1) ระบบสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข สำเนา ข้อมูลแบบตกลงมอบหมายงานเพื่อแนบบแบบแสดงผลการปฏิบัติราชการสำหรับการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ ประจำเดือน ของสำนักงาน กสม. โดยผู้ปฏิบัติงานได้ ประกอบด้วย

- 1) งาน/กิจกรรม
- 2) ค่าเป้าหมายประจำเดือน
- 3) อื่น ๆ ตามที่สำนักงาน กสม. กำหนด

(2) ระบบสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข สำเนา ข้อมูลแบบแสดงผลการปฏิบัติราชการสำหรับการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ ประจำเดือนของสำนักงาน กสม. โดยผู้ปฏิบัติงานได้

1) ระบบสามารถรองรับการรายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือน และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมลงนามโดยผู้ปฏิบัติราชการ ได้

2) ระบบสามารถรองรับ ผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา และข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชาได้

3) ระบบสามารถรองรับ สรุปรการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ พร้อมลงนามโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้

4) ระบบสามารถรองรับ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป พร้อมลงนามโดยผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปได้

5) ระบบสามารถรองรับความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรอง (ถ้ามี) กรณี ที่มีจำนวนปฏิบัติราชการน้อยกว่า 3 ใน 4 ของวันทำการ พร้อมลงนามโดยประธานกรรมการกลั่นกรองและเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติได้

(3) ระบบสามารถ รับ-ส่ง แบบฟอร์มฯ ผู้ปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชา

(4) ระบบสามารถรองรับการลงนามโดย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติราชการ หัวหน้าส่วน/หัวหน้าฝ่าย/ผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชา ในระบบได้

(5) ระบบสามารถรองรับการแจ้งยืนยันการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ประจำเดือน (แบบ บร.1) โดยฝ่ายช่วยอำนวยการของแต่ละสำนัก ต้องส่ง แบบ บร.1 ไปยังกลุ่มงานคลัง ภายในวันที่ 20 ของทุกเดือน

(6) ระบบสามารถ รองรับกลุ่มผู้ใช้งานที่เป็น กลุ่ม คนขับรถ แม่บ้าน และ อื่นๆ ที่มีสิทธิ์รับค่าตอบแทนพิเศษได้

(7) ระบบสามารถ สำเนาแบบฟอร์มที่เคยได้ ยกร่าง หรือ นำเสนอ มาใช้ได้

(8) ระบบสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลส่วนบุคคล โดยผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบได้ เช่น

- 1) ชื่อ-นามสกุล
- 2) ตำแหน่ง
- 3) ระดับ

- 4) หน่วยงานที่สังกัด
- 5) อัตราเงินค่าตอบแทนพิเศษ
- 6) และข้อมูลอื่นๆ ตามที่สำนักงาน กสม. กำหนด

(9) ระบบสามารถ แสดงผลการมาปฏิบัติราชการประจำเดือน ดังนี้

- 1) จำนวนวันทำการ
- 2) จำนวน 3 ใน 4 ของวันทำการ
- 3) จำนวนวันมาปฏิบัติราชการ
- 4) จำนวนวันขาดราชการ
- 5) จำนวนวันละทิ้งหน้าที่ราชการ
- 6) จำนวนวันที่ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการเร่งด่วนตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- 7) จำนวนวันที่มาสาย
- 8) ลากิจ
- 9) ลาป่วย
- 10) ลาพักผ่อน
- 11) ไปราชการ (ตามหลักฐานที่แนบ)
- 12) ลาอื่น ๆ
- 13) แสดงผลการรับรองการมาปฏิบัติราชการประจำเดือนจากผู้ได้รับมอบหมาย

ตรวจสอบวันลาประจำหน่วยงานของผู้ปฏิบัติราชการได้

(10) ระบบสามารถรองรับ การแสดงผลหน้าจของผู้ใช้งาน (User Profile) รองรับการปรับแก้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้งานได้

(11) ระบบสามารถ แจ้งผลการประเมินค่าตอบแทนพิเศษ และสำเนาส่งกลับมายังผู้ยื่นแบบฟอร์มได้

(12) ระบบสามารถรองรับ การปฏิบัติราชการส่วนงานอื่น กรณีมีคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ สำนักอื่นภายใน สำนักงาน กสม. ได้

(13) ระบบสามารถรองรับการ เพิ่ม ลบ แก้ไข จำนวน วันลา (สำหรับผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบวันลา ของแต่ละหน่วยงาน) ได้

1) ระบบสามารถรองรับการแสดงผลการลา อาทิ ลาป่วย ลาพักผ่อน ลากิจ ในรูปแบบผลรวมทั้งหมด

2) ระบบสามารถรองรับการลงนาม โดยผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบวันลาของหน่วยงานได้

(14) ระบบสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลผู้ใช้งาน โดยผู้ใช้งานระบบ ผู้ดูแลระบบและผู้ที่ได้รับมอบหมายได้

- ระบบสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข สิทธิการใช้งานระบบ โดยผู้ดูแลระบบ และผู้ที่ได้รับมอบหมายได้

(15) ระบบสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลหน่วยงานได้

(16) ระบบสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข วันทำงานและวันหยุดราชการ ในแต่ละเดือนได้

(17) มีระบบบริหารจัดการ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่คลัง เช่น

1) ระบบสามารถแยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานออกเป็นสำนักได้

2) ระบบมีตัวช่วยในการนับจำนวนข้อมูล

3) อื่น ๆ ที่จำเป็นตามที่สำนักงาน กสม. กำหนด

(18) ระบบสามารถบันทึกเวลาในการดำเนินงานได้ (Time Stamp) อาทิ วันที่สร้าง วันที่แก้ไข ตามสถานะของการดำเนินงานได้

(19) ระบบสามารถ ตรวจสอบติดตามสถานการณ์ดำเนินงานได้ (Tracking)

(20) ระบบสามารถ จัดทำ Report แสดงค่าเฉลี่ยคะแนน โดยกำหนดเป็นช่วงคะแนน 100 90 80 70 ของผู้ปฏิบัติงาน แยกเป็นหน่วยงานต่าง ๆ ในรูปแบบ Excel หรือ PDF ได้

(21) ระบบสามารถออกรายงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6.4 ระบบบัญชี

6.4.1 พัฒนาระบบให้ระบบ Backend ในการบริหารจัดการขั้นตอนการทำงาน เพื่อให้ระบบสามารถทำงานร่วมกัน แลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.4.2 ข้อกำหนดทั่วไป

(1) สามารถกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานในการบันทึก ปรับปรุง สืบค้น จัดทำรายงาน หรือยกเลิกรายการของผู้ปฏิบัติงานได้

(2) สามารถบันทึก ค้นหา แก้ไข ลบ เพิ่มรายการของผู้ปฏิบัติงาน

(3) สามารถสืบค้นข้อมูลได้ตามเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น หมวด รหัสบัญชีแยกประเภท ศูนย์ต้นทุน เป็นต้น

(4) สามารถบันทึก ค้นหา แก้ไข ลบ เพิ่ม ข้อมูลผังบัญชีและรหัสบัญชี ตามมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง สามารถกำหนดผังบัญชีและรหัสบัญชีเฉพาะของหน่วยงานได้

6.4.3 ข้อกำหนดในส่วนของการทำงาน ต้องทำงานได้อย่างน้อย ดังนี้

(1) สามารถทำการบันทึกรายการบัญชีได้

(2) สามารถแจ้งเตือนได้ ดังนี้

1) การบันทึกรายการบัญชีใช้หลักเกณฑ์คงค้าง จะต้องตรวจสอบจำนวนเงินด้านเดบิตและเครดิตให้มียอดรวมในแต่ละด้านเท่ากัน ก่อนการบันทึกรายการทุกครั้ง หากไม่เท่ากันระบบต้องแจ้งเตือนทันทีก่อนบันทึก

- 2) การตรวจสอบและแจ้งเตือนรายการบัญชีที่ไม่ได้ดุล
- 3) ระบบอื่น ๆ ตามที่สำนักงาน กสม. กำหนด
- (3) สามารถสร้างเลขที่ใบสำคัญบัญชีได้โดยอัตโนมัติ ซึ่งสามารถ Running เลขตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดได้
- (4) สามารถบันทึกรายการบัญชีให้แยกย่อยตามบัญชี/บัญชีย่อยได้
- (5) สามารถเชื่อมโยง ถ่ายโอนข้อมูลจากระบบงานการเงินรับ และการเงินจ่าย เข้ามาในรายการบัญชี รวมทั้งสามารถแก้ไขข้อมูลดังกล่าวได้
- (6) สามารถทำการบันทึกบัญชีและผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทได้
- (7) สามารถเรียกดูการเคลื่อนไหวของแต่ละรหัสบัญชีแยกประเภท และแยกตามหน่วยงานภายใน หรือโครงการได้
- (8) สามารถสืบค้นข้อมูลทางบัญชีได้จากชื่อรายการบัญชี รหัสบัญชี ประเภทบัญชี เป็นอย่างน้อย
- (9) สามารถกำหนดการปิดงวดได้ตามช่วงวันที่กำหนด
- (10) สามารถตรวจสอบรายการบัญชีที่ไม่ได้ดุล และการปรับปรุงบัญชีได้
- (11) สามารถกำหนดวันที่บันทึกรายการบัญชีได้
- (12) สามารถเรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้ ตั้งแต่ที่มีข้อมูลนำเข้าในระบบ
- (13) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบงานอื่น ๆ ได้ดังนี้ ระบบพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง ระบบการเงินระบบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (14) สามารถพิมพ์แบบฟอร์มใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ใบสำคัญลงบัญชีด้านรับ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย ได้เป็นอย่างน้อย
- (15) ประมวลผลและจัดทำรายงานโดยสามารถพิมพ์รายงาน และสามารถ Export ข้อมูลออกเป็นชนิด MS-Excel CSV และ PDF ได้เป็นอย่างน้อย ซึ่งสามารถจำแนกรายงานตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด รายวัน รายเดือน รายไตรมาส และรายปี ดังนี้
 - 1) รายงานบัญชีประจำวัน (สมุดรายวันด้านทั่วไป สมุดรายวันด้านรับ สมุดรายวันด้านจ่าย)
 - 2) รายงานผลปิดบัญชีประจำเดือน และประจำปี
 - 3) รายงานบัญชีแยกประเภททุกรายการบัญชี
 - 4) รายงานรายละเอียดค่าใช้จ่าย
 - 5) รายงานงบทดลองประจำเดือน และประจำปี
 - 6) รายงานงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่นตามที่หน่วยงานกำหนด
 - 7) รายงานเงินตรองราชการ
 - 8) รายงานเงินฝากคลัง และทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

9) รายงานเงินฝากธนาคารในงบ - นอกงบประมาณ (ระบุตามบัญชีเงินฝากธนาคาร) พร้อมทะเบียนคุมโดยมีรายการดังนี้

- เช็คค้างจ่าย (เช็คที่ยังไม่ขึ้นเงินที่ธนาคาร)
- รายการการรับฝากเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร
- รายการการจ่ายเงินโอนจากบัญชีเงินฝากธนาคาร
- รายการปรับปรุงด้านเงินฝากอื่น ๆ ได้แก่ ฝาก ถอน โอน
- ยอดเงินคงเหลือในธนาคารแยกตามบัญชีเงินฝากธนาคาร

10) รายงานบัญชีลูกหนี้สัญญาอีม ลูกหนี้เงินอีมจากเงินสนับสนุนต่างๆ และทะเบียนคุม

11) รายงานรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง พร้อมทะเบียนคุม

12) รายงานบัญชีเจ้าหนี้ พร้อมทะเบียนคุมเจ้าหนี้รายตัว

13) รายงานบัญชีใบสำคัญค้างจ่าย พร้อมทะเบียนคุมใบสำคัญค้างจ่ายรายตัว

14) รายงานบัญชีค่าใช้จ่ายล่วงหน้า

15) รายงานบัญชีเงินค้ำประกันสัญญา บัญชีเงินค้ำประกันผลงาน บัญชี เงินค้ำประกันของ

16) รายงานบัญชีเงินรับฝาก

17) รายงานบัญชีวัสดุคงคลัง พร้อมทะเบียนคุม

18) รายงานทะเบียนคุมทรัพย์สิน

19) รายงานลูกหนี้เงินทศรองราชการ

20) รายงานการปิดบัญชีเงินทศรองประจำวัน

21) รายงานการรับและนำส่งเงิน และทะเบียนคุม รายงานวัสดุคงคลัง รับ จ่าย ตามหมวดพัสดุพร้อมยอดคงเหลือ

22) รายงานอื่น ๆ ตามที่สำนักงาน กสม. กำหนด

6.5 ระบบการคำนวณภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร

6.5.1 ระบบภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อรองรับการนำส่งกรมสรรพากร

(1) สามารถบันทึก ค้นหา แก้ไข ลบ เพิ่มข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ชื่อ และที่อยู่ของสำนักงาน กสม. พร้อมทั้งบันทึกลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามเพื่อออกหนังสือรับรอง

(2) สามารถตั้งค่าอัตราภาษีในแต่ละปีได้

(3) สามารถตั้งค่าอัตราค่าลดหย่อนตามที่กรมสรรพากรกำหนดได้

(4) สามารถคำนวณยอดชำระภาษีเงินได้สุทธิจากรายได้ทุกประเภทตามที่กรมสรรพากรกำหนด เช่น รายได้ที่ต้องนำมาคำนวณภาษี และที่ไม่ต้องนำมาคำนวณภาษี

(5) สามารถคำนวณภาษีกรณีบุคคลากรบรรจุระหว่างปี/ขึ้น เงินเดือนระหว่างปี/ลาออก ระหว่างปีได้

(6) สามารถคำนวณยอดชำระภาษีเงินได้สุทธิจากรายได้ทุกประเภทตามที่สรรพากรกำหนด

- (7) สามารถปรับฐานภาษีและค่าลดหย่อนได้
- (8) สามารถเก็บข้อมูลภาษีสะสม เพื่อจัดทำแบบ ภ.ง.ด 1, ภ.ง.ด 1ก และสามารถเชื่อมโยงกับระบบอื่นที่เกี่ยวข้องได้
- (9) ระบบเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบเงินเดือน และระบบค่าตอบแทน หรือระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (10) สามารถสืบค้นข้อมูลได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น เลขประจำตัวประชาชนของผู้เสียภาษี อากร ชื่อ และนามสกุล เป็นต้น
- (11) รองรับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้
- (12) สามารถประมวลผลแสดง พิมพ์ และสร้างไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ Excel หรือ Word ตามรูปแบบรายงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบไปด้วย
- 1) รายงานหนังสือรับรองเงินประจำตำแหน่งของบุคคลข้างต้น
 - 2) รายงานหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร
 - 3) รายงานแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 58 (1)
 - 4) รายงานแบบ แบบ ภ.ง.ด 1, ภ.ง.ด 1ก
 - 5) รายงานอื่น ๆ ตามที่สำนักงาน กสม. กำหนด
- (13) สามารถส่งออกไฟล์ในรูปแบบ Text File .SWC .CSV ได้เป็นอย่างน้อย เพื่อนำส่งภาษีให้แก่ระบบของกรมสรรพากร
- (14) สามารถพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับบุคลากรที่ออกจากงานระหว่างเดือนได้
- (15) สามารถพิมพ์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) ได้
- 6.5.2 มีระบบภาษีหัก ณ ที่จ่ายร้านค้า ซึ่งมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้**
- (1) สามารถเชื่อมโยงจากระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น ชื่อบริษัท/ห้างร้าน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น
- (2) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบรับ-จ่ายเงินประจำวัน ในส่วนของการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- (3) สามารถสืบค้นข้อมูลได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น เลขประจำตัวประชาชนของผู้เสียภาษี อากร ชื่อ และนามสกุล เป็นต้น
- (4) สามารถประมวลผลการหักภาษีร้อยละ 1 จากมูลค่าสินค้าและบริการก่อนคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม และตามเงื่อนไขที่สำนักงาน กสม. กำหนด
- (5) สามารถจัดทำและพิมพ์รายงานอย่างน้อยดังนี้
- 1) รายงานหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายร้านค้า
 - 2) รายงานแบบ ภ.ง.ด.3 ภ.ง.ด.53 และ ภงด.3 ก

(6) สามารถส่งออกไฟล์ในรูปแบบ Text File .SWC .CSV ได้เป็นอย่างน้อย เพื่อนำส่งภาษีให้แก่ระบบของกรมสรรพากร

6.6 ระบบการบริหารงบประมาณ

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการพัฒนาระบบการบริหารงบประมาณใหม่ในระบบงานพัสดุและคลังเพื่อเชื่อมโยงกับระบบแผนงานและบริหารงบประมาณ หรือปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารงบประมาณจากฐานข้อมูลระบบแผนงานและบริหารงบประมาณให้เชื่อมโยงกับระบบงานพัสดุและคลัง โดยระบบต้องรองรับการเชื่อมโยงการจัดทำรายงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ส่วนของนโยบายและแผน) และเงินทั้งหมดที่อยู่นอกแผนปฏิบัติการ เช่น เงินนอกงบประมาณ/เงินตรงราชการ/เงินสนับสนุนอื่น ๆ ที่สามารถแก้ไข/เพิ่มเติมแหล่งเงิน/ประเภทเงินได้ โดยระบบสามารถตั้งยอดงบประมาณ บันทึกข้อมูลการใช้จ่าย ควบคุมงบประมาณทั้งหมด เรียกข้อมูลและสร้างรายงานต่าง ๆ ในรูปแบบต่าง ๆ ตามที่สำนักงานกสม. กำหนดได้

7. จัดหาซอฟต์แวร์ ที่ใช้ในการพัฒนาระบบภายใต้โครงการที่จำเป็นอย่างน้อย ดังนี้

7.1 ซอฟต์แวร์ระบบสำรองข้อมูลและกู้คืนข้อมูล จำนวน 1 ชุด โดยมีคุณสมบัติดังนี้

7.1.1 สามารถบริหารจัดการจากส่วนกลางได้ (Centralize Management)

7.1.2 สามารถสำรองและกู้คืนข้อมูลบนระบบคอมพิวเตอร์เสมือนของสำนักงาน กสม. โดยไม่จำเป็นต้องติดตั้ง Agent บนเครื่องคอมพิวเตอร์เสมือน

7.1.3 สามารถกู้คืนข้อมูลในระดับไฟล์บน Guest OS ที่มีระบบปฏิบัติการประเภท Windows, Linux, Mac, BSD และ Solaris ได้เป็นอย่างน้อย

7.1.4 สามารถสำรองและกู้คืนข้อมูลในระดับ Application บนเครื่องคอมพิวเตอร์เสมือน (Granular Recovery) ได้โดยไม่ต้องติดตั้ง Agent ซึ่งต้องรองรับ Application อย่างน้อยดังต่อไปนี้ Microsoft SQL Server, Microsoft SharePoint, Microsoft Active Directory, Microsoft Exchange และ Oracle

7.1.5 สามารถสำรองข้อมูล Transaction Log ของ Microsoft SQL Server และ Oracle Database แบบ Agentless ได้เป็นอย่างน้อย

7.1.6 สามารถทำการสำรองข้อมูล SAP HANA และ Oracle RAC บนเครื่องคอมพิวเตอร์เสมือนหรือบนเครื่องคอมพิวเตอร์กายภาพ ได้เป็นอย่างน้อย

7.1.7 สามารถลดความซ้ำซ้อน (Deduplication) หรือบีบอัด (Compression) ข้อมูลที่ทำการสำรองได้ด้วยซอฟต์แวร์ที่เสนอ

7.1.8 มีความสามารถ WAN Acceleration ที่ช่วยเพิ่มความเร็วในการรับส่งข้อมูล backup ผ่านเครือข่าย WAN

7.1.9 สามารถสำรองและกู้คืนข้อมูลของเครื่อง Windows server และ Linux server ได้เป็น อย่างน้อย

7.1.10 สามารถสำรองและกู้คืนข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์เสมือนบน AWS, Azure และ Google Cloud Platform ได้เป็นอย่างน้อย

7.1.12 สามารถกู้ข้อมูล Windows และ Linux ที่เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์เสมือนและ Physical ไปยัง Amazon EC2, Microsoft Azure VM และ Google Cloud Platform ได้โดยตรง

7.1.13 สามารถทำสำเนาหรือย้ายชุดไฟล์ข้อมูลสำรองไปยัง Object storage อาทิเช่น Azure Blob, AWS S3, IBM Cloud และ Google Cloud Storage ได้เป็นอย่างน้อย

7.1.14 สามารถโอนย้ายข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์เสมือน Amazon EC2, Azure VMs และ Google Cloud Platform VMs ไปยัง Public Cloud หรือ Virtual infrastructures ใน Datacenter ได้โดยตรง

7.1.15 สามารถกู้คืนเครื่องคอมพิวเตอร์เสมือนเพื่อนำมาใช้งานได้ทันทีโดยการเปิดเครื่อง คอมพิวเตอร์เสมือนจาก Backup Storage ขึ้นมาใช้งานได้พร้อมกันหลายเครื่อง

7.1.16 สามารถกู้คืนข้อมูล Microsoft SQL Server และ Oracle ได้เป็นอย่างน้อยเพื่อนำมาใช้งาน ได้ทันทีจาก Backup Storage โดยต้องสามารถทำการอ่านและเขียนข้อมูลได้

7.1.17 สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์เสมือนที่ได้สำรองไว้ (Backup Verification) โดยการจำลองการกู้คืนข้อมูลแบบอัตโนมัติได้ ซึ่งในกระบวนการนี้ต้องสามารถออกรายงาน เพื่อแสดงผลลัพธ์ของการตรวจสอบได้ด้วย

7.1.18 สามารถสร้างสภาพแวดล้อมจำลอง เพื่อนำมาทดสอบเครื่องคอมพิวเตอร์เสมือนที่ทำการ Backup ไว้ โดยไม่ส่งผลกระทบต่อระบบงาน Production (On-Demand Sandbox)

7.1.19 สามารถ Replicate ข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์เสมือน ไปยังไซต์สำรองโดยไม่จำเป็นต้อง ติดตั้ง Agent และสามารถ FailOver และ FailBack เครื่องคอมพิวเตอร์เสมือนได้

7.1.20 สามารถทำสำเนาข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์เสมือนไปยังไซต์สำรองได้อย่างต่อเนื่อง (Continuous Data Protection (CDP)) โดยไม่จำเป็นต้องติดตั้ง Agent และสามารถ FailOver และ FailBack เครื่องคอมพิวเตอร์เสมือนได้

7.1.21 สามารถกำหนดแผนการกู้คืนระบบที่ไซต์สำรองไว้ล่วงหน้า (Failover Plan) ให้กับเครื่อง คอมพิวเตอร์เสมือนช่วยให้ผู้ดูแลระบบสามารถกู้คืนระบบได้อย่างรวดเร็ว

7.1.22 มีความสามารถ Self-Service Backup คือ อนุญาตให้ผู้ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เสมือน ทำการสำรองและกู้คืนข้อมูลได้ด้วยตัวเองผ่านทาง Web Portal

7.1.23 สามารถสำรองข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์เสมือนโดยทำงานร่วมกับเทคโนโลยี Storage Snapshot ได้เพื่อลดผลกระทบที่เกิดขึ้นกับระบบ Production ในขณะที่ทำการสำรองข้อมูล โดยจะต้อง สามารถทำงานร่วมกับ Storage Snapshot จาก Vendor ต่อไปนี้ได้ HPE, NetApp, Pure Storage และ DellEMC ได้เป็นอย่างน้อย

7.1.24 มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายแบบ Open license ครอบคลุมตามจำนวน Workload ได้ไม่น้อยกว่า 10 Workloads

7.2 ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แบบลิทธิการใช้งานประเภทติดตั้งมาจากโรงงาน (OEM) ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย 1 ชุด

7.3 จัดหาซอฟต์แวร์ระบบป้องกันไวรัสสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย จำนวนไม่น้อยกว่า 10 สิทธิ (License) ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายและซอฟต์แวร์จะต้องอยู่ใน Gartner Magic Quadrant สำหรับ Endpoint Protection Platforms ในส่วนของ Leader ปี ค.ศ. 2023 หรือใหม่กว่า เป็นระยะเวลา 3 ปี นับตั้งแต่วันที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติได้รับมอบและคณะกรรมการได้ตรวจรับถูกต้องครบถ้วนเสร็จเรียบร้อยแล้ว

8. จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่าง ๆ (Hardware) หรือเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ ภายใต้โครงการประกอบด้วย ดังนี้

8.1 เพิ่มประสิทธิภาพเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) จำนวน 1 เครื่อง มีรายละเอียดดังนี้

8.1.1 เพิ่มหน่วยจัดเก็บข้อมูลชนิด SAS ที่มีความเร็วรอบไม่น้อยกว่า 10,000 รอบต่อนาที ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 2 TB จำนวนไม่น้อยกว่า 12 หน่วย

8.1.2 หน่วยจัดเก็บข้อมูลจะต้องสามารถทำงานบนเครื่องแม่ข่ายที่สำนักงาน กสม. ใช้งานอยู่

8.1.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายของตัวเครื่องที่เกิดจากการใช้งานปกติ รวมค่าแรงพร้อมอะไหล่ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว

8.2 เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1 จำนวน 1 เครื่อง โดยมีคุณลักษณะพื้นฐานอย่างน้อย ดังนี้

8.2.1 มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 6 แกนหลัก (6 core) และ 12 แกนเสมือน (12 Thread) และมีเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูง (Turbo Boost หรือ Max Boost) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาสูงสุด ไม่น้อยกว่า 4.2 GHz จำนวน 1 หน่วย

8.2.2 หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำ แบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกันขนาดไม่น้อยกว่า 8 MB

8.2.3 มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพ โดยมีคุณลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือดีกว่า ดังนี้

(1) เป็นแผงวงจรเพื่อแสดงภาพแยกจากแผงวงจรหลักที่มีหน่วยความจำ ขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB หรือ

(2) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพติดตั้งอยู่ภายในหน่วยประมวลผลกลาง แบบ Graphics Processing Unit ที่สามารถใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB หรือ

(3) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพที่มีความสามารถในการใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB

8.2.4 มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 8 GB

8.2.5 มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SATA หรือ ดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1 TB หรือชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 250 GB จำนวน 1 หน่วย

8.2.6 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง

8.2.7 มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า 3 ช่อง

8.2.8 มีแป้นพิมพ์และเมาส์

8.2.9 มีจอแสดงผลขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว จำนวน 1 หน่วย

8.2.10 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายของตัวเครื่องที่เกิดจากการใช้งานปกติ รวมค่าแรงพร้อมอะไหล่ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ในกรณีที่เกิดปัญหาทางด้าน Hardware โดยเข้ามาทำการแก้ไข/ซ่อมแซม ณ ที่ติดตั้งเครื่อง (on-site Service) ภายในวันทำการถัดไป (Next Business Day Response) และมีบริการให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์เป็นภาษาไทยในวันและเวลาราชการเป็นอย่างน้อย พร้อมเบอร์ติดต่อโดยเจ้าของผลิตภัณฑ์

8.3 อุปกรณ์ RFID สำหรับติดบนทรัพย์สิน จำนวน 100 ชิ้น โดยมีคุณลักษณะพื้นฐานอย่างน้อย ดังนี้

8.3.1 ใช้คลื่นความถี่ในการส่งสัญญาณระหว่าง 860-960 MHz หรือดีกว่า

8.3.2 สามารถส่งสัญญาณไปที่ตัวรับได้ระยะทางไม่ต่ำกว่า 1 เมตร หรือดีกว่า

8.3.3 สามารถบันทึกข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลของทรัพย์สินที่นำไปติดได้

8.3.4 มีมาตรฐาน ISO/IEC 18000-6C หรือดีกว่า

8.4 เครื่องอ่าน RFID สำหรับอ่านข้อมูลบนอุปกรณ์ RFID จำนวน 1 เครื่อง โดยมีคุณลักษณะพื้นฐานอย่างน้อย ดังนี้

8.4.1 เครื่องอ่าน RFID สำหรับติดตั้งรอบพื้นที่บริเวณจัดเก็บทรัพย์สิน และต้องสามารถเคลื่อนย้ายและติดตั้งสถานที่ใหม่ได้สะดวก

8.4.2 รองรับการเชื่อมต่อสัญญาณ 2G หรือ 3G หรือ 4G หรือดีกว่า

8.4.3 รองรับ WiFi 802.11ac หรือดีกว่า

8.4.4 มีแบตเตอรี่ในตัวไม่ต่ำกว่า 8 ชั่วโมง

8.4.5 เป็นระบบปฏิบัติการ Android เวอร์ชันไม่น้อยกว่า 9.0

8.4.6 มีความแม่นยำในการอ่านบาร์โค้ด ได้ทั้งแบบ 1D และ 2D และ RFID

8.4.7 มีขนาดหน้าจอไม่น้อยกว่า 4.5 นิ้ว

8.4.8 มีความเร็ว CPU ไม่น้อยกว่า 1.8 GHz

8.4.9 มีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า 2GB RAM / 32GB ROM

8.4.10 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายของตัวเครื่องที่เกิดจากการใช้งานปกติ รวมค่าแรงพร้อมอะไหล่ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว

8.5 เครื่องพิมพ์ สำหรับพิมพ์ข้อมูลลงบนอุปกรณ์ RFID Tag จำนวน 1 เครื่อง โดยมีคุณลักษณะพื้นฐานอย่างน้อย ดังนี้

8.5.1 เป็นเครื่องพิมพ์แบบ UHF RFID หรือดีกว่า สามารถพิมพ์ข้อมูล RFID Tag ได้หรือดีกว่า

8.5.2 มีระบบการพิมพ์แบบ Direct Thermal หรือ Thermal Transfer

8.5.3 มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่ต่ำกว่า 203 DPI หรือดีกว่า

8.5.4 ใช้สำหรับกระดาษขนาดหน้ากว้าง ไม่น้อยกว่า 104 มิลลิเมตร (mm)

8.5.5 มีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า 128 MB

8.5.6 รองรับการพิมพ์บาร์โค้ด 1D รูปแบบต่างๆ เช่น Code 128, Code 39, Code 93 และ EAN-13 ได้เป็นอย่างน้อย

8.5.7 รองรับการพิมพ์บาร์โค้ด 2D รูปแบบต่างๆ เช่น QR code , Data Matrix , Maxicode และ PDF417, ได้เป็นอย่างน้อย

8.5.8 มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า ได้

8.5.9 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายของตัวเครื่องที่เกิดจากการใช้งานปกติ รวมค่าแรงพร้อมอะไหล่ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว

9. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

9.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

9.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

9.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

9.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

9.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

9.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

9.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

9.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

9.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

9.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

9.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงิน

ฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินกู้เพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

9.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรักษาความลับหรือไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ ของสำนักงาน กสม. ที่ได้จากการจัดจ้างนี้ โดยอาจทำเป็นหนังสือสัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการรักษาความลับ หรือการไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวเพิ่มเติมกับทางผู้เสนอราคา หรือกับเจ้าหน้าที่ของผู้เสนอราคาเป็นรายบุคคล

9.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานอย่างน้อย 1 ผลงาน ในการพัฒนาและติดตั้งระบบที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับด้านการเงิน การบัญชี ด้านการวางแผนงบประมาณ และด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า 4,800,000 บาท (สี่ล้านแปดแสนบาทถ้วน) ภายใต้สัญญาฉบับเดียวกัน และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเชื่อถือ โดยให้แนบเอกสารหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า โดยผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจของนิติบุคคล

9.15 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ด้านต่าง ๆ ซึ่งต้องเป็นบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอ ยกเว้นที่ปรึกษาอาวุโส (พร้อมแนบหลักฐานประกอบ) ดังนี้

(1) ผู้จัดการโครงการ คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 10 ปี อย่างน้อย 1 คน

(2) ผู้เชี่ยวชาญระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 5 ปี อย่างน้อย 1 คน

(3) ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบความปลอดภัย (Security Specialist) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 5 ปี อย่างน้อย 1 คน

(4) ที่ปรึกษาอาวุโสด้านระบบงาน (Senior Functional Consultant) ที่มีประสบการณ์ในด้านการเงิน และด้านการบัญชี อย่างน้อย 1 คน

(5) ที่ปรึกษาอาวุโสด้านระบบงาน (Senior Functional Consultant) ที่มีประสบการณ์ในด้านการพัสดุ อย่างน้อย 1 คน

(6) นักวิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analyst) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 5 ปี อย่างน้อย 1 คน

(7) นักโปรแกรมเมอร์ (Application Developer/Programmer) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 5 ปี อย่างน้อย 4 คน

(8) นักออกแบบส่วนผู้ใช้งาน UI (User Interface) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 3 ปี อย่างน้อย 2 คน

(9) ผู้ประสานงานโครงการ คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 3 ปี อย่างน้อย 1 คน

(10) ผู้ทดสอบระบบ (Software tester) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 3 ปี อย่างน้อย 2 คน

10. เงื่อนไขการเสนอราคา

10.1 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดและเงื่อนไขเฉพาะต่อข้อกำหนดรายละเอียด (Specification) ทางเทคนิคเป็นรายข้อทุกข้อ (Statement of Compliance) โดยใช้ตัวอย่างแบบฟอร์มการเปรียบเทียบตามตารางที่ 1 ในการเปรียบเทียบรายการดังกล่าว หากมีกรณีที่ต้องอ้างอิงข้อความหรือเอกสารในส่วนอื่นที่เสนอมาน ผู้ยื่นข้อเสนอต้องระบุในเอกสารเปรียบเทียบให้เห็นอย่างชัดเจน สามารถตรวจสอบได้โดยง่าย ว่าสิ่งที่ต้องการอ้างอิงถึงนั้นอยู่ในส่วนใดตำแหน่งใดของเอกสารอื่น ๆ ที่เสนอมาน สำหรับเอกสารที่อ้างอิงถึงนั้น ให้หมายเหตุหรือขีดเส้นใต้พร้อมเขียนหัวข้อกำกับไว้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบกับเอกสารเปรียบเทียบได้ง่ายและถูกต้องตรงกัน ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งเอกสารเปรียบเทียบพร้อมเอกสารอ้างอิงทั้งหมดเข้าสู่ระบบตามประกาศฯ ตามตัวอย่างดังต่อไปนี้

ตารางที่ 1 ตัวอย่างตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติข้อกำหนดทางเทคนิค

อ้างอิงข้อ	ข้อกำหนด/ อุปกรณ์ที่กำหนด	ข้อกำหนด/ อุปกรณ์ที่นำเสนอ	เอกสารอ้างอิง
ให้ระบุหัวข้อให้ตรงกับหัวข้อที่ระบุในเอกสารประกวดราคา	ให้ระบุคุณลักษณะเฉพาะที่หน่วยงานผู้ว่าจ้างกำหนด	ให้ระบุคุณลักษณะตามที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเสนอ	ให้ระบุหมายเลขหน้าของเอกสารอ้างอิงของผู้ยื่นข้อเสนอ

10.2 รายการทุกรายการที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอในครั้งนี้ กรณีเป็นฮาร์ดแวร์ (Hardware) ต้องมีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายจากเจ้าของลิขสิทธิ์ และเป็นของใหม่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันทีและต้องเป็นรุ่นที่ยังอยู่ในสายการผลิต (Production Line) และจำหน่าย ณ วันยื่นข้อเสนอ

10.3 รายการทุกรายการที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอในครั้งนี้ กรณีเป็นซอฟต์แวร์ (Software) ต้องเป็นต้นฉบับ (Original) ที่ได้รับลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายจากเจ้าของลิขสิทธิ์ และต้องเป็นรุ่นล่าสุด หรือดีกว่า

10.4 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งแค็ตตาล็อกและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของทุกรายการ ที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา ซึ่งจะเก็บไว้เป็นเอกสารหลักฐานของสำนักงาน กสม. และต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า โดยผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจของนิติบุคคล

10.5 ราคาที่เสนอในขั้นตอนการเสนอราคาต้องเป็นราคารวมทั้งระบบ เป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว ทั้งนี้ ราคาที่เสนอต้องรวมรายการทั้งหมดทุกรายการที่ระบุไว้ในขอบเขตของงาน

10.6 ผู้ยื่นข้อเสนอเอกสารข้อเสนอทางด้านเทคนิค (Technical Proposal) พร้อมประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังนี้

- (1) การนำเสนอโครงการ หรือแนวทางการติดตั้งและพัฒนาระบบงานพัสดุและระบบงานคลัง
- (2) มาตรฐานทางด้านการพัฒนาระบบและด้านความปลอดภัย (ถ้ามี)

11. หลักเกณฑ์การพิจารณา

การจัดจ้างครั้งนี้เป็นงานที่มีความซับซ้อนและมีข้อจำกัดด้านเทคนิค ซึ่งมีความแตกต่างกันไปตามลักษณะ ชนิดประเภทของงาน ซึ่งไม่อยู่บนพื้นฐานเดียวกัน ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงให้เห็นถึงความพร้อมและความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านตามขอบเขตการดำเนินงาน สำนักงาน กสม. จะพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ (ข้อเสนอด้านเทคนิค) และเกณฑ์ราคา โดยจะดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

11.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องผ่านเกณฑ์การพิจารณาตามข้อ 9 คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ และข้อ 10 เงื่อนไขการเสนอราคา

11.2 เกณฑ์ในการพิจารณาหาผู้ชนะการประกวดราคา สำนักงาน กสม. ใช้หลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยจะพิจารณาให้คะแนนตามตัวแปรหลัก 2 ตัวแปร คือ ราคาที่เสนอและคุณภาพของงาน โดยคณะกรรมการจะพิจารณาตามค่าตัวถ่วง ดังนี้

ตัวแปรที่ 1 ราคาที่เสนอ	น้ำหนักร้อยละ 30
ตัวแปรที่ 2 คุณภาพของงาน	น้ำหนักร้อยละ 70
โดยกำหนดให้มีน้ำหนักรวมทั้งหมด เท่ากับร้อยละ 100	

11.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมานำเสนอด้วยตัวเอง พร้อมทั้งแสดงการทดสอบระบบ Proof of Concept (POC) ตัวอย่างการใช้งานระบบ เพื่อเสนอคณะกรรมการฯ ประกอบการพิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ตามวัน - เวลา และสถานที่ที่กำหนดในประกาศ โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะนำเสนอและตอบข้อซักถามฯ ไม่เกิน รายละเอียด 45 นาที โดยจะพิจารณาให้คะแนนตามหัวข้อต่าง ๆ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) ดังนี้

11.3.1 การนำเสนอโครงการ หรือแนวทางการติดตั้งและพัฒนาระบบงานพัสดุและระบบงานคลัง (90 คะแนน)

11.3.2 มาตรฐานทางด้านการพัฒนาระบบและด้านความปลอดภัย (คะแนนเต็ม 10 คะแนน)

ทั้งนี้ เกณฑ์ด้านคุณภาพที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณา ต้องได้รับคะแนนการประเมินด้านคุณภาพ ของงาน (Performance) ไม่น้อยกว่า 70 คะแนน รายละเอียดตามภาคผนวก ก. เกณฑ์การให้คะแนน

12. การฝึกอบรม และคู่มือการใช้งาน

12.1 ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมการใช้งานระบบ โดยเป็นการปฏิบัติงานจริงบนระบบที่พัฒนาขึ้น ในโครงการนี้ และผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม โดยมีหลักสูตร ดังนี้

(1) สำหรับเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ (Admin) ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวนไม่น้อยกว่า 10 คน

(2) สำหรับผู้ใช้งานระบบ ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวนไม่น้อยกว่า 30 คน

(3) สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวนไม่น้อยกว่า 150 คน

12.2 ในกรณีที่ได้มีการเตรียมจัดการฝึกอบรมตามกำหนดวันที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างแล้ว แต่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมาไม่ครบจำนวน ไม่ถือเป็นความผิดของผู้รับจ้าง และสามารถจัดฝึกอบรมได้

12.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเอกสารคู่มือการใช้งานระบบ ดังนี้

(1) สำหรับเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ (Admin) จำนวนไม่น้อยกว่า 10 เล่ม

(2) สำหรับผู้ใช้งานระบบ จำนวนไม่น้อยกว่า 30 เล่ม

(3) สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า 30 เล่ม

รวมทั้งเอกสารคู่มือการใช้งานระบบบันทึกในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลจัดเก็บใน USB Flash Drive จำนวน 2 ชุด

12.4 ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าสื่อการเรียนการสอน เอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าวิทยากร ค่าอาหาร ค่าสถานที่ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการอบรม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม ทุกครั้งให้เพียงพอเหมาะสม

12.5 วิดีโอแนะนำการใช้งานแบบย่อที่กระชับและเข้าใจง่ายสำหรับผู้ใช้งานได้เรียนรู้ด้วยตนเอง โดยแยก แต่ละระบบ จัดเก็บลงสื่อบันทึกข้อมูลแบบ USB Flash Drive จำนวน 3 ชุด

13. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน 330 วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา

14. วงงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2567 ของสำนักงาน กสม. จำนวน 9,777,600 บาท (เก้าล้านเจ็ดแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันหกร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

15. การส่งมอบและการชำระเงิน

สำนักงาน กสม. จะพิจารณาตรวจรับมอบงานเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานแต่ละงวดถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด และจะดำเนินการชำระเงินเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบงานเป็นที่เรียบร้อยแล้วตามเงื่อนไข ดังนี้

งวดที่ 1 ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงานดังรายการต่อไปนี้

1. จัดให้มีการประชุมเริ่มงานโครงการ (Project Kick off Meeting) พร้อมส่งเอกสารสรุปการประชุม

2. เอกสารแผนการบริหารโครงการโดยละเอียด

3. เอกสารแนวคิดรูปแบบภาพรวมการเชื่อมโยงระหว่างเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบงานพัสดุและระบบงานคลัง กับระบบแผนงานและบริหารงบประมาณ และระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) และระบบอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ในกรณีหน่วยงานเจ้าของระบบไม่อนุญาตให้เชื่อมโยงข้อมูล ผู้รับจ้างต้องดำเนินการพัฒนาระบบให้รองรับการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบดังกล่าวในอนาคต

ทั้งนี้ จำนวนเอกสารที่ใช้ประกอบการส่งมอบงานต้องสอดคล้องกับจำนวนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและต้องส่งมอบภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ 25 ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงานดังรายการต่อไปนี้

1. เอกสารผลการเก็บรวบรวมข้อมูลและสรุปข้อมูลสำหรับใช้วิเคราะห์และออกแบบ ระบบงานพัสดุและระบบงานคลัง

2. เอกสารผลการเก็บรวบรวมข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งาน เพื่อวิเคราะห์และออกแบบงานในภาพรวมของระบบงานพัสดุและระบบงานคลัง

3. เอกสารวิเคราะห์และออกแบบระบบงานพัสดุและระบบงานคลัง พร้อมจัดทำเอกสารการวิเคราะห์และออกแบบระบบทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- เอกสารการวิเคราะห์ระบบ ER-Diagram, Data Dictionary, Data Flow
- เอกสารการวิเคราะห์การเชื่อมโยงของระบบ Network diagram
- เอกสารออกแบบและพัฒนาระบบแบบ Prototype

- ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการพัฒนาระบบภายใต้โครงการที่จำเป็น
- ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่าง ๆ (Hardware) หรือเครื่องมือใช้ในการพัฒนาระบบภายใต้โครงการ

ระบบภายใต้โครงการ

ทั้งนี้ จำนวนเอกสารที่ใช้ประกอบการส่งมอบงานต้องสอดคล้องกับจำนวนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และต้องส่งมอบภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3 ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ 50 ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงานดังรายการต่อไปนี้

1. ระบบที่พัฒนาแล้วเสร็จตามขอบเขตของงาน
2. ดำเนินการติดตั้งระบบบนเครื่องแม่ข่ายของ สำนักงาน กสม. แล้วเสร็จ และส่งมอบงานในรูปแบบ Source Code จัดเก็บใน External Hard disk จำนวน 2 ชุด
3. เอกสารรายงานผลติดตั้งและทดสอบระบบงานพัสดุและระบบงานคลังบนระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของสำนักงาน กสม. หรือบนระบบ Cloud ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ
4. เอกสารรายงานนำเข้าและโอนย้ายข้อมูลมาสู่ระบบที่พัฒนาใหม่ข้อ 3.10
5. เอกสารสรุปทดสอบการใช้งานระบบงานพัสดุและระบบงานคลังแบบเสมือนจริงทุกครั้ง โดยให้ผู้ใช้งานระบบของสำนักงาน กสม. ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินการทดสอบระบบ และหากมีข้อเสนอแนะหรือข้อแก้ไข ให้ผู้รับจ้างดำเนินการปรับปรุงหรือแก้ไขให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งาน โดยในการดำเนินการทดสอบระบบงานพัสดุและระบบงานคลังแบบเสมือนจริงแต่ครั้งผู้รับจ้างต้องมีระยะเวลาสำหรับให้ผู้ใช้งานทดสอบเสมือนจริงต้องไม่น้อยกว่า 7 วัน
6. อบรมการใช้งานระบบตามผู้ว่าจ้างกำหนด
7. เอกสารสรุปผลการวิเคราะห์และออกแบบระบบฉบับสมบูรณ์
8. รายงานผลการทดสอบระบบ
9. เอกสารคู่มือการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ ผู้ใช้งาน และสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

ทั้งนี้ จำนวนเอกสารที่ใช้ประกอบการส่งมอบงานต้องสอดคล้องกับจำนวนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และต้องส่งมอบภายใน 315 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 4 ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ 20 ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงานดังรายการต่อไปนี้

1. เอกสารสรุปผลการอบรม
2. เอกสารทั้งหมดต้องบรรจุใน External Hard disk จำนวน 2 ชุด

3. วิดีโอแนะนำการใช้งานแบบย่อที่กระชับและเข้าใจง่ายสำหรับผู้ใช้งานได้เรียนรู้ด้วยตนเอง สำหรับเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ ผู้ใช้งาน และสำหรับผู้ใช้งานทั่วไปจัดเก็บลงสื่อบันทึกข้อมูลแบบ USB Flash Drive จำนวน 3 ชุด

ทั้งนี้ จำนวนเอกสารที่ใช้ประกอบการส่งมอบงานต้องสอดคล้องกับจำนวนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และต้องส่งมอบภายใน 330 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

16. ลิขสิทธิ์

16.1 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์โดยถูกต้องชอบธรรมในการใช้งานซอฟต์แวร์ระบบงานพัสดุและระบบงานคลัง รหัสต้นฉบับ รูปภาพ ข้อมูล เอกสาร และสิ่งอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ทั้งที่อยู่ในรูปแบบเอกสารสิ่งพิมพ์ และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ทั้งที่มีลิขสิทธิ์อยู่ก่อนแล้วและ/หรืออาจมีลิขสิทธิ์เกิดขึ้นในภายหลัง โดยผู้ว่าจ้างจะต้องไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้น และผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในกรณีที่เกิดการอ้างสิทธิ์จากเจ้าของลิขสิทธิ์ที่ผู้รับจ้างนำผลงานมาใช้ประโยชน์

16.2 ซอฟต์แวร์ระบบงานพัสดุและระบบงานคลังที่มีได้มีลิขสิทธิ์อยู่ก่อนแล้ว และส่วนที่ผู้รับจ้างพัฒนาเพิ่มเติม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ใช้งานและแก้ไขรหัสต้นฉบับได้ตลอดไป

16.3 ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์นำระบบงานพัสดุและระบบงานคลัง ที่จัดหาและพัฒนาเพิ่มเติมให้แก่ผู้ว่าจ้างไปจำหน่าย แจกจ่าย เผยแพร่ หรือนำไปใช้เพื่อแสวงหาผลประโยชน์อื่นใด เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างเสียก่อน

16.4 ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์เปิดเผยข้อมูลของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้ให้แก่บุคคลอื่นทราบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างเสียก่อน

17. การรับประกันผลงาน

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันผลงานที่ส่งมอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 1 ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว และจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาเป็นระยะเวลา 1 ปี โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับรับผิดชอบดูแลและบำรุงรักษา ระบบงานพัสดุและระบบงานคลัง พร้อมทั้งดำเนินการแก้ไขระบบงานพัสดุและระบบงานคลังให้แล้วเสร็จตามกรณีดังต่อไปนี้

17.1 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญเข้าตรวจสอบการทำงานของระบบที่เสนอทั้งหมด ให้สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง มีความมั่นคงปลอดภัย มีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพโดยทำการตรวจสอบและบำรุงรักษาเพื่อป้องกัน (Preventive Maintenance) พร้อมส่งรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นพร้อมวิธีการแก้ไขเสนอสำนักงาน กสม. ทุก 3 เดือน

17.2 หากระบบเกิดการชำรุดเสียหาย อันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ อันเกิดจากความบกพร่องในเรื่องการพัฒนาของระบบของผู้รับจ้าง กรณีที่เป็นข้อผิดพลาดทั่วไปที่ไม่ส่งผลให้ระบบมีการหยุดให้บริการ

ภายใน 8 ชั่วโมง กรณีเป็นข้อผิดพลาดที่มีผลร้ายแรง ทำให้ระบบหยุดการให้บริการ ภายใน 4 ชั่วโมง นับจากเวลาที่ได้รับแจ้งผ่านทาง e-Mail หรือผ่าน Messaging App/Chat App เช่น Line, Facebook ที่สำนักงาน กสม. กำหนดไว้ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น พร้อมส่งรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นพร้อมวิธีการแก้ไขเสนอสำนักงาน กสม.

17.3 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีบริการ Help Desk เพื่อรับแก้ไขปัญหาในวันเวลาทำงานตั้งแต่ 08.30-16.30 น. โดยหลังจากวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาแล้ว ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานเพื่อแจ้งสาเหตุและวิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหาให้สำนักงาน กสม. ทุกครั้งภายใน 5 วันทำการ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

17.4 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement: SLA) บำรุงรักษา ซ่อมแซม แก้ไขและปรับปรุงโปรแกรมประยุกต์ที่เสนอทั้งหมด โดยเริ่มนับเวลาตั้งแต่ผู้รับจ้างได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ได้แก่

ระดับความรุนแรงของปัญหา	สถานการณ์	ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาการตอบสนองและติดตามการแก้ไขปัญหา
ระดับ 1 : สูง	ระบบไม่สามารถใช้งานได้	บริการแก้ไขปัญหาแบบ Remote Access /Onsite	ตอบสนองภายใน 1 ชั่วโมงและแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จใน 4 ชั่วโมง
ระดับ 2 : ปานกลาง	บางส่วนไม่สามารถใช้งานได้ ซึ่งไม่กระทบกับการทำงานของระบบ	ณ จุดรับการติดต่อประสานงาน หรือ Remote Access	ตอบเสนอภายใน 2 ชั่วโมง และแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายใน 8 ชั่วโมง
ระดับ 3 : ต่ำ	คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานระบบโดยระบบ ยังใช้งานได้ตามปกติ	ณ จุดรับการติดต่อประสานงาน หรือ Remote Access	ตอบสนองและแจ้งผลการแก้ไขตามกำหนดที่ตกลงกับผู้แจ้งฯ

หมายเหตุ : การคำนวณระยะเวลาตามระดับการให้บริการ (SLA) จะมีเงื่อนไขการนับดังนี้

ระยะเวลาการตอบสนอง: จะนับตั้งแต่เวลาที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้ง จนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างตอบกลับผู้ว่าจ้าง โดยนับเวลาตามที่ระบบเปิดให้บริการใช้งานแบบ 24 x 7 ชั่วโมง

ระยะเวลาการแก้ไขปัญหา: จะนับตั้งแต่เวลาที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้ง จนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จ โดยนับเวลาตามที่ระบบเปิดให้บริการใช้งานแบบ 24 X 7 ชั่วโมง

17.5 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการดำเนินการแก้ไขปัญหาการทำงานและการใช้งานระบบทั้งหมด ในช่วงระยะเวลาการรับประกันส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในก่อนครบกำหนดระยะเวลา

การรับประกัน จำนวน 30 วัน และต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้แล้วเสร็จทุกรายการก่อนจะครบกำหนดระยะเวลาการรับประกันผลงาน หากสำนักงาน กสม. พบว่า ผู้รับจ้างมิได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ครบถ้วนตามรายการปัญหาที่สำนักงานแจ้งทั้งหมด สำนักงาน กสม. จะพิจารณาหักลดค่าจ้างตามส่วนตามอัตราที่ตกลงกันได้ เว้นแต่รายการที่สำนักงาน กสม. มิได้แจ้งเปลี่ยนแปลงภายในเวลาการรับประกันผลงาน จะไม่อาจหักลดค่าจ้างจากผู้รับจ้างได้

18. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ 0.1 ของค่าจ้างทั้งหมดนับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จทั้งหมด

19. คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน



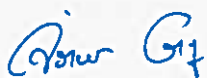
(นางสาวจิราภรณ์ ทองคำวัฒนะ)

ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลสิทธิมนุษยชน
ประธานกรรมการ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิจิตรพงศ์ สุนทรพิพิธ)

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารจัดการ การสื่อสาร และเทคโนโลยี
กรรมการ



(นางสาวจิราพร อาจเจริญ)

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล
กรรมการ



(นางศรียาภรณ์ สุภาวรรณ)

หัวหน้ากลุ่มงานคลัง
กรรมการ



(นางรัตนวดี แพงศรี)

หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ
กรรมการ



(นางสาวอนุสรณ์ ภิญโญธนาศักดา)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส
กรรมการ



(นางสาวพิมพ์นรี เครือมณใจ)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
กรรมการ



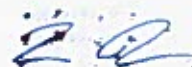
(นางสาวเกศกนก ภคเลิศพาณิชย์)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
กรรมการ



(นายสุทธิจิตต์ เวชโสภณ)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
กรรมการ



(นายเอกลักษณ์ ภูมิศาสตร์)
นิติกรชำนาญการ
กรรมการ



(นายนพดล คงสมฤทธิ์)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
กรรมการ

ผู้เสนอขอบเขตของงานฯ



(นางสาวจิราภรณ์ ทองคำวฒนะ)
ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลสิทธิมนุษยชน

ผู้อนุมัติขอบเขตของงานฯ



(นายพิทักษ์พล บุญมา)
เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ภาคผนวก ก.

ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) รายละเอียดการนำเสนอ ทางเทคนิค แนวทางการติดตั้งและพัฒนาระบบ จำนวนคะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
การนำเสนอทางเทคนิค แนวทางการติดตั้งและพัฒนาระบบ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)	
1. การนำเสนอโครงการ หรือแนวทางการติดตั้งและพัฒนาระบบ (90 คะแนน)	
1.1. คุณวุฒิและประสบการณ์บุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอ (15 คะแนน)	
1.1.1 ผู้จัดการโครงการ (1.5 คะแนน)	
1.1.1.1 คุณวุฒิ (0.75 คะแนน)	
0.3 คะแนน	- มีคุณวุฒิปริญญาตรี
0.75 คะแนน	- มีคุณวุฒิระดับสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป
1.1.1.2 ประสบการณ์ (0.75 คะแนน)	
0.3 คะแนน	- มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปี แต่น้อยกว่า 15 ปี
0.75 คะแนน	- มีประสบการณ์ตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป
1.1.2 ผู้เชี่ยวชาญระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ (1.5 คะแนน)	
1.1.2.1 คุณวุฒิ (0.75 คะแนน)	
0.3 คะแนน	- มีคุณวุฒิปริญญาตรีในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์
0.75 คะแนน	- มีคุณวุฒิระดับสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์
1.1.2.2 ประสบการณ์ (0.75 คะแนน)	
0.3 คะแนน	- มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปี แต่น้อยกว่า 15 ปี
0.75 คะแนน	- มีประสบการณ์ตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป
1.1.3 ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบความปลอดภัย (Security Specialist) (1.5 คะแนน)	
1.1.3.1 คุณวุฒิ (0.75 คะแนน)	
0.3 คะแนน	- มีคุณวุฒิปริญญาตรีในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์
0.75 คะแนน	- มีคุณวุฒิระดับสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์
1.1.3.2 ประสบการณ์ (0.75 คะแนน)	
0.3 คะแนน	- มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปี แต่น้อยกว่า 15 ปี
0.75 คะแนน	- มีประสบการณ์ตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป

ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) รายละเอียดการนำเสนอ ทางเทคนิค แนวทางการติดตั้งและพัฒนาระบบ จำนวนคะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
1.1.4 ปรึกษาอาวุโสด้านระบบงาน (Senior Functional Consultant) ที่มีประสบการณ์ในด้านการเงิน และด้านการบัญชี (1.5 คะแนน)	
1.1.4.1 คุณวุฒิ (0.75 คะแนน)	
0.3 คะแนน	- มีคุณวุฒิปริญญาโท
0.75 คะแนน	- มีคุณวุฒิระดับสูงกว่าปริญญาโทขึ้นไป
1.1.4.2 ประสบการณ์ (0.75 คะแนน)	
0.3 คะแนน	- มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปี แต่น้อยกว่า 15 ปี
0.75 คะแนน	- มีประสบการณ์ตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป
1.1.5 ปรึกษาอาวุโสด้านระบบงาน (Senior Functional Consultant) ที่มีประสบการณ์ในด้านการผลิต (1.5 คะแนน)	
1.1.5.1 คุณวุฒิ (0.75 คะแนน)	
0.3 คะแนน	- มีคุณวุฒิปริญญาโท
0.75 คะแนน	- มีคุณวุฒิระดับสูงกว่าปริญญาโทขึ้นไป
1.1.5.2 ประสบการณ์ (0.75 คะแนน)	
0.5 คะแนน	- มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปี แต่น้อยกว่า 15 ปี
0.75 คะแนน	- มีประสบการณ์ตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป
1.1.6 นักวิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analyst) (1.5 คะแนน)	
1.1.6.1 คุณวุฒิ (0.75 คะแนน)	
0.3 คะแนน	- มีคุณวุฒิปริญญาตรีในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์
0.75 คะแนน	- มีคุณวุฒิระดับสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์
1.1.6.2 ประสบการณ์ (0.75 คะแนน)	
0.3 คะแนน	- มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปี แต่น้อยกว่า 15 ปี
0.75 คะแนน	- มีประสบการณ์ตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป
1.1.7 นักโปรแกรมเมอร์ (Application Developer/Programmer) คนที่ 1 (0.8 คะแนน)	
1.1.7.1 คุณวุฒิ (0.4 คะแนน)	
0.2 คะแนน	- มีคุณวุฒิปริญญาตรีในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทาง คอมพิวเตอร์
0.4 คะแนน	- มีคุณวุฒิระดับสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) รายละเอียดการนำเสนอ ทางเทคนิค แนวทางการติดตั้งและพัฒนาระบบ จำนวนคะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
1.1.7.2 ประสบการณ์ (0.4 คะแนน)	
0.2 คะแนน	- มีประสบการณ์ตั้งแต่ 5 ปี แต่น้อยกว่า 10 ปี
0.4 คะแนน	- มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป
1.1.8 นักโปรแกรมเมอร์ (Application Developer/Programmer) คนที่ 2 (0.8 คะแนน)	
1.1.8.1 คุณวุฒิ (0.4 คะแนน)	
0.2 คะแนน	- มีคุณวุฒิปริญญาตรีในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์
0.4 คะแนน	- มีคุณวุฒิระดับสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์
1.1.8.2 ประสบการณ์ (0.4 คะแนน)	
0.2 คะแนน	- มีประสบการณ์ตั้งแต่ 5 ปี แต่น้อยกว่า 10 ปี
0.4 คะแนน	- มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป
1.1.9 นักโปรแกรมเมอร์ (Application Developer/Programmer) คนที่ 3 (0.8 คะแนน)	
1.1.9.1 คุณวุฒิ (0.4 คะแนน)	
0.2 คะแนน	- มีคุณวุฒิปริญญาตรีในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์
0.4 คะแนน	- มีคุณวุฒิระดับสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์
1.1.9.2 ประสบการณ์ (0.4 คะแนน)	
0.2 คะแนน	- มีประสบการณ์ตั้งแต่ 5 ปี แต่น้อยกว่า 10 ปี
0.4 คะแนน	- มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป
1.1.10 นักโปรแกรมเมอร์ (Application Developer/Programmer) คนที่ 4 (0.8 คะแนน)	
1.1.10.1 คุณวุฒิ (0.4 คะแนน)	
0.2 คะแนน	- มีคุณวุฒิปริญญาตรีในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์
0.4 คะแนน	- มีคุณวุฒิระดับสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์
1.1.10.2 ประสบการณ์ (0.4 คะแนน)	
0.2 คะแนน	- มีประสบการณ์ตั้งแต่ 5 ปี แต่น้อยกว่า 10 ปี
0.4 คะแนน	- มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป

ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) รายละเอียดการนำเสนอ ทางเทคนิค แนวทางการติดตั้งและพัฒนาระบบ จำนวนคะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
1.1.11 นักออกแบบส่วนผู้ใช้งาน UI (User Interface) คนที่ 1 (0.8 คะแนน)	
1.1.11.1 คุณวุฒิ (0.4 คะแนน)	
0.2 คะแนน	- มีคุณวุฒิปริญญาตรีในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์
0.4 คะแนน	- มีคุณวุฒิระดับสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์
1.1.11.2 ประสบการณ์ (0.4 คะแนน)	
0.2 คะแนน	- มีประสบการณ์ตั้งแต่ 5 ปี แต่น้อยกว่า 10 ปี
0.4 คะแนน	- มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป
1.1.12 นักออกแบบส่วนผู้ใช้งาน UI (User Interface) คนที่ 2 (0.8 คะแนน)	
1.1.12.1 คุณวุฒิ (0.4 คะแนน)	
0.2 คะแนน	- มีคุณวุฒิปริญญาตรีในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์
0.4 คะแนน	- มีคุณวุฒิระดับสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์
1.1.12.2 ประสบการณ์ (0.4 คะแนน)	
0.2 คะแนน	- มีประสบการณ์ตั้งแต่ 5 ปี แต่น้อยกว่า 10 ปี
0.4 คะแนน	- มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป
1.1.13 ผู้ประสานงานโครงการ (0.4 คะแนน)	
1.1.13.1 คุณวุฒิ (0.2 คะแนน)	
0.1 คะแนน	- มีคุณวุฒิปริญญาตรี
0.2 คะแนน	- มีคุณวุฒิระดับสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป
1.1.13.2 ประสบการณ์ (0.2 คะแนน)	
0.1 คะแนน	- มีประสบการณ์ตั้งแต่ 3 ปี แต่น้อยกว่า 5 ปี
0.2 คะแนน	- มีประสบการณ์ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป
1.1.14 ผู้ทดสอบระบบ (Software tester) คนที่ 1 (0.4 คะแนน)	
1.1.14.1 คุณวุฒิ (0.2 คะแนน)	
0.1 คะแนน	- มีคุณวุฒิปริญญาตรีในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์
0.2 คะแนน	- มีคุณวุฒิระดับสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) รายละเอียดการนำเสนอ ทางเทคนิค แนวทางการติดตั้งและพัฒนาระบบ จำนวนคะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
1.1.14.2 ประสบการณ์ (0.2 คะแนน)	
0.1 คะแนน	- มีประสบการณ์ตั้งแต่ 3 ปี แต่น้อยกว่า 5 ปี
0.2 คะแนน	- มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป
1.1.15 ผู้ทดสอบระบบ (Software tester) คนที่ 2 (0.4 คะแนน)	
1.1.15.1 คุณวุฒิ (0.2 คะแนน)	
0.1 คะแนน	- มีคุณวุฒิปริญญาตรีในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์
0.2 คะแนน	- มีคุณวุฒิระดับสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์
1.1.15.2 ประสบการณ์ (0.2 คะแนน)	
0.1 คะแนน	- มีประสบการณ์ตั้งแต่ 5 ปี แต่น้อยกว่า 10 ปี
0.2 คะแนน	- มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป
1.2 เกณฑ์ความรู้ความเข้าใจในโครงการและระบบที่นำเสนอ โดยพิจารณาการนำเสนอที่ชัดเจน และครบถ้วน (30 คะแนน)	
0 คะแนน	ไม่มีการนำเสนอข้อมูล
5 คะแนน	- มีแผนการดำเนินโครงการ
10 คะแนน	- มีแผนการดำเนินโครงการ - มีการนำเสนออธิบายสรุป (Concept) ความเข้าใจของทั้งโครงการ
15 คะแนน	- มีแผนการดำเนินโครงการ - มีการนำเสนออธิบายสรุป (Concept) ความเข้าใจของทั้งโครงการ - มีการตอบข้อซักถามของระบบที่นำเสนอได้
20 คะแนน	- มีแผนการดำเนินโครงการ - มีการนำเสนออธิบายสรุป (Concept) ความเข้าใจของทั้งโครงการ - มีการตอบข้อซักถามของระบบที่นำเสนอได้ - มีรายละเอียดในแต่ละกิจกรรมแต่ไม่ระบุผู้รับผิดชอบในรายกิจกรรมหรือไม่สอดคล้องกับบุคลากรที่นำเสนอ
30 คะแนน	- มีแผนการดำเนินโครงการ - มีการตอบข้อซักถามของระบบที่นำเสนอได้ - มีการนำเสนออธิบายสรุป (Concept) ความเข้าใจของทั้งโครงการ

ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) รายละเอียดการนำเสนอทางเทคนิค แนวทางการติดตั้งและพัฒนาระบบ จำนวนคะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
	- มีรายละเอียดในแต่ละกิจกรรม และระบุผู้รับผิดชอบในรายกิจกรรมหรือสอดคล้องกับบุคลากรที่นำเสนอ
1.3 เกณฑ์การนำเสนอแนวทางการติดตั้งและพัฒนาระบบ และการออกแบบสถาปัตยกรรมระบบ โดยพิจารณาจากรูปแบบที่ทำงานได้รวดเร็ว บริหารจัดการได้ง่าย และอธิบายได้ประจักษ์ชัด (45 คะแนน)	
0 คะแนน	ไม่มีการนำเสนอข้อมูล
5 คะแนน	- มีรายละเอียดทางเทคนิคของวิธีการพัฒนาระบบสารสนเทศ อาทิ Workflow หรือ สถาปัตยกรรมของระบบ
10 คะแนน	- มีรายละเอียดทางเทคนิคของวิธีการพัฒนาระบบสารสนเทศ อาทิ Workflow หรือ สถาปัตยกรรมของระบบ - มีรายละเอียดการดำเนินงานทางเทคนิคแต่ละขั้นตอน
20 คะแนน	- มีรายละเอียดทางเทคนิคของวิธีการพัฒนาระบบสารสนเทศ อาทิ Workflow หรือ สถาปัตยกรรมของระบบ - มีรายละเอียดการดำเนินงานทางเทคนิคแต่ละขั้นตอน - มีการเสนอแนวทางการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ไขปัญหาระหว่างการดำเนินงานที่มีเหตุผลเหมาะสม สร้างความเชื่อมั่นในความสำเร็จของโครงการ
30 คะแนน	- มีรายละเอียดทางเทคนิคของวิธีการพัฒนาระบบสารสนเทศ อาทิ Workflow หรือ สถาปัตยกรรมของระบบ - มีรายละเอียดการดำเนินงานทางเทคนิคแต่ละขั้นตอน - มีการเสนอแนวทางการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ไขปัญหาระหว่างการดำเนินงานที่มีเหตุผลเหมาะสม สร้างความเชื่อมั่นในความสำเร็จของโครงการ - มีตัวอย่างหน้าจอ Mock up หรือต้นแบบ (Prototype) มาประกอบการนำเสนอ เพื่อแสดงให้เห็นว่าสามารถดำเนินงานได้จริงตามข้อเสนอ

ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) รายละเอียดการนำเสนอ ทางเทคนิค แนวทางการติดตั้งและพัฒนาระบบ จำนวนคะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
35 คะแนน	<ul style="list-style-type: none"> - มีรายละเอียดทางเทคนิคของวิธีการพัฒนาระบบสารสนเทศ อาทิ Workflow หรือ สถาปัตยกรรมของระบบ - มีรายละเอียดการดำเนินงานทางเทคนิคแต่ละขั้นตอน - มีการเสนอแนวทางการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ไขปัญหา ระหว่างการดำเนินงานที่มีเหตุผลเหมาะสม สร้างความเชื่อมั่นในความสำเร็จของโครงการ - มีตัวอย่างหน้าจอ Mock up หรือต้นแบบ (Prototype) มาประกอบการนำเสนอ เพื่อแสดงให้เห็นว่าสามารถดำเนินงานได้จริงตามข้อเสนอ - รูปแบบการทำงานของระบบให้สามารถใช้งานง่าย
40 คะแนน	<ul style="list-style-type: none"> - มีรายละเอียดทางเทคนิคของวิธีการพัฒนาระบบสารสนเทศ อาทิ Workflow หรือ สถาปัตยกรรมของระบบ - มีรายละเอียดการดำเนินงานทางเทคนิคแต่ละขั้นตอน - มีการเสนอแนวทางการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ไขปัญหา ระหว่างการดำเนินงานที่มีเหตุผลเหมาะสม สร้างความเชื่อมั่นในความสำเร็จของโครงการ - มีตัวอย่างหน้าจอ Mock up หรือต้นแบบ (Prototype) มาประกอบการนำเสนอ เพื่อแสดงให้เห็นว่าสามารถดำเนินงานได้จริงตามข้อเสนอ - รูปแบบการทำงานของระบบให้สามารถใช้งานง่าย - การนำเสนอแล้วพบว่ารูปแบบบริหารจัดการโครงการสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว และสอดคล้องกับแผน
45 คะแนน	<ul style="list-style-type: none"> - มีรายละเอียดทางเทคนิคของวิธีการพัฒนาระบบสารสนเทศ อาทิ Workflow หรือ สถาปัตยกรรมของระบบ - มีรายละเอียดการดำเนินงานทางเทคนิคแต่ละขั้นตอน - มีการเสนอแนวทางการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ไขปัญหา ระหว่างการดำเนินงานที่มีเหตุผลเหมาะสม สร้างความเชื่อมั่นในความสำเร็จของโครงการ - มีตัวอย่างหน้าจอ Mock up หรือต้นแบบ (Prototype) มาประกอบการนำเสนอ เพื่อแสดงให้เห็นว่าสามารถดำเนินงานได้จริงตามข้อเสนอ

ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) รายละเอียดการนำเสนอ ทางเทคนิค แนวทางการติดตั้งและพัฒนาระบบ จำนวนคะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
	<ul style="list-style-type: none"> - รูปแบบการทำงานของระบบให้สามารถใช้งานง่าย - การนำเสนอแล้วพบว่ารูปแบบบริหารจัดการโครงการสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว และสอดคล้องกับแผน - อธิบายได้ประจักษ์ชัด
2. มาตรฐานทางด้านการพัฒนาระบบและด้านความปลอดภัย (คะแนนเต็ม 10 คะแนน)	
0 คะแนน	ไม่มีผลงานนำเสนอ
5 คะแนน	ได้มาตรฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - มาตรฐาน ISO/IEC 29110 หรือ CMMI - มาตรฐาน PDPA ด้านมาตรฐานความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล
10 คะแนน	ได้มาตรฐาน ISO/IEC 29110 หรือ CMMI และ ได้มาตรฐาน PDPA ด้านมาตรฐานความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล

ภาคผนวก ข

ตารางข้อมูลประกอบการนำเข้าและโอนย้ายสู่ระบบงานพัสดุและระบบงานคลังของสำนักงาน กสม.

ลำดับ ที่	ชื่อรายการ	แหล่งจัดเก็บ				กลุ่มงาน	จำนวนข้อมูล ที่ต้องการให้ ถ่ายโอนเข้าสู่ ระบบใหม่	หมายเหตุ
		ระบบ	MS office		อื่น ๆ			
			Word	Excel				
1	เพิ่มหน่วยงาน	✓				พัสดุ	เริ่มต้นระบบ	
2	เพิ่มบุคคล	✓				พัสดุ	เริ่มต้นระบบ	
3	เพิ่มบริษัท	✓				พัสดุ	เริ่มต้นระบบ	
4	เพิ่มพัสดุ - ประเภทพัสดุ - บัญชีวัสดุ - การจัดซื้อ - การจัดจ้าง - การเบิกวัสดุ	✓				พัสดุ	เริ่มต้นระบบ	
5	เพิ่มครุภัณฑ์ - กลุ่มครุภัณฑ์ - ประเภทครุภัณฑ์ - ชนิดครุภัณฑ์ - แหล่งเงินใช้ในการจัดหา ครุภัณฑ์ - หน่วยงานที่ถือครอง - หน่วยงานย่อยที่ถือครอง - การจัดซื้อ - การจัดจ้าง - ทะเบียนคุมครุภัณฑ์	✓				พัสดุ	เริ่มต้นระบบ	
6	เงินตรงราชการ	เงินตรง ราชการ			Access	คลัง	2567	

ลำดับ ที่	ชื่อรายการ	แหล่งจัดเก็บ				กลุ่มงาน	จำนวนข้อมูล ที่ต้องการให้ ถ่ายโอนเข้าสู่ ระบบใหม่	หมายเหตุ
		ระบบ	MS office		อื่น ๆ			
			Word	Excel				
7	ทะเบียนคุมรายการ โอนเงิน			✓		คลัง	2567	
	- เงินทรองราชการ							
	- บุคลากรภายใน							
	- บุคคลภายนอก							
	- รายชื่อผู้รับเงิน							
	- เลขบัญชีธนาคารผู้รับเงิน							
	- ชื่อ/รหัส ธนาคาร							
8	ระบบบัญชี	บัญชี		✓	Access	คลัง	2557-2567	10 ปี
	- บันทึกรายการบัญชี					คลัง		
	- ใบสำคัญการลงบัญชี					คลัง		
	- บัญชีแยกประเภท							
	- ทะเบียนคุมแยกตาม รายการบัญชีฯ แยกตาม รายละเอียด							
	- งบทดลอง							
9	รายงานการเงิน			✓		คลัง	2557-2567	10 ปี
	- รายงานการเงิน ประจำเดือน							
10	ระบบเงินเดือนสำนักงาน	เงินเดือน			Access	คลัง	2567-2550	18 ปี
	ฐานข้อมูลสำนัก, กลุ่มงาน, ตำแหน่ง, ข้อมูลบุคคล, ข้อมูลธนาคาร, ข้อมูล สาขาธนาคาร							
	ข้อมูลแฟ้มประวัติบุคคล							
	รายงานการเบิกจ่าย เงินเดือน							
	- รายงานใบสำคัญการจ่าย เงินเดือน							
	- รายงานหลักฐานการ จ่ายเงินผ่านธนาคาร							
	- รายงานทะเบียนคุม เงินเดือน							

ลำดับ ที่	ชื่อรายการ	แหล่งจัดเก็บ			กลุ่มงาน	จำนวนข้อมูล ที่ต้องการให้ ถ่ายโอนเข้าสู่ ระบบใหม่	หมายเหตุ	
		ระบบ	MS office					อื่น ๆ
			Word	Excel				
	- รายงานทะเบียนประวัติ							
	- รายงานบัตรตรวจ เงินเดือน							
11	ระบบงบประมาณ				คลัง	2562- 2567	5 ปี	
	- บันทึกรายการ เบิกจ่ายเงิน	✓		✓	Access			
	- รายงานสถานะภาพ เงินประจำปี	✓		✓	Access			
	- รายงานกิจกรรม แต่ละหน่วยงาน	✓						
	- รายงานรายรับ-รายจ่าย งบประมาณภาพรวม	✓						
	- รายงานผลการใช้จ่าย จำแนกตาม พรบ. เงินงบประมาณ	✓						
	- รายงานผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปี	✓						