ประกาศสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการองค์กร (E-Office) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการองค์กร (E-Office) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๘,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดล้านบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.niets.or.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือ

สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๒๑๗-๓๘๐๐ ต่อ ๑๐๘ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.ศิริดา บุรชาติ)
ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

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

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ .....

การจ้างพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการองค์กร (E-Office)

ตามประกาศ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "สำนักงาน" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการองค์กร (E-Office) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญาจ้างทำของ

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ

การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มิได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบ

อำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

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

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สำนักงาน ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕

(๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่สำนักงานจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงาน

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๔๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้สำนักงานตรวจสอบความถูกต้องในวันที่..... ระหว่าง
เวลา ..... น. ถึง ..... น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกัน

อิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๖.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๖.๒.๑ รายการพิจารณา คือ การพัฒนา(๗๐.๑๗.๑๕.๐๐)

(๑) ราคาที่เสนอราคา (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนอื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่า

จะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงาน มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงาน

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสำนักงาน ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงาน โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสำนักงาน ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๔ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามเอกสารขอบเขตงานจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามเอกสารขอบเขตงานจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามเอกสารขอบเขตงานจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๑๐ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่จ้างให้สะอาดเรียบร้อย

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถัดจากวันที่สำนักงานได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินรายได้

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อ สำนักงานได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินรายได้แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักงานจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักงาน คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ สำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สำนักงาน สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสำนักงาน ไว้ชั่วคราว

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

๔ มีนาคม ๒๕๖๔

ขอบเขตงานจ้าง
(Term of Reference)

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ
เพื่อการบริหารจัดการองค์กร (E-Office)
สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖.
๗. ๘. ๙. ๑๐. ๑๑.

ภาคที่ ๑ บทนำ

๑. ชื่อโครงการ

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการองค์กร (E-Office)

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

๓. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบัน สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (สทศ.) มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการในองค์กร (E-Office) ตั้งแต่ปี ๒๕๕๓ เพื่อการดำเนินงานและบริหารงานภายในองค์กร (Back Office) โดยจากระบบงานที่ใช้งานมานานและมีข้อจำกัดบางประการ ทำให้ไม่สามารถรองรับการทำงานของ สทศ. และการบริหารจัดการภายในองค์กรได้ทั้งหมด ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของ สทศ. ในทุกระดับ รวมทั้งรองรับการอำนวยความสะดวกในการจัดการภายใน และเพื่อตอบสนองต่อนโยบายภาครัฐ Thailand ๔.๐

ทาง สทศ. มีความต้องการจัดหาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการภายในองค์กร (E-Office) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอแนวทางในการบริหารโครงการที่เหมาะสมในการนำโครงการไปสู่การปฏิบัติ การถ่ายทอดเทคโนโลยี การขยายระบบได้ในอนาคต ทั้งนี้ ผลสำเร็จของโครงการจะต้องสามารถสนับสนุน ภารกิจตามภาระหน้าที่ของ สทศ. ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อพัฒนาซอฟต์แวร์ระบบบริหารการจัดการองค์กร สำหรับรองรับการพัฒนาองค์กรสู่ Smart Office

๔.๒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานภายในองค์กร (Back Office)

๔.๓ เพื่อเพิ่มความสะดวก รวดเร็วและถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้

๕. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๕.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง และมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๕.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อไว้แล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

๕.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้

๕.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๕.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิ์ในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๕.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖.....

๗..... ๘..... ๙..... ๑๐..... ๑๑.....

๕.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๕.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญา ต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๕.๙ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่า ไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๕.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีใบรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญา ซึ่งเป็นงานประเภทเดียวกันกับงานประกวดราคาอย่างน้อย ๑ ผลงาน ที่มีค่าไม่น้อยกว่า ๔,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สทศ. เชื่อถือ

๕.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งรายชื่อทีมงานตามตำแหน่งต่าง ๆ และจำนวนตามที่กำหนด ดังนี้ (เป็นอย่างน้อย)

๑) ผู้จัดการโครงการ จำนวน ๑ คน
๒) ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ คน
๓) นักวิเคราะห์และออกแบบระบบ จำนวน ๒ คน
๔) ผู้บริหารจัดการฐานข้อมูล จำนวน ๑ คน
๕) โปรแกรมเมอร์ จำนวน ๓ คน
๖) เจ้าหน้าที่ทดสอบระบบ จำนวน ๓ คน
๗) เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ จำนวน ๑ คน

๖. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๖.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรา (ถ้ามี) ในเอกสารทุกหน้า

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มิได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรา (ถ้ามี) ในเอกสารทุกหน้า

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้าแล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรา (ถ้ามี) ในเอกสารทุกหน้า

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖.....
๗..... ๘..... ๙..... ๑๐..... ๑๑.....

๖.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน ให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะ ตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๗

(๓) ใบรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญา ซึ่งเป็นงานประเภทเดียวกันกับงานประกวดราคา อย่างน้อย ๑ ผลงาน ที่มีค่าไม่น้อยกว่า ๔,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรา (ถ้ามี) ในเอกสารทุกหน้า

(๔) แบบรายชื่อทีมงาน ตำแหน่งงาน โดยระบุจำนวนผู้ปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรา (ถ้ามี) ในเอกสารทุกหน้า

๗. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ **จำนวน ๔๐๐,๐๐๐.- บาท (สี่แสนบาทถ้วน)**

๗.๑ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๗.๒ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ สทศ. ต้องเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของธนาคาร

๗.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ สทศ. จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ สทศ. ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๘. เงื่อนไขและขอบเขตข้อกำหนดการดำเนินงาน

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องสำรวจ ศึกษาและวิเคราะห์การจัดการเอกสารและจัดทำขั้นตอนการทำงาน Workflow และ Dataflow ของระบบงานต่าง ๆ นำเสนอให้กับ สทศ. รวมถึงความต้องการในการใช้งานเอกสารและข้อมูลในแต่ละระบบงาน เพื่อออกแบบแนวทางการจัดทำระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation System)

๘.๒ ระบบสารสนเทศสามารถรองรับระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation System) พร้อมทั้งระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อรองรับการจัดเก็บและเรียกใช้งานเอกสารและข้อมูลของแต่ละระบบงานตามขอบเขตการดำเนินงาน โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานอย่างน้อยตามข้อที่ ๙ เงื่อนไขในการส่งมอบงานงวดที่ ๒ (ข้อที่ ๒.๑) และงวดที่ ๓ (ข้อที่ ๓.๑)

๘.๓ โอนย้ายเอกสารและข้อมูล (Migration Data) ที่จัดเก็บในระบบสารสนเทศเดิมมาจัดเก็บในระบบสารสนเทศใหม่ และปรับปรุงตามโครงสร้างข้อมูลที่สามารถหาความสัมพันธ์ของข้อมูลระหว่างกันได้ โดยจัดทำโครงสร้างให้เป็นหมวดหมู่ตามแนวทางการจัดเก็บข้อมูลของระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation System) ที่พัฒนาขึ้น (โดย สทศ. จะดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลและสนับสนุนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง) และระบบสารสนเทศใหม่ต้องสามารถเรียกใช้ข้อมูลเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖.....

๗..... ๘..... ๙..... ๑๐..... ๑๑.....

๘.๔ ระบบสารสนเทศสามารถรองรับโมดูลหรือฟังก์ชันตามลักษณะของ Web Application ซึ่งกำหนดรูปแบบและมาตรฐานความปลอดภัย โดยสามารถรองรับการป้องกันการโจมตีได้ตามมาตรฐาน OWASP

๘.๕ ระบบสารสนเทศสามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งาน โดยสามารถจัดการเอกสารและค้นหาข้อมูลที่จัดเก็บในระบบได้ตามสิทธิ์ที่กำหนดไว้

๘.๖ จัดการฝึกอบรมการใช้งานและวัดผล โดยจำแนกเป็น ๒ หลักสูตร

- หลักสูตรสำหรับผู้ดูแลระบบ (Administrator) จำนวนอย่างน้อย ๕ คน พร้อมเอกสารประกอบการอบรม
- หลักสูตรสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (User) จำนวนอย่างน้อย ๒๕ คน พร้อมเอกสารประกอบการอบรม

๘.๗ ผู้รับจ้างต้องดูแลและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ รวมถึงแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เพื่อให้ระบบสารสนเทศสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพหลังจากสิ้นสุดสัญญาอีกเป็นระยะเวลา ๒ ปี

๘.๘ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบและติดตั้งซอฟต์แวร์ พร้อมลิขสิทธิ์การใช้งานระบบสารสนเทศให้กับ สทศ. ตามงวดงานที่กำหนด

๘.๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาทีมงาน ตามข้อ ๕.๑๑ ในโอนย้ายระบบสารสนเทศเดิมของ สทศ. ไปยังระบบคลาวด์ของ สทศ. ซึ่งระบบสารสนเทศดังกล่าวประกอบด้วย

๑) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (เดิม)
๒) ระบบบริหารงานบุคคล (เดิม)
๓) ระบบ ERP (Dynamic AX) (เดิม)

๙. เงื่อนไขในการส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงาน โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ตารางที่ ๙.๑ กำหนดการส่งมอบงานนับจากวันลงนามในสัญญา

งวดที่	รายละเอียดงาน	กำหนดส่ง
๑.	๑.๑ นำเสนอแผนการดำเนินงาน ดังนี้ - แผนงานโครงการ (Project Plan) - แผนการจัดเตรียมข้อมูลและการโอนย้ายข้อมูลไปสู่ระบบใหม่ - แผนการทดสอบระบบสารสนเทศ ตามงวดที่ ๒ ข้อ ๒.๓ (๑) และ (๒) และแผนการทดสอบระบบสารสนเทศ ตามข้อ ๒.๑ - แผนการนำระบบสารสนเทศขึ้นใช้งานจริง - แผนการฝึกอบรมบุคลากร	ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖.....
๗..... ๘..... ๙..... ๑๐..... ๑๑.....

งวดที่	รายละเอียดงาน	กำหนดส่ง
๒.	๒.๑ ทำการส่งมอบระบบสารสนเทศ และติดตั้งระบบสารสนเทศบนระบบคลาวด์ของ สทศ. - ระบบจัดเก็บและค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ๑ ระบบ - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑ ระบบ (ใหม่) - ระบบบริหารวาระการประชุม ๑ ระบบ - ระบบบริหารยานพาหนะและขนส่ง ๑ ระบบ - ระบบจองห้องประชุม ๑ ระบบ - ระบบบริหารจัดการพัสดุ ๑ ระบบ - ระบบแจ้งเวียนข่าวสาร ๑ ระบบ - ระบบบริหารติดตามโครงการ ๑ ระบบ ๒.๒ ส่งมอบอุปกรณ์ - เครื่องสแกนเนอร์ จำนวน ๑๖ เครื่อง - อุปกรณ์ลงนาม Tablet/Smartphone จำนวน ๑๑ เครื่อง ๒.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งเจ้าหน้าที่เพื่อบริหารจัดการโอนย้ายระบบสารสนเทศเดิมของ สทศ. ไปยังระบบคลาวด์ของ สทศ. ซึ่งระบบสารสนเทศดังกล่าวประกอบด้วย ๑) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (เดิม) ๒) ระบบบริหารงานบุคคล (เดิม) ๓) ระบบ ERP (Dynamic AX) (เดิม) ๒.๔ รายงานการส่งมอบพร้อมแผนการส่งมอบข้อ ๒.๑ ๒.๕ รายงานผลการเตรียมข้อมูลและการโอนย้ายข้อมูลระบบสารสนเทศ ในข้อ ๒.๓ (๑) และ (๓)	ภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๓.	๓.๑ ทำการส่งมอบระบบสารสนเทศ และติดตั้งระบบสารสนเทศบนระบบคลาวด์ของ สทศ. - ระบบบริหารงานบุคคล ๑ ระบบ ๓.๒ รายงานผลการส่งมอบระบบบริหารงานบุคคล ๓.๓ รายงานผลการเตรียมข้อมูลและการโอนย้ายข้อมูลระบบบริหารงานบุคคลสู่ระบบใหม่ ในข้อ ๒.๓ (๒)	ภายใน ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖.....
๗..... ๘..... ๙..... ๑๐..... ๑๑.....

งวดที่	รายละเอียดงาน	กำหนดส่ง
๔.	๔.๑ ทดสอบระบบ - ทดสอบระบบการใช้งานจริงทุกระบบ ๔.๒ จัดการฝึกอบรมการใช้งานพร้อมเอกสารประกอบการอบรม โดยจำแนกเป็น ๒ หลักสูตร - หลักสูตรสำหรับผู้ดูแลระบบ (Administrator) จำนวนอย่างน้อย ๕ คน - หลักสูตรสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (User) จำนวนอย่างน้อย ๒๕ คน ๔.๓ วัดผลและรายงานผลการอบรมผู้ใช้งานของระบบ ๔.๔ จัดส่งเอกสาร - คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบทุกระบบ ๆ ละ ๒ ชุด - คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้ทุกระบบ ๆ ละ ๒ ชุด ๔.๕ จัดส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ Source code, ไฟล์คู่มือการใช้งาน ตามตารางที่ ๙.๑ ข้อ ๒.๑ และ ๓.๑ ลงในสื่อบันทึกแบบฮาร์ดดิสก์ จำนวน ๒ ชุด	ภายใน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยทยอยอบรมทุกระบบจนครบถ้วน

๑๐. เงื่อนไขในการชำระเงิน

งวดที่ ๑ ชำระจำนวน ๑๐% ของวงเงินทั้งหมดตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบเอกสารตามตารางที่ ๙.๑ งวดที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการได้ทำการตรวจรับเป็นไปตามเงื่อนไข

งวดที่ ๒ ชำระจำนวน ๔๐% ของวงเงินทั้งหมดตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบและติดตั้งระบบงานพร้อมเอกสารการออกแบบระบบงาน ตามตารางที่ ๙.๑ งวดที่ ๒ ภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการได้ทำการตรวจรับเป็นไปตามเงื่อนไข

งวดที่ ๓ ชำระจำนวน ๔๐% ของวงเงินทั้งหมดตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบและติดตั้งระบบงานพร้อมเอกสารการออกแบบระบบงาน ตามตารางที่ ๙.๑ งวดที่ ๓ ภายใน ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการได้ทำการตรวจรับเป็นไปตามเงื่อนไข

งวดที่ ๔ ชำระจำนวน ๑๐% ของวงเงินทั้งหมดตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างทดสอบระบบงานรวมทั้งหมดและฝึกอบรมระบบงาน ตามตารางที่ ๙.๑ งวดที่ ๔ ภายใน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการได้ทำการตรวจรับเป็นไปตามเงื่อนไข

๑๑. ระยะเวลาดำเนินการ

ดำเนินการพัฒนา จัดหา ติดตั้ง ส่งมอบระบบสารสนเทศและอุปกรณ์ทุกรายการ พร้อมจัดอบรมบุคลากร สทศ. ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๓๖๕ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖.....
๗..... ๘..... ๙..... ๑๐..... ๑๑.....

๑๒. เงื่อนไขการรับประกัน และการให้บริการระหว่างรับประกัน

๑๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้น ดังนี้

(๑) ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของโปรแกรมระบบสารสนเทศทุกรายการที่ส่งมอบ ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถัดจากวันที่ส่งมอบงานงวดสุดท้ายและคณะกรรมการได้ทำการตรวจรับเป็นไปตามเงื่อนไข โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากเกิดข้อผิดพลาดของโปรแกรมที่ทำให้ระบบไม่สามารถทำงานได้ (Service Failure) ผู้รับจ้างต้องรีบจัดการแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับจากที่ได้รับแจ้ง หากเกิดข้อผิดพลาดในการทำงานของโปรแกรม (Bug) ทำให้ไม่สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามที่ สทศ.กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดของโปรแกรม (Fix Bug) นั้นภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง มิฉะนั้น ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับเวลาที่ไม่สามารถใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศได้ในส่วนที่เกินกำหนดข้างต้นในอัตราชั่วโมงละ ๐.๐๓๕ ของราคาทั้งโครงการ เศษของชั่วโมงให้นับเป็น ๑ ชั่วโมง

(๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของวัสดุอุปกรณ์ทุกรายการที่ส่งมอบ แบบ On-Site Service ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถัดจากวันที่ส่งมอบงานงวดสุดท้ายและคณะกรรมการ ได้ทำการตรวจรับเป็นไปตามเงื่อนไขเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากเกิดการชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานปกติ ทำให้วัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวไม่สามารถใช้งานได้ ผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง กรณีไม่สามารถซ่อมแซมตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับเวลาที่ไม่สามารถใช้อุปกรณ์ได้ในส่วนที่เกินกำหนดข้างต้นในอัตราชั่วโมงละ ๐.๐๓๕ ของราคาทั้งโครงการ เศษของชั่วโมงให้นับเป็น ๑ ชั่วโมง

๑๒.๒ การรับประกันความชำรุดบกพร่องของระบบสารสนเทศและอุปกรณ์ทั้งหมด หมายถึง การแก้ไขข้อบกพร่องของระบบสารสนเทศ การให้บริการซ่อมแซมแก้ไข การเปลี่ยนชิ้นส่วน แบบไม่มีเงื่อนไขและไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๒.๓ สทศ. สามารถติดต่อแจ้งเหตุได้ตลอดเวลา ทั้งทางโทรศัพท์ โทรสาร หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อเกิดเหตุขัดข้องกับระบบสารสนเทศและอุปกรณ์ทุกรายการที่ได้ทำการส่งมอบให้ สทศ.

๑๓. เงื่อนไขการปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละงวดงาน และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าเงินรวมทั้งโครงการ

๑๔. วงเงินในการจัดหา

จำนวนเงิน ๘,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดล้านบาทถ้วน)

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖.....

๗..... ๘..... ๙..... ๑๐..... ๑๑.....

๑๕. โอนกรรมสิทธิ์

ผู้รับจ้างตกลงว่า กรรมสิทธิ์ในระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการองค์กร (E-Office) จะโอนไปยังผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบระบบดังกล่าว และผู้ว่าจ้างได้รับสิทธิในการใช้ซอฟต์แวร์ทั้งหมด โดยมีสิทธิในการใช้ตลอดไป กรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิ์เรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรระบบสารสนเทศที่เสนอ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

๑๖. คุณลักษณะทั่วไปของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการองค์กร (E-Office) มีคุณลักษณะดังนี้

๑) เป็น Web Application สามารถใช้งานผ่าน Web Browser ได้แก่ Safari, Mozilla Firefox, Google Chrome เป็นต้น

๒) มีเมนูและข้อความแจ้งเตือนต่าง ๆ ของระบบเป็นภาษาไทย

๓) ผู้ใช้ต้องป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านทุกครั้งที่เข้าสู่ระบบ

๔) ผู้ใช้งานสามารถใช้งานทุกโมดูลของระบบโดยการ Log In เพียงครั้งเดียว (Single sign-on)

๕) มีระบบจัดการผังโครงสร้างผู้ใช้งาน แบ่งตามหน่วยงานต่าง ๆ แบบลำดับชั้น

๖) มีระบบบันทึกประวัติการใช้งานระบบแบบละเอียด โดยจัดเก็บชื่อผู้ใช้ วันเวลา IP เครื่องและรายละเอียดงานที่ทำ

๗) มีระบบการรักษาความปลอดภัยที่แน่นหนา รัดกุม โดยจะต้องมีลักษณะเป็นการเข้ารหัส Encryption ไฟล์ที่เครื่องแม่ข่าย

๘) สามารถบันทึกคุณสมบัติของเอกสารโดยอัตโนมัติ เช่น ผู้สร้าง ผู้แก้ไขล่าสุด วันที่สร้าง และวันที่แก้ไขล่าสุด เป็นต้น

๙) ระบบสารสนเทศที่เสนอต้องสามารถทำงานในลักษณะ Responsive Web Design และรองรับการทำงานบนอุปกรณ์ Smart phone Tablet และ PC ได้

๑๐) ระบบสามารถทำงานภายใต้ Windows และ UNIX ได้ ไม่ยึดติดระบบปฏิบัติการใดระบบปฏิบัติการหนึ่ง

๑๑) สามารถทำงานร่วมกับระบบจัดการฐานข้อมูลได้หลายยี่ห้อ ได้แก่ Oracle, DB2, MS SQL Server และ My SQL

๑๒) รองรับการลงนามลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถใช้ควบคู่กับอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแสดงรูปภาพลายเซ็นผ่านระบบ

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖.....
๗..... ๘..... ๙..... ๑๐..... ๑๑.....

๑๖.๑ ขอบเขตการทำงานของระบบจัดเก็บและค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มีคุณลักษณะดังนี้

๑๖.๑.๑ คุณลักษณะทั่วไป

๑) สามารถจัดโครงสร้างแฟ้มการจัดเก็บเอกสารเป็นระดับชั้น โดยไม่จำกัดจำนวนแฟ้มและไม่จำกัดระดับชั้น

๒) สามารถสแกนเอกสารเข้ามาจัดเก็บในระบบได้โดยตรง โดยทำงานร่วมกับ Scanner TWAIN Driver

๓) สามารถนำไฟล์ภาพและไฟล์เอกสารที่มีอยู่แล้วเข้ามาจัดเก็บในระบบได้

๔) สามารถจัดเก็บไฟล์ภาพได้หลายประเภท ได้แก่ .TIF .JPG .BMP .GIF และ .PNG

๕) สามารถจัดเก็บไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ชนิดอื่น ๆ ที่นำเข้าสู่ระบบได้ ได้แก่ .DOC .XLS .PPT .PDF .HTML เป็นต้น

๖) สามารถบันทึกแท็ก (Tag) ของเรื่องควบคู่ไปกับไฟล์เอกสารที่ต้องการจัดเก็บ

๗) สามารถจัดเก็บเอกสารแนบเป็นไฟล์เอกสารได้หลายไฟล์ และหลายประเภทไฟล์ โดยสามารถตั้งชื่อแต่ละเอกสารแนบได้

๑๖.๑.๒ การจัดการเอกสาร

๑) สามารถเชื่อมต่อกับสแกนเนอร์ ยี่ห้อและชนิดต่าง ๆ โดยผ่าน TWAIN Driver

๒) สามารถรองรับการสแกนเอกสารแบบทีละหน้า และแบบต่อเนื่อง

๓) สามารถรองรับการสแกนเอกสารแบบหน้า – หลัง

๔) สามารถจัดเก็บภาพแบบ Multipage Tiff และ PDF ได้

๕) สามารถแสดงภาพแบบ Thumbnail และภาพเดี่ยว

๖) สามารถเพิ่ม แทรก ทับหน้าเอกสาร ด้วยการสแกน

๗) สามารถรองรับภาพชนิดต่าง ๆ ได้แก่ Tiff, Bmp, Gif, Jpg เป็นต้น

๘) สามารถย่อ – ขยายได้ (Zoom In / Zoom Out)

๙) สามารถหมุนหน้าเอกสารแบบ ๙๐ องศา, ๑๘๐ องศา และกำหนดองศาในการหมุนได้เอง

๑๐) สามารถสั่งพิมพ์ แบบระบุหน้าที่ต้องการพิมพ์ หรือสั่งพิมพ์ทั้งหมด

๑๖.๑.๓ การสืบค้นเอกสาร

๑) สามารถสืบค้นเอกสารจากดัชนีต่าง ๆ ซึ่งผู้ใช้สามารถกำหนดได้เอง

๒) สามารถสืบค้นจากหลายดัชนีพร้อม ๆ กันได้

๓) สามารถสืบค้นเอกสารโดยใช้ตัวเชื่อม AND OR และ NOT

๔) สามารถสืบค้นโครงสร้างที่เก็บเอกสาร เช่น ชื่อแฟ้มเอกสาร

๕) สามารถกำหนดจำนวนรายการที่แสดงในหน้าผลการค้นหาได้ และสามารถเลือกหน้าแสดงผลการค้นหาได้

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖.....

๗..... ๘..... ๙..... ๑๐..... ๑๑.....

๑๖.๑.๔ การเรียกดูเอกสาร

๑) สามารถเรียกดูเอกสารได้ตามสิทธิที่ผู้ใช้แต่ละคนได้รับ

๒) สามารถพิมพ์เอกสารที่กำลังเปิดแสดงอยู่ได้

๓) สามารถทำสำเนาเอกสารที่เรียกดูออกไปภายนอกระบบได้

๔) สามารถเรียกใช้เอกสารชุดเดียวกันได้พร้อม ๆ กันหลายผู้ใช้

๕) มีระบบบันทึกประวัติการเรียกใช้เอกสาร

๖) สามารถเรียกดูและพิมพ์รายงานเอกสารต่าง ๆ ตามช่วงเวลาได้

๗) มีระบบบันทึก และเรียกดูประวัติการทำงานของผู้ใช้แต่ละคน

๑๖.๒ ขอบเขตการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีคุณลักษณะดังนี้

๑๖.๒.๑ คุณลักษณะทั่วไป

๑) สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐ ตามมาตรฐาน TH e-GIF

๒) สามารถกำหนดโครงสร้างงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คือ

๒.๑) หนังสือภายนอกได้แก่ เลขที่หนังสือ ส่วนของเจ้าของหนังสือ วัน/เดือน/ปี เรื่องอ้างอิง สิ่งที่ส่งมาด้วย หน่วยงานเจ้าของเรื่อง สำเนาส่ง (ถ้ามี) ระดับความเร็ว ระดับชั้นความลับ วันที่ และเวลาที่รับหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณรับ การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร

๒.๒) หนังสือภายใน ได้แก่ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ที่ วัน เดือน ปี เรื่อง ระดับ ความเร็ว ระดับชั้นความลับ วันที่และเวลา ที่รับหนังสือเลขทะเบียนสารบรรณรับ การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร คำสั่งการ หมายเหตุอื่น ๆ (ถ้ามี)

๒.๓) หนังสือเวียน

๒.๓.๑) หนังสือเวียนภายนอก ได้แก่ ที่ส่วนของเจ้าของหนังสือ วัน เดือน ปี เรื่องอ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย หน่วยงานเจ้าของเรื่อง สำเนาส่ง (ถ้ามี) วันที่และเวลาที่รับหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณรับ การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร คำสั่งการหมายเหตุอื่น ๆ (ถ้ามี)

๒.๓.๒) หนังสือเวียนภายใน ได้แก่ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง วัน เดือน ปี เรื่อง วันที่และเวลาที่รับหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณรับ การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร คำสั่งการหมายเหตุอื่น ๆ (ถ้ามี)

๓) ระบบจะต้องออกเลขทะเบียนของหนังสือให้โดยอัตโนมัติ ตามประเภทเอกสารที่กำหนดได้อย่างน้อยดังนี้

๓.๑) เลขทะเบียนรับหนังสือภายนอกองค์กร

๓.๒) เลขทะเบียนรับหนังสือภายในองค์กร (สำนักงาน/ศูนย์/ฝ่าย/ส่วน)

๓.๓) เลขทะเบียนออกหนังสือภายนอกองค์กร

๓.๔) เลขทะเบียนออกหนังสือภายในองค์กร (สำนักงาน/ศูนย์/ฝ่าย/ส่วน)

๓.๕) เลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ

๓.๖) เลขทะเบียนรับ / หนังสือเวียน

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖.....

๗..... ๘..... ๙..... ๑๐..... ๑๑.....

๔) มีการกำหนดชั้นความลับของหนังสือ ได้แก่ ไม่มีชั้นความลับ ลับ ลับมาก ลับที่สุด โดยมีสัญลักษณ์แสดงในชั้นต่าง ๆ

๕) สามารถกำหนดสิทธ์การดูและพิมพ์เอกสารและรายงานได้

๖) มีการกำหนดชั้นความเร็วของเอกสารมี ๓ ชั้น ได้แก่ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด มีสัญลักษณ์แสดงในชั้นต่าง ๆ

๗) การสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีรายละเอียดข้อมูลที่ต้องบันทึกอย่างน้อย ดังนี้

๗.๑) ระดับชั้นความเร็ว

๗.๒) ระดับชั้นความลับ

๗.๓) หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๗.๔) เลขที่หนังสือ

๗.๕) ลงวันที่

๗.๖) ชื่อเรื่องของหนังสือ

๗.๗) หน่วยงานผู้รับปลายทาง

๗.๘) อ้างถึง

๗.๙) สิ่งที่ส่งมาด้วย

๗.๑๐) รายละเอียดประกอบ (ถ้ามี)

๑๖.๒.๒ การรับหนังสือ

๑) สามารถออกเลขหนังสือรับ หรือทะเบียนหนังสือรับ ทั้งเอกสารภายในและเอกสารภายนอกพร้อมกันได้ทุกจุดที่เป็นจุดปฏิบัติงานสารบรรณ

๒) สามารถแก้ไข ทะเบียนหนังสือรับได้ โดยขึ้นอยู่กับสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้

๓) สามารถจัดเก็บหนังสือ และเอกสารแนบเข้าสู่ระบบได้และสามารถแนบเอกสารได้หลายรูปแบบไฟล์ และหลาย ๆ ไฟล์ ภายในเรื่องเดียวกัน

๔) สามารถนำเข้าไฟล์หนังสือรับอิเล็กทรอนิกส์ จากสแกนเนอร์ หรือจากอุปกรณ์บันทึกข้อมูลเพื่อจัดเก็บลงฐานข้อมูล

๕) สามารถนำเข้าไฟล์ที่มีรูปแบบอย่างน้อยดังต่อไปนี้ได้ MS-Word, MS-Excel, Power Point, Adobe Acrobat, Text File เป็นต้น

๖) สามารถเรียกดู และพิมพ์ทะเบียนหนังสือรับ

๑๖.๒.๓ การส่งหนังสือ

๑) สามารถส่งหนังสือที่ลงรับอย่างถูกต้องให้กับหน่วยงานภายใน หรือเจ้าหน้าที่ที่ถูกระบุถึงได้

๒) สามารถส่งหนังสือที่ประกอบด้วยเอกสารแนบในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์หลาย ๆ ชนิดไฟล์ ส่งไปให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้

๓) สามารถส่งเอกสารแบบอิสระ สามารถกำหนดได้ว่าจะส่งเอกสารไปยังหน่วยงาน หรือบุคคลใด โดยสามารถส่งได้หลาย ๆ คน ทั้งองค์กร พร้อมกันได้

๔) สามารถส่งแบบเวียนให้ทั้งองค์กร หรือเฉพาะหน่วยงานที่ต้องการได้ และสามารถติดตามได้ว่าหนังสือที่เวียนไปนั้น ผู้รับได้รับหรือเปิดอ่านแล้วหรือยัง

๕) เจ้าของเรื่องหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถแก้ไข หรือเพิ่มเติมรายละเอียดหนังสือได้ แต่ระบบจะต้องมีการบันทึกผู้แก้ไข วันเวลา ในลักษณะ Version Control ทุกครั้งโดยอัตโนมัติ

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖.....
๗..... ๘..... ๙..... ๑๐..... ๑๑.....

๖) สามารถบันทึกวันเวลาการรับของผู้รับเอกสาร และแสดงให้กับผู้ส่งเอกสาร

๗) กรณีส่งหนังสือผิด สามารถยกเลิกการส่งได้ ถ้าหนังสือที่ส่งไปนั้น ผู้รับยังไม่ได้เปิดอ่าน

๘) กรณีหนังสือนั้นมีผู้รับแล้ว ผู้ส่งหนังสือจะไม่สามารถลบทิ้งหนังสือนั้น ๆ ได้

๙) กรณีมีการส่งผิดผู้รับสามารถตีกลับหนังสือ หรือผู้ส่งสามารถดึงหนังสือกลับได้ในกรณีที่ผู้รับยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ

๑๐) มีทะเบียนหนังสือรับ และทะเบียนหนังสือส่งออก พร้อมทั้งสถานะของหนังสือแต่ละฉบับ

๑๖.๒.๔ การจัดการเลขที่หนังสือ

๑) สามารถกำหนดตัวย่อและเลขที่ของส่วนราชการในเลขที่หนังสือส่งได้

๒) สามารถกำหนดรูปแบบเลขที่หนังสือส่งของหน่วยงานภายในได้

๓) สามารถกำหนดเลขที่หนังสือรับ/ส่ง ได้ตามปีปฏิทิน หรือตามปีงบประมาณ

๔) สามารถ Reset ค่าเริ่มต้นเลขที่ต่างๆ ใหม่ตามปีปฏิทิน หรือตามปีงบประมาณ

๕) สามารถจองเลขทะเบียนล่วงหน้าได้ โดยสามารถกำหนดจำนวนเลขที่ต้องการ และมีระบบบันทึกรายละเอียดการจอง และการนำเลขจองไปใช้

๖) สามารถแทรกเลขทะเบียนหนังสือได้ตามต้องการ

๑๖.๒.๕ การจัดการเอกสาร

๑) สามารถต่อพ่วงกับสแกนเนอร์ยี่ห้อ และชนิดต่าง ๆ โดยผ่าน TWAIN Driver

๒) สามารถรองรับการสแกนเอกสารแบบทีละหน้า และแบบต่อเนื่อง

๓) สามารถรองรับการสแกนเอกสารแบบหน้าหลัง

๔) สามารถจัดเก็บภาพแบบ Multipage Tiff และ PDF ได้

๕) สามารถแสดงภาพแบบ Thumbnail และภาพเดี่ยว

๖) สามารถรองรับภาพชนิดต่างๆ ได้แก่ Tiff, Bmp, Gif, Jpg, .Pdf เป็นต้น

๗) สามารถย่อ – ขยายได้ (Zoom In / Zoom Out)

๘) สามารถหมุนหน้าเอกสารแบบ ๙๐ องศา, ๑๘๐ องศา

๙) สามารถสั่งพิมพ์ แบบระบุหน้าที่ต้องการพิมพ์ หรือสั่งพิมพ์ทั้งหมด

๑๖.๒.๖ การสืบค้นหนังสือ

๑) สามารถทำการค้นหาจาก Keyword ที่มีการบันทึกข้อมูล เช่น เลขที่ วันที่ ชื่อเรื่อง ชื่อหน่วยงานต้นทาง/ปลายทาง ชื่อผู้ปฏิบัติ เป็นต้น

๒) สามารถสืบค้นเนื้อหาของเอกสารแบบ Full Text Search ได้ กรณีไฟล์อยู่ในรูปแบบของ PDF ข้อความ

๓) สามารถค้นหาตามสถานะความคืบหน้าของงานได้ เช่น เรื่องที่อยู่ในระหว่างการพิจารณา เรื่องที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว

๔) สามารถสืบค้นเอกสารโดยใช้ ตัวเชื่อม AND OR และ NOT

๕) สามารถสืบค้นเอกสารและข้อมูลดัชนีต่าง ๆ ที่ทราบทั้งคำ หรือบางส่วนของคำ

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖.....

๗..... ๘..... ๙..... ๑๐..... ๑๑.....

๑๖.๒.๗ การเรียกดูหนังสือ

๑) สามารถเรียกดูหนังสือที่ผู้ใช้ได้รับ หรือที่มีสิทธิในการเปิดอ่าน

๒) การเรียกดูหนังสือจากแฟ้มข้อมูลเข้า ระบบจะแสดงรายละเอียดของหนังสือว่าส่งมาจากใคร วันเวลาใด และแสดงรายละเอียดการส่ง

๓) สามารถบอกถึงสถานะของงานเอกสารที่กำลังดำเนินงานอยู่โดยสามารถเรียกดูได้ตั้งแต่เริ่มต้น กระทั่งจบกระการบวนการ พร้อมวันที่ดำเนินงานเอกสารและสามารถสั่งพิมพ์รายงานการติดตามงาน

๔) สามารถทราบสถานะของหนังสือส่งที่ส่งออกไปจากหน่วยงาน

๕) ระบบสามารถสรุปการเดินทางของหนังสือทุกขั้นตอนโดยอัตโนมัติในรูปแบบข้อความหรือแบบแผนภาพ พร้อมแสดงบันทึกข้อความในแต่ละขั้นตอน

๖) สามารถพิมพ์เอกสาร ที่กำลังเปิดแสดงอยู่ได้

๗) สามารถติดตามเอกสารที่ค้างข้ามปีได้

๑๖.๒.๘ การเรียกดูและพิมพ์รายงาน

๑) รายงานข้อมูลเข้า

๒) รายงานข้อมูลออก

๓) รายงานหนังสือนำส่ง

๔) รายงานเอกสารเพื่อการเซ็นรับ

๕) รายงานเรื่องออกของหน่วยงาน

๖) รายงานเรื่องค้างของหน่วยงาน

๗) รายงานทะเบียนหนังสือ

๘) รายงานสถานะการดำเนินงานของหนังสือ

๙) สามารถเรียกดูและพิมพ์รายงานเอกสารต่าง ๆ ตามช่วงเวลาได้

๑๖.๒.๙ การบริหารจัดการระบบทั่วไป

๑) สามารถตรวจสอบสถานะเอกสารที่สร้างขึ้นว่าอยู่ระหว่างขั้นตอนใด

๒) สามารถมอบหมายงานให้ผู้อื่นชั่วคราว ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓) มีระบบบันทึก และเรียกดูประวัติการทำงานของผู้ใช้แต่ละคน

๔) สามารถกำหนดวันหมดอายุของเอกสารได้ โดยสามารถกำหนดที่แฟ้มเอกสารแต่ละประเภทว่ามีอายุในการจัดเก็บเอกสารนานเท่าไหร่

๕) สามารถนับอายุของเอกสารโดยอัตโนมัติ โดยเริ่มนับจากวันที่มีการนำเอกสารเข้ามาจัดเก็บ

๖) มีสัญลักษณ์เตือนเอกสารหมดอายุ เมื่อมีการเรียกใช้เอกสารชุดนั้น

๗) สามารถเรียกดู และค้นหาเอกสารที่หมดอายุได้

๑๖.๒.๑๐ ความปลอดภัยของข้อมูลระบบ

๑) ผู้ใช้ต้องป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านทุกครั้งที่เข้าสู่ระบบ

๒) สามารถกำหนดสิทธิ์การใช้ระบบงาน ของผู้ใช้งาน/กลุ่มผู้ใช้งาน ได้หลายระดับ

๓) มีชั้นความลับเอกสาร ปกติ ลับ ลับมาก และลับที่สุด

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖.....

๗..... ๘..... ๙..... ๑๐..... ๑๑.....

๑๖.๓ ขอบเขตการทำงานของระบบบริหารวาระการประชุม มีคุณลักษณะดังนี้

๑๖.๓.๑ สามารถจัดกลุ่มการประชุม/คณะประชุม/ปีที่ประชุม สำหรับจัดเก็บครั้งที่ประชุมได้โดยไม่จำกัด

๑๖.๓.๒ สามารถจัดวาระการประชุมมาตรฐาน (Template) สำหรับนำไปสร้างวาระการประชุมต่าง ๆ ได้

๑๖.๓.๓ สามารถจัดลำดับกลุ่มการประชุมได้

๑๖.๓.๔ สามารถคัดลอกเรื่องที่ประชุมจากการประชุมครั้งก่อนหน้าได้

๑๖.๓.๕ สามารถจัดรายชื่อผู้เข้าประชุมมาตรฐาน (Template) สำหรับแต่ละกลุ่มการประชุมได้

๑๖.๓.๖ สามารถจัดกลุ่ม/รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้โดยไม่จำกัด

๑๖.๓.๗ สามารถกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานกลุ่มการประชุม เพื่อป้องกันการเรียกดู ส่งเรื่อง สร้างการประชุม บันทึกความคิดเห็นส่วนตัว และแก้ไขคณะประชุม

๑๖.๓.๘ สามารถแก้ไขคณะประชุมได้

๑๖.๓.๙ สามารถเพิ่ม/ลบ การประชุม หรือแก้ไขรายละเอียดการประชุมได้ตามต้องการ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับสิทธิการใช้งานที่ถูกกำหนดไว้

๑๖.๓.๑๐ สามารถจัดเรียงลำดับวาระการประชุมได้ตามต้องการ

๑๖.๓.๑๑ มีการจัดเตรียมรายการสถานที่เพื่อความสะดวกในการบันทึกรายละเอียดลงในครั้งที่ประชุม

๑๖.๓.๑๒ เจ้าของเรื่องสามารถส่งเรื่องพร้อมเอกสารแนบ เพื่อนำไปบรรจุเข้าสู่วาระการประชุมได้ โดยทำการแก้ไขหรือลบเรื่องได้ ในกรณีที่ยังมิได้บรรจุเข้าสู่วาระการประชุม

๑๖.๓.๑๓ สามารถแจ้งมติที่ประชุมได้

๑๖.๓.๑๔ รองรับการทำสำเนาข้อมูลการประชุมได้ โดยเลือกการประชุมครั้งที่ต้องการ ทั้งนี้เพื่อบันทึกลงแผ่นซีดีเพื่อเรียกดูแบบออฟไลน์

๑๖.๓.๑๕ รายละเอียดการประชุม จะประกอบไปด้วย ชื่อการประชุม ครั้งที่ วันที่ ช่วงเวลา สถานที่ (โดยสามารถนำรายการสถานที่ที่จัดเตรียมไว้มาใช้ได้)

๑๖.๓.๑๖ วาระการประชุมจะปรากฏให้อัตโนมัติ (Template) เมื่อเริ่มจัดการประชุมครั้งใหม่ โดยสามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบได้

๑๖.๓.๑๗ ชื่อผู้เข้าร่วมประชุมจะปรากฏให้อัตโนมัติ เมื่อเริ่มจัดการประชุมครั้งใหม่ โดยสามารถ เพิ่ม แก้ไข ลบ หรือย้ายได้

๑๖.๓.๑๘ เรื่องที่จัดเข้าวาระการประชุม สามารถทำการเพิ่มได้โดยบรรจุเรื่องที่ส่ง หรือบันทึกรายละเอียด ได้แก่ วาระ เจ้าของเรื่อง หน่วยงาน เรื่อง รายละเอียด และเอกสารแนบ (ไม่จำกัดจำนวนเอกสารแนบ)

๑๖.๓.๑๙ มีความสามารถในการจัดการเอกสารแนบประเภทรูปภาพ ได้ดังต่อไปนี้

๑) สามารถต่อพ่วงกับสแกนเนอร์ทุกยี่ห้อ ทุกรุ่น (Twain Driver)

๒) สามารถรองรับการสแกนเอกสารแบบทีละหน้า และแบบต่อเนื่อง

๓) สามารถรองรับการสแกนเอกสารแบบหน้า - หลัง

๔) สามารถสแกนได้ทั้งภาพสี และขาวดำ

๑๖.๓.๒๐ สามารถนำไฟล์ชนิดต่าง ๆ เข้าสู่ระบบ และสามารถเรียกดูได้ เช่น Images (.tif, .bmp, .jpg, .gif และ .png), MS Word (.doc), MS Excel (.xls), MS Power Point (.ppt), Adobe Acrobat (.pdf), Multimedia (.MP๔) เป็นต้น

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖.....

๗..... ๘..... ๙..... ๑๐..... ๑๑.....

๑๖.๓.๒๑ เรื่องที่จัดเข้าวาระการประชุม สามารถกำหนดสิทธิเพื่อป้องกันการเรียกดู เรียกดูมติที่ประชุม แก้ไขมติที่ประชุม และผู้ดำเนินการตามมติ ได้

๑๖.๓.๒๒ ชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสามารถแก้ไขได้ โดยมีรายละเอียด คือ ชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ตำแหน่ง หน่วยงาน/ประเทศ อีเมล ค่าเบี้ย สถานะ (มา/ไม่มา/ผู้แทน) หมายเหตุ และผู้แทน

๑๖.๓.๒๓ การจัดลำดับเพื่อความเหมาะสม จะทำได้ในส่วนวาระการประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม

๑๖.๓.๒๔ สามารถจัดเก็บไฟล์รายงานการประชุมได้โดยการนำไฟล์เข้า

๑๖.๓.๒๕ บันทึกรายงานสรุปค่าใช้จ่ายในครั้งที่ประชุมได้

๑๖.๓.๒๖ สามารถสั่งพิมพ์ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อการเซ็นชื่อก่อนเข้าห้องประชุมได้

๑๖.๓.๒๗ สามารถทำสำเนาเอกสารแนบทั้งหมดของการประชุมได้โดยการ Export

๑๖.๓.๒๘ สามารถดำเนินการประชุมได้แบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเรียกดูวาระการประชุม และเอกสารแนบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ประชุมได้

๑๖.๓.๒๙ การดำเนินการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องสามารถบันทึกความคิดเห็นส่วนตัว

๑๖.๓.๓๐ รองรับการบันทึกเอกสารเพิ่มเติมได้โดยไม่จำกัดจำนวน

๑๖.๓.๓๑ สามารถแจ้งการประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุมทราบได้ผ่านทางอีเมล หรือระบบไลน์หรือทางระบบ

๑๖.๓.๓๒ ผู้จัดวาระการประชุม สามารถแก้ไขเรื่องที่ประชุมได้ ในขณะที่ดำเนินการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือดำเนินการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว

๑๖.๓.๓๓ ผู้จัดวาระการประชุม สามารถบันทึกมติในที่ประชุมได้ ในขณะที่ดำเนินการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือดำเนินการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว

๑๖.๓.๓๔ สามารถสืบค้นข้อมูลการประชุม ได้จาก ปีที่ประชุม ครั้งที่ประชุม ช่วงวันที่ เรื่อง จากมติการประชุม หรือเจ้าของเรื่อง

๑๖.๓.๓๕ ไฟล์เอกสารที่เก็บอยู่ที่เครื่องแม่ข่ายจะต้องมีการเข้ารหัสข้อมูลเอาไว้ไม่สามารถเปิดได้ด้วยโปรแกรมภายนอก

๑๖.๓.๓๖ สามารถสั่งพิมพ์ภาพเอกสาร โดยระบุหน้า และจำนวนชุดได้ตามต้องการ

๑๖.๓.๓๗ มีระบบบันทึกและเรียกดูประวัติการใช้งานระบบ ซึ่งประกอบด้วย ผู้เข้าใช้งาน Date Time Detail

๑๖.๓.๓๘ รองรับการประชุมคณะต่าง ๆ ของหน่วยงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๖.๔ ขอบเขตการทำงานของระบบบริหารงานบุคคล มีคุณลักษณะดังนี้

เป็นระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและบริหารกำลังคน จะต้องครอบคลุมงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบุคลากร เช่น ประวัติบุคลากร การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนขั้น การลงโทษทางวินัย การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น และต้องสามารถเชื่อมโยงกับระบบการบันทึกเวลาการทำงาน (ระบบการ Scan ลายนิ้วมือ) โดยสามารถจัดเก็บข้อมูล เพื่อนำมาประมวลผลได้ ระบบงานทรัพยากรบุคคลแบ่งออกเป็น ๔ กระบวนการย่อย ดังนี้ (ขอบเขตการทำงานของระบบบริหารงานบุคคล **ตามเอกสารแนบ ๑**)

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖.....

๗..... ๘..... ๙..... ๑๐..... ๑๑.....

๑๖.๔.๑ **ระบบวางแผนอัตรากำลัง**

เป็นระบบในการจัดกรอบอัตรากำลัง การสรรหา โครงสร้างอัตราเงินเดือน รวมถึงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับภาระงาน และโครงสร้างของ สทศ.

๑๖.๔.๒ **ระบบบรรจุแต่งตั้ง**

เป็นระบบที่มีการบันทึกข้อมูลการบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การรักษาการแทน ฯลฯ จะต้องเชื่อมโยงกับระบบวางแผนอัตรากำลัง

๑๖.๔.๓ **ระบบทะเบียนประวัติ**

เป็นระบบบันทึกจัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติ เป็นระบบกลางที่เชื่อมโยงกับระบบต่าง ๆ

๑๖.๔.๔ **ระบบสิทธิประโยชน์**

เป็นระบบที่มีการบันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือน ตรวจสอบการลา การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การคำนวณวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน การคำนวณค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาและวันหยุดราชการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตรหรือสวัสดิการเพิ่มเติมอื่น ๆ ที่ สทศ. กำหนด

๑๖.๕ ระบบบริหารจัดการยานพาหนะและขนส่ง (Car Reservation)

๑๖.๕.๑ วางแผนการขอใช้รถยนต์ของ สทศ. การอนุมัติการใช้รถยนต์ การจัดคิวการใช้รถยนต์

๑๖.๕.๒ การขออนุมัติใช้รถยนต์ (แบบ ๓)

๑๖.๕.๓ บันทึกการใช้รถยนต์ประจำวัน (แบบ ๔)

๑๖.๕.๔ มีการจองได้แบบรายชั่วโมง รายวัน หรือข้ามวัน มีการเก็บประวัติการใช้รถยนต์ การจองรถยนต์ มีข้อมูลคนขับรถ ลักษณะของรถยนต์

๑๖.๕.๕ มีฟังก์ชั่นที่สามารถจัดรถยนต์ร่วมกันไปในเส้นทางเดียวกันได้

๑๖.๕.๖ รายงานสรุปการใช้รถยนต์

๑๖.๖ ระบบจองห้องประชุม (Meeting Room Booking)

๑๖.๖.๑ ฟังก์ชั่นการทำงานเพื่อให้ผู้ใช้สามารถจองห้องประชุมได้ โดยระบบจะแสดงรายละเอียดห้องประชุมรายการจอง และสถานการณ์ประชุม

๑๖.๖.๒ การจัดการและบริหารห้องประชุมภายในอาคารเดียวกัน หรืออาคารอื่น ๆ สามารถระบุความต้องการอื่น ๆ เพิ่มเติม เช่นอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในห้องประชุม ประเภทอาหาร จัดเบรก เป็นต้น

๑๖.๖.๓ มีระบบบริหารจัดการการจองสำหรับผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบสามารถปรับปรุง หรือจัดการทรัพยากรห้องประชุมได้

๑๖.๖.๔ รายงานสรุปการใช้งานห้องประชุม

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖.....
๗..... ๘..... ๙..... ๑๐..... ๑๑.....

๑๖.๗ ระบบบริหารจัดเก็บพัสดุ (Asset Management)

๑๖.๗.๑ การเบิกพัสดุ

๑๖.๗.๒ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑๖.๗.๓ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ

๑๖.๗.๔ จัดเก็บข้อมูลพัสดุคงคลัง

๑๖.๗.๕ การยืมพัสดุ

๑๖.๗.๖ ค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์ตามเงื่อนไขต่าง ๆ ได้

๑๖.๗.๗ สามารถสร้างและสแกนคิวอาร์โค้ดของครุภัณฑ์ได้

๑๖.๗.๘ การจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๖.๗.๙ การทำลาย/การจำหน่ายพัสดุ

๑๖.๘ ระบบแจ้งเวียนข่าวสาร (Circular News)

๑๖.๘.๑ มีฟังก์ชั่นการทำงานรองรับการประกาศ แจ้งเวียนข่าวสารภายในองค์กร สามารถจัดหมวดหมู่ของเอกสารที่แจ้งเวียน เช่น ประกาศ คำสั่ง ระเบียบสำนักงาน

๑๖.๘.๒ มีหน้าหลักสำหรับการสื่อสาร และมีการส่งแจ้งทางเมล์ให้กับกลุ่มพนักงานที่เกี่ยวข้อง

๑๖.๘.๓ สามารถกำหนดกลุ่มที่แจ้งเวียนข่าวสารได้

๑๖.๘.๔ กำหนดการอนุมัติของข่าวสารที่แจ้งเวียนได้

๑๖.๙ ระบบบริหารติดตามโครงการ

๑๖.๙.๑ สามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานตามประเภทของผู้ใช้งานได้

๑๖.๙.๒ สามารถกำหนดประเภทกลยุทธขององค์กรที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติได้

๑๖.๙.๓ สามารถติดตามผลการดำเนินการโครงการได้

๑๖.๙.๔ สามารถบันทึกโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้วเข้าสู่ระบบได้

๑๖.๙.๕ สามารถรายงานผลการดำเนินการโครงการที่ตนเองบันทึกโครงการได้

๑๖.๙.๖ ผู้บริหารสามารถเห็นภาพรวมของโครงการและผลการดำเนินงานของโครงการได้

๑๖.๙.๗ มีระบบแจ้งเตือนผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ

๑๖.๙.๘ แจ้งเตือนการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

๑๖.๙.๙ สามารถนำออกข้อมูลรายงานผลการดำเนินการในรูปแบบ Word, Excel, PDF ได้

๑๗. อุปกรณ์ Scanner จำนวน ๑๖ เครื่อง

๑๗.๑ เป็นสแกนเนอร์ชนิดป้อนกระดาษขนาด A๔ อัตโนมัติ (Auto Document Feeder) ได้ไม่น้อยกว่า ๖๐ แผ่น

๑๗.๒ สามารถสแกนเอกสารได้ ๒ หน้าแบบอัตโนมัติ

๑๗.๓ มีความละเอียดในการสแกนสูงสุด ไม่น้อยกว่า ๖๐๐ x ๖๐๐ dpi

๑๗.๔ มีความเร็วในการสแกนกระดาษขนาด A๔ ได้ไม่น้อยกวา ๖๐ ppm

๑๗.๕ สามารถสแกนเอกสารได้ไม่น้อยกว่ากระดาษขนาด A๔

๑๗.๖ มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB ๒.๐ หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖.....

๗..... ๘..... ๙..... ๑๐..... ๑๑.....

๑๘. อุปกรณ์ลงนาม Tablet/Smartphone จำนวน ๑๑ เครื่อง

๑๘.๑ มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า ๔ แกนหลัก (๔ core) ที่มีความเร็วสัญญาณนาฬิกาไม่น้อยกว่า ๒.๒ GHz

๑๘.๒ มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ที่มีขนาดไม่น้อยกว่า ๒ GB

๑๘.๓ มีหน่วยความจำขนาดไม่น้อยกว่า ๓๒ GB

๑๘.๔ มีหน้าจอสัมผัสขนาดไม่น้อยกว่า ๙.๗ นิ้ว และมีความละเอียดไม่น้อยกว่า ๒,๐๔๘ x ๑,๕๓๖ Pixel

๑๘.๕ สามารถใช้งานได้ไม่น้อยกว่า Wi-Fi (๘๐๒.๑๑b, g, n, ac), Bluetooth และ GPS

๑๘.๖ มีอุปกรณ์เชื่อมต่อระบบ ๔G หรือดีกว่า แบบติดตั้งภายในตัวเครื่อง (built-in)

๑๘.๗ มีกล้องด้านหน้าความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑.๒ Megapixel

๑๘.๘ มีกล้องด้านหลังความละเอียดไม่น้อยกว่า ๘ Megapixel

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖.....

๗..... ๘..... ๙..... ๑๐..... ๑๑.....

เกณฑ์ในการพิจารณาราคาประกอบคุณภาพ

เกณฑ์การพิจารณา : ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคะแนนโดยรวม ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ (ร้อยละ ๙๐)

ข้อพิจารณา	น้ำหนัก	คะแนน (คะแนนเต็ม ๑๐๐)	คะแนนผู้ค้าที่ได้รับ
๑. ข้อเสนอด้านราคา	๓๐		
๒. ข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ	๗๐		
๒.๑ รายละเอียดของผู้ยื่นข้อเสนอ (Company Profile) ความน่าเชื่อถือและความมั่นคงของผู้ยื่นข้อเสนอ	๑๐		
๒.๒ การนำเสนอตามขอบเขตงาน (TOR)	๑๐		
๒.๓ ผลงานด้านการออกแบบ ติดตั้งซอฟต์แวร์ และการให้คำปรึกษาหรือสิ่งที่มีลักษณะเดียวกับการจัดจ้างตาม TOR นี้	๒๕		
๒.๔ ทีมงานและประสบการณ์ของบุคลากรที่เสนอมาในการทำงานมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดจ้างที่กำหนดใน TOR นี้ รวมทั้งมีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติมากน้อยเพียงใด	๑๐		
๒.๕ รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตามที่กำหนดไว้ใน TOR สทศ. จะพิจารณาให้คะแนนตามคุณภาพของข้อเสนอ โดยพิจารณาจากความครบถ้วนของข้อมูลความสอดคล้องกับรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ และข้อเสนอที่ดีกว่ารายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อ สทศ.	๑๕		
รวม	**๑๐๐**		

หมายเหตุ :

๑. คะแนนที่ผู้ค้าได้รับ = (คะแนน * น้ำหนัก) / ๑๐๐

๒. ประเมินคะแนนจากราคาที่เสนอ = ๑๐๐ – (ผลต่างราคาของผู้เสนอ กับราคาผู้เสนอราคาต่ำสุด / ราคาผู้เสนอราคาต่ำสุด) * ๑๐๐

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ

ลงชื่อ ..... กรรมการ

ลงชื่อ ..... กรรมการ

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖.....

๗..... ๘..... ๙..... ๑๐..... ๑๑.....

เอกสารหมายเลข ๑

ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติข้อกำหนดและข้อเสนอ				
ข้อกำหนด	ข้อกำหนดของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)	ข้อเสนอของบริษัท		เอกสารอ้างอิงถึง (Reference)
		ตรงตามข้อกำหนด	ดีกว่าข้อกำหนด	

หมายเหตุ :

สำหรับเอกสารอ้างอิง ถ้าเป็นแคตตาล็อก ต้องมีการขีดเส้นใต้หรือลงสีสะท้อนแสง แสดงคุณลักษณะเฉพาะตามข้อกำหนดของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เป็นข้อ ๆ โดยระบุเลขข้อให้ชัดเจนด้วย

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖.....

๗..... ๘..... ๙..... ๑๐..... ๑๑.....

ขอบเขตการทำงานของระบบบริหารงานบุคคล มีคุณลักษณะดังนี้

เป็นระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและบริหารกำลังคน จะต้องครอบคลุมงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบุคลากร เช่น ประวัติบุคลากร การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนขั้น การลงโทษทางวินัย การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น และต้องสามารถเชื่อมโยงกับระบบการบันทึกเวลาการทำงาน (ระบบการ Scan ลายนิ้วมือ) โดยสามารถจัดเก็บข้อมูล เพื่อนำมาประมวลผลได้ ระบบงานทรัพยากรบุคคลแบ่งออกเป็น ๔ กระบวนการย่อย ดังนี้

๑) กระบวนการวางแผนอัตรากำลัง

๒) กระบวนการการบรรจุ แต่งตั้ง

๓) กระบวนการสิทธิประโยชน์

๔) กระบวนการทะเบียนประวัติ

๑. ระบบวางแผนอัตรากำลัง

เป็นระบบในการจัดกรอบอัตรากำลัง การสรรหา โครงสร้างอัตราเงินเดือน รวมถึงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับภาระงาน และโครงสร้างของ สทศ.

คุณสมบัติของระบบวางแผนอัตรากำลัง

๑) การกำหนดข้อมูลหลักของระบบงาน

ข้อมูลหน่วยงาน

- รหัสหน่วยงาน
- รหัสหน่วยงานต้นสังกัด
- ชื่อหน่วยงาน
- ชื่อย่อหน่วยงาน
- วันที่ตั้ง
- วันที่ยกเปลี่ยนแปลง

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖.....
๗..... ๘..... ๙..... ๑๐..... ๑๑.....

ข้อมูลตำแหน่ง

- หมายเลขอัตรา
- หมายเลขการเงิน
- ชื่อตำแหน่งปัจจุบัน
- ชื่อตำแหน่งทางสายงาน
- วันที่แต่งตั้ง
- วันที่เปลี่ยนแปลง
- ปรับ ตัดโอน หรือแปลงมาจากตำแหน่ง

ข้อมูลโครงสร้างอัตราเงินเดือน

- เงินเดือนขั้นต้น
- เงินเดือนขั้นสูง
- เงินเดือนที่บรรจุ

ข้อมูลโครงสร้างอัตรากำลังของหน่วยงาน

- ชื่อหน่วยงาน
- ชื่อตำแหน่ง
- สายงาน
- อัตราบรรจุ
- อัตราว่าง
- อัตราลูกจ้าง
- อัตราลูกจ้างโครงการ
- อัตราจ้างพิเศษ

ข้อมูลแผนโครงสร้างอัตรากำลังของหน่วยงาน

- ปีของแผน
- ชื่อหน่วยงาน
- ชื่อตำแหน่ง
- อัตราบรรจุ
- อัตราว่าง
- อัตราลูกจ้าง
- อัตราลูกจ้างโครงการ
- อัตราจ้างพิเศษ

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖.....
๗..... ๘..... ๙..... ๑๐..... ๑๑.....

ข้อมูลคุณลักษณะงาน

- ชื่อตำแหน่ง
- สายงาน
- หน่วยงานสังกัด
- สายการบังคับบัญชา
- อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
- การศึกษาและความชำนาญ
- ความสามารถ (Core Competency)
- สิ่งที่ต้องการเป็นพิเศษ (Future Competency)
- สภาพของงาน
- อัตราเงินเดือน
- วันที่จัดทำ
- วันที่ปรับปรุง
- วันที่ยกเลิก

ข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งที่จะจ้าง

- อายุ
- เพศ
- ระดับการศึกษา
- ทักษะหรือประสบการณ์ที่ต้องการเป็นพิเศษ เช่น จัดทำงบดุล พิมพ์ดีด ใช้โปรแกรม MS Office ได้ การสื่อสารด้วยภาษาต่างประเทศ เป็นต้น
- หน้าที่งานที่ต้องทำ
- เงื่อนไขการจ้าง เช่น ทำงานต่างจังหวัดได้ ทำงานล่วงเวลาได้ มีรถจักรยานยนต์ เป็นต้น

๒) การบันทึกข้อมูลเข้าระบบงาน

- สามารถบันทึกข้อมูลหน่วยงานได้
- สามารถบันทึกข้อมูลตำแหน่งได้
- สามารถบันทึกข้อมูลโครงสร้างอัตราเงินเดือนได้
- สามารถบันทึกข้อมูลโครงสร้างอัตรากำลังของหน่วยงานได้

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖.....
๗..... ๘..... ๙..... ๑๐..... ๑๑.....

- สามารถจัดทำแผนโครงสร้างอัตรากำลังล่วงหน้าของหน่วยงานและจัดเก็บเป็นประวัติได้ เช่น จัดทำแผนระยะสั้น ๓ ปี จัดทำแผนระยะยาว ๕ ปี เป็นต้น
- สามารถบันทึกข้อมูลคุณลักษณะงานได้
- สามารถบันทึกข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งที่จะจ้างได้
- สามารถบันทึกการตัดโอนอัตรา
- ตัดโอนอัตราว่าง
- ตัดโอนอัตราที่มีเจ้าหน้าที่

๓) การประมวลผลข้อมูลในระบบงาน

- แต่ละหน่วยงานสามารถเรียกดูโครงสร้างอัตรากำลังของตน

๔) การสอบถามข้อมูลในระบบงาน

- สามารถสอบถามโครงสร้างอัตรากำลังของแต่ละหน่วยงาน
- สามารถสอบถามข้อมูลอัตรากำลังที่มีการยุบ ลด ทดแทน
- สามารถสอบถามจำนวนอัตราจ้างตามหน่วยงานที่ต้องการ
- สามารถสอบถามจำนวนอัตราว่างตามกรอบอัตรากำลัง จำแนกตามระดับ ตำแหน่ง สายงาน
- สามารถสอบถามจำนวนอัตราช่วยปฏิบัติงานตามหน่วยงานที่ต้องการ
- สามารถสอบถามชื่อเจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง และหน่วยงาน
- สามารถสอบถามจำนวนผู้ที่จะเกษียณในช่วงระยะเวลาที่กำหนด จำแนกตามตำแหน่ง สายงาน เพศ วุฒิการศึกษา
- สามารถสอบถามข้อมูลจำแนกตามประเภทของอัตราจ้าง ได้แก่ อัตราบรรจุ อัตราจ้างทดแทน อัตราช่วยปฏิบัติงาน และอัตราจ้างพิเศษ
- สามารถสอบถามข้อมูลค่าจ้างเงินเดือนจำแนกตามหน่วยงาน ระดับ ตำแหน่ง สายงาน
- สามารถสอบถามรายชื่อผู้เข้าเกณฑ์ในการปรับตามระเบียบ

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖.....
๗..... ๘..... ๙..... ๑๐..... ๑๑.....

๕) การจัดทำเอกสารและรายงาน

- สามารถพิมพ์โครงสร้างอัตรากำลังของแต่ละหน่วยงาน
- สามารถพิมพ์งบทำการอัตรากำลัง
- สามารถพิมพ์ตารางสถิติการเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลัง
- สามารถพิมพ์บัญชีแสดงยอดอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่
- สามารถพิมพ์ตารางเปรียบเทียบมาตรฐานตำแหน่งและรายชื่อเจ้าหน้าที่
- สามารถพิมพ์รายชื่อเจ้าหน้าที่ โดยจำแนกตาม
    - ตำแหน่ง สายงาน
    - กลุ่มอัตราเงินเดือน
    - กลุ่ม/ฝ่าย ศูนย์/สำนัก/โครงการ
- สามารถพิมพ์ข้อมูลค่าจ้างเงินเดือน จำแนกตามหน่วยงาน ระดับ ตำแหน่ง สายงาน
- สามารถพิมพ์ตารางข้อมูลเจ้าหน้าที่ขององค์กร จำแนกตามกลุ่มอายุ คุณวุฒิ ประสบการณ์ ความสามารถพิเศษ
- สามารถพิมพ์รายงานสรุปแผนอัตรากำลังประจำปี และแผนอัตรากำลังระยะสั้น และระยะยาว
- สามารถพิมพ์รายงานสรุปอัตราจ้างในแต่ละประเภทของทุกหน่วยงาน
- สามารถพิมพ์ตารางสรุปจำนวนอัตรากำลังทั้งหมด และอัตราเพิ่มใหม่ที่เสนอขอ
- สามารถพิมพ์แบบฟอร์มขอบรรจุอัตรากำลังที่ว่าง โดยระบุชื่อผู้มีอำนาจเซ็นได้
- สามารถพิมพ์สรุปคำขอบรรจุอัตรากำลังที่ว่างของแต่ละหน่วยงาน
- สามารถพิมพ์รายละเอียดกรอบอัตรากำลังที่ได้รับการอนุมัติ
- สามารถพิมพ์รายงานอัตราว่างในแต่ละประเภทอัตราจ้างของทุกหน่วยงาน
- สามารถพิมพ์รายงานคำชี้แจงอัตราว่างและการดำเนินการ

๒. ระบบบรรจุแต่งตั้ง

เป็นระบบที่มีการบันทึกข้อมูลการบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การรักษาการแทน ฯลฯ จะต้องเชื่อมโยงกับระบบวางแผนอัตรากำลัง

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖.....
๗..... ๘..... ๙..... ๑๐..... ๑๑.....

คุณสมบัติของระบบบรรจุแต่งตั้ง

๑) การกำหนดข้อมูลหลักของระบบงาน

ข้อมูลการบรรจุ/แต่งตั้ง

- รหัสเจ้าหน้าที่
- หมวดใหม่
- งานใหม่
- ฝ่ายใหม่
- ศูนย์/สำนัก/โครงการใหม่
- กลุ่มหน่วยงานใหม่
- ตำแหน่งใหม่
- หมายเลขอัตราใหม่
- เงินเดือนใหม่
- เลขที่คำสั่ง
- ประเภทคำสั่ง เช่น เลื่อน ย้าย เป็นต้น
- ที่มาของคำสั่ง เช่น คำสั่งผู้อำนวยการ คำสั่งคณะกรรมการ เป็นต้น
- วันที่ลงคำสั่ง
- ชื่อผู้ลงนาม
- วันที่มีผลบังคับใช้
- ปีงบประมาณ
- สัญญาจ้าง
- การแนบเอกสารสัญญาจ้าง

ข้อมูลการพ้นสภาพเจ้าหน้าที่

- รหัสเจ้าหน้าที่
- เลขที่คำสั่ง
- วันที่ลงคำสั่ง
- วันที่มีผลบังคับใช้
- เหตุที่ออก เช่น ลาออก (ปกติ / สูงอายุ) ไล่ออก เลิกจ้าง ถึงแก่กรรม เป็นต้น

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖.....
๗..... ๘..... ๙..... ๑๐..... ๑๑.....

ข้อมูลบุคคลผู้ค้ำประกันกรณีบุคคลภายนอก

- เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
- คำนำหน้าชื่อ
- ชื่อ
- นามสกุล
- เพศ
- วันเดือนปีเกิด
- ภูมิลำเนา
- ที่อยู่ปัจจุบัน
- หมายเลขโทรศัพท์
- สถานที่ทำงาน
- ตำแหน่ง
- สังกัด
- เงินเดือน

ข้อมูลวงเงินค้ำประกัน

- รหัสเจ้าหน้าที่
- ประเภทเงินค้ำประกัน ได้แก่ เงินสด และเงินสะสม
- จำนวนเงิน

ข้อมูลการสอบขึ้นบัญชี

- ตำแหน่งและสังกัดที่สอบขึ้นบัญชี
- รหัสเจ้าหน้าที่ที่สอบได้
- ลำดับที่ได้รับการบรรจุ
- ลำดับที่ขึ้นบัญชี
- วันที่ประกาศผล
- วันที่สิ้นสุดขึ้นบัญชี
- ตำแหน่งที่สอบขึ้นบัญชี

ข้อมูลการคัดเลือกขึ้นบัญชี

- ตำแหน่งและสังกัดที่สอบขึ้นบัญชี
- รหัสเจ้าหน้าที่ผู้คัดเลือกได้

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖.....
๗..... ๘..... ๙..... ๑๐..... ๑๑.....

- คะแนน
- วันที่คัดเลือก
- วันที่สิ้นสุดขึ้นบัญชี

ข้อมูลการลงโทษทางวินัย

- รหัสเจ้าหน้าที่
- ที่มาของคำสั่ง
- เลขที่คำสั่ง
- วันลงคำสั่ง
- วันที่การลงโทษมีผลบังคับใช้
- ฐานความผิด
- โทษที่ได้รับ
- เงินเดือนที่ตัดเป็นเปอร์เซ็นต์
- ระยะเวลา
- ขั้นเงินเดือนที่ลด
- วันที่การลดโทษมีผลบังคับใช้
- โทษที่เหลือ
- วันที่การยกโทษมีผลบังคับใช้
- วันที่ยกเลิกการลงโทษ
- ได้รับการล้างมลทิน
- รายละเอียดคำสั่งล้างมลทิน

๒) การบันทึกข้อมูลเข้าระบบงาน

- สามารถบันทึกข้อมูลการโอนย้ายเลื่อนตำแหน่ง
- สามารถบันทึกข้อมูลการพ้นสภาพเจ้าหน้าที่
- สามารถบันทึกข้อมูลผู้ค้ำประกันกรณีบุคคลภายในและบุคคลภายนอก
- สามารถบันทึกข้อมูลวงเงินค้ำประกัน
- สามารถบันทึกข้อมูลการสอบขึ้นบัญชี
- สามารถบันทึกข้อมูลการคัดเลือกขึ้นบัญชี
- สามารถบันทึกข้อมูลการลงโทษทางวินัย กรณีได้รับคำสั่งจากผู้อำนวยการฯ หรือคณะกรรมการฯ

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖.....
๗..... ๘..... ๙..... ๑๐..... ๑๑.....

๓) การประมวลผลข้อมูลในระบบงาน

- รองรับระบบทะเบียนประวัติ เพื่อเรียกดูข้อมูลเจ้าหน้าที่ประกอบการบรรจุ/แต่งตั้ง
- รองรับระบบเงินเดือนในระบบงานบัญชีการเงินและบัญชีบริหาร เพื่อใช้ข้อมูลหมายเลขการเงินประกอบการบรรจุ/แต่งตั้ง
- รองรับระบบที่เกี่ยวข้อง เพื่อเรียกดูข้อมูลประกอบการบรรจุ/แต่งตั้ง

๔) การสอบถามข้อมูลในระบบงาน

- สามารถสอบถามรายชื่อบุคคลที่เหมาะสมในการรับตำแหน่ง ตามเงื่อนไขที่ระบุได้ เช่นอายุ ตำแหน่ง ทักษะ เป็นต้น
- สามารถสอบถามประวัติการดำรงตำแหน่ง
- สามารถสอบถามรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่เหมาะสมในการบรรจุตำแหน่งว่างจากการสอบขึ้นบัญชี
- สามารถสอบถามการขึ้นบัญชีรวม/รายบุคคล
- สามารถสอบถามบัญชีหมดอายุ
- สามารถสอบถามรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่จะทำงานครบตามระยะเวลาที่กำหนด
- สามารถสอบถามรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ใกล้เกษียณอายุ
- สามารถสอบถามรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิสอบหรือคัดเลือก
- สามารถสอบถามการค้ำประกันการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- สามารถสอบถามข้อมูลการลงโทษทางวินัย
- สามารถสืบค้นสัญญาจ้างได้
- มีระบบแจ้งเตือนต่อสัญญาจ้างได้เมื่อสัญญาใกล้หมดอายุ

๕) การจัดทำเอกสารและรายงาน

- สามารถพิมพ์คำสั่งขอบรรจุ/แต่งตั้ง
- สามารถพิมพ์รายงานรายชื่อผู้สอบขึ้นบัญชี
- สามารถแสดงรายงานการโอนย้ายเลื่อนตำแหน่ง
- สามารถพิมพ์รายงานรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่บรรจุใหม่ และจะครบระยะเวลาทดลองงานในระยะเวลาที่กำหนด
- สามารถพิมพ์คำสั่งให้เจ้าหน้าที่พ้นจากตำแหน่ง โดยเหตุสูงอายุ
- สามารถพิมพ์รายชื่อเจ้าหน้าที่ที่พ้นสภาพเจ้าหน้าที่

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖.....
๗..... ๘..... ๙..... ๑๐..... ๑๑.....

- สามารถพิมพ์รายงานรายชื่อตำแหน่งที่ว่าจ้าง
- สามารถพิมพ์รายงานรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติครบที่จะปรับระดับให้สูงขึ้น
- สามารถพิมพ์รายงานหมายเลขกำกับอัตรา และเงินเดือนของแต่ละหน่วยงาน
- สามารถพิมพ์รายงานการลงโทษทางวินัย

๓. ระบบสิทธิประโยชน์

เป็นระบบที่มีการบันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือน ตรวจสอบการลา การคำนวนวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน การฝึกอบรม สวัสดิการต่างๆ

คุณสมบัติของระบบให้สิทธิประโยชน์

๑) การกำหนดข้อมูลหลักของระบบงาน

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

- ข้อมูลวงเงินที่ได้จากการคำนวณ
- ฝ่าย
- งบประมาณ
- ปี
- ข้อมูลคำขอเลื่อนขั้นเงินเดือน
- รหัสเจ้าหน้าที่
- ปีงบประมาณ
- วงเงินที่ขอ
- คะแนนผลการประเมิน
- ข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- รหัสเจ้าหน้าที่
- ตำแหน่ง
- สังกัด
- เลขที่คำสั่ง
- วันที่ลงคำสั่ง
- เงินเดือน
- จำนวนเงินที่เลื่อน

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖.....
๗..... ๘..... ๙..... ๑๐..... ๑๑.....

- วันที่มีผลบังคับใช้
- ปีงบประมาณ

การลา

- ข้อมูลวันหยุด
- ปี
- เดือน
- วันที่หยุด
- ข้อมูลการลา
- รหัสเจ้าหน้าที่
- ประเภทการลา
- วันเดือนปีที่เริ่มต้นลา
- วันเดือนปีที่สิ้นสุดการลา

การฝึกอบรม

- ข้อมูลแผนการพัฒนาฝึกอบรม
- ชื่อหลักสูตร
- กลุ่มเป้าหมาย
- จำนวนคน
- ระยะเวลา
- งบประมาณ
- ข้อมูลหลักสูตรการฝึกอบรม
- รหัสหลักสูตร
- ประเภทหลักสูตร
- ชื่อหลักสูตร
- รุ่นที่
- ครั้งที่
- กลุ่มที่
- สถาบันผู้จัด
- ระยะเวลา
- สถานที่
- ประเภทการฝึก

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖.....
๗..... ๘..... ๙..... ๑๐..... ๑๑.....

- ค่าใช้จ่าย
- งบประมาณของ
- ชื่อทุน
- ประเทศ
- ข้อมูลวิทยากร
- รหัสเจ้าหน้าที่
- คำนำหน้าชื่อ
- ชื่อ
- นามสกุล
- ตำแหน่ง
- สถานที่ทำงาน
- ที่อยู่ปัจจุบัน
- หมายเลขโทรศัพท์
- อีเมล์
- วุฒิการศึกษา
- วิชาที่สอน
- หลักสูตรที่เคยสอน
- ประสบการณ์
- รูปบุคคล
- ข้อมูลประวัติการฝึกอบรม
- รหัสเจ้าหน้าที่
- รหัสหลักสูตร
- ผลประเมินการฝึกอบรม
- หมายเหตุ

สวัสดิการต่าง ๆ

- ข้อมูลครอบครัว
- รหัสเจ้าหน้าที่
- ความสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส บุตร-ธิดา
- เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
- คำนำหน้าชื่อ

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖.....
๗..... ๘..... ๙..... ๑๐..... ๑๑.....

- ชื่อ
- นามสกุล
- วันเดือนปีเกิด
- วันเดือนปีที่เสียชีวิต
- เพศ
- วุฒิการศึกษา
- ภูมิลำเนา
- ที่อยู่ปัจจุบัน
- หมายเลขโทรศัพท์
- รูปบุคคล
- ข้อมูลผู้รับผลประโยชน์
- รหัสเจ้าหน้าที่
- เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
- ประเภทผู้รับผลประโยชน์
- ลำดับที่
- สัดส่วนที่ได้รับ
- ข้อมูลผู้รับบำเหน็จตกทอด
- เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
- คำนำหน้าชื่อ
- ชื่อ
- นามสกุล
- ที่อยู่
- ลำดับที่
- สัดส่วนที่ได้รับ
- ข้อมูลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- รหัสเจ้าหน้าที่
- วันเดือนปีที่ได้รับ
- ชั้นตราตามลำดับชั้น
- ข้อมูลเงินสวัสดิการ
- รหัสเจ้าหน้าที่

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖.....
๗..... ๘..... ๙..... ๑๐..... ๑๑.....

- เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ของภรรยา หรือบุตร-ธิดา
- ประเภทสวัสดิการ เช่น ค่าคลอดบุตร ค่าเล่าเรียน ค่าช่วยเหลือบุตร เป็นต้น
- จำนวนเงิน
- วันเดือนปี
- ข้อมูลการได้รับเงินรางวัล
- รหัสเจ้าหน้าที่
- ชื่อผลงาน
- ปีที่ได้รับ
- ข้อมูลการใช้สิทธิ์รักษาพยาบาล
- รหัสเจ้าหน้าที่
- ชื่อโรงพยาบาล
- วันที่เริ่มรักษา
- วันที่สิ้นสุด
- จำนวนวันที่นอน
- จำนวนเงิน

๒) การบันทึกข้อมูลเข้าระบบงาน

การเลื่อนเงินเดือน

- สามารถบันทึกรายชื่อผู้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามปีงบประมาณ
- สามารถบันทึกแก้ไขการปรับเลื่อนเงินเดือน
- สามารถบันทึกแก้ไขวงเงินเกินเกณฑ์
- สามารถบันทึกคำขอเลื่อนเงินเดือน
- สามารถบันทึกคำสั่งเพื่อยืนยันการเลื่อนเงินเดือน

การลา

- สามารถบันทึกข้อมูลวันหยุด
- สามารถบันทึกข้อมูลการลา

การฝึกอบรม

- สามารถบันทึกแผนการพัฒนาฝึกอบรม
- สามารถบันทึกข้อมูลหลักสูตรการอบรม
- สามารถบันทึกข้อมูลวิทยากร
- สามารถบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมรายคน

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖.....
๗..... ๘..... ๙..... ๑๐..... ๑๑.....

สวัสดิการต่าง ๆ

- สามารถบันทึกประวัติครอบครัว ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส บุตร-ธิดา
- สามารถบันทึกข้อมูลผู้รับผลประโยชน์
- สามารถบันทึกข้อมูลผู้รับบำเหน็จตกทอด
- สามารถบันทึกข้อมูลการประกันชีวิตกลุ่ม (ในข้อมูลเจ้าหน้าที่ของระบบทะเบียนประวัติ)
- สามารถบันทึกข้อมูลเงินสวัสดิการ
- สามารถบันทึกการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์รายบุคคล
- สามารถบันทึกข้อมูลการได้รับเงินรางวัล
- สามารถบันทึกข้อมูลการใช้สิทธิรักษาพยาบาล

๓) การประมวลผลข้อมูลในระบบงาน

การเลื่อนเงินเดือน

- สามารถคำนวณวงเงินเลื่อนเงินเดือน
- รองรับระบบทะเบียนประวัติ และระบบบรรจุ/แต่งตั้ง เพื่อเรียกดูประวัติการลงโทษทางวินัยของเจ้าหน้าที่ ประกอบการเลื่อนเงินเดือน
- รองรับระบบทะเบียนประวัติเพื่อเรียกดูข้อมูลเจ้าหน้าที่ประกอบการเลื่อนเงินเดือน หรือพิจารณาผู้ที่เหมาะสมในการเข้ารับการฝึกอบรม

การลา

- สามารถจัดการการลาได้ตามขั้นตอนและเงื่อนไขของการลาแต่ละประเภท

การฝึกอบรม

- รองรับระบบงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดหลักสูตรการฝึกอบรม

สวัสดิการต่าง ๆ

- รองรับระบบทะเบียนประวัติเพื่อเรียกดูข้อมูลเจ้าหน้าที่ และเชื่อมโยงระบบเงินเดือนในระบบงานบัญชีการเงินและบัญชีบริหารเพื่อเรียกดูข้อมูลเงินเดือน เงินหัก
- รองรับระบบเงินเดือนในระบบงานบัญชีการเงินและบัญชีบริหาร เพื่อเรียกดูข้อมูลการจ่ายเงินเดือนสุทธิให้กับเจ้าหน้าที่

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖.....
๗..... ๘..... ๙..... ๑๐..... ๑๑.....

๔) การสอบถามข้อมูลในระบบงาน

การเลื่อนเงินเดือน

- สามารถสอบถามคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน
- สามารถสอบถามรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิเลื่อนเงินเดือน
- สามารถสอบถามอัตราเงินเดือนและอัตราเงินเดือนขั้นต้นรายบุคคล

การลา

- สามารถสอบถามข้อมูลการลาของเจ้าหน้าที่

การฝึกอบรม

- สามารถสอบถามแผนฝึกอบรมล่วงหน้า
- สามารถสอบถามประวัติการฝึกอบรมตามเงื่อนไขที่ระบุ
- สามารถสอบถามค่าใช้จ่ายและสถิติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- สามารถสอบถามข้อมูลวิทยากรตามเงื่อนไขที่ระบุ

สวัสดิการต่าง ๆ

- สามารถสอบถามเงินเดือนสุทธิของเจ้าหน้าที่
- สามารถสอบถามรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่พ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่องค์กร พร้อมรายละเอียดครอบครัว
- สามารถสอบถามข้อมูลผู้รับผลประโยชน์
- สามารถสอบถามข้อมูลผู้รับบำเหน็จตกทอด
- สามารถสอบถามประวัติการลงโทษทางวินัย
- สามารถสอบถามวงเงินในการรักษาพยาบาลของเจ้าหน้าที่
- สามารถสอบถามสิทธิการใช้สวัสดิการต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่และครอบครัว
- สามารถสอบถามข้อมูลการประกันชีวิตกลุ่ม
- สามารถสอบถามรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิ์ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- สามารถสอบถามประวัติเจ้าหน้าที่ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- สามารถสอบถามประวัติการเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร
- สามารถสอบถามประวัติการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
- สามารถสอบถามงบประมาณที่เหลือ
- สามารถสอบถามประวัติการได้รับเงินรางวัล

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖.....
๗..... ๘..... ๙..... ๑๐..... ๑๑.....

๕) การจัดทำเอกสารและรายงาน

การเลื่อนเงินเดือน

- สามารถพิมพ์แบบขอเลื่อนเงินเดือน
- สามารถพิมพ์รายงานสรุปการเลื่อนเงินเดือนจำแนกตามหน่วยงาน
- สามารถพิมพ์คำสั่งเลื่อนเงินเดือน
- สามารถพิมพ์รายงานงบทำการประเภทเงินเดือน
- สามารถพิมพ์รายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีสิทธิเลื่อนเงินเดือน
- สามารถพิมพ์รายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ของดหรือรอการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
- สามารถพิมพ์รายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน
- สามารถพิมพ์ประวัติการเลื่อนเงินเดือนย้อนหลังตามช่วงระยะเวลา

การลา

- สามารถพิมพ์รายงานรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ลาตามเงื่อนไขที่ระบุ
- สามารถพิมพ์รายงานสรุปวันลา
- สามารถพิมพ์ใบเบิกค่าจ้างวันหยุดพักผ่อนคงเหลือของเจ้าหน้าที่เกษียณ
- สามารถพิมพ์รายชื่อเจ้าหน้าที่ที่บันทึกวันลาแต่ไม่ได้บันทึกใบลา
- สามารถพิมพ์รายชื่อเจ้าหน้าที่ที่บันทึกใบลาแต่ไม่ได้บันทึกวันลา
- สามารถพิมพ์รายชื่อเจ้าหน้าที่ที่มีวันลาน้อยกว่าที่บันทึกในใบลา

การฝึกอบรม

- สามารถพิมพ์ประวัติการดำรงตำแหน่งของเจ้าหน้าที่
- สามารถพิมพ์รายงานคุณสมบัติเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาการเข้ารับทุน
- สามารถพิมพ์รายงานประวัติการฝึกอบรมในประเทศและต่างประเทศ
- สามารถพิมพ์รายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- สามารถพิมพ์รายละเอียดหลักสูตรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- สามารถพิมพ์หลักสูตรการอบรมตลอดทั้งปี
- สามารถพิมพ์หลักสูตรที่จัดโดยทุนหรือ สทศ.
- สามารถพิมพ์รายชื่อผู้ที่ยังไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตร
- สามารถพิมพ์รายชื่อเจ้าหน้าที่ที่จะเกษียณ
- สามารถพิมพ์ตารางยอดอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖.....
๗..... ๘..... ๙..... ๑๐..... ๑๑.....

สวัสดิการต่าง ๆ

- สามารถพิมพ์รายงานรายชื่อบุคคลที่พ้นสภาพเจ้าหน้าที่ พร้อมรายละเอียดครอบครัว
- สามารถพิมพ์รายงานข้อมูลผู้รับผลประโยชน์
- สามารถพิมพ์รายงานข้อมูลผู้รับบำเหน็จตกทอด
- สามารถพิมพ์รายงานประวัติการเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร
- สามารถพิมพ์รายงานวุฒิการศึกษาของบุตรเจ้าหน้าที่
- สามารถพิมพ์รายงานประวัติการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
- สามารถพิมพ์สถิติค่ารักษาพยาบาลจำแนกตาม ผู้ป่วยใน ผู้ป่วยนอก รายคนและครอบครัว
- สามารถพิมพ์ข้อมูลเจ้าหน้าที่ที่ทำประกันชีวิตกลุ่ม
- สามารถพิมพ์รายงานรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- สามารถพิมพ์รายงานรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- สามารถพิมพ์รายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- สามารถพิมพ์รายชื่อเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับเงินรางวัลตามเงื่อนไข

๓.๑.๑ ระบบทะเบียนประวัติ

เป็นระบบบันทึกจัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติ เป็นระบบกลางที่เชื่อมโยงกับระบบต่าง ๆ

คุณสมบัติของระบบทะเบียนประวัติ

๑) การกำหนดข้อมูลหลักของระบบงาน

ข้อมูลเจ้าหน้าที่

- รหัสเจ้าหน้าที่
- คำนำหน้าชื่อ
- ชื่อ
- นามสกุล
- เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
- เพศ

- วันเดือนปีเกิด
- หมู่โลหิต
- ศาสนา
- สถานภาพสมรส
- ภูมิลำเนาเดิม
- ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
- ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้
- วันที่รายงานตัวปฏิบัติงาน
- วันที่บรรจุแต่งตั้ง
- ความสามารถพิเศษ
- ประวัติการเข้ารับราชการทหาร
- รูปบุคคล
- สถานะการทำประกันชีวิตกลุ่ม
- แผนการทำประกันชีวิตกลุ่ม
- รับบำเหน็จ บำนาญ หรือกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ข้อมูลประวัติการศึกษา

- วุฒิการศึกษา
- คุณวุฒิพิเศษ
- สาขาวิชาเอก
- สถาบันการศึกษา
- ปีที่สำเร็จการศึกษา
- ประเทศที่สำเร็จการศึกษา

ข้อมูลประวัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่

- รหัสเจ้าหน้าที่
- คำนำหน้าชื่อ
- ชื่อ
- นามสกุล
- วันเดือนปีที่เปลี่ยน

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖.....
๗..... ๘..... ๙..... ๑๐..... ๑๑.....

ข้อมูลประวัติความดีความชอบ

- รหัสเจ้าหน้าที่
- ประเภทความดีความชอบ
- รายละเอียด
- ปีที่ได้รับ

ข้อมูลบัตรเจ้าหน้าที่

- รหัสเจ้าหน้าที่
- เลขที่บัตร
- วันที่ออกบัตร
- วันหมดอายุ

ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว

- รหัสเจ้าหน้าที่
- ประเภทคำสั่ง (ให้ไปปฏิบัติ/ยกเลิก)
- เลขที่คำสั่ง
- วันที่ลงคำสั่ง
- วันที่มีผลบังคับใช้
- หน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่

๒) การบันทึกข้อมูลเข้าระบบงาน

- สามารถบันทึกการรายงานตัวปฏิบัติงานและข้อมูลการบรรจุ/แต่งตั้ง
- สามารถบันทึกประวัติเจ้าหน้าที่
- สามารถบันทึกข้อมูลการปรับเปลี่ยนข้อมูลเจ้าหน้าที่
- สามารถบันทึกข้อมูลการลงโทษทางวินัยของต้นสังกัด
- สามารถบันทึกความดีความชอบ
- สามารถบันทึกข้อมูลบัตรเจ้าหน้าที่
- สามารถบันทึกคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว

๓) การประมวลผลข้อมูลในระบบงาน

- ผู้ที่ได้รับมอบหมายของแต่ละ ศูนย์/สำนัก/โครงการ ฝ่าย งาน สามารถรองรับระบบทะเบียนประวัติเพื่อเรียกดูข้อมูลของเจ้าหน้าที่ของฝ่าย ศูนย์/สำนัก/โครงการ นั้นได้

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖.....
๗..... ๘..... ๙..... ๑๐..... ๑๑.....

- อนุญาตให้ระบบงานอื่นที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติแล้ว ทำการเชื่อมโยงเพื่อเรียกดูข้อมูลเจ้าหน้าที่เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของระบบงานนั้น

๔) การสอบถามข้อมูลในระบบงาน

- สามารถสอบถามรายชื่อเจ้าหน้าที่ จำแนกตามหน่วยงาน
- สามารถสอบถามประวัติเจ้าหน้าที่
- สามารถสอบถามจำนวนเจ้าหน้าที่ จำแนกตามสังกัดและรวม
- สามารถสอบถามอายุงาน ตามระดับ ตำแหน่ง สายงาน รายบุคคล/รวม
- สามารถสอบถามการค้ำประกัน
- สามารถสอบถามข้อมูลการลา
- สามารถสอบถามประวัติการลงโทษทางวินัยของเจ้าหน้าที่ที่ต้องการ
- สามารถสอบถามรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่โอน/ย้าย
- สามารถสอบถามรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่เกษียณอายุ ตามช่วงเวลา
- สามารถสอบถามรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่จะพ้นจากระบบ พร้อมข้อมูลครอบครัว

๕) การจัดทำเอกสารและรายงาน

- สามารถพิมพ์รายงานประวัติเจ้าหน้าที่แบบเต็ม และแบบย่อ
- สามารถพิมพ์จำนวนเจ้าหน้าที่แบ่งกลุ่มตามอายุและวุฒิการศึกษา
- สามารถพิมพ์จำนวนเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน แยกตามสายงานและระดับ
- สามารถพิมพ์ตารางเปรียบเทียบช่วงระดับ
- สามารถพิมพ์แบบคำขอใบรับรอง/ใบรับรอง
- สามารถพิมพ์ทำเนียบ
- สามารถพิมพ์รายงานประเภทความชำนาญและความสามารถพิเศษ ตามมาตรฐานตำแหน่ง
- สามารถพิมพ์รายชื่อแยกตามระดับ ตำแหน่ง
- สามารถพิมพ์รายชื่อเจ้าหน้าที่โอนย้ายเลื่อนตำแหน่ง
- สามารถพิมพ์สถิติคุณวุฒิ
- สามารถพิมพ์คุณวุฒิแยกตามหน่วยงาน ระดับ ตำแหน่ง
- สามารถพิมพ์รายชื่อเจ้าหน้าที่ตาม สทศ.
- สามารถพิมพ์รายงานรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่มีประวัติการลงโทษทางวินัย
- สามารถพิมพ์รายงานบัตรเจ้าหน้าที่หมดอายุ
- สามารถพิมพ์แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖.....
๗..... ๘..... ๙..... ๑๐..... ๑๑.....

- สามารถพิมพ์รายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ขอมีบัตรประจำตัว
- สามารถพิมพ์รายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ไปปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว
- สามารถพิมพ์รายชื่อเจ้าหน้าที่เกษียณอายุ
- สามารถพิมพ์ประกาศเจ้าหน้าที่เปลี่ยนชื่อ/ถึงแก่กรรม

๓.๑.๒ ระบบสวัสดิการ (Benefits)

๓.๑.๒.๑ ส่วนของค่ารักษาพยาบาลของเจ้าหน้าที่ และบุคคลในครอบครัว

๑) บุคลากรในระบบสามารถรองรับวิธีการรับสวัสดิการ (Benefits) ส่วนของค่ารักษาพยาบาลของเจ้าหน้าที่ และบุคคลในครอบครัว ตามรูปแบบที่ สทศ. กำหนด

๒) สามารถบันทึก แก้ไข รูปแบบการเบิกค่ารักษาพยาบาลของเจ้าหน้าที่

๓) สามารถบันทึกข้อมูลวงเงินค่ารักษาพยาบาล

๔) รองรับการใช้วงเงินค่ารักษาพยาบาลที่มีการยกยอดสะสมไปในปีถัดไปตามวงเงินที่กำหนด

๕) สามารถบันทึกประเภทค่ารักษาพยาบาลของการเบิก

๖) สามารถทำการอนุมัติข้อมูลได้ตามสายงาน

๗) สามารถพิมพ์ใบคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาล

๘) สามารถพิมพ์รายงานสรุปการใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลของเจ้าหน้าที่และบุคคลในครอบครัว (ส่วนเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคลากร)

๙) เชื่อมโยงระบบงานวางแผนทรัพยากร (Enterprise Resource Planning : ERP)

๓.๑.๒.๒ ส่วนของการเบิกค่าการศึกษาบุตร

๑) สามารถบันทึก แก้ไข การเบิกค่าการศึกษาบุตร โดยมีเงื่อนไข
- ประเภทบุคลากรที่สามารถเบิกได้
- วงเงินที่ได้เบิกต่อบุตรหนึ่งคน ต่อปีการศึกษาและจำนวนบุตรไม่เกินตามที่กำหนด
- กรณีบุตร มากกว่าสิทธิ์ที่เบิกได้ สามารถเลือกได้ไม่ซ้ำกันในแต่ละปีการศึกษา
- บุตรที่มีบิดา มารดา อยู่ในสถาบันเดียวกัน ให้สิทธิ์เบิกเฉพาะมารดา

๒) สามารถทำการอนุมัติข้อมูลได้ตามสายงาน

๓) สามารถพิมพ์ใบคำขอเบิกค่าการศึกษาบุตร

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖.....
๗..... ๘..... ๙..... ๑๐..... ๑๑.....

๔) สามารถพิมพ์รายงานสรุปการใช้สิทธิเบิกค่าการศึกษาบุตร (ส่วนเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคลากร)

๕) เชื่อมโยงระบบงานวางแผนทรัพยากร (Enterprise Resource Planning : ERP)

๓.๑.๓ ระบบการลงเวลา และบันทึกการปฏิบัติงานนอกสถานที่

๓.๑.๓.๑ สามารถบันทึก แก้ไข การปฏิบัติงานนอกสถานที่

๓.๑.๓.๒ สามารถทำการอนุมัติข้อมูลการปฏิบัติงานได้ตามสายงาน

๓.๑.๓.๓ เชื่อมโยงกับระบบงานบันทึกการ ขาด ลา มาสาย (Attendance and Leave) ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน

๓.๑.๓.๔ รองรับเรื่องของค่าเบี้ยเลี้ยง หรือ ค่าโอที ตามที่ สทศ. กำหนด

๓.๑.๓.๕ ข้อมูลที่บันทึกนี้นำไปประมวลผลเวลาการทำงานอัตโนมัติตามรอบการประมวลผล

๓.๑.๔ ระบบประเมินผล ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑.๔.๑ ส่วนการประเมินตนเอง (SAR)

๓.๑.๔.๒ ส่วนการประเมินตามตัวชี้วัด (KPI)

๑) สามารถเพิ่มตัวชี้วัดได้

๓.๑.๔.๓ ส่วนการประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (Competency) แบ่งเป็น

๑) สมรรถนะระดับองค์กร

๒) สมรรถนะระดับกลุ่มงาน

๓) สมรรถนะประจำตำแหน่ง/สมรรถนะด้านการบริหารจัดการ

๓.๑.๔.๔ ส่วนการประเมินเวลาการทำงาน

๑) จำนวนวันลากิจและลาป่วย

๒) จำนวนการมาสาย

๓.๑.๕ การขอและจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่

๓.๑.๖ แบบคำร้องขอใบรับรองการทำงาน และเงินเดือน

๓.๑.๗ ระบบการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากร

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖.....
๗..... ๘..... ๙..... ๑๐..... ๑๑.....