



ประกาศกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
เรื่อง ประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบบริหารงานคลัง กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบบริหารงานคลัง กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาค้างนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๗,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดล้านบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๕. ตามขอบเขตและรายละเอียดของงาน (Terms of Reference : TOR) การจ้างพัฒนาระบบบริหารงานคลัง กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ข้อ ๘.

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.dep.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๓๕๔-๓๓๘๘ ต่อ ๑๑๒ - ๑๑๔ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสมคิด สมศรี)

อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

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



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างพัฒนาระบบบริหารงานคลัง กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ตามประกาศ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๖๐

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวด
ราคาจ้างพัฒนาระบบบริหารงานคลัง กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทั่วไป
- ๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

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

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๔ ตามขอบเขตและรายละเอียดของงาน (Terms of Reference : TOR) การจ้างพัฒนาระบบบริหารงานคลัง กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ข้อ ๘.

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้างพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (ให้ใช้ในกรณีที่มีการกำหนดผลงานตามข้อ ๒.๑๑ เท่านั้น)

(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 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กรม ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงานเว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๓๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

๕.๑ เช็ครีหรือตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีหรือตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีหรือตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเช็ครีหรือตราฟท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้กรมตรวจสอบความถูกต้องในวันที่..... ระหว่างเวลา น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าว เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้ยื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กรมจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่กรมได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง

หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณาจากราคารวม

หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่ส่งผลให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรรม

ก่อนลงนามในสัญญากรรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรรม ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน 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 ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรรม ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรรมจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ขอบเขตและรายละเอียดของงานจ้างพัฒนาระบบบริหารงานคลัง ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ขอบเขตและรายละเอียดของงานจ้างพัฒนาระบบบริหารงานคลัง ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕๐ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และกรม ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้าง ตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๒ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะรับหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการก่อสร้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ธันวาคม ๒๕๖๐

ส.ค. น

ขอบเขตและรายละเอียดของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างพัฒนาระบบบริหารงานคลัง กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

1. หลักการและเหตุผล

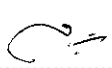
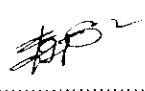
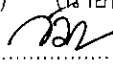
สืบเนื่องจากในปี 2559 กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการได้ดำเนินการโครงการพัฒนาระบบงบประมาณ การเงินและบัญชี เพื่อใช้สำหรับช่วยการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ และด้านการบริหารงานคลัง ซึ่งการพัฒนาระบบด้านการบริหารงานงบประมาณ (ระบบงบประมาณ) จะเริ่มตั้งแต่การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดสรรเงินประจำงวด การโอนงบประมาณเบิกจ่ายแทนกัน ไปจนถึงการติดตามการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินสำหรับระบบด้านการบริหารงานคลัง (ระบบงานการเงินและบัญชี) จะเริ่มตั้งแต่การขออนุมัติค่าใช้จ่าย การเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การยืมเงิน การโอนงบประมาณเบิกจ่ายแทนกัน การผูกพันเงินข้ามปี และการกักเงินเหลือปี ไปจนถึงการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ ซึ่งจะเป็นการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้สามารถดำเนินงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินของทางราชการแต่เนื่องจากระบบงานที่ได้พัฒนาขึ้นนั้นครอบคลุมเฉพาะการทำงานเพียง 2 ด้าน คือในส่วนของการงบประมาณ และการบริหารงานคลัง (ส่วนกลาง) ยังขาดการทำงานในส่วนของการบริหารงานพัสดุและการบริหารจัดการเรื่องการรับบริจาคเงินและสิ่งของอีกทั้งยังเป็นระบบที่ใช้สำหรับการตรวจสอบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเฉพาะภายในหน่วยงานส่วนกลางเท่านั้น จึงทำให้การทำงานของระบบขาดความครบถ้วนสมบูรณ์ และความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ดังนั้นเพื่อให้การทำงานของระบบบริหารงานคลังของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการมีความครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจสำหรับผู้บริหารของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น จึงมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาระบบบริหารงานคลัง ระบบบริหารงานพัสดุ และระบบการรับบริจาคเพิ่มเติม รวมถึงการขยายการทำงานของระบบงานงบประมาณ การเงินและบัญชีไปยังหน่วยงานส่วนภูมิภาค เพื่อให้กรมสามารถบริหารจัดการงานด้านงบประมาณ และการคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพสามารถตอบสนองต่อความต้องการใช้ข้อมูลของผู้บริหารได้อย่างทันท่วงที เป็นผลให้การปฏิบัติงานกิจตรงตามเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของระบบบริหารงานคลังให้สามารถทำงานได้ครอบคลุมในทุกด้านทั้งด้านการบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานคลัง การบริหารงานพัสดุ และการบริหารจัดการเรื่องการรับบริจาคซึ่งครอบคลุมทั้งในส่วนการเงินและสิ่งของบริจาค

2.2 เพื่อปรับปรุงระบบงานติดตามการจัดซื้อ/จัดจ้างเดิมของ พก. และพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุเพิ่มเติม ให้สามารถทำงานต่อเนื่องกับงานงบประมาณ และการบริหารงานคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และความซ้ำซ้อนในการนำเข้าสู่ข้อมูล

ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์)	(นางสาวปรีศนา สมนึก)	(นางกาญจนา พงสะเดา)	(นายพิศาล สุขใจธรรม)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
(นางสาววราภรณ์ ม่วงปรีดา)	(นางสาวจุฑาทิพย์ จันทร์อำไพ)	(นางสาววิจิตรา มั่งสา)	

2.3 เพื่อพัฒนาระบบการรับบริจาค โดยให้สามารถรองรับได้ทั้งการรับเงินบริจาคและการรับสิ่งของบริจาค รวมถึงการบริหารจัดการสิ่งของที่ได้รับบริจาคม

2.4 เพื่อขยายการทำงานของระบบการเงินและบัญชีของ พก. เดิม ให้สามารถรองรับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภทสำหรับหน่วยงานในส่วนภูมิภาคโดยจะต้องสามารถทำงานเชื่อมโยงข้อมูลกันได้อย่างสมบูรณ์

2.5 เพื่อขยายการทำงานของระบบงานเงินเดือนและค่าตอบแทนไปยังหน่วยงานส่วนภูมิภาค ให้สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนของพนักงานราชการ และเปิดให้บุคลากรของ พก. สามารถเข้ามาตรวจสอบพิมพ์ Slip เงินเดือน และหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของตนเองได้

2.6 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานแบบบูรณาการของระบบทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยการบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานคลัง การบริหารงานพัสดุ และการบริหารจัดการเงินบริจาค ทั้งในส่วนของระบบงานเดิมที่กรมใช้งานอยู่ และระบบงานปัจจุบันที่พัฒนาขึ้นมาใหม่ ให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งจะมีผลทำให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน

3. เป้าหมาย

3.1 มีระบบบริหารงานพัสดุ (ติดตามการจัดซื้อ/จัดจ้าง, ทะเบียนครุภัณฑ์, ทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง) ที่ทำงานได้อย่างสอดคล้องกัน และสามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงานงบประมาณ และระบบงานการเงินและบัญชีได้อย่างสมบูรณ์ เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและความซ้ำซ้อนในการนำเข้าข้อมูล

3.2 มีระบบการรับบริจาค ที่สามารถรองรับได้ทั้งการรับบริจาคเงิน และสิ่งของ และสามารถบริหารจัดการสิ่งของที่ได้รับบริจาคได้

3.3 มีระบบงานที่สามารถรองรับการปฏิบัติงานของหน่วยงานภูมิภาคได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถทำงานครอบคลุมได้ในทุกด้านทั้งการบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานคลัง การบริหารงานพัสดุ การบริหารจัดการเรื่องการรับบริจาค (เงิน, สิ่งของ) และการบริหารการจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนของบุคลากรในสังกัด พก.

4. ขอบเขตการดำเนินงานของผู้รับจ้าง

4.1 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ระบบบริหารงานพัสดุ ทั้งการศึกษาวิเคราะห์จากระบบติดตามการจัดซื้อ/จัดจ้างเดิมที่ พก. ใช้งานอยู่ และความต้องการจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง การผูกพันสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง การตรวจรับพัสดุ การเบิกจ่ายเงินจากการจัดซื้อจัดจ้าง การติดตามการจัดซื้อจัดจ้างตามกำหนดส่งมอบงาน การโอนรายการวัสดุ และครุภัณฑ์ที่ผ่านการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้วเข้าทะเบียนครุภัณฑ์การจัดเก็บข้อมูลทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไปจนถึงการบริหารจัดการวัสดุ และครุภัณฑ์ของหน่วยงาน อาทิเช่น การเบิกจ่าย, การโอนย้าย การตัดจำหน่าย และการตรวจนับประจำปี เป็นต้น

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางสาวปรีดา สมนึก) (นางกาญจนา พงสะเดา) (นายพิศาล สุขใจธรรม)
.....กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาววราภรณ์ ม่วงปรีดา) (นางสาวจุฑาทิพย์ จันทร์อำไพ) (นางสาววิจิตรา มั่งสา)

4.2 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งานด้านการรับบริจาค ทั้งที่เป็น เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ และอื่น ๆ ตามระเบียบการรับบริจาคของภาครัฐเริ่มตั้งแต่การแจ้งความประสงค์การรับ เงินหรือสิ่งของ การออกหนังสือตอบขอบคุณ และการบริหารจัดการสิ่งของที่ได้รับบริจาค

4.3 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์กระบวนการโอนจัดสรรเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณทุกประเภทของ พก.และในส่วนของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ทุกประเภทของหน่วยงานส่วนภูมิภาคเริ่มตั้งแต่การรับโอนจัดสรร การบริหารจัดการและการเบิกจ่ายเงินของ หน่วยงานไปจนถึงการตรวจสอบ/ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานโดยจะต้องศึกษา วิเคราะห์ความ ต้องการทั้งจากระบบงบประมาณ การเงินและบัญชีที่ พก. ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน และจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

4.4 วิเคราะห์ และออกแบบระบบตามขอบเขตของงานข้อ 4.1-4.3 โดยจัดทำเป็นเอกสาร การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานที่ประกอบด้วย แผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram) แผนผัง ความสัมพันธ์ระหว่างแฟ้มข้อมูล (ER-Diagram) พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) แผนภาพแสดงการ ทำงานของระบบ (Work Flow Diagram) เป็นอย่างน้อย

4.5 พัฒนาระบบงานที่ผ่านความเห็นชอบของ พก. ตามรายละเอียดที่วิเคราะห์และศึกษาได้ ในข้อ 4.4 โดยระบบงานจะต้องสามารถเชื่อมโยง และทำงานร่วมกับระบบงานเดิมของ พก.ได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ เพื่อให้ได้ระบบงานที่มีประสิทธิภาพหากมีความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงการทำงานของระบบงานเดิม เพื่อให้ รองรับการดำเนินงานของระบบงานที่พัฒนาขึ้นมาใหม่ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

4.6 ทดสอบการทำงานของระบบงานที่พัฒนา ตามข้อ 4.5 และปรับปรุงแก้ไขระบบเป็น ระยะพร้อมรายงานผล

4.7 โอนย้ายข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างจากระบบงานติดตามการจัดซื้อจัดจ้างเดิมของ พก. เข้าสู่ระบบงานที่พัฒนาขึ้นมาใหม่

4.8 จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการให้แก่เจ้าหน้าที่ของ พก. ในการใช้งานระบบสารสนเทศที่ พัฒนาในแต่ละระบบ รวมแล้วไม่น้อยกว่า 150 คน โดยแบ่งเป็น 3 กลุ่ม คือ ระดับผู้บริหาร ระดับผู้ใช้งานและ ระดับผู้ดูแลระบบ

4.9 นำเข้าข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2558-2560 โดยแยกตาม หน่วยงาน (จำนวนข้อมูลไม่น้อยกว่า 10,000 รายการ) ตามข้อ 5 ลำดับที่ 6 และ 7

4.10 ติดตั้งระบบงานลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายตามที่ พก. กำหนด

4.11 จัดทำแผนการดำเนินงานในช่วงการรับประกันผลงาน

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางสาวปรีศนา สมนึก) (นางกาญจนา พงสะเดา) (นายพิศาล สุขใจธรรม)
.....กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาววราภรณ์ ม่วงปรีดา) (นางสาวจุฑาทิพย์ จันทร์อำไพ) (นางสาววิจิตรา มั่งสา)

5. คุณลักษณะเฉพาะ

การจ้างพัฒนาระบบบริหารงานคลัง กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการมีรายละเอียดตาม แผนก ก คุณลักษณะเฉพาะของระบบงานของร่างขอบเขตของงาน (TOR) ซึ่งจะประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	ระบบบริหารงานพัสดุ	1	ระบบ
2	ระบบการรับบริจาค	1	ระบบ
3	ระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (สำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาค)	1	ระบบ
4	ระบบงานเงินเดือนและค่าตอบแทน (สำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาค)	1	ระบบ
5	ระบบบริหารจัดการข้อมูลหลัก	1	ระบบ
6	โอนย้ายข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างจากระบบติดตามการจัดซื้อ/จัดจ้างเดิมของ พก.	1	ชุด
7	นำเข้าข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ ไม่น้อยกว่า	10,000	รายการ
8	การฝึกอบรมการใช้ระบบที่พัฒนาแล้ว	150	คน
9	ชุดอุปกรณ์พิมพ์คิวอาร์โค้ด พร้อมวัสดุการพิมพ์	30	ชุด

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน 210 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

7. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

7.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

7.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

7.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

7.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

7.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

7.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

.....ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางสาวปรีดา สมนึก) (นางกาญจนา พงสะเดา) (นายพิศาล สุขใจธรรม)
..... กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางสาววรารณ์ ม่วงปรีดา) (นางสาวจุฑาทิพย์ จันทร์อำไพ) (นางสาววิจิตร มังสา)

7.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

7.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

7.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

7.11 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

7.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

7.13 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

7.14 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานสารสนเทศ ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรรัฐที่เป็นอิสระ หรือรัฐวิสาหกิจ ที่ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ภายในระยะเวลา 5 ปี ย้อนหลังนับถึงวันยื่นเอกสารการประกวดราคา จำนวนอย่างน้อย 1 สัญญา ต้องมีผลงาน และมีวงเงินของสัญญาไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) โดยมีหนังสือรับรองจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรรัฐที่เป็นอิสระ หรือรัฐวิสาหกิจนั้น ๆ พร้อมแนบสำเนาสัญญาและกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริง

8. คุณสมบัติเฉพาะผู้มีสิทธิเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องมีบุคลากรผู้เชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ด้านคอมพิวเตอร์ทั้ง Hardware/ Software/ Database Management System (DBMS) และ Application Software โดยมีเอกสารแสดงประวัติ ความรู้ ประสบการณ์ ยื่นมาพร้อมกับเอกสารข้อเสนอทางเทคนิค จำนวนอย่างน้อย 5 คน ดังนี้

8.1 ผู้จัดการโครงการ จำนวน 1 คน มีคุณสมบัติดังนี้

(1) การศึกษาขั้นต่ำในระดับปริญญาตรี สาขาวิชาทางด้านคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เทียบเท่า

(2) ประสบการณ์การบริหารจัดการโครงการ เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ หรือระบบที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาในครั้งนี้ ไม่น้อยกว่า 5 ปี

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางสาวปรีดา สมนึก) (นางกาญจนา พงสะเดา) (นายพิศาล สุขใจธรรม)
.....กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาววราภรณ์ ม่วงปรีดา) (นางสาวจุฑาทิพย์ จันทร์อำไพ) (นางสาววิจิตรา มั่งสา)

8.2 นักพัฒนาระบบฐานข้อมูล จำนวน 1 คน มีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

- (1) การศึกษาขั้นต่ำในระดับปริญญาตรี สาขาวิชาทางด้านคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เทียบเท่า
- (2) ประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ และการพัฒนา

ระบบสารสนเทศ อย่างน้อย 2 ปี

8.3 นักวิเคราะห์ออกแบบระบบ จำนวน 1 คน มีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

- (1) การศึกษาขั้นต่ำในระดับปริญญาตรี สาขาวิชาทางด้านคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เทียบเท่า

- (2) ประสบการณ์การด้านการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ อย่างน้อย 2 ปี

8.4 นักพัฒนาโปรแกรม จำนวน 1 คน มีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

- (1) การศึกษาขั้นต่ำในระดับปริญญาตรี สาขาวิชาทางด้านคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เทียบเท่า

- (2) ประสบการณ์การด้านการเขียนโปรแกรมด้วยพัฒนาด้วยภาษา PHP หรือ JAVA หรือ ASP.NET อย่างน้อย 2 ปี พร้อมมีใบรับรอง (Certificate) ที่เกี่ยวข้อง

8.5 ผู้เชี่ยวชาญทางการเงินและบัญชี จำนวน 1 คน มีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

- (1) การศึกษาขั้นต่ำในระดับปริญญาตรี สาขาวิชาทางการเงินและบัญชี หรือสาขาอื่นที่เทียบเท่า

- (2) ประสบการณ์การทำงานด้านการเงินและบัญชี อย่างน้อย 2 ปี

9.วงเงินงบประมาณ

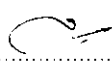
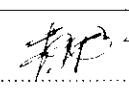
ภายในวงเงิน 7,000,000.-บาท (เจ็ดล้านบาทถ้วน) ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายทั้งปวงที่จะต้องดำเนินการตามข้อกำหนดขอบเขตและรายละเอียดของงานนี้ โดยจัดจ้างจากเงินงบประมาณปี 2561

10. การส่งมอบงานและการเบิกจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างตามสัญญาเป็นรายงวดเมื่อได้มีการส่งมอบงานตามเอกสารรายละเอียดของการจ้างพัฒนาระบบบริหารงานคลังของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานในแต่ละงวดแล้วพบว่าครบถ้วนถูกต้อง โดยแบ่งจ่ายเงินค่าจ้างเป็น 3 งวด มีรายละเอียด ดังนี้

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางสาวปรีดา สมนึก) (นางกาญจนา พงสะเดา) (นายพิศาล สุขใจธรรม)
.....กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาววราภรณ์ ม่วงปรีดา) (นางสาวจุฑาทิพย์ จันทร์อำไพ) (นางสาววิจิตรา มั่งสา)

งวดงาน	การส่งมอบงาน	ระยะเวลา	การเบิกจ่ายเงิน
งวดที่ 1	- ส่งมอบแผนการดำเนินงาน (Work Schedule) - รายงานผลการศึกษา วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ระบบงาน ตามข้อ 4.1 – 4.3 โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม พร้อมบันทึกลงในแผ่น CD/DVD (Digital File) จำนวนอย่างละ 5 ชุด	- ภายใน 7 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง - ภายใน 60 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง	ร้อยละ 30 ของวงเงินตามสัญญาจ้าง
งวดที่ 2	ส่งมอบรายงานผลการวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน (System Design) ประกอบด้วย แผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram) แผนผังความสัมพันธ์ระหว่างแฟ้มข้อมูล (ER Diagram) พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) แผนภาพแสดงการทำงานของระบบ (Work Flow Diagram) การออกแบบหน้าจอและรายงาน (Screen & Report Design) เป็นอย่างน้อย โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม พร้อมบันทึกลงในแผ่น CD/DVD (Digital File) จำนวนอย่างละ 5 ชุด - ส่งมอบชุดอุปกรณ์สำหรับพิมพ์คิวอาร์โค้ด พร้อมวัสดุการพิมพ์ จำนวน 30 ชุด	ภายใน 150 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง	ร้อยละ 30 ของวงเงินตามสัญญาจ้าง
งวดที่ 3	- ทดสอบการทำงานของระบบงานที่พัฒนา และปรับปรุงแก้ไขระบบเป็นระยะพร้อมรายงานผล - ส่งมอบระบบบริหารงานพัสดุ ระบบการรับบริจาค ระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (สำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาค) และระบบบริหารจัดการข้อมูลหลัก - ส่งมอบระบบรับบริจาคอัจฉริยะ พร้อมติดตั้งตู้รับบริจาค ตามที่ พก. กำหนด พร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง - ส่งรายงานการนำเข้าข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์และการโอนย้ายข้อมูลจากระบบติดตามการจัดซื้อ/จัดจ้าง - ส่งแผนการดำเนินงานในช่วงการรับประกันผลงาน - ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการให้แก่เจ้าหน้าที่ของ พก. ในการใช้งานระบบสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า 150 คน โดยแบ่งเป็น 3 กลุ่ม คือ ระดับผู้บริหาร ระดับผู้ดูแลระบบ และระดับผู้ใช้งานระบบ (หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)	ภายใน 210 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง	ร้อยละ 40 ของวงเงินตามสัญญาจ้าง

 ประธานกรรมการ กรรมการ  กรรมการ  กรรมการ
 (นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางสาวปริศนา สมนึก) (นางกาญจนา พงสะเดา) (นายพิศาล สุขใจธรรม)
 กรรมการ  กรรมการ  กรรมการ
 (นางสาววราภรณ์ ม่วงปรีดา) (นางสาวจุฑาทิพย์ จันทร์อำไพ) (นางสาววิจิตรา มั่งสา)

งวดงาน	การส่งมอบงาน	ระยะเวลา	การเบิกจ่ายเงิน
	ส่วนภูมิภาค) - ส่งมอบ Source Code และเอกสารที่เกี่ยวข้องโดยหน่วยงานสามารถนำไปพัฒนาต่อได้ ซึ่งต้องส่งมอบอย่างน้อยตามรายการ ดังนี้ 1) System Flow Diagram 2) Data Flow Diagram 3) Data Dictionary 4) ER-Diagram 5) Screen & Report Design - Username และ Password ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในการพัฒนาระบบงาน		
	- ติดตั้งระบบงานลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายตามที่พก. กำหนด - ส่งมอบรายงานผลการดำเนินงาน รายงานการวิเคราะห์และออกแบบระบบ รายงานผลการฝึกอบรม และคู่มือการใช้งานระบบ โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม พร้อมบันทึกลงในแผ่น CD/DVD (Digital File) จำนวนอย่างละ 5 ชุด		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

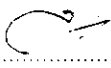
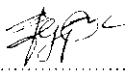
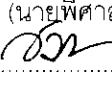
11.1 พก. มีระบบบริหารงานคลังที่มีประสิทธิภาพ สามารถทำงานได้ครอบคลุมในทุกด้าน ทั้งด้านการบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานคลัง การบริหารงานพัสดุ และการบริหารจัดการเรื่องการรับบริจาคซึ่งครอบคลุมทั้งในส่วนของเงินและสิ่งของบริจาค

11.2 พก. มีระบบงานติดตามการจัดซื้อ/จัดจ้าง และระบบบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพสามารถทำงานต่อเนื่องกับงานงบประมาณ และการบริหารงานคลัง ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และความซ้ำซ้อนในการนำเข้าข้อมูล

11.3 พก. มีระบบการรับบริจาค ที่มีประสิทธิภาพสามารถรองรับได้ทั้งการรับเงินบริจาคและการรับสิ่งของบริจาค รวมถึงการบริหารจัดการสิ่งของที่ได้รับบริจาค

11.4 พก. มีระบบการเงินและบัญชีที่มีประสิทธิภาพสามารถรองรับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภทสำหรับหน่วยงานในส่วนภูมิภาคและเชื่อมโยงข้อมูลกันได้อย่างสมบูรณ์

11.5 พก. มีระบบงานเงินเดือนและค่าตอบแทนไปยังหน่วยงานส่วนภูมิภาค ซึ่งสามารถเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนของพนักงานราชการ และเปิดให้บุคลากรของ พก. สามารถเข้ามาตรวจสอบพิมพ์ Slip เงินเดือน และหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของตนเองได้

 ประธานกรรมการ กรรมการ  กรรมการ  กรรมการ  กรรมการ
 (นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางสาวปริศนา สมนึก) (นางกาญจนา พงสะเดา) (นายพิศาล สุขใจธรรม)
 กรรมการ  กรรมการ  กรรมการ
 (นางสาววราภรณ์ ม่วงปรีดา) (นางสาวจุฑาทิพย์ จันทรอำไพ) (นางสาววิจิตรา มั่งสา)

11.6 พก. มีการปฏิบัติงานแบบบูรณาการของระบบทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยการบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานคลัง การบริหารงานพัสดุ และการบริหารจัดการการเงินบริจาค ทั้งในส่วน of ระบบงานเดิมที่ พก. ใช้งานอยู่ และระบบงานปัจจุบันที่พัฒนาขึ้นมาใหม่ ให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งจะมีผลทำให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน

12. ข้อกำหนดในการจัดทำข้อเสนอด้านเทคนิค

ผู้เสนอราคาต้องจัดทำข้อเสนอแนวทางและเทคนิค โดยต้องจัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท Netware Printer Definition File (PDF File) โดยผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ที่จะใช้เสนอราคาให้แล้วเสร็จก่อนกำหนดวันยื่นเสนอราคา โดยเอกสารต้องมีเนื้อหาแยกเป็นบทต่าง ๆ อย่างน้อย ดังนี้

บทที่ 1 สรุปความเป็นมาของบริษัท ประสบการณ์ และผลงานในอดีตที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 2 ข้อเสนอแผนการดำเนินงานการจ้างพัฒนาระบบบริหารงานคลังกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ที่ระยะเวลาดำเนินงานและกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน โดยมีรายละเอียดของแผนตามหัวข้ออย่างน้อย ดังนี้

(1) รายการตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4 ของเอกสารขอบเขตงานพร้อมรายละเอียดเงื่อนไขกิจกรรมย่อยของการดำเนินงานแต่ละข้อ

(2) ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของแต่ละกิจกรรมตามข้อ (1)

บทที่ 3 ข้อเสนอรายละเอียดของทีมงาน ประสบการณ์และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา โดยต้องแนบเอกสารหลักฐานตามข้อ 8

บทที่ 4 ข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานในการจ้างพัฒนาระบบบริหารงานคลัง กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ทั้งในส่วนของการพัฒนาระบบงานใหม่ และการปรับปรุงระบบงานเดิมเพื่อให้รองรับการทำงานของระบบใหม่รวมถึงการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีแผนภาพแสดงกระบวนการทำงานของระบบ การนำเข้าการประมวลผลข้อมูล และการแสดงรูปแบบจำลองการปฏิบัติงานของระบบงาน พร้อมอธิบายรายละเอียด

บทที่ 5 ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องจัดทำเอกสารเปรียบเทียบระหว่างข้อกำหนดและขอบเขตงาน (TOR: Terms of Reference) มาพร้อมกับการเสนอราคาในระบบ

.....ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางสาวปรีดา สมนึก) (นางกาญจนา พงสะเดา) (นายพิศาล สุขใจธรรม)
..... กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางสาววราภรณ์ ม่วงปรีดา) (นางสาวจุฑาทิพย์ จันทร์อำไพ) (นางสาววิจิตรา มั่งสา)

ตัวอย่าง ตารางเปรียบเทียบระหว่างข้อกำหนดและขอบเขตงานกับรายละเอียดของผู้ยื่นข้อเสนอ

หัวข้อ	ข้อกำหนดที่กรมต้องการ	ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ ต้องการเสนอ	เอกสารอ้างอิง/ หน้า/ข้อ	หมายเหตุ
ระบุหัวข้อ ให้ตรงกับ รายการใน TOR ตามที่ กรมกำหนด	ให้คัดลอกข้อกำหนดและ ขอบเขตงาน (TOR) การ จ้างพัฒนาระบบ บริหารงานคลังกรมส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพชีวิตคน พิการ	ให้ระบุรายละเอียดข้อเสนองให้ตรงกับรายการในเอกสารประกวด ราคา จำนวนและรายการใน TOR ที่กรมฯ กำหนดและข้อเสนอพิเศษ (ถ้ามี) ทั้งนี้ห้ามระบุแต่เพียงว่าจะ ดำเนินการตาม TOR เพียงอย่าง เดียว ต้องระบุรายละเอียดด้วย	ให้ระบุหรือ อ้างอิงถึง เอกสารใน ข้อเสนอสื่อ ที่เกี่ยวข้อง	

13. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ พก. จะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนดโดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100 ดังนี้

13.1 ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 40

13.2 คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 60

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจะพิจารณาคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการร้อยละ 60 โดยพิจารณาการจ้างคะแนนเต็ม 100 คะแนน ดังนี้

ลำดับ	หัวข้อ	คะแนน
1	เสนอแผนการดำเนินงานการจ้างพัฒนาระบบบริหารงานคลัง กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ที่ระบุระยะเวลาดำเนินงานและกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน โดยมีรายละเอียดของแผนตามหัวข้ออย่างน้อย ดังนี้ - รายการตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4 ของเอกสารขอบเขตงานพร้อมรายละเอียดเงื่อนไขกิจกรรมย่อยตามที่ระบุไว้ในขอบเขตการดำเนินงานในข้อ 4 ของการดำเนินงานแต่ละข้อ -เสนอขอบเขตการดำเนินงาน ตามข้อ 4 รายละเอียดครบถ้วน (22 คะแนน) ถ้าเสนอขอบเขตการดำเนินงาน ตามข้อ 4 รายละเอียดไม่ครบถ้วนตัดข้อละ 2 คะแนน โดยพิจารณาว่ารายละเอียดครบถ้วนหรือไม่พิจารณาจากการมีเนื้อหาตามหัวข้อขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4 - ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของการจ้างพัฒนาระบบบริหารงานคลังภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ 2 คะแนน แต่ถ้าใช้ระยะเวลาน้อยกว่าที่กำหนด อย่างน้อย 30วัน ได้ 3 คะแนน	25

.....ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ

(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางสาวปรีดา สมณี) (นางกาญจนา พงสะเดา) (นายพิศาล สุขใจธรรม)

..... กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ

(นางสาววราภรณ์ ม่วงปรีดา) (นางสาวจุฑาทิพย์ จันทร์อำไพ) (นางสาววิจิตรา มั่งสา)

ลำดับ	หัวข้อ	คะแนน
2	คุณสมบัติและประสบการณ์ของบริษัท - มาตรฐานกระบวนการในการพัฒนาซอฟต์แวร์ 10 คะแนน (มี CMMI level 1 ได้ 3 level 2 ได้ 5 คะแนน level 3 ได้ 7 level 4 ได้ 8 level 5 ได้ 10) หากผ่านมาตรฐานอื่นเช่น ISO/IEC 29110 ที่มีเพียงเกณฑ์ผ่านหรือไม่ผ่านให้เทียบเท่า CMMI level 2 - ประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบดังต่อไปนี้ ระบบงบประมาณ การเงิน บัญชี ระบบการคลัง ระบบเงินเดือน ระบบพัสดุ ระบบการรับบริจาค ระบบStock management ระบบ Mobile Application (ให้คะแนนระบบละ 5 คะแนน รวมกันสูงสุดไม่เกิน 20 คะแนน)	30
3	ข้อเสนอรายละเอียดของทีมงาน ประสบการณ์และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และการจ้างพัฒนาระบบบริหารงานคลัง และกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการโดยต้องแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนในทีมงาน - (10 คะแนน) มีประสบการณ์ตรงตามข้อกำหนดได้คะแนนคนละ 1 คะแนน มีประสบการณ์หรือวุฒิการศึกษามากกว่าข้อกำหนดได้ 2 คะแนน รวมกันไม่เกิน 10คะแนน - (10 คะแนน) สถานการณ์จ้างงานของพนักงาน (ผู้ทำงานมีสถานะเป็นพนักงานประจำโดยทำงานมาแล้วอย่างน้อย 6 เดือน ให้ 10 คะแนน หากเป็นการจ้างที่ไม่ใช่พนักงานประจำหรือพนักงานประจำที่น้อยกว่า 6 เดือน ให้ 5 คะแนน) (5 คะแนน) Certificate ที่เกี่ยวข้องที่ไม่หมดอายุ เช่นJava Certificate, Oracle, Microsoft หากไม่มี Certificate อาจจะใช้การฝึกอบรมโดยหน่วยงานหรือสถาบันที่น่าเชื่อถือแทนได้ โดย Certificate แต่ละใบที่เกี่ยวข้องมีค่าใบละ 1 คะแนนต่อคน รวมทั้งหมดแล้วไม่เกิน 5 คะแนน	25
4	ข้อเสนอการรับประกันผลงาน - รับประกัน 1 ปี = 10 คะแนน / รับประกัน 2 ปี = 20 คะแนน	20

หมายเหตุเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาของการยื่นเอกสารข้อเสนอทางเทคนิคแล้ว พก.

ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับเอกสารเพิ่ม

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ

(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางสาวปรีศนา ตมนิก) (นางกาญจนา พงสะเดา) (นายพิศาล สุขใจธรรม)

.....กรรมการกรรมการกรรมการ

(นางสาววราภรณ์ ม่วงปรีดา) (นางสาวจุฑาทิพย์ จันทร์อำไพ) (นางสาววิจิตรา มั่งสา)

14. การกำกับการทำงานของผู้รับจ้าง

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการจะจัดเจ้าหน้าที่ร่วมประสานงาน กำกับ ติดตาม และเสนอแนะแนวทางในทุกขั้นตอน รวมถึงการปรับปรุง แก้ไขผลงานในแต่ละขั้นตอนที่มีการส่งมอบงานแต่ละครั้ง โดยผู้รับจ้างจะต้องมอบหมายผู้แทนที่มีอำนาจตัดสินใจ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

15. เงื่อนไขค่าปรับ

กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 10 ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญาแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

16. เอกสารสิทธิ์

16.1 ข้อมูลเอกสารและข้อเสนอแนะทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หากผู้รับจ้างต้องการเผยแพร่ผลงานชิ้นนี้บางส่วน หรือทั้งหมด จะต้องได้รับอนุญาตจากกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

16.2 ลิขสิทธิ์ของระบบที่พัฒนาเป็นของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการผู้รับจ้างต้องส่งมอบ Source code ของระบบโปรแกรมที่พัฒนาอย่างครบถ้วนกรณีที่มีการจัดหาหรือเพิ่มเติมอุปกรณ์หรือระบบงานเพื่อให้การทำงานของระบบบริหารงานคลังมีประสิทธิภาพ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบลิขสิทธิ์และ Software ดังกล่าวให้ พก. ด้วย

17. การรับประกัน

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยแล้วหากมีการชำรุดบกพร่อง ผู้รับจ้างต้องรีบจัดการแก้ไขเบื้องต้นพร้อมรายงานผลให้ พก. ทราบ ภายใน 8 ชั่วโมง และต้องซ่อมแซมแก้ไขให้เรียบร้อยภายใน 48 ชั่วโมง นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถแก้ไขความชำรุดบกพร่องได้ภายใน 48 ชั่วโมง ผู้รับจ้างต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ พก. ทราบทันที และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการชำรุดบกพร่องผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ

18. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานเลขาธิการกรม กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เลขที่ 255 อาคาร 60 ปี กรมประชาสงเคราะห์ ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร

.....ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางสาวปรีดา สมนึก) (นางกาญจนา พงสะเดา) (นายพิศาล สุขใจธรรม)
..... กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางสาววราภรณ์ ม่วงปรีดา) (นางสาวจุฑาทิพย์ จันทร์อำไพ) (นางสาววิจิตรา มั่งสา)

ผนวก ก

คุณลักษณะเฉพาะของระบบงาน

การจ้างพัฒนาระบบบริหารงานคลัง กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

1. เงื่อนไขด้านคุณลักษณะเฉพาะในการใช้งาน

1.1 เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของระบบบริหารงานคลังเพื่อให้ครอบคลุมการทำงานทั้งทางด้านการบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานคลังในภาพรวมของกรม และการบริหารงานพัสดุ นั้น จะต้องทำการปรับปรุงและขยายการทำงานของระบบการเงินและบัญชีเดิม เพื่อให้รองรับการทำงานทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค พร้อมกับพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุ และระบบการรับบริจาคเพิ่มเติม เพื่อให้การทำงานของระบบบริหารคลังครอบคลุมในทุกด้าน

1.2 ระบบที่พัฒนาต้องตรงตามความต้องการที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กำหนด มีการนำเสนอในรายละเอียดความต้องการ (Requirement Specification) ที่สมบูรณ์ รวมทั้งรายละเอียดการออกแบบโครงสร้างระบบ โครงสร้างฐานข้อมูล (Design Specification) และการพัฒนาระบบที่มีคุณภาพเสร็จภายในระยะเวลาตามสัญญาว่าจ้าง

1.3 ระบบงานที่ปรับปรุง และพัฒนาเพิ่มเติมจะต้องสามารถทำงานเชื่อมโยง และ/หรือ แลกเปลี่ยนข้อมูลกับระบบงานเดิมของกรม ซึ่งจะประกอบด้วย ระบบงบประมาณ ระบบการเงินและบัญชี (ส่วนกลาง) และระบบงาน DPIS ของสำนักงาน ก.พ. ได้ โดยที่เจ้าหน้าที่ไม่ต้องบันทึกข้อมูลใหม่ และหากมีความจำเป็นจะต้องการทำปรับปรุงระบบงานเดิมเพื่อให้สามารถรองรับการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลได้อย่างสมบูรณ์ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

1.4 เพื่อให้ระบบสามารถเริ่มทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับจ้างต้องทำการโอนย้ายข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างจากระบบงานติดตามการจัดซื้อจัดจ้างเดิมของ พก. เข้าสู่ระบบงานที่พัฒนาขึ้นมาใหม่ พร้อมกับนำเข้าข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2558-2560 เพื่อใช้เป็นข้อมูลตั้งต้นของระบบงาน

1.5 ระบบที่พัฒนาต้องมีระบบรักษาความปลอดภัย (Security) อย่างรัดกุม ใช้งานง่ายและเชื่อถือได้ สามารถควบคุมและกำหนดสิทธิการใช้งานในระดับต่าง ๆ โดยแบ่งตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กำหนดได้

1.6 ติดตั้งระบบงานลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายตามที่ พก. กำหนด

1.7 จัดหาเครื่องพิมพ์บาร์โค้ดหรือคิวอาร์โค้ดแบบตั้งโต๊ะ เพื่อใช้สำหรับพิมพ์คิวอาร์โค้ดที่ติดบนครุภัณฑ์ จำนวน 30 ชุด พร้อมวัสดุการพิมพ์ เพื่อใช้สำหรับการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของกรมฯ

1.8 จัดหาและติดตั้งตู้รับบริจาคอัจฉริยะ จำนวน 4 ชุด เพื่อใช้สำหรับการรับเงินบริจาค ซึ่งเป็นการนำเอานวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในฐานะเป็นตัวช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริจาคเงินที่จะสามารถนำเงินหยอดใส่ในตู้รับบริจาคได้โดยไม่ต้องมาบริจาคที่หน่วยงาน

.....ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางสาวปริศนา สมนึก) (นางกาญจนา พงสะเดา) (นายพิศาล สุขใจธรรม)
..... กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางสาววรารักษ์ ม่วงปรีดา) (นางสาวจุฑาทิพย์ จันทร์อำไพ) (นางสาววิจิตรา มั่งสา)

2. เงื่อนไขด้านคุณลักษณะทั่วไปทางเทคนิคของระบบ

2.1 คุณลักษณะทั่วไปในการใช้งานระบบ

2.1.1 จัดทำแผนการดำเนินงานการจ้างพัฒนาระบบบริหารงานคลัง กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ส่งภายใน 7 วัน

2.1.2 ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลถึงกระบวนการทำงาน และความต้องการใช้งานของระบบงาน ทั้งในส่วนของการบริหารงานพัสดุ ระบบการรับบริจาค ระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (สำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาค) ระบบงานเงินเดือนและค่าตอบแทน (สำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาค) และระบบบริหารจัดการข้อมูลหลัก โดยจะต้องสำรวจและศึกษาจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตลอดจนศึกษาถึงพระราชบัญญัติ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำแผนการดำเนินงานในการจัดทำระบบงาน

2.1.3 ศึกษา และวิเคราะห์ถึงโครงสร้างและการทำงานของระบบที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการใช้งานอยู่ในปัจจุบัน ประกอบด้วย ระบบงบประมาณ การเงินและบัญชี ระบบติดตามการจัดซื้อจัดจ้าง และระบบงาน DPIS ของสำนักงาน ก.พ. เพื่อให้การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบงานสามารถทำงานได้อย่างสมบูรณ์

2.1.4 จัดทำรายงานผลการศึกษา วิเคราะห์และการออกแบบระบบงาน

2.1.5 ในการพัฒนาโปรแกรมระบบงาน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของกรมเข้าร่วมเป็นผู้สังเกตการณ์และมีส่วนร่วมทุกขั้นตอนในระหว่างการพัฒนาโปรแกรมระบบงาน หากปรากฏว่ารายละเอียดตามข้อกำหนดความต้องการที่กำหนดไว้คลาดเคลื่อนหรือผิดไปอย่างใดอย่างหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม และถ้าส่วนใดส่วนหนึ่งของระบบงานที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียด แต่เป็นความจำเป็นต้องทำหรือต้องจัดทำเพื่อให้ระบบงานสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

2.1.6 หลังจากติดตั้งและส่งมอบงานแล้ว ในกรณีที่มีปัญหา ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับแจ้งปัญหาและให้คำปรึกษาพร้อมแก้ไขปัญหา โดยส่งเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความชำนาญและมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบ ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขระบบต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาของสัญญา

2.1.7 ระบบงานที่ปรับปรุงและพัฒนาจะต้องทำงานเชื่อมโยง และ/หรือต่อเนื่องกับระบบงานเดิมที่กรมใช้งานอยู่ได้เป็นอย่างดี

2.1.8 ระบบงานที่ปรับปรุงและพัฒนาขึ้นจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อระบบงานเดิมของกรมที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน ทั้งนี้หากพิสูจน์ได้ว่าระบบงานเดิมเกิดชำรุดเสียหายอันเป็นผลมาจากระบบงานที่พัฒนาขึ้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการดำเนินการแก้ไขระบบงานให้ใช้งานได้ตามปกติ

2.1.9 ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์และกรรมสิทธิ์ในผลงานที่ผู้รับจ้างได้จัดทำตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะนำผลงานและรายละเอียดตามสัญญานี้ไปใช้หรือเผยแพร่ในกิจการอื่นนอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อน

.....ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางสาวปรีศนา สมนึก) (นางกาญจนา พงสะเดา) (นายพิศาล สุขใจธรรม)
..... กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางสาววราภรณ์ ม่วงปรีดา) (นางสาวจุฑาทิพย์ จันทร์อำไพ) (นางสาววิจิตรา มั่งสา)

2.2 คุณสมบัติเฉพาะทางเทคนิค

2.2.1 จัดหาเครื่องพิมพ์บาร์โค้ด หรือคิวอาร์โค้ดแบบตั้งโต๊ะ เพื่อใช้สำหรับพิมพ์คิวอาร์โค้ดที่ติดบนครุภัณฑ์ จำนวน 30 ชุด พร้อมวัสดุการพิมพ์ โดยมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

- 1) สามารถรองรับการพิมพ์บาร์โค้ด หรือคิวอาร์โค้ดลงบนสติ๊กเกอร์แบบโพลีเอสเตอร์ (Polyester) ที่มีคุณสมบัติกันน้ำ ทนต่อแรงฉีกขาด และทนต่อความร้อนได้
- 2) สามารถพิมพ์บาร์โค้ด หรือคิวอาร์โค้ดที่ความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 203 DPI
- 3) มีความกว้างในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 106 มม .
- 4) มีการทำงาน 2 ระบบ คือ ระบบการถ่ายโอนความร้อนผ่านผ้าหมึก (Thermal Transfer) ไปยังแผ่นป้ายสติ๊กเกอร์บาร์โค้ดหรือคิวอาร์โค้ด และแบบระบบถ่ายโอนความร้อนโดยตรง (Direct Thermal) ไปยังแผ่นป้ายสติ๊กเกอร์บาร์โค้ด หรือคิวอาร์โค้ด
- 5) มีจุดเชื่อมต่อการสื่อสารข้อมูลแบบ USB 2.0 จำนวน 1 จุด และ RS232 จำนวน 1 จุด เหมาะสำหรับงานที่ต้องการประสิทธิภาพและความเร็ว
- 6) มีขนาดโดยประมาณ W x H x D (203.5mm x 187mm x 285mm) และมีน้ำหนักไม่เกิน 2.8 กิโลกรัม
- 7) มีความเร็วในการพิมพ์บาร์โค้ดไม่น้อยกว่า 100 mm/s
- 8) มีขนาดหน่วยความจำ (Memory) 64MB Flash / 16MB DRAM
- 9) จัดหาวัสดุการพิมพ์แบบสติ๊กเกอร์ที่มีคุณสมบัติกันน้ำ ทนต่อแรงฉีกขาด และสามารถทนต่อความร้อน จำนวน 20,000 แผ่น

2.3 คุณสมบัติเฉพาะทางเทคนิคของระบบ

2.3.1 ระบบที่พัฒนาขึ้นต้องระบบ Onlineแบบ Interactive Processing โดยใช้ Web Base Technology เป็นหลักในการพัฒนา ซึ่งผู้ใช้งาน (User) สามารถเรียกใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

2.3.2 มีลักษณะเป็น Server-Side Web Application ที่พัฒนาด้วยภาษา PHP หรือ JAVA หรือ ASP.NET หรือภาษาอื่นที่เหมาะสม โดยต้องมีความสัมพันธ์กับภาษาเดิมที่กรมฯ ใช้งานอยู่และเชื่อมต่อด้วย เพื่อประสิทธิภาพในการทำงานและการดูแลบำรุงรักษาระบบ

2.3.3 ระบบต้องสามารถรองรับผู้ใช้งานที่เป็นสมาชิกได้ไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้งานและไม่จำกัดเครื่องที่ใช้งาน

2.3.4 รูปแบบของหน้าจอออกแบบตาม User Requirement และ Approve โดยผู้ใช้งานระบบงาน

2.3.5 ต้องออกแบบ Screen และ Report โดยใช้อักษรภาษาไทยเป็นหลัก และมีส่วนที่ใช้แสดงชื่อ Screen หรือ Report ที่ใช้ปฏิบัติงาน และแสดงวัน/เดือน/ปีของปฏิบัติงานหรือพิมพ์รายงาน

2.3.6 ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นของข้อมูลที่บันทึกผ่านหน้าจอ (Input Validation)

.....ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางสาวปรีดา สมนึก) (นางกาญจนา พงสะเดา) (นายพิศาล สุขใจธรรม)
..... กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางสาววราภรณ์ ม่วงปรีดา) (นางสาวจุฑาทิพย์ จันทร์อำไพ) (นางสาววิจิตรา มั่งสา)

2.3.7 ต้องปรับปรุงระบบติดตามการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันให้สามารถรองรับ และเชื่อมโยงกับการทำงานของระบบใหม่ที่จะพัฒนาขึ้น

2.3.8 ระบบงานที่ปรับปรุง และพัฒนาจะต้องทำงานเชื่อมโยง และ/หรือต่อเนื่องกับระบบงานเดิมที่กรมใช้งานอยู่ได้เป็นอย่างดี อาทิเช่น ระบบงานการเงินและบัญชี ระบบงานงบประมาณ ระบบงาน DPIS ของสำนักงาน กพ. เป็นต้น

2.3.9 ระบบงานที่พัฒนาขึ้นจะต้องไม่ส่งผลกระทบเสียหายต่อระบบงานที่เกี่ยวข้องที่กรมใช้งานอยู่ในปัจจุบัน ทั้งนี้หากพิสูจน์ทราบได้ว่าระบบงานเดิมเกิดชำรุดเสียหายอันเป็นผลมาจากการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการดำเนินการแก้ไข รวมทั้งสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

2.4 คุณลักษณะเฉพาะในการออกแบบระบบ

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการออกแบบและพัฒนาโปรแกรม ในเอกสารวิเคราะห์ระบบ จะต้องประกอบด้วยรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

2.4.1 ขั้นตอนการวิเคราะห์ระบบ

1) ศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงาน และความต้องการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

2) ศึกษาโครงสร้างและขั้นตอนการทำงานของระบบงานเดิม กพ. ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน

3) กำหนดความต้องการของระบบงานใหม่

4) แบบจำลองขั้นตอนการทำงานของระบบ (Process Model)

5) แบบจำลองข้อมูลของระบบ (Data Model)

2.4.2 การออกแบบระบบ

1) ออกแบบฟอร์มการนำข้อมูล (Screen Design) และการรายงานผลของข้อมูล (Report Design) รวมไปถึงกระบวนการทำงานของระบบโดยแสดงในรูปแบบของ Work Flow Diagram

2) ลิขสิทธิ์ของการจ้างนี้เป็นของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

2.4.3 การออกแบบฐานข้อมูล

1) ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล (Database Management System : DBMS) จะต้องสอดคล้องและสามารถทำงานร่วมกันได้กับระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลเดิมที่กรมใช้งานอยู่

2.5 การบำรุงรักษาระบบ

มีการรับประกันผลงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถัดจากวันที่ส่งมอบงานงวดสุดท้าย และคณะกรรมการพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

.....ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางสาวปรีศนา สมนึก) (นางกาญจนา พงสะเดา) (นายพิศาล สุขใจธรรม)
..... กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางสาววราภรณ์ ม่วงปรีดา) (นางสาวจุฑาทิพย์ จันทร์อำไพ) (นางสาววิจิตรา มั่งสา)

2.6 ข้อกำหนดอื่น ๆ ดังนี้

2.6.1 การฝึกอบรม

2.6.1.1 ต้องมีการฝึกอบรมการใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการทั้งในระดับผู้บริหาร ระดับผู้ดูแลระบบ และระดับผู้ใช้งานระบบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกำหนด ไม่น้อยกว่า 150 คน

2.6.1.2 การฝึกอบรมในระดับต่าง ๆ ตามข้อ 2.5.1.1 ต้องไม่รวมเวลาการฝึกอบรมในคราวเดียวกัน

2.6.1.3 ต้องมีคู่มือหรือเอกสารเป็นภาษาไทยประกอบการฝึกอบรม

2.6.1.4 ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 1 วันต่อรุ่น รวมทั้งต้องให้มีการฝึกปฏิบัติด้วย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการสามารถใช้งาน และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบต่อไปในอนาคตได้

2.6.1.5 ต้องจัดทำแผนการฝึกอบรม โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

ก. หัวข้อในการฝึกอบรม

ข. เนื้อหาการฝึกอบรมโดยย่อ

ค. วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

ง. คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

จ. ระยะเวลาการฝึกอบรม (จำนวนชั่วโมง/วัน)

2.6.1.6 ต้องจัดทำคู่มือการใช้งานในลักษณะ ดังนี้

ก. ในรูปแบบเย็บเล่ม

1) การดูแลระบบ จำนวน 10 ชุดต่อระบบงาน

2) การใช้งานระบบ จำนวน 10 ชุดต่อระบบ

2.6.2 การรับประกันระบบ และการบำรุงรักษา

2.6.2.1 กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการให้มีการรับประกันระบบงานในการจ้างพัฒนาระบบบริหารงานคลัง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถัดจากวันส่งมอบงานงวดสุดท้าย โดยผู้รับจ้างจะต้องเสนอระยะเวลาประกันระบบงาน

2.6.2.2 ในช่วงระยะเวลารับประกัน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการบำรุงรักษาระบบ ดังนี้

(ก.) ต้องมีเจ้าหน้าที่ทางเทคนิคหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะอย่างน้อย 1 คน ให้คำปรึกษาได้ในเวลาราชการ ระหว่างเวลา 8.00 น. – 17.00 น. ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ผู้รับจ้างต้องส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาดำเนินการ ณ สถานที่ติดตั้ง ระบบตลอดระยะเวลาการรับประกัน

(ข.) ต้องแก้ไขโปรแกรมระบบงาน ให้สามารถใช้งานได้ปกติ โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 สัปดาห์นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งอย่างเป็นทางการ ยกเว้นกรณีที่ไม่สามารถเข้ามาดำเนินการได้อันเป็นเหตุจากกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการเอง

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางสาวปริศนา สมนึก) (นางกาญจนา พงสะเดา) (นายพิศาล สุขใจธรรม)
.....กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาววราภรณ์ ม่วงปรีดา) (นางสาวจุฑาทิพย์ จันทร์อำไพ) (นางสาววิจิตรา มั่งสา)

2.6.2.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถบำรุงรักษาระบบงานในการจ้างพัฒนาระบบบริหารงานคลัง กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ตามข้อ 2.5.2.2 (ข) ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดของผนวก ก. กรมจะทำการปรับ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อวัน เศษของวันคิดเป็น 1 วัน โดยนับถัดจากเวลาที่ครบกำหนด ตาม ข้อ (ข.) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาไม่สามารถบำรุงรักษาระบบงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด กรมฯ มีสิทธิ์ที่จะจ้างบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเข้ามาดำเนินการแก้ไข โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินการแก้ไข ซึ่งการแก้ไขดังกล่าวไม่ถือเป็นเหตุให้เงื่อนไขการรับประกันสิ้นสุด หรือลดทอนสิทธิต่าง ๆ ในการรับประกันลง

3. คุณสมบัติเฉพาะของระบบงานสารสนเทศ

การจ้างพัฒนาระบบบริหารงานคลัง กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการที่ดำเนินการจัดทำในครั้งนี้ ประกอบด้วย

3.1 การพัฒนาระบบงานประกอบด้วย ระบบย่อยอย่างน้อย ดังนี้.-

3.1.1 ระบบบริหารงานพัสดุ

3.1.1.1 ระบบติดตามการจัดซื้อ/จัดจ้าง

3.1.1.2 ระบบทะเบียนวัสดุ

3.1.1.3 ระบบทะเบียนครุภัณฑ์

3.1.1.4 ระบบทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

3.1.2 ระบบการรับบริจาค

3.1.2.1 ระบบการรับบริจาค (เงิน, สิ่งของ)

3.1.2.2 ระบบการบริหารจัดการสิ่งของบริจาค

3.1.2.3 ระบบฐานข้อมูลทะเบียนผู้บริจาคกลาง

3.1.3 พัฒนาแอปพลิเคชันระบบการรับบริจาค (เงิน, สิ่งของ) สำหรับผู้ประสงค์บริจาค

สำหรับการใช้งานบนอุปกรณ์พกพาด้วยระบบปฏิบัติการ Android

3.1.4 พัฒนาระบบการรับบริจาคอัจฉริยะ พร้อมจัดหาและติดตั้งตู้รับบริจาคอัจฉริยะ พร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 4 ชุด

3.1.5 ระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (สำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาค)

3.1.5.1 ระบบทะเบียนคุมเงินงบประมาณและทะเบียนคุมใบสำคัญ

3.1.5.2 ระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

3.1.5.3 ระบบลูกหนี้เงินยืม

3.1.5.4 ระบบการรับ-จ่ายเงิน

3.1.6 ระบบงานเงินเดือนและค่าตอบแทน(สำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาค)

3.1.6.1 ระบบงานเงินเดือนข้าราชการ และค่าจ้างลูกจ้างประจำ

3.1.6.2 ระบบงานค่าตอบแทนพนักงานราชการ

3.1.6.3 ระบบการตรวจสอบข้อมูลของตนเองแบบ Online

.....ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางสาวปริศนา สมนึก) (นางกาญจนา พงสะเดา) (นายพิศาล สุขใจธรรม)
..... กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางสาววราภรณ์ ม่วงปรีดา) (นางสาวจุฑาทิพย์ จันทร์อำไพ) (นางสาววิจิตรา มั่งสา)

3.1.7 ระบบบริหารจัดการข้อมูลหลัก

3.1.7.1 ระบบการจัดการข้อมูลพื้นฐานกลาง (การตั้งค่า)

3.1.7.2 ระบบบริหารจัดการข้อมูล Stock ของบริจาค

3.1.7.3 ระบบบริหารจัดการกลุ่มผู้ใช้งาน

3.1.8 ระบบแสดงผลข้อมูลสำหรับผู้บริหาร

3.1.8.1 แสดง สถานะการเบิกจ่ายและงบประมาณและภาพรวมบทสรุปผู้บริหาร

3.2 การโอนย้ายข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างจากระบบติดตามการจัดซื้อ/จัดจ้างเดิมที่ พก. ใช้งานอยู่เข้าสู่ระบบงานที่พัฒนาขึ้นมาใหม่

3.3 การนำเข้าข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2558-2560 โดยแยกตามหน่วยงาน พร้อมจัดหาชุดอุปกรณ์สำหรับพิมพ์ QR Code และวัสดุ ตามข้อ 5 คุณลักษณะเฉพาะลำดับที่ 7 และ 9

3.4 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบงาน

การพัฒนาระบบบริหารงานคลัง ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ประกอบด้วยระบบงาน ดังนี้

3.4.1 ระบบบริหารงานพัสดุ ประกอบด้วยระบบย่อย ดังนี้-

1) ระบบติดตามการจัดซื้อ/จัดจ้างผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุงระบบติดตามการจัดซื้อจัดจ้างที่กรมใช้งานอยู่ในปัจจุบันให้สามารถรองรับการทำงานของระบบที่พัฒนาใหม่ โดยมีคุณสมบัติของระบบอย่างน้อย ดังนี้

1.1) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม และโครงการที่ใช้ในการจัดซื้อ/จัดจ้างจากระบบงานงบประมาณของ พก. ได้

1.2) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลการขออนุมัติดำเนินการจากระบบงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการบันทึกขอความร่วมมือ/การขอความเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างจากหน่วยงานภายในของ พก.ได้

1.3) สามารถส่งข้อมูลผลการจัดซื้อ/จัดจ้างไปยังระบบงานการเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบและลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และรับข้อมูลผลการอนุมัติงบประมาณกลับมา เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างต่อได้

1.4) สามารถบันทึกข้อมูลการมอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างในแต่ละรายการได้

1.5) สามารถแสดงรายการที่ได้รับการมอบหมายงาน โดยแยกตามผู้ที่ได้รับมอบหมายได้

1.6) สามารถจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น รายละเอียดการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง, ผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง และข้อมูลการส่งมอบและตรวจรับ เป็นต้น ได้

1.7) สามารถโอนข้อมูลรายการวัสดุ หรือรายการครุภัณฑ์ที่ผ่านการตรวจรับเรียบร้อยแล้วไปที่ระบบทะเบียนวัสดุ และระบบทะเบียนครุภัณฑ์ให้โดยอัตโนมัติ

.....ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางสาวปริศนา สมนึก) (นางกาญจนา พงสะเดา) (นายพิศาล สุขใจธรรม)
..... กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางสาววราภรณ์ ม่วงปรีดา) (นางสาวจุฑาทิพย์ จันทร์อำไพ) (นางสาววิจิตรา มั่งสา)

1.8) สามารถจัดเก็บข้อมูลทะเบียนผู้ขาย ประกอบด้วย ประเภทผู้ขาย (นิติบุคคล บุคคลธรรมดา ส่วนราชการ) ชื่อผู้ขาย เลขบัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ของผู้ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น

1.9) สามารถจัดเก็บทะเบียนใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง พร้อมทั้งพิมพ์ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างออกทางเครื่องพิมพ์ได้

1.10) สามารถจัดเก็บทะเบียนสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมทั้งพิมพ์สัญญาซื้อ/สัญญาจ้างออกทางเครื่องพิมพ์ได้

1.11) สามารถจัดเก็บข้อมูลทะเบียนหลักประกันการเสนอราคา หลักประกันของ และหลักประกันสัญญา ประกอบด้วย ชื่อผู้ประกอบการ เลขที่สัญญา หรือเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง วันที่ลงนามในสัญญา ชื่อสัญญา มูลค่าสัญญา จำนวนเงินประกันสัญญา ประเภทหลักประกันสัญญา วันที่ครบกำหนดวันที่คืน เป็นต้น

1.12) สามารถตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามเงื่อนไขที่กำหนดได้

1.13) สามารถพิมพ์รายงานสรุปตามรูปแบบที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกำหนดออกทางเครื่องพิมพ์ หรือในรูปแบบของ Microsoft word หรือ Microsoft Excel ได้เป็นอย่างน้อย

2) ระบบทะเบียนวัสดุ โดยมีคุณสมบัติของระบบอย่างน้อย ดังนี้

2.1) สามารถรับโอนข้อมูลรายการวัสดุที่ผ่านการตรวจรับเรียบร้อยแล้วจากระบบติดตามการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อนำมาจัดเก็บลงในทะเบียนวัสดุได้โดยอัตโนมัติ โดยไม่ต้องกรอกข้อมูลใหม่

2.2) สามารถจัดเก็บข้อมูลทะเบียนวัสดุของสำนักงานเลขาธิการกรม โดยแยกตามประเภทของวัสดุได้

2.3) สามารถบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุให้กับหน่วยงานภายใต้สังกัดกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

2.4) สามารถตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือให้โดยอัตโนมัติ เมื่อบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุแต่ละรายการ และกรณีที่มีวัสดุไม่เพียงพอให้ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน

2.5) สามารถบันทึกข้อมูลการรับ – รับคืนวัสดุเข้าคลังได้

2.6) สามารถตัดจ่ายวัสดุจากคลังโดยใช้วิธี FIFO

2.7) สามารถคำนวณต้นทุนของวัสดุ โดยการคำนวณรวมภาษีมูลค่าเพิ่มได้

2.8) สามารถบันทึกข้อมูลการตรวจนับวัสดุประจำเดือนได้ และกรณีที่ตรวจนับแล้วพบว่าจำนวนวัสดุไม่ตรงกัน การแก้ไขจำนวนวัสดุในคลังจะสามารถทำได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับสิทธิเท่านั้น

2.9) สามารถเลือกรายการวัสดุ เพื่อทำการตรวจนับวัสดุประจำเดือนได้

2.10) สามารถยกยอดรายการวัสดุหลังการตรวจนับประจำเดือนได้

2.11) สามารถพิมพ์บัตรวัสดุ ตามเงื่อนไขที่กำหนดออกทางเครื่องพิมพ์ได้

.....ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางสาวปริศนา สมนึก) (นางกาญจนา พงสะเดา) (นายพิศาล สุขใจธรรม)
..... กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางสาววราภรณ์ ม่วงปรีดา) (นางสาวจุฑาทิพย์ จันทร์อำไพ) (นางสาววิจิตรา มั่งสา)

2.12) สามารถพิมพ์รายงานสรุปตามรูปแบบที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกำหนดออกทางเครื่องพิมพ์ หรือในรูปแบบของ Microsoft word หรือ Microsoft Excel ได้เป็นอย่างน้อย

3) ระบบทะเบียนครุภัณฑ์ โดยมีคุณสมบัติของระบบอย่างน้อย ดังนี้

3.1) สามารถรับโอนข้อมูลรายการครุภัณฑ์ที่ผ่านการตรวจรับเรียบร้อยแล้วจากระบบการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อนำมาจัดเก็บลงในทะเบียนครุภัณฑ์ได้โดยอัตโนมัติโดยไม่ต้องกรอกข้อมูลใหม่

3.2) สามารถจัดเก็บข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ โดยแยกตามหน่วยงานภายใน (สำนัก/กอง) ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการได้

3.3) สามารถจัดเก็บข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ โดยแยกประเภทตามหมวดครุภัณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

3.4) สามารถจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์รายตัว โดยให้มีรายละเอียดตรงตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สินที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

3.5) สามารถจัดเก็บรายละเอียดของส่วนประกอบสำหรับครุภัณฑ์ที่มีส่วนประกอบที่ต้องใช้งานร่วมกัน และจัดหามาในคราวเดียวกันได้ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย ซีพียู จอภาพ คีย์บอร์ด เป็นต้น

3.6) สามารถออกเลขครุภัณฑ์ให้โดยอัตโนมัติ ตามรูปแบบที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกำหนด

3.7) สามารถออกเลขครุภัณฑ์แบบเป็นชุด สำหรับกรณีที่มีการสั่งซื้อครุภัณฑ์รายการเดียวกันเป็นจำนวนมากได้

3.8) สามารถคำนวณค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด ทั้งแบบเป็นรายการครุภัณฑ์ หรือคำนวณพร้อมกันทุกรายการได้

3.9) สามารถคำนวณค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ได้ทั้งแบบรายปี และแบบรายวัน

3.10) สามารถบันทึกข้อมูลการโอนย้าย และการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ได้

3.11) สามารถจัดเก็บข้อมูลประวัติการซ่อมแซมของครุภัณฑ์รายการต่าง ๆ ได้

3.12) สามารถสร้างเลขทะเบียนครุภัณฑ์ให้ออกมาในรูปแบบคิวอาร์โค้ดเพื่อนำไปติดบนตัวครุภัณฑ์ เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ และติดตามครุภัณฑ์

3.13) สามารถพิมพ์คิวอาร์โค้ดออกทางเครื่องพิมพ์ได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการจัดหาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

3.14) สามารถตรวจสอบ และค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์ตามเงื่อนไขที่กำหนดได้ ทั้งจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ปกติ และหน้าจอบนอุปกรณ์พกพา (สมาร์ทโฟน หรือแท็บเล็ต)

3.15) สามารถตรวจสอบและติดตามครุภัณฑ์ผ่านคิวอาร์โค้ดโดยใช้อุปกรณ์พกพา (สมาร์ทโฟน หรือแท็บเล็ตได้) โดยสามารถแสดงข้อมูลพื้นฐาน และสามารถแก้ไขข้อมูลรายการครุภัณฑ์ได้

.....ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางสาวปรีดา สมนึก) (นางกาญจนา พงสะเดา) (นายพิศาล สุขใจธรรม)
..... กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางสาววราภรณ์ ม่วงปรีดา) (นางสาวจุฑาทิพย์ จันทร์อำไพ) (นางสาววิจิตรา มั่งสา)

3.16) สามารถพิมพ์ทะเบียนครุภัณฑ์ตามรูปแบบที่กรมกำหนดออกทางเครื่องพิมพ์ได้

3.17) สามารถพิมพ์รายงานสรุปตามรูปแบบที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกำหนดออกทางเครื่องพิมพ์ หรือในรูปแบบของ Microsoft word หรือ Microsoft Excel ได้เป็นอย่างน้อย

4. ระบบทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยมีคุณสมบัติของระบบอย่างน้อย ดังนี้

4.1) สามารถจัดเก็บข้อมูลทะเบียนที่ดิน โดยแยกตามประเภทของที่ดินได้ เช่น ที่ราชพัสดุ หรืออื่น ๆ เป็นต้น

4.2) สามารถจัดเก็บรายละเอียดของที่ดินประกอบด้วย ประเภทที่ดิน เลขที่เอกสารจากกรมธนารักษ์ ที่ตั้ง อาณาเขต การได้มา และการใช้ประโยชน์ เป็นต้น

4.3) สามารถจัดเก็บรายละเอียดของสิ่งปลูกสร้างในที่ดิน ประกอบด้วย วิธีการได้มา งบประมาณที่ใช้ ประเภทสิ่งปลูกสร้าง และรายละเอียดของสิ่งปลูกสร้าง เป็นต้น

4.4) สามารถจัดเก็บข้อมูลประวัติการซ่อมแซมของสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ ได้

4.5) สามารถจัดพิมพ์รายงานทะเบียนที่ดินตามที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกำหนดออกทางเครื่องพิมพ์ได้

4.6) สามารถพิมพ์รายงานสรุปตามรูปแบบที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกำหนดออกทางเครื่องพิมพ์ หรือในรูปแบบของ Microsoft word หรือ Microsoft Excel ได้เป็นอย่างน้อย

3.4.2 ระบบการรับบริจาค ประกอบด้วยระบบย่อย ดังนี้-

1) ระบบการรับบริจาค (เงิน และสิ่งของ) โดยจะมีคุณสมบัติของระบบอย่างน้อย ดังนี้

1.1) สามารถบันทึกแจ้งความจำเป็นสำหรับบุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการบริจาคเงินหรือสิ่งของต่าง ๆ โดยผ่าน Internet ได้

1.2) สามารถระบุได้ว่าต้องการบริจาคให้กับหน่วยงานใดของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

1.3) สามารถจัดเก็บข้อมูลผู้บริจาค เพื่อจัดทำฐานข้อมูลผู้บริจาคกลางได้

1.4) สามารถนำข้อมูลจากรายการแจ้งความจำเป็นมาใช้ลงทะเบียนการรับบริจาคได้

1.5) สามารถจัดเก็บทะเบียนการรับบริจาคได้ทั้งการรับสิ่งของบริจาค และการรับเงินบริจาค

1.6) สามารถตรวจสอบและค้นหาข้อมูลการบริจาคของบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ได้จากทะเบียนการรับบริจาค

.....ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางสาวปรีดา สมนึก) (นางกาญจนา พงสะเดา) (นายพิศาล สุขใจธรรม)
..... กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางสาววราภรณ์ ม่วงปรีดา) (นางสาวจุฑาทิพย์ จันทร์อำไพ) (นางสาววิจิตรา มั่งสา)

1.7) ผู้บริจาคสามารถตรวจสอบสถานะของการจัดส่งของ หรือเงินบริจาคไปยังหน่วยงานภายในของกรมตามความประสงค์ของผู้บริจาคได้

1.8) สามารถพิมพ์หนังสือสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินหรือสิ่งของที่มีการลงทะเบียนรับบริจาคให้กับผู้บริจาค ประกอบด้วย ใบแสดงความจำนงบริจาคสิ่งของ/เงิน ใบรับบริจาคสิ่งของ ใบเสร็จรับเงิน และจดหมายขอบคุณ

1.9) สามารถพิมพ์รายงานสรุปตามรูปแบบที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกำหนดออกทางเครื่องพิมพ์ หรือในรูปแบบของ Microsoft word หรือ Microsoft Excel ได้

2) ระบบการบริหารจัดการสิ่งของบริจาค โดยจะมีคุณสมบัติของระบบอย่างน้อยดังนี้

2.1) สามารถบันทึกรับสิ่งของบริจาคโดยแยกตามหน่วยงานได้

2.2) สามารถบันทึกการคัดแยกสิ่งของบริจาค โดยแยกตามหมวดหมู่ และรายการสิ่งของ เพื่อจัดเก็บเข้าคลัง พร้อมกับจัดทำทะเบียนของบริจาคได้

2.3) สามารถบันทึกการขอเบิกสิ่งของรับบริจาคประกอบด้วย วันที่ขอเบิก วัตถุประสงค์การเบิก เบิกให้กับใคร รายการสิ่งของที่ต้องการเบิก เป็นต้น

2.4) สามารถบันทึกการจัดสรรสิ่งของบริจาคตามรายการที่ขอเบิกได้ โดยรายการ และจำนวนสิ่งของที่จัดสรรอาจจะไม่ตรงกับจำนวนที่ขอเบิกก็ได้ และเมื่อยืนยันการจัดสรรเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการตัด Stock สิ่งของบริจาคในคลังให้โดยอัตโนมัติ

2.5) สามารถบันทึกคำขอจัดสรรสิ่งของบริจาคระหว่างหน่วยงานภายในกรมได้

2.6) สามารถบันทึกการจัดสรรสิ่งของบริจาคสำหรับหน่วยงานอื่นภายในกรมได้ และเมื่อยืนยันการจัดสรรเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการตัด Stock สิ่งของบริจาคในคลังให้โดยอัตโนมัติ

2.7) สามารถบันทึกการจัดสรรสิ่งของบริจาคจากหน่วยงานภายในกรมได้ โดยเมื่อยืนยันรับการจัดสรรสิ่งของบริจาคเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการเพิ่มข้อมูลรายการของใน Stock สิ่งของบริจาคให้โดยอัตโนมัติ

2.8) สามารถบันทึก และตรวจสอบการขอจำหน่ายสิ่งของบริจาคได้

2.9) สามารถบันทึก แก้ไข การจัดชุดสิ่งของรับบริจาคโดยจะระบุจำนวนชุดที่ต้องการจัด และเลือกจากรายการสิ่งของที่ต้องการจัดชุด แล้วระบบจะทำการคำนวณว่าจะสามารถจัดสิ่งของที่เลือกได้เป็นชุด ๆ จำนวนกี่ชุดซึ่งจะต้องไม่เกินจำนวนที่ระบุ และของแต่ละชุดจะต้องมีครบทุกรายการ

2.10) สามารถจัดเก็บข้อมูลคลัง (Stock) สิ่งของบริจาคของแต่ละหน่วยงาน โดยแยกตามหมวดหมู่ และรายการสิ่งของได้

2.11) สามารถตรวจสอบข้อมูลสิ่งของบริจาคในคลังของตนเองได้แต่หน่วยงานส่วนกลาง (กลุ่มงานคลัง) จะสามารถตรวจสอบข้อมูลของบริจาคในภาพรวมของกรมได้

2.12) สามารถตรวจสอบได้ว่ามีสิ่งของบริจาครายการใดที่ใกล้ครบวันหมดอายุ เพื่อจะได้ดำเนินการนำออกมาใช้งาน หรือตัดเป็นของเสีย

2.13) สามารถขอรับโอนสิ่งของบริจาคระหว่างคลังได้

.....ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางสาวปรีดา สมณี) (นางกาญจนา พงสะเดา) (นายพิศาล สุขใจธรรม)
..... กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางสาววราภรณ์ ม่วงปรีดา) (นางสาวจุฑาทิพย์ จันทร์อำไพ) (นางสาววิจิตรา มั่งสา)

2.14) สามารถบันทึกข้อมูลการตรวจนับสิ่งของบริจาคประจำปีได้ กรณีตรวจนับแล้วพบว่าของบริจาคไม่ตรงกัน การแก้ไขจำนวนของบริจาคในคลังจะสามารถทำได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับสิทธิเท่านั้น

2.15) สามารถพิมพ์รายงานสรุปตามรูปแบบที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกำหนดออกทางเครื่องพิมพ์ หรือในรูปแบบของ Microsoft word หรือ Microsoft Excel ได้เป็นอย่างน้อย

3) ระบบฐานข้อมูลทะเบียนผู้บริจาคกลาง โดยจะมีคุณสมบัติของระบบอย่างน้อย ดังนี้

3.1) สามารถจัดเก็บฐานข้อมูลทะเบียนผู้รับบริจาค ประกอบด้วย ประเภทผู้บริจาค (บุคคลธรรมดา, หน่วยงาน) เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด อายุ ที่อยู่ และ ประวัติการบริจาค เป็นต้น

3.2) ผู้บริจาคสามารถลงทะเบียนเพื่อบริจาคเงิน และสิ่งของต่าง ๆ ผ่านทาง Internet ได้ และเมื่อได้รับการอนุมัติจาก พก. ระบบจะทำการจัดส่ง User Name/Password ให้กับผู้บริจาคผ่านทาง email

3.3) สามารถใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก เป็น User สำหรับเข้าใช้ระบบงานได้

3.4) สามารถเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านได้ด้วยตนเอง

3.5) สามารถตรวจสอบข้อมูลการบริจาคของตนเองโดยผ่านหน้าจอสมาร์ทโฟน หรือแท็บเล็ตได้

3.6) สามารถพิมพ์รายงานสรุปตามรูปแบบที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกำหนดออกทางเครื่องพิมพ์ หรือในรูปแบบของ Microsoft word หรือ Microsoft Excel ได้

3.4.3 พัฒนาแอปพลิเคชันระบบการรับบริจาค (เงิน, สิ่งของ) สำหรับผู้ประสงค์บริจาคสำหรับการใช้งานบนอุปกรณ์พกพาด้วยระบบปฏิบัติการ Android โดยจะมีคุณสมบัติของระบบอย่างน้อย ดังนี้

1) สามารถลงทะเบียนเพื่อบริจาคเงิน และสิ่งของต่าง ๆ ได้ และเมื่อได้รับการอนุมัติจาก พก. ระบบจะทำการจัดส่ง User Name/Password ให้กับผู้บริจาคผ่านทาง email

2) สามารถใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก เป็น User สำหรับเข้าใช้ระบบงานได้

3) สามารถบันทึกข้อมูลการแจ้งความประสงค์ที่จะบริจาคเงิน หรือสิ่งของได้

4) สามารถระบุได้ว่าต้องการบริจาคให้กับหน่วยงานใดของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

5) สามารถตรวจสอบข้อมูลการบริจาคของตนเองโดยผ่านหน้าจอสมาร์ทโฟน หรือแท็บเล็ตได้

6) จัดให้มีการนำแอปพลิเคชันขึ้น Play Store เพื่อรองรับการใช้งานของผู้ใช้

.....ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางสาวปรีดา สมนึก) (นางกาญจนา พงสะเดา) (นายพิศาล สุขใจธรรม)
..... กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางสาววราภรณ์ ม่วงปรีดา) (นางสาวจุฑาทิพย์ จันทร์อำไพ) (นางสาววิจิตรา มั่งสา)

3.4.4 พัฒนาระบบการรับบริจาคอัจฉริยะ พร้อมจัดหาและติดตั้งตู้รับบริจาคอัจฉริยะ พร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 4 ชุด โดยจะมีคุณสมบัติของระบบอย่างน้อย ดังนี้

1) ตู้อัจฉริยะ (Intelligent Kiosk) พร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องสำหรับการรับเงินบริจาค จำนวน 4 ชุด โดยจะมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

1.1) โครงสร้างทำด้วยเหล็กกล้าหนา 1.5 มม. ขนาด 190 x 70 x 30 ซม.
1.2) มีช่องรับธนบัตรแบบ Single Feed ความเร็วสูง และสามารถทอนธนบัตรได้

1.3) มีช่องรับเหรียญ และทอนเหรียญได้
1.4) มีแผงควบคุมที่ประกอบไปด้วย แผง Numeric Key Pad และหน้าจอ Touch Screen ขนาด 7 นิ้วอยู่ด้านหลัง และหน้าจอด้านหน้าขนาด 7 นิ้ว

1.5) มีกุญแจไซส์ 4 ดอก
1.6) มีส่วนประมวลผลที่ประกอบด้วย
1.6.1) CPU Intel Core i5 ความเร็ว 3.4GHz
1.6.2) หน่วยความจำ 8GB
1.6.3) หน่วยเก็บข้อมูลแบบ SSD 120GB
1.6.4) ระบบปฏิบัติการ MS Windows 10 Enterprise แบบมีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย

1.7) มีหน้าจอเป็นส่วนติดต่อกับผู้บริจาคแบบ Touch Screen ขนาด 32 นิ้ว
1.8) มีอุปกรณ์สื่อสารกับระบบงานรับบริจาคผ่านทางเครือข่าย

โทรศัพท์เคลื่อนที่ 3G

1.9) มีอุปกรณ์สำรองไฟฟ้า ขนาด 1150VA 630Watt
1.10) มีเครื่องพิมพ์ใบรับเงินชั่วคราวเพื่อใช้เก็บเป็นหลักฐานการรับ

บริจาคเบื้องต้น

1.11) มีลำโพงและภาคขยายเสียงสำหรับสื่อสารกับผู้มาบริจาค
1.12) มีช่องให้ใส่บัตรประจำตัวประชาชนในกรณีที่ผู้บริจาคมีความประสงค์จะขอรับใบเสร็จรับเงิน หรือสามารถพิมพ์ข้อมูลของผู้บริจาคผ่านหน้าจอในกรณีที่ไม่สามารถใช้บัตรประชาชนได้

1.13) มีระบบรักษาความปลอดภัยให้กับตู้รับบริจาคอัจฉริยะ ดังนี้
1.13.1) มีกล้องสำหรับจับภาพผู้ที่มาบริจาคเงินในรูปแบบคลิปวิดีโอ
1.13.2) มี Sensor แจ้งเตือนและป้องกันการเปิดที่ประตูหน้าและหลัง 2 จุด และที่ตู้นิรภัย
1.14) กำหนดระยะเวลาประกัน 2 ปี

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางสาวปรีศนา สมณี) (นางกาญจนา พงสะเดา) (นายพิศาล สุขใจธรรม)
.....กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาววราภรณ์ ม่วงปรีดา) (นางสาวจุฑาทิพย์ จันทร์อำไพ) (นางสาววิจิตรา มั่งสา)

2) พัฒนาระบบการรับบริจาคผ่านตู้อัจฉริยะ โดยมีคุณสมบัติของระบบอย่างน้อย ดังนี้

2.1) มีหน้าจอประชาสัมพันธ์ข้อมูลตามที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกำหนดได้

2.2) สามารถระบุได้ว่าต้องการบริจาคเงินให้กับหน่วยงานใดของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

2.3) สามารถเลือกได้ว่าต้องการบริจาคเป็นเงินสด หรือโอนเงินผ่านธนาคาร หากกรณีเลือกการโอนเงินผ่านธนาคารให้ระบบแจ้งเลขที่บัญชีธนาคาร พร้อมพิมพ์รายละเอียดของเลขที่บัญชีธนาคารออกมาเป็น Slip เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้บริจาคสามารถนำไปใช้ในการโอนเงินผ่านธนาคารได้

2.4) สามารถพิมพ์ Slip สรุปรายการเงินที่บริจาคให้กับผู้บริจาค เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานได้

2.5) สามารถแจ้งความประสงค์ในการให้จัดส่งใบเสร็จรับเงิน หรือจดหมายขอบคุณทางไปรษณีย์ โดยระบบจะทำการดึงข้อมูลจากบัตรประจำตัวประชาชนมาเป็นข้อมูลหลัก

2.6) สามารถปิดยอดและทำการตรวจนับเงินประจำวัน หรือแล้วแต่เงื่อนไขที่กรมฯ กำหนดได้

2.7) สามารถพิมพ์รายงานสรุปผลจำนวนเงินที่รับบริจาคออกจากเครื่องเพื่อนำมาตรวจสอบกับจำนวนเงินที่ตรวจนับจริง

2.8) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลการรับบริจาคในแต่ละวันจากเครื่องรับบริจาคอัจฉริยะ นำมาสรุปเป็นยอดรวมเงินบริจาคในระบบการรับบริจาคได้

2.9) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลการแจ้งความประสงค์ในการขอรับใบเสร็จรับเงิน หรือจดหมายขอบคุณ มาที่ระบบการรับบริจาคเพื่อนำมาพิมพ์และนำส่งทางไปรษณีย์ต่อไป

3.4.5 ระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (สำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาค)

1) ระบบทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และทะเบียนคุมใบสำคัญโดยจะมีคุณสมบัติของระบบอย่างน้อย ดังนี้

1.1) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลเงินงบประมาณที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้วจากระบบงานงบประมาณ การเงินและบัญชีเดิมที่กรมใช้งานอยู่ในปัจจุบัน

1.2) สามารถจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประกอบด้วย เลขที่เอกสาร วันเดือนปี แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลักรหัสบัญชีแยกประเภท ชื่อบัญชี จำนวนเงินภาษี จำนวนรับสุทธิ เป็นต้น

1.3) สามารถจัดทำทะเบียนคุมเจ้าหนี้และใบสำคัญ ประกอบด้วย เลขที่ วันที่ ขอเบิก ชื่อเจ้าหนี้และผู้ขอเบิก จำนวนเงิน เจ้าหนี้อื่นภาครัฐ เจ้าหนี้การค้าภาครัฐ เจ้าหนี้การค้าภายนอก ใบสำคัญ เลขที่ซบ./ขจ. เป็นต้น

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางสาวปรีดา สมณี) (นางกาญจนา พงสะเดา) (นายพิศาล สุขใจธรรม)
.....กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาววราภรณ์ ม่วงปรีดา) (นางสาวจุฑาทิพย์ จันทร์อำไพ) (นางสาววิจิตรา มั่งสา)

1.4) สามารถจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ ประกอบด้วย เลขที่สัญญา ยืม วันเดือนปี (ที่ยืมเงิน/خذใ้ใบสำคัญ/นำส่งเงินสด/ครบกำหนดสัญญา) ชื่อ-นามสกุลผู้ยืม รายการ จำนวนเงิน เป็นต้น

1.5) สามารถจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง (หลักประกันสัญญา) ประกอบด้วย เลขที่เอกสาร วันเดือนปี แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก รหัสบัญชีแยกประเภท ชื่อบัญชี จำนวนเงินขอเบิก ภาษี จำนวนเงินสุทธิ เลขที่ GFMIS วันเดือนปีที่รับเงิน วันครบกำหนดสัญญา เป็นต้น และมี สัญญาณเดือนอัตโนมัติเมื่อครบกำหนดสัญญา

1.6) สามารถจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง (เงินประกันผลงาน) ประกอบด้วย เลขที่เอกสาร วันเดือนปี แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก รหัสบัญชีแยกประเภท ชื่อบัญชี จำนวนเงินขอเบิก ภาษี จำนวนเงินสุทธิ เลขที่ GFMIS วันเดือนปีที่รับเงิน วันครบกำหนดสัญญา เป็นต้น และมี สัญญาณเดือนอัตโนมัติเมื่อครบกำหนดสัญญา

1.7) สามารถจัดทำทะเบียนคุมใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล, จำนวนเงินทั้งหมด ยอดเงินหักภาษี ที่อยู่ วันเดือนปี รายการ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อที่อยู่และ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของกรมฯ โดยสามารถพิมพ์รายงานใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายออกทางเครื่องพิมพ์ได้

1.8) สามารถจัดทำทะเบียนคุมรับ-นำส่งเงิน ประกอบด้วย วันเดือนปี เล่มที่/ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน รายการที่รับเงิน จำนวนเงิน วันเดือนปีที่นำเข้าธนาคารและนำส่งเงิน เลขที่ธนาคาร จำนวนเงิน (Pay-in) นส.01 เป็นต้น

1.9) สามารถจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ประกอบด้วย วันเดือนปี รายการ รับใบเสร็จ จำนวนเงิน เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จ รหัสศูนย์ต้นทุน ประเภทเงินนำส่ง เป็นต้น

1.10) สามารถจัดการสิทธิให้แต่ละหน่วยงานสามารถเห็นข้อมูลได้เฉพาะข้อมูล ของตนเองเท่านั้น

1.11) สามารถพิมพ์รายงานต่าง ๆ ตามรูปแบบที่กรมส่งเสริมและพัฒนา คุณภาพชีวิตคนพิการกำหนดออกทางเครื่องพิมพ์ หรือในรูปแบบของ Microsoft word หรือ Microsoft Excel ได้

2) ระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยจะมีคุณสมบัติของระบบอย่างน้อย ดังนี้

2.1) สามารถบันทึกการรับจัดสรรเงินงบประมาณจากหน่วยงานส่วนกลางได้ และสามารถโอนข้อมูลไปเป็นค่าตั้งต้นในทะเบียนคุมเงินงบประมาณของหน่วยงานได้โดยอัตโนมัติ

2.2) สามารถบันทึกข้อมูลรับคืนเงินเหลือจ่ายจากหน่วยงานส่วนภูมิภาคได้

2.3) สามารถจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอก งบประมาณของหน่วยงานได้

2.4) สามารถตรวจสอบสถานะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณได้ว่าอยู่ระหว่างการดำเนินการในขั้นตอนใด

2.5) สามารถแสดงสัดส่วนผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ทั้งในรูปแบบตาราง และแผนภูมิได้

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางสาวปรีดา สมนึก) (นางกาญจนา พงสะเดา) (นายพิศาล สุขใจธรรม)
.....กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาววราภรณ์ ม่วงปรีดา) (นางสาวจุฑาทิพย์ จันทร์อำไพ) (นางสาววิจิตรา มั่งสา)

2.6) สามารถแสดงรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยแยกตามแผนงาน ผลผลิต กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย/โครงการ ประเภทบรายจ่าย จำนวนเงิน และศูนย์ต้นทุนได้

2.7) สามารถจัดส่งข้อมูลที่เบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เรียบร้อยแล้วไปยังระบบทะเบียนคุม เพื่อจัดทำทะเบียนคุม โดยแยกตามประเภททะเบียนคุมให้โดยอัตโนมัติ

2.8) สามารถรวบรวมข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรม เพื่อนำเสนอข้อมูลในภาพรวมของกรมได้

2.9) สามารถจัดการสิทธิให้แต่ละหน่วยงานสามารถเห็นข้อมูลได้เฉพาะข้อมูล ของตนเองเท่านั้น

2.10) สามารถพิมพ์รายงานต่าง ๆ ตามรูปแบบที่กรมส่งเสริมและพัฒนา คุณภาพชีวิตคนพิการกำหนดออกทางเครื่องพิมพ์ หรือในรูปแบบของ Microsoft word หรือ Microsoft Excel ได้

3) ระบบลูกหนี้เงินยืม โดยจะมีคุณสมบัติของระบบอย่างน้อย ดังนี้

3.1) สามารถบันทึกข้อมูลการยืมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ประกอบด้วย ชื่อและนามสกุลผู้ยืม ตำแหน่ง สังกัด เลขที่สัญญาเงินยืม ลงวันที่ วันที่ครบกำหนด ประเภทเงิน ยืม แหล่งเงิน จำนวนเงินยืม วัตถุประสงค์ และรายการเป็นต้น

3.2) สามารถตรวจสอบได้ว่าผู้ยืมเงินมีหนี้ค้างชำระหรือไม่

3.3) สามารถบันทึกผลการอนุมัติ พร้อมกับปรับปรุงข้อมูลลงในทะเบียนคุม ลูกหนี้เงินยืม (เงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ) ให้โดยอัตโนมัติ

3.4) สามารถบันทึกข้อมูลการหักล้างลูกหนี้เงินยืม ทั้งการหักล้างด้วยใบสำคัญ และการหักล้างด้วยเงินสดได้

3.5) สามารถปรับปรุงข้อมูลการหักล้างเงินยืมลงในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมให้ โดยอัตโนมัติ

3.6) สามารถจัดการสิทธิให้แต่ละหน่วยงานสามารถเห็นข้อมูลได้เฉพาะข้อมูล ของตนเองเท่านั้น

3.7) สามารถพิมพ์รายงานต่าง ๆ ตามรูปแบบที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพ ชีวิตคนพิการกำหนดออกทางเครื่องพิมพ์ หรือในรูปแบบของ Microsoft word หรือ Microsoft Excel ได้

4) ระบบการเงินรับ-จ่ายเงิน โดยจะมีคุณสมบัติของระบบอย่างน้อย ดังนี้

4.1) สามารถบันทึกข้อมูลการรับชำระเงินได้ทั้งในกรณีการรับชำระเงินแบบ เป็นเงินสด เช็ค หรือเงินโอนผ่านธนาคารได้

4.2) สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ทั้งแบบออกเป็นรายใบ และออกเป็นชุดกรณี เงินโอนผ่านธนาคารและสามารถกำหนดได้ว่าต้องการให้พิมพ์ใบเสร็จฉบับใดออกทางเครื่องพิมพ์

4.3) สามารถยกเลิกใบเสร็จฉบับเดิม กรณีที่พิมพ์ใบเสร็จผิด และพิมพ์ ใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ได้ โดยระบบจะออกเลขที่ใบเสร็จใหม่ให้ แต่ระบบจะต้องจัดเก็บรายละเอียดการยกเลิก เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับในภายหลังได้

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางสาวปรีศนา สมณี) (นางกาญจนา พงสะเดา) (นายพิศาล สุขใจธรรม)
.....กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาววราภรณ์ ม่วงปรีดา) (นางสาวจุฑาทิพย์ จันทร์อำไพ) (นางสาววิจิตรา มั่งสา)

- 4.4) สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออกทางเครื่องพิมพ์ได้
- 4.5) สามารถกำหนดสิทธิให้เฉพาะหัวหน้างานเป็นผู้ทำการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน กรณีออกใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้องได้
- 4.6) สามารถตรวจสอบและค้นหาข้อมูลใบเสร็จรับเงินที่ออกไปแล้วตามเงื่อนไขที่กำหนดได้
- 4.7) สามารถปิดยอดและนำส่งเงินประจำวันได้
- 4.8) สามารถบันทึกการจ่ายเงินให้กับห้างร้าน หรือบุคคลธรรมดา ทั้งกรณีที่เป็นบุคคลภายในกรม หรือบุคคลภายนอกได้
- 4.9) กรณีที่เป็นบุคคลภายในสามารถเชื่อมโยงข้อมูลบุคคลจากระบบงาน DPIS ของสำนักงาน ก.พ. ที่กรมใช้งานอยู่ได้ โดยไม่ต้องบันทึกข้อมูลซ้ำใหม่
- 4.10) สามารถพิมพ์รายงานต่าง ๆ ตามรูปแบบที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกำหนดออกทางเครื่องพิมพ์ หรือในรูปแบบของ Microsoft word หรือ Microsoft Excel ได้

3.4.6 ระบบงานเงินเดือนและค่าตอบแทน (สำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาค)

- 1) ระบบงานเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำ โดยจะมีคุณสมบัติของระบบอย่างน้อย ดังนี้
- 1.1) สามารถตรวจสอบและแสดงข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างประจำที่อยู่ในสังกัดของหน่วยงานได้ โดยจะต้องเชื่อมโยงข้อมูลบุคลากรจากระบบ DPIS ของสำนักงาน ก.พ.ที่กรมใช้งานอยู่ในปัจจุบันตามเงื่อนไขที่กรมกำหนดโดยไม่ต้องบันทึกข้อมูลซ้ำใหม่
- 1.2) สามารถบันทึกข้อมูลภาระหนี้สินต่าง ๆ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรมได้
- 1.3) สามารถจัดส่งข้อมูลภาระหนี้สินของข้าราชการและลูกจ้างประจำให้กับระบบงานเงินเดือนและค่าจ้าง (ส่วนกลาง) ที่กรมใช้งานอยู่ในปัจจุบัน แบบเป็นรายเดือนได้
- 1.4) สามารถตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลทะเบียนบุคลากรสำหรับการเบิกจ่ายเงินเดือน กรณีมีข้าราชการหรือลูกจ้างประจำแจ้งขอปรับปรุงข้อมูลเข้ามา
- 1.5) สามารถแจ้งเตือนในกรณีที่บุคลากรมีการเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขข้อมูล
- 1.6) สามารถจัดการสิทธิให้แต่ละหน่วยงานสามารถเห็นข้อมูลได้เฉพาะข้อมูลบุคลากรในสังกัดของตนเองเท่านั้น
- 1.7) สามารถพิมพ์รายงานตามรูปแบบที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกำหนดออกทางเครื่องพิมพ์ หรือในรูปแบบของ Microsoft word หรือ Microsoft Excel ได้

.....ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ

(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางสาวปรีดา สมณี) (นางกาญจนา พงสะเดา) (นายพิศาล สุขใจธรรม)

..... กรรมการ กรรมการ กรรมการ

(นางสาววราภรณ์ ม่วงปรีดา) (นางสาวจุฑาทิพย์ จันทร์อำไพ) (นางสาววิจิตรา มั่งสา)

2) ระบบงานค่าตอบแทนพนักงานราชการโดยจะมีคุณสมบัติของระบบอย่างน้อย ดังนี้

2.1) สามารถตรวจสอบและแสดงข้อมูลพนักงานราชการที่อยู่ในสังกัดของหน่วยงานได้ โดยจะต้องเชื่อมโยงข้อมูลบุคลากรจากระบบ DPIS ของสำนักงาน ก.พ.ที่กรมใช้งานอยู่ในปัจจุบันตามเงื่อนไขที่กรมกำหนด โดยไม่ต้องบันทึกข้อมูลซ้ำใหม่

2.2) ในกรณีที่พนักงานราชการที่บรรจุใหม่ หรือลาออก สามารถนำข้อมูลจากระบบงาน DPIS ของสำนักงาน ก.พ. มาปรับปรุงในระบบงานเงินเดือนและค่าตอบแทนได้

2.3) ในกรณีที่พนักงานราชการได้รับการเลื่อนขั้นค่าตอบแทน สามารถนำข้อมูลจากระบบงาน DPIS ของสำนักงาน ก.พ. มาปรับปรุงในระบบงานเงินเดือนและค่าตอบแทนได้

2.4) สามารถทำการเลือกปรับปรุงข้อมูลได้ทั้งแบบเป็นรายบุคคล หรือทั้งหมดได้

2.5) สามารถจัดเก็บข้อมูลประวัติการจ่ายเงินค่าตอบแทนของพนักงานราชการในแต่ละเดือน ประกอบด้วย เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด อัตราค่าตอบแทน ข้อมูลธนาคาร ข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทน (ปีงบประมาณ เดือน ประเภทเงิน จำนวนเงินเพิ่ม จำนวนเงินหัก และจำนวนเงินที่ได้รับสุทธิ เป็นต้น

2.6) สามารถบันทึก แก้ไขข้อมูลธนาคาร / สาขา และเลขที่บัญชีธนาคารของพนักงานราชการได้

2.7) สามารถบันทึก แก้ไข รายละเอียดข้อมูลเงินเพิ่ม/เงินหักประเภทต่าง ๆ ประกอบด้วย ประเภทเงิน (เช่น เงินเพิ่มค่าครองชีพฯ เงินหักสหกรณ์ เงินกู้สวัสดิการ เงินประกันชีวิต AIA เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย และเงินประกันสังคม เป็นต้น) ปี พ.ศ. เดือนที่จ่ายเงินเดือน ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง จำนวนเงินได้ หรือจำนวนเงินหัก เป็นต้น

2.8) สามารถประมวลผลเพื่อคำนวณเงินจ่ายสุทธิ โดยนำเงินค่าตอบแทนบวกรายการเงินเพิ่มอื่น ๆ และหักด้วยภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เงินประกันสังคม และเงินหักอื่น ๆ

2.9) สามารถพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนที่จะนำเสนอธนาคาร

2.10) สามารถบันทึก แก้ไขข้อมูลจำนวนเงินขั้นต่ำของเกณฑ์การคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และเงินประกันสังคมได้

2.11) สามารถบันทึก แก้ไข ข้อมูลรายการค่าลดหย่อนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาประเภทต่าง ๆ ได้

2.12) สามารถคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาได้

2.13) สามารถพิมพ์รายงานการจ่ายเงินเดือน หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1 ภ.ง.ด.1ก พิเศษ เงินประกันสังคม และรายงานอื่น ๆ ตามที่กรมต้องการได้

2.14) สามารถตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลทะเบียนบุคลากรสำหรับการเบิกจ่ายเงินเดือน กรณีมีพนักงานราชการแจ้งขอปรับปรุงข้อมูลเข้ามา

2.15) สามารถแจ้งเตือนในกรณีที่บุคลากรมีการเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขข้อมูล

2.16) สามารถจัดการสิทธิให้แต่ละหน่วยงานสามารถเห็นข้อมูลได้เฉพาะข้อมูลบุคลากรในสังกัดของตนเองเท่านั้น

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางสาวปรีดา สมนึก) (นางกาญจนา พงสะเดา) (นายพิศาล สุขใจธรรม)
..... กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางสาววราภรณ์ ม่วงปรีดา) (นางสาวจุฑาทิพย์ จันทร์อำไพ) (นางสาววิจิตรา มั่งสา)

3) ระบบการตรวจสอบข้อมูลของตนเองแบบ Onlineโดยจะมีคุณสมบัติของระบบ
อย่างน้อย ดังนี้

3.1) ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการสามารถลงทะเบียนเพื่อ
ขอรับ User Name/Password สำหรับการตรวจสอบข้อมูลของตนเองแบบ Online ผ่านทาง Internet ได้
และเมื่อได้รับการอนุมัติระบบจะทำการจัดส่ง User Name/Password ให้ทาง email

3.2) สามารถตรวจสอบข้อมูลของบุคลากร เพื่อยืนยันตัวตนกับระบบงานDPIS
ของสำนักงาน กพ. ที่กรมใช้งานอยู่ได้และให้ระบบแจ้งเตือนกรณีไม่พบข้อมูล

3.3) สามารถใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก เป็น User สำหรับเข้าใช้
ระบบงานได้

3.4) สามารถเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านได้ด้วยตนเอง

3.5) สามารถแสดง Slip เงินเดือน และหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย 50 ทวิ
และพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ได้

3.6) สามารถแจ้งการเปลี่ยนแปลง เช่น สถานะ, ภาระหนี้สิน, รายการลดหย่อน
ภาษีเงินได้, การเปลี่ยนชื่อสกุล, ข้อมูลบุคคลที่เกี่ยวข้อง (บิดามารดา, คู่สมรส, บุตร) พร้อมกับแนบเอกสาร
ประกอบในรูปแบบของ Electronic File ตามรูปแบบและขนาดที่ พก. กำหนดได้

3.7) สามารถตรวจสอบข้อมูลของตนเองโดยผ่านหน้าจอสมาร์ทโฟน หรือ
แท็บเล็ตได้

3.4.7 ระบบบริหารจัดการข้อมูลหลัก

1) ระบบบริหารจัดการข้อมูลพื้นฐานกลาง (การตั้งค่า) เป็นระบบงานที่ใช้สำหรับ
การบริหารจัดการข้อมูลพื้นฐาน (Basic Data) ต่าง ๆ เพื่อให้ทุกหน่วยงานสามารถใช้งานร่วมกันได้ โดยจะมี
คุณสมบัติของระบบอย่างน้อย ดังนี้

1.1) สามารถบันทึก แก้ไขข้อมูลพื้นฐาน (Basic Data) ที่ใช้งานร่วมกันของ
ระบบ อาทิเช่น ชื่อคลัง หมวดหมู่สิ่งของบริจาค รายการสิ่งของบริจาค หน่วยนับ ประเภทครุภัณฑ์ รายการ
ครุภัณฑ์ประเภทสิ่งปลูกสร้าง และรายการสิ่งปลูกสร้าง เป็นต้น

1.2) สามารถตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซ้ำได้
มีกลุ่มผู้ใช้งานเฉพาะที่ทำหน้าที่ในการตรวจสอบ และควบคุมการเพิ่มข้อมูล
หลักต่าง ๆ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการนำเข้าข้อมูล

1.3) สามารถพิมพ์รายงานตามรูปแบบที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคน
พิการกำหนดออกทางเครื่องพิมพ์ หรือในรูปแบบของ Microsoft word หรือ Microsoft Excel ได้

2) ระบบบริหารจัดการข้อมูล Stock ของบริจาค เป็นระบบงานที่ใช้สำหรับการ
บริหารจัดการ Stock ของบริจาคกลาง โดยจะมีคุณสมบัติของระบบอย่างน้อย ดังนี้

2.1) สามารถตรวจสอบ และแสดงข้อมูลคลังสิ่งของบริจาคของหน่วยงาน
ภายในทั้งหมดของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการได้

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางสาวปรีดา สมนึก) (นางกาญจนา พงสะเดา) (นายพิศาล สุขใจธรรม)
.....กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาววราภรณ์ ม่วงปรีดา) (นางสาวจุฑาทิพย์ จันทร์อำไพ) (นางสาววิจิตรา มั่งสา)

- 2.2) สามารถค้นหา และตรวจสอบรายการสิ่งของบริจาคที่อยู่ในแต่ละคลังได้
- 2.3) สามารถค้นหา และตรวจสอบรายการสิ่งของบริจาคทั้งหมด โดยแยกตามหมวดหมู่ โดยให้แสดงข้อมูลในภาพรวมของกรมได้
- 2.4) สามารถบันทึกการโอนย้ายข้อมูลสิ่งของบริจาคระหว่างคลังได้ เพื่อให้ 2.5) สามารถบริหารจัดการสิ่งของบริจาค กรณีเกิดภัยพิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.6) สามารถพิมพ์รายงานตามรูปแบบที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกำหนดออกทางเครื่องพิมพ์ หรือในรูปแบบของ Microsoft word หรือ Microsoft Excel ได้

3) ระบบบริหารจัดการกลุ่มผู้ใช้งาน (Security) โดยจะมีคุณสมบัติของระบบอย่างน้อย ดังนี้

- 3.1) สามารถกำหนดสิทธิในการใช้งานในรูปแบบ User role ที่สามารถกำหนดบัญชีผู้ใช้งานเป็นรายกลุ่ม และรายบุคคล โดยกำหนดสิทธิของผู้ใช้งานได้หลายระดับ ตั้งแต่การเข้าถึงเมนูของระบบ และระดับการเข้าถึงข้อมูล
- 3.2) มีการเก็บประวัติการเข้าใช้งานของผู้ใช้งานทุกราย
- 3.3) สามารถเพิ่ม หรือลดผู้ใช้งาน (User) ของหน่วยงานย่อยเองได้
- 3.4) สามารถตรวจสอบและแสดงบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานระบบได้
- 3.5) สามารถแสดงรายชื่อผู้ใช้ (User) ที่กำลังทำงานในระบบ ประกอบด้วย ชื่อผู้ใช้ หน่วยงาน วันที่ และเวลาที่เข้าระบบเป็นต้น
- 3.6) สามารถกำหนดสิทธิให้แต่ละหน่วยงานสามารถบันทึก และตรวจสอบข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ได้เฉพาะรายการครุภัณฑ์ที่หน่วยงานรับผิดชอบอยู่เท่านั้น

3.4.8 ระบบแสดงผลข้อมูลสำหรับผู้บริหาร

1) แสดงสถานะการเบิกจ่ายและงบประมาณและภาพรวมบทสรุปผู้บริหาร โดยจะมีคุณสมบัติของระบบอย่างน้อย ดังนี้

- 1.1) สามารถแสดงสถานะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ โดยแสดงข้อมูลได้ทั้งในรูปแบบของตาราง กราฟและแผนภูมิ
- 1.2) สามารถแสดงรายงานผลการผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นรายเดือน และรายไตรมาส โดยแสดงข้อมูลได้ทั้งในรูปแบบของตาราง กราฟและแผนภูมิ
- 1.3) สามารถแสดงรายงานเปรียบเทียบในรูปแบบต่าง ๆ ตามที่กรมฯ กำหนดได้
- 1.4) สามารถแสดงรายงานสรุปผลการรับเงินบริจาคในภาพรวมของกรมฯ ได้
- 1.5) สามารถรองรับการแสดงผลได้บนอุปกรณ์มือถือแบบสมาร์ทโฟน หรือบนแท็บเล็ตได้

.....ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ

(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางสาวปรีดา สมนึก) (นางกาญจนา พงสะเดา) (นายพิศาล สุขใจธรรม)

..... กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ

(นางสาววรารณ ม่วงปรีดา) (นางสาวจุฑาทิพย์ จันทร์อำไพ) (นางสาววิจิตรา มั่งสา)

3.5 การโอนย้ายข้อมูลจากระบบติดตามการจัดซื้อ/จัดจ้างเดิมเข้าสู่ระบบงานที่พัฒนาขึ้นมาใหม่โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) ผู้รับจ้างต้องทำการโอนย้ายข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างจากระบบงานติดตามการจัดซื้อจัดจ้างที่ พก. ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน เข้าสู่ระบบงานที่พัฒนาขึ้นมาใหม่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้งานระบบได้อย่างต่อเนื่อง โดยจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานโอนย้ายข้อมูลนำเสนอให้ พก. พิจารณาก่อนที่จะเริ่มดำเนินการ และจะต้องจัดทำรายงานการโอนย้ายข้อมูลพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งก่อนและหลัง การโอนย้ายข้อมูล และนำเสนอต่อ พก.

2) การนำเข้าข้อมูลจะต้องนำเข้าให้ครบถ้วน ถูกต้อง หากไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการนำเข้าข้อมูลให้ใหม่ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

3.6 การนำเข้าข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2558-2560 โดยแยกตามหน่วยงาน

ผู้รับจ้างต้องนำเข้าข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2558-2560 โดยแยกตามหน่วยงาน เพื่อให้สามารถเริ่มต้นใช้งานระบบได้

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางสาวปรีศนา สมนึก) (นางกาญจนา พงสะเดา) (นายพิศาล สุขใจธรรม)
.....กรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาววราภรณ์ ม่วงปรีดา) (นางสาวจุฑาทิพย์ จันทร์อำไพ) (นางสาววิจิตรา มั่งสา)