

ขอบเขตและรายละเอียดข้อกำหนด (Terms of Reference :TOR)
โครงการจัดทำระบบบัญชี-การเงิน กองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

๑. ความเป็นมา

สำนักบริหารกองทุน สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) ได้จัดทำแผนปฏิบัติการของกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ด้านพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งตามแผนดังกล่าวได้กำหนดแผนการพัฒนาระบบการบริหารจัดการภายใน (Back Office) ด้วยการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ โครงการจัดทำระบบบัญชี-การเงิน เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีมีระบบบัญชี-การเงิน ที่สามารถรองรับการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพรองรับการทำงานแบบ Real Time ทั้งจากส่วนกลางและภูมิภาค พร้อมใช้งานตลอดเวลา สามารถให้บริการผู้ใช้งานระบบงานสารสนเทศและฐานข้อมูลได้อย่างต่อเนื่องไม่หยุดชะงัก มีการตรวจสอบสำรองข้อมูลและบำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศและฐานข้อมูล เพื่อให้ส่วนกลางและภูมิภาคได้ใช้ข้อมูลบนฐานเดียวกัน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ ส.ป.ก.ส่วนกลาง และ ส.ป.ก.จังหวัด มีระบบบัญชี-การเงิน กองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม สำหรับการใช้งานที่ทันสมัย รวดเร็วมีมาตรฐาน มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงานที่ ส.ป.ก. มีอยู่เดิม และเชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้

๒.๒ ข้อมูลด้านบัญชี-การเงิน ระหว่าง ส.ป.ก.ส่วนกลาง และ ส.ป.ก.จังหวัด มีความเป็นเอกภาพ ผู้บริหารสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการกำหนดนโยบาย การวางแผน บริหารจัดการงานด้านการปฏิรูปที่ดินได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว ก่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุดต่อการปฏิบัติงาน

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ส.ป.ก. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ

๓.๑๒.๔ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

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

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๓.๑๒.๕ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๓.๑๒.๖ กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ
(๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

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

(๕) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ

(๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้าง หรือเป็นผลงานการพัฒนาาระบบสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า ๑ ผลงาน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับ หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่มีความน่าเชื่อถือ และเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้วภายในระยะเวลา ๕ ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอพร้อมทั้งแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาคู่สัญญาทุกโครงการพร้อมหลักฐานที่แสดงถึงการส่งมอบงานและการรับจ่ายเงินที่งานแล้วเสร็จตามสัญญา และ ส.ป.ก. สงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าว

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดเตรียมบุคลากรที่มีประสบการณ์มีความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ เพื่อดำเนินการตามโครงการนี้ โดยต้องจัดทำเอกสารแสดงรายละเอียดคุณสมบัติของบุคลากรตามรูปแบบที่กำหนด หรือเอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นในการพิจารณาคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ดังกล่าว ในวันที่ยื่นข้อเสนอ คุณสมบัติของบุคลากรและรูปแบบการจัดทำเอกสารตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบภาคผนวก ก. โดยผู้ขายต้องจัดหาบุคลากรตามที่เสนอมาในการดำเนินงานในโครงการอย่างครบถ้วนด้วย ทั้งนี้ เอกสารต่าง ๆ จะต้องเป็นเอกสารที่ยังไม่หมดอายุในวันที่ยื่นข้อเสนอ และมีระยะเวลาครอบคลุมตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้เสนอราคาจะต้องดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบระบบบัญชี-การเงินที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของสำนักบริหารกองทุน และสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดระบบบัญชี-การเงินงบประมาณ ของกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ให้สามารถใช้งานได้ พร้อมทั้งเสนอรายงานการศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบระบบ ให้ ส.ป.ก. พิจารณาก่อนทำการจัดทำระบบ โดยมีรายละเอียดตามขอบเขตของงานดังนี้

๔.๑ ข้อกำหนดทางด้านเทคนิค (Technical Requirement)

๔.๑.๑ ระบบที่พัฒนาต้องสามารถใช้ระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์แบบไม่มีค่าลิขสิทธิ์จัดการได้

๔.๑.๒ ระบบใช้เทคโนโลยี Web-based Application โดยรองรับการใช้งานผ่าน Web Browsers ได้ โดยอย่างน้อยประกอบด้วย Microsoft Edge, Google Chrome, Safari และรองรับการแสดงผลบนอุปกรณ์พกพาโดยสามารถเปลี่ยนแปลงการจัดตำแหน่งตามขนาดการแสดงผลของจอภาพได้อัตโนมัติ (Web responsive Design) และสามารถรองรับภาษาไทย

๔.๑.๓ ระบบรองรับการแลกเปลี่ยนข้อมูลแบบ Web Service, XML หรือ JSON

๔.๑.๔ ระบบสามารถนำไฟล์ Word, Excel ที่สร้างขึ้นมาจากระบบมาแก้ไขในโปรแกรม Word, Excel และส่งกลับไฟล์เอกสารที่แก้ไขแล้วไปเก็บไว้ที่ระบบโดยตรง

๔.๑.๕ ระบบมี Notification เมื่อมีงานที่ต้องดำเนินการมาถึงผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๖ ระบบสามารถใช้งานระบบได้โดยไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้งาน และสามารถเข้าใช้งานพร้อมกันได้โดยมีประสิทธิภาพ

๔.๑.๗ พัฒนาส่วนเชื่อมโยงข้อมูล (API) ของระบบฯ ภายในหน่วยงานกองทุน Front office & back office ระบบสินเชื่อกองทุนฯ ระบบค่าเช่าที่ดิน ระบบค่าเช่าซื้อที่ดิน ระบบกิจการสนับสนุน ให้เป็นลักษณะ Open APIs และทำการเผยแพร่ให้หน่วยงานต่าง ๆ ได้

- ๔.๑.๘ สามารถป้องกันการบันทึกข้อมูลซ้ำ และมีข้อความเตือนการบันทึกข้อมูลซ้ำ
- ๔.๑.๙ มีระบบการจัดเก็บ Log ในการใช้งานและ /Error Log อย่างเหมาะสมในการจัดเก็บ Log โดยสามารถเรียกดูย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน เช่น การเข้าใช้งานระบบ การบันทึก/การนำเข้าข้อมูล การแก้ไขข้อมูลที่สำคัญ ข้อผิดพลาดในการใช้ระบบ (Error)
- ๔.๑.๑๐ ระบบสามารถแสดงข้อความเตือนและข้อความผิดพลาดเป็นภาษาไทยเป็นหลัก โดยอาจมีภาษาอังกฤษร่วมด้วยตามที่จำเป็นและเหมาะสมทางหน้าจอในกรณีต่าง ๆ เช่น เตือนก่อนทำการลบ เตือนก่อนการปรับปรุงข้อมูล เตือนเมื่อค้นหาข้อมูลไม่พบ สถานะในระบบขณะกำลังทำงานหรือประมวลผลเสร็จสิ้น
- ๔.๑.๑๑ ระบบสามารถนำเข้าฐานข้อมูลตั้งต้นในการใช้งานระบบ เช่น จังหวัด รหัสพื้นที่ หรือข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของระบบได้
- ๔.๑.๑๒ ระบบสามารถนำเข้าข้อมูลตั้งต้นจากไฟล์ Excel ได้
- ๔.๑.๑๓ มีระบบรักษาความปลอดภัยในระบบ โดยแบ่งตามฟังก์ชันระดับโปรแกรม กลุ่มสิทธิผู้ใช้งาน และสามารถกำหนดสิทธิการใช้งานได้ และการเข้าถึงข้อมูลได้ รวมถึงสามารถ Back up/Remote ข้อมูลบนฐานข้อมูลได้
- ๔.๑.๑๔ ระบบรายงานจะต้องสามารถแสดงผลได้ในรูปแบบ (format file) ตามรูปแบบที่ ส.ป.ก. ต้องการได้
- ๔.๑.๑๕ ดำเนินการทดสอบระบบ และนำเข้าข้อมูลที่เป็นไปเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดพร้อมจัดทำรายงานผลการทดสอบ

- ๑) ขั้นตอนการทดสอบระบบ (Test Cases and Test Procedures)
- ๒) รายงานผลการทดสอบระบบแบบ User Acceptance Test (UAT)
- ๓) รายงานผลการทดสอบภายใต้ภาระงานปกติถึงสูงสุดที่คาดการณ์ไว้

๔.๒ ข้อกำหนดพื้นฐานด้านความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Security Requirement)

- ๔.๒.๑ ต้องออกแบบ พัฒนา และติดตั้งระบบงานโดยใช้ซอฟต์แวร์ และโพรโทคอลที่มีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล และจัดการให้ระบบปิดช่องโหว่ที่มีการเผยแพร่ในฐานข้อมูลสากล ณ วันที่ส่งมอบ
- ๔.๒.๒ ต้องให้บริการดูแลรักษาระบบที่ส่งมอบ แก้ไขความบกพร่อง และช่องโหว่ด้านความมั่นคงปลอดภัย ตลอดจนปรับปรุงข้อมูลในระบบให้ถูกต้องและทันสมัย ตามที่ ส.ป.ก. กำหนด รวมถึงดูแลระบบให้สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ตลอดระยะเวลาของสัญญารับประกัน
- ๔.๒.๓ สามารถจัดการสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบของประเภทผู้ใช้งานในรูปแบบ RB-RBAC (Role Based Access Model) และจัดการสิทธิในระดับเมนูได้ โดยสามารถจัดการประเภทผู้ใช้งานอย่างน้อย ดังนี้ ผู้ดูแลระบบ, เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ส.ป.ก.จังหวัด , เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ส.ป.ก.ส่วนกลาง และเจ้าหน้าที่อนุมัติ
- ๑) สามารถเพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลผู้ใช้งานระบบได้
 - ๒) สามารถกำหนดสถานะการเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้งานได้
 - ๓) สามารถเรียกดูหรือสืบค้นข้อมูลประวัติการเข้าใช้งานระบบ (Login Log) ได้

- ๔) สามารถเรียกดูหรือสืบค้นข้อมูลประวัติการส่งออก ข้อมูล/รายงาน จากระบบได้
- ๕) สามารถเรียกดูหรือสืบค้นข้อมูลประวัติการทำงานในระบบได้ (Transaction Log)
- ๖) สามารถเรียกดูหรือสืบค้นข้อมูลประวัติตามข้อ ๔) ถึง ๖) จากระบบได้ในรูปแบบรายวัน รายเดือน รายปี
- ๗) สามารถยืนยันตัวตนและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่น่าเชื่อถือ โดยใช้ ThaiID และการส่ง OTP (One Time Password) ไปที่ e-mail ของผู้ใช้ เป็นอย่างน้อย

๔.๓ ข้อกำหนดด้านความต้องการระบบในส่วนองบประมาณ

๔.๓.๑ บันทึกข้อมูลการควบคุมและบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามที่ได้รับจัดสรร ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ประมาณการเงินเหลือจ่าย ขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายเงิน และโอนเปลี่ยนแปลงรายการตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

๔.๓.๒ สืบค้นข้อมูลได้ตามเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น ปีงบประมาณ ปีปฏิทิน รายการค่าใช้จ่ายและรายการ โครงการของเงินนอกงบประมาณ โดยสามารถติดตามสถานการณ์ดำเนินงานได้ทุกขั้นตอน เช่น อนุมัติในหลักการ เงินประจำงวด วางฎีกา อนุมัติเบิกจ่าย โอนเงินกลับ เป็นต้น

๔.๓.๓ สืบค้นและยกยอดงบประมาณคงเหลือของปีที่ผ่านมา และสามารถ บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย ในกรณีมีค่าใช้จ่ายเบิกค้างข้ามปีได้

๔.๓.๔ ประมวลผลประมาณการข้อมูลรายได้และค่าใช้จ่ายทั้งปีงบประมาณโดยใช้ข้อมูลเทียบเคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมา พร้อมจัดทำรายงานสำหรับผู้บริหารในรูปแบบตารางและแผนภูมิได้

๔.๓.๕ รายงานสรุปข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณในรูปแบบตารางรายวัน รายเดือน รายไตรมาส และรายปี

๔.๓.๖ ระบบที่จัดทำจะต้องรองรับคุณสมบัติตามมาตรฐานการทำงานในลักษณะ Workflow Management รองรับการสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form) ได้ไม่น้อยกว่า ๑๐ แบบฟอร์มตามที่ โดยรายละเอียดแบบฟอร์ม ส.ป.ก. เป็นผู้กำหนด

๔.๓.๗ ระบบที่จัดทำรองรับการกำหนดรายละเอียดย่อยในการบันทึกข้อมูลได้ เช่น รายการค่าใช้จ่าย รายการย่อย และหมายเหตุชี้แจงเพื่อใช้ในการอ้างอิง เป็นต้น

๔.๓.๘ บันทึกข้อมูลการอนุมัติเงินจากส่วนกลาง เช่น วันที่ จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรทั้งหมด เป็นต้น

๔.๓.๙ บันทึก ประมวลผล และจัดทำรายงาน การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณรายวัน รายเดือน รายไตรมาส รายปี ได้

๔.๓.๑๐ บันทึกข้อมูลการได้รับอนุมัติเงินประจำงวดรายโครงการ

๔.๓.๑๑ บันทึกหรือดึงข้อมูลการตั้งงบประมาณย่อยตามโครงการ รายการค่าใช้จ่าย รายการย่อยศูนย์ต้นทุน โดยใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จำแนกตามรายการค่าใช้จ่าย จากระบบการบริหารจัดการ แผนงาน โครงการ งบประมาณ

๔.๓.๑๒ ตรวจสอบสถานะของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔.๓.๑๓ เปลี่ยนแปลงแก้ไขสถานะของการอนุมัติงบประมาณได้

๔.๓.๑๔ กำหนดเงื่อนไขได้ว่ารายการใดที่ไม่มีงบประมาณ หรือมีงบประมาณไม่เพียงพอ ไม่สามารถให้มีการทำงานในขั้นตอนถัดไป โดยแสดงข้อความ หรือสัญลักษณ์ให้ผู้ใช้ทราบ

๔.๓.๑๕ บันทึกการรายการปรับปรุงสถานะของการอนุมัติงบประมาณได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เช่น การยกเลิกการอนุมัติหลักการ เป็นต้น

ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ

๔.๓.๑๖ บันทึกข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างกิจกรรม โครงการ รายการค่าใช้จ่าย

๔.๓.๑๗ สามารถนำเข้า ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลเพื่อสร้างโครงการ ได้แก่ ข้อมูลงบประมาณที่มีการแจกแจงตามโครงการ และ รายการค่าใช้จ่าย ผ่านแบบฟอร์มกลางและระบบรหัสข้อมูล ข้อมูลพื้นฐานสำหรับโครงการ โดยมีระบบการบันทึกประวัติโครงการที่สามารถสืบค้นจากระบบฐานข้อมูลได้ตามสิทธิ์ของการเข้าถึง

๔.๓.๑๘ สามารถทำรายงานผ่านระบบเครือข่ายและพิมพ์ผ่านเครื่องพิมพ์เพื่อทำรูปเล่มเอกสารได้ สามารถส่งออก (Export) ข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น รูปแบบ MS-Excel .xls หรือ .xlsx เป็นต้น

๔.๓.๑๙ มีการเก็บข้อมูลงบประมาณตั้งแต่ระดับหน่วยงานย่อย ๆ ไปจนถึงหน่วยงานระดับสูง โดยส่วนกลางเป็นผู้กรอกข้อมูลงบประมาณไปยังหน่วยงานย่อย แต่หน่วยงานย่อยสามารถที่จะกรอกข้อมูลงบประมาณในส่วนของตนเองได้ในตอนเริ่มใช้งานครั้งแรกเท่านั้น

๔.๓.๒๐ มีการแบ่งหมวดรายจ่ายที่มีแน่นอน และสามารถที่จะเพิ่มหมวดของรายจ่ายต่าง ๆ ได้ เพื่อให้ระบบมีความยืดหยุ่น และปรับเปลี่ยนได้ตามระดับนโยบายที่เปลี่ยนแปลงไป

๔.๓.๒๑ สามารถเพิ่มชื่อโครงการ หรือหัวข้อลงไปในส่วนงบต่าง ๆ ได้ เช่น งบอุดหนุน หรืองบรายจ่ายอื่น ๆ

๔.๓.๒๒ มีการแบ่งระดับของการใส่ข้อมูลงบประมาณ เช่น ระดับ ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น

๔.๓.๒๓ สามารถแสดงผลถึงความก้าวหน้า ผลการเบิกจ่าย-งบประมาณ และระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ

๔.๓.๒๔ สามารถแสดงรายละเอียดระยะเวลาและงบประมาณที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม ณ เวลาปัจจุบันได้

๔.๓.๒๕ สามารถจัดทำรายงานสรุปภาพรวมการเบิกจ่ายของความก้าวหน้าโครงการ แผนงาน และกิจกรรม ตามเงื่อนไขต่าง ๆ โดยสามารถนำเสนอในลักษณะของเว็บเพจที่สามารถเชื่อมโยง (Link) ข้อมูลในรายละเอียด (Dill Down) ได้ และการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ในรูปแบบต่าง ๆ ได้ เช่น ข้อความ แผนภูมิ ตาราง เป็นต้น

๔.๓.๒๖ มีระบบนำเสนอในการตรวจติดตามโครงการ ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๔.๔ ข้อกำหนดด้านความต้องการระบบในส่วนของการเงิน

๔.๔.๑ มีกระบวนการเบิกเงิน ประกอบด้วย เบิกตรง จ่ายตรง เงินยืมราชการ

๔.๔.๒ มีระบบตั้งเบิกเงินงบประมาณ รองรับประเภทค่าใช้จ่ายอย่างน้อย ๕ ประเภท เป็นรายจ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายลงทุน ค่าใช้จ่ายอุดหนุน ค่าใช้จ่ายรายจ่ายอื่น เป็นอย่างน้อย และแยกตามรายบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย (ราย GL)

๔.๔.๓ สามารถกำหนดรหัสสำหรับเอกสารการรับเงินและจ่ายเงินได้

๔.๔.๔ สามารถบันทึกรายการรับเงินทุกรายการทั้งที่มีใบเสร็จและไม่มีใบเสร็จ (เงินสด เช็ค และเงินโอน) แยกตามประเภทการรับเงิน กลุ่มภารกิจ เงินประกันสัญญา และรองรับการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินตามแบบฟอร์มที่กำหนด รวมทั้งสามารถรองรับการนำเข้าใบเสร็จรับเงินจากโปรแกรมสารสนเทศอื่นของ ส.ป.ก.

๔.๔.๕ สามารถบันทึกรายการจ่ายเงิน (เช็ค เงินสด เงินโอน) ทั้งแบบครั้งละ ๑ รายการและหลายรายการแยกตามประเภทการจ่าย กลุ่มภารกิจ และพิมพ์ใบสำคัญจ่าย เอกสารการรับเงินตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ

๔.๕.๑๓ สามารถพิมพ์แบบฟอร์มใบสำคัญการบันทึกรายการบัญชีตามสมุดรายวันที่กำหนดเพิ่มเติมได้

๔.๕.๑๔ สามารถเรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้ตลอดเวลา

๔.๕.๑๕ สามารถเรียกดูการเคลื่อนไหวของแต่ละรหัสบัญชีแยกประเภทและแยกตามหน่วยเบิกจ่าย หรือโครงการได้

๔.๕.๑๖ สามารถทำการบันทึกบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายในบัญชีแยกประเภทได้ โดยไม่ต้องมีการกด Post รายการก่อนเพื่อให้จ่ายต่อการแก้ไข

๔.๕.๑๗ การปิดงวดบัญชีสามารถกำหนดการปิดงวดได้ตามช่วงวันที่กำหนด

๔.๕.๑๘ สามารถกำหนดวิธีการปิดงวดบัญชี ให้ปิดงวดบัญชีได้หลายครั้ง และมีการจำกัดไม่ให้ปิดงวดซ้ำหลังจากที่มีการยืนยันแล้ว

๔.๕.๑๙ สามารถตรวจสอบหรือเรียกรายงานบัญชีคงเหลือแต่ละบัญชีได้

๔.๕.๒๐ สามารถกำหนดสมุดรายวันได้ไม่จำกัดตามต้องการ

๔.๕.๒๑ มีระบบการตรวจสอบรายการบัญชีที่ไม่ได้ดุล และระบบการปรับปรุงบัญชี

๔.๕.๒๒ รองรับการตรวจสอบเอกสารตามเงื่อนไขที่กำหนดและยืนยันข้อมูลจากระบบงานอื่นเข้าระบบบัญชี ประกอบด้วย

๑) รับ-นำส่ง

๒) ระบบการเบิกจ่าย

๓) ระบบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๕.๒๓ สามารถบันทึก/แก้ไข รายละเอียดได้ดังนี้

๑) วันที่

๒) เลขที่เอกสาร รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป รหัสโครงการ

๓) จำนวนเงิน และ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๔.๕.๒๔ สืบค้นข้อมูลได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น รหัสบัญชีแยกประเภท เลขที่เอกสาร วันที่บันทึกข้อมูล เลขที่นำส่ง เป็นต้น

๔.๕.๒๕ สามารถบันทึกการได้มาของทรัพย์สิน เช่น วันที่ รายการทรัพย์สิน จำนวนเงิน จำนวนปีที่คิดค่าเสื่อม

๔.๕.๒๖ สามารถคำนวณค่าเสื่อมราคา และค่าเสื่อมราคาสะสมทรัพย์สินแต่ละรายการได้

๔.๕.๒๗ สามารถบันทึกการตัดจำหน่ายทรัพย์สินและสามารถบันทึกรายการไปยังทะเบียนคุมทรัพย์สินได้

๔.๕.๒๘ สามารถแสดงรายงานต่าง ๆ ตามช่วงเวลาที่กำหนด โดยสามารถแสดงได้ทั้งภาพรวมของหน่วยงาน และแยกตามหน่วยงานย่อย ดังนี้

๑) รายงานสมุดรายวันเงินรับ-เงินจ่าย

๒) รายงานสมุดบัญชีแยกประเภท ทั้งที่ยังไม่ปิดงบ และปิดงบแล้ว

๓) รายงานงบทดลองรวมแบบรายวัน รายเดือน และรายปี ทั้งที่ยังไม่ปิดงบ และปิดงบแล้ว

๔) รายงานงบทดลองแบบรายวัน รายเดือน และรายปี ทั้งที่ยังไม่ปิดงบ และปิดงบแล้ว

๕) รายงานงบการเงินต่าง ๆ เช่น งบกระแสเงินสด งบแสดงผลการดำเนินงาน งบฐานะการเงิน รายละเอียดประกอบงบกระแสเงินสดเฉพาะรายได้อื่น และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินส่วนทุน

ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ

- ๖) รายงานฐานะเงินกองทุน
- ๗) ใบโอน
- ๘) รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ
- ๙) ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ
- ๑๐) ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๑๑) รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๑๒) รายงานแสดงสถานะการเงินรายวัน รายเดือน รายปี
- ๑๓) ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา
- ๑๔) ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๔.๖ การออกรายงานในส่วนของงบประมาณ (สามารถออกรายงานในภาพรวมและระดับหน่วยเบิกจ่ายได้)

- ๔.๖.๑ รายงานสรุปงบประมาณที่ได้รับ และสรุปรายจ่ายประจำปีของเงินนอกงบประมาณ และสามารถจำแนกตามโครงการ ปีงบประมาณ ระดับหน่วยงาน และภาพรวมได้
- ๔.๖.๒ รายงานหรือแผนภูมิเปรียบเทียบงบประมาณที่ได้รับ-ที่ใช้จ่ายประจำปี โดยแสดงจำนวนเงินตามโครงการ หรือตามรายการค่าใช้จ่าย
- ๔.๖.๓ รายงานสรุปรายจ่ายของกิจกรรมย่อย โดยแสดงจำนวนเงินตามโครงการและรายจ่ายแต่ละกิจกรรมย่อย
- ๔.๖.๔ รายงานสรุปรายได้ของกิจกรรมย่อย โดยแสดงจำนวนเงินตามโครงการและรายได้แต่ละกิจกรรมย่อย
- ๔.๖.๕ รายงานสรุปรายจ่ายราย GL ภาพรวม และแยกเป็นรายโครงการ/กิจกรรม
- ๔.๖.๖ รายงานเปรียบเทียบประมาณการรายได้ - รายได้จริงของเงินนอกงบประมาณ จำแนกตามแหล่งที่มา เช่น ค่าชดเชย ค่าปรับ และรายได้อื่น ๆ เป็นต้น
- ๔.๖.๗ รายงานรายได้จริงตามแต่ละแหล่งที่มา และตามหน่วยงาน
- ๔.๖.๘ รายงานยืนยันเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยแสดงรายละเอียดเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี
- ๔.๖.๙ รายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณตามทะเบียนคุมฎีกา
- ๔.๖.๑๐ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๔.๖.๑๑ รายงานอื่น ๆ ตามความต้องการได้
- ๔.๖.๑๒ รายงานทุกประเภทสามารถ Export ข้อมูลออกเป็นชนิด MS-Excel ตามที่ผู้ใช้ต้องการ โดยจำแนกตามศูนย์ต้นทุนแต่ละหน่วยงาน และมีหัวข้อมายงานที่ชัดเจน

๔.๗ การออกรายงานในส่วนของการเงิน (สามารถออกรายงานในภาพรวมและระดับหน่วยเบิกจ่ายได้)

- ๔.๗.๑ รายงานฐานะเงินกองทุน เป็นรายวัน รายเดือน รายปี
- ๔.๗.๒ รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ จำแนกตามระยะเวลา เป็นรายเดือน รายปี
- ๔.๗.๓ รายงานแยกประเภทค่าใช้จ่าย
- ๔.๗.๔ สามารถแสดงรายงานที่จำเป็นต้องใช้ได้ตามช่วงเวลาที่กำหนด
- ๔.๗.๕ รายงานสรุปการรับเงินประจำเดือน โดยสามารถแยกประเภทการรับเงิน
- ๔.๗.๖ รายงานสรุปผลการจ่ายเงินประจำเดือน โดยสามารถแยกประเภทค่าใช้จ่ายรายโครงการ และแยกประเภทรายจ่ายเงินยืม และค้ำงเคลียร์

๔.๗.๗ สามารถประมวลผลและจัดทำรายงานภาพรวมงบรายจ่าย และรายงานจำแนกตามประเภทค่าใช้จ่ายที่เป็นรายเดือน รายไตรมาส รายปี และศูนย์ต้นทุน

๔.๘ การออกรายงานในส่วนของบัญชี จำแนกตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด รายวัน รายเดือน รายไตรมาส และรายปี และสามารถกำหนดช่วงระยะเวลาเองได้

๔.๘.๑ ประมวลผลปิดบัญชีประจำเดือน และประจำปี

๔.๘.๒ รายงานยอดบัญชีแยกตามประเภททั่วไป

๔.๘.๓ รายงานรายละเอียดค่าใช้จ่าย

๔.๘.๔ รายงานงบกระแสเงินสด งบทดลอง งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน งบรายเดือนและรายปี

๔.๘.๕ รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และประจำเดือน

๔.๘.๖ รายงานบัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ และทะเบียนคุม โดยมีรายการดังนี้

๑) ลูกหนี้เงินยืมราชการตั้งเบิกในแต่ละเดือน

๒) รายละเอียดการล้างชดใช้ใบสำคัญในแต่ละเดือน

๓) รายละเอียดการรับคืน และคืนคลังของแต่ละเดือน รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงเหลือแยกตามเลขที่สัญญา พร้อมยอดรวมทั้งหมด

๔.๘.๗ รายงานทะเบียนคุมฎีกา

๑) แสดงรายการรับเงินจากฎีกา แต่ละวัน

๒) แสดงรายการจ่ายเงินจากฎีกา แต่ละวัน

๓) แสดงรายการยกเลิกฎีกา

๔) แสดงยอดคงเหลือในแต่ละฎีกา

๔.๘.๘ รายงานทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตารางคำนวณค่าเสื่อมราคา เชื่อมโยงกับส่วนงานพัสดุ

๔.๘.๙ รายงานลูกหนี้เงินยืม และเงินให้กู้ยืม

๔.๘.๑๐ รายงานงบทดลองประจำวัน

๔.๘.๑๑ รายงานเงินรับจากคลัง

๔.๘.๑๒ รายงานการรับและนำส่งเงิน และทะเบียนคุม

๔.๙ การออกรายงานและ Dashboard

ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานสามารถเรียกดูข้อมูลได้ด้วยตนเองโดยการแสดงผลเป็นลักษณะ Responsive Web ที่สามารถแสดงผลผ่านอุปกรณ์ Mobile ได้ สามารถแสดงอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๑) ตาราง

๒) แผนภูมิ

๓) สรุปสถานะตัวเลข

๔) ความก้าวหน้า

๕. ข้อกำหนดการฝึกอบรม

๕.๑ การดำเนินการฝึกอบรม ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบการอบรมหลักสูตรดังต่อไปนี้ โดยการอบรมมีลักษณะเป็นการบรรยายพร้อมการฝึกปฏิบัติวิธีการทำงาน การดูแลระบบบัญชี-การเงิน พร้อมคู่มือการฝึกอบรมเป็นภาษาไทย โดยประกอบด้วยหลักสูตรดังต่อไปนี้ เป็นอย่างน้อย

ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ

๑) หลักสูตรการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin) เป็นระยะเวลา ๒ วัน ๓๐ คน

๒) หลักสูตรการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานระบบ (User) เป็นระยะเวลา ๒ วัน ๓ รุ่น ๆ ละ ๖๐ คน

๕.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบแผนประกอบการฝึกอบรมในรูปแบบของไฟล์ PDF ก่อนการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑๕ วันและผู้เสนอราคาเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหาสถานที่อบรม และอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการอบรม เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือโน้ตบุ๊ก เครื่องเสียง ไมค์ จอโปรเจกเตอร์ เป็นต้น รวมทั้งค่าเอกสาร ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาการฝึกอบรม ไม่รวมค่าที่พักและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๕.๓ ดำเนินการจัดทำคลิปวิดีโอประกอบด้วยภาพและเสียงที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เช่น คลิปวิดีโอแนะนำโครงการ คลิปวิดีโออธิบายการใช้งานระบบอย่างย่อ เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คลิป ความยาว ๓-๕ นาที โดยต้องจัดทำโครงร่างเสนอผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการของผู้ว่าจ้างก่อนจัดทำ

๖. กำหนดส่งมอบพัสดุ

ผู้เสนอราคาต้องส่งมอบและติดตั้งระบบที่เสนอ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ระบบงานที่เสนอต้องสามารถใช้งานผ่านเครือข่ายของ ส.ป.ก. และเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ ส.ป.ก. กำหนด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๗.๑ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะพิจารณาข้อเสนอฯ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย และคัดเลือกเฉพาะรายที่ผ่านเกณฑ์การตัดสินเพื่อนำมาพิจารณาตัดสินจัดจ้างผู้เสนอราคาโดยใช้แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและคะแนนที่กำหนด ดังนี้

ลำดับ	ปัจจัยหลัก	น้ำหนักการให้คะแนน (ร้อยละ)	คะแนนเต็ม
๑	เกณฑ์ราคา	๒๐%	๑๐๐
๒	เกณฑ์คุณภาพ	๘๐%	๑๐๐

๗.๒ ในส่วนของเกณฑ์คุณภาพ ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำเอกสารนำเสนอ (Presentation) เพื่อบรรยายสรุปและนำเสนอการใช้เทคโนโลยี หรือเครื่องมือ หรือรูปแบบกระบวนการทำงานของระบบ โดยซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการสาธิตการทำงานจะต้องเป็นรุ่นหรือยี่ห้อเดียวกันและตรงกับที่เสนอในเอกสาร และผู้เสนอราคาจะต้องผ่านข้อเสนอทางด้านเทคนิคของ ส.ป.ก. ครบทุกข้อเท่านั้น

๗.๓ คณะกรรมการฯ ขอสงวนสิทธิไม่รับพิจารณาตัดสินจัดจ้างผู้เสนอราคา ในกรณีที่ผู้เสนอราคาไม่ผ่านในข้อใดข้อหนึ่ง ซึ่งผู้เสนอราคาเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด โดย ส.ป.ก. มีข้อเสนอทางด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาในส่วนของเกณฑ์คุณภาพ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนนน้ำหนัก ๘๐%) ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาคุณภาพ	ร้อยละ	คะแนน
<p>๑. ผู้เสนอราคาต้องนำเสนอแผนงานบริหารโครงการตั้งแต่การเริ่มต้น โครงการจนถึงสิ้นสุดโครงการ และระยะเวลารับประกันโครงการ ที่แสดงถึงกิจกรรมงานหลักและกิจกรรมงานย่อยเป็น Gantt Chart ที่สอดคล้องกับขอบเขตงาน งบประมาณและระยะเวลาการทำงาน พร้อมแผนบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาจากการนำเสนอที่ชัดเจนและครบถ้วน มีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>๑.๑ แสดงรายละเอียดกิจกรรม/ขั้นตอน (๓ คะแนน)</p> <p>๑.๒ แสดงกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของแต่ละกิจกรรม (๒ คะแนน)</p> <p>๑.๓ แสดงผู้รับผิดชอบของแต่ละกิจกรรม/ขั้นตอน (๒ คะแนน)</p> <p>๑.๔ แสดงรายละเอียดขั้นตอนและแนวทางการดำเนินงานได้ และตัวอย่างผลการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน นำไปปฏิบัติได้ (๓ คะแนน)</p>	๑๐	๑๐
<p>๒. ผู้เสนอราคานำเสนอแนวทางการออกแบบ พัฒนาและติดตั้งระบบ โดยพิจารณาจากรูปแบบที่ทำงานได้รวดเร็ว บริหารจัดการได้ง่าย และอธิบายได้ประจักษ์ชัด โดยประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ มีรายละเอียดทางเทคนิคของวิธีการพัฒนาระบบ อาทิ Workflow หรือรูปแบบงานระบบ และมีรายละเอียดการดำเนินงานทางเทคนิคแต่ละขั้นตอน (๑๕ คะแนน)</p> <p>๒.๒ มีรายละเอียดเครื่องมือ (Tool) ที่ใช้ในการออกแบบ และพัฒนาระบบในลักษณะ Web Base Application (๑๕ คะแนน)</p> <p>๒.๓ มีตัวอย่างหน้าจอ Mock up หรือ User Interface (UI) มาประกอบการนำเสนอ เพื่อแสดงให้เห็นว่าสามารถดำเนินงานได้จริงตามข้อเสนอ (๒๐ คะแนน)</p>	๓๕	๕๐
<p>๓. คุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้เสนอราคา</p> <p>๓.๑ มีคุณสมบัติของบุคลากรภายในโครงการ ที่มีความรู้ความชำนาญ ประสบการณ์การทำงานที่ตรงกับตำแหน่งงานตามโครงการ และประสบการณ์การทำงานกับส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ตามบุคลากรเกี่ยวข้องกับโครงการนี้ (๑๐ คะแนน)</p>	๑๐	๑๐
<p>๓.๒ มีผลงานเกี่ยวข้องกับโครงการนี้ หรือเป็นผลงานการพัฒนาระบบสารสนเทศ โดยมีมูลค่าผลงานต่อโครงการไม่ต่ำกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับจากสถาบันการเงิน หรือหน่วยงานภาครัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทเอกชนที่เชื่อถือได้ที่อยู่ในประเทศไทย และเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้วภายในระยะเวลา ๕ ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอ โดยแสดงหนังสือรับรองผลงานจากผู้ว่าจ้าง หรือสำเนาคู่สัญญาทุกโครงการพร้อมหลักฐานที่แสดงถึงการส่งมอบงานและการรับจ่ายเงินที่งานแล้วเสร็จตามสัญญา และ ส.ป.ก. สงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าว โดยผลงานที่นำเสนอต้องมีข้อมูลรายละเอียดโดยสังเขป เพื่อแสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญและคุณภาพของผลงานที่นำมายื่น</p>	๑๕	๒๐

เกณฑ์การพิจารณาคุณภาพ	ร้อยละ	คะแนน
๑) เสนอผลงาน ๑ ผลงาน (๕ คะแนน) ๒) เสนอผลงาน ๒ ผลงาน (๑๐ คะแนน) ๓) เสนอผลงาน ๓ ผลงาน (๑๕ คะแนน) ถ้ามี ๑ ในผลงานที่เสนอที่เกี่ยวข้องกับการเงิน หรือการบัญชี หรือการธนาคาร (๕ คะแนน)		
๔. ข้อเสนออื่น ๆ ๔.๑ มีข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการ มากกว่า TOR ๑ เรื่อง เช่น การรับประกันและบำรุงรักษาระบบ ข้อเสนอในการพัฒนาระบบอื่นของ ส.ป.ก. (๕ คะแนน) ๔.๒ มีข้อเสนอเทคนิคการนำเข้าข้อมูลและตรวจข้อมูล เช่น ข้อมูลการเบิกจ่าย ข้อมูลจากระบบสินเชื่อ ค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ รายได้อื่น (๕ คะแนน) *ข้อเสนอดังกล่าวต้องได้รับความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาร่วมกัน	๑๐	๑๐
รวม	๘๐	๑๐๐

๘. วงเงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ (เงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวนเงินทั้งสิ้น ๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หกล้านบาทถ้วน) โดยใช้จ่ายจากแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายจ่ายขาด รายการที่ ๒.๔ โครงการพัฒนาศักยภาพการดำเนินงานกองทุน

๙. งานและการจ่ายเงิน

๙.๑ การส่งมอบงาน

ผู้เสนอราคาต้องส่งมอบงานและเอกสารทั้งหมดเป็นภาษาไทย ซึ่งสามารถใช้คำศัพท์เทคนิคเป็นภาษาอังกฤษได้ โดยแบ่งงวดงานดังนี้

๙.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำงานส่งมอบให้ ส.ป.ก. ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ส่งมอบงานและเอกสารทั้งหมดเป็นภาษาไทย ซึ่งสามารถใช้คำศัพท์เทคนิคเป็นภาษาอังกฤษได้ ส.ป.ก. จะพิจารณาตรวจรับมอบงานเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานแต่ละงวดถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด และจะดำเนินการชำระเงินเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามเงื่อนไข ดังนี้

งวดงานที่	การจ่ายเงิน	รายละเอียดของงานที่ส่งมอบต่อคณะกรรมการตรวจรับ
๑	ร้อยละ ๑๐ ของวงเงินตามสัญญาจ้าง	เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๔๕ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา (๑) แผนการดำเนินงานทั้งโครงการ พร้อมรายละเอียดแผนงาน ประกอบด้วย ขั้นตอน กิจกรรม กำหนดเวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน ในรูปแบบ PDF บรรจุใน Flash Drive จำนวน ๕ ชุดและในรูปแบบเอกสาร ๕ ชุด

ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ

งวดงานที่	การจ่ายเงิน	รายละเอียดของงานที่ส่งมอบต่อคณะกรรมการตรวจรับ
		<p>(๒) รวบรวมเอกสารและรายงานผลการวิเคราะห์/ทบทวนความต้องการของระบบและรายละเอียดการออกแบบระบบเบื้องต้น</p> <p>(๓) จัดส่งรายงานรายละเอียดผลการออกแบบระบบต้นแบบ (Design Specification) เช่น - เอกสารขั้นตอนกระบวนการทำงาน (Work Flow) ของระบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data Flow Diagram - Database Schema และ Data Dictionary - ระบบต้นแบบ (Prototype) และเอกสารตัวอย่างหน้าจอที่ประกอบด้วยภาพรวมการทำงาน ตัวอย่างหน้าจอ และตัวอย่างรายงานต่าง ๆ <p>(๔) แผนและรูปแบบการติดตั้งระบบทั้งซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์</p>
๒	ร้อยละ ๕๐ ของวงเงินตามสัญญาจ้าง	<p>เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบพร้อมติดตั้งระบบบัญชี-การเงิน ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๔ ภายใน ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา</p> <p>(๑) ส่งมอบระบบบัญชี-การเงิน รวมทั้งมอบสิทธิ์การใช้งาน และลิขสิทธิ์ที่เกี่ยวข้องจากเจ้าของลิขสิทธิ์อย่างถูกต้องตามกฎหมาย</p> <p>(๒) ติดตั้งระบบบัญชี-การเงิน</p> <p>(๓) เอกสารการติดตั้งและตั้งค่าระบบ</p> <p>(๔) แผนการทดสอบระบบ</p> <p>(๕) เอกสารสรุปผลการทดสอบระบบ</p>
๓	ร้อยละ ๒๐ ของวงเงินตามสัญญาจ้าง	<p>เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัระบบ ภายใน ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา</p> <p>(๑) รายงานผลการทดสอบการใช้งาน</p> <p>(๒) รายงานผลการนำเข้าข้อมูลตั้งต้น</p> <p>(๓) รายงานผลการทดสอบประสิทธิภาพของระบบ</p> <p>(๔) รายงานสรุปผลการออกแบบและวิเคราะห์ระบบฉบับสมบูรณ์</p>
๔	ร้อยละ ๒๐ ของวงเงินตามสัญญาจ้าง	<p>เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓๐๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา</p> <p>(๑) จัดฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) รายงานสรุปผลการฝึกอบรม</p> <p>(๓) เอกสารคู่มือในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน - คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ - คู่มือการติดตั้งและกู้คืนระบบ

