



ประกาศกรมการค้าภายใน

เรื่อง ประกวดราคาจ้างพัฒนาและปรับระบบฐานข้อมูลบริหารจัดการ (การเงินและพัสดุ)
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมการค้าภายใน มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างพัฒนาและปรับระบบฐานข้อมูลบริหารจัดการ (การเงินและพัสดุ) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง การคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมการค้าภายใน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็น ธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่น ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

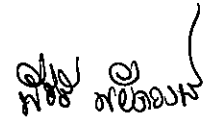
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.dit.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒ ๕๐๗ ๕๕๗๙ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวพัชรี พิชัยวงศ์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมการค้าภายใน

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๒๑/๒๕๖๔.....

การจ้างพัฒนาและปรับระบบฐานข้อมูลบริหารจัดการ (การเงินและพัสดุ)

ตามประกาศ กรมการค้าภายใน

ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

กรมการค้าภายใน ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างพัฒนาและปรับระบบฐานข้อมูลบริหารจัดการ (การเงินและพัสดุ) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญาจ้างทำของ

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัว

ประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

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

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

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๒๗๐ วัน

นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กรม ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ

ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ใน เอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย

อิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคา

ให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสาร

ประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน

ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่ยื่นยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการ

เสนอราคาให้แก่กรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบ

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕

(๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะ

กรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่

มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒)

และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อ

ผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้น

แต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็น

ประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่าย

จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่

กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่ยื่นแล้วไม่ได้

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

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๕.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๕.๒.๑ รายการพิจารณา คือ จ้างพัฒนาและปรับระบบฐานข้อมูลบริหารจัดการ (การเงินและพัสดุ)

(๑) ราคาที่เสนอราคา (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐

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

๕.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมด

ก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสิ่งสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๕.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรม ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็ครหัสหรือตราประทับที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรรมการค้าภายใน โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานงวดที่ ๑ ตามขอบเขตงานจ้างฯ (TOR) ที่กำหนด ข้อ ๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญาจ้าง

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานงวดที่ ๒ ตามขอบเขตงานจ้างฯ (TOR) ที่กำหนด ข้อ ๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญาจ้าง

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และกรม ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง

ตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ตั้งเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้อต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะรับหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร่องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร่องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ที่ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ กรมสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะ

ทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
พัฒนาและปรับระบบฐานข้อมูลบริหารจัดการ (การเงินและพัสดุ)

๑ หลักการและเหตุผล

กรมการค้าภายในได้พัฒนาและปรับปรุงระบบระบบฐานข้อมูลบริหารจัดการ (การเงินและพัสดุ) เพื่อช่วยส่งเสริมพัฒนาการปฏิบัติงานการให้บริการของสำนักงานเลขาธิการกรม โดยสามารถให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และผู้บริหารของกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ยังไม่มียระบบที่รองรับการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในส่วนของการบริหารสินทรัพย์และพัสดุเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามมาตรฐาน สนับสนุนการบริหารสินทรัพย์ของกรมฯ ทั้งนี้เพื่อเสริมสร้างกระบวนการบริหารจัดการสินทรัพย์และพัสดุของกรมการค้าภายใน โดยระบบรองรับการทำงานของผู้ใช้งานตั้งแต่การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี การประเมินขั้นตอนและวิธีการจัดหาพัสดุทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล และแจ้งผลการดำเนินการด้านการจัดหาพัสดุในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงานผ่าน Tablet หรือ Smart phone ได้อย่างเหมาะสม เพื่อการสนับสนุนการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการด้านพัสดุ ทำให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานข้อมูลได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว นำไปสู่การบริหารจัดการจัดหาพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒ วัตถุประสงค์

๒.๑. เพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบระบบฐานข้อมูลบริหารจัดการ (การเงินและพัสดุ) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการวัสดุครุภัณฑ์ ที่นำมาใช้ในการจัดการทางด้านทรัพย์สินของกรมการค้าภายในได้อย่างครบวงจร

๒.๒. เพื่อพัฒนาระบบต่อเนื่องจากระบบงานเดิมเพื่อให้รองรับการบูรณาการข้อมูลด้านพัสดุกับระบบการเงิน ของกรมการค้าภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว

๒.๓. เพื่อให้มีระบบงานสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓ คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๑) ประธานกรรมการ ๒) กรรมการ ๓) กรรมการ

๔) กรรมการ ๕) กรรมการและเลขานุการ

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๔ รายละเอียดขอบเขตการดำเนินงาน

ดำเนินการจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลการบริหารจัดการ (การเงินและพัสดุ) โดยสามารถเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกันในส่วนที่เกี่ยวข้อง และจะต้องสามารถแสดงผลได้ทั้งบน คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก และอุปกรณ์ Mobile Device โดยเว็บไซต์จะต้องทำการเปลี่ยนแปลงหน้าจอได้อัตโนมัติ (Responsive Design) โดยมีขอบเขตการดำเนินงาน อย่างน้อยดังนี้

๔.๑ ระบบงานงบประมาณ โดยจำแนกตามแผนงาน ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม หมวดรายจ่ายรายการ และควบคุมงบประมาณในโครงการข้ามปี โดยเรียกดูรายงานย้อนหลังได้ รวมทั้งประมวลผล วิเคราะห์หรือประเมินผลงานจำแนกตามหน่วยงาน แผนงาน ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม หมวดรายจ่ายและรายการโดยมีรายละเอียดการทำงานตามที่กรมกำหนด อย่างน้อยดังนี้

๔.๑.๑ ให้แต่ละหน่วยงานบันทึกค่าขอเงินงบประมาณประจำปี รวบรวมตามเงื่อนไขและรูปแบบรายงานที่กำหนดได้

๔.๑.๒ ออกรายงานสรุปสำหรับผู้บริหารประกอบการตัดสินใจ อย่างน้อย ๑๐ รูปแบบ

๔.๑.๓ จัดทำข้อมูลพื้นฐานงบประมาณประจำปี เช่น ข้อมูลแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ข้อมูลแผนงาน ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม หมวดรายจ่ายรายการ รหัสตามโครงสร้างต่างๆ เป็นต้น

๔.๑.๔ จัดทำข้อมูลจัดสรรเงินงบประมาณให้แต่ละหน่วยงาน ตามเงื่อนไขและรูปแบบที่กรมกำหนด

๔.๑.๕ ส่วนกลางสามารถอนุมัติค่าของงบประมาณที่แต่ละสำนัก/กอง ยื่นเข้ามาได้

๔.๑.๖ ให้แต่ละหน่วยงานสามารถบันทึกการขอใช้เงินงบประมาณผ่านระบบ

๔.๑.๗ บันทึก/ตรวจสอบรายการผูกพันเงินงบประมาณ (จองเงิน) และออกรายงานผูกพันเงินงบประมาณ (จองเงิน) ประกอบการขออนุมัติ เมื่อมีการใช้จ่ายเงินงบประมาณไม่เต็มวงเงินที่ขอผูกพัน ให้ระบบส่งเงินคืนหน่วยงานที่ขอ

๔.๑.๘ โอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณจากหน่วยงานหนึ่งไปหน่วยงานอื่น หลายหน่วยงาน หรือหน่วยงานเดียวได้

๔.๑.๙ การบันทึกงบประมาณเงินกันไว้เบิกเหลือในปี เงินกันขยายระยะเวลาเบิกจ่ายตามเงื่อนไขโครงสร้างของระบบงบประมาณ

๔.๑.๑๐ บันทึกงบประมาณเบิกแทนกัน ตามเงื่อนไขที่กรมกำหนด

๔.๑.๑๑ รายงานต่างๆ เช่น

๔.๑.๑๑.๑ รายงานการของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามเงื่อนไขที่กรมกำหนด

๔.๑.๑๑.๒ รายงานการจัดสรรงบประมาณประจำปี ตามเงื่อนไขที่กรมกำหนด

๔.๑.๑๑.๓ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ต้องมีรายงานอย่างน้อยดังนี้ การผูกพันงบประมาณ (จองเงิน) การผูกพันเงินงบประมาณเมื่อทำสัญญา การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามเงื่อนไขที่กรมกำหนด เช่น ตามโครงการ/ผลผลิต แผนงาน ทะเบียนฎีกา หน่วยงาน กิจกรรม หมวดรายจ่าย ประเภทรายจ่าย

๑) ประธานกรรมการ ๒) กรรมการ ๓) กรรมการ
๔) กรรมการ ๕) กรรมการและเลขานุการ

๔.๑.๑๑.๔ รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ตามเงื่อนไขที่กรมกำหนด เช่น หน่วยงานที่โอนออก - ตั้งจ่าย แผนงาน ผลผลิต โครงการ กิจกรรม หมวดรายจ่าย ระยะเวลา

๔.๑.๑๑.๕ รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณเงินกันไว้เบิกเหลือในปี เช่น กันขยายเวลา เบิกจ่าย ตามเงื่อนไขโครงสร้างระบบงบประมาณ

๔.๑.๑๑.๖ รายงานเปรียบเทียบงบประมาณที่ได้รับการเบิกจ่าย อย่างน้อย ๓ ปี ตาม เงื่อนไขแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม หมวดรายจ่าย ตามรูปแบบที่กรมกำหนด

๔.๑.๑๑.๗ รายงานการผูกพันงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณา ตามรูปแบบที่กรม กำหนด

๔.๑.๑๑.๘ รายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายภาพรวม จำแนกตามหน่วยงาน แผนงาน ผลผลิต กิจกรรม งบรายจ่าย ประเภทรายจ่าย

๔.๒ ระบบการเงิน ระบบการเงิน จะเป็นการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับระบบการจัดการทางการเงิน โดยมี รายละเอียดการทำงานได้ ดังนี้

๔.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบฯ

๔.๒.๒ ต้องพัฒนาระบบดังกล่าวให้ทำงานในลักษณะ ดังนี้

๔.๒.๒.๑ เชื่อมโยงกับระบบการทำงานของสำนักงานฯ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๒.๒ ฐานข้อมูลของระบบงานฯ จะต้องรองรับการเชื่อมโยงกับฐานข้อมูล ระบบงานต่าง ๆ ของสำนักงานฯ เพื่อออกรายงานในหลายมิติ

๔.๒.๒.๓ รองรับระบบการแจ้งเตือนงานแบบรวมศูนย์ ณ จุดเดียว

๔.๒.๓ มีกระบวนการเบิกจ่ายเชื่อมโยงกับระบบจัดซื้อ/จัดจ้างรองรับการทำงานร่วมกับระบบ การจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ ที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๒.๔ มีกระบวนการเบิกเงินโดยไม่ผ่านระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น

๔.๒.๕ มีระบบตั้งเบิกเงินงบประมาณ รองรับประเภทค่าใช้จ่ายอย่างน้อย ๕ ประเภท เป็น รายจ่ายในส่วนที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายลงทุน ค่าใช้จ่ายอุดหนุน ค่าใช้จ่าย รายจ่ายอื่น เป็นอย่างน้อย

๔.๒.๖ รองรับการจ่ายเงินจากการจัดทำใบสั่งซื้อจ้างเพื่อดำเนินการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ตามงวด งานที่มีการตรวจรับงานจากระบบพัสดุ

๔.๒.๗ รองรับการจ่ายเงินกรณีไม่ผ่านกระบวนการสั่งซื้อจ้างเนื่องจาก สำนักงานฯ ได้ทำ สัญญาผูกพันตามข้อตกลง และ/หรือ เงื่อนไขเป็นปี ดังนั้น เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหน้าที่ เช่น การไฟฟ้า องค์กรโทรศัพท์ การประปา เป็นต้น

๔.๒.๘ รองรับการจ่ายเงินในรูปแบบ จ่ายเป็นเงินสด โอนเงิน หรือจัดทำเช็คสั่งจ่าย

๔.๒.๙ สามารถบันทึกข้อมูลใบแจ้งหนี้ เช่น เลขที่ใบแจ้งหนี้ เลขที่ฎีกา วันเดือนปีที่จ่าย รายการค่าใช้จ่าย ชื่อเจ้าหน้าที่ จำนวนเงิน เลขมิเตอร์ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทของค่าใช้จ่าย เป็นต้น

๔.๒.๑๐ สามารถประมวลผลและจัดทำรายงานภาพรวมงบรายจ่าย และรายงานจำแนก ตาม ประเภทค่าใช้จ่ายที่เป็นรายเดือน รายไตรมาส รายปี และศูนย์ต้นทุน

๔.๒.๑๑ มีระบบลูกหนี้เงินยืม ซึ่งมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

๑) ประธานกรรมการ ๒) กรรมการ ๓) กรรมการ

๔) กรรมการ ๕) กรรมการและเลขานุการ

๔.๒.๑๑.๑ รองรับการบันทึกใบประมาณการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และสัญญาออมเงิน เช่น ค่าใช้จ่ายเดินทาง สัมมนา ฝึกอบรม จัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น

๔.๒.๑๑.๒ มีระบบเลขทะเบียนคุมฎีกาและเลขที่สัญญาลูกหนี้เงินยืม

๔.๒.๑๑.๓ สามารถบันทึก/แก้ไขข้อมูล รายละเอียดดังนี้

๑) รายการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน (ใบประมาณการค่าใช้จ่าย)

๒) สัญญาออมเงิน โดยให้กำหนดเลขที่สัญญาอัตโนมัติและขึ้นเลขที่สัญญา

ใหม่เมื่อครบปีงบประมาณ

๔.๒.๑๑.๔ ออกเลขทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมอัตโนมัติ

๔.๒.๑๑.๕ กรณีลูกหนี้ยืมซ้ำให้แจ้งเตือน

๔.๒.๑๑.๖ พิมพ์เช็คส่งจ่ายผู้มีสิทธิ์รับเงิน และเชื่อมโยงไปทะเบียนคุมเช็ค

๔.๒.๑๑.๗ บันทึกสถานะการรับจ่ายเงินประจำวัน

๔.๒.๑๑.๘ ออกใบรับใบสำคัญเมื่อได้รับรายงานค่าใช้จ่าย เชื่อมโยงไปทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมและทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ

๔.๒.๑๑.๙ แจ้งเตือนเมื่อมีลูกหนี้ครบกำหนดตามสัญญารายวัน

๔.๒.๑๑.๑๐ สืบค้นข้อมูล ตามรายการได้อย่างน้อยดังนี้

๑) ลูกหนี้รายบุคคล

๒) ลูกหนี้รายสำนัก

๓) เลขที่สัญญา หรือเลขที่ฎีกา

๔) วันครบกำหนดสัญญา

๕) ประเภทค่าใช้จ่าย

๖) ปีงบประมาณ

๔.๒.๑๒ ระบบบริหารการเงินด้านรับ

๔.๑.๑๒.๑ ระบบต้องสามารถรับข้อมูลการเงิน โดยระบุประเภทของเงินที่รับได้ เช่น การรับเงินรายได้ต่าง ๆ เพื่อรับเข้ารายได้ขององค์กร

๔.๑.๑๒.๒ สามารถแยกประเภทรายการรับเงินรายได้ เช่น เงินสด เงินฝากธนาคาร

๔.๑.๑๒.๓ สามารถกำหนดรูปแบบของเลขที่ใบเสร็จได้ เช่น ตามปีงบประมาณ หน่วยงานออกใบเสร็จ ประเภทใบเสร็จรับเงิน Running เลขที่ใบเสร็จ

๔.๑.๑๒.๔ สามารถบันทึกวิธีการรับชำระได้หลายประเภท เช่น เงินสด เช็ค และอื่น ๆ ได้ไม่จำกัดในหนึ่งใบสำคัญรับ

๔.๑.๑๒.๕ สามารถสรุปรายการรับเงินรายได้ประจำวันได้

๔.๑.๑๒.๖ สามารถเชื่อมโยงบัญชีกับระบบงานที่เกี่ยวข้องได้ เช่น ระบบบริหารงานงบประมาณด้านรับ ระบบบัญชีทั่วไป เป็นต้น ในการทำเงินหลักประกันสัญญา เงินรับประกันผลงาน เป็นต้น

๔.๑.๑๒.๗ ส่งข้อมูลไประบบบัญชี เพื่อตรวจสอบและบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทได้

๔.๑.๑๒.๘ สามารถสอบถามรายได้ประจำวันได้ โดยจำแนกตามประเภทของรายได้ ใบเสร็จรับเงิน หน่วยงานรายได้

๔.๒.๑๓ ระบบบริหารงานการเงินด้านจ่าย

๑) ประธานกรรมการ ๒) กรรมการ ๓) กรรมการ

๔) กรรมการ ๕) กรรมการและเลขานุการ

- งบประมาณ
- จ่ายต่อไปได้
- ค่าใช้จ่ายได้
- เช่น ตามปีงบประมาณ หน่วยงานออกไปสำคัญ ประเภทใบสำคัญรับเงิน
- ค่าปรับอื่น ๆ ตามที่กำหนดได้
- ได้ไม่จำกัดในหนึ่งใบสำคัญ
- Tax Form) ได้
- เป็นต้น
- ๔.๑.๑๓.๑ สามารถบันทึกการตั้งเบิกค่าใช้จ่ายรองรับการจ่ายตามประเภท
- ๔.๑.๑๓.๒ จำแนกการตั้งเบิกตามหน่วยงาน งบประมาณ โครงการ กิจกรรมได้
- ๔.๑.๑๓.๓ สามารถนำรายการที่ตั้งหนี้มาทำรายการตั้งเบิกเพื่อตั้งเรื่องสำหรับนำ
- ๔.๑.๑๓.๔ สามารถทำรายการจ่ายชำระหนี้จากการตั้งเบิก หรือการทำรายการ
- ๔.๑.๑๓.๕ สามารถทำรายการใบสำคัญจ่ายทางการเงินได้
- ๔.๑.๑๓.๖ สามารถบันทึกซื้อส่งจ่ายหน้าเช็คได้ วันที่ส่งจ่ายหน้าเช็คได้
- ๔.๑.๑๓.๗ สามารถกำหนดการ Running เลขที่เช็คตามเล่มคุมเช็คได้
- ๔.๑.๑๓.๘ รองรับการ Running เลขใบสำคัญต่าง ๆ โดยจำแนกตามข้อมูลต่างๆ ได้
- ๔.๑.๑๓.๙ สามารถชำระหนี้ได้แบบแบ่งส่วน (Partial Payment)
- ๔.๑.๑๓.๑๐ สามารถคำนวณและบันทึกปรับปรุงรายการหักภาษี ณ ที่จ่ายหรือบันทึก
- ๔.๑.๑๓.๑๑ สามารถบันทึกวิธีการชำระหนี้ได้หลายประเภท เช่นเงินสด เช็ค และอื่น ๆ
- ๔.๑.๑๓.๑๒ สามารถพิมพ์แบบฟอร์มใบสำคัญตั้งเบิกหรือตั้งหนี้ (AP Voucher) ได้
- ๔.๑.๑๓.๑๓ สามารถพิมพ์แบบฟอร์มใบสำคัญชำระหนี้ (Payment Voucher) ได้
- ๔.๑.๑๓.๑๔ สามารถพิมพ์แบบฟอร์มหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (Withholding Tax Form) ได้
- ๔.๑.๑๓.๑๕ สามารถแสดงรายการในทะเบียนคุมเช็คได้
- ๔.๑.๑๓.๑๖ สามารถแสดงรายการในทะเบียนจ่ายใบสำคัญได้สามารถเชื่อมโยงกับระบบงานที่เกี่ยวข้องได้ เช่น ระบบบริหารงานงบประมาณด้านจ่าย ระบบการรับพัสดุ ระบบบัญชีแยกประเภท เป็นต้น
- ๔.๒.๑๔ มีระบบเงินทดรองราชการ ซึ่งมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- ๔.๑.๑๔.๑ ระบบเงินทดรองราชการ สามารถกำหนดประเภทการจ่ายเงินทดรองราชการ ได้แก่ ลูกหนี้สัญญาเยี่ยมเงิน ใบสำคัญ เป็นอย่างน้อยมีระบบการกำหนดวงเงินทดรองราชการ
- ๔.๑.๑๔.๒ มีการจัดเก็บข้อมูลตามเอกสารใบเยี่ยมเงินทดรองราชการ ประกอบด้วย ชื่อผู้เยี่ยม จำนวนเงิน เรื่องที่เยี่ยม/วัตถุประสงค์การเยี่ยม วันครบกำหนด เลขที่สัญญา เป็นอย่างน้อย
- ๔.๑.๑๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูลการรับคืนเงินสด/ใบสำคัญผู้จ่าย ประกอบด้วย ชื่อผู้เยี่ยม จำนวนเงิน เรื่องที่เยี่ยม เลขที่สัญญา เลขที่ใบเสร็จ เลขที่ใบสำคัญ เป็นอย่างน้อย
- ๔.๑.๑๔.๔ กรณีที่บันทึกรายการผิด สามารถยกเลิกและปรับปรุงรายการได้
- ๔.๑.๑๔.๕ มีระบบประมวลผลออกรายงาน อย่างน้อย ดังนี้
- ๑) มีระบบตรวจสอบลูกหนี้คงค้าง
 - ๒) มีระบบสมุดทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
 - ๓) มีระบบสมุดคุมลูกหนี้ เพื่อคุมการเคลื่อนไหวของลูกหนี้รายตัว
 - ๔) มีระบบสมุดคุมใบสำคัญ เพื่อคุมการเคลื่อนไหวของการจ่ายเงิน
- ๑) ประธานกรรมการ ๒) กรรมการ ๓) กรรมการ
- ๔) กรรมการ ๕) กรรมการและเลขานุการ

- ๕) คำนวณเงินทดรองราชการคงเหลือในแต่ละวัน
 - ๖) รายงานฐานะเงินทดรองราชการ เงินรับจากคลัง เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ ใบสำคัญ เงินสด จำแนกตามระยะเวลา เป็นรายเดือน รายไตรมาส รายครึ่งปี รายปี
 - ๗) รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ จำแนกตามระยะเวลา เป็นรายเดือน รายไตรมาส รายครึ่งปี รายปี
 - ๘) รายงานใบสำคัญ จำแนกตามระยะเวลา เป็นรายเดือน รายไตรมาส รายครึ่งปี รายปี
 - ๙) ใบสรุปฐานะเงินทดรองราชการ เพื่อรับรองส่งงานบัญชี
 - ๑๐) รายงานการปิดบัญชีเงินทดรองประจำวัน
 - ๑๑) พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
 - ๑๒) พิมพ์ใบรับใบสำคัญ
 - ๑๓) รายงานแยกประเภทค่าใช้จ่าย
- ๔.๑.๑๔.๖ สามารถสืบค้นข้อมูลได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น ชื่อ-นามสกุล ผู้ยืม ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน เรื่องที่ยืม/วัตถุประสงค์การยืม วันครบกำหนด เลขที่ใบสำคัญรับเงิน เลขที่สัญญา เป็นต้น
- ๔.๒.๑๕ ระบบค่าเช่าบ้าน มีรายละเอียดทำงานได้ดังนี้
- ๔.๒.๑๕.๑ เชื่อมโยงข้อมูลจากระบบทรัพยากรสารสนเทศและทรัพยากรบุคคลเพื่อกำหนดสิทธิ (อัตราและข้อมูลผู้ขอเบิก)
 - ๔.๒.๑๕.๒ ป้อนข้อมูลการขอเบิกโดยพิมพ์รายละเอียดประกอบการเบิกประจำเดือน
 - ๔.๒.๑๕.๓ คำนวณและออกรายงานสรุปภาษีประจำปีให้กับกรมสรรพากร สำหรับข้อมูลผู้มีเงินได้จากการได้รับค่าเช่าบ้าน
 - ๔.๒.๑๕.๔ Generate file สำหรับส่งเข้าระบบเงินเดือนจ่ายตรง
 - ๔.๒.๑๕.๕ สรุปรายงานผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามช่วงเวลาที่กำหนด
- ๔.๒.๑๖ ระบบการเบิกค่ารักษาพยาบาล มีรายละเอียดทำงานได้ดังนี้
- ๔.๒.๑๖.๑ บันทึกข้อมูลผู้ขอเบิก
 - ๔.๒.๑๖.๒ ออกรายงานทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก และรายงานรายละเอียดแนบฎีกา
 - ๔.๒.๑๖.๓ ออกรายงานรายบุคคล/รายสังกัด
- ๔.๒.๑๗ ระบบค่าศึกษาบุตร มีรายละเอียดทำงานได้ดังนี้
- ๔.๑.๑๔.๑ บันทึกข้อมูลผู้ขอเบิก และพิมพ์ใบเสนออนุมัติ
 - ๔.๑.๑๔.๒ ออกรายงานทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก
 - ๔.๑.๑๔.๓ ออกรายงานรายละเอียดประกอบเพื่อแนบฎีกา
 - ๔.๑.๑๔.๔ รายงานการขอเบิกค่าศึกษาบุตรตามสังกัด
- ๔.๒.๑๘ ระบบเงินจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค
- ๔.๑.๑๓.๑ โดยบันทึกรายละเอียดการเบิก ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำ ค่าไปรษณีย์ และออกรายงานสรุปตามปี
 - ๔.๑.๑๓.๒ ออกรายงานทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก
- ๔.๒.๑๙ มีระบบภาษีหัก ณ ที่จ่าย ซึ่งมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- ๔.๒.๑๕.๑ เชื่อมโยงข้อมูลจากระบบเงินเดือน และระบบค่าตอบแทน หรือระบบอื่น

ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑) ประธานกรรมการ ๒) กรรมการ ๓) กรรมการ
๔) กรรมการ ๕) กรรมการและเลขานุการ

๔.๒.๑๕.๒ มีการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ชื่อ และที่อยู่ของสำนักงานฯ พร้อมทั้งบันทึกลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามเพื่อออกหนังสือรับรอง

๔.๒.๑๕.๓ สืบค้นข้อมูลได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น เลขประจำตัวประชาชนของผู้เสียภาษีอากร ชื่อ และนามสกุล เป็นต้น

๔.๒.๑๕.๔ ประมวลผล และจัดทำรายงาน ดังนี้

- ๑) รายงานหนังสือรับรองเงินประจำตำแหน่งของบุคคลข้างต้น
- ๒) รายงานหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา ๕๐ ทวิ แห่ง

ประมวลรัษฎากร

๓) รายงานแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๕๘ (๑)

๔) รายงานแบบ ภ.ง.ด.๑ ก พิเศษ

๔.๒.๒๐ มีระบบภาษีหัก ณ ที่จ่ายร้านค้า ซึ่งมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

๔.๒.๑๖.๑ มีเชื่อมโยงจากระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น ชื่อบริษัท/ห้างร้าน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น

๔.๒.๑๖.๒ เชื่อมโยงข้อมูลจากระบบรับ-จ่ายเงินประจำวัน ในส่วนของการหักภาษี ณ ที่จ่าย

๔.๒.๑๖.๓ สืบค้นข้อมูลได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น เลขประจำตัวประชาชนของผู้เสียภาษีอากร ชื่อ และนามสกุล เป็นต้น

๔.๒.๑๖.๔ ประมวลผลการหักภาษีร้อยละ ๑ จากมูลค่าสินค้าและบริการก่อนคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม

๔.๒.๑๖.๕ จัดทำรายงานอย่างน้อยดังนี้

- ๑) รายงานหนังสือรับรองการหักภาษีร้านค้า
- ๒) รายงานแบบ ภ.ง.ด.๓ และ ภ.ง.ด.๕๓

๔.๓ ระบบกองทุนสวัสดิการข้าราชการ และลูกจ้างประจำ เป็นกองทุนฯ ที่ช่วยเหลือข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของกรมการค้าภายใน รวมถึงการปฏิบัติงานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องของกรมการค้าภายใน ซึ่งประกอบด้วยระบบ ดังนี้

๔.๓.๑ ระบบเงินกู้และค้ำประกัน (ระบบสินเชื่อ) ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๔.๓.๑.๑ เงื่อนไขและหลักเกณฑ์การกู้

๑) ระบบเงินกู้ฉุกเฉิน

- ประเภทเงินกู้ฉุกเฉิน
 - วงเงินกู้ กำหนดได้จากเงื่อนไขของระยะเวลาการเป็นสมาชิก และอัตราเงินเดือน
 - จำนวนงวดชำระหนี้ กำหนดจำนวนงวดสูงสุดได้
 - อัตราดอกเบี้ย
 - การคำนวณดอกเบี้ย สามารถกำหนด
- (๑) กำหนดรูปแบบการคำนวณดอกเบี้ย
 - (๒) กำหนดวิธีการนับวัน(ที่เริ่ม/สิ้นสุด)ในการคิดดอกเบี้ย
 - (๓) การนับจำนวนวัน (ในรอบปี)ที่ใช้คำนวณดอกเบี้ย (๓๖๕, ๓๖๖, วันตามปฏิทิน)

๑) ประธานกรรมการ ๒) กรรมการ ๓) กรรมการ

๔) กรรมการ ๕) กรรมการและเลขานุการ

(๔) กำหนดวิธีการปิดเศษดอกเบี้ย

๒) การตรวจสอบสิทธิการกู้

- ตรวจสอบกรณีว่างดให้กู้หรือไม่
- แสดงรายละเอียดสัญญาเดิมที่สมาชิกมีอยู่ (ถ้ามี)
- ตรวจสอบสิทธิการกู้ตามหลักเกณฑ์

๓) การบันทึก/แก้ไขคำขอกู้

- บันทึกเลขลำดับคำขอกู้โดยอัตโนมัติ หรือกำหนดเองได้
- บันทึกการหักกลบหนี้เก่า และคำนวณยอดที่ได้รับ
- ออกใบแสดงการหักชำระสัญญาเงินกู้เดิม
- บันทึกการส่งคืนใบคำขอกู้และเอกสารประกอบคำขอกู้ที่ไม่สมบูรณ์
- ออกใบรายละเอียดวงชำระพร้อมดอกเบี้ย

๔) ตารางการผ่อนชำระหนี้ สามารถแสดงหรือพิมพ์ตารางการผ่อนชำระเงินกู้พร้อมดอกเบี้ย

๕) การอนุมัติ

- สามารถอนุมัติผลการกู้ได้ผ่านทางหน้าจอของผู้มีอำนาจอนุมัติ
- จัดลำดับการอนุมัติได้ตามลำดับชั้นของอำนาจ
- จัดเก็บวัน เวลา และผู้ที่อนุมัติไว้ในฐานข้อมูลเมื่อมีการบันทึกผลการอนุมัติ

๖) ระบบการออกรายงาน

- รายงานคำขอกู้เงินฉุกเฉินทุกประเภทแยกตามเงื่อนไข
- รายงานรายละเอียดการจ่ายเงินกู้ฉุกเฉิน
- รายงานสรุปยอดการจ่ายเงินกู้ฉุกเฉิน
- รายงานรายละเอียดการอนุมัติและจ่ายเงินกู้
- รายงานสรุปยอดอนุมัติและจ่ายเงินกู้
- รายงานประจำเดือน
- รายงานลูกหนี้เงินกู้ (จัดเก็บรายเดือน)
- รายงานลูกหนี้เงินกู้คงเหลือ
- ทะเบียนลูกหนี้เงินกู้รายตัว
- รายงานรายการที่ค้างชำระ
- รายงานสถิติได้การวิเคราะห์จัดชั้นของสมาชิก

๔.๓.๑.๒ ระบบเงินกู้สามัญ

๑) เงื่อนไขและหลักเกณฑ์การกู้

- วงเงินกู้ กำหนดได้จากเงื่อนไขของระยะเวลาการเป็นสมาชิก อัตราเงินเดือน และระดับตามตำแหน่งของสมาชิก
- จำนวนวงดชำระหนี้ กำหนดจำนวนวงดสูงสุด ทั้งกรณีส่งชำระแบบปกติ และแบบขอผ่อนผัน

๑) ประธานกรรมการ ๒) กรรมการ ๓) กรรมการ
๔) กรรมการ ๕) กรรมการและเลขานุการ

- อัตราดอกเบี้ย สามารถกำหนดได้มากกว่า ๑ อัตรา และสามารถแยกอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ตามประเภทเงินกู้ได้

- การคำนวณดอกเบี้ย สามารถกำหนดได้ ดังนี้
 - (๑) กำหนดรูปแบบการคำนวณดอกเบี้ย
 - (๒) กำหนดวิธีการนับวัน(ที่เริ่ม/สิ้นสุด)ในการคิดดอกเบี้ย
 - (๓) การนับจำนวนวัน (ในรอบปี)ที่ใช้คำนวณดอกเบี้ย (๓๖๕, ๓๖๖, วันตามปีปฏิทิน)
 - (๔) กำหนดวิธีการพิเศษดอกเบี้ย
- การค้ำประกัน สามารถกำหนดได้ ทั้งการใช้บุคคลค้ำประกัน หรือใช้หลักทรัพย์ค้ำประกัน โดยปกติใช้บุคคลค้ำประกัน ซึ่งสามารถกำหนดได้ ดังนี้

- (๑) กำหนดระดับสมาชิกที่ค้ำประกันได้หรือตามประกาศที่กองทุนสวัสดิการฯ กำหนด
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์สมาชิกค้ำประกัน
- (๓) กำหนดเงื่อนไขที่เกี่ยวกับอัตราเงินเดือน
- (๔) เงื่อนไขเกี่ยวกับภาระการรับชำระหนี้แทนในฐานะผู้ค้ำประกัน
- (๕) กำหนดเงื่อนไขการทำประกันเงินกู้ แแผนประกัน, ค่าเบี้ยประกัน,

งวดการผ่อนชำระ

- ๒) การตรวจสอบสิทธิการกู้ และสิทธิของผู้ค้ำจากคำขอกู้
 - ตรวจสอบกรณีว่างค้ำให้กู้หรือไม่
 - แสดงรายละเอียดสัญญาเดิมที่สมาชิกมีอยู่ (ถ้ามี)
 - ตรวจสอบสิทธิการกู้ตามหลักเกณฑ์
 - ตรวจสอบสิทธิของผู้ค้ำที่ระบุ สามารถค้ำได้หรือไม่
 - ตรวจสอบสิทธิการค้ำประกันและแจ้งเตือนเมื่อมีการกรอกข้อมูลการ

ค้ำประกันเกินสิทธิ

- ๓) การบันทึก/แก้ไขคำขอกู้
 - บันทึกเลขลำดับคำขอกู้โดยอัตโนมัติ หรือกำหนดเองได้
 - บันทึกการหักกลบหนี้เก่า และคำนวณยอดที่ได้รับ
 - ออกใบแสดงการหักชำระสัญญาเงินกู้เดิม
 - บันทึกการส่งคืนใบคำขอกู้และเอกสารประกอบคำขอกู้ที่ไม่สมบูรณ์
 - ออกใบรายละเอียดงวดชำระพร้อมดอกเบี้ย

เงินกู้พร้อมดอกเบี้ย

- ๔) ตารางการผ่อนชำระหนี้ สามารถแสดงหรือพิมพ์ตารางการผ่อนชำระ

๕) การอนุมัติ

- สามารถอนุมัติผลการกู้ได้ผ่านทางหน้าจอของผู้มีอำนาจอนุมัติ
- จัดลำดับการอนุมัติได้ตามลำดับชั้นของอำนาจ
- จัดเก็บวัน เวลา และผู้ที่อนุมัติไว้ในฐานข้อมูลเมื่อมีการบันทึกผล

การอนุมัติ

๖) ระบบการออกรายงาน

- ๑) ประธานกรรมการ ๒) กรรมการ ๓) กรรมการ
๔) กรรมการ ๕) กรรมการและเลขานุการ

- รายงานรายละเอียดคำขอกู้
- รายงานสรุปยอดคำขอกู้
- รายงานรายละเอียดการอนุมัติและจ่ายเงินกู้
- รายงานสรุปยอดอนุมัติและจ่ายเงินกู้
- รายงานส่งคืนคำขอกู้ที่ไม่สมบูรณ์
- รายงานประจำเดือน
- รายงานลูกหนี้เงินกู้ (จัดเก็บรายเดือน)
- รายงานลูกหนี้เงินกู้คงเหลือ
- ทะเบียนลูกหนี้เงินกู้รายตัว
- รายงานรายการที่ค้างชำระ
- รายงานสถิติได้การวิเคราะห์จัดชั้นของสมาชิก

๔.๓.๒ ระบบประมวลผลและการจัดเก็บรายเดือน เป็นการประมวลผลการจัดเก็บเงินกู้ของสมาชิกเป็นรายเดือน พร้อมทั้ง การออกไปเสิร์ฟรับเงิน การปรับปรุงข้อมูล การออกรายงานการจัดเก็บรายเดือนโดยแยกมาประเภทสมาชิก และสามารถออกเป็นไฟล์ที่กำหนดได้ ทั้งนี้ ข้อมูลทั้งหมดจะเชื่อมโยงกันทุกระบบงาน

๔.๓.๓ ระบบลูกหนี้เงินตรงกองทุนสวัสดิการฯ

๔.๓.๓.๑ ระบบการยืมเงิน และการส่งคืนเงินของสมาชิก ของแต่ละหน่วยงาน แต่ละคน ซึ่งผ่านกระบวนการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยข้อมูลสมาชิกจะเชื่อมโยงจากระบบ DIPS ของกรมการค้าภายใน โดยอัตโนมัติ รวมทั้งเชื่อมโยงกับระบบการเงิน ระบบบัญชี และระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ สามารถออกไปเสิร์ฟรับเงิน และการออกรายงานต่าง ๆ ที่กำหนดได้

๔.๓.๓.๒ รายงานผลข้อมูล รวมถึงเอกสาร ใบสำคัญ ใบเสิร์ฟรับเงิน ใบรับเงินและเอกสารในรูปแบบอื่น รายงานลูกหนี้ ทะเบียนลูกหนี้ และรายงานอื่นๆ สามารถกำหนดใช้ตามรูปแบบมาตรฐานของทางการ (เช่นของกรมการค้าภายใน) หรือกำหนดเป็นรูปแบบเฉพาะของกองทุนสวัสดิการฯ ได้ รายงานผลข้อมูลฯ เหล่านี้สามารถแสดงผลทางหน้าจอ และพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์ได้ ตลอดจนสามารถจัดเก็บไว้เป็นแฟ้มข้อมูล (Print Files) ไว้ในเครื่อง ที่สามารถเรียกมาดูย้อนหลังได้

๔.๓.๔ ระบบการเงิน ระบบสามารถกำหนดประเภทการรับ-จ่ายเงินได้หลายประเภท เช่น เงินสด โอนผ่านธนาคาร เช็ค ดราฟต์ หรืออื่นๆ ซึ่งมีระบบงาน ดังนี้

๔.๓.๔.๑ งานเกี่ยวกับเงินสดรับ-จ่ายประจำวัน สามารถบันทึก จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินสด-รับเงินสดและสามารถตรวจสอบและควบคุมเงินสดได้งาน การรับชำระเงินเงินกู้ สามารถรับชำระเงินกู้ทุกประเภท รับชำระรายได้อื่นที่เกี่ยวข้องโดยเงินสด, เช็ค, โอนผ่านธนาคารฯ และอื่นๆ พร้อมทั้งพิมพ์ใบเสิร์ฟรับเงิน และพิมพ์รายงานระหว่างวัน

๔.๓.๔.๒ งานการจ่ายเงินกู้ สามารถจ่ายเงินกู้ทุกประเภท โดยจ่ายเป็นเงินสด โอนเข้าบัญชี พร้อมทั้งพิมพ์รายงานการจ่ายเงินกู้ รายงานบัญชีรายตัวจ่ายเงินกู้ ทุกประเภท

๔.๓.๔.๓ งานการจ่ายเงิน อื่นๆ เช่น การจ่ายเงินค่ารับรอง การจ่ายเงินช่วยเหลือสมาชิกต่างๆ การจ่ายเงินให้ บริษัท ห้างร้าน บุคคล ฯลฯ พร้อมทั้ง คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายได้ และสามารถพิมพ์รายงานภาษีประจำเดือน รายงานการจ่ายเงินแยกตามประเภท

๔.๓.๔.๔ ระบบงานเช็ค ได้แก่ การจ่ายและพิมพ์เช็คประจำวัน การนำฝากเช็คเข้าธนาคาร รายงานข้อมูลการรับและจ่ายเช็คประจำวัน และตรวจสอบข้อมูลเช็คกับธนาคาร

๑) ประธานกรรมการ ๒) กรรมการ ๓) กรรมการ

๔) กรรมการ ๕) กรรมการและเลขานุการ

๔.๓.๔.๕ เก็บรายละเอียดต่างๆ ที่จำเป็นไว้เป็นประวัติ เพื่อใช้เรียกดูในภายหลังได้
๔.๓.๔.๖ เชื่อมโยงกับระบบบัญชีโดยอัตโนมัติ โดยไม่ต้องทำการบันทึกบัญชีด้วย

ระบบ Manual

๔.๓.๕ ระบบบัญชี จัดทำระบบบัญชีโดยคำนึงถึงความเป็นมาตรฐานทางบัญชีโดยทั่วไป ระบบการทำงานเริ่มตั้งแต่การสร้างผังบัญชี การบันทึกข้อมูลค่าเริ่มต้น ค่าคงที่ต่างๆ สำหรับควบคุมการทำงาน การบันทึกรายการบัญชีแต่ละวันการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยอัตโนมัติ การผ่านข้อมูล (post) ข้อมูลไปยังบัญชี แยกประเภท การสร้างรายงานผลและการปิดบัญชีตามคาบเวลาประจำวัน ประจำเดือนและประจำปี รวมถึงส่วนงานที่รองรับการปรับปรุงบัญชีในช่วงสิ้นปีด้วย สำหรับรายงานงบการเงินนั้นมีตัวเลือกรูปแบบให้เลือกใช้ได้ตามความต้องการ หรือสร้างรูปแบบรายงานของตนเองได้ ดังนี้

๔.๓.๕.๑ สามารถกำหนดค่าควบคุมการทำงานของระบบ เช่น ผังบัญชี และระดับผังบัญชี รอบระยะเวลาบัญชี รหัสหน่วยงาน ลำดับเลขที่เอกสาร ประเภทค่าใช้จ่ายและรายได้ผูกกับผังบัญชี กำหนดสิทธิผู้ใช้งาน

๔.๓.๕.๒ รองรับงานทั่วไปทางด้านบัญชี ได้แก่

- ๑) บันทึกข้อมูลยอดยกมา
- ๒) บันทึกรายการบัญชีที่เคลื่อนไหวรายวัน จากเอกสารและระบบงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) การผ่านข้อมูลไปยังบัญชีแยกประเภท การปิดบัญชีสิ้นวัน เดือน สิ้นปี
- ๔) การบันทึกบัญชีรายตัวสินทรัพย์และคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์
- ๕) การสร้างงบการเงินเพิ่มเติมได้เองโดยไม่จำกัด และเปรียบเทียบงบ

การเงินระหว่างปี

๔.๓.๕.๓ มีรายงานทางด้านบัญชีที่สามารถแสดงผลทางจอภาพ โหลดเป็นไฟล์ และ

เครื่องพิมพ์ ได้แก่


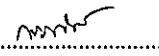
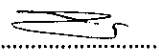
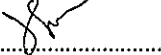
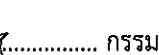
- ๑) รายงานผลตามรูปแบบของกองทุนสวัสดิการฯ กำหนด
- ๒) รายงานผลประจำวัน ได้แก่ สมุดบัญชี งบการเงินประจำวัน และรายละเอียดประกอบงบการเงิน
- ๓) รายงานผลประจำเดือน ได้แก่ งบการเงินประจำเดือน และรายละเอียดประกอบงบการเงิน
- ๔) รายงานผลประจำปี ได้แก่ งบการเงินประจำปี และรายละเอียดประกอบงบการเงิน

สมุดแยกประเภททั่วไป สามารถกำหนดช่วงเวลาได้

- ๖) งบการเงินประจำปี มีรายการกองทุนสวัสดิการกำหนด
- ๗) รายงานทะเบียนและรายละเอียดเครื่องเขียนแบบพิมพ์
- ๘) รายงานทะเบียนครุภัณฑ์พร้อมคำนวณค่าเสื่อมราคา
- ๙) รายงานรายการหักเงินส่งกองทุนสวัสดิฯ (ประจำเดือน)

๔.๓.๕.๔ มีฟังก์ชันการทำงานประจำวัน ตามมาตรฐานทางบัญชี ได้แก่

- 1) บันทึกรายการบัญชีที่มีการเคลื่อนไหว
- 2) เชื่อมโยงข้อมูลกับระบบอื่น ๆ ได้โดยอัตโนมัติ
- 3) แสดงยอดคงเหลือ

๑)  ประธานกรรมการ ๒)  กรรมการ ๓)  กรรมการ
๔)  กรรมการ ๕)  กรรมการและเลขานุการ

- 4) รายงานประจำวัน
- 5) รายงานสมุดเงินสด
- 6) รายงานสมุดสรุปรายประจำวันเงินสด
- 7) รายงานงบทดลอง
- 8) รายงานแยกประเภททั่วไป
- 9) รายงานรายการตกค้าง
- 10) รายงานยอดคงเหลือเงินสดและเงินฝากธนาคาร
- 11) รายงานสรุปรายรับรายจ่าย
- 12) ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท

๔.๓.๕.๕ มีผังชั้นการทำงานประจำเดือน ตามมาตรฐานทางบัญชี ได้แก่

- ๑) รายงานสรุปรายประจำวัน
- ๒) รายงานงบประมาณรายรับรายจ่าย
- ๓) รายงานงบทดลองประจำเดือน
- ๔) รายงานบัญชีแยกประเภท
- ๕) รายงานงบทดลองประจำเดือนรวมทุกโครงการ
- ๖) รายงานงบการเงินประจำเดือน
- ๗) รายงานงบแสดงฐานะการเงิน
- ๘) รายงานงบกำไรขาดทุน
- ๙) รายงานหมายเหตุประกอบงบการเงิน
- ๑๐) รายงานรายละเอียดประกอบงบกำไรขาดทุน
- ๑๑) รายงานยอดคงเหลือเงินสดและเงินฝากธนาคาร
- ๑๒) รายงานสรุปรายรับรายจ่าย (แสดงเงินฝากธนาคาร)
- ๑๓) รายงานสรุปรายรับรายจ่าย (แสดงประมาณการ)

๔.๓.๕.๖ รองรับงานปิดบัญชีเป็นรายไตรมาส รายครึ่งปี และปิดสิ้นปี

- ๑) รายงานงบทดลองประจำปี
- ๒) รายงานงบทดลองประจำปีรวมทุกโครงการ
- ๓) รายงานงบการเงินประจำปี
- ๔) รายงานงบแสดงฐานะการเงิน
- ๕) รายงานงบกำไรขาดทุน
- ๖) รายงานหมายเหตุประกอบงบการเงิน
- ๗) รายงานรายละเอียดประกอบงบกำไรขาดทุน
- ๘) บันทึกรายการปรับปรุงสิ้นปี
- ๙) รายงานการปรับปรุงสิ้นปี
- ๑๐) ผ่านรายการปรับปรุงสิ้นปี
- ๑๑) งบทดลองหลังการปรับปรุง
- ๑๒) ปิดบัญชีประจำปี
- ๑๓) ปรับปรุงข้อมูลสิ้นปี

๑) ประธานกรรมการ ๒) กรรมการ ๓) กรรมการ
๔) กรรมการ ๕) กรรมการและเลขานุการ

๔.๔ ระบบโครงการ คชก. โดยจะมีระบบบัญชีแยกจากกันซึ่งมีระบบ มีรายละเอียด ดังนี้

๔.๔.๑ ระบบลูกหนี้เงินหมุนเวียน/ลูกหนี้เงินจ่ายขาด

เป็นระบบที่เกี่ยวกับการรับเงิน - จ่ายเงินให้กับผู้ที่เข้าร่วมโครงการ ซึ่งแต่ละโครงการ จะได้รับเงินจัดสรรจากกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร โดยบันทึกการรับเงิน - จ่ายเงินให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ เช่น จังหวัด บริษัท ห้างหุ้นส่วน เป็นต้น โดยรับ - จ่ายเป็นเงินสด เช็ค โอนเข้าบัญชี รวมทั้ง การออกใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญ ใบรับเงิน และเอกสารในรูปแบบอื่นๆ การออกรายงานการรับ-จ่ายเงิน การสรุปการรับ-จ่ายเงิน รายงานลูกหนี้เงินหมุนเวียนคงเหลือ รายงานสรุปลูกหนี้เงินหมุนเวียน ทะเบียนลูกหนี้รายตัว และรายงานอื่นๆ รายงานผลข้อมูลเหล่านี้สามารถแสดงผลทางหน้าจอ และพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์ได้ ตลอดจนสามารถจัดเก็บไว้เป็นแฟ้มข้อมูล (Print Files) ไว้ในเครื่อง ที่สามารถเรียกมาดูย้อนหลังได้ ซึ่งแบ่งเป็น ๒ ประเภท ได้แก่ เงินหมุนเวียน และเงินจ่ายขาด

๔.๔.๒ ระบบลูกหนี้เงินยืมตรง

เป็นระบบที่เกี่ยวกับการยืมเงิน และการส่งคืนเงิน เพื่อไปใช้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เช่น ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยประชุม เป็นต้น โดยสามารถออกใบเสร็จรับเงิน และออกรายงานต่างๆ ได้ตามที่กำหนด ทั้งนี้รายงานผลข้อมูล รวมถึงเอกสาร ใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน ใบรับเงินและเอกสารในรูปแบบอื่นสามารถกำหนดใช้ตามรูปแบบมาตรฐานของทางการ (เช่นของกรมการค้าภายใน) หรือกำหนดเป็นรูปแบบเฉพาะของกองทุนฯ ได้ รายงานผลข้อมูลฯ เหล่านี้สามารถแสดงผลทางหน้าจอ และพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์ได้ ตลอดจนสามารถจัดเก็บไว้เป็นแฟ้มข้อมูล (Print Files) ไว้ในเครื่อง ที่สามารถเรียกมาดูย้อนหลังได้

๔.๔.๓ ระบบการเงิน สามารถกำหนดประเภทการรับ-จ่ายเงินได้หลายประเภท เช่น เงินสด โอนผ่านธนาคาร เช็ค ดราฟต์ หรืออื่นๆ ซึ่งมีระบบงาน ดังนี้

๔.๔.๓.๑ งาน เกี่ยวกับเงินสดรับ-จ่ายประจำวัน สามารถบันทึก จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินสด-รับเงินสดและสามารถตรวจสอบและควบคุมเงินสดได้

๔.๔.๓.๒ งาน การรับชำระหนี้จากลูกหนี้ สามารถลูกหนี้ไปทุกประเภท รับชำระรายได้อื่นที่เกี่ยวข้องโดยเงินสด, เช็ค,โอนผ่านธนาคารฯ และอื่นๆ พร้อมทั้งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน และพิมพ์รายงานระหว่างวัน

๔.๔.๓.๓ งานการจ่ายเงิน สามารถจ่ายเงินทุกประเภท โดยจ่ายเป็นเงินสด โอนเข้าบัญชี พร้อมทั้งพิมพ์รายงานการจ่ายเงิน รายงานบัญชีรายตัวจ่ายเงิน ทุกประเภท

๔.๔.๓.๔ งานการจ่ายเงิน อื่นๆ เช่น ค่าเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการประชุม และการจ่ายเงินให้ บริษัท ห้างร้าน บุคคล ฯลฯ พร้อมทั้ง คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายได้ และสามารถพิมพ์รายงานภาษีประจำเดือน รายงานการจ่ายเงินแยกตามประเภท

๔.๔.๓.๕ ระบบงานเช็ค ได้แก่ การจ่ายและพิมพ์เช็คประจำวัน การนำฝากเช็คเข้าธนาคาร รายงานข้อมูลการรับและจ่ายเช็คประจำวัน และตรวจสอบข้อมูลเช็คกับธนาคาร

๔.๔.๓.๖ เก็บรายละเอียดต่างๆ ที่จำเป็นไว้เป็นประวัติ เพื่อใช้เรียกดูในภายหลังได้

๔.๔.๓.๗ เชื่อมโยงกับระบบบัญชีโดยอัตโนมัติ โดยไม่ต้องทำการบันทึกบัญชีด้วยระบบ Manual

๔.๔.๔ ระบบบัญชี

จัดทำระบบบัญชีโดยคำนึงถึงความเป็นมาตรฐานทางบัญชีโดยทั่วไป ระบบการทำงานเริ่มตั้งแต่การสร้างผังบัญชี การบันทึกข้อมูลค่าเริ่มต้น ค่าคงที่ต่างๆ สำหรับควบคุมการทำงาน การบันทึกรายการบัญชีแต่ละวันการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยอัตโนมัติ การผ่านข้อมูล (post)

๑) ประธานกรรมการ ๒) กรรมการ ๓) กรรมการ

๔) กรรมการ ๕) กรรมการและเลขานุการ

ข้อมูลไปยังบัญชีแยกประเภท การสร้างรายงานผลและการปิดบัญชีตามคาบเวลาประจำวันประจำเดือนและประจำปี รวมถึงส่วนงานที่รองรับการปรับปรุงบัญชีในช่วงสิ้นปีด้วย สำหรับรายงานงบการเงินนั้นมีตัวเลือก รูปแบบให้เลือกใช้ได้ตามความต้องการ หรือสร้างรูปแบบรายงานของตนเองได้ ดังนี้

๔.๔.๔.๑ สามารถกำหนดค่าควบคุมการทำงานของระบบ เช่น ผังบัญชี และระดับผังบัญชี รอบระยะเวลาบัญชี รหัสหน่วยงาน ลำดับเลขที่เอกสาร ประเภทค่าใช้จ่ายและรายได้ผูกกับผังบัญชี กำหนดสิทธิผู้ใช้งาน

๔.๔.๔.๒ รองรับงานทั่วไปทางด้านบัญชี ได้แก่ บันทึกข้อมูลยอดยกมา บันทึกรายการบัญชีที่เคลื่อนไหวรายวัน จากเอกสารและระบบงานที่เกี่ยวข้อง การผ่านข้อมูลไปยังบัญชีแยกประเภท การปิดบัญชีสิ้นวัน เดือน สิ้นปีการบันทึกบัญชีรายตัวสินทรัพย์และค่านวนค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ การสร้างงบการเงินเพิ่มเติมได้เองโดยไม่จำกัด และเปรียบเทียบงบการเงินระหว่างปี

๔.๔.๔.๓ มีรายงานทางด้านบัญชีที่สามารถแสดงผลทางจอภาพ โหลดเป็นไฟล์ และเครื่องพิมพ์ ได้แก่

- ๑) รายงานผลตามรูปแบบของกองทุนฯ กำหนด
- ๒) รายงานผลประจำวัน ได้แก่ สมุดบัญชี งบการเงินประจำวัน และรายละเอียดประกอบงบการเงิน
- ๓) รายงานผลประจำเดือน ได้แก่ งบการเงินประจำเดือน และรายละเอียดประกอบงบการเงิน
- ๔) รายงานผลประจำปี ได้แก่ งบการเงินประจำปี และรายละเอียดประกอบงบการเงิน

- ๕) สมุดแยกประเภททั่วไป สามารถกำหนดช่วงเวลาได้
- ๖) งบการเงินประจำปี มีรายการกองทุนฯ กำหนด
- ๗) รายงานทะเบียนและรายละเอียดเครื่องเขียนแบบพิมพ์
- ๘) รายงานทะเบียนครุภัณฑ์พร้อมค่านวนค่าเสื่อมราคา
- ๙) รายงานรายการหักเงินส่งกองทุนฯ (ประจำเดือน)

๔.๔.๔.๔ มีฟังก์ชันการทำงานประจำวัน ตามมาตรฐานทางบัญชี ได้แก่

- ๑) บันทึกรายการบัญชีที่มีการเคลื่อนไหว
- ๒) เชื่อมโยงข้อมูลกับระบบอื่น ๆ ได้โดยอัตโนมัติ
- ๓) แสดงยอดคงเหลือ
- ๔) รายงานประจำวัน
- ๕) รายงานสมุดเงินสด
- ๖) รายงานสมุดสรุปรายวันเงินสด
- ๗) รายงานงบทดลอง
- ๘) รายงานแยกประเภททั่วไป
- ๙) รายงานรายการตกค้าง
- ๑๐) รายงานยอดคงเหลือเงินสดและเงินฝากธนาคาร
- ๑๑) รายงานสรุปรายรับรายจ่าย
- ๑๒) ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท

๑) ประธานกรรมการ ๒) กรรมการ ๓) กรรมการ
๔) กรรมการ ๕) กรรมการและเลขานุการ

๔.๔.๔.๕ มีฟังก์ชันการทำงานประจำเดือน ตามมาตรฐานทางบัญชี ได้แก่

- ๑) รายงานสรุปรายประจำวัน
- ๒) รายงานงบประมาณรายรับรายจ่าย
- ๓) รายงานงบทดลองประจำเดือน
- ๔) รายงานบัญชีแยกประเภท
- ๕) รายงานงบการเงินประจำเดือน
- ๖) รายงานงบแสดงฐานะการเงิน
- ๗) รายงานงบกำไรขาดทุน
- ๘) รายงานหมายเหตุประกอบงบการเงิน
- ๙) รายงานรายละเอียดประกอบงบกำไรขาดทุน
- ๑๐) รายงานยอดคงเหลือเงินสดและเงินฝากธนาคาร
- ๑๑) รายงานสรุปรายรับรายจ่าย (แสดงเงินฝากธนาคาร)
- ๑๒) รายงานสรุปรายรับรายจ่าย (แสดงประมาณการ)

๔.๔.๔.๖ รองรับงานปิดบัญชีเป็นรายไตรมาส รายครึ่งปี และปิดสิ้นปี

- ๑) รายงานงบทดลองประจำปี
- ๒) รายงานงบการเงินประจำปี
- ๓) รายงานงบแสดงฐานะการเงิน
- ๔) รายงานงบกำไรขาดทุน
- ๕) รายงานหมายเหตุประกอบงบการเงิน
- ๖) รายงานรายละเอียดประกอบงบกำไรขาดทุน
- ๗) บันทึกรายการปรับปรุงสิ้นปี
- ๘) รายงานการปรับปรุงสิ้นปี
- ๙) ผ่านรายการปรับปรุงสิ้นปี
- ๑๐) งบทดลองหลังการปรับปรุง
- ๑๑) ปิดบัญชีประจำปี
- ๑๒) ปรับปรุงข้อมูลสิ้นปี

๔.๕ ระบบพัสดุ ออกแบบโครงสร้างระบบให้รองรับการเชื่อมโยงระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการบริหารพัสดุครุภัณฑ์ การจำหน่าย จากระบบเดิม และจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพื่อให้สามารถนำรายการเข้าสู่ระบบได้อัตโนมัติ โดยมีระบบย่อย ดังนี้

๔.๕.๑ ระบบการติดตามการจัดทำแผน - ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกงบรายจ่าย โดยเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบงานงบประมาณ และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพื่อออกรายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ของแต่ละโครงการโดยสามารถแยกประเภทตามที่กรมกำหนด และสามารถตัดเงินงบประมาณได้โดยอัตโนมัติ

๔.๕.๒ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง สามารถบริหารจัดการวิธีการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างน้อยดังต่อไปนี้

๔.๕.๒.๑ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ๑) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)
- ๒) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)
- ๓) วิธีคัดเลือก

๑) ประธานกรรมการ ๒) กรรมการ ๓) กรรมการ
๔) กรรมการ ๕) กรรมการและเลขานุการ

๔) วิธีเฉพาะเจาะจง

๕) การจ้างที่ปรึกษา (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป, วิธีคัดเลือก, วิธีพิเศษ)

๔.๕.๒.๒ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบต้องสามารถปรับเพิ่มหรือลดวิธีได้ตามที่ กรมฯ กำหนด

๔.๕.๒.๓ รองรับการจัดการข้อมูลผู้ค้า

๑) สามารถสร้างค้นหา/แก้ไขเพิ่มเติม/ยกเลิก/บล็อก รายละเอียดของผู้ค้าหรือผู้รับจ้างได้

๒) สามารถบันทึกข้อมูลผู้ค้าหรือผู้รับจ้าง ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังนี้ รหัสผู้ค้า คำนำหน้าบริษัทและบุคคล ชื่อบริษัทและบุคคล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ประเภทธุรกิจ เงื่อนไขการชำระเงิน เลขที่บัญชีธนาคาร รายละเอียดบัญชีธนาคาร รหัสธนาคาร รหัสสาขา เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขประจำตัว ประชาชน เลขทะเบียนนิติบุคคล

๓) สามารถตรวจสอบข้อมูลเพื่อป้องกันการบันทึกข้อมูลซ้ำ

๔) สามารถบันทึกที่อยู่ของทะเบียนผู้ค้าได้หลายที่อยู่

๕) สามารถป้องกันการแก้ไขเพิ่มข้อมูลหลักจากผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตได้

๔.๕.๒.๔ ระบบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

๑) หน่วยงานผู้จัดทำใบขอซื้อขอจ้าง สามารถสร้าง เรียกดู/สืบค้น/แก้ไข/ยกเลิกบันทึก ใบขอ ซื้อขอจ้างได้

๒) รองรับการจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา หลักประกันสัญญา

๓) สามารถตรวจสอบสถานะใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญาได้ เช่น อยู่ในระหว่างรอการลงนาม รอการส่งมอบ รอการชำระเงิน เป็นต้น

๔) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลทางบัญชีกับระบบอื่น ๆ ได้เช่น ระบบงบประมาณ เป็นต้น

๕) การตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้าง

- สามารถตรวจรับพัสดุแบบครั้งเดียว หรือเป็นงวดงานได้

- สามารถยกเลิก แก้ไข รายการ หรือจำนวน หรือมูลค่า การบันทึกรับ

พัสดุจากการจัดซื้อจัดจ้าง

- สามารถคำนวณ และบันทึกค่าปรับได้

๖) ระบบรายงาน สามารถออกรายงาน/แบบฟอร์มหลักที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ จำนวนอย่างน้อย ๘ รายงาน/ฟอร์ม โดยอย่างน้อยมีรายงาน/ฟอร์ม ดังนี้

- แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

- แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ

- รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยสามารถแยกเป็นวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง/หน่วยงานที่จัดซื้อ/แยกตามแผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรม/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

- รายงานสรุปผลต่างๆประจำเดือน / ไตรมาส / ๖ เดือน และรายงานประจำปี เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว อยู่ในระหว่างรอการลงนาม รอการส่งมอบ รอการชำระเงิน เป็นต้น และต้องสามารถจัดทำรายงานในรูปแบบต่างๆ ตามที่กรมฯ กำหนด

- รายงานติดตามสถานะของใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา

- รายงานสรุปผลการตรวจรับพัสดุ แบบรวม หรือแยกตามหน่วยงานได้

๑) ประธานกรรมการ ๒) กรรมการ ๓) กรรมการ

๔) กรรมการ ๕) กรรมการและเลขานุการ

- รายงานสรุปเรื่องที่มีแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ยังไม่ได้นำดำเนินการ
- รายงานอื่น ๆ ตามที่กรมฯ กำหนด

๔.๕.๓ ระบบวัสดุคงคลัง

๔.๕.๓.๑ บันทึกรายการวัสดุทั้งหมด ราคา จำนวนต่ำสุดและสูงสุดของวัสดุที่สามารถเบิกจ่ายได้

๔.๕.๓.๒ กำหนดจำนวนวัสดุที่ให้แต่ละหน่วยงานเบิก

๔.๕.๓.๓ สามารถบันทึกวัสดุโดยระบบจะนำไปรวมกับจำนวนคงเหลือ

๔.๕.๓.๔ กอง/ศูนย์/กลุ่ม สามารถส่งคำขอเบิกวัสดุที่มีรายการในคลังพัสดุได้จากระบบ เพื่อให้สำนักงานเลขานุการกรมอนุมัติได้ โดยสามารถพิมพ์แบบฟอร์มออกจากระบบได้

๔.๕.๓.๕ บันทึกเบิกวัสดุ โดยระบบจะคำนวณ จำนวนวัสดุคงเหลือ และจำนวนที่แต่ละหน่วยงานเบิกได้ โดยจะไม่เบิกได้ ในกรณีที่จำนวนวัสดุคงเหลือน้อยกว่า จำนวนที่เบิก และจำนวนที่เบิกของแต่ละหน่วยงาน เบิกเกินกำหนดในแต่ละเดือน

๔.๕.๓.๖ มีระบบทะเบียนคุมวัสดุของแต่ละหน่วยงาน

๔.๕.๓.๗ ออกรายงานบัญชีวัสดุเพื่อตรวจสอบปริมาณวัสดุที่ต้องดำเนินการจัดซื้อในครั้งต่อไป และรายงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๕.๔ ระบบบริหารครุภัณฑ์

๔.๕.๔.๑ ป้อนข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์ของแต่ละหน่วยงาน โดยระบบสามารถสร้างเลขครุภัณฑ์พร้อมพิมพ์เป็นสติ๊กเกอร์ในรูปแบบ คิวอาร์โค้ด หรือรหัสแท่ง (Barcode Sticker) และตัวอักษร โดยสามารถใช้งานร่วมกับเครื่องพิมพ์ Barcode ของกรม

๔.๕.๔.๒ ในกรณีที่มีการซื้อครุภัณฑ์ เป็นจำนวนมาก ป้อนข้อมูลรายละเอียด ๑ ลำดับ และให้ระบบสำเนาข้อมูลจากลำดับแรกและสร้างเลขครุภัณฑ์ ตามจำนวนที่ซื้อ

๔.๕.๔.๓ มีประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์

๔.๕.๔.๔ ประมวลผลเพื่อคำนวณค่าเสื่อมและออกรายงานตามเงื่อนไขในการคำนวณค่าเสื่อม สามารถกำหนดเงื่อนไขได้

๔.๕.๔.๕ ระบบสามารถค้นหาครุภัณฑ์ตามที่กรมกำหนดได้

๔.๕.๔.๖ สามารถออกรายงานรายละเอียดครุภัณฑ์ตามที่กรมต้องการ ทั้งแบบรายละเอียดแบบสรุปตามหน่วยงาน ตามช่วงปีงบประมาณและวันที่

๔.๕.๔.๗ สามารถตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ ที่ชำรุด และเสื่อมสภาพ

๔.๕.๔.๘ มีระบบการตรวจนับพัสดุประจำปี ที่สามารถตรวจนับผ่านคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต ที่สามารถอัปเดตสถานะต่าง ๆ ได้โดยอัตโนมัติ

๔.๕.๔.๙ มีระบบการยืม-คืน ครุภัณฑ์ โดยแต่ละหน่วยงานสามารถกรอกแบบฟอร์มผ่านระบบ และระบบสามารถอัปเดตข้อมูลสถานะได้อัตโนมัติ

๔.๕.๔.๑๐ สามารถสั่งพิมพ์หมายเลขครุภัณฑ์ ในลักษณะคิวอาร์โค้ด หรือบาร์โค้ด (โดยมีข้อมูล และสามารถสั่งพิมพ์ตามที่กรมฯ กำหนด) ได้

๔.๕.๕ ระบบรถยนต์

๔.๕.๕.๑ บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับรถยนต์ของแต่ละหน่วยงาน

๔.๕.๕.๒ กำหนดการเบิกจ่ายน้ำมันของรถแต่ละคันในแต่ละเดือน และออกรายงานสรุป

๔.๕.๕.๓ มีประวัติการซ่อมแซมรถยนต์ โดยเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบใบสั่งจ้าง

๑) ประธานกรรมการ ๒) กรรมการ ๓) กรรมการ

๔) กรรมการ ๕) กรรมการและเลขานุการ

๔.๕.๕.๔ หน่วยงานสามารถบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ผ่านแบบฟอร์ม และให้สำนักงาน
เลขานุการกรมเป็นผู้อนุมัติ

๔.๕.๕.๕ ระบบสามารถจัดคิวการใช้รถยนต์ให้กับผู้ขอใช้รถยนต์ โดยอัตโนมัติ

๔.๕.๕.๖ ระบบสามารถค้นหา หรือเรียกดูรายงานการใช้รถยนต์ ประจำวัน ประจำเดือน
โดยแยกเป็นหน่วยงาน ทะเบียนรถ พนักงานขับรถยนต์ หรืออื่น ๆ ตามที่กรมฯ กำหนด

๔.๕.๕.๗ รองรับการรายงานผลการปฏิบัติงาน เข้า-ออก (เลขไมล์) ของรถแต่ละคัน ผ่าน
ทางไลน์ของพนักงานขับรถยนต์ เพื่อเข้าสู่ระบบ และประมวลผลได้โดยอัตโนมัติ

๔.๕.๕.๘ มีแบบฟอร์มรายงานกรณีการเกิดอุบัติเหตุ และเก็บข้อมูลการเกิดอุบัติเหตุโดย
อัตโนมัติ

๔.๖ ระบบการแจ้งเตือน

๔.๖.๑ สามารถกำหนดเงื่อนไขการซื้อจ้างอื่น ๆ ได้อย่างน้อยดังนี้ ค่าปรับ เงื่อนไขการชำระเงิน
ระยะเวลาการรับประกัน วันส่งมอบงาน

๔.๖.๒ สามารถแจ้งเตือนเรื่องหลักประกันสัญญาเมื่อครบกำหนดที่ต้องคืน รวมทั้งควบคุมและ
กำกับการรับคืนหลักประกันเหล่านั้นด้วย โดยต้องแจ้งล่วงหน้าได้ตามเวลาที่กำหนด

๔.๖.๓ สามารถแจ้งเตือนเรื่องการครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จงานหรือครบกำหนดส่งมอบงาน
โดยต้องแจ้งล่วงหน้าได้ตามเวลาที่กำหนด

๔.๖.๔ สามารถแจ้งเตือนเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ และเจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบ ผ่านทางอีเมล และไลน์ กรณีที่มีการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จงาน
หรือครบกำหนดส่งมอบงาน โดยต้องแจ้งล่วงหน้าได้ตามเวลาที่กำหนด

๔.๗ ระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน (Users Management) โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๔.๗.๑ ระบบสามารถจัดเก็บรายละเอียดผู้ใช้งานระบบได้ครบถ้วน เช่น ชื่อ นามสกุล หน่วยงาน
ที่สังกัด เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ เป็นต้น

๔.๗.๒ ระบบต้องสามารถจัดการสิทธิในการใช้งานได้ทั้งแบบกลุ่ม และแบบเดี่ยว

๔.๗.๓ ระบบต้องสามารถจัดระดับของการเข้าใช้งานระบบได้ ไม่จำกัด

๔.๗.๔ ระบบต้องสามารถกำหนดสิทธิ์ของหน้าต่างใช้งานได้

๔.๗.๕ ระบบต้องสามารถกำหนดรูปแบบการเข้าใช้งาน (Login) ได้ทั้งแบบชื่อผู้ใช้งานเดี่ยว
(Single Sign On) โดยอ่านทะเบียนรายชื่อจาก LDAP และแบบใช้รหัสผ่านปกติ กรณีที่กำหนดรูปแบบการเข้า
ใช้งาน (Login) เป็นแบบใช้รหัสผ่านปกติ ระบบต้องบังคับให้ผู้เปลี่ยนรหัสผ่านตามช่วงเวลาที่กำหนดได้
สามารถป้องกันการใช้รหัสผ่านซ้ำกับรหัสผ่านเดิมได้

๔.๗.๖ ระบบต้องสามารถจัดเก็บสถานภาพการใช้งานหรือประวัติการใช้งานได้

๔.๗.๗ ระบบต้องสามารถจัดทำทะเบียนของผู้ใช้งานได้ตามรูปแบบที่กำหนด

๔.๗.๘ ระบบต้องสามารถออกรายงานสถานภาพการใช้งานหรือประวัติการใช้งานได้

๔.๗.๙ ระบบต้องสามารถออกรายงานได้อย่างน้อย บนหน้าจอการทำงานและบนเครื่องพิมพ์ได้
อย่างเหมาะสม อย่างน้อย ได้แก่ ขนาดกระดาษ A๔

๔.๗.๑๐ มีการจัดเก็บ Log ในการเข้าใช้งานระบบ

๔.๘ จัดทำระบบการเข้าใช้งานระบบ (Access Control) โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๔.๘.๑ ต้องสามารถเข้าใช้งานแบบ Single Sign On โดยเชื่อมโยงกับทะเบียน รายชื่อผู้ใช้งาน
ระบบของกรม (LDAP) ได้

๑) ประธานกรรมการ ๒) กรรมการ ๓) กรรมการ

๔) กรรมการ ๕) กรรมการและเลขานุการ

๔.๘.๒ ต้องสามารถเข้าใช้งานได้ทั้งเครือข่ายภายในและเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๔.๘.๓ ต้องสามารถกำหนดชั้นการเข้าถึงข้อมูลแต่ละส่วนได้อย่างเป็นอิสระต่อกัน และหลายระดับอย่างน้อยได้แก่ ไม่ให้เห็นข้อมูล เห็นข้อมูลได้แต่แก้ไขไม่ได้ เพิ่มข้อมูลได้อย่างเดียว แก้ไขและ ลบข้อมูลได้

๔.๘.๔ ต้องสามารถระงับการใช้งานของผู้ใช้ที่ป้อนรหัสผ่านผิดเกินจำนวนครั้งที่กำหนด เป็นการชั่วคราว และผู้ดูแลระบบสามารถทำการเปิดให้ใช้งานเป็นปกติได้ เมื่อผู้ใช้ร้องขอมีการควบคุมความปลอดภัยทั้งในขั้นตอนปฏิบัติงาน และการเข้าถึงข้อมูล โดยที่สามารถ แยกระดับได้ดังนี้ สิทธิในการเรียกดู เรียกใช้ บันทึก แก้ไข และลบข้อมูลได้

๔.๘.๕ ไม่มีสิทธิ (No Access) ผู้ใช้จะมองไม่เห็นเมนู หน้าจอ หรือฟิลด์ของฟังก์ชันดังกล่าวเลย

๔.๘.๖ สิทธิในการมองเห็น (View) ผู้ใช้จะมองเห็นเมนู หน้าจอ หรือฟิลด์ของฟังก์ชัน ดังกล่าวเท่านั้น แต่จะไม่สามารถทำอย่างอื่นได้

๔.๘.๗ สิทธิในการแก้ไข (Edit) ผู้ใช้จะมองเห็นเมนู หน้าจอ หรือฟิลด์ของฟังก์ชันดังกล่าว ได้รวมทั้งสามารถแก้ไขข้อมูลที่มีอยู่แล้ว แต่จะไม่สามารถทำอย่างอื่นได้

๔.๘.๘ สิทธิในการสร้าง (Create) ผู้ใช้จะมองเห็น และแก้ไข เมนู หน้าจอ หรือฟิลด์ของ ฟังก์ชันดังกล่าวได้ รวมทั้งสามารถสร้างรายการเพิ่มเติมจากข้อมูลที่มีอยู่แล้ว แต่จะไม่สามารถทำอย่างอื่นได้

๔.๘.๙ สิทธิครบถ้วน (Full Control) ผู้ใช้จะมองเห็น และแก้ไข เพิ่มเติมเมนู หน้าจอ หรือ ฟิลด์ของฟังก์ชันดังกล่าวได้ รวมทั้งสามารถลบรายการข้อมูลที่มีอยู่แล้วได้ ถือเป็นสิทธิสูงสุดที่ผู้ใช้สามารถมีได้

๔.๙ จัดทำระบบธุรกิจอัจฉริยะเพื่อนำเสนอรายงานสำหรับผู้บริหาร ในรูปแบบ Dashboard จะต้องมียุทธศาสตร์ข้อมูลในรูปแบบกราฟวงกลม แผนภูมิ ตาราง เป็นต้น โดยมีคุณลักษณะอย่างน้อยดังนี้

๔.๙.๑ สามารถจำแนกข้อมูลตามมิติต่างๆ เช่น ตามโครงการ ผลผลิต แผนงาน ทะเบียนฎีกา หน่วยงาน กิจกรรม หมวดรายจ่าย ประเภทรายจ่าย เป็นต้น

๔.๙.๒ รายงานยอดรวมงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยจำแนกตามงบรายจ่าย ผลผลิต โครงการ ตามรูปแบบที่กรมกำหนด

๔.๙.๓ รายงานแผนและผลการเบิกจ่ายประจำปี โดยจำแนกตามผลผลิต โครงการ และสามารถเปรียบเทียบกับงบประมาณประจำปีที่ผ่านมาได้อย่างน้อย ๓ ปี

๔.๙.๔ รายงานผลรวมการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี โดยจำแนกตามหน่วยงาน และแสดงผลในรูปแบบของแผนภูมิตามที่กรมกำหนด

๔.๙.๕ มีแผนภูมิแสดงสัดส่วนของงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยจำแนกตามงบรายจ่าย ผลผลิต/โครงการ สามารถแสดงประเภทของงบรายจ่าย จำนวนเงินของงบรายจ่าย และร้อยละของงบรายจ่าย

๔.๙.๖ รายงานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจำแนกตามโครงการ ผลผลิต แผนงาน หน่วยงาน วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และแสดงผลในรูปแบบของแผนภูมิตามที่กรมกำหนด และสามารถเปรียบเทียบกับผลการดำเนินการประจำปีที่ผ่านมาได้อย่างน้อย ๓ ปี

๔.๑๐ ทำการถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเดิมเข้าสู่ระบบใหม่ให้ทำงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และในกรณีที่ทำข้อมูลใหม่ ให้ผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำการบันทึกข้อมูลจนกว่าจะแล้วเสร็จ

๔.๑๑ จัดหาโปรแกรมบริหารจัดการฐานข้อมูล (Database Management System)

๔.๑๑.๑ เป็นโปรแกรม Microsoft SQL Server Standard Edition ๒๐๑๙ หรือดีกว่า แบบ Open License

๔.๑๑.๒ มีลิขสิทธิ์การใช้งานที่ถูกต้องตามกฎหมายและลิขสิทธิ์การใช้งานเป็นของกรมการค้าภายใน

๑) ประธานกรรมการ ๒) กรรมการ ๓) กรรมการ
๔) กรรมการ ๕) กรรมการและเลขานุการ

๔.๑๒ จัดหาคอมพิวเตอร์แท็บเล็ต สำหรับตรวจสอบครุภัณฑ์ จำนวน ๒ เครื่อง มีคุณลักษณะพื้นฐาน ดังนี้

๔.๑๒.๑ มีหน่วยความจำขนาดไม่น้อยกว่า ๓๒ GB

๔.๑๒.๒ มีหน้าจอสัมผัสขนาดไม่น้อยกว่า ๙.๗ นิ้ว และมีความละเอียดไม่น้อยกว่า ๒,๐๔๘ x ๑,๕๓๖ Pixel

๔.๑๒.๓ สามารถใช้งานได้ไม่น้อยกว่า Wi-Fi (๘๐๒.๑๑b, g, n, ac), Bluetooth และ GPS

๔.๑๒.๔ มีอุปกรณ์เชื่อมต่อระบบ ๔G หรือดีกว่า แบบติดตั้งภายในตัวเครื่อง (built-in)

๔.๑๒.๕ มีอุปกรณ์การเขียนที่สามารถใช้งานร่วมกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต

๔.๑๒.๖ มีกล้องด้านหน้าความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑.๒ Megapixel

๔.๑๒.๗ มีกล้องด้านหลังความละเอียดไม่น้อยกว่า ๘ Megapixel

๔.๑๒.๘ คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต ตามข้อ ๔.๑๒ จะต้องมีระบบ หรือโปรแกรมที่สามารถตรวจสอบครุภัณฑ์ ผ่านคิวอาร์โค้ด หรือบาร์โค้ด และสามารถแก้ไขสถานะได้ทันที และสามารถพิมพ์รายงานผ่านเครื่องพิมพ์ได้ทันที โดยไม่ต้องโอนถ่ายข้อมูลไปยังคอมพิวเตอร์อีก

๔.๑๓ จัดหาเครื่องพิมพ์สติ๊กเกอร์ จำนวน ๑ เครื่อง ที่รองรับการพิมพ์ ด้วยระบบ WIFI หรือ บลูทูธ และจัดหาสติ๊กเกอร์บาร์โค้ดแบบป้องกันการลอกและกันน้ำ ที่มีคุณภาพดี ขนาดไม่น้อยกว่า ๕๐mmx๒๐mm จำนวนไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ดวง และส่งมอบรีบขึ้นสำหรับเครื่องพิมพ์จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ม้วน โดยเครื่องพิมพ์ดังกล่าว ต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าเครื่องพิมพ์ (เดิม) ของกรม ยี่ห้อ Zebra รุ่น GK๔๒๐t และสามารถทำงานในลักษณะเดียวกันได้

๔.๑๔ ดำเนินการฝึกอบรมการใช้งาน ณ กรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์ โดยผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการอบรม ได้แก่ ค่าวิทยากร ค่าเอกสารและคู่มือประกอบการอบรม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้เข้ารับการอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๔.๑๔.๑ สำหรับผู้ดูแลระบบ ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง จำนวน ไม่น้อยกว่า ๖ คน พร้อมเอกสารคู่มือการใช้งาน จำนวนอย่างน้อย ๖ ชุด

๔.๑๔.๒ สำหรับผู้ใช้งานส่วนกลาง ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง จำนวน ไม่น้อยกว่า ๒๐ คน พร้อมเอกสารคู่มือการใช้งาน จำนวนอย่างน้อย ๒๐ ชุด

๔.๑๔.๓ สำหรับผู้ใช้งานส่วนภูมิภาค ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง จำนวน ไม่น้อยกว่า ๓๒ คน พร้อมเอกสารคู่มือการใช้งาน จำนวนอย่างน้อย ๓๒ ชุด

๔.๑๕ โปรแกรมระบบงานที่พัฒนาทั้งหมด (Source Code) ต้องมอบให้เป็นลิขสิทธิ์ของกรมการค้าภายใน ซึ่งสามารถพัฒนาแก้ไขปรับปรุง เพิ่มเติมต่อไปได้โดยไม่ต้องขออนุญาตจากผู้รับจ้าง

๔.๑๖ การรับประกันระบบ ๑ ปี นับจากส่งมอบและกรรมการเห็นชอบตรวจรับงานงวดสุดท้าย โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย และส่งเจ้าหน้าที่ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน เพื่อดำเนินการตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำเป็นประจำสัปดาห์ละ ๑ วัน พร้อมบันทึกผลแนบรายงานโดยจัดทำเป็นรายงานสรุปรายเดือน ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ผู้เสนอราคาต้องส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาดำเนินการ ณ สถานที่ติดตั้งระบบ ตลอดระยะเวลาการรับประกัน โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

๑) ประธานกรรมการ ๒) กรรมการ ๓) กรรมการ
๔) กรรมการ ๕) กรรมการและเลขานุการ

๕ ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ ๒๗๐ วัน

๖ งบประมาณ

๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)

๗ การส่งมอบงาน

งวดที่ ๑ ส่งมอบภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ชำระเงินร้อยละ ๒๐ ของวงเงินตามสัญญา โดยส่งมอบงาน ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารรายงานผลการศึกษาและวิเคราะห์ระบบ ประกอบด้วย
 - แผนการแนวทางและวิธีการดำเนินการศึกษาอย่างละเอียด
 - ผลการศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการใช้งานระบบ
 - ผังแสดงความสัมพันธ์ข้อมูล (Entity Relationship Diagram: ER Diagram)
 - โครงสร้างและผังระบบงาน (System Flow)
 - ผังการไหลของข้อมูล (Data Flow Diagram)
 - พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)
๒. ผลการพัฒนาและปรับปรุงระบบระบบฐานข้อมูลบริหารจัดการ (การเงินและพัสดุ)
๓. เอกสารต้นแบบระบบงาน (Prototype)
๔. แผนการติดตั้งระบบงาน

งวดที่ ๒ ส่งมอบภายใน ๒๑๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ชำระเงินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินตามสัญญา โดยส่งมอบงาน ดังนี้

๑. ระบบงานที่พัฒนาเสร็จสมบูรณ์และติดตั้งบนคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ที่ กรมการค้าภายใน กำหนดเรียบร้อยแล้ว
๒. รายงานผลการทดสอบ User Acceptance Test (UAT)
๓. แผนการติดตั้งระบบงาน
๔. แผนการฝึกอบรมการใช้ระบบงาน

งวดที่สุดท้าย ส่งมอบภายใน ๒๗๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ชำระเงินร้อยละ ๓๐ ของวงเงินตามสัญญา โดยส่งมอบงาน ดังนี้

๑. จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ซึ่งครอบคลุมผลการดำเนินงานทั้งหมด ประกอบด้วย
๒. จัดทำเอกสารคู่มือระบบงาน (System Manual) คู่มือการใช้งาน (User Manual) อย่างน้อย ๒ ชุด
๓. ส่งมอบรหัสต้นฉบับ (Source Code) ของระบบทั้งหมด ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของกรม อย่างน้อย ๔ ชุด
๔. ดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตร ผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งานระบบให้กับเจ้าหน้าที่กรมการค้าภายใน
๕. แผนการบำรุงรักษาระบบงาน

๑) ประธานกรรมการ ๒) กรรมการ ๓) กรรมการ
๔) กรรมการ ๕) กรรมการและเลขานุการ

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณา

เกณฑ์คุณภาพต่อราคา (รายละเอียดตามภาคผนวก ก.)

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๙.๑ สำนักงานเลขานุการกรม

๙.๒ กองคลัง

๙.๓ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑) ประธานกรรมการ ๒) กรรมการ ๓) กรรมการ
๔) กรรมการ ๕) กรรมการและเลขานุการ

หลักเกณฑ์การพิจารณา
พัฒนาและปรับระบบฐานข้อมูลบริหารจัดการ (การเงินและพัสดุ)

ลำดับ	การพิจารณา	เกณฑ์คะแนน
๑	แผนการดำเนินงานตลอดระยะเวลาโครงการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินงานอย่างละเอียดและแสดงให้เห็นว่าสามารถดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้	๒๐
๒	ข้อเสนอโครงการ ๒.๑ ความเข้าใจงาน (๑๐) ๒.๒ การวิเคราะห์และออกแบบระบบเบื้องต้น (๒๐) ๒.๓ เทคโนโลยีและโปรแกรมที่ใช้ในการใช้พัฒนาระบบงาน (๑๐)	๔๐
๓	ทีมงาน ประสบการณ์และผลงานในการทำงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมเอกสารอ้างอิง ๓.๑ ประวัติ คุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการทำงานของทีมงาน พร้อมหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานโครงการที่นำเสนอ (๑๐) ๓.๒ ผลงานที่ผ่านมาของบริษัท (๑๐)	๒๐
๔	การนำเสนอโครงการ ๔.๑ ความครอบคลุมขอบเขตการดำเนินงานตรงตามวัตถุประสงค์และความชัดเจนที่นำไปสู่การปฏิบัติ (๑๕) ๔.๒ สื่อและรูปแบบการนำเสนอ (๕)	๒๐
รวม		๑๐๐

หมายเหตุ

๑) ผู้ประสงค์จะเสนอราคา จะต้องนำเสนอแบบรูปหรือแคตตาล็อกแสดงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือคุณสมบัติของผลิตภัณฑ์ที่เสนอทุกรายการ กรณีเสนอไม่ครบถ้วน จะไม่ได้รับการพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิค

๒) ผู้ประสงค์จะเสนอราคา จะต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิคและผลงานที่ผ่านมาต่อคณะกรรมการตามวันเวลาที่กำหนด และจะต้องได้รับคะแนนไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ จึงจะผ่านข้อเสนอทางด้านเทคนิค

๓) ข้อเสนอด้านคุณภาพ คะแนนถ่วงน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ตามตารางข้างต้น

๔) ข้อเสนอด้านราคา คะแนนถ่วงน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐

๕) ผู้ได้คะแนนถ่วงน้ำหนักรวมสูงสุด เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

๑) ประธานกรรมการ ๒) กรรมการ ๓) กรรมการ
๔) กรรมการ ๕) กรรมการและเลขานุการ