



ประกาศกรมควบคุมมลพิษ

ที่ ๓๓ / ๒๕๕๘

เรื่อง สอบราคาจ้างเหมาบริการ

ด้วย กรมควบคุมมลพิษ มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างพัฒนาระบบการเงินการคลัง กรมควบคุมมลพิษ
จำนวน ๑ ระบบ

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้าง
๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
๓. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิความคุ้มกันเช่นนั้น
๔. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรมควบคุมมลพิษ ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาจ้างครั้งนี้
๕. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
๖. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e - GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๗. คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

กำหนดยื่นซองสอบราคาในวันที่ ๑๕ ม.ค. ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๑๙ ม.ค. ๒๕๕๘ ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๕.๐๐ น. ณ ฝ่ายคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมควบคุมมลพิษ ชั้น ๑ เปิดซองใบเสนอราคา ในวันที่ ๒๒ ม.ค. ๒๕๕๘ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ฝ่ายคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมควบคุมมลพิษ ชั้น ๑ (ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกในวันที่ ๒๑ ม.ค. ๒๕๕๘ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ป้ายประกาศกลาง ชั้น ๑) ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาได้ที่ ฝ่ายคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมควบคุมมลพิษ เลขที่ ๙๒ ซอยพหลโยธิน ๗ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ระหว่างวันที่ ๑๕ ม.ค. ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๑๕ ม.ค. ๒๕๕๘ ดูรายละเอียดได้ที่ www.pcd.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๙๘ ๒๐๓๐ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

๖๖-๖.

(นางสาววิภา แสงศรี)

เลขาธิการกรม

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

ข้อกำหนดการดำเนินงาน (Terms of Reference : TOR)

ระบบการเงินการคลัง

กรมควบคุมมลพิษ

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันกรมควบคุมมลพิษยังไม่มีระบบการจัดการข้อมูลที่รองรับกับการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง จึงทำให้เกิดปัญหาในเรื่องของความล่าช้าในการจัดทำรายงานหรือจัดทำสถิติต่างๆ ทั้งนี้เพราะต้องนำมาทำการประมวลผลด้วยมือซึ่งอาจทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในข้อมูล

กรมควบคุมมลพิษ จึงเห็นถึงความสำคัญดังกล่าวในการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงานเพื่อให้การบริหารจัดการในด้านการเงิน การคลัง รวมถึงการแสดงผลข้อมูลในรูปแบบของรายงานต่างๆ เพื่อช่วยลดขั้นตอน ประหยัดเวลาและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้กับเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการเงิน ด้านงบประมาณและบัญชีของกรมควบคุมมลพิษให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

๓. เป้าหมาย

ผลผลิต: มีระบบการเงินการคลัง

ผลลัพธ์: มีระบบงานช่วยในการปฏิบัติงาน กำกับและติดตามในด้านการเงิน ด้านงบประมาณและบัญชี

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สามารถช่วยลดระยะเวลาขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ในด้านการเงิน งบประมาณ บัญชี และช่วยในการบริหารจัดการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของกรมควบคุมมลพิษ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๕. ระยะเวลาดำเนินงาน

๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๖. ขอบเขตการดำเนินโครงการ

๖.๑ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องดำเนินการตามรายละเอียดของงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ครบถ้วน ภายในกำหนดระยะเวลา ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง ดังนี้

๖.๑.๑ ทำการสำรวจศึกษา วิเคราะห์ระบบงานต่าง ๆ ของระบบงาน และจัดทำเอกสารสรุปความต้องการของระบบ

๖.๑.๒ วิเคราะห์ และออกแบบระบบการเงินการคลังให้สอดคล้องและเหมาะสมกับความต้องการของกรมควบคุมมลพิษและจัดทำเอกสารสรุปรูปแบบการทำงานของระบบ



๖.๑.๓ จัดหาโปรแกรมฐานข้อมูล Microsoft SQL Server ๒๐๐๘ หรือสูงกว่า และมีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายและติดตั้งระบบโปรแกรมที่พัฒนา พร้อมระบบที่เกี่ยวข้องอื่นบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่กรมควบคุมมลพิษกำหนด

๖.๒ ส่งมอบอุปกรณ์ยืนยันตัวบุคคล แบบ USB-Token

๖.๓ จัดฝึกอบรมใช้งานระบบจำนวน ๑ ครั้ง ให้กับเจ้าหน้าที่กรมควบคุมมลพิษและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑ วัน โดยที่ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการฝึกอบรม ทั้งหมดดังนี้

๖.๓.๑ อบรมสำหรับผู้ดูแลระบบ และผู้ดูแลรักษาระบบและโครงสร้างระบบฐานข้อมูล และหรือผู้ปฏิบัติงานระบบ อย่างน้อย ๗ คน

๖.๓.๒ อบรมสำหรับผู้ใช้งานในระบบ อย่างน้อย ๕๐ คน

๖.๔ จัดทำคู่มือการใช้งานระบบการเงินการคลังเป็นภาษาไทย โดยให้ผู้ใช้งานสามารถศึกษาและทำความเข้าใจได้ง่าย เพื่อสามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง

๖.๕ ลิขสิทธิ์ของระบบงานที่ได้พัฒนาทั้งหมดจะต้องเป็นของกรมควบคุมมลพิษแต่เพียงผู้เดียว ทั้งนี้รวมถึงการออกแบบโปรแกรม (Concept for Designing Programming) แผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram) แผนผังความสัมพันธ์ระหว่างแฟ้มข้อมูล (ER-Diagram) พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) โครงสร้างข้อมูลต่างๆ และรหัสต้นฉบับ (Source Code)

-เครื่องมือ อุปกรณ์ และโปรแกรมต่างๆ ที่ผู้เสนอราคาส่งมอบให้กับผู้ว่าจ้างต้องได้รับลิขสิทธิ์ถูกต้องจากเจ้าของกรรมสิทธิ์และถูกต้องตามกฎหมาย โดยที่ผู้รับจ้างจะต้องให้บริการดูแลและรับประกันความชำรุดเสียหายไม่น้อยกว่า ๑ ปี หากเกิดปัญหาขึ้นภายหลังการใช้งาน

๗. คุณสมบัติพื้นฐานทั่วไปของระบบการเงินการคลัง

๗.๑ ระบบสามารถติดตั้งและทำงานได้ในระบบปฏิบัติการของเครื่องแม่ข่ายที่เป็น Windows Server

๗.๒ ระบบทำงานได้ในระบบปฏิบัติการของเครื่องลูกข่าย ที่ใช้ MS. WINDOWS และ BROWSER IE version ๘ ขึ้นไป

๗.๓ ระบบทำงานบนเทคโนโลยี Web Base Application ทั้งระบบงาน

๗.๔ ระบบทำงานบนฐานข้อมูล Oracle Database หรือ Microsoft SQL Database

๗.๕ มีระบบรักษาความปลอดภัยในการทำงาน โดยแบ่งตามฟังก์ชันระดับโปรแกรม และ กลุ่มสิทธิผู้ใช้งาน ให้สอดคล้องกับโครงสร้างภายในองค์กร

๗.๖ การพิมพ์แบบฟอร์มหรือรายงานต่าง ๆ สามารถเลือกให้แสดงผลทางจอภาพหรือเครื่องพิมพ์ได้

๗.๗ ระบบรายงานจะต้องสามารถแสดงผลได้ในรูปแบบหลายๆ รูปแบบ ได้แก่ Word, Excel, PDF, CSV

๗.๘ ระบบงานมีความเชื่อมต่อกันระหว่างระบบงานย่อยทุกระบบโดย การบันทึกข้อมูลหรือการแก้ไขข้อมูลในระบบงานเพียงรายการเดียวจะต้องสามารถเชื่อมโยงไปสู่ระบบที่มีความเกี่ยวข้องกันทันทีโดยอัตโนมัติ ทำให้ไม่เกิดความซ้ำซ้อนและความล่าช้าของข้อมูล (Online Data-Processing)



๗.๙ ระบบสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว โดยมีโปรแกรมสำหรับสอบถามข้อมูลต่างๆ จากระบบงาน โดยผู้ใช้ระบบจะสนใจในการค้นหาหรือสอบถามข้อมูลที่ต้องการได้หลาย ๆ เงื่อนไข เพื่อให้การค้นหาข้อมูลที่ต้องการ สามารถทำได้อย่างรวดเร็วและมีความถูกต้องตรงตามความต้องการได้ทันทีในลักษณะ Online Real-time

๗.๑๐ ระบบต้องมีข้อมูล ที่สามารถใช้สำหรับตอบสนองความต้องการ ในการบริหารและการตัดสินใจ โดยโปรแกรมสามารถดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลที่รวบรวมไว้เป็นจำนวนมากและประมวลผลข้อมูลดังกล่าวและแสดงผล ในรูปแบบเชิงบริหารหรือข้อมูลประกอบการตัดสินใจได้ทันที

๗.๑๑ ระบบต้องมีฟังก์ชันการทำงานที่สามารถสำรองข้อมูลลงสื่อต่าง ๆ ได้ เช่น TAPE BACKUP, CD , DVD เป็นต้น

๗.๑๒ ระบบต้องมีการเก็บ Log ของการใช้งานระบบทั้งหมดโดยสามารถค้นหาและตรวจสอบเกี่ยวกับการเพิ่มเติมและแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ที่ใช้งานระบบได้ทุกรายการ

๗.๑๓ ระบบรายงานสนับสนุนเทคนิคการนำเสนอข้อมูลดังต่อไปนี้

- สนับสนุนรายงานในลักษณะของ Data Snapshot
- สนับสนุนรายงานในลักษณะของ Data Trigger and Data Driven
- สนับสนุน SOAP API, WMI Provider

๗.๑๔ ระบบต้องมี Module สำหรับให้ สร้าง Report โดย Module มีคุณสมบัติดังนี้

- รูปแบบการแสดงผลอยู่ในรูปแบบ Web base เพื่อสะดวกในการใช้งาน
- สามารถสร้างและบันทึกรูปแบบรายงานได้ ไม่จำกัด โดยไม่จำเป็นต้องแก้ไขโปรแกรมเพิ่มเติม
- สามารถนำข้อมูลที่แสดงในรูปแบบรายงานที่สร้างไว้ มาแปลงเป็นการแสดงผลรูปแบบ กราฟ

หรือแผนภูมิได้ ขึ้นอยู่กับลักษณะความเหมาะสมของข้อมูล

- ระบบต้องสามารถทำการนำออกข้อมูลที่อยู่ในตารางออกมาเป็นรูปแบบของ Microsoft Excel ได้
- ระบบต้องสามารถทำการกำหนดเงื่อนไขการกรองข้อมูลที่ต้องการได้ (Slicing, Filtering)
- ระบบต้องสามารถกำหนดเงื่อนไขที่มีผลโดยอัตโนมัติให้กับรายงานที่ต้องการได้ (Default Slicing/Filtering) เช่น กำหนดให้รายงานแสดงผลออกมาเฉพาะเดือน ,ปีปัจจุบันเท่านั้นในการแสดงผลครั้งแรก

- ระบบต้องมีความสามารถแสดงสถานะแจ้งเตือนผู้ปฏิบัติงาน เมื่อพบรายการที่บันทึกข้อมูลที่ไม่เหมือนกันได้

- ระบบต้องมีความสามารถพื้นฐานในการสืบค้น ปรับปรุง แก้ไข เรียกใช้ สำเนา จัดพิมพ์ข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

- การพัฒนาโปรแกรมทั้งหมดต้องสามารถปรับเปลี่ยน ลด เพิ่มขีดความสามารถได้ในอนาคต ตามเครื่องมือและทรัพยากรที่กำหนดไว้



๘. คุณสมบัติเฉพาะของระบบการเงินการคลัง

ระบบงบประมาณ เป็นระบบงานที่สามารถจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณปีปัจจุบันและเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีรวมทั้งเงินนอกงบประมาณ และสามารถเชื่อมโยงข้อมูลจากทะเบียนคุมเงินงบประมาณไปจัดทำทะเบียนคุมย่อยในระบบบัญชีได้ ประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

๘.๑ ระบบงานมีหน้าจอสําหรับบันทึกข้อมูลและทำงานของระบบบัญชีงบประมาณดังต่อไปนี้

- สามารถบันทึกเพิ่มงบและค่าใช้จ่ายได้ เช่น
 - งบดำเนินงาน โดยแยกรายละเอียดดังนี้
 - ค่าตอบแทน
 - ค่าใช้สอย
 - ค่าวัสดุ
 - ค่าสาธารณูปโภค
 - งบลงทุน
 - งบเงินอุดหนุน
 - งบรายจ่ายอื่น สามารถแยกประเภทเช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ข้าวคราวและรายจ่ายพื้นฐาน
 - งบกลาง
- บันทึกเปลี่ยนแปลง/เพิ่ม/ลด รายการข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรรได้
- บันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณได้ ทั้งภายใต้งบรายจ่ายและ/หรือหมวดรายจ่ายเดียวกันและข้ามหมวดงบรายจ่ายและหรือรายจ่าย
- บันทึกการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีได้
- บันทึกการโอนจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดได้ เช่น (สำนัก/กอง/ฝ่าย/ศูนย์/กพร.)
- บันทึกการโอนเปลี่ยนแปลง/เพิ่ม/ลด ข้อมูลงบประมาณให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ได้ เช่น (สำนัก/กอง/ฝ่าย/ศูนย์/กพร.)
- บันทึกการผูกพันเงินงบประมาณ โดยการกำหนดรหัสศูนย์ต้นทุน รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก และรหัสกิจกรรมย่อยได้ ทั้งนี้เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวไปเชื่อมโยงให้เห็นว่ามีรายการจัดทำ PO ในระบบ Web online และยังมีรายการคงค้างอีกกี่จำนวน รายการ ตลอดจนจนถึงการบันทึกการตั้งเบิก
- สามารถบันทึกข้อมูลการปรับปรุงหมวดรายจ่าย/แก้ไข/เปลี่ยนแปลง/เพิ่ม/ลด เช่น กรณีเบิกหักผลักส่งไม่รับตัวเงินของเงินเดือน เป็นต้น
- สามารถเพิ่มเติม/แก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ ได้



- ในทุกขั้นตอนของการบันทึกรายการระบบจะต้องตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณไม่ให้มีการบันทึกการจองงบประมาณเกินจากจำนวนเงินคงเหลือทุกครั้ง
- สามารถนำข้อมูลการเบิกจ่ายจากระบบ GFMIS แยกตามประเภทเอกสาร ไปจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่าย ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และทะเบียนคุมเงินประกันในระบบบัญชีได้
- สามารถบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม/แก้ไข/เปลี่ยนแปลง ในทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่าย ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และทะเบียนคุมเงินประกัน ในระบบบัญชีได้
- สามารถนำข้อมูลที่มีการเบิกจ่ายเงินแล้วตามประเภทเอกสาร ไปบันทึกเป็นข้อมูลที่แยกตามรหัสบัญชีแยกประเภท หรือตามหมวดรายจ่ายได้

๘.๒ รายละเอียดการบันทึกข้อมูล มีข้อมูลระบบงบประมาณไม่น้อยกว่าดังต่อไปนี้

○ หัวข้องบบุคลากร

- เงินเดือน
- เงินประจำตำแหน่ง
- เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ
- เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
- ค่าจ้างประจำ
- ค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- และสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข ประเภทงบย่อยภายใต้งบบุคลากรได้อีก เช่น เงินเดือน ค่าตอบแทนลูกจ้าง เป็นต้น

○ หัวข้องบดำเนินงาน

- ค่าเบี้ยประชุม
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการต่าง ๆ
- ค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ
- ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง
- เงินเต็มขั้นข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ
- เงินประจำตำแหน่ง
- เงินสมทบประกันสังคม
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรม สัมมนา
- ค่าเช่าทรัพย์สิน



- ค่าเช่าบ้าน
- ค่าจ้างเหมาบริการ
- ค่าจ้างเหมารายเดือน
- ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- ค่าจ้างถ่ายเอกสาร
- ค่าบอกรับหนังสือ
- ค่าจ้างทำสวน
- ค่าจ้างรักษาความปลอดภัยอาคาร
- ค่าจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ค่าจ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์
- ค่าบำรุงดูแลรักษาระบบต่าง ๆ โดยสามารถแยกย่อยเป็นประเภทได้ เช่น กล้องวงจรปิด ลิฟท์ เป็นต้น
- ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์
- ค่าบำรุงรักษาสถานี
- ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ โดยสามารถแยกย่อยเป็นประเภทได้ เช่น สำนักงาน วิทยาศาสตร์ เป็นต้น
- ค่ารับรองและพิธีการ
- ค่าโฆษณาและเผยแพร่
- ค่าวัสดุ โดยสามารถแยกย่อยเป็นรายประเภทได้ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
- ค่าสาธารณูปโภค
- ค่าไฟฟ้า
- ค่าประปา
- ค่าโทรศัพท์
- ค่าไปรษณีย์
- ค่า UBC
- ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม
- และยังสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ประเภทข้อย่อยภายใต้งบดำเนินงานได้ เช่น ค่าตอบแทนกรรมการ
อ่านผลงาน เป็นต้น



○ หัวข้องบลงทุน

- ค่าครุภัณฑ์ โดยระบุรายการครุภัณฑ์ตามรายการที่ได้รับจัดสรร
- ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง
- และยังสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข ประเภทบทย่อยภายใต้งบลงทุนได้

○ หัวข้องบเงินอุดหนุน

- เงินอุดหนุนทั่วไป
- เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- และสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข ประเภทบทย่อยภายใต้งบเงินอุดหนุนได้

○ หัวข้องบรายจ่ายอื่น

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- โครงการต่าง ๆ ตามเอกสารงบประมาณ
- และสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข ประเภทบทย่อยภายใต้งบเงินรายจ่ายอื่นได้

○ ข้อมูล GFMS

- วันที่ผ่านรายการ
- วันที่เอกสาร
- เลขที่เอกสาร
- การอ้างอิง
- ประเภทเอกสาร
- แหล่งของเงิน
- ศูนย์ต้นทุน
- รหัสงบประมาณ
- รหัสกิจกรรมหลัก
- รหัสกิจกรรมย่อย
- รหัสบัญชีแยกประเภท
- ชื่อบัญชีแยกประเภท
- จำนวนเงิน
- ข้อความอธิบายรายการขอเบิก

๘.๓ การรายงานและการแสดงข้อมูล

- รายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย/เงินกันไว้เบิกเหลือปี/ทุกปี



- รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม
- รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี
- รายงานสรุปการเบิกจ่ายงบประมาณ จำแนกตามงบรายจ่าย/หมวดงบประมาณ
- รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ จำแนกตามศูนย์ต้นทุนหรือโครงสร้างภายใน (สำนัก/กอง/ฝ่าย/ศูนย์)
- รายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำแนกตามศูนย์ต้นทุนหรือโครงสร้างภายในสำนัก/กอง/ฝ่าย/ศูนย์
- รายงานสรุปรายการที่ขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- รายงานเปรียบเทียบผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นรายเดือน รายปี ทั้งในรูปแบบตาราง รายงานและกราฟหรือแผนภูมิ
- รายงานการผูกพันนอกระบบ ตามประเภท (การออกเลขที่เพื่อตั้งเบิก/จัดทำ PO)
- รายงานทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่าย ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ ทะเบียนคุมเงินประกัน ทะเบียนเงินรับฝากอื่น
- รายงานทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ
- รายงานต้องสามารถแสดงในลักษณะหลายมุมมอง ซึ่งสามารถเลือกดูเป็นรายเดือน หรือช่วงเวลาได้ โดยแยกตามแต่ละศูนย์ต้นทุน (สำนัก/กอง/ฝ่าย/ศูนย์), แผนงาน, ประเภทงบรายจ่ายประเภทค่าใช้จ่าย หรือในภาพรวมทั้งหมด
- สามารถแสดงข้อมูลได้ทั้งที่เป็นตัวเงิน อัตราร้อยละ และกราฟหรือแผนภูมิ ได้
- สามารถจัดทำประมาณการใช้จ่ายงบประมาณได้
- สามารถตรวจสอบยอดเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร วงเงินงบประมาณใช้ไป เงินงบประมาณคงเหลือได้
- รายงานทุกรูปแบบต้องสามารถ Export ข้อมูลรายงานในรูปแบบ Excel และ PDF ได้
- รายงานข้อมูลสถิติการตรวจรับงานและเบิกจ่าย
- รายงานการประมาณการรายได้
- รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณแยกตามงบรายจ่าย รายปีหรือตามช่วงเวลา โดยแยกรายละเอียดตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
- สามารถเชื่อมโยงข้อมูลที่บ้านที่การผูกพันนอกระบบทั้งหมด มาประมวลผลเป็นรายงานเพื่อเชื่อมโยงกับข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโดยแยกตามศูนย์ต้นทุน หรือตามหมวดรายจ่าย



ระบบการเงิน ประกอบด้วย ระบบลูกหนี้เงินยืมราชการ เงินยืมทศรองราชการ ระบบการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน ระบบเช็คและการจ่ายเงิน ระบบสามารถตรวจสอบรายละเอียดใบสำคัญที่มีการขอใช้และคงเหลือได้ และระบบเงินเดือน ซึ่งทุกระบบ จะต้องเชื่อมโยงกันกับระบบงบประมาณและระบบบัญชี ประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

๘.๔ ระบบลูกหนี้เงินยืมราชการ ประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

๘.๔.๑ การบันทึกรายการขอยืมเงินในสัญญาขอยืมเงิน (โดยผู้ที่ขอยืมเงิน)

- สามารถบันทึกรายการขอยืมเงินในสัญญาการยืมเงินได้ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - เงินยืมงบประมาณ, เงินยืมทศรองราชการ
 - เงินนอกงบประมาณโครงการต่างๆ
 - ชื่อ - นามสกุล
 - ตำแหน่ง
 - สังกัด (สำนัก/กอง/ฝ่าย)
 - จังหวัด (จังหวัดที่ตั้งหน่วยงาน)
 - วัตถุประสงค์การขอยืมเงิน
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
 - ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา
 - ค่าใช้จ่ายประเภทอื่น ๆ
 - คำอธิบายวัตถุประสงค์การยืมเงิน
 - ระยะเวลาการใช้เงิน/ระยะเวลาการเดินทางไปราชการ/ระยะเวลาในการจัดประชุม
 - วันเริ่มต้นการใช้เงิน/การเดินทางไปราชการ
 - วันสิ้นสุดการใช้เงิน/การเดินทางไปราชการ
 - จำนวนเงินตัวเลข
 - จำนวนเงินตัวอักษร
 - วันที่ยื่นสัญญาการยืมเงิน
- สามารถแสดงจำนวนเงินที่ระบุเป็นตัวเลขให้เป็นจำนวนเงินตัวอักษรได้โดยอัตโนมัติ
- สามารถเรียกดูตัวอย่างการบันทึกรายการในสัญญาการยืมเงินได้
- สามารถแก้ไขการบันทึกรายการในสัญญาการยืมเงินได้
- รูปแบบสัญญาการยืมเงินต้องเป็นตามแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงินตามระเบียบ

กระทรวงการคลัง (แบบ ๘๕๐๐) ทั้งหน้า-หลัง



- สามารถคำนวณวันครบกำหนดการยืมเงินตามวัตถุประสงค์การยืมเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยมีเงื่อนไขคือภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่กลับมาถึง

- สามารถคำนวณวันครบกำหนดการยืมเงินตามวัตถุประสงค์การยืมเงิน ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา หรือค่าใช้จ่ายประเภทอื่น โดยมีเงื่อนไขคือภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงิน

- สามารถพิมพ์บันทึกขอยืมเงินตามรูปแบบที่กำหนดได้อัตโนมัติ และสามารถ Export Form เอกสารให้อยู่ในรูปแบบ MS Word หรืออื่น ๆ ได้

๘.๔.๒. สามารถตรวจสอบสัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบการพิจารณาได้ (โดยเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ให้บริการ)

- สามารถเรียกดูรายงานสัญญาการยืมเงินที่ผู้ขอใช้บริการบันทึกในระบบได้
- สามารถเรียกดูสัญญายืมเงินและเอกสารอ้างอิงประกอบการพิจารณาได้
- สามารถผ่านรายการการตรวจสอบสัญญาการยืมเงินไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินได้

๘.๔.๓. การอนุมัติสัญญาการยืมเงิน (โดยผู้มีอำนาจ)

- สามารถพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติสัญญายืมเงินในระบบได้
- สามารถออกเลขที่สัญญายืมเงินได้โดยเรียงลำดับตามการอนุมัติสัญญายืมเงิน
- สามารถเรียกดูรายงานการอนุมัติสัญญายืมเงินในระบบได้ (รอดตรวจสอบ/อนุมัติ/รับเงินได้)

โดยสามารถเรียกดูรายงานได้ทั้งเจ้าหน้าที่การเงินผู้ให้บริการ ผู้ขอใช้บริการ และผู้มีอำนาจอนุมัติ

- สามารถบันทึกรายการขอยืมเงินที่ไม่ผ่านการตรวจสอบไปยังผู้ขอใช้บริการได้
- สามารถบันทึกเหตุผลในการส่งกลับรายการขอยืมเงินที่ไม่ผ่านการตรวจสอบได้

๘.๔.๔ การรายงานและการแสดงข้อมูล สามารถแสดงข้อมูลลูกหนี้เงินยืมที่ผ่านการอนุมัติในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม อย่างน้อยต้องแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ปีงบประมาณ
- เลขที่สัญญาการยืมเงิน
- ชื่อ - สกุล ผู้ยืมเงิน
- สังกัดหน่วยงานของผู้ยืมเงิน
- วัตถุประสงค์การขอยืมเงิน
- วันที่ผ่านการอนุมัติ
- วันครบกำหนด
- จำนวนเงินยืม



- วันที่รับเงิน
- จำนวนเงินที่ส่งใช้เป็นเงินสด
- จำนวนเงินที่ส่งใช้ตามใบรับใบสำคัญ
- เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
- เลขที่ใบรับใบสำคัญ
- จำนวนเงินคงเหลือที่ยังไม่ส่งใช้
- คำอธิบาย
- รายงานลูกหนี้ที่ครบกำหนด

๘.๔.๕. การบันทึกรายการจ่ายเงินยืมและส่งใช้เงินยืม

- สามารถบันทึกรายการจ่ายเงินยืมได้ และเชื่อมโยงข้อมูลลงในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมได้
- สามารถบันทึกรายการส่งใช้เงินยืมทั้งที่เป็นเงินสดและใบสำคัญได้ และเชื่อมโยงข้อมูลลงในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมได้
- สามารถออกใบเสร็จรับเงินที่ส่งใช้เป็นเงินสดได้ (เชื่อมโยงข้อมูลมาจากระบบการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน)
- สามารถออกใบรับใบสำคัญตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - เลขที่ใบรับใบสำคัญ
 - ชื่อส่วนราชการ
 - วัน/เดือน/ปี ที่ออกใบรับใบสำคัญ
 - ชื่อ - สกุล ของผู้เบิก
 - ตำแหน่ง
 - สังกัด
 - จังหวัด
- ระบุรายละเอียดตามใบสำคัญ
- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- สามารถคำนวณและออกรายงานยอดลูกหนี้เงินยืมคงค้างแต่ละรายได้
- สามารถพิมพ์บันทึกขออนุมัติหักล้างเงินยืมตามรูปแบบที่กำหนดได้โดยอัตโนมัติและสามารถ Export Form เอกสารให้อยู่ในรูปแบบ MS Word ได้



๘.๕ ระบบเงินทดรองราชการ ประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

• การบันทึกรายการการรับเงิน, เงินงบประมาณ และการจ่ายเงินงบประมาณขอใช้เงินทดรองราชการ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน
- บัญชีธนาคาร
- จำนวนเงินที่ขอเบิกเงินงบประมาณ/จำนวนเงินที่เบิกขอใช้เงินทดรองราชการ
- เลขที่เอกสาร (เลขที่เช็ค)
- ข้อความบันทึกรายการ
- การอ้างอิง
- การบันทึกรายการจ่ายเงินทดรองราชการ
- สามารถออกใบรับใบสำคัญตามรูปแบบที่กำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้
- เลขที่ใบรับใบสำคัญ
- ชื่อส่วนราชการ
- วัน/เดือน/ปี ที่ออกใบรับใบสำคัญ
- ชื่อ - สกุล ของผู้เบิก
- ตำแหน่ง
- สังกัด
- จังหวัด
- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- การรายงานและการแสดงข้อมูล
- รายงานเงินทดรองราชการประจำวัน
- รายงานใบสำคัญคงค้าง
- ทะเบียนคุมใบสำคัญเงินทดรองราชการ
- รายงานเงินทดรองราชการประจำเดือน สำหรับส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- รายงานเงินทดรองราชการประจำปี สำหรับส่งกรมบัญชีกลางและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- สามารถ Export ข้อมูลรายงานในรูปแบบ Excel ได้

๘.๖ ระบบการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

- การบันทึกรายการรับเงิน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้



- วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน
- รายการรับเงิน
- ชื่อ - สกุล (ผู้นำส่งเงิน)
- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- ข้อความอธิบาย
- สามารถออกใบเสร็จรับเงินตามรูปแบบที่กำหนด โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
 - วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน
 - รายการรับเงิน
 - ชื่อ - สกุล (ผู้นำส่งเงิน)
 - จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
 - สามารถยกเลิก/แก้ไขรายการรับเงินได้
 - การรายงานและการแสดงผล
 - รายงานการรับและนำส่งเงินประจำวัน
- ข้อมูลในการออกใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ต้องสามารถหักล้างลูกหนี้ในทะเบียนคุมได้

๘.๗ ระบบเช็คและการจ่ายเงิน

- สามารถพิมพ์เช็คส่งจ่ายได้
- ทะเบียนคุมเช็คเงินงบประมาณ โดยมีรายละเอียดไม่น้อยกว่าดังต่อไปนี้
 - เลขที่เช็ค
 - ชื่อ - สกุล (ผู้รับเช็ค)
 - รายการค่าใช้จ่าย
 - จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
 - ผู้ส่งจ่ายเช็คคนที่ ๑
 - ผู้ส่งจ่ายเช็คคนที่ ๒
 - วัน/เดือน/ปี ที่จ่ายเช็ค
 - คำอธิบาย
- การบันทึกรายการจ่ายเช็ค โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - วัน/เดือน/ปี ที่จ่ายเงิน



- เลขที่เช็ค
- ชื่อ - สกุล (ผู้รับเช็ค)
- จำนวนเงิน
- ข้อความอธิบาย
- สามารถเชื่อมโยงการจ่ายเช็คกับทะเบียนคุมเช็คได้
- การรายงานและการแสดงข้อมูล
 - รายงานสรุปการจ่ายเช็คประจำวัน
 - รายงานเช็คค้างจ่าย (ยังไม่มีผู้มารับ)
 - สามารถ Export ข้อมูลรายงานในรูปแบบ Excel ได้

๘.๘ ระบบเงินเดือน

๘.๘.๑ เงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างประจำของลูกจ้างประจำ

- สามารถนำข้อมูล Text File ที่ได้จากระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลางมานำเข้าโปรแกรมและนำออกเป็นข้อมูลไปเข้าอินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ตได้
- สามารถ Export ข้อมูลในรูปแบบ Excel ได้
- ข้าราชการและลูกจ้างประจำ สามารถเรียกข้อมูลสลิปเงินเดือน ผ่านทางอินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ต

๘.๘.๒ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

- สามารถ Export ข้อมูลในรูปแบบ Excel ได้
- สามารถจัดทำสลิปค่าตอบแทนพนักงานราชการ ได้
- สามารถจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของพนักงานราชการ ประจำปีได้
- สามารถสรุปค่าตอบแทนของพนักงานราชการเป็นรายบุคคลและภาพรวมรายเดือน รายไตรมาส และรายปีได้
- พนักงานราชการ สามารถเรียกข้อมูลสลิปเงินเดือน ผ่านทางอินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ต

๘.๘.๓ ค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอก

- สามารถ Export ข้อมูลในรูปแบบ Excel ได้
- สามารถจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของลูกจ้างเหมาบุคคลภายนอก ประจำปีได้



- สามารถสรุปค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอกเป็นรายบุคคลและภาพรวมรายเดือน รายไตรมาส และรายปีได้

๘.๙ อุปกรณ์ยืนยันตัวบุคคล แบบ USB Token จำนวน ๑๐ ตัว มีคุณสมบัติและมาตรฐานอย่างน้อยดังนี้

- ใช้ร่วมกับ OS อย่างน้อยดังนี้ Server ๒๐๐๓/R๒, Windows Server ๒๐๐๘/ R๒, Windows ๗, Windows XP/Vista, Mac OS X; Linux
- API & standards support PKCS#๑๑ v๒.๐๑, Microsoft CAPI, PC/SC, X.๕๐๙ v๓ certificate storage, SSL v๓, IPsec/IKE
- On-board security algorithms RSA ๑๐๒๔-bit / ๒๐๔๘-bit, DES, ๓DES, SHA๑
 - Security certifications
 - FIPS ๑๔๐-๒ L๒&๓ (full device)
 - Common Criteria EAL๔/EAL๕ (smart card chip and OS for Cardos versions)
 - Common Criteria EAL๔+ (smartcard chip for Java versions)
- ISO specification support ISO ๗๘๑๖-๑ to ๔ specifications
- Operating temperature ๐°C to ๗๐°C (๓๒°F to ๑๕๘°F)
- Storage temperature -๔๐°C to ๘๕°C (-๔๐°F to ๑๘๕°F)
- Water resistance certification IP X๘ – IEC ๕๒๙
- ผู้เสนอราคาต้องได้รับการแต่งตั้งเป็นตัวแทนจำหน่ายจากบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือบริษัท

สาขาผู้ผลิตในประเทศไทย หรือตัวแทนเจ้าของผลิตภัณฑ์ในประเทศไทย โดยจะต้องมีหนังสือรับรองการแต่งตั้งมาแสดงต่อคณะกรรมการฯ โดยแนบสำเนาหลักฐานมาพร้อมในวันยื่นซองเสนอราคา

๙. กำหนดส่งมอบงานและการตรวจรับงาน

งวดที่ ๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบเอกสารแผนการดำเนินงานภายใน ๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา จำนวน ๔ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด และสำเนา ๓ ชุด) ประกอบด้วย

- วัตถุประสงค์ (PURPOSE)
- ขอบเขต (SCOPE)
- แผนภูมิองค์กรของโครงการ (PROJECT ORGANIZATIONAL CHART)
- บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ (ROLES AND RESPONSIBILITIES)
- การประมาณเวลาที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมของโครงการ (ESTIMATION EFFORT)
- ตารางกำหนดการปฏิบัติงานบริหารจัดการโครงการ (PROJECT SCHEDULE)
- การจัดการทรัพยากรของโครงการ (PROJECT RESOURCE MANAGEMENT)
- การบริหารจัดการความเสี่ยงของกิจกรรมของโครงการ (RISK MANAGEMENT)



- แผนงาน TESTING
- แผนงานบริหารจัดการคอนฟิกูเรชั่น (CONFIGURATION MANAGEMENT PLAN)
- แผนงานการประกันคุณภาพ (QUALITY ASSURANCE PLAN)

งวดที่ ๒ ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
จำนวน ๒ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด และสำเนา ๑ ชุด) ประกอบด้วย

- เอกสารสรุปความต้องการของระบบ SRS (System Request Specification) มีรายละเอียดดังนี้
 ๑. System Request Summary
 ๒. System Features Structure
 ๓. User Classer and Characteristic
 ๔. Design and Implementation Constraints
 ๕. Non Function Requirements
- เอกสารสรุปลักษณะการใช้งานของระบบ SDS (System Design Specification) มีรายละเอียดดังนี้
 ๑. Database Design
 - Table List
 - ER-Diagram
 - Data Dictionary
 ๒. Function Design
 - Functional Structure
 - Functional List
 - Function Design
 - Use Case Diagram
 ๓. Screen Design
 - Screen List
 - Screen Flow
 - Screen Design

งวดที่ ๓ ผู้รับจ้างรายงานผลการติดตั้งและส่งมอบระบบการเงินการคลัง ภายใน ๑๕๐ วัน นับถัดจากลงนามสัญญา

งวดที่ ๔ ผู้รับจ้างต้องฝึกอบรม การใช้งาน พร้อมคู่มือการใช้งานระบบ ในรูปแบบเอกสาร จำนวน ๕๐ เล่ม
และ DVD-ROM จำนวน ๕๐ ชุดกำหนดให้ ภายใน ๑๘๐ วันนับถัดจากลงนามในสัญญา

๑๐. เงื่อนไขการชำระเงิน



งวดที่ ๑ กำหนดการจ่ายเงิน ร้อยละ ๑๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการฯ ตรวจรับงานงวดที่ ๑ เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ กำหนดการจ่ายเงิน ร้อยละ ๔๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการฯ ตรวจรับงานงวดที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ กำหนดการจ่ายเงิน ร้อยละ ๔๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการฯ ตรวจรับงานงวดที่ ๓ เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๔ กำหนดการจ่ายเงิน ร้อยละ ๑๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการฯ ตรวจรับงานงวดที่ ๔ เรียบร้อยแล้ว

๑๑. คุณสมบัติของผู้เสนอราคาและเงื่อนไขในการพิจารณา

๑๑.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล ที่จดทะเบียนในประเทศไทย ซึ่งสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ออกให้หรือรับรองไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ

๑๑.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรมควบคุมมลพิษ ณ วันที่ประกาศสอบราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาครั้งนี้

๑๑.๓ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าร่วมเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๑๑.๔ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๑๑.๕ คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน สามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดได้

๑๑.๖ ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ ในระบบการเงินการคลัง ซึ่งจะสามารถเข้าใจและเสนอผลงานเพื่อใช้ในการพัฒนาระบบงานของหน่วยงานภาครัฐได้ โดยมีหนังสือรับรองผลงานด้านระบบการเงินการคลังหรือระบบงานอื่นที่เกี่ยวข้องกัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ โครงการ

๑๑.๗ ผู้เสนอราคาต้องจัดทำระบบการเงินการคลังของกรมควบคุมมลพิษ ที่ระบุในข้อกำหนดได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๑๑.๘ ผู้เสนอราคาต้องรับประกันซอฟต์แวร์ระบบการเงินการคลังของกรมควบคุมมลพิษเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑๑.๙ ผู้เสนอราคาต้องมีเจ้าหน้าที่ หรือบุคคล หรือทีมงาน หรือคณะทำงานที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑๑.๙.๑ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analyst) ต้องได้รับประกาศนียบัตร (Certificate) ทางด้าน MCPD : Enterprise Application Developer (Microsoft Certified Professional Developer : Enterprise Application Developer) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน



๑๑.๙.๒ เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบฐานข้อมูล (Database Analyst) ต้องได้รับประกาศนียบัตร (Certificate) ทางด้าน MCTS:SQL ๒๐๐๕ (Microsoft Certified Technology Specialist: SQL ๒๐๐๕) หรือ ทันสมัยกว่า จำนวน ๑ คน

๑๑.๑๐ ผู้เสนอราคาต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญ ในการให้คำปรึกษาและสอบถามปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับระบบการเงินการคลังที่เสนอ ได้ทั้งทางโทรศัพท์ Social network ทั้งวันเวลาทำการและนอกเวลาทำการ โดยจะต้องแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ดังกล่าว พร้อมเบอร์โทรศัพท์ติดตามตัว เป็นลายลักษณ์อักษรต่อกรมควบคุมมลพิษ และสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันที

๑๒. การบำรุงรักษา และการรับประกันการชำรุดบกพร่อง

การบำรุงรักษาในระยะรับประกัน ๑ ปีหลังจากส่งมอบระบบทั้งหมดตามสัญญา โดยการบริการหลังการส่งมอบระบบทั้งหมดจะมีส่วนการให้บริการเป็นระยะดังนี้

๑๒.๑ บำรุงรักษาและให้บริการเป็นระยะเวลา ๑ ปีหลังส่งมอบงานงวดสุดท้าย และคณะกรรมการได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๑๒.๒ เมื่อเกิดปัญหา หรือข้อผิดพลาดจากการใช้ระบบฐานข้อมูล หรือระบบงาน ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขปัญหาให้กรมควบคุมมลพิษ ภายใน ๒ ชั่วโมง นับตั้งแต่ได้รับแจ้งหรือมีการติดต่อจากเจ้าหน้าที่ของกรมควบคุมมลพิษ

๑๒.๓ ในกรณีที่ระบบงานและ/หรือ ระบบฐานข้อมูลมีปัญหา ผู้รับจ้างจะต้องทำการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาโดยผ่านระบบเชื่อมต่อทางไกล (Remote Access Service) หรือส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาให้บริการแก้ไขปัญหาที่กรมควบคุมมลพิษ โดยจะต้องพิจารณาปัญหาร่วมกับผู้รับผิดชอบของกรมควบคุมมลพิษ และ กำหนดระยะเวลาในการแก้ไขปัญหาให้เสร็จสิ้น ทั้งนี้ การกำหนดระยะเวลาในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้เสร็จภายใน ๒ ชั่วโมงทำการ นับจากเวลาที่ได้รับแจ้งปัญหา

๑๒.๔ การบริการให้คำปรึกษาและรับแจ้งปัญหาทางโทรศัพท์ ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. โดยผู้รับจ้างจะต้องระบุชื่อและเบอร์โทรศัพท์ ที่กรมควบคุมมลพิษ สามารถติดต่อได้ในกรณีที่มีปัญหา

๑๒.๕ การบริการ Update Software ในระยะเวลารับประกัน หากมีการเปลี่ยนแปลงรุ่นของโปรแกรม ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ กรมควบคุมมลพิษ ทราบและต้องบริการ Update ให้ในกรณีที่มีการร้องขอจากกรมควบคุมมลพิษ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ

๑๒.๖ ผู้รับจ้างต้องส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาติดตามผลงาน ดูแลความเรียบร้อยของระบบและปรับระบบและฐานข้อมูล (Tuning) เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การให้คำปรึกษาระบบงาน และ/หรือ ปรับปรุงให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กรมควบคุมมลพิษ และผู้เสนอราคากกลงกันอย่างน้อย ๒ ครั้ง/ปี พร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินการ

๑๒.๗ หากไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลาผู้รับจ้างยินยอมให้กรมควบคุมมลพิษ คิดค่าปรับตามเวลาที่เกินจากกำหนด ในอัตราชั่วโมงละ ๑๐๐ บาทเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง และกรมควบคุมมลพิษ มีสิทธิจ้างบุคคลภายนอกมาทำการซ่อมแซม แก้ไข โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด



๑๒.๘ ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับตามข้อ ๑๒.๗ ให้กับกรมควบคุมมลพิษ ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่ได้รับหนังสือแจ้งให้ชำระค่าปรับ

๑๓. ความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือก

๑๓.๑ ในระหว่างดำเนินงานตามสัญญา หากกรมควบคุมมลพิษพิจารณาเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานตามข้อผูกพันแห่งสัญญานี้ด้วยความชำนาญ และเอาใจใส่ตามลักษณะของผู้รับจ้างที่ดีพึงกระทำหรือผู้รับจ้างมิได้บำรุงรักษาระบบให้สามารถทำงานได้ตามปกติ และกรมควบคุมมลพิษได้แจ้งให้ทำการปรับปรุงในปัญหาเดิม แต่ผู้รับจ้างเพิกเฉยและมีได้ดำเนินการตอบสนองแต่อย่างใด หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด กรมควบคุมมลพิษมีสิทธิระงับการจ่ายงวดเงินหรือบอกเลิกสัญญาได้โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งคืนระบบ ที่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติแก่กรมควบคุมมลพิษ

๑๓.๒ ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ เกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้ โดยกรมควบคุมมลพิษ มิได้แก้ไขตัดแปลงไปจากเดิม หรือ แก้ไขตัดแปลงโดยได้รับความยินยอมจากผู้รับจ้างเป็นหนังสือหรือเป็นกรณี ที่กฎหมายอนุญาตให้ทำได้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้าง หรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว เพื่อให้กรมควบคุมมลพิษ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้นต่อไปได้ ขั้นตอนดังกล่าวอาจรวมถึง การคืนโปรแกรมคอมพิวเตอร์เดิมและเปลี่ยนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีคุณสมบัติ ไม่ต่ำกว่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์เดิมให้ใหม่ หากผู้รับจ้างมีอำนาจกระทำได้

๑๔. เงื่อนไขการปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานช้ากว่ากำหนด จะต้องชำระค่าปรับให้แก่กรมควบคุมมลพิษ เป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของวงเงินค่าจ้างเต็มตามสัญญา นับแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดเวลาส่งมอบงาน จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบระบบงานนั้น ๆ ให้แก่กรมควบคุมมลพิษ ครบถ้วนแล้วเสร็จ หรือจนถึงวันบอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี

๑๕. การใช้งานจริง

การใช้งานจริงจะเริ่มต้นเมื่อ กรมควบคุมมลพิษได้ให้ความเห็นชอบว่าระบบแล้วเสร็จสมบูรณ์และผู้รับจ้างได้ดำเนินการติดตั้งระบบการเงินการคลังให้แก่กรมควบคุมมลพิษอย่างเสร็จสิ้นสมบูรณ์ และสามารถใช้งานได้จริง

๑๖. การติดตามผลการดำเนินงาน

เมื่อเริ่มใช้งานระบบจริง ผู้รับจ้างจะต้องติดตามผลการดำเนินงานของกรมควบคุมมลพิษ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการติดตามการดำเนินงาน เป็นระยะอย่างน้อย ๒ เดือน

