กรมการค้าภายใน

เปิดให้แสดงความคิดเห็น

จ้างดำเนินโครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) กรมการค้าภายใน

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

.....

๑. ประชาชนสามารถวิจารณ์และให้ข้อเสนอแนะร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารการประกวดราคาจ้างดำเนินโครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) กรมการค้าภายในด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๒. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม เสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นได้ตามช่องทาง ดังนี้

๒.๑ ทางไปรษณีย์

ส่งถึง กองสารสนเทศและบริการการค้าในประเทศ

กรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์

๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ

อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒.๒ ทาง E-mail : itcomment@dit.go.th สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอวิจารณ์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มี.ค. ๒๕๖๙ สิ้นสุดการรับวิจารณ์วันที่ ๒๓ มี.ค. ๒๕๖๙

ร่าง

ประกาศกรมการค้าภายใน

เรื่อง ประกวดราคาจ้างดำเนินโครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) กรมการค้าภายใน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมการค้าภายใน มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างดำเนินโครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) กรมการค้าภายใน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๗๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน) จำนวน ๑ รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่ ลงวันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ www.dit.go.th หรือ www.gprocurement.go.th

ประกาศ ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายฉันทพัทธ์ ปัญจมานนท์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมการค้าภายใน

ร่าง

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างดำเนินโครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) กรมการค้าภายใน

ตามประกาศ กรมการค้าภายใน

ลงวันที่ มีนาคม ๒๕๖๙

กรมการค้าภายใน ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างดำเนินโครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) กรมการค้าภายใน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายการ ดังนี้

จ้างดำเนินโครงการพัฒนาและปรับปรุง
ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) จำนวน ๑ งาน
กรมการค้าภายใน

โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำของ

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการทำงาน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ กรม เชื่อถือ ตามขอบเขตงานฯ ข้อ ๓.๑๔

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

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

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

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

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียน

ให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

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

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

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ – ข้อ ๕ ไม่ใช้บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

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

(๖.๕) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๒.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มิได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่น

ข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

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

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศหรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

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

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

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ.๒๐ (ถ้ามี)

(๗) เอกสารมูลค่าสุทธิของกิจการ

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้าง

(๓) จัดทำเอกสารตามขอบเขตงานฯ (TOR) ที่กรมฯ กำหนด

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

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

๔. การเสนอราคา

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

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงานฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอข้อเสนอทางด้านเทคนิคต่อคณะกรรมการพิจารณาผล ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาผลจะแจ้งวันที่และเวลานำเสนอให้ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันยื่นเสนอราคา กรณีผู้เสนอราคาไม่สามารถมานำเสนอทางด้านเทคนิคตามวันและเวลาที่กำหนดได้ จะไม่ได้รับคะแนนในการพิจารณาในครั้งนี้

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอมีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรม จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวันเวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

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

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญามีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๕.๑ เงินสด

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้กรมตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอประสงค์จะวางหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินสด ให้ผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการชำระเงินผ่านช่องทางการชำระเงิน ดังนี้

โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี ๓๘๕๖๐๐๑๓๓๖ ชื่อบัญชี กรมการค้าภายใน(เงินนอกงบประมาณ)

และส่งหลักฐานการชำระเงินกับธนาคาร พร้อมทั้งแบบแจ้งความประสงค์ชำระเงินค่าหลักประกันการเสนอราคา (เฉพาะกรณีที่มีหลักประกันการเสนอราคาหลายรายการพิจารณา) มาให้กรม ตรวจสอบความถูกต้อง โดยยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP โดยการชำระเงินและส่งหลักฐานการชำระเงินให้ดำเนินการในวันและเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันและเวลาเสนอราคาเท่านั้น

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กรมจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่กรมได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้ เกณฑ์ขั้นต่ำร่วมกับเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้เกณฑ์ขั้นต่ำร่วมกับเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ โดยจะพิจารณาให้คะแนนและน้ำหนักข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ ตามที่หน่วยงานกำหนดดังนี้

๖.๒.๑ จ้างดำเนินโครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) กรมการค้าภายใน

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ ๑๐๐ - (((ราคาของผู้เสนอราคา - ราคาต่ำสุด)/ราคาต่ำสุด) * ๑๐๐)

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนอื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๘๐.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคตามภาคผนวก ก ข้อ ๒ คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และการนำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิคต่อคณะกรรมการฯ ซึ่งผู้เสนอราคาต้องได้รับคะแนนไม่น้อยกว่า ๗๐ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนนจึงจะผ่านข้อเสนอด้านเทคนิค

ต้องได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำร้อยละ ๗๐.๐๐ ขึ้นไป

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

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

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรมการค้าภายใน ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรม จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๔ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน และเอกสารส่งมอบงานงวดที่ ๑ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน และเอกสารส่งมอบงานงวดที่ ๒ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน และเอกสารส่งมอบงานงวดที่ ๓ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ กรม ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่าภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) กรมไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว

กรมการค้าภายใน

มีนาคม ๒๕๖๙

ร่าง

ขอบเขตงาน

จ้างดำเนินโครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) กรมการค้าภายใน

๑. ความเป็นมา

กรมการค้าภายใน ได้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง โดยระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) กรมการค้าภายใน เป็นระบบที่ช่วยส่งเสริมพัฒนาการปฏิบัติงานการให้บริการของสำนักงานเลขานุการกรม โดยสามารถให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และผู้บริหารของกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ระบบใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทันสมัยมากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาปรับปรุงระบบ โดยสามารถช่วยให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในและกระบวนการบริหารมีประสิทธิภาพมากขึ้น สอดคล้องกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน จึงต้องมีการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ ซึ่งจะทำให้มีการเปลี่ยนแปลงระบบการทำงานที่มีอยู่เดิม โดยการจัดทำระบบงานและฐานข้อมูลที่ได้มาตรฐานทันสมัย เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน สามารถนำไปใช้ได้อย่างต่อเนื่องตลอดเวลา ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญของการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ มาตรการต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ทันต่อสถานการณ์ อันจะส่งผลให้มีการพัฒนาอย่างยั่งยืนต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาโปรแกรมประยุกต์การบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุให้ครอบคลุมการดำเนินงานตามภารกิจ

๒.๒ เพื่อให้มีระบบฐานข้อมูลที่ทันสมัย สอดคล้องกับเทคโนโลยีในปัจจุบันและรองรับการใช้งานในอนาคตได้

๒.๓ เพื่อให้มีระบบงานสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมการค้าภายใน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

(๑) ..... ประธานกรรมการ (๒) ..... กรรมการ (๓) ..... กรรมการ

(๔) ..... กรรมการ (๕) ..... กรรมการและเลขานุการ

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าการยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปีต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ที่ ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

๓.๑๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องมีประสบการณ์ในพัฒนาระบบฐานข้อมูล หรือประสบการณ์ในงานลักษณะเดียวกันที่ทำงานแล้วเสร็จและเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ไม่น้อยกว่า ๑ ผลงาน มูลค่าสัญญาไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นผลงานที่อยู่ในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันที่ประกาศจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และต้องเป็นผลงานที่ได้ดำเนินการพัฒนาหรือบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลให้หน่วยงานเดียวกันเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยต้องแสดงหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาจ้างมาในวันยื่นเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ทั้งนี้กรมขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบข้อเท็จจริงจากหน่วยงานที่ออกหนังสือรับรองผลงานสำหรับผลงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะยื่นนั้น ต้องมีวงเงินครบถ้วนในสัญญาเดียว

๓.๑๕ ผู้เสนอราคาต้องเคยได้รับการรับรองมาตรฐานกระบวนการพัฒนาซอฟต์แวร์ขั้นต่ำดังต่อไปนี้ ISO/IEC ๒๙๑๑๐ หรือ ISO/IEC ๑๕๕๐๔ (SPICE) หรือ CMMI Development Maturity Level ๓ ขึ้นไป พร้อมแสดงใบรับรอง

๓.๑๖ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ให้บริการด้านดิจิทัลที่ได้ขึ้นทะเบียนอยู่ใน “บัญชีบริการดิจิทัล” กับสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล (depa) ด้านระบบ ERP (ระบบบริหารจัดการองค์กร) เพื่อยืนยันความน่าเชื่อถือ มาตรฐานการให้บริการ และความพร้อมในการดำเนินโครงการตามเกณฑ์ของภาครัฐ พร้อมแสดงหลักฐานการขึ้นทะเบียนที่ยังไม่หมดอายุในวันยื่นเสนอราคา

๓.๑๗ ผู้เสนอราคาจะต้องมีหนังสือรับรองสถานะความเป็นผู้แทนจำหน่ายหรือผู้ให้บริการระบบซอฟต์แวร์จากเจ้าของผลิตภัณฑ์ซึ่งออกโดยผู้พัฒนาซอฟต์แวร์ต้นทาง และต้องแสดงให้เห็นถึงสิทธิ์ในการให้บริการ ติดตั้ง และสนับสนุนระบบอย่างถูกต้องตามเงื่อนไขของผู้ผลิต

๓.๑๘ ผู้เสนอราคาต้องมีทีมงานที่ประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญอย่างน้อยในด้านต่อไปนี้ และต้องแสดงรายชื่อทีมงานพร้อมประวัติย่อ (CV) ในวันยื่นเสนอราคา เพื่อประกอบการพิจารณา

๑) การพัฒนาระบบสารสนเทศ (System / Software Development)

๒) ระบบ ERP หรือระบบองค์กรขนาดใหญ่

๓) ระบบฐานข้อมูล (Database Administration / Data Engineer)

๔) ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Cybersecurity)

๕) การทดสอบระบบ (Tester / QA)

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) ของกรมการค้าภายใน ครอบคลุมงานงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ และระบบสนับสนุนอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยระบบใหม่ต้องเป็น Web-based รองรับการใช้งานทั้งจากส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เชื่อมโยงฐานข้อมูลร่วมกัน ทำงานแบบ Single Source of Truth มีโครงสร้างสิทธิ์การใช้งานตามบทบาท (Role-based Access Control) มีระบบบันทึกการทำรายการ (Audit Trail) และสามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงานอื่นของกรม/กระทรวงในอนาคตผ่านมาตรฐาน API ที่รองรับความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สำหรับส่วนกลางที่จังหวัดนนทบุรี โดยมีขอบเขตการดำเนินงาน อย่างน้อยดังนี้

(๑) ..... ประธานกรรมการ (๒) ..... กรรมการ (๓) ..... กรรมการ

(๔) ..... กรรมการ (๕) ..... กรรมการและเลขานุการ

๔.๑ จัดทำระบบ ERP ที่พัฒนาต้องประกอบด้วยโมดูลหลักอย่างน้อย ได้แก่ ระบบงบประมาณ ระบบการเงิน ระบบลูกหนี้/เงินยืม ระบบเงินทดรองราชการ ระบบกองทุนสวัสดิการ ระบบโครงการ คชก. ระบบบัญชีแยกประเภท ระบบพัสดุ ครุภัณฑ์ รถยนต์ ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin) และต้องออกแบบให้โมดูลทั้งหมดใช้ โครงสร้างข้อมูลและผังบัญชีชุดเดียวกัน มีการเชื่อมโยงข้อมูลอัตโนมัติ ลดการบันทึกซ้ำซ้อน สามารถกำหนด Workflow การอนุมัติ ในแต่ละกระบวนการ (เช่น ขออนุมัติงบ ขออนุมัติจัดซื้อ ตรวจรับ ฯลฯ) และรองรับการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แนบรายการ (เช่น สัญญา ใบเสร็จ สแกนเอกสาร) เพื่อการตรวจสอบย้อนหลังได้ มีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

๔.๑.๑ ระบบงานงบประมาณ ต้องออกแบบให้ครอบคลุมกระบวนการบริหารงบประมาณครบวงจร (Budget Cycle) ตั้งแต่การจัดทำคำของบประมาณ, การเบิกแทนกัน,การอนุมัติ, การจัดสรร, การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ, การผูกพันงบประมาณ (จองเงิน), การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี, การใช้จ่าย, การติดตามผล และการประมวลผลข้อมูลย้อนหลังอย่างน้อย ๓ ปี โดยระบบต้องรองรับโครงสร้างงบประมาณหลายมิติ ได้แก่ แผนงาน ผลผลิต กิจกรรม โครงการ หมวดรายจ่าย ประเภทรายจ่าย และสามารถทำงานร่วมกับระบบงานอื่น เช่น ระบบการเงิน ระบบบัญชี ระบบพัสดุ ระบบโครงการ และระบบบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง ได้อย่างสมบูรณ์แบบ (Integrated Budget Management) ต้องรองรับความสามารถ ดังนี้ การควบคุมวงเงินคงเหลือ Real-time, การบริหารงบประมาณข้ามปี การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Dashboard, และต้องรองรับ Data Governance เช่น Audit Trail, Log การแก้ไขข้อมูล, ข้อมูลสำรอง, การกำหนดสิทธิ์ตามบทบาท (Role-based Access Control) รวมถึงปฏิบัติตามกฎหมายงบประมาณภาครัฐทุกฉบับที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ดังนี้

(๑) ให้แต่ละหน่วยงานจัดทำคำของบประมาณประจำปี โดยสามารถบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มของกรม เช่น วัตถุประสงค์ของโครงการ รายการค่าใช้จ่าย กิจกรรมย่อย ตัวชี้วัดผลผลิต–ผลลัพธ์ พร้อมระบบตรวจสอบความครบถ้วน (Validation) และการแนบเอกสารประกอบการของบ ระบบต้องรวมข้อมูลแบบอัตโนมัติเพื่อส่งต่อให้ส่วนกลางตรวจสอบ และรองรับ Workflow การอนุมัติหลายชั้น (Multi-level Approval Flow)

(๒) ต้องมีระบบ Master Data สำหรับกำหนดโครงสร้างงบประมาณประจำปี โดยรองรับ Version Control, การกำหนดรหัสงบประมาณทั้งระบบ, การนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ Excel, การกำหนดกรอบวงเงินรายแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม โครงการ หมวดรายจ่าย ระบบต้องสามารถล็อกข้อมูลหลังประกาศใช้ (Freeze Budget Structure) และเปิดให้แก้ไขได้เฉพาะโดยผู้มีสิทธิ์

(๓) รองรับกระบวนการจัดสรรงบประมาณจากส่วนกลางสู่กอง/ศูนย์/กลุ่ม และจัดสรรภูมิภาค โดยสามารถกำหนดเงื่อนไขได้หลายรูปแบบ เช่น แบบรายกิจกรรม แบบรายหมวดรายจ่าย แบบตามสัดส่วน (Proportion Allocation) หรือตามรูปแบบที่กรมกำหนด รวมถึงต้องแสดงวงเงินคงเหลือหลังจัดสรรแบบ Real-time ส่วนกลางสามารถเรียกรายงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคได้

(๔) ระบบต้องมี Workflow อนุมัติคำของบประมาณที่กอง/ศูนย์/กลุ่ม ยื่นคำของบประมาณแบบอิเล็กทรอนิกส์ รองรับการกำหนดผู้อนุมัติหลายลำดับขั้น พร้อม Log/Audit Trail ทุกขั้นตอน สามารถแนบเอกสารประกอบการพิจารณา และแจ้งเตือนผ่านระบบเมื่อมีงานรออนุมัติ

(๕) ต้องมีหน้าจอคำขอใช้เงิน (Budget Request) โดยดึงข้อมูลวงเงินคงเหลืออัตโนมัติ และป้องกันการใช้จ่ายเกินวงเงิน ระบบต้องตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้งานและ Workflow อนุมัติ และสามารถ Tracking สถานะคำขอแบบ Real-time

(๖) บันทึก/ตรวจสอบรายการผูกพันเงินงบประมาณ (จองเงิน) และออกรายงานผูกพันเงินงบประมาณ (จองเงิน) ประกอบการขออนุมัติ เมื่อมีการใช้จ่ายเงินงบประมาณไม่เต็มวงเงินที่

ขอผูกพัน ให้ระบบส่งเงินคืนหน่วยงานที่ขอ ให้เจ้าหน้าที่หลักที่ดูแลการจัดทำสามารถมีสิทธิ์บันทึก แก้ไข ลบการจองงบประมาณได้

(๗) ระบบสามารถโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณทั้งภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน โดยสามารถระบุเหตุผลแนบเอกสารประกอบ และต้องมี Workflow อนุมัติระบบอัตโนมัติ พร้อมรายงานสรุปผลการโอนทุกประเภท สามารถเพิ่มหน่วยรับงบประมาณได้

(๘) การบันทึกงบประมาณเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี เงินกันขยายระยะเวลาเบิกจ่าย เงินจูงใจ ตามเงื่อนไขโครงสร้างของระบบงบประมาณ

(๙) บันทึกงบประมาณเบิกแทนกัน ตามเงื่อนไขที่กรมฯ กำหนด สามารถเพิ่มหน่วยงานปลายทางได้ พร้อมทั้งออกรายงานและรองรับการให้กอง/กลุ่ม สามารถเรียกดูรายงานได้

(๑๐) รายงานต่าง ๆ เช่น

๑) รายงานการของบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามเงื่อนไขที่กรมฯ กำหนด

๒) รายงานการจัดสรรงบประมาณประจำปี ตามเงื่อนไขที่กรมฯ กำหนด

๓) รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ต้องมีรายงานอย่างน้อยดังนี้ การผูกพันงบประมาณ (จองเงิน) การผูกพันเงินงบประมาณเมื่อทำสัญญา การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามเงื่อนไขที่กรมฯ กำหนด เช่น ตามโครงการ ผลผลิต แผนงาน หน่วยงาน กิจกรรม หมวดรายจ่าย ประเภทรายจ่าย จำนวนเงิน

๔) รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ต้องมีรายงานอย่างน้อยดังนี้ การผูกพันงบประมาณ (จองเงิน) การผูกพันเงินงบประมาณเมื่อทำสัญญา การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามเงื่อนไขที่กรมฯ กำหนด เช่น ตามโครงการ ผลผลิต แผนงาน ทะเบียนฎีกา หน่วยงาน กิจกรรม หมวดรายจ่าย ประเภทรายจ่าย จำนวนเงินตามการผูกพันงบประมาณ (จองเงิน) จำนวนเงินตามทะเบียนฎีกา จำนวนเงินตามรายการเบิกเกินส่งคืน (ถ้ามี)

๕) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ตามเงื่อนไขที่กรมฯ กำหนด เช่น หน่วนงานที่โอน – รับ แผนงาน ผลผลิต โครงการ กิจกรรม หมวดรายจ่าย ระยะเวลา จำนวนเงิน

๖) รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี เช่น กันขยายเวลาเบิกจ่าย เงินจูงใจ ตามเงื่อนไขโครงสร้างระบบงบประมาณ

๗) รายงานเปรียบเทียบงบประมาณที่ได้รับการเบิกจ่าย อย่างน้อย ๓ ปี ตามเงื่อนไขแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม หมวดรายจ่าย ตามรูปแบบที่กรมฯ กำหนด

๘) รายงานการผูกพันงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณา ตามรูปแบบที่กรมฯ กำหนด

๙) รายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายภาพรวม จำแนกตามหน่วยงาน แผนงาน ผลผลิต กิจกรรม งบรายจ่าย ประเภทรายจ่าย

๑๐) รายงานงบประมาณเบิกแทนกัน พร้อมทั้งออกรายงานและรองรับการให้กอง/กลุ่ม สามารถเรียกดูรายงานได้

๔.๑.๒ ระบบการเงิน ต้องรองรับกระบวนการทางการเงินครบวงจร (Financial Management Lifecycle) ได้แก่ การรับเงิน, จ่ายเงิน, รับฝาก, ส่งเงินรายได้, บันทึกหลักฐาน, ควบคุมเงินคงเหลือ และต้องเชื่อมต่อกับงบประมาณ บัญชี พัสดุ และระบบอื่นของกรมโดยอัตโนมัติ พร้อมรองรับการผ่านรายการบัญชีอัตโนมัติ (Auto Journal Posting), การตรวจสอบย้อนกลับได้ (Traceability), การกำหนดสิทธิ์การอนุมัติ, และการติดตามยอดเงินคงคลังแบบ Real-time โดยมีรายละเอียดการทำงาน อย่างน้อย ดังนี้

(๑) บันทึกการรับเงินประจำวันพร้อมออกใบเสร็จได้ ระบบต้องรองรับการบันทึกรายการรับเงินทุกรูปแบบ เช่น เงินสด เช็ค เงินโอน e-Payment โดยสามารถเลือกประเภทเงินรายได้/เงินนอกงบ/

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

เงินยืมค้างรับ ฯลฯ สามารถออกใบเสร็จอัตโนมัติ พร้อมหมายเลข Running อัตโนมัติ แบบไม่ซ้ำตามรูปแบบที่กรมฯ กำหนด สามารถเชื่อมโยงข้อมูลไปยังทะเบียนคุมเงินรายวัน และบัญชีแยกประเภทโดยอัตโนมัติ รองรับการแนบไฟล์หลักฐาน เช่น สลิปโอนเงิน ใบสำคัญรับเงิน มีรายงาน Dashboard แสดงยอดรับเงินเป็นรายวัน รายเดือน รายปีได้

(๒) บันทึกการจ่ายเงินประจำวัน ระบบรองรับการจ่ายเงินหลายประเภท เช่น ค่าใช้จ่ายงบประมาณ ค่าบริการ ค่าตอบแทน เงินยืม เงินทดรอง ฯลฯ สามารถกำหนด Workflow สิทธิการอนุมัติจ่ายได้หลายระดับ (ตามวงเงิน/ตำแหน่ง) โดยเชื่อมโยงกับข้อมูลงบประมาณเพื่อตรวจสอบวงเงินคงเหลือก่อนอนุมัติ ระบบตรวจสอบซ้ำการเบิกเงินผิดโครงการ/ผิดหมวดรายจ่าย ส่งข้อมูลเข้าบัญชีแยกประเภทและทะเบียนคุมทันทีหลังอนุมัติ

(๓) บันทึกใบนำส่งเงินต่าง ๆ เช่น ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ใบนำส่งรายได้แผ่นดิน ระบบต้องสามารถเลือกรูปแบบใบนำส่งตามประเภทเงิน เช่น รายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน เงินฝากคลัง ฯลฯ โดยสามารถตรวจสอบยอดคงเหลืออัตโนมัติ เพื่อไม่ให้ส่งยอดเกินหรือผิดหมวด สามารถแนบไฟล์เอกสารประกอบการนำส่ง เช่น หนังสือนำส่ง/ใบเสร็จรับเงินของคลัง ระบบช่วยคำนวณยอดรวมในใบนำส่ง และจัดเก็บประวัติทุกฉบับแบบ Audit Trail

(๔) ออกรายงานและทะเบียนได้ ดังนี้ รายงานทั้งหมดต้องสามารถ Export ได้หลายรูปแบบ เช่น PDF Excel CSV โดยสามารถเลือกช่วงเวลา แผนงาน โครงการ ประเภทรายจ่าย หรือหน่วยงานเพื่อกรองข้อมูล- รายงานต้องตรงตามรูปแบบที่กรมกำหนด และสามารถเพิ่มฟิลด์/คอลัมน์ได้อย่างน้อย ดังนี้

๑) รายงานการรับ/จ่ายเงินประจำวัน/ประจำเดือน/ประจำปี

๒) รายงานสรุปยอดรวมตามหมวดรายจ่าย/หมวดรายรับ/ประเภทเอกสาร

๓) รายงานทะเบียนคุมใบนำส่ง พร้อมสถานะเอกสาร (รอตรวจสอบ/ส่งแล้ว/ยกเลิก)

๔) รายงานรายการที่รอการนำส่งหรือรอการตรวจสอบ

๕) รายงานตรวจสอบรายการผิดปกติ เช่น รายจ่ายผิดหมวด, รายการซ้ำ

(๕) ระบบต้องจัดแยกสิทธิ์ (Role-based Access Control) เพื่อให้ผู้ใช้เห็นเฉพาะข้อมูลของตนเองและหน่วยงานที่ได้รับอนุญาต บันทึกคำขอเบิกผ่านฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแนบไฟล์ประกอบ เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบสั่งซื้อ เชื่อมโยงงบประมาณเพื่อตรวจสอบวงเงินอัตโนมัติ มีระบบติดตามสถานะคำขอเบิก เช่น รออนุมัติ / อนุมัติแล้ว / ส่งการเงิน / ดำเนินการแล้วเสร็จ และสามารถ Export รายงานคำขอเบิกตามช่วงเวลา หน่วยงาน ประเภทรายจ่ายได้

๔.๑.๓ ระบบข้อมูลลูกหนี้เงินยืม เป็นระบบบริหารข้อมูลลูกหนี้เงินยืมของหน่วยงานแบบครบวงจร ตั้งแต่บันทึกข้อมูลผู้กู้/ผู้ยืม การทำสัญญา การชำระคืน การค้างชำระ การติดตามลูกหนี้ การวิเคราะห์สถานะ รวมถึงการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อควบคุมวงเงินและความถูกต้องของยอดคงค้าง โดยมีรายละเอียดการทำงานอย่างน้อย ดังนี้

(๑) ระบบต้องสามารถบันทึกข้อมูลผู้กู้/ผู้ยืม (Borrower Profile) อย่างละเอียด เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ตำแหน่ง หน่วยงาน สังกัด ประวัติการยืมย้อนหลัง เบอร์ติดต่อ เอกสารประกอบการยืม (สัญญา/ใบอนุมัติ/หนังสือภายใน) อัปโหลดแนบไฟล์ได้ มีระบบค้นหาและกรองข้อมูลตามชื่อ, ลูกหนี้, หน่วยงาน, สถานะคงค้าง แสดง Dashboard สถานะลูกหนี้รายบุคคล เช่น ยอดกู้ยืมรวมทั้งหมด ยอดค้างชำระ ยอดคงเหลือ งวดที่ถึงกำหนด ภาระคงเหลือรวม

(๒) รองรับการบันทึกสัญญาเงินยืมทุกประเภท เช่น ยืมราชการไปปฏิบัติงาน ยืมเพื่อกิจกรรมหน่วยงาน เงินทดรอง ฯลฯ ระบุข้อมูลสำคัญได้ เช่น วงเงินอนุมัติ วันที่ทำสัญญา วันที่ครบกำหนดชำระ

(๑) ..... ประธานกรรมการ (๒) ..... กรรมการ (๓) ..... กรรมการ

(๔) ..... กรรมการ (๕) ..... กรรมการและเลขานุการ

เงื่อนไขการยืม ผู้อนุมัติ เอกสารแนบ รองรับการสร้างเลขที่สัญญาอัตโนมัติ และการเก็บไฟล์สัญญาฉบับสแกน เชื่อมโยงสัญญากับรายการกู้ยืมและจ่ายเงินคืนจากระบบการเงิน เพื่อให้ยอดยืมถูกต้อง ระบบสามารถแจ้งเตือนก่อนครบกำหนดชำระล่วงหน้าได้เป็นวัน/สัปดาห์/เดือน ตามที่กำหนดได้

(๓) บันทึกชำระเงินแบบหลายรูปแบบได้ เช่น เงินสด โอนผ่านธนาคาร เช็ค ระบบจ่ายเงินเดือน (หักเงินเดือน) ระบบตรวจสอบยอดคงค้างอัตโนมัติก่อนบันทึกชำระ ตัดยอดตามสัญญาหรือยอดรวมทั้งปีได้ สามารถออกใบรับชำระเงิน / ใบเสร็จ / หนังสือนำส่งเงินได้ทันที รายการชำระเชื่อมโยงเข้าระบบบัญชี เพื่อผ่านรายการไปบัญชีลูกหนี้และบัญชีเงินยืมอัตโนมัติ

(๔) รายงานลูกหนี้เงินยืมประเภทต่าง ๆ เช่น ลูกหนี้ยืมราชการ ลูกหนี้เงินทดรอง ลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนด ลูกหนี้ตามหน่วยงาน, รายงานสถานะลูกหนี้รายบุคคล (Statement) เช่น รายการยืม–ชำระย้อนหลัง ยอดคงเหลือ ความเคลื่อนไหวรายเดือน, รายงานลูกหนี้คงค้างแยกตามช่วงเวลา เช่น ๓๐/๖๐/๙๐/๑๘๐ วัน เพื่อใช้ประกอบการติดตามหนี้, รายงานสำหรับผู้บริหารแบบ Dashboard เช่น จำนวนลูกหนี้ทั้งหมด ยอดคงค้างรวม ลูกหนี้เกินกำหนดตามหน่วยงาน โดยส่งออกข้อมูลได้หลายรูปแบบ เช่น PDF, Excel, CSV

๔.๑.๔ ระบบเงินทดรองราชการ มีรายละเอียดทำงานได้ ดังนี้

(๑) ระบบต้องรองรับการบันทึกข้อมูลตั้งต้นของเงินทดรองราชการโดยการลิงค์ข้อมูลจากระบบข้อมูลลูกหนี้เงินยืม และสามารถเลือกรายการข้อมูลผู้ขอยืมเงินทดรองราชการ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัดกอง เช่น วงเงินอนุมัติ รายการทดรองเงินราชการที่อยู่ระหว่างการปิดยอด ยอดคงเหลือยกมา และข้อมูลผู้รับผิดชอบเงินทดรองของแต่ละหน่วยงาน, ต้องสามารถกำหนดประเภทเงินทดรองราชการได้ พร้อมระบุเงื่อนไขและข้อจำกัดตามระเบียบราชการ, ต้องจัดเก็บประวัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเริ่มต้น (Initial Balance Adjustment Log) เพื่อให้ตรวจสอบย้อนหลังได้ และมีระบบกำหนดสิทธิ์สำหรับผู้บันทึกข้อมูลเริ่มต้นแยกจากผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติ

(๒) ระบบต้องรองรับการบันทึกรายวันทั้ง รายการเบิก – รายการรับคืน – รายการโอนปรับปรุง พร้อมแนบไฟล์หลักฐาน เช่น สำเนาใบเสร็จ ใบสำคัญ แบบฟอร์มขอเบิก ฯลฯ โดยต้องแสดงยอดยกมา (Beginning Balance), รายการเคลื่อนไหวระหว่างวัน, และยอดคงเหลือสิ้นวัน (Ending Balance) แบบ Real-time, ผู้ใช้ต้องสามารถกรอกข้อมูลรายวันตามช่วงวันที่ หน่วยงาน ประเภทรายการ หรือผู้อนุมัติได้ โดยระบบต้องป้องกันการบันทึกรายการย้อนหลังโดยไม่มีสิทธิ์ หรือบันทึกเกินวงเงินทดรองที่ได้รับ และต้องรองรับการบันทึกหลายหน่วยงานพร้อมกัน โดยไม่ปะปนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน

(๓) ระบบทะเบียนทดรองต้องรองรับการแสดงรายการทดรองทั้งหมดในช่วงเวลาที่เลือก พร้อมรายละเอียด เช่น วันที่รายการ ประเภททดรอง ผู้รับเงิน วงเงิน เอกสารอ้างอิง เลขฎีกา/เลขที่เอกสาร ฯลฯ มีสถานะแต่ละรายการ เช่น “รอบันทึกหลักฐาน”, “รอตรวจสอบ”, “รออนุมัติ”, “เบิกจ่ายแล้ว”, “ปิดรายการแล้ว”, ระบบต้องรองรับการค้นหาจากคำค้น เช่น ชื่อผู้เบิก ชื่อโครงการ เลขที่เอกสาร จำนวนเงิน เป็นต้น, ต้องสามารถ Export ข้อมูลเป็น Excel/PDF พร้อมตรายางอิเล็กทรอนิกส์ในรายงาน และรองรับการ Cross-check กับระบบงบประมาณและการเงินโดยอัตโนมัติ เพื่อป้องกันการบันทึกซ้ำ

(๔) มี Dashboard แสดงรายการ “ใบสำคัญค้างเบิก” แบบเรียลไทม์ พร้อมจำนวนรายการ จำนวนเงิน และอายุรายการ (Aging) เช่น ๐–๓๐ วัน, ๓๑–๖๐ วัน, ๖๑–๙๐ วัน, มากกว่า ๙๐ วัน, สามารถเปิดดูรายละเอียดใบสำคัญ รวมถึงเอกสารแนบ เช่น ใบเสร็จ ใบรับรองการปฏิบัติงาน ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง, ระบบต้องแจ้งเตือนผู้เกี่ยวข้องเมื่อใกล้ครบกำหนดเบิก หรือเมื่อใบสำคัญค้างนานผิดปกติ, รองรับ Workflow การตรวจสอบ เช่น ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ และต้องสามารถเชื่อมโยงรายการใบสำคัญกับรายการเบิก–จ่ายในระบบการเงินเพื่อปิดยอดโดยอัตโนมัติ

(๑) ..... ประธานกรรมการ (๒) ..... กรรมการ (๓) ..... กรรมการ

(๔) ..... กรรมการ (๕) ..... กรรมการและเลขานุการ

(๕) รายงานต้องรองรับรูปแบบตามระเบียบพัสดุและระเบียบการเงินการคลัง แสดงยอดยกมา ยอดรายวัน ยอดรายเดือน ยอดที่ใช้ไป ยอดคงเหลือ และสัดส่วนการใช้วงเงิน (%) สามารถจัดทำรายงานเปรียบเทียบหลายเดือน หรือหลายปี เพื่อให้ผู้บริหารประเมินความเสี่ยงด้านกระแสเงินสดของเงินทดรอง ผู้ใช้สามารถเลือกช่วงวันที่ หน่วยงาน และประเภทรายการ เพื่อสร้างรายงานตามความต้องการ โดยรายงานต้อง Export ได้ทั้ง PDF/Excel พร้อมลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

(๖) ระบบต้องสร้างการแจ้งเตือนอัตโนมัติ หรือ Notification ในระบบ เมื่อรายการใกล้ครบกำหนดคืนเงิน เช่น ๗ วัน / ๓ วัน / วันครบกำหนด แสดงรายการเป็นสีตามระดับความเร่งด่วน เช่น เหลือง (ใกล้ครบกำหนด), แดง (ครบกำหนดแล้ว), เทา (ปิดรายการแล้ว) ต้องสามารถกำหนดกฎเกณฑ์แจ้งเตือนได้ เช่น เป็นรายบุคคล รายสังกัด หรือรายประเภททดรอง ในกรณีที่เลยกำหนด ระบบต้องแจ้งเตือนผู้บริหารและบังคับให้ผู้ใช้งานปิดยอดหรือดำเนินการตามกระบวนการที่กำหนด

๔.๑.๕ ระบบเงินสวัสดิการข้าราชการ ซึ่งประกอบด้วย ๕ ระบบย่อย ดังนี้

(๑) ระบบค่าเช่าบ้าน ระบบรองรับการทำงาน ดังนี้

๑) เชื่อมโยงข้อมูลจากระบบทรัพยากรสารสนเทศและทรัพยากรบุคคล เพื่อกำหนดสิทธิ (ตำแหน่ง เงินเดือนปัจจุบัน อัตราเบิกค่าเช่าบ้าน และข้อมูลผู้ขอเบิกอัปเดตให้เป็นปัจจุบัน)

๒) บันทึกข้อมูลการขออนุมัติ (กรณีเบิกครั้งแรกและต่อสัญญาเช่า)

๓) ป้อนข้อมูลการขอเบิกและพิมพ์รายละเอียดประกอบการเบิกประจำเดือน

๔) เพิ่มข้อมูลวันที่รับเงินอัตโนมัติ

๕) เพิ่มข้อมูลหลักฐานการขอเบิกประจำเดือน

๖) คำนวณและออกรายงานสรุปภาษีประจำปีให้กับกรมสรรพากร สำหรับข้อมูลผู้มีเงินได้จากการได้รับค่าเช่าบ้าน

๗) Generate file สำหรับส่งเข้าระบบเงินเดือนจ่ายตรงได้โดยอัตโนมัติ

๘) สรุปรายงานผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามช่วงเวลาที่กำหนดและมีการแจ้งเตือนได้

(๒) ระบบค่าศึกษาบุตร ระบบรองรับการทำงาน ดังนี้

๑) เชื่อมโยงข้อมูลผู้ขอเบิกการศึกษาบุตรจากระบบทรัพยากรสารสนเทศและทรัพยากรบุคคล

๒) บันทึกข้อมูลผู้ขอเบิก (ข้อมูลบุตร สามารถขึ้นอัตโนมัติ ไม่ต้องรอเจ้าหน้าที่มาเพิ่ม)

๓) พิมพ์ใบเสนออนุมัติ (สามารถเลือกใส่ชื่อและตำแหน่งของเจ้าที่หน้าที่ทำเบิกได้)

๔) ออกรายงานทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก

- วันที่วาง New GFMIS Thai
- เลขที่ฎีกา
- เลขที่เอกสาร
- วันที่โอนเงิน
- รายการ
- ชื่อผู้มีสิทธิเบิก
- ชื่อบุตรของผู้มีสิทธิเบิก
- ระดับการศึกษา
- ปีการศึกษา
- เทอมที่เบิก

(๑) ..... ประธานกรรมการ (๒) ..... กรรมการ (๓) ..... กรรมการ

(๔) ..... กรรมการ (๕) ..... กรรมการและเลขานุการ

- จำนวนเงินที่เบิกรายบุคคล
- จำนวนเงินรับสุทธิ (แต่ละฎีกา)
- สังกัดของผู้ขอเบิก
- สิทธิที่เบิกได้จริง

๕) ออกรายงานรายละเอียดประกอบเพื่อแนบฎีกา

๖) รายงานการขอเบิกค่าศึกษาบุตรตามสังกัด

(๓) ระบบการเบิกค่ารักษาพยาบาล ระบบรองรับการทำงาน ดังนี้

๑) เชื่อมโยงข้อมูลผู้ขอเบิกการศึกษาบุตรจากระบบทรัพยากรสารสนเทศและทรัพยากรบุคคล

๒) เพิ่มข้อมูลผู้ขอเบิกค่ารักษาพยาบาล

๓) บันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

๔) พิมพ์ใบเสนออนุมัติ (สามารถเลือกใส่ชื่อและตำแหน่งของเจ้าที่หน้าที่ทำเบิกได้)

๕) ออกรายงานทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก

- วันที่วาง New GFMIS Thai
- เลขที่ฎีกา
- เลขที่เอกสาร
- วันที่โอนเงิน
- รายการ
- ประเภท (เช่น ไข้นอก ไข้ใน)
- ชื่อผู้มีสิทธิเบิก
- ผู้ใช้สิทธิ (เช่น บิดา มารดา บุตร)
- จำนวนเงินที่ขอเบิก
- จำนวนเงินสุทธิ (ของแต่ละฎีกา)
- สังกัดผู้ขอเบิก
- ประเภทโรงพยาบาล (เช่น รัฐ เอกชน)
- หมายเหตุ

๖) รายงานรายละเอียดประกอบการแนบฎีกา

๗) ออกรายงานรายบุคคล/รายสังกัด

๘) Generate file สำหรับส่งข้อมูลให้กับธนาคารโดยไม่ต้องเขียนใบนำฝาก

(๔) ระบบเงินจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

๑) โดยบันทึกรายละเอียดคำขอการเบิกจ่าย ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์/อินเตอร์เน็ต ค่าไปรษณีย์แต่ละเดือน และคำนวณยอดเงินเบิกจ่ายอัตโนมัติ

๒) พิมพ์ใบเสนออนุมัติ (สามารถเลือกใส่ชื่อและตำแหน่งของเจ้าที่หน้าที่ทำเบิกได้)

๓) แนบเอกสารหลักฐาน เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน

๔) จัดทำรายงานสรุปตามเดือน/ไตรมาส/ตามปี

(๑) ..... ประธานกรรมการ (๒) ..... กรรมการ (๓) ..... กรรมการ

(๔) ..... กรรมการ (๕) ..... กรรมการและเลขานุการ

๔.๑.๖ ระบบกองทุนสวัสดิการกรมการค้าภายใน จะเป็นการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกองทุนสวัสดิการกรมการค้าภายใน โดยมีรายละเอียดการทำงานได้ ดังนี้

(๑) กำหนดบันทึก/แก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลของกองทุนสวัสดิการกรมการค้าภายใน ได้แก่ ชื่อกองทุนสวัสดิการฯ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เบอร์ติดต่อ Logo และสามารถกำหนดรอบปีบัญชีของกองทุนสวัสดิการฯ รวมทั้ง สามารถแสดงรายงานผ่านทางหน้าจอ และพิมพ์รายงานได้อย่างถูกต้อง โดยมีรายละเอียดตามเงื่อนไขที่กองทุนสวัสดิการฯ กำหนด

(๒) กำหนดกลุ่มและสิทธิเข้าใช้งานระบบ เชื่อมโยงข้อมูลจากระบบทรัพยากรสารสนเทศ และทรัพยากรบุคคลของกรมการค้าภายใน ได้แก่ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ระดับ หน่วยงานที่สังกัด ฯลฯ พร้อมทั้ง จัดการกลุ่มและสิทธิเข้าใช้งานระบบ ที่สามารถเพิ่ม/ลบ/แก้ไขสิทธิได้ โดยมีรายละเอียดตามเงื่อนไขที่กองทุนสวัสดิการฯ กำหนด สามารถแสดงรายงานผ่านทางหน้าจอ และพิมพ์รายงานได้อย่างถูกต้อง รวมทั้ง จัดเก็บ Log การเข้าใช้ระบบงานได้

(๓) ระบบสมาชิก เชื่อมโยงข้อมูลจากระบบทรัพยากรสารสนเทศ และทรัพยากรบุคคลของกรมการค้าภายใน เพื่อใช้ในการเชื่อมโยงระบบกองทุนสวัสดิการฯ ต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดตามเงื่อนไขที่กองทุนสวัสดิการฯ กำหนด รวมทั้ง สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไขข้อมูลได้ และสามารถอัพเดทการเชื่อมโยงระบบดังกล่าวได้ตลอดเวลา

(๔) ระบบเงินให้กู้ จะเป็นการบันทึกข้อมูลของสมาชิกที่มาขอกู้แต่ละประเภทสัญญา โดยมีรายละเอียดทำงานได้ ดังนี้

๑) เชื่อมโยงจากระบบสมาชิก ระบบการเงิน ระบบบัญชี และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอัตโนมัติ

๒) กำหนดประเภทสัญญาเงินให้กู้ โดยสามารถปรับเปลี่ยนแก้ไขข้อมูลได้ รวมทั้ง สามารถแสดงรายงานผ่านทางหน้าจอ และพิมพ์รายงานได้อย่างถูกต้อง โดยมีรายละเอียดตามเงื่อนไขที่กองทุนสวัสดิการฯ กำหนด

๓) กำหนดคุณสมบัติผู้กู้ วงเงินกู้ อัตราดอกเบี้ย การคำนวณดอกเบี้ย จำนวนงวดชำระหนี้ ประเภทการผ่อนชำระหนี้ ผู้ค้ำประกัน และหลักเกณฑ์เงื่อนไขการให้กู้เงินของแต่ละประเภทสัญญา โดยมีรายละเอียดตามเงื่อนไขที่กองทุนสวัสดิการฯ กำหนด รวมทั้ง สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไขข้อมูลได้

๔) ตรวจสอบสิทธิการกู้เงินและการค้ำประกันของสมาชิก เป็นการตรวจสอบภาระผูกพันเกี่ยวกับการกู้เงินและการค้ำประกันของสมาชิก โดยแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่กองทุนสวัสดิการฯ กำหนดพร้อมแสดงรายงานออกทางหน้าจอ และสามารถพิมพ์รายงานได้อย่างถูกต้อง

๕) ประมาณการคำนวณตารางผ่อนชำระหนี้ โดยมีรายละเอียดตามเงื่อนไขที่กองทุนสวัสดิการฯ กำหนด พร้อมแสดงรายงานออกทางหน้าจอ และสามารถพิมพ์รายงานที่สามารถนำข้อมูลเป็นไฟล์ PDF และ Microsoft Excel ได้

๖) การนำเข้าข้อมูล/ยกยอดข้อมูลเงินกู้ โดยสามารถใช้เครื่องมือในการนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ CSV Excel หรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เข้าสู่ฐานข้อมูล

๗) บันทึกคำขอกู้/การอนุมัติ/การจ่ายเงินกู้

- เชื่อมโยงข้อมูลจากระบบสมาชิก ระบบการเงิน ระบบบัญชี และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอัตโนมัติ

- บันทึกคำขอกู้/แก้ไข/ลบ/ตรวจสอบสิทธิผู้กู้/ผู้ค้ำประกัน ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กองทุนสวัสดิการฯ กำหนด

(๑) ..... ประธานกรรมการ (๒) ..... กรรมการ (๓) ..... กรรมการ

(๔) ..... กรรมการ (๕) ..... กรรมการและเลขานุการ

- กำหนดวันที่รับเอกสาร เลขลงรับเอกสาร ประเภทสัญญาเงินกู้ โดยสมาชิก ๑ ราย สามารถกู้ได้เพียง ๑ ประเภทสัญญา ทั้งนี้ มีรายละเอียดตามเงื่อนไขที่กองทุนสวัสดิการฯ กำหนด

- สมาชิกที่มีความประสงค์ขอกู้เงิน ระบบสามารถดึงข้อมูลจากระบบสมาชิก ได้แก่ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ระดับ ที่อยู่ เลขบัตรประชาชน วันเดือนปีเกิด วันเดือนปีที่รับราชการ วันเดือนปีที่เกษียณอายุ เงินเดือน พร้อมทั้งระบบสามารถคำนวณอายุราชการที่เหลืออยู่เป็นรายเดือน และสามารถกรอกข้อมูลเพิ่ม/แก้ไขข้อมูล เช่น เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ วัตถุประสงค์การขอกู้ เป็นต้น รวมทั้ง ระบบสามารถตรวจสอบสิทธิของผู้กู้กับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กองทุนสวัสดิการฯ กำหนด ในกรณีที่ผู้กู้ไม่มีสิทธิตรงตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กองทุนสวัสดิการฯ กำหนด ให้มีการแจ้งเตือนจากระบบผ่านทางหน้าจอก่อนดำเนินการกรอกข้อมูลการกู้เงิน ทั้งนี้ มีรายละเอียดตามเงื่อนไขที่กองทุนสวัสดิการฯ กำหนด

- จำนวนเงินขอกู้ ระบบสามารถตรวจสอบจำนวนเงินกู้ขอกู้กับหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนดของแต่ละประเภทสัญญา หากไม่ตรงตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขฯ ให้มีการแจ้งเตือนจากระบบผ่านทางหน้าจอก่อนดำเนินการกรอกข้อมูลการกู้เงิน

- จำนวนงวดผ่อนชำระหนี้ ระบบสามารถตรวจสอบจำนวนผ่อนชำระหนี้กับหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนดของแต่ละประเภทสัญญา หากไม่ตรงตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขฯ ให้มีการแจ้งเตือนจากระบบผ่านทางหน้าจอก่อนดำเนินการกรอกข้อมูลการกู้เงิน

- อัตราดอกเบี้ย ระบบสามารถตรวจสอบอัตราดอกเบี้ยว่าเข้าหลักเกณฑ์เงื่อนไขตามที่กองทุนสวัสดิการฯ กำหนด และแสดงอัตราดอกเบี้ยอัตโนมัติในบันทึกคำขอกู้

- ผู้ค้ำประกัน ดึงข้อมูลจากระบบสมาชิก ได้แก่ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ระดับ ที่อยู่ เลขบัตรประชาชน และเงินเดือน และมีช่องกรอกข้อมูลเพิ่ม/แก้ไขข้อมูล เช่น เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ เป็นต้น รวมทั้ง ระบบสามารถตรวจสอบสิทธิของผู้ค้ำประกันกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กองทุนสวัสดิการฯ กำหนด ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันไม่มีสิทธิตรงตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กองทุนสวัสดิการฯ กำหนด ให้มีการแจ้งเตือนจากระบบผ่านทางหน้าจอก่อนดำเนินการกรอกข้อมูลการกู้เงิน และระบบสามารถตรวจสอบเงินเดือนผู้ค้ำประกันรวมกันแล้วต้องมีเงินเดือนไม่ต่ำกว่าเงินเดือนของผู้กู้ หากเงินเดือนผู้ค้ำประกันรวมกันแล้วต่ำกว่าเงินเดือนของผู้กู้ ให้มีการแจ้งเตือนจากระบบผ่านทางหน้าจอก่อนดำเนินการกรอกข้อมูลต่อไป รวมทั้ง ระบบจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลคำขอกู้ได้ หากได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วน ทั้งนี้ มีรายละเอียดตามเงื่อนไขที่กองทุนสวัสดิการฯ กำหนด

- การอนุมัติเงินกู้ สามารถปรับแก้ไขเพิ่ม/ลดยอดเงินกู้ หรือจำนวนงวดชำระหนี้ของผู้กู้ ตามที่ผู้มีอำนาจอนุมัติได้ พร้อมทั้ง กำหนดวันอนุมัติเงินกู้ วันจ่ายเงินกู้ และวันเริ่มผ่อนชำระเงินกู้ ทั้งนี้ มีรายละเอียดตามเงื่อนไขที่กองทุนสวัสดิการฯ กำหนด

- การจ่ายเงินกู้ เมื่อมีการอนุมัติแล้ว ระบบจะทำการจ่ายเงินกู้โดยอัตโนมัติ พร้อมทั้ง ออกใบสำคัญจ่าย โดยมีเชื่อมโยงระบบเงิน ระบบบัญชี และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘) ตารางผ่อนชำระหนี้ ระบบสามารถคำนวณตารางผ่อนชำระหนี้ของผู้กู้หลังจากที่ได้รับอนุมัติและจ่ายเงินกู้ และสามารถค้นหาตารางผ่อนชำระหนี้ของผู้กู้ พร้อมแสดงรายงานออกทางหน้าจอ และสามารถพิมพ์รายงานที่สามารถนำข้อมูลเป็นไฟล์ PDF และ Microsoft Excel ได้

๙) ประมวลผลและการจัดเก็บรายเดือน เป็นการประมวลผลจัดเก็บการผ่อนชำระหนี้รายเดือนของผู้กู้แยกแต่ละประเภทสัญญา ประเภทสมาชิก พร้อมทั้ง ออกใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับ และแสดงรายงานออกทางหน้าจอ และสามารถพิมพ์รายงานที่สามารถนำข้อมูลเป็นไฟล์ PDF และ Microsoft Excel ได้ รวมทั้ง เชื่อมโยงไปยังระบบการเงิน ระบบบัญชี และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

๑๐) บันทึกแก้ไขรายชื่อบุคคลค้ำประกัน ให้ระบบตรวจสอบสิทธิผู้ค้ำประกันรายใหม่ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กองทุนสวัสดิการฯ กำหนดหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ให้ระบบแจ้งเตือนผ่านทางหน้าจอ

๑๑) การเพิ่ม/ลด/งดการผ่อนชำระของผู้กู้ ระบบสามารถปรับเพิ่ม/ลด/งดการผ่อนชำระรายเดือน และคำนวณตารางผ่อนชำระหนี้หลังจากที่มีการปรับเพิ่ม/ลด/งดการผ่อนชำระรายเดือน ทั้งนี้ มีรายละเอียดตามเงื่อนไขที่กองทุนสวัสดิการฯ กำหนด

๑๒) ตรวจสอบผู้ค้ำประกันที่เกษียณอายุราชการ ระบบสามารถตรวจสอบสมาชิกที่ได้เกษียณอายุราชการไปแล้ว แต่ยังมีภาระผูกพันเป็นผู้ค้ำประกัน ให้แสดงรายงานผู้เกษียณอายุที่มีภาระผูกพันผ่านทางหน้าจอ และสามารถพิมพ์รายงานที่สามารถนำข้อมูลเป็นไฟล์ PDF และ Microsoft Excel ได้

๑๓) การรับชำระเงินกู้ ระบบสามารถค้นหาข้อมูลผู้กู้ โดยเลือกตามประเภทสัญญา เพื่อทำการรับชำระเงินกู้ของผู้กู้ได้ พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับ ผ่านรายการไปยังระบบการเงิน ระบบบัญชี และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๔) หนังสือรับรองเงินกู้ บันทึกคำขอหนังสือรับรองเงินกู้จากผู้กู้ พร้อมออกหนังสือรับรองเงินกู้ ตามแบบที่กองทุนสวัสดิการฯ กำหนด ผ่านทางหน้าจอ และสามารถพิมพ์รายงานที่สามารถนำข้อมูลเป็นไฟล์ PDF และ Microsoft Excel ได้

๑๕) การออกรายงาน ระบบสามารถค้นหา แสดงรายงานออกทางหน้าจอ และสามารถพิมพ์รายงานที่สามารถนำข้อมูลเป็นไฟล์ PDF และ Microsoft Excel ได้ โดยมีรายงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ รายงานรายละเอียดการขอกู้ รายงานรายละเอียดการอนุมัติและการจ่ายเงินกู้ รายงานรายละเอียดลูกหนี้เงินกู้คงเหลือ รายงานสรุปลูกหนี้เงินกู้คงเหลือ ทะเบียนลูกหนี้รายตัว/การ์ดลูกหนี้รายตัว รายงานการส่งหักเงินกู้ประจำเดือน รายงานการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขผู้ค้ำประกัน รายการการปรับเพิ่ม/ลด/งดการผ่อนชำระผู้กู้ รายงานแสดงรายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระ รายงานผู้ค้ำประกัน รายงานวิเคราะห์ลูกหนี้เงินกู้ และรายงานอื่น ๆ ที่กองทุนสวัสดิการฯ กำหนด รวมทั้งสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญต่าง ๆ และหนังสือรับรองเงินกู้

(๕) ระบบลูกหนี้เงินยืมทดรอง

๑) เชื่อมโยงจากระบบสมาชิก ระบบการเงิน ระบบบัญชี และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอัตโนมัติ

๒) การนำเข้าข้อมูล/ยกยอดข้อมูลลูกหนี้เงินยืมทดรอง โดยสามารถใช้เครื่องมือในการนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ CSV Excel หรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เข้าสู่ฐานข้อมูล

๓) บันทึกการยืมเงิน และการอนุมัติการยืมเงินของลูกหนี้แต่ละราย แต่ละหน่วยงาน ระบบสามารถแจ้งเตือนเมื่อมีสมาชิกยืนเงินซ้ำผ่านทางหน้าจอ ก่อนดำเนินการกรอกข้อมูลต่อไป พร้อมแสดงรายละเอียดสัญญาการยืมเงิน ออกสัญญาการยืมเงิน ใบสำคัญจ่าย ผ่านทางหน้าจอ และสามารถพิมพ์รายงานได้อย่างถูกต้อง รวมทั้ง เชื่อมโยงไปยังระบบการเงิน ระบบบัญชี และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) การหักล้างเงินยืมทดรองของลูกหนี้แต่ละราย พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับ เชื่องโยงไปยังระบบการเงิน ระบบบัญชี และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) การออกรายงาน แสดงรายงานออกทางหน้าจอ และสามารถพิมพ์รายงานที่สามารถนำข้อมูลเป็นไฟล์ PDF และ Microsoft Excel ได้ โดยมีรายงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ รายงานการยืมเงินและการอนุมัติ สัญญาการยืมเงิน รายงานการหักล้างเงินยืมทดรอง รายงานรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมทดรองแต่ละราย รายงานสรุปลูกหนี้เงินยืมทดรอง รายงานลูกหนี้คงค้าง และรายงานอื่น ๆ ที่กองทุนสวัสดิการฯ กำหนด รวมทั้งสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน พิมพ์ใบสำคัญต่าง ๆ ได้

(๑) ..... ประธานกรรมการ (๒) ..... กรรมการ (๓) ..... กรรมการ

(๔) ..... กรรมการ (๕) ..... กรรมการและเลขานุการ

(๖) ระบบเบิกเงินกองทุนสวัสดิการระบบรองรับการทำงาน ดังนี้

๑) จัดทำข้อมูลการเบิกและจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น การสมรส การเกษียณอายุ การถึงแก่กรรม การเป็นเจ้าภาพการสวดอภิธรรม ค่าพวงหรีด ค่าเครื่องแบบ เช่าชุด/ซักแห้ง ค่าจัดดอกไม้อวยพร การตรวจสุขภาพ เป็นต้น

๒) จัดทำข้อมูลการบริการเครื่องดื่ม (ชา - กาแฟ) ในการจัดประชุม

๓) ออกรายงานสรุปการเบิกและจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ ตามรูปแบบที่กรมฯ กำหนด

(๗) ระบบการเงิน เป็นการบันทึกการรับ – จ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการฯ มีรายละเอียดการทำงาน ดังนี้

๑) เชื่อมโยงกับระบบเงินให้กู้ ระบบลูกหนี้เงินยืมทดรอง ระบบบัญชี และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอัตโนมัติ

๒) การรับเงิน ระบบสามารถบันทึก/แก้ไข/ยกเลิกการรับเงินสด เงินฝากธนาคาร เช็ค และการโอนเงินผ่านธนาคาร พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน ออกใบสำคัญรับ ผ่านทางหน้าจอ และสามารถพิมพ์รายงานได้อย่างถูกต้อง รวมทั้ง เชื่อมโยงไปยังระบบบัญชี และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) การจ่ายเงิน ระบบสามารถบันทึก/แก้ไข/ยกเลิกการจ่ายเงินสด เงินฝากธนาคาร เช็ค และการโอนเงินผ่านธนาคาร พร้อมทั้งออกใบสำคัญจ่าย ผ่านทางหน้าจอ และสามารถพิมพ์รายงานได้อย่างถูกต้อง รวมทั้ง เชื่อมโยงไปยังระบบบัญชี และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) การออกรายงาน แสดงรายงานออกทางหน้าจอ และสามารถพิมพ์รายงานที่สามารถนำข้อมูลเป็นไฟล์ PDF และ Microsoft Excel ได้ โดยมีรายงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ รายงานใบสำคัญต่าง ๆ รายงานการยกเลิกใบสำคัญ และรายงานอื่น ๆ ที่กองทุนสวัสดิการฯ กำหนด รวมทั้งสามารถพิมพ์ใบสำคัญต่าง ๆ และพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้

(๘) ระบบบัญชี ระบบสามารถกำหนดผังบัญชี เชื่อมโยงจากระบบเงินให้กู้ ระบบลูกหนี้เงินยืมทดรอง ระบบการเงิน และทำการบันทึกรายการปรับปรุงทางบัญชีที่อาจเกิดขึ้น ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท งบทดลอง และงบการเงินตามรูปแบบที่กองทุนสวัสดิการฯ กำหนด โดยมีรายละเอียดการทำงาน ดังนี้

๑) เชื่อมโยงจากระบบเงินให้กู้ ระบบลูกหนี้เงินยืมทดรอง ระบบการเงิน และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอัตโนมัติ

๒) การนำเข้าข้อมูล/ยกยอดข้อมูลบัญชี โดยสามารถใช้เครื่องมือในการนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ CSV Excel หรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เข้าสู่ฐานข้อมูล

๓) กำหนดผังบัญชี ระบบสามารถเพิ่ม/แก้ไข/ลบ ผังบัญชี โดยสามารถกำหนดรหัสบัญชีคุม รหัสบัญชี ชื่อบัญชี ประเภท และ Nature ทางบัญชี (ด้านเดบิต และด้านเครดิต) และสามารถค้นหาผังบัญชี พร้อมทั้งออกรายงานผังบัญชีได้ ทั้งนี้ มีรายละเอียดตามที่กองทุนสวัสดิการฯ กำหนด

๔) กำหนดรูปแบบงบรายรับ - รายจ่าย ระบบสามารถเพิ่ม/แก้ไข/ลบรายการที่มีอยู่ในงบรายรับ - รายจ่าย ซึ่งงบรายรับ - รายจ่าย ประกอบด้วย งบแสดงฐานทางการเงิน งบรายรับ – รายจ่าย และหมายเหตุประกอบงบการเงิน ทั้งนี้ สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบได้เองโดยไม่จำกัด มีการเชื่อมโยงกันและมีรายละเอียดตามที่กองทุนสวัสดิการฯ กำหนด

๕) กำหนดรูปแบบงบการเงิน ระบบสามารถเพิ่ม/แก้ไข/ลบรายการที่มีอยู่ในงบการเงิน ซึ่งงบการเงิน ประกอบด้วย งบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

(๑) ..... ประธานกรรมการ (๒) ..... กรรมการ (๓) ..... กรรมการ

(๔) ..... กรรมการ (๕) ..... กรรมการและเลขานุการ

งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน ทั้งนี้ สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบได้เองโดยไม่จำกัด มีการเชื่อมโยงกัน และมีรายละเอียดตามที่กองทุนสวัสดิการฯ กำหนด

๖) การปรับปรุงบัญชี ระบบสามารถบันทึกปรับปรุงบัญชี ออกใบสำคัญต่าง ๆ ผ่านทางหน้าจอ และสามารถพิมพ์ใบสำคัญทั่วไปได้อย่างถูกต้อง

๗) การบันทึกบัญชี เมื่อระบบมีการบันทึกรายการรับเงิน การจ่ายเงิน และการปรับปรุงบัญชี ให้ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท ผ่านรายการไปยังงบทดลอง และสามารถออกงบการเงิน ทั้งนี้ มีรายละเอียดตามที่กองทุนสวัสดิการฯ กำหนด

๘) การปิดบัญชีประจำปี เป็นการบันทึกปิดบัญชีในรอบระยะเวลาบัญชีที่กำหนด ทั้งนี้ มีรายละเอียดตามที่กองทุนสวัสดิการฯ กำหนด

๙) การออกรายงาน แสดงรายงานออกทางหน้าจอ และสามารถพิมพ์รายงานที่สามารถนำข้อมูลเป็นไฟล์ PDF และ Microsoft Excel ได้ โดยมีรายงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ รายงานใบสำคัญต่าง ๆ รายงานบัญชีแยกประเภท รายงานงบทดลอง รายงานงบการเงิน ประกอบด้วย งบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน ทั้งนี้ สามารถออกรายงานเป็นแบบประจำเดือน ประจำปี รายงานเปรียบเทียบ และอื่น ๆ ตามที่กองทุนสวัสดิการฯ กำหนด

๔.๑.๗ ระบบ คชก. จะเป็นการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับโครงการที่ได้รับจัดสรรจากกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร (คชก.) ซึ่งเป็นโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการค้าภายใน โดยมีรายละเอียดการทำงาน ดังนี้

(๑) กำหนดบันทึก/แก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลของแต่ละโครงการที่ได้รับจัดสรรจากกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร ได้แก่ รูปแบบปี (ปีงบประมาณ/ปีปฏิทิน) ปีโครงการ ชื่อโครงการ ระยะเวลาดำเนินการ มติ/วันที่อนุมัติ วงเงินที่ได้รับอนุมัติ แยกเป็น เงินทุนหมุนเวียน และเงินจ่ายขาด หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ และปิดโครงการ และระบบสามารถบันทึกได้หลายโครงการฯ รวมทั้ง สามารถแสดงรายงานผ่านทางหน้าจอ และพิมพ์รายงานได้อย่างถูกต้อง โดยมีรายละเอียดตามเงื่อนไขที่ คชก. กำหนด

(๒) กำหนดกลุ่มและสิทธิเข้าใช้งานระบบ เชื่อมโยงข้อมูลจากระบบทรัพยากรสารสนเทศ และทรัพยากรบุคคลของกรมการค้าภายใน ได้แก่ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ระดับ หน่วยงานที่สังกัด ฯลฯ พร้อมทั้ง จัดการกลุ่มและสิทธิเข้าใช้งานระบบ ที่สามารถเพิ่ม/ลบ/แก้ไขสิทธิได้ โดยมีรายละเอียดตามเงื่อนไขที่ คชก. กำหนด สามารถแสดงรายงานผ่านทางหน้าจอ และพิมพ์รายงานได้อย่างถูกต้อง รวมทั้ง จัดเก็บ Log การเข้าใช้ระบบงานได้

(๓) ระบบลูกหนี้เงินหมุนเวียน

(๔) ระบบลูกหนี้เงินยืมทดรอง

๔.๑) เชื่อมโยงข้อมูลจากระบบทรัพยากรสารสนเทศ และทรัพยากรบุคคลของกรมการค้าภายใน

๔.๒) การนำเข้าข้อมูล/ยกยอดลูกหนี้เงินยืมทดรองแต่ละโครงการ โดยสามารถใช้เครื่องมือในการนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ CSV Excel หรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เข้าสู่ฐานข้อมูล

๔.๓) บันทึกการยืมเงิน และการอนุมัติการยืมเงินของลูกหนี้แต่ละโครงการแต่ละราย แต่ละหน่วยงาน ระบบสามารถแจ้งเตือนเมื่อมีสมาชิกยืนเงินซ้ำผ่านทางหน้าจอ ก่อนดำเนินการกรอกข้อมูลต่อไป พร้อมแสดงรายละเอียดสัญญาการยืนเงิน ออกสัญญาการยืมเงิน ใบสำคัญจ่าย ผ่านทางหน้าจอ และสามารถพิมพ์รายงานได้อย่างถูกต้อง รวมทั้ง เชื่อมโยงไปยังระบบการเงิน ระบบบัญชี และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑) ..... ประธานกรรมการ (๒) ..... กรรมการ (๓) ..... กรรมการ

(๔) ..... กรรมการ (๕) ..... กรรมการและเลขานุการ

๔.๔) การหักล้างเงินยืมทดรองของลูกหนี้แต่ละรายแต่ละโครงการ พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับ เชื่องโยงไปยังระบบการเงิน ระบบบัญชี และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๕) การออกรายงาน แสดงรายงานออกทางหน้าจอ และสามารถพิมพ์รายงานที่สามารถนำข้อมูลเป็นไฟล์ PDF และ Microsoft Excel ได้ มีดังนี้

๔.๕.๑) รายงานการยืมเงิน และการอนุมัติ

๔.๕.๒) สัญญาการยืมเงิน

๔.๕.๓) รายงานการหักล้างเงินยืมทดรอง

๔.๕.๔) พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

๔.๕.๕) พิมพ์ใบสำคัญรับ

๔.๕.๖) รายงานเคลื่อนไหวลูกหนี้เงินยืมทดรอง

๔.๕.๗) รายงานสรุปลูกหนี้เงินยืมทดรอง

(๕) ระบบการเงินแต่ละโครงการ เป็นการบันทึกการรับ – จ่ายเงินของโครงการ คชก. แต่ละโครงการ มีรายละเอียดการทำงาน ดังนี้

๕.๑) เชื่อมโยงกับระบบลูกหนี้เงินทุนหมุนเวียน ระบบลูกหนี้เงินยืมทดรอง ระบบบัญชี และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอัตโนมัติ

๕.๒) การรับเงินแต่ละโครงการ ระบบสามารถบันทึก/แก้ไข/ยกเลิกการรับเงินสด เงินฝากธนาคาร เช็ค และการโอนเงินผ่านธนาคาร พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน ออกใบสำคัญรับ ผ่านทางหน้าจอ และสามารถพิมพ์รายงานได้อย่างถูกต้อง รวมทั้ง เชื่อมโยงไปยังระบบบัญชี และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๓) การจ่ายเงินแต่ละโครงการ ระบบสามารถบันทึก/แก้ไข/ยกเลิกการจ่ายเงินสด เงินฝากธนาคาร เช็ค และการโอนเงินผ่านธนาคาร พร้อมทั้งออกใบสำคัญจ่าย ผ่านทางหน้าจอ และสามารถพิมพ์รายงานได้อย่างถูกต้อง รวมทั้ง เชื่อมโยงไปยังระบบบัญชี และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๔) การออกรายงานของแต่ละโครงการ แสดงรายงานออกทางหน้าจอ และสามารถพิมพ์รายงานที่สามารถนำข้อมูลเป็นไฟล์ PDF และ Microsoft Excel ได้ มีดังนี้

๕.๔.๑) พิมพ์ใบสำคัญรับ และใบสำคัญจ่าย

๕.๔.๒) พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

๕.๔.๓) รายงานใบสำคัญ

๕.๔.๔) รายงานการยกเลิกใบสำคัญ

(๖) ระบบบัญชีแต่ละโครงการ ระบบสามารถกำหนดผังบัญชี เชื่อมโยงจากระบบเงินให้กู้ ระบบลูกหนี้เงินยืมทดรอง ระบบการเงิน และทำการบันทึกรายการปรับปรุงทางบัญชีที่อาจเกิดขึ้น ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท งบทดลอง และงบการเงินตามรูปแบบที่ คชก. กำหนด โดยมีรายละเอียดการทำงาน ดังนี้

๖.๑) เชื่อมโยงจากระบบลูกหนี้เงินทุนหมุนเวียน ระบบลูกหนี้เงินยืมทดรอง ระบบการเงิน และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอัตโนมัติ

๖.๒) การนำเข้าข้อมูล/ยกยอดข้อมูลบัญชีของแต่ละโครงการ โดยสามารถใช้เครื่องมือในการนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ CSV Excel หรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เข้าสู่ฐานข้อมูล

๖.๓) กำหนดผังบัญชี ระบบสามารถเพิ่ม/แก้ไข/ลบ ผังบัญชี โดยสามารถกำหนดรหัสบัญชีคุม รหัสบัญชี ชื่อบัญชี ประเภท และ Nature ทางบัญชี (ด้านเดบิท และด้านเครดิต)

(๑) ..... ประธานกรรมการ (๒) ..... กรรมการ (๓) ..... กรรมการ

(๔) ..... กรรมการ (๕) ..... กรรมการและเลขานุการ

และสามารถค้นหาผังบัญชี พร้อมทั้งออกรายงานผังบัญชีได้ ทั้งนี้ สามารถใช้ผังบัญชีร่วมกันได้ทุกโครงการ และมีรายละเอียดตามที่ คชก. กำหนด

๖.๔) กำหนดรูปแบบงบการเงินแต่ละโครงการ ระบบสามารถเพิ่ม/แก้ไข/ลบรายการที่มีอยู่ในงบการเงิน ซึ่งงบการเงิน ประกอบด้วย งบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน ทั้งนี้ สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบได้เองโดยไม่จำกัด มีการเชื่อมโยงกัน และมีรายละเอียดตามที่ คชก. กำหนด

๖.๕) การปรับปรุงบัญชีแต่ละโครงการ ระบบสามารถบันทึกปรับปรุงบัญชี ออกใบสำคัญทั่วไป ผ่านทางหน้าจอ และสามารถพิมพ์ใบสำคัญทั่วไปได้อย่างถูกต้อง

๖.๖) การบันทึกบัญชีแต่ละโครงการ เมื่อระบบมีการบันทึกรายการรับเงิน การจ่ายเงิน และการปรับปรุงบัญชี ให้ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท ผ่านรายการไปยังงบทดลอง และสามารถออกงบการเงิน ทั้งนี้ มีรายละเอียดตามที่ คชก. กำหนด

๖.๗) การปิดบัญชีประจำปีแต่ละโครงการ เป็นการบันทึกปิดบัญชีในรอบระยะเวลาบัญชีที่กำหนด ทั้งนี้ มีรายละเอียดตามที่ คชก. กำหนด

๖.๘) การออกรายงานแยกแต่ละโครงการ และ/หรือรวมทุกโครงการ แสดงรายงานออกทางหน้าจอ และสามารถพิมพ์รายงานที่สามารถนำข้อมูลเป็นไฟล์ PDF และ Microsoft Excel ได้ มีดังนี้

๖.๘.๑) รายงานใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย และใบสำคัญทั่วไป แยกรายงานเป็นแต่ละโครงการ ประกอบด้วยรายงานประจำเดือน ประจำปี และอื่น ๆ ที่คชก. กำหนด

๖.๘.๒) รายงานบัญชีแยกประเภทแต่ละโครงการ ประกอบด้วย รายงานประจำเดือน ประจำปี และอื่น ๆ ที่คชก. กำหนด

๖.๘.๓) รายงานงบทดลองแยกแต่ละโครงการ และงบทดลองรวมทุกโครงการ ได้แก่ งบทดลองยกมา งบทดลอง ๖ ช่อง งบทดลอง ๑๐ ช่อง งบทดลองเปรียบเทียบ งบทดลองย้อนหลัง และงบทดลองอื่น ๆ ที่คชก. กำหนด แยกรายงานเป็นประจำเดือน ประจำปี และอื่น ๆ ที่คชก. กำหนด

๖.๘.๔) รายงานงบการเงินแต่ละโครงการ และ/หรือรวมทุกโครงการ ประกอบด้วย งบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน พร้อมทั้งระบบสามารถออกงบการเงินประจำเดือน งบการเงินประจำปี งบการเงินเปรียบเทียบงบการเงินย้อนหลัง และงบการเงินอื่นตามที่ คชก. กำหนด

๔.๑.๘ ระบบพัสดุ ประกอบด้วยระบบย่อยดังนี้

(๑) ระบบต้องสามารถเชื่อมโยงข้อมูลงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร และผลการใช้จ่ายจากระบบงานงบประมาณโดยอัตโนมัติ เพื่อจัดทำ “แผน–ผลการจัดซื้อจัดจ้าง” ได้อย่างถูกต้อง โดยต้องรองรับรูปแบบเอกสาร/รายงานที่กรมกำหนด เช่น แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ผลดำเนินงานรายไตรมาส และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างทุกหมวดงบประมาณรายจ่าย ประกอบการประชุมผู้บริหาร

(๒) ระบบสามารถรองรับการกำหนดข้อมูลผู้ขายที่เกี่ยวข้อง (Vendor List) และเชื่อมโยงไปยังระบบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา ได้โดยอัตโนมัติ

(๓) ระบบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา ระบบต้องรองรับการออกใบสั่งซื้อพร้อมข้อมูลจากการสั่งซื้อวัสดุ, เตือนวงเงิน, ออกเลขคุมใบสั่งซื้อ และบันทึกตรวจรับพัสดุ โดยข้อมูลทั้งหมดต้องเชื่อมโยงกลับไปยังระบบงบประมาณและระบบวัสดุ/ครุภัณฑ์อย่างเป็นระบบ รวมถึงสามารถเรียกดูประวัติการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา ย้อนหลังได้

๑) ระบบต้องรองรับการเชื่อมโยงใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา จากระบบ e-GP และช่วยให้การตรวจสอบข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้อง

(๑) ..... ประธานกรรมการ (๒) ..... กรรมการ (๓) ..... กรรมการ

(๔) ..... กรรมการ (๕) ..... กรรมการและเลขานุการ

๒) สามารถพิมพ์ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา ตามแบบที่กรมกำหนด และเก็บสำเนาในระบบได้ พร้อมลงทะเบียนคุม

๓) ระบบต้องแจ้งเตือนสถานะตัดงบประมาณ เช่น วงเงินหมวดรายจ่าย และยอดคงเหลือ

๔) ระบบต้องรองรับการตรวจรับแบบหลายงวด หลายแหล่งที่มาของงบประมาณ และเมื่อบันทึกตรวจรับแล้วระบบต้องตัดยอดงบประมาณและนำข้อมูลเข้าระบบคลังวัสดุ/ครุภัณฑ์ได้เลย

๖) สามารถพิมพ์ใบขอเบิกวัสดุ โดยแสดงข้อมูลการเบิกครั้งหลังสุด ระบบต้องบันทึกประวัติการเบิกจ่ายและแสดงผลในทุกครั้งที่มีการพิมพ์ใบขอเบิก

๗) จัดทำระบบทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน ระบบต้องมีทะเบียนคุมที่ค้นหา ดูย้อนหลัง และออกรายงานได้ตามปีงบประมาณและตามหน่วยงาน

(๔) ระบบต้องรองรับงานจ้าง-งานซื้อ ทุกประเภท โดยทำงานลักษณะเดียวกับใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง, สัญญา แต่เพิ่มข้อมูลด้านการซื้อ-จ้าง เช่น วันเริ่มต้น–วันสิ้นสุดสัญญา, คณะกรรมการ, การรับประกัน ฯลฯ

๑) บันทึกรายละเอียด TOR งานจ้าง วงเงิน ระยะเวลา คู่สัญญา

๒) แจ้งเตือนวันสิ้นสุดสัญญา ความชำรุดบกพร่อง การคืนหลักประกันสัญญา

๓) ระบบกำหนดเลขอัตโนมัติและเก็บข้อมูลในทะเบียนคุม

๔) ระบบต้องบันทึกการตรวจรับเป็นงวดและแสดงประวัติการซ่อม/บริการของผู้รับจ้าง

(๕) ระบบต้องเป็นศูนย์กลางเก็บข้อมูลประกาศจัดซื้อจัดจ้าง สัญญา เอกสารแนบ และเชื่อมโยงข้อมูลเข้ากับระบบงบประมาณ

๑) นำข้อมูลจากระบบงบประมาณ เพื่อบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง อาทิ การอนุมัติ วันที่ประกาศเชิญชวน หลักประกันซอง ผลการพิจารณา โดยให้สามารถเชื่อมโยงกับระบบการจัดทำแผน-ผลการจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒) บันทึกข้อมูลรายละเอียดของสัญญา อาทิ เลขที่สัญญา ชื่อสัญญา ชื่อคู่สัญญา วงเงินตามสัญญา หลักประกันสัญญา งวดการชำระเงิน ค่าปรับ วันเริ่ม/สิ้นสุดสัญญา โดยให้เชื่อมโยงกับระบบงบประมาณเพื่อตัดวงเงินตามสัญญา

๓) สามารถจัดเก็บข้อมูลของสัญญาในรูปแบบของไฟล์เอกสาร โดยให้ระบบสามารถค้นหาสัญญาที่จัดเก็บจากคำค้น

๔) บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุ โดยข้อมูลจะเชื่อมโยงไปยังระบบงบประมาณ เพื่อตัดจ่ายจากวงเงินตามสัญญา

๕) ระบบสามารถแจ้งเตือนและติดตามการดำเนินงานของใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ประกาศ/สัญญา โดยค้นหาตามเงื่อนไขต่าง ๆ และแสดงสถานะของใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ประกาศ/สัญญา

๕) ออกรายงานตามข้อมูลตามที่กรมกำหนด

(๖) ระบบวัสดุคงคลัง/วัสดุคอมพิวเตอร์

๑) บันทึกรายการวัสดุทั้งหมด นำเข้าข้อมูลแบบภาพถ่าย ราคา จำนวนต่ำสุดและสูงสุดของวัสดุที่สามารถเบิกจ่ายได้

๒) ต้องสามารถบันทึกข้อมูลการรับวัสดุเข้าคลังโดยอ้างอิงจากระบบทะเบียนรับพัสดุ (ใบตรวจรับพัสดุ) เพื่อนำมาคำนวณรวมกับจำนวนคงเหลือเดิม

(๑) ..... ประธานกรรมการ (๒) ..... กรรมการ (๓) ..... กรรมการ

(๔) ..... กรรมการ (๕) ..... กรรมการและเลขานุการ

๓) สามารถกำหนดจำนวนการขอเบิกวัสดุสูงสุดที่แต่ละหน่วยงานสามารถเบิกได้ หากมีการเบิกเกินจำนวนที่กำหนด ระบบต้องมีระบบแจ้งเตือนเพื่อให้ระบุเหตุผลประกอบการพิจารณาเป็นรายกรณี

๔) ระบบการสั่งซื้อวัสดุ โดยหน่วยงานสามารถเลือกรายการสั่งซื้อและแสดงราคาที่จัดซื้อครั้งหลังสุดได้ระบบต้องมีฐานข้อมูลรายการวัสดุ (Material Master) ให้ผู้ใช้งานค้นหา เลือกสั่งซื้อและแสดงราคาซื้อครั้งหลังสุดเพื่อประกอบการตัดสินใจ

๕) บันทึกรับวัสดุจากระบบใบสั่งซื้อ โดยระบบจะนำไปรวมกับจำนวนคงเหลือ

๖) กอง/ศูนย์/กลุ่ม สามารถส่งคำขอเบิกวัสดุได้จากระบบ เพื่อให้สำนักงานเลขานุการกรมอนุมัติได้ ระบบสามารถเรียกรายงานสรุปความต้องการขอเบิกวัสดุได้ในรูปแบบไฟล์ Excel และ PDF

๗) บันทึกเบิกวัสดุ โดยระบบจะคำนวณ จำนวนวัสดุคงเหลือ และจำนวนที่แต่ละหน่วยงานเบิกได้ กรณีวัสดุคอมพิวเตอร์คงเหลือในระบบน้อยกว่า จำนวนที่ขอเบิก หน่วยงานจะไม่สามารถเบิกเกินจำนวนที่คงเหลืออยู่ได้

๘) มีระบบทะเบียนคุมวัสดุของแต่ละหน่วยงาน

๙) ออกรายงานบัญชีวัสดุเพื่อตรวจสอบปริมาณวัสดุที่ต้องดำเนินการจัดซื้อในครั้งต่อไป และรายงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ระบบคำนวณภาษี (VAT) จะต้องสามารถสรุปยอด (Summary) ได้ทั้งแบบก่อนและหลังรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และให้สิทธิผู้ใช้งาน (Admin) สามารถเข้าไปแก้ไขหรือบันทึกเองได้ด้วยตนเอง (Manual)

๑๑) การตัดสต็อกแบบ First-In, First-Out : ระบบต้องรองรับการตัดจ่ายวัสดุตามลำดับการนำเข้า (First-In, First-Out) โดยต้องตัดสต็อกตามราคาของวัสดุในล็อตที่นำเข้าก่อน

๑๒) การบริหารจัดการโควตาและสิทธิการเบิก

- การกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกโดยจะต้องสามารถกำหนดจำนวนหน่วยงาน จำนวนการเบิกสูงสุด ของแต่ละหน่วยงานได้ โดยถ้าต้องการเบิกเกินจำนวนที่ระบุสูงสุด ระบบแจ้งเตือน และให้ระบุเหตุผลประกอบการพิจารณาเป็นรายกรณี

- การจำกัดสิทธิการขอเบิก ระบบจะต้องสามารถจำกัดสิทธิการเบิกวัสดุแต่ละรายการ ตามความเหมาะสมของแต่ละกองหรือฝ่าย และแจ้งเงื่อนไขการเบิกให้ผู้ใช้งานทราบ เช่น สามารถขอเบิกวัสดุสำนักงานได้ ๑ ครั้ง/เดือน/๑ ใบเบิก เพื่อป้องกันการขอเบิกซ้ำ

๑๓) การตรวจสอบยอดคงเหลือ คำนวณจำนวนวัสดุคงเหลือโดยอัตโนมัติ และแสดงจำนวนพัสดุที่แต่ละหน่วยงานได้ทำการเบิก

๑๔) กรณีวัสดุคอมพิวเตอร์จะต้องเบิกจ่ายจากจำนวนวัสดุคงเหลืองจริง และสามารถกันวัสดุตามลำดับใบเบิกได้

๑๕) ระบบจะต้องแสดงผลการเบิกจ่าย/ตัดสต๊อก และวัสดุคงเหลือในคลังแบบ Real Time และรายงานสรุปการตัดจ่ายได้ ทั้งแบบรายเดือน รายไตรมาส และรายปี

๑๖) ระบบสามารถยกเลิกใบเบิก และจัดเก็บประวัติการยกเลิกได้) กอง/ศูนย์/กลุ่ม สามารถส่งคำขอเบิกวัสดุที่มีรายการในคลังพัสดุได้จากระบบ เพื่อให้สำนักงานเลขานุการกรมอนุมัติได้ โดยสามารถพิมพ์แบบฟอร์มออกจากระบบได้

(๗) มีระบบจัดเก็บข้อมูลวัสดุ ครุภัณฑ์ และสินทรัพย์ถาวร จำแนกตามหมวดประเภท หรือตามเงื่อนไขที่กำหนด

(๑) ..... ประธานกรรมการ (๒) ..... กรรมการ (๓) ..... กรรมการ

(๔) ..... กรรมการ (๕) ..... กรรมการและเลขานุการ

(๘) แจ้งเตือน

๑) แจ้งเตือนให้สั่งซื้อวัสดุ ระบบจะต้องแจ้งรายงานวัสดุที่ใกล้หมดในระบบแจ้งเตือนของ Windows ในกรณีที่วัสดุลดลงจนถึงเกณฑ์ที่กำหนด (Minimum Stock) ระบบต้องมีการแจ้งเตือน/หรือแสดงสัญลักษณ์เพื่อให้ดำเนินการสั่งซื้อเพิ่มเติม

๒) แจ้งเตือนการขอเบิกเกินเกณฑ์

๓) แจ้งเตือนและกำหนดระยะเวลาการเข้าถึงใบเบิกวัสดุได้ กรณีการขอเบิกเกิน วันและเวลา ที่กำหนด

๔) มีระบบการแจ้งเตือน เมื่อมีงานที่ต้องดำเนินการมาถึงผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

(๙) ขอจัดซื้อวัสดุ

๑) ระบบต้องสรุปยอดการขอเบิกจ่าย ที่แต่ละกอง/กลุ่ม ขอเบิกมาในแต่ละเดือน รวมถึงออกรายงานสรุปการขอจัดซื้อวัสดุแต่ละเดือน และสามารถเรียกรายงานได้ในรูปแบบไฟล์ Excel และ PDF

๒)ระบบต้องแสดงยอดคงเหลือหรือยอดยกมา ยอดการขอเบิกจ่ายและยอดคงเหลือหลังหักการเบิกจ่าย เพื่อประกอบการคำนวนในการขอจัดซื้อ ในแต่ละเดือน

(๑๐) ระบบครุภัณฑ์

๑) ป้อนข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์ของแต่ละหน่วยงาน โดยระบบสามารถสร้างเลขครุภัณฑ์พร้อมพิมพ์เป็นสติ๊กเกอร์ในรูปแบบ QR-Code และตัวอักษร ตามเงื่อนไขที่กรมฯ กำหนด โดยระบบจะต้องรองรับ QR Code เดิมของกรม

๒) การบันทึกข้อมูลสามารถกำหนดให้บันทึกข้อมูลแบบชั่วคราวได้

๓) กรณีที่มีการซื้อครุภัณฑ์จำนวนมาก ต้องสามารถป้อนข้อมูลรายละเอียด ๑ ลำดับ และให้ระบบสำเนาข้อมูลจากลำดับแรกและสร้างเลขครุภัณฑ์ ตามจำนวนที่ซื้อได้

๔) สามารถกำหนดทะเบียนคุมครุภัณฑ์และสินทรัพย์ถาวร โดยสามารถออกเลขครุภัณฑ์ได้โดยอัตโนมัติ รวมถึงหมายเลขรับครุภัณฑ์ (รค.)

๕) มีประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์ โดยเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบใบสั่งจ้าง

๖) มีระบบแจ้งซ่อม ส่งคืน และขอโอนครุภัณฑ์ โดยผู้ใช้งานสามารถแจ้งผ่านทาง e-from สามารถนำไฟล์ Word ที่สร้างขึ้นมาจากระบบ มาแก้ไขในโปรแกรม Word/excel และส่งกลับไฟล์เอกสารที่แก้ไขแล้วไปเก็บไว้ที่ระบบโดยตรง

๗) ประมวลผลเพื่อคำนวณค่าเสื่อมและออกรายงานตามเงื่อนไขในการคำนวณค่าเสื่อม

๘) ระบบสามารถค้นหาครุภัณฑ์ตามเงื่อนไขที่กรมฯ กำหนดได้

๙) สามารถออกรายงานรายละเอียดครุภัณฑ์ตามที่กรมต้องการ ทั้งแบบรายละเอียด แบบสรุปตามหน่วยงาน ตามช่วงปีงบประมาณและวันที่

๑๐) จัดทำระบบตรวจครุภัณฑ์ประจำปี และระบุผู้ถือครองจริงกับข้าราชการผู้ถือครอง ตำแหน่งที่ตั้ง หน่วยงาน พร้อมสามารถถ่ายรูปภาพ

๑๑) จัดทำระบบแจ้งการถือครองครุภัณฑ์ โดยให้สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา และสามารถพิมพ์ใบแจ้ง รายละเอียดประกอบด้วยหน่วยงาน เลขครุภัณฑ์ รายละเอียด สภาพ ข้าราชการผู้ถือครองครอง ผู้ใช้งานจริง และหัวหน้าในสายบังคับบัญชาเซ็นกำกับ

๑๒) จัดทำระบบโอนครุภัณฑ์ และสามารถพิมพ์ใบแจ้งโอนครุภัณฑ์ได้

(๑) ..... ประธานกรรมการ (๒) ..... กรรมการ (๓) ..... กรรมการ

(๔) ..... กรรมการ (๕) ..... กรรมการและเลขานุการ

๑๓) จัดทำระบบยืมครุภัณฑ์ และสามารถพิมพ์ใบแจ้งยืมครุภัณฑ์ได้

๑๔) จัดทำระบบคืนครุภัณฑ์ และสามารถพิมพ์ใบแจ้งคืนครุภัณฑ์ได้

๑๕) จัดทำระบบจำหน่ายครุภัณฑ์ และสามารถพิมพ์ใบแจ้งจำหน่ายครุภัณฑ์ได้

๑๖) มีระบบตรวจสอบครุภัณฑ์ และสามารถพิมพ์รายละเอียดครุภัณฑ์ และ QR Code บน Label เพื่อนำไปติดที่ครุภัณฑ์ได้ และสามารถแสดงรายการและจัดพิมพ์รายงานพัสดุเพื่อการตรวจนับได้

๑๗) สามารถบันทึกรายการผลต่างจากการตรวจนับได้ในกรณีที่มีรายการไม่ตรงกับระบบ

๑๗) รองรับการตรวจนับพัสดุด้วยอุปกรณ์tablet หรือ โทรศัพท์มือถือ QR Code โดยระบบจะต้องรองรับ QR Code เดิมของกรม

๑๘) ตรวจสอบครุภัณฑ์ พร้อมติด Label ใหม่

๑๙) มีระบบจัดเก็บสัญญา ระบุครุภัณฑ์ภายใต้สัญญาที่จัดซื้อ และเลขครุภัณฑ์

๒๐) มีการคำนวณค่าเสื่อม ตามระเบียบ

๒๑) มีระบบการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ซ่อม บำรุง และติดตาม Testability

๒๒) ระบบต้องสามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ ยกเลิก ขั้นตอนต่าง ๆ ของกระบวนงานได้

๒๓) สามารถแก้ข้อมูลครุภัณฑ์โดย Export ไฟล์จากระบบและ Import กลับเข้าระบบได้

๒๔) การนำเข้าข้อมูลต้องมีระบบตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและแสดงรายงานผลการตรวจสอบโดยละเอียดให้ทราบถึงข้อผิดพลาดแต่ละรายการ

(๑๐) รายงาน

๑) รายงานสรุปการเบิกจ่าย: สามารถออกรายงานการเบิกจ่ายวัสดุโดยแยกตามกอง/หน่วยงาน เพื่อให้ทราบความเคลื่อนไหวของรายการที่จะจ่ายในแต่ละเดือน

๒) รายงานบัญชีวัสดุ: ระบบต้องสามารถออกรายงานบัญชีวัสดุที่คำนวณจากยอดคงเหลือแต่ละชนิด และรายงานการตัดจ่ายพัสดุได้

๓) รายงานสรุปการเบิกจ่ายวัสดุ ได้ทั้งแบบรายเดือน รายไตรมาส และรายปี

๔) รายงานความเคลื่อนไหวของวัสดุในรูปแบบบัญชี Stock Card ได้

๕) การส่งออกข้อมูล: รองรับการนำออกข้อมูล (Export) หรือเรียกรายงานได้ในรูปแบบไฟล์ Excel และ PDF

๖) รายงานการเบิกจ่ายพัสดุ รายเดือน รายไตรมาส สรุปรายปี แยกตามหมวดหลัก หรือหมวดย่อย ของส่วนงาน

(๑๑) ระบบรถยนต์

๑) ระบบจองรถยนต์

๑.๑) ใบขอจองรถ บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับรถยนต์ และคนขับรถยนต์ของแต่ละหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- รายละเอียดผู้ขอใช้รถ กอง/กลุ่ม ผู้ขอใช้รถ ผู้อนุญาต
- วัตถุประสงค์การใช้
- จำนวนผู้โดยสาร

(๑) ..... ประธานกรรมการ (๒) ..... กรรมการ (๓) ..... กรรมการ

(๔) ..... กรรมการ (๕) ..... กรรมการและเลขานุการ

- สถานที่เดินทาง
- วัน เดือน ปี และเวลาในการเดินทางไป และกลับ
- หมายเลขทะเบียน
- ชื่อพนักงานขับรถยนต์

๑.๒) หน่วยงานสามารถบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ และให้สำนักงานเลขานุการกรมเป็นผู้อนุมัติ

๑.๓) ระบบสามารถจัดคิวการใช้รถยนต์ตามเงื่อนไขที่กรมฯ กำหนด

๑.๔) กำหนดการเบิกจ่ายน้ำมันของรถแต่ละคันในแต่ละเดือน และออกรายงานสรุป

๑.๕) ติดตามการใช้รถประจำวันได้แบบ Real Time

๒) การจัดเก็บทะเบียนประวัติของรถยนต์

๒.๑) หมายเลขทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๒) ประเภทรถ

๒.๓) หมายเลขทะเบียนรถ

๒.๔) ยี่ห้อ/แบบรุ่น/ปีที่ได้มา/สี

๒.๕) หมายเลขตัวถัง/หมายเลขเครื่อง

๒.๖) ประเภทการปฏิบัติงาน

๒.๗) ประเภททรัพย์สิน (รถเช่า สัญญา วันที่เริ่ม วันที่สิ้นสุด)

๒.๘) วันที่ได้มา/ข้อมูลการจดทะเบียน/วันที่หมดประกัน/วันที่ พรบ. สิ้นสุด/วันที่ครบกำหนดเสียภาษี

๒.๙) พนักงานผู้ดูแลหรือพนักงานขับรถ (ชื่อ-สกุล เบอร์โทรศัพท์)

๒.๑๐) สถานะรถ (ว่าง ไม่ว่าง (ใช้งานอยู่/อยู่ระหว่างซ่อม/เสื่อมสภาพ, ครบอายุการใช้งาน)

๓) การบันทึกประวัติและรายละเอียดการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์โดยเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบใบสั่งจ้าง

๓.๑) ประเภทการซ่อมบำรุง (บำรุงรักษาตามระยะทาง,ซ่อมปกติ,ซ่อมฉุกเฉิน)

๓.๒) ผู้แจ้งซ่อม

๓.๓) วันที่แจ้งซ่อม

๓.๔) ข้อมูลทะเบียนรถ

๓.๕) เลขไมล์ส่งแจ้งซ่อม

๓.๖) รายละเอียดการแจ้งซ่อม

๓.๗) ผู้อนุมัติซ่อม

๓.๘) วันส่งซ่อม

๓.๙) สถานที่ซ่อมบำรุง

๔) บันทึกข้อมูล พรบ. รถประจำปี

๔.๑) หมายเลขทะเบียน

๔.๒) ประจำปี

๔.๓) เลขที่ พรบ.

(๑) ..... ประธานกรรมการ (๒) ..... กรรมการ (๓) ..... กรรมการ

(๔) ..... กรรมการ (๕) ..... กรรมการและเลขานุการ

๔.๔) วันที่ เริ่มต้น พรบ.

๔.๕) วันที่ สิ้นสุด พรบ (ให้มีแจ้งเตือนผ่านระบบก่อนล่วงหน้า ๑ เดือน)

๔.๖) บริษัทประกันภัย วันเริ่มต้น/วันสิ้นสุด (ให้มีแจ้งเตือนผ่านระบบก่อนล่วงหน้า ๑ เดือน)

๔.๗) อัตราเบี้ย

๕) การบันทึกข้อมูลภาษีประจำปี

๕.๑) หมายเลขทะเบียน

๕.๒) ประจำปี

๕.๓) วันที่จดทะเบียน

๕.๔) วันที่ครบกำหนดเสียภาษี

๕.๕) ตรวจสภาพ

๕.๖) หมายเหตุ

๖) การบันทึกข้อมูลกรมธรรม์ประกันภัย

๖.๑) หมายเลขทะเบียนรถ

๖.๒) เลขกรรมธรรม์

๖.๓) วงเงินประกัน

๖.๔) บริษัทฯ ประกัน

๖.๕) วันที่เริ่มต้นกรมธรรม์

๖.๖) วันที่สิ้นสุดกรมธรรม์

๖.๗ อัตราค่าเบี้ยรถ

๗) ระบบรายงาน

๗.๑) สรุปรายงานการขอใช้รถยนต์

๗.๒) สรุปจำนวนรถยนต์ที่มีทั้งหมด

๗.๓) ออกรายงานครุภัณฑ์รถยนต์ทั้งหมด

๗.๔) รายงานติดตามการใช้รถยนต์ รายวัน/รายสัปดาห์

๗.๕) การสรุปการใช้รถของแต่ละคัน ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- ประวัติการใช้รถ
- การบำรุงรักษารถ
- การใช้รถประจำวัน
- ระยะทาง จำนวนครั้ง
- รายงานผลการปฏิบัติงาน
- รายงานประวัติการต่อภาษี

๔.๑.๙ ระบบต้องรองรับการบันทึกข้อมูลและการเรียกรายงานสำหรับทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม โดยมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) สิทธิการเข้าถึง (Access Control) ผู้ใช้งานแต่ละ กอง/ศูนย์/กลุ่ม ต้องสามารถบันทึก แก้ไข หรือเรียกดูข้อมูลได้เฉพาะภายในขอบเขตสิทธิของตนเองเท่านั้น (Role-Based Access Control) โดยระบบต้องมีการกำหนดระดับสิทธิ เช่น ผู้บันทึกข้อมูล (Data Entry), ผู้ตรวจสอบ (Reviewer), ผู้อนุมัติ (Approver) และผู้ดูแลระบบ (Admin) เพื่อป้องกันความผิดพลาดและเพิ่มความปลอดภัยของข้อมูล

(๑) ..... ประธานกรรมการ (๒) ..... กรรมการ (๓) ..... กรรมการ

(๔) ..... กรรมการ (๕) ..... กรรมการและเลขานุการ

(๒) การเรียกรายงาน (Report Generation) ผู้ใช้งานในแต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่ม สามารถเรียกดูรายงานต่าง ๆ ตามที่กำหนดในแต่ละโมดูล เช่น รายงานงบประมาณ รายงานพัสดุ รายงานการเงิน รายงานบัญชี รายงานวัสดุคงคลัง รายงานครุภัณฑ์ ฯลฯ โดยรายงานต้องสามารถกรองข้อมูลได้ตามเงื่อนไข เช่น ปีงบประมาณ หน่วยงาน ช่วงเวลา ประเภทค่าใช้จ่าย หมวดรายจ่าย กิจกรรม/โครงการ เป็นต้น และต้องสามารถแสดงรายงานในหลายรูปแบบ เช่น PDF, Excel, และ Dashboard แบบกราฟ เป็นต้น

(๓) การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบ (Cross-Module Integration) ข้อมูลที่บันทึกจากหน่วยงานหนึ่งต้องสามารถเชื่อมโยงไปยังโมดูลที่เกี่ยวข้องได้ เช่น การบันทึกจัดซื้อจากกอง/ศูนย์/กลุ่ม ต้องส่งผลไปยังระบบงบประมาณ ระบบพัสดุ และระบบบัญชีโดยอัตโนมัติ โดยระบบต้องป้องกันข้อมูลซ้ำซ้อน

(๔) การตรวจสอบย้อนหลัง (Audit Trail) ระบบต้องมีการบันทึกรายการแก้ไข เพิ่ม ลบข้อมูล พร้อมชื่อผู้ใช้งาน วันที่ เวลา และรายละเอียดการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ตรวจสอบย้อนหลังได้

(๕) การสนับสนุนปริมาณข้อมูลจำนวนมาก (High Data Volume Support) ระบบต้องสามารถรองรับจำนวนผู้ใช้งานพร้อมกันจากกอง/ศูนย์/กลุ่ม โดยไม่ทำให้ระบบล่าช้า หรือเกิดปัญหาประสิทธิภาพ ต้องรองรับข้อมูลย้อนหลังหลายปี โดยยังคงสามารถเรียกดูรายงานได้ตามปกติ

(๖) ความสอดคล้องกับมาตรฐานข้อมูลของกรม รูปแบบข้อมูล รหัสหน่วยงาน รหัสโครงการ รหัสงบประมาณ ต้องสอดคล้องตามมาตรฐานข้อมูลกลางของกรม เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อน

(๗) การควบคุมความถูกต้องของข้อมูล (Data Validation) ระบบต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอัตโนมัติ เช่น ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนอนุมัติ ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในแบบฟอร์ม ตรวจสอบรายการซ้ำ เป็นต้น

(๘) รองรับการปรับปรุงและขยายในอนาคต (Scalability) ระบบต้องสามารถปรับเพิ่มโมดูล รายงาน การเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายนอก หรือช่องข้อมูลใหม่ได้ตามความต้องการของกรมฯ ในอนาคต โดยไม่กระทบระบบเดิม

๔.๑.๑๐ ระบบผู้ดูแลระบบ (Administrator Console / System Management Module) ต้องรองรับการกำกับดูแล ควบคุม และตั้งค่าระบบทั้งหมดอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการกำกับสิทธิผู้ใช้งาน และสามารถกำหนดสิทธิ์ได้ การบริหารข้อมูลอ้างอิง การตั้งค่าระบบงาน การควบคุมความปลอดภัย และการตรวจสอบย้อนหลัง (Audit Trail) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(๑) ระบบจะต้องมีโมดูลสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin) เพื่อให้ผู้ดูแลระบบสามารถบริหารจัดการได้โดยง่าย พร้อมแยกสิทธิ์การเข้าถึงอย่างเป็นระบบ มี Dashboard สำหรับ Admin แสดงสถานะระบบ การใช้งาน, จำนวนผู้ใช้, Log-in ล่าสุด, การแจ้งเตือนผิดปกติ และปริมาณข้อมูลในระบบ

(๒) รองรับความสามารถบริหารค่าพื้นฐานของระบบ เช่น โครงสร้างองค์กร, ผังหน่วยงาน, ปีงบประมาณ, หมวดรายจ่าย, ประเภทรายจ่าย, ประเภทพัสดุ ฯลฯ สามารถตั้งค่าระบบ (System Parameters)

(๓) สามารถตั้งค่าระบบ (System Parameters) เช่น ระยะเวลา Session Timeout, การสำรองข้อมูล เป็นต้น

(๔) การกำหนดชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน (User name & Password) จะต้องเป็นการใช้ข้อมูลชุดเดียวกันจากระบบ Microsoft Active Directory ที่กรมมีอยู่ และต้องมีการกำหนดสิทธิการเข้าถึงและเรียกใช้งานตามที่กรมกำหนด

(๕) ต้องสามารถสร้าง เพิ่ม แก้ไข และลบ รายการต่าง ๆ ได้ เช่น ชื่อหน่วยงาน ชื่อจังหวัด หน่วยนับ และสกุลเงิน เป็นต้น

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

๔.๒ จัดหาโปรแกรมระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System) Microsoft SQL Server Version ล่าสุด จำนวน ๑ ลิขสิทธิ์

๔.๓ ระบบธุรกิจอัจฉริยะเพื่อนำเสนอรายงานสำหรับผู้บริหาร ในรูปแบบกราฟวงกลม กราฟแท่ง โดยมีคุณลักษณะอย่างน้อยดังนี้

๔.๓.๑ สามารถจำแนกข้อมูลตามมิติต่าง ๆ เช่น ตามโครงการ ผลผลิต แผนงาน ทะเบียนฎีกา หน่วยงาน กิจกรรม หมวดรายจ่าย ประเภทรายจ่าย เป็นต้น

๔.๓.๒ รายงานยอดรวมงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยจำแนกตามงบรายจ่าย ผลผลิต โครงการ ตามรูปแบบที่กรมกำหนด

๔.๓.๓ รายงานแผนและผลการเบิกจ่ายประจำปี โดยจำแนกตามผลผลิต โครงการ และสามารถเปรียบเทียบกับงบประมาณประจำปีที่ผ่านมาได้อย่างน้อย ๓ ปี

๔.๓.๔ รายงานผลรวมการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี โดยจำแนกตามหมวดงบประมาณ

๔.๓.๕ มีแผนภูมิแสดงสัดส่วนของงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยจำแนกตามงบรายจ่าย ผลผลิต โครงการ สามารถแสดงประเภทของงบรายจ่าย จำนวนเงินของงบรายจ่าย และร้อยละของงบรายจ่าย

๔.๓.๖ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน รายไตรมาส และรายปีงบประมาณ โดยสามารถกำหนดเงื่อนไขการค้นหาได้ รองรับ Excel, PDF

๔.๔ ระบบต้องสามารถให้ผู้ใช้งานดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่หน้าจอหลักได้

๔.๕ จัดหาสมาร์ทโฟน (Smart Phone) เพื่อติดตามงานด้านงบประมาณ และสนับสนุนการตรวจสอบครุภัณฑ์ จำนวน ๔ เครื่อง มีคุณลักษณะพื้นฐานอย่างน้อย ดังนี้

๔.๕.๑ มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า ๖ แกนหลัก (๖ core)

๔.๕.๒ มีหน่วยความจำภายในตัวเครื่องไม่น้อยกว่า ๕๑๒ GB

๔.๕.๓ มีระบบเซ็นเซอร์ยืนยันตัวบุคคลด้วยลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้า

๔.๕.๔ มีหน้าจอสัมผัสขนาดไม่น้อยกว่า ๖.๓ นิ้ว

๔.๕.๕ สามารถใช้งานได้ไม่น้อยกว่า Wi-Fi (๘๐๒.๑๑ ax) และ Bluetooth

๔.๕.๖ มีอุปกรณ์เชื่อมต่อระบบ ๕G หรือดีกว่า แบบติดตั้งภายในตัวเครื่อง (built-in)

๔.๕.๗ มีมีกล้องด้านหน้าความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑๘ Megapixel

๔.๕.๘ มีกล้องด้านหลังความละเอียดไม่น้อยกว่า ๔๘ Megapixel สามารถซูมแบบออปติคัลได้ ๘x

๔.๕.๙ มีการรับประกันไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๕.๑๐ มีการติดฟิล์มกระจกกันรอย

๔.๕.๑๑ ต้องมี Store สำหรับดาวน์โหลด Application ที่มีการตรวจสอบความปลอดภัยเข้มงวดและไม่มีบริการของบุคคลที่สาม (Third-party App Gallery) ติดตั้งมาเป็นค่าเริ่มต้น

๔.๖ จัดหาเคสสมาร์ทโฟน (Smart Phone) ตามข้อ ๔.๕ มีคุณสมบัติดังนี้

เป็นเคสของแท้ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย จัดหาจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายอย่างเป็นทางการ (Authorized Reseller) โดยต้องมี การรับประกันสินค้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือน จากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายดังกล่าว และต้องสามารถตรวจสอบและพิสูจน์ความเป็นของแท้และสิทธิ์การรับประกันได้ ผ่าน Serial Number หรือ QR Code หรือ Product Code หรือเอกสารยืนยันจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่าย

(๑) ..... ประธานกรรมการ (๒) ..... กรรมการ (๓) ..... กรรมการ

(๔) ..... กรรมการ (๕) ..... กรรมการและเลขานุการ

๔.๗ ทำการถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเดิมเข้าสู่ระบบใหม่ให้ทำงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และในกรณีที่จัดทำข้อมูลใหม่ ให้ผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำการบันทึกข้อมูลจนกว่าจะแล้วเสร็จ

๔.๘ การฝึกอบรมการใช้งาน ณ กรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์ โดยผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการอบรม ได้แก่ ค่าวิทยากร ค่าเอกสารและคู่มือประกอบการอบรม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้เข้ารับการอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๔.๘.๑ สำหรับผู้ดูแลระบบ ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง จำนวนครั้งละไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

๔.๘.๒ สำหรับผู้ใช้งานส่วนกลาง ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ คน

๔.๘.๓ สำหรับผู้ใช้งานส่วนภูมิภาค ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๒ คน

๔.๙ โปรแกรมระบบงานที่พัฒนาทั้งหมดต้องเป็นลิขสิทธิ์แบบซื้อขาด (Perpetual License) และต้องมอบให้เป็นลิขสิทธิ์ของกรมการค้าภายใน และผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการปรับปรุงหรืออัพเดตโปรแกรมระบบงานให้เป็นเวอร์ชั่นล่าสุดที่อ้างอิงตามข้อมูลจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ ตลอดระยะเวลารับประกัน

๔.๑๐ การรับประกันระบบ ๑ ปีนับจากส่งมอบและกรรมการเห็นชอบตรวจรับงานงวดสุดท้าย โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย และส่งเจ้าหน้าที่ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน จำนวนอย่างน้อย ๑ คน เพื่อดำเนินการตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง ตามวันและเวลาราชการ พร้อมบันทึกผลแนบรายงานโดยจัดทำเป็นรายงานสรุปรายเดือน ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ผู้รับจ้างต้องส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาดำเนินการ ณ สถานที่ติดตั้งระบบ ตลอดระยะเวลาการรับประกัน โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

๕. อื่น ๆ

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศโดยจะต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง โดยจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศเสนอผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

๕.๒ ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องจัดทำใบเสนอราคาแจกแจงรายละเอียดแต่ละรายการให้ชัดเจนให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ก่อนดำเนินการทำสัญญาจ้าง

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณา

เกณฑ์คุณภาพต่อราคา (รายละเอียดตามภาคผนวก ก) เพื่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน และเกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ

๗. เงื่อนไขทั่วไป

ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติ <u>**เป็นรายข้อทุกข้อ**</u> (Statement of Compliance) ตามขอบเขตงานใช้ตัวอย่างแบบฟอร์มการเปรียบเทียบตามตารางในการเปรียบเทียบรายการดังกล่าว หากมีกรณีที่ต้องมีการอ้างอิงข้อความหรือเอกสารในส่วนอื่นที่จัดทำเสนอมา ผู้เสนอราคา ต้องระบุให้เห็นอย่างชัดเจน สามารถตรวจสอบได้โดยง่ายไว้ในเอกสารเปรียบเทียบด้วยว่า สิ่งที่ต้องการอ้างอิง ถึงนั้นอยู่ในส่วนใด ตำแหน่งใด ของเอกสารที่เสนอมา สำหรับเอกสารที่อ้างอิงถึง **โดยเขียนหัวข้อกำกับไว้โดยระบุเลขหน้าอ้างอิงให้ชัดเจนและขีดเส้นใต้ในเอกสารข้อเสนอให้ชัดเจน** เพื่อให้สามารถตรวจสอบ กับเอกสารเปรียบเทียบได้ง่ายและตรงกัน **หากมีรายการใดรายการหนึ่งไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง กรมการค้าภายในขอสงวนสิทธิ์จะไม่รับพิจารณารายการอื่น ๆ** ตามตัวอย่างแบบฟอร์ม ตารางการเปรียบเทียบดังนี้

(๑) ..... ประธานกรรมการ (๒) ..... กรรมการ (๓) ..... กรรมการ

(๔) ..... กรรมการ (๕) ..... กรรมการและเลขานุการ

คุณสมบัติขอบเขตการดำเนินงาน และภาคผนวก ตามที่กรมกำหนด	ข้อเสนอของ ผู้เสนอราคา	เอกสารอ้างอิง/catalog
หัวข้อ TOR ข้อ ๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา	ให้ระบุข้อเสนอของ ผู้เสนอราคาให้ชัดเจน	ระบุหมายเลขหน้าของเอกสารอ้างอิง ของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน
หัวข้อ TOR ข้อ ๔. รายละเอียดของงาน	ให้ระบุข้อเสนอของ ผู้เสนอราคา ให้ชัดเจน	ระบุหมายเลขหน้าของเอกสารอ้างอิง ของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน

ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติและขอบเขตงาน

๘. การรับประกัน

๘.๑ รับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของระบบที่เสนอทั้งหมดรวมทั้งโปรแกรมระบบจัดการฐานข้อมูลและโปรแกรมอื่น ๆ ที่เสนอ ตลอดจนดูแลแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระบบทั้ง Preventive and Corrective Maintenance รวมทั้งปรับแต่งระบบ (Performance Tuning) เพื่อการปรับปรุงระบบ ให้มีประสิทธิภาพที่ดี พร้อมทั้งดูแลและติดตามการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาที่เป็นประโยชน์ในระหว่างการปฏิบัติงาน และดูแลบำรุงรักษาระบบให้สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันตรวจรับงานงวดสุดท้าย โดยมีเจ้าหน้าที่มาประจำอย่างน้อย ๑ คน เดือนละ ๒ ครั้ง ณ กรมการค้าภายในเป็นระยะเวลา ๑ ปี เพื่อให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาระบบในระยะเวลาประกันผลงาน กรณี ผู้รับจ้างไม่ส่งเจ้าหน้าที่มาประจำในระยะเวลารับประกันผลงาน กรมจะหักจากหลักประกันตามสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้หักหลักประกันตามสัญญา วันละ ๑,๐๐๐ บาท เพื่อเป็นค่าเสียหายที่ไม่ได้จัดเจ้าหน้าที่มาประจำที่กรมฯ

๘.๒ ต้องให้บริการติดตั้ง Bug-Fix (Patch) และให้บริการ Upgrade Version ของระบบฯ ตามประกาศของเจ้าของผลิตภัณฑ์ (ตาม Patch ที่มีอยู่ ณ ปัจจุบัน) ไปจนถึงการอัปเดตซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องไม่กระทบต่อการทำงานของระบบฯ และต้องได้รับความเห็นชอบร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่กรมและผู้รับจ้าง

๘.๓ ในกรณีที่ต้องเปลี่ยนแปลงอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ หรือ ซอฟต์แวร์ หรือ เปลี่ยนแปลงแหล่งที่ตั้งของระบบ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการถ่ายโอนระบบและดำเนินการถ่ายโอนระบบและข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๘.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาประจำที่กรมการค้าภายใน อย่างน้อย ๑ คน ในระหว่างการรับประกันสัญญา เดือนละ ๒ วัน

๘.๕ สามารถแจ้งเหตุได้ทุกวันทำการ ทั้งทางโทรศัพท์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) และหลังจากที่รับแจ้งเหตุแล้ว จะต้องตอบกลับภายใน ๔ ชั่วโมง

๙. ระยะเวลาดำเนินการและส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลา ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยให้มีการส่งมอบงาน ดังนี้

งวดที่ ๑ ส่งมอบภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยส่งมอบงาน ดังนี้

๑. แผนงานและวิธีการดำเนินโครงการ รายละเอียดขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับ

๒. แผนการแนวทางและวิธีการดำเนินการศึกษาอย่างละเอียด พร้อมผู้รับผิดชอบในแต่ละงาน ตามข้อ ๔.๑

๓. สมาร์ทโฟน (Smart Phone) ตามข้อ ๔.๕ และเคสสมาร์ทโฟน ข้อ ๔.๖

(๑) ..... ประธานกรรมการ (๒) ..... กรรมการ (๓) ..... กรรมการ

(๔) ..... กรรมการ (๕) ..... กรรมการและเลขานุการ

งวดที่ ๒ ส่งมอบภายใน ๑๒๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยส่งมอบงาน ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารรายงานผลการศึกษาและวิเคราะห์ระบบ ประกอบด้วย

๑.๑ แผนผังระบบงาน (Workflow Diagram) แสดงลำดับขั้นตอนและการทำงานของกระบวนการในระบบ

๑.๒ ผังแสดงความสัมพันธ์ข้อมูล (Entity Relationship Diagram : ER Diagram)

๑.๓ โครงสร้างและผังระบบงาน (System Flow)

๑.๔ ผังการไหลของข้อมูล (Data Flow Diagram)

๑.๕ การออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูล

๑.๖ พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)

๓. ความก้าวหน้าของการออกแบบปรับปรุงและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) กรมการค้าภายใน เช่น การออกแบบ Mockup และ การสร้าง Wireframe

งวดที่ ๓ ส่งมอบภายใน ๒๔๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยส่งมอบงาน ดังนี้

๑. โปรแกรมระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System) ตามข้อ ๔.๒

๒. ระบบงานที่พัฒนาเสร็จสมบูรณ์และติดตั้งบนคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ที่กรมฯ กำหนดเรียบร้อย

๓. รายงานผลการทดสอบ User Acceptance Test (UAT)

๔. แผนการฝึกอบรมการใช้ระบบงาน

งวดที่ ๔ ส่งมอบภายใน ๒๗๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยส่งมอบงานส่วนที่เหลือทั้งหมด พร้อมส่งหลักฐานอย่างน้อย ดังนี้

๑. ดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตร ผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งานระบบให้กับเจ้าหน้าที่กรมการค้าภายใน

๒. จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ซึ่งครอบคลุมผลการดำเนินงานทั้งหมด ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไข ประกอบด้วย

๒.๑ แผนการแนวทางและวิธีการดำเนินการศึกษาอย่างละเอียด

๒.๒ แผนกิจกรรมและช่วงเวลาในการดำเนินงานแต่ละกิจกรรม

๒.๓ การออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูล

๒.๔ ผังแสดงความสัมพันธ์ข้อมูล (Entity Relationship Diagram : ER Diagram)

๒.๕ โครงสร้างและผังระบบงาน (System Flow)

๒.๖ ผังการไหลของข้อมูล (Data Flow Diagram)

๒.๗ พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)

๓. จัดทำเอกสารคู่มือระบบงาน (System Manual) คู่มือการใช้งาน (User Manual) และส่งไฟล์เอกสาร อย่างน้อย ๒ ชุด

๔. ส่งมอบลิขสิทธิ์ชุดโปรแกรมของระบบทั้งหมด ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของกรมการค้าภายใน

๑๐. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

๑๐. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

๑๐.๑ งวดที่ ๑ ชำระเงินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน และเอกสารส่งมอบงานงวดที่ ๑ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๑๐.๒ งวดที่ ๒ ชำระเงินร้อยละ ๓๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน และเอกสารส่งมอบงานงวดที่ ๒ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

(๑) ..... ประธานกรรมการ (๒) ..... กรรมการ (๓) ..... กรรมการ

(๔) ..... กรรมการ (๕) ..... กรรมการและเลขานุการ

๑๐.๓ งวดที่ ๓ ชำระเงินร้อยละ ๔๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน และเอกสารส่งมอบงานงวดที่ ๓ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๑๐.๔ งวดที่ ๔ ชำระเงินร้อยละ ๒๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน และเอกสารส่งมอบงานงวดที่ ๔ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๑๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑๑.๑ สำนักงานเลขานุการกรม

๑๑.๒ กองสารสนเทศและบริการการค้าในประเทศ

---

(๑) ..... ประธานกรรมการ (๒) ..... กรรมการ (๓) ..... กรรมการ

(๔) ..... กรรมการ (๕) ..... กรรมการและเลขานุการ

ภาคผนวก ก

เกณฑ์ราคาและการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยเกณฑ์การประเมินและน้ำหนักคะแนนที่ใช้พิจารณาประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) มีดังนี้

๑. ราคาที่ยื่นเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐

ค่าน้ำหนักเกณฑ์ราคา ระบบ e-GP จะคำนวณคะแนนให้อัตโนมัติ โดยให้ผู้เสนอราคาต่ำที่สุด มีค่าคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ผู้เสนอราคาต่ำลำดับที่ ๒ และราคาต่ำลำดับต่อ ๆ ไป โดยเทียบจากราคา ที่ผู้เสนอราคาต่ำที่สุด

๒. คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๘๐

พิจารณาในการให้คะแนนกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนและวิธีการประเมิน (คะแนนเต็ม ๑๐๐) ดังนี้

๒.๑ รายละเอียดแผนการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ให้คลอบคลุมทุกกระบวนการ ตั้งแต่ จัดเก็บความต้องการ การพัฒนาระบบ การติดตั้ง การทดสอบระบบ การเปิดใช้งานระบบ แผนการฝึกอบรม **(๕ คะแนน)**

แผนการดำเนินงาน	**คะแนน**
ไม่มีการจัดทำแผนการดำเนินโครงการ	๐
มีการจัดทำแผนการดำเนินโครงการ แต่รายละเอียดไม่ครบทุกกระบวนการ	๑
มีการจัดทำแผนการดำเนินโครงการ มีรายละเอียดและครบทุกกระบวนการ	๕

๒.๒ การสาธิตระบบตาม TOR จำนวน ๑๐ ระบบ รวมทั้งการเชื่อมโยงของเอกสารและข้อมูลในกระบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัน **(๔๕ คะแนน)**

กระบวนการทำงานของแต่ละระบบและการเชื่อมโยงของเอกสารและข้อมูล	**คะแนน**
ไม่มีระบบมาสาธิต	๐
สาธิตกระบวนการทำงานของแต่ละระบบตาม TOR รวมทั้งการเชื่อมโยงเอกสารและข้อมูลในกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน จำนวน ๑ - ๓ ระบบ	๑๕
สาธิตกระบวนการทำงานของแต่ละระบบตาม TOR รวมทั้งการเชื่อมโยงเอกสารและข้อมูลในกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน จำนวน ๔ - ๖ ระบบ	๒๕
สาธิตกระบวนการทำงานของแต่ละระบบตาม TOR รวมทั้งการเชื่อมโยงเอกสารและข้อมูลในกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน จำนวน ๗ ระบบขึ้นไป	๔๕

๒.๓ การพัฒนาด้วยการลงนามลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ **(๒๐ คะแนน)**

การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์	**คะแนน**
ไม่มีการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรา ๙ มาตรา ๒๖ และ มาตรา ๒๘	๐
สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรา ๙ ได้เพียงมาตราเดียว	๘
สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรา ๙ และมาตรา ๒๖	๑๔
สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรา ๙ มาตรา ๒๖ และ มาตรา ๒๘	๒๐

(๑) ..... ประธานกรรมการ (๒) ..... กรรมการ (๓) ..... กรรมการ

(๔) ..... กรรมการ (๕) ..... กรรมการและเลขานุการ

๒.๔ สามารถอนุมัติและการจัดการโครงสร้างการอนุมัติ ที่สามารถลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ได้ (๑๐ คะแนน)

การอนุมัติและการจัดการโครงสร้างการอนุมัติ	คะแนน
ไม่รองรับการอนุมัติตามโครงสร้างหน่วยงานและรักษาราชการ	๐
รองรับการอนุมัติตามโครงสร้างหน่วยงานหรือในกรณีรักษาราชการ	๕
รองรับการอนุมัติตามโครงสร้างหน่วยงานและกรณีรักษาราชการ	๑๐

๒.๕ ทีมงานมีผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการพัฒนาระบบ ERP พร้อมเอกสารอ้างอิง (๕ คะแนน)

ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของทีมงาน	คะแนน
ทีมงานไม่มีผู้มีความรู้ ความสามารถและมีประสบการณ์ในการพัฒนาระบบ ERP	๐
ทีมงานมีผู้มีความรู้ ความสามารถและมีประสบการณ์ในการพัฒนาระบบ ERP ประกอบไปด้วยตำแหน่งต่างๆ อย่างน้อย ดังนี้ - ผู้จัดการโครงการ อย่างน้อย ๑ คน - นักวิเคราะห์ระบบ อย่างน้อย ๒ คน - โปรแกรมเมอร์ อย่างน้อย ๕ คน	๓
ทีมงานมีผู้มีความรู้ ความสามารถและมีประสบการณ์ในการพัฒนาระบบ ERP ประกอบไปด้วยตำแหน่งต่างๆ อย่างน้อย ดังนี้ - ผู้จัดการโครงการ อย่างน้อย ๑ คน - นักวิเคราะห์ระบบ อย่างน้อย ๒ คน - โปรแกรมเมอร์ อย่างน้อย ๗ คน	๕

๒.๖ มีการนำเสนอผลงานที่ผ่านมาของบริษัทที่เกี่ยวกับงานพัฒนาระบบ ERP ให้กับหน่วยงานภาครัฐ พร้อมเอกสารอ้างอิง (๑๐ คะแนน)

ผลงานเกี่ยวกับระบบ ERP	คะแนน
ไม่มีผลงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ ERP	๐
มีผลงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ ERP จำนวน ๑ ผลงาน	๒
มีผลงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ ERP จำนวน ๒ ผลงาน	๕
มีผลงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ ERP จำนวนมากกว่า ๒ ผลงาน	๑๐

๒.๗ รายละเอียดของค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา (MA) หลังการรับประกัน (๕ คะแนน)

ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา (MA)	คะแนน
ไม่มี หรือมีการเสนอรายละเอียดของค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นในปีถัดไปภายหลังเสร็จสิ้นการรับประกันไม่ชัดเจน	๐
มีการเสนอรายละเอียดของค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นในปีถัดไปภายหลังเสร็จสิ้นการรับประกันอย่างชัดเจน โดยมีราคาเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินในการพัฒนาระบบ	๒
มีการเสนอรายละเอียดของค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นในปีถัดไปภายหลังเสร็จสิ้นการรับประกันอย่างชัดเจน โดยมีราคาไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินในการพัฒนาระบบ	๕

(๑) ..... ประธานกรรมการ (๒) ..... กรรมการ (๓) ..... กรรมการ

(๔) ..... กรรมการ (๕) ..... กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ

๑) ผู้เสนอราคา จะต้องนำเสนอข้อเสนอทางด้านเทคนิคต่อคณะกรรมการพิจารณาผล ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาผลจะแจ้งวันที่และเวลานำเสนอให้ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันยื่นเสนอราคา กรณีผู้เสนอราคาไม่สามารถมานำเสนอทางด้านเทคนิคตามวันและเวลาที่กำหนดได้ จะไม่ได้รับคะแนนในการพิจารณาในครั้งนี้

๒) คณะกรรมการพิจารณาผล จะให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค ตามภาคผนวก ก ข้อ ๒ คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และการนำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิคต่อคณะกรรมการ ซึ่งผู้เสนอราคาจะต้องได้รับคะแนนไม่น้อยกว่า ๗๐ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ จึงจะผ่านข้อเสนอทางด้านเทคนิค

๓) **ข้อเสนอด้านคุณภาพ** คะแนนถ่วงน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๘๐ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ตามตารางข้างต้น

๔) **ข้อเสนอด้านราคา** คะแนนถ่วงน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐

๕) ผู้ได้คะแนนถ่วงน้ำหนักรวมสูงสุด เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก หากปรากฏว่ามีผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด

(๑) ..... ประธานกรรมการ (๒) ..... กรรมการ (๓) ..... กรรมการ

(๔) ..... กรรมการ (๕) ..... กรรมการและเลขานุการ