



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา  
เรื่อง ประกวดราคาซื้อโครงการเช่าใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) พร้อมบริการติดตั้ง  
และบำรุงรักษา จำนวน ๑ งาน  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อโครงการเช่าใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) พร้อมบริการติดตั้งและบำรุงรักษา จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานซื้อ ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) จำนวน ๑ รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา
๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่ ๒๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ [www.cdti.ac.th](http://www.cdti.ac.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์คุณหญิงสมุณษา พรหมบุญ)

อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา



เอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๒๑/๒๕๖๙

การซื้อโครงการเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) พร้อมบริการติดตั้งและบำรุงรักษา

จำนวน ๑ งาน

ตามประกาศ สถาบันเทคโนโลยีจรรยาบรรณ

ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๙

สถาบันเทคโนโลยีจรรยาบรรณ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สถาบันเทคโนโลยีจรรยาบรรณ" มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อโครงการเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) พร้อมบริการติดตั้งและบำรุงรักษา จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายการ ดังนี้

โครงการเข้าใช้งานระบบบริหาร	จำนวน	๑	งาน
จัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) พร้อม			
บริการติดตั้งและบำรุงรักษา			

พัสดุที่จะซื้อนี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที และมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย

อิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการทำงาน

๑.๘ TOR CDTI ERP ๑๘.๐๓.๒๕๖๙

**๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ**

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงาน

ของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ  
ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชี  
กลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้  
ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็น  
หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อ  
จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่  
สถาบันเทคโนโลยีจิดรลดตา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการ  
ขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่  
รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก  
ข้อตกลงฯ จะต้องมีกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญา  
ของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก  
กิจการร่วมค่านั้นต้องให้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้  
เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดราย

หนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกรณียางงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรณียางงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของ

มูลค่าประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และ ประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่ สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของ มูลค่าประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และ ประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่ง ประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับ อนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลาง ต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงิน รวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนัก งานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยน เงินตรา ตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสาร ประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่า สุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวง การต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดัง กล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่น ข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงาน ก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มี คุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่ง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

#### ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้าย ก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่น้อยกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่น

ข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

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

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

### ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) แคตตาล็อกและ/หรือรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามข้อ ๔.๔

(๒) เอกสารแสดงคุณสมบัติเฉพาะด้านศักยภาพ ผลงาน และมาตรฐานระบบ ตามข้อ ๔.๒ หัวข้อย่อย ๑

(๓) เอกสารแสดงคุณสมบัติเฉพาะด้านศักยภาพ ผลงาน และมาตรฐานระบบ ตามข้อ ๔.๒ หัวข้อย่อย ๒

(๔) เอกสารแสดงคุณสมบัติเฉพาะด้านศักยภาพ ผลงาน และมาตรฐานระบบ ตามข้อ ๔.๒ หัวข้อย่อย ๓

(๕) เอกสารแสดงคุณสมบัติเฉพาะด้านศักยภาพ ผลงาน และมาตรฐานระบบ ตามข้อ ๔.๒ หัวข้อย่อย ๔

(๖) เอกสารแสดงคุณสมบัติเฉพาะด้านศักยภาพ ผลงาน และมาตรฐานระบบ ตามข้อ ๔.๒ หัวข้อย่อย ๕

(๗) เอกสารประกอบตามตารางเกณฑ์การพิจารณารายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนนคุณภาพตามข้อ ๑๐.๒

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

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

## ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย

อิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความ ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบ ใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ สถาบันเทคโนโลยีจอร์ตา

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอน การเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุไม่เกิน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อ

๔.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งแคตตาล็อก และหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของโครงการเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) พร้อมบริการติดตั้งและบำรุงรักษา จำนวน ๑ งาน ไปพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกอบการพิจารณาหลักฐานดังกล่าวนี้ สถาบันเทคโนโลยีจอร์ตาจะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

สำหรับแค็ตตาล็อกที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนา และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความประสงค์จะขอคืนฉบับแค็ตตาล็อก ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตรวจสอบภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

๔.๕ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคารูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ สถาบันเทคโนโลยีจอร์ตา ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๘ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจ

สอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และ สถาบันเทคโนโลยีจิดรลดา จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่ สถาบันเทคโนโลยีจิดรลดา จะพิจารณาเห็นว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใจเป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ ต่อการพิจารณาของ สถาบันเทคโนโลยีจิดรลดา

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาไม้อายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการซื้อซึ่งสัญญากำหนดส่งงานงวดเดียว หรือกรณีการซื้อซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

## ๕. หลักเกณฑ์และสิทธิ์ในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สถาบันเทคโนโลยีจิดรลดาจะพิจารณาดัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สถาบันเทคโนโลยีจิดรลดา

จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๕.๒.๑ โครงการเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) พร้อมบริการติดตั้งและบำรุงรักษา

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔๐.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้  $100 - (((\text{ราคาของผู้เสนอราคา} - \text{ราคาต่ำสุด}) / \text{ราคาต่ำสุด}) * 100)$

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖๐.๐๐ ประกอบด้วย

(๒.๑) ประสบการณ์และผลงาน กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๙.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ คะแนนรวมสุทธิ =  $(\text{คะแนนคุณภาพที่ได้} / 100 * 60) + (\text{ราคาต่ำสุด} / \text{ราคาที่เสนอ} * 40)$

(๒.๒) ความสอดคล้องของระบบ (Functional Fit) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๕.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ คะแนนรวมสุทธิ =  $(\text{คะแนนคุณภาพที่ได้} / 100 * 60) + (\text{ราคาต่ำสุด} / \text{ราคาที่เสนอ} * 40)$

(๒.๓) วิธีการและแผนการดำเนินงาน กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๒.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ คะแนนรวมสุทธิ =  $(\text{คะแนนคุณภาพที่ได้} / 100 * 60) + (\text{ราคาต่ำสุด} / \text{ราคาที่เสนอ} * 40)$

(๒.๔) คุณสมบัติและความเชี่ยวชาญของบุคลากร กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๒.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ คะแนนรวมสุทธิ =  $(\text{คะแนนคุณภาพที่ได้} / 100 * 60) + (\text{ราคาต่ำสุด} / \text{ราคาที่เสนอ} * 40)$

(๒.๕) การสาธิตระบบ (Proof of Concept) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๒.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ คะแนนรวมสุทธิ =  $(\text{คะแนนคุณภาพที่ได้} / 100 * 60) + (\text{ราคาต่ำสุด} / \text{ราคาที่เสนอ} * 40)$

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใด เสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะขายไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ ต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดาสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดาที่มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าว ไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดาทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาข้อเสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของ สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดาเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดาอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคา หรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

## ๖. การทำสัญญาซื้อขาย

๖.๑ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงซื้อ สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดาจะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทน การทำสัญญาตามแบบสัญญาตั้งระบุ ในข้อ ๑.๓ ก็ได้

๖.๒ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วน ภายใน ๕ วันทำการ หรือ สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดาเห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อ ๖.๑ ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาซื้อขายตามแบบสัญญาตั้งระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือ กับสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดาภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าสิ่งของที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดายึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (๑) เงินสด
- (๒) เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดที่ลงวันที่ที่ใช้เช็ค หรือตราพดนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
- (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือ ค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)
- (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย  
หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ขาย) พันจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว  
หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของพัสดุที่ซื้อซึ่งสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ได้รับมอบไว้แล้ว

#### ๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา จะจ่ายค่าสิ่งของซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย โดยแบ่งออกเป็น ๒ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าสิ่งของ เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบเมื่อผู้ให้บริการส่งมอบการออกแบบและวางโครงสร้างข้อมูล (๑) แผนการดำเนินงานโครงการ (Project Plan) ฉบับสมบูรณ์ (๒) รายงานการออกแบบกระบวนการดำเนินงานเป้าหมาย (Business Blueprint) (๓) รายงานการออกแบบสถาปัตยกรรมระบบและโครงสร้างฐานข้อมูล (System Blueprint) (๔) รายงานการสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลเดิมเพื่อการเตรียมถ่ายโอนข้อมูล (Data ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน และ สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ได้ตรวจรับมอบสิ่งของไว้เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘๐ ของค่าสิ่งของ เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบเมื่อผู้ให้บริการส่งมอบการติดตั้งระบบพร้อมใช้งาน และอนุญาตให้ใช้สิทธิ์การใช้งาน (๑) (๑) ระบบ ERP และ HR ที่ได้รับการติดตั้ง ปรับแต่ง และสามารถใช้งานจริงฯ (๒)(๒) รายงานผลการถ่ายโอนข้อมูลหลักและยอดยกมาฯ (๓) (๓) รายงานผลการทดสอบการใช้งานระบบจริงฯ (๔) (๔) รายงานสรุปผลการฝึกอบรม พร้อมคู่มือการใช้งานฯ (๕) (๕) หนังสือรับรองสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบฯ (๖) (๖) หนังสือรับรองความมั่นคงปลอดภัยของระบบฯ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน และ สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ได้ตรวจรับมอบสิ่งของไว้เรียบร้อยแล้ว

#### ๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขายแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อ

ตกลง ซื้อขายเป็นหนังสือ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาค่าสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบตัววัน

#### ๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำสัญญาซื้อขายตามแบบดั่งระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่ สถาบันเทคโนโลยีจรรยา ได้รับความมอบสิ่งของ โดยต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๒ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

#### ๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

๑๐.๑ เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อสถาบันเทคโนโลยีจรรยาได้รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อสถาบันเทคโนโลยีจรรยาได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้ขาย และได้ตกลงซื้อสิ่งของตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้ขายจะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายส่ง หรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสถาบันเทคโนโลยีจรรยาได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อ เป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๖. สถาบันเทคโนโลยีจรรยาจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกออกจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ สถาบันเทคโนโลยีจรรยาสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนด ในแบบสัญญาหรือข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือ ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือ

แย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสถาบันเทคโนโลยีจรรยาบรรณ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ สถาบันเทคโนโลยีจรรยาบรรณอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสถาบันเทคโนโลยีจรรยาบรรณไม่ได้

(๑) สถาบันเทคโนโลยีจรรยาบรรณไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อหรือที่ได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ขณะการจัดซื้อหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดซื้อครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถาบันเทคโนโลยีจรรยาบรรณ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๐.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

#### ๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการซื้อ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

#### ๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สถาบันเทคโนโลยีจรรยาบรรณ สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับ การคัดเลือกให้เป็นผู้ขายเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกเร่งรับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสถาบันเทคโนโลยีจรรยาบรรณ ไว้ชั่วคราว

สถาบันเทคโนโลยีจรรยาบรรณ

๑๘ มีนาคม ๒๕๖๙

รายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)  
โครงการเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)  
พร้อมบริการติดตั้งและบำรุงรักษา จำนวน 1 งาน

สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

1. สรุปความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็น

ตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 และนโยบายรัฐบาลดิจิทัลที่มุ่งเน้นความโปร่งใสและบูรณาการข้อมูล สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดาเล็งเห็นถึงความจำเป็นเร่งด่วนในการยกระดับระบบสารสนเทศ เนื่องจากระบบงานที่ใช้อยู่ในปัจจุบันมีข้อจำกัดหลายด้าน ได้แก่ เทคโนโลยีที่ล้าสมัย กระบวนการที่ซับซ้อน ข้อมูลแยกส่วน และมีการบันทึกข้อมูลซ้ำซ้อน ซึ่งส่งผลกระทบต่อคุณภาพข้อมูล ความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และประสิทธิภาพในการตัดสินใจด้วยข้อมูลของผู้บริหาร

สถาบันฯ จึงมีความจำเป็นต้องจัดหาและยกระดับระบบบริหารจัดการทรัพยากรหลักองค์กร (ERP) เพื่อให้การบริหารงานแผน งบประมาณ บัญชี การเงิน พัสดุ และทรัพยากรบุคคล สามารถบูรณาการการทำงานร่วมกันได้อย่างไร้รอยต่อบนฐานข้อมูลเดียวกันแบบ Online Real-time ทั้งนี้ เพราะที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน อุตสาหกรรมด้านเทคโนโลยีมีการพัฒนาอย่างก้าวกระโดด ประกอบกับโครงสร้างสถาบันกำหนดงานหน่วยงานเทคโนโลยีเน้นความชำนาญด้านโครงสร้างเทคโนโลยี และอุปกรณ์เทคโนโลยี จึงไม่มีบุคลากรชำนาญด้านการพัฒนาระบบงานหลัก ด้วยเหตุผลหลักนี้ การเข้าใช้งานระบบ ERP สำเร็จรูป ที่มีความพร้อมใช้งานตามระเบียบปฏิบัติภาครัฐไทย (Ready-to-use Thai Government Template) เพื่อให้สามารถนำมาปรับใช้กับกระบวนการงานของสถาบันฯ จึงมีความเหมาะสม

เพื่อให้งวดเวลาของการนำระบบ ERP ใหม่สอดคล้องกับงวดปีงบประมาณ สถาบันฯ จึงกำหนดให้วันที่ 1 ตุลาคม 2569 เป็นวันที่เริ่มใช้งานระบบใหม่นี้ เพื่อบริหารจัดการงบประมาณและพัสดุ โดยสถาบันฯ กำหนดเป้าหมายให้ดำเนินการติดตั้งระบบให้แล้วเสร็จและพร้อมใช้งานจริง (Go-live) ในรูปแบบการเข้าใช้จากผู้ให้บริการเจ้าของระบบภายในวันที่ 30 กันยายน 2569 เพื่อให้พร้อมรองรับภารกิจของปีงบประมาณใหม่ได้ทันที

นอกจากนี้ ภายหลังจากดำเนินการติดตั้งแล้วเสร็จ ผู้ให้บริการต้องให้บริการสนับสนุน ดูแล และพัฒนาขีดความสามารถของระบบอย่างต่อเนื่องในระหว่างการใช้งานจริงเป็นระยะเวลา 12 เดือน เพื่อให้ระบบเกิดความเสถียรและสอดคล้องกับมาตรฐานการทำงาน ตลอดจนสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงตามระเบียบของภาครัฐไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเข้าใช้และติดตั้งระบบ ERP สำเร็จรูปที่มีความพร้อมใช้งานตามระเบียบปฏิบัติของภาครัฐไทยที่กำหนดแก่สถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ (Ready-to-use Thai Government Template) โดยให้สามารถติดตั้งและพร้อมใช้งานจริง (Go-live) ภายในวันที่ 30 กันยายน 2569



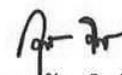
(รองศาสตราจารย์ ดร.วรา วราวิทย์)

ประธานกรรมการฯ



(นายสนธิ หุตพระราชวาสิน)

กรรมการ



(นายกฤษณ์ชัย จิรัชัย)

กรรมการ

2.2 เพื่อปรับปรุงคุณภาพข้อมูล (Cleansing Data) ถ่ายโอนข้อมูลหลักตามรูปแบบใหม่ (Master Data) ยอดยกมา (Opening Balance) และเชื่อมต่อระบบงานภายในและภายนอก (เช่น GFMS และระบบธนาคาร) ให้ทำงานร่วมกันได้อย่างไร้รอยต่อ โดยให้ความสำคัญกับการขึ้นระบบส่วนงานหลัก (Core ERP) เป็นลำดับแรก

2.3 เพื่อพัฒนาทักษะของบุคลากรทุกระดับ ผ่าน การทดสอบการใช้งานระบบจริง (UAT) และการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานบนระบบใหม่ได้อย่างถูกต้องและต่อเนื่อง พร้อมทั้งจัดทำแผนที่นำทางการเปลี่ยนผ่าน (Roadmap) เพื่อลดผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลง

2.4 เพื่อจัดให้มีระบบรายงานและแดชบอร์ดสำหรับผู้บริหาร (Executive Dashboard) ที่สามารถแสดงผลข้อมูลที่ต้องการ ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันตามความเหมาะสม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการตัดสินใจและการบริหารงานเชิงยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.5 เพื่อส่งเสริมธรรมาภิบาลและความโปร่งใสในการบริหารจัดการ โดยจัดให้มีระบบที่รองรับการตรวจสอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auditing) ของผู้สอบบัญชีและหน่วยงานตรวจสอบภายนอก รวมถึงมีระบบบันทึกร่องรอยการปฏิบัติงาน (Audit Trail) ที่สมบูรณ์และตรวจสอบย้อนกลับได้ทุกขั้นตอน

### 3. กลุ่มเป้าหมายผู้ใช้งานระบบ

เพื่อให้การดำเนินโครงการเข้าใช้ระบบ ERP สำเร็จรูป เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อการปฏิบัติงานของสถาบันฯ อย่างครบถ้วน จึงกำหนดกลุ่มเป้าหมายและผู้ใช้งานระบบ โดยแบ่งออกเป็นกลุ่มต่าง ๆ ดังนี้

3.1 กลุ่มผู้บริหารระดับนโยบาย มีหน้าที่กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ กำกับติดตามงานสำคัญ ตัดสินใจ ให้ข้อชี้ขาดเชิงนโยบาย และพิจารณาให้เห็นชอบผลการออกแบบที่สำคัญของโครงการ ตลอดจนเป็นผู้ใช้งานระบบในการเรียกดูรายงานสรุปข้อมูลเชิงบริหาร (Dashboard & Business Intelligence) และดำเนินการอนุมัติรายการผ่านระบบ (Workflow Approval)

3.2 กลุ่มเจ้าของกระบวนการงาน (Second Line ตามกระบวนการควบคุมภายในสถาบัน) และผู้ใช้งานปฏิบัติการหลัก ประกอบด้วย หัวหน้างานและตัวแทนเจ้าหน้าที่จากสายงานแผน งบประมาณ บัญชี การเงิน พัสดุ และบริหารทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่ให้ข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงานปัจจุบัน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ร่วมให้ข้อเสนอแนะและทดสอบการใช้งานระบบจริง (UAT) เพื่อยืนยันความถูกต้อง ตลอดจนเป็นผู้ปฏิบัติงานหลักเมื่อระบบเปิดใช้งาน ในการบันทึก จัดการข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง และออกรายงานตามระเบียบในแต่ละโมดูลงาน

3.3 กลุ่มบุคลากรทั่วไป (First Line ตามกระบวนการควบคุมภายในของสถาบัน) เป็นกลุ่มผู้ใช้งานระบบในส่วนบริการตนเอง (Employee Self-Service: ESS) สำหรับดำเนินการต่าง ๆ เช่น การจัดการสิทธิการลา การขอใช้งบประมาณ การขอจัดซื้อจัดจ้าง การขอเบิกจ่ายเงิน การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น และการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง



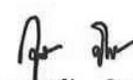
(รองศาสตราจารย์ ดร.วรา วราวิทย์)

ประธานกรรมการฯ



(นายสนธิ หงูทรธวาสิน)

กรรมการ



(นายกฤตณัย จิรัชย์)

กรรมการ

3.4 กลุ่มผู้ดูแลระบบและงานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ให้ข้อมูลด้านสถาปัตยกรรมไอที โครงสร้างข้อมูลเดิม และข้อจำกัดทางเทคนิค เพื่อประกอบการออกแบบและติดตั้งระบบ รวมทั้งเป็นผู้บริหารจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน (RBAC) การตั้งค่าระบบ (Configuration) การสำรองข้อมูล ตรวจสอบการทำงานของระบบ (System Logs) การควบคุมสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลในระบบตามหน้าที่อย่างเป็นปัจจุบัน และให้ความช่วยเหลือทางเทคนิคแก่ผู้ใช้งานในระยะยาว

3.5 กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสนับสนุนอื่น ๆ ประกอบด้วยหน่วยงานหรือบุคคลที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและกลั่นกรองความถูกต้องตามกฎหมายเกณฑ์ ได้แก่

- 1) งานบริหารทรัพยากรมนุษย์และนิติการ ทำหน้าที่พิจารณาและทบทวนระเบียบข้อบังคับ และประกาศ ที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับระบบ ERP ใหม่
- 2) งานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ทำหน้าที่ กลั่นกรองความสอดคล้องของกระบวนการตามกฎหมาย ระเบียบภาครัฐ (เช่น ระเบียบพัสดุฯ, พ.ร.บ. ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์) และ PDPA
- 3) งานตรวจสอบภายในและควบคุมภายใน ทำหน้าที่กำหนดแนวทางการควบคุมภายใน และระบบตรวจสอบย้อนกลับ (Audit Trail) ให้ระบบมีการบันทึกกิจกรรมอย่างครบถ้วน
- 4) หน่วยงานหรือคู่ภาคีภายนอก (ตามความจำเป็น) เช่น ธนาคาร, ผู้ให้บริการ e-Tax/ e-Receipt เพื่อให้ข้อมูลรูปแบบและขั้นตอนสำหรับการเชื่อมต่อระบบ

#### 4. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

เพื่อให้ได้ผู้ให้บริการโครงการเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) พร้อมบริการติดตั้งและบำรุงรักษา ที่มีศักยภาพ ความเชี่ยวชาญ และความพร้อมในการส่งมอบระบบ ERP สำเร็จรูปพร้อมติดตั้ง และให้บริการต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

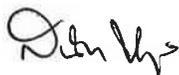
##### 4.1 คุณสมบัติทั่วไปตามระเบียบภาครัฐ

- 1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- 2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย



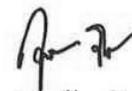
(รองศาสตราจารย์ ดร.วรา วราวิทย์)

ประธานกรรมการฯ



(นายสนิท หฤหรรษาสิน)

กรรมการ



(นายกฤตไนย์ จิรัชย์)

กรรมการ

6) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

7) เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้เช่าพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

8) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันเทคโนโลยีจิดรลดตา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

9) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

10) ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ”กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(3.2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (3.1) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

11) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

#### 4.2 คุณสมบัติเฉพาะด้านศักยภาพ ผลงาน และมาตรฐานระบบ

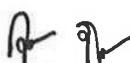
1) ต้องมีผลงานด้านการติดตั้งระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) ที่ครอบคลุมโมดูลงานแผนและงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ ในสัญญาเดียว โดยมีวงเงินไม่น้อยกว่า 1,250,000 บาท (หนึ่งล้านสองแสนห้าหมื่นบาท) กับหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือสถาบันอุดมศึกษาภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี

  
(รองศาสตราจารย์ ดร.วรา วราวิทย์)

ประธานกรรมการฯ

  
(นายสนธิ หุตรรวาสิน)

กรรมการ

  
(นายกฤษณ์ชัย จิระชัย)

กรรมการ

- 2) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็น "เจ้าของลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์" หรือเป็น "ตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ" โดยต้องมีหนังสือรับรองการสนับสนุนทางเทคนิคจากเจ้าของลิขสิทธิ์มาแสดง
- 3) ได้รับการรับรองมาตรฐานด้านความปลอดภัยสารสนเทศ ISO/IEC 27001 หรือมาตรฐานด้านการพัฒนาซอฟต์แวร์ ISO/IEC 291101 หรือมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้อง
- 4) ซอฟต์แวร์ที่นำเสนอได้รับมาตรฐานคุณภาพ หรือได้รับการขึ้นทะเบียนจากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง (เช่น depa หรือ dSURE หรือมาตรฐานสากลที่เทียบเท่า) เพื่อเป็นการประกันคุณภาพเบื้องต้นของระบบสำเร็จรูป
- 5) ทีมงานหลักที่รับผิดชอบโครงการ (เช่น ผู้จัดการโครงการ หรือ ที่ปรึกษาระบบ ERP) ต้องมีใบรับรองวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารโครงการ หรือประสบการณ์โดยตรงไม่น้อยกว่า 5 ปี

## ข้อ 5. ขอบเขตของการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินโครงการเข้าใช้ระบบ ERP สำเร็จรูป บรรลุวัตถุประสงค์ในการบูรณาการข้อมูล และพร้อมใช้งานจริงภายในเวลาที่กำหนด ผู้ให้บริการโครงการเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) พร้อมบริการติดตั้งและบำรุงรักษาจะต้องดำเนินการตามขอบเขตงานหลักดังต่อไปนี้

### 5.1 การศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบกระบวนการงานเป้าหมาย

- 1) ศึกษาและวิเคราะห์ระบบและกระบวนการปฏิบัติงานปัจจุบัน เพื่อระบุปัญหาและข้อจำกัดด้านการปฏิบัติงาน ข้อมูล และรายงาน
- 2) ออกแบบกระบวนการงานเป้าหมาย (To-Be Process) ที่สอดคล้องกับระเบียบภาครัฐแบบไร้รอยต่อ ครอบคลุมสายงานหลัก ได้แก่ งานแผนและงบประมาณ งานพัสดุ งานการเงิน งานบัญชี และงานบริหารทรัพยากรมนุษย์
- 3) กำหนดมาตรฐานข้อมูล โครงสร้างข้อมูลหลัก (Master Data) และ วัตถุข้อมูลสำคัญ (Key Data Object) สำหรับการจัดเก็บข้อมูล เพื่อให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการรายงาน การจัดทำแดชบอร์ด และการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การควบคุมภายใน ซึ่งจะใช้เป็นฐานในการกำหนดค่าและตั้งค่าระบบ

### 5.2 การติดตั้งและปรับแต่งระบบ

- 1) ดำเนินการติดตั้งระบบ ERP โดยใช้เทคโนโลยีและโครงสร้างข้อมูลที่พร้อมใช้งานตามระเบียบปฏิบัติภาครัฐไทยที่ใช้กับสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ (Ready-to-use Thai Government Template) เพื่อลดขั้นตอนการแก้ไขโปรแกรม
- 2) ปรับแต่งและตั้งค่าระบบให้สอดคล้องกับสถาปัตยกรรมระบบ (System Blueprint) และกระบวนการงานเป้าหมายที่ออกแบบไว้ในข้อ 5.1
- 3) ดำเนินการติดตั้งระบบให้แล้วเสร็จ และ พร้อมเปิดใช้งานจริง (Go-live) ภายในวันที่ 30 กันยายน 2569



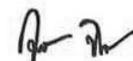
(รองศาสตราจารย์ ดร.วรา วราวิทย์)

ประธานกรรมการฯ



(นายสนธิ หุตพระราชวาลิน)

กรรมการ



(นายกฤตชัย จิรัชัย)

กรรมการ

### 5.3 การถ่ายโอนข้อมูลและการเชื่อมต่อระบบ

- 1) ดำเนินการ ถ่ายโอนข้อมูลหลัก (Master Data) และยอดยกมา (Opening Balance) เข้าสู่ระบบจริง ตามมาตรฐานข้อมูลที่ได้ออกแบบไว้
- 2) ดำเนินการเชื่อมต่อระบบ (Integration) กับระบบงานภายนอกที่จำเป็น เช่น ระบบ GFMS และระบบธนาคาร ให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายจริง
- 3) ดำเนินการเชื่อมต่อข้อมูลกับระบบ New GFMS Thai ของกรมบัญชีกลาง โดยรองรับทั้งการส่งออกข้อมูล (Export) ในรูปแบบไฟล์ Excel/CSV ตามมาตรฐาน และ/หรือการเชื่อมต่อผ่าน Web Service (ถ้ามี)
- 4) เชื่อมต่อกับระบบธนาคารเพื่อการชำระเงินและรับชำระเงิน (e-Payment / Direct Debit)

### 5.4 การทดสอบระบบและการฝึกอบรม

- 1) จัดการ ทดสอบการใช้งานระบบจริง (User Acceptance Test: UAT) ร่วมกับกลุ่มเจ้าของกระบวนการและผู้ใช้งานปฏิบัติการหลัก เพื่อยืนยันความถูกต้องและความคล่องตัวในการทำงาน
- 2) ดำเนินการทดสอบความมั่นคงปลอดภัยของระบบ (Security Test) ตามมาตรฐานสากล
- 3) จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการให้แก่กลุ่มเป้าหมายทุกระดับ (ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานหลัก บุคลากรทั่วไป และผู้ดูแลระบบ) ตามบทบาทการใช้งาน พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการใช้งานและสื่อวีดิโอสอนการใช้งาน (Video Tutorial) ติดตั้งไว้ภายในระบบ

### 5.5 การสนับสนุน บำรุงรักษา และปรับปรุงระบบ

- 1) ให้บริการสนับสนุนการใช้งาน บำรุงรักษา และปรับปรุงขีดความสามารถของระบบ (Patch Update & Version Upgrade) อย่างต่อเนื่องเป็นระยะเวลาจำนวน 12 เดือน นับจากวันที่ขึ้นระบบ
- 2) ให้การสนับสนุนทางเทคนิคและแก้ไขปัญหาการใช้งานตามระดับการให้บริการ (SLA) ที่กำหนด เพื่อให้ระบบมีเสถียรภาพสูงสุดตลอดระยะเวลาการใช้งาน

## ข้อ 6. คุณลักษณะของระบบงาน

ผู้ให้บริการโครงการเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) พร้อมบริการติดตั้งและบำรุงรักษาจะต้องดำเนินการออกแบบระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร โดยมีคุณลักษณะอย่างน้อยดังต่อไปนี้

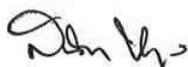
### 6.1 คุณลักษณะทั่วไปของระบบ

- 1) ระบบต้องทำงานในรูปแบบ Web Application ที่รองรับ Browser มาตรฐาน (Chrome, Firefox, Edge, Safari) และใช้เทคโนโลยี Responsive Design เพื่อให้แสดงผลและใช้งานได้สมบูรณ์บนคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต และสมาร์ตโฟน



(รองศาสตราจารย์ ดร.วรา วรวิทย์)

ประธานกรรมการฯ



(นายสนธิ หฤทธิรชวาสิน)

กรรมการ



(นายกตณัย จิรชัย)

กรรมการ

2) รองรับการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานตามบทบาท (Role-Based Access Control) และสามารถเชื่อมต่อกับระบบพิสูจน์ตัวตนเดิมของสถาบันฯ (AD/LDAP/OIDC) เพื่อรองรับการใช้งานแบบ Single Sign-On (SSO)

3) ระบบต้องมีสถาปัตยกรรมแบบเปิดที่รองรับการเชื่อมต่อผ่าน API (RESTful API) และสนับสนุนฐานข้อมูลแบบเชิงสัมพันธ์ (Relational Database) ตามมาตรฐานสากล

4) ต้องมีระบบบริหารจัดการกระบวนการงาน (Workflow Engine) ที่ยืดหยุ่น สามารถปรับแต่งลำดับการอนุมัติได้เอง และมีการแจ้งเตือน (Notification) ผ่านหน้าจอระบบและอีเมล

5) รองรับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ เพื่อใช้ในกระบวนการอนุมัติและรับรองเอกสารสำคัญ โดยระบบต้องมีการบันทึก Log และหลักฐานที่ระบุตัวตนผู้ลงนามได้ชัดเจนและสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้

6) ต้องมีการเก็บบันทึกกิจกรรม (Log) ของผู้ใช้งานอย่างละเอียด ทั้งการเข้าถึง การเพิ่ม การแก้ไข และการลบข้อมูล เพื่อใช้ในการตรวจสอบย้อนกลับ (Audit)

7) ระบบต้องมีฟังก์ชันจัดการความยินยอม (Consent Management) และมีการเข้ารหัสข้อมูลสำคัญ (Data Encryption) ทั้งในขณะจัดเก็บและขณะส่งผ่านเครือข่าย

8) รองรับการแนบไฟล์เอกสารประกอบรายการได้ไม่จำกัดจำนวน และสามารถส่งออกรายงานในรูปแบบ PDF, Excel และ CSV ได้เป็นอย่างดี

## 6.2 ขอบเขตและความสามารถของระบบต่าง ๆ

### 6.2.1 ระบบบริการพนักงาน

1) แสดงข้อมูลส่วนตัวของตนเอง

2) สามารถบันทึกค่าของงบประมาณ ขออนุมัติดำเนินงาน ขอเบิกเงิน ขอเยี่ยมเงินทดรองจ่าย ส่งใช้เงินเยี่ยมเงินทดรองจ่าย แจ้งความประสงค์ซื้อ/จ้าง และขอเบิกวัสดุได้ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ตาม Workflow ที่ออกแบบไว้ได้ เช่น การบันทึกข้อมูล การตรวจทาน การผ่านงาน การอนุมัติ เป็นต้น และตรวจสอบสถานะเอกสารได้แบบ Real Time ว่าอยู่ขั้นตอนใดของ Workflow

3) การอนุมัติรายการและการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) เป็นไปตามมาตรา 9 หรือ 26 หรือ 28 ของ พ.ร.บ. ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ

4) มีการแจ้งเตือนเกี่ยวกับคำขอต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ผ่าน Application และ e-mail

### 6.2.2 ระบบงบประมาณ

เป็นระบบที่ใช้วางแผน ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสถาบันโดยมีกระบวนการตั้งแต่การจัดทำคำของบประมาณ ปรับโอนงบประมาณ ติดตามผลการเบิกจ่ายเงิน โดยมีขอบเขตหรือความสามารถดังนี้

1) กำหนดวิสัยทัศน์ และพันธกิจของสถาบันได้ไม่จำกัด

2) กำหนดแหล่งเงิน และยุทธศาสตร์ได้

(รองศาสตราจารย์ ดร.วรา วราวิทย์)

(นายสนธิ หฤพรชวาสิน)

(นายกฤษณ์ จิรัชย์)

ประธานกรรมการฯ

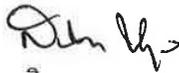
กรรมการ

กรรมการ

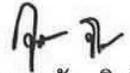
- 3) กำหนดรูปแบบและรอบระยะเวลาของปีงบประมาณได้
- 4) กำหนดโครงสร้างของประเภทรายจ่าย และการถัวจ่ายงบประมาณของ แต่ละประเภทรายจ่ายได้
- 5) สร้างยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแผนงาน โครงการ โครงการย่อย และ/หรือกิจกรรม ในลักษณะเป็นลำดับชั้น (Hierarchy) ภายใต้แผนยุทธศาสตร์ และหมวดของงบประมาณ โดยมีรายละเอียดของข้อมูลที่ใช้ประกอบในการกำหนดตามที่สถาบันกำหนด พร้อมกับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ เช่น ใบเสนอราคา (ร่าง) ขอบเขตของงาน เป็นต้น และสามารถกำหนดตัวชี้วัดของแต่ละยุทธศาสตร์ได้หลายตัวชี้วัด
- 6) แสดงแผนงบประมาณของปีงบประมาณก่อนหน้าเพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำงบประมาณในปีปัจจุบัน ในกรณีของแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่ดำเนินการต่อเนื่อง
- 7) สร้างรหัสงบประมาณตามที่สถาบันกำหนด
- 8) อนุมัติแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ตามที่สถาบันกำหนด
- 9) จัดทำร่างแผนงบประมาณในภาพรวมขององค์กรเพื่อเสนอผู้บริหารและขออนุมัติตามรูปแบบที่สถาบันกำหนด โดยระบบต้องสามารถบันทึกร่างแผนงบประมาณในภาพรวมที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารเรียบร้อยแล้วลงในระบบ เพื่อเป็นข้อมูลส่งให้สำนักงบประมาณ
- 10) บันทึกกรอบวงเงิน (Pre- ceiling) ที่ได้รับอนุมัติจัดสรรประจำปีจากสำนักงบประมาณเข้าสู่ระบบได้
- 11) ผู้รับผิดชอบ โครงการ กิจกรรม สามารถเข้าสู่ระบบเพื่อแก้ไขปรับปรุง โครงการ กิจกรรม ที่รับผิดชอบตามที่กรอบวงเงินงบประมาณ Pre-ceiling เช่น การปรับปรุงแก้ไขตัวเลขงบประมาณในโครงการ กิจกรรม เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเสนอราคา (ร่าง) ขอบเขตของงาน ที่มีการปรับปรุงตัวเลข เป็นต้น
- 12) รองรับการจัดทำร่างแผนงบประมาณในภาพรวมของสถาบันที่มีการปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลแล้ว เพื่อนำเสนอผู้บริหารสำหรับขออนุมัติ ตามรูปแบบที่สถาบันกำหนด และระบบสามารถรองรับการบันทึกร่างแผนงบประมาณในภาพรวมของสถาบันที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารเรียบร้อยแล้วในระบบ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับส่งให้หน่วยงานภายนอกตามขั้นตอนการเสนอขอรับจัดสรรงบประมาณประจำปี
- 13) สามารถบันทึกงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจากขั้นตอนการเสนอขอรับจัดสรรงบประมาณประจำปีเข้าสู่ระบบ
- 14) ผู้รับผิดชอบโครงการ กิจกรรม สามารถเข้าสู่ระบบเพื่อปรับปรุงแก้ไข โครงการ กิจกรรม ที่ตัวเองรับผิดชอบตามที่กรอบวงเงินงบประมาณ Pre-ceiling ที่ได้รับอนุมัติ
- 15) สร้างหรือแก้ไขปรับปรุง แผนงาน โครงการ กิจกรรม หลังจากที่ได้รับอนุมัติงบประมาณได้ โดยผ่านการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติแล้ววงงบประมาณเหลือจ่ายจากปีงบประมาณก่อนหน้าและแหล่งงบประมาณอื่นได้

  
(รองศาสตราจารย์ ดร.วรา วราวิทย์)

ประธานกรรมการฯ

  
(นายสนธิ หฤทธิรสสิน)

กรรมการ

  
(นายกฤตชัย จิรัชัย)

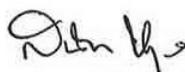
กรรมการ

- 16) ตั้งค่าและแก้ไขรหัสงบประมาณได้
- 17) รองรับการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และรายงานตามรูปแบบที่สถาบันกำหนด
- 18) ผู้รับผิดชอบโครงการ กิจกรรมสามารถกรอกข้อมูลประมาณการการใช้งบประมาณ เช่น รายการแผนจัดซื้อจัดจ้าง เดือนที่จะเริ่มต้นใช้งบประมาณ จำนวนเงินที่คาดว่าจะถูกใช้ในแต่ละเดือน เป็นต้น รวมถึงกรอกสถานะของการใช้งบประมาณในโครงการ โครงการย่อย และ/หรือกิจกรรม เช่น ยังใช้งานอยู่ ยกเลิก เป็นต้น
- 19) กำหนดตำแหน่งในโครงการได้ตามความต้องการ และเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลผู้ปฏิบัติงานในระบบ
- 20) กำหนดตัวชี้วัดของโครงการได้หลายตัวชี้วัด โดยสามารถกำหนดในเชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ เชิงเวลา เชิงต้นทุน และสามารถกำหนดหน่วยวัดและค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวได้
- 21) กำหนดสิทธิ์การใช้จ่ายเงินในโครงการ และสิทธิ์การดูข้อมูลโครงการเป็นรายบุคคลและรายหน่วยงานได้
- 22) กำหนดสิทธิ์การแก้ไขข้อมูลค่าของงบประมาณเป็นรายบุคคล รายหน่วยงาน และสามารถกำหนดระยะเวลาที่จะให้แก้ไขค่าของงบประมาณเป็นช่วงเวลาได้
- 23) ควบคุมการใช้งบประมาณตามจำนวนเงินที่จัดสรรไว้ โดยสามารถกำหนดการ ถัวจ่ายงบประมาณได้ในระดับโครงการ กิจกรรม หรือกิจกรรมย่อยได้
- 24) ผู้ใช้งานระบบสามารถเรียกดูรายการ การของงบประมาณทั้งในภาพรวม และแยกตามโครงสร้างขององค์กร เช่น สำนัก กลุ่มงาน เป็นต้น
- 25) บันทึกผลการอนุมัติ ภายหลังที่งบประมาณได้รับการอนุมัติแล้ว เพื่อใช้ในการ ควบคุมงบประมาณระหว่างปีต่อไป
- 26) แสดงยอดการขอใช้งบประมาณแบบ Real Time ได้
- 27) โอนย้ายงบประมาณในระหว่างปีได้ ซึ่งการโอนย้ายสามารถโอนข้ามระหว่าง หมวดงบประมาณ และระหว่างรายการงบประมาณได้ โดยจะต้องมีการอนุมัติการโอนย้ายตามสายการบังคับบัญชา และหน่วยงานที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการงบประมาณ
- 28) ผู้ใช้งานที่รับผิดชอบโครงการ กิจกรรม สามารถกรอกข้อมูลแก้ไขปรับปรุงสถานะการใช้งบประมาณได้
- 29) เมื่อรายการขอใช้งบประมาณมีการเบิกจ่าย และผ่านการตรวจสอบรายการที่ระบบบัญชีแล้ว ระบบจะต้องทำการบันทึกตัดงบประมาณอัตโนมัติ และหากจำนวนเงินที่ขอและเบิกจ่ายตรงกัน รายการการขอใช้ งบประมาณนั้นจะปิดโดยอัตโนมัติ หากมียอดคงเหลืออยู่ รายการขอใช้งบประมาณนั้นยังสามารถเรียกใช้ได้อีก หากไม่ต้องการใช้แล้วสามารถปิดการใช้งบประมาณได้
- 30) ติดตามผลการเบิกจ่ายเงินเป็นรายโครงการ รายกิจกรรม ได้



(รองศาสตราจารย์ ดร.วรา วราวิทย์)

ประธานกรรมการฯ



(นายสนธิ หุตพรรษาสิน)

กรรมการ



(นายกตัญญ์ จิรัชัย)

กรรมการ

31) แสดงข้อมูลทะเบียนงบประมาณ ณ วันที่ใดวันที่หนึ่ง (Back Date) ได้ทั้งใน ปีงบประมาณและข้ามปีงบประมาณ หรือตามเงื่อนไขที่กำหนดได้ เช่น โครงการ กิจกรรม ปีงบประมาณ แหล่งเงิน เป็นต้น

32) บันทึกรายการกันเงินไว้เบิกเหลือผ่านระบบได้ ทั้งกรณีกันเงินแบบมีหนี้ผู้กัก และ ไม่มีหนี้ผู้กัก รวมถึงการวางแผนการเบิกจ่ายเงินได้

33) แสดงข้อมูลและจัดทำรายงาน เช่น รายงานค่าของงบประมาณ รายงานงบประมาณ คงเหลือ และสามารถกำหนดรูปแบบการนำข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบของไฟล์ PDF และ Excel ได้ เป็นอย่างน้อย

### 6.2.3 ระบบบัญชีเจ้าหนี้

เป็นระบบสำหรับจัดการบริหารบัญชีเจ้าหนี้ ระบบจะทำการเก็บบันทึกข้อมูลธุรกรรมทางการเงิน โดยมีขอบเขตหรือความสามารถ ดังนี้

- 1) กำหนดรหัสเจ้าหนี้ รหัสค่าใช้จ่าย และวิธีการชำระเงินได้
- 2) กำหนดแบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และประเภทเงินได้พึงประเมิน และ อัตราภาษีหัก ณ ที่จ่าย และสามารถกำหนดรูปแบบของเลขที่หนังสือรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ได้
- 3) สามารถบันทึกรายการขอเบิกเงิน ขอยืมเงินตรงจ่าย และรายการส่งใช้เงินยืมตรงจ่ายได้
- 4) กำหนดประเภทการยืมเงินตรงจ่าย และสามารถกำหนดระยะเวลาการส่งใช้เงินยืมให้ เป็นไปตามระเบียบของสถาบันได้
- 5) เมื่อมีการบันทึกขอยืมเงินตรงจ่าย ระบบจะต้องจองงบประมาณอนุมัติ
- 6) กรณีเงินเหลือจากการยืมเงินตรงจ่าย ระบบจะต้องเชื่อมโยงไปยังระบบลูกหนี้เพื่อ ออกใบเสร็จรับเงินได้ หรือกรณีจ่ายเงินมากกว่าเงินยืมระบบสามารถเชื่อมโยงไปยังการจ่ายเงินได้อัตโนมัติ โดยไม่ต้องตั้งเรื่องขอเบิกเงินใหม่
- 7) กรณีการส่งใช้เงินยืมตรงจ่าย รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องรายงานขอความเห็นชอบตาม ระเบียบการคลังฯ ข้อ 79 วรรค 2 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ที่ กค(กจว) 0405.2/ว 119 ระบบต้องสามารถบันทึกและออกรายงานขอความเห็นชอบได้
- 8) มีระบบแจ้งเตือน (Notification) ผู้ยืมเมื่อใกล้ถึงระยะเวลาส่งใช้เงินยืม/เกินระยะเวลา ส่งใช้เงินยืมตรงจ่ายแล้ว
- 9) ระบบสามารถขยายระยะเวลาส่งใช้เงินยืมและสามารถออกหนังสือทวงเงินยืมตรงจ่ายได้
- 10) กำหนดรอบระยะเวลาการเงิน ให้เป็นไปตามความต้องการได้ และสามารถเปิด-ปิดรอบ ระยะเวลาการเงินได้
- 11) กำหนดรหัสสำหรับเอกสารการจ่ายเงินได้



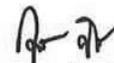
(รองศาสตราจารย์ ดร.วรา วราวิทย์)

ประธานกรรมการฯ



(นายสนธิ หุตพรรษาสิน)

กรรมการ



(นายกฤตณัย จิรัชัย)

กรรมการ

- 12) เมื่อมีการสร้างข้อมูลเจ้าหน้าที่ จะต้องอนุมัติรายการก่อนจึงสามารถนำรหัสเจ้าหน้าที่ไปใช้ในการบันทึกรายการในหน้าจออื่น ๆ ได้
- 13) เจ้าหน้าที่หนึ่งราย สามารถบันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่ได้หลายประเภท
- 14) คำขอเบิก 1 รายการ สามารถเบิกจ่ายให้กับผู้รับเงินหลายคนได้ และสามารถ แจกแจงค่าใช้จ่ายรายคนได้
- 15) บันทึกรายการเบิกจ่ายเงินล่วงหน้าให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้
- 16) บันทึกรายการตั้งหนี้ และบันทึกบัญชีได้โดยอัตโนมัติ
- 17) บันทึกรายการจ่ายเงินต่าง ๆ ได้ และสามารถเลือกวิธีการจ่ายชำระเงินโดยเงินสด เช็ค โอนบัญชีธนาคาร และ e-Payment ได้
- 18) เรียกดูแฟ้มภาษีชื่อจากระบบได้ รวมทั้งจัดทำรายงานภาษีชื่อได้
- 19) บันทึกรายการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย และภาษีมูลค่าเพิ่มได้
- 20) ส่งออกข้อมูลไฟล์ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในรูปแบบที่สามารถนำส่งภาษีออนไลน์ให้กับกรมสรรพากรได้
- 21) แจ้งเตือน (Notification) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในกระบวนการต่าง ๆ ได้
- 22) ตรวจสอบสถานะเอกสาร อยู่ในระหว่างขั้นตอนการดำเนินงานใด
- 23) แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น รายงานการเคลื่อนไหวเจ้าหน้าที่ รายงานเจ้าหน้าที่คงค้าง และสามารถกำหนดรูปแบบการนำข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบของไฟล์ PDF และ Excel ได้ เป็นอย่างน้อย

#### 6.2.4 ระบบขายสินค้าและบริการ

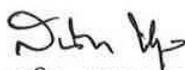
เป็นระบบที่รองรับกระบวนการดำเนินงานขายสินค้าและให้บริการ ตั้งแต่การจัดทำใบเสนอราคา ใบสั่งขาย ใบ Delivery Confirmation จนถึงการจัดทำใบ Proforma Invoice โดยมีขอบเขตและความสามารถดังนี้

- 1) กำหนดราคาขาย (Price list) และจัดระดับราคาขายให้กับลูกค้าแต่ละกลุ่มได้
- 2) กำหนดกลุ่มพนักงานขาย และกำหนดการ Running ชุดเอกสารใบเสนอราคา ใบสั่งขาย แยกตามกลุ่มพนักงานขายได้
- 3) จัดทำใบเสนอราคา ทั้งกรณี แยก VAT รวม VAT และไม่มี VAT ได้ โดยระบบแสดงราคาขายตาม Price list ที่กำหนดไว้ได้
- 4) ออกใบสั่งขายแยกตามกลุ่มพนักงานขายได้
- 5) บันทึกจัดส่งสินค้าและบริการผ่านระบบได้ โดยระบบสามารถตัดรายการสินค้าออกจาก Stock ได้โดยอัตโนมัติ
- 6) บันทึกยืนยันรายการสั่งซื้อจากลูกค้า (Proforma Invoice) และเชื่อมโยงข้อมูลไปออกใบแจ้งหนี้ได้



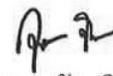
(รองศาสตราจารย์ ดร.วรา วราวิทย์)

ประธานกรรมการฯ



(นายสนธิ หฤทธิรชวาสิน)

กรรมการ



(นายกฤตนิยม จิรัชัย)

กรรมการ

- 7) เอกสารในระบบงานขายสินค้าและบริการสามารถส่งอนุมัติผ่าน Workflow ได้
- 8) แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น รายงานการขายสินค้าและบริการทั้งนี้ยังสามารถกำหนดรูปแบบการนำข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบของไฟล์ PDF, Excel ได้เป็นอย่างดี

#### 6.2.5 ระบบบัญชีลูกหนี้

เป็นระบบสำหรับจัดการการบริหารบัญชีลูกหนี้ ระบบจะทำการเก็บบันทึกข้อมูลธุรกรรมทางการเงิน โดยมีขอบเขตหรือความสามารถ ดังนี้

- 1) สามารถกำหนดรหัสลูกหนี้ รหัสรายได้ และวิธีการรับชำระหนี้ได้
- 2) ลูกหนี้หนึ่งราย สามารถบันทึกบัญชีลูกหนี้ได้หลายประเภท
- 3) กำหนดรหัสสำหรับเอกสารการรับเงินได้
- 4) บันทึกรายการรับเงินต่าง ๆ ได้ และสามารถเลือกวิธีการรับชำระหนี้โดย เงินสด เช็ค โอนบัญชีธนาคาร และบัตรเครดิต
- 5) บันทึกรับหลักประกันที่ไม่ใช่ตัวเงินได้ เช่น หนังสือค้ำประกัน พันธบัตรรัฐบาล
- 6) ออกเอกสารใบแจ้งหนี้ ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี โดยเชื่อมโยงกับระบบงานขายสินค้าและบริการ รวมทั้งจัดพิมพ์เอกสาร Bill Payment เพื่อให้ลูกค้าชำระหนี้ผ่านระบบการชำระเงินของธนาคารได้
- 7) การรับชำระหนี้ผ่าน Bill Payment สามารถเชื่อมต่อข้อมูลการรับเงินจากธนาคารเพื่อออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์โดยอัตโนมัติจากระบบได้
- 8) สามารถให้บริการด้วย Application Programming Interface (API) เพิ่มเติมเพื่อรองรับการใช้งานร่วมกับระบบงานอื่นของสถาบัน รองรับชำระหนี้ผ่านช่องทาง Bill Payment, QR Payment, Credit/Debit Card ได้เป็นอย่างดี และมีหน้าต่างให้ผู้ใช้งานเลือกช่องทางในการชำระหนี้
- 9) ออก e-Tax Invoice และ e-Receipt หรือรองรับการเชื่อมต่อผู้ให้บริการ e-Tax Invoice และ e-Receipt ที่ได้รับการรับรองกับกรมสรรพากรได้
- 10) ออกใบลดหนี้ (Credit Note) และใบเพิ่มหนี้ (Debit Note) ได้
- 11) รองรับเชื่อมโยงกับระบบการให้บริการของสถาบัน เพื่อออกเอกสารใบแจ้งหนี้ และใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ในระบบได้ พร้อมทั้งส่งไฟล์เอกสารกลับไปยังระบบให้บริการเพื่อจัดเก็บและส่งให้ลูกค้าได้ และสามารถส่งไฟล์ใบเสร็จรับเงิน และใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เมื่อได้รับชำระหนี้กลับไปยังระบบให้บริการได้
- 12) เรียกดูแฟ้มภาษีขายจากระบบได้ รวมทั้งจัดทำรายงานภาษีขายได้
- 13) แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น รายงานการเคลื่อนไหวลูกหนี้ รายงานลูกหนี้คงค้าง รายงานวิเคราะห์อายุลูกหนี้ รายงานการรับชำระหนี้ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย และสามารถกำหนดรูปแบบการนำข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบของไฟล์ PDF และ Excel ได้เป็นอย่างดี



(รองศาสตราจารย์ ดร.วรา วราวิทย์)

ประธานกรรมการฯ



(นายสนธิ หลุทธิรชวาสิน)

กรรมการ



(นายกฤตณัย จิระชัย)

กรรมการ

### 6.2.6 ระบบบัญชีแยกประเภท

เป็นระบบที่มีการเชื่อมต่อกับระบบงานอื่น โดยรายการทั้งหมดที่บันทึกจากระบบต่าง ๆ จะส่งมาที่ระบบบัญชีแยกประเภทเพื่อประมวลผลในการออกรายงานงบการเงิน โดยมีขอบเขตหรือความสามารถดังนี้

- 1) กำหนดโครงสร้างของระบบบัญชีได้ เช่น ผังบัญชี รหัสบัญชี โดยสามารถกำหนดบัญชีที่เป็นบัญชี Reconcile Account เพื่อให้ระบบบันทึกรายการผ่านการรูดตัวได้เท่านั้น
- 2) เชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงานต่าง ๆ และลงบัญชีอัตโนมัติ
- 3) กำหนดรอบระยะเวลาบัญชีให้เป็นไปตามความต้องการได้ และสามารถเปิด-ปิดรอบระยะเวลาบัญชีได้
- 4) กำหนดงวดบัญชีที่เป็นงวดสำหรับการปรับปรุงรายการของผู้สอบบัญชีได้
- 5) จัดทำบัญชี และปิดงบการเงินได้เป็นรายหน่วยปฏิบัติ
- 6) เชื่อมโยงผังบัญชี และจัดทำข้อมูลทางบัญชีเสนอหน่วยงานภายนอก เช่น กรมบัญชีกลาง (GFMIS)
- 7) บันทึกรายการรายตัว ได้แก่ ลูกหนี้ เจ้าหนี้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ผ่านสมุดรายวันได้
- 8) บันทึกรายการรับและรายการเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการผ่านสมุดรายวันได้
- 9) ขึ้นทะเบียนค่าใช้จ่ายรูดตัดบัญชี และบันทึกตัดจำหน่ายค่าใช้จ่ายรูดตัดบัญชี โดยระบบคำนวณค่าใช้จ่ายและบันทึกบัญชีให้โดยอัตโนมัติ
- 10) เรียกดูรายงานทางบัญชีย้อนหลัง (Back Date) ได้ทั้งในปีงบประมาณและข้ามปีงบประมาณ หรือตามเงื่อนไขที่กำหนดได้ เช่น โครงการ กิจกรรม ปีงบประมาณ แหล่งเงิน เป็นต้น
- 11) แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น รายงานสมุดรายวัน รายงานงบทดลอง รายงานบัญชีแยกประเภท งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน หมายเหตุประกอบงบการเงิน และกำหนดรูปแบบการนำข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบของไฟล์ PDF และ Excel ได้เป็นอย่างดี

### 6.2.7 ระบบธนาคาร

เป็นระบบที่ใช้กำหนดรูปแบบเช็ค และพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร โดยมีขอบเขตหรือความสามารถดังนี้

- 1) กำหนดเล่มเช็ค เลขที่เช็คได้ไม่จำกัดจำนวน
- 2) กำหนดค่าบริการ e-payment ตามที่แต่ละธนาคารกำหนดได้
- 3) กำหนดรหัสสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารแยกตามประเภทเงินฝากได้
- 4) บริหารจัดการเช็ค และมีการควบคุมไม่ให้มีการนำเช็คไปใช้ซ้ำได้
- 5) ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารได้
- 6) ส่งออกข้อมูลไฟล์ e-payment ในรูปแบบที่ธนาคารของสถาบันกำหนด

(รองศาสตราจารย์ ดร.วรา วราวิทย์)

(นายสนธิ หฤทธิรส)

(นายกฤตชัย จิรัชัย)

ประธานกรรมการฯ

กรรมการ

กรรมการ

- 7) กระทบยอดเงินฝากธนาคาร และพิมพ์รายงานการกระทบยอดเงินฝากธนาคารได้
- 8) แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น ทะเบียนเช็ค รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร และกำหนดรูปแบบการนำข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบของไฟล์ PDF และ Excel ได้เป็นอย่างดี

### 6.2.8 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีขอบเขตหรือความสามารถดังนี้

- 1) กำหนดรอบระยะเวลาพัสดุให้เป็นไปตามความต้องการได้ และสามารถเปิด-ปิดรอบระยะเวลาพัสดุได้
- 2) กำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีได้ โดยให้มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยรหัสแผนจัดซื้อจัดจ้าง ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการจัดหา กำหนดส่ง TOR กำหนดประกาศซื้อจ้าง กำหนดก่อนนี้ กำหนดส่งมอบ และกำหนดเบิกจ่ายเงินได้
- 3) อนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบได้ และส่งออกข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้างในรูปแบบ Excel ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อนำเข้าระบบ e-GP ได้
- 4) ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแผนจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบได้ โดยมีการส่งอนุมัติรายการผ่าน Workflow
- 5) บันทึกรายงานผลการจัดทำ TOR และขออนุมัติ TOR ได้
- 6) กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้
- 7) การจัดซื้อจัดจ้าง 1 รายการ สามารถใช้งบประมาณหลายโครงการได้
- 8) การจัดซื้อจัดจ้างสามารถบันทึกรายการงบบุคลากรหลายปีงบประมาณได้
- 9) บันทึกรายการขอซื้อขอจ้าง และสามารถอ้างอิงแผนจัดซื้อจัดจ้างได้ และสามารถจองงบประมาณตามรายการที่ขอซื้อขอจ้างได้
- 10) บันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้างแบบซื้อวัสดุ ซื้อทรัพย์สินที่เป็นครุภัณฑ์ หรือซื้อ/จ้างที่เป็นค่าใช้จ่ายได้
- 11) บันทึกข้อมูลการเสนอราคาของผู้เสนอราคาแต่ละราย และสามารถบันทึกข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคาได้ และสามารถแนบไฟล์เอกสารการเสนอราคาได้ รวมทั้งจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างเพื่ออนุมัติดำเนินการซื้อจ้าง และจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจากระบบได้ กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคาหรือไม่มีผู้ผ่านคุณสมบัติหรือไม่มีผู้ที่ได้การคัดเลือก สามารถยกเลิกการประกาศการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบได้
- 12) บันทึกข้อมูลเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับได้ทั้งที่เป็นบุคลากรภายในและบุคคลภายนอก



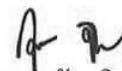
(รองศาสตราจารย์ ดร.วรา วราวิทย์)

ประธานกรรมการฯ



(นายสนธิ หลุณหรรษาสิน)

กรรมการ



(นายภคตน์ชัย จิรัชัย)

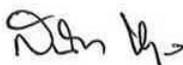
กรรมการ

- 13) มีระบบการแจ้งเตือนคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนดราคากลาง คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับผ่าน e-mail ได้
- 14) คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดสามารถอนุมัติรายการผ่านระบบได้
- 15) บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและส่งอนุมัติรายการผ่านระบบได้
- 16) บันทึกรายการสั่งซื้อสิ่งจ้าง/สัญญา ที่เชื่อมโยงข้อมูลมาจากการทำรายการขอซื้อขอจ้างได้ ในกรณีที่มีการแบ่งงวดสามารถบันทึกงวดการส่งมอบงานและการจ่ายเงินได้ และสามารถแสดงข้อมูลการรับหลักประกันต่างๆได้ รวมทั้งสามารถแนบไฟล์เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถจองงบประมาณแบบผู้กัพันสัญญาได้โดยอัตโนมัติ
- 17) สามารถปิดหรือยกเลิกใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง/สัญญาได้ โดยระบบจะทำการคืนยอดจองงบประมาณแบบผู้กัพันสัญญาโดยอัตโนมัติ
- 18) รองรับการบันทึกใบขอซื้อขอจ้าง 1 รายการ เป็นใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง/สัญญาหลายรายการได้
- 19) บันทึกเงินล่วงหน้ากรณีที่เป็นสัญญาบริการและสัญญาซื้อขายได้
- 20) บันทึกรายการตรวจรับสินค้า/บริการได้ โดยสามารถแบ่งการตรวจรับตามจำนวนหน่วยจำนวนราคา หรือตามงวด และสามารถบันทึกค่าปรับในขั้นตอนการตรวจรับได้ รวมทั้งคณะกรรมการตรวจรับสามารถตรวจรับพัสดุผ่านระบบ และจัดทำใบตรวจรับพัสดุพร้อมใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินผ่านระบบได้โดยอัตโนมัติ
- 21) บันทึกรับและเบิกคืนเงินประกันการเสนอราคา เงินประกันสัญญา และเงินประกันผลงานที่เป็นตัวเงินได้
- 22) บันทึกรับและคืนเงินประกันการเสนอราคา เงินประกันสัญญา และเงินประกันผลงานที่เป็นหนังสือค้ำประกัน และพันธบัตรรัฐบาลได้
- 23) แจ้งเตือนไปยังผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ล่วงหน้า เพื่อแจ้งเตือนการส่งมอบงานตามใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง/สัญญา
- 24) ตรวจสอบสถานะเอกสาร อยู่ในระหว่างขั้นตอนการดำเนินงานใด
- 25) มีเมนูสำหรับการบริหารสัญญา ซึ่งสามารถกำหนดเงื่อนไขการแสดงผลได้ เช่น เลขที่สัญญา ชื่อสัญญา ปีงบประมาณ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น
- 26) บันทึกข้อมูลการแก้ไขสัญญาผ่านระบบได้ ทั้งกรณีที่แก้ไขระยะเวลา จำนวนงวด และการเพิ่ม/ลดวงเงินตามสัญญา
- 27) จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร.1) ได้โดยอัตโนมัติ รวมทั้งสามารถบันทึกอนุมัติประกาศสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร.1) ได้



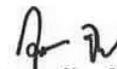
(รองศาสตราจารย์ ดร.วรา วราวิทย์)

ประธานกรรมการฯ



(นายสนธิ หุตพระราชาสิน)

กรรมการ



(นายกฤตชัย จิรัชัย)

กรรมการ

28) จัดทำรายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ รวมทั้งขออนุมัติประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้

29) จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้กัพนข้ามปีเพื่อขออนุมัติกันเงินหล่อมปีได้

30) จัดทำหนังสือรับรองผลงาน และส่งอนุมัติผ่าน Workflow ได้

31) แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ทะเบียนหลักประกัน และสามารถกำหนดรูปแบบการนำข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบของไฟล์ PDF และ Excel ได้เป็นอย่างดีน้อย

#### 6.2.9 ระบบบริหารวัสดุ

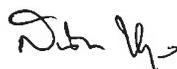
ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการวัสดุในคลัง การรับวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุ การโอนย้ายวัสดุ โดยมีขอบเขตหรือความสามารถดังนี้

- 1) กำหนดรหัสวัสดุและบริการโดยจำแนกตามกลุ่ม
- 2) กำหนดการควบคุม Lot ของวัสดุแต่ละรายการที่ต้องการควบคุมได้ และระบุวันที่ผลิตและวันหมดอายุของวัสดุได้
- 3) กำหนดการควบคุม Stock ของวัสดุแต่ละรายการได้
- 4) กำหนดหน่วยนับของวัสดุเป็นหน่วยนับใหญ่ หน่วยนับย่อย หน่วยนับซื้อ หน่วยนับขายของวัสดุแต่ละรายการได้
- 5) กำหนดทศนิยมของจำนวนวัสดุและบริการแต่ละรายการได้หลายตำแหน่ง
- 6) กำหนดคลังวัสดุ และคลังย่อยภายใต้คลังวัสดุได้
- 7) กำหนดวางแผนการสั่งซื้อ โดยกำหนดจุดสั่งซื้อ จำนวนต่ำสุด และจำนวนสูงสุดของวัสดุแต่ละรายการ (Min-Max Planning) และกำหนดจำนวนที่จะสั่งซื้อในแต่ละครั้งได้
- 8) กำหนดสิทธิ์ผู้ดูแลคลังวัสดุแต่ละคลังได้
- 9) กำหนดวิธีการคำนวณต้นทุนวัสดุได้ทั้งแบบ FIFO และ Average
- 10) เมื่อมีการตรวจรับพัสดุแบบเข้าคลัง สามารถทำการบันทึกรายการวัสดุเข้าคลังโดยอัตโนมัติ
- 11) บันทึกขอเบิกวัสดุ และเมื่อได้รับวัสดุสามารถบันทึกรับวัสดุผ่านระบบได้
- 12) บันทึกรายการโอนย้ายวัสดุระหว่างคลังวัสดุและคลังย่อยได้
- 13) บันทึกปรับปรุงรายการรับจ่ายวัสดุจากคลังวัสดุและคลังย่อยได้
- 14) สร้างแผนการตรวจนับวัสดุและบันทึกรายงานผลการตรวจนับวัสดุได้ไม่จำกัดจำนวนครั้ง
- 15) แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น รายงานวัสดุคงเหลือ รายงานเคลื่อนไหววัสดุ ใบตรวจนับวัสดุ รายงานผลต่างจากการตรวจนับวัสดุ และสามารถกำหนดรูปแบบการนำข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบของไฟล์ PDF และ Excel ได้เป็นอย่างดีน้อย



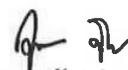
(รองศาสตราจารย์ ดร.วรา วราวิทย์)

ประธานกรรมการฯ



(นายสนธิ หฤทธิรชวาสิน)

กรรมการ



(นายกฤษณัย จิรัชย์)

กรรมการ

### 6.2.10 ระบบทรัพย์สิน

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ การตัดจำหน่าย การคำนวณค่าเสื่อมราคา โดยขอบเขตหรือความสามารถดังนี้

- 1) กำหนดรหัสทรัพย์สินได้ตามรูปแบบที่สำนักงานประมาณกำหนด หรือตามรูปแบบที่สถาบันกำหนดได้
- 2) กำหนดฐานข้อมูลที่ตั้งทรัพย์สินได้ไม่จำกัด
- 3) กำหนดโครงสร้างของรหัสทรัพย์สินและเก็บข้อมูลรหัสทรัพย์สินที่สร้างจากนอกระบบได้
- 4) บันทึกข้อมูลทรัพย์สินทั้งที่เป็นครุภัณฑ์ปกติ และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ รวมทั้งสามารถบันทึกได้ครั้งละหลายรายการได้
- 5) บันทึกการได้มาของทรัพย์สินได้หลายวิธี เช่น จัดซื้อจัดจ้าง รับบริจาค รับโอน เป็นต้น
- 6) บันทึกทรัพย์สินเป็นชุด โดยแยกเป็นทรัพย์สินหลักและทรัพย์สินย่อย
- 7) แนบไฟล์รูปภาพของทรัพย์สินได้
- 8) บันทึกประวัติการครอบครอง ประวัติการบำรุงรักษา การเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้งของทรัพย์สินทั้งที่เป็นครุภัณฑ์ปกติและครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์
- 9) บันทึกรายการขอเบิกครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการจัดซื้อ และพัสดุสามารถเบิกจ่ายครุภัณฑ์ให้กับผู้ขอเบิก พร้อมให้ลงนามรับครุภัณฑ์ผ่านระบบได้
- 10) กำหนดคลังและรายการครุภัณฑ์ที่มีไว้เพื่อยืมได้ไม่จำกัด
- 11) บันทึกรายการขอยืม-คืนครุภัณฑ์ผ่านระบบได้
- 12) คำนวณค่าเสื่อมราคาวิธีเส้นตรงเป็นอย่างน้อย โดยระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติตามอายุการใช้งานของทรัพย์สินแต่ละรายการ
- 13) บันทึกรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงให้เป็นไปตามวิธีการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้ โดยข้อมูลสามารถเชื่อมโยงกับการตรวจนับพัสดุประจำปีได้
- 14) บันทึกการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามวิธีการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้โดยเชื่อมข้อมูลกับรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายได้
- 15) การจำหน่ายครุภัณฑ์ระบบจะต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาจนถึงวันที่จำหน่ายให้อัตโนมัติ
- 16) บันทึกปรับปรุงราคาทุนของทรัพย์สิน วันที่ได้มา และค่าเสื่อมราคาได้
- 17) จัดทำป้ายครุภัณฑ์และตรวจนับครุภัณฑ์ด้วย QR Code รวมทั้งมีระบบตรวจนับครุภัณฑ์ผ่าน Mobile Application ได้
- 18) สร้างแผนการตรวจนับทรัพย์สิน และแสดงผลการตรวจนับผ่าน Mobile Application ได้โดยอัตโนมัติ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วรา วราวิทย์)

ประธานกรรมการฯ

(นายสนธิ หฤพรชวาสิน)

กรรมการ

(นายกฤตชัย จิรัชัย)

กรรมการ

19) แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น ทะเบียนครุภัณฑ์ รายงานทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา รายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี และสามารถกำหนดรูปแบบการนำข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบของไฟล์ PDF และ Excel ได้เป็นอย่างดี

#### 6.2.11 ระบบสัญญาให้ทุน

เป็นระบบที่รองรับกระบวนการด้านการให้ทุนสนับสนุนแก่หน่วยงาน องค์กร หรือบุคคลต่าง ๆ ที่มาขอรับเงินสนับสนุนจากสถาบัน รวมทั้งรองรับการขอเบิกเงินงวดตามสัญญาให้ทุน โดยมีขอบเขตหรือความสามารถดังนี้

- 1) สร้างฐานข้อมูลสถาบันให้ทุนได้
- 2) บันทึกรายการสัญญาให้ทุน เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินงวด โดยสัญญาให้ทุนประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังนี้ เลขที่สัญญา ชื่อสัญญา ชื่อผู้รับทุน ผู้ประสานงาน ข้อมูลงวดการเบิกจ่ายเงิน และข้อมูลการเงินของโครงการ เป็นต้น โดยระบบสามารถจองงบประมาณแบบผูกพันสัญญาให้โดยอัตโนมัติ
- 3) บันทึกขอเบิกเงินงวดสัญญาให้ทุนผ่านระบบได้ และเชื่อมโยงรายการไปยังการตั้งหนี้และการเบิกจ่ายเงินได้
- 4) รองรับการเชื่อมโยงข้อมูลสัญญาให้ทุน ข้อมูลการเบิกเงินงวด ข้อมูลการปิดโครงการกับระบบบริหารการให้ทุนโครงการของสถาบัน (ถ้ามี)
- 5) แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมสัญญาให้ทุนและสามารถกำหนดรูปแบบการนำข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบของไฟล์ PDF, Excel ได้เป็นอย่างดี

#### 6.2.12 ระบบการรายงานสำหรับผู้บริหาร

เป็นระบบที่แสดงข้อมูลทางด้านผลการปฏิบัติงาน งบประมาณ บัญชี การเงิน และพัสดุในรูปแบบ Dashboard ได้แบบ Real time และสามารถแสดงข้อมูลแบบออนไลน์ผ่าน Web Browser และ Mobile ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องพัฒนารายงานบนระบบธุรกิจอัจฉริยะ (Business Intelligence) ของสถาบันและวิเคราะห์ ออกแบบตลอดจนพัฒนารายงานให้ตรงตามความต้องการของผู้บริหาร

#### 6.2.13 ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

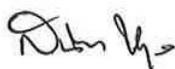
ระบบต้องมีคุณลักษณะที่รองรับการบริหารจัดการวงจรชีวิตพนักงาน (Employee Lifecycle) อย่างครบถ้วน ตั้งแต่รับเข้าจนถึงพ้นสภาพ โดยแบ่งเป็นหมวดหมู่ดังนี้

- 1) การบริหารโครงสร้างองค์กรและตำแหน่งงาน
  - รองรับการจัดทำผังองค์กรแบบลำดับชั้น ไม่จำกัดจำนวนระดับ
  - จัดการข้อมูลตำแหน่งงาน (Job Profile), ระดับตำแหน่ง (Job Grade) และสายงาน (Job Family)
  - รองรับการจัดการอัตรากำลัง (Manpower Planning) และการวิเคราะห์ตำแหน่งว่าง
- 2) การบริหารทะเบียนประวัติบุคลากร



(รองศาสตราจารย์ ดร.วรา วราวิทย์)

ประธานกรรมการฯ



(นายสนธิ หฤทธิรสสิน)

กรรมการ



(นายกฤตไนย์ จิรัชัย)

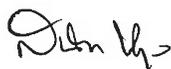
กรรมการ

- ระบบฐานข้อมูลพนักงานที่สมบูรณ์ (Employee Master Data) ครอบคลุมข้อมูลส่วนบุคคล, ประวัติการศึกษา, ประวัติการทำงาน, ครอบครัว, สิทธิสวัสดิการ, ข้อมูลสุขภาพ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  - รองรับการจัดเก็บไฟล์เอกสารแนบอิเล็กทรอนิกส์ในแต่ละประวัติ
  - ระบบการแจ้งเตือนเอกสารหมดอายุอัตโนมัติ (เช่น บัตรประชาชน, ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ, สัญญาจ้าง)
- 3) การจัดการเวลาและสิทธิการลา
- จัดการตารางการทำงาน (Shift Management) และปฏิทินวันหยุดประจำปี
  - รองรับการบันทึกเวลาปฏิบัติงานผ่านเทคโนโลยีที่หลากหลาย (เช่น เครื่องสแกน, GPS Mobile Check-in)
  - ระบบคำนวณสิทธิการลาอัตโนมัติ (Leave Entitlement) ตามนโยบายสถาบันฯ และการคำนวณค่าล่วงเวลา (OT) ตามกฎหมาย
- 4) การบริหารค่าตอบแทนและภาษี
- ระบบคำนวณเงินเดือนเบ็ดเสร็จที่รองรับรายได้/รายหัก (Pay Elements) หลายประเภท
  - จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (PVD), ประกันสังคม (SSO) และการส่งข้อมูลเข้าธนาคาร (Bank Transfer Text File)
  - คำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.1, 1ก, ทวิ 50) และรองรับรายการลดหย่อนภาษีตามเกณฑ์สรรพากรล่าสุด
  - การนำส่งข้อมูลประกันสังคม (e-Social Security) และ การนำส่งข้อมูลกรมสรรพากร (ภ.ง.ด.1) ผ่านระบบออนไลน์
- 5) ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานและการพัฒนา
- จัดการประกาศรับสมัครงานออนไลน์, คัดกรองผู้สมัคร และการนัดหมายสัมภาษณ์
  - ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPI & Competency) พร้อมระบบ Calibrate ผลคะแนน
  - ระบบบริหารจัดการการเรียนรู้ (e-Learning), การลงทะเบียนอบรม และการวัดผลสัมฤทธิ์
- 6) การวิเคราะห์และรายงาน
- ระบบรายงานมาตรฐานตามระเบียบภาครัฐ และ Dashboard เชิงลึก (เช่น Turnover Rate, OT Analysis, Manpower Cost) เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์



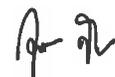
(รองศาสตราจารย์ ดร.วรา วราวิทย์)

ประธานกรรมการฯ



(นายสนธิ หุตพรรษาสิน)

กรรมการ



(นายกฤตชัย จิรัชัย)

กรรมการ

### 6.3 การฝึกอบรม

6.3.1 ผู้ให้บริการโครงการเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) พร้อมบริการติดตั้งและบำรุงรักษาจะต้องจัดอบรมตามข้อ 5.4 (3) ณ สถานที่ที่สถาบันฯ กำหนด โดยมีกลุ่มเป้าหมายจำนวนครั้ง และวัตถุประสงค์ในการอบรม อย่างน้อยดังนี้

กลุ่มเป้าหมาย	จำนวนครั้ง	วัตถุประสงค์ในการอบรม
1) ผู้บริหาร	1	เพื่อให้ผู้บริหารทราบ (1) ภาพรวมของระบบ (2) การอนุมัติระบบงานต่าง ๆ ผ่าน Workflow (3) การเรียกดูรายงาน Dashboard (4) การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2) ผู้ดูแลระบบ	1	เพื่อให้ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ปรับปรุงรายงานและโครงสร้างข้อมูล บริหารจัดการฐานข้อมูล การจัดเก็บและสำรองข้อมูล (Backup Data) รวมถึงวิธีการติดตั้งระบบฯ ตั้งค่า เพิ่ม ลด แก้ไข เงื่อนไขต่างๆ ที่จำเป็นของระบบ
3) ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป	1	(1) สามารถใช้งานระบบที่เกี่ยวข้องได้ (2) การเรียกดูรายงาน Dashboard (3) สร้างความรู้ความเข้าใจในการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในระบบ

6.3.2 ผู้ให้บริการโครงการเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) พร้อมบริการติดตั้งและบำรุงรักษาจะต้องจัดทำสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบวิดีโอ (Video Tutorial) แยกตามโมดูลการทำงาน โดยต้องติดตั้งไว้ภายในระบบ ERP เพื่อให้บุคลากรสามารถศึกษาขั้นตอนการใช้งานย้อนหลังได้ด้วยตนเองตลอดเวลา

#### ข้อ 7. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ผู้ให้บริการโครงการเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) พร้อมบริการติดตั้งและบำรุงรักษาจะต้องดำเนินการติดตั้งระบบให้แล้วเสร็จและพร้อมใช้งานจริง (Go-live) ทุกโมดูลงานตามที่กำหนดใน TOR ภายในวันที่ 30 กันยายน 2569

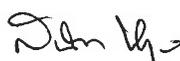
#### ข้อ 8. งบประมาณในการดำเนินการ

วงเงินงบประมาณ 2,500,000.- บาท (สองล้านบาทถ้วน)



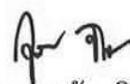
(รองศาสตราจารย์ ดร.วรา วราวิทย์)

ประธานกรรมการฯ



(นายสนธิ หุตพรรษาสิน)

กรรมการ



(นายกฤตชัย จิรัชัย)

กรรมการ

## ข้อ 9. เงื่อนไขการส่งมอบงานและการชำระเงิน

สถาบันฯ จะดำเนินการชำระเงินค่าโครงการเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) พร้อมบริการติดตั้งและบำรุงรักษา จำนวน 1 งาน วงเงินรวม 2,500,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) โดยแบ่งการชำระเงินเป็น 2 งวด ดังนี้

**งวดที่ 1:** เบิกจ่ายเงินในอัตราร้อยละ 20 (ยี่สิบ) เป็นจำนวนเงิน 500,000.- บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) เมื่อผู้ให้บริการโครงการเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) พร้อมบริการติดตั้งและบำรุงรักษา ส่งมอบการออกแบบและวางโครงสร้างข้อมูลภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจะต้องส่งมอบเอกสาร/หลักฐาน ดังนี้

- (1) แผนการดำเนินงานโครงการ (Project Plan) ฉบับสมบูรณ์
- (2) รายงานการออกแบบกระบวนการดำเนินงานเป้าหมาย (Business Blueprint)
- (3) รายงานการออกแบบสถาปัตยกรรมระบบและโครงสร้างฐานข้อมูล (System Blueprint)
- (4) รายงานการสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลเดิมเพื่อการเตรียมถ่ายโอนข้อมูล (Data Assessment Report)

**งวดที่ 2:** เบิกจ่ายเงินในอัตราร้อยละ 80 (แปดสิบ) เป็นจำนวนเงิน 2,000,000.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) เมื่อผู้ให้บริการโครงการเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) พร้อมบริการติดตั้งและบำรุงรักษา ส่งมอบการติดตั้งระบบพร้อมใช้งาน และอนุญาตให้ใช้สิทธิ์การใช้งาน ภายในวันที่ 30 กันยายน 2569 โดยต้องส่งมอบเอกสาร/หลักฐาน ดังนี้

- (1) ระบบ ERP และ HR ที่ได้รับการติดตั้ง ปรับแต่ง และสามารถใช้งานจริง (Go-live) ได้ครบถ้วน ทุกโมดูลงานตามข้อ 6
- (2) รายงานผลการถ่ายโอนข้อมูลหลักและยอดยกมา (Data Migration Completion Report)
- (3) รายงานผลการทดสอบการใช้งานระบบจริง (UAT Report) ที่ลงนามรับรองโดยผู้ใช้
- (4) รายงานสรุปผลการฝึกอบรม พร้อมคู่มือการใช้งาน (Manual) และสื่อวิดีโอสอนการใช้งาน (Video Tutorial)
- (5) หนังสือรับรองสิทธิ์การใช้งานระบบ ซึ่งครอบคลุมระยะเวลาการใช้งานจำนวน 12 เดือน
- (6) หนังสือรับรองความมั่นคงปลอดภัยของระบบ (Security Assessment Report)

## 10. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สถาบันฯ จะใช้หลักเกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) ในการตัดสิน โดยกำหนดน้ำหนักคะแนนรวม 100 คะแนน ซึ่งปรับสัดส่วนตามความต้องการของโครงการดังนี้

เกณฑ์ด้านคุณภาพ (Technical Score) : ร้อยละ 60 (คิดเป็น 60 คะแนน)

เกณฑ์ด้านราคา (Price Score) : ร้อยละ 40 (คิดเป็น 40 คะแนน)

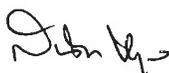
### 10.1 สูตรการคำนวณคะแนนรวม

คะแนนรวมสุทธิ = (คะแนนคุณภาพที่ได้ / 100 × 60) + (ราคาต่ำสุด / ราคาที่เสนอ × 40)



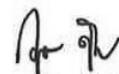
(รองศาสตราจารย์ ดร.วรา วราวิทย์)

ประธานกรรมการฯ



(นายสนธิ หลุทธิรชวาสิน)

กรรมการ



(นายกฤตชัย จิรัชัย)

กรรมการ

หมายเหตุ: ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับคะแนนด้านคุณภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 (80 คะแนนจาก 100 คะแนนเต็มของส่วนคุณภาพ) จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์ทางเทคนิคและได้รับการพิจารณาคะแนนด้านราคา

10.2 ตารางเกณฑ์การพิจารณารายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนนด้านคุณภาพ 100 คะแนนเต็ม (Technical Scoring Rubric) เกณฑ์การให้คะแนนด้านคุณภาพได้ถูกสังเคราะห์ขึ้นใหม่เพื่อให้ครอบคลุมทั้งการออกแบบกระบวนการงาน การขึ้นระบบสำเร็จรูปและการบำรุงรักษา ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณา	น้ำหนัก (คะแนน)	ดีเยี่ยม (100%)	พอใช้ (50%)	ปรับปรุง (0%)
1. ประสบการณ์ และผลงาน	15	มีผลงานติดตั้ง ERP (การเงิน บัญชี พัสดุ) ให้กับ สถาบันอุดมศึกษาในกำกับ ของรัฐ อย่างน้อย 1 โครงการ	มีผลงานติดตั้ง ERP (การเงิน บัญชี พัสดุ) ให้กับหน่วยงาน รัฐอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ สถาบันอุดมศึกษาในกำกับ ของรัฐ อย่างน้อย 1 โครงการ	ไม่มีผลงานที่ตรงตาม เงื่อนไขที่กำหนด
2. ความสอดคล้อง ของระบบ (Functional Fit)	25	ระบบมาตรฐาน (Standard Module) รองรับความต้องการในข้อ 6.2 ได้มากกว่า ร้อยละ 90 โดยไม่ต้อง ปรับปรุงโปรแกรม (Customization)	ระบบมาตรฐานรองรับความต้องการ ร้อยละ 70-89 และต้องมีการ ปรับปรุงโปรแกรมเพิ่มเติม บางส่วน	ระบบมาตรฐานรองรับได้ ต่ำกว่าร้อยละ 70 หรือ ต้องเขียนโปรแกรมใหม่ เป็นส่วนใหญ่
3. วิธีการและ แผนการดำเนินงาน	20	แผนงานมีความละเอียดสูง แสดงขั้นตอนการถ่ายโอน ข้อมูลชัดเจน และมั่นใจได้ว่า Go-live ทันภายในวันที่ 30 กันยายน 2569	มีแผนงานครบถ้วน แต่อาจ ขาดความชัดเจนในขั้นตอน การถ่ายโอนข้อมูล หรือมี ความเสี่ยงในการ Go-live ตามกรอบเวลาที่กำหนด	แผนงานไม่มีความ สมเหตุสมผล ไม่แสดง รายละเอียดกิจกรรม หรือไม่สอดคล้องกับกรอบ ภายในวันที่ 30 กันยายน 2569
4. คุณสมบัติและ ความเชี่ยวชาญ ของบุคลากร	20	ทีมงานหลัก (PM, Consultant) มีใบรับรอง วิชาชีพ (เช่น PMP/ERP Cert) และมีประสบการณ์ตรง ในระบบ ERP ภาครัฐไม่น้อย กว่า 5 ปี	ทีมงานมีประสบการณ์ตรง แต่ ขาดใบรับรองวิชาชีพในบาง ตำแหน่ง	ทีมงานไม่มีประสบการณ์ ตรงในงานติดตั้งระบบ ERP ภาครัฐ
5. การสาธิตระบบ (Proof of Concept)	20	สาธิตการใช้งาน (Use Case) ได้สมบูรณ์ UI ใช้งานง่าย รองรับ e-Signature และ Workflow อนุมัติได้ถูกต้อง ตามระเบียบ	สาธิตการใช้งานได้ตาม Use Case ส่วนใหญ่ แต่ UI มีความ ซับซ้อน หรือ Workflow ยัง ไม่ยืดหยุ่นพอ	ไม่สามารถสาธิตการ ทำงานของระบบใน ฟังก์ชันหลักได้ตามความ ต้องการ
คะแนนคุณภาพรวม	100			

(รองศาสตราจารย์ ดร.วรา วราวิทย์)

ประธานกรรมการฯ

(นายสนธิ หฤพรชวลิน)

กรรมการ

(นายกฤตชัย จิรัชัย)

กรรมการ

10.3 เกณฑ์การผ่านทางด้านเทคนิค เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ให้บริการโครงการเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) พร้อมบริการติดตั้งและบำรุงรักษา สามารถบริหารจัดการโครงการภายใต้เงื่อนไขเวลาที่จำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องได้รับคะแนนรวมในส่วน of เกณฑ์ด้านคุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดได้รับคะแนนต่ำกว่าเกณฑ์ดังกล่าว สถาบันฯ จะถือว่าไม่ผ่านการพิจารณาทางด้านเทคนิค และจะไม่นำข้อเสนอด้านราคามาพิจารณา

10.4 เกณฑ์การให้คะแนนด้านราคา พิจารณาจากราคารวม สำหรับค่าบริการเข้าโครงการเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) พร้อมบริการติดตั้งและบำรุงรักษา ซึ่งครอบคลุมค่าศึกษาออกแบบ ติดตั้ง และค่าเช่าระบบพร้อมบำรุงรักษาต่อเนื่องจำนวน 12 เดือน โดยผู้ยื่นข้อเสนอราคาเสนอราคาต่ำสุดที่ผ่านเกณฑ์ทางด้านเทคนิค จะได้รับคะแนนเต็ม 40 คะแนน สำหรับผู้เสนอราคาอื่นจะได้คะแนนลดลงตามสัดส่วนของสูตรการคำนวณในข้อ 10.1

10.5 การตัดสินผู้ชนะ ผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสุทธิ (คะแนนคุณภาพถ่วงน้ำหนัก 60% + คะแนนราคาถ่วงน้ำหนัก 40%) สูงสุด จะได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ในกรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอได้รับคะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ที่มีเสนอราคาต่ำกว่าเป็นผู้ชนะ หากราคายังเท่ากันอีก ให้พิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพสูงกว่าเป็นผู้ชนะการเสนอราคา

#### ข้อ 11. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน โดยยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ แยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

##### 11.1 บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 (เอกสารคุณสมบัติ) อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- 1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล: สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล, บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ, ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 2) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)
- 3) งบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตอย่างน้อย 1 ปีล่าสุด
- 4) บัญชีรายการเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่นำมายื่น

##### 11.2 บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 (ข้อเสนอด้านเทคนิค) อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

1) **เอกสารด้านผลงาน:** สำเนาหนังสือรับรองผลงานการติดตั้งระบบ ERP ตามเงื่อนไขข้อ 4.2 พร้อมสำเนาสัญญา (ถ้ามี)

2) **เอกสารด้านสิทธิ์ซอฟต์แวร์:** หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ หรือหนังสือรับรองการเป็นตัวแทนจำหน่ายและหนังสือสนับสนุนทางเทคนิค (Technical Support) จากเจ้าของลิขสิทธิ์

3) **เอกสารด้านมาตรฐาน:** สำเนาใบรับรองมาตรฐานด้านความปลอดภัยสารสนเทศ ISO/IEC 27001 หรือมาตรฐานด้านการพัฒนาซอฟต์แวร์ ISO/IEC 291101 หรือมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้อง และหลักฐานการเป็นทะเบียนในบัญชีข้อมูลดิจิทัล (depa) หรือมาตรฐาน dSURE

(รองศาสตราจารย์ ดร.วรา วราวิทย์)

(นายสนธิ ฤทธิธรรวาสิน)

(นายกฤตชัย จิรัชัย)

ประธานกรรมการฯ

กรรมการ

กรรมการ

- 4) **ข้อเสนอทางเทคนิค (Technical Proposal):** ประกอบด้วย
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Technical Specifications) ของระบบที่เสนอ
  - แผนการดำเนินงาน (Work Breakdown Structure) และแผนการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ Go-live ภายในวันที่ 30 กันยายน 2569
  - รายชื่อและประวัติบุคลากร (PM/Consultant) พร้อมสำเนาใบรับรองวิชาชีพ (Certification)
- 5) **เอกสารประกอบการสาธิต (POC) :** แผนการสาธิตการใช้งานตามกรณีทดสอบ (Use Case) ที่ระบุในข้อ 10.2 ตารางเกณฑ์การพิจารณา ข้อ 5
- 6) **แผนการสนับสนุนและบำรุงรักษา:** รายละเอียดการให้บริการ Support, การแก้ปัญหาตาม SLA และแผนการถ่ายโอนข้อมูลคืนเมื่อสิ้นสุดสัญญา (Exit Strategy)
- 7) **ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอรายละเอียดเป็นตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติตามรูปแบบดังนี้**

คุณลักษณะเฉพาะและข้อกำหนดที่สถาบันกำหนด	คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ	เปรียบเทียบคุณสมบัติหรือขอบเขตการดำเนินงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอเสนอ	เอกสารอ้างอิง
ให้คัดลอกคุณสมบัติที่กำหนด หรือขอบเขตการดำเนินงานที่สถาบันกำหนด	ให้ระบุคุณสมบัติที่ผู้ยื่นเสนอราคาเสนอ	ให้ระบุจุดที่ดีกว่าหรือเทียบเท่า	ระบุเอกสารอ้างอิง

8) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2: ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดทำเป็นรายการสรุปเอกสาร (สารบัญ) ทั้งหมดในการยื่นครั้งนี้ โดยจะต้องระบุลำดับเอกสารให้สอดคล้องกับหัวข้อที่กำหนดในข้อ 11.2 1) เอกสารด้านผลงาน 2) เอกสารด้านสิทธิ์ซอฟต์แวร์ 3) เอกสารด้านมาตรฐาน 4) ข้อเสนอทางเทคนิค 5) เอกสารประกอบการสาธิต (POC) 6) แผนการสนับสนุนและบำรุงรักษา โดยจัดทำเป็นไฟล์ PDF และลงนามรับรองความถูกต้อง

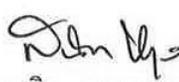
## 12. ทรรศนทางปัญญาและความปลอดภัยของข้อมูล

12.1 สถาบันฯ จะได้รับสิทธิ์ในการใช้งานซอฟต์แวร์ (Right to Use) ตลอดอายุสัญญาโดยสิทธิ์ดังกล่าวต้องครอบคลุมถึงการได้รับซอฟต์แวร์เวอร์ชันล่าสุด และการแก้ไขข้อบกพร่อง โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

12.2 บรรดาซอฟต์แวร์ที่พัฒนาขึ้นใหม่เป็นการเฉพาะ (Customization) ส่วนเชื่อมต่อ (Interface) รายงาน (Reports) และคู่มือต่างๆ ที่จัดทำขึ้นภายใต้โครงการนี้ ให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของสถาบันฯ แต่เพียงผู้เดียว

  
(รองศาสตราจารย์ ดร.วรา วราวิทย์)

ประธานกรรมการฯ

  
(นายสนธิ หุตพรรษาสิน)

กรรมการ

  
(นายกฤษณ์ชัย จิระชัย)

กรรมการ

12.3 ข้อมูลทั้งหมดที่นำเข้าสู่ระบบ และผลลัพธ์จากการประมวลผลให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของสถาบันฯ โดยเด็ดขาด ผู้ให้บริการโครงการเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) พร้อมบริการติดตั้งและบำรุงรักษา ไม่มีสิทธิ์นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ ทำซ้ำ หรือเผยแพร่แก่บุคคลภายนอกโดยมิได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร

12.4 ผู้ให้บริการโครงการเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) พร้อมบริการติดตั้งและบำรุงรักษา จะต้องจัดให้บุคลากรที่เข้าปฏิบัติงานลงนามในหนังสือรักษาความลับของสถาบันฯ และปฏิบัติตามมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) อย่างเคร่งครัด โดยความผูกพันนี้จะยังคงมีผลแม้สัญญาสิ้นสุดลง

### 13. ลักษณะของงานจ้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

13.1 เป็นงานให้บริการเข้าใช้ระบบ ERP โดยผู้ให้บริการโครงการเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) พร้อมบริการติดตั้งและบำรุงรักษา จะต้องดำเนินการติดตั้งแบบ On-premises ณ ศูนย์ข้อมูล (Data Center) ของสถาบันฯ

13.2 ความรับผิดชอบของผู้ให้บริการโครงการเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) พร้อมบริการติดตั้งและบำรุงรักษา: จัดหาซอฟต์แวร์ ERP ซอฟต์แวร์สนับสนุน (OS, Database, Security), การติดตั้ง, การปรับแต่ง, การฝึกอบรม และการบำรุงรักษาให้ระบบใช้งานได้ต่อเนื่อง

13.3 ความรับผิดชอบของสถาบันฯ : จัดเตรียมโครงสร้างพื้นฐานทางกายภาพ (Physical Server/Storage/Virtual Machine) ระบบเครือข่าย และระบบสำรองไฟฟ้า ตามข้อกำหนดขั้นต่ำ (Minimum Requirement) ที่ผู้ให้บริการโครงการเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) พร้อมบริการติดตั้งและบำรุงรักษา ตามระบุไว้ในข้อเสนอเทคนิค

### 14. การรับประกันระดับการให้บริการ (Service Level Agreement: SLA)

14.1 ผู้ให้บริการโครงการเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) พร้อมบริการติดตั้งและบำรุงรักษา จะต้องให้การสนับสนุนทางเทคนิคและแก้ไขปัญหาผ่านระบบ Remote Support หรือเข้าหน้างาน (On-site) ตามความจำเป็น โดยมีเกณฑ์ดังนี้

ระดับปัญหา	คำนิยาม	การตอบรับ (Response Time)	การแก้ไข (Resolution Time)
วิกฤต (Critical)	ระบบหยุดทำงานทั้งหมด หรือ โมดูลหลักใช้งานไม่ได้	ภายใน 30 นาที	ภายใน 8 ชั่วโมง
รุนแรง (Major)	ฟังก์ชันบางส่วนใช้งานไม่ได้ แต่ยัง พอปฏิบัติงานอื่นได้	ภายใน 1 ชั่วโมง	ภายใน 12 ชั่วโมง
ทั่วไป (Minor)	ปัญหาเชิงเทคนิคเล็กน้อย หรือ การสอบถามการใช้งาน	ภายใน 4 ชั่วโมง	ภายใน 2 วันทำการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วรา วราวิทย์)

ประธานกรรมการฯ

(นายสนธิ หลุณหรรษาสิน)

กรรมการ

(นายกฤตชัย จิรัชัย)

กรรมการ

14.2 ผู้ให้บริการโครงการเช่าใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) พร้อมบริการติดตั้งและบำรุงรักษา ต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของระบบและให้บริการบำรุงรักษา (Maintenance) เป็นระยะเวลา 12 เดือน นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานงวดที่ 2 เรียบร้อยแล้ว โดยต้องให้การสนับสนุนทางเทคนิคและแก้ไขปัญหาตามระดับการให้บริการ (SLA) ที่กำหนดในข้อ 14.1 อย่างเคร่งครัด

## 15. หลักประกันสัญญา การบอกเลิกสัญญา และบทกำหนดโทษ

15.1 ในวันที่ทำสัญญาผู้ให้บริการโครงการเช่าใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) พร้อมบริการติดตั้งและบำรุงรักษา จะต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาเป็นจำนวนเงิน ร้อยละ 5 ของวงเงินที่เช่า โดยหลักประกันนี้จะครอบคลุมถึงความรับผิดชอบในการรับประกันความชำรุดบกพร่องของระบบและการปฏิบัติตาม SLA เป็นระยะเวลา 12 เดือน

15.2 สถาบันฯ จะคืนหลักประกันสัญญาให้ต่อเมื่อสิ้นสุดภาระผูกพันตามสัญญา และพ้นระยะเวลาการรับประกันจำนวน 12 เดือน โดยไม่ปรากฏความเสียหายหรือค่าปรับคงค้าง

15.3 สถาบันฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที หากผู้ให้บริการโครงการเช่าใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) พร้อมบริการติดตั้งและบำรุงรักษา ดำเนินงานล่าช้ากว่าแผนงานสะสมเกินร้อยละ 25 หรือละทิ้งงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติตาม SLA ติดต่อกันจนเกิดความเสียหายร้ายแรง

15.4 หากผู้ให้บริการโครงการเช่าใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) พร้อมบริการติดตั้งและบำรุงรักษา ส่งมอบงานในงวดที่ 2 (Go-live) ล่าช้ากว่าวันที่ 30 กันยายน 2569 สถาบันฯ จะปรับรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของมูลค่าสัญญาจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

15.5 หากผู้ให้บริการโครงการเช่าใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) พร้อมบริการติดตั้งและบำรุงรักษา ไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ตามเวลาที่กำหนดในข้อ 14.1 สถาบันฯ จะปรับเป็นรายครั้ง ครั้งละ 5,000 บาท ซึ่งอาจหักจากเงินงวดงานหรือหลักประกันสัญญาตามความเหมาะสม

## 16. การส่งคืนข้อมูลเมื่อสิ้นสุดสัญญา

16.1 เมื่อสิ้นสุดสัญญาหรือมีการบอกเลิกสัญญา ผู้ให้บริการโครงการเช่าใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) พร้อมบริการติดตั้งและบำรุงรักษา จะต้องดำเนินการส่งมอบข้อมูลทั้งหมดของสถาบันฯ คืนในรูปแบบฐานข้อมูลมาตรฐาน (Relational Database หรือ CSV) พร้อมคำอธิบายโครงสร้างข้อมูล (Data Dictionary) เพื่อให้สถาบันฯ สามารถนำไปใช้งานต่อได้ทันที

16.2 ผู้ให้บริการโครงการเช่าใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) พร้อมบริการติดตั้งและบำรุงรักษา ต้องสนับสนุนการเปลี่ยนผ่าน (Transition Support) และคงสิทธิการสืบค้นข้อมูลย้อนหลังให้สถาบันฯ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 365 วันหลังสิ้นสุดสัญญา โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม



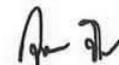
(รองศาสตราจารย์ ดร.วรา วราวิทย์)

ประธานกรรมการฯ



(นายสนธิ หฤทธิรชวาสิน)

กรรมการ



(นายภคฤกษ์ จิรัชย์)

กรรมการ

## 17. ข้อกำหนดอื่น ๆ

17.1 ในกรณีที่ผู้ให้บริการโครงการเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) พร้อมบริการติดตั้งและบำรุงรักษาไม่ประสงค์จะให้ต่อสัญญาเข้าใช้ในรอบปีถัดไป จะต้องทำหนังสือแจ้งสถาบันฯ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 365 วัน

17.2 ผู้ให้บริการโครงการเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) พร้อมบริการติดตั้งและบำรุงรักษา เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์สนับสนุนทั้งหมด (Third-party License) ที่จำเป็น เพื่อให้ระบบทำงานได้ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ โดยไม่สามารถเรียกเก็บเพิ่มเติมจากสถาบันฯ ได้

17.3 หากปรากฏว่าระบบที่ส่งมอบขาดส่วนประกอบใดๆ ที่ทำให้ใช้งานไม่ได้ตามข้อกำหนดขอบเขตของงาน TOR ผู้ให้บริการโครงการเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) พร้อมบริการติดตั้งและบำรุงรักษาจะต้องดำเนินการจัดหาและติดตั้งให้สมบูรณ์โดยเร็วที่สุด และต้องเป็นผู้ที่รับผิดชอบในการออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด

## 18. ข้อสงวนสิทธิ์ในการเสนอราคาและอื่นๆ

- กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันเสนอราคา
- ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องทำสัญญาฯ ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งพร้อมวางหลักประกันสัญญาร้อยละ 5 (ห้า) ของมูลค่าสัญญา

## 19. ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

คณะทำงานดำเนินงานพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา อาคาร 60 พรรษา ราชสุดาสมภพ (604) สำนักพระราชวัง (สนามเสือป่า) แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

## 20. ข้อกำหนดการรักษาข้อมูลเป็นความลับ

การเปิดเผยข้อมูลและการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ โดยผู้ให้บริการฯ ตกลงที่จะเก็บรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปิดเผยโดยกฎหมายหรือตามคำสั่งศาล ผู้ให้บริการฯ จะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้สถาบันฯ ทราบถึงข้อกำหนดหรือคำสั่งดังกล่าว และได้รับอนุญาตจากสถาบันฯ และในการเปิดเผยข้อมูลผู้ให้บริการฯ จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมาย เพื่อขอความคุ้มครองข้อมูลดังกล่าวไม่ให้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณะด้วย



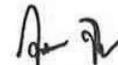
(รองศาสตราจารย์ ดร.วรา วราวิทย์)

ประธานกรรมการฯ



(นายสนธิ หุตพระราชาสิน)

กรรมการ



(นายกฤตนิยม จิรัชัย)

กรรมการ