

**ขอบเขตการดำเนินงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**โครงการจ้างพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรองค์กร (ระบบงบประมาณ ระบบการเงินและระบบบัญชี)**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔**

---

**๑. หลักการและเหตุผล**

ด้วยกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (Technology and Innovation-Based Enterprise Development Fund หรือกองทุนฯ) ในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จัดตั้งขึ้นโดยมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ มีภารกิจหลักในการส่งเสริมและสนับสนุนทุนในการดำเนินธุรกิจเทคโนโลยีและนวัตกรรมและพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อช่วยลดภาระความเสี่ยงด้านการลงทุนของผู้ที่ต้องการประกอบธุรกิจบนพื้นฐานของเทคโนโลยีและนวัตกรรม สำหรับนักศึกษา หรือผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาไม่เกิน ๗ ปี หรือ บุคลากรในสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิจัย หรือผู้ประกอบการขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) หรือ วิสาหกิจเริ่มต้น (Startup) เพื่อให้ผู้ประกอบการรายใหม่สามารถดำเนินธุรกิจบนฐานขององค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม และเป็นตัวเร่งสำคัญในการเพิ่มปริมาณการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการลงทุน และก่อให้เกิดมูลค่าทางเศรษฐกิจที่มีความก้าวหน้าและยั่งยืน

ทางกองทุนฯ พบว่ามีปัญหาในเรื่องของระบบฐานข้อมูลต่างๆ ที่ไม่เชื่อมโยงกัน ทำให้เกิดความล่าช้าในการตรวจสอบข้อมูล การจัดทำรายงานเพื่อช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหาร กองทุนฯ จึงได้จัดทำโครงการจ้างพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรองค์กร ด้านงบประมาณ งานการเงินและบัญชี เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารและการจัดการฐานข้อมูล เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานและมีฐานข้อมูลที่เชื่อมโยงกัน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กองทุนฯ พิจารณาแล้วเห็นควรดำเนิน “โครงการจ้างพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรองค์กร (ระบบงบประมาณ ระบบการเงินและระบบบัญชี) เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกองทุนฯ อย่างเป็นระบบและทันสมัย ลดปัญหาการจัดเก็บข้อมูลและคอขวดในกระบวนการ เพื่อให้การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเป็นปัจจุบัน มีระบบรายงานที่ครบถ้วน สนับสนุนการบริหารงานของกองทุนฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑. เพื่อออกแบบและพัฒนาระบบการบริหารจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับด้านงบประมาณ การเงินและบัญชี ที่สามารถบันทึกข้อมูลได้อย่างครบถ้วนถูกต้องและมีกระบวนการทำงานที่สะดวกรวดเร็ว เพื่อให้การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเป็นปัจจุบัน

๒.๒. เพื่อให้ระบบงบประมาณ การเงินและบัญชี มีฐานข้อมูลที่เชื่อมโยงกัน และสามารถรองรับการเชื่อมต่อกับระบบอื่นๆ ได้

๒.๓. เพื่อให้การบริหารงานภายในองค์กรและการให้บริการสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสะดวกรวดเร็ว

๒.๔. เพื่อสร้างฐานระบบสารสนเทศที่สำคัญสำหรับรองรับการเชื่อมต่อกับระบบงานอื่นของกองทุนฯ ต่อไปในอนาคต

### ๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑. มีความสามารถตามกฎหมาย  
 ๓.๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย  
 ๓.๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ  
 ๓.๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างการระงับการยื่นข้อเสนอหรือการทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นให้แก่หน่วยงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronics Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช กำหนด

๓.๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่าย เงินแต่ละครั้งซึ่งมีข้อมูลไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช กำหนด

๓.๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นหน่วยงาน องค์กร หรือนิติบุคคลที่มีประสบการณ์ในการบริหารงานโครงการภาครัฐ หน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจไม่น้อยกว่า ๓ ปีและมีผลงานประเภทจ้างเหมา ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่น่าเชื่อถือ โดยต้องมีหนังสือรับรองผลงานในการดำเนินโครงการ

ดังกล่าวหรือสำเนาสัญญาจ้างที่ดำเนินการแล้วเสร็จในสัญญาเดียวโดยหลักฐานที่ต้องยื่นแสดงเช่น สำเนาสัญญาจ้างหรือหนังสือรับรอง

๓.๑๔. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการเพื่อประสานงาน และสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานอย่างน้อย ๑ คน

#### ๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

๔.๑. ผู้เสนอราคาต้องเสนอรูปแบบ กระบวนการ และเครื่องมือในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรองค์กรในส่วนระบบงบประมาณ ระบบการเงินและระบบบัญชี

๔.๒. ผู้เสนอราคาต้องมีทีมงานที่มีความชำนาญในการพัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศที่เป็นพนักงานประจำของบริษัทก่อนวันที่ยื่นซองเสนอราคา มีความรู้ความเข้าใจในระบบที่พัฒนาเป็นอย่างดี และมีประสบการณ์นับถึงวันยื่นซองเสนอราคา รวมทั้งต้องแนบหลักฐานรายชื่อพร้อมเอกสารแสดงรายละเอียด ประวัติการศึกษา และประสบการณ์ในการทำงานตามที่กำหนด ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑. บุคลากรหลักในโครงการ ผู้เสนอราคาจะต้องนำส่งประวัติ (CV) ของบุคลากร, สำเนาบัตรประชาชน และรับรองความถูกต้อง ของบุคลากรหลักในโครงการ ดังนี้

##### ๔.๒.๑.๑. ผู้จัดการโครงการ จำนวน ๑ คน

- ระดับการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาโท ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านวิศวกรรมศาสตร์ หรือด้านที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ในการทำงาน ไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี
- มีประสบการณ์ในการบริหารโครงการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

##### ๔.๒.๑.๒. ผู้เชี่ยวชาญด้านการวิเคราะห์และออกแบบระบบ จำนวน ๑ คน

- ระดับการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาโท ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านวิศวกรรมศาสตร์ หรือด้านที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์วิเคราะห์และออกแบบระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี

##### ๔.๒.๑.๓. ผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบและพัฒนาระบบโปรแกรมประยุกต์ จำนวน ๑ คน

- ระดับการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาโท ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านวิศวกรรมศาสตร์ หรือด้านที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี

##### ๔.๒.๑.๔. ผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมระบบ จำนวน ๑ คน

- ระดับการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาโท ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านวิศวกรรมศาสตร์ หรือด้านที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ทำงานด้านการออกแบบ ติดตั้งระบบสารสนเทศ ระบบเครือข่าย ไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี

๔.๒.๑.๕. **ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล จำนวน ๑ คน**

- ระดับการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรี ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านวิศวกรรมศาสตร์ หรือด้านที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ทำงานด้านสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๔.๒.๒. **บุคลากรสนับสนุนในโครงการ** ผู้เสนอราคาจะต้องนำส่งประวัติ (CV) ของบุคลากร, สำเนาบัตรประชาชน และรับรองความถูกต้อง ของบุคลากรสนับสนุนในโครงการ ดังนี้

๔.๒.๒.๑. **นักพัฒนาระบบ ไม่น้อยกว่า ๒ คน**

- วุฒิการศึกษา : ระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๔.๒.๒.๒. **เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ ไม่น้อยกว่า ๑ คน**

- วุฒิการศึกษา : ระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า
- ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๔.๒. **ศึกษาและวิเคราะห์ขั้นตอน แนวทางปฏิบัติ และการปฏิบัติงานของกองทุนฯ**

๔.๒.๑. **ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลและสรุปข้อมูลสำหรับใช้วิเคราะห์และออกแบบระบบ ERP**

๔.๒.๒. **ดำเนินการจัดหา พัฒนา และปรับแต่งระบบ ERP**

๔.๓. เป็นระบบที่มีรูปแบบการทำงานเป็นคลเอนด์/เซิร์ฟเวอร์ ซึ่งสามารถติดตั้งได้ทั้งบนแพลตฟอร์มระบบให้บริการที่อยู่ภายในองค์กร หรือระบบคลาวด์ การส่งข้อมูลเพื่อเข้าและติดตามผล สามารถดำเนินการได้โดยระบบออนไลน์ผ่านอินเทอร์เน็ตและบราวเซอร์

๔.๔. ดำเนินการจัดทาคลาวด์เซิร์ฟเวอร์ สำหรับติดตั้งระบบและฐานข้อมูล รวมถึงพื้นที่สำหรับจัดเก็บข้อมูลอื่น และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้งและใช้งานระบบ

๔.๕. ออกแบบและพัฒนาระบบ ERP ทั้งในส่วนของ UI (User Interface) และ UX (User Experience) ในรูปแบบ Web Based Application เพื่อให้สามารถใช้งานได้ง่ายและสอดคล้องกับกระบวนการทำงานในปัจจุบัน

๔.๖. ระบบสามารถรองรับภาษาไทย

๔.๗. ระบบฐานข้อมูล จะต้องรองรับการจัดการข้อมูลจากระยะไกลได้

๔.๘. มีระบบรักษาความปลอดภัยในระบบ โดยแบ่งตามฟังก์ชันระดับโปรแกรม กลุ่มสิทธิผู้ใช้งาน และสามารถกำหนดสิทธิการใช้งานได้ และการเข้าถึงข้อมูลได้ รวมถึงสามารถ Back up/Remote ข้อมูลบนฐานข้อมูลได้

๔.๙. ระบบรายงานจะต้องสามารถแสดงผลได้ในรูปแบบ (format file) ตามรูปแบบที่กองทุนฯต้องการได้

๔.๑๐. ผู้รับจ้างต้องจัดทำและส่งมอบเอกสารการติดตั้ง การใช้งาน และการดูแลระบบในรูปแบบ Digital file ให้กับทางกองทุนฯ จำนวน ๓ ชุด

๔.๑๑. จัดฝึกอบรมการใช้งานระบบ พร้อมจัดทำคู่มือการอบรมในรูปแบบเอกสารและ Digital file จำนวน ๒ หลักสูตร ดังนี้

๔.๑๑.๑. **หลักสูตรสำหรับผู้ดูแลระบบ**

#### ๔.๑๑.๒. หลักสูตรสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน

๔.๑๒. ดำเนินการสำรองข้อมูลระบบ พร้อมส่งมอบ ฐานข้อมูลระบบที่ดำเนินการ Backup ในรูปแบบ Digital file เป็นรายเดือน จำนวน ๓ ชุด เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันที่ได้ดำเนินการส่งมอบระบบ

๔.๒๐. ห้ามผู้รับจ้างมอบหมายให้ผู้อื่นรับช่วงการพัฒนาและปรับปรุงระบบ เป็นบางส่วนหรือทั้งหมด โดยมีได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๔.๒๑. ผู้รับจ้างต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับจากผู้ว่าจ้าง ไว้เป็นความลับ ทั้งในระหว่างระยะเวลาสัญญา รับจ้างและสิ้นสุดการรับจ้าง

๔.๒๒. หากมีส่วนหนึ่งส่วนใดที่มีได้ระบุไว้ในเอกสาร TOR แต่มีความจำเป็นต้องจัดทำหรือจัดหาเพื่อให้งานแล้วเสร็จ ผู้รับจ้างต้องจัดทำหรือจัดหามาให้เพียงพอต่อการใช้งานของผู้ว่าจ้าง และต้องส่งมอบให้เป็นกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิ หรือลิขสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างทั้งหมด โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

๔.๒๓. ทั้งนี้ “ระบบงาน” ย่อยต่างๆ ทั้ง ๓ ระบบ มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

#### ๔.๒๓.๑. ระบบจัดทำงบประมาณ

๔.๒๓.๑.๑. เพื่อบริหารจัดการงบประมาณ ติดตามและประเมินการใช้งบประมาณประจำปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๔.๒๓.๑.๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานการตรวจสอบและบันทึกการใช้งานงบประมาณหน่วยงานต่างๆ สามารถตรวจสอบงบประมาณของตนเองได้ ทั้งในด้านของยอดงบประมาณที่เหลืออยู่ ที่ใช้ไป ประวัติการใช้งบประมาณ

#### ๔.๒๓.๒. ระบบการเงิน

๔.๒๓.๒.๑. เพื่อวางแผนการเงินระยะสั้น และระยะยาว และรักษาสภาพคล่องของกองทุนฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒๓.๒.๒. เพื่อบริหารจัดการลูกหนี้ และความสามารถในการชำระหนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒๓.๒.๓. เพื่อบริหารจัดการและควบคุมดูแลการรับเงิน การบริหารเงินสด การจ่ายเงิน รายได้ และเงินอื่นๆ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และตามระเบียบ

#### ๔.๒๓.๓. ระบบบัญชี

๔.๒๓.๓.๑. เพื่อพัฒนาปรับปรุงระบบงานสารสนเทศที่มีอยู่ให้เป็นไปตามกระบวนการทำงานทางธุรกิจ (Business Process) และสอดคล้องการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล ตลอดจนสอดคล้องกับสถานการณ์ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

๔.๒๓.๓.๒. เพื่อพัฒนาระบบงานบัญชีให้มีประสิทธิภาพ มีโครงสร้างบัญชีให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่กองทุนฯ กำหนด ตลอดจนสนับสนุนมาตรฐานบัญชี และปรับปรุงระบบงานบัญชีให้มีความทันสมัย

๔.๒๓.๓.๓. เพื่อจัดเก็บข้อมูลทางบัญชี การจำแนกประเภทบัญชี การบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทราบจำนวนต้นทุน ตลอดจนทราบฐานะการเงินของกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

## ๕. ข้อกำหนดคุณลักษณะของระบบ

๕.๑. ผู้เสนอราคาจะต้องพัฒนาระบบซอฟต์แวร์ ในลักษณะการจัดการกระบวนการ (Workflow Management) เพื่อให้หน่วยงานสามารถแก้ไขปรับเปลี่ยนกระบวนการได้อย่างยืดหยุ่นในอนาคต ผู้เสนอราคาจะต้องพัฒนาระบบซอฟต์แวร์ดังต่อไปนี้

### ๕.๑.๑. โมดูลบริหารจัดการกระบวนการ

๕.๑.๑.๑. สามารถทำงานได้ทั้งบนเครื่องแม่ข่ายที่เป็นระบบปฏิบัติการแบบ Windows หรือ Linux

๕.๑.๑.๒. สามารถสร้างกระบวนการ (Workflow) เพิ่มเติมได้ไม่จำกัดกระบวนการ และรองรับจำนวนผู้ใช้งานไม่จำกัดจำนวน

๕.๑.๑.๓. สามารถปรับเปลี่ยน หรือลบกระบวนการได้อย่างยืดหยุ่น สอดคล้องกับความต้องการที่เปลี่ยนแปลงได้ โดยมีระบบให้สามารถแก้ไขได้โดยผู้ดูแลระบบของหน่วยงานได้

๕.๑.๑.๔. สามารถกำหนดชุดข้อมูล (Field) ที่จะบันทึกในแต่ละขั้นตอนได้

๕.๑.๑.๕. สามารถกำหนดให้นำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างขึ้นมาแสดงในขั้นตอนที่กำหนดในกระบวนการได้

๕.๑.๑.๖. สามารถสร้างฐานข้อมูลให้โดยอัตโนมัติเมื่อมีการสร้างหรือแก้ไขกระบวนการ โดยรองรับฐานข้อมูล MySQL หรือ Oracle หรือ MS SQL

๕.๑.๑.๗. สามารถจัดกลุ่มของกระบวนการได้

๕.๑.๑.๘. สามารถกำหนดเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลต่างๆ ได้ โดยผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบเงื่อนไขต่างๆ ในการค้นหาได้ โดยไม่ต้องเขียนโปรแกรมเพิ่มเติม

๕.๑.๑.๙. สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบขั้นตอน (Step) ต่างๆ ของกระบวนการได้ สามารถกำหนดเส้นทางของกระบวนการได้ในเงื่อนไขอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๕.๑.๑.๙.๑. เมื่อเสร็จขั้นตอนนี้ให้ไปยังขั้นตอนถัดไป

๕.๑.๑.๙.๒. เมื่อเกิดเงื่อนไขตามที่กำหนด ให้ไปยังเงื่อนไขที่กำหนดไว้

๕.๑.๑.๙.๓. เมื่อเกิดเงื่อนไขที่ไม่ถูกต้อง ให้กลับไปยังขั้นตอนก่อนหน้า

๕.๑.๑.๙.๔. สามารถเขียนโปรแกรมเพิ่มเติมเพื่อกำหนดเงื่อนไขผ่านหน้าซอฟต์แวร์ได้

๕.๑.๑.๙.๕. สามารถกำหนดให้ส่งข้อมูลไปยังกระบวนการอื่นได้

๕.๑.๑.๑๐. สามารถกำหนดข้อมูลที่จะแสดงผลในหน้ารายการข้อมูลได้

๕.๑.๑.๑๑. มีระบบสิทธิที่กำหนดสิทธิในการเข้าบันทึก หรือตรวจสอบข้อมูลในแต่ละขั้นตอนได้อย่างยืดหยุ่น โดยสามารถกำหนดได้อย่างน้อยดังต่อไปนี้

๕.๑.๑.๑๑.๑. สิทธิรายบุคคล

๕.๑.๑.๑๑.๒. สิทธิรายตำแหน่ง

๕.๑.๑.๑๑.๓. สิทธิรายหน่วยงาน

๕.๑.๑.๑๑.๔. สิทธิที่กำหนดกลุ่มตัวเอง

๕.๑.๑.๑๒. สามารถกำหนดสิทธิแก่ผู้ใช้งานในการเรียกดู แก้ไข หรือลบข้อมูลได้อย่างยืดหยุ่น

๕.๑.๑.๑๓. สามารถเรียกดูขั้นตอนต่าง ๆ ย้อนหลังได้

๕.๑.๑.๑๔. ในการบันทึกข้อมูลสามารถกำหนดให้บันทึกข้อมูลแบบชั่วคราวได้ เช่น ในกรณีที่ยังบันทึกข้อมูลไม่เสร็จ แต่จะบันทึกบางส่วนเก็บไว้ก่อน

๕.๑.๑.๑๕. สามารถสร้างเอกสาร เช่น รายงาน จดหมาย หรือเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบของ Word โดยผู้ใช้งานสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบของเอกสารและตั้งเป็น Template ได้

๕.๑.๑.๑๖. สามารถนำไฟล์ Word ที่สร้างขึ้นมาจากระบบมาแก้ไขในโปรแกรม Word และส่งกลับไฟล์เอกสารที่แก้ไขแล้วไปเก็บไว้ที่ระบบโดยตรง โดยมี Plug-in สำหรับติดตั้งกับโปรแกรม word ทำให้ผู้ใช้งานไม่ต้องบันทึกไฟล์เพื่อมาแนบในภายหลัง

๕.๑.๑.๑๗. มีระบบ Notification เมื่อมีงานที่ต้องดำเนินการมาถึงผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๑.๑๘. มีระบบ Notification แจ้งเตือนไปยัง Line Application ของผู้ใช้งานโดยตรง โดยสามารถกำหนดได้ว่าจะให้กิจกรรมไหนมีการแจ้งผ่าน Line

๕.๑.๑.๑๙. สามารถเขียนโปรแกรมเพิ่มเติมเข้าไปในระบบได้ผ่านหน้าจอของซอฟต์แวร์

๕.๑.๑.๒๐. สามารถสร้างเอกสารทางเทคนิคเพื่อใช้อ้างอิงในการพัฒนาเพิ่มเติมในอนาคตได้อย่างน้อยดังต่อไปนี้

๕.๑.๑.๒๐.๑. โครงสร้างฐานข้อมูล (E-R Diagram)

๕.๑.๑.๒๐.๒. พจนานุกรมฐานข้อมูล (Data Dictionary)

๕.๑.๑.๒๐.๓. แผนภูมิกระบวนการงาน (Workflow Diagram)

๕.๑.๑.๒๐.๔. คู่มือการใช้งานระบบ (User Manual)

๕.๑.๑.๒๑. แสดงผลเป็นลักษณะ Responsive Web ที่สามารถแสดงผลผ่านอุปกรณ์ Mobile ได้

๕.๑.๒. โมดูลสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ และโมดูลสร้างข้อมูลพื้นฐาน

๕.๑.๒.๑. สามารถสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่มีความยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนชุดข้อมูล (Field) และจัดเรียงรูปแบบการสร้างฟอร์มได้โดยวิธีลากแล้ววาง (Drag & Drop)

๕.๑.๒.๒. สามารถกำหนดรูปแบบของชุดข้อมูลได้หลากหลาย อย่างน้อยดังนี้

๕.๑.๒.๒.๑. ข้อความ

๕.๑.๒.๒.๒. Radio

๕.๑.๒.๒.๓. List box

๕.๑.๒.๒.๔. Checkbox

๕.๑.๒.๒.๕. วันที่

๕.๑.๒.๒.๖. ไฟล์แนบ

๕.๑.๒.๒.๗. ข้อความ

๕.๑.๒.๒.๘. จังหวัด

๕.๑.๒.๒.๙. อำเภอ

๕.๑.๒.๒.๑๐. ตำบล

๕.๑.๒.๒.๑๑. รหัสไปรษณีย์

๕.๑.๒.๒.๑๒. หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

๕.๑.๒.๒.๑๓. หมายเลขโทรศัพท์

๕.๑.๒.๒.๑๔. เขียนโปรแกรมเพื่อใส่ข้อมูลที่มีความซับซ้อน เช่น การคำนวณ เป็นต้น

๕.๑.๒.๓. สามารถบันทึกสูตรในลักษณะของสมการเพื่อประมวลผลได้

๕.๑.๒.๔. สามารถกำหนดรูปแบบของชุดข้อมูลเป็นเงื่อนไขได้ เช่น เป็นตัวอักษรทั้งหมด เป็นตัวเลขทั้งหมด เป็นรูปแบบที่มีสัญลักษณ์ประกอบ เป็นต้น

๕.๑.๒.๕. สามารถกำหนดให้แสดงการเพิ่มข้อมูลในแบบฟอร์มได้ทั้งแบบ Pop-up Windows และแบบ In-Line ได้

๕.๑.๒.๖. สามารถเขียนโปรแกรมเพิ่มเติมเข้าไปในระบบได้ผ่านหน้าจอของซอฟต์แวร์ได้

๕.๑.๒.๗. สามารถสร้างฐานข้อมูลให้โดยอัตโนมัติเมื่อมีการสร้างหรือแก้ไขแบบฟอร์ม โดยรองรับทั้งฐานข้อมูล MySQL หรือ Oracle หรือ MS SQL

๕.๑.๒.๘. แสดงผลเป็นลักษณะ Responsive Web ที่สามารถแสดงผลผ่านอุปกรณ์ Mobile ได้

๕.๑.๒.๙. สามารถสร้างฐานข้อมูลตั้งต้นในการใช้งานระบบ เช่น จังหวัด อำเภอ ตำบล หน่วยงาน หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของระบบได้

๕.๑.๒.๑๐. สามารถนำเข้าข้อมูลตั้งต้นจากไฟล์ Excel ได้

๕.๑.๒.๑๑. สามารถนำเข้าข้อมูลจากฐานข้อมูลโดยตรงได้ โดยมีระบบในการจับคู่ (Mapping) ชุดข้อมูล (Field)

๕.๑.๒.๑๒. มีเครื่องมือในการ annotate PDF ไม่จำกัดจำนวน

๕.๑.๓. โมดูลการสร้างรายงานและ Dashboard

๕.๑.๓.๑. ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรายงานด้วยตนเองได้

๕.๑.๓.๒. สามารถกำหนดได้ว่าจะเรียกข้อมูลมาออกรายงานจากฐานข้อมูลใด

๕.๑.๓.๓. สามารถกำหนดคอลัมน์ และข้อมูลที่จะแสดงผลในแต่ละคอลัมน์ของรายงานได้ พร้อมทั้งกำหนดการจัดเรียงการ Drilled-Down และสามารถกำหนดให้มีกำหนดหัวคอลัมน์ของรายงานให้สามารถผสานคอลัมน์กันได้ เพื่อให้รูปแบบของรายงานมีความยืดหยุ่นสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งาน

๕.๑.๓.๔. กำหนดให้มีการรวมผล (Sum) หรือนับ (Count) โดยสามารถกำหนดข้อมูลที่ต้องการจะรวมผล หรือนับได้

๕.๑.๓.๕. สามารถออกรายงานในรูปแบบ ๒ แกนได้

๕.๑.๓.๖. สามารถกำหนดเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลต่าง ๆ จากรายงานได้ โดยผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบเงื่อนไขต่าง ๆ ในการค้นหาได้โดยไม่ต้องเขียนโปรแกรมเพิ่มเติม

๕.๑.๓.๗. สามารถกำหนดสิทธิ์ในการเรียกดูรายงานได้

๕.๑.๓.๘. สามารถเขียนโปรแกรมเข้าไปในซอฟต์แวร์โดยตรงเพื่อพัฒนารายงานที่มีความซับซ้อนได้

๕.๑.๓.๙. สามารถสร้างรายงานในรูปแบบของ Dashboard สำหรับผู้บริหารได้โดยใน Dashboard จะต้องมีข้อมูลในรูปแบบอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๕.๑.๓.๙.๑. ตาราง

๕.๑.๓.๙.๒. แผนภูมิ

๕.๑.๓.๙.๓. สรุปสถานะตัวเลข

๕.๑.๓.๙.๔. ความก้าวหน้า

๕.๑.๓.๙.๕. สามารถเขียนโปรแกรมเพิ่มเติมลงไปบนซอฟต์แวร์โดยตรงเพื่อเขียนรูปแบบการแสดงผล Dashboard ที่ซับซ้อนขึ้น

๕.๑.๓.๑๐. สามารถปรับเปลี่ยนตำแหน่งของกล่องต่างๆ บนหน้า Dashboard ได้โดยวิธีลากแล้ววาง (Drag & Drop)

๕.๑.๓.๑๑. สามารถย่อขยายกล่องต่างๆ บนหน้า Dashboard ได้ โดยหากเป็นข้อมูลแผนภูมิ แผนภูมิจะลดขนาดตามขนาดกล่องโดยอัตโนมัติ

๕.๑.๓.๑๒. สามารถกำหนด Theme สีของ Dashboard แต่ละกล่องได้



- ๕.๑.๓.๑๓. แสดงผลเป็นลักษณะ Responsive Web ที่สามารถแสดงผลผ่านอุปกรณ์ Mobile ได้
- ๕.๑.๔. โมดูลการบริหารสิทธิ์การใช้งาน
- ๕.๑.๔.๑. สามารถกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงกระบวนการงาน หรือข้อมูล หรือการดำเนินการต่างๆ (เพิ่ม แก้ไข ลบข้อมูล) โดยแบ่งเป็นสิทธิ์รายบุคคล รายตำแหน่ง รายหน่วยงาน และรายกลุ่มที่กำหนดเองได้
- ๕.๑.๔.๒. สามารถกำหนดสิทธิ์การดำเนินการแทนกันได้ เช่น กรณีมอบหมายผู้อื่นดำเนินการแทน เป็นต้น และสามารถกำหนดช่วงเวลาในการดำเนินการแทนกันได้
- ๕.๑.๔.๓. สามารถแก้ไขปรับเปลี่ยน Profile ของผู้ใช้งานได้
- ๕.๑.๔.๔. สามารถกำหนดชุดข้อมูล (Field) ในการบันทึกเกี่ยวกับผู้ใช้งานเพิ่มขึ้นได้ในอนาคตไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุดข้อมูล
- ๕.๑.๔.๕. รองรับการ Login เข้าใช้งานแบบ Two-Factor Authentication โดยใช้ Mobile Application
- ๕.๑.๔.๖. มีการจัดเก็บ Log ในการเข้าใช้งานระบบ
- ๕.๒. ข้อกำหนดด้านระบบงบประมาณ ระบบการเงินและระบบบัญชี
- ๕.๒.๑. **คุณลักษณะเฉพาะระบบงบประมาณ มีคุณสมบัติ ดังนี้**
- ๕.๒.๑.๑. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบฯ
- ๕.๒.๑.๒. ต้องพัฒนาระบบดังกล่าวให้ทำงานในลักษณะ ทำงานร่วมกัน แลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕.๒.๑.๒.๑. การทำงานทั่วไปของระบบ จะต้องกำหนดสิทธิ์ในการบันทึก ปรับปรุง สืบค้น จัดทำรายงาน หรือยกเลิกรายการของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนได้ โดยให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเป็นผู้กำหนดสิทธิ์
- ๕.๒.๑.๒.๒. บันทึกข้อมูลการควบคุมและบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามที่ได้รับจัดสรร รับรองเงินประจำงวด ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ งบประมาณการเงินเหลือจ่าย และโอนเปลี่ยนแปลงรายการตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
- ๕.๒.๑.๒.๓. สืบค้นข้อมูลได้ตามเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น ปีงบประมาณ ปีปฏิทิน งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายและรายการย่อย ศูนย์ต้นทุน พันธกิจ แผนงาน ผลผลิต โครงการ กิจกรรม แหล่งของเงินงบประมาณ โดยสามารถติดตามสถานะการดำเนินงานได้ทุกขั้นตอน เช่น อนุมัติในหลักการ เงินประจำงวด วางฎีกา อนุมัติเบิกจ่าย เป็นต้น
- ๕.๒.๑.๒.๔. สืบค้นงบประมาณคงเหลือของปีที่ผ่านมา และสามารถปรับปรุงแก้ไขข้อมูลงบประมาณคงเหลือ ในกรณีมีค่าใช้จ่ายเบิกค้างข้ามปีได้
- ๕.๒.๑.๒.๕. ประมวลผลประมาณการข้อมูลค่าใช้จ่ายทั้งปีงบประมาณโดยใช้ข้อมูล เทียบเคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมา พร้อมจัดทำรายงานสำหรับผู้บริหารในรูปแบบตารางและแผนภูมิได้
- ๕.๒.๑.๒.๖. จัดทำรายงานสรุปข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณในรูปแบบตาราง รายเดือน รายไตรมาส และรายปี
- ๕.๒.๑.๓. ระบบที่พัฒนาขึ้นจะต้องรองรับคุณสมบัติตามมาตรฐานการทำงานในลักษณะ Workflow Management ดังนี้
- ๕.๒.๑.๓.๑. สามารถปรับเปลี่ยนกระบวนการงานได้

๕.๒.๑.๓.๒. รองรับการสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form) ในแต่ละขั้นตอนการทำงาน

๕.๒.๑.๓.๓. ฐานข้อมูลของระบบงานจะต้องรองรับการเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลระบบงานต่างๆ ของสำนักงานฯ

๕.๒.๑.๓.๔. รองรับระบบการแจ้งเตือนงานแบบรวมศูนย์ ณ จุดเดียว

๕.๒.๑.๔. ข้อกำหนดข้อมูลพื้นฐานที่ระบบต้องจัดเก็บ มีอย่างน้อยดังนี้

๕.๒.๑.๔.๑. รองรับการกำหนดโครงสร้างสายการบังคับบัญชาได้ เพื่อใช้ในการตรวจสอบหรืออนุมัติเอกสาร

๕.๒.๑.๔.๒. รองรับการกำหนดรายละเอียดย่อยในการบันทึกข้อมูลได้ เช่น งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่าย รายการย่อย และหมายเหตุชี้แจงเพื่อใช้ในการอ้างอิง เป็นต้น

๕.๒.๑.๔.๓. บันทึกข้อมูลการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ เช่น วันที่ จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรทั้งหมด เป็นต้น

๕.๒.๑.๔.๔. สามารถบริหารจัดการข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ได้อย่างน้อย ดังนี้

๕.๒.๑.๔.๔.๑. หน่วยงาน

๕.๒.๑.๔.๔.๒. ยุทธศาสตร์

๕.๒.๑.๔.๔.๓. ประเภทตัวชี้วัด

๕.๒.๑.๔.๔.๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

๕.๒.๑.๔.๔.๕. ประเภทงบประมาณ

๕.๒.๑.๕. ระบบการบริหารงบประมาณ มีระบบงานย่อยดังนี้

๕.๒.๑.๕.๑. ระบบการบริหารและควบคุมงบประมาณ

๕.๒.๑.๕.๑.๑. บันทึก ประมวลผล และจัดทำรายงาน การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ รายเดือน รายไตรมาส รายปี ได้

๕.๒.๑.๕.๑.๒. บันทึกข้อมูลหนังสือราชการด้วยแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form) เช่น บันทึกขออนุมัติเงินประจำงวด และบันทึกการได้รับอนุมัติเงินประจำงวด เป็นต้น

๕.๒.๑.๕.๑.๓. บันทึกหรือดึงข้อมูลการตั้งงบประมาณย่อยตามผลผลิต กิจกรรม โครงการ รายการค่าใช้จ่าย รายการย่อย ศูนย์ต้นทุน โดยใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จำแนกตามผลผลิต และกิจกรรมเป็นหลักจากระบบการบริหารจัดการ แผนงาน โครงการ งบประมาณ

๕.๒.๑.๕.๒. ระบบการอนุมัติงบประมาณ

๕.๒.๑.๕.๒.๑. บันทึกข้อมูลการรับรองงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

๕.๒.๑.๕.๒.๒. ตรวจสอบสถานะของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕.๒.๑.๕.๒.๓. เปลี่ยนแปลงแก้ไขสถานะของการอนุมัติงบประมาณได้

๕.๒.๑.๕.๒.๔. กำหนดเงื่อนไขได้ว่ารายการใดที่ไม่มีงบประมาณ หรือมีงบประมาณไม่เพียงพอ ไม่สามารถให้มีการทำงานในขั้นตอนถัดไป โดยแสดงข้อความ หรือสัญลักษณ์ให้ผู้ใช้ทราบ

๕.๒.๑.๕.๒.๕. จัดทำหนังสือ บันทึกข้อความแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form) และสำเนา สำหรับรองรับการบันทึกข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับระบบดังกล่าว โดยไม่ต้องพิมพ์ข้อความซ้ำ

๕.๒.๑.๖. ระบบการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๕.๒.๑.๖.๑. บันทึกข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเบิกแทนกันให้กับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๕.๒.๑.๖.๒. บันทึกรายการปรับปรุงสถานะของการอนุมัติงบประมาณได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เช่น การยกเลิกการอนุมัติหลักการ เป็นต้น

๕.๒.๑.๖.๓. บันทึกข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างผลผลิต กิจกรรม แผนงาน โครงการงบรายจ่าย

๕.๒.๑.๗. ข้อกำหนดในส่วนของการรายงาน ให้สืบค้นและจัดทำรายงานอย่างน้อย ดังนี้

๕.๒.๑.๗.๑. รายงานสรุปงบประมาณที่ได้รับ/เงินประจำงวด และสรุปรายจ่ายประจำปีของเงินงบประมาณ เงินรายได้สำนักงานฯ และเงินอุดหนุน โดยแสดงจำนวนเงินตามผลผลิตและรายจ่ายที่ประมาณการไว้ และสามารถจำแนกตามสำนักงานฯ หรือหน่วยงานได้

๕.๒.๑.๗.๒. รายงานหรือแผนภูมิเปรียบเทียบงบประมาณที่ได้รับ-ที่ใช้จ่ายประจำปี โดยแสดงจำนวนเงินตามผลผลิต กิจกรรม หรือตามรายการค่าใช้จ่าย

๕.๒.๑.๗.๓. รายงานสรุปประมาณการรายจ่ายของกิจกรรมย่อย โดยแสดงจำนวนเงินตามผลผลิตและรายจ่ายที่ประมาณการไว้ว่าจะเกิดขึ้นของกิจกรรมย่อย

๕.๒.๑.๗.๔. รายงานสรุปประมาณการรายได้ของกิจกรรมย่อย โดยแสดงจำนวนเงินตามผลผลิตและรายได้ที่ประมาณการไว้ว่าจะเกิดขึ้นของกิจกรรมย่อย

๕.๒.๑.๗.๕. รายงานเปรียบเทียบประมาณการรายได้ - รายได้จริงของเงินนอกงบประมาณ จำแนกตามแหล่งที่มา เช่น ค่าชดเชย ค่าปรับ และรายได้อื่น ๆ เป็นต้น

๕.๒.๑.๗.๖. รายงานรายได้จริงตามแต่ละแหล่งที่มา และตามหน่วยงาน

๕.๒.๑.๗.๗. รายงานยืนยันเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยแสดงรายละเอียดเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี เปรียบเทียบกับค่าขอตั้งงบประมาณ

๕.๒.๑.๗.๘. รายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณตามทะเบียนคุมฎีกา

๕.๒.๑.๗.๙. รายงานสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณตามทะเบียนคุมผ่านแฟ้ม

๕.๒.๑.๗.๑๐. รายงานทะเบียนคุมผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๕.๒.๑.๗.๑๑. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๕.๒.๑.๗.๑๒. รายงานอื่น ๆ ตามความต้องการได้ไม่น้อยกว่า ๑๐ รายงาน

๕.๒.๑.๗.๑๓. รายงานทุกประเภทสามารถ Export ข้อมูลออกเป็นชนิด MS-Excel/PDF ตามที่ผู้ใช้ต้องการ โดยจำแนกตามศูนย์ต้นทุนแต่ละหน่วยงาน และมีหัวข้อรายงานที่ชัดเจน

๕.๒.๑.๘. ระบบการบริหารโครงการ มีระบบงานย่อยดังนี้

๕.๒.๑.๘.๑. ระบบจัดทำโครงการ/ค่าของงบประมาณ

๕.๒.๑.๘.๑.๑. เป็นระบบที่มีหน้าที่ในการสร้างและการจัดทำโครงการ โดยสามารถกำหนดและนำเข้าข้อมูลในการจัดทำโครงการ เพื่อใช้ในการนำเสนอผู้บริหารในการวางแผน ตัดสินใจและให้คำแนะนำ ตลอดจนการจัดทำรูปแบบที่พร้อมในการดำเนินการต่อไปได้อย่างรวดเร็ว

๕.๒.๑.๘.๑.๒. สามารถนำเข้า ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลเพื่อสร้างโครงการ ได้แก่ ข้อมูลงบประมาณ ที่มีการแจกแจงตามหน่วยย่อยและหมวดงบประมาณ ผ่านแบบฟอร์มกลางและระบบรหัส ข้อมูล ข้อมูลพื้นฐานสำหรับโครงการ โดยมีระบบการบันทึกประวัติโครงการ ที่สามารถสืบค้นจากระบบฐานข้อมูลได้ตามสิทธิ์ของการเข้าถึง

๕.๒.๑.๘.๑.๓. สามารถทำรายงาน ผ่านระบบเครือข่ายและพิมพ์ผ่านเครื่องพิมพ์เพื่อทำรูปเล่มเอกสารได้ สามารถส่งออก (Export) ข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น รูปแบบ MS-Excel (.xls) เป็นต้น

๕.๒.๑.๘.๑.๔. มีการเก็บข้อมูลงบประมาณตั้งแต่ระดับหน่วยงานย่อย ๆ ไปจนถึงหน่วยงานระดับสูง โดยแต่ละหน่วยงานสามารถที่จะกรอกข้อมูลงบประมาณในส่วนของตนเองได้

๕.๒.๑.๘.๑.๕. มีการแบ่งหมวดรายจ่ายที่มีแน่นอน และสามารถที่จะเพิ่มหมวดของรายจ่ายต่าง ๆ ได้ เพื่อให้ระบบมีความยืดหยุ่น และปรับเปลี่ยนได้ตามระดับนโยบายที่เปลี่ยนแปลงไป

๕.๒.๑.๘.๑.๖. สามารถเพิ่มชื่อโครงการ หรือหัวข้อลงไปในส่วนงบต่าง ๆ ได้ เช่น งบอุดหนุน หรืองบรายจ่ายอื่น ๆ

๕.๒.๑.๘.๑.๗. มีการแบ่งระดับของการใส่ข้อมูลงบประมาณ เช่น ระดับ ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น

๕.๒.๑.๘.๑.๘. ระบบรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงาน/การใช้จ่ายงบประมาณ

๕.๒.๑.๘.๑.๘.๑. เป็นระบบงานที่มีหน้าที่ในการติดตามความก้าวหน้าของกิจกรรมหรือขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนโดยสามารถแสดงผลถึงความก้าวหน้า ผลของการดำเนินงานพร้อมทั้งแสดงรายละเอียดถึงระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน งบประมาณ ตลอดจนสถานะของกิจกรรมหรือขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๒.๑.๘.๑.๘.๒. สามารถนำเข้าข้อมูลความก้าวหน้าของขั้นตอนการทำงานในแผนงานของโครงการ โดยมีระบบการแจ้งเตือนสำหรับการปรับปรุงข้อมูลเมื่อครบกำหนดเวลาหรือเงื่อนไขที่ระบุไว้มีระบบการยืนยันตามลำดับสิทธิ์และการบันทึกจัดเก็บประวัติการปรับปรุงข้อมูล

๕.๒.๑.๘.๑.๘.๓. สามารถแสดงผลการดำเนินงาน ความก้าวหน้าของขั้นตอนการทำงานในแผนงานของโครงการตลอดจนสถานะของแต่ละกิจกรรมหรือว่าขั้นตอนการดำเนินงานได้ เพื่อติดตามความก้าวหน้าของโครงการ ณ เวลาปัจจุบันได้

๕.๒.๑.๘.๑.๘.๔. สามารถแสดงรายละเอียดระยะเวลาและงบประมาณที่ใช้ในแต่ละกิจกรรมหรือว่าขั้นตอนการดำเนินการพร้อมทั้งรายละเอียดการปฏิบัติของแผนงานแต่ละขั้นตอน ณ เวลาปัจจุบันได้

๕.๒.๑.๘.๑.๘.๕. สามารถจัดทำรายงานสรุปภาพรวมของความก้าวหน้าโครงการ แผนงานและกิจกรรม ตามเงื่อนไขต่าง ๆ โดยสามารถนำเสนอในลักษณะของเว็บเพจที่สามารถเชื่อมโยง (Link) ข้อมูลในรายละเอียด (Dill Down) ได้ และการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ในรูปแบบต่าง ๆ ได้ เช่น ข้อความ แผนภูมิ ตาราง เป็นต้น

๕.๒.๑.๘.๑.๘.๖. สามารถทำงานเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลแผนงานโครงการที่สำนักงานฯ จัดทำไว้ได้อย่างน้อยดังนี้

๕.๒.๑.๘.๑.๘.๖.๑. บันทึกวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินงาน แผนงานโครงการได้

๕.๒.๑.๘.๑.๘.๖.๒. บันทึกขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละแผนงานโครงการ โดยสามารถระบุระยะเวลา งบประมาณ และผลงาน/เป้าหมาย แต่ละขั้นตอน

๕.๒.๑.๘.๑.๘.๖.๓. สามารถบันทึกความก้าวหน้า ผลสำเร็จแต่ละขั้นตอน และผลตามเป้าหมายแผนงานโครงการที่ตั้งไว้ในแต่ละช่วงเวลาที่รายงาน (เป็นรายเดือน รายงวด)

๕.๒.๑.๘.๑.๘.๖.๔. สามารถแสดงผลการดำเนินงานภาพรวมของแผนงาน และด้านการใช้จ่ายงบประมาณแยกประเภทหมวดงบประมาณ ได้ในระดับ Plan ระดับ Program โดยเป็นผลเฉลี่ยความสำเร็จจากแผนงานโครงการภายใต้ทั้งหมด และสามารถแสดงระดับแผนงานโครงการได้

๕.๒.๑.๑๐. ระบบติดตามและประเมินผลงานโครงการ

๕.๒.๑.๑๐.๑. เป็นระบบที่มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลงานโครงการแต่ละกิจกรรมหรือขั้นตอนการดำเนินงานหรือโครงการ รวมทั้งประเมินผลงานในภาพรวมทั้งโครงการ โดยพิจารณาจากความสอดคล้องหรือเป้าหมายซึ่งได้มีการกำหนดไว้อย่างชัดเจน

๕.๒.๑.๑๐.๒. สามารถบันทึกข้อมูลการติดตามและประเมินผลโครงการ ข้อมูลการให้คำแนะนำสั่งการในการดำเนินโครงการ ตามสายการบังคับบัญชาและหรือการบริหารจัดการ

๕.๒.๑.๑๐.๓. สามารถติดตามและแสดงผลการดำเนินการของกิจกรรมหรือขั้นตอนการดำเนินงานของแผนงานหรือว่าโครงการโดยมีรายละเอียดครอบคลุมทั้งกิจกรรมหรือขั้นตอนการดำเนินงานรวมทั้งผลการดำเนินงานทั้งโครงการ ณ เวลาปัจจุบันได้

๕.๒.๑.๑๐.๔. สามารถแสดงรายละเอียดระยะเวลาและงบประมาณที่ใช้ในแต่ละกิจกรรมหรือขั้นตอนการดำเนินการพร้อมทั้งรายละเอียดการปฏิบัติของแผนงานแต่ละขั้นตอนพร้อมทั้งประเมินผลงานโดยเปรียบเทียบกับระยะเวลาพร้อมทั้งงบประมาณที่ได้กำหนดไว้ ณ เวลาปัจจุบันได้

๕.๒.๑.๑๐.๕. มีระบบนำเสนอในการตรวจติดตามโครงการทั้ง ๓ ด้าน คือ ด้านปริมาณงาน เงินงบประมาณ และบุคลากร แยกตามระดับของการบริหารจัดการ เช่น ผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ผู้จัดการโครงการ เป็นต้น

๕.๒.๑.๑๐.๖. สามารถจัดทำรายงานสรุปภาพรวมของการติดตามและประเมินผลโครงการ แผนงานและกิจกรรม ตามเงื่อนไขต่าง ๆ โดยสามารถนำเสนอในลักษณะของเว็บเพจ และการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ในรูปแบบต่าง ๆ ได้ เช่น ข้อความ แผนภูมิตาราง เป็นต้น

๕.๒.๒. คุณลักษณะเฉพาะระบบการเงิน มีคุณสมบัติ ดังนี้

๕.๒.๒.๑. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบฯ

๕.๒.๒.๒. ต้องพัฒนาระบบดังกล่าวให้ทำงานในลักษณะ ดังนี้

๕.๒.๒.๒.๑. เชื่อมโยงกับระบบการทำงานของสำนักงานฯ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒.๒.๒.๒. ฐานข้อมูลของระบบงานฯ จะต้องรองรับการเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลระบบงานต่าง ๆ ของสำนักงานฯ เพื่อออกรายงานในหลายมิติ

๕.๒.๒.๒.๓. รองรับระบบการแจ้งเตือนงานแบบรวมศูนย์ ณ จุดเดียว

๕.๒.๒.๓. มีกระบวนการเบิกจ่ายเชื่อมโยงกับระบบจัดซื้อ/จัดจ้างรองรับการทำงานร่วมกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ ที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๒.๒.๔. มีกระบวนการเบิกเงินโดยไม่ผ่านระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น

๕.๒.๒.๕. มีระบบตั้งเบิกเงินงบประมาณ รองรับประเภทค่าใช้จ่ายอย่างน้อย ๕ ประเภท เป็นรายจ่ายในส่วนที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายลงทุน ค่าใช้จ่ายอุดหนุน ค่าใช้จ่ายรายจ่ายอื่น เป็นอย่างน้อย

๕.๒.๒.๖. รองรับการจ่ายเงินจากการจัดทำใบสั่งซื้อจ้างเพื่อดำเนินการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ตามวงงานที่มีการตรวจรับงานจากระบบพัสดุ

๕.๒.๒.๗. รองรับการจ่ายเงินกรณีไม่ผ่านกระบวนการสั่งซื้อสั่งจ้างเนื่องจาก สำนักงานฯ ได้ทำสัญญาผูกพันตามข้อตกลง และ/หรือ เงื่อนไขเป็นปี ดังนั้น เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหน้าที่ เช่นการไฟฟ้า องค์การโทรศัพท์ การประปา การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุน เป็นต้น

๕.๒.๒.๘. สามารถกำหนดรหัสสำหรับเอกสารการรับเงินและจ่ายเงินได้

๕.๒.๒.๙. สามารถบันทึกรายการรับเงินทุกรายการทั้งที่มีใบเสร็จและไม่มีใบเสร็จ (เงินสด เช็ค และเงินโอน) แยกตามประเภทการรับเงิน กลุ่มภารกิจ และสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๕.๒.๒.๑๐. สามารถบันทึกรายการจ่ายเงิน (เช็ค เงินสด เงินโอน) ทั้งแบบครั้งละ ๑ รายการและหลายรายการแยกตามประเภทการจ่าย กลุ่มภารกิจ และพิมพ์เช็ค ใบสำคัญจ่าย เอกสารการรับเงินตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๕.๒.๒.๑๑. สามารถบันทึกและแนบเอกสารขอเบิกรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่มาจากพนักงาน เช่น ค่าใช้จ่ายสำนักงาน ใบอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินจากประมาณการค่าใช้จ่าย (หมวด และจำนวนเงิน) เป็นต้น และรองรับการขออนุมัติออนไลน์จากผู้ที่ได้รับมอบหมายได้

๕.๒.๒.๑๒. สามารถบันทึกและแนบเอกสารรายการเงินสนับสนุนเพื่อเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการ เช่น เอกสารขอเบิก หลักฐานเบิกจ่ายของผู้ประกอบการ รายงานผลการดำเนินโครงการ ผลการพิจารณาค่าใช้จ่ายของ ตอ. ใบสรุปการเบิกจ่าย Executive Summary ใบอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินจากประมาณการค่าใช้จ่าย (หมวด และจำนวนเงิน) เป็นต้น และรองรับการขออนุมัติออนไลน์จากผู้ที่ได้รับมอบหมายได้

๕.๒.๒.๑๓. สามารถจัดทำรายการโอนเงินอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างธนาคารกับหน่วยงานตามเงื่อนไขต่างๆ ในรูปแบบที่ทางธนาคารของหน่วยงานกำหนด พร้อมเอกสารสรุปยอด การโอนเงิน เอกสารการรับเงินให้ผู้รับเงิน เช่น KTB Corporate Online เป็นต้น

๕.๒.๒.๑๔. สามารถบริหารจัดการเช็คและการนำฝากธนาคาร (Pay-in Slip) ได้แก่ การกำหนดทะเบียนเช็คจ่ายทั้งแบบอัตโนมัติหรือกำหนดเอง พิมพ์ใบนำฝากธนาคาร และยกเลิกเช็คธนาคาร

๕.๒.๒.๑๕. สามารถควบคุมการใช้เงินสดย่อย (Petty Cash) ได้แก่ การบันทึก การพิมพ์ การแนบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการอนุมัติเบิกเงินสดย่อย

๕.๒.๒.๑๖. สามารถบริหารจัดการเงินทรองจ่าย และเคลียร์เงินทรองจ่าย (Advances) ดังนี้

(๑) สามารถบันทึก พิมพ์ แนบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และอนุมัติ

(๒) สามารถดึงข้อมูลไปทำรายการ มีรายละเอียดการเบิกเงินทรองที่ได้มีการจ่ายเงินให้กับพนักงานซึ่งสามารถจ่ายได้ทั้งจากการทำเช็คจ่าย หรือจ่ายจาก เงินสดย่อย เมื่อพนักงานกลับมาสรุปค่าใช้จ่ายที่ใช้ไป

(๓) สามารถบันทึกการสรุป (เคลียร์) เงินทรองของพนักงานรายบุคคล โดยอัตโนมัติจากค่าใช้จ่ายที่แจ้งมา พร้อมแนบเอกสารการเคลียร์เงิน และสามารถเรียกดูหรือพิมพ์รายงานสรุปการเบิกและการเคลียร์เงินทรองได้ตลอดเวลา

(๔) สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินสำหรับพนักงานที่มาเคลียร์เงิน และสามารถทำบันทึกอนุมัติใบปะหน้าติดตามเคลียร์เงินยืมได้

๕.๒.๒.๑๗. สามารถเชื่อมโยงกับระบบงานบัญชีได้ โดยสามารถโพสต์ (Post) รายการรับและจ่ายเงินโดยอัตโนมัติ

๕.๒.๒.๑๘. ระบบบัญชีลูกหนี้ (Account Receivable)

(๑) รองรับการจัดทำเอกสารต่าง ๆ เช่น ใบกำกับภาษี (Tax Invoice) ใบแจ้งหนี้ (Invoice)

(๒) รองรับการวางบิล

(๓) สามารถบันทึกลูกหนี้ประเภทต่าง ๆ ได้ เช่น ลูกหนี้เงินยืม ลูกหนี้เงินให้กู้ยืม

๕.๒.๒.๑๘.๑ ระบบลูกหนี้เงินยืม ซึ่งมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

ขออนุมัติยืมเงิน

(๑) จากข้อ ๒.๑ สามารถบันทึกและแนบเอกสารขอเบิก ประมาณการรายการ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่มาจากพนักงาน และรองรับการขออนุมัติออนไลน์จากผู้ที่ได้รับมอบหมายได้

(๒) เชื่อมโยงระบบประมาณการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และสัญญาเงินยืม เช่น ค่าใช้จ่ายเดินทาง สัมมนา ฝึกอบรม จัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) มีระบบเลขทะเบียนคุมฎีกาและเลขที่สัญญาลูกหนี้เงินยืม

(๔) จัดทำสัญญาเงินยืม โดยให้กำหนดเลขที่สัญญาอัตโนมัติและขึ้นเลขที่สัญญาใหม่เมื่อครบปีงบประมาณ

(๕) มีระบบแจ้งเตือน

(๕.๑) เมื่อผู้ยืมเงินยังไม่คืนเงินตามสัญญาเดิมแต่มาขอยืมเงินใหม่

(๕.๒) ก่อนครบกำหนด ๑๕ วันทำการ และ ๕ วันทำการ พิมพ์เช็คส่งจ่ายผู้มีสิทธิ์รับเงิน และเชื่อมโยงไปทะเบียนคุมเช็ค หรือจัดเตรียมรายการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิ์รับเงิน และเชื่อมโยงไปทะเบียนคุม

๕.๒.๒.๑๘.๒ สามารถบันทึก/แก้ไขข้อมูล

ขออนุมัติเคลียร์เงินยืม

(๑) จากข้อ ๒.๑ สามารถบันทึกและแนบเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่มาจากพนักงาน เช่น ค่าใช้จ่ายจัดประชุม ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายเดินทาง เบี้ยเลี้ยง ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม สัมมนา ทั้งภายในและภายนอก และรองรับการขออนุมัติออนไลน์จากผู้ที่ได้รับมอบหมายได้

(๒) เชื่อมโยงระบบประมาณการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และสัญญาเงินยืม เช่น ค่าใช้จ่ายเดินทาง สัมมนา ฝึกอบรม จัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) ออกใบรับใบสำคัญ จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน บันทึกการชดใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญลงทะเบียนเงินยืม ออกใบรับใบสำคัญ จัดพิมพ์ใบนำฝากเงิน(คืนเงินยืมเข้าบัญชีเงินฝากคลัง) จัดทำใบเสร็จรับเงิน บันทึกการชดใช้เงินยืมเป็นเงินสดลงทะเบียนลูกหนี้เงินยืม และเชื่อมโยงไปบัญชีเงินสด บัญชีค่าใช้จ่าย บัญชีลูกหนี้เงินยืม

(๔) สามารถบันทึก/แก้ไขข้อมูล

๕.๒.๒.๑๘.๓ เงินให้กู้ยืม

ด้านรับเงินจากลูกหนี้กองทุนตั้งตัวได้ (เดิม)

(๑) รองรับการรับชำระเงินในรูปแบบเงินสด เช็ค และการโอนเงินผ่านธนาคาร

(๒) สามารถรองรับภาษีต่าง ๆ ได้แก่ ภาษีมูลค่าเพิ่ม และ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- บันทึกสถานการณ์รับจ่ายเงินประจำวัน

- สืบค้นข้อมูล ตามรายการได้อย่างน้อยดังนี้

• ลูกหนี้รายบุคคล

- ฝ่ายงาน เช่น ฝ่ายบริหารองค์กร ฝ่ายพัฒนาโครงการ ฝ่ายติดตามและประเมินผล

- เลขที่สัญญา หรือเลขที่ฎีกา
- วันครบกำหนดสัญญา
- ประเภทค่าใช้จ่าย
- ปีงบประมาณ

(๓) มีระบบเงินทดรองราชการ ลูกหนี้เงินยืม ซึ่งมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

(๓.๑) ระบบเงินทดรองราชการภายใต้ระบบลูกหนี้ สามารถกำหนดประเภทการจ่ายเงินทดรองราชการ ได้แก่ ลูกหนี้สัญญาเงินยืม ใบสำคัญ เป็นอย่างน้อยมีระบบการกำหนดวงเงินทดรองราชการ

(๓.๒) มีการจัดเก็บข้อมูลตามเอกสารใบยืมเงินทดรองราชการ ประกอบด้วย ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน เรื่องที่ยืม/วัตถุประสงค์การยืม วันครบกำหนด เลขที่สัญญา เป็นอย่างน้อย

(๓.๓) มีการจัดเก็บข้อมูลการรับคืนเงินสด/ใบสำคัญผู้จ่าย ประกอบด้วย ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน เรื่องที่ยืม เลขที่สัญญา เลขที่ใบเสร็จ เลขที่ใบสำคัญ เป็นอย่างน้อย

(๓.๔) กรณีที่บันทึกรายการผิด สามารถยกเลิกและปรับปรุงรายการได้

(๔) มีระบบประมวลผลออกรายงาน อย่างน้อย ดังนี้

(๔.๑) มีระบบตรวจสอบลูกหนี้ค้างค้ำ

(๔.๒) มีระบบสมุดทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

(๔.๓) มีระบบสมุดคุมลูกหนี้ เพื่อคุมการเคลื่อนไหวของลูกหนี้รายตัว

(๔.๔) มีระบบสมุดคุมใบสำคัญ เพื่อคุมการเคลื่อนไหวของการจ่ายเงิน

(๔.๕) คำนวณเงินทดรองราชการคงเหลือในแต่ละวัน

(๔.๖) รายงานฐานะเงินทดรองราชการ เงินรับจากคลัง เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ ใบสำคัญ เงินสด จำแนกตามระยะเวลา เป็นรายเดือน รายไตรมาส รายครึ่งปี รายปี

(๔.๗) รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ จำแนกตามระยะเวลา เป็นรายเดือน รายไตรมาส รายครึ่งปี รายปี

(๔.๘) รายงานใบสำคัญ จำแนกตามระยะเวลา เป็นรายเดือน รายไตรมาส รายครึ่งปี รายปี

(๔.๙) ใบสรุปฐานะเงินทดรองราชการ เพื่อรับรองส่งงานบัญชี

(๔.๑๐) รายงานการปิดบัญชีเงินทดรองประจำวัน

(๔.๑๑) พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

(๔.๑๒) พิมพ์ใบรับใบสำคัญ รายงานแยกประเภทค่าใช้จ่าย

(๔.๑๓) สามารถสืบค้นข้อมูลได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น ชื่อ-นามสกุล ผู้ยืม ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน เรื่องที่ยืม/วัตถุประสงค์การยืม วันครบกำหนด เลขที่ใบสำคัญรับเงิน เลขที่สัญญา เป็นต้น

๕.๒.๒.๑๙ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Account Payable)

(๑) สามารถดำเนินการดังนี้

(๑.๑) รองรับการตั้งเจ้าหนี้ที่เกิดจากการซื้อและค่าใช้จ่าย



(๑.๒) สามารถบันทึกข้อมูลใบแจ้งหนี้ เช่น เลขที่ใบแจ้งหนี้ เลขที่ฎีกา วันเดือนปี ที่จ่าย รายการค่าใช้จ่าย ชื่อเจ้าหนี้ จำนวนเงิน เลขมิเตอร์ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทของค่าใช้จ่าย เป็นต้น

(๑.๓) ระบบลูกหนี้เงินยืม ซึ่งมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

(๑.๔) รองรับการรับวางบิล

(๑.๕) รองรับการชำระเงินในรูปแบบเงินสด เช็ค และการโอนเงินผ่านธนาคาร

(๑.๕) สามารถออกเช็คลงวันที่จ่ายล่วงหน้าการซื้อได้

(๑.๖) สามารถรองรับภาษีต่าง ๆ ได้แก่ ภาษีมูลค่าเพิ่ม และ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

(๒) สามารถให้พนักงาน ทำการบันทึกขออนุมัติ(Data Entry) เบิก ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ผ่านช่องทางออนไลน์ และพิมพ์แบบฟอร์มค่าใช้จ่ายหรือบันทึกเป็น ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์PDF พร้อมทั้งสามารถแนบเอกสารการเบิกต่าง ๆ ได้โดยมี กระบวนการของเอกสารการขออนุมัติส่งไปถึงงานการเงิน

(๓) สามารถแจ้งเตือนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานการเงินแก่ทั้งผู้ใช้งานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น รายการที่รอให้มีการเบิกจ่าย รายการที่มีการขออนุมัติเบิกจ่าย เงิน ยืมค้างเคลียร์เกินกำหนด ผ่านช่องทางต่าง ๆ

(๓.๑) หน้าจอดำเนินงานของระบบ ERP

(๓.๒) อีเมล

(๓.๓) แอปพลิเคชัน LINE

(๔) สามารถพิมพ์รายงานหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย รายงานใบปะหน้า และรายละเอียดแบบแสดงรายการ ภ.ง.ด. ๑, ภ.ง.ด. ๑ก, ภ.ง.ด. ๓ และ ภ.ง.ด. ๕๓ ตามรูปแบบของกรมสรรพากร ได้ตามช่วงเวลาที่กำหนด และสามารถส่งออกเป็นไฟล์ ข้อความ (Text) เพื่อใช้ยื่นภาษีผ่านทางเว็บไซต์ของกรมสรรพากร

(๕) สามารถแสดงรายงานต่าง ๆ ได้ดังนี้

(๕.๑) ระบบสามารถแสดงรายงานที่จำเป็นต้องใช้ได้ตามช่วงเวลาที่กำหนด

(๕.๒) ระบบสามารถเรียกดูภาพรวมทั้งองค์กร ได้ เช่น รายงานทะเบียนคุมภาษีหัก ณ ที่จ่าย และสามารถจำแนกข้อมูลย่อย ตามประเภทภาษีได้ เช่น ภงด.๑ ภงด.๑ ก ภงด.๓ และ ภงด. ๕๓ เป็นต้น

(๕.๓) รายงานสรุปการรับเงินประจำเดือน โดยสามารถแยกประเภทการรับเงิน

(๕.๔) รายงานสรุปผลการจ่ายเงินประจำเดือน แยกประเภทรายจ่ายเงินยืม เงินทดรองจ่าย และค้างเคลียร์

(๕.๕) สามารถประมวลผลและจัดทำรายงานภาพรวมงบรายจ่าย และรายงานจำแนก ตามประเภทค่าใช้จ่ายที่เป็นรายเดือน รายไตรมาส รายปี และศูนย์ต้นทุน

๕.๒.๒.๒๐ ระบบบริหารการเงินด้านรับ

๕.๒.๒.๒๐.๑ ระบบต้องสามารถรับข้อมูลการเงิน โดยระบุประเภทของเงินที่รับได้ เช่น การรับเงินรายได้ต่าง ๆ เพื่อรับเข้าเป็นรายได้ของสำนักงานฯ

๕.๒.๒.๒๐.๒ สามารถแยกประเภทรายการรับเงินรายได้ เช่น เงินสด เงินฝากธนาคาร

๕.๒.๒.๒๐.๓ สามารถกำหนดรูปแบบของเลขที่ใบเสร็จได้ เช่น ตามปีงบประมาณ หน่วยงาน ออกใบเสร็จ ประเภทใบเสร็จรับเงิน Running เลขที่ใบเสร็จ

๕.๒.๒.๒๐.๔ สามารถบันทึกวิธีการรับชำระได้หลายประเภท เช่น เงินสด เช็ค และอื่น ๆ ได้ ไม่จำกัดในหนึ่งใบสำคัญรับ

๕.๒.๒.๒๐.๕ สามารถสรุปรายการรับเงินรายได้ประจำวันได้

๕.๒.๒.๒๐.๖ สามารถเชื่อมโยงบัญชีกับระบบงานที่เกี่ยวข้องได้ เช่น ระบบบริหารงานงบประมาณด้านรับ ระบบบัญชีทั่วไป เป็นต้น ในการทำเงินหลักประกันสัญญา เงินรับประกันผลงาน เป็นต้น

๕.๒.๒.๒๐.๗ ส่งข้อมูลไประบบบัญชี เพื่อตรวจสอบและบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทได้

๕.๒.๒.๒๐.๘ สามารถสอบถามรายได้ประจำวันได้ โดยจำแนกตามประเภทของรายได้ ใบเสร็จรับเงิน

๕.๒.๒.๒๑ ระบบบริหารงานการเงินด้านจ่าย

๕.๒.๒.๒๑.๑ สามารถบันทึกการตั้งเบิกค่าใช้จ่ายรองรับการจ่ายตามประเภทงบประมาณ

๕.๒.๒.๒๑.๒ จำแนกการตั้งเบิกตามหน่วยงาน งบประมาณ โครงการ กิจกรรมได้

๕.๒.๒.๒๑.๓ สามารถนำรายการที่ตั้งเบิกเพื่อตั้งเรื่องสำหรับนำจ่ายต่อไปได้

๕.๒.๒.๒๑.๔ สามารถทำรายการจ่ายชำระหนี้จากการตั้งเบิก หรือการทำรายการค่าใช้จ่ายได้

๕.๒.๒.๒๑.๕ สามารถทำรายการใบสำคัญจ่ายทางการเงินได้

๕.๒.๒.๒๑.๖ สามารถบันทึกซื้อส่งจ่ายหน้าเช็คได้ วันที่ส่งจ่ายหน้าเช็คได้

สามารถกำหนดการ Running เลขที่เช็คตามเล่มคุมเช็คได้

อาจต้องเพิ่มช่องทางใหม่ด้วยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate online

๕.๒.๒.๒๑.๗ สามารถกำหนดการ Running เลขที่เช็คตามเล่มคุมเช็คได้

๕.๒.๒.๒๑.๘ รองรับการ Running เลขใบสำคัญต่าง ๆ โดยจำแนกตามข้อมูลต่างๆ ได้ เช่น ตามปีงบประมาณ หน่วยงานออกใบสำคัญ ประเภทใบสำคัญรับเงิน

๕.๒.๒.๒๑.๙ สามารถชำระหนี้ได้แบบแบ่งส่วน (Partial Payment)

๕.๒.๒.๒๑.๑๐ สามารถคำนวณและบันทึกปรับปรุงรายการหักภาษี ณ ที่จ่ายหรือบันทึกค่าปรับอื่น ๆ ตามที่กำหนดได้

๕.๒.๒.๒๑.๑๑ สามารถบันทึกวิธีการชำระหนี้ได้หลายประเภท เช่น เงินสด เช็ค และอื่น ๆ ได้ ไม่จำกัดในหนึ่งใบสำคัญ

๕.๒.๒.๒๑.๑๒ สามารถพิมพ์แบบฟอร์มใบสำคัญตั้งเบิกหรือตั้งหนี้ (AP Voucher) ได้

๕.๒.๒.๒๑.๑๓ สามารถพิมพ์แบบฟอร์มใบสำคัญชำระหนี้ (Payment Voucher) ได้

๕.๒.๒.๒๑.๑๔ สามารถพิมพ์แบบฟอร์มหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (Withholding Tax Form) ได้

๕.๒.๒.๒๑.๑๕ สามารถแสดงรายการในทะเบียนคุมเช็คได้

๕.๒.๒.๒๑.๑๖ สามารถแสดงรายการในทะเบียนจ่ายใบสำคัญได้

๕.๒.๒.๒๑.๑๗ สามารถเชื่อมโยงกับระบบงานที่เกี่ยวข้องได้ เช่น ระบบบริหารงานงบประมาณ ด้านจ่าย ระบบการรับพัสดุ ระบบบัญชีแยกประเภท เป็นต้น

๕.๒.๒.๒๑.๑๘ ส่งข้อมูลการเงินจ่ายไประบบบัญชี เพื่อตรวจสอบและบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทได้สามารถยืนยันการจ่ายเช็คให้กับร้านค้าได้ และกรณีที่บ้านที่บัญชีการจ่ายเช็คเป็นเช็ครอจ่าย เมื่อมีการยืนยันการจ่ายเช็ค สามารถสร้างรายการบัญชีเดบิต เช็ครอจ่าย และเครดิตธนาคารที่จ่ายเช็คได้อัตโนมัติ สามารถยืนยันการโอนเงินให้กับร้านค้าได้ เชื่อมโยงการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

๕.๒.๒.๒๑.๑๙ สามารถยืนยันการจ่ายเช็คให้กับร้านค้าได้ และกรณีที่บ้านที่กักบัญชีการจ่ายเช็ค เป็นเช็ครอจ่าย เมื่อมีการยืนยันการจ่ายเช็ค สามารถสร้างรายการบัญชีเดบิต เช็ครอจ่าย และเครดิตธนาคารที่ จ่ายเช็คได้อัตโนมัติ

๕.๒.๒.๒๑.๒๐ สามารถสอบถามรายการเจ้าหนี้คงเหลือ ณ ปัจจุบันได้ที่

๕.๒.๒.๒๑.๒๑ สามารถตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวของเจ้าหนี้แต่ละรายได้

๕.๒.๒.๒๑.๒๒ สามารถสรุปรายการจ่ายเงินประจำวัน ได้หลายประเภท เช่น เช็ค เงินสด

เงินโอน

๕.๒.๒.๒๒ มีระบบภาษีหัก ณ ที่จ่าย ซึ่งมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

๕.๒.๒.๒๒.๑ เชื่อมโยงข้อมูลจากระบบเงินเดือน และระบบค่าตอบแทน หรือระบบอื่น ๆ

ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒.๒.๒๒.๒ มีการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ชื่อ และที่อยู่ ของสำนักงานฯ พร้อมทั้งบันทึกลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามเพื่อออกหนังสือรับรอง

๕.๒.๒.๒๒.๓ สืบค้นข้อมูลได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น เลขประจำตัวประชาชนของผู้เสีย ภาษีอากร ชื่อ และนามสกุล เป็นต้น

๕.๒.๒.๒๒.๔ ประมวลผล และจัดทำรายงาน

๕.๒.๒.๒๒.๔.๑ รายงานหนังสือรับรองเงินประจำตำแหน่งของบุคคลข้างต้น

๕.๒.๒.๒๒.๔.๒ รายงานหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา ๕๐ ทวิ แห่งประมวล

รัษฎากร

๕.๒.๒.๒๒.๔.๓ รายงานแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๕๘ (๑)

๕.๒.๒.๒๒.๔.๔ รายงานแบบ ภ.ง.ด.๑ ก พิเศษ

๕.๒.๒.๒๓ มีระบบภาษีหัก ณ ที่จ่ายคู่ค้า ซึ่งมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

๕.๒.๒.๒๓.๑ มีเชื่อมโยงจากระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น ชื่อบริษัท/ห้างร้าน เลขประจำตัวผู้เสีย ภาษีที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น

๕.๒.๒.๒๓.๒ เชื่อมโยงข้อมูลจากระบบรับ-จ่ายเงินประจำวัน ในส่วนของการหักภาษี ณ ที่จ่าย

๕.๒.๒.๒๓.๓ สืบค้นข้อมูลได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น เลขประจำตัวประชาชนของผู้เสีย ภาษีอากร ชื่อ และนามสกุล เป็นต้น

๕.๒.๒.๒๓.๔ ประมวลผลการหักภาษีร้อยละ ๑ จากมูลค่าสินค้าและบริการก่อนคำนวณ ภาษีมูลค่าเพิ่ม

๕.๒.๒.๒๓.๕ จัดทำรายงานอย่างน้อยดังนี้

๕.๒.๒.๒๓.๕.๑ รายงานหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้คู่ค้า

๕.๒.๒.๒๓.๕.๒ รายงานแบบ ภ.ง.ด.๓ และ ภ.ง.ด.๕๓

๕.๒.๒.๒๓.๖ มีระบบควบคุมหลักประกัน ดังนี้

๕.๒.๒.๒๓.๖.๑ มีเชื่อมโยงจากระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น ชื่อบริษัท/ห้างร้าน เลข ประจำตัวผู้เสียภาษี ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น

๕.๒.๒.๒๓.๖.๒ เชื่อมโยงข้อมูลจากระบบรับ-จ่ายเงินประจำวัน ออกใบรับใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน ให้คู่สัญญา/ผู้วางหลักประกัน

๕.๒.๒.๒๓.๖.๓ แจ้งเตือนเมื่อมีการจ่ายเงินงวดสุดท้ายให้กับคู่สัญญา/ผู้วางเงิน

๕.๒.๒.๒๓.๖.๔ จัดทำรายงานหลักประกันคงเหลือ แต่ละประเภท อาทิ เงินสด เช็ค ดราฟท์ หนังสือค้ำประกัน พันธบัตร ฯลฯ

๕.๒.๓. คุณลักษณะเฉพาะระบบบัญชี มีคุณสมบัติ ดังนี้

๕.๒.๓.๑. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบฯ

๕.๒.๓.๒. พัฒนาระบบให้ระบบ Backend ในการบริหารจัดการขั้นตอนการทำงาน เพื่อให้ระบบสามารถทำงานร่วมกัน แลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๒.๓.๓. ข้อกำหนดทั่วไป

๕.๒.๓.๓.๑. กำหนดสิทธิ์ในการบันทึก ปรับปรุง สืบค้น จัดทำรายงาน หรือยกเลิกรายการของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนได้

๕.๒.๓.๓.๒. บันทึก ปรับปรุงแก้ไข ตรวจสอบ เรียกดูรายงานทางการเงิน หรือยกเลิกรายการของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

๕.๒.๓.๓.๓. สืบค้นข้อมูลได้ตามเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น หมวด รหัสบัญชีแยกประเภท ศูนย์ต้นทุน เป็นต้น

๕.๒.๓.๓.๔. รายงานทุกประเภทสามารถ Export ข้อมูลออกเป็นชนิด MS-Excel/ PDF ตามที่ผู้ต้องการ โดยแยกตามส่วนงานและมีหัวข้อยางงานที่ชัดเจน

๕.๒.๓.๓.๕. รองรับผังบัญชี ตามมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง และสามารถกำหนดผังบัญชีเฉพาะของหน่วยงานได้

๕.๒.๓.๔. ข้อกำหนดข้อมูลพื้นฐานที่ระบบต้องรองรับการจัดเก็บข้อมูลทางการเงินและบัญชีได้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือตามที่หน่วยงานกำหนด

๕.๒.๓.๕. ข้อกำหนดในส่วนของการทำงาน ต้องทำงานได้อย่างน้อยดังนี้

๕.๒.๓.๕.๑. สามารถทำการบันทึกรายการบัญชี (ใบสำคัญทั่วไป) โดยตรงได้

๕.๒.๓.๕.๒. การบันทึกรายการบัญชีใช้บัญชีหลักเกณฑ์คงค้าง จะต้องตรวจสอบจำนวนเงินด้านเดบิต และเครดิตก่อนการบันทึกรายการทุกครั้ง และสามารถตรวจสอบรายการบัญชี และการปรับปรุงบัญชีได้

๕.๒.๓.๕.๓. การบันทึกรายการบัญชีสามารถบันทึกรายการแยกย่อยตามบัญชี/บัญชีย่อยได้

๕.๒.๓.๕.๔. สามารถทำการลงบัญชี จากระบบงานการเงินรับ ได้โดยไม่ต้องบันทึกซ้ำซ้อน

๕.๒.๓.๕.๕. สามารถทำการลงบัญชี จากระบบงานการเงินจ่าย ได้โดยไม่ต้องบันทึกซ้ำซ้อน

๕.๒.๓.๕.๖. สามารถเชื่อมโยงและถ่ายโอนข้อมูลจากระบบงานการเงินรับ และการเงินจ่ายเข้ามาในรายการบัญชี

๕.๒.๓.๕.๗. มีทะเบียนคุมเช็ค จัดการข้อมูลเกี่ยวกับการจ่ายเช็คประจำเดือนแยกตามบัญชีธนาคาร มีทะเบียนคุมการโอนเงิน จัดการข้อมูลเกี่ยวกับการโอนเงินประจำเดือนแยกตามบัญชีธนาคาร

๕.๒.๓.๕.๘. สามารถพิมพ์แบบฟอร์มใบสำคัญทั่วไป (Journal Voucher)

๕.๒.๓.๕.๙. สามารถพิมพ์แบบฟอร์มใบสำคัญการบันทึกรายการบัญชีตามสมุดรายวันที่กำหนดเพิ่มเติมได้

๕.๒.๓.๕.๑๐. สามารถเรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้ตลอดเวลา

๕.๒.๓.๕.๑๑. สามารถเรียกดูการเคลื่อนไหวของแต่ละรหัสบัญชีแยกประเภทและแยกตามแผนกหรือโครงการได้

๕.๒.๓.๕.๑๒. สามารถทำการบันทึกบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายในบัญชีแยกประเภทได้ โดยไม่ต้องมีการกด Post รายการก่อนเพื่อให้จ่ายต่อการแก้ไข

๕.๒.๓.๕.๑๓. การปิดงวดบัญชีสามารถกำหนดการปิดงวดได้ตามช่วงวันที่กำหนด

๕.๒.๓.๕.๑๔. สามารถกำหนดวิธีการปิดงวดบัญชี ให้ปิดงวดบัญชีได้หลายครั้ง และมีการจำกัดไม่ให้ปิดงวดซ้ำหลังจากที่มีการยืนยันแล้ว

๕.๒.๓.๕.๑๕. สามารถสอบถามบัญชีคงเหลือได้

๕.๒.๓.๕.๑๖. สามารถกำหนดสมุดรายวันได้ไม่จำกัดตามต้องการ

๕.๒.๓.๕.๑๗. มีระบบการตรวจสอบรายการบัญชีที่ไม่ได้ดุล และระบบการปรับปรุงบัญชี

๕.๒.๓.๕.๑๘. รองรับการตรวจสอบเอกสารตามเงื่อนไขที่กำหนดและยืนยันข้อมูลจากระบบงานอื่นเข้าระบบบัญชี ประกอบด้วย

๕.๒.๓.๕.๑๘.๑. ระบบพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง

๕.๒.๓.๕.๑๘.๒. ระบบการเงิน

๕.๒.๓.๕.๑๘.๓. ระบบสวัสดิการ

๕.๒.๓.๕.๑๘.๔. ระบบการเบิกจ่ายต่าง ๆ

๕.๒.๓.๕.๑๘.๕. ระบบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒.๓.๕.๑๙. บันทึก/แก้ไข

๕.๒.๓.๕.๑๙.๑. วันอนุมัติจ่าย เลขที่เอกสารเดิมและเลขที่เอกสารใหม่จากระบบ GFMS

๕.๒.๓.๕.๑๙.๒. เลขที่เอกสารขอเบิก เลขที่เอกสารตัดจ่าย รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป

เลขที่ฎีกา

๕.๒.๓.๕.๑๙.๓. วันที่เช็คขึ้นเงิน

๕.๒.๓.๕.๑๙.๔. เช็คที่ขึ้นเงินแล้วแต่สำนักงานฯ ยังไม่บันทึกบัญชี

๕.๒.๓.๕.๑๙.๕. บันทึกเลขที่เอกสารอ้างอิงที่ออกจากระบบ GFMS ทุกประเภทได้

๕.๒.๓.๕.๒๐. สืบค้นข้อมูลได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น รหัสบัญชีแยกประเภท เลขที่ฎีกา เลขที่เอกสารขอเบิก เลขที่เช็ค วันที่บันทึกข้อมูล วันที่อนุมัติ เลขที่บค/บจ เลขที่นำส่ง และ เลขที่เอกสารตัดจ่าย เป็นต้น

๕.๒.๓.๕.๒๑. ประมวลผลและจัดทำรายงานจำแนกตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด รายงาน รายวัน รายเดือน รายไตรมาส และรายปี และสามารถกำหนดช่วงระยะเวลาเองได้

๕.๒.๓.๕.๒๑.๑. ประมวลผลปิดบัญชีประจำเดือน และประจำปี

๕.๒.๓.๕.๒๑.๒. รายงานยอดบัญชีแยกตามประเภททั่วไป

๕.๒.๓.๕.๒๑.๓. รายงานรายละเอียดค่าใช้จ่าย

๕.๒.๓.๕.๒๑.๔. รายงานงบทดลอง งบดุล งบรายได้ – ค่าใช้จ่าย งบรายเดือนและรายปี

๕.๒.๓.๕.๒๑.๕. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และประจำเดือน

๕.๒.๓.๕.๒๑.๖. รายงานเงินทดรองราชการ

๕.๒.๓.๕.๒๑.๗. รายงานเงินฝากคลัง และทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

๕.๒.๓.๕.๒๑.๘. รายงานเงินฝากธนาคารในงบ - นอกงบประมาณ (ระบุตามบัญชีเงินฝากธนาคาร) พร้อมทะเบียนคุม โดยมีรายการดังนี้

- เช็คค้างจ่าย (เช็คที่ยังไม่ขึ้นเงินที่ธนาคาร)
- เช็คขึ้นเงินแล้ว แต่สำนักงานฯ ยังไม่ได้ลงบัญชี

- รายการปรับปรุงด้านเงินฝากอื่น ๆ ได้แก่ ฝาก ถอน โอน
- เช็คที่ขึ้นเงินแล้วทั้งหมดของแต่ละเดือนโดยแยกตามฎีกา
- ยอดเงินคงเหลือในธนาคารแยกตามฎีกา

๕.๒.๓.๕.๒๑.๙. รายงานบัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ และทะเบียนคุม โดยมีรายการดังนี้

- ลูกหนี้เงินยืมราชการตั้งเบิกในแต่ละเดือน
- รายละเอียดการล้างชดใช้ใบสำคัญในแต่ละเดือน
- รายละเอียดการรับคืน และคืนคลังของแต่ละเดือน รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงเหลือ แยกตามแต่ละฎีกา พร้อมยอดรวมทั้งหมด

๕.๒.๓.๕.๒๑.๑๐. รายงานทะเบียนคุมฎีกา

- แสดงรายการรับเงินจากฎีกา แต่ละวัน
- แสดงรายการจ่ายเงินจากฎีกา แต่ละวัน
- แสดงรายการยกเลิกฎีกา
- แสดงยอดคงเหลือในแต่ละฎีกา

๕.๒.๓.๕.๒๑.๑๑. รายงานรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง พร้อมทะเบียนคุม

๕.๒.๓.๕.๒๑.๑๒. รายงานบัญชีเจ้าหนี้ พร้อมทะเบียนคุม

๕.๒.๓.๕.๒๑.๑๓. รายงานบัญชีใบสำคัญค้างจ่าย พร้อมทะเบียนคุม

๕.๒.๓.๕.๒๑.๑๔. รายงานบัญชีวัสดุคงคลัง พร้อมทะเบียนคุม เชื่อมโยงกับส่วนงานพัสดุ

๕.๒.๓.๕.๒๑.๑๕. รายงานทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตารางคำนวณค่าเสื่อมราคา เชื่อมโยง

กับส่วนงานพัสดุ

๕.๒.๓.๕.๒๑.๑๖. รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ ลูกหนี้เงินยืม และเงินให้กู้ยืม

๕.๒.๓.๕.๒๑.๑๗. รายงานใบสำคัญค้างจ่าย

๕.๒.๓.๕.๒๑.๑๘. ใบสรุปฐานะเงินทดรองราชการ เพื่อรับรองส่งงานบัญชี

๕.๒.๓.๕.๒๑.๑๙. รายงานงบทดลองประจำวัน

๕.๒.๓.๕.๒๑.๒๐. รายงานเงินรับจากคลัง

๕.๒.๓.๕.๒๑.๒๑. รายงานการรับและนำส่งเงิน และทะเบียนคุม รายงานวัสดุคงคลัง

รับ-จ่าย ตามหมวดพัสดุ พร้อมยอดคงเหลือ

๕.๒.๓.๕.๒๑.๒๒ สามารถกำหนดรหัสรายการทางบัญชีตามหมวดบัญชีของระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ • ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMS) • ระบบบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ (NBMS) • ระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (CFS)

๕.๒.๓.๕.๒๑.๒๓ สามารถจัดการข้อมูลการลงทุนทางการเงิน เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก การซื้อสลาก กองทุน พร้อมกับแสดงรายงานรายได้เบื้องต้น สามารถแสดงรายงานต่าง ๆ ตามช่วงเวลาที่กำหนด โดยสามารถแสดงได้ทั้ง ภาพรวมของหน่วยงาน และแยกตามหน่วยงานย่อย ดังนี้

- รายงานสมุดรายวัน
- รายงานสมุดบัญชีแยกประเภท ทั้งที่ยังไม่ปิดงบ และปิดงบแล้ว

ปิดงบแล้ว

งบแล้ว

- รายงานงบทดลองรวมแบบรายเดือนและรายไตรมาส ทั้งที่ยังไม่ปิดงบ และ
- รายงานงบทดลองแบบรายเดือนและรายไตรมาส ทั้งที่ยังไม่ปิดงบ และปิด
- รายงานงบทดลองจำนวน ๓ ระบบเป็นอย่างน้อย ได้แก่ GFMS, NBMS และ CFS
- รายงานงบกำไรขาดทุน
- รายงานงบการเงินต่าง ๆ
- รายงานดอกเบี้ยเงินฝาก
- รายงานคุมภาษีเงินหัก ณ ที่จ่าย
- รายงานลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย
- รายงานทะเบียนคุมรายได้- ค่าใช้จ่าย
- รายงานทะเบียนคุมเงินรอการรับรู้เป็นรายได้ (หนี้สิน)
- รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ
- รายงานแสดงสถานะการเงินรายไตรมาส

## ๖. การฝึกอบรม

๖.๑. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำคู่มือการฝึกอบรมและดำเนินการอบรมผู้ใช้งานระบบในส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบ โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนและหลักสูตรการอบรมให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา ก่อนดำเนินการอบรมซึ่งแบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

๖.๑.๑. อบรมผู้ดูแลระบบ (Admin) เป็นระยะเวลา ๒ วัน

๖.๑.๒. อบรมผู้ใช้งานระบบ (User) เป็นระยะเวลา ๑ วัน

๖.๒. ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหาอาหารว่างและมื้อกลางวันให้แก่ผู้เข้าอบรม ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหาสถานที่อบรมและอุปกรณ์ที่จะต้องใช้ในการอบรม เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือโน้ตบุ๊ก เครื่องเสียง ไมค์ จอโปรเจกเตอร์ เป็นต้น

## ๗. งวดงานและการส่งมอบ

งวดที่	การดำเนินการ	เงื่อนไขการชำระเงิน (% ของค่าจ้าง)
งวดที่ ๑ ภายใน ๔๕ วัน ถัดจากวันลงนามในสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการดำเนินงานทั้งโครงการ พร้อมรายละเอียดแผนงาน ประกอบด้วย ขั้นตอน กิจกรรม กำหนดเวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน</li> <li>- รวบรวมเอกสารและรายงานผลการวิเคราะห์/ ทบทวนความต้องการของระบบ และรายละเอียดการออกแบบระบบเบื้องต้น</li> <li>- จัดส่งรายงานรายละเอียดผลการออกแบบระบบต้นแบบ (Design Specification) เช่น</li> </ul>	๒๐%

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ เอกสารขั้นตอนกระบวนการทำงาน (Work Flow) ของระบบ</li> <li>○ Data Flow Diagram</li> <li>○ Database Schema และ Data Dictionary</li> <li>○ ระบบต้นแบบ (Prototype) และเอกสารตัวอย่างหน้าจอที่ประกอบด้วยภาพรวมการทำงาน ตัวอย่างหน้าจอ และตัวอย่างรายงานต่างๆ</li> </ul> <p>- แผนและรูปแบบการติดตั้งระบบทั้งซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์</p>	
งวดที่ ๒ ภายใน ๑๒๐ วัน ถัดจากวันลงนามในสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งมอบระบบการบริการทรัพยากรองค์กร ส่วนระบบงบประมาณ ระบบการเงินและระบบบัญชี รวมทั้งมอบสิทธิ์การใช้งาน และลิขสิทธิ์ที่เกี่ยวข้องจากเจ้าของลิขสิทธิ์อย่างถูกต้องตามกฎหมาย</li> <li>- ติดตั้งระบบการบริการทรัพยากรองค์กรทั้งระบบ ซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์</li> <li>- เอกสารการติดตั้งและตั้งค่าระบบ</li> <li>- แผนการทดสอบระบบ</li> <li>- เอกสารสรุปผลการทดสอบระบบ</li> </ul>	๔๐%
งวดที่ ๓ ภายใน ๑๘๐ วัน ถัดจากวันลงนามในสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการทดสอบการใช้งาน</li> <li>- รายงานผลการนำเข้าข้อมูลตั้งต้น</li> <li>- รายงานผลการทดสอบประสิทธิภาพของระบบ</li> <li>- รายงานสรุปผลการออกแบบและวิเคราะห์ระบบฉบับสมบูรณ์</li> </ul>	๒๐%
งวดที่ ๔ ภายใน ๒๑๐ วัน ถัดจากวันลงนามในสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- รายงานสรุปผลการฝึกอบรม</li> <li>- เอกสารคู่มือในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>○ คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน</li> <li>○ คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ</li> <li>○ คู่มือการติดตั้งและกู้คืนระบบ</li> </ul> </li> </ul>	๒๐%

#### ๘. การประกันผลงานและการให้บริการ

๘.๑. การรับประกันผลงานจะต้องมีระยะเวลา ๑ ปี สำหรับซอฟต์แวร์ทั้งระบบ ทั้งนี้ การรับประกันให้นับจากวันที่ผู้ว่าจ้าง รั้บมอบงานงวดสุดท้ายทั้งหมดสมบูรณ์ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนส่วนที่เสียหายต่างๆ และการปรับปรุงซอฟต์แวร์ระบบโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ตลอดระยะเวลาประกันผลงาน



๘.๒. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์และความรู้ ความชำนาญเกี่ยวกับ อุปกรณ์และระบบที่ส่งมอบ ซึ่งสามารถให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาของระบบ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ตลอดระยะเวลาประกันผลงาน

#### ๙. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

ระยะเวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๒๑๐ วัน

#### ๑๐. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๔,๔๔๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่ล้านสี่แสนสี่หมื่นบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วโดยเบิกจ่ายจากงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วซึ่งครอบคลุมค่าใช้จ่ายทั้งหมดตามขอบเขตและแนวทางการดำเนินงาน

#### ๑๑. ค่าปรับงาน

หากผู้เสนอราคาไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามกำหนด หรือส่งมอบงานไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลา ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ผู้เสนอราคาจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (สิบสตางค์) ของราคางานจ้างนั้น นับถัดจากวันที่ครบกำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา

#### ๑๒. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอทางด้านเทคนิค

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะพิจารณาข้อเสนอมูลค่าของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย และคัดเลือกเฉพาะรายที่ผ่านเกณฑ์การตัดสินเพื่อนำมาพิจารณาตัดสินจัดจ้างผู้เสนอราคาโดยใช้แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและคะแนนที่กำหนดดังนี้

ลำดับ	ปัจจัยหลัก	น้ำหนักการให้คะแนน	คะแนนเต็ม
๑	เกณฑ์ราคา	๑๕%	๑๐๐
๒	เกณฑ์คุณภาพ	๘๕%	๑๐๐

ในส่วนของเกณฑ์คุณภาพ ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำเอกสารนำเสนอ (Presentation) เพื่อบรรยายสรุปและนำเสนอการใช้เทคโนโลยีหรือเครื่องมือหรือรูปแบบกระบวนการทำงานของระบบ โดยซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการสาธิตการทำงานจะต้องเป็นรุ่นหรือยี่ห้อเดียวกันและตรงกับที่เสนอในเอกสาร และผู้เสนอราคาจะต้องผ่านข้อเสนอทางด้านเทคนิคของกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรมครบทุกข้อเท่านั้น

คณะกรรมการฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณาตัดสินจัดจ้างผู้เสนอราคา ในกรณีที่ผู้เสนอราคาไม่ผ่านในข้อใดข้อหนึ่ง ซึ่งผู้เสนอราคาเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด โดยกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม มีข้อเสนอทางด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาในส่วนของเกณฑ์คุณภาพ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน น้ำหนัก ๘๕%) ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนนเต็ม (๑๐๐)
<p>๑. ภาพรวมของระบบงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่จัดจ้างซึ่งผู้เสนอราคาพัฒนาและมีการใช้งานอยู่</p> <p><b>การสาธิตการทำงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สาธิตการทำงานจากระบบงานต่างๆ ของระบบงานที่ผู้รับจ้างพัฒนาและมีการใช้งานจริงอยู่ในปัจจุบัน</li> </ul> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เพื่อให้เกิดความมั่นใจในประสบการณ์การพัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่เสนอราคาของผู้เสนอราคา และสามารถดำเนินการพัฒนาโครงการให้กับกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรมได้สำเร็จตามเป้าหมาย</li> </ul> <p><b>เงื่อนไขการสาธิต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● นำเสนอระบบงานอย่างน้อยดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ระบบจัดทำงบประมาณ</li> <li>○ ระบบการเงิน</li> <li>○ ระบบบัญชี</li> </ul> </li> </ul> <p><b>สิ่งที่ผู้เสนอราคาจะต้องจัดเตรียมมาเพื่อสาธิต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● คอมพิวเตอร์ที่สามารถเข้าถึงระบบงานที่ผู้เสนอราคานำเสนอ</li> <li>● การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเพื่อสาธิตระบบงานในกรณีที่เป็นการนำเสนอแบบออนไลน์</li> </ul>	๔๐
<p>๒. นำเสนอเครื่องมือบริหารจัดการกระบวนการงาน (Workflow Management System) ที่ผู้เสนอราคานำเสนอเพื่อที่จะใช้ในการพัฒนาโครงการ</p> <p><b>การสาธิตการทำงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สาธิตการทำงานของเครื่องมือบริหารจัดการกระบวนการงาน (Workflow Management System) ที่ผู้เสนอราคานำเสนอเพื่อที่จะใช้ในการพัฒนาโครงการนี้</li> <li>● สาธิตการสร้างกระบวนการตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่เสนอราคาอย่างน้อย ๑ กระบวนการ</li> </ul> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เพื่อให้เกิดความมั่นใจในเครื่องมือที่ผู้เสนอราคาเลือกใช้ในการพัฒนาระบบของโครงการที่เสนอราคา และสามารถดำเนินการพัฒนาโครงการให้กับกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรมได้สำเร็จตามเป้าหมาย</li> </ul> <p><b>เงื่อนไขการสาธิต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● นำเสนอคุณสมบัติของเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาอย่างน้อยดังต่อไปนี้</li> </ul>	๔๐

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ระบบการสร้างกระบวนการงาน</li> <li>○ ระบบการสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>○ ระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>● สาธิตการสร้างกระบวนการตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่เสนอราคาอย่างน้อย ๑ กระบวนการ โดยครอบคลุมขอบเขตดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>○ การสร้างแบบฟอร์ม</li> <li>○ การพิมพ์แบบฟอร์มออนไลน์ในรูปแบบ PDF หรือ Word</li> <li>○ การส่งแบบฟอร์มไปอนุมัติ</li> <li>○ การแจ้งเตือนผู้อนุมัติทางอุปกรณ์ Mobile</li> <li>○ การออกรายงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการข้างต้น</li> </ul> </li> </ul> <p><b>สิ่งที่ผู้เสนอราคาจะต้องจัดเตรียมมาเพื่อสาธิต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● คอมพิวเตอร์ที่สามารถเข้าถึงระบบงานที่ผู้เสนอราคาจะนำเสนอ</li> <li>● การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเพื่อสาธิตระบบงานในกรณีที่เป็นการนำเสนอแบบออนไลน์</li> </ul>	
<p><b>๓. เครื่องมือที่ใช้ในการจัดทำรายงาน</b></p> <p><b>การสาธิตการทำงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สาธิตการทำงานของเครื่องมือในการจัดทำรายงาน</li> </ul> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เพื่อพิจารณาถึงศักยภาพและความสะดวกในการใช้เครื่องมือจัดทำรายงานที่ผู้เสนอราคานำเสนอ</li> </ul> <p><b>เงื่อนไขการสาธิต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● นำเสนอเครื่องมือการจัดทำรายงานอย่างน้อยดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>○ การสร้างรายงานในรูปแบบตาราง</li> <li>○ การสร้างรายงานในรูปแบบแผนภูมิ</li> <li>○ การสร้างรายงานในรูปแบบ Dashboard</li> <li>○ การเรียกข้อมูลจากระบบงานที่สาธิตในข้อ ๒ ส่วนการนำเสนอเครื่องมือ เพื่อนำมาแสดงในรูปแบบ Dashboard</li> </ul> </li> </ul> <p><b>สิ่งที่ผู้เสนอราคาจะต้องจัดเตรียมมาเพื่อสาธิต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● คอมพิวเตอร์ที่สามารถเข้าถึงระบบงานที่ผู้เสนอราคาจะนำเสนอ</li> <li>● การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเพื่อสาธิตระบบงานในกรณีที่เป็นการนำเสนอแบบออนไลน์</li> </ul>	๑๐
<p><b>๔. ข้อเสนอทางด้านเทคนิค</b></p> <p><b>การนำเสนอ</b></p>	๑๐

<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงแผนการดำเนินการโครงการ</li> <li>● คุณสมบัติของทีมงาน ผลงานและประสบการณ์ที่ผ่านมาของผู้เสนอราคาด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศที่มีขอบเขตงานเกี่ยวกับด้านงบประมาณ การเงินและบัญชีของหน่วยงานภาครัฐ</li> <li>● ข้อเสนอด้าน Cloud Hosting สำหรับติดตั้งระบบและการใช้งาน</li> <li>● ข้อเสนอด้านการสำรองข้อมูลระบบ</li> </ul> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เพื่อพิจารณาผลงานและประสบการณ์ของผู้เสนอราคาด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศและแผนการดำเนินโครงการมีรายละเอียดชัดเจนมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ</li> </ul> <p><b>สิ่งที่ผู้เสนอราคาจะต้องจัดเตรียมมาเพื่อนำเสนอ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เอกสารข้อเสนอด้านเทคนิคและแผนการดำเนินงานโครงการ</li> </ul>	
---	--

### ๑๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

### ๑๔. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

กองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ๗๕/๔๗ อาคารพระจอมเกล้า (ห้อง ๓๐๘) ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

อีเมล : tedinfo@mhesi.go.th

เว็บไซต์ : www.tedfund.mhesi.go.th

โทรศัพท์ : ๐๒ ๓๓๓๓ ๓๗๐๐ ต่อ ๔๐๗๔ - ๔๐๗๕

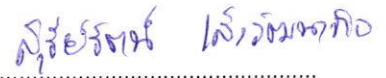
โทรสาร : ๐๒-๓๓๓๓-๓๗๖๔



(นายเอกวัฒน์ กรุดสอน)  
พนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศอาวุโส



(นางสาวนภัสวรรณ โพธิภาค)  
หัวหน้างานตรวจสอบเอกสาร  
ประกอบการเบิกจ่าย



(นางสาวสุรียรัตน์ เล็งวัฒนากิจ)  
หัวหน้างานการเงินและบัญชี

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์**

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรองค์กร (ระบบงบประมาณ ระบบการเงิน และระบบบัญชี) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๔,๔๔๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านสี่แสนสี่หมื่นบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔  
เป็นเงิน ๔,๔๔๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านสี่แสนสี่หมื่นบาทถ้วน)
๕. ค่า Hardware - บาท
๖. ค่า Software ๑,๓๑๘,๙๐๐ บาท
๗. ค่าพัฒนาระบบ ๓,๐๗๗,๑๐๐ บาท
๘. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ๔๔,๐๐๐ บาท
๙. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
  - ๙.๑ นายเอกวัฒน์ กรุดสอน พนว.ทส. ประธานกรรมการ
  - ๙.๒ นางสาวนภัสวรรณ โพธิภาค หน.ตอ. กรรมการ
  - ๙.๓ นางสาวสุรีย์รัตน์ เล็งวัฒนากิจ หน.กง. กรรมการ
๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
  - ๑๐.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๙๐๗/๑๒๗๕๒ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษา
  - ๑๐.๒ หนังสือสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๒๘ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์ราคากลางจ้างที่ปรึกษา
  - ๑๐.๓ หนังสือสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๓๔ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดราคากลางพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

*เอกวัฒน์*

(นายเอกวัฒน์ กรุดสอน)  
พนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศอาวุโส

*นภัสวรรณ*

(นางสาวนภัสวรรณ โพธิภาค)  
หัวหน้างานตรวจสอบเอกสาร  
ประกอบการเบิกจ่าย

*สุรีย์รัตน์ เล็งวัฒนากิจ*

(นางสาวสุรีย์รัตน์ เล็งวัฒนากิจ)  
หัวหน้างานการเงินและบัญชี

## แบบบัญชีราคากลาง

## งานพัฒนาระบบ ประเภทโปรแกรมประยุกต์ (Application Software Development)

ชื่อโครงการ จ้างเหมาพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรองค์กร (ระบบงบประมาณ ระบบการเงิน และระบบบัญชี) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

หน่วยงาน กองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ค่าใช้จ่ายโครงการทั้งสิ้น : ๔,๔๔๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านสี่แสนสี่หมื่นบาทถ้วน)

ค่าใช้จ่ายบุคลากรที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

ลำดับ	ตำแหน่งบุคลากร	วุฒิ	ปสก. (ปี)	อัตรา (ต่ำ)	อัตรา (สูง)	อัตรา (เฉลี่ย)	ระยะเวลา (เดือน)	จำนวน (คน)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ผู้จัดการโครงการ	โท	๑๑-๑๕	๖๗,๓๐๐	๘๘,๓๐๐	๗๗,๘๐๐	๖	๑	๔๖๖,๘๐๐
๒	ผู้เชี่ยวชาญด้านการวิเคราะห์และออกแบบระบบ	โท	๑๑-๑๕	๖๗,๓๐๐	๘๘,๓๐๐	๗๗,๘๐๐	๗	๑	๕๔๔,๖๐๐
๓	ผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบและพัฒนาระบบโปรแกรมประยุกต์	โท	๑๑-๑๕	๖๗,๓๐๐	๘๘,๓๐๐	๗๗,๘๐๐	๗	๑	๕๔๔,๖๐๐
๔	ผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมระบบ	โท	๑๑-๑๕	๖๗,๓๐๐	๘๘,๓๐๐	๗๗,๘๐๐	๗	๑	๕๔๔,๖๐๐
๕	ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล	ตรี	๕-๑๐	๓๑,๖๐๐	๕๕,๒๐๐	๔๕,๖๕๐	๗	๑	๓๒๕,๕๐๐
๖	นักพัฒนาระบบ	ตรี	๕-๑๐	๓๑,๖๐๐	๕๕,๒๐๐	๔๕,๖๕๐	๗	๒	๖๕๑,๐๐๐
๗	เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ	ตรี	๕-๑๐	๓๑,๖๐๐	๕๕,๒๐๐	๔๕,๖๕๐	๗	๑	๓๒๕,๕๐๐
รวมเป็นเงิน									๓,๐๗๗,๑๐๐

ค่าใช้จ่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในการพัฒนาระบบ

ลำดับ	คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์	จำนวนชุด	จำนวนเงิน (บาท)
จำนวนเงินรวม			

ค่าใช้จ่ายซอฟต์แวร์และเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

ลำดับ	ชื่อซอฟต์แวร์	จำนวน License	จำนวนชุด/ระบบ	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ซอฟต์แวร์ระบบการบริหารทรัพยากรองค์กร	๑	๑	๑,๓๑๘,๕๐๐
จำนวนเงินรวม				๑,๓๑๘,๕๐๐

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทุกเดือนที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

ลำดับ	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทุกเดือน	จำนวน (เดือน)	อัตรา (บาท)	ราคาต่อเดือน (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
จำนวนเงินรวม					

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการพัฒนาระบบ : ฝึกอบรม

ลำดับ	รายการ	คน	มือ	วัน	อัตรา	จำนวนเงิน
๑	ค่าอาหารกลางวัน	๒๒	๒		๕๐๐	๑๗,๖๐๐
๒	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๒๒	๔		๕๐	๕,๕๐๐
๓	ค่าเช่าอุปกรณ์ฝึกอบรม	๒๒		๒	๕๐๐	๒๒,๐๐๐
จำนวนเงินรวม						๔๕,๑๐๐