

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)  
โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร  
(Enterprise Resource Planning : ERP)

๑. หลักการและเหตุผล

สถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน) (สทร.) จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔ โดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อทำหน้าที่ศึกษา วิจัยเทคโนโลยีระบบราง ประเมินความต้องการด้านเทคโนโลยีระบบราง เพื่อใช้ในการวาง ยุทธศาสตร์ของประเทศ บริหารจัดการงานวิจัย การพัฒนาเทคโนโลยีและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับระบบรางและ ระบบการขนส่งทางราง ตลอดจนการรับ แลกเปลี่ยนและถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อนำไปใช้ประโยชน์และ ส่งเสริมอุตสาหกรรมในระบบการขนส่งทางราง รวมถึงการบูรณาการความร่วมมือและประสานงานระหว่าง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีระบบราง

ปัจจุบันสถาบันอยู่ระหว่างเริ่มต้นดำเนินงานตามภารกิจและพัฒนาระบบการดำเนินงานภายในสถาบัน โดยวางระบบการดำเนินงานที่ได้มาตรฐานและใช้ระบบดิจิทัล (Digital) เต็มรูปแบบ ลดการใช้กระดาษ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี สทร. จึงจัดหาระบบการดำเนินงานที่ได้มาตรฐาน และเพื่อให้ระบบบริหาร งบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์ ระบบบัญชี การเงินและระบบอื่นๆ ที่มีความ จำเป็นสำหรับการบริหารจัดการและติดตามการดำเนินงานของ สทร. ที่มีประสิทธิภาพตอบสนองทิศ ทางการดำเนินงานของสถาบันฯ

ระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) เป็นระบบสำคัญที่ช่วย ในการบริหารการดำเนินงานภายในของ สทร. ให้ได้มาตรฐาน เกิดการบูรณาการระหว่างกระบวนการทำงานต่างๆ ให้อยู่ภายใต้รูปแบบดิจิทัลและเกิดความเชื่อมโยงของฐานข้อมูลต่างๆภายใต้มาตรฐานของสถาบันฯ ที่โปร่งใสและ ตรวจสอบได้จะช่วยการดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและสอดคล้องกับแนวนโยบายปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็น รัฐบาลดิจิทัล

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อวิเคราะห์และทราบถึงปัญหาของระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทำงานเชิงสนับสนุน ของหน่วยงานในปัจจุบัน เช่น ระบบบริหารงบประมาณ บัญชี การเงิน พัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง และการติดตาม และประเมินแผนการดำเนินงาน และทำการออกแบบกระบวนการทำงานที่เหมาะสมกับระเบียบข้อบังคับและ การปฏิบัติของหน่วยงาน

๒.๒ เพื่อออกแบบกระบวนการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และพัฒนาบางกระบวนการ ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน (ถ้ามี) ที่หากไม่ปรับปรุงจะมีผลกระทบเชิงลบในการปฏิบัติงาน

๒.๓ เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศ กระบวนการทำงาน และกำหนดคุณลักษณะในการพัฒนาที่

เหมาะสมต่อหน่วยงานให้ก้าวสู่องค์กรอัจฉริยะ (SMART Organization)

๒.๔ เพื่อจัดหาและ/หรือพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรองค์กรในการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านระบบบริหารงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์ ระบบบัญชี การเงินและระบบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถดำเนินการปิดบัญชีของ สทร. การติดตามการดำเนินงาน รวมทั้งเพื่อให้เกิดการบูรณาการบริหารจัดการข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง

### ๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สทร. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่น่าเชื่อถือ

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าหลักจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง ในส่วนของผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ใช่ผู้เข้าร่วมค้าหลักจะเป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนในสาขางานก่อสร้างไว้กับกรมบัญชีกลางหรือไม่ก็ได้

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน

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

#### ๔. ขอบเขตของงานจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานตามโครงการจ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๔.๑ ประชุมวางแผนการดำเนินการ (Kick off Meeting) โครงการจ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) ที่ระบุถึง ระยะเวลา ขั้นตอนการดำเนินการ ผู้รับผิดชอบดูแลงานในแต่ละขั้นตอน และผลสรุปการประชุมวางแผนการดำเนินการ

๔.๒ ศึกษาระบบและเก็บข้อมูลจากผู้ใช้งานระบบบริหารงบประมาณ บัญชี การเงิน พัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง และระบบติดตามการของบประมาณ การได้รับอนุมัติงบประมาณ การใช้งบประมาณ และระบบที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อทราบกระบวนการทำงาน การเชื่อมโยงข้อมูล และปัญหาการใช้งานจากผู้ใช้งาน

๔.๓ จัดทำผลวิเคราะห์การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระบบบริหารงบประมาณ บัญชี การเงิน พัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง และระบบติดตามการของบประมาณ การได้รับอนุมัติงบประมาณ การใช้งบประมาณ และระบบที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคทั้งในทางเทคนิคและทางปฏิบัติ

๔.๔ นำเสนอข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนาระบบสารสนเทศที่ใช้สนับสนุนภารกิจของหน่วยงานให้สอดคล้องกับกระบวนการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงในการทำงานของแต่ละฝ่าย/กลุ่มงานในหน่วยงาน เพื่อก้าวสู่องค์กรอัจฉริยะ (SMART Organization) ตลอดจนเสนอแนะแนวทางการพัฒนากระบวนการทำงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๔.๕ วิเคราะห์ออกแบบ กระบวนการปฏิบัติงาน ให้รองรับกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ รองรับการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน และซักซ้อมความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้อง

๔.๖ จัดทำ Software ระบบ ERP ที่มีลิขสิทธิ์การใช้งานถูกต้องเพื่อพัฒนาและทดสอบระบบงาน

๔.๗ สามารถปรับแต่งระบบให้สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยประกอบด้วยระบบงานย่อยอย่างน้อย ดังนี้

๔.๗.๑ ระบบบริการพนักงาน (Employee Self Service System)

๔.๗.๒ ระบบงบประมาณ (Budgeting System)

- ๔.๗.๓ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Account Payable System)
- ๔.๗.๔ ระบบบัญชีลูกหนี้ (Account Receivable System)
- ๔.๗.๕ ระบบธนาคาร (Banking System)
- ๔.๗.๖ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchase Order System)
- ๔.๗.๗ ระบบบริหารวัสดุ (Inventory Control System)
- ๔.๗.๘ ระบบทรัพย์สิน (Fixed Asset System)
- ๔.๗.๙ ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger System)
- ๔.๗.๑๐ ระบบการรายงานสำหรับผู้บริหาร (Dashboard)

๔.๘ ติดตั้งและพัฒนาระบบ ERP ของหน่วยงาน พร้อมทั้งทดสอบการทำงานของระบบ และปรับแต่งการทำงานและเงื่อนไขต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกระบวนการปฏิบัติงานที่ออกแบบไว้ รวมถึงการเชื่อมโยงกับระบบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ๔.๙ ทำการทดสอบการใช้งานระบบ ERP โดยผู้ใช้งานจริง (User Acceptance Test)
- ๔.๑๐ จัดอบรมการใช้งานระบบ ERP (Training) ให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
- ๔.๑๑ ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐาน (Master File) และข้อมูลยอดยกมา (Opening Balance) ก่อนนำข้อมูลดังกล่าวเข้าระบบ ERP
- ๔.๑๒ ดำเนินการขึ้นระบบ ERP (Go live)
- ๔.๑๓ จะต้องมีทีมสนับสนุน (Help Desk) สำหรับให้คำปรึกษา แนะนำ ในการใช้งานระบบ ERP แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยให้คำปรึกษาผ่านทางโทรศัพท์ E-mail หรือการ Remote
- ๔.๑๔ จัดหาคลาวด์เซิร์ฟเวอร์ (Cloud Server) ซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ (Operating System) และพื้นที่สำหรับติดตั้ง รวมทั้งการบำรุงรักษาในระยะเวลา ๒๔๐ วัน ประกอบด้วย
  - หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ แกนหลัก (Core)
  - หน่วยความจำหลัก (RAM) ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๖ GB
  - หน่วยจัดเก็บข้อมูล (Storage) ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๒ TB
  - สามารถเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้
  - ติดตั้งซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน ๑ ลิขสิทธิ์

## ๕. คุณลักษณะทั่วไปของระบบ

การพัฒนา ระบบ ERP จะต้องมีคุณลักษณะทั่วไปของระบบอย่างน้อย ดังนี้

- ๕.๑ ระบบสามารถรองรับการทำงานได้พร้อมกัน (Concurrent multi-users)
- ๕.๒ ระบบสามารถกำหนดบทบาทและกำหนดสิทธิ์การใช้งานได้
- ๕.๓ ระบบจะต้องรองรับการทำงานร่วมกับระบบจัดการฐานข้อมูลแบบเชิงสัมพันธ์ (Relational Database Model) และทุกระบบงานต้องเชื่อมโยง (Integrated) ถึงกันโดยใช้ระบบฐานข้อมูลกลางร่วมกัน

๕.๔ ระบบมีการจัดเก็บบันทึกกิจกรรม (Log) ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระบบ เพื่อใช้ในการตรวจสอบได้ เมื่อต้องการ

๕.๕ ระบบรองรับการใช้งานภาษาไทย และรองรับการบันทึกข้อมูล ค้นหาข้อมูล

๕.๖ รองรับการแสดงผลบนอุปกรณ์ที่มีความหลากหลาย สำหรับกลุ่มโปรแกรมที่ใช้ในการอนุมัติงานเอกสารในระบบโดยผู้บริหาร และโปรแกรมที่เป็นลักษณะการบันทึกเพื่อขอบริการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๕.๗ ระบบสามารถแจ้งเตือน (Notification) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในกระบวนการงาน (Workflow) ต่าง ๆ ผ่านหน้าจอของระบบ โดยสามารถแสดงให้เห็นเมื่อผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องทำการ Login เข้าระบบแล้ว และมีการแจ้งเตือน (Notification)

๕.๘ ระบบสามารถส่งออก (Export) รายงานในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ PDF, Excel, CSV และ Text File ได้เป็นอย่างดี

๕.๙ ระบบงานต่าง ๆ ที่เป็นกระบวนการทำงาน (Business Process) ที่ต่อเนื่องกันสามารถเชื่อมโยงการทำงานและการแลกเปลี่ยนข้อมูลของแต่ละระบบ ระหว่างกันได้ บนระบบฐานข้อมูลกลางร่วมกัน

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

## ๖. ขอบเขตและความสามารถของระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การพัฒนา ระบบ ERP แต่ละระบบงานจะต้องมีความสามารถของระบบอย่างน้อย ดังนี้

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

(๑) สามารถบันทึกคำขอของงบประมาณ ขออนุมัติดำเนินงาน ขอเบิกเงิน ขอยืมเงินทตรงจ่าย ส่งใช้เงินยืมทตรงจ่าย แจ้งความประสงค์ และขอเบิกวัสดุได้

(๒) สามารถติดตามสถานะคำขอได้แบบ Real time และสามารถตรวจสอบสถานะเอกสาร อยู่ในระหว่างขั้นตอนการดำเนินงานใด

(๓) สามารถแจ้งเตือน (Notification) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในกระบวนการต่าง ๆ ได้

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

๖.๒ ระบบงบประมาณ (Budgeting System) เป็นระบบที่ใช้วางแผน ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน โดยมีกระบวนการตั้งแต่การจัดทำคำขอของงบประมาณ ปรับโอนงบประมาณ ติดตามผลการเบิกจ่ายเงิน โดยระบบจะมีขอบเขตหรือความสามารถต่าง ๆ ดังนี้

(๑) สามารถกำหนดแหล่งเงินได้ และยุทธศาสตร์ได้

(๒) สามารถกำหนดยุทธศาสตร์ได้ทุกประเภท และไม่จำกัดลำดับชั้น

(๓) สามารถกำหนดรูปแบบและรอบระยะเวลาของปีงบประมาณ

(๔) สามารถกำหนดโครงสร้างของประเภทรายจ่าย และการถัวจ่ายงบประมาณ

(๕) สามารถจัดทำผังยุทธศาสตร์ประจำปี และบันทึกรายการจัดทำคำขอของงบประมาณ

- (๖) สามารถจัดเก็บค่าของงบประมาณได้หลาย Version
  - (๗) สามารถจัดเก็บข้อมูลและเรียกดูข้อมูลงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณประจำปีที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงานในแต่ละปี โดยแยกตาม โครงการ/กิจกรรม/แหล่งเงิน/ประเภทรายจ่าย และในมิติต่าง ๆ ตามที่กำหนด
    - (๘) สามารถบันทึกรายการปรับโอน เพิ่ม ลด งบประมาณ
    - (๙) สามารถบันทึกแผนการใช้จ่ายเงินได้
    - (๑๐) สามารถบันทึกแผนและรายงานผลการดำเนินงานของโครงการและกิจกรรมได้
    - (๑๑) สามารถบันทึกแผนจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณได้
    - (๑๒) แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น รายงานค่าของบประมาณ รายงานงบประมาณคงเหลือ ทั้งนี้ยังสามารถกำหนดรูปแบบการนำข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบของไฟล์ Excel, Text, CSV และ PDF เป็นอย่างน้อย
    - (๑๓) สามารถเรียกดูทะเบียนงบประมาณ ณ วันที่ใดวันที่หนึ่ง หรือตามเงื่อนไขที่กำหนดได้ เช่น โครงการ กิจกรรม ปีงบประมาณ แหล่งเงิน เป็นต้น
- ๖.๓ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Account Payable System) เป็นระบบสำหรับการจัดการบริหารบัญชีเจ้าหนี้ ระบบจะทำการเก็บบันทึกข้อมูลธุรกรรมทางการเงิน โดยระบบจะมีขอบเขตหรือความสามารถต่าง ๆ ดังนี้
- (๑) สามารถกำหนดรหัสเจ้าหนี้ รหัสค่าใช้จ่าย และวิธีการชำระเงินได้
  - (๒) กำหนดรอบระยะเวลาการเงิน ให้เป็นไปตามความต้องการได้ และสามารถเปิด-ปิดรอบระยะเวลาการเงินได้
  - (๓) สามารถกำหนดรหัสสำหรับเอกสารการจ่ายเงินได้
  - (๔) มีการอนุมัติเมื่อมีการสร้างข้อมูลเจ้าหนี้ ก่อนจึงสามารถนำรหัสเจ้าหนี้ไปใช้ในการบันทึกรายการในหน้าจออื่น ๆ ได้
  - (๕) เจ้าหนี้หนึ่งราย สามารถบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ได้หลายประเภท
  - (๖) สามารถบันทึกรายการขอเบิกเงิน ขอยืมเงินตรงจ่าย และรายการส่งใช้เงินยืมตรงจ่าย
  - (๗) คำขอเบิก ๑ รายการ สามารถเบิกจ่ายให้กับผู้รับเงินหลายคนได้
  - (๘) สามารถบันทึกรายการตั้งหนี้ และบันทึกบัญชีได้โดยอัตโนมัติ
  - (๙) สามารถบันทึกรายการจ่ายเงินต่าง ๆ ได้ และสามารถเลือกวิธีการจ่ายชำระเงินโดย เงินสด เช็ค โอนบัญชีธนาคาร และ e-Payment
  - (๑๐) สามารถบันทึกรายงานภาษีซื้อ และรายการนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม
  - (๑๑) สามารถบันทึกรายการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย
  - (๑๒) สามารถส่งออกข้อมูลไฟล์ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และภาษีมูลค่าเพิ่ม ในรูปแบบที่สามารถนำส่งภาษีออนไลน์ให้กับกรมสรรพากรได้
  - (๑๓) สามารถส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับผู้รับทางอีเมลได้
  - (๑๔) สามารถแจ้งเตือน (Notification) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในกระบวนการ ต่าง ๆ ได้
  - (๑๕) สามารถตรวจสอบสถานะเอกสาร อยู่ในระหว่างขั้นตอนการดำเนินงานใด

(๑๖) แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น รายงานการเคลื่อนไหวเจ้าหนี้ รายงานเจ้าหนี้คงค้าง ทั้งนี้ยังสามารถกำหนดรูปแบบการนำข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบของไฟล์ Excel, Text, CSV และ PDF เป็นอย่างน้อย

๖.๔ ระบบบัญชีลูกหนี้ (Account Receivable System) เป็นระบบสำหรับจัดการบริหารบัญชีลูกหนี้ ระบบจะทำการเก็บบันทึกข้อมูลธุรกรรมทางการเงิน โดยระบบจะมีขอบเขตหรือความสามารถ ต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) สามารถกำหนดรหัสลูกหนี้ รหัสรายได้ และวิธีการรับชำระเงินได้
- (๒) ลูกหนี้หนึ่งราย สามารถบันทึกบัญชีลูกหนี้ได้หลายประเภท
- (๓) สามารถกำหนดรหัสสำหรับเอกสารการรับเงินได้
- (๔) สามารถบันทึกรายการรับเงินต่าง ๆ ได้ และสามารถเลือกวิธีการรับชำระเงินโดย เงินสด เช็ค

โอนบัญชีธนาคาร และบัตรเครดิต

- (๕) สามารถบันทึกหลักประกันที่ไม่ใช่ตัวเงินได้ เช่น หนังสือค้ำประกัน พันธบัตรรัฐบาล
- (๖) สามารถบันทึกรายงานภาษีขายได้
- (๗) สามารถบันทึกการตั้งลูกหนี้ และบันทึกบัญชีได้โดยอัตโนมัติ
- (๘) สามารถออก e-Tax Invoice/e-Receipt จากระบบและส่งให้กับผู้รับทางอีเมลได้

(๙) แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น รายงานการเคลื่อนไหวลูกหนี้ รายงานลูกหนี้คงค้าง รายงานวิเคราะห์อายุลูกหนี้ รายงานการรับชำระเงิน ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทรองจ่าย ทั้งนี้ยังสามารถกำหนดรูปแบบการนำข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบของไฟล์ Excel, Text, CSV และ PDF เป็นอย่างน้อย

๖.๕ ระบบธนาคาร (Banking System) เป็นระบบงานที่ใช้กำหนดรูปแบบเช็ค และพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร โดยระบบจะมีขอบเขตหรือความสามารถต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) สามารถกำหนดเล่มเช็ค เลขที่เช็ค และซื้อบริการ e-payment ได้
- (๒) สามารถกำหนดรหัสสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารแยกตามประเภทเงินฝาก
- (๓) สามารถบริหารจัดการเช็ค และการนำฝากธนาคาร
- (๔) สามารถตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคาร
- (๕) สามารถส่งออกข้อมูลไฟล์ e-payment ในรูปแบบที่ทางธนาคารของหน่วยงานกำหนด

(๖) แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น ทะเบียนเช็ค รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ทั้งนี้ยังสามารถกำหนดรูปแบบการนำข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบของไฟล์ Excel, Text, CSV และ PDF เป็นอย่างน้อย

๖.๖ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchase Order System) เป็นระบบที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานโดยระบบจะมีขอบเขตหรือความสามารถต่าง ๆ ดังนี้

(๑) สามารถกำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีได้ โดยให้มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (ก) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (ข) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ (ค) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (ง) รายการอื่น ๆ

(๒) สามารถกำหนดวิธีการจัดหาให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้องได้

(๓) สามารถกำหนดรอบระยะเวลาพัสดุ ให้เป็นไปตามความต้องการได้ และสามารถเปิด-ปิดรอบระยะเวลาพัสดุได้

(๔) สามารถบันทึกรายการแจ้งความประสงค์ได้ และสามารถอ้างอิงแผนจัดซื้อจัดจ้างได้

(๕) สามารถบันทึกรายการขอซื้อขอจ้าง และสามารถอ้างอิงแผนจัดซื้อจัดจ้างได้

(๖) สามารถบันทึกข้อมูลคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับได้ทั้งที่เป็นบุคลากรภายในและบุคคลภายนอก

(๗) มีระบบการแจ้งเตือนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับผ่านทาง e-mail ได้

(๘) สามารถบันทึกรายการสั่งซื้อสั่งจ้างได้ ในกรณีที่มีการแบ่งงวดสามารถบันทึกงวดการส่งมอบงานและการจ่ายเงินได้ และสามารถแสดงข้อมูลการรับหลักประกันต่าง ๆ ได้

(๙) สามารถบันทึกรายการตรวจรับสินค้า/บริการ ได้ โดยสามารถแบ่งการตรวจรับตามจำนวนหน่วย จำนวนราคา หรือตามงวด และสามารถบันทึกค่าปรับในขั้นตอนการตรวจรับ

(๑๐) สามารถบันทึกขอเบิกเงินประกันสัญญา และเงินประกันผลงาน

(๑๑) สามารถบันทึกรับและคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกัน และพันธบัตรรัฐบาลได้

(๑๒) สามารถแจ้งเตือน (Notification) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในกระบวนการ ต่าง ๆ ได้

(๑๓) สามารถตรวจสอบสถานะเอกสาร อยู่ในระหว่างขั้นตอนการดำเนินงานใด

(๑๔) แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น รายงานการจัดซื้อ/จ้าง ทะเบียนหลักประกัน/เงินประกัน ทั้งนี้ยังสามารถกำหนดรูปแบบการนำข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบของไฟล์ Excel, Text, CSV และ PDF เป็นอย่างน้อย

(๑๕) มีเมนูสำหรับการบริหารสัญญา ซึ่งสามารถกำหนดเงื่อนไขการแสดงผลข้อมูลได้ เช่น เลขที่สัญญา ชื่อสัญญา ปีงบประมาณ วิธีการจัดหา เป็นต้น

๖.๗ ระบบบริหารวัสดุ (Inventory Control System) เป็นระบบที่ทำหน้าที่ในการจัดการเกี่ยวกับการจัดการวัสดุในคลัง การรับวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุ การโอนย้ายวัสดุ โดยระบบจะมีขอบเขตหรือความสามารถต่าง ๆ ดังนี้

(๑) สามารถกำหนดรหัสสินค้าและบริการโดยจำแนกตามกลุ่ม

(๒) สามารถกำหนดคลังสินค้าได้ไม่จำกัด

(๓) เมื่อมีการตรวจรับพัสดุแบบเข้าคลัง สามารถทำการบันทึกรายการวัสดุเข้าคลังโดยอัตโนมัติ

(๔) สามารถบันทึกขอเบิกวัสดุจากคลัง

(๕) สามารถบันทึกรายการโอนย้ายวัสดุระหว่างคลัง

(๖) สามารถบันทึกรายการปรับปรุงวัสดุ

(๗) แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น รายงานวัสดุคงเหลือ ทั้งนี้ยังสามารถกำหนดรูปแบบการนำข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบของไฟล์ Excel, Text, CSV และ PDF เป็นอย่างน้อย



๖.๘ ระบบทรัพย์สิน (Fixed Asset System) เป็นระบบที่ทำหน้าที่ในการจัดการเกี่ยวกับการควบคุม ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ จุรรกรมที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินของหน่วยงาน การตัดจำหน่าย การคำนวณ ค่าเสื่อมราคา โดยระบบจะมีขอบเขตหรือความสามารถต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) สามารถกำหนดรหัสทรัพย์สินได้ตามรูปแบบที่สำนักงานประมาณกำหนด
- (๒) สามารถกำหนดโครงสร้างของทรัพย์สิน และเก็บข้อมูลทรัพย์สินที่ออกจากนอกระบบได้
- (๓) สามารถบันทึกข้อมูลทรัพย์สินทั้งที่เป็นครุภัณฑ์ปกติ และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์
- (๔) สามารถบันทึกการได้มาของทรัพย์สินได้หลายวิธี เช่น จัดซื้อจัดจ้าง รับบริจาค รับโอน
- (๕) สามารถบันทึกทรัพย์สินเป็นชุด โดยแยกเป็นทรัพย์สินหลักและทรัพย์สินย่อย
- (๖) สามารถบันทึกประวัติการครอบครองและประวัติการบำรุงรักษา รวมไปถึงบันทึกข้อมูลและแก้ไขข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้งของทรัพย์สินทั้งที่เป็นครุภัณฑ์ปกติและครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์
- (๗) สามารถคำนวณค่าเสื่อมราคาได้ วิธีเส้นตรง โดยระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติ
- (๘) สามารถบันทึกการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามวิธีการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้
- (๙) สามารถบันทึกปรับปรุงราคาทุนของทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคาได้
- (๑๐) แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น รายงานทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา ทั้งนี้ยังสามารถกำหนดรูปแบบการนำข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบของไฟล์ Excel, Text, CSV และ PDF เป็นอย่างน้อย
- (๑๑) สามารถจัดทำป้ายครุภัณฑ์และตรวจนับครุภัณฑ์ด้วย QR Code ได้

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

- (๑) สามารถกำหนดโครงสร้างของระบบบัญชีได้ เช่น ผังบัญชี รหัสบัญชี
- (๒) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงานต่าง ๆ และลงบัญชีอัตโนมัติ
- (๓) สามารถจัดทำบัญชี และปิดงบการเงินได้เป็นรายหน่วยปฏิบัติ
- (๔) สามารถเชื่อมโยงผังบัญชี และจัดทำข้อมูลทางบัญชีเสนอหน่วยงานภายนอก เช่น กรมบัญชีกลาง (GFMIS)
- (๕) สามารถกำหนดรอบระยะเวลาบัญชี ให้เป็นไปตามความต้องการได้ และสามารถเปิด-ปิดรอบระยะเวลาบัญชีได้
- (๖) แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น รายงานสมุดรายวัน รายงานงบทดลองรายงานบัญชีแยกประเภท งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน ทั้งนี้ยังสามารถกำหนดรูปแบบการนำข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบของไฟล์ Excel, Text, CSV และ PDF เป็นอย่างน้อย

๖.๑๐ ระบบการรายงานสำหรับผู้บริหาร (Dashboard) เป็นระบบที่แสดงข้อมูลทางด้านผลการปฏิบัติงาน งบประมาณ บัญชี การเงิน และพัสดุ ในรูปแบบ Dashboard ได้แบบ Real time และสามารถแสดงข้อมูล แบบออนไลน์ผ่าน Web Browser และ Mobile ได้

#### ๗. ข้อกำหนดด้านบุคลากร

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอโครงสร้างทีมงานผู้ที่จะทำหน้าที่ในการพัฒนาระบบ อย่างน้อยดังต่อไปนี้

๗.๑ ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) วุฒิการศึกษาอย่างน้อยระดับปริญญาโท มีประสบการณ์ทางวิชาชีพในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับโครงการไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี

๗.๒ ผู้ที่ทำหน้าที่ด้านเทคนิค และ/หรือ พัฒนาระบบ (Programmer) วุฒิการศึกษาอย่างน้อยระดับปริญญาตรี มีประสบการณ์ทางวิชาชีพในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับโครงการไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๗.๓ ผู้ทำหน้าที่ทดสอบระบบ และการทำงานของโปรแกรมที่พัฒนา (Tester) วุฒิการศึกษาอย่างน้อยระดับปริญญาตรี มีประสบการณ์ทางวิชาชีพในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับโครงการไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๗.๔ ผู้ที่ทำหน้าที่ประสานงานและสนับสนุน (Helpdesk) วุฒิการศึกษาอย่างน้อยระดับปริญญาตรี มีประสบการณ์ทางวิชาชีพในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับโครงการไม่น้อยกว่า ๒ ปี

#### ๘. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณในการดำเนินงาน ๖,๕๐๐,๐๐๐ บาท (หกล้านห้าแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่าย ทั้งหมดแล้ว ซึ่งครอบคลุมค่าใช้จ่ายทั้งหมดตามขอบเขตการดำเนินงานที่กำหนด

ราคากลาง ๖,๒๗๖,๐๐๐ บาท (หกล้านสองแสนเจ็ดหมื่นหกพันบาทถ้วน)

หลักประกันการเสนอราคา ๓๒๕,๐๐๐ บาท (สามแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

#### ๙. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาว่าจ้าง

## ๑๐. สิ่งส่งมอบ กำหนดเวลาการส่งมอบและเงื่อนไขการจ่ายเงิน

กำหนดการส่งมอบงานตามขอบเขตของงานและจ่ายเงินเป็นงวด ๆ จำนวน ๔ งวด ดังนี้

๑๐.๑ งวดที่ ๑ ส่งมอบภายใน ๓๐ วัน (นับรวมวันหยุดราชการ) นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยส่งมอบรายงานในรูปแบบเอกสาร จำนวน ๒ ชุด และในรูปแบบดิจิทัล (Soft file) บรรจุลง USB Drive จำนวน ๒ ชิ้น มีรายละเอียดดังนี้

๑) แผนการดำเนินงาน (Project Planning) โดยแสดงขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน พร้อมวันเริ่มต้นถึงสิ้นสุด และผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน

๒) รายงานผลการประชุมเริ่มโครงการ (Kick off Project)

๑๐.๒ งวดที่ ๒ ส่งมอบภายใน ๑๒๐ วัน (นับรวมวันหยุดราชการ) นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยส่งมอบรายงานในรูปแบบเอกสาร จำนวน ๒ ชุด และในรูปแบบดิจิทัล (Soft file) บรรจุลง USB Drive จำนวน ๒ ชิ้น มีรายละเอียดดังนี้

๑) เอกสารการวิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงาน และสรุปความต้องการของผู้ใช้งาน (User Requirement) และการวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน

๒) ส่งมอบระบบ ERP และส่งมอบสิทธิ์การใช้งาน และลิขสิทธิ์ที่เกี่ยวข้องจากเจ้าของลิขสิทธิ์อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

๓) เอกสารการติดตั้งและตั้งค่าระบบ (Installation Manual)

๑๐.๓ งวดที่ ๓ ส่งมอบภายใน ๑๘๐ วัน (นับรวมวันหยุดราชการ) นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยส่งมอบรายงานในรูปแบบเอกสาร จำนวน ๒ ชุด และในรูปแบบดิจิทัล (Soft file) บรรจุลง USB Drive จำนวน ๒ ชิ้น มีรายละเอียดดังนี้

๑) รายงานผลการทดสอบการใช้งาน (User Acceptance Test)

๒) รายงานผลการนำเข้าข้อมูลตั้งต้น (Data Migration Test)

๑๐.๔ งวดที่ ๔ ส่งมอบภายใน ๒๔๐ วัน (นับรวมวันหยุดราชการ) นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยส่งมอบรายงานในรูปแบบเอกสาร จำนวน ๕ ชุด และในรูปแบบดิจิทัล (Soft file) บรรจุลง USB Drive จำนวน ๕ ชิ้น มีรายละเอียดดังนี้

๑) รายงานสรุปผลการฝึกอบรมการใช้งานระบบ ERP (Training)

๒) รายงานผลการขึ้นระบบ ERP (Go live)

๓) รายงานผลการสนับสนุนการใช้งานระบบ ERP (Help Desk)

๔) คู่มือการใช้งาน ประกอบด้วย

- คู่มือสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (User Manual)

- คู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน บัญชี

- คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ (System Admin Manual)

## ๑๑. การชำระเงิน

สทร.จะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้าง โดยแบ่งชำระเป็น ๔ งวด ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในข้อ ๙ และ สทร. หรือ คณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดการชำระเงินดังนี้

งวดที่ ๑ ชำระเงินร้อยละ ๑๕ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อ สทร. หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับการส่งมอบงานงวดที่ ๑ เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ ชำระเงินร้อยละ ๔๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อ สทร. หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับการส่งมอบงานงวดที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ ชำระเงินร้อยละ ๒๕ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อ สทร. หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับการส่งมอบงานงวดที่ ๓ เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๔ ชำระเงินร้อยละ ๒๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อ สทร. หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับการส่งมอบงานงวดที่ ๔ เรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ สทร. จะจ่ายตามข้อนี้ ได้รวมค่าใช้จ่ายและค่าภาษีอากร รวมทั้งภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้ว

## ๑๒. ลิขสิทธิ์การใช้งาน

๑๒.๑ ซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ที่นำมาใช้งาน จะต้องมิลิขสิทธิ์การใช้งานถูกต้องตามกฎหมาย เมื่อดำเนินการตามขอบเขตงานข้างต้นแล้วเสร็จ

๑๒.๒ ระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning: ERP) เป็นซอฟต์แวร์สำเร็จรูปต้องมีลิขสิทธิ์การใช้งานแบบซื้อขาด (Perpetual Licenses) จำนวน ๑๒๕ ผู้ใช้งาน

## ๑๓. อัตราค่าปรับ

หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้และผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างทั้งหมดนับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จทั้งหมด

#### ๑๔. การรับประกันผลงานและการบำรุงรักษา

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

๑๔.๑ ระบบ ERP เกิดปัญหาหรือเหตุขัดข้องในกรณีเร่งด่วน ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรอย่างร้ายแรง หรือส่งผลให้การทำงานขององค์กรหยุดชะงัก ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับดำเนินการแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔ ชั่วโมง

๑๔.๒ ระบบ ERP เกิดปัญหาทั่วไป หรือเหตุขัดข้องที่ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับดำเนินการแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายใน ๔๘ ชั่วโมง

๑๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องนำเสนอค่าบำรุงรักษา และดูแลหลังสิ้นสุดการรับประกัน ๑ ปี เพื่อใช้ประกอบการให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค

#### ๑๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สพร. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

- (1) ข้อเสนอทางด้านเทคนิค (Performance) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐
- (2) ข้อเสนอด้านราคา (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐

สพร. จะพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคาสูงสุด ใช้เกณฑ์ราคาและเกณฑ์คุณภาพประกอบกัน โดย สพร. ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคัดเลือกโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุด การพิจารณาข้อเสนอตามขอบเขตของงานผู้ผ่านการพิจารณาตามเกณฑ์จะต้องได้รับคะแนนรวมไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน จากคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ตามหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	คะแนนย่อย	คะแนนรวม
๑.	<p>ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยพิจารณาจากผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะจ้างในครั้ง นี้ เช่น มีประสบการณ์ในการพัฒนาระบบ ERP ให้แก่หน่วยงานของรัฐซึ่งมีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) กับงานที่จะจ้างในครั้ง นี้ เป็นต้น ซึ่งผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จและมีสำเนาหนังสือรับรองผลงานมาแสดงเพื่อประกอบการพิจารณา</p> <p>โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนนดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๒ ปี และมีผลงานกับหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า ๒ แห่ง</li> <li>- มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๒ ปี และมีผลงานกับหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า ๑ แห่ง</li> <li>- ไม่เป็นไปตามที่กำหนด</li> </ul>	<p>๗</p> <p>๓</p> <p>๐</p>	๑๐
๒.	<p>ความสามารถในการจัดทำระบบการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ตาม พ.ร.บ.ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ</p> <p>โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนนดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พ.ร.บ.ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ มาตรา ๒๘</li> <li>- พ.ร.บ.ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ มาตรา ๒๖</li> <li>- พ.ร.บ.ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ มาตรา ๙</li> </ul>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๒</p>	๑๐
๓	<p>ผลงานและประสบการณ์ของทีมงานของผู้ยื่นข้อเสนอ</p> <p>โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนนดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงรายละเอียดได้ครบถ้วน</li> <li>- แสดงรายละเอียดได้บางส่วน</li> <li>- ไม่แสดงรายละเอียด</li> </ul>	<p>๗</p> <p>๓</p> <p>๐</p>	๑๐
๔.	<p>แผนการดำเนินงาน เทคนิคการดำเนินงาน รายละเอียดวิธีการดำเนินงาน โดยจะพิจารณาจากการนำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิค ที่มีความครบถ้วนถูกต้องตามขอบเขตของงานฯ และจะกำหนดให้มีการนำเสนอระบบงานประกอบการพิจารณา</p> <p>โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนนดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอแผนการดำเนินงาน เทคนิคการดำเนินงาน รายละเอียดวิธีการดำเนินงาน ตามข้อกำหนดในขอบเขตของงาน พร้อมทั้งนำเสนอระบบงานประกอบการพิจารณาได้ครบถ้วน</li> </ul>	<p>๒๐</p>	๔๐

ลำดับที่	รายการ	คะแนนย่อย	คะแนนรวม
๕	- นำเสนอแผนการดำเนินงานเทคนิคการดำเนินงาน รายละเอียดวิธีการดำเนินงาน ตามข้อกำหนดในขอบเขตของงานได้ครบถ้วน	๑๕	๓๐
	- นำเสนอแผนการดำเนินงาน เทคนิคการดำเนินงาน รายละเอียดวิธีการดำเนินงาน ตามข้อกำหนดในขอบเขตของงานได้ไม่ครบถ้วน	๕	
	ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price)ต่ำสุด ซึ่งประกอบด้วยค่าลิขสิทธิ์การใช้งาน (License) และค่าใช้จ่ายในการติดตั้งระบบ		

**๑๖. ข้อตกลงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและการรักษาความลับ**

**๑๖.๑ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**

หากมีกรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว ของผู้ปฏิบัติงาน หรือ ผู้มีส่วนได้เสีย ของ สทร. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสัญญาหรือข้อตกลง ให้ถือว่าเป็นหน้าที่ของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่จะต้องปฏิบัติตามคำสั่ง สทร. และต้องจัดให้มีระบบมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามสมควรเพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ รวมทั้งแจ้งให้ สทร. ทราบถึงเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

**๑๖.๒ การรักษาความลับ และการใช้ข้อมูล และการใช้ข้อมูลสารสนเทศและทรัพย์สินสารสนเทศ**

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องรักษาความลับซึ่งข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับรู้หรือทราบจากการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาหรือข้อตกลง ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนอย่างเคร่งครัด และต้องใช้ข้อมูลสารสนเทศและทรัพย์สินสารสนเทศที่ได้รับ ให้เป็นไปตามประกาศของ สทร.

**๑๗. หลักฐานในการเสนองาน**

ผู้ประสงค์ที่จะเสนองาน ต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา ดังนี้

**๑๗.๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสาร ดังต่อไปนี้**

(๑) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีให้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) (๒) ของผู้ร่วมค้าทุกราย

(๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๕) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

๑๗.๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสาร ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ให้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน ให้แนบหนังสือมอบอำนาจ ซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน และ/หรือสัญญาจ้าง พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) เอกสารนำเสนองาน แนวคิด รูปแบบ วิธีการ งานผลิตสื่อความรู้ ฯลฯ ตามขอบเขตการดำเนินงาน

(๔) แผนการดำเนินงาน ขั้นตอน ระยะเวลาที่สอดคล้อง และเหมาะสมกับการส่งมอบผลงาน

(๕) ผลงาน ประสบการณ์ และรายชื่อคณะทำงานของผู้เสนองาน

(๖) เอกสารที่จำเป็นอื่นๆ เพื่อประกอบการพิจารณา

๑๘. การเสนองาน

๑๘.๑ ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารนี้

๑๘.๒ ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งปวงไว้ด้วยแล้ว

๑๘.๓ ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาตามวัน-เวลา ที่กำหนด

๑๘.๔ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันที่ยื่นราคาสุดท้ายโดยภายในกำหนดยื่นราคา ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา กรณีที่ สทร. จำเป็นต้องขอให้ผู้เสนอราคาขยายระยะเวลาการยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องทำการขยายกำหนดยื่นราคาให้ สทร. ตามความประสงค์

๑๘.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นรายการแสดงการเปรียบเทียบรายละเอียดขอบเขตของงานที่ สทร. ต้องการ กับรายละเอียดขอบเขตของงานที่เสนอว่าตรงกันหรือไม่ หากรายละเอียดขอบเขตของงานในเอกสารขัดแย้งกันเอง สทร. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาในส่วนที่เป็นประโยชน์สูงสุดแก่ สทร. ตามรูปแบบดังนี้

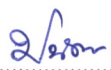
ขอบเขตการดำเนินงาน สทร. กำหนด	ขอบเขตการดำเนินงาน ที่ผู้เสนอราคาเสนอ	เปรียบเทียบขอบเขต การดำเนินงานที่ผู้เสนอ ราคาเสนอ	เอกสารอ้างอิง
ให้คัดลอกขอบเขตการ ดำเนินงานที่สถาบัน กำหนด	ให้ระบุขอบเขตการ ดำเนินงานที่ผู้เสนอราคา เสนอ	ให้ระบุจุดที่ดีกว่า หรือ เทียบเท่า	ให้ระบุหรืออ้างอิง เอกสารในข้อเสนอที่ เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)



๑๙. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการเสนองานจะต้องทำสัญญาจ้าง ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากสถาบัน

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

นางสาวปนัดดา พวงทอง

ลงชื่อ..........กรรมการ

นางสาวนัฐชา ศรีเงินยวง

ลงชื่อ..........กรรมการ

นายเทียนวัช ศรีใจงาม

ลงชื่อ..........กรรมการ

นางสาวพลอยมณีภักดิ์ รวมภักดี

ลงชื่อ..........กรรมการ

นายสิทธา เศรษฐสุสิทธิ์ปรีดา