



ประกาศสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
เรื่อง ประกวดราคาจ้างจัดทำระบบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ รายการ

.....

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างจัดทำระบบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
จำนวน ๒ รายการ ประกอบด้วย

รายการที่ ๑. ระบบรายงานผลการดำเนินงานของ ปส. จำนวน ๑ ระบบ

รายการที่ ๒. ระบบงบประมาณและจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๑ ระบบ

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราค้างดังกล่าว
๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระชื้อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อ
๓. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา
ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
๔. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
ณ วันประกาศประกวดราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ใน
การประกวดราคาจ้างครั้งนี้
๕. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือ
แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
๖. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วย
ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ
กรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๗. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสาม
หมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

กำหนดยื่นของประกวดราคา ในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๘ ระหว่าง ๑๐.๐๐ น. ถึง ๑๑.๐๐ น. กำหนด
เปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิค ในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๘ ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป และกำหนดเปิด
ซองใบเสนอราคา ในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องยื่นของประกวดราคา ห้อง ๔๒๒ ชั้น ๔
อาคาร ๔ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ จะจัดให้มีการชี้แจงรายละเอียดของการจัดจ้างครั้งนี้เพิ่มเติมใน
วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๘ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้อง ๔๒๒ ชั้น ๔ อาคาร ๔ สำนักงานปรมาณู
เพื่อสันติ โดยต้องไปพบและลงนามไว้เป็นหลักฐานพร้อมกันที่ ฝ่ายพัสดุฯ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ถนน
วิภาวดีรังสิต แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ชี้แจง และตอบข้อสงสัยต่างๆ ผู้ที่
มิได้เข้าไปเข้ารับฟังคำชี้แจง และมีได้ลงนามไว้เป็นหลักฐานดังกล่าวจะยกขึ้นม่อ้างกับทางราชการเกี่ยวกับการ
จ้างครั้งนี้มิได้

/การเสนองาน.....

การเสนองานประกวดราคาครั้งนี้ให้แยกซองเป็น ๒ ซอง ดังนี้

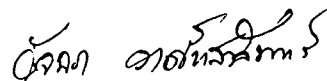
(๑) ซองข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นๆ (บรรจุในซองเดียวกับต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนาอีก ๔ ชุด รวมเป็น ๕ ชุด) โดยมีรายละเอียดตามข้อกำหนดการจ้างท้ายประกาศนี้

(๒) ซองข้อเสนอด้านราคา

ทั้งนี้ เอกสารคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและหลักประกันซองให้เอาไว้นอกซองต่างหากเพื่อการตรวจเอกสารในเบื้องต้นของคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

ผู้สนใจติดต่อรับเอกสารประกวดราคาได้ที่ฝ่ายพัสดุฯ ห้อง ๔๑๐ ชั้น ๔ อาคาร ๔ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ เลขที่ ๑๖ ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร โดยยื่นหนังสือมอบอำนาจซึ่งเปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายและสำเนาหนังสือรับรองบริษัท/ห้าง/ร้าน ในกรณีที่ผู้อำนาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเอกสารประกวดราคาแทน ระหว่างวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๘ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๐๐ น. เว้นวันหยุด ทำการ สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๕๕๖-๗๖๐๐ ต่อ ๒๔๑๗-๒๔๑๘, ๒๔๒๓ ในวันและเวลาตามที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป



(นางสาวอัจฉรา วงศ์แสงจันทร์)
เลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ



เอกสารประกวดราคาจ้าง เลขที่ ๗ /๒๕๕๘
จ้างจัดทำระบบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ รายการ
ตามประกาศสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

ด้วย สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “สำนักงาน” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างจัดทำระบบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ รายการ ณ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา

- ๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคา
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้าง
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันซอง
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

/ข้อ ๒. คุณสมบัติ.....

ข้อ ๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง
- ๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้กระทำความผิดในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕
- ๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๒.๕ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- ๒.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ๒.๗ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

ข้อ ๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้ นอกซองใบเสนอราคา เป็น ๒ ส่วน คือ

- ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้
 - (๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล
 - (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (ต้องไม่หมดอายุ)
 - (๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีเชื้อชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)
 - (๔) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบใน

ข้อ ๑.๖ (๑)

/๓.๒ ส่วนที่ ๒

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) เอกสารข้อเสนอด้านเทคนิค

(๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๓) หลักประกันของ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่น ๆ ที่ส่วนราชการออกให้ของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจอย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ต้องไม่หมดอายุ)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคาตามแบบ ใน

ข้อ ๑.๖ (๒)

ทั้งนี้ เอกสารข้อเสนอด้านเทคนิคและใบเสนอราคาให้แยกใส่ซองต่างหากจากเอกสารอื่นๆ อย่างละซอง ไขนอกซองต่างหาก เพื่อการตรวจเอกสารในเบื้องต้นของคณะกรรมการรับและเปิดซองการประกวดราคา

ข้อ ๔. การยื่นซองประกวดราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคานี้ (แบบฟอร์มที่รับไปจากสำนักงานเท่านั้น) โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน หากกรอกข้อความไม่พอให้ทำเป็นใบแทรก โดยเย็บติดแบบฟอร์มใบเสนอราคาของสำนักงานพร้อมลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจนจำนวนเงินที่เสนอจะต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษรโดยไม่มีการขูดลบ หรือแก้ไข หากมี การขูดลบ ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลงจะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

๔.๒ ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

ราคาที่เสนอจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอไม่ได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนการยื่นซองประกวดราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดขอบเขต ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นประกวดราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ จะจัดให้มีการชี้แจงรายละเอียดของงานจ้างครั้งนี้ เพิ่มเติมในวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๘ ตั้งแต่ ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้อง ๔๒๒ ชั้น ๔ อาคาร ๔ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ผู้ไม่เข้าร่วมหรือไม่ส่งตัวแทนเข้าร่วมฟังชี้แจง ให้ถือว่าได้เข้าใจเนื้อหาอย่างถ่องแท้ก่อนเสนองานแล้วจะนำมาเป็นเหตุอ้างใดๆ ในการเสนอราคาครั้งนี้มิได้

/๔.๕ ผู้เสนอ.....

๔.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองเสนองานตามข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ ที่ปิดผนึกของเรียบร้อย แยกเป็น ๒ ซอง โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ซองข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านอื่นๆ” และ “ซองข้อเสนอด้านราคา” จำหน้าซองถึง “ประธานคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา” โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่าใบเสนอราคาตามเอกสารประกวดราคาจ้างเลขที่ ๗ /๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ยื่นต่อคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา พร้อมหลักฐานการแสดงราคาตามข้อ ๓ ณ ห้องยื่นซองประกวดราคา (ห้อง ๔๒๒) ชั้น ๔ อาคาร ๔ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองประกวดราคาแล้วจะไม่รับซองประกวดราคาโดยเด็ดขาด
คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา แต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ตามข้อ ๑.๕(๑) ณ วันประกาศประกวดราคาหรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ก่อนการเปิดซองข้อเสนอทางเทคนิค

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคาว่า มีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัย ได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา หรือเป็นผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจะเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านอื่นๆ ของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๘ ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป แล้วประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่ผ่านมาการคัดเลือกด้านเทคนิค ในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๘ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. และจะเปิดซองเสนอราคาเฉพาะรายที่ผ่านการพิจารณาด้านเทคนิคที่ได้คะแนนรวมตั้งแต่ ๗๐ คะแนน ขึ้นไป ในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้อง ๔๒๒ ชั้น ๔ อาคาร ๔ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรค ๓ ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา เว้นแต่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าการขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่ากรยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

ข้อ ๕. หลักประกันของ

ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันของ พร้อมกับการยื่นซองประกวดราคา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๘๕,๔๕๐.- บาท (แปดหมื่นห้าพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

(๑) เงินสด

(๒) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงานโดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุ ในข้อ ๑.๔ (๑)

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยหรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันของตามข้อนี้ สำนักงานจะคืนให้ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันโดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้วเว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย จะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

หลักประกันของของผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคา เนื่องจากเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอื่นเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม สำนักงานจะไม่คืนให้ผู้เสนอราคา เว้นแต่พ้นระยะเวลาอุทธรณ์หรือการอุทธรณ์เป็นที่สุด

ข้อ ๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

๖.๑ ในการประกวดราคารั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินด้วยราคารวมเฉพาะผู้ที่ได้คะแนนข้อเสนอทางด้านเทคนิคตั้งแต่ ๗๐ คะแนน ขึ้นไป เท่านั้น

๖.๒ หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นซองประกวดราคาไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการฯ จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อยหรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานเท่านั้น

๖.๓ สำนักงาน สงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาและข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาหรือในหลักฐานการรับเอกสารประกวดราคาของสำนักงาน

(๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล/บุคคลธรรมดา หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

(๔) ราคาที่เสนอมีการขูดลบ ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามีได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

๖.๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจะเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาแต่ละราย และจะพิจารณาวิเคราะห์ความเหมาะสมทางด้านเทคนิคและคุณภาพ เพื่อคัดเลือกหาผู้เสนอราคาด้านเทคนิคที่ดีที่สุดหรือใกล้เคียงตามเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดและให้ประโยชน์สูงสุด และพิจารณาราคาต่ำสุดในการตัดสินใจคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคดังกล่าวให้ถือว่าการตัดสินใจของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเป็นเด็ดขาดและถึงที่สุดแล้ว ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ สำหรับผู้เสนอราคาด้านเทคนิคที่ไม่ผ่านการพิจารณา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจะคืนซองข้อเสนอด้านเทคนิคโดยไม่ เปิดซอง

หากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีความประสงค์จะฟังคำชี้แจงเพิ่มเติมจากผู้เสนอราคา หรือต้องการรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่เสนอเพิ่มเติม ผู้เสนอราคาจะต้องจัดเจ้าหน้าที่เข้าชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม หรือส่งเอกสารเพิ่มเติมให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาภายใน ๓ วัน หรือตามวันเวลาที่กำหนด ซึ่งจะได้แจ้งให้ทราบเป็นการล่วงหน้าภายหลัง

๖.๕ ในการตัดสินใจประกวดราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาหรือสำนักงานมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ สำนักงาน ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่ยื่นเสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาโดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาอันเป็นเท็จ หรือ ใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิตินัยบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาหรือสำนักงานจะให้ผู้เสนอราคารายนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามประกวดราคาจ้างให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

๖.๗ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองประกวดราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ ตาม ๔.๕ เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ สำนักงานมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อ ตามข้อ ๔.๕ และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

/ในกรณี....

ในกรณีหากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคา ดังกล่าวได้

ข้อ ๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ กับสำนักงานภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาได้ ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็ควoucherการสั่งจ่ายให้แก่สำนักงานโดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุ ในข้อ ๑.๔ (๒)

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยหรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคา(ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

ข้อ ๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ จะแบ่งงวดการส่งมอบงานพร้อมการชำระเงินออกเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวดงานที่ ๑ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบแผนการดำเนินงาน ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยสำนักงานฯ จะจ่ายเงินร้อยละ ๑๐ ของราคารวมโครงการตามสัญญาจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อผ่านการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดงานที่ ๒ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารสรุปผลการศึกษาและวิเคราะห์ระบบงาน ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยสำนักงานฯ จะจ่ายเงินร้อยละ ๓๐ ของราคารวมโครงการตามสัญญาจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อผ่านการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดงานที่ ๓ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาโดยสำนักงานฯ จะจ่ายเงินร้อยละ ๖๐ ของราคารวมโครงการตามสัญญาจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อผ่านการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ตามรายการดังนี้

๑. การติดตั้งระบบรายงานผลการดำเนินงานของ ปส. ๑ ระบบ และระบบงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง ๑ ระบบ

๒. ผลการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ใช้งาน

๓. ผลการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ดูแลระบบงาน

๔. เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน

ข้อ ๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ ๑๘ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา
ต่อวัน

ข้อ ๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการเสนอราคาซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่สำนักงานได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๗๒ ชั่วโมง นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

ข้อ ๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าพัสดุสำหรับการจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี ๒๕๕๘ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อสำนักงานได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากสำนักงบประมาณ หรือได้รับการอนุมัติผ่านระบบ GFMIS แล้วเท่านั้น

สำนักงานสงวนสิทธิที่จะยกเลิกการประกวดราคาโดยไม่จัดจ้างก็ได้ หากไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณทั้งรายการและหรือบางส่วนหรือมีการเปลี่ยนแปลงอื่นใด หรือคณะรัฐมนตรีไม่อนุมัติให้ก่อนนี้ ผูกพัน

๑๑.๒ เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกาศประกวดราคาจ้างแล้ว ถ้าหากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้เสนอราคาซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุในข้อ ๗ สำนักงานจะริบหลักประกันของหรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันของทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

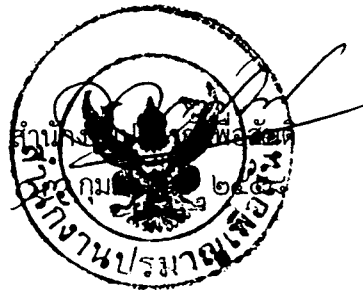
๑๑.๔ สำนักงานสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ สำนักงานสงวนสิทธิที่จะยกเลิกการประกาศประกวดราคาครั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดทางเอกสารหรือเห็นว่าไม่เป็นธรรมต่อผู้ประกอบการ หรือไม่มีผู้เสนอราคา รายใดรายหนึ่งได้รับการคัดเลือกหรือไม่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดหรือรายการจ้างจากสำนักงานประมาณ หรืออื่นๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๑๑.๖ เอกสารประกวดราคาฉบับนี้รวมถึงข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคา ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างด้วย

ข้อ ๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการดำเนินงานผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

โครงการระบบบริหารและติดตามผลการปฏิบัติงาน งบประมาณและจัดซื้อจัดจ้าง ของ ปส.

โดยการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ รายการ

๑. ระบบรายงานผลการดำเนินงานของ ปส. ๑ ระบบ

๒. ระบบงบประมาณและจัดซื้อจัดจ้าง ๑ ระบบ

๑. หลักการและเหตุผล

สส. (פלכל. และ פלפד.) และ סב. (גנפ.) ได้ร่วมกันพิจารณาการดำเนินโครงการระบบบริหารและติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อการบริหารจัดการ การออกรายงาน เพื่อความเชื่อมโยงในการบริหารงานงบประมาณ ผลการดำเนินงาน การติดตามและการรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ และการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้มีความต่อเนื่อง สอดคล้องเชื่อมโยงกัน ซึ่งจะสะดวกในการตรวจสอบ ประหยัดเวลาและง่ายต่อการสืบค้น ทั้งยังสามารถตอบสนองฝ่ายบริหารได้ในกรณีที่ต้องการทราบถึงสถานะต่างๆ ในองค์กรได้เป็นอย่างดี

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานงบประมาณและพัสดุ และการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพและคล่องตัวยิ่งขึ้น
- ๒.๒ เพื่อการตรวจสอบและการบริหารงานงบประมาณ พักสตุ และงานด้านนโยบายและแผน ยุทธศาสตร์
- ๒.๓ เพื่อให้สามารถพัฒนา ปรับปรุงฐานข้อมูลระบบการรายงานผลการดำเนินงาน งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมได้
- ๒.๔ เพื่อให้สามารถรองรับการใช้งานระบบ Windows ตัวปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๕ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถ

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

- ๓.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่สอบราคาจ้างดังกล่าว
- ๓.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
- ๓.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

- ๓.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการสอบราคาซื้อครั้งนี้
- ๓.๕ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- ๓.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ๓.๗ คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

- ๔.๑ จัดหาและติดตั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ รายการ ประกอบด้วย
- ๑) ระบบรายงานผลการดำเนินงานของ ปส. ๑ ระบบ รายละเอียดตามภาคผนวก ก
 - ๒) ระบบงบประมาณและจัดซื้อจัดจ้าง ๑ ระบบ รายละเอียดตามภาคผนวก ข
- ๔.๒ ทำการ Implement ระบบรายงานผลการดำเนินงานของ ปส. ๑ ระบบ และระบบงบประมาณและจัดซื้อจัดจ้าง ๑ ระบบ ลงบนระบบคลาวด์ (Cloud) ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔.๓ ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำเอกสารคู่มือการใช้งานของทั้งสองระบบให้ครบถ้วน

๕. สถานที่ติดตั้ง

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๖. การดำเนินการ

- ๖.๑ ผู้รับจ้างต้องรับประกันคุณภาพสินค้า และบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับฯ ได้ทำการตรวจรับงานงวดสุดท้ายของโครงการเรียบร้อยแล้ว
- ๖.๒ การแจ้งการขัดข้องของระบบคอมพิวเตอร์บางส่วนหรือทั้งหมด อาจแจ้งโดยวาจา โทรศัพท์ โทรสาร หรือหนังสือของผู้ว่าจ้างโดยผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ถือว่าการแจ้งถูกต้อง
- ๖.๓ การจัดการระบบงานสารสนเทศในโครงการนี้ ต้องเป็นไปตามข้อกำหนด และมีลิขสิทธิ์การใช้งานถูกต้องตามกฎหมาย
- ๖.๔ ในกรณีที่ข้อกำหนดมีข้อความขัดแย้งกัน ผู้รับจ้างต้องสรุปประเด็นข้อขัดแย้ง และเสนอแนวทางในการแก้ไขที่เป็นไปได้ต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อพิจารณาตัดสิน โดยคำตัดสินของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุถือเป็นสิ้นสุด



๗. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๗.๑ ลดระยะเวลาและขั้นตอนในการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๒ สะดวกต่อการตรวจสอบและง่ายต่อการสืบค้น
- ๗.๓ สร้างความน่าเชื่อถือของข้อมูล
- ๗.๔ มีแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินโครงการ ๑๘๐ วันนับแต่วันที่ได้ลงนามในสัญญาจ้าง

๙. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเสนอเอกสารหลักฐาน แยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๙.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด ให้ยื่นสำเนารับรองการจัดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

๙.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) แคตตาล็อก และหรือแบบรูปรายการรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามภาคผนวก จำนวน ๕ ชุด ประกอบด้วยต้นฉบับตัวจริง ๑ ชุด และสำเนา ๔ ชุด

(๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ โดยผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของตนเอง



ของข้อเสนอด้านเทคนิค (ไม่ต้องแสดงรายละเอียดราคา)

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเสนอแนวคิด วิธีการดำเนินงาน แผนการดำเนินงาน ผลงาน ประสิทธิภาพ และบุคลากรที่ใช้ในการดำเนินโครงการเพื่อให้สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติมั่นใจว่าจะสามารถดำเนินโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ของข้อเสนอด้านราคา

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาเป็นเงินบาทตามแบบที่กำหนด และยื่นเสนอพร้อมกับของข้อเสนอด้านเทคนิค โดยจะต้องกรอกข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีรายการหรือใบแจ้งปริมาณงานที่ต้องแสดงยอดเงินค่าใช้จ่ายของแต่ละรายการโดยรวมภาษีประเภทต่างๆ ไว้แล้ว และมีกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับแต่วันยื่นของราคา และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน โดยลงลายมือชื่อของผู้ประสงค์จะเสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอจะต้องระบุตรงกันทั้งตัวและตัวอักษร โดยไม่มีการขีดลบ หรือแก้ไข หากมีการแก้ไขจะต้องลงลายมือชื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ทุกแห่ง

๙.๓ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติสงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้เข้าร่วมการประกวดราคา หากผู้เข้าร่วมการประกวดราคาไม่เสนอรายละเอียด โดยครบถ้วนทุกข้อและตรงตามข้อกำหนด

๑๐. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

๑๐.๑ คณะกรรมการประกวดราคาจะเปิดซองและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคาแต่ละรายจากเอกสารแสดงคุณสมบัติเป็นอันดับแรก หากผู้ประสงค์จะเสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๙ คณะกรรมการประกวดราคาจะไม่รับพิจารณาของข้อเสนอของผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาข้างในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นการประโยชน์ต่อสำนักงานฯ เท่านั้น ซึ่งคณะกรรมการประกวดราคาจะคืนของข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาในสภาพเดิมโดยไม่เปิดซองพร้อมหลักประกันของ (ถ้ามี) ให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ไม่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติทุกราย

๑๐.๒ การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค และประสิทธิภาพของผู้เข้าร่วมการประกวดราคาได้กำหนดการให้คะแนนข้อเสนอผู้เข้าร่วมการประกวดราคา ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

(๑)	ประสิทธิภาพของผู้ประสงค์จะเสนอราคา	๑๐ คะแนน
(๒)	รายชื่อลูกค้าที่เคยใช้งานระบบที่นำเสนอ (Site Referent)	๑๐ คะแนน
(๓)	ผลงานที่ได้จัดทำให้กับหน่วยงานราชการ	๑๐ คะแนน
(๔)	ข้อเสนอทางด้านเทคนิค	๕๐ คะแนน
(๕)	ข้อเสนอเพิ่มเติมอื่นๆ	๒๐ คะแนน

๑๐.๓ คณะกรรมการประกวดราคาสงวนสิทธิที่จะไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้เข้าร่วมการประกวดราคาที่ได้คะแนนข้อเสนอรวมน้อยกว่า ๗๐ คะแนน

๑๐.๔ คณะกรรมการประกวดราคาจะพิจารณาเปิดซองราคาเฉพาะผู้เสนอราคาที่มีคะแนนด้านเทคนิคสูงสุดเพื่อทำการต่อรองราคา


หน้า ๔

๑๑. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

สำนักงานปรมาณเพื่อสันติ จะแบ่งงวดการส่งมอบงานพร้อมการชำระเงินออกเป็น ๓ งวด ดังนี้
งวดงานที่ ๑ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบแผนการดำเนินงาน ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยสำนักงานฯ จะจ่ายเงินร้อยละ ๑๐ ของราคารวมโครงการตามสัญญาจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อผ่านการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดงานที่ ๒ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารสรุปผลการศึกษาและวิเคราะห์ระบบงาน ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยสำนักงานฯ จะจ่ายเงินร้อยละ ๓๐ ของราคารวมโครงการตามสัญญาจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อผ่านการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดงานที่ ๓ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยสำนักงานฯ จะจ่ายเงินร้อยละ ๖๐ ของราคารวมโครงการตามสัญญาจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อผ่านการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ตามรายการดังนี้

- ๑) การติดตั้งระบบรายงานผลการดำเนินงานของ ปส. ๑ ระบบ และระบบงบประมาณและจัดซื้อจัดจ้าง ๑ ระบบ
- ๒) ผลการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ใช้งาน
- ๓) ผลการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ดูแลระบบงาน
- ๔) เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน

๑๒. เงื่อนไขการรับประกันและการบำรุงรักษา

๑๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาและรับประกันการใช้งานระบบและซอฟต์แวร์ที่นำเสนอ ตลอดจนจะต้องรับผิดชอบดูแลแก้ไขปัญหาดังกล่าวที่เกิดขึ้นในระบบ รวมทั้งปรับแต่งระบบให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๑๒.๒ รับประกันความชำรุดบกพร่องเป็นระยะเวลาทั้งสิ้น ๑ ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานงวดสุดท้ายของโครงการเรียบร้อยแล้ว หากมีการชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเจ้าหน้าที่เข้ามาซ่อมแซม แก้ไข ภายในระยะเวลา ๔๘ ชั่วโมง และให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด ภายในระยะเวลา ๗๒ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบของสำนักงานปรมาณเพื่อสันติโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

๑๓. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ใน TOR หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (๐.๑๐%) ของวงเงินตามสัญญาจนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด



ภาคผนวก ก
ระบบรายงานผลการดำเนินงานของ ปส. ๑ ระบบ



ระบบรายงานผลการดำเนินงานของ ปส. ๑ ระบบ มีคุณสมบัติไม่น้อยกว่า ดังต่อไปนี้

คุณสมบัติส่วนดูแลระบบ

๑. ระบบทำงานได้ในระบบปฏิบัติการของเครื่องแม่ข่ายที่เป็น windows server
๒. ระบบทำงานได้ในระบบปฏิบัติการของเครื่องลูกข่ายที่เป็น MS.Windows ตัวปัจจุบันได้
๓. ระบบทำงานบนฐานข้อมูล Oracle Database หรือ SQL Database
๔. มีระบบรักษาความปลอดภัยในการทำงาน โดยแบ่งตามฟังก์ชันระดับโปรแกรม กลุ่มสิทธิผู้ใช้งาน กำหนดสิทธิ์กลุ่มผู้ใช้งาน
๕. มีระบบการบันทึกรายละเอียดของผู้เข้าใช้ ได้แก่ IP Address วัน-เวลา ชื่อผู้ใช้งาน ชื่อระบบงาน ที่ใช้งาน เป็นต้น เพื่อใช้ในการตรวจสอบได้
๖. การพิมพ์แบบฟอร์มหรือรายงานต่างๆ สามารถเลือกให้แสดงผลทางจอภาพหรือเครื่องพิมพ์ได้
๗. ระบบรายงานจะต้องสามารถแสดงผลได้ใน format file หลายๆ รูปแบบ ดังนี้ Word, Excel, RTF, PDF
๘. เป็นระบบงานที่รองรับทั้งอินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เนต เป็นระบบงานที่เชื่อมต่อกันระหว่างระบบงานย่อยทั้งระบบ การบันทึกข้อมูลหรือการแก้ไขข้อมูลในระบบงานเพียงรายการเดียว จะต้องสามารถเชื่อมโยงไปสู่ระบบที่มีความเกี่ยวข้องกันทันทีโดยอัตโนมัติ ทำให้ไม่เกิดความซ้ำซ้อนและความล่าช้าของข้อมูล (Online Data Processing)
๙. ระบบสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว โดยมีโปรแกรมสำหรับสอบถามข้อมูลต่างๆ จากระบบงานโดยผู้ใช้ระบุเงื่อนไขในการค้นหาหรือสอบถามข้อมูลที่ต้องการได้หลายๆ เงื่อนไข ทำให้การค้นหาข้อมูลที่ต้องการสามารถทำได้อย่างรวดเร็วและมีความถูกต้องตามความต้องการได้ทันที
๑๐. ระบบสามารถบันทึกข้อมูลอัตโนมัติ และมีการกักเก็บข้อมูลเมื่อระบบมีข้อผิดพลาด
๑๑. ระบบสามารถสำรองข้อมูลลงสื่อต่างๆ ได้ เช่น TAPE BACKUP, CD, DVD เป็นต้น
๑๒. ระบบต้องมีการเก็บ Log ของการใช้งานระบบทั้งหมดโดยสามารถตรวจสอบการเพิ่มเติม แก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ที่ใช้งานระบบได้
๑๓. ระบบต้องสามารถทำการนำออกข้อมูลที่อยู่ในตารางออกแบบเป็นรูปแบบของ Microsoft Excel ได้
๑๔. ระบบต้องสามารถทำการกำหนดเงื่อนไขการกรองข้อมูลที่ต้องการได้ (Slicing, Filtering)
๑๕. ระบบต้องสามารถกำหนดเงื่อนไขที่มีผลโดยอัตโนมัติให้กับรายงานที่ต้องการได้ (Default Slicing/Filtering) เช่น กำหนดให้รายงานแสดงผลออกมาเฉพาะปัจจุบันเท่านั้นในการแสดงผลครั้งแรก
๑๖. สามารถทำ Version เอกสาร สำหรับรองรับในกรณีที่มีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง



๑๗. สามารถตั้งความถี่ของการส่งข้อมูลได้ เช่น ส่งวันละครั้ง อาทิตย์ละครั้ง เดือนละครั้ง เป็นอย่างน้อย
๑๘. สามารถกำหนดให้มีการส่งเป็นลำดับในแต่ละช่วงเวลาได้
๑๙. สามารถบันทึกสถานะเอกสารว่าอยู่ในขั้นตอนการดำเนินการใด
๒๐. สามารถเก็บข้อมูลที่บันทึกเป็น Version สำหรับตรวจสอบการแก้ไข
๒๑. ระบบรองรับการทำงานอย่างน้อยบนเทคโนโลยี Web Base Application ๑.๐๐% ทั้งระบบงาน

คุณสมบัติระบบรายงานผลการดำเนินงานของ ปส.

๑. ระบบลงทะเบียน
- ๑.๑ ระบบลงชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผู้ใช้งาน สามารถกำหนดสิทธิของกลุ่มผู้ใช้งานได้
- ๑.๒ ระบบจัดเก็บประวัติผู้ใช้งาน
- ๑.๓ ประวัติการเข้าใช้งาน
- ๑.๔ ระบบแจ้งเตือนทางอีเมลล์และทางหน้าระบบสำหรับผู้ใช้งาน
- ๒ ระบบงบประมาณ (คำขอ)
- ๒.๑ สามารถนำเข้าข้อมูลคำขอของงบประมาณ,ข้อมูลการจัดทำงบประมาณ,ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ จำแนกตามยุทธศาสตร์ แผนงานหรือแผนงบประมาณ ผลผลิต กิจกรรมภารกิจพื้นฐาน โครงการ งบรายจ่าย หมวดรายจ่าย รายการค่าใช้จ่าย สำนัก/กอง เป็นต้น
- ๒.๒ บันทึก แก้ไข เพิ่ม/ลบ ข้อมูลคำขอระดับรายการ แยกตามหมวดรายจ่าย แยกตามประเภทรายละเอียดข้อมูลระดับรายการ ต้องมีไม่น้อยกว่า ข้อมูลดังนี้
- ๑) ชื่อโครงการ
 - ๒) ความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์
 - ๓) ความสำคัญของโครงการ/หลักการและเหตุผล
 - ๔) วัตถุประสงค์ของโครงการ
 - ๕) ขอบเขตของโครงการ
 - ๖) กระบวนการ/ขั้นตอนของโครงการ (สามารถบันทึกข้อมูลทั้งกิจกรรมดำเนินงานและระยะเวลา)
 - ๗) ผลผลิตและตัวชี้วัด
 - ๘) ผลลัพธ์และตัวชี้วัด
 - ๙) ผู้รับผิดชอบโครงการ
 - ๑๐) งบประมาณในการดำเนินโครงการ จำแนกตามหมวดรายจ่ายงบประมาณ
 - ๑๑) ประโยชน์ที่จะได้รับ
 - ๑๒) ความเสี่ยงในการดำเนินงาน



๑๓) ผลความก้าวหน้าของโครงการ (สำหรับโครงการต่อเนื่อง โดยเสนอผลการดำเนินงานในงบประมาณที่ผ่านมา)

๑๔) ผู้รายงาน

- ๒.๓ บันทึกรายละเอียดอธิบายเพิ่มเติม ทั้งรูปแบบข้อความและไฟล์เอกสารแนบ
 - ๒.๔ บันทึกพิกัดจังหวัด/พื้นที่ (GIS)
 - ๒.๕ บันทึกข้อมูลงบประมาณ โดยแบ่งเป็นรายเดือนและรายไตรมาส
 - ๒.๖ บันทึกแผนยุทธศาสตร์ ผลผลิต กิจกรรม
 - ๒.๗ บันทึกตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดผลผลิต ตัวชี้วัดกิจกรรม
 - ๒.๘ บันทึกแผน/ผลปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามรายเดือน โดยระบบสามารถคำนวณผลรวมเป็นรายไตรมาสให้ได้อัตโนมัติ และสามารถแยกผลรวมเป็นหน่วยงานได้
 - ๒.๙ ระบบสามารถคำนวณข้อมูลประมาณการล่วงหน้าได้อย่างน้อย ๓ ปี (MTEF)
 - ๒.๑๐ สามารถนำเข้าข้อมูลอัตราค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์ของแต่ละรายการที่กำหนด ระบบหน่วยนับและระบบสามารถคำนวณผลรวมงบประมาณของรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้เกณฑ์อัตราที่กำหนดได้
 - ๒.๑๑ ระบบสามารถคำนวณผลรวมแบบพิเศษหลัก ๑๐ เป็นหลัก ๑๐๐ ได้
 - ๒.๑๒ ระบบสามารถคำนวณและประมวลผลยอดรวมของแต่ละรายการและข้อมูลที่เชื่อมโยงรายการที่เกี่ยวข้องได้
๓. ระบบรายงาน
- ๓.๑ สามารถรายงานผลข้อมูลตามแบบฟอร์มที่สำนักงานฯ กำหนด
 - ๓.๒ สามารถกรองข้อมูล (filter & sort) และเลือกเรียกข้อมูลที่จะรายงานได้
 - ๓.๓ สามารถแสดงรายละเอียดผลแบบตัวคูณ และแสดงหน่วยนับ
 - ๓.๔ สามารถรายงานผลทั้งในรูปแบบ word, excel, PDF
 - ๓.๕ สามารถรายงานข้อมูลและเปรียบเทียบข้อมูลโดยประมวลผลเป็นแผนผัง แผนภูมิหรือกราฟได้
๔. ระบบเผยแพร่และ download เอกสาร
- ๔.๑ จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบ word, excel, PDF ได้เป็นอย่างดีน้อย
 - ๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเป็นหมวดหมู่
 - ๔.๓ รองรับการแสดงผลเอกสารในรูปแบบ e-book
 - ๔.๔ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้
 - ๔.๕ ระบบค้นหาข้อมูล
๕. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๕.๑ สามารถออกรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประกอบด้วยภาพรวมแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้งสำนักงานฯ สำนัก/กอง
 - ๕.๒ สามารถออกรายงานตัวชี้วัดผลผลิตและตัวชี้วัดกิจกรรม



๕.๓ สามารถออกรายงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณเทียบกับเป้าหมาย ประกอบด้วย ภาพรวมการประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณเทียบกับเป้าหมาย ทั้งสำนักงาน ระดับผลผลิต ระดับกิจกรรม สำนัก/กอง การกิจพื้นฐาน โครงการ

ระยะเวลาและการดำเนินการ

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๘๐ วัน
๒. ติดตั้งระบบ และทดสอบการใช้งาน
๓. จัดอบรมหลักสูตรสำหรับผู้ใช้งานระบบ ๑ รุ่น พร้อมคู่มือ
๔. จัดอบรมหลักสูตรสำหรับผู้ดูแลระบบ ๑ รุ่น พร้อมคู่มือ
๕. ส่งมอบเอกสารคู่มือการใช้งานและคู่มือการดูแลระบบงาน
๖. รับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า ๑ ปี



ภาคผนวก ข
ระบบงบประมาณและจัดซื้อจัดจ้าง ๑ ระบบ



ระบบงบประมาณและจัดซื้อจัดจ้าง ๑ ระบบ มีคุณสมบัติไม่น้อยกว่า ดังต่อไปนี้

คุณสมบัติส่วนดูแลระบบ

๑. ระบบทำงานได้ในระบบปฏิบัติการของเครื่องแม่ข่ายที่เป็น windows server
๒. ระบบทำงานได้ในระบบปฏิบัติการของเครื่องลูกข่ายที่เป็น MS.Windows ตัวปัจจุบันได้
๓. ระบบทำงานบนฐานข้อมูล Oracle Database หรือ SQL Database
๔. มีระบบรักษาความปลอดภัยในการทำงาน โดยแบ่งตามฟังก์ชันระดับโปรแกรม กลุ่มสิทธิผู้ใช้งาน กำหนดสิทธิกลุ่มผู้ใช้งาน
๕. มีระบบการบันทึกรายละเอียดของผู้เข้าใช้ ได้แก่ IP Address วัน-เวลา ชื่อผู้ใช้งาน ชื่อระบบงาน ที่ใช้งาน เป็นต้น เพื่อใช้ในการตรวจสอบได้
๖. การพิมพ์แบบฟอร์มหรือรายงานต่างๆ สามารถเลือกให้แสดงผลทางจอภาพหรือเครื่องพิมพ์ได้
๗. ระบบรายงานจะต้องสามารถแสดงผลได้ใน format file หลายๆ รูปแบบ ดังนี้ Word, Excel, RTF, PDF
๘. เป็นระบบงานที่รองรับทั้งอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ต เป็นระบบงานที่เชื่อมต่อกันระหว่างระบบงานย่อยทั้งระบบ การบันทึกข้อมูลหรือการแก้ไขข้อมูลในระบบงานเพียงรายการเดียว จะต้องสามารถเชื่อมโยงไปสู่ระบบที่มีความเกี่ยวข้องกันทันทีโดยอัตโนมัติ ทำให้ไม่เกิดความซ้ำซ้อนและความล่าช้าของข้อมูล (Online Data Processing)
๙. ระบบสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว โดยมีโปรแกรมสำหรับสอบถามข้อมูลต่างๆ จากระบบงานโดยผู้ใช้ระบุเงื่อนไขในการค้นหาหรือสอบถามข้อมูลที่ต้องการได้หลายๆ เงื่อนไข ทำให้การค้นหาข้อมูลที่ต้องการสามารถทำได้อย่างรวดเร็วและมีความถูกต้องตามความต้องการได้ทันที
๑๐. ระบบสามารถบันทึกข้อมูลอัตโนมัติ และมีการกู้คืนข้อมูลเมื่อระบบมีข้อผิดพลาด
๑๑. ระบบสามารถสำรองข้อมูลลงสื่อต่างๆ ได้ เช่น TAPE BACEUP, CD, DVD เป็นต้น
๑๒. ระบบต้องมีการเก็บ Log ของการใช้งานระบบทั้งหมดโดยสามารถตรวจสอบการเพิ่มเติม แก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ที่ใช้งานระบบได้
๑๓. ระบบต้องสามารถทำการนำออกข้อมูลที่อยู่ในตารางออกแบบเป็นรูปแบบของ Microsoft Excel ได้
๑๔. ระบบต้องสามารถทำการกำหนดเงื่อนไขการกรองข้อมูลที่ต้องการได้ (Slicing, Filtering)
๑๕. ระบบต้องสามารถกำหนดเงื่อนไขที่มีผลโดยอัตโนมัติให้กับรายงานที่ต้องการได้ (Default Slicing/Filtering) เช่น กำหนดให้รายงานแสดงผลออกมาเฉพาะปัจจุบันเท่านั้นในการแสดงผลครั้งแรก
๑๖. สามารถทำ Version เอกสาร สำหรับรองรับในกรณีที่มีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง



๑๗. สามารถตั้งความถี่ของการส่งข้อมูลได้ เช่น ส่งวันละครั้ง อาทิตย์ละครั้ง เดือนละครั้ง เป็นอย่างน้อย
๑๘. สามารถกำหนดให้มีการส่งเป็นลำดับในแต่ละช่วงเวลาได้
๑๙. สามารถบันทึกสถานะเอกสารว่าอยู่ในขั้นตอนการดำเนินการใด
๒๐. สามารถเก็บข้อมูลที่บันทึกเป็น Version สำหรับตรวจสอบการแก้ไข
๒๑. ระบบรองรับการทำงานอย่างน้อยบนเทคโนโลยี Web Base Application ๑.๐๐% ทั้งระบบงาน

คุณสมบัติระบบงบประมาณและจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

๑. ระบบบริหารงานพัสดุ

เป็นโปรแกรมที่ได้รับการออกแบบและพัฒนาสำหรับนำไปใช้งานเฉพาะด้านฐานข้อมูลเพื่อใช้เก็บข้อมูลงานพัสดุ และระบบของงานภายในซอฟต์แวร์ มีส่วนทำงานประมวลผลค่าเพื่อใช้สร้างรายงาน มีรูปแบบที่มีผู้ใช้งานได้พร้อมกันหลายคน มีซอฟต์แวร์ระบบบริหารงานพัสดุ ได้แก่ ระบบบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุคงคลัง ระบบวัสดุไม่คงคลัง ระบบทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และค่าเสื่อมราคา ระบบควบคุมรถ

ระบบบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วยระบบการทำงานตั้งแต่บันทึกใบขอซื้อที่ได้รับงบประมาณ ซึ่งสัมพันธ์กับข้อมูลจากระบบงบประมาณ บันทึกใบสั่งซื้อ บันทึกรับหลักประกัน รวมไปถึงการตรวจรับสินค้า ซึ่งข้อมูลจากระบบจัดซื้อจัดจ้างสามารถเชื่อมโยงกับระบบวัสดุคงคลัง ระบบบริหารสินทรัพย์ รวมทั้งสามารถเชื่อมโยงกับระบบงบประมาณในแต่ละสถานะ เพื่อสามารถทราบสถานะของงบประมาณว่าได้ดำเนินการถึงสถานะใดแล้ว และข้อมูลที่เกิดจากการตรวจรับ เชื่อมโยงกับระบบการเงินจ่าย เพื่อบันทึกเตรียมจ่ายต่อไป ซึ่งระบบจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วยรายละเอียดต่อไปนี้

๑) ระบบงานมีหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูล ดังนี้

- บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติ
- บันทึกรับหลักประกันของ/สัญญา
- ยกเลิกรับหลักประกันของ/สัญญา
- บันทึกคืนหลักประกันของ/สัญญา
- บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง
- บันทึกการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง
- บันทึกปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
- ปิดใบสั่งซื้อ

๒) รายละเอียดการบันทึกข้อมูลซึ่งมีข้อมูลไม่น้อยกว่าดังต่อไปนี้

- ประเภทอ้างอิง
- ประเภทของคณะกรรมการ



- ตำแหน่ง
- ประเภทการรับหลักประกัน
- ประเภทใบสั่งซื้อ
- วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ประเภทใบขอซื้อ
- ประเภทคำปรับ
- หน่วยนับ
- ตารางเปลี่ยนหน่วยนับ
- อ้างอิงบุคคล

๓) รายงานและการแสดงข้อมูล ไม่น้อยกว่าดังต่อไปนี้

- ใบขอซื้อ/จ้าง
- ใบขออนุมัติ
- ใบขอคืนหลักประกันของ/สัญญา
- ใบสั่งซื้อ
- ใบสั่งจ้าง
- สัญญาซื้อ
- สัญญาจ้าง
- สัญญาเช่า
- ใบตรวจรับพัสดุ
- ใบเบิกพัสดุ
- ใบสำคัญทั่วไป (วัสดุไม่เข้าสต็อก)
- ใบสำคัญทั่วไป
- ใบยกเลิกคณะกรรมการ
- รายงานสรุปทะเบียนคุมสัญญา
- ทะเบียนคุมหลักประกันของ
- ทะเบียนหลักประกันสัญญา
- รายงานใบขอซื้อ/จ้าง
- รายงานใบสั่งซื้อ/จ้าง
- รายงานใบตรวจรับ
- รายงานสถานะเอกสาร
- รายงานปิดใบสั่งซื้อ
- รายงานสรุปการยกเลิกการรับหลักประกันของ/สัญญา
- ใบเปลี่ยนแปลง/แก้ไขคณะกรรมการ



- ใบสำคัญทั่วไป (กรณียกเลิกการรับหลักประกันของ/สัญญา)
- รายงานสอบถามราคาสินค้า
- รายงานประวัติผู้ขาย
- รายงานรายละเอียดคณะกรรมการ
- รายงานสรุปการยกเลิกใบตรวจรับ
- ทะเบียนคุมสัญญา

ระบบการจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุคงคลังและไม่คงคลัง เป็นระบบงานที่ช่วยให้หน่วยงานต่างๆ สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการเชื่อมโยงข้อมูลวัสดุมาจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งประกอบด้วย ระบบการทำงานตั้งแต่การจดบันทึก ใบขอเบิก ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการบันทึกจ่าย โดยวัสดุซึ่งจะมีการเชื่อมโยงกันในระบบ ซึ่งช่วยให้มีการจัดการวัสดุได้อย่างถูกต้อง และสามารถคำนวณวัสดุคงเหลือในคลังแบบ Real Time

๑) ระบบวัสดุคงคลังและไม่คงคลัง ประกอบด้วยส่วนบันทึกข้อมูลหรือการทำงาน ดังนี้

- คำนวณราคาทั้งยอดรวมและต่อหน่วยย่อยได้
- สามารถคำนวณจำนวนตัวเลขจุดทศนิยมให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน
- บันทึกข้อมูลได้ทั้งค่า ๒ ค่า ได้แก่ ค่า K ยอดคงเหลือเป็น ๐ และค่า I ยอดคงเหลือเป็นยอดคงคลัง
- สามารถพิมพ์รายงานออกมาได้ทั้ง ๒ ค่า
- ทำการถ่ายโอนข้อมูลจากฐานข้อมูลเดิมไปยังฐานข้อมูลใหม่
- สามารถสำรองข้อมูลเก็บฐานข้อมูลได้โดยอัตโนมัติ
- ระบบสามารถรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูลในกรณีฉุกเฉิน เช่น ไฟดับ ฐานข้อมูลสูญหาย
- บันทึกข้อมูลลงรหัสตัวเลขได้ไม่ต่ำกว่า ๑.๔ หลัก
- กำหนดตั้งรอบบัญชีได้โดยอัตโนมัติ
- การลงบันทึกรับ-จ่ายให้อยู่ภายในหน้าเดียวกัน
- สามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและขั้นตอนไม่ยุ่งยาก

๒) ระบบงานมีหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลและทำงานของระบบการจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุคงคลังและไม่คงคลังดังต่อไปนี้

- บันทึกรับวัสดุ
- ยกเลิกรับวัสดุ
- บันทึกขอเบิกวัสดุ
- บันทึกจ่ายวัสดุ
- ยกเลิกจ่ายวัสดุ



๓) รายละเอียดการบันทึกข้อมูลมีข้อมูลระบบวัสดุคงคลังและไม่คงคลังดังต่อไปนี้

- สถานที่เก็บ
- ประเภทวัสดุ
- ชนิดวัสดุ
- ชื่อ/ขนาดของวัสดุ
- ประเภทการได้มาของวัสดุ
- ตารางรหัสทรัพย์สิน

๔) รายงานและแบบฟอร์มระบบวัสดุคงคลังและไม่คงคลัง โดยสามารถรายงานได้ดังนี้

- ใบสำคัญทั่วไป
- ใบรับบริจาควัสดุ
- ใบเบิกวัสดุ
- ใบจ่ายวัสดุ
- รายงานวัสดุคงเหลือ
- รายงานวัสดุใช้ไป
- สมุดบัญชีคุมวัสดุ
- รายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือ
- รายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือหลังปรับปรุง
- รายงานวัสดุ ณ จุดสั่งซื้อ

ระบบบริหารสินทรัพย์ ซึ่งระบบบริหารสินทรัพย์จะแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ ระบบบริหารครุภัณฑ์และระบบบริหารวัสดุคงคลัง ระบบบริหารสินทรัพย์มีการเชื่อมโยงข้อมูลครุภัณฑ์มาจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะประกอบด้วย ระบบการทำงานตั้งแต่บันทึกขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์คำนวณค่าเสื่อมราคาบันทึกโอนจำหน่าย ขาย ปรับปรุง ยืม/คืนครุภัณฑ์ และทำให้ทราบถึงสถานะของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ รวมถึงสามารถติดตามและตรวจสอบได้อย่างสะดวกและรวดเร็วซึ่งระบบบริหารสินทรัพย์ประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑) ระบบงานมีหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลและทำงานของระบบบริหารครุภัณฑ์ดังต่อไปนี้

- บันทึกรับครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน
- ยกเลิกรับครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน
- ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์
- ยกเลิกขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์
- บันทึกโอนครุภัณฑ์
- ยกเลิกโอนครุภัณฑ์
- บันทึกยืมครุภัณฑ์



- คื่นครุภัณฑ์
- บันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์ (ทำลาย สูญหาย บริจาค)
- ยกเลิกจำหน่ายครุภัณฑ์ (ทำลาย สูญหาย บริจาค)
- บันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์ (ขาย)
- คำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน
- บันทึกปรับปรุงครุภัณฑ์
- ยกเลิกปรับปรุงครุภัณฑ์
- บันทึกประวัติการซ่อมครุภัณฑ์

๒) รายละเอียดการบันทึกข้อมูล มีข้อมูลระบบบริหารครุภัณฑ์ไม่น้อยกว่าดังต่อไปนี้

- ประเภทสินทรัพย์
- ชนิดสินทรัพย์
- ลักษณะสินทรัพย์
- ประเภทค่าเสื่อม
- สถานที่เก็บ
- ตารางรหัสทรัพย์สิน
- ประเภทการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์
- กลุ่มสินทรัพย์

๓) รายงานและแบบฟอร์มระบบบริหารครุภัณฑ์ อย่างน้อยประกอบไปด้วย

- ใบรับบริจาคครุภัณฑ์
- ใบเบิกครุภัณฑ์
- ทะเบียนทรัพย์สิน
- ใบโอนครุภัณฑ์ (สรุป)
- ใบโอนครุภัณฑ์ (รายละเอียดประกอบ)
- ใบยืมครุภัณฑ์
- ใบคืนครุภัณฑ์
- ใบจำหน่ายครุภัณฑ์ (รายละเอียดประกอบ)
- ใบสำคัญทั่วไป
- รายงานค่าเสื่อมราคา
- รายงานโอนออกครุภัณฑ์
- รายงานการรับโอนครุภัณฑ์
- รายงานกลุ่มครุภัณฑ์
- รายงานการจำหน่ายทรัพย์สิน
- รายงานการรับบริจาคครุภัณฑ์



- รายงานการคืนครุภัณฑ์
- รายงานการยืมครุภัณฑ์
- รายงานครุภัณฑ์ตามสถานที่เก็บ
- รายงานทรัพย์สินครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
- รายงานที่ดิน
- รายงานครุภัณฑ์ที่ยังไม่ได้รับคืน
- รายงานทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา
- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (รายละเอียดทรัพย์สิน)
- ทะเบียนทรัพย์สิน (ที่ดิน)
- ทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมบัญชีกลาง
- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน สตง.
- รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
- รายงานประวัติการซ่อมครุภัณฑ์

ระบบควบคุมรถ อย่างน้อยประกอบด้วย

- สามารถจัดเก็บข้อมูลประเภทรถ เช่น รถตู้ กระบะฯ
- สามารถจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดรถ เช่น เลขทะเบียน เบอร์รถ รุ่น ยี่ห้อ ราคา รูปถ่าย ฯ
- สามารถจัดเก็บข้อมูลอุปกรณ์ประจำรถ เช่น ถังดับเพลิง ที่วี เครื่องเล่นซีดี อุปกรณ์กู้ชีพฯ
- สามารถเก็บข้อมูลพนักงานที่เดินทางไปรับรถได้ เช่น พนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่สำนักงาน
- สามารถกำหนดประเภทการขอใช้รถ เช่น รับส่งผู้อำนวยการ ไปติดต่องาน เป็นต้น
- สามารถจัดเก็บการใช้งานประจำวันได้ เช่น เลขไมล์เริ่ม เวลาเดินทาง พนักงานขับรถ ผู้ติดตาม สถานที่เดินทางไป เลขไมล์สิ้นสุด เวลาเดินทางกลับ
- สามารถจัดเก็บประวัติการบำรุงรถได้ เช่น ว่าง ไม่ว่าง จอง หรือใช้งานไม่ได้
- สามารถจัดเก็บประวัติการบำรุงรถได้ เช่น เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง เช็กระยะ
- สามารถจัดทำรายงานประวัติการใช้รถตามช่วงเวลาที่กำหนดได้
- สามารถจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายแยกเป็นตามประเภทได้ เช่น ค่าน้ำมัน ค่าเบี้ยเลี้ยง
- สามารถจัดทำรายงานพนักงานที่เดินทางไปกับรถได้



- สามารถจัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายหน่วยงานแยกตามประเภทรถ ช่วงวันที่/เดือน/ปี
- สามารถจัดทำรายงานสรุปสถิติการใช้รถ ระยะทาง/จำนวนครั้ง/ช่วงวันที่/เดือน/ปี
- สามารถจัดทำรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้องได้

๒. ระบบบริหารงบประมาณ

๒.๑ การตั้งค่างบประมาณ

ออกแบบเพื่อให้ระบบงบประมาณมีความยืดหยุ่นในการใช้งานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขในการบริหารเงินงบประมาณ โดยผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดเงื่อนไขในแต่ละปีงบประมาณได้ (กรณีแตกต่างกัน) ทั้งนี้สามารถตั้งประเภทเงินงบประมาณได้ทั้งงบประมาณแผ่นดินปกติ งบกลาง เงินนอกงบประมาณ และเงินจากแหล่งอื่นได้อย่างไม่จำกัด โดยระบบมีคุณลักษณะ ดังนี้

- ๑) การนำเข้าข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี จำแนกตามยุทธศาสตร์ แผน งบประมาณ ผลผลิตหลัก กิจกรรม ผลผลิตย่อย งบรายจ่าย หมวดรายจ่าย ประเภทงบประมาณรายจ่าย รายการค่าใช้จ่าย สำนัก กอง เป็นต้น ซึ่งต่อเนืองมาจากภาคผนวก ก
- ๒) การนำเข้าข้อมูลงบประมาณกันเหลื่อมปี ระบุตามปีงบประมาณ จำแนกตาม ผลผลิต กิจกรรม ผลผลิตย่อย งบรายจ่าย หมวดรายจ่าย ประเภทงบประมาณ รายจ่าย รายการค่าใช้จ่าย สำนัก กอง เป็นต้น
- ๓) การนำเข้าข้อมูลรหัส GFMIS ไปพร้อมกับการนำเข้าข้อมูลงบประมาณรายจ่าย ตามข้อ ๑.๑)

๒.๒ การขอใช้ จอง และตัดจ่ายงบประมาณ

- ๑) ระบบสามารถเปิดให้ผู้ใช้งาน หมายถึง สำนัก/กอง นำเข้าข้อมูลการขอใช้เงิน งบประมาณที่สำนัก/กอง ได้รับจัดสรรได้ โดยสามารถทำผ่านแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) สำหรับการขอใช้เงินงบประมาณ ซึ่งระบบจะสร้างออกมาเป็นแบบขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี เป็นลักษณะเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ที่สามารถแสดงให้เห็นถึงแหล่งเงินที่ใช้จ่าย ประกอบด้วย ผลผลิต กิจกรรม ผลผลิตย่อย หมวดงบประมาณ หมวด งบประมาณย่อย รายการ วิธีการเบิกจ่าย จำนวนงวดที่จะใช้จ่าย โดยจะแสดงให้เห็นเป็นข้อความและรหัสของ GFMIS ที่ได้ป้อนข้อมูลตั้งค่าไว้ในคราวแรก เพื่อจะได้รับทราบที่มาของเงินงบประมาณได้ว่าเป็นของหน่วยงานใด และหน่วยงานใดจะเป็นผู้เบิกจ่าย



๒) ผู้ใช้งานจะเห็นตัวเลขเงินงบประมาณที่หน่วยงานตนเองได้รับการจัดสรร และที่ได้เบิกไปแล้วก่อนหน้านี้เท่าไร และยังคงเหลือให้เบิกอีกเท่าใด ซึ่งจะเป็นตัวเลขล่าสุดที่ถูกต้อง เพราะการเบิกจ่ายผ่านแบบฟอร์ม หรือ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อได้นำเสนอแล้วผ่านรายการมาให้ฝ่ายคลังตรวจสอบและ Approve รายการแล้วจะมีการลงนามในแบบขอเบิกจ่าย

๓) ระบบสามารถประมวลผลสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณโดยลด/เพิ่มยอดเงินจอง เงินผูกพัน เงินเบิกจ่าย และงบประมาณคงเหลือ เมื่อมีการเปลี่ยนสถานะการจองเงิน เป็นผูกพัน หรือเปลี่ยนสถานะจากการผูกพัน เป็นเบิกจ่าย

๔) ระบบสามารถกำหนดได้ว่า หากงบประมาณเหลือไม่เพียงพอ จะอนุญาตให้เบิกหรือไม่ รวมทั้งสามารถกำหนดให้เจ้าหน้าที่งบประมาณสามารถตัดหรือเกลี่ยงบประมาณเองพร้อมกำหนดรหัสงบประมาณ ศูนย์ต้นทุน สถานะงบประมาณได้อีกชั้นหนึ่ง

๕) รองรับการคืนงบประมาณ กรณีมีเงินเบิกเกินส่งคืน ซึ่งจะมีการปรับปรุงสถานะงบประมาณให้โดยอัตโนมัติ

๖) ต้องจัดพิมพ์แบบคำขอใช้จ่ายงบประมาณ หรือแบบฟอร์มอื่นๆ ตามที่สำนักงานฯ กำหนด

๒.๓ ระบบการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน

๑) การนำเข้าข้อมูลการโอนย้ายเงินงบประมาณ ที่ให้หน่วยงานอื่นเบิกแทน

๒) การนำเข้าข้อมูลการรับเงินงบประมาณเบิกแทนจากหน่วยงานอื่น

๓) แสดงข้อมูลการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน

๒.๔ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑) รองรับการดำเนินการโอนงบประมาณระหว่างแผนงบประมาณ ผลผลิต กิจกรรม สำนัก/กอง งบรายจ่าย โครงการ รายการ

๒) ระบบจะบันทึกประวัติการโอนเปลี่ยนแปลงไว้ทั้งหมดว่า งบประมาณที่โอนเปลี่ยนมานั้นมาจากแหล่งใด หรือ ของหน่วยงาน หรือ โครงการใด

๓) ระบบจะมีการปรับปรุงสถานะงบประมาณ เมื่อโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณแล้วเสร็จโดยอัตโนมัติ

๔) กำหนดสิทธิ์เฉพาะเจ้าหน้าที่งบประมาณดำเนินการได้

๕) มีหน้าจอสรุปยอดงบประมาณคงเหลือและยอดเงินงบประมาณที่มีการโอนเปลี่ยนแปลงอย่างชัดเจน

๒.๕ การออกรายงาน

๑) ต้องจัดทำรายงานแสดงสถานะเงินงบประมาณทั้งในระดับภาพรวม และระดับสำนัก/กอง แยกตามแผนงานงบประมาณ ผลผลิตหลัก ผลผลิตย่อย กิจกรรม

หลัก กิจกรรมย่อย งบรายจ่าย หมวดรายจ่าย รายการค่าใช้จ่าย โดยจะต้องแสดงรายการอย่างน้อย ดังนี้

- งบประมาณได้รับ
- โอนเปลี่ยนแปลง
- เงินจอง
- เบิกจ่าย
- งบประมาณคงเหลือ

๒) รองรับการตรวจสอบงบประมาณหลายระดับ

- ตามภารกิจ/โครงการ/หมวดงบประมาณ/หน่วยงาน
- ตามบัญชีแยกประเภท
- จำแนกเป็นรายเดือน ยอดสะสม
- จำแนกเป็นรายไตรมาส
- สามารถ drill down ตรวจสอบรายการที่ขอใช้จ่ายได้ แสดงแสดงได้ว่าเป็นรายการที่อยู่ในสถานะเบิกจ่าย จอง เป็นต้น
- แสดงรายละเอียดการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- การเปรียบเทียบงบประมาณที่ได้รับ เบิกจ่าย เทียบแผนการใช้จ่าย ทั้งในระดับภาพรวมของสำนักงานฯ และระดับสำนัก/กอง แยกตามแผนงานงบประมาณ ผลผลิต กิจกรรม งบรายจ่าย หมวดรายจ่าย เป็นรายเดือน ยอดสะสม รายไตรมาส
- แสดงกราฟได้ในแต่ละรายงาน

ระยะเวลาและการดำเนินการ

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๘๐ วัน
๒. ติดตั้งระบบ และทดสอบการใช้งาน
๓. จัดอบรมหลักสูตรสำหรับผู้ใช้งานระบบ ๑ รุ่น พร้อมคู่มือ
๔. จัดอบรมหลักสูตรสำหรับผู้ดูแลระบบ ๑ รุ่น พร้อมคู่มือ
๕. ส่งมอบเอกสารคู่มือการใช้งานและคู่มือการดูแลระบบงาน
๖. รับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า ๑ ปี

