


ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
โครงการจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนงานบริหารจัดการภายใน
สำนักงาน ปปง.

สำนักงานเลขาธิการกรม และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน


.....
(นายรุ่งโรจน์ บุญใส)


.....
(นางสาวสมภาพัชญ์ โพธิ์ชัย)


.....
(นางสาวกาญจนา ปานะบุตร)

ข้อกำหนด

โครงการจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน ปปง.

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงาน ปปง. ได้มีการพัฒนาและใช้งานระบบ Back Office ประกอบด้วย ๘ ระบบย่อย ดังนี้ ๑) ระบบบริหารงานบุคคล ๒) ระบบงบประมาณ ๓) ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ๔) ระบบบริหารพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง ๕) ระบบการจัดการความรู้ ๖) ระบบมติที่ประชุม ๗) ระบบตรวจสอบภายใน ๘) ระบบยานพาหนะ โดยที่ระบบฯ ดังกล่าวถูกพัฒนาและใช้งานมาแล้วมากกว่า ๑๕ ปี ซึ่งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศดังกล่าว อาจไม่สามารถปรับปรุงให้รองรับกับกระบวนการปฏิบัติงาน ณ ปัจจุบันได้ และอาจไม่สอดคล้องกับเทคโนโลยี ณ ปัจจุบัน รวมทั้ง อาจไม่สอดคล้องตามนโยบายการขับเคลื่อนการใช้งานระบบ e-Document ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่

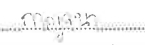
โดยที่ กฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการสำนักงาน ปปง. พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบสำนักงาน ปปง. ว่าด้วยการบริหารราชการ สำนักงาน ปปง. พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน ซึ่งทำให้ระบบ Back Office อาจไม่สามารถตอบสนองกับภารกิจและหน้าที่ตามโครงสร้างดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำคัญของระบบ Back Office ที่มีผลต่อการบริหารจัดการภายในองค์กร สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รองรับการใช้งานตามภารกิจของหน่วยงานตามกฎหมายการแบ่งส่วนราชการสำนักงาน ปปง. พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบสำนักงาน ปปง. ว่าด้วยการบริหารราชการ สำนักงาน ปปง. พ.ศ. ๒๕๖๕ รวมทั้ง มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการดำเนินการตามนโยบายการขับเคลื่อนการใช้งานระบบ e-Document ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ จึงเห็นควรดำเนินโครงการดังกล่าว เพื่อรองรับตามนโยบายการขับเคลื่อนการใช้งานระบบ e-Document และการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ ซึ่งเป็นการจัดหาระบบการจอง ระบบจัดการครุภัณฑ์ และระบบวัสดุคงคลัง เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของสำนักงาน ปปง. สอดคล้องในส่วนของการดำเนินการโครงการจัดหาระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ตามแผนปฏิบัติการดิจิทัล (๒๕๖๗ - ๒๕๗๑) สำนักงาน ปปง.

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน ปปง. และนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน ปปง. จำนวน ๓ ระบบ ประกอบด้วย (๑) ระบบการจอง (ระบบการจองห้องประชุม, ระบบการจองยานพาหนะ) (๒) ระบบจัดการครุภัณฑ์ และ (๓) ระบบวัสดุคงคลัง มาใช้สำหรับการบริหารจัดการภายในองค์กร และรองรับการใช้งานตามภารกิจของหน่วยงานตามกฎหมายการแบ่งส่วนราชการสำนักงาน ปปง. พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบสำนักงาน ปปง. ว่าด้วยการบริหารราชการ สำนักงาน ปปง. พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายรุ่งโรจน์ บุญใส)


(นางสาวสมภาพย์ โพธิ์ชัย)


(นางสาวกาญจนา ปานะบุตร)

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีกิจการร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญา มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลที่ต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

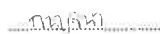
๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

มูลค่าสุทธิของกิจการ

๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิตามที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ


(นายรุ่งโรจน์ บุญใส)


(นางสาวอสมพัชญ์ โพธิ์ชัย)


(นางสาวกาญจนา ปานะบุตร)

๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ โดยมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๒ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นเสนอนับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลงานด้านพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ที่เชื่อถือได้ โดยมีมูลค่างานไม่ต่ำกว่า ๑,๙๐๐,๐๐๐ บาท ต่อหนึ่งสัญญา อย่างน้อย ๑ งาน ซึ่งผลงานที่เสนอต้องมีระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ โดยต้องแนบหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญาจ้างพร้อมลงชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) มาพร้อมกับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ สำนักงาน ปปง. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงจากหน่วยงานที่เป็นคู่สัญญาตามที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอ

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์ดำเนินงานด้านพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสนับสนุนงานด้านบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจหรือเอกชน ในลักษณะงานที่ใกล้เคียงกัน

๓.๑๕ การยอมรับ (Comply) ตามข้อกำหนดนี้ของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละข้อให้หมายถึงรายละเอียดที่เสนอตรงตามความต้องการของสำนักงาน ปปง. ที่ระบุไว้ในข้อกำหนดนั้น ๆ รวมทั้งรายละเอียดส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยครบถ้วนทุกประการ หากตรวจสอบพบว่ารายละเอียดตามที่ผู้ยื่นข้อเสนอยอมรับ (Comply) ขัดแย้งกับเอกสารทางด้านเทคนิคอื่น ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอเอง จะถือว่ารายละเอียดที่เสนอมานั้นผิดไปจากรายละเอียดในข้อกำหนดของสำนักงาน ปปง. และหากสำนักงาน ปปง. ตรวจไม่พบข้อขัดแย้งในขั้นตอนการเสนอราคา ให้ถือว่าอุปกรณ์ที่เสนอราคานั้นต้องสามารถทำงานได้ตามที่ ผู้ยื่นข้อเสนอยอมรับ (Comply) ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบให้เป็นไปตามข้อเสนอ

๔. สิ่งที่ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารข้อเสนอ (Proposal)

เอกสารข้อเสนอ (Proposal) ที่ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นให้ สำนักงาน ปปง. พิจารณา ประกอบด้วยหัวข้อหรือเนื้อหาดังต่อไปนี้

๔.๑ เอกสารแสดงคุณสมบัติด้านเทคนิค ต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้


๔.๑.๑ รายละเอียดแผนการดำเนินงาน โดยอย่างน้อยต้องแสดงรายละเอียดกิจกรรม ระยะเวลาการปฏิบัติงาน กำหนดแล้วเสร็จ ซึ่งรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานนี้ให้จัดอยู่ในรูปแบบของ MS Project หรือรูปแบบใกล้เคียงที่เข้าใจได้โดยง่าย

๔.๑.๒ รายชื่อและประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่ ซึ่งประกอบด้วยประวัติและผลงานที่ผ่านมา

๔.๑.๓ กระบวนการและวิธีการในการดำเนินงานโครงการ


(นายรุ่งโรจน์ นุญไส)


(นางสาวสมภาพัช โพธิ์ชัย)


(นางสาวกัญญา ปานะบุตร)

๔.๒ เอกสารเปรียบเทียบรายละเอียดของระบบงานที่นำเสนอกับระบบงานที่สำนักงาน ปปง. ต้องการในแต่ละรายการ ตามคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิค โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบข้อกำหนดและข้อเสนอ โดยแสดงรายละเอียด ดังนี้

หัวข้อ	ข้อกำหนด ของสำนักงาน ปปง.	ข้อเสนอผู้ยื่นข้อเสนอ	เอกสารอ้างอิง
ระบุหัวข้อโดยตรง กับขอบเขตการ ดำเนินงาน	ให้คัดลอกข้อกำหนดและ ขอบเขตการทำงานตามที่ สำนักงาน ปปง. กำหนด	ระบุขอบเขตการดำเนินงาน ของผู้ยื่นข้อเสนอ	ระบุหมายเลขหน้า ของเอกสารอ้างอิง ของผู้ยื่นข้อเสนอ

๔.๓ เอกสารแสดงคุณสมบัติด้านราคา

๕. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับ ระบบการจอง ที่มีกระบวนการการจองยานพาหนะ ระบบจัดการ ครุภัณฑ์ และระบบวัสดุคงคลัง และนำระบบดังกล่าวลงสู่การปฏิบัติงาน โดยมีขอบเขตงาน ดังนี้

๕.๑ สํารวจและศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการจองห้องประชุม การจองยานพาหนะ กระบวนการเกี่ยวกับระบบจัดการครุภัณฑ์ และระบบวัสดุคงคลัง รวมทั้ง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง อาทิ ระบบเว็บท่า ระบบ UM ของสำนักงาน ปปง. และจัดทำแผนการดำเนินงานของโครงการฯ

๕.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการนำเข้าข้อมูล (Data Migration) ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ไปยังระบบใหม่ ให้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์

๕.๓ ทำการจัดหาระบบฯ ติดตั้งระบบฯ และทดสอบระบบฯ บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่สำนักงาน ปปง. กำหนด เพื่อให้สามารถทำงานบนสภาพแวดล้อมจริงได้ และสามารถเชื่อมต่อกับส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้สามารถ ปฏิบัติงานได้

๕.๔ ดำเนินการฝึกอบรมการใช้ระบบฯ ให้กับเจ้าหน้าที่ พร้อมไฟล์เอกสารประกอบการฝึกอบรม ดังนี้

๕.๔.๑ หลักสูตรการใช้งานระบบฯ (User) จำนวนผู้เข้าอบรมไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน

๕.๔.๒ หลักสูตรการดูแลระบบฯ (Admin) จำนวนผู้เข้าอบรมไม่น้อยกว่า ๑๐ คน


๕.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญการเพื่อให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการใช้ระบบที่สำนักงาน ปปง. เป็นระยะเวลาตามการรับประกันผลงาน

๕.๖ ดำเนินการติดตั้งระบบการจัดการฐานข้อมูลฯ และระบบงานฯ บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่สำนักงาน ปปง. กำหนด

๕.๗ มีการรับประกันผลงานในส่วน of ระบบฯ และระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่สำนักงานได้รับมอบพัสดุ และสำนักงาน ปปง. เห็นชอบรับไว้ใช้งาน โดยให้บริการจัดการ ดูแล บำรุงรักษา แก้ไขปัญหา (Bug fixed) และปรับปรุงระบบ (Update – What's New) พร้อมทั้งจัดทำเอกสาร การรายงานผลการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง


(นายรุ่งโรจน์ บุญใส)


(นางสาวสมพัชญ์ โพธิ์ชัย)


(นางสาวกาญจนา ปานะบุตร)

๕.๘ หากมีค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นในขั้นตอนของการดำเนินการโครงการ รวมไปถึงช่วงรับประกันผลงาน ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ในการดำเนินการและที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการนั้นทั้งหมด

๕.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับฟังความต้องการ และปฏิบัติตามความต้องการของผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบของสำนักงาน ปปง. อย่างเคร่งครัด

๖. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๖.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการ ตามคุณลักษณะเฉพาะของโครงการ เอกสารแนบ

๖.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดหาหรือพัฒนาระบบฯ ไม่ให้ส่งผลกระทบกับการทำงานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงาน ปปง. โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดการติดตั้งระบบงานสารสนเทศนั้นให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ในกรณีมีความจำเป็นต้องปิดระบบสารสนเทศเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีความพร้อม และสามารถดำเนินการปรับปรุงได้ทั้งในและนอกเวลาทำการของราชการ ทั้งนี้ให้อยู่ที่ดุลยพินิจของสำนักงาน ปปง. ในการพิจารณาให้ดำเนินการ และผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำรายงานแผนการดำเนินงานโดยระบุขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งระยะเวลาในการดำเนินการ แจ้งให้แก่สำนักงาน ปปง. พิจารณาให้ ความเห็นชอบทุกครั้ง

๖.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางแผน ตรวจสอบ ติดตาม การทำงานของระบบงานที่ได้พัฒนา และระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในสำนักงาน ปปง. พร้อมทั้ง ต้องทำการเฝ้าระวัง (Monitoring) ระบบงานที่ได้พัฒนา ด้วย Tools ที่ สำนักงาน ปปง. มีอยู่ หรือที่ผู้ยื่นข้อเสนอจัดหาเพิ่มเติม พร้อมจัดทำคู่มือขั้นตอนการ Monitoring การวิเคราะห์ เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำตารางทรัพยากรของระบบ (Asset Inventory) ภายใต้งานโครงการนี้ทั้งหมด

๖.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำสรุป Diagram ของระบบ อาทิ การเชื่อมต่อระหว่างเครือข่าย และแสดงหน้าที่การทำงานของแต่ละเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และ Use Case Diagram

๖.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำพจนานุกรมฐานข้อมูล (Data Dictionary)

๗. หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงาน ปปง.

๗.๑ สำนักงาน ปปง. จะให้ความร่วมมือ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตามโครงการฯ โดยการจัดหาสถานที่ทำงาน พร้อมอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็น เช่น โทรศัพท์ภายใน เป็นต้น และจะให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ยื่นข้อเสนอ ให้คำแนะนำและให้ความร่วมมือ เพื่อให้สามารถทำงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้เต็มความสามารถ

๗.๒ สำนักงาน ปปง. จะจัดให้มีผู้ประสานงานที่จะทำงานร่วมกับผู้ยื่นข้อเสนอ โดยมีตัวแทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อที่จะติดต่อประสานงานกันได้โดยสะดวก และเป็นการถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อความเข้าใจในการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๘. ระยะเวลาในการส่งมอบ

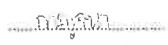
ระยะเวลา ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๙. เงื่อนไขในการส่งมอบ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดหาและติดตั้งระบบการจองห้องประชุม ระบบจองยานพาหนะ ระบบจัดการครุภัณฑ์ และระบบวัสดุคงคลัง และนาระบบฯ ดังกล่าวลงสู่การปฏิบัติงาน โดยมีขอบเขตงาน ดังนี้


(นายรุ่งโรจน์ บุญใส)


(นางสาวสมภาพิชญ์ โพธิ์ชัย)


(นางสาวกาญจนา ปานะบุตร)

๙.๑ ศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านระบบบริหารจัดการห้องประชุม ระบบบริหารจัดการยานพาหนะ และระบบบริหารพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง ระบบรับและเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน รวมทั้ง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ ระบบเว็บท่า ระบบ UM ของสำนักงาน ปปง. พร้อมทั้งจัดทำแผนการดำเนินงานตามโครงการฯ ให้กับสำนักงาน ปปง.

๙.๒ ศึกษาและสำรวจความต้องการของเจ้าหน้าที่ ก่อนการจัดหาหรือพัฒนาระบบ และต้องจัดทำรายงาน การสำรวจความต้องการเพื่อเสนอขอความเห็นชอบ หรือเสนอผู้รับผิดชอบพิจารณา ก่อนเริ่มการจัดหาหรือพัฒนาระบบฯ

๙.๓ ติดตั้งและทดสอบระบบฯ บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ทางสำนักงาน ปปง. กำหนด เพื่อให้สามารถ ทำงานบนสภาพแวดล้อมจริงได้ และสามารถเชื่อมต่อกับส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้

๙.๔ ดำเนินการฝึกอบรมการใช้ระบบฯ ให้กับเจ้าหน้าที่ พร้อมไฟล์เอกสารประกอบการฝึกอบรม ดังนี้

๙.๔.๑ หลักสูตรการใช้งานระบบฯ (User) จำนวนผู้เข้าอบรมไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน

๙.๔.๒ หลักสูตรการดูแลระบบฯ (Admin) จำนวนผู้เข้าอบรมไม่น้อยกว่า ๑๐ คน

๙.๕ ส่งมอบสื่อบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่บรรจุไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ของการดำเนินการตามข้อ ๖.๓ - ๖.๖ และ เอกสารรายงานผล เอกสารการออกแบบ เอกสารการนำเสนอ และคู่มือการติดตั้ง/ดูแล/จัดการ/ใช้งานระบบฯ และซอฟต์แวร์สำหรับติดตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของโครงการ

๙.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญการเพื่อให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการใช้ระบบฯ ที่สำนักงาน ปปง. เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ นับถัดจากการติดตั้งระบบฯ และเริ่มใช้งานระบบฯ

๙.๗ หากมีค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นในขั้นตอนของการดำเนินการโครงการ รวมไปถึงช่วงรับประกันผลงาน ผู้ยื่น ข้อเสนอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ในการดำเนินการและที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการนั้นทั้งหมด

๙.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับฟังความต้องการ และปฏิบัติตามความต้องการของผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบของ สำนักงาน ปปง. อย่างเคร่งครัด

๙.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของสำนักงาน ปปง. อย่างเคร่งครัด

๑๐. เงื่อนไขการชำระเงินและการส่งมอบงาน

วงเงินงบประมาณ ๓,๘๑๙,๔๒๔ บาท (สามล้านแปดแสนหนึ่งหมื่นเก้าพันสี่ร้อยยี่สิบสี่บาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว และสำนักงาน ปปง. จะชำระเงิน ให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีการส่งมอบงานแล้วในแต่ละงวดงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานแล้ว โดยกำหนดการเบิกจ่ายเงินเมื่อสิ้นงวดงานของแต่ละงวด แบ่งงานออกเป็น ๓ งวด โดยมีรายละเอียดดังนี้

งวดที่ ๑ ส่งมอบภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

- ส่งมอบผลงาน ตามข้อ ๙.๑ โดยจัดทำเป็นเอกสารรูปเล่ม แสดงภาพสี พร้อมด้วยไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์บรรจุในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๖ ชุด

เบิกจ่ายเงินร้อยละ ๑๐ ของเงินงบประมาณโครงการ


งวดที่ ๒ ส่งมอบภายใน ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

- ส่งมอบผลงาน ตามข้อ ๙.๒ - ๙.๓ โดยจัดทำเป็นเอกสารรูปเล่ม แสดงภาพสี พร้อมด้วย ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บรรจุในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๖ ชุด

เบิกจ่ายเงินร้อยละ ๗๐ ของเงินงบประมาณโครงการ


(นายรุ่งโรจน์ บุญไล่)


(นางสาวสมภาพิชญ์ โพธิ์ชัย)


(นางสาวกาญจนา ปานะบุตร)

งวดที่ ๓ ส่งมอบภายใน ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- ส่งมอบผลงาน ตามข้อ ๖.๓ - ๖.๖ และข้อ ๙.๔ - ๙.๕ โดยจัดทำเป็นเอกสารรูปเล่ม
แสดงภาพสี พร้อมด้วยไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บรรจุในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๖ ชุด
เบิกจ่ายเงินร้อยละ ๒๐ ของเงินงบประมาณโครงการ

๑๑. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

๑๒. อัตราค่าปรับ

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถส่งมอบงานตามที่กำหนดในข้อกำหนดและขอบเขตการดำเนินการ
กำหนดอัตราค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้าง

๑๓. งบประมาณ

จำนวน ๓,๘๑๙,๔๒๔ บาท (สามล้านแปดแสนหนึ่งหมื่นเก้าพันสี่ร้อยยี่สิบสี่บาทถ้วน)


๑๔. สถานที่ดำเนินงาน

อาคารสำนักงาน ปปง. และสถานที่ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่สำนักงาน ปปง. กำหนด

๑๕. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

สำนักงานเลขานุการกรม และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงาน ปปง.


(นายรุ่งโรจน์ บุญไล่)


(นางสาวสมภาพิชญ์ โพธิ์ชัย)

.....นางจุฬิชา.....
(นางสาวกาญจนา ปานะบุตร)

ภาคผนวก ก. - คุณลักษณะเฉพาะของโครงการฯ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องสำรวจความต้องการของเจ้าหน้าที่ก่อนการติดตั้งระบบ และต้องจัดทำรายงานการสำรวจความต้องการเสนอขอความเห็นชอบหรือเสนอผู้รับผิดชอบพิจารณาก่อนเริ่มพัฒนาหรือติดตั้งระบบ

คุณลักษณะเฉพาะด้านเทคนิค

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน ปปง.

๑. คุณลักษณะทั่วไป

๑.๑ ระบบทำงานในลักษณะ Web-based Application ตามการออกแบบ Responsive Web Design ที่สามารถรองรับการทำงานได้พร้อมกันหลายคน (Concurrent Users) และสามารถใช้งานได้ผ่าน Web Browser เช่น Google Chrome, Microsoft Edge และ Safari ได้เป็นอย่างดี

๑.๒ การเข้าสู่ระบบ (Login) ของระบบงานย่อยทั้งหมด ต้องรองรับการใช้งานแบบ Single-Sign-On (SSO) โดยผู้ใช้งานสามารถ Login เข้าสู่ระบบเพียงครั้งเดียวเพื่อเข้าถึงทุกระบบงานย่อยได้ และสามารถรองรับการใช้งานผ่านระบบหรือเว็บท่าของสำนักงาน ปปง. ได้

๑.๓ รองรับการใช้งานเข้าสู่ระบบผ่านโพรโตคอล Hypertext Transfer Protocol Secure (HTTPS) โดยใช้มาตรฐาน Secure Sockets Layer / Transport Layer Security (SSL/TLS) ที่ปลอดภัยในการเข้ารหัสข้อมูล

๑.๔ สามารถรองรับการยืนยันตัวตนปัจจัยที่ ๒ (๒ Factor Authentication : ๒FA) ได้

๑.๕ สามารถรองรับตรวจสอบผู้ใช้งาน (User Authentication) ในหลายรูปแบบ เช่น e-Mail, User ID (รหัสผู้ใช้งาน) เป็นต้น

๑.๖ ระบบสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (Data Validation Alert) ตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น ตรวจสอบค่าที่ต้องไม่ซ้ำกัน (Unique Check), ตรวจสอบค่าที่ไม่ควรซ้ำกัน (Duplicate Check) และตรวจสอบค่าภายในช่วงที่กำหนด (Range Check) เป็นต้น

๑.๗ ระบบต้องมีการบันทึกประวัติการดำเนินการ (Audit Trail) เมื่อมีการสร้าง หรือแก้ไขข้อมูล โดยต้องเก็บข้อมูล ได้แก่ รหัสผู้ใช้ วันที่ และเวลา ที่ดำเนินการ ได้เป็นอย่างดี

๑.๘ สามารถป้อนข้อมูล และจัดเก็บข้อมูล ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๑.๙ มีการสำรองข้อมูลระบบและฐานข้อมูลไปยัง DR Site ที่สำนักงาน ปปง. กำหนด

๑.๑๐ สามารถแสดงผลข้อมูลบนจอภาพและรายงาน ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามข้อมูลที่ได้บันทึกไว้

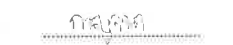
๑.๑๑ สามารถรองรับการออกรายงานในรูปแบบไฟล์ pdf และรูปแบบของไฟล์ที่ใช้กับ Microsoft Excel ได้เป็นอย่างดี

๑.๑๒ สามารถแสดงรายการงานที่ต้องดำเนินการ (To-Do List) ให้กับผู้ใช้เมื่อเข้าสู่ระบบ

๑.๑๓ สามารถรองรับการจัดเก็บภาพลายเซ็นของผู้ใช้งาน โดยสามารถแสดงภาพลายเซ็นบนเอกสารที่สร้างจากระบบ ทั้งในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น ไฟล์ pdf และการ Preview บนหน้าจอ และเอกสารที่พิมพ์ออกจากระบบได้


(นายรุ่งโรจน์ บุญใส่)


(นางสาวสมพัชญ์ โพธิ์ชัย)


(นางสาวกาญจนา ปานะบุตร)

๑.๑๔ คุณสมบัติด้านความปลอดภัยและจัดการสิทธิการใช้งานดังนี้

๑.๑๔.๑ การจัดการรหัสผ่าน

- ๑) สามารถกำหนดรูปแบบของรหัสผ่านได้
- ๒) ข้อมูลรหัสผ่านต้องถูกเข้ารหัสในฐานข้อมูลที่ไม่สามารถย้อนกลับได้
- ๓) สามารถกำหนดอายุการใช้งานรหัสผ่านได้

๑.๑๔.๒ มีระบบจัดการข้อมูลผู้ใช้ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

- ๑) กำหนดระยะเวลาการใช้งานของผู้ใช้ได้
- ๒) สามารถกำหนดกลุ่มให้กับผู้ใช้ได้
- ๓) ผู้ใช้งานสามารถสังกัดได้มากกว่า ๑ กลุ่ม
- ๔) สามารถกำหนดบทบาทให้กับผู้ใช้
- ๕) ผู้ดูแลระบบสามารถล้างรหัสผ่านให้กับผู้ใช้ได้
- ๖) สามารถกำหนดสิทธิ์พิเศษการใช้งานเป็นรายบุคคลหรือบทบาทได้

๑.๑๔.๓ มีการตรวจสอบและมีผลการตรวจสอบช่องโหว่ของซอฟต์แวร์ตามมาตรฐานที่สอดคล้องหรือตามแนวนโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสำนักงาน ปปง. และแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสำนักงาน ปปง.

๑.๑๕ มีช่องทางสำหรับแจ้งปัญหาการใช้งานผ่านระบบได้

๑.๑๖ มีการบันทึกการใช้งานระบบเพื่อใช้ในการตรวจสอบได้ (Logged File)

๑.๑๗ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องติดตั้งระบบตามโครงการฯ บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายตามที่สำนักงาน ปปง. กำหนด

๒. ระบบการจอง ดังต่อไปนี้

สามารถนำไปใช้ในการจองห้องประชุม การจองยานพาหนะ มีฟังก์ชันในการแสดงผลในรูปแบบปฏิทิน และสามารถใช้ในการจัดคิวการจอง และอนุมัติการใช้งานได้ มีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้


๒.๑ ระบบการจองห้องประชุม มีคุณลักษณะอย่างน้อย ดังนี้

๒.๑.๑ กำหนดข้อมูลพื้นฐาน โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดข้อมูลพื้นฐาน เพื่อเป็นค่าตั้งต้นสำหรับใช้เป็นข้อมูลประกอบการใช้งานระบบได้ ประกอบด้วย

- ๑) สามารถเพิ่ม ลบ และ ยกเลิก รายชื่อเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม อาหาร และ เครื่องดื่มได้
- ๒) สามารถเพิ่ม ลบ และ ยกเลิก รายชื่อห้องประชุมได้
- ๓) สามารถแก้ไขข้อมูลรายละเอียดของห้องประชุม และอุปกรณ์ส่วนกลางได้
- ๔) สามารถจัดทำแผนผังที่นั่งภายในห้องประชุมได้
- ๕) สามารถกำหนดช่วงเวลาในการให้บริการห้องประชุมได้
- ๖) สามารถกำหนดระดับการอนุมัติการจองห้องประชุมได้
- ๗) สามารถแสดงรายการจองห้องประชุม ในรูปแบบปฏิทินรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือนได้
- ๘) สามารถแสดงรายการจองห้องประชุม ในรูปแบบปฏิทิน แบบเลือกแสดงผลตามห้องประชุมได้


(นายรุ่งโรจน์ บุญใส่)


(นางสาวสมมาตรย์ โพธิ์ชัย)


(นางสาวกาญจนา ปานะบุตร)

- ๒.๑.๒ สามารถค้นหารายการจองห้องประชุม โดยระบุเงื่อนไข ได้อย่างน้อย ดังนี้
- ๑) หัวข้อการประชุม
 - ๒) ชื่อห้องประชุม
 - ๓) ชื่อผู้จองห้องประชุม
 - ๔) วันที่จองห้องประชุม
- ๒.๑.๓ สามารถจองห้องประชุมได้ตามเงื่อนไขอย่างน้อย ดังนี้
- ๑) สามารถเลือกวันที่จองจากปฏิทิน และ กำหนดเวลาที่ต้องการจองได้
 - ๒) สามารถเลือกจากรายการห้องประชุม และ กำหนดวัน เวลา ที่ต้องการจองได้
 - ๓) สามารถจองห้องประชุมได้มากกว่า ๑ วัน ในการทำรายการจองครั้งเดียวกันได้
 - ๔) สามารถจองห้องประชุมในรูปแบบการจองซ้ำในวาระที่มีการประชุมได้ เช่น ทุก ๆ วันที่ต้องการของสัปดาห์ในช่วงวันที่ระบุ หรือ ทุกวันที่ที่ต้องการของเดือน ในช่วงเดือนที่ระบุ เป็นต้น
- ๒.๑.๔ สามารถจองห้องประชุม โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหาได้อย่างน้อย ดังนี้
- ๑) วันที่ และ ช่วงเวลา
 - ๒) วันที่ และ ช่วงเวลา และ ชื่อห้องประชุม
 - ๓) วันที่ และ ช่วงเวลา และ จำนวนคน
- ๒.๑.๕ สามารถเพิ่มรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมที่เป็นบุคคลภายในหน่วยงาน และ ภายนอกหน่วยงานได้
- ๒.๑.๖ สามารถระบุตำแหน่งที่นั่งของผู้เข้าร่วมประชุมได้
- ๒.๑.๗ สามารถนำเข้าข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุมจากไฟล์ของ Excel โดยประกอบด้วย ชื่อ - นามสกุล e-Mail ตำแหน่ง หน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์ ได้เป็นอย่างน้อย
- ๒.๑.๘ ผู้จองห้องประชุม สามารถแก้ไข เพิ่ม ลบ รายชื่อ และ ที่นั่ง ของผู้เข้าร่วมประชุมได้
- ๒.๑.๙ สามารถสั่งพิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมจากระบบได้
- ๒.๑.๑๐ สามารถนำเข้าเอกสารประกอบการจองห้องประชุมได้
- ๒.๑.๑๑ รองรับการแนบไฟล์เอกสารประกอบการจองห้องประชุม ได้มากกว่าหนึ่งไฟล์ในคราวเดียวกัน
- ๒.๑.๑๒ รองรับไฟล์เอกสารประกอบการจองห้องประชุมได้อย่างน้อย ดังนี้ ไฟล์จาก Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint และรูปแบบ Text File, PDF File
- ๒.๑.๑๓ รองรับไฟล์ภาพประกอบการจองห้องประชุมได้อย่างน้อย ดังนี้ JPEG, GIF, PNG
- ๒.๑.๑๔ สามารถแจ้งเตือนไปยังผู้จองห้องประชุม ผ่านทาง e-Mail ได้เป็นอย่างน้อย ในกรณีที่จองห้องประชุมได้
- ๒.๑.๑๕ สามารถบันทึกอุปกรณ์ส่วนกลาง ซึ่งสามารถระบุรายละเอียดได้อย่างน้อย ดังนี้
- ๑) หมวดหมู่อุปกรณ์ หรือ ประเภทอุปกรณ์
 - ๒) ยี่ห้อ/รุ่น
 - ๓) ผู้รับผิดชอบอุปกรณ์
 - ๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบอุปกรณ์


(นายรุ่งโรจน์ บุญใส)


(นางสาวสมภาพัชญ์ โพธิ์ชัย)


(นางสาวกาญจนา ปานะบุตร)

๒.๑.๑๖ สามารถค้นหารายการอุปกรณ์ โดยระบุเงื่อนไข ได้อย่างน้อย ดังนี้

- ๑) หมวดหมู่อุปกรณ์ หรือ ประเภทอุปกรณ์
- ๒) ยี่ห้อ/รุ่น
- ๓) วันที่/เวลา

๒.๑.๑๗ ผู้จองอุปกรณ์ สามารถแก้ไขรายละเอียดในการจองอุปกรณ์ และ สามารถเพิ่ม ลบ อุปกรณ์ที่จองไว้ได้

๒.๑.๑๘ สามารถจัดทำรายงาน ได้อย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ๑) รายงานสถิติและรายงานสรุปการใช้ห้องประชุม จำแนกตามหน่วยงาน ห้องประชุม และช่วงวันที่
- ๒) รายงานสถิติ และรายงานสรุปการใช้อุปกรณ์
- ๓) สามารถแสดงรายงานในรูปแบบของไฟล์ PDF และส่งออกเป็นไฟล์ Microsoft Excel, Microsoft

Word ได้

๒.๒ ระบบจองยานพาหนะ

เป็นระบบที่รองรับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ มีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ การกำหนดข้อมูลพื้นฐาน ผู้ใช้งานสามารถกำหนดข้อมูลพื้นฐาน เพื่อเป็นค่าเริ่มต้นสำหรับใช้เป็นข้อมูลประกอบการใช้งานระบบได้ ประกอบด้วย

๑) สามารถบริหารจัดการข้อมูล โดยสามารถเพิ่ม ปรับปรุง ลบ ยกเลิก ข้อมูลบนระบบจองยานพาหนะได้ ประกอบด้วย ๓ กลุ่มข้อมูล ได้อย่างน้อย ดังนี้

- (๑) ข้อมูลเจ้าหน้าที่ขับยานพาหนะ
- (๒) ข้อมูลยานพาหนะ
- (๓) ข้อมูลรายละเอียดของยานพาหนะ

๒) สามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ดูแลยานพาหนะได้

๓) สามารถกำหนดตำแหน่งที่ตั้งของยานพาหนะได้

๔) สามารถกำหนดอุปกรณ์ที่อยู่ในยานพาหนะได้

๒.๒.๒ การจองยานพาหนะ

๑) สามารถจองยานพาหนะพร้อมแสดงรายละเอียดของยานพาหนะ ตัวอย่างภาพยานพาหนะได้

๒) สามารถทำรายการจองยานพาหนะโดยเลือกวันที่ ที่ต้องการจองจากหน้าปฏิทินการจองได้

๓) รองรับการแนบไฟล์เอกสารประกอบการจองยานพาหนะได้หลายรูปแบบ เช่น ไฟล์จาก Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint และรูปแบบ Text File, File pdf และไฟล์รูปภาพ เช่น JPEG, GIF, PNG เป็นอย่างน้อย

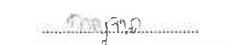
๔) รองรับการแนบไฟล์เอกสารประกอบการจองยานพาหนะ ได้มากกว่าหนึ่งไฟล์ในคราวเดียวกัน

๕) สามารถดึงกลับรายการจองเพื่อทำการแก้ไข หรือลบรายการจองยานพาหนะที่ยังไม่ได้ผ่านการอนุมัติได้

๖) สามารถแจ้งเตือนไปยังผู้อนุมัติการใช้ยานพาหนะ ผ่านทาง e-Mail ได้เป็นอย่างน้อย และ รายการสิ่งที่ต้องดำเนินการ (To-Do List) ของระบบ ในกรณีที่มีการจองยานพาหนะ


(นายรุ่งโรจน์ บุญไล่)


(นางสาวสมภาพิชญ์ โพธิ์ชัย)


(นางสาวกาญจนา ปานะบุตร)

๗) สามารถแจ้งเตือนไปยังผู้อนุมัติการขอใช้ยานพาหนะ ผ่านทาง e-Mail ได้เป็นอย่างน้อย ในกรณีที่มีการยกเลิกการจองยานพาหนะ

๘) สามารถสืบค้นประวัติของข้อมูลการจองยานพาหนะ ย้อนหลังได้

๙) สามารถสืบค้นข้อมูลยานพาหนะ ตามเงื่อนไขในการค้นหาของผู้ใช้งานที่กำหนดได้

๒.๒.๓ การอนุมัติการขอใช้ยานพาหนะ

๑) สามารถอนุมัติหรือไม่อนุมัติคำขอการขอใช้ยานพาหนะได้ โดยที่กรณี ไม่อนุมัติ สามารถระบุเหตุผลได้

๒) สามารถแจ้งเตือนไปยังผู้จองยานพาหนะ ผ่านทาง e-Mail ได้เป็นอย่างน้อย ในกรณีที่มีการอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ การจองยานพาหนะ

๓) สามารถแจ้งเตือนไปยังผู้อนุมัติการใช้ยานพาหนะ ผ่านทาง e-Mail ได้เป็นอย่างน้อย และรายการสิ่งที่ต้องดำเนินการ (To-Do List) ของระบบ ในกรณีที่มีการอนุมัติการขอใช้ยานพาหนะ

๔) สามารถสืบค้นข้อมูลการจองยานพาหนะ เช่น รออนุมัติ อนุมัติแล้ว และไม่อนุมัติได้

๕) สามารถกำหนดการอนุมัติการจองยานพาหนะแบบอัตโนมัติ หรือ ให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้อนุมัติดำเนินการเองได้

๖) สามารถกำหนดระยะเวลาในการทำรายการอนุมัติ การขอใช้ยานพาหนะ กรณีกำหนดเป็นแบบอัตโนมัติได้

๒.๒.๔ การอนุมัติการใช้ยานพาหนะ (สำหรับผู้อนุมัติสูงสุด)

๑) สามารถอนุมัติ ไม่อนุมัติ หรือ ยกเลิก การใช้ยานพาหนะได้ กรณีไม่อนุมัติ หรือ ยกเลิกสามารถระบุเหตุผลได้

๒) สามารถแจ้งเตือนไปยังผู้จองยานพาหนะ ผ่านทาง e-Mail ในกรณีที่มีการ อนุมัติ ไม่อนุมัติ หรือ ยกเลิก การจองยานพาหนะ

๓) รองรับการเชื่อมต่อและส่งการแจ้งเตือน โดยส่งไปยังเจ้าหน้าที่ขับยานพาหนะ เจ้าหน้าที่ดูแลยานพาหนะ ในกรณีที่มีการอนุมัติการใช้ยานพาหนะ โดยแสดงข้อมูลของ ทะเบียนรถ วันที่ใช้รถ ชื่อเจ้าหน้าที่ขับรถ สถานที่เดินทาง และชื่อผู้ขอใช้รถ ได้เป็นอย่างน้อย

๒.๒.๕ คุณสมบัติทั่วไปเกี่ยวกับระบบจองยานพาหนะ

๑) สามารถสร้างหัวข้อการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการยานพาหนะได้

๒) สามารถให้ผู้ให้บริการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการยานพาหนะได้

๓) สามารถจัดเก็บข้อมูลบนระบบจองยานพาหนะได้ ประกอบด้วย ๖ กลุ่มข้อมูล ได้เป็นอย่างน้อย

ดังต่อไปนี้

(๑) ประวัติการซ่อมบำรุงของยานพาหนะ

(๒) ข้อมูลเติมน้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะ

(๓) ข้อมูลเลขไมล์หลังจากใช้ยานพาหนะเสร็จเรียบร้อยแล้ว

(๔) ข้อมูลการทำการกันภัยรถยนต์ภาคสมัครใจ

(๕) ข้อมูลพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๖) ข้อมูลภาษีรถยนต์ประจำปี


(นายรุ่งโรจน์ บุญใส่)


(นางสาวสมาพัชญ์ โพธิ์ชัย)


(นางสาวกาญจนา ปานะบุตร)

๔) สามารถจัดทำรายงาน ได้เป็นอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) รายงานบันทึกการใช้รถส่วนกลาง จำแนกตามหน่วยงาน ในช่วง วัน เดือน ปี ของการใช้รถ

(๒) รายงานสรุปใบคำขออนุญาตการใช้รถส่วนกลาง จำแนกตามหน่วยงาน และสถานะใบคำขอใช้รถ

(๓) รายงานบันทึกการใช้ยานพาหนะ (แบบ ๔) โดยจำแนกตามหมายเลขทะเบียน หรือแสดงทุกหมายเลขทะเบียนได้

(๔) รายงานใบขออนุญาตการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

(๕) รายงานการใช้ค่าผ่านทางพิเศษ จำแนกตามหมายเลขทะเบียนได้

๓. ระบบจัดการครุภัณฑ์

เป็นระบบควบคุมดูแลครุภัณฑ์ทั้งหมดของหน่วยงาน โดยจัดทำทะเบียนควบคุม บริหารการรับสินทรัพย์ รวมทั้งติดตามความเคลื่อนไหวและคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ รองรับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเป็ยบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๓.๑ สามารถจัดการข้อมูลพื้นฐานได้อย่างน้อยดังนี้

๓.๑.๑ สามารถกำหนดและบริหารจัดการรหัสพัสดุ

๓.๑.๒ รหัสพัสดุเป็นไปตามโครงสร้างรหัสตามระบบ FSN (Federal Stock Number)

๓.๑.๓ สามารถกำหนดมูลค่าขั้นต่ำสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์) เพื่อใช้ในการกำหนดรูปแบบการลงบัญชีสินทรัพย์ได้

๓.๑.๔ สามารถบันทึกข้อกำหนดตั้งต้นสำหรับประเภทพัสดุได้ดังนี้

๑) อายุการคิดค่าเสื่อม ปี หรือ ไม่กำหนด

๒) มูลค่าซาก สามารถกำหนดเป็น จำนวนเงิน เช่น ๑ บาท

๓.๒ ทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร สามารถบริหารจัดการข้อมูลสินทรัพย์ถาวร เช่น ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้าง และ สินทรัพย์ไม่มีตัวตน ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

๓.๒.๑ รหัสสินทรัพย์ สร้างอัตโนมัติผ่านระบบ โดยใช้พื้นฐานจากรหัสพัสดุ FSN

๓.๒.๒ รหัสประเภทพัสดุ (FSN)

๓.๒.๓ สามารถเก็บรหัสสินทรัพย์เดิม ในกรณีที่มีการใช้งานระบบอยู่ก่อนหน้าเพื่อใช้ในการเชื่อมโยงกับรหัสสินทรัพย์เดิม

๓.๒.๔ สามารถอ้างอิงรหัสสินทรัพย์หลักกรณีเป็นสินทรัพย์ลูกได้ เพื่อให้เกิดสินทรัพย์แบบลำดับชั้น

๓.๒.๕ สามารถอ้างอิงรหัสสินทรัพย์ที่ ซื้อมาเพื่อทดแทนกันได้

๓.๒.๖ สามารถอ้างอิงเลขทะเบียน GFMIS ได้

๓.๒.๗ สามารถระบุสถานะภาพสินทรัพย์ ประกอบด้วย หน่วยงานผู้เป็นเจ้าของ สถานที่ตั้ง ผู้ถือครองได้เป็นอย่างน้อย

๓.๒.๘ สามารถแสดงความเคลื่อนไหวล่าสุดของสถานะสินทรัพย์ ในระบบ ได้ เช่น การโอนสินทรัพย์ การซ่อมสินทรัพย์ เป็นต้น


(นายรุ่งโรจน์ บุญใส่)


(นางสาวสมภาพิชญ์ โพธิ์ชัย)


(นางสาวกาญจนา ปานะบุตร)

๓.๒.๙ สามารถระบุรายละเอียดสินทรัพย์ ประกอบด้วย ชื่อผู้ขาย อ้างอิงใบสั่งซื้อและใบตรวจรับ รายละเอียด/Spec ยี่ห้อ รุ่น/Model ขนาด/Size Serial No มูลค่ารับเข้า วันที่รับเข้า อายุการคิดค่าเสื่อม(ปี/เดือน/วัน) วิธีการจัดหา วิธีการได้มา ได้เป็นอย่างดี

๓.๒.๑๐ สามารถเรียกดูข้อมูลตามที่กำหนดมูลค่าซากตั้งต้น ไว้ตามประเภทพัสดุ และผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงได้เป็นรายตัวที่ต้องการ

๓.๒.๑๑ สามารถเรียกดูข้อมูลอายุการคิดค่าเสื่อมราคา ตามที่กำหนดตั้งต้นไว้ตามประเภทพัสดุ และผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงได้เป็นรายสินทรัพย์ที่ต้องการ

๓.๒.๑๒ สามารถระบุข้อมูลการรับประกัน ประกอบด้วย ชื่อผู้รับประกัน เลขที่รับประกัน วันที่เริ่มประกัน ระยะเวลาประกัน(ปี/เดือน) วันที่สิ้นสุดประกัน ได้เป็นอย่างดี

๓.๒.๑๓ สามารถระบุข้อมูลยานพาหนะ ได้อย่างน้อย ดังนี้

- ๑) ประเภทการใช้งาน (รถส่วนบุคคล/รถประจำตำแหน่ง ข้อมูลตำแหน่ง ผู้ดำรงตำแหน่ง/อื่นๆ)
- ๒) เลขทะเบียน หมายเลขเครื่องยนต์ หมายเลขตัวถัง วันที่จดทะเบียน
- ๓) ชื่อพนักงานขับรถ
- ๔) ข้อมูลการบำรุงรักษารถยนต์

๓.๓ การบริหารสินทรัพย์ถาวร

๓.๓.๑ สามารถกำหนดสิทธิผู้ดูแลสินทรัพย์แยกตามกลุ่มที่ต้องการได้

๓.๓.๒ สามารถกำหนดสิทธิเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มผู้ดูแลสินทรัพย์ได้ตามต้องการ โดยจำเป็นต้องอ้างอิงตามสังกัดหน่วยงานของเจ้าหน้าที่

๓.๓.๓ สามารถกำหนดรายการสินทรัพย์ถาวรให้กับกลุ่มผู้ดูแลได้รายตัว เพื่อใช้ในการบริหารสินทรัพย์ที่อยู่ภายใต้กลุ่ม โดยผู้ที่ดำเนินการเกี่ยวกับสินทรัพย์ได้ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่อยู่ภายใต้กลุ่มนั้น ๆ

๓.๓.๔ การรับสินทรัพย์ถาวร

- ๑) สามารถบันทึกรับสินทรัพย์ถาวร เข้าระบบโดยตรงโดยที่ไม่ผ่านมาจากระบบจัดซื้อได้
- ๒) สามารถพิมพ์สติ๊กเกอร์ประเภท Barcode หรือ QR Code รหัสสินทรัพย์ถาวรได้
- ๓) สามารถยกเลิกการรับสินทรัพย์ได้

๓.๓.๕ สามารถสืบค้นข้อมูลสินทรัพย์ได้ตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้ รหัสสินทรัพย์ ชื่อสินทรัพย์ ประเภทพัสดุ กลุ่มผู้ดูแลสินทรัพย์ Serial No ช่วงวันที่รับเข้า หน่วยงานผู้เป็นเจ้าของ สถานที่ตั้ง ผู้ถือครอง

๓.๓.๖ สามารถจัดการความเคลื่อนไหวสินทรัพย์ได้ ประกอบด้วย

๑) การโอนย้ายสินทรัพย์ถาวร

- (๑) หน่วยงานผู้ใช้สินทรัพย์สามารถจัดทำใบขอโอนย้ายสินทรัพย์ถาวรได้
- (๒) สามารถทำรายการโอนได้ทั้ง โอนย้ายสถานที่ตั้ง และโอนหน่วยงานผู้ถือครองสินทรัพย์

ถาวรได้

(๓) สามารถพิมพ์ใบขอโอนย้ายสินทรัพย์ถาวรได้

(๔) สามารถลงนามอนุมัติใบขอโอนย้ายสินทรัพย์ถาวร ผ่านระบบและแสดงภาพลายเซ็นของผู้อนุมัติบนเอกสารได้

(๕) ผู้ดูแลสินทรัพย์สามารถรับเรื่องและบันทึกเพื่อยืนยันผลการโอนย้ายได้


(นายรุ่งโรจน์ บุญใส)


(นางสาวสมภาพัญญ์ โพธิ์ชัย)


(นางสาวกาญจนา ปานะบุตร)

๒) การซ่อมบำรุงสินทรัพย์ถาวร

- (๑) หน่วยงานผู้ใช้สินทรัพย์สามารถจัดทำใบแจ้งซ่อมสินทรัพย์ถาวร เพื่อแจ้งผู้ดูแลสินทรัพย์ได้
- (๒) สามารถพิมพ์ใบแจ้งซ่อมสินทรัพย์ถาวรได้
- (๓) สามารถลงนามอนุมัติใบแจ้งซ่อมสินทรัพย์ถาวร ผ่านระบบและแสดงภาพลายเซ็นของผู้อนุมัติบนเอกสารได้

(๔) ผู้ดูแลสินทรัพย์สามารถรับเรื่องการแจ้งซ่อมผ่านระบบเพื่อไปดำเนินการซ่อมแล้วนำผลการซ่อมมาบันทึกประวัติการซ่อมสินทรัพย์ถาวรในระบบได้

(๕) หน่วยงานผู้ใช้สินทรัพย์สามารถสอบถามสถานะการซ่อมผ่านระบบได้

๓) การยืมและคืนสินทรัพย์ถาวร

- (๑) สามารถกำหนดรายการสินทรัพย์ที่สามารถยืมได้
- (๒) สามารถจัดสินทรัพย์ที่ยืมเป็นกลุ่มได้
- (๓) หน่วยงานผู้ต้องการยืมสามารถจัดทำใบยืมสินทรัพย์ถาวร เพื่อแจ้งผู้ดูแลสินทรัพย์ได้
- (๔) สามารถพิมพ์ใบยืมสินทรัพย์ถาวรได้
- (๕) สามารถลงนามอนุมัติใบยืมสินทรัพย์ถาวร ผ่านระบบ และแสดงภาพลายเซ็นของผู้อนุมัติบนเอกสารได้

(๖) ผู้ดูแลสินทรัพย์สามารถรับเรื่องและบันทึกผลการยืมและคืนผ่านระบบได้

๔) การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร

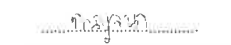
- (๑) สามารถจัดทำใบขอตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร
- (๒) สามารถพิมพ์ใบขอตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร เพื่อใช้ในกระบวนการพิจารณาได้
- (๓) สามารถลงนามอนุมัติใบขอตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร ผ่านระบบและแสดงภาพลายเซ็นของผู้อนุมัติบนเอกสารได้
- (๔) สามารถบันทึกผลการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร
- (๕) สามารถบันทึกข้อมูลการจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรทำได้หลายวิธี ทั้งแบบมีรายได้จากการขาย และแบบไม่มีรายได้ เช่น การทำลาย บริจาค สู้ญหาย เป็นต้น
- (๕) สามารถแก้ไขชื่อสินทรัพย์ที่มีการขึ้นทะเบียนแล้วได้ โดยระบบต้องจัดเก็บประวัติการเปลี่ยนชื่อไว้ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

๓.๓.๗ งานค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร

- ๑) รองรับการคำนวณค่าเสื่อมราคาแบบเส้นตรง โดยระบบสามารถคำนวณค่าเสื่อมราคาเป็นแบบรายวันได้
- ๒) สามารถกำหนดอายุการคิดค่าเสื่อมราคา และมูลค่าซาก สำหรับสินทรัพย์ถาวรแต่ละประเภท เพื่อใช้เป็นข้อกำหนดเบื้องต้นสำหรับการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ถาวรได้ และสามารถปรับเปลี่ยนเป็นรายสินทรัพย์ได้ในขั้นตอนบันทึกรับเข้าสินทรัพย์ถาวร
- ๓) สามารถระบุเงื่อนไขค่าเสื่อม โดยไม่ต้องการคำนวณสินทรัพย์ เป็นรายตัวได้ เช่น กรณีที่ดิน หรือ ทอง ที่ไม่มีค่าเสื่อมราคา เป็นต้น


(นายรุ่งโรจน์ บุญใส)


(นางสาวสมภาพิชญ์ ไพรัชชัย)


(นางสาวกาญจนา ปานะบุตร)

๓.๔ สามารถออกรายงานจากระบบได้อย่างน้อยดังต่อไปนี้

- ๓.๔.๑ รายงานการรับสินทรัพย์ถาวร
- ๓.๔.๒ รายงานรหัสสินทรัพย์ที่ยกเลิกการรับสินทรัพย์
- ๓.๔.๓ รายงานทะเบียนสินทรัพย์ถาวร
- ๓.๔.๔ รายงานการโอนย้ายสินทรัพย์ถาวร
- ๓.๔.๕ ทะเบียนคุมการยืมและคืนสินทรัพย์ถาวร
- ๓.๔.๖ รายงานสรุปใบยืมและคืนสินทรัพย์ถาวร
- ๓.๔.๗ รายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร
- ๓.๔.๘ รายการสรุปใบแจ้งซ่อมแซมสินทรัพย์
- ๓.๔.๙ รายงานประวัติการซ่อมแซมสินทรัพย์ถาวร
- ๓.๔.๑๐ รายงานทะเบียนสินทรัพย์ระหว่างทำ
- ๓.๔.๑๑ รายงานมูลค่าและค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ แบบรายตัว
- ๓.๔.๑๒ รายงานมูลค่าและค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ แยกตามบัญชีสินทรัพย์
- ๓.๔.๑๓ รายงานการแสดงความเคลื่อนไหวของสินทรัพย์รายตัว

๔. ระบบวัสดุคงคลัง

สามารถควบคุมบันทึก การรับ/จ่าย/คืนวัสดุภายในหน่วยงาน รายงานความเคลื่อนไหว แสดงยอดคงเหลือของวัสดุสามารถกำหนดการจัดหา-สั่งซื้อ และจำนวน ให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังต่อไปนี้


๔.๑ คุณลักษณะระบบวัสดุคงคลัง

๔.๑.๑ สามารถจัดการข้อมูลพื้นฐานได้อย่างน้อยดังนี้

- ๑) สามารถกำหนดคลังวัสดุได้หลายคลัง โดยไม่ขึ้นกับโครงสร้างหน่วยงานที่สังกัด
- ๒) รหัสวัสดุเป็นไปตามโครงสร้างรหัสตามระบบ FSN (Federal Stock Number)
- ๓) รหัสหน่วยนับ หน่วยจ่าย หน่วยซื้อ
- ๔) ข้อมูลรหัสวัสดุหลัก ประกอบด้วย อย่างน้อยดังนี้
 - (๑) รหัสวัสดุสร้างอัตโนมัติโดยระบบ โดยใช้พื้นฐานจากรหัสวัสดุ FSN
 - (๒) ชื่อวัสดุ (Generic Name)
 - (๓) หน่วยนับ
 - (๔) กำหนดรูปแบบของหน่วยบรรจุได้หลายรูปแบบ เช่น กล่อง ขึ้น แพ็ค เม็ด เป็นต้น
 - (๕) สามารถแนบรูปวัสดุได้
- ๕) ข้อมูลสถานที่เก็บวัสดุ (Location) ภายในคลัง สามารถแยกเป็นระดับได้ เช่น โซน ตู้ ชั้น ล็อก เป็นต้น
- ๖) ประเภทการปรับปรุงวัสดุ ชื่อประเภท และเงื่อนไขการปรับปรุง เช่น เพิ่มจำนวน ลดจำนวน เป็นต้น


(นายรุ่งโรจน์ บุญใส)


(นางสาวสมภาพิชญ์ โพธิ์ชัย)


(นางสาวกาญจนา ปานะบุตร)

๗) สามารถกำหนดรายการวัสดุแยกอิสระในแต่ละคลัง ได้อย่างน้อยดังนี้

- (๑) รายการวัสดุในคลัง
- (๒) กำหนดจุดสั่งซื้อวัสดุ (จุดต่ำสุด สูงสุด) ของวัสดุแต่ละรายการในคลังได้
- (๓) กำหนดหน่วยจ่าย สำหรับวัสดุแต่ละรายการสำหรับคลังนี้

๔.๒ การบริหารคลังวัสดุ

๔.๒.๑ สามารถกำหนดผู้ดูแลคลังวัสดุได้ตามต้องการ โดยไม่ขึ้นกับสังกัดหน่วยงานของเจ้าหน้าที่

๔.๒.๒ ควบคุมการรับจ่ายวัสดุในรูปแบบ FIFO (First In First Out) รายการที่รับเข้าคลังก่อนถูกตัดออกก่อน และสามารถเลือกล็อตที่ต้องการจ่ายเองแบบกำหนดเอง (Manual) ได้

๔.๒.๓ การรับวัสดุเข้าคลัง

- ๑) สามารถระบุราคาต่อหน่วย และวันที่หมดอายุ ของสินค้าแต่ละล็อตที่นำเข้าได้ สถานที่เก็บวัสดุ (Location) ภายในคลังได้
- ๒) สามารถสร้างเลขที่นำเข้า (Lot No.) ในการรับเข้าอัตโนมัติ เพื่อใช้ในการควบคุมวัสดุในรูปแบบ FIFO ได้
- ๓) สามารถรองรับการรับวัสดุเข้าคลังได้ หลายวิธี เช่น
 - (๑) รับคืนวัสดุจากการเบิก
 - (๒) รับจากโอนย้ายวัสดุระหว่างคลัง
 - (๓) รับวัสดุกรณีอื่น
- ๔) สามารถพิมพ์ใบรับวัสดุเข้าคลัง และ Barcode หรือ QR Code ของเลขที่นำเข้าระบบ (Lot No.) ได้


๔.๒.๔ การจ่ายวัสดุออกจากคลัง

- ๑) หน่วยงานต่าง ๆ สามารถบันทึกใบเบิกวัสดุ ได้เอง โดยประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังนี้
 - (๑) เลขที่ใบเบิกวัสดุที่สร้างอัตโนมัติโดยระบบ ปีงบประมาณ คลังวัสดุ วันที่เบิก หน่วยงาน ผู้เบิก ชื่อผู้เบิก และ ชื่อผู้อนุมัติในระบบ
 - (๒) รหัสวัสดุ จำนวนที่เบิก
 - (๓) วัตถุประสงค์การเบิก
 - (๔) สามารถพิมพ์ใบเบิกวัสดุ ออกมาจากระบบเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามได้
 - (๕) สามารถลงนามอนุมัติใบเบิกวัสดุผ่านระบบ และแสดงภาพถ่ายเซ็นชื่อผู้อนุมัติบนเอกสารได้ โดยผู้ที่สามารถลงนามได้ต้องเป็นไปตามชื่อที่ถูกระบุตามใบเบิกวัสดุ
- ๒) สามารถรองรับการจ่ายวัสดุออกจากคลังได้หลายวิธี เช่น
 - (๑) จ่ายวัสดุ ตามใบเบิกวัสดุ
 - (๒) จ่ายเพื่อโอนระหว่างคลัง
 - (๓) ตัดจำหน่าย
 - (๔) จ่ายวัสดุกรณีอื่น

๓) สามารถตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือก่อนทำการจ่ายได้ เพื่อตรวจสอบจำนวนที่คงเหลืออยู่เพียงพอหรือไม่


(นายรุ่งโรจน์ บุญใส)


(นางสาวสมภาพัชญ์ โพธิ์ชัย)


(นางสาวกาญจนา ปานะบุตร)

๔) สามารถพิมพ์ ใบจ่ายวัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้ในการหยิบวัสดุตามลิสต์ที่ระบบแจ้งตามใบจ่ายวัสดุได้

๔.๒.๕ การตรวจนับวัสดุ

- ๑) ผู้ใช้งานสามารถกำหนดรอบการตรวจนับวัสดุตัวเอง
- ๒) สามารถสรุปรายการวัสดุและยอดคงเหลือแต่ละคลัง ณ วันที่ต้องการ ส่งออกทางไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น Microsoft Excel เพื่อใช้ในการป้อนผลการตรวจนับวัสดุที่ตรวจนับจริงได้
- ๓) มีรายงานรายการวัสดุและยอดคงเหลือเพื่อใช้ประกอบการตรวจนับวัสดุ
- ๔) สามารถนำเข้าผลการตรวจนับจากไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น Microsoft Excel เพื่อใช้ในการทำรายงานผลเปรียบเทียบข้อมูลจากระบบกับข้อมูลที่ตรวจนับจริงได้

๔.๒.๖ การปิดความเคลื่อนไหวคลัง สามารถปิดลิสต์ระบบประจำวันแยกตามคลัง เพื่อป้องกันการทำรายการเคลื่อนไหวย้อนหลังได้

๔.๒.๗ สามารถออกรายงานจากระบบได้อย่างน้อยดังต่อไปนี้

- ๑) รายงานการรับวัสดุแยกตามประเภทการรับ
- ๒) รายงานการจ่ายวัสดุแยกตามประเภทการจ่าย
- ๓) รายงานการเบิกวัสดุแยกตามหน่วยงานผู้เบิก
- ๔) รายงานรับคืนวัสดุจากการเบิก
- ๕) รายงานเบิกเพื่อโอนย้ายวัสดุระหว่างคลัง
- ๖) รายงานวัสดุคงคลัง โดยสามารถจำแนกตามคลัง หรือภาพรวมได้
- ๗) รายงานความเคลื่อนไหว (รับ-จ่าย) วัสดุ
- ๘) รายงานวัสดุที่ใกล้หมดอายุ
- ๙) รายงานวัสดุต่ำกว่าเกณฑ์ หรือ สูงกว่าเกณฑ์ (ดูจากจุดต่ำสุด สูงสุด ที่มีการกำหนดไว้ใน
- ๑๐) รายงานวัสดุแต่ละคลังเทียบกับยอดคงเหลือ)
- ๑๑) ทะเบียนคุมบัญชีวัสดุ (Stock Card) (เป็นการดูความเคลื่อนไหววัสดุรายตัว)


(นายรุ่งโรจน์ บุญใส)


(นางสาวสมภาพัชญ์ โพธิ์ชัย)


(นางสาวกาญจนา ปานะบุตร)