



(ร่าง) ประกาศ สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
เรื่อง ประกวดราคาจ้างโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) และระบบการอนุมัติเอกสาร
ทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อทดแทนระบบเดิม ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) และระบบการอนุมัติเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อทดแทนระบบเดิม ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๗๖,๐๑๒,๐๔๐.๘๒ บาท (เจ็ดสิบล้านหนึ่งหมื่นสองพันสี่สิบบาทแปดสิบสองสตางค์) ตามรายการ ดังนี้

โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) และระบบการอนุมัติเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อทดแทนระบบเดิม จำนวน ๑ โครงการ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้าง ซึ่งได้ส่งมอบพัสดุและมีผลการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอโดยมีมูลค่างานในวงเงิน ไม่น้อยกว่า ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามสิบล้านบาทถ้วน) ต่อ ๑ สัญญา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน ที่กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เชื้อถือ

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(๒.๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(๒.๒) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๒.๓) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๒.๔) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

(๒.๕) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

(๒.๖) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๖๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๕๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท

(๒.๗) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๖๐ ล้านบาท

(๒.๘) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๓๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ล้านบาท

(๒.๙) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๕.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

๑๔. ผู้เสนอราคาต้องเสนอบุคลากรที่จะเข้าร่วมปฏิบัติงานในโครงการ โดยผู้เสนอราคาจะต้องแจ้งจำนวน ชื่อ ประสบการณ์ทำงานและผลงานของบุคลากร ซึ่งประกอบไปด้วย “บุคลากรหลัก” อย่างน้อย (โดยกรอกเอกสารตามภาคผนวก ก๒ - ก๕) ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) ที่มีคุณสมบัติดังนี้

๑.๑ มีประสบการณ์พัฒนาและติดตั้งระบบการจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) ให้กับหน่วยงานในประเทศไทย ด้วยผลิตภัณฑ์เดียวกับที่เสนอราคาให้กับ กสศ. อย่างน้อย ๑๐ ปี (๑๒๐ เดือน) นับถึงวันที่ยื่นเอกสารข้อเสนอ โดยสามารถนับรวมประสบการณ์ในบริษัทของผู้เสนอราคาหรือประสบการณ์จากที่อื่นก็ได้

๑.๒ มีประสบการณ์เป็นผู้จัดการโครงการที่พัฒนาและติดตั้งระบบการจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) ให้กับหน่วยงานในประเทศไทย ด้วยผลิตภัณฑ์เดียวกับที่เสนอราคาให้กับ กสศ. อย่างน้อย ๕ ปี (๖๐ เดือน) นับถึงวันที่ยื่นเอกสารข้อเสนอ โดยสามารถนับรวมประสบการณ์ในบริษัทของผู้เสนอราคาหรือประสบการณ์จากที่อื่นก็ได้

๑.๓ มีประสบการณ์เป็นผู้จัดการโครงการที่พัฒนาและติดตั้งระบบการจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) ด้วยผลิตภัณฑ์เดียวกับที่เสนอราคาให้กับ กสศ. ให้กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนอย่างน้อย ๑ โครงการ โดยต้องมีมูลค่าโครงการไม่น้อยกว่า ๒๐ ล้านบาท ทั้งนี้ต้องเป็นโครงการที่ตรวจรับมอบผลงานแล้วเสร็จในระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ ปี นับถึงวันที่ยื่นเอกสารข้อเสนอ

(๒) หัวหน้าทีมด้านระบบงาน ERP (Team Lead) ที่มีคุณสมบัติดังนี้

๒.๑ ต้องประกอบด้วยบุคลากรในแต่ละด้านดังต่อไปนี้ เป็นอย่างน้อย

- ด้านระบบบัญชีการเงิน ๑ คน
- ด้านระบบบริหารพัสดุ ๑ คน
- ด้านระบบบริหารแผนและงบประมาณ ๑ คน
- ด้านระบบบริหารข้อมูลบุคคล ๑ คน
- ด้านการเขียนโปรแกรม (Programmer) ๑ คน

๒.๒ มีประสบการณ์พัฒนาและติดตั้งระบบการจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) ให้กับหน่วยงานในประเทศไทย ด้วยผลิตภัณฑ์เดียวกับที่เสนอราคาให้กับ กสศ. ในระบบงานย่อยที่ดูแล อย่างน้อย ๕ ปี (๖๐ เดือน) นับถึงวันที่ยื่นเอกสารข้อเสนอ โดยสามารถนับรวมประสบการณ์ในบริษัทของผู้เสนอราคาหรือประสบการณ์จากที่อื่นก็ได้

๒.๓ ที่ปรึกษาด้านเทคนิคของระบบงาน ERP (Technical Consultant) อย่างน้อย ๑ คน ที่มีประสบการณ์การดูแลระบบการจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) บนบริการ Cloud ด้วยผลิตภัณฑ์และบริการ Cloud เดียวกับที่เสนอราคาให้กับ กสศ.

๒.๔ ทีมงานที่ปรึกษาด้านระบบงาน ERP (Functional Team) และที่ปรึกษาด้านการเขียนโปรแกรม (Programmer) รวมกันอย่างน้อย ๖ คน ที่มีประสบการณ์พัฒนาและติดตั้งระบบการจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) ด้วยผลิตภัณฑ์เดียวกับที่เสนอราคาให้กับ กสศ. ในระบบงานย่อยที่ดูแลอย่างน้อย ๑ โครงการ

๒.๕ ทีมงานที่ปรึกษาด้านระบบ e-Form และระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อย ๓ คน ที่มีประสบการณ์ในการพัฒนาระบบด้วยผลิตภัณฑ์หรือเทคโนโลยีเดียวกับที่เสนอราคาให้กับ กสศ. อย่างน้อย ๑ โครงการ

๒.๖ บุคลากรตามข้อ ๑ - ๒ ต้องเป็นบุคลากรประจำของผู้เสนอราคา ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ โดยแสดงหนังสือรับรองการจ้างงานขององค์กรผู้เสนอราคา

๑๕. ในกรณีที่ผู้เสนอราคาได้รับสิทธิให้เข้าทำสัญญาจ้างกับ กสศ. บุคลากรหลักที่แจ้งชื่อถือเป็นเงื่อนไขสำคัญของข้อเสนอด้านเทคนิค และเงื่อนไขประกอบสัญญาจ้าง ทั้งนี้บุคลากรหลักจะต้องปฏิบัติงานจริงตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ กสศ. ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนบุคลากรหลักในระหว่างดำเนินการตามสัญญา เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก กสศ. เสียก่อน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา..... น. ถึง..... น.

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นตามที่กำหนด ทางกองทุนจะเชิญเข้ามานำเสนองานในวันที่..... ระหว่างเวลา..... ถึง..... น. ณ สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.eef.or.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๐๗๙-๕๔๗๕ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ โปรดสอบถามมายัง กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ผ่านทางอีเมล jitchanai@eef.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่..... โดยกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาจะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.eef.or.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่.....

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายไกรยส ภัทราวาท)

ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา



(ร่าง) เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่...../๒๕๖๗

ประกวดราคาจ้างโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) และระบบการอนุมัติเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อทดแทนระบบเดิม ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

ลงวันที่..... มิถุนายน ๒๕๖๗

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กองทุน" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) และระบบการอนุมัติเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อทดแทนระบบเดิม ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำของ

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการทำงาน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กองทุน วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้าง ซึ่งได้ส่งมอบพัสดุและมีผลการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอโดยมีมูลค่างานในวงเงิน ไม่น้อยกว่า ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามสิบล้านบาทถ้วน) ต่อ ๑ สัญญา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน ที่กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เชื่อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(๒.๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(๒.๒) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๒.๓) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๒.๔) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

(๒.๕) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

(๒.๖) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๖๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๕๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท

(๒.๗) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๖๐ ล้านบาท

(๒.๘) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๓๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ล้านบาท

(๒.๙) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศ

ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจาก ยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจาก สำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๕.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อน วันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

๒.๑๔ ผู้เสนอราคาต้องเสนอบุคลากรที่จะเข้าร่วมปฏิบัติงานในโครงการ โดยผู้เสนอราคา จะต้องแจ้งจำนวน ชื่อ ประสบการณ์ทำงานและผลงานของบุคลากร ซึ่งประกอบไปด้วย “บุคลากรหลัก” อย่าง น้อย (โดยกรอกเอกสารตามภาคผนวก ก๒ - ก๕) ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) ที่มีคุณสมบัติดังนี้

๑.๑ มีประสบการณ์พัฒนาและติดตั้งระบบการจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) ให้กับหน่วยงานในประเทศไทย ด้วยผลิตภัณฑ์เดียวกับที่เสนอราคาให้กับ กสศ. อย่างน้อย ๑๐ ปี (๑๒๐ เดือน) นับถึง วันที่ยื่นเอกสารข้อเสนอ โดยสามารถนับรวมประสบการณ์ในบริษัทของผู้เสนอราคาหรือประสบการณ์จากที่อื่นก็ได้

๑.๒ มีประสบการณ์เป็นผู้จัดการโครงการที่พัฒนาและติดตั้งระบบการจัดการ ทรัพยากรองค์กร (ERP) ให้กับหน่วยงานในประเทศไทย ด้วยผลิตภัณฑ์เดียวกับที่เสนอราคาให้กับ กสศ. อย่างน้อย ๕ ปี (๖๐ เดือน) นับถึงวันที่ยื่นเอกสารข้อเสนอ โดยสามารถนับรวมประสบการณ์ในบริษัทของผู้เสนอราคาหรือ ประสบการณ์จากที่อื่นก็ได้

๑.๓ มีประสบการณ์เป็นผู้จัดการโครงการที่พัฒนาและติดตั้งระบบการจัดการ ทรัพยากรองค์กร (ERP) ด้วยผลิตภัณฑ์เดียวกับที่เสนอราคาให้กับ กสศ. ให้กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ เอกชนอย่างน้อย ๑ โครงการ โดยต้องมีมูลค่าโครงการไม่น้อยกว่า ๒๐ ล้านบาท ทั้งนี้ต้องเป็นโครงการที่ตรวจรับมอบ ผลงานแล้วเสร็จในระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ ปี นับถึงวันที่ยื่นเอกสารข้อเสนอ

(๒) หัวหน้าทีมด้านระบบงาน ERP (Team Lead) ที่มีคุณสมบัติดังนี้

๒.๑ ต้องประกอบด้วยบุคลากรในแต่ละด้านดังต่อไปนี้ เป็นอย่างน้อย

- ด้านระบบบัญชีการเงิน ๑ คน
- ด้านระบบบริหารพัสดุ ๑ คน
- ด้านระบบบริหารแผนและงบประมาณ ๑ คน
- ด้านระบบบริหารข้อมูลบุคคล ๑ คน
- ด้านการเขียนโปรแกรม (Programmer) ๑ คน

๒.๒ มีประสบการณ์พัฒนาและติดตั้งระบบการจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) ให้กับหน่วยงานในประเทศไทย ด้วยผลิตภัณฑ์เดียวกับที่เสนอราคาให้กับ กสศ. ในระบบงานย่อยที่ดูแล อย่างน้อย ๕ ปี (๖๐ เดือน) นับถึงวันที่ยื่นเอกสารข้อเสนอ โดยสามารถนับรวมประสบการณ์ในบริษัทของผู้เสนอราคาหรือประสบการณ์จากที่อื่นก็ได้

๒.๓ ที่ปรึกษาด้านเทคนิคของระบบงาน ERP (Technical Consultant) อย่างน้อย ๑ คน ที่มีประสบการณ์การดูแลระบบการจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) บนบริการ Cloud ด้วยผลิตภัณฑ์และบริการ Cloud เดียวกับที่เสนอราคาให้กับ กสศ.

๒.๔ ทีมงานที่ปรึกษาด้านระบบงาน ERP (Functional Team) และที่ปรึกษาด้านการเขียนโปรแกรม (Programmer) รวมกันอย่างน้อย ๖ คน ที่มีประสบการณ์พัฒนาและติดตั้งระบบการจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) ด้วยผลิตภัณฑ์เดียวกับที่เสนอราคาให้กับ กสศ. ในระบบงานย่อยที่ดูแลอย่างน้อย ๑ โครงการ

๒.๕ ทีมงานที่ปรึกษาด้านระบบ e-Form และระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อย ๓ คน ที่มีประสบการณ์ในการพัฒนาระบบด้วยผลิตภัณฑ์หรือเทคโนโลยีเดียวกับที่เสนอราคาให้กับ กสศ. อย่างน้อย ๑ โครงการ

๒.๖ บุคลากรตามข้อ ๑ - ๒ ต้องเป็นบุคลากรประจำของผู้เสนอราคา ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ โดยแสดงหนังสือรับรองการจ้างงานขององค์กรผู้เสนอราคา

๒.๑๕ ในกรณีที่ผู้เสนอราคาได้รับสิทธิให้เข้าทำสัญญาจ้างกับ กสศ. บุคลากรหลักที่แจ้งชื่อถือเป็นเงื่อนไขสำคัญของข้อเสนอด้านเทคนิค และเงื่อนไขประกอบสัญญาจ้าง ทั้งนี้บุคลากรหลักจะต้องปฏิบัติงานจริงตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดโครงการ กสศ. ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนบุคลากรหลักในระหว่างดำเนินการตามสัญญา เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก กสศ. เสียก่อน

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล
 - (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
 - (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
- (๒) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชคนิติบุคคล ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย
- (๓) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๗) 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) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) สำเนาหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้างประกวดราคา ซึ่งได้ส่งมอบพัสดุและมีผลการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอโดยมีมูลค่างานในวงเงิน ไม่น้อยกว่า ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามสิบล้านบาทถ้วน) ต่อ ๑ สัญญา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน ที่กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เชื่อถือ

(๔) ข้อเสนอโครงการ

(๕) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

อนึ่ง สำหรับการพิจารณาผลการกำหนดเงื่อนไขให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) มีวัตถุประสงค์เพื่อนำมาตรวจสอบคุณสมบัติในการให้แต้มต่อแก่ผู้ประกอบการ SMEs กรณีเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐

หากผู้ประกอบการ SMEs ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นก็จะไม่ได้รับสิทธิการได้แต้มต่อการเสนอราคาดังกล่าว ดังนั้น กรณีที่ผู้ประกอบการ SMEs ไม่ยื่นสำเนาใบทะเบียนฯ ไม่ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเป็นผู้ไม่ผ่านคุณสมบัติแต่อย่างใด

(๖) เอกสารตามภาคผนวก ก๒ - ก๕

(๗) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบ ในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๑,๑๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กองทุน ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่..... ระหว่างเวลา..... น. ถึง..... น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใด ๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน

ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาข้อเสนอให้แก่กองทุนผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกองทุน จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่กองทุนจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกองทุน

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่าย

ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีการเช่าซึ่งสัญญาอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการซื้อซึ่งสัญญากำหนดส่งงานงวดเดียว หรือกรณีการซื้อ การเช่า การจ้าง และการจ้างก่อสร้าง ซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา (ถ้ามี)

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๓,๗๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

๕.๑ เช็ครีพอร์ตที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่กองทุน โดยใช้ชื่อ "กสศ.- มาตรา ๖ (๓)" ซึ่งเป็นเช็ครีพอร์ตลงวันที่ที่ใช้เช็ครีพอร์ตนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเช็ครีพอร์ตที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้กองทุนตรวจสอบความถูกต้องในวันที่..... ระหว่างเวลา..... น. ถึง..... น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กองทุนจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่กองทุนได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กองทุนจะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ขั้นต่ำและใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยคะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นต้องผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่กองทุนกำหนด

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้เกณฑ์ขั้นต่ำและใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ โดยจะพิจารณาให้คะแนนและน้ำหนักข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ ตามที่หน่วยงานกำหนด ตามที่หน่วยงานกำหนดดังนี้

๖.๒.๑ โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) และระบบการอนุมัติเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อทดแทนระบบเดิม

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐.๐๐

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๘๐.๐๐

โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ คะแนนที่ได้ (เต็ม ๑๐๐) * เกณฑ์ประสิทธิภาพ / ๑๐๐

ต้องได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำร้อยละ ๗๐.๐๐

ขึ้นไป

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

การกำหนดเกณฑ์การพิจารณาย่อยในการให้คะแนนของแต่ละเกณฑ์คุณภาพ

๑. การนำเสนอโครงการ และแนวทางการติดตั้งและพัฒนาระบบ (๖๐ คะแนน)

เอกสารการนำเสนอโครงการ และแนวทางการติดตั้งและพัฒนาระบบ มีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ โครงสร้างการบริหารโครงการ (Project Organization) ประกอบด้วย

(๑) ผังโครงสร้างทีมบริหารโครงการ

(๒) รายชื่อและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในโครงการ

(๓) จำนวนและคุณสมบัติของบุคลากร กสศ. ที่จำเป็นต้องเข้าร่วมโครงการ

๑.๒ แผนการดำเนินงานโครงการ ซึ่งมีหัวข้อดังต่อไปนี้

(๑) หลักการและวิธีการดำเนินโครงการ (Project Methodology)

(๒) แผนการทำงานตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ ซึ่งแสดงถึงงานหรือ

กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตามลำดับและเวลาที่ใช้ดำเนินการ

(๓) แผนกำลังคน ซึ่งแสดงจำนวนวันทำงาน (Man-day) ของบุคลากรแต่ละ

คนตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ

(๔) แผนบริหารความเสี่ยงโครงการ (Risk Management Plan) ซึ่งครอบคลุม

หัวข้อดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

- การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)

- การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis)

- การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)

- การติดตามผลความเสี่ยง (Risk Monitor)

(๕) อื่น ๆ (ถ้ามี)

๑.๓ เอกสารแสดงภาพรวมของระบบงานทั้งหมดที่นำเสนอในโครงการ (System Overview and Integration)

๑.๔ เอกสารแสดงภาพรวมของสถาปัตยกรรมของระบบที่นำเสนอในโครงการ (System Architecture)

๑.๕ รายการและจำนวนลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ที่นำเสนอ โดยกรอกเอกสารตาม ภาควง ๗๑

๑.๖ รายการบริการ Cloud ที่เสนอโดยกรอกเอกสารตามภาควง ๗๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (๔๐ คะแนน)

หมายเหตุ รายละเอียดเกณฑ์การพิจารณาย่อยในการให้คะแนนแต่ละเกณฑ์ ตาม

ภาคผนวก จ

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิค หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กองทุน กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณา ผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ กองทุนสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็น สาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกองทุน มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กองทุนมี สิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ กองทุนทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอ ทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิก การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกองทุนเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งกองทุนจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะ เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจ ดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือกองทุน จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตาม เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กองทุน มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ หรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จากกองทุน

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญากองทุน อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกองทุน ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กองทุนยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กองทุน โดยใช้ชื่อ "กสศ.- มาตรา ๖ (๓)" ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกองทุน ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กองทุน จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวง ด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ระบุในหัวข้อ “งวดงานและเอกสารที่ต้องส่งมอบ” งวดที่ ๑ การศึกษาและออกแบบระบบ ตามขอบเขตงานข้อที่ ๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ระบุในหัวข้อ “งวดงานและเอกสารที่ต้องส่งมอบ” งวดที่ ๒ การพัฒนาระบบ และการให้บริการระบบ ERP ตลอดระยะเวลา งวดที่ ๒ ตามขอบเขตงานข้อที่ ๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกองทุน จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙.๓ กรณีผู้เสนอราคาไม่สามารถให้บริการระบบ ต้องยินยอมให้ปรับเป็นรายชั่วโมงในอัตราร้อยละ ๐.๐๓ ของวงงานนั้น นับแต่เวลาที่ตรวจพบว่าบริการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด จนเวลาที่ได้ปรับปรุงแก้ไขจนถึงระดับที่กำหนด เศษของชั่วโมงให้นับเป็น ๑ ชั่วโมง

๙.๔ กรณีผู้เสนอราคาไม่สามารถดำเนินงานตอบสนองเป็นไปตามข้อกำหนดการบำรุงรักษาระบบ ต้องยินยอมให้ปรับเป็นรายชั่วโมงในอัตราร้อยละ ๐.๐๓ ของวงงานนั้น นับถัดจากเวลาครบกำหนดจนถึงเวลาที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วแต่กรณี เศษของชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือน นับถัดจากวันที่กองทุนได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้อต่อเมื่อ กองทุนได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อกองทุนได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย

ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่未按ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกองทุนได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กองทุนจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ยื่นข้อเสนอ ค่าประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ กองทุนสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกองทุน คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ กองทุน อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากกองทุนไม่ได้

(๑) กองทุนไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กองทุน หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กองทุน สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอ
หรือทำสัญญากับกองทุน ไว้ชั่วคราว

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
..... มิถุนายน ๒๕๖๗

(ร่าง) ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)
และระบบการอนุมัติเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อทดแทนระบบเดิม
กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

๑. ความเป็นมา

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา จัดตั้งขึ้นตามข้อเสนอของคณะกรรมการอิสระเพื่อการปฏิรูปการศึกษา โดยปรากฏในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๔

พ.ร.บ.กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศใช้บังคับเมื่อวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑ มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา ช่วยเหลือผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา รวมทั้งเสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพครู โดยให้รัฐเป็นผู้จัดสรรงบประมาณให้กองทุน และมีการบริหารงานที่เป็นอิสระ

เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และบรรลุภารกิจตามวัตถุประสงค์มากยิ่งขึ้น กสศ. มีความจำเป็นต้องพัฒนาระบบการจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) ซึ่งประกอบไปด้วยระบบบริหารงานการเงิน การบัญชี การพัสดุ การงบประมาณ และการบริหารข้อมูลบุคคลที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นส่วนสนับสนุนการบริหารให้มีความโปร่งใส ถูกต้อง และมีระบบการรายงานบัญชีการเงินให้ทันต่อสถานการณ์ ประกอบกับปัจจุบันความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วตลอดเวลา ส่งผลให้มีระบบบัญชีการเงินที่จะมีส่วนช่วยพัฒนาองค์กรให้มีความทันสมัย อีกทั้งยังสามารถนำระบบดิจิทัลดังกล่าวมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับรูปแบบการทำงานในอนาคตและตอบสนองความต้องการของหน่วยงานได้มากยิ่งขึ้น

ดังนั้น เพื่อให้ กสศ. สามารถพัฒนาระบบการจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) ให้รองรับการทำงานในอนาคตของกองทุนได้อย่างเหมาะสม คุ่มค่า และมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องจัดให้มีกระบวนการจัดหาผู้ที่มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ด้านการวิเคราะห์และพัฒนาระบบการจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) เพื่อทำการวิเคราะห์และพัฒนาระบบการจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) ของ กสศ. ต่อไป

ซึ่งระบบการจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) จะต้องรองรับกระบวนการทำงานตั้งแต่ขั้นตอนการบันทึกรายการการประมวลผล และการจัดทำรายงาน สำหรับระบบงานหลักได้แก่ ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger) ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Account Payable) ระบบบัญชีลูกหนี้ (Account Receivable) ระบบจัดการเงินสด (Cash Management) ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset) ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing) ระบบบริหารคลังวัสดุ (Inventory Management) ระบบงบประมาณ (Budgeting) และระบบบริหารข้อมูลบุคคล (Human Resource Management) รวมไปถึงระบบการจัดการเอกสาร การพัฒนาระบบ e-Form และระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างสมบูรณ์

โดยระบบการจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) ที่จัดหาต้องรองรับการเชื่อมโยงข้อมูล รวมถึงรองรับการนำเข้าข้อมูลจากระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ข้อมูลร่วมกันในการจัดทำรายงานทางการเงินและรายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแสดงฐานะการเงิน โดยรายงานทางการเงินที่จัดทำต้องเป็นไปตามมาตรฐานรายงานทางการเงิน มาตรฐานการบัญชีไทยและประมวลรัษฎากร รวมถึงกฎระเบียบที่ กสศ. ถือปฏิบัติ

๒. วัตถุประสงค์

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) มีความประสงค์จะจัดซื้อและพัฒนาระบบการจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) พร้อมด้วยจ้างบำรุงรักษาระบบซอฟต์แวร์ และบริการอื่น ๆ ทั้งหมดของโครงการนี้เพื่อใช้กับงานของ กสศ. โดยการจัดหาในครั้งนี้ ระบบที่จัดหาต้องสามารถทำงานร่วมกับระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายของ กสศ. ในปัจจุบันได้ ตลอดจนสามารถรองรับการขยายงานในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระบบ ERP ที่จัดหานี้ ครอบคลุมการทำงาน ๙ ระบบ อันได้แก่ ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger) ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Account Payable) ระบบบัญชีลูกหนี้ (Account Receivable) ระบบจัดการเงินสด (Cash Management) ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset) ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing) ระบบบริหารคลังวัสดุ (Inventory Management) ระบบงบประมาณ (Budgeting) ระบบบริหารข้อมูลบุคคล (Human Resource Management) รวมไปถึงระบบการจัดการเอกสาร การพัฒนาระบบ e-Form และระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างสมบูรณ์

โดยผู้เสนอราคาต้องออกแบบ จัดหา ติดตั้งและทดสอบระบบ ERP ให้ถูกต้องเหมาะสม โดยระบบจะต้องรองรับได้กับโครงสร้างผังบัญชี ข้อมูลหลัก และกระบวนการที่มีการออกแบบหรือทบทวนใหม่ เชื่อมโยงกับระบบงานอื่นที่ กสศ. มีอยู่ตามรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน มีการจัดทำรายงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน รวมทั้งจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรของ กสศ. และการปรับเปลี่ยนระบบงานให้สามารถใช้ระบบงานใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ มีสถานะเป็น

☐ บุคคลธรรมดา ☒ นิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายพัสดุหรือผู้มีอาชีพรับจ้างงาน ที่มีลักษณะเช่นเดียวกันกับขอบเขตของงานโครงการนี้

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ ให้แก่ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ณ วันยื่นข้อเสนอหรือวันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการยื่นข้อเสนอหรือการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๓.๑๒ ☒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีหนังสือรับรองผลงาน ☐ ไม่กำหนดเป็นคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

☐ การจำหน่ายพัสดุ ประเภทเดียวกันกับขอบเขตของงานโครงการนี้ ซึ่งได้ส่งมอบพัสดุและมีผลการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ภายในระยะเวลาไม่เกิน.....ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอโดยมีมูลค่างานในวงเงิน ไม่น้อยกว่า บาท (.....) ต่อ ๑ สัญญา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน ที่กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เชื้อถือ

☒ รับจ้างงาน ประเภทเดียวกันกับขอบเขตของงานโครงการนี้ ซึ่งได้ส่งมอบพัสดุและมีผลการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอโดยมีมูลค่างานในวงเงิน ไม่น้อยกว่า ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามสิบล้านบาทถ้วน) ต่อ ๑ สัญญา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน ที่กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เชื้อถือ

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

มูลค่าสุทธิของกิจการ

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกรารายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

- (๒.๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน
- (๒.๒) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท
- (๒.๓) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท
- (๒.๔) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท
- (๒.๕) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท
- (๒.๖) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๖๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๕๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท
- (๒.๗) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๖๐ ล้านบาท
- (๒.๘) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๓๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ล้านบาท
- (๒.๙) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ล้านบาท
- (๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มียกเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา
- (๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นเสนอนับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)
- (๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ไม่ใช่ว่าบังคับกับกรณีดังต่อไปนี้
- (๑) ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ
- (๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย
- (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

๓.๑๔ ผู้เสนอราคาต้องเสนอบุคลากรที่จะเข้าร่วมปฏิบัติงานในโครงการ โดยผู้เสนอราคาจะต้องแจ้งจำนวน ชื่อ ประสบการณ์ทำงานและผลงานของบุคลากร ซึ่งประกอบไปด้วย “บุคลากรหลัก” อย่างน้อย (โดยกรอกเอกสารตาม ภาคผนวก ก๒ - ก๕) ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) ที่มีคุณสมบัติดังนี้

- ๑.๑ มีประสบการณ์พัฒนาและติดตั้งระบบการจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) ให้กับหน่วยงานในประเทศไทย ด้วยผลิตภัณฑ์เดียวกับที่เสนอราคาให้กับ กสศ. อย่างน้อย ๑๐ ปี (๑๒๐ เดือน) นับถึงวันที่ยื่นเอกสารข้อเสนอ โดยสามารถนับรวมประสบการณ์ในบริษัทของผู้เสนอราคาหรือประสบการณ์จากที่อื่นก็ได้
- ๑.๒ มีประสบการณ์เป็นผู้จัดการโครงการที่พัฒนาและติดตั้งระบบการจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) ให้กับหน่วยงานในประเทศไทย ด้วยผลิตภัณฑ์เดียวกับที่เสนอราคาให้กับ กสศ. อย่างน้อย ๕ ปี (๖๐ เดือน) นับถึงวันที่ยื่นเอกสารข้อเสนอ โดยสามารถนับรวมประสบการณ์ในบริษัทของผู้เสนอราคาหรือประสบการณ์จากที่อื่นก็ได้
- ๑.๓ มีประสบการณ์เป็นผู้จัดการโครงการที่พัฒนาและติดตั้งระบบการจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) ด้วยผลิตภัณฑ์เดียวกับที่เสนอราคาให้กับ กสศ. ให้กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนอย่างน้อย ๑ โครงการ โดยต้องมีมูลค่าโครงการไม่น้อยกว่า ๒๐ ล้านบาท ทั้งนี้ ต้องเป็นโครงการที่ตรวจรับมอบผลงานแล้วเสร็จในระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ ปี นับถึงวันที่ยื่นเอกสารข้อเสนอ

(๒) หัวหน้าทีมด้านระบบงาน ERP (Team Lead) ที่มีคุณสมบัติดังนี้

๒.๑ ต้องประกอบด้วยบุคลากรในแต่ละด้านดังต่อไปนี้ เป็นอย่างน้อย

- ด้านระบบบัญชีการเงิน ๑ คน
- ด้านระบบบริหารพัสดุ ๑ คน
- ด้านระบบบริหารแผนและงบประมาณ ๑ คน
- ด้านระบบบริหารข้อมูลบุคคล ๑ คน
- ด้านการเขียนโปรแกรม (Programmer) ๑ คน

๒.๒ มีประสบการณ์พัฒนาและติดตั้งระบบการจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) ให้กับหน่วยงานในประเทศไทย ด้วยผลิตภัณฑ์เดียวกับที่เสนอราคาให้กับ กสศ. ในระบบงานย่อยที่ดูแล อย่างน้อย ๕ ปี (๖๐ เดือน) นับถึงวันที่ยื่นเอกสารข้อเสนอ โดยสามารถนับรวมประสบการณ์ในบริษัทของผู้เสนอราคาหรือประสบการณ์จากที่อื่นก็ได้

- (๓) ที่ปรึกษาด้านเทคนิคของระบบงาน ERP (Technical Consultant) อย่างน้อย ๑ คน ที่มีประสบการณ์การดูแลระบบการจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) บนบริการ Cloud ด้วยผลิตภัณฑ์และบริการ Cloud เดียวกับที่เสนอราคาให้กับ กสศ.
- (๔) ทีมงานที่ปรึกษาด้านระบบงาน ERP (Functional Team) และที่ปรึกษาด้านการเขียนโปรแกรม (Programmer) รวมกันอย่างน้อย ๖ คน ที่มีประสบการณ์พัฒนาและติดตั้งระบบการจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) ด้วยผลิตภัณฑ์เดียวกับที่เสนอราคาให้กับ กสศ. ในระบบงานย่อยที่ดูแลอย่างน้อย ๑ โครงการ
- (๕) ทีมงานที่ปรึกษาด้านระบบ e-Form และระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อย ๓ คน ที่มีประสบการณ์ในการพัฒนาระบบด้วยผลิตภัณฑ์หรือเทคโนโลยีเดียวกับที่เสนอราคาให้กับ กสศ. อย่างน้อย ๑ โครงการ
- (๖) บุคลากรตามข้อ ๑ - ๒ ต้องเป็นบุคลากรประจำของผู้เสนอราคา ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ โดยแสดงหนังสือรับรองการจ้างงานขององค์กรผู้เสนอราคา

๓.๑๕ ในกรณีที่ผู้เสนอราคาได้รับสิทธิให้เข้าทำสัญญาจ้างกับ กสศ. บุคลากรหลักที่แจ้งชื่อถือเป็นเงื่อนไขสำคัญของข้อเสนอด้านเทคนิค และเงื่อนไขประกอบสัญญาจ้าง ทั้งนี้บุคลากรหลักจะต้องปฏิบัติงานจริงตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดโครงการ กสศ. ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนบุคลากรหลักในระหว่างดำเนินการตามสัญญา เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก กสศ. เสียก่อน

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นตามข้อ ๓. ก่อน กสศ. จึงจะเชิญนำเสนอโครงการเพื่อพิจารณาคัดเลือกต่อไป ตามวันเวลาที่ระบุไว้ในเอกสารเชิญชวน

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ หรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ

๔.๑ ข้อเสนอด้านเทคนิค

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการในส่วนต่างๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการให้ครบถ้วน ดังนี้

- (๑) จัดหาบริการ Cloud โดยมีคุณสมบัติและขีดความสามารถขั้นต่ำตามที่กำหนด และจัดเตรียมโครงสร้างพื้นฐานรองรับบริการ Cloud แบบ Platform as a Service (PaaS) หรือแบบ Software as a Service (SaaS) และดำเนินการติดตั้งระบบ ERP และระบบที่เกี่ยวข้อง พร้อมให้บริการระบบ ERP และระบบที่เกี่ยวข้อง ด้วยคุณภาพประสิทธิภาพที่กำหนดตลอดระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา
- (๒) จัดหาสิทธิซอฟต์แวร์ ERP และซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานระบบ ERP
- (๓) ออกแบบ พัฒนาและติดตั้งระบบ ERP และระบบที่เกี่ยวข้อง ให้รองรับกระบวนการทำงานของ กสศ. ตามความต้องการด้านหน้าที่ระบบงานที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ง๑ - ง๒ เป็นอย่างน้อย
- (๔) จัดทำเอกสาร การออกแบบทางธุรกิจ (Business Blueprint) สำหรับระบบ ERP
- (๕) จัดทำเอกสารคุณลักษณะของโปรแกรม แบบฟอร์มและรายงานที่ใช้งานในระบบ ERP (Program Specification)

- (๖) จัดทำเอกสาร Flow, ER Diagram, Data Dictionary, Data Flow Diagram, Code ที่เขียนไว้ให้ กสศ. ได้ ในรูปแบบของ Code ที่นำมาพัฒนาต่อได้ สำหรับระบบ e-Form และระบบการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่นำเสนอระบบที่ไม่ใช่แบบ Subscription
- (๗) กำหนดสิทธิ (Authorization) ผู้ใช้งาน พร้อมจัดทำเอกสารการตั้งค่า User Authorization Profile/Matrix สำหรับระบบ ERP และระบบที่เกี่ยวข้อง
- (๘) ทดสอบการทำงานของระบบ ERP และระบบที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และทดสอบการเชื่อมต่อกับระบบอื่นตามที่ระบุ
- (๙) ดำเนินการโอนย้ายข้อมูลต่าง ๆ ถ่ายโอนข้อมูล (Data Conversion) เข้าสู่ระบบ ERP และระบบที่เกี่ยวข้อง โดยผู้รับจ้างจัดเตรียมวิธีการ โปรแกรม และทำการโอนย้ายข้อมูลเข้าสู่ระบบ ERP และ กสศ. เป็นผู้จัดเตรียมข้อมูลพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่น่าเชื่อถือเรียบร้อยแล้ว
- (๑๐) จัดฝึกอบรมความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับซอฟต์แวร์ ERP ที่นำมาใช้ (Overview Training) ให้กับกลุ่มผู้ปฏิบัติงานหลัก ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการใช้งานระบบ จำนวน ๖๐ คนเป็นอย่างน้อย
- (๑๑) จัดฝึกอบรม เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานระบบ ERP และระบบที่เกี่ยวข้อง ที่พัฒนาขึ้นใหม่ ดังนี้
- จัดฝึกอบรมให้กับกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๔๕ คน เป็นอย่างน้อย
 - จัดฝึกอบรมให้กับกลุ่มผู้บริหารและผู้อนุมัติ จำนวน ๑๕ คน เป็นอย่างน้อย
 - จัดฝึกอบรมผู้ดูแลรักษาระบบจำนวน ๓ คน เป็นอย่างน้อย
 - จัดฝึกอบรมการปรับแต่งระบบ (Configuration Training) สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการใช้งานระบบจำนวน ๖ คน เป็นอย่างน้อย
- (๑๒) จัดทำเอกสารคู่มือการใช้งานระบบ ERP และระบบที่เกี่ยวข้อง (User Manual)
- (๑๓) จัดทำเอกสารคู่มือการปรับแต่งระบบ (Configuration Manual)
- (๑๔) ให้การสนับสนุนและแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบ ERP และระบบที่เกี่ยวข้อง หลังจากนำระบบขึ้นปฏิบัติงานเป็นเวลา ๒ เดือน เป็นอย่างน้อย
- (๑๕) ทั้งนี้การจัดฝึกอบรมจะใช้สถานที่ อุปกรณ์ และอินเทอร์เน็ตที่ กสศ. จัดหาให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องเอกสารการอบรม สื่อประกอบการอบรม อาหารกลางวันและอาหารว่างระหว่างการอบรม ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบงานในปัจจุบัน เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินเนื้องาน ปรากฏตามภาคผนวก ง
- ด้านลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์**
- (๑) ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ ERP สำหรับผู้ใช้งานทำงานได้ทุกระบบจำนวน ๖๐ Users เป็นอย่างน้อย โดยแบ่งหน้าที่ตามภาคผนวก ง๓
- (๒) ลิขสิทธิ์ในการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบงานภายนอกกับระบบ ERP
- (๓) ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-Form สำหรับผู้ใช้งานไม่น้อยกว่า ๑๕๐ Users เป็นอย่างน้อย
- (๔) ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ระบบการจัดการเอกสาร (Document Management System) โดยสามารถรองรับเอกสารในปีแรกที่ใช้ขนาด ๒๐๐ GB เป็นอย่างน้อย

- (๕) จัดหาใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์เพื่อลงลายมือชื่อ (CA: Certificate Authority) ระดับองค์กร (Enterprise) จำนวน ๑ ใบ และระดับบุคคลสำหรับผู้บริหาร (Enterprise User) จำนวน ๓ ใบ เป็นอย่างน้อย รวมถึงสิทธิการใช้งานระบบการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature) ที่สามารถเชื่อมต่อกับระบบ ERP และระบบ e-Form ที่นำเสนอได้ จำนวน ๑๕๐ คน เป็นอย่างน้อย
- (๖) ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ และสิทธิ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงใบรับรองต่าง ๆ ในโครงการ เพื่อให้โครงการสามารถดำเนินการได้ โดยผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในสิทธิการใช้งาน ไม่ว่าจะเป็นลักษณะสิทธิการใช้งานแบบเช่าใช้ (Subscription) หรือลักษณะอื่นใด ตลอดระยะเวลาผูกพันตามสัญญา

ด้านบริการ Cloud

(๑) การจัดหาบริการ Cloud

๑.๑ เป็นบริการ Cloud ที่มีรูปแบบการให้บริการ Cloud เป็นแบบ Platform as a Service (PaaS) หรือ Software as a Service (SaaS) หรือให้บริการในลักษณะผสมผสานร่วมกัน หรือที่มีชื่ออื่นแต่มีลักษณะการทำงานในลักษณะเดียวกัน

๑.๒ เป็นผู้ให้บริการ Cloud ที่ได้รับมาตรฐานต่าง ๆ อย่างน้อย ดังนี้

- ได้รับมาตรฐานการบริหารการรักษความปลอดภัย ISO ๒๗๐๐๑:๒๐๑๓ หรือใหม่กว่า
- ได้รับมาตรฐานการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ISO ๒๒๓๐๑:๒๐๑๒ หรือใหม่กว่า
- ได้รับมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕
- ได้รับมาตรฐานรายงานการควบคุมระบบและองค์กร SOC ๑
- ได้รับมาตรฐานรายงานการรักษความปลอดภัย การรักษาความลับ ความสมบูรณ์ถูกต้อง ความพร้อมใช้งาน และความเป็นส่วนตัว SOC ๒
- ได้รับมาตรฐานการบริหารและการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ISO/IEC ๒๐๐๐๐-๑:๒๐๑๘
- ได้รับมาตรฐานความปลอดภัยระบบ Cloud Security Alliance Security, Trust & Assurance Registry (CSA-STAR)
- ได้รับมาตรฐานการออกแบบ Data Center Tier Certification of Design Documents Level IV
- ได้รับมาตรฐานการควบคุมสำหรับการบริหารจัดการคลาวด์ที่ปลอดภัย ISO/IEC ๒๗๐๑๗
- ได้รับมาตรฐานความเป็นส่วนตัวและการคุ้มครองข้อมูลบนระบบคลาวด์ ISO/IEC ๒๗๐๑๘
- ได้รับมาตรฐานการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล ISO/IEC ๒๗๗๐๑:๒๐๑๙

หรือได้รับมาตรฐานการรับรองอื่นที่เทียบเท่าหรือใหม่กว่าในแต่ละหัวข้อ ทั้งนี้ เอกสารการรับรองมาตรฐานดังกล่าว ต้องยังไม่หมดอายุ ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ และหากหมดอายุการรับรองระหว่างการดำเนินงานตามสัญญา ผู้เสนอราคา จะต้องจัดให้มีเอกสารรับรองเพื่อรักษาคุณภาพและประสิทธิภาพตามมาตรฐานต่อเนื่องต่อไปจนกว่าจะพ้นภาระผูกพันตามสัญญา

- ๑.๓ มีการทำงานที่สนับสนุนการดำเนินงานสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือ EU General Data Protection Regulation
- (๒) มีระบบป้องกันการโจมตี Denial of Service (Dos) และ Distributed Denial of Service (DDos)
- (๓) มีการติดตั้งระบบตรวจจับและป้องกัน Malware
- (๔) มีการเก็บ Log File ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วยประวัติข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์
- (๕) จัดหาและตั้งค่า VPN ทั้งแบบ Site to Site และ Client to Site ตามที่ กสศ. กำหนด ระหว่างระบบบนบริการ Cloud กับผู้ใช้งานทั้งในอุปกรณ์มือถือ (Mobile Device) และคอมพิวเตอร์ประเภทที่ติดตั้งอยู่บนโต๊ะ (Desktop Computer) และคอมพิวเตอร์ประเภทแบบพกพาหรือโน้ตบุ๊ก (Portable Computer) โดยต้องมี Bandwidth ระหว่างผู้ให้บริการ VPN กับระบบ ERP และระบบ e-Form ที่สามารถให้บริการโดยไม่สะดุดหรือชะงัก เพื่อรองรับการใช้งาน VPN ของผู้ใช้งาน ๑๕๐ Users เป็นอย่างน้อย และรองรับการเชื่อมต่อระบบ Microsoft Active Directory หรือระบบ Single Sign-on ที่มีอยู่ของ กสศ. เพื่อการยืนยันตัวตน (Authentication)
- (๖) การเชื่อมต่อระหว่างระบบ ERP และระบบที่เกี่ยวข้อง บนบริการ Cloud ในโครงการต้องมีความราบรื่น ไม่มีการสะดุดชะงัก เพื่อรองรับกับปริมาณการรับ-ส่งข้อมูลที่จะเกิดขึ้นระหว่างระบบในโครงการ
- (๗) การติดตั้งพร้อมตั้งค่าบริการ และการบริหารจัดการต่างๆ บนระบบ Cloud โดยต้องมีการทดสอบความพร้อมใช้งานของระบบ Cloud ในการให้บริการตามหัวข้อด้านบริการ Cloud ข้อย่อยที่ ๑ - ๖ ทั้งหมด

หน้าที่ของระบบงาน ERP

ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger)

ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไปประกอบด้วย ข้อมูลหลัก ผังรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป และโครงสร้างงบการเงิน จำแนกตามหมวดบัญชี ประกอบด้วย บัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้และค่าใช้จ่าย โดยผังบัญชีต้องมีความยืดหยุ่นเพียงพอต่อการขยายตัว เพิ่ม-ลดผังบัญชีในอนาคต มีการจำแนกกลุ่มของรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เหมาะสม ง่ายต่อการจัดหมวดหมู่ในโครงสร้างงบการเงิน และสะดวกต่อการนำกลุ่มรหัสบัญชีไปใช้กำหนดเป็นค่าตั้งต้นในระบบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งระบบบัญชีแยกประเภททั่วไปยังทำหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลทางการเงิน บัญชี รายละเอียดของรายการที่บันทึกผ่านเข้าระบบงานบัญชีการเงินโดยตรง และผ่านระบบงานอื่น ๆ เช่น ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบพัสดุ ระบบการจัดการทรัพยากรบุคคล ระบบงบประมาณ เข้ามาจัดเก็บในระบบบัญชี เพื่อรองรับการจัดทำรายงานทางการเงิน และรายงานรายละเอียดประกอบต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์การใช้งานได้ เช่น งบแสดงฐานะการเงิน งบรายได้-ค่าใช้จ่าย รายงานรายละเอียดประกอบรายการในงบการเงิน งบการเงินเพื่อการรายงานหน่วยงานภายนอก หรืองบการเงินเพื่อใช้ในการวางแผนและควบคุมภายใน และจัดทำงบการเงินเปรียบเทียบในรูปแบบต่าง ๆ ได้ เช่น การเปรียบเทียบปีปัจจุบันกับปีก่อนในช่วงเวลาเดียวกัน การเปรียบเทียบงบประมาณกับการใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในช่วงเวลาเดียวกัน

ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Account Payable)

ระบบบัญชีเจ้าหนี้ประกอบด้วย การบริหารข้อมูลหลักของผู้ขายหรือเจ้าหนี้การค้า การบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการตั้งหนี้เจ้าหนี้และการจ่ายชำระหนี้

การบริหารข้อมูลหลักของผู้ขายหรือเจ้าหนี้การค้า มีกระบวนการสร้าง/แก้ไข/ยกเลิก/บล็อก โดยการสร้างจะมีการผูกความสัมพันธ์รหัสเจ้าหนี้กับรหัสบัญชีกระทบยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป เพื่อเชื่อมโยงการบันทึกรายการบัญชีเจ้าหนี้เข้ากับระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป ในลักษณะบัญชีย่อย (เจ้าหนี้รายตัว) และบัญชีคุมยอดให้มีความสอดคล้องกัน

การบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการตั้งหนี้เจ้าหนี้ ประกอบด้วย การบันทึกการตั้งหนี้ การยกเลิกรายการทั้งการบันทึกตรงผ่านระบบงานบัญชีการเงิน และเชื่อมโยงการปฏิบัติงานที่ต่อเนื่องจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ การบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้ขายหรือเจ้าหนี้การค้า การบันทึกการตั้งหนี้ การยกเลิกรายการ โดยสามารถเลือกบันทึกการตามรูปแบบต่าง ๆ เช่น จ่ายเป็นงวดตามสัญญาได้ ทั้งนี้ผู้ใช้งานสามารถกำหนดวิธีการจ่ายชำระหนี้ของรายการเอกสารตั้งหนี้เจ้าหนี้ได้

การบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายชำระหนี้ มีกระบวนการทำงานที่รองรับการบันทึกการบัญชีที่เกี่ยวข้อง จำแนกตามวิธีการจ่ายเงินด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น เงินโอน เช็ค ซึ่งจะปรับปรุงรายการเจ้าหนี้โดยอัตโนมัติ ในขั้นตอนการจ่ายผู้ใช้งานสามารถควบคุมกระบวนการเบิกจ่ายโดยให้มีการตรวจสอบเบื้องต้นเกี่ยวกับใบสำคัญจ่ายที่จัดทำขึ้นเพื่อเตรียมจ่ายชำระเจ้าหนี้ รวมทั้งสามารถตรวจสอบตารางการชำระหนี้เพื่อวางแผนในการใช้จ่ายเงินได้

นอกจากนี้ระบบบัญชีเจ้าหนี้จะต้องสามารถคำนวณและการบันทึกข้อมูล ภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยมีกระบวนการทำงานที่รองรับการบันทึกการบัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่าย และการทำ e-Withholding Tax

ในระบบบัญชีเจ้าหนี้ มีรายงานที่สามารถตรวจสอบประวัติรายการตั้งหนี้ การจ่ายชำระหนี้ การยกเลิกรายการวันที่ครบกำหนดชำระ และยอดหนี้คงค้างของเจ้าหนี้รายตัว จากรายการบัญชีที่บันทึกผ่านระบบบัญชีการเงินและระบบจัดซื้อจัดจ้าง จากรายงานเจ้าหนี้รายตัวสามารถตรวจสอบย้อนกลับไปที่เอกสารต้นทางของระบบจัดซื้อจัดจ้างได้

ระบบบัญชีลูกหนี้ (Account Receivable)

ระบบบัญชีลูกหนี้ประกอบด้วย การบริหารจัดการข้อมูลหลักของลูกค้าหรือลูกหนี้ และการบันทึกการบัญชีเกี่ยวกับการตั้งหนี้ลูกหนี้และการรับชำระหนี้

การบริหารข้อมูลหลักของลูกค้าหรือลูกหนี้ มีกระบวนการสร้าง/แก้ไข/ยกเลิก/บล็อก รหัสลูกหนี้รายตัว โดยการสร้างจะมีการผูกความสัมพันธ์รหัสลูกหนี้กับรหัสบัญชีกระทบยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป เพื่อเชื่อมโยงการบันทึกการบัญชีลูกหนี้รายตัวเข้ากับระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป ในลักษณะบัญชีย่อย (ลูกหนี้รายตัว) และบัญชีคุมยอดให้มีความสอดคล้องกัน

การบันทึกการบัญชีเกี่ยวกับการตั้งหนี้ลูกหนี้และการรับชำระหนี้ การตั้งหนี้ลูกหนี้ ประกอบด้วย การตั้งหนี้ การยกเลิกรายการ ผ่านระบบบัญชีการเงิน การบันทึกการรับชำระหนี้ต้องสามารถบันทึกโดยตรงไม่ผ่านการตั้งหนี้ลูกหนี้ และบันทึกหักกลางลูกหนี้ที่ตั้งค้างไว้ได้ โดยรองรับวิธีการชำระเงิน ด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น เงินสด เงินโอน เช็ครับ และสามารถออกหลักฐานการชำระเงินให้กับลูกค้าได้

ในระบบบัญชีลูกหนี้ มีรายงานที่สามารถตรวจสอบประวัติรายการตั้งหนี้ การรับชำระเงิน การยกเลิกรายการ และยอดหนี้คงค้าง วันที่ครบกำหนดชำระ ของลูกหนี้รายตัวได้

ระบบจัดการเงินสด (Cash Management)

ระบบจัดการเงินสด/ระบบบริหารการเงิน ประกอบด้วย ข้อมูลหลักบัญชีธนาคาร/หน่วยลงทุน และ การบันทึกรายการบัญชี ฝาก-ถอนเงินฝากธนาคาร หน่วยลงทุน การบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการปรับมูลค่าเงินลงทุน การคำนวณดอกเบี้ยและเงินปันผลจากเงินฝากและเงินลงทุนประเภทต่าง ๆ การบันทึกการทยอยถอนเงินฝากธนาคาร ตาม Bank Statement รองรับการจัดทำรายงานตามวัตถุประสงค์เพื่อใช้การบริหารเงินและสภาพคล่องของหน่วยงาน

ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset)

ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวรเป็นระบบที่ทำหน้าที่ในการจัดการเกี่ยวกับข้อมูลสินทรัพย์ขององค์กรทั้งสินทรัพย์ที่มีตัวตนและสินทรัพย์ไม่มีตัวตน เริ่มตั้งแต่การจัดการข้อมูลหลักของสินทรัพย์ การจำแนกประเภทและจัดกลุ่มสินทรัพย์ บันทึกการได้มาโดยสามารถตรวจสอบวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อสินทรัพย์แต่ละหน่วยงานได้ บันทึกต้นทุนการซื้อหรือต้นทุนการได้มาของสินทรัพย์ มูลค่าตามบัญชี สถานที่เก็บ ผู้เก็บรักษา ผู้ขาย/ผู้บริจาค อายุการใช้งาน ตลอดจนสนับสนุนการคำนวณค่าเสื่อมราคา การโอนย้ายทรัพย์สิน การรับบริจาค ประวัติการบำรุงรักษา/ซ่อมแซมสินทรัพย์ และการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ตามระเบียบของ กสศ. รวมทั้งจัดทำรายงานที่จำเป็นในด้านสินทรัพย์เพื่อช่วยสนับสนุนผู้ใช้ในการปฏิบัติงาน

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing)

ระบบจัดซื้อจัดจ้างเป็นระบบงานที่รองรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของ กสศ. ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และวิธีอื่น ๆ ตามที่กำหนดรองรับการจัดหาพัสดุในกรณีต่าง ๆ และรองรับกระบวนการเริ่มตั้งแต่ การจัดทำเอกสารขอซื้อ/ขอจ้าง จัดทำเอกสารสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญา บันทึกผลการตรวจรับพัสดุ จัดทำรายงานที่จำเป็นในการควบคุมติดตามความก้าวหน้าในการจัดหาพัสดุ และเก็บประวัติเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้าง สามารถสนับสนุนข้อมูลเพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดค่าใช้จ่าย และทันต่อความต้องการในการใช้งาน นอกจากนี้ ระบบงานต้องสามารถจัดพิมพ์รายงานเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลการจัดซื้อ และข้อมูลพัสดุ เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน

ระบบบริหารคลังวัสดุ (Inventory Management)

ระบบบริหารคลังวัสดุ มีหน้าที่หลักในการสนับสนุนการปฏิบัติงานบริหารคลังวัสดุของ กสศ. เริ่มตั้งแต่การจัดการข้อมูลหลักของวัสดุ การจำแนกและจัดกลุ่มประเภทวัสดุ บันทึกการได้มา บันทึกต้นทุนการซื้อวัสดุ สถานที่จัดเก็บ การเบิกและการโอน บริจาค การรับคืน การตรวจนับ การตัดจำหน่ายวัสดุหากเกิดการชำรุดหรือเสื่อมสภาพ สามารถรองรับการบันทึกรายละเอียดข้อมูลวัสดุ สถานะของวัสดุ สถานที่เก็บ ข้อมูลการเคลื่อนไหวของวัสดุ การตรวจนับประจำงวด และจัดทำรายงานที่จำเป็นในการควบคุมและบริหารวัสดุคงคลัง สามารถสนับสนุนข้อมูลเพื่อให้งานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดค่าใช้จ่าย และทันต่อความต้องการใช้งาน

ระบบงบประมาณ (Budgeting)

ระบบงบประมาณเป็นระบบงานที่รองรับการวางแผนและตั้งงบประมาณทั้งงบประมาณดำเนินงานและงบประมาณลงทุน เพื่อควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณในการจัดซื้อสินทรัพย์หรือพัสดุ และการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ การบันทึกปรับปรุง-ลดงบประมาณระหว่างปี การโอนงบประมาณ และการใช้จ่ายงบประมาณข้ามปี รวมถึงการทำแผนประมาณรายได้ในระบบ ตลอดจนจัดทำรายงานด้านแผนและงบประมาณเพื่อช่วยในการบริหารจัดการและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

ระบบบริหารข้อมูลบุคคล (Human Resource Management)

ระบบบริหารข้อมูลบุคคลเป็นระบบงานที่รองรับการเก็บข้อมูลโครงสร้างองค์กร ตำแหน่งงาน และข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรที่จำเป็น เพื่อวัตถุประสงค์ในการกำหนดสายการอนุมัติตามอำนาจหน้าที่ในเรื่องต่าง ๆ สำหรับระบบงาน ERP ในทุกระบบงานย่อย โดยมีเงื่อนไขการกำหนดอำนาจอนุมัติตามตำแหน่งงานและตามโครงสร้างองค์กรร่วมกับเงื่อนไขอื่น ๆ เพื่อความสะดวกในการแก้ไขข้อมูลในระบบบริหารข้อมูลบุคคลเพียงระบบงานเดียวเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งหรือการแต่งตั้งการรักษาการแทนที่มีผลกระทบกับสายอนุมัติ ตลอดจนการเชื่อมโยงข้อมูลบุคลากรไปสร้างเป็นข้อมูลเจ้าหน้าที่ ลูกหนี้บุคลากรได้

ระบบ e-Form ที่พัฒนาเพิ่มเติมในลักษณะ Web Application

เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อรองรับการทำงานต่าง ๆ ในด้านบัญชีการเงินและพัสดุ สามารถแก้ไขแบบฟอร์ม รวมถึงรองรับการกำหนดขั้นตอนการอนุมัติตามที่ต้องการได้ รองรับการลงลายมือชื่อแบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถค้นหาและตรวจสอบสถานะของเอกสารได้ รวมถึงรองรับการมอบหมายงานอนุมัติให้บุคคลอื่นทำหน้าที่แทนได้ โดยระบบจะแบ่งเป็นส่วนที่ต้องเชื่อมโยงกับระบบ ERP และไม่มีการเชื่อมโยงกับระบบ ERP

ระบบ e-Form ที่มีกระบวนการอนุมัติและมีการเชื่อมโยงกับระบบ ERP

๑.๑) บัญชีการเงิน

Workflow ที่รองรับการสร้างเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการด้านการเงินและบัญชี กระบวนการขออนุมัติดำเนินกิจกรรม/ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเรื่องต่าง ๆ รวมถึงการแจ้งเตือน ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการเสนอเรื่องพิจารณาถ่วงถ่วง และส่งเรื่องไปอนุมัติเบิกจ่ายเงินบนระบบ ERP โดยมีเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- ขออนุมัติเพื่อจัดกิจกรรม/จัดงาน/เดินทางปฏิบัติงาน
 - ขออนุมัติ และขอยืมเงินทดรองจ่าย และขอเบิกจ่ายพร้อมกัน รวมถึงขอใช้บัตรเครดิตสำนักงาน
 - ขออนุมัติเพียงอย่างเดียว และขอยืมเงินทดรองจ่าย และขอเบิกจ่ายภายหลัง ทั้งนี้ การยืมเงินทดรองจ่าย และขอเบิกจ่ายอาจเกิดขึ้นครั้งเดียวหรือหลายครั้ง
- ขออนุมัติเบิกจ่ายเพื่อให้ทุนเด็ก/สนับสนุนทุนโครงการต่าง ๆ โดยมีการแบ่งจ่ายเป็นหลายงวดและข้ามปีงบประมาณ

- ขออนุมัติเบิกจ่ายทั่วไป เบิกจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เบิกจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (ว ๑๑๙) ทั้งการเบิกจากเงินสดย่อย และเบิกจ่ายตรงจากสำนักงาน (ไม่ผ่านเงินสดย่อย)
- ขออนุมัติเบิกชดเชยเงินสดย่อย โดยอ้างอิงเอกสารที่ขออนุมัติเบิกจากเงินสดย่อยได้
- ขออนุมัติยืมเงิน การทำสัญญายืมเงิน และหักล้างเงินยืมทตรงจ่าย
 - ไม่มีเงินเหลือคืน (ใช้เงินเท่ากับจำนวนเงินที่ยืม)
 - มีเงินเหลือคืน (ใช้เงินน้อยกว่าจำนวนเงินที่ยืม)
 - เบิกเงินเพิ่ม (ใช้เงินมากกว่าจำนวนเงินที่ยืม)

ทั้งนี้ การขออนุมัติแต่ละครั้ง สามารถเลือกจ่ายให้ผู้รับเงิน/เจ้าหนี้ปลายทาง ๑ ราย (๑ บัญชีธนาคาร) หรือหลายรายได้ (หลายบัญชีธนาคาร)

๑.๒) พัสตุ (จัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ และการบริหารพัสดุ)

รองรับการสร้างเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทางพัสดุ โดยกำหนดขั้นตอนการอนุมัติเอกสาร (Workflow) รวมถึงการแจ้งเตือน ส่งเอกสารให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ และเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบ ERP ที่นำเสนอ ซึ่งประกอบไปด้วย กระบวนการต่าง ๆ ดังนี้

- การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- การอนุมัติเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง (ไม่รวมใบขอซื้อขอยืม (PR) และใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา (PO)) อันได้แก่
 - การขออนุมัติกำหนดร่างขอบเขตงาน
 - การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - การจัดซื้อจัดจ้างในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน
 - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ ที่มีวงเงินการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (ว ๑๑๙)
 - กระบวนการตรวจรับพัสดุ
 - การรับครุภัณฑ์จากการบริจาค (กรณีรับบริจาคจากภายนอกเข้ามายังสำนักงาน)
 - กระบวนการยืมคืนอุปกรณ์สำนักงานและคอมพิวเตอร์

๒) ระบบ e-Form ที่มีกระบวนการอนุมัติเรื่องต่าง ๆ (ไม่ส่งข้อมูลไปดำเนินการที่ระบบ ERP)

Workflow ที่รองรับกระบวนการขออนุมัติเรื่องต่าง ๆ โดยไม่มีการส่งข้อมูลไปดำเนินการบนระบบ ERP ดังนี้

- ขออนุมัติเรื่องทั่วไป (ไม่มีเบิกจ่าย)
- กระบวนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - การเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - การยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- กระบวนการอนุมัติร่างขอบเขตงาน

ความต้องการด้านรายงานและแบบฟอร์ม

รายงานและแบบฟอร์มของระบบ ERP ที่มีความจำเป็นใช้งาน จะมีการพิจารณากำหนดในระหว่างดำเนินโครงการพัฒนาและติดตั้งระบบ ERP โดยมีแนวทางดังนี้

- (๑) นำรายงานและแบบฟอร์มที่มีการใช้งานปัจจุบัน มาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา รายละเอียดตามรายงานและแบบฟอร์มในปัจจุบันของ กสศ.
- (๒) เน้นการนำรายงานมาตรฐาน ที่ซอฟต์แวร์ ERP ได้จัดเตรียมไว้ให้มาใช้ โดยผู้ใช้งานสามารถส่งออกข้อมูลจากระบบ ERP ในรูปแบบ Excel File หรือ Text File มาจัดรูปแบบตามความต้องการใช้งาน
- (๓) กรณีรายงานและแบบฟอร์ม ที่จะต้องนำส่งหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) กรมสรรพากร ฯลฯ ซึ่งมีรูปแบบเฉพาะและจะต้องพัฒนาใหม่ (Customization) จะต้องให้ความสำคัญเป็นลำดับแรก ที่จะเลือกมาดำเนินการ
- (๔) จำนวนรายงาน (Standard report) ไม่เกิน ๑๕ รายการ และแบบฟอร์ม ที่จำเป็นต้องพัฒนาใหม่ (Customization) ในโครงการทั้งหมด ไม่เกิน ๔๐ รายการ โดยจำนวนรายการในข้อนี้ ไม่นับรวมถึงการพัฒนาในส่วนการเชื่อมโยงกับระบบงานอื่น ๆ (Interface)

การให้บริการระบบ ERP และระบบที่เกี่ยวข้องหลังการพัฒนาและติดตั้ง

เมื่อผู้รับจ้างในโครงการต้องพัฒนาระบบใน ช่วงที่ ๑ การจัดหา พัฒนาและสนับสนุนการใช้งานระบบ ERP และระบบที่เกี่ยวข้อง ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เป็นที่เรียบร้อยแล้วจะต้องให้บริการระบบงาน ช่วงที่ ๒ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) การให้บริการระบบ ERP และระบบที่เกี่ยวข้อง ต้องมีความต่อเนื่องด้วยมาตรฐานคุณภาพ ประสิทธิภาพของบริการอย่างน้อย ดังนี้
 - ๒.๑ มีการให้บริการระบบงานแบบ ทุกวัน ๒๔ ชั่วโมง (๒๔x๗)
 - ๒.๒ สำหรับระบบที่เป็น Production ต้องมี Service Level Agreement (SLA) โดยภาพรวมความพร้อมใช้ของระบบต้องไม่ต่ำกว่า ๙๙.๕% ต่อเดือน ทั้งนี้ไม่รวมการปิดระบบที่ได้มีการวางแผนไว้แล้ว (Plan Downtime)
 - ๒.๓ การพิจารณา Service Level Agreement (SLA) เป็นแบบ Outcome-Based และไม่ได้เจาะจงสำหรับส่วนใดส่วนหนึ่งของระบบ แต่รวมไปถึง Infrastructure, Operating System, Database, System Configuration และตัวระบบงาน
 - ๒.๔ มี Dashboard หรือรายงานการให้บริการตาม Service Level Agreement (SLA) เป็นรายเดือนเป็นอย่างน้อย
 - ๒.๕ มีการสำรองข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้
 - สำหรับระบบที่เป็น Production มีการสำรองข้อมูลแบบ Daily Full Backup และเก็บข้อมูลไว้อย่างน้อย ๒๘ วัน โดยผู้เสนอราคาต้องดำเนินการเรียกกลับคืนข้อมูลที่ทำการสำรองไว้เพื่อใช้งาน (Restore) ตามที่ กสศ. ร้องขอ

- สำหรับระบบที่เป็น Non-Production มีการสำรองข้อมูลแบบ Daily Full Backup และเก็บข้อมูลไว้อย่างน้อย ๗ วัน โดยผู้เสนอราคาต้องดำเนินการเรียกกลับคืนข้อมูลที่ทำสำรองไว้เพื่อใช้งาน (Restore) ตามที่ กสศ. ร้องขอ

(๒) การบริการบำรุงรักษาระบบ ERP และระบบที่เกี่ยวข้อง

ผู้เสนอราคาต้องให้บริการบำรุงรักษาระบบ ตลอดระยะเวลาดำเนินงานช่วงที่ ๒ โดยตลอด โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ การบริการบำรุงรักษา ประกอบด้วย

- การบำรุงรักษาเพื่อป้องกัน (Preventive Maintenance) ได้แก่ การตรวจสอบการทำงานของระบบเพื่อลดโอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาดขึ้นตามปกติ หรือการดำเนินการเพื่อเป็นการเพิ่มความปลอดภัยให้กับระบบ หรือเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายชำรุดบกพร่องของระบบ
- การบำรุงรักษาเพื่อความถูกต้อง (Corrective Maintenance) ได้แก่ การซ่อมแซม ปรับปรุง แก้ไขข้อผิดพลาด เมื่อมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น เพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้ถูกต้อง

๒.๒ ต้องจัดให้มีช่องทางสำหรับแจ้งปัญหาได้ ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง (๒๔x๗) สำหรับให้พนักงาน กสศ. แจ้งปัญหาผ่านช่องทางนั้นได้โดยง่าย เช่น ทางโทรศัพท์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) เป็นต้น โดยให้ถือเวลาที่รับเรื่องผ่านช่องทางนั้น ๆ เป็นเวลาเริ่มต้นการรับทราบปัญหา เพื่อให้บริการรวมถึงตรวจสอบและติดตามการดำเนินการ

(๓) ข้อกำหนดระดับการให้บริการ Service Level Agreement (SLA) ในการให้บริการบำรุงรักษาระบบ

๓.๑ การบำรุงรักษาเพื่อป้องกัน (Preventive Maintenance) ต้องมีรายงานผลการตรวจสอบและ การดำเนินการเป็นรายเดือน เป็นอย่างน้อย

๓.๒ กรณีการบำรุงรักษาเพื่อความถูกต้อง (Corrective Maintenance) โดยแบ่งเป็นระดับของปัญหา ดังนี้

- กรณีระบบไม่สามารถใช้งานได้ทั้งหมด ผู้เสนอราคาจะต้องให้คำปรึกษาแนะนำภายใน ๓๐ นาที และทำการแก้ไขให้ระบบกลับมาใช้งานได้ภายใน ๓ ชั่วโมง หลังจากที่ได้รับแจ้ง
- กรณีระบบงานใช้งานได้บางส่วน หรือมีข้อผิดพลาดจนต้องหยุดการให้บริการบางส่วน ผู้เสนอราคาจะต้องให้คำปรึกษาแนะนำภายใน ๑ ชั่วโมง และทำการแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายใน ๖ ชั่วโมง หลังจากที่ได้รับแจ้ง
- ในกรณีที่ระบบปัญหาเล็กน้อย ซึ่งไม่กระทบต่อการทำงานของระบบ ผู้เสนอราคาจะต้องให้คำปรึกษาแนะนำภายใน ๑ ชั่วโมง และทำการแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังจากที่ได้รับแจ้ง

ทั้งนี้ หากผู้เสนอราคาพิจารณาแล้วพบว่าความบกพร่องหรือความผิดปกติของระบบที่เกิดขึ้นเกี่ยวข้องกับปัจจัยภายนอกอื่นที่ผู้เสนอราคาไม่สามารถควบคุมหรือแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องแจ้งต่อ กสศ. ให้ทราบทันทีเพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการต่อไป โดยกรณีนี้ไม่นับรวมในระยะเวลาตามข้อกำหนดระดับการให้บริการ (SLA)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำแบบประเมินตนเอง เรื่อง การกำกับ การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Self-Checklist) ตามเอกสารแนบท้ายนี้ (ภาคผนวก ข)

๔.๒ ข้อเสนออื่น ๆ

-

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

☒ ภายใน ๑,๑๔๐ วัน

☐ ภายในวันที่.....เดือน.....ปี.....

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

☐ เกณฑ์ราคา

☒ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (กรอกสัดส่วนน้ำหนัก ข้อ ๖.๑ และกรอกเกณฑ์คุณภาพ ข้อ ๖.๒)

๖.๑ การกำหนดสัดส่วนของน้ำหนักในการให้คะแนนระหว่างเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่นเพื่อใช้ในการประเมินการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ตามข้อ ๖. โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

- เกณฑ์ราคา	กำหนดน้ำหนักร้อยละ	๒๐
- เกณฑ์อื่น (เกณฑ์คุณภาพ)	กำหนดน้ำหนักร้อยละ	๘๐

๖.๒ การกำหนดเกณฑ์การพิจารณาย่อยในการให้คะแนนของแต่ละเกณฑ์คุณภาพ ตามข้อ ๖.๑

เกณฑ์คุณภาพและเกณฑ์ย่อย		คะแนน
(๑)	การนำเสนอโครงการ และแนวทางการติดตั้งและพัฒนาระบบ เอกสารการนำเสนอโครงการ และแนวทางการติดตั้งและพัฒนาระบบ มีรายละเอียดดังนี้ ๑. โครงสร้างการบริหารโครงการ (Project Organization) ประกอบด้วย • ผังโครงสร้างทีมบริหารโครงการ • รายชื่อและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในโครงการ • จำนวนและคุณสมบัติของบุคลากร กสศ. ที่จำเป็นต้องเข้าร่วมโครงการ ๒. แผนการดำเนินงานโครงการ ซึ่งมีหัวข้อดังต่อไปนี้ • หลักการและวิธีการดำเนินโครงการ (Project Methodology) • แผนการทำงานตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ ซึ่งแสดงถึงงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตามลำดับและเวลาที่ใช้ดำเนินการ • แผนกำลังคน ซึ่งแสดงจำนวนวันทำงาน (Man-day) ของบุคลากรแต่ละคนตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ • แผนบริหารความเสี่ยงโครงการ (Risk Management Plan) ซึ่งครอบคลุมหัวข้อดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย	๖๐

	- การระบุความเสี่ยง (Risk Identification) - การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis) - การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response) - การติดตามผลความเสี่ยง (Risk Monitor) ● อื่น ๆ (ถ้ามี) ๓. เอกสารแสดงภาพรวมของระบบงานทั้งหมดที่นำเสนอในโครงการ (System Overview and Integration) ๔. เอกสารแสดงภาพรวมของสถาปัตยกรรมของระบบที่นำเสนอในโครงการ (System Architecture) ๕. รายการและจำนวนลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ที่นำเสนอ โดยกรอกเอกสารตามภาคผนวก ข๑ ๖. รายการบริการ Cloud ที่เสนอโดยกรอกเอกสารตามภาคผนวก ข๒	
(๒)	คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ	๔๐

รายละเอียดเกณฑ์การพิจารณาย่อยในการให้คะแนนแต่ละเกณฑ์ ตามภาคผนวก จ

ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนเกณฑ์คุณภาพ ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป จะถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

หมายเหตุ :

(๑) คณะกรรมการทวงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือประเภท หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างโดยไม่พิจารณาคัดเลือกก็ได้ ตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของ กสศ. และเป้าหมายของงานเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของคณะกรรมการเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้

(๒) กรณีมีผู้ผ่านเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นได้คะแนนรวมเท่ากันหลายราย กสศ. ขอสงวนสิทธิ์ในการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนเกณฑ์คุณภาพสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ที่ได้รับคัดเลือก

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

ใช้เงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๗๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

☐ ส่งมอบครั้งเดียว

☒ แบ่งการส่งมอบ และแบ่งการชำระเงิน ออกเป็นงวด จำนวน ๑๓ งวด ดังนี้

ช่วงที่ ๑ การจัดหา พัฒนาและสนับสนุนการใช้งานระบบ ERP และระบบที่เกี่ยวข้อง
งวดที่ ๑ การเตรียมความพร้อมการเริ่มโครงการ

งานที่ต้องดำเนินการ	เอกสารที่ต้องส่งมอบ
๑. จัดโครงสร้างองค์กรและกำหนดทีมงานต่าง ๆ ของโครงการ ๒. วางแผนโครงการ (Detail Work Plan) และวิธีปฏิบัติงาน ๓. การประชุมเริ่มโครงการ (Project Kick Off Meeting) ๔. จัดฝึกอบรมความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับซอฟต์แวร์ ERP ที่นำมาใช้ (Overview Training) ให้กับผู้ปฏิบัติงานหลัก ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการใช้งานระบบ จำนวน ๖๐ คน เป็นอย่างน้อย	■ รายงานเบื้องต้น (Inception Report) ประกอบด้วย การวางแผนโครงการ (Detail Workplan) และวิธีปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาตามสัญญา ■ รายงานผลการจัดประชุมเริ่มโครงการ ■ เอกสารในการฝึกอบรมความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับซอฟต์แวร์ ERP ที่นำมาใช้ (Overview Training)

งวดที่ ๒ การออกแบบระบบ

งานที่ต้องดำเนินการ	เอกสารที่ต้องส่งมอบ
๕. จัดหาสิทธิซอฟต์แวร์ ๖. ศึกษากฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ ERP เพื่อการพัฒนาระบบตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ๗. จัด Workshop เพื่อศึกษาและทำความเข้าใจความต้องการในการพัฒนาระบบ ๘. วิเคราะห์และออกแบบการทำงานของระบบตามความต้องการในการพัฒนาระบบ ๙. จัดทำเอกสารการออกแบบทางธุรกิจ (Business Blueprint) ใหม่ ๑๐. วางแผนการดำเนินงาน กำหนดขั้นตอน และวิธีการในการถ่ายโอนข้อมูล ๑๑. ออกแบบการกำหนดสิทธิ (Authorization) ผู้ใช้งานระบบ ๑๒. จัดหาบริการ Cloud พร้อมติดตั้งระบบ	■ เอกสารสิทธิการใช้ซอฟต์แวร์ ■ เอกสารการออกแบบการทำงานของระบบ (Business Blueprint) ซึ่งจะประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย □ โครงสร้างองค์กรและข้อมูลหลัก (Org Structure & Master Data) รวมทั้งข้อมูลการปรับแต่งระบบ (Key Data Structure) □ การออกแบบระบบ (Business Blueprint) ซึ่งรวมถึงรายละเอียดกระบวนการปฏิบัติงาน (Operation Process Flowchart) อย่างละเอียดทุกขั้นตอน □ รายการ โปรแกรม แบบฟอร์ม และรายงานที่มีการพัฒนา (List of Required Enhancements: Programs Forms and Reports) ■ เอกสารแผนการดำเนินงาน ขั้นตอน และวิธีการในการถ่ายโอนข้อมูลโดยละเอียด

๑๓. วิเคราะห์ออกแบบระบบการจัดการเอกสารระบบ e-Form และระบบการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์	■ เอกสารออกแบบการกำหนดสิทธิ (Authorization) ผู้ใช้งานระบบ ■ เอกสารแสดงรายละเอียดและความเชื่อมโยงของบริการ Cloud รวมถึงแสดงรายละเอียดการตั้งค่าบริการ Cloud
--	---

งวดที่ ๓ การพัฒนาและติดตั้งระบบ

งานที่ต้องดำเนินการ	เอกสารที่ต้องส่งมอบ
๑๔. จัดเตรียม Program Specification เพื่อการพัฒนาโปรแกรม แบบฟอร์ม รายงาน และการเชื่อมต่อกับระบบต่าง ๆ ๑๕. พัฒนาระบบ รวมถึงโปรแกรม แบบฟอร์ม รายงาน การเชื่อมต่อ และสิทธิผู้ใช้งาน ตามการออกแบบระบบ ๑๖. ทดสอบการทำงานของระบบทั้งหมด และการเชื่อมต่อกับระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ■ Unit Testing ■ System Integration Testing ■ Interface Testing ■ การทดสอบการสำรองข้อมูล และการกู้คืนข้อมูล ๑๗. จัดทำแผนการฝึกอบรม ๑๘. จัดฝึกอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมในการสนับสนุนก่อนทำ UAT (User Acceptance Test) สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการใช้งานระบบ จำนวน ๖ คน เป็นอย่างน้อย และผู้ดูแลรักษาระบบ จำนวน ๓ คน เป็นอย่างน้อย ๑๙. จัดฝึกอบรมให้กับกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๔๕ คน เป็นอย่างน้อย ๒๐. ถ่ายโอนข้อมูลเข้าสู่ระบบ (Data Conversion) ๒๑. จัดฝึกอบรมให้กับกลุ่มผู้บริหารและผู้อนุมัติ จำนวน ๑๕ คน เป็นอย่างน้อย	■ คุณลักษณะของโปรแกรม แบบฟอร์มและรายงาน ที่ได้รับการพัฒนา (Program Specification) รวมถึงการเชื่อมต่อกับระบบต่าง ๆ และการถ่ายโอนข้อมูลเข้าสู่ระบบใหม่ ■ รายงานผลการทดสอบระบบโดยบริษัทผู้รับจ้าง ■ เอกสารแผนการฝึกอบรม ■ เอกสารในการฝึกอบรมสำหรับกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ■ รายงานผลการถ่ายโอนข้อมูล (Data Conversion) ■ เอกสารในการฝึกอบรมสำหรับผู้บริหาร ■ รายงานผลการทดสอบ User Acceptance Testing ■ เอกสารการตั้งค่า User Authorization Profile / Matrix และคู่มือการดูแลแก้ไขสิทธิต่าง ๆ ในระบบ ■ รายงานผลการทดสอบการสำรองข้อมูล และการกู้คืนข้อมูล ■ คู่มือการใช้งานระบบ (User Manual) ■ รายงานผลการตรวจสอบระบบ (Go-live Checking Result)

๒๒.วางแผนและทดสอบ User Acceptance Testing พร้อมแก้ไข ๒๓.ตั้งค่า User Authorization Profile ๒๔.จัดทำเอกสารคู่มือการใช้งานระบบ (User Manual) ๒๕.ตรวจสอบระบบ (Going Live Check) ๒๖.พัฒนาระบบการจัดการเอกสาร ระบบ e-Form และระบบการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์	
---	--

งวดที่ ๔ การนำระบบขึ้นปฏิบัติงานจริงและให้การสนับสนุน

งานที่ต้องดำเนินการ	เอกสารที่ต้องส่งมอบ
๒๗.สนับสนุนและแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบ ERP หลังจากนำระบบขึ้นปฏิบัติงาน ๒ เดือนเป็นอย่างน้อย ๒๘.จัดทำเอกสารคู่มือการติดตั้งระบบ (Configuration Manual) ๒๙.จัดฝึกอบรมการปรับแต่งระบบ (Configuration Training) สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการใช้งานระบบ จำนวน ๖ คน เป็นอย่างน้อย ๓๐.จัดฝึกอบรมผู้ดูแลรักษาระบบจำนวน ๓ คน เป็นอย่างน้อย	■ รายงานการสนับสนุนและแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบที่พัฒนาใหม่ ■ คู่มือการติดตั้งระบบ (Configuration Manual) ■ เอกสารอบรมผู้ดูแลรักษาระบบ ■ เอกสารวิเคราะห์ออกแบบระบบการจัดการเอกสารระบบ e-Form และระบบการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย □ Flow □ ER Diagram □ Data Dictionary □ Data Flow Diagram □ Code ที่เขียนไว้ให้ กสศ. ได้ ในรูปแบบของ Code ที่นำมาพัฒนาต่อได้ ไม่ใช่ PDF หรือรูปภาพ ■ เอกสารที่ส่งมอบเป็นระบบแบบ Subscription ■ เอกสารที่ส่งมอบในงวดที่ ๑- ๓ ฉบับสมบูรณ์

ช่วงที่ ๒ การให้บริการระบบ ERP และระบบที่เกี่ยวข้อง

งวดที่ ๕ - งวดที่ ๑๓ การให้บริการระบบ ERP

งานที่ต้องดำเนินการ	เอกสารที่ต้องส่งมอบ
๓๑. ให้บริการระบบ ERP ตามขอบเขตของงาน ต่อเนื่องหลังจากส่งมอบงานช่วงที่ ๑ งวดที่ ๑ เรียบร้อยแล้ว ที่มีการบริการระบบ ERP ระบบ e-Form ระบบการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบบริการ Cloud รวมค่าบริการสิทธิ์การ ใช้งานซอฟต์แวร์ ERP แบบ Subscription	■ รายงานการบริการระบบ ERP และระบบที่เกี่ยวข้อง

ผู้เสนอราคาต้องจัดทำรายงานและเอกสารคู่มือที่ทำขึ้นใหม่เป็นภาษาไทย ส่งมอบให้ กสศ. (ยกเว้นส่วนที่เป็นเอกสาร
ต้นฉบับที่เป็นมาตรฐานของระบบ ERP สามารถจัดทำเป็นภาษาอังกฤษได้) จำนวนอย่างละ ๑ ชุดเป็นอย่างน้อย และ
ต้องจัดส่งรายงานและเอกสารต้นฉบับ ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อย ๑ ชุด โดยแฟ้มข้อมูลดังกล่าวต้องอยู่ใน
รูปแบบของ Microsoft Office

การจ่ายเงิน

งวดที่	พัสดุ/ผลงานที่ต้องส่งมอบ	จำนวน	ระยะเวลาการส่ง มอบผลงาน	งวดเงิน ร้อยละ
ช่วงที่ ๑ การจัดหา พัฒนาและสนับสนุนการใช้งานระบบ ERP และระบบที่เกี่ยวข้อง				
๑	ตามที่ระบุในหัวข้อ “งวดงานและเอกสารที่ต้องส่งมอบ” งวดที่ ๑ การศึกษาและออกแบบระบบ	๑ งวด	๖๐ วัน นับถัดจากวันลง นามในสัญญา	๑๐
๒	ตามที่ระบุในหัวข้อ “งวดงานและเอกสารที่ต้องส่งมอบ” งวดที่ ๒ การพัฒนาระบบ และการ ให้บริการระบบ ERP ตลอดระยะเวลางวดที่ ๒ นับถัดจากวันที่ส่งมอบงาน งวดที่ ๑	๑ งวด	๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลง นามในสัญญา	๒๐
๓	ตามที่ระบุในหัวข้อ “งวดงานและเอกสารที่ต้องส่งมอบ” งวดที่ ๓ การเตรียมการเพื่อนำระบบขึ้น ปฏิบัติงานจริง และการให้บริการระบบ ERP ระยะเวลางวดที่ ๓ นับถัดจากวันที่ส่งมอบงาน งวดที่ ๒	๑ งวด	๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลง นามในสัญญา	๓๐

๔	ตามที่ระบุในหัวข้อ “งวดงานและเอกสารที่ต้องส่งมอบ” งวดที่ ๔ การนำระบบขึ้นปฏิบัติงานจริง และให้การสนับสนุน และ การให้บริการระบบ ERP ตลอดระยะเวลางวดที่ ๔ นับถัดจากวันที่ส่งมอบงาน งวดที่ ๓	๑ งวด	๓๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	๑๓
ช่วงที่ ๒ การให้บริการระบบ ERP และระบบที่เกี่ยวข้อง				
๕	ตามที่ระบุในหัวข้อ “งวดงานและเอกสารที่ต้องส่งมอบ” งวดที่ ๕ การให้บริการระบบ ERP ตลอดงวดงาน	๑ งวด	๔๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	๓
๖	ตามที่ระบุในหัวข้อ “งวดงานและเอกสารที่ต้องส่งมอบ” งวดที่ ๖ การให้บริการระบบ ERP ตลอดงวดงาน	๑ งวด	๕๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	๓
๗	ตามที่ระบุในหัวข้อ “งวดงานและเอกสารที่ต้องส่งมอบ” งวดที่ ๗ การให้บริการระบบ ERP ตลอดงวดงาน	๑ งวด	๖๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	๓
๘	ตามที่ระบุในหัวข้อ “งวดงานและเอกสารที่ต้องส่งมอบ” งวดที่ ๘ การให้บริการระบบ ERP ตลอดงวดงาน	๑ งวด	๖๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	๓
๙	ตามที่ระบุในหัวข้อ “งวดงานและเอกสารที่ต้องส่งมอบ” งวดที่ ๙ การให้บริการระบบ ERP ตลอดงวดงาน	๑ งวด	๗๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	๓
๑๐	ตามที่ระบุในหัวข้อ “งวดงานและเอกสารที่ต้องส่งมอบ” งวดที่ ๑๐ การให้บริการระบบ ERP ตลอดงวดงาน	๑ งวด	๘๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	๓
๑๑	ตามที่ระบุในหัวข้อ “งวดงานและเอกสารที่ต้องส่งมอบ” งวดที่ ๑๑ การให้บริการระบบ ERP ตลอดงวดงาน	๑ งวด	๙๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	๓
๑๒	ตามที่ระบุในหัวข้อ “งวดงานและเอกสารที่ต้องส่งมอบ” งวดที่ ๑๒ การให้บริการระบบ ERP ตลอดงวดงาน	๑ งวด	๑,๐๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	๓
๑๓	ตามที่ระบุในหัวข้อ “งวดงานและเอกสารที่ต้องส่งมอบ” งวดที่ ๑๓ การให้บริการระบบ ERP ตลอดงวดงาน	๑ งวด	๑,๑๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	๓
รวมทั้งสิ้น				๑๐๐

ทั้งนี้ ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จะต้องส่งมอบใบแจ้งหนี้มาพร้อมกับใบส่งของหรือหนังสือส่งมอบงานภายในวันเดียวกัน หรือภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ส่งมอบของหรือผลงาน การนำส่งใบแจ้งหนี้ล่าช้าเกินกว่าเวลาที่กำหนดดังกล่าว ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง มิได้ส่งมอบของหรือผลงานภายในกำหนดระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง

๙. อัตราค่าปรับ

☐ กรณีผลสำเร็จของงานเป็นรายงวด ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มิได้ส่งมอบของหรือผลงานภายในกำหนดระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง กสศ. จะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ หรือของราคางานจ้างนั้น

☒ กรณีผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ผู้รับจ้าง มิได้ส่งมอบผลงานภายในกำหนดระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง กสศ. จะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคางานจ้างนั้นแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

☒ กรณีผู้เสนอราคาไม่สามารถให้บริการระบบ ต้องยินยอมให้ปรับเป็นรายชั่วโมงในอัตราร้อยละ ๐.๐๓ ของงวดงานนั้น นับแต่เวลาที่ตรวจพบว่าบริการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด จนเวลาที่ได้ปรับปรุงแก้ไขจนถึงระดับที่กำหนดเศษของชั่วโมงให้นับเป็น ๑ ชั่วโมง

☒ กรณีผู้เสนอราคาไม่สามารถดำเนินงานตอบสนองเป็นไปตามข้อกำหนดการบำรุงรักษาระบบ ต้องยินยอมให้ปรับเป็นรายชั่วโมงในอัตราร้อยละ ๐.๐๓ ของงวดงานนั้น นับถัดจากเวลาครบกำหนดจนถึงเวลาที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วแต่กรณี เศษของชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง

ค่าปรับที่เกิดขึ้น กสศ. จะหักเอาจากค่าจ้างที่ต้องจ่ายในงวดนั้น ๆ และจ่ายค่าจ้างส่วนที่เหลือให้แก่ผู้เสนอราคาตามส่วน กรณีค่าจ้างงวดนั้นไม่เพียงพอ ผู้เสนอราคาต้องชำระค่าปรับในส่วนที่เหลือนั้นภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก กสศ. หรือจะหักเอาจากค่าจ้างที่ต้องจ่ายในงวดถัดไปจนครบจำนวนค่าปรับนั้น

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

๑๐.๑ ระยะเวลาการรับประกันสิ่งของ/ผลงาน ไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบพัสดุ เช่น การจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้รับประกันผลงาน ไม่น้อยกว่า ๑ ปี /การจัดจ้างก่อสร้าง ให้รับประกันผลงาน ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๑๐.๒ ระยะเวลาให้แก้ไขสิ่งของ/ผลงาน ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจาก กสศ.

๑๑. สถานที่ส่งมอบพัสดุ

ณ สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา หรือสถานที่อื่นใดตามที่ กสศ. กำหนด

๑๒. เงินประกันผลงาน (ถ้ามี) เช่น งานจ้างก่อสร้าง และงานจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐ

☐ มีการหักเงินที่จะจ่ายค่าพัสดุ/ค่าจ้างแต่ละงวดในอัตราร้อยละ ๕ ของงวดนั้น และกสศ. จะคืนเงินประกันผลงานดังกล่าวให้โดยไม่มีดอกเบี้ยพร้อมกับการจ่ายเงินค่าพัสดุ/ค่าจ้างในงวดสุดท้าย

☒ ไม่มี

๑๓. วิธีที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

- ☒ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- ☐ วิธีคัดเลือก
- ☐ วิธีเฉพาะเจาะจง

๑๔. รูปแบบการเสนอราคา

- ☐ แบบทั่วไป คือ การเสนอเอกสารคุณสมบัติและเทคนิคพร้อมกับใบเสนอราคา (พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา)
- ☒ แบบ ๒ ซอง คือ การแยกเอกสารทางเทคนิคกับใบเสนอราคาออกจากกัน (พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)

๑๕. กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๑๖. กำหนดวันทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก กสศ.

๑๗. สถานที่จัดส่งเอกสาร/ติดต่อสอบถามข้อมูล

สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

ผู้ประสานงาน: นายจิตชนัย อุดมวัชรวิทย์

โทรศัพท์: ๐๙๙-๓๖๔-๑๗๔๑

อีเมล: jitchanai@eef.or.th

๑๘. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๑๘.๑ ถ้าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ไม่ทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือส่งมอบพัสดุ/ไม่ส่งมอบงานให้เป็นไปตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง กสศ. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงและไม่จ่ายเงินค่าพัสดุ/ค่าจ้างทั้งหมดของงวดงานที่ล่าช้าได้

๑๘.๒ กสศ. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้ ในกรณีที่เห็นว่าผลงาน/พัสดุ ตามสัญญาหรือข้อตกลง ไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้งานอีกต่อไป หรือในกรณีการดำเนินงานหรือรับมอบพัสดุ/ผลงานตามสัญญาหรือข้อตกลงต่อไป จะไม่เป็นประโยชน์แก่ กสศ. ทั้งนี้ กสศ. จะพิจารณาตรวจรับพัสดุ/ผลงาน และเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ/ค่าจ้างตามความเป็นจริงโดยคำนวณตามจำนวนพัสดุ/ปริมาณงาน ที่ได้ดำเนินการหรือรับมอบไว้โดยชอบแล้ว

๑๘.๓ กสศ. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้ ถ้าเห็นว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้างหรือลูกจ้าง มิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาหรือข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ในกรณีเช่นนี้ กสศ. จะบอกกล่าวให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้ขาย/ผู้รับจ้างและลูกจ้าง ต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๑๘.๔ กสศ. อาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่า กสศ. มีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ในกรณีการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

ดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น เมื่อครบกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วผู้ขาย/ผู้รับจ้างและลูกจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๑๘.๕ หากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง พนักงาน ลูกจ้าง ตัวแทน หรือบุคคลอื่นใดที่ได้รับมอบหมายของผู้ขาย/ผู้รับจ้างกระทำความผิดประการใด ๆ อันเป็นการทำผิดสัญญาหรือข้อตกลง โดยมีขอบ โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ทำให้ กสศ. ได้รับความเสียหาย ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตกลงยินยอมให้ กสศ. ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง และมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยให้ กสศ. มีสิทธินำค่าเสียหายมาหักออกจากค่าพัสดุ/ค่าจ้างได้ และหากยังไม่เพียงพอกับความเสียหายที่เกิดขึ้น กสศ. มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จนกว่าจะได้รับครบจำนวน

๑๙. ข้อมูลส่วนบุคคล

๑๙.๑ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้รับทราบและตกลงจะปฏิบัติตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับคู่สัญญา รวมถึงนโยบายและประกาศอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ กสศ.

๑๙.๒ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในนามของ กสศ.

☐ การดำเนินงานของโครงการนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ไม่มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในนามของ กสศ.

☒ การดำเนินงานของโครงการนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องมีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในนามของ กสศ.

รายละเอียดตามรายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเอกสารแนบท้ายขอบเขตงานนี้

๒๐. การรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับ

๒๐.๑ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง พนักงาน ลูกจ้าง ตัวแทน หรือบุคคลอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องเก็บรักษาข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานตามสัญญาหรือข้อตกลง ทั้งในระหว่างระยะเวลาในสัญญาและหลังสิ้นสุดสัญญา ไว้เป็นความลับ ไม่มอบหรือเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก กสศ. และ/หรือเอาไปเพื่อประโยชน์อื่นใดแก่ตนเอง โดยหากมีการนำไปใช้ หรือเปิดเผย หรือเผยแพร่ ข้อมูลดังกล่าวอันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ กสศ. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำดังกล่าว และ กสศ. มีสิทธิดำเนินการตามกฎหมายกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๒๐.๒ ข้อมูลที่เป็นความลับทั้งที่อยู่ในรูปของเอกสาร โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่บันทึกลงในสื่อต่าง ๆ หรือสิ่งอื่นใดที่เป็นรูปธรรมที่ กสศ. เปิดเผยแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องทำเครื่องหมาย “ลับ” ไว้กับสิ่งนั้นอย่างชัดเจน ส่วนการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับด้วยวาจาหรือด้วยวิธีการอื่นใดที่ไม่เป็นรูปธรรม ซึ่ง กสศ. ได้แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทราบ ณ เวลาเปิดเผยนั้นว่าเป็นการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จะต้องสรุปสาระสำคัญของข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งทำเครื่องหมาย “ลับ” หรือเครื่องหมายที่มีความหมายทำนองเดียวกันนี้ไว้กับข้อความสรุปนั้นอย่างชัดเจน พร้อมทั้งส่งมอบข้อความสรุปดังกล่าว ให้แก่ กสศ. ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ กสศ. เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับนั้น

๒๐.๓ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างตกลงจะเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับที่ กสศ. ได้เปิดเผยแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง รวมถึงจะจัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมตามมาตรฐานของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลที่เป็นความลับนั้นเพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอกเข้าถึงข้อมูลที่เป็นความลับได้

๒๑. กรรมสิทธิ์ในผลงาน และสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

๒๑.๑ ผลงาน ซึ่งหมายความรวมถึงข้อมูล รายงาน เอกสาร ผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทั้งหมดที่ผู้รับจ้าง และ/หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการหรือได้รับการดำเนินงานภายใต้สัญญาจ้างฉบับนี้ ให้ผลงานดังกล่าว เป็นกรรมสิทธิ์ของ กสศ.

๒๑.๒ สิทธิเหนือทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ (ไม่ว่าจะเป็นลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ) ในผลงานตามของ ๒๑.๑ ที่ผู้รับจ้างและ/หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างได้สร้างสรรค์ ประพันธ์ สร้างขึ้น หรือจัดทำขึ้นจากการดำเนินงานภายใต้สัญญาจ้างฉบับนี้ให้เป็นของ กสศ.

๒๑.๓ หากผู้รับจ้างประสงค์จะนำสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของ กสศ. ไปใช้จะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจาก กสศ. ก่อน

๒๒. เงื่อนไขอื่น ๆ

กรณีวงเงินงบประมาณตามข้อ ๗. เป็นเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณถัดไป กสศ. จะลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้างก็ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณนั้นมีผลใช้บังคับและ กสศ. ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากสำนักงบประมาณแล้ว

ทั้งนี้ กสศ. ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ กรณีที่ กสศ. ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างโครงการนี้

ภาคผนวก ก เอกสารคุณสมบัติผู้เสนอราคา

ภาคผนวก ก๑	แบบฟอร์มแสดงผลงานประสบการณ์พัฒนาและติดตั้งระบบ ERP ของผู้เสนอราคา ย้อนหลัง ๑๐ ปี
ภาคผนวก ก๒	แบบฟอร์มแสดงรายชื่อบุคลากรที่เสนอในโครงการทั้งหมด
ภาคผนวก ก๓	แบบฟอร์มแสดงประสบการณ์และผลงานของผู้จัดการโครงการ
ภาคผนวก ก๔	แบบฟอร์มแสดงประสบการณ์และผลงานของทีมงานในระดับ Team Lead และ Technical Consultant
ภาคผนวก ก๕	แบบฟอร์มแสดงประสบการณ์และผลงานของทีมงานที่ปรึกษาด้านระบบงาน (Functional Team) และที่ปรึกษาด้านการเขียนโปรแกรม (Programmer)
ภาคผนวก ก๖	แบบฟอร์มแสดงประสบการณ์และผลงานของทีมงานที่ปรึกษาด้านระบบ e-Form และ ระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ภาคผนวก ก๑ แบบฟอร์มแสดงผลงานประสพการณ์พัฒนาและติดตั้งระบบ ERP ของผู้เสนอราคาย้อนหลัง ๑๐ ปี (พร้อมแนบหลักฐานประกอบ)

ลำดับ	ชื่อโครงการที่เกี่ยวข้องกับ ERP	ชื่อผลิตภัณฑ์ ERP ที่ใช้ในการพัฒนาในโครงการ	ปีที่ดำเนินโครงการ	ระยะเวลาของโครงการ (เดือน)	มูลค่าโครงการ	ชื่อหน่วยงาน/องค์กรที่ดำเนินการ	หน่วยงาน/ประเภทธุรกิจของโครงการที่ดำเนินโครงการ (ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/เอกชน)	ชื่อผู้ที่สามารถติดต่อได้	เบอร์โทร	ชื่อเอกสารอ้างอิง

ภาคผนวก ก๒ แบบฟอร์มแสดงรายชื่อบุคลากรที่เสนอในโครงการทั้งหมด (พร้อมแนบหลักฐานประกอบ)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งที่เสนอในโครงการ	ระบบงานที่รับผิดชอบในโครงการ

ภาคผนวก ก๓ แบบฟอร์มแสดงประสบการณ์และผลงานของผู้จัดการโครงการ (พร้อมแนบหลักฐานประกอบ)

			ประสบการณ์โครงการที่เกี่ยวข้องกับด้าน ERP							
ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งที่เสนอในโครงการ	ชื่อโครงการที่เกี่ยวข้องกับด้าน ERP	ชื่อผลิตภัณฑ์ ERP ที่ใช้ในการพัฒนาในโครงการ		หน่วยงาน/ประเภทธุรกิจของโครงการที่ดำเนินโครงการ (ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/เอกชน)	ปีที่ดำเนินโครงการ	ระยะเวลาในการร่วมโครงการ (เดือน)	ตำแหน่งในโครงการ	มูลค่าของโครงการ
				ชื่อผลิตภัณฑ์	เวอร์ชัน					

ภาคผนวก ก๔ แบบฟอร์มแสดงประสบการณ์และผลงานของทีมงานในระดับ Team Lead และ Technical Consultant (พร้อมแนบหลักฐานประกอบ)

				ประสบการณ์โครงการที่เกี่ยวข้องกับด้าน ERP						
ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งที่เสนอในโครงการ	ระบบงานที่รับผิดชอบในโครงการ	ชื่อโครงการที่เกี่ยวข้องกับด้าน ERP	ชื่อผลิตภัณฑ์ ERP ที่ใช้ในการพัฒนาในโครงการ		หน่วยงาน/ประเภทธุรกิจของโครงการที่ดำเนินโครงการ (ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/เอกชน)	ปีที่ดำเนินโครงการ	ระยะเวลาในการร่วมโครงการ (เดือน)	ตำแหน่งในโครงการ
					ชื่อผลิตภัณฑ์	เวอร์ชัน				

ภาคผนวก ก๕ แบบฟอร์มแสดงประสบการณ์และผลงานของทีมงานที่ปรึกษาด้านระบบงาน (Functional Team) และที่ปรึกษาด้านการเขียนโปรแกรม (Programmer) (พร้อมแนบหลักฐานประกอบ)

				ประสบการณ์โครงการที่เกี่ยวข้องกับด้าน ERP						
ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งที่เสนอในโครงการ	ระบบงานที่รับผิดชอบในโครงการ	ชื่อโครงการที่เกี่ยวข้องกับด้าน ERP	ชื่อผลิตภัณฑ์ ERP ที่ใช้ในการพัฒนาในโครงการ		หน่วยงาน/ประเภทธุรกิจของโครงการที่ดำเนินโครงการ (ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/เอกชน)	ปีที่ดำเนินโครงการ	ระยะเวลาในการร่วมโครงการ (เดือน)	ตำแหน่งในโครงการ
					ชื่อผลิตภัณฑ์	เวอร์ชัน				

ภาคผนวก ก๖ แบบฟอร์มแสดงประสบการณ์และผลงานของทีมงานที่ปรึกษาด้านระบบ e-Form และระบบ
ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (พร้อมแนบหลักฐานประกอบ)

				ประสบการณ์โครงการที่เกี่ยวข้องกับด้านระบบ e-Form และระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์					
ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งที่เสนอในโครงการ	ระบบงานที่รับผิดชอบในโครงการ	ชื่อโครงการที่เกี่ยวข้องกับ e-Form และระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์	ชื่อผลิตภัณฑ์หรือ Tools ที่ใช้ในการพัฒนาในโครงการ	หน่วยงาน/ประเภทธุรกิจของโครงการที่ดำเนินโครงการ (ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/เอกชน)	ปีที่ดำเนินโครงการ	ระยะเวลาในการร่วมโครงการ (เดือน)	ตำแหน่งในโครงการ

ภาคผนวก ข รายการซอฟต์แวร์ และรายการบริการ Cloud ที่เสนอ

ภาคผนวก ข๑	รายการซอฟต์แวร์ที่เสนอ
ภาคผนวก ข๒	รายการบริการ Cloud ที่เสนอ

ภาคผนวก ข๑ รายการซอฟต์แวร์ที่เสนอ

[illegible]

ขอรับรองว่าทำได้ตามความต้องการใช้งานใน ภาคผนวก ง๑ - ง๒

- ☐ รับรอง
 - ☐ ไม่รับรอง

หมายเหตุ

๑. ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง Local กรณีเป็นผลิตภัณฑ์ในประเทศ หรือในช่อง Import กรณีนำเข้าจากต่างประเทศ

ภาคผนวก ข๒ รายการบริการ Cloud ที่เสนอ

ลำดับ	ผู้ให้บริการ	ประเภท (SaaS,PaaS)	ชื่อบริการ	จำนวน	ที่ตั้ง (ประเทศ)	เอกสารอ้างอิง (ระบุเลขหน้า)
ระบบ ERP						
ระบบการจัดการเอกสาร						
ระบบ e-Form						
ระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์						

ภาคผนวก ค แบบฟอร์มสรุปรายการในใบเสนอราคา

ภาคผนวก ค๑ แบบฟอร์มสรุปรายการในใบเสนอราคา

ภาคผนวก ค๑ แบบฟอร์มสรุปรายการในใบเสนอราคา (โดยจำแนกเป็น
ช่วงเวลารายปี)

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงินรวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม (บาท)	หมายเหตุ
๑	ค่าบริการ Cloud สำหรับระบบ ERP และระบบที่เกี่ยวข้อง แยกแต่ละรายการ		
๒	ค่าประกันและบำรุงรักษาระบบ ERP และระบบที่เกี่ยวข้อง แยกแต่ละรายการ		
๓	ค่าลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ และใบรับรองต่าง ๆ ของระบบ ERP และระบบที่เกี่ยวข้อง แยกแต่ละรายการ		
๔	ค่าบริการ VPN		
๕	ค่าใช้จ่ายในโครงการอื่น ๆ แยกแต่ละรายการ (ถ้ามี)		
๖			
๗			
๘			
๙			
๑๐			
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		ระบุจำนวนเงินเป็นตัวเลข	
(ระบุจำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ)			

หมายเหตุ

๑. ในกรณีที่แบบฟอร์มนี้ไม่เพียงพอในการกรอกรายการเสนอราคา ผู้เสนอราคาสามารถทำรายการเสนอ โดยใช้แบบฟอร์มของผู้เสนอราคาเองได้

ภาคผนวก ง คุณสมบัติทางด้านเทคนิคที่ต้องการ

ภาคผนวก ง๑	ระบบ ERP
ภาคผนวก ง๒	การเชื่อมต่อกับระบบอื่น ๆ ในอนาคต
ภาคผนวก ง๓	ความต้องการด้านสถาปัตยกรรมระบบ การประมาณการขนาดของระบบ (Sizing) ประสิทธิภาพการให้บริการ

ภาคผนวก ง๑ ระบบ ERP

ความต้องการใช้ฐานโดยทั่วไปของระบบ

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
๑	เป็นระบบที่ทำงานในลักษณะ Online Real Time และ Integration ทุกระบบงานย่อย โดยการทำรายการต่าง ๆ มีความเชื่อมโยงและถูกต้องตลอดเวลา	M
๒	ข้อมูลที่เชื่อมโยงกันระหว่างระบบงานย่อยต่าง ๆ ในระบบ ERP จะต้องสามารถส่งข้อมูล ให้ความเชื่อมโยงต่อการนำไปใช้งานของระบบงานย่อยที่รับข้อมูลมาใช้งานต่อ	M
๓	รองรับการทำงานบนบริการ Cloud ในลักษณะ Software as a Service (SaaS) ผ่าน Web Application ทั้งนี้อาจให้บริการแบบผสมผสานร่วมกับ Cloud ในลักษณะ Platform as a Service (PaaS) หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกันด้วยก็ได้	M
๔	รองรับการทำงานผ่าน Web Browser โดยสามารถแสดงผลในอุปกรณ์ได้ทั้ง คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต และสมาร์ทโฟน แบบ Responsive	M
๕	เป็นซอฟต์แวร์ที่ติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมใช้งานบนระบบ Cloud โดยมีการจัดเก็บค่าใช้จ่ายที่ สอดคล้องกับการแบ่งจ่ายตามรายงวด Subscription)	M
๖	มีการติดตั้งใบรับรองความปลอดภัยทางอิเล็กทรอนิกส์ (SSL Certificate)	M
๗	รองรับการเชื่อมต่อระบบ Microsoft Active Directory หรือระบบ Single Sign-on ที่มีอยู่ เพื่อยืนยันตัวตน (Authentication)	M
๘	มีการจัดเก็บข้อมูลบันทึกการใช้งาน (Activity Log) ที่เกิดจากระบบ	M
๙	รองรับการกำหนดค่าเริ่มต้น (Default) ต่าง ๆ ให้กับกลุ่มผู้ใช้งานตามสิทธิการใช้งานได้	M
๑๐	รองรับการส่งออก (Export) ข้อมูล/รายงานจากระบบในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ที่ นำไปประมวลผลต่อได้ เช่น Excel, Text File และ PDF เป็นอย่างน้อย	M
๑๑	รองรับการเรียกดูข้อมูลและพิมพ์รายงานจากระบบ โดยสามารถแสดงข้อมูลจำนวนเงิน รวมทศนิยมไม่น้อยกว่า ๑๕ หลัก	M
๑๒	มีข้อความเตือนเมื่อเกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน (Error Message, Warning Message)	M
๑๓	รองรับการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงกระบวนการงานหรือข้อมูล หรือการดำเนินงานต่าง ๆ (สร้าง แก้ไข ลบ แสดง) โดยแบ่งสิทธิเป็นรายบุคคล ตำแหน่ง หน่วยงาน บทบาทหน้าที่ หรือกลุ่มที่กำหนดเองได้	M
๑๔	ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดรหัสประจำตัวผู้ใช้/รหัสผ่าน กลุ่มผู้ใช้ ระดับการเข้าถึงข้อมูล โดยทั้งสามารถตรวจสอบการทำงานของผู้ใช้ โดยมีจอภาพสำหรับการกำหนดและ ตรวจสอบ	M

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
๑๕	สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (Validation) ณ จุดที่ทำการป้อนข้อมูล และควบคุมการบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้	M
๑๖	รองรับการออกแบบให้หน้าจอที่ต้องการสามารถแสดงเฉพาะสิ่งที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับงานตนเองเท่านั้น เพื่อให้ผู้ใช้สามารถจัดการการทำงานให้ดียิ่งขึ้น ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ใช้งานง่าย ไม่ซับซ้อน	M
๑๗	สามารถแสดงเครื่องหมายเพื่อเป็นตัวช่วยในการป้อนข้อมูล กล่าวคือ เครื่องหมายแสดงว่าช่องนี้เป็นข้อมูลบังคับต้องกรอก หรือข้อมูลไม่บังคับจะกรอกหรือไม่กรอกข้อมูลก็ได้ รวมถึงเครื่องหมายแสดงว่าช่องนี้ห้ามแก้ไข เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้เข้าใจได้ง่าย	M
๑๘	รองรับการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบงานภายนอกเข้าสู่ระบบ ERP และส่งออกข้อมูลจากระบบ ERP ไปยังระบบงานภายนอก ผ่าน API ได้เป็นอย่างน้อย	M
๑๙	ซอฟต์แวร์รองรับการเพิ่มขยายไปยังระบบอื่น ๆ ได้โดยคงไว้ซึ่งความสามารถปัจจุบันที่มีการทำงานเป็นแบบ Online Real Time Integrated	M
๒๐	ระบบรองรับการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature) หรือการลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ มาตรา ๙ มาตรา ๒๖ และ/หรือ มาตรา ๒๘ ได้	M
๒๑	ระบบสามารถกำหนดวิธีการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามประเภทของเอกสาร หรือมูลค่าของเงินที่ปรากฏในสัญญาได้	M
๒๒	สามารถแจ้งเตือน (Notification) กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการต่าง ๆ ผ่านอีเมลได้เป็นอย่างน้อย	M
๒๓	รองรับการแนบ/แสดงไฟล์เอกสารเพิ่มเติม โดยเชื่อมโยงกับงานหรือกระบวนการที่เกี่ยวข้อง ที่สามารถสืบค้นและดาวน์โหลดได้ตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน	M
๒๔	สามารถรับและแสดงผลข้อมูลภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้ เป็นอย่างน้อย	M
๒๕	เป็นซอฟต์แวร์ที่ไม่อยู่ในแผนยุทธศาสตร์พัฒนาหรือการสนับสนุนจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ในระยะเวลาภายใน ๑๐ ปี นับตั้งแต่วันที่ยื่นข้อเสนอ	M

ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger)

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
ผังบัญชี		
๑	รองรับการจัดเก็บข้อมูลรหัสบัญชีแยกประเภทได้ทั้งตัวอักษรและตัวเลข	M
๒	รองรับการจัดเก็บข้อมูลหลักบัญชีแยกประเภท โดยมีข้อมูลอย่างน้อยดังนี้ ○ รหัสบัญชี ○ ชื่อบัญชี ○ คำอธิบาย ○ ประเภท/หมวดของบัญชี เช่น สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ ค่าใช้จ่าย	M
๓	รองรับการสร้างและแก้ไขผังบัญชี โดยมีฟังก์ชันงานอย่างน้อยดังต่อไปนี้ ○ การคัดลอกข้อมูลผังบัญชีทั้งหมดหรือบางส่วน ○ การยกเลิกรหัสบัญชีที่ไม่ต้องการใช้งานและไม่มียอดคงเหลืออยู่ ○ การโอนยอดคงเหลือจากรหัสบัญชีที่ต้องการยกเลิกไปยังรหัสบัญชีใหม่ ○ แสดงรายงานการเงินได้ถูกต้อง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรหัสบัญชีใหม่ในผังบัญชี	M
๔	รองรับการเก็บข้อมูลอ้างอิงรหัสบัญชีที่ใช้ในปัจจุบันได้ เพื่อง่ายต่อการอ้างอิงและสืบค้นรหัสบัญชีใหม่ที่กำหนดขึ้นจากการพัฒนาและติดตั้งระบบ ERP	M
๕	รองรับการเรียกดูประวัติการสร้าง เปลี่ยนแปลง แก้ไข ข้อมูลผังบัญชีได้	M
๖	รองรับการกำหนดสิทธิในการสร้าง เปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อมูลหลักบัญชีแยกประเภทเฉพาะผู้ที่ได้รับมอบหมาย	M
๗	รองรับการบล็อกรหัสบัญชีเพื่อไม่ให้ทำการบันทึกบัญชี และทำการปลดบล็อกรหัสบัญชีได้	M
๘	รองรับการกำหนดรหัสบัญชีที่ต้องผ่านรายการจากระบบงานย่อยเท่านั้น สามารถบันทึกโดยตรง เช่น บัญชีคุมยอดลูกหนี้ บัญชีคุมยอดเจ้าหนี้ เป็นต้น	M
๙	รองรับการสร้างข้อมูลบัญชีแยกประเภทครั้งละจำนวนมาก โดยนำเข้าไฟล์ข้อมูลได้	M
กระบวนการ		
การบันทึกรายการบัญชี		
๑๐	รองรับการกำหนดชุดเอกสารการบันทึกรายการบัญชีได้มากกว่า ๑ ชุด โดยแต่ละชุดมีเลขที่เอกสารที่แตกต่างกัน ทั้งนี้การกำหนดชุดเอกสารได้หลายชุดสามารถใช้ประโยชน์ในการแยกที่มาของการบันทึกรายการบัญชี เช่น การบันทึกรายการบัญชีโดยผู้ใช้งาน การบันทึกรายการบัญชีโดยเชื่อมโยงกับระบบงานภายนอก ฯลฯ หรือใช้แยกประเภทของรายการบัญชีที่บันทึก เช่น ใบสำคัญทั่วไป ใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญรับ ฯลฯ	M
๑๑	รองรับการกำหนดเลขที่เอกสารบันทึกรายการบัญชีได้ทั้งแบบอัตโนมัติ	M

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
๑๒	รองรับการบันทึกรายการบัญชี โดยมีรายละเอียดข้อมูลอย่างน้อยดังนี้ ○ วันที่เอกสาร ○ วันที่ผ่านรายการ ○ ประเภทรายการบัญชีที่บันทึก ○ คำอธิบายรายการ ○ รหัสและชื่อบัญชี ○ มูลค่าด้านเดบิต/เครดิต ○ แสดงยอดรวมด้านเดบิตและเครดิตระหว่างบันทึกรายการ ○ รหัสหน่วยงาน/โครงการ ○ รหัสงบประมาณ	M
๑๓	รองรับการค้นหาข้อมูลหลักต่าง ๆ เพื่อใช้บันทึกรายการ เช่น ข้อมูลรหัสบัญชี หรือชื่อบัญชี	M
๑๔	รองรับการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกให้อัตโนมัติ เช่น ยอดรวมด้านเดบิตต้องเท่ากับยอดรวมด้านเครดิต	M
๑๕	รองรับการเรียกดูข้อมูลรายการทางบัญชีที่บันทึกในเอกสารบัญชี พร้อมสามารถตรวจสอบย้อนกลับเพื่อดูรายละเอียดในเอกสารต้นทาง เช่น ใบสั่งซื้อ รายการค่าใช้จ่าย รหัสสินทรัพย์ ข้อมูลเจ้าหนี้ ชุดงบประมาณที่ใช้ได้ รวมถึงสามารถตรวจสอบประวัติการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในเอกสารที่เกี่ยวข้องได้	M
๑๖	รองรับการค้นหาข้อมูลรายการทางบัญชี โดยกำหนดเงื่อนไขการค้นหา เช่น รหัสบัญชี วันที่ผ่านรายการ ประเภทรายการบัญชี จำนวนเงิน ฯลฯ	M
๑๗	รองรับการทำ Template สำหรับบันทึกรายการทางบัญชีที่เกิดขึ้นประจำ โดยกำหนดข้อมูลต่าง ๆ ไว้ก่อน และแก้ไขได้	M
๑๘	รองรับการคำนวณดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ และบันทึกรายการบัญชีดอกเบี้ยค้างรับ ณ สิ้นเดือน พร้อมกลับรายการ (Auto Reverse) ณ ต้นเดือนถัดไป	M
๑๙	รองรับการเลือกรายการบัญชีที่บันทึกแล้วมากลับรายการ และบันทึกปรับปรุงบัญชีให้อัตโนมัติ	M
๒๐	รองรับการบันทึกรายการระหว่างกัน (แหล่งเงิน) การตัดรายการระหว่างกัน และการปรับปรุงรายการระหว่างกันเพื่อให้รายงานงบการเงินแสดงถูกต้อง	M
การปิดบัญชี		
๒๑	รองรับการกำหนดสิทธิในการเปิด/ปิดงวดบัญชีให้เฉพาะผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อควบคุมการปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง	M
๒๒	รองรับการควบคุมการเปิด/ปิดงวดบัญชี แยกตามรหัสบัญชี ประเภทบัญชี หรือตามกลุ่มผู้ใช้งานได้	M

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
๒๓	รองรับการเปิดงวดบัญชีได้มากกว่า ๑ งวด	M
๒๔	รองรับการบันทึกรายการทางบัญชีที่เป็นรายการค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า รายได้ค้ำรับ และรายได้รับล่วงหน้าได้ ฯลฯ	M
๒๕	รองรับการประมวลผลและบันทึกรายการทางบัญชี กรณีรายการประจำ (Recurring) ได้ โดยอัตโนมัติ เช่น ค่าเบี้ยประกัน ค่าเช่า ฯลฯ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ที่ระบบสามารถปรับปรุงเป็นค่าใช้จ่ายในแต่ละเดือนให้อัตโนมัติ โดยมีวิธีการคำนวณค่าใช้จ่ายเป็นรายวัน ทั้งนี้อาจจะประยุกต์ใช้ฟังก์ชันการทำงานของระบบงานย่อยอื่น ๆ ในระบบ ERP เพื่อให้รองรับงานในกรณีนี้	M
๒๖	รองรับการบันทึกการปรับปรุงบัญชีเจ้าหนี้ ลูกหนี้ สินทรัพย์ และบัญชีแยกประเภททั่วไปเพิ่มเติมได้ในกรณีที่จำเป็น หลังจากปิดงวดบัญชีไปแล้ว	M
๒๗	รองรับการยกยอดคงเหลือของบัญชีงบดุล (สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน) ไปยังงวดบัญชีถัดไปได้ และปิดยอดรายได้ ค่าใช้จ่าย เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย พร้อมทำการบันทึกบัญชีไปยังบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย สะสมได้	M
๒๘	รองรับการกำหนดงวดบัญชีพิเศษ เพื่อรองรับการตรวจสอบและปรับปรุงบัญชี ที่อาจเกิดขึ้นจากผู้ตรวจสอบบัญชีทั้งภายในและภายนอก	M
๒๙	รองรับการจัดทำงบการเงินตามรูปแบบที่ กสศ. กำหนด และ รูปแบบที่ต้องนำเสนอหน่วยงานที่กำกับดูแล เช่น งบการเงินตามแหล่งเงิน งบการเงินตามรูปแบบที่ต้องนำเสนอผู้บริหาร งบการเงินที่ต้องนำเสนอให้กับกรมบัญชีกลาง (NBMS, CFS) งบการเงินตามรูปแบบรายงานการเงินภาครัฐกำหนด	M
การเชื่อมโยงกับระบบงานที่เกี่ยวข้อง		
๓๐	ระบบทำงานเชื่อมโยงโดยอัตโนมัติ กับระบบงานย่อยต่าง ๆ ของระบบ ERP ดังนี้ ○ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Account Payable) ○ ระบบบัญชีลูกหนี้ (Account Receivable) ○ ระบบจัดการเงินสด (Cash Management) ○ ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset) ○ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing) ○ ระบบบริหารคลังวัสดุ (Inventory Management) ○ ระบบงบประมาณ (Budgeting)	M

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
๓๑	รองรับการทำงานเชื่อมโยงระบบ ERP กับระบบงานภายนอกอย่างน้อยดังนี้ ○ ระบบบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ (NBMS) ○ ระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (CFS) ○ ระบบการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ○ ระบบการจัดการเอกสาร ○ ระบบ Dashboard ○ ระบบอื่นๆ ตามที่ กสศ. กำหนด เช่น ระบบฐานข้อมูลสมาชิกและระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการลงนามสัญญา ระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารจัดการโครงการ (GMS) เป็นต้น (ถ้ามี)	M

ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Account Payable)

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
ข้อมูลหลัก		
๑	รองรับการกำหนดกลุ่มผู้ขาย เช่น บุคคลภายนอก บุคลากร โครงการ และแยกชุดรหัสผู้ขาย และกำหนดบัญชีแยกประเภทตามกลุ่มผู้ขายได้	M
๒	รองรับการกำหนดรหัสผู้ขายได้ทั้งกรณีในระบบกำหนดรหัสให้อัตโนมัติ และกำหนดรหัสเองโดยผู้ใช้ เช่น รหัสผู้ขายที่อยู่ในกลุ่มบุคคลภายนอกให้ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ แต่รหัสผู้ขายที่อยู่ในกลุ่มบุคลากร ให้กำหนดรหัสเองโดยผู้ใช้งาน	M
๓	รองรับการบันทึกข้อมูลผู้ขาย ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้ ○ รหัสผู้ขาย ○ ชื่อ ○ ที่อยู่ เช่น เลขที่ หมู่บ้าน/อาคาร หมู่ที่ ซอย ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ ○ หมายเลขโทรศัพท์ ○ บุคคลที่ติดต่อและช่องทางการติดต่อ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล โดยเก็บได้มากกว่า ๑ รายการ ○ อีเมล ○ หน่วยงานที่สังกัด (กรณีเจ้าหนี้บุคลากร) ○ กลุ่ม/ประเภทผู้ขาย ○ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี /เลขที่บัตรประชาชน ○ รายละเอียดบัญชีธนาคาร ○ อัตราภาษีหัก ณ ที่จ่าย ○ วิธีการจ่ายเงิน ○ รหัสบัญชีคุมยอดเจ้าหนี้	M
๔	รองรับการเก็บข้อมูลผู้ขาย ในกรณีของบริษัทที่มีหลายสาขา เพื่อใช้ในการตั้งเจ้าหนี้ได้	M
๕	รองรับไม่ให้มีการสร้างข้อมูลผู้ขายซ้ำในระบบตามเงื่อนไขของ กสศ. เช่น กรณีวิสาหกิจชุมชนที่ตอนสร้างข้อมูลหลักเจ้าหนี้อยู่ระหว่างการจดทะเบียนนิติบุคคลและยังไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี	M
๖	รองรับการบล็อกหรือยกเลิกรหัสผู้ขายที่ไม่ใช้งานแล้ว โดยระบบช่วยตรวจสอบกรณีที่มีรายการคงค้างก่อนการบล็อกหรือยกเลิก รวมถึงสามารถ Archive รหัสผู้ขายที่ไม่ได้ใช้งานได้	M
๗	รองรับการเรียกดูข้อมูลประวัติการเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อมูลหลักผู้ขาย	M
๘	รองรับการกำหนดสิทธิในการสร้าง เปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อมูลหลักผู้ขายเฉพาะผู้ใช้งานที่ได้รับมอบหมาย	M

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
๙	รองรับการใช้ข้อมูลหลักผู้ขายร่วมกับระบบจัดซื้อจัดจ้าง	M
๑๐	รองรับการบันทึกข้อมูลในกรณีที่ผู้ขายเป็นทั้งเจ้าหนี้และลูกหนี้ เพื่อใช้ในการหักลดทอนเจ้าหนี้ลูกหนี้ได้	M
๑๑	รองรับกระบวนการตรวจสอบและยืนยันการสร้าง เปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อมูลหลักผู้ขายที่สำคัญ ก่อนนำไปใช้งาน	M
๑๒	รองรับการสร้างข้อมูลหลักเจ้าหนี้เป็นจำนวนมากผ่าน Template Upload	M
๑๓	รองรับการสร้าง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักเจ้าหนี้บุคลากรจากระบบบริหารข้อมูลบุคคล (Human Resource Management)	M
๑๔	รองรับการสร้าง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักเจ้าหนี้บุคคลภายนอกจากระบบ CRM	M
กระบวนการ		
การบันทึกรายการดังนี้		
๑๕	รองรับการกำหนดชุดเอกสารการตั้งเจ้าหนี้ได้มากกว่า ๑ ชุด โดยแต่ละชุดมีเลขที่เอกสารที่แตกต่างกัน ทั้งนี้การกำหนดชุดเอกสารได้หลายชุดสามารถใช้ประโยชน์ในการแยกที่มาของการบันทึกรายการ เช่น การบันทึกรายการโดยเชื่อมโยงกับระบบจัดซื้อจัดจ้าง การบันทึกรายการโดยตรงในระบบบัญชีเจ้าหนี้ การบันทึกรายการที่มาจากระบบจัดการโครงการ ฯลฯ	M
๑๖	รองรับการกำหนดเลขที่เอกสารตั้งเจ้าหนี้ได้ทั้งแบบอัตโนมัติ หรือกำหนดเองโดยผู้ใช้งาน	M
๑๗	รองรับการบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ได้ดังนี้ - บันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้เข้าสู่ระบบโดยตรง (Manual) - บันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้โดยเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบการจัดซื้อจัดจ้าง - บันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้โดยเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบภายนอก ERP (ระบบ e-Form, ระบบบริหารโครงการ (GMS), ระบบ HRIS (ระบบสวัสดิการ และ Humantrix))	M

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
๑๘	รองรับการบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังนี้ ○ รหัสผู้ขาย ○ รหัสงบประมาณ ○ รหัสหน่วยงาน ○ วันที่ผ่านรายการ ○ เลขที่ใบแจ้งหนี้ ○ วันที่ใบแจ้งหนี้ ○ สกุลเงิน ○ จำนวนเงิน ○ เงื่อนไขการชำระเงิน ○ วันที่ครบกำหนดชำระเงิน ○ คำอธิบายรายการ ○ อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม ○ อัตราภาษีหัก ณ ที่จ่าย ○ รายละเอียดใบกำกับภาษี	M
๑๙	รองรับการบันทึกรายการบัญชีคุมยอดเจ้าหนี้ ให้โดยอัตโนมัติ เมื่อตั้งเจ้าหนี้	M
๒๐	รองรับการตั้งเจ้าหนี้สำหรับการซื้อสินทรัพย์ โดยตรงผ่านระบบบัญชีเจ้าหนี้หรือเชื่อมโยงจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้เชื่อมโยงข้อมูลสินทรัพย์กับระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวรและระบบบัญชีแยกประเภททั่วไปโดยอัตโนมัติ	M
๒๑	รองรับการเชื่อมโยงรายการตั้งเจ้าหนี้เข้าระบบบัญชีแยกประเภททั่วไปให้อัตโนมัติ	M
๒๒	รองรับการบันทึกรายการเจ้าหนี้ ที่สามารถบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป แตกต่างจากบัญชีคุมยอดเจ้าหนี้ได้โดยอัตโนมัติ	M
๒๓	รองรับการบันทึกตั้งหนี้ที่เจ้าหนี้มีภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยบันทึกรายการค่าใช้จ่ายเป็นยอดรวม ภาษีมูลค่าเพิ่มและระบบสามารถนำยอดค่าใช้จ่ายไปเป็นฐานในการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายได้ถูกต้อง รวมถึงให้ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขยอดภาษีหัก ณ ที่จ่ายได้เมื่อการคำนวณมีความแตกต่างเรื่องทศนิยม	M
๒๔	รองรับการตั้งเจ้าหนี้ เพื่อบันทึกการจ่ายเข้าโครงการ/หน่วยงาน ตามรหัสโครงการ/หน่วยงานที่ระบุ โดยอัตโนมัติ	M
๒๕	รองรับการป้องกันการบันทึกรายการตั้งหนี้ซ้ำได้ เช่น ตรวจสอบจากรหัสผู้ขาย จำนวนเงิน เลขที่ใบแจ้งหนี้ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น	M
๒๖	รองรับการตรวจสอบความพอเพียงของงบประมาณของรายการตั้งเจ้าหนี้ได้โดยอัตโนมัติ และระบบป้องกันไม่ให้งานรายการในกรณีงบประมาณไม่เพียงพอ	M
๒๗	รองรับการกำหนดเงื่อนไขให้ตั้งเจ้าหนี้เฉพาะรายการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านการตรวจรับแล้ว	M

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
๒๘	รองรับการบันทึกรายการหักทอนระหว่างกันกรณีที่เป็นทั้งลูกหนี้และเจ้าหนี้ (หักลดทอนเจ้าหนี้ลูกหนี้) โดยแสดงรายละเอียดสำหรับยอดคงค้างที่เป็นทั้งเจ้าหนี้ และลูกหนี้	M
๒๙	รองรับการเลือกรายการตั้งหนี้มากล้นรายการเพื่อยกเลิก พร้อมระบุเหตุผลที่ยกเลิก และบันทึกปรับปรุงบัญชีให้อัตโนมัติ	M
๓๐	รองรับการบันทึกรายการที่เกี่ยวกับเงินสดย่อยได้อย่างน้อยดังนี้ - รองรับการบันทึกตั้งวงเงินสดย่อย โดยสามารถระบุวงเงิน ผู้รักษาเงินสดย่อย เป็นต้น - รองรับการบันทึกการใช้เงินสดย่อย และตัดงบประมาณค่าใช้จ่ายที่มีการใช้จากเงินสดย่อย - รองรับการบันทึกเบิกชดเชยเงินสดย่อย	M
๓๑	รองรับการบันทึกรายการที่เกี่ยวกับเงินยืมทรอจจ่ายได้อย่างน้อยดังนี้ - รองรับการบันทึกเบิกเงินยืมทรอจจ่าย พร้อมทั้งระบุงาน วัตถุประสงค์ที่ยืมเงินทรอจจ่ายไปดำเนินการ และชื่อพนักงานที่เบิกเงินยืมทรอจจ่าย รวมถึงสามารถผูกพันงบประมาณได้ - รองรับการกำหนดวันครบกำหนดคืนเงินยืมทรอจจ่ายได้ตามระเบียบของ กสศ. ซึ่งต้องสามารถปรับเปลี่ยน กรณีมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบด้วย - รองรับการเบิกเงินยืมทรอจจ่ายทั้งแบบเงินสดย่อย เงินโอน และบัตรเครดิต - รองรับการบันทึกหักล้างเงินยืมทรอจจ่าย ทั้งกรณี สูงกว่า ต่ำกว่า และเท่ากับเงินยืม รวมถึงปรับปรุงการใช้งบประมาณได้ตามค่าใช้จ่ายจริง	M
๓๒	รองรับการดูข้อมูลลูกหนี้เงินยืมทรอจจ่าย เพื่อตรวจสอบรายการลูกหนี้เงินยืมทรอจจ่ายคงค้างทั้งหมด ติดตามรายการยืมเงินยืมทรอจจ่ายที่เกินกำหนดระยะเวลาส่งคืน และเพื่อการวิเคราะห์อายุหนี้ (Aging)	M
๓๓	รองรับการแจ้งเตือนบุคลากร เมื่อเงินยืมทรอจจ่ายใกล้ครบกำหนดคืน และมีรายงานเงินยืมทรอจจ่ายที่แสดงยอดคงค้างรายบุคคล โดยแสดงข้อมูลผู้ยืม วันที่ยืม วัตถุประสงค์ จำนวนเงิน วันที่ครบกำหนด เป็นอย่างน้อย	M
๓๔	รองรับการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับหลักประกันของและหลักประกันสัญญา เช่น เงินสด พันธบัตร หนังสือค้ำประกัน ฯลฯ โดยครอบคลุมกระบวนการอย่างน้อยดังนี้ - การรับหลักประกันและพิมพ์เอกสารรับหลักประกัน - การติดตามและคืน เมื่อถึงกำหนดเวลา - การรับหลักประกัน เมื่อทำผิดสัญญา - กรณีหลักประกันที่เป็นเงินสด เช็ค เงินโอน สามารถบันทึกบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติตามกระบวนการทำงานที่เกิดขึ้น แต่กรณีหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันสามารถบันทึกเป็นข้อมูล โดยไม่จำเป็นต้องบันทึกบัญชีแยกประเภท	M

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
๓๕	รองรับการทำ Template สำหรับบันทึกรายการตั้งเจ้าหน้าที่ที่เกิดขึ้นประจำ โดยกำหนดข้อมูลต่าง ๆ ไว้ก่อน และแก้ไขได้ เช่น ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ฯลฯ รวมถึงข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่าย	M
๓๖	รองรับการเรียกดูข้อมูลเจ้าหน้าที่คงค้างแต่ละราย ได้ครบถ้วนถูกต้อง	M
๓๗	รองรับการเรียกดูข้อมูลรายการตั้งหนี้ และประวัติการปรับปรุงแก้ไข	M
การบันทึกเอกสารการเบิกจ่ายผ่านระบบ		
๓๘	รองรับการบันทึกเอกสารการเบิกจ่ายผ่านระบบ โดยการเชื่อมโยงข้อมูลบุคคลเพื่อรองรับการบันทึกข้อมูลผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ	M
๓๙	รองรับการเรียกดูข้อมูลขอซื้อของจ้างและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องจากการบันทึกรายการตั้งเจ้าหน้าที่โดยเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างได้	M
๔๐	รองรับการรวมเอกสารเบิกจ่ายเป็นชุดที่อยู่ในโครงการเดียวกัน เช่น การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมของโครงการที่มีผู้ร่วมประชุมหลายคน เพื่อให้สามารถส่งอนุมัติและอนุมัติเอกสารพร้อมกันได้	M
	เรียกรายงานเจ้าหน้าที่รายตัว/การจ่ายชำระให้เจ้าหน้าที่รายตัวจากชุดเอกสารที่รวมจ่าย เช่น การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมที่มีผู้ร่วมประชุมหลายคน ส่งอนุมัติชุดเดียว แต่จ่ายรายบุคคลสามารถเรียกรายงานเจ้าหน้าที่แยกรายบุคคลได้	
๔๑	ระบบสามารถรองรับการกำหนดผู้อนุมัติ ตาม Workflow ที่กำหนดได้	M
๔๒	ระบบสามารถแสดงภาพรวมจำนวนและรายการเอกสารที่รอการอนุมัติ ให้ผู้อนุมัติสามารถเข้าถึงได้ข้อมูลง่าย	M
๔๓	ผู้มีอำนาจอนุมัติ สามารถตรวจสอบเอกสารขออนุมัติจ่ายเงินพร้อมเอกสารแนบ พร้อมดำเนินการอนุมัติผ่านระบบ โดยสามารถอนุมัติทีละรายการหรือหลายรายการพร้อมกันได้	M
๔๔	ผู้อนุมัติสามารถส่งกลับคำขอไปยังผู้จัดทำเอกสาร/ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนหน้านี้ได้ พร้อมระบุเหตุผลได้ กรณีที่มีรายการที่ต้องการให้แก้ไข	M
๔๕	ผู้อนุมัติสามารถปฏิเสธไม่อนุมัติคำขอได้ พร้อมระบุเหตุผลได้	M
๔๖	ระบบรองรับการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature) ได้	M
๔๗	ระบบสามารถส่งอีเมลแจ้งไปยังบุคลากร/ผู้จัดทำ/ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนหน้านี้ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติหรือไม่อนุมัติ รวมถึงการส่งกลับเอกสารขออนุมัติจ่ายเงิน	M
๔๘	ระบบสามารถรองรับการมอบหมายการอนุมัติให้กับผู้มีอำนาจอนุมัติที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทนกรณีที่มีผู้มีอำนาจอนุมัติเดิมลา	M
๔๙	ระบบสามารถตรวจสอบสถานะ/ลำดับการอนุมัติ และประวัติการอนุมัติของเอกสารเบิกจ่ายได้	M
๕๐	ระบบสามารถแสดงรายงานการอนุมัติจ่ายเงินได้	M

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
การบันทึกจ่ายชำระเงิน		
๕๑	รองรับการกำหนดเลขที่เอกสารจ่ายชำระเงินได้ทั้งแบบอัตโนมัติ หรือกำหนดเองโดย ผู้ใช้งาน	M
๕๒	รองรับวิธีการจ่ายชำระเงิน อย่างน้อยดังนี้ ○ เงินสด (จ่ายจากเงินสดย่อย) ○ เช็ค ○ โอนเงินผ่านธนาคาร ○ หักลดทอนเจ้าหนี้ลูกหนี้ ○ บัตรเครดิต	M
๕๓	รองรับการบันทึกรายการจ่ายชำระเงินได้ทั้งแบบเลือกรายการจ่ายชำระโดยผู้ใช้งาน หรือ ให้ระบบคัดเลือกรายการมาทำจ่ายชำระอัตโนมัติตามเงื่อนไข เช่น ตามวันที่ครบกำหนด จ่ายชำระเงิน ตามกลุ่มผู้ขาย ตามวิธีการจ่ายชำระ ฯลฯ	M
๕๔	รองรับการทำเช็คหรือโอนเงินจ่ายให้เจ้าหนี้ โดยชื่อผู้รับต่างกับชื่อเจ้าหนี้ตามที่บ้านที่กตั้ง หนี้ สำหรับกรณีโอนสิทธิ์	M
๕๕	รองรับการจัดทำเช็คแยกตามรูปแบบเช็คของธนาคารที่ กสศ. ใช้บริการอยู่	M
๕๖	รองรับการจัดทำเช็คทั้งแบบพิมพ์เช็คจากระบบ	M
๕๗	รองรับการจ่ายชำระ โดยใช้บริการธนาคารหรือตัวการในการโอนเงิน การหักภาษี ณ ที่ จ่าย (e-Withholding Tax) และจ่ายให้กับผู้ขาย และกรมสรรพากร โดยรองรับอย่างน้อย ดังนี้ ○ รองรับการจัดทำและส่งออก File สำหรับรายการจ่ายชำระ ตามรูปแบบที่ธนาคารหรือ ตัวการกำหนด ○ รองรับการนำเข้า File ที่ได้รับจากธนาคารหรือตัวการ เพื่อบันทึกสถานะการจ่ายชำระ และการหักภาษี ณ ที่จ่าย	M
๕๘	สามารถรองรับการบันทึกสถานะเช็คจ่าย ตามสถานะอย่างน้อยดังนี้ ○ เมื่อเช็คพร้อมจ่ายผู้ขายแล้ว แต่ผู้ขายยังไม่มารับเช็ค ○ เมื่อผู้ขายมารับเช็คแล้ว พร้อมระบุวันที่รับเช็ค ○ เมื่อเช็คหมดอายุ (เกิน ๖ เดือน) ○ เมื่อยกเลิกเช็ค	M
๕๙	รองรับการกระทบบยอดเช็คเมื่อผู้ขายนำเช็คไปขึ้นเงิน	M

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
๖๐	รองรับการยกเลิกรายการจ่ายชำระ โดยระบบดำเนินการปรับปรุงบัญชี และปรับปรุงรายการตั้งเจ้าหนี้ให้สามารถเลือกรายการมาทำจ่ายชำระต่อไปได้ ทั้งนี้ในกรณีที่จ่ายด้วยเช็ค ให้ระบบปรับปรุงสถานะเช็คเป็น “ยกเลิก”	M
การจัดทำใบสำคัญจ่ายผ่านระบบ		
๖๑	รองรับการจัดทำใบสำคัญจ่ายผ่านระบบ โดยการเชื่อมโยงข้อมูลบุคคลเพื่อรองรับการบันทึกข้อมูลผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ	M
๖๒	ระบบสามารถรองรับการจัดทำและตรวจสอบ ตาม Workflow ที่กำหนดได้	M
๖๓	ระบบสามารถแสดงภาพรวมจำนวนและรายการเอกสารใบสำคัญจ่าย ให้ผู้อนุมัติสามารถเข้าถึงได้ข้อมูลง่าย	M
๖๔	ผู้ตรวจสอบสามารถตรวจสอบเอกสารใบสำคัญจ่ายพร้อมเอกสารแนบ โดยสามารถตรวจสอบทีละรายการหรือหลายรายการพร้อมกันได้	M
๖๕	ผู้ตรวจสอบส่งกลับคำขอไปยังผู้จัดทำเอกสาร พร้อมระบุเหตุผลได้ กรณีที่มีรายการที่ต้องการแก้ไข	M
๖๖	ระบบรองรับการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature) ได้	M
๖๗	ระบบสามารถรองรับการมอบหมายการตรวจสอบให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน	M
๖๘	ระบบสามารถแสดงรายงานใบสำคัญจ่ายสำหรับผู้ตรวจสอบใบสำคัญจ่าย	M
๖๙	ระบบสามารถตรวจสอบสถานะ/ลำดับการอนุมัติ และประวัติการอนุมัติของใบสำคัญจ่ายได้	M
๗๐	ระบบสามารถแสดงรายงานเอกสารขออนุมัติจ่ายและใบสำคัญจ่ายสำหรับผู้อนุมัติการจ่ายเงินผ่านธนาคาร	M
ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย		
๗๑	รองรับการกำหนดอัตรา และบันทึกรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายได้ ตามที่กรมสรรพากรกำหนด	M
๗๒	รองรับการกำหนดเลขที่หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายได้ทั้งแบบอัตโนมัติ หรือผู้ใช้งานกำหนด และรองรับการกำหนดชุดเลขที่หนังสือได้มากกว่า ๑ ชุด	M

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
๗๓	รองรับการบันทึกรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามเงื่อนไขอย่างน้อยดังนี้ - รองรับการบันทึกอัตราภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ได้ตามที่กรมสรรพากรกำหนด รวมถึงการหักภาษี ณ ที่จ่าย ๐% - รองรับการคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และบันทึกรายการบัญชีสำหรับภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายให้อัตโนมัติเมื่อมีการจ่ายชำระเงิน	M
๗๔	รองรับการหักภาษี ณ ที่จ่ายสำหรับกรณีโอนสิทธิ์การรับเงิน โดยสามารถเลือกหักจากผู้โอนสิทธิ์ หรือผู้รับโอนสิทธิ์ได้	M
	รองรับการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แบบรวบชุดเดียว เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค่าเบี้ยประชุม ซึ่งมีการหักภาษีทุกเดือน แต่ออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ ๑ ใบ ณ สิ้นปีปฏิทิน	
การเชื่อมโยงกับระบบงานที่เกี่ยวข้อง		
๗๕	ระบบทำงานเชื่อมโยงโดยอัตโนมัติ กับระบบงานย่อยต่าง ๆ ของระบบ ERP ดังนี้ - ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger) - ระบบบัญชีลูกหนี้ (Account Receivable) - ระบบจัดการเงินสด (Cash Management) - ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset) - ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing) - ระบบบริหารคลังวัสดุ (Inventory Management) - ระบบงบประมาณ (Budgeting) - ระบบบริหารข้อมูลบุคคล (Human Resource Management)	M
๗๖	รองรับการทำงานเชื่อมโยงระบบ ERP กับระบบงานภายนอกอย่างน้อยดังนี้ - ระบบบริหารโครงการ (GMS) - ระบบ e-Form - ระบบ HRIS (ระบบสวัสดิการและ Humantrix) - ระบบการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ - ระบบการจัดการเอกสาร - ระบบอื่นๆ ตามที่ กสศ. กำหนด เช่น ระบบฐานข้อมูลสมาชิกและระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการลงนามสัญญา ระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารจัดการโครงการ (GMS) เป็นต้น (ถ้ามี)	M

ระบบบัญชีลูกหนี้ (Account Receivable)

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
ข้อมูลหลัก		
๑	รองรับการกำหนดกลุ่มลูกค้า เช่น บุคลากร หน่วยงานรัฐ นิติบุคคล ร้านค้า บุคคลธรรมดา ฯลฯ และแยกชุดรหัสลูกค้าตามกลุ่มลูกค้าได้	M
๒	รองรับการกำหนดรหัสลูกค้าได้ทั้งกรณีกำหนดรหัสให้อัตโนมัติ และกำหนดรหัสเองโดยผู้ใช้ เช่น รหัสลูกค้าที่อยู่ในกลุ่มลูกค้านิติบุคคล ให้ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ แต่รหัสลูกค้าที่อยู่ในกลุ่มบุคลากร ให้กำหนดรหัสเองโดยผู้ใช้งาน	M
๓	รองรับการบันทึกข้อมูลลูกค้า โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้ ○ รหัสลูกค้า ○ ชื่อ ○ สำนักงานใหญ่ หรือ สาขา ○ ที่อยู่ เช่น เลขที่ หมู่บ้าน/อาคาร หมู่ที่ ซอย ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ และ จังหวัด ○ ประเทศ ○ รหัสไปรษณีย์ ○ หมายเลขโทรศัพท์ ○ อีเมล ○ บุคคลที่ติดต่อ ○ หน่วยงานที่สังกัด (กรณีลูกหนี้บุคลากร) ○ สกุลเงิน ○ กลุ่ม/ประเภทลูกค้า ○ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี /เลขที่บัตรประชาชน ○ เงื่อนไขการชำระเงิน ○ วงเงินสินเชื่อ ○ อัตราภาษีหัก ณ ที่จ่าย ○ รหัสบัญชีคุมยอดลูกหนี้	M
๔	รองรับการเก็บข้อมูลลูกค้าในกรณีที่มีหลายสาขา เพื่อใช้ในการตั้งลูกหนี้ได้	M
๕	รองรับไม่ให้มีการสร้างข้อมูลลูกค้าซ้ำในระบบ	M
๖	รองรับการบล็อกหรือยกเลิกรหัสลูกค้าที่ไม่ใช้งานแล้ว โดยระบบช่วยตรวจสอบกรณีที่มีรายการคงค้างก่อนการบล็อกหรือยกเลิก	M
๗	รองรับการเรียกดูข้อมูลประวัติการเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อมูลหลักลูกค้า	M
๘	รองรับการกำหนดสิทธิในการสร้าง เปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อมูลหลักลูกค้าเฉพาะผู้ใช้งานที่ได้รับมอบหมาย	M

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
๙	รองรับการบันทึกข้อมูลในกรณีที่ลูกค้าเป็นทั้งลูกหนี้และเจ้าหนี้ เพื่อใช้ในการหักลดทอนเจ้าหนี้ลูกหนี้ได้	M
กระบวนการ		
การบันทึกรายการตั้งหนี้		
๑๐	รองรับการกำหนดชุดเอกสารการตั้งลูกหนี้ได้มากกว่า ๑ ชุด โดยแต่ละชุดมีเลขที่เอกสารที่แตกต่างกัน ทั้งนี้การกำหนดชุดเอกสารได้หลายชุดสามารถใช้ประโยชน์ในการแยกที่มาของการบันทึกรายการ เช่น การบันทึกรายการโดยผู้ใช้งานแต่ละหน่วยงาน การบันทึกรายการโดยเชื่อมโยงกับระบบงานภายนอก ฯลฯ หรือใช้แยกประเภทของรายการที่บันทึก เช่น รายการตั้งลูกหนี้ รายการลดหนี้ รายการเพิ่มหนี้ ฯลฯ	M
๑๑	รองรับการกำหนดเลขที่เอกสารตั้งลูกหนี้ได้ทั้งแบบอัตโนมัติ หรือกำหนดเองโดยผู้ใช้งาน	M
๑๒	รองรับการบันทึกรายการตั้งลูกหนี้เข้าสู่ระบบ ERP โดยตรง (Manual)	M
๑๓	รองรับการบันทึกรายการตั้งหนี้ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังนี้ - รหัสลูกค้า - รหัสหน่วยงาน - วันที่ผ่านรายการ - สกุลเงิน - จำนวนเงิน - เงื่อนไขการรับชำระเงิน - วันที่ครบกำหนดรับชำระเงิน - คำอธิบายรายการ	M
๑๔	รองรับการบันทึกรายการบัญชีคุมยอดลูกหนี้ ให้โดยอัตโนมัติ เมื่อตั้งลูกหนี้	M
๑๕	รองรับการเชื่อมโยงรายการตั้งลูกหนี้เข้าระบบบัญชีแยกประเภททั่วไปให้อัตโนมัติ	M
๑๖	รองรับการตั้งลูกหนี้ เพื่อบันทึกรายได้เข้าโครงการ/หน่วยงาน ตามรหัสโครงการ/หน่วยงานที่ระบุ โดยอัตโนมัติ	M
๑๗	รองรับการบันทึกรายการตั้งหนี้ หรือลดหนี้ หรือเพิ่มหนี้ และป้องกันการบันทึกรายการซ้ำได้	M
๑๘	รองรับการบันทึกรายการหักทอนระหว่างกันกรณีที่เป็นทั้งลูกหนี้และเจ้าหนี้ (หักลดทอนเจ้าหนี้ลูกหนี้) โดยระบบแสดงรายละเอียดสำหรับยอดคงค้างที่เป็นทั้งเจ้าหนี้ และลูกหนี้	M
๑๙	รองรับการเลือกรายการตั้งหนี้ มากลักรายการ พร้อมระบุเหตุผลที่ยกเลิก และบันทึกปรับปรุงบัญชีให้อัตโนมัติ	M
๒๐	รองรับการเรียกดูข้อมูลลูกหนี้คงค้างแต่ละราย ได้ครบถ้วนถูกต้อง	M
๒๑	รองรับการเรียกดูข้อมูลรายการตั้งหนี้ และประวัติการปรับปรุงแก้ไข	M

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
การบันทึกชำระหนี้		
๒๒	รองรับการกำหนดเลขที่เอกสารรับชำระหนี้ทั้งแบบอัตโนมัติ หรือกำหนดเองโดยผู้ใช้งาน	M
๒๓	รองรับการกำหนดชุดเอกสารการรับชำระหนี้ได้มากกว่า ๑ ชุด โดยแต่ละชุดมีเลขที่เอกสารที่แตกต่างกัน	M
๒๔	รองรับวิธีการรับชำระหนี้ได้อย่างน้อยดังนี้ ○ เงินสด ○ เช็ค ○ บัตรเครดิต ○ โอนเงินผ่านธนาคาร ○ หักทอนลดทอนเจ้าหนี้และลูกหนี้	M
๒๕	รองรับการบันทึกรายการรับเงินเบ็ดเตล็ดที่ไม่มีการตั้งหนี้ได้	M
๒๖	รองรับการบันทึกรายการรับเงิน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังนี้ ○ วันที่รับเงิน ○ ชื่อลูกหนี้ ○ สกุลเงิน ○ จำนวนเงิน ○ วิธีการชำระหนี้ ○ คำอธิบายรายการรับชำระหนี้ ○ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ○ เลขที่เอกสารอ้างอิง เช่น เลขที่เช็ค ฯลฯ ○ หน่วยงานที่เป็นผู้ออกใบเสร็จรับเงิน ○ ชื่อผู้ออกใบเสร็จรับเงิน	M
๒๗	รองรับการบันทึกรายการรับชำระหนี้ ในกรณีอย่างน้อยดังนี้ ○ รองรับการจัดเก็บเช็คหลายฉบับต่อ ๑ รายการรับชำระ ○ รองรับการบันทึกรายการรับชำระหลายรายการ โดยให้จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินฉบับเดียว	M
๒๘	รองรับการทำ Template สำหรับบันทึกรายการทางบัญชีที่เกิดขึ้นประจำ โดยกำหนดข้อมูลต่าง ๆ ไว้ก่อนและแก้ไขได้ เช่น รายได้จากการรับบริจาคที่ออกใบเสร็จจากระบบสมาชิกสัมพันธ์ สามารถนำมาบันทึกพร้อมกับรายจ่ายค่าธรรมเนียม (ตดงบประมาณ) ได้	M
๒๙	รองรับการบันทึกข้อมูลการรับเงินและการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ○ รายการหักกลบจากยอดจ่ายเงินเจ้าหนี้ตาม PO เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน (เช่น เงินประกันสัญญา เงินประกันผลงาน รายได้ค่าปรับผิดสัญญา) ○ รายได้จากการขายทรัพย์สิน	M

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
๓๐	รองรับการเชื่อมโยงข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงินที่หักกลบจากการจ่ายเงินเจ้าหนี้ตาม PO ไปบัญชีเจ้าหนี้ (AP) เพื่อจ่ายเงินด้วยยอดสุทธิ และอ้างอิงใบเสร็จรับเงินไปตั้งเจ้าหนี้จ่ายคืน เงินประกันสัญญา/เงินประกันผลงานเมื่อครบสัญญา	M
๓๑	รองรับการดึงข้อมูลการขายสินทรัพย์มาบันทึกกับเงิน หรือพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากเอกสารบันทึกการขายสินทรัพย์ที่เจ้าหน้าที่พัสดุนับที่ไว้ในระบบบัญชีสินทรัพย์ (AA)	M
๓๒	รองรับการแก้ไขข้อมูลการรับเงิน การยกเลิก การพิมพ์ซ้ำ การพิมพ์ใหม่ของใบเสร็จรับเงิน ทั้งภายในวันและข้ามวัน โดยมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม	M
๓๓	รองรับการป้องกันการแก้ไขรายการรับชำระที่ได้จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินไปแล้ว	M
๓๔	รองรับการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินของรายรับประเภทต่าง ๆ ได้แสดงข้อมูลในใบเสร็จรับเงินครบถ้วนตามระเบียบการเงินของ กสศ.	M
๓๕	รองรับการออกใบเสร็จรับเงินที่มีการ Running เลขที่โดยระบบ มีการเชื่อมต่อข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงินกับการบันทึกรายการบัญชีในระบบ ERP	M
๓๖	รองรับการจัดทำใบเสร็จรับเงินรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่ถูกต้องตามกฎหมายที่ กสศ. ถือปฏิบัติ	M
๓๗	ระบบรองรับการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature) ได้ในแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงินของ กสศ.	M
๓๘	รองรับการพิมพ์รายงานการรับเงินประจำวัน แสดงข้อมูลเลขที่ใบเสร็จรับเงิน ชื่อผู้ชำระเงิน สถานะของใบเสร็จรับเงิน ประเภทการรับเงิน ช่องทางการรับเงิน วิธีการชำระเงิน แสดงข้อมูลสรุปยอดตามประเภทการรับเงิน/ช่องทางการรับเงิน/วิธีชำระเงิน และรายละเอียดเพิ่มเติมอื่น ๆ ตามความต้องการของผู้ใช้งานและผู้บริหาร	M
การเชื่อมโยงกับระบบงานที่เกี่ยวข้อง		
๓๙	ระบบทำงานเชื่อมโยงโดยอัตโนมัติ กับระบบงานย่อยต่าง ๆ ของระบบ ERP ดังนี้ ○ ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger) ○ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Account Payable) ○ ระบบจัดการเงินสด (Cash Management)	M
๔๐	รองรับการทำงานเชื่อมโยงระบบ ERP กับระบบงานภายนอกอย่างน้อยดังนี้ ○ ระบบ e-Form ○ ระบบบริจาค ○ ระบบการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ○ ระบบการจัดการเอกสาร ○ ระบบอื่นๆ ตามที่ กสศ. กำหนด เช่น ระบบฐานข้อมูลสมาชิกและระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการลงนามสัญญา ระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารจัดการโครงการ (GMS) เป็นต้น (ถ้ามี)	M

ระบบจัดการเงินสด (Cash Management)

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
ข้อมูลหลักธนาคาร		
๑	รองรับการกำหนดข้อมูลหลักบัญชีธนาคาร โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้ ○ รหัสบัญชีธนาคาร ○ ชื่อบัญชี ○ รหัสธนาคารและสาขานาการ ○ ที่อยู่ ○ เลขที่บัญชีธนาคาร ○ ประเภทบัญชีธนาคาร ○ รหัสบัญชีธนาคาร (รหัสบัญชีแยกประเภท)	M
๒	รองรับการสร้างรหัสบัญชีแยกประเภท (GL) ที่เกี่ยวกับบัญชีธนาคาร เช่น รหัสบัญชีเงินฝากธนาคาร รหัสบัญชีเงินฝากระหว่างทาง	M
๓	รองรับการสร้างข้อมูลรหัสธนาคารและสาขานาการแบบรายตัว และแบบจำนวนมาก	M
๔	รองรับการบล็อกหรือยกเลิกข้อมูลบัญชีธนาคารที่ไม่ใช้งานแล้ว โดยระบบช่วยตรวจสอบกรณีที่มีรายการคงค้างก่อนการบล็อกหรือยกเลิก	M
๕	รองรับการกำหนดสิทธิในการสร้าง เปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อมูลหลักธนาคารเฉพาะผู้ที่ได้รับมอบหมาย	M
๖	รองรับการป้องกันการสร้างข้อมูลธนาคารซ้ำได้	M
กระบวนการ		
การกระทยอดธนาคาร		
๗	รองรับการบันทึกนำฝากเงินสด/เช็ค	M
๘	รองรับการบันทึกสถานะเช็คจ่าย ตามสถานะอย่างน้อยดังนี้ ○ เมื่อเช็คพร้อมจ่ายผู้ขายแล้ว แต่ผู้ขายยังไม่มารับเช็ค ○ เมื่อผู้ขายมารับเช็คแล้ว พร้อมระบุวันที่รับเช็ค ○ เมื่อเช็คหมดอายุ (เกิน ๖ เดือน) ○ เมื่อยกเลิกเช็ค	M
๙	รองรับการเรียกดูข้อมูลเช็คตามสถานะต่าง ๆ ได้	M
๑๐	รองรับการจัดพิมพ์ทะเบียนคุมเช็คที่แสดงรายละเอียดของเช็ค การยกเลิกเช็ค และรายงานข้อมูลชุดเช็ค	M

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
๑๑	รองรับการสร้างข้อมูลหลักเงินลงทุน เช่น เงินฝากประจำ พันธบัตรรัฐบาล ตัวแลกเงิน ตัวสัญญาใช้เงิน หน่วยลงทุน ตราสารทุนต่าง ๆ เพื่อจัดเก็บข้อมูลบัญชี ระยะเวลาฝาก อัตราดอกเบี้ย สำหรับเป็นข้อมูลในการบันทึกรายการเงินต้นและคำนวณดอกเบี้ยค้างรับ หรือ NAV ได้	M
๑๒	รองรับการคำนวณดอกเบี้ยรับและดอกเบี้ยค้างรับ สำหรับบัญชีเงินฝาก พร้อมบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไปให้อัตโนมัติ	M
๑๓	รองรับการกระทบบยอดบัญชีธนาคาร ดังนี้ - รองรับการ Upload ข้อมูล Bank Statement จากธนาคารเข้าระบบโดยอัตโนมัติ หรือบันทึกข้อมูล Bank Statement จากธนาคารเข้าระบบเองแยกตามรายบัญชีธนาคาร (Manual) ตามธนาคารที่ กสศ. ใช้งานในปัจจุบัน - รองรับการจัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร	M
๑๔	รองรับการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชี เมื่อผ่านการกระทบบยอดแล้ว อย่างน้อยดังนี้ รองรับการปรับปรุงรายการบัญชีให้อัตโนมัติ เมื่อรายการรับ/จ่ายชำระด้วยเช็ค/เงินโอน/บัตรเครดิตผ่านการกระทบบยอดแล้ว	M
๑๕	รองรับการทำ Template สำหรับบันทึกรายการทางบัญชีที่เกิดขึ้นประจำ โดยกำหนดข้อมูลต่าง ๆ ไว้ก่อน และแก้ไขได้ เช่นการปรับปรุงมูลค่าเงินลงทุน ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ ค่าธรรมเนียมธนาคาร	M
๑๖	รองรับการแสดงยอดคงเหลือแต่ละบัญชีธนาคาร พร้อมแสดงยอดตั้งต้น ยอดเปลี่ยนแปลง และยอดคงเหลือ	M
๑๗	รองรับการติดตามข้อมูลย้อนกลับไปที่เอกสารต้นทางที่เกิดรายการรับเงินและจ่ายเงิน ซึ่งกระทบบยอดเงินในบัญชีธนาคารได้	M
๑๘	รองรับการกำหนดสิทธิให้เฉพาะผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการบันทึก แก้ไข และเรียกดูข้อมูลการกระทบบยอดธนาคาร	M
การประมาณการเงินสดเข้าออก		
๑๙	รองรับการแสดงรายงานเปรียบเทียบยอดเงินเข้า-ออกที่เกิดขึ้นจริงแต่ละบัญชีธนาคาร เปรียบเทียบตามรายเดือน รายไตรมาส และรายปี แยกตามแหล่งเงิน ตามประเภทบัญชี	M
การเชื่อมโยงกับระบบงานที่เกี่ยวข้อง		
๒๐	ระบบทำงานเชื่อมโยงโดยอัตโนมัติ กับระบบงานย่อยต่าง ๆ ของระบบ ERP ดังนี้ - ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger) - ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Account Payable) - ระบบบัญชีลูกหนี้ (Account Receivable)	M

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
๒๑	รองรับการทำงานเชื่อมโยงระบบ ERP กับระบบงานภายนอกอย่างน้อยดังนี้ o การบันทึกเงินลงทุน o ระบบอื่นๆ ตามที่ กสศ. กำหนด เช่น ระบบฐานข้อมูลสมาชิกและระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการลงนามสัญญา ระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารจัดการโครงการ (GMS) เป็นต้น (ถ้ามี)	M

ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset)

ลำดับที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
ข้อมูลหลัก		
๑	รองรับการสร้าง/บล็อก ประเภทสินทรัพย์ โดยแต่ละประเภทสามารถกำหนดข้อมูลอย่างน้อย ได้แก่ อายุการใช้งาน รหัสบัญชีสินทรัพย์ บัญชีค่าเสื่อมราคา และบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม	M
๒	รองรับการสร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบทั้งแบบกำหนดรหัสอัตโนมัติจากระบบ หรือกำหนดรหัสโดยผู้ใช้	M

ลำดับที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
๓	รองรับการสร้างและเก็บข้อมูลสินทรัพย์ อย่างน้อยได้แก่ ○ รหัสสินทรัพย์ ○ ประเภทของสินทรัพย์ เช่น อาคาร สำนักงาน ยานพาหนะ ฯลฯ ○ คำอธิบายสินทรัพย์ (รายละเอียด) ○ หน่วยนับของสินทรัพย์ ○ สถานที่ตั้ง ○ ยี่ห้อ/รุ่น/โมเดล ○ Serial Number ○ Mac Address ○ หน่วยงานเจ้าของสินทรัพย์ ○ ผู้ดูแลรักษา/ผู้ถือครองสินทรัพย์ ○ วันที่ส่งมอบให้ผู้ถือครอง ○ วันที่รับคืนจากผู้ถือครอง ○ รหัสชุดงบประมาณ ○ วิธีคิดค่าเสื่อมราคา ○ หมายเหตุเพิ่มเติม ○ การได้มาซึ่งสินทรัพย์ (เช่น จัดซื้อจัดจ้าง/โครงการ/บริจาค) ○ วันที่ได้รับสินทรัพย์ ○ มูลค่าเริ่มต้น/ราคาที่มาจากการจัดซื้อจัดจ้าง/ราคาที่ประเมิน ○ อายุการใช้งานสินทรัพย์ ○ ค่าเสื่อมราคาสะสม ○ ค่าเสื่อมราคา ○ มูลค่าสินทรัพย์สุทธิ ○ มูลค่าซาก ○ รูปภาพสินทรัพย์ ○ รหัสสินทรัพย์อ้างอิง (กรณีต้องการอ้างอิงข้อมูลจากระบบงานเก่า) ○ ปีที่จัดซื้อ	M
๔	รองรับการระบุแหล่งที่มาของสินทรัพย์ อย่างน้อยเช่น จัดซื้อ รับบริจาค (โครงการ)	M

ลำดับที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
๕	รองรับการติดตามแหล่งที่มาของการซื้อสินทรัพย์โดยเก็บรายละเอียดอย่างน้อย ได้แก่ - เลขที่ใบสั่งซื้อ - เลขที่ใบรับของ - เลขที่ใบแจ้งหนี้ - เลขที่ใบสำคัญจ่าย (PV) - รหัสโครงการ (ถ้ามี) - แหล่งที่มาจากการรับสินทรัพย์จากแหล่งอื่น เช่น การบริจาค	M
๖	รองรับการกำหนดสถานะของสินทรัพย์ได้ เช่น ปกติ ตัดจำหน่ายแล้ว ยืม ชำรุด เป็นต้น	M
๗	รองรับการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ โดยการนำเข้าข้อมูลในรูปแบบ Text File หรือ Excel File ได้ พร้อมทั้งรองรับการตรวจสอบการนำเข้าให้เป็นไปตามข้อมูลที่มีกำหนดไว้ในระบบด้วย	M
๘	รองรับการนำเข้าข้อมูลหลักสินทรัพย์ ออกมาในรูปแบบของ Text File หรือ Excel File ได้	M
๙	รองรับการแก้ไขข้อมูลหลักสินทรัพย์ ได้ดังต่อไปนี้ เป็นอย่างน้อย - คำอธิบายสินทรัพย์ (รายละเอียด) - สถานที่ตั้งสินทรัพย์ - หน่วยนับ - ยี่ห้อ/รุ่น/โมเดล - Serial Number - อายุการใช้งาน - วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคา - มูลค่าซาก - หน่วยงานเจ้าของสินทรัพย์ - ผู้ดูแลรักษา/ผู้ถือครองสินทรัพย์ - รูปภาพสินทรัพย์ - ปีที่จัดซื้อ - หมายเหตุเพิ่มเติม	M
๑๐	รองรับการลบ (Deactive) รายการสินทรัพย์ที่สร้างผิดได้ โดยรายการสินทรัพย์จะไม่ถูกลบออกจากฐานข้อมูล แต่จะเปลี่ยนสถานะและบันทึกวันที่ลบข้อมูล และรหัสสินทรัพย์ที่ถูกลบจะไม่สามารถนำไปใช้ทำรายการในระบบได้	M
๑๑	รองรับการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานที่สามารถสร้าง แก้ไข ลบ ข้อมูลสินทรัพย์ในระบบได้	M
กระบวนการ		

ลำดับที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
การขึ้นทะเบียนสินทรัพย์		
๑๒	รองรับการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ โดยสามารถบันทึกผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างน้อยได้แก่ ○ การขึ้นทะเบียนสินทรัพย์โดยตรงในระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ○ การขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ผ่านจากระบบจัดซื้อและระบบบัญชีเจ้าหนี้	M
๑๓	รองรับการบันทึกสินทรัพย์ที่มีลักษณะเป็นชุดในระบบ โดยสามารถระบุความสัมพันธ์ของสินทรัพย์ดังกล่าวในแบบสินทรัพย์หลักและสินทรัพย์ย่อยได้	M
๑๔	รองรับการบันทึกสินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน (Intangible Asset) เช่น ค่าลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร	M
๑๕	รองรับการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์	M
๑๖	รองรับการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ในระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวรแบบจำนวนมากได้	M
๑๗	รองรับการรับสินทรัพย์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ ที่ กสศ. จ่ายเงินอุดหนุนไปแล้ว โดยเมื่อรับสินทรัพย์เข้ามา ระบบสามารถรองรับการปรับปรุงค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการในแต่ละงวดงานหรือเมื่อสิ้นสุดโครงการเป็นสินทรัพย์ได้	M
๑๘	รองรับการรับสินทรัพย์ที่เกิดขึ้นจากการรับบริจาคจากหน่วยงานอื่น	M
๑๙	รองรับการกำหนดวันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคาตามวันที่ที่ กสศ. กำหนด เช่น วันที่ตรวจรับ ได้โดยอัตโนมัติเมื่อมีการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์	M
การซ่อมสินทรัพย์		
๒๐	รองรับการเก็บประวัติการซ่อมสินทรัพย์ และ สามารถแสดงข้อมูลการซ่อมสินทรัพย์ เช่น มูลค่าการซ่อม หน่วยงานเจ้าของสินทรัพย์ ของสินทรัพย์แต่ละรายการได้	M
การตัดจำหน่ายสินทรัพย์		
๒๑	รองรับการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ และผ่านรายการไปยังระบบบัญชีแยกประเภททั่วไปโดยอัตโนมัติ ในกรณีอย่างน้อยดังนี้ ○ ตัดจำหน่ายโดยการบริจาค ○ ตัดจำหน่ายโดยการขาย ○ ตัดจำหน่ายเป็นสูญ ○ ตัดจำหน่ายโดยการแลกเปลี่ยนหรือแปรสภาพ	M
๒๒	รองรับการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ทั้งจำนวนหรือบางส่วนได้	M
๒๓	รองรับการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ได้หลายรายการในคราวเดียวกัน	M
๒๔	รองรับการคำนวณกำไร/ขาดทุนของสินทรัพย์ที่ตัดจำหน่าย โดยคำนวณมูลค่าสินทรัพย์ตามบัญชีตามวันที่ตัดจำหน่าย	M
๒๕	รองรับการระบุเหตุผลในการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ได้ เช่น ทำลาย ขาย บริจาค ฯลฯ	M

ลำดับที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
๒๖	รองรับรายละเอียดข้อมูลการตัดจำหน่าย เช่น วันที่ตัดจำหน่าย ต้นทุนสินทรัพย์ ค่าเสื่อมราคาสะสม มูลค่าทางบัญชี ราคาที่จำหน่าย ฯลฯ	M
๒๗	รองรับการเก็บประวัติสินทรัพย์ในเรื่องการตัดจำหน่าย และสามารถค้นหาข้อมูลการตัดจำหน่ายสินทรัพย์แต่ละรายการ ตามรหัสสินทรัพย์ หรือ ตามวันที่ตัดจำหน่าย เป็นอย่างน้อย	M
๒๘	รองรับการแสดงข้อความเตือนเมื่อมีการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ที่ผูกความสัมพันธ์ในแบบสินทรัพย์หลักและสินทรัพย์ย่อยได้	M
๒๙	รองรับการยกเลิกการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ และกลับรายการไปยังระบบบัญชีแยกประเภททั่วไปโดยอัตโนมัติ	M
การดำเนินงานสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง/งานระหว่างทำ		
๓๐	รองรับการบันทึกขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง/งานระหว่างทำ และผ่านรายการไปยังระบบบัญชีแยกประเภททั่วไปได้โดยอัตโนมัติ โดยสามารถบันทึกผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างน้อยได้แก่ ○ การเพิ่มสินทรัพย์โดยตรงในระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ○ การเพิ่มสินทรัพย์ผ่านการเชื่อมโยงจากระบบจัดซื้อและระบบบัญชีเจ้าหนี้	M
๓๑	รองรับการโอนปิดรายการสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง/งานระหว่างทำไปเป็นสินทรัพย์ถาวรและ/หรือค่าใช้จ่าย และกรณีโอนไปเป็นสินทรัพย์ถาวรสามารถกำหนดวันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคาตามวันที่ที่ กสศ.กำหนด เช่น วันที่ตรวจรับ ได้โดยอัตโนมัติ	M
๓๒	รองรับการค้นหาประวัติการโอนปิดรายการสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง/งานระหว่างทำไปเป็นสินทรัพย์ถาวรและค่าใช้จ่ายได้	M
๓๓	รองรับการบันทึกเพิ่ม/ลดต้นทุนสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง/งานระหว่างทำ ในกรณีมีการเพิ่ม/ลดงานได้	M
การคำนวณและบันทึกค่าเสื่อมราคา		
๓๔	รองรับการคำนวณค่าเสื่อมราคาได้หลายวิธี อย่างน้อยได้แก่ วิธีเส้นตรง	M
๓๕	รองรับการคำนวณค่าเสื่อมราคาแบบรายวันในแต่ละเดือนได้	M
๓๖	รองรับการคำนวณค่าเสื่อมราคาในแต่ละเดือนได้ครบถ้วนถูกต้องและผ่านรายการเข้าสู่ระบบบัญชีแยกประเภทได้โดยอัตโนมัติ โดยเอกสารการบันทึกบัญชีที่ได้สามารถแยกชุดตามประเภทสินทรัพย์ และรหัสงบประมาณได้	M
๓๗	รองรับการกำหนดการไม่คำนวณค่าเสื่อมราคาสำหรับสินทรัพย์บางประเภทได้ เช่น ที่ดิน สินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง เป็นต้น	M
๓๘	รองรับการจำลองคำนวณค่าเสื่อมราคาได้ เช่น คำนวณครั้งที่หนึ่งเพื่อตรวจสอบข้อมูลเมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้วจึงยืนยันการคำนวณค่าเสื่อมราคาอีกครั้ง	M

ลำดับที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
๓๙	รองรับการคำนวณค่าเสื่อมราคาใหม่ได้ กรณีมีการบันทึกรายการสินทรัพย์เพิ่มเติม หลังจากมีการประมวลค่าเสื่อมราคาเรียบร้อยแล้ว เมื่อประมวลผลค่าเสื่อมราคาใหม่ อีกครั้ง ระบบจะนำมาคำนวณเฉพาะสินทรัพย์ที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง และบันทึกบัญชีในงวดปัจจุบัน (กรณีบันทึกเพิ่มเติมสินทรัพย์ที่รับมาในงวดก่อนและปิดงวดบัญชีแล้ว)	M
๔๐	รองรับการปรับปรุงมูลค่าต้นทุน (Revalue) และคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์จากการประเมินมูลค่าใหม่ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี	M
การตรวจนับสินทรัพย์		
๔๑	รองรับการจัดทำ Label ติดสินทรัพย์เพื่อใช้สแกนในการตรวจนับ	M
๔๒	รองรับการตรวจนับด้วยอุปกรณ์ Mobile Device เช่น แท็บเล็ต โน้ตบุ๊ก โทรศัพท์มือถือ เป็นต้น	M
๔๓	รองรับการทำงานตรวจนับสินทรัพย์ตามขั้นตอนดังนี้ เป็นอย่างน้อย ○ การเตรียมข้อมูลสำหรับตรวจนับ เช่น ข้อมูลสินทรัพย์ตามสถานที่เก็บหรือหน่วยงาน ○ การตรวจนับด้วยอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ○ การบันทึกผลการตรวจนับ ○ การทำรายงานผลการตรวจนับ	M
๔๔	รองรับการแสดงผลข้อมูล แสดงสถานที่จัดเก็บสินทรัพย์ปัจจุบันที่บันทึกไว้ในระบบได้ และมีการตรวจนับแล้วหรือไม่ ด้วยอุปกรณ์ Mobile Device ที่ใช้สแกน Barcode	M
๔๕	รองรับการบันทึกเหตุผลของการปรับปรุงจำนวนสินทรัพย์ กรณีมีผลต่างจากการตรวจนับได้ เช่น สูญหาย ชำรุด เสื่อมคุณภาพ เป็นต้น	M
๔๖	รองรับการเก็บประวัติสถานที่จัดเก็บสินทรัพย์ ตามช่วงเวลาที่มีการเคลื่อนย้ายสินทรัพย์ (กรณีที่มีการเปลี่ยนสถานที่จัดเก็บสินทรัพย์ไปตามช่วงเวลาต่าง ๆ)	M
๔๗	รองรับการเก็บรูปภาพสินทรัพย์จากการตรวจนับแต่ละครั้ง	M
การดูแลและบำรุงรักษา		
๔๘	รองรับการแจ้งเตือน หรือการเรียกรายงานเมื่อสินทรัพย์ที่มีการทำสัญญาดูแลและบำรุงรักษา ครบกำหนดตามระยะเวลาสัญญา	M

ลำดับที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
การเชื่อมโยงกับระบบงานที่เกี่ยวข้อง		
๔๙	รองรับการทำงานเชื่อมโยงโดยอัตโนมัติ กับระบบงานต่าง ๆ ของระบบ ERP อย่างน้อยดังนี้ - o ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger) - o ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Account Payable) - o ระบบบัญชีลูกหนี้ (Account Receivable) - o ระบบจัดการเงินสด (Cash Management) - o ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing) - o ระบบบริหารคลังวัสดุ (Inventory Management) - o ระบบงบประมาณ (Budgeting)	M
๕๐	รองรับการทำงานเชื่อมโยงระบบ ERP กับระบบงานภายนอกอย่างน้อยดังนี้ - o ระบบ e-Form - o ระบบการจัดการเอกสาร - o ระบบอื่นๆ ตามที่ กสศ. กำหนด เช่น ระบบฐานข้อมูลสมาชิกและระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการลงนามสัญญา ระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารจัดการโครงการ (GMS) เป็นต้น (ถ้ามี)	M

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing)

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
ข้อมูลหลัก		
๑	รองรับการบันทึกข้อมูลรายละเอียดของพัสดุ ครุภัณฑ์หรืองานจ้าง ได้อย่างน้อย รหัสวัสดุ ครุภัณฑ์หรืองานจ้าง หน่วยนับ ประเภทของพัสดุ ราคาต่อหน่วย รายละเอียดของผู้ขาย หรือผู้รับจ้างที่จำหน่ายสินค้าหรือให้บริการ เป็นต้น	M
๒	รองรับการบันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานบริการโดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ได้แก่ รหัสงานบริการ ชื่องาน ประเภทของงาน	M
๓	รองรับการติดตามประวัติการบันทึก การแก้ไขข้อมูลจากระบบได้ โดยแสดงเวลา วันที่ ข้อมูลที่แก้ไข ผู้บันทึกแก้ไข โดยรองรับการติดตามประวัติได้ทุกครั้งไม่ได้แสดงเฉพาะครั้งสุดท้าย	M
กระบวนการ		
การขอซื้อขอจ้าง		
๔	รองรับการกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้อย่างน้อยดังต่อไปนี้ ○ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ○ วิธีคัดเลือก ○ วิธีเฉพาะเจาะจง ○ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ○ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ○ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ○ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ○ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือก ○ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ○ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานโดยวิธีประกวดแบบ	M

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
๕	รองรับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ของ กสศ. ซึ่งสามารถจำแนกตามกรณีต่าง ๆ ดังนี้ ○ การจัดซื้อเพื่อจัดเก็บเข้าคลัง ○ การจัดซื้อเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ○ การจัดซื้อครุภัณฑ์ ○ การจัดจ้างบริการ ○ การจ้างเหมาทำงาน/ทำของ เช่น จ้างจัดนิทรรศการที่ประกอบด้วยค่าจ้างและครุภัณฑ์ ○ การจัดจ้างที่ตรวจรับตามมูลค่างานจริง ○ การจัดจ้างโครงการก่อสร้าง ○ การเช่า ○ การจ้างที่ปรึกษา ○ การจ้างออกแบบ	M
๖	รองรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดให้ราคาต่อหน่วยคงที่ไม่จำกัดปริมาณและจำกัดปริมาณ (Multi Function)	M
๗	รองรับกรณีการจัดซื้อพัสดุจากต่างประเทศ	M
๘	รองรับการเก็บข้อมูลผู้ซื้อขอจ้างและหน่วยงานผู้ขอซื้อขอจ้างได้	M
๙	รองรับการสร้างรายการขอซื้อขอจ้างพร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในการบันทึกเอกสารได้	M
๑๐	รองรับการยกเลิกรายการขอซื้อขอจ้างทั้งกรณียกเลิกเอกสารทั้งใบหรือยกเลิกบางรายการได้ และป้องกันการยกเลิกรายการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับรายการที่มีการบันทึกรับสินค้าแล้ว	M
๑๑	รองรับการเรียกข้อมูลขอซื้อขอจ้างที่สร้างไว้แล้วมาเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการ ก่อนส่งขออนุมัติใหม่ และรองรับการเรียกดูประวัติการแก้ไขได้	M
๑๒	รองรับการตรวจสอบงบประมาณคงเหลือของสำนักหรือหน่วยงานของตนก่อนที่จะทำการสร้างใบขอซื้อขอจ้าง หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ	M
๑๓	รองรับการบันทึกการขอซื้อขอจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยสามารถถ่วงจ่ายงบประมาณตามที่ฝ่ายงบประมาณกำหนด	M
๑๔	รองรับการระบุรหัสงบประมาณในใบขอซื้อขอจ้างได้โดยมีทั้งระบบแสดงค่าตั้งต้นให้โดยอัตโนมัติหรือผู้ใช้ระบุค่าเองได้	M
๑๕	รองรับการตรวจสอบและกั้นงบประมาณสำหรับรายการขอซื้อขอจ้างให้อัตโนมัติ	M
๑๖	รองรับการจัดหาพัสดุที่ต้องใช้งบประมาณผูกพันมากกว่า ๑ ปีงบประมาณ หรือกระบวนการทำสัญญาข้ามปี	M
๑๗	รองรับการจัดหาพัสดุที่ต้องมีการดำเนินการล่วงหน้าก่อนเริ่มปีงบประมาณ เช่น กรณีงานจ้างพนักงานทำความสะอาด	M

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
๑๘	เมื่อผู้ใช้งานทำการบันทึกข้อมูลในใบขอซื้อขອງ้างและกดบันทึกข้อมูล ระบบสามารถตรวจสอบยอดของใบขอซื้อขອງ้างกับยอดงบประมาณคงเหลือก่อนที่จะบันทึกรายการขอซื้อขອງ้างนั้นเข้าสู่ระบบโดยสามารถกำหนดให้ระบบทำการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้ ๑) บันทึกรายการและกั้นงบประมาณในระบบเมื่อตรวจสอบแล้วพบว่ามีงบประมาณเพียงพอ ๒) แสดงข้อความเตือนที่หน้าจอเมื่อตรวจสอบแล้วพบว่ามีงบประมาณไม่เพียงพอและไม่บันทึกรายการเข้าสู่ระบบ หรือเลือกบันทึกไว้แบบร้งบเพื่อกลับมาใช้ในภายหลังได้	M
๑๙	รองรับการเรียกดูข้อมูลรายละเอียดรายการขอซื้อขອງ้าง โดยแสดงข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้ o เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เลขที่ใบขอซื้อขອງ้าง o รายการที่ขอซื้อขອງ้าง โดยแสดงปริมาณ ราคาต่อหน่วย มูลค่า และราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม o ผู้ขอให้จัดซื้อจัดจ้าง o สถานะรายการขอซื้อขອງ้าง o วันที่ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ วันที่ขอซื้อขອງ้าง วันที่ส่งมอบสินค้า	M
๒๐	รองรับการบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผ่านระบบโดยสามารถเชื่อมโยงข้อมูลมาจากระบบบริหารข้อมูลบุคคล รวมถึงสามารถทำการเปลี่ยนแปลงรายชื่อคณะกรรมการภายหลังได้	M
๒๑	รองรับการแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม	M
๒๒	ระบบสามารถรองรับการกำหนดผู้อนุมัติ ตาม Workflow ที่กำหนดได้	M
๒๓	ระบบสามารถแสดงภาพรวมจำนวนและรายการเอกสารที่รอการอนุมัติ ให้ผู้อนุมัติสามารถเข้าถึงข้อมูลได้	M
๒๔	ผู้มีอำนาจอนุมัติสามารถตรวจสอบเอกสารการขอซื้อขອງ้างพร้อมเอกสารแนบ และดำเนินการอนุมัติผ่านระบบ โดยสามารถอนุมัติทีละรายการหรือหลายรายการพร้อมกันได้	M
๒๕	ผู้อนุมัติสามารถเลือกอนุมัติหรือส่งคืนคำขอไปยังผู้จัดทำเอกสาร/ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนหน้าได้ พร้อมระบุเหตุผลหรือข้อคิดเห็น กรณีที่มีรายการที่ต้องการให้แก้ไข	M
๒๖	ระบบรองรับการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature) ได้	M
๒๗	ระบบสามารถส่งอีเมลแจ้งเตือนผู้อนุมัติถึงจำนวนเอกสารที่รอการอนุมัติ โดยสามารถกำหนดช่วงเวลาส่งอีเมลได้	M
๒๘	ระบบสามารถส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้จัดทำ/ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนหน้า/ผู้เกี่ยวข้อง เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติกดอนุมัติหรือส่งคืนเอกสารขอซื้อขອງ้างได้	M

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
๒๙	ระบบสามารถรองรับการมอบหมายงานอนุมัติให้กับผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้รักษาการแทนที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติการหรือรักษาการแทน	M
๓๐	ระบบสามารถตรวจสอบสถานะ/ลำดับการอนุมัติ และประวัติการอนุมัติของเอกสารขอซื้อของจ้างได้	M
การสั่งซื้อสิ่งจ้าง		
๓๑	รองรับการบันทึกรายการสั่งซื้อสิ่งจ้างจากรายการขอซื้อของจ้างที่มีสถานะผ่านการอนุมัติแล้ว	M
๓๒	รองรับการประเมินผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้าง และสามารถแสดงรายงานเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขายที่ได้รับการประเมินได้	M
๓๓	รองรับกระบวนการจัดซื้อในกรณีที่ต้องมีการจ่ายเงินค่าสินค้าหรือบริการล่วงหน้าได้	M
๓๔	รองรับการบันทึกรายการสั่งซื้อที่มีรายการประเภทที่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ประเภทที่ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม (Non-VAT) ในเอกสารใบเดียวกันได้	M
๓๕	รองรับกรณีคำนวณมูลค่าสินค้าและภาษี ตั้งแต่ละบรรทัดรายการและยอดรวมได้ถูกต้องถึงระดับจุดทศนิยม ทุกขั้นตอนตั้งแต่ การบันทึก ใบขอซื้อของจ้าง ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง การตรวจรับ การตั้งหนี้	M
๓๖	รองรับการตรวจสอบและกั้นงบประมาณสำหรับรายการสั่งซื้อสิ่งจ้าง และสามารถกำหนดเงื่อนไขการตรวจสอบงบประมาณได้ตามเงื่อนไขอย่างน้อยดังต่อไปนี้ - ระบบไม่อนุญาตให้ทำรายการต่อ	M
๓๗	รองรับการบันทึกรายการสั่งซื้อสิ่งจ้างสำหรับผู้ขายรายเดียวกันจากใบขอซื้อของจ้างหลาย ๆ ใบได้	M
๓๘	รองรับการบันทึกรายการสั่งซื้อสิ่งจ้างหลาย ๆ ใบจากใบขอซื้อของจ้างใบเดียวได้	M
๓๙	รองรับการจัดเก็บราคาครั้งสุดท้ายที่ซื้อวัสดุคงคลัง โดยผู้ใช้สามารถค้นหาราคาครั้งสุดท้ายที่ซื้อวัสดุคงคลังได้	M
๔๐	รองรับการบันทึกอ้างอิงประเภทและเลขที่หลักประกันสัญญาเพื่อให้สามารถสืบค้น และอ้างอิงข้อมูลหลักประกันได้จากระบบ	M
๔๑	รองรับการระบุถึงเลขที่สัญญา โครงการ หรือเอกสารอ้างอิงในระบบได้	M
๔๒	รองรับกรณีการยกเลิกใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง ระบบจะต้องทำการคืนงบประมาณตามประเภทงบประมาณที่กั้นบไว้ได้โดยอัตโนมัติ	M
๔๓	รองรับการคืนรายการงบประมาณในกรณีที่ราคาในการสั่งซื้อสิ่งจ้างน้อยกว่าวงเงินงบประมาณที่ทำการขอซื้อของจ้าง โดยจะต้องคืนงบประมาณส่วนต่างตามประเภทงบประมาณที่กั้นบไว้ได้โดยอัตโนมัติ	M

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
๔๔	รองรับการปิดใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญา ในกรณีที่ไม่ต้องการตรวจรับงานที่เหลือของใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญานั้นอีกต่อไป	M
๔๕	รองรับการบันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ใช้งบประมาณมากกว่า ๑ แหล่งงบประมาณ	M
๔๖	รองรับการยกเลิกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้างทั้งกรณียกเลิกเอกสารทั้งใบหรือยกเลิกบางรายการได้ พร้อมคืนงบประมาณตามประเภทงบประมาณได้โดยอัตโนมัติ โดยระบบต้องป้องกันการยกเลิกรายการสั่งซื้อสั่งจ้างที่มีการบันทึกรับสินค้าแล้ว	M
๔๗	รองรับการกำหนดเงื่อนไขการให้บริการหรือการจัดส่งสินค้าของผู้ขาย ได้มากกว่า ๑ งวด โดยระบบรองรับการติดตามสถานะการรับสินค้าหรือบริการแยกตามงวดที่กำหนดไว้ได้	M
๔๘	รองรับการออกเอกสารสัญญาซื้อจ้างที่เป็นมาตรฐานของ กสศ. ผ่านระบบ	M
๔๙	รองรับการกำหนดเงื่อนไขการอนุมัติรายการสั่งซื้อสั่งจ้างตามเงื่อนไขอย่างน้อยดังต่อไปนี้ - รองรับการกำหนดลำดับขั้นการอนุมัติอย่างน้อย ๑ ระดับ รวมถึงการกำหนดวงเงินในการอนุมัติของผู้มีอำนาจ - รองรับการไม่อนุญาตให้สร้างรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้างสำหรับรายการขอซื้อขอจ้างที่ยังไม่ผ่านการอนุมัติครบทุกลำดับอนุมัติ	M
๕๐	รองรับการเรียกดูข้อมูลรายละเอียดรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยแสดงข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้ - เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เลขที่เอกสารขอซื้อขอจ้าง เลขที่เอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - ชื่อผู้ขายและรายละเอียดผู้ขาย - รายการที่ขอซื้อขอจ้างและสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยแสดงปริมาณ ราคาต่อหน่วย มูลค่า และงวดงาน (ถ้ามี) - ผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง - สถานะรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง - วันที่ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ วันที่สั่งซื้อสั่งจ้าง วันที่ส่งมอบสินค้า	M
๕๑	รองรับการเรียกดูมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่สร้างไว้แล้วมาเปลี่ยนแปลงแก้ไข ก่อนส่งขออนุมัติใหม่ และรองรับการเรียกดูประวัติการแก้ไขได้	M
๕๒	รองรับการบันทึกข้อมูลการขยายสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบสามารถตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ของสัญญาที่เกี่ยวข้องได้ เมื่อมีการตรวจสอบ	M
๕๓	รองรับการแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม	M
๕๔	ระบบสามารถรองรับการกำหนดผู้อนุมัติ ตาม Workflow ที่กำหนดได้	M
๕๕	ระบบสามารถแสดงภาพรวมจำนวนและรายการเอกสารที่รอการอนุมัติ ให้ผู้อนุมัติสามารถเข้าถึงข้อมูลได้	M
๕๖	ผู้มีอำนาจอนุมัติสามารถตรวจสอบเอกสารการสั่งซื้อสั่งจ้างพร้อมเอกสารแนบ และดำเนินการอนุมัติผ่านระบบ โดยสามารถอนุมัติทีละรายการหรือหลายรายการพร้อมกันได้	M

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
๕๗	ผู้อนุมัติสามารถเลือกอนุมัติหรือส่งคืนคำขอไปยังผู้จัดทำเอกสาร/ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนหน้าได้ พร้อมระบุเหตุผลหรือข้อคิดเห็น กรณีที่มีรายการที่ต้องการให้แก้ไข	M
๕๘	ระบบรองรับการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature) ได้	M
๕๙	ระบบสามารถส่งอีเมลแจ้งเตือนผู้อนุมัติถึงจำนวนเอกสารที่รอการอนุมัติ โดยสามารถกำหนดช่วงเวลาส่งอีเมลได้	M
๖๐	ระบบสามารถส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้จัดทำ/ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนหน้า/ผู้เกี่ยวข้อง เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติกดอนุมัติหรือส่งคืนเอกสารส่งข้อสั่งจ้างได้	M
๖๑	ระบบสามารถรองรับการมอบหมายงานอนุมัติให้กับผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้รักษาการแทนที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติการหรือรักษาการแทน	M
๖๒	ระบบสามารถตรวจสอบสถานะ/ลำดับการอนุมัติ และประวัติการอนุมัติของเอกสารส่งข้อสั่งจ้างได้	M
การตรวจรับ		
๖๓	รองรับการตรวจรับงานหรือสินค้า โดยอ้างอิงจากใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่มีอยู่	M
๖๔	รองรับการรับพัสดุ ครุภัณฑ์หรือบริการบางส่วน บางรายการได้	M
๖๕	รองรับการเรียกดูประวัติการตรวจรับ และจัดพิมพ์เป็นรายงานได้	M
๖๖	รองรับการปิดใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาได้โดยอัตโนมัติ เมื่อได้บันทึกการรับพัสดุ ครุภัณฑ์ หรือบริการ ที่ผ่านการตรวจรับครบถ้วนแล้ว	M
๖๗	รองรับการบันทึกค่าปรับได้ ในกรณีผิดเงื่อนไขที่กำหนด โดยรองรับการหักเงินค่าปรับจากเงินค่างวดงาน และกรณีที่ผู้ขายนำค่าปรับมาจ่ายก่อน	M
๖๘	รองรับการป้องกันการบันทึกงานหรือสินค้าซ้ำ หากมีการบันทึกรับไปแล้ว	M
๖๙	รองรับกระบวนการตรวจรับที่มีการตั้งคณะกรรมการหรือกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติผลการตรวจรับได้	M
๗๐	รองรับการตรวจรับตามมูลค่างานที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละงวดได้	M
๗๑	รองรับการหักเงินประกันผลงานจากผู้รับจ้างได้	M
๗๒	รองรับการเรียกรายงานรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ใกล้ครบกำหนดส่งมอบงานหรือสินค้าตามงวด หรือตามเวลาที่กำหนดไว้ โดยสามารถแจ้งเตือนโดยการส่งอีเมลถึงผู้เกี่ยวข้องได้	M
การติดตามสถานะ		
๗๓	รองรับการติดตามสถานะของใบขอซื้อข้อจ้าง	M
๗๔	รองรับการติดตามสถานะของใบสั่งซื้อสั่งจ้างได้	M
๗๕	รองรับการติดตามสถานะของการตรวจรับได้	M

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
๗๖	รองรับการติดตามสถานะของใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ยังไม่ได้ชำระเงินเจ้าหนี้ได้	M
การเชื่อมโยงกับระบบงานที่เกี่ยวข้อง		
๗๗	รองรับการทำงานเชื่อมโยงโดยอัตโนมัติ กับระบบงานต่าง ๆ ของระบบ ERP อย่างน้อย ดังนี้ ○ ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger) ○ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Account Payable) ○ ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset) ○ ระบบบริหารคลังวัสดุ (Inventory Management) ○ ระบบงบประมาณ (Budgeting) ○ ระบบบริหารข้อมูลบุคคล (Human Resource Management)	M
๗๘	รองรับการทำงานเชื่อมโยงระบบ ERP กับระบบงานภายนอกอย่างน้อยดังนี้ ○ ระบบ e-Form ○ ระบบการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ○ ระบบการจัดการเอกสาร ○ ระบบ Dashboard ○ ระบบอื่นๆ ตามที่ กสศ. กำหนด เช่น ระบบฐานข้อมูลสมาชิกและระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการลงนามสัญญา ระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารจัดการโครงการ (GMS) เป็นต้น (ถ้ามี)	M

ระบบบริหารคลังวัสดุ (Inventory Management)

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
ข้อมูลหลัก		
๑	รองรับการกำหนดรหัสวัสดุใหม่โดยสามารถกำหนดได้เองโดยผู้ใช้งานหรือกำหนดรหัสวัสดุโดยอัตโนมัติ	M
๒	รองรับการแก้ไขหรือเพิ่มเติมรหัสวัสดุในระบบได้ โดยระบบจัดเก็บประวัติการแก้ไขเพื่อการสืบค้นในภายหลัง	M
๓	รองรับการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในการบันทึก เรียกดู แก้ไข ข้อมูลวัสดุเฉพาะผู้รับผิดชอบที่ได้กำหนดไว้เท่านั้น	M
๔	รองรับการบันทึกข้อมูลรายละเอียดวัสดุคงคลังอย่างน้อยได้แก่ ○ กลุ่มหรือประเภทวัสดุคงคลัง ○ รหัสวัสดุคงคลัง ชื่อหรือคำอธิบาย ○ ชื่อเรียกทั้งภาษาไทยและอังกฤษ ○ ชื่อย่อวัสดุคงคลัง ○ สถานที่จัดเก็บ ○ ปริมาณ ○ หน่วยนับในการจัดเก็บ ○ หน่วยนับในการจัดซื้อ ○ ชื่อเรียกวัสดุตามผู้ขาย ○ ต้นทุนวัสดุคงคลัง ○ ภาพวัสดุคงคลัง	M
๕	รองรับการกำหนดปริมาณวัสดุคงเหลือขั้นต่ำรวมถึงระยะเวลาในการจัดซื้อ และสามารถคำนวณปริมาณการสั่งซื้อจากจุดสั่งซื้อหรือปริมาณขั้นต่ำที่ต้องสั่งซื้อ และปริมาณต่ำสุด-สูงสุดในการสั่งซื้อ	M
๖	รองรับการแปลงหน่วยการนับ และสามารถแบ่งแยกหน่วยการนับได้ตามการทำงาน เช่น หน่วยในการเก็บ หน่วยในการขาย และหน่วยในการซื้อ	M
๗	รองรับการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มหรือประเภทวัสดุคงคลังกับรหัสบัญชี โดยสามารถแบ่งแยกตามประเภทรหัสบัญชีได้ เพื่อรองรับการสร้างรายการทางบัญชีโดยอัตโนมัติ	M
๘	รองรับการกำหนดกลุ่มหรือประเภทวัสดุที่จัดเก็บในคลังพัสดุ เช่น คลังวัสดุพร้อมใช้ คลังวัสดุรอการตรวจสอบ เป็นต้น	M
๙	รองรับการสร้างสถานที่จัดเก็บตามสำนักหรือหน่วยงานได้ เช่น คลังสำนักธรรมชาติบาล และบริหารทั่วไป คลังสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น	M
๑๐	รองรับการกำหนดวิธีการคำนวณต้นทุนของพัสดุ แบบ Moving Average	M

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
๑๑	รองรับการคำนวณต้นทุนของวัสดุโดยอัตโนมัติ โดยสามารถคำนวณต้นทุนได้ทันทีเมื่อมีการสั่งซื้อสั่งจ้างพัสดุ ระบบจะทำหน้าที่ประมวลผลต้นทุนของวัสดุที่ใช้ไปและวัสดุคงเหลือ	M
กระบวนการ		
การบันทึกพัสดุ		
๑๒	รองรับการบันทึกรายการรับพัสดุโดยระบบสามารถอ้างอิงจากรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง ได้ตามเงื่อนไขดังนี้ - บันทึกพัสดุบางรายการ หรือไม่ครบตามจำนวนที่สั่งซื้อสั่งจ้าง - บันทึกพัสดุครบทุกรายการตามที่สั่งซื้อสั่งจ้าง - บันทึกพัสดุ ๑ ใบรับพัสดุต่อใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ๑ ใบ - บันทึกพัสดุมากกว่า ๑ ใบรับพัสดุต่อใบสั่งซื้อ ๑ ใบ - บันทึกพัสดุ ๑ ใบรับพัสดุต่อใบสั่งซื้อมากกว่า ๑ ใบ	M
๑๓	รองรับการแยกบันทึกพัสดุและการบันทึกตรวจรับพัสดุ	M
๑๔	รองรับการออกใบรับพัสดุเพื่อรอการตรวจรับได้	M
๑๕	รองรับการสร้างใบรับพัสดุอัตโนมัติที่มีการยืนยันการตรวจรับ และสร้างเลขที่เอกสารตามประเภทของการตรวจรับ โดยสามารถระบุวัน/เดือน/ปี ที่ตรวจรับได้เป็นอย่างน้อย	M
๑๖	รองรับการบันทึกพัสดุโดยจัดเก็บแยกตามสถานที่จัดเก็บได้	M
๑๗	รองรับการแสดงผลปริมาณยอดคงเหลือโดยแยกตามประเภทของวัสดุตามปริมาณที่คงเหลือ เช่น อยู่ในคลัง อยู่ระหว่างการสั่งซื้อสั่งจ้าง อยู่ระหว่างการตรวจรับ เป็นต้น	M
๑๘	รองรับการเรียกดูประวัติการบันทึกพัสดุได้จากระบบ โดยสามารถเรียกดูได้ตามสถานะ วันที่ที่บันทึก สถานที่จัดเก็บ รหัสวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร หรือผู้บันทึกได้	M
๑๙	รองรับการสร้างรายการทางบัญชีได้โดยอัตโนมัติเมื่อมีการบันทึกพัสดุ	M
๒๐	รองรับการบันทึกรายการรับพัสดุได้อย่างน้อยดังต่อไปนี้ - ระบบสร้างรายการรับพัสดุจากรายการสั่งซื้อที่มีสถานะผ่านการอนุมัติ - บันทึกรายการรับพัสดุโดยตรงผ่านระบบ เช่น กรณียกยอดรายการวัสดุเข้าระบบ	M
การเบิกจ่ายวัสดุ		
๒๑	รองรับการบันทึกรายการขอเบิก โดยสามารถกำหนดให้มีขั้นตอนการอนุมัติรายการขอเบิกดังกล่าวได้	M
๒๒	ระบบรองรับการกำหนดเลขที่เอกสารขอเบิกวัสดุและเอกสารการเบิกจ่ายวัสดุได้ทั้งแบบอัตโนมัติและแบบกำหนดเลขที่เองโดยผู้ใช้งาน สำหรับชุดเลขที่เอกสารที่กำหนดโดยอัตโนมัติต้องสามารถกำหนดได้มากกว่า ๑ ชุด	M

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
๒๓	รองรับการกำหนดเงื่อนไขการเบิกของวัสดุแต่ละรายการได้แตกต่างกัน เช่น ชนิด ก เบิก เป็นชิ้น ชนิด ข เบิกเป็น กล่อง เป็นต้น	M
๒๔	รองรับการป้องกันการทำการรายการเบิกจ่ายพัสดุคงคลังไม่เพียงพอ	M
๒๕	รองรับการเรียกดูประวัติการทำรายการขอเบิก และรายการเบิกจ่ายวัสดุได้จากระบบ โดย สามารถเรียกดูได้ตามเลขที่เอกสาร วันที่ สถานที่จัดเก็บ รหัสวัสดุ และผู้บันทึก	M
๒๖	รองรับการสร้างรายการทางบัญชีได้โดยอัตโนมัติเมื่อมีการบันทึกรับคืนหรือส่งคืนพัสดุจาก ผู้ขอเบิก	M
การโอนย้ายวัสดุ / การยกเลิกการใช้งาน		
๒๗	ระบบรองรับการกำหนดเลขที่เอกสารขอโอนวัสดุและเอกสารโอนย้ายวัสดุได้	M
๒๘	รองรับการสร้างรายการทางบัญชีได้โดยอัตโนมัติเมื่อมีการบันทึกโอนย้ายคลังวัสดุ หรือ ยกเลิกการใช้งานวัสดุ	M
๒๙	รองรับการบันทึกรายการขอโอนวัสดุ โดยสามารถกำหนดให้มีขั้นตอนการอนุมัติ รายการ ขอโอนวัสดุดังกล่าวได้	M
๓๐	รองรับการเรียกดูประวัติการทำรายการโอนย้ายวัสดุได้จากระบบ โดยสามารถเรียกดูได้ ตามเลขที่เอกสารโอนย้าย สถานะ วันที่ สถานที่จัดเก็บ และรหัสวัสดุ เป็นอย่างน้อย	M
๓๑	รองรับการยกเลิกการใช้งานในกรณีวัสดุหมดอายุ เสื่อมสภาพ โดยการอ้างอิงเลขที่บันทึก ขออนุญาตให้ตัดทำลาย และใบเบิกวัสดุ	M
๓๒	รองรับการยกเลิกรหัสวัสดุที่ไม่ใช้งานแล้ว โดยระบบต้องตรวจสอบไม่ให้มีรายการคงค้าง สำหรับรหัสวัสดุดังกล่าว	M
การตรวจนับและการปรับปรุงรายการวัสดุ		
๓๓	รองรับการจัดทำรายการสำหรับการตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปี แยกตาม สถานที่จัดเก็บ ประเภทวัสดุ	M
๓๔	รองรับการหยุดการเคลื่อนไหวรายการวัสดุในกรณีที่มีการตรวจนับประจำปี	M
๓๕	รองรับการแสดงผลต่างจากการตรวจนับ และมีขั้นตอนการขออนุมัติปรับปรุงผลต่างจาก การตรวจนับวัสดุก่อนทำการปรับปรุง	M
๓๖	รองรับการกำหนดสิทธิผู้มีอำนาจในการอนุมัติรายการปรับปรุงผลต่างจากการตรวจนับ	M
๓๗	รองรับการบันทึกจำนวนที่ตรวจนับวัสดุคงเหลือได้จริง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุง ผลต่างจากการตรวจนับประจำปี	M

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
๓๘	รองรับการพิมพ์รายงานการตรวจนับออกมาได้ทั้งแบบแสดงและไม่แสดงปริมาณวัสดุ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตรวจนับประจำปีได้	M
การเชื่อมโยงกับระบบงานที่เกี่ยวข้อง		
๓๙	รองรับการทำงานเชื่อมโยงโดยอัตโนมัติ กับระบบงานต่าง ๆ ของระบบ ERP ดังนี้ ○ ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger) ○ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Account Payable) ○ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing) ○ ระบบบริหารข้อมูลบุคคล (Human Resource Management)	M
๔๐	รองรับการทำงานเชื่อมโยงระบบ ERP กับระบบงานภายนอกอย่างน้อยดังนี้ ○ ระบบอื่นๆ ตามที่ กสศ. กำหนด เช่น ระบบฐานข้อมูลสมาชิกและระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการลงนามสัญญา ระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารจัดการโครงการ (GMS) เป็นต้น (ถ้ามี)	M

ระบบงบประมาณ (Budgeting)

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
ข้อมูลหลัก		
๑	รองรับการกำหนดข้อมูลหลักสำหรับตั้งงบประมาณได้ทั้งแบบตัวอักษรและตัวเลข อย่างน้อยได้แก่ ○ ข้อมูลรหัสหน่วยงาน ○ ข้อมูลรหัสแผนงาน ○ ข้อมูลรหัสโครงการ ○ ข้อมูลรหัสรายการค่าใช้จ่าย ○ ข้อมูลปีงบประมาณ	M
๒	รองรับการติดตามประวัติการบันทึก การแก้ไขข้อมูลจากระบบได้ โดยมีการจัดเก็บข้อมูลการแก้ไข ผู้แก้ไข วันที่และเวลาที่แก้ไข	M
๓	รองรับการนำเข้าข้อมูลในรูปแบบ Text File หรือ Excel File ได้ พร้อมทั้งรองรับการตรวจสอบการนำเข้าให้เป็นไปตามข้อมูลที่มีกำหนดไว้ในระบบด้วย	M
๔	รองรับการนำข้อมูลออกมาในรูปแบบของ Text File หรือ Excel File ได้	M
๕	รองรับการสร้างกลุ่มของรหัสที่เกี่ยวข้องกับการตั้งงบประมาณ ได้หลายกลุ่ม เช่น กลุ่มรหัสหน่วยงาน, กลุ่มรหัสแผนงาน/โครงการ	M
๖	รองรับการสร้างและแก้ไขข้อมูลหลักสำหรับการตั้งงบประมาณ โดยมีฟังก์ชันงานอย่างน้อยดังต่อไปนี้ ○ คัดลอกข้อมูลแบบเดียวและข้อมูลจำนวนมากได้ ○ ยกเลิกรหัสที่ไม่ต้องการใช้งานแล้ว ○ กำหนดสิทธิการเพิ่ม แก้ไขเปลี่ยนแปลงและเรียกดูรหัสได้	M
กระบวนการ		
การวางแผนและตั้งงบประมาณ		
๗	รองรับการนำเข้าข้อมูลประมาณการรายได้ และแผนงบประมาณรายจ่าย เช่น งบดำเนินการ งบลงทุน ที่จัดเตรียมไว้ตาม Template ในรูปแบบที่กำหนด และให้ระบบตรวจสอบข้อมูลที่นำเข้าให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้งานกำหนด	M
๘	รองรับการแก้ไขข้อมูลประมาณการรายได้ และแผนงบประมาณรายจ่าย โดยให้ระบบสามารถรองรับการส่งออกข้อมูลในรูปแบบที่กำหนด เพื่อให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลนอกระบบ และสามารถนำเข้าไฟล์ที่แก้ไขแล้ว เข้าระบบอีกครั้งเพื่อปรับปรุงรายการ	M
๙	รองรับการบันทึก แก้ไขข้อมูลประมาณการรายได้และแผนงบประมาณรายจ่ายโดยตรงจากระบบ และสามารถจัดเก็บประวัติการแก้ไขเพื่อการตรวจสอบได้	M

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
๑๐	รองรับการตั้งแผนงบประมาณโดยแบ่งเป็นหลายเวอร์ชันและสามารถจัดทำสำเนาจากเวอร์ชันหนึ่งไปอีกเวอร์ชันหนึ่งได้ รวมถึงสามารถนำข้อมูลแผนงบประมาณแต่ละเวอร์ชันมาแสดงเปรียบเทียบค่าได้	M
๑๑	รองรับการบันทึกขอจัดตั้งแผนงบประมาณตามที่ใช้งานกำหนด เช่น รายเดือน รายไตรมาส รายปี	M
๑๒	รองรับการกำหนดสิทธิของผู้ใช้งานในการบันทึกข้อมูลระบบแผนงบประมาณ และสามารถแสดงข้อความเตือนหรือข้อผิดพลาด ในกรณีที่ผู้ใช้ไม่ได้รับสิทธิในการเข้าใช้งาน	M
๑๓	รองรับการกำหนดประเภทงบประมาณ เช่น งบต้นปี งบบริจาค งบวิจัย งบยกยอ ฯลฯ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเลือกในขั้นตอนการทำงานงบประมาณ และสามารถเพิ่ม หรือ แก้ไขประเภทงบประมาณในระบบได้	M
๑๔	รองรับการเรียกดูข้อมูลรายละเอียดการวางแผนและตั้งงบประมาณ โดยแสดงข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้ - เลขที่เอกสาร - ข้อมูลหลักในการวางแผนและตั้งงบประมาณ - ปีงบประมาณ - ยอดงบประมาณที่ตั้ง - วันที่บันทึกข้อมูล	M
การใช้จ่ายงบประมาณ		
๑๕	รองรับการถัวจ่ายงบประมาณภายในหมวดงบประมาณเดียวกัน และมีการตรวจสอบเมื่อรายการเบิกจ่ายจริงสูงกว่างบประมาณที่จัดตั้งไว้ให้อัตโนมัติ และสามารถกำหนดรหัสรายการค่าใช้จ่ายที่ยกเว้นไม่ให้มีการถัวจ่าย หรือ ตรวจสอบงบประมาณได้	M

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
๑๖	รองรับการตรวจสอบและจองงบประมาณ แบบทันที (Real Time) ตั้งแต่ขั้นตอนการบันทึกรายการขอซื้อ บันทึกสั่งซื้อ ตลอดจนการบันทึกการตั้งหนี้ การยืมเงินและคืนเงินทดรองจ่าย บันทึกการขออนุมัติทำสัญญาโครงการ โดยมีเงื่อนไขการตรวจสอบตามที่ผู้ใช้งานกำหนด เช่น ○ การกั้นงบประมาณ ในขั้นตอนขออนุมัติทำข้อเสนอโครงการ ขออนุมัติพัฒนา ข้อเสนอในงานจัดซื้อจัดจ้าง ○ ระบบบันทึกการผูกพันงบประมาณ เมื่อมีการบันทึกใบขอซื้อ หรือ ใบสั่งซื้อ ในระบบจัดซื้อ รวมถึงการทำสัญญาโครงการ ○ ระบบบันทึกตัดงบประมาณสำหรับขั้นตอนการบันทึกการตั้งหนี้ตรงในระบบบัญชีเจ้าหนี้ ○ ระบบบันทึกกั้นงบประมาณสำหรับขั้นตอนการบันทึกการยืมเงินทดรองจ่ายในระบบลูกหนี้ และตัดงบประมาณสำหรับขั้นตอนการบันทึกการค่าใช้จ่ายเมื่อมีการคืนเงินทดรองจ่ายในระบบลูกหนี้	M
๑๗	รองรับการตรวจสอบและการกั้นงบประมาณผูกพันงบประมาณตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้งานกำหนด เช่น ตรวจสอบและจองงบประมาณแยกตามรหัสบัญชี รหัสแผน รหัสโครงการ และรหัสหน่วยงานที่ขอใช้ได้	M
๑๘	รองรับการควบคุมงบประมาณให้สอดคล้องกับโครงสร้างผังบัญชี โดยการจับคู่ระหว่างรหัสค่าใช้จ่ายในผังบัญชี ไปยังรหัสค่าใช้จ่ายงบประมาณ ตั้งแต่การกั้นงบประมาณ การผูกพันงบประมาณ	M
๑๙	รองรับการแจ้งเตือนผู้ใช้งานหน้าจอ เมื่อมีการใช้งบประมาณเกินเปอร์เซ็นต์ตามที่กำหนด (Tolerance) เช่น เมื่อมีการใช้งบประมาณเกิน ๙๐% ของงบประมาณตั้งต้นให้ระบบแสดงข้อความ Warning Message	O
๒๐	รองรับการแจ้งเตือนได้ว่าจะแสดงข้อความเป็น Warning Message หรือ Error Message	M
การโอนงบประมาณ		
๒๑	รองรับการปรับปรุงงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ เช่น เพิ่มงบประมาณ คืนงบประมาณ และโอนงบประมาณ โดยสามารถแสดงรายการปรับปรุงงบประมาณแต่ละประเภทได้	M
๒๒	รองรับการโอนงบประมาณทั้งในแผนงานเดียวกันและข้ามแผนงาน โดยระบบสามารถตรวจสอบเงื่อนไขการโอนตามที่ผู้ใช้งานกำหนดได้แบบอัตโนมัติ	M
๒๓	รองรับการควบคุมสิทธิในการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ เช่น การเพิ่ม แก้ไข โอนงบประมาณ ตามหน่วยงานผู้รับผิดชอบงบประมาณ และประเภทค่าใช้จ่าย เป็นอย่างน้อย	M
๒๔	รองรับการกำหนดเงื่อนไขการอนุมัติโอนงบประมาณ เช่น รองรับการกำหนดลำดับขั้นการอนุมัติอย่างน้อย ๑ ระดับ รวมถึงการกำหนดวงเงินในการอนุมัติของผู้มีอำนาจ	M

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
๒๕	ระบบสามารถรองรับการกำหนดผู้อนุมัติ ตาม Workflow ที่กำหนดได้	M
๒๖	ระบบสามารถแสดงภาพรวมจำนวนและรายการเอกสารที่รอการอนุมัติ ให้ผู้อนุมัติสามารถเข้าถึงข้อมูลได้	M
๒๗	ผู้มีอำนาจอนุมัติสามารถตรวจสอบเอกสารการโอนงบประมาณพร้อมเอกสารแนบ และดำเนินการอนุมัติผ่านระบบ โดยสามารถอนุมัติทีละรายการหรือหลายรายการพร้อมกันได้	M
๒๘	ผู้อนุมัติสามารถเลือกอนุมัติหรือส่งคืนคำขอไปยังผู้จัดทำเอกสาร/ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนหน้าได้ พร้อมระบุเหตุผลหรือข้อคิดเห็น กรณีที่มีรายการที่ต้องการให้แก้ไข	M
๒๙	ระบบรองรับการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature) ได้	M
๓๐	ระบบสามารถส่งอีเมลแจ้งเตือนผู้อนุมัติถึงจำนวนเอกสารที่รอการอนุมัติ โดยสามารถกำหนดช่วงเวลาส่งอีเมลได้	M
๓๑	ระบบสามารถส่งอีเมลแจ้งไปยังผู้จัดทำ/ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนหน้า/ผู้เกี่ยวข้อง เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติกดอนุมัติหรือส่งคืนเอกสารการโอนงบประมาณได้	M
๓๒	ระบบสามารถรองรับการมอบหมายงานอนุมัติให้กับผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้รักษาการแทนที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติการหรือรักษาการแทน	M
๓๓	ระบบสามารถตรวจสอบสถานะ/ลำดับการอนุมัติ และประวัติการอนุมัติของเอกสารการโอนงบประมาณได้	M
๓๔	รองรับการเรียกดูข้อมูลรายละเอียดการโอนงบประมาณ โดยแสดงข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้ - เลขที่เอกสาร - ข้อมูลหลักงบประมาณตัวรับ-ตัวส่ง - ปีงบประมาณ - ยอดงบประมาณที่โอน - วันที่บันทึกข้อมูล	M
การใช้งานงบประมาณข้ามปี		
๓๕	รองรับการดำเนินการผูกพันงบประมาณสำหรับการยกยอดไปปีถัดไปทั้งแบบมีหนี้ผูกพันและแบบไม่มีหนี้ผูกพัน ได้ตามที่ผู้ใช้งานกำหนด	M
๓๖	รองรับการดำเนินการยกยอดงบประมาณคงเหลือในปีถัดไปได้ตามที่ผู้ใช้งานกำหนด	M

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
๓๗	รองรับการเรียกดูข้อมูลรายละเอียดงบประมาณสำหรับรายการที่ยกยอดไปปิดไป โดยแสดงข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้ - o เลขที่เอกสาร - o ข้อมูลหลักงบประมาณ - o ปีงบประมาณตั้งต้น - o ปีงบประมาณที่ถูกยกยอดไป - o ยอดงบประมาณที่ยกยอด - o วันที่บันทึกข้อมูล	M
อื่น ๆ Note : เงินคงเหลือและเงินเหลือจ่ายจากงบประมาณโครงการและงานจัดซื้อจัดจ้าง ให้ระบบตัดเงินกลับเข้าสู่ส่วนกลาง		
๓๘	รองรับการเรียกดูข้อมูลรายละเอียดการวางแผนงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณได้ตามเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น ปีงบประมาณ แผน โครงการ หน่วยงาน รวมถึงแหล่งงบประมาณหรืออื่น ๆ	M
๓๙	รองรับการค้นหาและเรียกดูข้อมูลย้อนไปที่ต้นทางของเอกสารและรายการที่บันทึก	M
การเชื่อมโยงกับระบบงานที่เกี่ยวข้อง		
๔๐	รองรับการทำงานเชื่อมโยงโดยอัตโนมัติ กับระบบงานต่าง ๆ ของระบบ ERP อย่างน้อยดังนี้ - o ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger) - o ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Account Payable) - o ระบบบัญชีลูกหนี้ (Account Receivable) - o ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset) - o ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing) - o ระบบบริหารคลังวัสดุ (Inventory Management) - o ระบบบริหารข้อมูลบุคคล (Human Resource Management)	M
๔๑	รองรับการเชื่อมโยงข้อมูลระบบ ERP กับระบบงานภายนอก อย่างน้อยดังต่อไปนี้ - o ระบบบริหารโครงการ (GMS) ในส่วนของการตรวจสอบ และกัน รวมถึงจองงบประมาณ - o ระบบ e-Form - o ระบบการจัดการเอกสาร - o ระบบ Dashboard - o ระบบอื่นๆ ตามที่ กสศ. กำหนด เช่น ระบบฐานข้อมูลสมาชิกและระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการลงนามสัญญา ระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารจัดการโครงการ (GMS) เป็นต้น (ถ้ามี)	M

ระบบบริหารข้อมูลบุคคล (Human Resource Management)

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการเดิม	M (Mandatory) / O (Optional)
ข้อมูลหลัก		
๑	รองรับการกำหนดข้อมูลหลักสำหรับข้อมูลโครงสร้างองค์กร อย่างน้อยได้แก่ - ข้อมูลโครงสร้างองค์กร (Organization) - ข้อมูลตำแหน่งงาน (Position) - ข้อมูลลักษณะงาน (Job)	M
๒	รองรับการกำหนดข้อมูลหลักสำหรับข้อมูลบุคลากร อย่างน้อยได้แก่ - ข้อมูลประเภทบุคลากร - ข้อมูลประเภทที่อยู่ - ข้อมูลประเภทบัตร - ข้อมูลประเภทบัญชีธนาคาร - ข้อมูลประเภทสัญญา	M
๓	รองรับการติดตามประวัติการบันทึก การแก้ไขข้อมูลจากระบบได้ โดยมีการจัดเก็บข้อมูลการแก้ไข ผู้แก้ไข วันที่และเวลาที่แก้ไข	M
๔	รองรับการนำเข้าข้อมูลในรูปแบบ Text File หรือ Excel File ได้ พร้อมทั้งรองรับการตรวจสอบการนำเข้าให้เป็นไปตามข้อมูลที่มีกำหนดไว้ในระบบด้วย	M
๕	รองรับการนำข้อมูลออกมาในรูปแบบของ Text File หรือ Excel File ได้	M
กระบวนการ		
การจัดการโครงสร้างองค์กร		
๖	รองรับการสร้าง เปลี่ยนแปลง แก้ไข และแสดงข้อมูลผังโครงสร้างองค์กรได้ ตั้งแต่หน่วยงานระดับใหญ่สุดจนถึงหน่วยงานระดับย่อยสุด โดยสามารถกำหนดชั้นองค์กรได้ อย่างน้อย ๔ ระดับ และรองรับการจัดเก็บวันที่เริ่มต้นมีผล และวันที่สิ้นสุดการมีผลของผังโครงสร้างองค์กรนั้น ๆ ได้	M
๗	รองรับการออกแบบโครงสร้างองค์กร กรณีมีการปรับโครงสร้างใหม่ได้	M
๘	รองรับการกำหนดรหัสระดับองค์กรได้ เพื่อประโยชน์ในการกำหนดเงื่อนไขสายการอนุมัติในกรณีที่ต้องการได้	M
๙	รองรับการสร้าง เปลี่ยนแปลง แก้ไข และแสดงข้อมูลตำแหน่งงานภายใต้ผังโครงสร้างองค์กรได้ และรองรับการจัดเก็บวันที่เริ่มต้นมีผล และวันที่สิ้นสุดการมีผลของตำแหน่งงานภายใต้โครงสร้างองค์กรนั้นได้	M

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการเดิม	M (Mandatory) / O (Optional)
๑๐	รองรับการกำหนดรหัสระดับตำแหน่งได้ เพื่อประโยชน์ในการกำหนดเงื่อนไขสายการ อนุมัติในกรณีที่ต้องการได้	M
๑๑	รองรับการกำหนดอัตราว่าง และการกำหนดการรักษาการแทนในตำแหน่งว่างได้	M
๑๒	รองรับการสร้าง เปลี่ยนแปลง แก้ไข และแสดงข้อมูลบุคลากรที่ถือครองตำแหน่งงาน ภายใต้ผังโครงสร้างองค์กรได้ และรองรับการจัดเก็บวันที่เริ่มต้นมีผล และวันที่สิ้นสุดการมี ผลของบุคลากรภายใต้ตำแหน่งงานนั้นได้	M
๑๓	รองรับการสร้าง เปลี่ยนแปลง แก้ไข และแสดงข้อมูลลักษณะงานกับตำแหน่งงานได้ และ รองรับรองรับการจัดเก็บวันที่เริ่มต้นมีผล และวันที่สิ้นสุดการมีผลของลักษณะงานกับ ตำแหน่งงานนั้นได้	M
การจัดการข้อมูลบุคลากร		
๑๔	รองรับการสร้าง แก้ไข เปลี่ยนแปลงและเรียกดูข้อมูลต่าง ๆ ได้ดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย - ข้อมูลประวัติ และสถานะการทำงาน ได้แก่ วันที่เริ่มการจ้างงาน วันที่ดำรงตำแหน่ง สถานะการว่าจ้าง เป็นต้น - ข้อมูลการกำหนดทางองค์กร ได้แก่ ข้อมูลประเภทบุคลากร ข้อมูลตำแหน่งงานต่าง ๆ ข้อมูลสังกัด เป็นต้น - ข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ คำนามหน้า ชื่อ นามสกุล สังกัด ตำแหน่ง วันที่เริ่มงาน เลขที่ บัตรประชาชน - ข้อมูลที่อยู่ ได้แก่ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน และที่อยู่สำหรับออกใบรับรอง การเสียภาษี ณ ที่จ่าย เป็นต้น - ข้อมูลเลขบัตร ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน พาสปอร์ต เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เป็น ต้น - ข้อมูลบัญชีธนาคาร - ข้อมูลสัญญาจ้าง - ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร ได้แก่ เบอร์โทรศัพท์	M
๑๕	รองรับการจัดเก็บวันที่เริ่มต้นมีผล และวันที่สิ้นสุดการมีผลของข้อมูลเพื่อเรียกดูเป็น ประวัติได้	M
การเชื่อมโยงกับระบบงานที่เกี่ยวข้อง		

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการเดิม	M (Mandatory) / O (Optional)
๑๖	รองรับการทำงานเชื่อมโยงโดยอัตโนมัติ กับระบบงานต่าง ๆ ของระบบ ERP อย่างน้อย ดังนี้ - o ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Account Payable) - o ระบบบัญชีลูกหนี้ (Account Receivable) - o ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset) - o ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing)	M
๑๗	รองรับการเชื่อมโยงข้อมูลระบบ ERP กับระบบงานภายนอก อย่างน้อยดังต่อไปนี้ - o เชื่อมโยงข้อมูลโครงสร้างองค์กร ตำแหน่งงาน และข้อมูลบุคลากร กับระบบ HRIS (ระบบสวัสดิการและ Humantrix) - o ระบบ e-Form - o ระบบอื่นๆ ตามที่ กสศ. กำหนด เช่น ระบบฐานข้อมูลสมาชิกและระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการลงนามสัญญา ระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารจัดการโครงการ (GMS) เป็นต้น (ถ้ามี)	M

ระบบการจัดการเอกสาร (Document Management System)

1. รองรับการทำงานบนระบบ Cloud ในลักษณะ Software as a Service (SaaS) และเป็นซอฟต์แวร์ที่มีมาตรฐานตาม CMIS (Content Management Interoperability Services)
2. รองรับการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบต่าง ๆ เช่น PDF PNG JPG TXT เป็นอย่างน้อย
3. สามารถค้นหาเอกสารที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้ผู้ใช้ค้นหาเอกสารได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย
4. รองรับการควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารแต่ละประเภทได้ ช่วยให้ผู้ใช้ดูแลระบบสามารถจำกัดการเข้าถึงเอกสารสำคัญ การเข้ารหัสข้อมูล การกำหนดชั้นความลับ และอนุญาตให้เฉพาะผู้ใช้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่สามารถดูหรือแก้ไขเอกสารได้
5. รองรับการบันทึกประวัติการแก้ไข ตรวจสอบเอกสารที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ รวมถึงผู้ที่ทำการเปลี่ยนแปลงและเวลาที่ทำการเปลี่ยนแปลง
6. รองรับการทำงานผ่าน Web Browser โดยสามารถแสดงผลในอุปกรณ์ได้ทั้ง คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต และสมาร์ทโฟน โดยอนุญาตให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงและแก้ไขเอกสารจากอุปกรณ์พกพาของตนได้ตามสิทธิ์ที่ได้รับ
7. รองรับการทำงานเชื่อมโยงกับระบบ ERP และ e-Form ที่นำเสนอได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
8. รองรับการเปิดเอกสาร โดยไม่จำเป็นต้องดาวน์โหลดลงในเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ก่อน

ระบบ e-Form ที่พัฒนาเพิ่มเติมในลักษณะ Web Application

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
กระบวนการ		
๑	รองรับการทำงานบนบริการ Cloud ในลักษณะ Platform as a Service (PaaS) หรือ Software as a Service (SaaS) หรือให้บริการในลักษณะผสมผสานร่วมกัน หรือที่มีชื่ออื่นแต่มีลักษณะการทำงานในลักษณะเดียวกันด้วยก็ได้	M
๒	รองรับการทำงานผ่าน Web Browser โดยสามารถแสดงผลในอุปกรณ์ได้ทั้งคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต และสมาร์ตโฟน แบบ Responsive	M
๓	มีการติดตั้งใบรับรองความปลอดภัยทางอิเล็กทรอนิกส์ (SSL Certificate)	M
๔	รองรับการเชื่อมต่อระบบ Microsoft Active Directory หรือระบบ Single Sign-on ที่มีอยู่ เพื่อการยืนยันตัวตน (Authentication)	M
๕	มีการจัดเก็บข้อมูลบันทึกการใช้งาน (Activity Log) ที่เกิดจากระบบ	M
๖	รองรับการกำหนดค่าเริ่มต้น (Default) ต่าง ๆ ให้กับกลุ่มผู้ใช้งานตามสิทธิการใช้งานได้	M
๗	รองรับการส่งออก (Export) ข้อมูล/รายงานจากระบบในรูปแบบ Excel, Text File และ PDF เป็นอย่างน้อย	M
๘	รองรับการเรียกดูข้อมูลและพิมพ์รายงานจากระบบ โดยสามารถแสดงข้อมูลจำนวนเงินรวมทศนิยมไม่น้อยกว่า ๑๕ หลัก	M
๙	มีข้อความเตือนเมื่อเกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน (Error Message, Warning Message)	M
๑๐	รองรับการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงกระบวนการหรือข้อมูล หรือการดำเนินงานต่าง ๆ (สร้าง แก้ไข ลบ แสดง) โดยแบ่งสิทธิเป็นรายบุคคล ตำแหน่ง หน่วยงาน บทบาทหน้าที่ หรือกลุ่มที่กำหนดเองได้	M
๑๑	ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดกลุ่มผู้ใช้ ระดับการเข้าถึงข้อมูล โดยทั้งสามารถตรวจสอบการทำงานของผู้ใช้ โดยมีจอภาพสำหรับการกำหนดและตรวจสอบ	M
๑๒	สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (Validation) ณ จุดที่ทำการป้อนข้อมูล และควบคุมการบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้	M
๑๓	สามารถแสดงเครื่องหมายเพื่อเป็นตัวช่วยในการป้อนข้อมูล กล่าวคือ เครื่องหมายแสดงว่าช่องนี้เป็นข้อมูลบังคับต้องกรอก หรือข้อมูลไม่บังคับจะกรอกหรือไม่กรอกข้อมูลก็ได้ รวมถึงเครื่องหมายแสดงว่าช่องนี้ห้ามแก้ไข เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้งานเข้าใจได้ง่าย	M
๑๔	รองรับการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบงานภายนอกเข้าสู่ระบบ e-Form และส่งออกข้อมูลจากระบบ e-Form ไปยังระบบงานภายนอก ผ่าน API ได้เป็นอย่างน้อย	M

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
๑๕	ระบบรองรับการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature) หรือการลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ มาตรา ๙ มาตรา ๒๖ และ/หรือ มาตรา ๒๘ ได้	M
๑๖	ระบบสามารถกำหนดวิธีการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามประเภทของเอกสาร หรือมูลค่าของเงินที่ปรากฏในสัญญาได้	M
๑๗	สามารถแจ้งเตือน (Notification) กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการต่าง ๆ ผ่านอีเมลได้เป็นอย่างดี	M
๑๘	สามารถรับและแสดงผลข้อมูลภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้ เป็นอย่างน้อย	M
๑๙	รองรับการแนบ/แสดงไฟล์เอกสารเพิ่มเติม โดยเชื่อมโยงกับงานหรือกระบวนการที่เกี่ยวข้อง ที่สามารถสืบค้นและดาวน์โหลดได้ตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน	M

๑) ระบบ e-Form ที่มีกระบวนการอนุมัติและมีการเชื่อมโยงกับระบบ ERP

๑.๑) บัญชีการเงิน กรณีต้องส่งเรื่องไปอนุมัติเบิกจ่ายบนระบบ ERP

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
กระบวนการ		

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
๑	รองรับการสร้างเอกสารขออนุมัติดำเนินกิจกรรม/ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ • ขออนุมัติเพื่อจัดกิจกรรม/จัดงาน/เดินทางปฏิบัติงาน ○ ขออนุมัติ และขอยืมเงินทดรองจ่าย/ขอเบิกจ่ายพร้อมกัน ○ ขออนุมัติเพียงอย่างเดียว และขอยืมเงินทดรองจ่าย/ขอเบิกจ่ายภายหลัง ทั้งนี้ การขอยืมเงินทดรองจ่าย/ขอเบิกจ่ายอาจเกิดขึ้นครั้งเดียวหรือหลายครั้ง • ขออนุมัติเบิกจ่ายเพื่อให้ทุนเด็ก/สนับสนุนทุนโครงการต่าง ๆ โดยมีการแบ่งจ่ายเป็นหลายงวดและข้ามปีงบประมาณ • ขออนุมัติเบิกจ่ายทั่วไป เบิกจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เบิกจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (๑๐ ๑๙) ทั้งการเบิกจากเงินสดย่อย และเบิกจ่ายตรงจากสำนักงาน (ไม่ผ่านเงินสดย่อย) • ขออนุมัติเบิกชดเชยเงินสดย่อย โดยอ้างอิงเอกสารที่ขออนุมัติเบิกจากเงินสดย่อยได้ • ขออนุมัติยืมเงิน การทำสัญญายืมเงิน และหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย ○ ไม่มีเงินเหลือคืน (ใช้เงินเท่ากับจำนวนเงินที่ยืม) ○ มีเงินเหลือคืน (ใช้เงินน้อยกว่าจำนวนเงินที่ยืม) ○ เบิกเงินเพิ่ม (ใช้เงินมากกว่าจำนวนเงินที่ยืม) ทั้งนี้ การขออนุมัติแต่ละครั้ง สามารถเลือกจ่ายให้ผู้รับเงิน/เจ้าหน้าที่ปลายทาง ๑ ราย (๑ บัญชีธนาคาร) หรือ หลายรายได้ (หลายบัญชีธนาคาร) และสามารถจัดพิมพ์เอกสารขออนุมัติดำเนินกิจกรรม/ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินหรือสร้างเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้	M
๒	รองรับการบันทึกข้อมูลที่เป็นสำหรับการส่งเรื่องไปอนุมัติเบิกจ่ายบนระบบ ERP โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยดังนี้ ○ รหัสงบประมาณ ○ รหัสหน่วยงาน ○ วันที่ทำรายการ ○ เจ้าหน้าที่ ○ รายการค่าใช้จ่าย (อ้างอิงบัญชีแยกประเภททั่วไป-ค่าใช้จ่าย) ○ จำนวนเงิน ○ คำอธิบายรายการ	M

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
๓	กรณีมีเงินยืมตรงจ่าย สามารถสร้างเอกสารสัญญาเงินยืมตรงจ่าย จัดพิมพ์หรือสร้างเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์พร้อมลงนามได้	M
๔	รองรับการตรวจสอบความเพียงพอของงบประมาณหรือจองงบประมาณสำหรับเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	M
๕	รองรับการนำข้อมูลจากระบบ ERP เช่น หน่วยงาน งบประมาณ รหัสบัญชี มาแสดง เพื่อใช้ในการเลือกระหว่างการสร้างเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินได้	M
๖	รองรับการแนบไฟล์เพิ่มเติม เช่น เอกสารประกอบต่าง ๆ (ถ้ามี)	M
๗	รองรับการกำหนดผู้กลั่นกรองเรื่องหรือผู้เห็นชอบตาม Workflow ที่กำหนดได้ โดยกำหนดตามเงื่อนไขต่าง ๆ ได้ เช่น ตำแหน่ง หน่วยงาน วงเงิน ฯลฯ	M
๘	สามารถแสดงภาพรวมจำนวนและรายการเอกสารที่รอการพิจารณา เพื่อให้ผู้กลั่นกรองหรือผู้เห็นชอบสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย	M
๙	ผู้กลั่นกรองหรือผู้เห็นชอบ สามารถตรวจสอบเอกสาร พร้อมเอกสารแนบ และดำเนินการเห็นชอบบนระบบ โดยสามารถดำเนินการที่ละรายการหรือหลายรายการพร้อมกันได้	M
๑๐	ผู้กลั่นกรองหรือผู้เห็นชอบ สามารถส่งกลับคำขอไปยังผู้จัดทำเอกสาร/ผู้กลั่นกรอง/ผู้เห็นชอบ ก่อนหน้าได้ พร้อมระบุเหตุผลได้ กรณีที่มีรายการที่ต้องการให้แก้ไข	M
๑๑	ผู้กลั่นกรองหรือผู้เห็นชอบ สามารถปฏิเสธไม่เห็นชอบเรื่องดังกล่าว พร้อมระบุเหตุผลได้	M
๑๒	ระบบรองรับการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature) ได้	M
๑๓	สามารถส่งอีเมลแจ้งไปยังผู้กลั่นกรองหรือผู้เห็นชอบ เมื่อมีรายการรอพิจารณาเห็นชอบ	M
๑๔	สามารถส่งอีเมลแจ้งไปยังบุคลากร/ผู้จัดทำ/ผู้กลั่นกรองก่อนหน้า เมื่อผู้กลั่นกรอง/ผู้เห็นชอบ เห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ รวมถึงการส่งกลับเอกสาร	M
๑๕	สามารถรองรับการมอบหมายการพิจารณาเห็นชอบให้กับผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีที่มีอำนาจเดิมลา	M
๑๖	รองรับการแสดงรายการเอกสารขออนุมัติดำเนินกิจกรรม/ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมแสดงสถานะการดำเนินการบน e-Form ได้	M
๑๗	รองรับการนำข้อมูลจากเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินไปเบิกจ่ายบนระบบ ERP ได้อย่างถูกต้อง โดยวิธีการเชื่อมโยงที่เหมาะสม เช่น API (Application Program Interface) หรือวิธีทางเทคนิคอื่น ๆ	M
๑๘	กรณีหักล้างเงินยืมตรงจ่าย สามารถส่งข้อมูลไปหักล้างเงินยืมตรงจ่ายบนระบบ ERP ได้อย่างถูกต้อง โดยวิธีการเชื่อมโยงที่เหมาะสม เช่น API (Application Program Interface) หรือวิธีทางเทคนิคอื่น ๆ	M
๑๙	รองรับการติดตามสถานะของเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินที่ส่งไปยังระบบ ERP เช่น สร้างรายการขอเบิกจ่ายเงินแล้ว อนุมัติการขอเบิกจ่ายเงินแล้ว จ่ายเงินแล้ว เป็นต้น	M

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
๒๐	รองรับการจัดการผู้ใช้งานในระบบ โดยสามารถกำหนดผู้ที่สามารถใช้งานระบบได้ อย่างไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้งาน	M
๒๑	รองรับการกำหนดผู้ดูแลระบบสามารถใช้งานส่วนการจัดการผู้ใช้งานได้	M
๒๒	รองรับการทำงานเชื่อมโยงโดยอัตโนมัติ กับระบบงานภายนอกอย่างน้อยดังนี้ - ระบบงานบัญชีและการเงินของระบบ ERP - ระบบการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ - ระบบการจัดการเอกสาร	M

๑.๒) จัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
กระบวนการ		
๑	รองรับการสร้างเอกสารขออนุมัติดำเนินกิจกรรม/ขออนุมัติด้านพัสดุต่าง ๆ ดังนี้ - กระบวนการแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ - ผู้กำหนด TOR หรือคณะกรรมการ TOR - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - คณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี - ผู้รับผิดชอบโครงการ - กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน - กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (ว ๑๑๙)	M
๒	รองรับการกำหนด ผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารและอนุมัติตาม Workflow ที่กำหนดได้ พร้อมส่งอีเมลแจ้งเตือนในขั้นตอนต่าง ๆ	M
๓	รองรับกระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่ม และการลาออกจากการเป็นคณะกรรมการฯ ที่เกิดขึ้นในโครงการ	M
๔	รองรับการเชื่อมโยงเอกสารที่เกี่ยวข้องจากระบบการจัดการเอกสาร โดยอ้างอิงรูปแบบลิงก์ในระบบ	M
๕	รองรับการลงนามเอกสารโดยผู้มีอำนาจ ในรูปแบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature) เป็นอย่างน้อย	M
๖	รองรับการจัดการผู้ใช้งานในระบบ โดยสามารถกำหนดผู้ที่สามารถใช้งานระบบได้ อย่างไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้งาน	M
๗	รองรับการกำหนดผู้ดูแลระบบสามารถใช้งานส่วนการจัดการผู้ใช้งานได้	M

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
๘	ระบบสามารถแสดงภาพรวมจำนวนและรายการเอกสารที่รอการดำเนินการโดยผู้เกี่ยวข้อง และสามารถเข้าถึงได้โดยง่าย	M
๙	ระบบสามารถตรวจสอบสถานะของเอกสารได้	M
๑๐	รองรับการทำงานเชื่อมโยงโดยอัตโนมัติ กับระบบงานภายนอกอย่างน้อยดังนี้ - o ระบบ ERP ที่นำเสนอ - o ระบบการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ - o ระบบการจัดการเอกสาร	M

๑.๓) การตรวจรับพัสดุ

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
กระบวนการ		
๑	รองรับการสร้างเอกสารการตรวจรับงานพัสดุ ของ กสศ. ผ่าน Application โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยดังนี้ - o ประเภทเอกสารพัสดุ - o วันที่เอกสาร - o เลขที่เอกสารพัสดุ - o ชื่อรายการพัสดุที่ระบุได้ถึงงวดงานที่พร้อมรับการตรวจรับ - o จำนวนและมูลค่าของพัสดุ - o เอกสารส่งมอบงานพร้อมรายละเอียดที่จำเป็นในการตรวจรับ - o รายชื่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการตรวจรับ	M
๒	ระบบสามารถรองรับการกำหนด ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับ ตาม Workflow ที่กำหนดได้ รวมถึงการเชื่อมโยงข้อมูลคณะกรรมการจากระบบ ERP ที่นำเสนอได้	M
๓	รองรับการส่งอีเมลแจ้งเตือน ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเริ่มกระบวนการตรวจรับพัสดุ รวมถึงข้อมูลจำนวนเอกสารที่รอการตรวจรับ โดยสามารถกำหนดช่วงเวลาส่งอีเมลได้	M
๔	รองรับการเชื่อมโยงเอกสารการตรวจรับที่เกี่ยวข้องจากระบบการจัดการเอกสาร โดยอ้างอิงรูปแบบลิงก์ในระบบ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพร้อมระบุความเห็นการตรวจรับได้ (ปัจจุบันต้อง log in infoma ก่อน จึงจะกด link เพื่อเห็นเอกสารได้)	M
๕	รองรับการรายงานผลการตรวจรับพร้อมความเห็นจากคณะกรรมการได้ พร้อมส่งผลการตรวจรับไปยัง ผู้เกี่ยวข้องผ่านอีเมลได้เป็นอย่างน้อย	M
๖	รองรับการลงนามตรวจรับงานพัสดุ โดยคณะกรรมการผู้มีอำนาจ แบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature) เป็นอย่างน้อย	M

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
๗	รองรับการนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับพัสดุระบบ ERP มาใช้เริ่มต้นในการสร้างเอกสารการตรวจรับในระบบนี้ผ่าน API ได้อย่างถูกต้อง	M
๘	รองรับการนำข้อมูลจากเอกสารการตรวจรับที่สร้างขึ้นในระบบนี้ไปสร้างเป็นเอกสารการตรวจรับพัสดุระบบ ERP โดยผ่าน API ได้อย่างถูกต้อง แบบอัตโนมัติหรือสามารถกำหนดให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้พิจารณาตรวจสอบเอกสารก่อนการส่งไปยังระบบ ERP	M
๙	รองรับการแสดงผลการเอกสารการตรวจรับพัสดุพร้อมสถานะย้อนหลังได้อย่างน้อย ๓ เดือน	M
๑๐	รองรับการจัดการผู้ใช้งานในระบบ โดยสามารถกำหนดผู้ที่สามารถใช้งานระบบได้ อย่างไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้งาน	M
๑๑	รองรับการกำหนดผู้ดูแลระบบสามารถใช้งานส่วนการจัดการผู้ใช้งานได้	M
๑๒	ระบบสามารถแสดงภาพรวมจำนวนและรายการเอกสารที่รอการตรวจรับ ให้ผู้ตรวจรับ/ คณะกรรมการตรวจรับสามารถเข้าถึงได้ข้อมูลง่าย	M
๑๓	ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับสามารถเลือกรับ/ไม่รับ พร้อมระบุเหตุผลหรือข้อคิดเห็น พร้อมสรุปผลการตรวจรับและแจ้งผลผ่านอีเมล	M
๑๔	ระบบสามารถตรวจสอบสถานะ/ลำดับการตรวจรับ และประวัติการตรวจรับของเอกสารตรวจรับได้	M
๑๕	รองรับการทำงานเชื่อมโยงโดยอัตโนมัติ กับระบบงานภายนอกอย่างน้อยดังนี้ - ระบบงานพัสดุของระบบ ERP - ระบบการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ - ระบบการจัดการเอกสาร -ระบบบริหารโครงการ	M

๑.๔) การบริหารสินทรัพย์

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
กระบวนการ		
๑	รองรับการสร้างเอกสารขออนุมัติเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับสินทรัพย์ เป็นอย่างน้อยดังนี้ - กระบวนการยืมคืนอุปกรณ์สำนักงานและคอมพิวเตอร์ - การรับครุภัณฑ์จากการบริจาค และสามารถจัดพิมพ์เอกสารขออนุมัติหรือสร้างเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้	M

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
๒	รองรับการส่งข้อมูลไปดำเนินการบนระบบ ERP กรณีต่าง ๆ ดังนี้ - กระบวนการยื่นคืนอุปกรณ์สำนักงานและคอมพิวเตอร์: หลังจากอนุมัติการยื่นคืนแล้ว ส่งข้อมูลไปปรับปรุงข้อมูลสินทรัพย์ เช่น ผู้ดูแลรักษา/ผู้ถือครองสินทรัพย์ สถานที่ ฯลฯ บนระบบ ERP - การรับครุภัณฑ์จากการบริจาค: หลังจากอนุมัติการรับบริจาคและรับครุภัณฑ์แล้ว ส่งข้อมูลไปสร้างข้อมูลครุภัณฑ์และบันทึกครุภัณฑ์บนระบบ ERP	M
๓	รองรับการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของสินทรัพย์ ที่จำเป็นสำหรับการส่งข้อมูลไปดำเนินการต่อบนระบบ ERP	M
๔	รองรับการนำข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสินทรัพย์จากระบบ ERP มาแสดง เพื่อใช้ในการเลือกระหว่างการสร้างเอกสารขออนุมัติได้	M
๕	รองรับการแนบไฟล์เพิ่มเติม เช่น เอกสารประกอบต่าง ๆ (ถ้ามี)	M
๖	รองรับการเชื่อมโยงเอกสารที่เกี่ยวข้องจากระบบการจัดการเอกสาร โดยอ้างอิงรูปแบบลิงก์ในระบบ	M
๗	รองรับการกำหนดผู้อนุมัติ ตาม Workflow ที่กำหนดได้ โดยกำหนดตามเงื่อนไขต่าง ๆ ได้ เช่น ตำแหน่ง หน่วยงาน ฯลฯ	M
๘	สามารถแสดงภาพรวมจำนวนและรายการเอกสารที่รอการอนุมัติ ให้ผู้อนุมัติสามารถเข้าถึงได้ข้อมูลง่าย	M
๙	ผู้มีอำนาจอนุมัติ สามารถตรวจสอบเอกสารขออนุมัติพร้อมเอกสารแนบ พร้อมดำเนินการอนุมัติผ่านระบบ โดยสามารถอนุมัติทีละรายการหรือหลายรายการพร้อมกันได้	M
๑๐	ผู้อนุมัติสามารถส่งกลับคำขอไปยังผู้จัดทำเอกสาร/ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนหน้าได้ พร้อมระบุเหตุผลได้ กรณีที่มีรายการที่ต้องการให้แก้ไข	M
๑๑	ผู้อนุมัติสามารถปฏิเสธไม่อนุมัติคำขอได้ พร้อมระบุเหตุผลได้	M
๑๒	รองรับการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature) ได้	M
๑๓	สามารถส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้อนุมัติ เมื่อมีรายการรอพิจารณาอนุมัติ	M
๑๔	สามารถส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังบุคลากร/ผู้จัดทำ/ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนหน้า เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติหรือไม่อนุมัติ รวมถึงการส่งกลับเอกสารขออนุมัติ	M
๑๕	สามารถรองรับการมอบหมายการอนุมัติให้กับผู้มีอำนาจอนุมัติที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทนกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุมัติเดิมลา	M
๑๖	สามารถแสดงรายงานรายการอนุมัติ พร้อมสถานะการดำเนินการบน e-Form ได้	M
๑๗	รองรับการนำข้อมูลไปดำเนินการบนระบบ ERP ตามข้อ ๒ ได้อย่างถูกต้อง โดยวิธีการเชื่อมโยงที่เหมาะสม เช่น API (Application Program Interface) หรือวิธีทางเทคนิคอื่น ๆ	

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
๑๘	สามารถแสดงผลการดำเนินการบนระบบ ERP ได้ เช่น สำเร็จ ไม่สำเร็จ ฯลฯ	
๑๙	รองรับการจัดการผู้ใช้งานในระบบ โดยสามารถกำหนดผู้ที่สามารถใช้งานระบบได้ อย่างไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้งาน	M
๒๐	รองรับการกำหนดผู้ดูแลระบบสามารถใช้งานส่วนการจัดการผู้ใช้งานได้	M
๒๑	รองรับการทำงานเชื่อมโยงโดยอัตโนมัติ กับระบบงานภายนอกอย่างน้อยดังนี้ ○ ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวรของระบบ ERP ○ ระบบการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ○ ระบบการจัดการเอกสาร	M

๒) ระบบ e-Form ที่มีกระบวนการอนุมัติเรื่องต่าง ๆ (ไม่ส่งข้อมูลไปดำเนินการที่ระบบ ERP)

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
กระบวนการ		
๑	รองรับการสร้างเอกสารขออนุมัติเรื่องต่าง ๆ เป็นอย่างน้อยดังนี้ ○ ขออนุมัติเรื่องทั่วไป (ไม่มีเบิกจ่าย) ○ กระบวนการยืมคืนอุปกรณ์สำนักงานและคอมพิวเตอร์ ○ กระบวนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ○ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ○ การเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ○ การยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ○ กระบวนการอนุมัติร่างขอบเขตงาน และสามารถจัดพิมพ์เอกสารขออนุมัติหรือสร้างเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้	M
๒	รองรับการบันทึกข้อมูลของเอกสารขออนุมัติตามเรื่องต่าง ๆ ซึ่งมีข้อมูลที่แตกต่างกัน	M
๓	รองรับการแนบไฟล์เพิ่มเติม เช่น เอกสารประกอบต่าง ๆ (ถ้ามี)	M
๔	รองรับการเชื่อมโยงเอกสารที่เกี่ยวข้องจากระบบการจัดการเอกสาร โดยอ้างอิงรูปแบบลิงก์ในระบบ	M
๕	รองรับการกำหนดผู้อนุมัติ ตาม Workflow ที่กำหนดได้ โดยกำหนดตามเงื่อนไขต่าง ๆ ได้ เช่น ตำแหน่ง หน่วยงาน วงเงิน ฯลฯ	M
๖	สามารถแสดงภาพรวมจำนวนและรายการเอกสารที่รอการอนุมัติ ให้ผู้อนุมัติสามารถเข้าถึงได้ข้อมูลง่าย	M
๗	ผู้มีอำนาจอนุมัติ สามารถตรวจสอบเอกสารขออนุมัติพร้อมเอกสารแนบ พร้อมดำเนินการอนุมัติผ่านระบบ โดยสามารถอนุมัติทีละรายการหรือหลายรายการพร้อมกันได้	M

ลำดับ ที่	รายละเอียดความต้องการ	M (Mandatory) / O (Optional)
๘	ผู้อนุมัติสามารถส่งกลับคำขอไปยังผู้จัดทำเอกสาร/ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนหน้าได้ พร้อมระบุเหตุผลได้ กรณีที่มีรายการที่ต้องการให้แก้ไข	M
๙	ผู้อนุมัติสามารถปฏิเสธไม่อนุมัติคำขอได้ พร้อมระบุเหตุผลได้	M
๑๐	ระบบรองรับการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature) ได้	M
๑๑	สามารถส่งอีเมลแจ้งไปยังผู้อนุมัติ เมื่อมีรายการรอพิจารณาอนุมัติ	M
๑๒	สามารถส่งอีเมลแจ้งไปยังบุคลากร/ผู้จัดทำ/ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนหน้า เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติหรือไม่อนุมัติ รวมถึงการส่งกลับเอกสารขออนุมัติ	M
๑๓	สามารถรองรับการมอบหมายการอนุมัติให้กับผู้มีอำนาจอนุมัติที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทนกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุมัติเดิมลา	M
๑๔	สามารถแสดงรายงานรายการอนุมัติ พร้อมสถานะการดำเนินการบน e-Form ได้	M
๑๕	รองรับการจัดการผู้ใช้งานในระบบ โดยสามารถกำหนดผู้ที่สามารถใช้งานระบบได้ อย่างไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้งาน	M
๑๖	รองรับการกำหนดผู้ดูแลระบบสามารถใช้งานส่วนการจัดการผู้ใช้งานได้	M
๑๗	รองรับการทำงานเชื่อมโยงโดยอัตโนมัติ กับระบบงานภายนอกอย่างน้อยดังนี้ - o ระบบการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ - o ระบบการจัดการเอกสาร	M

กระบวนการที่มีความต้องการให้ทำงานผ่านระบบ e-Form

รายการกระบวนการต่าง ๆ ที่สามารถทำงานผ่านระบบ e-Form แบ่งตามการเชื่อมโยงหรือไม่เชื่อมโยงกับระบบ ERP มีดังนี้

ลำดับ	กระบวนการ	เชื่อมโยงระบบ ERP	ไม่เชื่อมโยงระบบ ERP
๑	การอนุมัติคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	X	
๒	การอนุมัติเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง (ไม่รวมใบขอซื้อขอจ้าง PR และใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา PO) อันได้แก่ A๒ : แบบฟอร์มขออนุมัติกำหนดร่างขอบเขตงาน (ท.๑) A๕ : แบบฟอร์มขอเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง A๖ : แบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง A๑๒ : แบบฟอร์มขอยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		X
๓	กระบวนการตรวจรับ	X	
๔	การรับครุภัณฑ์จากการบริจาค	X	
๕	การจัดซื้อจัดจ้างในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน	X	
๖	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (๑๑๑๙)	X	
๗	การขออนุมัติดำเนินกิจกรรมและกลั่นกรองเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	X	
๘	การขออนุมัติดำเนินกิจกรรมและกลั่นกรองเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกรณีมีเงินยืมทดรองจ่าย	X	
๙	การกลั่นกรองเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน กรณีเจ้าหน้าที่รายเดียว	X	
๑๐	การกลั่นกรองเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน กรณีเจ้าหน้าที่หลายราย	X	
๑๑	กระบวนการยืมเงินทดรองจ่าย การทำสัญญา และหักล้างเงินทดรองจ่าย	X	
๑๒	การขออนุมัติเรื่องทั่วไป		X
๑๓	กระบวนการยืมคืนอุปกรณ์สำนักงานและคอมพิวเตอร์	X	

ส่วนกระบวนการที่เชื่อมโยงกับระบบ GMS ในอนาคต มีดังนี้

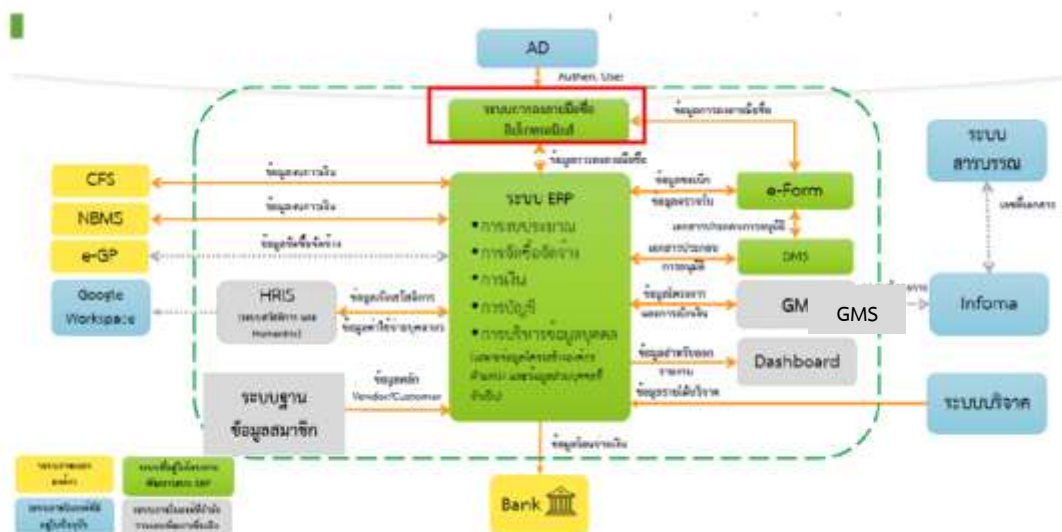
ลำดับ	กระบวนการ	เชื่อมโยงระบบ ERP	ไม่เชื่อมโยงระบบ ERP
๑	การขออนุมัติเกี่ยวกับโครงการ GMS (เกี่ยวกับงบประมาณ)	X	

ระบบการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature)

1. รองรับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๙ มาตรา ๒๖ และมาตรา ๒๘ ของ พ.ร.บ.ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ เป็นอย่างน้อย โดยสามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ร่วมกับใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่ออกให้โดยหน่วยงานที่ออกใบรับรอง (Certification Authority : CA) ได้
2. รองรับการเชื่อมโยงการรับส่งข้อมูลหรือเอกสารกับระบบ e-Form ที่พัฒนาเพิ่มเติมในลักษณะ Web Application และระบบ ERP ที่นำเสนอได้
3. รองรับการสร้างเอกสารสำหรับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามรูปแบบเอกสารที่กำหนดได้
4. สามารถรองรับการอัปโหลดเอกสารไฟล์นามสกุล PDF สำหรับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
5. สามารถกำหนดตำแหน่งที่จะแสดงรูปลายเซ็น บนเอกสารฉบับนั้น ๆ ได้
6. สามารถรองรับการอัปโหลดรูปลายเซ็นไฟล์นามสกุล JPG และ PNG
7. สามารถกำหนดให้แสดงหรือไม่แสดง QR Code หรือ URL บนเอกสาร สำหรับการตรวจสอบหลักฐานการลงนามเอกสาร
8. รองรับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน Mobile Application และ Web Browser
9. มีหลักฐานแสดงการรักษาความครบถ้วนของข้อมูลว่าไม่มีการเปลี่ยนแปลงความหมายของข้อความที่ลงลายมือชื่อ และสามารถตรวจพบการเปลี่ยนแปลงของข้อความและลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้
10. ไม่สามารถแก้ไข เพิ่มเติมเอกสารต่าง ๆ ได้ หลังจากลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แล้ว หรือ มี Tracking เมื่อพบว่ามีแก้ไข
11. มีการตรวจสอบสิทธิของผู้ใช้งานก่อนดำเนินการใด ๆ
12. รองรับการยืนยันตัวตนการใช้ระบบผ่านช่องทาง OTP อีเมล หรือช่องทางที่กำหนด เป็นอย่างน้อย
13. รองรับการแจ้งเตือนทางอีเมล เพื่อให้เข้ามาทำการลงนามเอกสารตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้
14. รองรับการติดตามสถานะของเอกสารบนระบบได้
15. รองรับการค้นหาเอกสารทั้งหมด ผ่านหน้าเว็บไซต์รวมถึงสามารถกำหนดสิทธิในการเข้าถึงเอกสารนั้น ๆ
16. รองรับการจำแนกประเภทเอกสารตามที่กำหนดได้
17. รองรับการลบ หรือ ยกเลิกเอกสารต่าง ๆ ได้
18. สามารถจัดเก็บเอกสารที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนระบบที่ผู้ยื่นเสนอราคาให้บริการ และ/หรือ ส่งคืนเอกสารเพื่อจัดเก็บบนระบบการจัดการเอกสาร
19. รองรับการให้บริการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ในระบบ ERP และระบบ e-Form ที่นำเสนอ
20. รองรับผู้ใช้งานได้ไม่จำกัด (Unlimited User) สำหรับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ภาคผนวก ง๒ การเชื่อมโยงกับระบบงานอื่น ๆ ในอนาคต

ในอนาคตเมื่อมีการพัฒนาระบบการจัดการทรัพยากรองค์กรใหม่ ระบบสารสนเทศต่าง ๆ ของ กสศ. บางระบบงานในปัจจุบันจะมีการถูกทดแทนด้วยระบบการจัดการทรัพยากรองค์กรใหม่ รวมไปถึงจะต้องมีการปรับปรุงและพัฒนาาระบบสารสนเทศอื่น ๆ ในปัจจุบันเพิ่มเติมเพื่อให้สามารถทำงานรองรับการเชื่อมต่อกับระบบการจัดการทรัพยากรองค์กรใหม่ได้



โดยมีรายละเอียดข้อมูลที่มีการเชื่อมโยงเข้าสู่ระบบการจัดการทรัพยากรองค์กรในอนาคตดังนี้

รายการข้อมูลที่มีการนำเข้า/ส่งออกข้อมูลกับระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger) ในอนาคต

ลำดับ	ระบบงาน	รายการข้อมูล	นำเข้า/ส่งออก ระบบ ERP	วิธีการนำเข้า/ส่งออกข้อมูล
๑	ระบบบริหารจัดการการเงินนอกงบประมาณ (NBMS)	งบการเงิน	ส่งออก	ไฟล์ข้อมูล
๒	ระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (CFS)	งบการเงิน	ส่งออก	ไฟล์ข้อมูล
๓	ระบบการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์	แบบฟอร์มที่ต้องการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์	ส่งออก / นำเข้า	API

ลำดับ	ระบบงาน	รายการข้อมูล	นำเข้า/ส่งออก ระบบ ERP	วิธีการนำเข้า/ ส่งออกข้อมูล
๔	ระบบการจัดการเอกสาร	ไฟล์เอกสารที่ต้องการจัดเก็บ	ส่งออก / นำเข้า	API
๕	ระบบ Dashboard	ข้อมูลสรุปการรับเงิน และจ่ายเงิน	ส่งออก	API/อื่น ๆ

รายการข้อมูลที่มีการนำเข้า/ส่งออกข้อมูลกับระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Account Payable) ในอนาคต

ลำดับ	ระบบงาน	รายการข้อมูล	นำเข้า/ส่งออก ระบบ ERP	วิธีการนำเข้า/ ส่งออกข้อมูล
๑	ระบบ GMS	ข้อมูลเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ	นำเข้าและส่งออก	API/อื่น ๆ
๒	ระบบ e-Form	ข้อมูลเบิกและคืนเงินยืมตรงจ่าย ข้อมูลเบิกจ่ายเงินสดย่อย	นำเข้าและส่งออก	API/อื่น ๆ
๓	ระบบบริหารงานบุคคล (HRIS): Humantrix	ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน เพื่อตั้งเจ้าหนี้ ข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อส่งสรรพากร และจ่ายชำระเงิน	นำเข้า	บันทึกตรงหรือ นำเข้า ไฟล์ข้อมูล
๔	ระบบบริหารงานบุคคล (HRIS): ระบบสวัสดิการ	ข้อมูลเบิกจ่ายสวัสดิการ เพื่อตั้งเจ้าหนี้	นำเข้า	API/อื่น ๆ
๕	ระบบ CRM	ข้อมูลเจ้าหนี้ เพื่อสร้าง/แก้ไขข้อมูลหลัก	นำเข้า	API/อื่น ๆ
๖	ระบบการลงลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์	แบบฟอร์มที่ต้องการลงลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์	ส่งออก / นำเข้า	API
๗	ระบบการจัดการเอกสาร	ไฟล์เอกสารที่ต้องการจัดเก็บ	ส่งออก / นำเข้า	API

รายการข้อมูลที่มีการนำเข้า/ส่งออกข้อมูลกับระบบบัญชีลูกหนี้ (Account Receivable) ในอนาคต

ลำดับ	ระบบงาน	รายการข้อมูล	นำเข้า/ส่งออก ระบบ ERP	วิธีการนำเข้า/ ส่งออกข้อมูล
๑	ระบบ e-Form	ข้อมูลคืนเงินยืมตรงจ่าย (กรณี ค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเงินยืม)	นำเข้าและส่งออก	API/อื่น ๆ
๒	ระบบบริจาค	ข้อมูลรายได้รับบริจาค	นำเข้า	API/อื่น ๆ
๓	ระบบการลงลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์	แบบฟอร์มที่ต้องการลงลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์	ส่งออก / นำเข้า	API

ลำดับ	ระบบงาน	รายการข้อมูล	นำเข้า/ส่งออก ระบบ ERP	วิธีการนำเข้า/ ส่งออกข้อมูล
๔	ระบบการจัดการเอกสาร	ไฟล์เอกสารที่ต้องการจัดเก็บ	ส่งออก / นำเข้า	API

รายการข้อมูลที่มีการนำเข้า/ส่งออกข้อมูลกับระบบจัดการเงินสด (Cash Management) ในอนาคต

ลำดับ	ระบบงาน	รายการข้อมูล	นำเข้า/ส่งออก ระบบ ERP	วิธีการนำเข้า/ ส่งออกข้อมูล
๑	การบันทึกเงินลงทุน	ข้อมูลเงินลงทุน	นำเข้า	บันทึกตรงหรือ นำเข้า ไฟล์ข้อมูล

รายการข้อมูลที่มีการนำเข้า/ส่งออกข้อมูลกับระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset) ในอนาคต

ลำดับ	ระบบงาน	รายการข้อมูล	นำเข้า/ส่งออก ระบบ ERP	วิธีการนำเข้า/ ส่งออกข้อมูล
๑	ระบบ e-Form	ข้อมูลยืมคืนอุปกรณ์สำนักงานและ คอมพิวเตอร์ ข้อมูลรับครุภัณฑ์บริจาค	นำเข้า	API/อื่น ๆ
๒	ระบบการจัดการเอกสาร	ไฟล์เอกสารที่ต้องการจัดเก็บ	ส่งออก / นำเข้า	API

รายการข้อมูลที่มีการนำเข้า/ส่งออกข้อมูลกับระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing) ในอนาคต

ลำดับ	ระบบงาน	รายการข้อมูล	นำเข้า/ส่งออก ระบบ ERP	วิธีการนำเข้า/ ส่งออกข้อมูล
๑	ระบบ e-Form	ข้อมูลสำหรับกระบวนการตรวจรับ ข้อมูลผลการตรวจรับ	ส่งออก นำเข้า	API/อื่น ๆ
๒	ระบบการลงลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์	แบบฟอร์มที่ต้องการลงลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์	ส่งออก / นำเข้า	API
๓	ระบบการจัดการ เอกสาร	ไฟล์เอกสารที่ต้องการจัดเก็บ	ส่งออก / นำเข้า	API

ลำดับ	ระบบงาน	รายการข้อมูล	นำเข้า/ส่งออก ระบบ ERP	วิธีการนำเข้า/ ส่งออกข้อมูล
๔	ระบบ Dashboard	ข้อมูลเพื่อการติดตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ส่งออก	API/อื่น ๆ

รายการข้อมูลที่มีการนำเข้า/ส่งออกข้อมูลกับระบบงบประมาณ (Budgeting) ในอนาคต

ลำดับ	ระบบงาน	รายการข้อมูล	นำเข้า/ส่งออก ระบบ ERP	วิธีการนำเข้า/ ส่งออกข้อมูล
๑	ระบบ GMS	ข้อมูลโครงการและงบประมาณตั้งต้น ข้อมูลโครงการและการจองงบประมาณ	ส่งออก นำเข้า	API/อื่น ๆ
๒	ระบบการจัดการเอกสาร	ไฟล์เอกสารที่ต้องการจัดเก็บ	ส่งออก / นำเข้า	API
๓	ระบบ e-Form	ข้อมูลงบประมาณเพื่อการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	ส่งออก	API/อื่น ๆ
๔	ระบบ Dashboard	ข้อมูลเพื่อการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ข้อมูลเพื่อการติดตามค่าใช้จ่ายในการบริหารโครงการ	ส่งออก	API/อื่น ๆ

รายการข้อมูลที่มีการนำเข้า/ส่งออกข้อมูลกับระบบบริหารข้อมูลบุคคล (Human Resource Management) ในอนาคต

ลำดับ	ระบบงาน	รายการข้อมูล	นำเข้า/ส่งออก ระบบ ERP	วิธีการนำเข้า/ ส่งออกข้อมูล
๑	ระบบ e-Form	ข้อมูลบุคลากร	ส่งออก	API/อื่น ๆ
๒	ระบบฐานข้อมูลสมาชิก	ข้อมูลบุคลากรภายใน กสศ. และบุคลากรภายนอก กสศ.	ส่งออก	API/อื่น ๆ

ภาคผนวก ง๓ ความต้องการด้านการให้บริการระบบ

ภาคผนวก ง๓.๑ การประมาณการขนาดของระบบ (Sizing)

ภาคผนวก ง๓.๒ ประสิทธิภาพการให้บริการ

ภาคผนวก งค.๑ การประมาณการขนาดของระบบ (Sizing)

เนื่องจาก Software ERP ได้มีการให้บริการบน Cloud ในรูปแบบ Software as a Service (SaaS) ทำให้ปัจจัยในด้านของศักยภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเป็นปัจจัยที่ทางผู้ให้บริการเป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงระดับการบริการ (SLA) โดยมีตัวชี้วัดประสิทธิภาพด้านการให้บริการตาม ข้อตกลงระดับการบริการเพื่อรองรับการทำงานตามจำนวนผู้ใช้ในบทบาทหน้าที่ต่าง ๆ ดังนั้นในการให้บริการระบบ ERP ผู้ให้บริการต้องจัดเตรียมระบบให้เหมาะสม โดยระบบ ERP ของ กสศ. ต้องรองรับการทำงานของจำนวนผู้ใช้ในบทบาทหน้าที่ ดังตาราง

บทบาท	ตำแหน่ง	จำนวน	รวม
การอนุมัติที่เกี่ยวกับระบบ ERP	- ผู้จัดการ - ผู้ช่วย - ผอ. สำนักฯ	๑ ๓ ๑๐	๑๔
งานการเงิน การบัญชี (ส่วนกลาง)	- รอง/ผู้ช่วย - หัวหน้าฝ่าย - นักวิชาการ	๑ ๑ ๘	๑๐
งานพัสดุ (ส่วนกลาง)	- รอง/ผู้ช่วย - หัวหน้าฝ่าย - นักวิชาการ/PSSC	๑ ๑ ๑๑	๑๓
งานงบประมาณ (ส่วนกลาง)	- รอง/ผู้ช่วย - หัวหน้าฝ่าย - นักวิชาการ	๑ ๑ ๔	๖
งานบุคคล (ส่วนกลาง)	- หัวหน้าฝ่าย - นักวิชาการ	๑ ๑	๒
งาน Support (ทีม IT)	- รอง/ผู้ช่วย - หัวหน้าฝ่าย - นักวิชาการ	๑ ๒ ๓	๖
งานการเงิน บัญชี พัสดุ งบประมาณ สำนักต่าง ๆ	นักวิชาการ	๙*	๙
รวม			๖๐

หมายเหตุ : * ไม่นับรวมสำนักฯ ภายใต้วงศ์ภารกิจด้านระบบงานองค์กร

สำหรับระบบ e-Form ผู้ให้บริการจะต้องจัดเตรียมระบบเพื่อรองรับการทำงานตามจำนวนผู้ใช้ ๑๕๐ Users เป็นอย่างน้อย

ภาคผนวก ง๓.๒ ประสิทธิภาพการให้บริการ

ระบบ ERP และระบบที่เกี่ยวข้อง สำหรับระบบที่เป็น Production ต้องมี Service Level Agreement (SLA) ในแต่ละระบบ ภาพรวมความพร้อมใช้ (System Availability) ๙๙.๕% ต่อเดือน เทียบเท่า Downtime/Unavailability ๓ ชั่วโมง ๓๘ นาที ต่อเดือน เป็นอย่างน้อย

การเชื่อมต่อระหว่างระบบ ERP และระบบที่เกี่ยวข้อง บนบริการ Cloud ในโครงการต้องมีความราบรื่นไม่มีการสะดุดชะงัก เพื่อรองรับกับปริมาณการการรับ-ส่งข้อมูลที่จะเกิดขึ้นระหว่างระบบในโครงการ

ภาคผนวก จ เกณฑ์การพิจารณาอยู่ในการให้คะแนนของแต่ละเกณฑ์

คุณภาพ

เกณฑ์คุณภาพและเกณฑ์ย่อย	คะแนน
1) การนำเสนอโครงการ และแนวทางการติดตั้งและพัฒนาระบบ	๖๐
2) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ	๔๐

ในการประเมินคะแนนผู้เสนอราคาจะมีรูปแบบการประเมินแบ่งออกเป็น ๒ แบบคือ

- Formula Calculation
- Subjective Evaluation

โดยจะมีการกำหนดน้ำหนัก (Weighted Scale) การให้คะแนนตามประเภทรูขีงของโครงการ ดังนี้

ประเภทรูขีง	น้ำหนักคะแนน
รูขีงที่เป็นราชการหรือรัฐวิสาหกิจ	๒
รูขีงเอกชน	๑

ซึ่งรายละเอียดของเกณฑ์การพิจารณามี ดังนี้

๑) การนำเสนอโครงการและแนวทางการติดตั้งและพัฒนาระบบ คะแนนเต็มสุทธิ ๖๐ คะแนน

แนวทางการพิจารณา

โดยพิจารณาให้ผู้เสนอราคานำเสนอตามหัวข้อและระยะเวลาที่กำหนดตามกรอบการนำเสนอ โดยจะพิจารณารายละเอียดความพร้อม การเตรียมการ รูปแบบ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความเข้าใจในเนื้อหาที่นำเสนอ รวมไปถึงการตอบข้อซักถามคำถามของผู้นำเสนอได้ครบถ้วนทุกคนตามที่กำหนดไว้

วิธีการให้คะแนน

- การให้คะแนนในส่วนนี้จะประกอบไปด้วย ๒ ขั้นตอนคือ ขั้นตอนการให้คะแนน แบบ Weighted Scale ตามหัวข้อ ผนวกกับการให้คะแนนโดยใช้วิธี Subjective Evaluation ด้วยการประเมินผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หลังจากนั้นจะเป็นขั้นตอนการให้คะแนนแบบเปรียบเทียบคะแนนระหว่างผู้เสนอราคา (Relative Scale)

สูตรการคำนวณแบบ Relative Scale กรณีที่ให้คะแนนแบบ Weighted Scale ตามหัวข้อก่อน

(คะแนนที่ได้จาก Weighted scale ของผู้เสนอราคาแต่ละราย x คะแนนเต็มสุทธิ)

คะแนนสูงสุดของผู้เสนอราคาที่ได้จาก Weighted scale

สูตรการคำนวณแบบ Relative Scale

(คะแนนที่ได้ของผู้เสนอราคาแต่ละราย x คะแนนเต็มสุทธิ)

คะแนนสูงสุดของผู้เสนอราคา

- โดยวิธี Subjective Evaluation มีคะแนนเป็น ๔ ระดับ คือ

• ดีมาก	ให้	๑๐ คะแนน
• ดี	ให้	๙ คะแนน
• พอใช้	ให้	๗ คะแนน
• ไม่มี	ให้	๐ คะแนน

หัวข้อและกำหนดการในการนำเสนอ

หัวข้อ	ค่าน้ำหนัก	ระยะเวลา	ผู้นำเสนอ
๑. ภาพรวมและประสบการณ์ของบริษัท	-	๑๐ นาที	- ผู้จัดการโครงการ
๒. แผนงานและการบริหารโครงการ	๑	๑๐ นาที	
๒.๑ แนวคิดในการบริหารโครงการ (Project Management Methodology)	๐.๒๕		
๒.๒ แผนภาพ Gantt Chart แผนการดำเนินโครงการ	๐.๒๕		
๒.๓ รายชื่อคณะทำงานพร้อมอธิบายหน้าที่ความรับผิดชอบ และแสดงจำนวน Manday ของคณะทำงานแต่ละคนในแต่ละช่วงเวลา	๐.๒๕		
๒.๔ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงของโครงการ (Project Risk Management)	๐.๒๕		
๓. นำเสนอภาพรวมด้านเทคนิคของเทคโนโลยีที่เสนอ ได้แก่	๒	๒๐ นาที	- ผู้จัดการโครงการ - ที่ปรึกษาด้านเทคนิค
๓.๑ ภาพรวมของระบบงานทั้งหมดที่นำเสนอในโครงการ (System overview and Integration)	๑		
๓.๒ ภาพรวมของสถาปัตยกรรมของระบบที่นำเสนอในโครงการ (System Architecture)	๑		
๔. การนำเสนอกรณีตัวอย่างการทำงานของซอฟต์แวร์ ตามหัวข้อดังนี้	๕	๑๐๐ นาที	- ผู้จัดการโครงการ - หัวหน้าทีมด้านระบบบัญชีการเงิน - หัวหน้าทีมด้านระบบบริหารพัสดุ - หัวหน้าทีมด้านระบบบริหารแผนและงบประมาณ
๔.๑ นำเสนอหน้าจอการทำงานของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงการจ่ายเงิน (Procurement to pay)	๒		
๔.๒ ออกแบบกระบวนการใช้งบประมาณข้ามปี และนำเสนอวิธีการทำงาน	๑.๕		
๔.๓ ออกแบบกระบวนการยืมเงินรองจ่ายบน e-Form และนำเสนอวิธีการเชื่อมโยงข้อมูลมายังระบบ ERP	๑.๕		
๕. การสัมภาษณ์และตอบข้อซักถาม	๒		
		๓๐ นาที	- ผู้จัดการโครงการ - หัวหน้าทีมด้านระบบบัญชีการเงิน - หัวหน้าทีมด้านระบบบริหารพัสดุ - หัวหน้าทีมด้านระบบบริหารแผนและงบประมาณ

รายละเอียดเพิ่มเติมสำหรับกรณีตัวอย่างการทำงานในการนำเสนอซอฟต์แวร์

กระบวนการใช้งบประมาณข้ามปี

ให้ผู้เสนอราคาวิเคราะห์ ออกแบบ และนำเสนอกระบวนการทำงานเพื่อให้รองรับการทำงานกระบวนการใช้งบประมาณข้ามปีในปัจจุบันของ กสศ. โดยมีรายละเอียดกระบวนการตามภาคผนวก ฉ๑ ข้อมูลระบบในปัจจุบัน หัวข้อระบบงบประมาณ (Budgeting) ซึ่งในปัจจุบันมี ๒ รูปแบบคือ

๑) การกันเงินเบิกเหลื่อมปี และนำมาใช้จ่ายในโครงการเดิมในปีถัดไป แบ่งออกเป็น ๒ กรณีคือ

- การกันเงินเบิกเหลื่อมปีแบบมีหนี้ผูกพัน
- การกันเงินเบิกเหลื่อมปีแบบไม่มีหนี้ผูกพัน

๒) การยกยอดงบประมาณ

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงการจ่ายเงิน (Procurement to pay)

การจัดซื้อ ชำระเงิน คิดค่าเสื่อม บันทึกลับัญชี จอมอนิเตอร์สำหรับห้องประชุม

- สำนักธรรมาภิบาล จัดทำใบขอซื้อจอมอนิเตอร์สำหรับห้องประชุม ในราคาเครื่องละ ๕๐,๐๐๐ บาท
- ฝ่ายจัดซื้อ จัดทำใบสั่งซื้อ/สัญญา ๑ ใบ ได้ที่ราคาเครื่องละ ๔๕,๐๐๐ บาท (รวม VAT) ที่มีการระบุผู้ขาย และรับหลักประกันสัญญาเป็นเช็คมูลค่า ๑๐% ของมูลค่าสัญญา
- ผู้ขายส่งมอบสินค้า ๔ เครื่อง และออกใบแจ้งหนี้/ใบกำกับสินค้า ให้กับทาง กสศ.
- ตรวจรับสินค้า
- ตั้งเจ้าหน้าที่ ขึ้นทะเบียนสินทรัพย์มอนิเตอร์ ไปที่สำนักธรรมาภิบาล
- ชำระเงินด้วยวิธีการโอน
- คำนวณค่าเสื่อมราคาและบันทึกลับัญชีค่าเสื่อมราคา โดยให้คิดค่าเสื่อมแบบรายวัน
- คืนหลักประกันสัญญา เมื่อครบกำหนดเวลารับประกัน ๕ ปี
- แสดงผลการบันทึกลับัญชีทุกชั้นตอนที่เกิดขึ้น

๒) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

คะแนนเต็มสุทธิ ๔๐ คะแนน

โดยจะแบ่งการพิจารณาออกเป็น ๒ หัวข้อดังนี้

๒.๑) ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นเสนอ

คะแนนเต็มสุทธิ ๑๕ คะแนน

แนวทางการพิจารณา

- ผลงานโครงการของผู้เสนอราคาที่จะนำมานับมูลค่าต้องเป็นผลงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและติดตั้งระบบ ERP ที่เป็นผลิตภัณฑ์เดียวกับที่นำเสนอ และจะมีการให้น้ำหนักคะแนนตามประเภทรูทกิจ
- ผลงานที่จะนำมานับมูลค่าจะต้องเป็นผลงานที่มีหนังสือรับรองหรือสัญญาจ้างจากหน่วยงานที่ผู้เสนอราคาได้ไปดำเนินการให้
- ผลงานที่จะนำมานับมูลค่าจะนับให้ย้อนหลังให้ไม่เกิน ๑๐ ปี

วิธีการให้คะแนน

การให้คะแนนในส่วนนี้ประกอบไปด้วย ๒ ขั้นตอน คือ ขั้นตอนการให้คะแนนแบบกำหนดน้ำหนักของคะแนน (Weighted Scale) ตามประเภทรูทกิจของโครงการ เพื่อกำหนดจำนวนผลงานหลังจากนั้นจะเป็นขั้นตอนการให้คะแนนแบบเปรียบเทียบคะแนนระหว่างผู้เสนอราคา (Relative Scale)

เอกสารที่ต้องพิจารณา

- เอกสารผลงานและประสบการณ์ของบริษัทในการพัฒนาและติดตั้งระบบ ERP ตามภาคผนวก ก๑ พร้อมหนังสือรับรองผลงานหรือหลักฐานอื่นที่สามารถตรวจสอบได้

๒.๒) คุณวุฒิและประสบการณ์บุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอ

คะแนนเต็มสุทธิ ๒๕ คะแนน

แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ หัวข้อดังนี้

๒.๒.๑) ผู้จัดการโครงการ

คะแนนเต็มสุทธิ ๘ คะแนน

จะเป็นการประเมินความสามารถและความเชี่ยวชาญในการบริหารโครงการของผู้จัดการโครงการ โดยในส่วนของผู้จัดการโครงการจะมีการแบ่งการพิจารณาย่อยออกเป็น ๒ ส่วนคือ

๑. มูลค่ารวมของโครงการที่บุคลากรเคยทำหน้าที่เป็นหัวหน้าโครงการ คะแนนเต็มสุทธิ ๔ คะแนน
๒. ระยะเวลาที่ทำงานเป็นหัวหน้าโครงการ คะแนนเต็มสุทธิ ๔ คะแนน

แนวทางการพิจารณา

- ผลงานที่จะนำมานับมูลค่าโครงการหรือระยะเวลาที่บุคลากรเคยทำหน้าที่เป็นผู้จัดการโครงการโดยจะต้องเป็นโครงการพัฒนาและติดตั้งระบบ ERP ที่เป็นผลิตภัณฑ์เดียวกับที่นำเสนอ
- ผลงานที่จะนำมานับมูลค่าโครงการหรือระยะเวลาที่บุคลากรเคยทำหน้าที่เป็นผู้จัดการโครงการจะมีการให้น้ำหนักคะแนนตามประเภทรูทกิจ
- ผลงานที่จะนำมานับมูลค่าจะนับให้ย้อนหลังให้ไม่เกิน ๑๐ ปี

วิธีการให้คะแนน

การให้คะแนนในส่วนนี้ประกอบไปด้วย ๒ ขั้นตอน คือ ขั้นตอนการให้คะแนนแบบกำหนดน้ำหนักของคะแนน (Weighted Scale) ตามประเภทรูขี้อย่างโครงการ เพื่อคำนวณจำนวนประสบการณ์ในโครงการที่บุคลากรเคยมีประสบการณ์ทำงาน หลังจากนั้นจะเป็นขั้นตอนการให้คะแนนแบบเปรียบเทียบคะแนนระหว่างผู้เสนอราคา (Relative Scale)

เอกสารที่ต้องพิจารณา

- เอกสาร ก๓ แบบฟอร์มแสดงประสบการณ์และผลงานของผู้จัดการโครงการ

๒.๒.๒) หัวหน้าทีมด้านระบบงาน ERP (Team Lead)

คะแนนเต็มสุทธิ ๑๐ คะแนน

จะเป็นการประเมินความสามารถและความเชี่ยวชาญในการพัฒนาระบบ ERP โดยในส่วนของทีมด้านระบบงาน ERP จะมีการแบ่งการพิจารณาออกเป็น ๒ ส่วนคือ

๑. ผลรวมของจำนวนประสบการณ์ (เดือน) ที่บุคลากรเคยเป็นหัวหน้าทีม คะแนนเต็มสุทธิ ๖ คะแนน
๒. ผลรวมของจำนวนหัวหน้าทีมด้านระบบงาน คะแนนเต็มสุทธิ ๔ คะแนน

แนวทางการพิจารณา

- ผลงานที่จะนำมาับจำนวนประสบการณ์ที่บุคลากรต้องเป็นผลงานที่เคยทำหน้าที่เป็นหัวหน้าทีมในระบบงานย่อยที่นำเสนอในโครงการและจะต้องเป็นโครงการพัฒนาและติดตั้งระบบ ERP ที่เป็นผลิตภัณฑ์เดียวกับที่นำเสนอ
- ผลงานที่จะนำมาับระยะเวลาที่บุคลากรเคยทำหน้าที่เป็นหัวหน้าทีมจะมีการให้น้ำหนักคะแนนตามประเภทรูขี้อย่าง
- ผลงานที่จะนำมาับมูลค่าจะนับให้ย้อนหลังให้ไม่เกิน ๑๐ ปี

วิธีการให้คะแนน

การให้คะแนนในส่วนนี้ของผลรวมจำนวนประสบการณ์ประกอบไปด้วย ๒ ขั้นตอน คือ ขั้นตอนการให้คะแนนแบบกำหนดน้ำหนักของคะแนน (Weighted Scale) ตามประเภทรูขี้อย่างโครงการ เพื่อคำนวณจำนวนประสบการณ์ในโครงการที่บุคลากรเคยมีประสบการณ์ทำงาน หลังจากนั้นจะเป็นขั้นตอนการให้คะแนนแบบเปรียบเทียบคะแนนระหว่างผู้เสนอราคา (Relative Scale)

สำหรับการให้คะแนนในส่วนนี้ของผลรวมจำนวนหัวหน้าทีมด้านระบบงานจะเป็นการให้คะแนนแบบเปรียบเทียบคะแนนระหว่างผู้เสนอราคา (Relative Scale)

เอกสารที่ต้องพิจารณา

- เอกสารภาคผนวก ก๒ แบบฟอร์มแสดงรายชื่อบุคลากรที่เสนอในโครงการทั้งหมด และภาคผนวก ก๔ แบบฟอร์มแสดงประสบการณ์และผลงานของทีมงานในระดับ Team Lead และ Technical Consultant

๒.๒.๓) ทีมงานที่ปรึกษา

คะแนนเต็มสุทธิ ๗ คะแนน

จะเป็นการประเมินความเหมาะสมของโครงสร้างทีมงานของโครงการ ความเหมาะสมของความพร้อมของบุคลากรในทีมงาน โดยพิจารณาจากผลรวมของจำนวนทีมที่ปรึกษาด้านระบบงาน ERP และที่ปรึกษาด้านเทคนิค รวมไปถึงจำนวนที่ปรึกษาด้านระบบ e-Form และระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

แนวทางการพิจารณา

- ทีมงานที่ปรึกษาที่จะนำมาคำนวณจำนวนต้องเคยทำหน้าที่ที่ปรึกษาในระบบงานย่อยที่นำเสนอในโครงการและจะต้องเป็นโครงการพัฒนาและติดตั้งระบบ ERP ที่เป็นผลิตภัณฑ์เดียวกับที่นำเสนอ และมีประสบการณ์มากกว่า ๑ ปี (๑๒ เดือน) ขึ้นไปแล้วเท่านั้น

วิธีการให้คะแนน

การให้คะแนนในส่วนของผลรวมจำนวนทีมงานจะเป็นการให้คะแนนแบบเปรียบเทียบคะแนนระหว่างผู้เสนอราคา (Relative Scale)

เอกสารที่ต้องพิจารณา

- เอกสารภาคผนวก ก๕ แบบฟอร์มแสดงประสบการณ์และผลงานของทีมงานที่ปรึกษาด้านระบบงาน (Functional Team) และที่ปรึกษาด้านการเขียนโปรแกรม (Programmer) และเอกสารภาคผนวก ก๖ แบบฟอร์มแสดงประสบการณ์และผลงานของทีมงานที่ปรึกษาด้านระบบ e-Form และระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ภาคผนวก ฉ ข้อมูลระบบในปัจจุบันของ กสศ.

ภาคผนวก ฉ๑	ข้อมูลระบบในปัจจุบัน
ภาคผนวก ฉ๒	การเชื่อมต่อกับระบบอื่น ๆ ในปัจจุบัน
ภาคผนวก ฉ๓	โครงสร้างพื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์

ภาคผนวก ฉ๑ ข้อมูลระบบในปัจจุบัน

ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger)

ข้อมูลหลัก

- ข้อมูลหลักผังบัญชีมี ๑ ผังบัญชี
- ผังบัญชีของ กสศ. แบ่งเป็นหมวด สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ ค่าใช้จ่าย
- ฝ่ายบัญชีรับผิดชอบการสร้างผังบัญชี และรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไปในระบบ Microsoft AX
- รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไปมี ๑๓ หลัก การใช้งานจะดูจากคำอธิบาย GL
- การ Mapping รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไปของ กสศ. กับหน่วยงานภายนอกมีดังนี้
 - Mapping GL กับ ระบบบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ (NBMS) เพื่อนำส่งรายงานทางการเงินให้กับกรมบัญชีกลาง เดือนละ ๑ ครั้ง ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป
 - Mapping GL กับ ระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (CFS) เพื่อนำส่งรายงานทางการเงิน ให้กับกรมบัญชีกลาง ปีละ ๑ ครั้ง ก่อนวันที่ ๒๘ ธันวาคมของทุกปี

กระบวนการ

- การจัดทำงบการเงิน ในรูปแบบรายงานต่าง ๆ โดย Export ข้อมูลจากระบบ Microsoft AX มาจัดรูปแบบใน Excel
- มีการจัดทำรายงานหมายเหตุประกอบงบการเงิน โดย Export ข้อมูลจากระบบ Microsoft AX มาจัดรูปแบบใน Word
- รอบบัญชีของ กสศ. เป็นตามปีงบประมาณ คือ เดือน ต.ค. - ก.ย. ไม่มีงวดพิเศษ (แต่ระบบ e-Budgeting มีงวด ๑๓)
- ไม่มีการควบคุมการเปิด-ปิดงวดบัญชีตามรหัสบัญชี กลุ่มบัญชี หรือกลุ่มผู้ใช้งาน ในระบบ Microsoft AX จะควบคุมผ่านการเปิดปิด สมุดรายวัน ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ดูแล
- มีการนำส่งข้อมูลรายงานทางการเงิน ให้กับหน่วยงานภายนอก ในรูปแบบที่หน่วยงานต่าง ๆ กำหนด
 - NBMS ระบบบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ เองมาจาก Microsoft AX มาทำใน Excel แล้วไปคีย์บนเว็บรายเดือน
 - CFS ระบบรายงานงบการเงินรวมภาครัฐ (กรมบัญชีกลาง) เองมาจาก Microsoft AX มาทำใน Excel จากนั้นจ้างบริษัทภายนอกตรวจสอบงบการเงินและให้ สตง. ลงนามเรียบร้อย แล้วไปคีย์บนเว็บรายปี
- มีรายการระหว่างกันของ กสศ. เช่นการโอนเงินข้ามแหล่งงบประมาณ

- มีการบันทึกรายการค่าใช้จ่ายค้ำจาย/ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า โดยทำผ่าน Excel และบัญชีบันทึกผ่านใบสำคัญทั่วไป (JV) เข้าสู่ระบบ Microsoft AX ทุกเดือน
- มีการบันทึกรายได้ดอกเบี้ยค้ำรับ และ NAV ของเงินลงทุน โดยทำผ่าน Excel และบัญชีบันทึกผ่านใบสำคัญทั่วไป (JV) เข้าสู่ระบบ Microsoft AX ทุกรายได้ไตรมาส
- มีรายการบัญชีบันทึกผ่านใบสำคัญทั่วไป (JV) ในระบบ Microsoft AX
- มีกระบวนการการปิดบัญชีประจำปีดังนี้
 - ประมวลผลค่าเสื่อมและปิดปีบัญชีสินทรัพย์ในระบบ Microsoft AX
 - ดำเนินการปิดรายได้ค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีกำไรสะสมในระบบ Microsoft AX
 - จัดทำรายงานการเงินภายใน ๓๐ พฤศจิกายน (เมื่อตรวจสอบพบข้อผิดพลาด มีการปรับปรุงรายการในระบบ Microsoft AX ให้ถูกต้อง)
 - ส่งบให้ สตง. ตรวจสอบ หากมีรายการปรับปรุงจะปรับปรุงรายการในงวด ๑๒ ในระบบ Microsoft AX ให้ถูกต้อง

ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Account Payable)

ข้อมูลหลัก

- ข้อมูลหลักผู้ขาย มีการจัดกลุ่ม โดยแต่ละกลุ่มผูกกับรหัสบัญชีแยกประเภทแตกต่างกัน และแบ่งความรับผิดชอบการสร้าง ดังนี้

ประเภทผู้ขาย	ผู้รับผิดชอบในการสร้าง	
	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน
AP๑ เจ้าหน้าที่อื่น-บุคคลภายนอก	/ = ผู้ขายที่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง	/ = ผู้ขายที่ไม่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ผู้เข้าร่วมประชุม
AP๒ เจ้าหน้าที่อื่น – เจ้าหน้าที่		/
AP๓ เจ้าหน้าที่โครงการ – Granting (ทุนเด็ก จ่ายให้หน่วยงาน/จ่ายให้กลุ่มเป้าหมายตรง)		/
AP๔ เจ้าหน้าที่โครงการ – ยากจนพิเศษ (ทุนเด็ก จ่ายให้กลุ่มเป้าหมายตรง)		/
AP๕ ผู้รักษาเงินสดย่อย		/
AP๖ เงินมัดจำ – อื่น		/
AP๗ เงินมัดจำ – ค่าเช่าอาคาร		/
AP๘ ลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย		/
AP๙ เจ้าหน้าที่เงินยืมระหว่างโครงการ		/
AP๑๐ เจ้าหน้าที่โครงการ - เด็กและเยาวชน (เงินบริจาค)		/
AP๒๐ – บัญชีพัก – รอเคลียร์เงินรับคืนเข้าบัญชี		/
AP๒๑ เงินรับคืนโครงการเด็กยากจนพิเศษรอจัดสรร		/
AP๒๒ เงินรับคืนโครงการให้ทุน (Grant) รอจัดสรร		/
AP๒๓ เงินรับคืนโครงการเด็กและเยาวชน (เงินบริจาค) รอจัดสรร		/
AP๔๐ เจ้าหน้าที่อื่น-เจ้าหน้าที่ (สวัสดิการ)		/
AP๔๔ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย		/

- ข้อมูลชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี อ้างอิงจากบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี หรือหนังสือรับรองบริษัท และมีการจัดเก็บข้อมูลบัญชีธนาคารสำหรับการโอนเงิน โดยดูจากสำเนาบัญชีธนาคาร

กระบวนการ

- การตั้งหนี้เจ้าหนี้
 - ขั้นตอนการตั้งหนี้เจ้าหนี้มีดังนี้
 - ผู้ขอเบิกของงบประมาณสำหรับเบิกจ่ายผ่านระบบ e-Budgeting
 - การอนุมัติเบิกจ่าย แบ่งเป็น
 - อนุมัติผ่านระบบ Wolf โดยมี Matrix ลำดับการอนุมัติ ยึดตามประกาศ แยกเป็นแบบฟอร์ม ขั้นตอนจะมาจากผู้จัดทำ/ผู้ขอ ผ่าน ผอ.สำนัก ผู้ตรวจสอบ และ

ผู้อนุมัติเป็นอย่างน้อย (กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้จัดการจะผ่านเลขาก่อน) โดยอำนาจอนุมัติมีการกำหนดตามวงเงินและมีการมอบหมายอำนาจรักษาการแทน

□ อนุมัติในระบบสวัสดิการ สำหรับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ

- เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายที่ผ่านการอนุมัติจากระบบ Wolf หรือ ได้รับชุดเอกสารเบิกจ่ายทางอีเมล กรณีมีการอนุมัติช่องทางอื่น จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกทะเบียนลงรับ (Google Sheet) แล้วดาวน์โหลดเอกสารมาไว้ที่ Drive ของการเงิน เพื่อแบ่งการตรวจสอบตามประเภท
- เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกตั้งหนี้ในระบบ ERP (Microsoft AX) โดยมีประเภทการตั้งหนี้ดังนี้
 - การตั้งเจ้าหนี้ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง (PO) เจ้าหน้าที่การเงินจะดึง PO มาบันทึกตั้งเจ้าหนี้ โดย PO ดังกล่าวได้ผ่านกระบวนการทำ PR, PO ในระบบ Microsoft AX และการตรวจรับนอกระบบโดยเจ้าหน้าที่พัสดุเรียบร้อยแล้ว
 - การตั้งเจ้าหนี้ที่ไม่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง มีการประยุกต์ใช้ PO Workflow ของระบบ Microsoft AX เพื่อเชื่อมโยงไปจองงบประมาณใน e-Budgeting (การตัดจ่ายงบประมาณจะเกิดในขั้นตอนตั้งหนี้) โดยเจ้าหน้าที่การเงินทำ PO ในระบบ Microsoft AX มีการแยกประเภท PO ตามประเภทการจ่าย เช่น PE PA

○ การแยกประเภทเอกสารในการตั้งหนี้ แยกเป็น

- IO การตั้งหนี้อ้างอิง PO
- IE การตั้งหนี้ตรงสำหรับค่าใช้จ่าย
- IG การตั้งหนี้ตรงสำหรับโครงการ

○ การตั้งหนี้จะบันทึกตามใบแจ้งหนี้ โดยไม่รับใบลดหนี้ แต่มีการหักเงินค่าปรับผิดสัญญา

● การจ่ายชำระเงิน

○ วิธีการจ่ายชำระเงิน

- จ่ายชำระเงินด้วยการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นวิธีการจ่ายเงินหลัก
 - บัญชีธนาคารกรุงไทย สำหรับการจ่ายเจ้าหนี้ส่วนใหญ่ รวมถึงการจ่ายทุนเด็ก ยังไม่มีการสร้าง Batch File จากระบบ แต่เป็นการทำไฟล์นอกระบบผ่าน Template Excel เพื่อนำไปประมวลผลต่อที่ระบบธนาคาร
 - บัญชีธนาคารออมสิน และบัญชีธนาคาร ธ.ก.ส. เป็นการจ่ายทุนเด็ก โดยตั้งหนี้และทำจ่ายเป็นยอดรวม แล้วมีการสร้าง Batch File เพื่อจ่ายจากระบบอื่นเพื่อนำเข้าระบบธนาคาร
- จ่ายชำระเงินด้วยเช็ค สำหรับเจ้าหนี้ ๓-๔ ราย (ไปรษณีย์ไทยและเงินกู้บ้าน) มีการพิมพ์เช็คออกจากระบบ ERP โดยการบันทึกบัญชีจะตัดเงินฝากธนาคารทันที ไม่มีบัญชีเช็ครอ

การจ่าย และไม่มีการบันทึกสถานะเช็คในระบบ ดังนั้นยอดเงินในบัญชีในระบบอาจจะไม่ตรงกับ Bank ได้ แต่เนื่องจากมีการจ่ายเช็คไม่มากและส่วนใหญ่เจ้าหนี้จะขึ้นเงินเช็คทันทีเมื่อได้รับเช็ค ทำให้สามารถกระทบยอดบัญชีธนาคารผ่าน Excel ได้ ซึ่งมีการตรวจสอบทุกสิ้นไตรมาส

- ๑ เอกสารตั้งหนี้ : ๑ เอกสารจ่ายชำระเงิน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ ไม่มีการนำรายการตั้งหนี้หลาย ๆ รายการมารวมทำจ่ายชำระเงิน ๑ รายการตามผู้ขาย
 - มีกรณีตั้งหนี้เป็นกลุ่มเจ้าหนี้ แล้วมาแยกโอนเงินที่ Text File ในระบบธนาคาร เช่น กรณีผู้เข้าร่วมประชุมในโครงการเดียวกัน การจ่ายเงินสวัสดิการ
 - มีกรณีตั้งเจ้าหนี้ ๑๐ รายการ ทำจ่าย ๑๐ รายการ แต่รวบโอนที่ Text File ในระบบธนาคารเพียง ๑ รายการ
- กรณีโอนเงินไม่สำเร็จ จะมีทั้งบันทึกปรับปรุงเงินฝากธนาคารคู่กับเจ้าหนี้ เพื่อทำจ่ายใหม่ และปรับปรุงเงินฝากธนาคารคู่กับค่าใช้จ่าย เพื่อตั้งหนี้ใหม่
- มีการโอนสิทธิ์การรับเงิน ซึ่งจะมีหนังสือมอบฉันทะว่าเจ้าหนี้ต้องการให้โอนสิทธิ์การรับเงินให้ใคร การจ่ายจะตัดจ่ายเป็นรอบ ตามประเภทการจ่าย เช่น การจ่ายเงินของ PO จะจ่ายเดือนละ ๒ ครั้ง (ศุกร์เว้นศุกร์) โดยไม่มีการกำหนด Credit Term
- ภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - กสศ. ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT)
- ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
 - การหักภาษีและออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - ภ.ง.ด.๑ หักโดยระบบ HR และออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากระบบ HR ทุกสิ้นปี ไม่มีรายการหักภาษี ณ ที่จ่ายจากพนักงานที่ ERP
 - ภ.ง.ด.๓ และ ภ.ง.ด.๕๓ หักที่ระบบ ERP ในอัตราภาษี ๑% และออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากระบบ ERP ได้ โดยมีรูปแบบเดียว ปัจจุบันมีการใช้ลายเซ็นรูปภาพเพื่อลดงานผู้จัดทำ โดยกำหนดผู้ออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายไว้เพียงคนเดียว หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายจะพิมพ์เป็นกระดาษเพื่อส่งทางไปรษณีย์ให้กับเจ้าหนี้
 - การนำส่งภาษีรายเดือน
 - ภ.ง.ด.๑ ได้ข้อมูลมาจากระบบ HR พร้อมเงินเดือน เพื่อนำส่งในรูปแบบการยื่นออนไลน์ (E-Filing) ทางเว็บไซต์กรมสรรพากร
 - ภ.ง.ด.๓ และ ภ.ง.ด.๕๓ สร้าง Text File จากระบบ ERP เพื่อนำส่งในรูปแบบการยื่นออนไลน์ (E-Filing) ทางเว็บไซต์กรมสรรพากร
 - รายงานภาษีรายปี

- ภ.ง.ด.๑ก มีทั้งที่ออกจากระบบ และที่ต้องทำ Manual นอกกระบบ เช่น ค่าเบี้ยประชุม, ค่าตอบแทน ที่ยอดค่าใช้จ่ายไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท ไม่ถึงกำหนดที่จะหักภาษีต่อครั้งที่ทำการจ่าย จึงไม่ได้ตั้งหนี้และไม่ได้หักภาษีแต่ตอนสิ้นปีต้องสรุปเป็นรายงานนำส่งสิ้นปี (๐%)
 - กรณีโอนสิทธิ์การรับเงิน ต้องสามารถเลือกได้ว่าการหักภาษี ณ ที่จ่ายจะเป็นชื่อผู้โอนสิทธิ์ หรือผู้รับโอนสิทธิ์ แต่ปัจจุบันระบบยังไม่สามารถทำได้ จึงมีการออกหนังสือรองรับการหักภาษี ณ ที่จ่ายนอกกระบบ
 - มีการตั้งเจ้าหนี้เป็นกลุ่ม เช่น ผู้เข้าร่วมประชุมในโครงการเดียวกัน ซึ่งจะมีปัญหาในการหักภาษี ณ ที่จ่ายของแต่ละคนไม่สามารถทำได้ ในกรณีนี้จึงมีการเก็บข้อมูลภาษีนอกกระบบ
- เงินสดย่อย
 - อ้างอิงจากคำสั่งและประกาศของหน่วยงาน โดยมีผู้ถือเงินสด ๑ คน วงเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท สามารถเบิกจ่ายได้ครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
 - ขั้นตอนการเบิกจ่ายจากเงินสดย่อยจะต้องขออนุมัติผ่าน Wolf ก่อนจากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร แล้วผู้ถือเงินสดย่อยโอนเงินตามรายการเบิก โดยไม่มีการตัดงบประมาณ
 - จัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายและทำทะเบียนเงินสดย่อยผ่าน Excel
 - เมื่อสิ้นเดือน เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำ PO ตั้งหนี้ ทำจ่าย เพื่อเบิกชดเชยคืนให้กับผู้ถือเงินสดย่อย
- เงินยืมตรงจ่าย
 - การเบิกเงินยืมตรงจ่าย
 - ผู้ขอเบิกทำเบิกและส่งอนุมัติผ่าน Wolf (V๑) โดยขั้นตอนใน Wolf จะรวมการทำสัญญาเงินยืมด้วย
 - เงื่อนไข : ยังไม่มีการจำกัดวงเงิน มีการขอความร่วมมือไม่ให้ยืมเงินในเรื่องที่ซ้ำซ้อนกัน หากมีรายการคงค้างต้องเคลียร์ให้เรียบร้อยก่อนทำรายการถัดไป และมีการกำหนดวันที่ครบกำหนด
 - กรณียืมเงินตรงจ่ายเพื่องานเดียวกันแล้วมีตกหล่นค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้ขอเบิกตั้งแต่ครั้งแรก สามารถยืมเพิ่มได้แต่จะได้สัญญาเงินยืม ๒ สัญญา
 - เจ้าหน้าที่การเงินทำ PO เพื่อผูกพันงบประมาณเช่นเดียวกับการตั้งหนี้ทั่วไป
 - การเคลียร์เงินยืมตรงจ่าย
 - ผู้ขอเบิกรวบรวมเอกสารและส่งอนุมัติ Wolf (V๒) โดย Reference รายการที่ทำเบิกไว้ (V๑)
 - เจ้าหน้าที่การเงินยกเลิก PO เพื่อคืนงบประมาณที่ผูกพันไว้ แล้วบันทึก JV โดยค่าใช้จ่ายจะตัดงบประมาณเลย

- กรณีใช้จ่ายน้อยกว่าเงินยืม : ผู้ขอยืมต้องคืนเงินโดยการโอนผ่าน QR Code ของบัญชี KTB โดยระบุรหัสอ้างอิง V๑ (รหัสที่ยืมผ่าน Wolf) และบันทึกรับเงินคืนพร้อมกับการเคลียร์เงินยืมตรงจ่ายโดยไม่ต้องแยกการบันทึกรับเงิน
 - กรณีใช้จ่ายมากกว่าเงินยืม : ผู้ขอยืมสามารถ Comment ใน Wolf ได้ว่าโอนเงินเพิ่มเจ้าหน้าที่การเงินจะทำ PO เพื่อตั้งหนี้เบิกจ่ายเพิ่มเติมตามยอดที่ขอเพิ่ม
 - รายงานเงินยืมตรงจ่าย : ทำทะเบียนคุมนอกระบบผ่าน Excel โดย Mapping ระหว่าง ๒ ฟอรั่มที่ได้จากระบบ Wolf คือ ฟอรั่มอนุมัติเงินยืมตรงจ่ายและฟอรั่มเคลียร์เงิน เนื่องจากระบบ Wolf ไม่สามารถออกรายงานร่วมกันได้
- การดำเนินการเกี่ยวกับหลักประกัน (การรับหลักประกัน การคืนหลักประกัน การริบหลักประกัน)
 - การรับหลักประกัน
 - กรณีรับเป็นเงิน
 - เจ้าหน้าที่โอนเงินเข้าบัญชี แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบ
 - เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งอีเมลแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินให้ออกใบเสร็จรับเงินให้กับเจ้าหน้าที่
 - เจ้าหน้าที่การเงินส่งแบบฟอร์มรับหลักประกันให้กรอกข้อมูล
 - เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ Statement ก่อนบันทึกบัญชีบนระบบ ERP และออกใบเสร็จรับเงิน โดยบันทึกบัญชี เจ้าหน้าที่ ประเภทหลักประกัน
 - กรณีหลักประกัน ที่ไม่ใช่ตัวเงิน เช่น หนังสือค้ำประกันโดยธนาคาร (Bank Guarantee)
 - เจ้าหน้าที่พัสดุส่งอีเมลแจ้งการรับหลักประกัน และส่งหลักประกันให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
 - เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินเก็บหลักประกัน โดยไม่มีการบันทึกบัญชีในระบบ แต่จะทำทะเบียนคุมใน Excel
 - การคืนหลักประกัน
 - เจ้าหน้าที่พัสดุกรอกในแบบฟอร์มขอคืนหลักประกันผ่านระบบ Wolf เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้บริหาร เห็นชอบ และส่งไปยังเจ้าหน้าที่การเงิน
 - เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกลงรับและบันทึก PV (Payment Voucher) คืนตามรอบจัดซื้อจัดจ้าง โดยบันทึกบัญชีหักล้าง เจ้าหน้าที่ ประเภทหลักประกัน พร้อมกับแนบหลักฐานการคืนหลักประกันในระบบ wolf และกดดำเนินการแล้วเมื่อมีการคืนหลักประกันเรียบร้อยแล้ว จากนั้นระบบ wolf จะแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อสแกนหลักฐานคืนหลักประกันในระบบ infoma
 - การริบหลักประกัน
 - ปัจจุบันยังไม่เคยมีการริบหลักประกัน แต่ให้มีกระบวนการรองรับไว้
- ประเด็นเพิ่มเติม

- มีสัญญาโครงการที่ระบุในสัญญาเป็นเงิน EUR, USD (ปีละ ๑-๒ สัญญา) แต่การบันทึกบัญชีในระบบกำหนดเป็นเงินบาท โดยประมาณการงบประมาณสำหรับโครงการจากอัตราแลกเปลี่ยน ณ วันทำรายการ หากมีกำไรขาดทุนอัตราแลกเปลี่ยนภายหลังจะทำเรื่องของงบประมาณเพิ่มโดยจะมีงบสำรองสำหรับส่วนนี้แต่ไม่มีการบันทึกบัญชีกำไรขาดทุนในระบบ
- มีการใช้ Posting Profile ในการบันทึกผ่านรหัสเจ้าหนี้ แต่ต้องการบันทึกบัญชี GL อื่นที่ไม่ใช่ GL ที่ผูกกับเจ้าหนี้ เช่น การรับเงินหลักประกัน การจ่ายเงินมัดจำ เป็นต้นรายการข้อมูลที่มีการนำเข้า/ส่งออก

ระบบบัญชีลูกหนี้ (Account Receivable)

ข้อมูลหลัก

- ปัจจุบันยังไม่มีเก็บและแบ่งประเภทข้อมูลหลักลูกค้า

กระบวนการ

- การรับชำระเงินของ กสศ. จะเป็นการรับเงินแบบไม่มีการตั้งหนี้ลูกหนี้
- การบันทึกรับเงิน จะมีการบันทึกรับเงิน ๔ เรื่องดังนี้

๑. บันทึกรับเงินบริจาค แบ่งช่องทางการรับบริจาคได้แก่

ช่องทางการรับบริจาค/รายงาน (ข้อมูล) การรับบริจาค	การพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน และการส่ง ข้อมูลให้สรรพากร	การบันทึกข้อมูลการรับบริจาคใน ระบบ Microsoft AX
๑. ช่องทางบริจาคผ่าน Website ของ กสศ. (www.eef.or.th/donate/) - รายงานการบริจาคจากระบบรับ บริจาค - วิธีบริจาค QR Code QR Code เป่าตุ้ง บัตรเครดิต – ค่าธรรมเนียม ๒% บัตรเดบิต VISA Master Card โอนเงิน – บางรายการอาจมี ค่าธรรมเนียมการโอน	- ข้อมูลการบริจาคผ่าน QR Code และผู้บริจาคเลือกกดส่งข้อมูลไป สรรพากร ระบบรับบริจาค จะส่ง ข้อมูลบริจาคเข้าระบบ e-Donation ของกรมสรรพากรอัตโนมัติ - กรณีผู้บริจาคระบุข้อมูลอีเมล ระบบ รับบริจาค จะส่งใบเสร็จรับเงิน (E...) ให้ผู้บริจาคอัตโนมัติ และส่งข้อมูลการ บริจาคที่ออกใบเสร็จรับเงิน(E...) แล้ว ไปยังระบบสมาชิกสัมพันธ์ให้อัตโนมัติ - เจ้าหน้าที่การเงินพิมพ์รายงานการ บริจาคจากระบบรับบริจาค ▪ กระทบยอดกับ Bank Statement	เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชีในระบบ Microsoft AX ทุกสัปดาห์จาก Excel รายงานสรุปเงินบริจาค

ช่องทางการรับบริจาค/รายงาน (ข้อมูล) การรับบริจาค	การพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน และการส่ง ข้อมูลให้สรรพากร	การบันทึกข้อมูลการรับบริจาคใน ระบบ Microsoft AX
	■ บันทึกข้อมูลลงระบบสมาชิก สัมพันธ์ และเลือกเฉพาะที่ยังไม่ ออกใบเสร็จรับเงิน (E..) เพื่อออก ใบเสร็จรับเงิน (F...) และส่ง ใบเสร็จรับเงินให้ผู้บริจาค ■ สรุปข้อมูลส่งให้ กรมสรรพากร	
๒. ช่องทางบริจาค Website ของ TTB (ปันบุญ) - รายงานปันบุญผ่านทางอีเมล -วิธีบริจาค QR Code Rabbit Line Pay – ค่าธรรมเนียม ๓% บัตรเครดิต – ค่าธรรมเนียม ๒% บัตรเดบิต VISA Master Card	- เฉพาะข้อมูลการบริจาคผ่าน QR Code เท่านั้น ที่จะถูกส่งจากระบบปัน บุญเข้าระบบ e-Donation ของ กรมสรรพากรอัตโนมัติ - เจ้าหน้าที่การเงินกระทบยอด รายงานการรับบริจาคจากระบบปัน บุญ ■ กระทบยอดกับ Bank Statement ■ บันทึกเข้าระบบสมาชิก สัมพันธ์ เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน (F...) และส่งใบเสร็จรับเงินให้ผู้บริจาค ■ สรุปข้อมูลส่งให้ กรมสรรพากร (สำหรับวิธีบริจาคอื่น ๆ นอกเหนือจาก QR Code)	เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชีในระบบ Microsoft AX ทุกสัปดาห์จาก Excel รายงานสรุปเงินบริจาค
๓. ช่องทางบริจาค ผ่านธนาคาร - ทิมสื่อสาร ส่งข้อมูลการบริจาค ให้ เจ้าหน้าที่การเงินทางอีเมล -วิธีบริจาค เงินโอน,เช็ค-KTB Bill Payment-TTB	- การบริจาคเงินที่ไม่ผ่าน Website กสศ. หรือ Website ปันบุญ - เจ้าหน้าที่การเงินกระทบยอดข้อมูล การรับบริจาคกับ Bank Statement ■ บันทึกเข้าระบบสมาชิก สัมพันธ์เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน (F...) และส่งใบเสร็จรับเงินให้ผู้ บริจาค	เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชีในระบบ Microsoft AX

ช่องทางการรับบริจาค/รายงาน (ข้อมูล) การรับบริจาค	การพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน และการส่ง ข้อมูลให้สรรพากร	การบันทึกข้อมูลการรับบริจาคใน ระบบ Microsoft AX
	■ สรุปข้อมูลส่งให้กรมสรรพากร	
๔. ช่องทางบริจาค ผ่านธนาคารต่าง ๆ ของธนาคารดังนี้ KBANK SCB TTB KTB BAY	- กรณีมีเงินโอนเข้าบัญชีแต่ยังไม่ทราบว่าเป็นเงินบริจาคหรือไม่ - เจ้าหน้าที่การเงินกระหนดยอดข้อมูลการรับบริจาคกับ Bank Statement ■ บันทึกเข้าระบบสมาชิกสัมพันธ์เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน (F...) และส่งใบเสร็จรับเงินให้ผู้บริจาค ■ สรุปข้อมูลส่งให้กรมสรรพากร	เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชีในระบบ Microsoft AX
๕. ช่องทางบริจาค ผู้รับบริจาค (ปัจจุบันมี ๑ จุดตั้งอยู่ที่อาคาร สำนักงาน กสศ.)	ไม่มี	พนักงานฝ่ายสื่อสาร จะนับเงินยอดรับบริจาคทุก ๓๐ กันยายนของทุกปี สรุปยอดส่งให้ผู้บริหารจากนั้นนำฝากธนาคาร แล้วส่งใบสรุปยอดและใบนำฝากให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายได้รับบริจาคลงระบบ Microsoft AX

๒. บันทึกเงินรับคืนโครงการ-ดอกเบี้ย

- เมื่อปิดโครงการและมีเงินเหลือ เจ้าของโครงการจะคืนเงินผ่าน Teller Payment โดยกรอกเลขอ้างอิงสัญญาโครงการ ๖ หลัก เข้าบัญชีเงินฝากศูนย์สัญญา
- เจ้าหน้าที่การเงินจะบันทึกผ่าน GL พัก ไว้รอรับรู้รายได้จริง
- เมื่อตรวจสอบยอดเงิน จะบันทึก ล้าง GL พักเข้าเป็น GL รายได้รับคืนเงินโครงการและ GL รายได้อื่นดอกเบี้ยโครงการ (เช่น รายได้อื่นดอกเบี้ยที่ได้รับช่วงนำเงินไปฝากระหว่างโครงการ)

๓. บันทึกรับเงินหลักประกัน

๓.๑ ขั้นตอนในการบันทึกรับ เงินหลักประกันสัญญา เงินประกันผลงาน และรายได้ค่าปรับ

กรณีอ้างอิง PO

- เจ้าหน้าที่จัดซื้อจะส่งอีเมลข้อมูลผู้ชำระเงินอ้างอิง PO มาแจ้งขอรับใบเสร็จรับเงินกับเจ้าหน้าที่การเงิน

- เจ้าหน้าที่การเงินจะบันทึกการรับเงินหลักประกัน เงินประกันผลงาน และ รายได้ค่าปรับ ในไฟล์ Excel ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินผ่าน Excel เป็นต้นฉบับและสำเนา จากนั้นส่งใบเสร็จรับเงินให้กับเจ้าหน้าที่จัดซื้อ เมื่อฝ่ายจัดซื้อส่งใบเสร็จรับเงินฉบับสำเนากลับมาที่ฝ่ายการเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจะปรับปรุงสถานะการรับใบเสร็จรับเงินต้นฉบับในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกข้อมูลลงระบบ Microsoft AX (กรณีรับเงินประกันผลงาน รายได้ค่าปรับ ตามเอกสารจัดซื้อ (PO) จะเป็นรายการหักกลบรายการ ไม่มีตัวเงินจริงมาจ่าย เจ้าหน้าที่การเงินมีหมายเหตุแจ้งในข้อมูลที่ส่งให้)
- ถ้ากรณีรับหลักประกันที่ไม่ใช่เงิน จะแค่บันทึกข้อมูลลงใน Excel ทะเบียนคุมหลักประกัน ไว้เท่านั้น

กรณีไม่อ้างอิง PO จะเป็นการรับเงินประกันขั้นตอนประมวลเสนอราคา

- เจ้าหน้าที่การเงินจะบันทึกการรับเงินหลักประกันโดยไม่อ้างอิง PO ในไฟล์ Excel ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินผ่าน Excel เป็นต้นฉบับและสำเนา
- จากนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกข้อมูลลงระบบ Microsoft AX

๓.๒ ขั้นตอนในการคืนเงินหลักประกัน

- เมื่อเสร็จสิ้นโครงการทาง Vendor แจ้งหนังสือมาทางฝ่ายจัดซื้อ ทางฝ่ายจัดซื้อจะส่งอีเมลพร้อมแนบบันทึกข้อความและใบเสร็จรับเงินต้นฉบับมาทางการเงิน เพื่อแจ้งขอคืนเงินหลักประกัน
- เจ้าหน้าที่การเงินจะบันทึกข้อมูลลง Excel ทะเบียนลงรับเอกสาร
- เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกข้อมูล Payment Voucher ลงระบบ Microsoft AX

๔.บันทึกรับเงินแหล่งอื่น

4.1 จากการจำหน่ายทรัพย์สิน

- เจ้าหน้าที่การเงินได้รับแจ้งจำนวนเงินรายได้ค่าสินทรัพย์และข้อมูลผู้ชำระเงินจากเจ้าหน้าที่พัสดุจะบันทึกรับเงินในไฟล์ Excel ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินผ่าน Excel จากนั้นส่งอีเมลให้เจ้าหน้าที่บัญชีลงระบบ Microsoft AX (Dr.Bank Cr.รายได้จากขายสินทรัพย์)

๔.๒ เงินโอนไม่ทราบผู้โอน ส่วนใหญ่จะเกิดจากมีคนโอนเงินเข้าผิด

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดโอนเงินและบันทึกลง Excel ทะเบียนลงรับเอกสาร
- จากนั้นบันทึกบัญชีลงระบบ Microsoft AX โดยใช้ GL พักเงินรอเคลียร์
- เมื่อคนมาแจ้งโอนเงินจะติดต่อนักวิชาการทำบันทึกมาขออนุมัติจ่ายเงินคืน ผ่านระบบ Wolf และบันทึก PO ตั้งหนี้ทำเรื่องจ่ายเงินคืน
- กรณีคนโอนผิดไม่ประสงค์จะรับเงินคืน จะบันทึกล้างพักเงินรอเคลียร์เข้าเป็นรายได้

● ใบเสร็จรับเงิน

- มี ๒ ประเภท ได้แก่ ๑. ใบเสร็จรับเงินที่ออกผ่านระบบสมาชิกสัมพันธ์ (เงินบริจาคเท่านั้น) ๒. ใบเสร็จรับเงินที่ออกผ่าน Excel
- ใบเสร็จรับเงินที่ออกผ่าน Excel จะมีต้นฉบับ และสำเนา ๑ ใบ
- วันที่ในใบเสร็จรับเงิน เป็นวันที่รับโอนเงิน ตัวอย่างเช่น ถ้าโอน ๒๗.๑๑.๒๐๒๓ แจ้งขอรับใบเสร็จรับเงิน ๐๓.๑๒.๒๐๒๓ วันที่ใบเสร็จรับเงินคือ ๒๗.๑๑.๒๐๒๓
- เลขที่ใบเสร็จรับเงินใน Excel Running ตามโครงสร้าง YYYYMMXXXX โดย YY=๒ หลักท้ายของปี พ.ศ. MM=ลำดับเดือนตามปีปฏิทิน, XXXX= Running Number
- ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จาก Excel ส่งให้ลูกค้าเซ็นรับในสำเนาและรับคืนสำเนาเพื่ออัปเดตใน Excel ทะเบียนรับเงิน จากนั้นส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชีในระบบ Microsoft AX สำหรับรายการที่ต้องบันทึกบัญชีเพิ่ม
- ลายเซ็นผู้รับเงินจะเป็นลายเซ็นหัวหน้าการเงิน
- กรณีข้อมูลใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง จะขอคืนใบเสร็จรับเงินตัวจริง ยกเลิกใบเสร็จรับเงินเดิม จากนั้นแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและออกใบเสร็จรับเงินใหม่โดยใช้เลขที่ใบเสร็จรับเงินเดิม
- การเก็บเอกสารใบเสร็จรับเงิน จะเก็บ Hard Copy และ Soft Copy จะเก็บไว้ที่ Google Drive เรียงตามเลขที่ใบสำคัญรับเงินที่บันทึกในระบบ Microsoft AX
- วิธีการรับชำระเงิน ได้แก่ เงินโอน เช็ค (Cashier Cheque) หรือรายการหักกลบ

ระบบจัดการเงินสด (Cash Management)

ข้อมูลหลัก

- มีการสร้างข้อมูลหลัก รหัสสาขานาการ (Bank Key) ในระบบ Microsoft AX
- ไม่มีการสร้างข้อมูลหลัก รหัสธนาคารตัวแทน (House Bank) เมื่อมีบัญชีเงินฝากธนาคารใหม่ จะสร้างรหัสบัญชีแยกประเภทใหม่
- มีการสร้างข้อมูลชุดเช็คในระบบ Microsoft AX เพื่อกำหนดชุดเช็คครั้งแรกสำหรับ GL บัญชีธนาคาร ครั้งต่อไปเมื่อเลขที่เช็คชุดแรกหมด ที่หน้าโปรแกรมการพิมพ์เช็คจะตรวจสอบจากเลข GL และแสดงหน้าต่างให้ระบุช่วงเลขที่เช็คสำหรับชุดเช็คลำดับต่อไป โดยระบบ Running เลขที่เช็คให้ Auto

กระบวนการ

- ปัจจุบัน กสศ. ไม่มีการแยกประเภทเอกสารสำหรับการบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด
- ขั้นตอนการนำเช็ครับฝากธนาคาร คือ เมื่อได้รับเช็คเจ้าหน้าที่การเงินจะนำฝากธนาคารและนำใบนำฝากส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี บันทึกรายการบัญชีในระบบ Microsoft AX โดย Dr. Bank Cr. รายได้

- การพิมพ์เช็คจ่าย มีการพิมพ์เช็คออกจากระบบ Microsoft AX และไม่มีการบันทึกสถานะเช็คในระบบดังนั้น ยอดเงินในบัญชีในระบบอาจจะไม่ตรงกับ Bank ได้ แต่เนื่องจากการจ่ายเช็คไม่มากและส่วนใหญ่เจ้าหน้าที่จะ ขึ้นเงินเช็คทันทีเมื่อได้รับเช็ค ทำให้สามารถกระทบยอดบัญชีธนาคารผ่าน Excel ได้ ซึ่งมีการตรวจสอบทุก สิ้นไตรมาส
- การโอนเงินอิเล็กทรอนิกส์ของ กสศ. จะเป็นการโอนผ่านบัญชีธนาคารกรุงไทย สำหรับการจ่ายเจ้าหน้าที่ส่วน ใหญ่ โดยยังไม่มีการสร้าง Batch File จากระบบ แต่เป็นการทำไฟล์โอนเงินนอกระบบเองผ่าน Template Excel เพื่อนำไปประมวลผลต่อที่ระบบธนาคาร
- การโอนเงินของเงินอุดหนุนทุนเด็ก จะผ่านระบบจัดการบริหารเงินอุดหนุน มีการสร้าง Text File การโอน เงินออกมาให้ธนาคารเป็นผู้จัดการโอนเงินให้ และเมื่อโอนเงินสำเร็จจะบันทึกบัญชีเป็นยอดรวมเข้าระบบ Microsoft AX
 - โอนผ่านบัญชีธนาคารออมสิน จะส่งเป็นหนังสือแจ้งโอนเงินและ Text File แจ้งธนาคาร
 - โอนผ่านบัญชีธนาคาร ธ.ก.ส. จะเข้าไปที่ระบบของ ธ.ก.ส. และนำ Text File การโอนเงินไปวาง
- บันทึกกระทบยอดเงินฝากธนาคาร แบบ Manual กรณีโอนเงินไม่สำเร็จ เจ้าหน้าที่บัญชี จะมีทั้งบันทึก ปรับปรุงเงินฝากธนาคารคู่กับเจ้าหน้าที่ เพื่อทำจ่ายใหม่ และปรับปรุงเงินฝากธนาคารคู่กับค่าใช้จ่าย เพื่อตั้งหนี้ ใหม่
- การบันทึกเงินลงทุน
 - กองทุนรวม KCASH
 - การซื้อกองทุนมาจากเงินบัญชีรายได้บริจาค TTB ของช่องทางปันบุญ เมื่อมีเงินในบัญชี บริจาคเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ธนาคารจะตัดไปซื้อกองทุนรวมให้อัตโนมัติ
 - เมื่อซื้อกองทุนสำเร็จจะได้รับอีเมลแจ้งจากทางธนาคาร
 - ทุกสัปดาห์เจ้าหน้าที่การเงินจะบันทึกรับเงินรายได้บริจาค ในระบบ Microsoft AX โดย Dr.Bank Cr.รายได้บริจาค และเมื่อได้รับอีเมลแจ้งซื้อเงินลงทุนจากธนาคารก็จะ บันทึกซื้อเงินลงทุน Dr.เงินลงทุน Cr.Bank
 - มีการคำนวณ NAV ของเงินลงทุนผ่าน Excel และบันทึกปรับปรุงในระบบ Microsoft AX ทุกไตรมาส
 - เงินฝากประจำ
 - ๑ เงินฝากประจำ = ๑ บัญชีแยกประเภท
 - ดอกเบี้ยที่ได้รับจะเป็นแบบคงที่
 - มีการคำนวณดอกเบี้ยค้างรับ ผ่าน Excel และบันทึกรายได้ดอกเบี้ยค้างรับ Dr.ดอกเบี้ย ค้างรับ Cr.รายได้ดอกเบี้ยแยกตามธนาคาร ในระบบ Microsoft AX ทุกไตรมาส

- เมื่อรับดอกเบี้ยจริง จะกลับรายการเอกสารดอกเบี้ยค้างรับ และบันทึกรับรายได้ดอกเบี้ยจริง ในระบบ Microsoft AX
- ตัวเงินรับ
 - ขั้นตอนการซื้อจะออกเช็คไปรับตัวเงินรับจากธนาคาร
 - ๑ ตัวเงินรับ = ๑ บัญชีแยกประเภท และมีการทำทะเบียนคุมตัวเงินรับ
- พันธบัตร
 - ขั้นตอนการซื้อ เจ้าหน้าที่หน่วยลงทุนจะนำไปยืนยันสิทธิ์การซื้อพันธบัตรให้ผู้บริหารทำการโอนเงินเข้าบัญชีเพื่อซื้อพันธบัตร จากนั้นจะบันทึกเอกสารเข้าระบบ Wolf เพื่อได้เลข Reference ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชีในระบบ Microsoft AX
 - ๑ พันธบัตร = ๑ บัญชีแยกประเภท
 - มีการคำนวณดอกเบี้ยค้างรับ ผ่าน Excel และบันทึกรายได้ดอกเบี้ยค้างรับ Dr.ดอกเบี้ยค้างรับ Cr.ดอกเบี้ยส่วนลด/ส่วนเพิ่มที่ยังไม่ถึงกำหนด ในระบบ Microsoft AX ทุกไตรมาส

ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset)

ข้อมูลหลัก

- ข้อมูลหลักสินทรัพย์
 - หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนสินทรัพย์
 - สินทรัพย์ปกติ มูลค่าตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปทุกประเภทสินทรัพย์ (ตามเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง)
 - สินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ มูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท แต่ไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท และอายุการใช้งานเกิน ๑ ปี
 - หน่วยงานที่มีข้อมูลสินทรัพย์มี ๓ หน่วยงาน คือ
 - ฝ่ายบัญชีและการเงิน
 - เก็บข้อมูลในระบบ Microsoft AX
 - ขึ้นทะเบียนสินทรัพย์เฉพาะรายการสินทรัพย์ปกติ ทั้งสินทรัพย์ที่มาจากการจัดซื้อจัดจ้างโดย กสศ. และสินทรัพย์ที่บันทึกตรงที่ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (สินทรัพย์โครงการ) แต่ไม่ได้เก็บรายการสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์
 - ข้อมูลสินทรัพย์มีทั้งแบบแยกรายการตามจำนวนชิ้นของสินทรัพย์ รวมเป็นชุดตามลักษณะสินทรัพย์ เช่น คอมพิวเตอร์ ๑๐ เครื่อง และรวมเป็นชุดตามโครงการ
 - ฝ่ายพัสดุฯ

- เก็บข้อมูลสินทรัพย์ใน Excel
 - ขึ้นทะเบียนสินทรัพย์เฉพาะรายการสินทรัพย์ที่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้างโดย กสศ. ทั้งสินทรัพย์ปกติ และสินทรัพย์ที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ส่วนสินทรัพย์ที่บันทึกตรงที่ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (สินทรัพย์โครงการ) ไม่ได้ขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ของฝ่ายพัสดุฯ เนื่องจากอยู่ระหว่างการหารือถึงแนวทางปฏิบัติ มีการเก็บข้อมูลส่วนนี้แยกไว้ แต่ยังไม่ได้เก็บทั้งหมดเนื่องจากเพิ่งเริ่มดำเนินการ
 - ข้อมูลสินทรัพย์จะแยกรายการตามจำนวนชิ้นของสินทรัพย์
- สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - เก็บข้อมูลสินทรัพย์ใน Excel เฉพาะรายการสินทรัพย์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่ว่าจะเป็นสินทรัพย์ที่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้างโดย กสศ. หรือสินทรัพย์ที่บันทึกตรงที่ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (สินทรัพย์โครงการ) และสินทรัพย์ที่มีตัวตน หรือสินทรัพย์ไม่มีตัวตน เช่น คอมพิวเตอร์ ลิขสิทธิ์โปรแกรม เป็นต้น
 - ข้อมูลสินทรัพย์จะแยกรายการตามจำนวนชิ้นของสินทรัพย์
- จำนวนสินทรัพย์ในปัจจุบันมีประมาณ ๑,๐๐๐ กว่ารายการ
- โครงสร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ ERP กำหนดเป็นตัวเลข ๙ หลัก ให้เลขที่แบบอัตโนมัติ โดยมีรูปแบบคือ ๖๗-๐-๑๐๐-๐๐๑ (XX-X-XXX-XXX) มีความหมาย ดังนี้
 - XX หลักที่ ๑-๒ คือ ปี พ.ศ. ที่ได้รับสินทรัพย์
 - X หลักที่ ๓ แบ่งเป็น ๐ = สินทรัพย์ปกติ และ ๑ = สินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์
 - XXX หลักที่ ๔-๖ คือ ประเภทของสินทรัพย์ (หมวดสินทรัพย์)
 - XXX หลักที่ ๗-๙ คือ ลำดับที่ (Running Number) ของสินทรัพย์แต่ละประเภท

นอกจากรหัสสินทรัพย์ที่สร้างโดยระบบ ERP ยังมีการกำหนดรหัสสินทรัพย์โดยฝ่ายพัสดุฯ โดยมีโครงสร้างเช่นเดียวกับรหัสสินทรัพย์ในระบบ ERP แต่เพิ่ม P ไว้ข้างหน้า และกำหนดเลขลำดับที่เอง เช่น P๖๗-๐-๑๐๐-๐๐๑ ทั้งนี้เลขลำดับที่ของสินทรัพย์ในระบบ ERP กับไฟล์ Excel ของพัสดุฯจะไม่ตรงกัน เนื่องจากฝ่ายการบัญชีและการเงิน มีการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์โครงการด้วย
- การจัดประเภทสินทรัพย์ และกำหนดอายุของสินทรัพย์จะอ้างอิงคู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ จากกรมบัญชีกลาง ปัจจุบัน กสศ. มีประเภทสินทรัพย์ ดังนี้
 - ครุภัณฑ์สำนักงาน
 - ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
 - ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
 - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
 - ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว

- สินทรัพย์ไม่มีตัวตน : โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (แบ่งตามระยะเวลา)
- สินทรัพย์ไม่มีตัวตน : ส่วนปรับปรุงสำนักงาน
- สินทรัพย์ไม่มีตัวตน : ลิขสิทธิ์
- ข้อมูลหลักสินทรัพย์ที่จัดเก็บในปัจจุบัน มีรายละเอียดแยกตามหน่วยงานที่จัดเก็บ ดังนี้
 - ฝ่ายบัญชีและการเงิน
 - รหัสสินทรัพย์ในระบบ ERP
 - ชื่อสินทรัพย์
 - ประเภทสินทรัพย์
 - จำนวน
 - หน่วยนับ
 - วันที่ได้มา คือวันที่คณะกรรมการตรวจรับ
 - วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคา = วันที่ได้มา
 - วันที่บันทึกบัญชี
 - ราคา
 - เลขที่เอกสาร PV
 - อายุการใช้งาน (สำหรับคำนวณค่าเสื่อมราคา)
 - รหัสงบประมาณ
 - เลขที่ใบสั่งซื้อ
 - รหัสโครงการ
 - ฝ่ายพัสดุฯ
 - รหัสสินทรัพย์ในระบบ ERP
 - รหัสสินทรัพย์ของฝ่ายพัสดุฯ
 - ชื่อสินทรัพย์
 - จำนวน
 - หน่วยนับ
 - วันที่คณะกรรมการตรวจรับ
 - ราคา
 - สถานที่เก็บสินทรัพย์
 - บุคลากรผู้ถือครอง
 - หน่วยงานที่ขอซื้อ
 - สภาพการใช้งาน

- รูปภาพสินทรัพย์
- สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - รหัสสินทรัพย์ในระบบ ERP (ถ้าไม่มี จะเก็บรหัสสินทรัพย์ของฝ่ายพัสดุฯ)
 - ประเภทสินทรัพย์
 - สถานะสินทรัพย์ (มีผู้ถือครองหรือไม่)
 - ปีที่จัดซื้อ
 - อายุสินทรัพย์
 - โมเดล
 - Serial Number
 - รายละเอียด
 - บุคลากรผู้ถือครอง
 - หน่วยงานที่ถือครอง
 - ชื่อสินทรัพย์
 - หมายเหตุ
 - วันที่ส่งมอบให้บุคลากร
 - วันที่รับคืนจากบุคลากร
 - สถานที่เก็บสินทรัพย์
 - รูปภาพสินทรัพย์
- สินทรัพย์ที่ประกอบเป็นชุด เช่น คอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย ตัวเครื่อง จอ คีย์บอร์ด ปัจจุบันใช้หมายเหตุเพิ่มที่ชื่อสินทรัพย์ เพื่อให้ทราบว่าเป็นสินทรัพย์ชุดเดียวกัน ยังไม่สามารถทราบจากรหัสสินทรัพย์ได้

กระบวนการ

- การได้มาของสินทรัพย์
 - สินทรัพย์ที่ได้มาผ่านการจัดซื้อจัดจ้างโดย กสศ.
 - ฝ่ายพัสดุฯ จะขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ใน Excel เมื่อมีการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยกำหนดรหัสสินทรัพย์ของพัสดุตามรูปแบบ PXX-X-XXX-XXX
 - ฝ่ายบัญชีและการเงิน บันทึกตั้งหนี้ และบันทึกทะเบียนสินทรัพย์ในระบบ ERP โดยระบบจะบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ
 - สินทรัพย์ที่ได้มาจากโครงการ
 - ฝ่ายบัญชีและการเงิน บันทึกใบสั่งซื้อประเภท PE บันทึกตั้งหนี้ และบันทึกทะเบียนสินทรัพย์ในระบบ ERP โดยระบบจะบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ

- สินทรัพย์ที่ได้มาจากการรับบริจาค
 - ปัจจุบันยังไม่มีการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์บริจาค เนื่องจากเป็นการรับบริจาคในลักษณะของตัวกลางสำหรับกระจายสินทรัพย์ต่อไปยังผู้ขอรับบริจาคอื่น มีเก็บข้อมูลรายการและจำนวน ตัวอย่างสินทรัพย์บริจาค คือ โน้ตบุ๊กจากแอสสิริจำนวน ๒๗ เครื่องและมีการทำเรื่องบริจาคให้โรงเรียนไปแล้ว ๒ เครื่อง
- การดำเนินงานสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง
 - ในการตรวจรับงานแต่ละงวดมีการบันทึกบัญชีด้วยรหัสบัญชีแยกประเภทของสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง แต่ไม่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นสินทรัพย์
 - เมื่อตรวจรับงานงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายบัญชีและการเงินจะบันทึกทะเบียนสินทรัพย์และเริ่มคิดเสื่อมราคา
- การโอนย้ายสินทรัพย์
 - ปัจจุบันไม่มีการโอนย้ายส่วนงานที่ดูแลหรือใช้สินทรัพย์ มีเพียงการโอนย้ายสถานที่เก็บสินทรัพย์ จึงยังไม่มีมีการบันทึกข้อมูลการโอนสินทรัพย์ในระบบ ERP
 - ทะเบียนสินทรัพย์ของฝ่ายพัสดุฯ จะมีการปรับปรุงสถานที่เก็บสินทรัพย์เมื่อมีการตรวจนับประจำปี
- การยืมสินทรัพย์
 - ปัจจุบันยังไม่มีมีการบันทึกข้อมูลการยืมสินทรัพย์ในระบบ ERP และไม่มีมีการเก็บข้อมูลที่ฝ่ายพัสดุฯ
 - มีการยืมสินทรัพย์ในลักษณะขอยืมใช้งานภายใน กสศ. เฉพาะสินทรัพย์ที่ดูแลโดยสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยผู้ขอยืมส่งเรื่องผ่านระบบ Wolf ผ่านฝ่ายพัสดุฯ แล้วส่งต่อไปยังสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศตรวจสอบสินทรัพย์ว่ามีให้ยืมหรือไม่ แล้วจะส่งเรื่องตอบกลับในระบบ Wolf ให้มารับสินทรัพย์
- การคำนวณค่าเสื่อมราคา
 - หลักการคำนวณค่าเสื่อมราคา
 - คำนวณโดยวิธีเส้นตรง เป็นรายวัน
 - กำหนดมูลค่าซาก ๑ บาท
 - กำหนดอายุตามประเภทสินทรัพย์ โดยอ้างอิงตามกรมบัญชีกลาง
 - ฝ่ายบัญชีและการเงินเป็นผู้ประมวลผลการรันค่าเสื่อมราคาในระบบ ERP ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน และสามารถคำนวณค่าเสื่อมราคาเพิ่มเติมได้ (สามารถรันค่าเสื่อมราคาได้มากกว่า ๑ ครั้ง)
 - ไม่มีการหยุดคำนวณค่าเสื่อมราคา
 - ไม่มีประเภทสินทรัพย์ที่ไม่คิดค่าเสื่อมราคา เช่น ที่ดิน
 - ปัจจุบันมีการตรวจพบว่าการคำนวณสินทรัพย์ไม่ถูกต้อง คลาดเคลื่อนจากที่ควรจะเป็น และมีกรณีคำนวณค่าเสื่อมราคาเกินมูลค่าสินทรัพย์

- การประมวลค่าเสื่อมราคา จะดำเนินการทุกรายสินทรัพย์ในระบบพร้อมกัน และบัญชีให้อัตโนมัติ เป็น ๑ เอกสาร โดยไม่มีสรุบบแยกเป็นหมวดให้ ต้องมากระทบยอดเองภายหลัง
- การตรวจนับสินทรัพย์
 - กสศ. มีการตรวจนับสินทรัพย์ ๑ ครั้งต่อปี ในช่วงเดือนตุลาคม โดยตรวจนับทุกรายการสินทรัพย์ ทั้งสินทรัพย์ปกติ และสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์
 - มีการจ้างบริษัทภายนอก (Outsource) มาดำเนินการตรวจนับสินทรัพย์ด้วยเครื่องมือสำหรับสแกน บาร์โค้ด และจัดทำรายงานในรูปแบบ Excel ให้
 - ขั้นตอนการตรวจนับสินทรัพย์
 - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับสินทรัพย์
 - บริษัทผู้รับจ้าง (Outsource) ตรวจนับสินทรัพย์ และจัดทำรายงานในรูปแบบ Excel ส่งให้กับฝ่ายพัสดุฯ โดยแสดงรายละเอียดสินทรัพย์ ดังนี้
 - รหัสสินทรัพย์
 - ชื่อสินทรัพย์
 - สถานที่เก็บปัจจุบัน
 - ผู้ถือครองปัจจุบัน
 - สถานะของสินทรัพย์ (ใช้งานได้/ชำรุด/สูญหาย)
 - รูปภาพสินทรัพย์ปัจจุบัน
 - ฝ่ายพัสดุฯ ตรวจสอบรายงานกับทะเบียนสินทรัพย์ โดยพิจารณาว่ามีสินทรัพย์ที่ไม่พบในการตรวจนับหรือไม่ สถานที่เก็บถูกต้องหรือไม่ สถานะของสินทรัพย์เป็นอย่างไร เพื่อพิจารณาการซ่อมสินทรัพย์หรือตัดจำหน่ายสินทรัพย์ และจัดทำรายงานสถานะของสินทรัพย์ให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
 - หากมีรายการสินทรัพย์ที่ชำรุด/เสื่อมสภาพ จะจัดตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อตรวจสอบสินทรัพย์ เช่น ตรวจสอบที่สินทรัพย์ที่ชำรุด เพื่อพิจารณาการซ่อมสินทรัพย์ หรือตัดจำหน่ายสินทรัพย์ โดยมีการจัดทำรายงานให้ผู้จัดการพิจารณาอนุมัติดำเนินการ
 - ฝ่ายพัสดุฯ ปรับปรุงสถานะของสินทรัพย์หลังจากมีการตรวจนับประจำปี โดยเก็บข้อมูลของทุกปีไว้ใน Excel เพื่อจัดทำรายงานสถานะสินทรัพย์นำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามรูปแบบที่กำหนด
- การซ่อมสินทรัพย์
 - ปัจจุบันยังไม่มีระบบบันทึกข้อมูลการซ่อมสินทรัพย์ในระบบ ERP และไม่มีระบบเก็บข้อมูลที่ฝ่ายพัสดุฯ
 - ฝ่ายพัสดุฯ เป็นผู้พิจารณาการซ่อมสินทรัพย์ โดยพิจารณาความคุ้มค่าในการซ่อม หากประเมินว่าสามารถใช้งานได้เกิน ๑ ปี จึงจะดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ
 - ไม่มีการเก็บประวัติการซ่อมเพื่อพิจารณาการซ่อมในครั้งถัดไป

- ฝ่ายบัญชีและการเงินบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในการซ่อมสินทรัพย์โดยยังไม่มีการเพิ่มมูลค่าเข้าที่ตัวสินทรัพย์
- การตัดจำหน่ายสินทรัพย์
 - การตัดจำหน่ายสินทรัพย์จะเกิดขึ้นเมื่อมีการตรวจนับประจำปี มี ๒ รูปแบบ
 - ตัดจำหน่ายเป็นสูญ (ชำรุด/บริจาค)
 - เมื่อผู้จัดการอนุมัติให้มีการตัดจำหน่าย ฝ่ายพัสดุฯ บันทึกปรับปรุงทะเบียนสินทรัพย์ใน Excel แล้วส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน
 - ฝ่ายบัญชีและการเงินบันทึกตัดจำหน่ายในระบบ ERP ซึ่งระบบจะบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ
 - ตัดจำหน่ายโดยการขาย
 - มีการจัดตั้งคณะกรรมการสืบทาราคากลางและผู้รับซื้อ ซึ่งมีทั้งวิธีเจาะจงและประมูลราคา
 - เมื่อหาราคากลางได้เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายพัสดุฯ จัดทำรายงานให้ผู้จัดการลงนามอนุมัติรายการที่ตัดจำหน่าย
 - กรณีใช้วิธีประมูลราคาจะจัดตั้งคณะกรรมการประมูลราคาเพื่อให้เกิดความโปร่งใส และจัดทำรายงานสรุปผู้รับซื้อที่ชนะการประมูลให้ผู้จัดการรับทราบ
 - เมื่อได้ผู้รับซื้อ ฝ่ายพัสดุฯ บันทึกปรับปรุงทะเบียนสินทรัพย์ใน Excel แล้วส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน
 - ฝ่ายบัญชีและการเงิน ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับซื้อ และบันทึกตัดจำหน่ายสินทรัพย์ในระบบ ERP ซึ่งระบบจะบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ กรณีมีกำไร/ขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์ คู่บัญชีที่ระบบบันทึกให้ยังไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่บัญชีต้องบันทึกปรับปรุงเพิ่มเติม
- การจัดการสินทรัพย์จากโครงการที่ดำเนินการจบแล้ว กสศ. ยังอยู่ในช่วงพิจารณาปรับคู่มือโครงการ โดยพิจารณาการจัดการ ๓ แนวทาง ดังนี้
 - ตัดจำหน่าย (ขาย)
 - บริจาคให้หน่วยงานอื่น
 - โอนไปให้โครงการอื่น

โดยปัจจุบันหากมีสินทรัพย์ส่งคืนให้ กสศ. ยังไม่ได้บันทึกสินทรัพย์นั้นเข้ามาอยู่ในทะเบียนสินทรัพย์ของฝ่ายพัสดุฯ แต่มีการเก็บข้อมูลแยกไว้

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing)

ข้อมูลหลัก

- ข้อมูลหลักที่เกี่ยวกับการจัดซื้อได้แก่
 - ข้อมูลหลักวัสดุ
 - ข้อมูลหลักครุภัณฑ์
 - ข้อมูลหลักผู้ขาย
- ข้อมูลหลักวัสดุแบ่งเป็นประเภทดังนี้
 1. วัสดุสิ้นเปลืองสำนักงาน
 2. วัสดุงานบ้านงานครัว
 3. วัสดุคอมพิวเตอร์

กระบวนการ

- ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้ใน กสศ.
 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - กฎกระทรวง หรือหนังสือเวียน
- กสศ. ใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย
 - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - วิธีคัดเลือก
 - วิธีเฉพาะเจาะจง
 - การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
 - การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือก
 - การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานโดยวิธีประกวดแบบ
- วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย
 - วงเงินที่ไม่เกิน ๑ แสนบาท : ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ทำใบสั่งซื้อหรือขอตกลงเป็นหนังสือ โดยใช้เอกสารพิมพ์หัวกระดาษเป็น กสศ. ลงนามทั้งสองฝ่าย

- วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท : ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และต้องทำในระบบ e-GP ด้วย
- วงเงินเกิน ๕ แสนบาท : ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง และต้องทำในระบบ e-GP ด้วย
- อำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดให้เป็นไปตามคำสั่งสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ที่ ๓๒/๒๕๖๖ เรื่องมอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนผู้จัดการ
- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยปกติ ประกอบด้วยขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้
 - การขอซื้อขอจ้าง
 - การสั่งซื้อสั่งจ้าง
 - การตรวจรับ
 - การตั้งหนี้
 - การจ่ายเงิน
- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ของ กสศ. สามารถจำแนกตามกรณีต่าง ๆ ดังนี้
 - การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดเก็บเข้าคลัง
 - การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย
 - การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์
 - การจัดจ้างโครงการปรับปรุงพื้นที่
 - การจัดจ้างที่ตรวจรับตามมูลค่างานจริง
 - การจ้างเหมาทำงาน/ทำของ เช่น จ้างพนักงานทำความสะอาด จ้างเหมางานพัสดุ
 - การเช่า เช่น การเช่าอาคาร การเช่าคลังเก็บเอกสาร
 - การจ้างบริการ
 - การจัดซื้อจัดจ้างที่มีสัญญามากกว่า ๑ ปี และใช้งบประมาณมากกว่า ๑ ปี
- มีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการกำหนดราคาต่อหน่วยคงที่จำกัดปริมาณ
- กสศ. มีการจ้างงานล่วงหน้าก่อนปีงบประมาณ เช่น งานจ้างพนักงานทำความสะอาด ที่ต้องเริ่มงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม
- สำนักหรือส่วนงานต่าง ๆ ใน กสศ. ที่มีความต้องการซื้อ จ้างหรือเช่าจะแจ้งความต้องการขอซื้อขอจ้างให้สำนักธรรมาภิบาลเป็นผู้ดำเนินการในระบบ ตั้งแต่การสร้างใบขอซื้อขอจ้าง (PR) กระบวนการขออนุมัติ การสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) การตรวจรับ ผ่านระบบ Wolf ระบบ Microsoft AX ระบบ Infoma ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) เป็นต้น
- สำนักแผนเป็นผู้ตรวจสอบและควบคุมการใช้งบประมาณ ปัจจุบันใช้ระบบบริหารจัดการงบประมาณออนไลน์ (e-Budgeting) เพื่อตรวจสอบหรือป้องกันการใช้งบประมาณเกิน ส่วนการกั้นงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง (จัดทำงบประมาณเหลื่อมปี) ในงานที่ประเมินแล้วว่าไม่สามารถทำจัดซื้อจัดจ้างได้ทันก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือการยกยอดเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่ยังไม่แล้วเสร็จไปปีถัดไป อยู่ในการควบคุมของสำนัก

ธรรมาภิบาล ซึ่งปัจจุบันจะยกยอดเอกสารให้แก่ ๑ ปีงบประมาณเท่านั้น เมื่อมีการยกยอดเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง รหัสจองงบประมาณที่อ้างอิงอยู่ก็จะถูกยกยอดไปเช่นเดียวกัน

- การรับหลักประกันของและหลักประกันสัญญา
 - หลักประกันของ : ฝ่ายพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบเก็บเอกสาร และส่งคืนหลักประกัน โดยจะคืนหลักประกันของหลังจากที่ได้ผู้รับจ้างแล้วภายใน ๑๕ วัน
 - หลักประกันสัญญา : ฝ่ายบัญชีการเงินเป็นผู้รับผิดชอบรับหลักประกันสัญญาโดยจะออกเป็นเอกสารรับหรือใบเสร็จรับเงินส่งกลับให้ผู้ขาย โดยจะคืนหลังจากหมดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องหรือพ้นจากข้อผูกพันแล้ว
 - ปัจจุบัน กสศ. ใช้การส่งอีเมลระหว่างฝ่ายพัสดุกับฝ่ายบัญชีการเงิน เพื่อแจ้งข้อมูลหรือสถานะหลักประกัน
- ฝ่ายพัสดุของสำนักธรรมาภิบาลและบริหารทั่วไปจะเป็นผู้จัดทำสัญญาและบริหารสัญญาและมีรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานตามที่กำหนดของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ประเภทของใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญามีดังนี้
 - ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งจ้างทั่วไป
 - สัญญาซื้อขาย
 - สัญญาจ้าง จ้างที่ปรึกษา จ้างเหมา
 - สัญญาเช่า ใช้บริการ ให้บริการ
 - สัญญาจ้างก่อสร้าง ควบคุมงาน
 - สัญญาจ้างทำของ
- การออกรายงานจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบันแสดงผลออกมาได้ไม่ครบถ้วนตามที่ต้องการ เช่น มีการป้อนข้อมูลนี้ในตอนจัดซื้อจัดจ้าง แต่รายการไม่แสดงข้อมูลนี้ เนื่องจากการออกแบบรายงานของระบบไม่สอดคล้องกับการใช้งานในปัจจุบัน
- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของ กสศ. ในปัจจุบัน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้เกี่ยวข้อง	ระบบ	สิ่งที่ได้
๑.	สำนักต่าง ๆ ใน กสศ. แจ้งความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง (Pre-PR) มาสำนักธรรมาภิบาล	สำนักผู้ซื้อของ	-	ความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง
๒.	จองงบประมาณเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง	สำนักผู้ซื้อของ, สำนักแผน	e-Budgeting	รหัสจองงบประมาณ
๓.	ขอเลขที่หนังสือคำสั่ง ใบสั่งซื้อ สัญญา ตามระเบียบสารบรรณ	สำนักผู้ซื้อของ	e-Saraban	เลขที่เอกสาร
๔.	ผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	พัสดุ, ผู้อนุมัติใน Wolf	Wolf	Pre-PR ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในระบบ

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้เกี่ยวข้อง	ระบบ	สิ่งที่ได้
	- แบบฟอร์ม A๑ - แบบฟอร์ม A๒			
๕.	ตรวจสอบทะเบียนผู้ขาย (Vendor)	พัสดุ, PSSC	Excel, e-GP	ทะเบียนผู้ขายในระบบ
๖.	<u>กรณีเกิน ๑ แสนบาท</u> : จัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP และ Microsoft AX <u>กรณีไม่เกิน ๑ แสนบาท</u> : จัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ Microsoft AX	พัสดุ	e-GP, Microsoft AX	PR, PO
๗.	ปรับปรุงสถานะการจัดซื้อจัดจ้าง	พัสดุ	Wolf	สถานะของงาน
๘.	จัดเก็บเอกสารจัดซื้อจัดจ้างทุกกระบวนการ	พัสดุ	Infoma	เอกสารถูกจัดเก็บในระบบ
๙.	เมื่อมีการส่งมอบงานหรือของ ลงรับสิ่งส่งมอบเป็นหลักฐาน	พัสดุ	e-Saraban	รหัส e-Saraban รับมอบงาน และใบแจ้งหนี้
๑๐.	ตรวจสอบความถูกต้องของการส่งมอบงานหรือของ วิเคราะห์งบประมาณ พร้อมแจ้งคกก. ตรวจสอบเพื่อขอความคิดเห็น ก่อนส่งอนุมัติในระบบ Wolf	PSSC	-	-
๑๑.	<u>กรณีไม่เกิน ๕ ล้านบาท</u> : คกก. ตรวจสอบ รับ เข้ากต “Receive” ในระบบ Wolf <u>กรณีเกิน ๕ ล้านบาท</u> : นัดประชุมเพื่อตรวจสอบ รับ และ เข้ากต “Receive” ในระบบ Wolf	คณะกรรมการตรวจสอบ	Wolf	วันที่ตรวจรับงานหรือของ และวันที่เริ่มคิดค่าเสื่อม (กรณีครุภัณฑ์)
๑๒.	ตั้งหนี้ จ่ายเงินให้ผู้ขาย พร้อมปรับปรุงงบประมาณในระบบ	การเงิน	Microsoft AX, e-Budgeting, KTB Corp	-
๑๓.	การเงินกด “Close” เพื่อปิดงานซื้อจ้างในระบบ	การเงิน	Wolf	พัสดุ รับรู้สถานะปิดงาน
๑๔.	จัดเก็บเอกสารเพิ่มเติมในระบบ - เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง - เอกสาร e-GP - เอกสารตรวจรับ	พัสดุ	Infoma	เอกสารถูกจัดเก็บในระบบ

- รายการข้อมูลที่มีการนำเข้า/ส่งออก

- ระบบ e-Budgeting

- เป็นระบบสำหรับวางแผนงบประมาณประจำปี การขออนุมัติใช้งบประมาณ การบริหารงบประมาณ การเบิกค่าใช้จ่าย การประมาณการรายได้ การขยายระยะเวลาโครงการ

และรายงานต่าง ๆ เช่น รายงานสรุปผลการบริหารงบประมาณ รายงานรายละเอียดผลการเบิกจ่ายงบประมาณ รายงานรายละเอียดงบประมาณ ตามรหัสงบประมาณ เป็นต้น

○ ระบบ Wolf

- เป็นระบบสำหรับสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อส่งขออนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ตามลำดับการอนุมัติที่ กสศ. กำหนดไว้ รวมถึงสามารถแนบไฟล์เอกสารประกอบการขออนุมัติเพิ่มเติม โดยที่แบบฟอร์มขออนุมัติจะถูกเก็บอยู่ในฐานข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์เอกสารออกมาได้ แบบฟอร์มขออนุมัติดังกล่าวไม่มีการแสดงลายเซ็นของผู้อนุมัติ รูปแบบการทำงานจะเป็นการกดอนุมัติในระบบเท่านั้นโดยมีสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้รับผิดชอบดูแลการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสายอนุมัติที่เกิดขึ้นในแต่ละปี ซึ่งประเภทของแบบฟอร์มแบ่งออกได้ดังนี้

- FORM A : การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
- FORM B : การบริหารทรัพยากรบุคคล
- FORM C : การดำเนินงานโครงการ
- FORM D : การดำเนินงานทั่วไปและการเบิกจ่าย

แบบฟอร์มในระบบ Wolf ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายพัสดุดังนี้

- A๐๑ แบบฟอร์มแต่งตั้งผู้กำหนด TOR หรือคณะกรรมการ TOR (ค.๑)
- A๐๒ แบบฟอร์มขออนุมัติกำหนดร่างขอบเขตงาน (ท.๑)
- A๐๓-๐๑ แบบฟอร์มตรวจรับ
- A๐๓-๐๒ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
- A๐๓-๐๓ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าพัสดุ
- A๐๔ แบบฟอร์มขอเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- A๐๕ แบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- A๐๖ แบบฟอร์มรายงานการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน
- A๐๗-๐๑ แบบฟอร์มตรวจรับพัสดุจ้างเหมาบริการบุคคล (TOR)
- A๐๗-๐๒ แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายตามใบรับจ้างเหมาบริการบุคคล (TOR)
- A๐๘ แบบฟอร์มเปลี่ยนกรรมการตรวจรับโครงการ
- A๐๙ แบบฟอร์มเปลี่ยนผู้รับผิดชอบโครงการ
- A๑๐ แบบฟอร์มขออนุมัติแก้ไขวงดงานวงเงิน
- A๑๑ แบบฟอร์มขอยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- A๑๒ แบบฟอร์มขออนุมัติขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง
- A๑๓ แบบฟอร์มขออนุมัติคืนหลักประกัน

- A๑๔ แบบฟอร์มรายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติเบิกจ่ายกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
 - A๑๕-๐๑ แบบฟอร์มคำขอยืมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
 - A๑๕-๐๒ แบบฟอร์มคำขอกู้คืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แบบฟอร์ม
- ระบบ Microsoft AX
 - เป็นชุดซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ที่ใช้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ได้แก่ การสร้างข้อมูลผู้ขาย การสร้างเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ การบันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ การตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ โดยผู้ใช้งานระบบมีทั้งฝ่ายพัสดุและฝ่ายบัญชีการเงิน
- ระบบ Infoma
 - เป็นระบบที่ใช้เก็บเอกสารที่เกิดขึ้นระหว่างกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง งานสัญญาโครงการต่าง ๆ เช่น สัญญาจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หนังสือขอคืนหลักประกัน หนังสือรับรองผลงาน คู่สัญญา เอกสารตรวจรับ เป็นต้น ผู้ใช้งานสามารถติดตามสถานะจัดซื้อจัดจ้างจากระบบนี้ได้แต่อาจจะไม่ได้แสดงสถานะล่าสุดเนื่องจากการปรับปรุงสถานะโดยผู้ใช้งาน ระบบจะเก็บข้อมูลเอกสารไว้แค่ภายในปีงบประมาณปัจจุบันเท่านั้น ไม่สามารถสืบค้นเอกสารปีก่อนหน้าได้
- ระบบ e-Saraban
 - เป็นระบบสำหรับการออกเลขที่คำสั่ง สัญญา ใบสั่งซื้อ ตามระเบียบสารบรรณ
- ระบบ GMS
 - เป็นระบบที่ใช้ในการควบคุมและบริหารโครงการของ กสศ.
- ระบบ e-GP
 - เป็นระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ปัจจุบันไม่มีการเชื่อมต่อข้อมูลมาที่ระบบของ กสศ.
- Excel
 - ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลผู้ขาย และเก็บประวัติเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษ เป็นต้น
 - ฝ่ายพัสดุใช้บันทึกทรัพย์สินครุภัณฑ์ เรียกว่า “บัญชีครุภัณฑ์” โดยจะบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ทุกตัวยกเว้นครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศจะเป็นฝ่ายไอทีดูแลแทน
 - เป็นสื่อกลางในการสื่อสารระหว่างฝ่ายพัสดุและฝ่ายบัญชีการเงิน ในเรื่องของการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ
- อีเมล
 - เป็นสื่อกลางในการสื่อสารข้อมูลกันในทุกฝ่ายทุกสำนัก ในเรื่องของการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ

ระบบบริหารคลังวัสดุ (Inventory Management)

ข้อมูลหลัก

- ข้อมูลวัสดุแบ่งเป็นประเภทดังนี้
 1. วัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษชำระ ดินสอ น้ำดื่ม
 2. วัสดุงานบ้านงานครัว เช่น กาแฟซอง
 3. วัสดุคอมพิวเตอร์

กระบวนการ

- ขั้นตอนการตรวจรับ เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบงานหรือสินค้า ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ออกเลขรับมอบงานหรือสินค้า ส่งต่อให้เริ่มการตรวจรับผ่านระบบ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาตรวจรับพัสดุผ่านระบบ Wolf จะถือเป็นวันที่เริ่มนับค่าเสื่อมของครุภัณฑ์ จากนั้นนำส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีการเงินพิจารณาดำเนินการตั้งหนี้ต่อไป
- กรณีที่มีค่าปรับ จะมีการแจ้งสิทธิปรับแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยออกหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ ส่งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบจำนวนเงินค่าปรับ และทำหนังสือแจ้งชำระค่าปรับหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว เพื่อแจ้งจำนวนเงินค่าปรับนำส่งฝ่ายบัญชีการเงิน ให้ดำเนินการหักออกจากยอดที่จะจ่ายทั้งหมด
- รายการการเคลื่อนไหววัสดุคงคลังหรือสินค้าได้แก่
 - การรับของ
 - การรับของจากการสั่งซื้อและจากโครงการที่มีผลิตสื่อหรือของที่ระลึก
 - การเบิกจ่าย
 - การเบิกจ่ายเพื่อใช้งานภายในสำนักงาน
- ปัจจุบันการบันทึกข้อมูลวัสดุอยู่ใน Excel โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละวัสดุ ให้เป็นผู้ตรวจสอบจำนวนคงเหลือ เมื่อถึงจำนวนคงเหลือที่กำหนดให้แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการจัดซื้อวัสดุ
- วัสดุประเภทอื่นนอกจากวัสดุสำนักงานจะดำเนินการซื้อแบบลงบัญชีค่าใช้จ่าย เช่น กรณีที่สำนักหรือโครงการมีการผลิตสื่อหรือของที่ระลึก
- การบริหารจัดการ การยืมคืน หรือการซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ จะอยู่ภายใต้การดำเนินการของฝ่าย IT

ระบบงบประมาณ (Budgeting)

ข้อมูลหลัก

- รหัสงบประมาณ ๙ หลัก ตัวอย่างเช่น รหัส ๖๗Co๙๐๒๐๓ คือ งานบริการโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีความหมายในแต่ละหลักดังนี้
 - หลักที่ ๑-๒ คือ ปีงบประมาณ เช่น ปี ๖๗

- หลักที่ ๓ คือ ประเภทงบประมาณ เช่น
 - C งบจัดสรรจากรัฐบาล
 - X เงินคงเหลือ ดอกผล
 - F เงินบริจาค
- หลักที่ ๔-๕ คือ แผนงาน ๙ แผนงาน ได้แก่
 - ๐๑ นวัตกรรมและการวิจัยเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
 - ๐๒ พัฒนาระบบหลักประกันความเสมอภาคทางการศึกษา (ปฐมวัย-ภาคบังคับ)
 - ๐๓ พัฒนาคุณภาพโรงเรียนทั้งระบบ
 - ๐๔ จัดการศึกษาเชิงพื้นที่เพื่อลดความเหลื่อมล้ำ
 - ๐๕ พัฒนาระบบการผลิตและพัฒนาครูสำหรับโรงเรียนในพื้นที่ห่างไกล
 - ๐๖ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับสูงกว่าภาคบังคับ
 - ๐๗ ส่งเสริมและพัฒนาเยาวชนและประชากรวัยแรงงานนอกระบบ
 - ๐๘ สื่อสารขับเคลื่อนนโยบายและระดมความร่วมมือ
 - ๐๙ บริหารและพัฒนาระบบงาน
- หลักที่ ๖-๗ คือ โครงการหลักตามแผนงาน
- หลักที่ ๘-๙ คือ โครงการย่อยภายใต้โครงการหลัก
- หน่วยงาน ๑๒ หน่วยงาน ได้แก่
 - ๑๐๑ สำนักธรรมาภิบาล และบริหารทั่วไป
 - ๑๐๒ สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณ และการเงิน
 - ๑๐๓ สำนักพัฒนาหลักประกันโอกาสทางการศึกษา
 - ๑๐๔ สำนักพัฒนาการเรียนรู้เชิงพื้นที่
 - ๑๐๕ สำนักพัฒนาคุณภาพครู และสถานศึกษา
 - ๑๐๖ สถาบันวิจัยเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
 - ๑๐๗ สำนักพัฒนานวัตกรรมเพื่อสร้างโอกาสในการเรียนรู้
 - ๑๐๘ ฝ่ายตรวจสอบภายใน
 - ๑๐๙ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
 - ๑๑๐ สำนักสื่อสารสาธารณะ และระดมความร่วมมือ
 - ๑๑๑ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๑๑๒ สำนักผู้จัดการ
- รหัสโครงการย่อย ๑๓ หลัก ภายใต้รหัสงบประมาณ ๙ หลัก สำหรับใช้ในการจองและเบิกงบประมาณ โดยรหัสหลักที่ ๑๐ – ๑๓ จะเป็น Running Number ภายใต้รหัสงบประมาณ ๙ หลัก ตัวอย่างเช่น รหัส ๖๗C

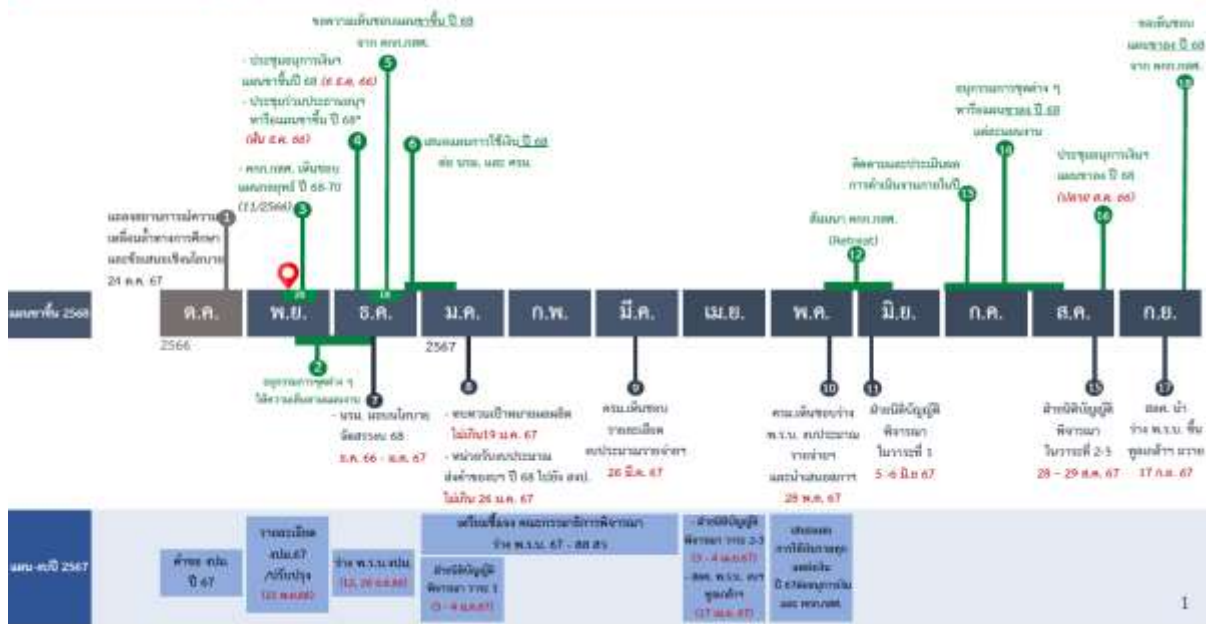
๐๙๐๒๐๓๐๐๐๑ คือ โครงการ: จ้างคนดูและระบบภาพเสียงห้องประชุมสำนักงาน กสศ. ซึ่งอยู่ภายใต้รหัส
งบประมาณ ๖๗C๐๙๐๒๐๓

- หมวดค่าใช้จ่ายในการวางแผนงบประมาณ มีดังนี้
 - งบบุคลากร เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่นของบุคลากร
 - งบค่าดำเนินงาน เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน
 - งบลงทุน เช่น ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งครุภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็น รวมถึงที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
 - งบอุดหนุน เช่น เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียน เงินส่งเสริมโอกาสทางการศึกษา
 - งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่คณะกรรมการกำหนด

กระบวนการ

- ระบบบริหารงบประมาณของ กสศ. (e-Budgeting) ประกอบไปด้วยฟังก์ชันการทำงาน ดังนี้
 - จัดทำแผนค่าใช้จ่ายตามแผนงาน หรือ หน่วยงาน (แผนขาลง) ตามที่ผู้ใช้งานระบุโดยการกรอกตัวเลขงบประมาณแบบ Manual ลงในระบบ
 - ปรับปรุงงบประมาณ โดยรองรับการเพิ่ม ลด โอน งบประมาณ ในระบบ
 - กำหนดรหัสการจงบประมาณ ๑๓ หลัก
 - รองรับการเชื่อมต่อข้อมูลรหัสการจงบประมาณระหว่างระบบ e-Budgeting กับ ระบบ Microsoft AX โดย API
- ตามพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา งบประมาณของ กสศ. แบ่งเป็น ๘ แห่ง ดังนี้
 - เงินและทรัพย์สินที่ได้รับโอนมาตามมาตรา ๔๗ และมาตรา ๔๘
 - เงินที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นทุนประเดิมจำนวนหนึ่งพันล้านบาท
 - เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปีตามแผนการใช้เงินที่คณะกรรมการและคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว
 - เงินรายได้ที่ได้รับจากสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
 - รายได้จากการดำเนินงานและการลงทุนของกองทุน
 - เงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้
 - รายได้หรือผลประโยชน์อื่นที่กองทุนได้รับ
 - ดอกผลของเงินและทรัพย์สินของกองทุน
- กระบวนการจัดทำงบประมาณต้นปี มีขั้นตอนดังตัวอย่างการตั้งงบประมาณปี ๖๘ ดังนี้

ปฏิทินการจัดทำแผนการดำเนินงาน และงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



1. ช่วงเดือน พฤศจิกายน ๖๖ เจ้าหน้าที่งบประมาณจัดทำแผนฯขึ้นซึ่งจะทำเฉพาะแหล่งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้รายปีตามมาตรา ๖(๓) โดยจะมีการเสนองบประมาณในแต่ละชั้น ผ่านบอร์ด กสศ. นายกรัฐมนตรี และสำนักงานงบประมาณ ตามลำดับ
 2. ช่วงเดือน กรกฎาคม ๖๗ กสศ. จะทราบบางเงินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติโดยแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ ๑. รายจ่ายอื่นประเภทงบลงทุนวิจัย และ ๒. รายจ่ายอื่นประเภทเงินอุดหนุน
 3. หลังจากทราบบางเงินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ ในช่วงเดือน สิงหาคม - กันยายน ๖๗ เจ้าหน้าที่งบประมาณจะทำแผนงบประมาณลงในระบบ e-Budgeting โดยจัดสรรวงเงินดังกล่าวลงรหัสงบประมาณ ๙ หลัก กระจายตามมิติแผนงาน ๙ แผน และมิติหน่วยงานต่าง ๆ โดยรายจ่ายอื่นประเภทงบลงทุนวิจัยจะถูกจัดสรรลงในแผน ๑ ส่วนรายจ่ายอื่นประเภทเงินอุดหนุนจะถูกจัดสรรลงในแผน ๒-๙
 4. นอกจากนั้น ในการจัดทำแผนงบประมาณในแต่ละปีจะมีการนำเงินจากแหล่งงบประมาณอื่น ๆ เช่น เงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ รายได้จากการดำเนินงานและการลงทุน ดอกผลของเงินและทรัพย์สินของกองทุน เป็นต้น เพิ่มเติมลงในรหัสงบประมาณ ๙ หลักตามแผนงานต่าง ๆ โดยต้องมีการเสนอการใช้งบประมาณผ่านบอร์ด กสศ.
 5. ปัจจุบันในแต่ละรหัสงบประมาณ กสศ. จะวางงบประมาณไว้ที่หมวดค่าใช้จ่ายเดียว
 6. แผนงบประมาณฯขึ้นของ กสศ. มี ๖ ร่าง ส่วนแผนงบประมาณฯลงมี ๒ ร่าง โดยยังไม่มีเก็บข้อมูลแต่ละร่างในระบบ โดยระบบจะมีข้อมูลแผนงบประมาณฯลงในร่างล่าสุดเท่านั้น
- กระบวนการประมาณการรายได้ยังไม่มีดำเนินการ
 - กระบวนการจัดทำงบประมาณกลางปี โดยปกติจะมีการนำเข้างบประมาณระหว่างปี ๒ รอบ คือ ช่วงเดือน มีนาคม และช่วงเดือนสิงหาคม โดยจะมีการเสนองบประมาณผ่านบอร์ด กสศ. เมื่องบประมาณได้รับการ

อนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่งบประมาณจะปรับปรุงแผนงบประมาณลงในระบบ ซึ่งแหล่งงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีจะมาจากเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ รายได้จากการดำเนินงานและการลงทุน และดอกผลของเงินและทรัพย์สินของกองทุน

- กระบวนการโอนงบประมาณ
 - การโอนงบประมาณในระบบจะเป็นการโอนงบประมาณรับ-ส่ง ของรหัสงบประมาณ ๙ หลัก
 - กรณีโอนงบประมาณในแผนงานเดียวกัน งบประมาณตัวส่งจะสามารถโอนส่งได้ไม่เกิน ๑๐% ของยอดงบประมาณตั้งต้น โดยมีขั้นตอนการโอนดังนี้
 - นักวิชาการตั้งเรื่องขอโอนงบประมาณภายในแผนงานเดียวกัน
 - เจ้าหน้าที่งบประมาณตรวจสอบเอกสาร เหตุผล และวงเงินที่ขอโอนให้เป็นไปตามเงื่อนไข และเสนอไปยังผู้จัดการให้อนุมัติ
 - เมื่อได้รับเอกสารการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่งบประมาณจะโอนงบประมาณในระบบ
 - กรณีโอนงบประมาณข้ามแผนงาน งบประมาณตัวส่งจะไม่มีการจำกัดวงเงินการโอน แต่จะต้องไม่เกินงบประมาณคงเหลือที่ยังไม่อนุมัติ และมีการทำเอกสารเสนอบอร์ด กสศ. เพื่อขออนุมัติ โดยมีขั้นตอนดังนี้
 - นักวิชาการตั้งเรื่องขอโอนงบประมาณข้ามแผนงาน
 - เจ้าหน้าที่งบประมาณตรวจสอบเอกสาร เหตุผล ให้เป็นไปตามเงื่อนไข และเสนอไปยังบอร์ด กสศ.
 - เมื่อได้รับเอกสารการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่งบประมาณจะโอนงบประมาณในระบบ e-Budgeting
- กระบวนการใช้จ่ายงบประมาณ
 - เมื่อนักวิชาการ หรือ เจ้าหน้าที่ส่วนงานต่าง ๆ ต้องการใช้งบประมาณจะต้องขอจองงบประมาณก่อน โดยเข้าระบบ e-Budgeting เพื่อออกรหัสการจอง ๑๓ หลัก ซึ่งเป็นรหัสที่ประกอบจากรหัสงบประมาณ ๙ หลัก + Running Number ๔ หลัก
 - รหัสการจอง ๑๓ หลัก จะมีการเชื่อมโยงข้อมูลไปยังระบบ Microsoft AX เพื่อใช้ในการผูกพันสัญญา (PO) หรือ ทำเรื่องเบิกจ่ายในระบบ โดยในการใช้จ่ายจะมีการตรวจสอบให้ไม่เกินวงเงินของรหัสการจอง ในระบบ e-Budgeting
- กระบวนการใช้งบประมาณข้ามปี
 - งบประมาณเดือนสิงหาคม ฝ่ายงบประมาณจะให้ส่วนงานต่าง ๆ ประเมินว่างบประมาณที่จองแล้วแต่ยังไม่ดำเนินการ และ งบประมาณคงเหลือที่ยังไม่ได้จอง มีรายการไหนบ้างที่อยู่ระหว่างกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ ทำสัญญา หรือขออนุมัติ TOR ซึ่งทางสำนักงานต่าง ๆ จะทราบบวงเงินโดยพิจารณาจากข้อมูลการใช้จ่าย หรือรายการใช้จ่ายที่อยู่ใน Google Sheet ของแต่ละส่วนงาน และข้อมูลงบประมาณจากระบบ e-Budgeting

- รายการไหนที่คาดว่าจะผูกพันสัญญา หรือเบิกจ่ายได้ทันภายใน ๓๐ ธันวาคม ฝ่ายงบประมาณจะขอเงินเบิกเหลื่อมปี ส่วนรายการไหนที่คาดว่าจะทำไม่ทันภายใน ๓๐ ธันวาคม ฝ่ายงบประมาณจะยกยอดงบประมาณไปปีถัดไป
- รอบเสนอขอเงินเบิกเหลื่อมปี และขอยกยอดงบประมาณจะเสนอเข้าบอร์ดพร้อมกับแผนฯ ของปีงบประมาณถัดไป เช่น งบประมาณที่ขอเงินเบิกเหลื่อมปี ๖๖ จะเสนอเข้าบอร์ดพร้อมแผนฯ ปี ๖๗ โดยในแต่ละปีอาจมีการเสนอมากกว่า ๑ ครั้ง

การกันเงินเบิกเหลื่อมปี

- การกันเงินเบิกเหลื่อมปี จะแบ่งออกเป็น ๒ แบบ คือ
 - การกันเงินเบิกเหลื่อมปีแบบมีหนี้ผูกพัน คือ ยอดเงินใน PO ที่ประมาณการว่าจะสามารถเบิกจ่ายได้ทันภายใน ๓๐ ธันวาคม โดยจะประมาณการว่ามียอดเท่ากับ ๑๕% ของยอดเงิน PO
 - การกันเงินเบิกเหลื่อมปีแบบไม่มีหนี้ผูกพัน คือ ยอดงบประมาณคงเหลือที่คาดว่าจะสามารถผูกพัน หรือเบิกจ่ายได้ทันภายใน ๓๐ ธันวาคม

ในแต่ละปีจะนำยอดเงินจากการกันเงินเบิกเหลื่อมปีทั้ง ๒ แบบ มารวมกันแล้วเสนอเข้าบอร์ดเพื่อพิจารณา โดยรหัสงบประมาณที่กันเงินเหลื่อมปีจะใช้รหัสงบประมาณ ๙ หลักเดิมในปีเก่า

- รหัสงบประมาณที่ถูกกันเงินเหลื่อมปี ๙ หลัก จะถูกเก็บไว้ใน Google Sheet เมื่อข้ามปีงบประมาณ หากฝ่ายบัญชีได้รับรหัสการจอง ๑๓ หลักของปีงบประมาณเก่า จะมีการตรวจสอบว่ารหัสการจองดังกล่าวสอดคล้องกับรหัสงบประมาณที่ขอเงินเบิกเหลื่อมปีหรือไม่ เพราะถ้ารหัสงบประมาณใดไม่ได้ขอเงินไว้จะไม่สามารถผูกพัน หรือ เบิกจ่ายได้

การยกยอดงบประมาณ

- ปัจจุบันระบบ e-Budgeting ยังไม่รองรับการยกยอดงบประมาณข้ามปี หากฝ่ายงบประมาณจะยกงบในระบบจะต้องโอนรหัสงบประมาณในปีเก่าไปที่รหัสงบประมาณตัวพักและเพิ่มรหัสงบประมาณในปีใหม่ โดยมีขั้นตอนดังนี้
 - สร้างรหัสงบประมาณตัวพัก ๙ หลัก ในปีงบประมาณเก่า เช่น รหัส ๖๖C๙๙๙๙๐๑
 - โอนงบประมาณจากรหัสงบประมาณ ๙ หลักที่ต้องการยกงบ ไปยังรหัสงบประมาณตัวพัก
 - สร้างรหัสงบประมาณ ๙ หลักในปีงบประมาณใหม่ โดยใช้รหัสประเภทงบ X เช่น ๖๗X ๐๒๐๑๐๑
 - เพิ่มงบประมาณลงในรหัสงบประมาณในปีงบประมาณใหม่

โดยรหัสงบประมาณตัวพักในปีเก่าอาจจะกระจายไปยังรหัสงบประมาณประเภท X ในปีใหม่ได้หลายรหัส

รายงานและแบบฟอร์มในปัจจุบันของ กสศ.

สรุปรายละเอียดรายงานและแบบฟอร์มที่มีการใช้งานอยู่ในปัจจุบันโดยแยกตามหน่วยงานได้ดังนี้

รายงาน

ฝ่ายบัญชีการเงิน

ลำดับ	ชื่อรายงาน	วัตถุประสงค์	หน่วยงานผู้ใช้	ปัจจุบันออกจาก ระบบอะไร	ความถี่	ผู้ให้ข้อมูล/เบอร์ติดต่อ	หมายเหตุ
๑	ฐานข้อมูล Vendor, Customer	เพื่อแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับ เจ้าหนี้และลูกหนี้ที่มีอยู่ในระบบ ได้แก่ - รหัสเจ้าหนี้ - ชื่อ - ที่อยู่ - ผู้ติดต่อ - เลขประจำตัวผู้เสียภาษี - เบอร์โทรศัพท์ - อีเมล - สินค้าหรือบริการของ Vendor - ชื่อผู้ขอสร้าง - สำนัก/ฝ่าย - วันที่ขอสร้าง	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	Microsoft AX	รายครั้ง	นางสาวนิธิช โคภา รักษ์/ nitinud@eef.or.th/ Finance@eef.or.th	

ลำดับ	ชื่อรายงาน	วัตถุประสงค์	หน่วยงานผู้ใช้	ปัจจุบันออกจาก ระบบอะไร	ความถี่	ผู้ให้ข้อมูล/เบอร์ติดต่อ	หมายเหตุ
๒	Vendor Request List	รายงานสรุปการขอสร้างรหัส เจ้าหนี้ในระบบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ - รหัสเจ้าหนี้ - ชื่อเจ้าหนี้ - ผู้ติดต่อ - เลขประจำตัวผู้เสียภาษี - ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล - Product/Service - ผู้เรียกข้อมูล (Request By) - สำนัก/ฝ่าย - วันที่ Request	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	Microsoft AX	รายครึ่ง	นางสาวนิธินุช โสภา รักษ์/ nitinud@eef.or.th/ Finance@eef.or.th	
๓	รายงานทะเบียนคุม ลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย	เพื่อแสดงรายการเงินยืมตรง จ่ายของเจ้าหนี้ที่และติดตาม สถานะการยืมว่าเคลียร์เงินยืม ตรงจ่ายเรียบร้อยแล้วหรือไม่ มีรายการ ใดเกินกำหนดบ้าง เพื่อส่งเรื่อง ติดตามไปยังผู้ยืม โดยมี รายละเอียด ดังนี้ - สถานะภาพรวมการยืม - วันที่ยืม วันที่โอนเงิน วันที่สิ้นสุด	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	Microsoft Excel	- ส่งอีเมล รายงานทุก วันที่เกิน กำหนด - รายงาน ผู้บริหารทุก ๑ และ ๑๖ ของเดือน	นางสาวสุกัญญา จันท กาญจน์/ sukanya@eef.or.th/ Finance@eef.or.th	

ลำดับ	ชื่อรายงาน	วัตถุประสงค์	หน่วยงานผู้ใช้	ปัจจุบันออกจาก ระบบอะไร	ความถี่	ผู้ให้ข้อมูล/เบอร์ติดต่อ	หมายเหตุ
		- เลขที่ใบยืม - ชื่อผู้ยืม - เลขที่เอกสารจ่าย - วัตถุประสงค์ในการยืม - จำนวนเงินยืม - รหัสงบประมาณ - กำหนดคืน - วันที่บันทึกรับเงิน/ตั้งหนี้ - วันที่เคลียร์เงินตรงจ่าย			- ส่งผู้สอบ ทุกไตรมาส		
๔	รายงานลูกหนี้เงินยืม คงเหลือ	เพื่อแสดงรายการเงินยืมตรง จ่ายคงเหลือของลูกหนี้เงินยืม - ยอดเคลียร์ค่าใช้จ่าย - ยอดเงินเบิกเพิ่ม - เอกสารแนบ	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	Microsoft AX	รายครึ่ง	นางสาวสุกัญญา จันท กาญจน์/ sukanya@eef.or.th/ Finance@eef.or.th	
๕	รายงานเงินสดย่อย	เพื่อแสดงรายละเอียดการเบิก จ่ายเงินสดย่อย โดยมีรายละเอียด ดังนี้ - เลขที่ในระบบ Wolf - วันที่อนุมัติ - รหัสงบประมาณ	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	Microsoft Excel	รายครึ่ง/ รายเดือน	นางสาวปริศนา ลา เหล่า/ pripsana@eef.or.th/ Finance@eef.or.th	

ลำดับ	ชื่อรายงาน	วัตถุประสงค์	หน่วยงานผู้ใช้	ปัจจุบันออกจาก ระบบอะไร	ความถี่	ผู้ให้ข้อมูล/เบอร์ติดต่อ	หมายเหตุ
		- รายจ่าย (จำนวนเงินเบิกจ่ายแต่ละรายการ, ยอดค่าใช้จ่ายทั้งหมด) - จำนวนเงินสดย่อยคงเหลือ (วงเงินสดย่อยที่ต้องเบิกชดเชย)					
๖	Purchase Order Report	เพื่อแสดงรายละเอียดของใบสั่งซื้อจัดจ้าง โดยมีข้อมูลดังนี้ - เลขที่ใบสั่งซื้อจัดจ้าง - เลขที่ใบขอซื้อขอจ้าง - รหัสผู้ขาย, ชื่อผู้ขาย - รายละเอียดใบสั่งซื้อจัดจ้าง ได้แก่ วันที่จัดทำใบสั่งซื้อจัดจ้าง, วันที่กำหนดส่งมอบงาน, วันที่ขยายระยะเวลาส่งมอบ - คำอธิบายรายการสั่งซื้อจัดจ้าง - รหัสการจองงบประมาณ - จำนวนเงิน - เลขที่ใบตั้งหนี้ วันที่ตั้งหนี้ จำนวนเงินตั้งหนี้ - สถานะใบสั่งซื้อจัดจ้าง - ประเภทค่าใช้จ่าย รายละเอียดค่าใช้จ่าย	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	Microsoft AX	รายครึ่ง/ราย เดือน	นายอภิสิทธิ์ เย็น พ่ายพ์/ apatsanun@eef.or.th/ Finance@eef.or.th	

ลำดับ	ชื่อรายงาน	วัตถุประสงค์	หน่วยงานผู้ใช้	ปัจจุบันออกจาก ระบบอะไร	ความถี่	ผู้ให้ข้อมูล/เบอร์ติดต่อ	หมายเหตุ
		- กรรมการที่เกี่ยวข้อง - วันที่จ่ายชำระเงิน เลขที่เอกสาร จ่าย					
๗	ภ.ง.ด. ๓, ๕๓	เพื่อจัดทำแบบยื่นรายการภาษีเงิน ได้หัก ณ ที่จ่าย, ใบแนบ ภ.ง.ด. และไฟล์ข้อมูลสำหรับนำเข้าระบบ RD Prep เพื่อนำส่งกรมสรรพากร	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	Microsoft AX	รายเดือน/ รายไตรมาส	นางสวณันทกานท์ ทิพย์ เนตร/ nantakarn@eef.or.th/ Finance@eef.or.th	
๘	รายงานภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.๑ก)	เพื่อแสดงรายละเอียดการจ่ายชำระ เงินที่มียอดค่าใช้จ่ายไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท แต่เข้าเกณฑ์การ หักภาษี ณ ที่จ่ายประเภท ภ.ง.ด.๑ โดยแสดงข้อมูลรายได้และจำนวน เงินหักต่อปีตามชื่อเจ้าหนี้ เพื่อ สรุปผลเป็นรายงานนำส่งสิ้นปี (๐%) เช่น การเบิกจ่าย ค่าตอบแทน, ค่าเบี้ยประชุม เป็น ต้น	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	Microsoft Excel	รายเดือน/ รายปี	นางสาวฐิติมา เปรม ประเสริฐ/ thitima@eef.or.th/ Finance@eef.or.th	
๙	รายงานเกี่ยวกับทะเบียน ทรัพย์สิน	เพื่อแสดงข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ โดยมีรายละเอียดดังนี้ - กลุ่มครุภัณฑ์ - รหัสสินทรัพย์	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	Microsoft AX	รายครั้ง/ราย เดือน	นายอภิสิทธิ์ เย็น พ่าย/ apatsanun@eef.or.th/ Finance@eef.or.th	

ลำดับ	ชื่อรายงาน	วัตถุประสงค์	หน่วยงานผู้ใช้	ปัจจุบันออกจาก ระบบอะไร	ความถี่	ผู้ให้ข้อมูล/เบอร์ติดต่อ	หมายเหตุ
		- ชื่อสินทรัพย์ - ที่ตั้งของสินทรัพย์ - วิธีการได้มา - วันที่ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ - เลขที่เอกสารตั้งหนี้ - รูปแบบมูลค่า - วันที่ได้รับมา ราคาที่ได้รับมา - ปรับปรุงราคาที่ได้รับมา - อายุการใช้งาน - ค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคาสะสม - มูลค่าคงเหลือ มูลค่าคงเหลือสุทธิ - มูลค่าซาก					
๑๐	ทะเบียนครุภัณฑ์	เพื่อแสดงข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบ เช่น รหัสครุภัณฑ์ ชื่อครุภัณฑ์ ประเภทครุภัณฑ์ มูลค่าได้มา มูลค่าซาก ค่าเสื่อมราคา เป็นต้น	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	Microsoft Excel	รายครึ่ง/ รายเดือน	นายอภิสิทธิ์ เย็น พ่ายพ/ apatsanun@eef.or.th/ Finance@eef.or.th	
๑๑	รายงานค่าใช้จ่ายจ่าย ล่วงหน้า	แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายจ่าย ล่วงหน้าแยกตามแหล่งงบ และ รายละเอียดการทยอยตัดจ่าย ค่าใช้จ่ายจริงในแต่ละเดือน มี รายละเอียดข้อมูล เช่น	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	Microsoft excel	รายเดือน	นางสาวสุกัญญา จันท กาญจน์/ sukanya@eef.or.th/ Finance@eef.or.th	

ลำดับ	ชื่อรายงาน	วัตถุประสงค์	หน่วยงานผู้ใช้	ปัจจุบันออกจาก ระบบอะไร	ความถี่	ผู้ให้ข้อมูล/เบอร์ติดต่อ	หมายเหตุ
		- รหัสค่าใช้จ่าย - เลข PO - วันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด - ค่าใช้จ่าย - จำนวนวัน - จำนวนเงินตัดจ่ายแต่ละงวด - จำนวนเงินคงเหลือ - เลขที่เอกสาร					
๑๒	รายงานทะเบียนคุม หลักประกันสัญญา	เพื่อแสดงข้อมูลหลักประกันสัญญา โดยมีรายละเอียดดังนี้ - เลขที่ใบรับหลักประกันสัญญา - วันที่ใบรับหลักประกัน - เลขที่สัญญา - วันที่เริ่มต้น/วันที่สิ้นสุดสัญญา - ชื่อบริษัท (ผู้วางหลักประกัน) - ชื่อโครงการ - เลขที่หนังสือค้ำประกัน - จำนวนเงิน - สถานะของหลักประกัน - วันที่รับคืน วันที่ครบกำหนด	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	Microsoft AX	รายครึ่ง/ราย เดือน	นางสาวสุกัญญา จันท กาญจน์/ sukanya@eef.or.th/ Finance@eef.or.th	

ลำดับ	ชื่อรายงาน	วัตถุประสงค์	หน่วยงานผู้ใช้	ปัจจุบันออกจาก ระบบอะไร	ความถี่	ผู้ให้ข้อมูล/เบอร์ติดต่อ	หมายเหตุ
๑๓	รายงานทะเบียนคุม หนังสือค้ำประกัน	เพื่อจัดเก็บข้อมูลหลักประกัน ประเภทหนังสือค้ำประกันที่ไม่ได้มี การบันทึกบัญชีในระบบ ERP สำหรับตรวจสอบการบันทึกรับ หลักประกัน และคืนหลักประกัน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ - ลำดับที่ (รับใหม่ตาม ปีงบประมาณ) - เลขที่ใบจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้อง - เลขที่ใบรับหลักประกันสัญญา วันที่ใบรับหลักประกันสัญญา - เลขที่สัญญา - วันที่เริ่มต้น/สิ้นสุดสัญญา - ชื่อเจ้าหนี้ (ชื่อบริษัท) - ชื่อโครงการ - ชื่อธนาคาร - เลขที่หนังสือค้ำประกัน รายละเอียดหนังสือค้ำประกัน - สถานะหนังสือค้ำประกัน - เอกสารแนบ	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	Microsoft Excel	รายครึ่ง	นางสาวสุกัญญา จันท กาญจน์/ sukanya@eef.or.th/ Finance@eef.or.th	

ลำดับ	ชื่อรายงาน	วัตถุประสงค์	หน่วยงานผู้ใช้	ปัจจุบันออกจาก ระบบอะไร	ความถี่	ผู้ให้ข้อมูล/เบอร์ติดต่อ	หมายเหตุ
๑๔	รายงานการเงิน	เพื่อแสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของหน่วยงานตามรอบเวลาที่กำหนด	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	Microsoft Excel	รายครึ่ง/ราย เดือน	นางสาวนิตินุช ไศภา รักษ์/ nitinud@eef.or.th/ Finance@eef.or.th	
๑๕	งบทดลอง	เพื่อแสดงยอดคงเหลือของบัญชีต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดได้แก่ ระยะเวลา Dimension เลขที่บัญชี แยกประเภท ชื่อบัญชีแยกประเภท ยอดยกมา จำนวนเงิน Debit จำนวนเงินCredit จำนวนเงินส่วนต่างสุทธิ และยอดยกไป	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	Microsoft AX	รายเดือน/ รายปี	นางสาวนิตินุช ไศภา รักษ์/ nitinud@eef.or.th/ Finance@eef.or.th	
๑๖	รายงานงบทดลองสำหรับ NBMS	นำส่งข้อมูลรายงานทางการเงินให้กับกรมบัญชีกลาง ในรูปแบบที่กำหนด	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	Microsoft Excel	รายเดือน	นางสาวนิตินุช ไศภา รักษ์/ nitinud@eef.or.th/ Finance@eef.or.th	
๑๗	งบกระแสเงินสด	เพื่อแสดงกระแสเงินสดรับ-จ่าย จากกิจกรรมการดำเนินงาน กิจกรรมลงทุนและกิจกรรมจัดหาเงิน	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	Microsoft excel	รายเดือน/ รายไตรมาส	นางสาวนิตินุช ไศภา รักษ์/ nitinud@eef.or.th/ Finance@eef.or.th	

ลำดับ	ชื่อรายงาน	วัตถุประสงค์	หน่วยงานผู้ใช้	ปัจจุบันออกจาก ระบบอะไร	ความถี่	ผู้ให้ข้อมูล/เบอร์ติดต่อ	หมายเหตุ
๑๘	รายงานกระทบบยอดเงิน ฝากธนาคาร	เพื่อแสดงยอดเงินคงเหลือตามสมุด รายวันเทียบกับยอดคงเหลือตาม สมุดบัญชีธนาคาร (Bank Statement)	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	Microsoft excel	รายเดือน	นางสาวสุกัญญา จันท กาญจน์/ sukanya@eef.or.th/ Finance@eef.or.th	
๑๙	รายงานบัญชีแยก ประเภททั่วไป	แสดงรายการบัญชีแยกประเภท ทั่วไป ได้แก่ ระยะเวลา Dimension เลขบัญชีแยกประเภท ชื่อบัญชีแยกประเภท ยอดยกมา จำนวนเงิน Debit จำนวนเงิน Credit จำนวนเงินส่วนต่างสุทธิ และยอดยกไป เป็นต้น	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	Microsoft AX	รายครึ่ง/ รายเดือน	นางสาวนิตินุช ไชภา รักษ์/ nitinud@eef.or.th/ Finance@eef.or.th	
๒๐	รายงานรวบรวมเอกสาร Voucher Transactions ที่เคยทำรายการ	เพื่อแสดงรายละเอียดบันทึกบัญชี ของเอกสารตามประเภทของ เอกสาร คือ เอกสารรับเงิน เอกสารตั้งเจ้าหนี้ เอกสารจ่าย ชำระเงิน และเอกสารปรับปรุง รายการทางบัญชี โดยมี รายละเอียด ดังนี้ - ผู้บันทึกรายการ - วันที่บันทึก (Date and Time)	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	Microsoft AX	รายวัน	นายอภิสิทธิ์ เ็น พายัพ/ apatsanun@eef.or.th/ Finance@eef.or.th	

ลำดับ	ชื่อรายงาน	วัตถุประสงค์	หน่วยงานผู้ใช้	ปัจจุบันออกจาก ระบบอะไร	ความถี่	ผู้ให้ข้อมูล/เบอร์ติดต่อ	หมายเหตุ
		- เลขที่เอกสารตั้งหนี้, เลขที่เอกสารจ่าย, เลขที่เอกสารรับเงิน, เลขที่เอกสารปรับปรุงรายการ - คำอธิบายรายการ - บัญชีแยกประเภทที่ใช้บันทึกรายการ - จำนวนเงิน สกุลเงิน - สถานะการบันทึกในงวดหรือหลังปิดงวดบัญชี - Journal Number - ผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติ					
๒๑	Transaction List by Date RV, PV, JV	เพื่อแสดงรายละเอียดการบันทึกใบสำคัญ RV, PV, JV ของแต่ละวันในระบบ Microsoft AX โดยมีรายละเอียดดังนี้ - วันที่ - Journal Number - Voucher - Posting Type - Ledger Account - Account Name	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	Microsoft AX	รายวัน	นางสาวนิตินุช ไศภา รักษ์/ nitinud@eef.or.th/ Finance@eef.or.th	

ลำดับ	ชื่อรายงาน	วัตถุประสงค์	หน่วยงานผู้ใช้	ปัจจุบันออกจาก ระบบอะไร	ความถี่	ผู้ให้ข้อมูล/เบอร์ติดต่อ	หมายเหตุ
		- รายละเอียด - สกุลเงิน - จำนวนเงิน Debit Credit Amount in Transaction currency - จำนวนเงิน Debit Credit Amount in Accounting currency - จำนวนเงิน Debit Credit Amount in Reporting Currency					
๒๒	รายงานทะเบียนเช็ค	แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล เช็คจ่าย ได้แก่ - บัญชีธนาคาร - วันที่จัดทำ - เลขที่เช็ค - สถานะการจ่ายเช็ค - จำนวนเงิน - สกุลเงิน - วันที่เช็ค	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	Microsoft AX	รายเดือน	นางสาวนันทกานท์ ทิพย์ เนตร/ nantakarn@eef.or.th/ Finance@eef.or.th	

ลำดับ	ชื่อรายงาน	วัตถุประสงค์	หน่วยงานผู้ใช้	ปัจจุบันออกจาก ระบบอะไร	ความถี่	ผู้ให้ข้อมูล/เบอร์ติดต่อ	หมายเหตุ
๒๓	รายงานดอกเบี้ยค้างรับ เงินฝากธนาคาร	แสดงรายละเอียดดอกเบี้ยค้างรับ ทั้งบัญชีธนาคารออมทรัพย์และ ฝากประจำ มีข้อมูล เช่น รหัสบัญชี ชื่อบัญชีธนาคาร แหล่งงบ เลขที่ บัญชี อัตราดอกเบี้ย วันที่ครบ กำหนด วันที่บันทึกดอกเบี้ยค้างรับ จำนวนเงินดอกเบี้ยค้างรับ เป็นต้น รวมถึงสรุปยอดคงเหลือของเงิน ฝากโดยแบ่งเป็นเงินลงทุนระยะสั้น และเงินลงทุนระยะยาว	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	Microsoft excel	ไตรมาส	นางสาวสุกัญญา จันท กาญจน์/ sukanya@eef.or.th/ Finance@eef.or.th	
๒๔	Posted WHT	เพื่อแสดงรายละเอียดการจ่ายชำระ เงินที่มีการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่ จ่าย ประเภท ภ.ง.ด.๓ และ ภ.ง.ด. ๕๓ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ - เลขที่เอกสารจ่าย - รหัสเจ้าหนี้ ชื่อเจ้าหนี้ - รหัสบริษัท - วันที่จ่ายชำระเงิน - เลขที่หนังสือรับรองภาษี - ประเภทภาษีที่หัก - รายละเอียดการเบิกจ่าย	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	Microsoft AX	รายครึ่ง	นายอภิสิทธิ์ เียน พายัพ/ apatsanun@eef.or.th/ Finance@eef.or.th	

ลำดับ	ชื่อรายงาน	วัตถุประสงค์	หน่วยงานผู้ใช้	ปัจจุบันออกจาก ระบบอะไร	ความถี่	ผู้ให้ข้อมูล/เบอร์ติดต่อ	หมายเหตุ
		- จำนวนเงินตั้งหนี้ - จำนวนเงินภาษี เพื่อตรวจสอบความถูกต้องการหัก ภาษี ณ ที่จ่ายของเอกสารจ่าย และความครบถ้วนในการพิมพ์ หนังสือรับรองภาษี ณ ที่จ่ายของ เอกสารจ่ายที่มีการหักภาษีให้กับ เจ้าหนี้					
๒๕	รายงานทะเบียน ใบเสร็จรับเงิน	แสดงรายการเอกสารรับเงินที่ออก ใบเสร็จเช่น รับเงินประกันสัญญา โดยรายงานมีรายละเอียด ได้แก่ - เลขที่ใบเสร็จ - สถานะการได้รับสำเนาใบเสร็จ คืน - วันที่ได้รับสำเนาใบเสร็จคืน - เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร - ที่อยู่ - เลขที่สัญญา - คำอธิบายรายละเอียด - จำนวนเงิน กรณีรับเงินมาเป็นเช็คจะระบุข้อมูล	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	Microsoft excel	รายวัน	นายอภิสิทธิ์ เย็น พายุพ/ apatsanun@eef.or.th/ Finance@eef.or.th	

ลำดับ	ชื่อรายงาน	วัตถุประสงค์	หน่วยงานผู้ใช้	ปัจจุบันออกจาก ระบบอะไร	ความถี่	ผู้ให้ข้อมูล/เบอร์ติดต่อ	หมายเหตุ
		- วันที่เช็ค - เลขที่เช็ค - ชื่อธนาคาร					
๒๖	รายงานเจ้าหนี้คงเหลือ (Vendor Aging)	เพื่อแสดงข้อมูลรายการคงเหลือ ของเจ้าหนี้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ - ประเภทเจ้าหนี้ - รหัสเจ้าหนี้ - ชื่อเจ้าหนี้ - เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (Account) - วันที่ทำรายการ - จำนวนเงินบันทึกรายการ - เลขที่ใบแจ้งหนี้ เลขที่เอกสารจ่าย	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	Microsoft AX	รายครึ่ง	นายอภิสิทธิ์ เย็น พ่ายพ/ apatsanun@eef.or.th/ Finance@eef.or.th	
๒๗	รายงานการถือหน่วย ลงทุน	แสดงรายละเอียดเงินลงทุนของ กองทุน ได้แก่ - Source of Fund - Portfolio Bank - Trade Date - Settlement Date - Transaction Type - Transaction Amount (THB)	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	Microsoft Excel	รายเดือน	นางสาวนิตินุช โศภา รักษ์/ nitinud@eef.or.th/ Finance@eef.or.th	

ลำดับ	ชื่อรายงาน	วัตถุประสงค์	หน่วยงานผู้ใช้	ปัจจุบันออกจาก ระบบอะไร	ความถี่	ผู้ให้ข้อมูล/เบอร์ติดต่อ	หมายเหตุ
		- Transaction Unit - Transaction NAV - Total Outstanding Unit - Total Cost - Average Cost / Unit - Realized G/L - มูลค่า NAV ณ วันที่ - ผลต่าง - จำนวนเงินบันทึกบัญชีแล้ว - จำนวนเงินบันทึกปรับปรุงมูลค่าเงินลงทุน ณ วันที่					
๒๘	รายงานรับจ่ายประจำเดือน	แสดงรายงานสรุปการรับ-จ่ายเงินตามแหล่งงบและตามเลขที่บัญชี โดยแสดงรายละเอียดเช่น - โครงการ - เลขที่บัญชี S/A , C/A - ยอดคงเหลือตาม Book Bank ยกมา - รายรับตามสมุดบัญชีแยกประเภท	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	Microsoft Excel	รายเดือน	นางสาวนิตินุช ไศภา รักษ์/ nitinud@eef.or.th/ Finance@eef.or.th	

ลำดับ	ชื่อรายงาน	วัตถุประสงค์	หน่วยงานผู้ใช้	ปัจจุบันออกจาก ระบบอะไร	ความถี่	ผู้ให้ข้อมูล/เบอร์ติดต่อ	หมายเหตุ
		- รวมรายรับตามสมุดเงินฝากธนาคาร - รายจ่ายตามสมุดบัญชีแยกประเภท - รวมรายจ่ายตามสมุดเงินฝากธนาคาร - เงินคงเหลือตาม Book Bank สุทธิยกไป - ผู้จัดทำ - ยอดคงเหลือตามสมุดบัญชี					
๒๙	ทะเบียนลงรับเอกสาร	แสดงรายละเอียดเอกสารที่รับเข้ามา เช่น - เลขลงรับ - สถานะเอกสาร - วันที่อนุมัติ - เวลารับ - ตรวจสอบเอกสารซ้ำ - ประเภทเอกสาร - เลขที่ - งวด/เลขเงินยืม - เลขที่ข้อเสนอ	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	Microsoft Excel	รายครั้ง	นางสาวสุกัญญา จันทกาญจน์/ sukanya@eef.or.th/ Finance@eef.or.th	

ลำดับ	ชื่อรายงาน	วัตถุประสงค์	หน่วยงานผู้ใช้	ปัจจุบันออกจาก ระบบอะไร	ความถี่	ผู้ให้ข้อมูล/เบอร์ติดต่อ	หมายเหตุ
		- Invoice no. - จำนวนเงิน - หมายเหตุ - รายละเอียดเอกสาร - โอนให้ - เลขที่งบประมาณ					

ฝ่ายบริหารงบประมาณและติดตามประเมินผล

ลำดับ	ชื่อรายงาน	วัตถุประสงค์	หน่วยงานผู้ใช้	ปัจจุบันออกจาก ระบบอะไร	ความถี่	ผู้ให้ข้อมูล/เบอร์ ติดต่อ	หมายเหตุ
๑	แบบจัดทำแผน / รายงาน ผลการปฏิบัติงานและการ ใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ (สงป ๓๐๑)	เป็นรายงานที่แสดงความเชื่อมโยง แผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้ จ่ายงบประมาณ กับผลผลิต/ โครงการเป้าหมายการให้บริการ หน่วยงาน เป้าหมายการให้บริการ ของกระทรวง แผนงบประมาณ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และ ประเด็นยุทธศาสตร์ เพื่อติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตาม แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้ จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข	ฝ่ายบริหาร งบประมาณและ ติดตามประเมินผล / สำนักบริหารกล ยุทธ์ งบประมาณ และการเงิน	Microsoft Excel	- บันทึก ข้อมูลเป็น รายเดือน - จัดทำ รายงานเป็น รายไตรมาส	คุณภณชิตา สหาย มิตร / phantika@eef.or.th	
๒	แบบจัดทำแผน / รายงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ผลผลิต/โครงการ จำแนก ตามงบรายจ่าย ประจำปี งบประมาณ (สงป ๓๐๒)	เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดของ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร จำแนก ตามแผนงบประมาณ งบรายจ่าย และรายการ เพื่อติดตามและรายงาน ความก้าวหน้าในการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ	ฝ่ายบริหาร งบประมาณและ ติดตามประเมินผล /สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณ และ การเงิน	Microsoft Excel	- บันทึก ข้อมูลเป็น รายเดือน - จัดทำ รายงานเป็น รายไตรมาส	คุณภณชิตา สหาย มิตร / phantika@eef.or.th	

ลำดับ	ชื่อรายงาน	วัตถุประสงค์	หน่วยงานผู้ใช้	ปัจจุบันนอกจากระบบอะไร	ความถี่	ผู้ให้ข้อมูล/เบอร์ติดต่อ	หมายเหตุ
๓	แผนการใช้เงินประจำปี งบประมาณ ของกองทุน เพื่อความเสมอภาคทาง การศึกษา จำแนกตาม แผนงาน	เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียด งบประมาณที่ได้รับจัดสรรตาม โครงการ/กิจกรรม/รายการ โดย แสดงข้อมูลเป็นรายเดือน/ไตรมาส/ ปีงบประมาณ จำแนกตามสำนัก ผู้รับผิดชอบ หรือ ผลผลิต	ฝ่ายบริหาร งบประมาณและ ติดตามประเมินผล /สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณ และ การเงิน	Microsoft Excel	- จัดทำ รายงานเป็น รายไตรมาส	คุณภัณฑิลา สหาย มิตร / phantika@eef.or.th	

ฝ่ายพัสดุ

ลำดับ	ชื่อรายงาน	วัตถุประสงค์	หน่วยงานผู้ใช้	ปัจจุบันนอกจากระบบอะไร	ความถี่	ผู้ให้ข้อมูล/เบอร์ติดต่อ	หมายเหตุ
๑	Vendor Report	แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขายที่มีอยู่ ได้แก่ รหัส ชื่อ ที่อยู่ ผู้ติดต่อ เลข ประจำตัวผู้เสียภาษี อีเมล เป็นต้น	สำนักธรรมาภิบาล และบริหารทั่วไป ฝ่าย พัสดุ	Excel / Google Sheet	รายเดือน	คุณจิตชนัย	
๒	PR Report (รายงานใบขอซื้อขอจ้าง)	แสดงรายการใบขอซื้อขอจ้างที่ ประกอบด้วย เลขที่ วันที่ วิธีจัดซื้อ ชื่อโครงการ จำนวนเงิน วงการ จ่ายเงิน รหัสการจงบประมาณ ผู้รับผิดชอบโครงการ คณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ รหัสครุภัณฑ์ เป็นต้น	สำนักธรรมาภิบาล และบริหารทั่วไป ฝ่าย พัสดุ	Excel / Google Sheet	รายเดือน	คุณจิตชนัย	

ลำดับ	ชื่อรายงาน	วัตถุประสงค์	หน่วยงานผู้ใช้	ปัจจุบันออกจาก ระบบอะไร	ความถี่	ผู้ให้ข้อมูล/ เบอร์ติดต่อ	หมายเหตุ
๓	PO Report (รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)	แสดงสถานะรายการใบจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่เลขที่ใบจัดซื้อจัดจ้าง เลขที่ใบขอซื้อขอจ้าง ไปจนถึงการตรวจรับ ตั้งหนี้ และจ่ายเงิน โดยมีรายละเอียด ได้แก่ ผู้ขาย รายละเอียดการซื้อ รหัส การจองงบประมาณ จำนวนเงิน สถานะ กรรมการที่เกี่ยวข้อง เลขที่ใบตรวจรับ เลขที่ใบตั้งหนี้ เลขที่เอกสารจ่ายเงิน เป็นต้น	สำนักธรรมาภิบาล และบริหารทั่วไป ฝ่าย พัสดุ	Microsoft AX	รายเดือน	คุณจิตชนัย	
๔	รายงานสรุปผลการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	แสดงเลขที่ใบขอซื้อขอจ้าง งานที่จัดซื้อ วงเงิน ราคากลาง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เหตุผลที่เลือก เลขที่สัญญา เป็นต้น	สำนักธรรมาภิบาล และบริหารทั่วไป ฝ่าย พัสดุ	Microsoft AX	รายเดือน	คุณจิตชนัย	

ลำดับ	ชื่อรายงาน	วัตถุประสงค์	หน่วยงานผู้ใช้	ปัจจุบันออกจาก ระบบอะไร	ความถี่	ผู้ให้ข้อมูล/ เบอร์ติดต่อ	หมายเหตุ
๕	รายงานสรุปสัญญาจ้างใบสั่ง ซื้อสิ่งจ้าง	แสดงรายการตามสัญญาเพื่อใช้ ติดตามการดำเนินงาน ประกอบด้วย เลขที่สัญญา ผู้รับจ้าง โครงการ จำนวนเงิน ชื่อผู้รับผิดชอบ จำนวน งวดตามสัญญา จำนวนงวดที่รับของ แล้ว จำนวนงวดที่ตรวจรับแล้ว จำนวนงวดคงเหลือ จำนวนวันที่ล่าช้า เป็นต้น	สำนักธรรมาภิบาล และบริหารทั่วไป ฝ่าย พัสดุ	Microsoft AX	รายเดือน	คุณจิตชนัย	
๖	รายงานใบรับสินค้า	แสดงรายการการรับสินค้าที่ประกอบ ไปด้วย เลขที่ REC เลขที่ PO งวดที่ จำนวนเงิน ชื่อผู้ขาย ชื่อโครงการ เป็นต้น	สำนักธรรมาภิบาล และบริหารทั่วไป ฝ่าย พัสดุ	Excel / Google Sheet	รายเดือน	คุณจิตชนัย	

ลำดับ	ชื่อรายงาน	วัตถุประสงค์	หน่วยงานผู้ใช้	ปัจจุบันออกจาก ระบบอะไร	ความถี่	ผู้ให้ข้อมูล/ เบอร์ติดต่อ	หมายเหตุ
๗	FA Report_๓ (รายงานครุภัณฑ์)	แสดงรายการครุภัณฑ์ที่ประกอบด้วย รหัสครุภัณฑ์ ประเภท รายละเอียด รูปภาพ หมายเลข Serial รหัส ครุภัณฑ์จากระบบ ERP ของเดิม เอกสารอ้างอิง ผู้ขาย วันที่ตรวจรับ จำนวน หน่วยนับ วันที่ตรวจนับล่าสุด หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ผู้ใช้งาน ชั้น สำนักงาน สถานที่ของครุภัณฑ์ จำนวนสถานะ มูลค่า วันที่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เรียบร้อย/วันที่ส่งมอบพัสดุโครงการ รับทุน (สัญญา) อายุการใช้งานของ ครุภัณฑ์ มูลค่าซาก มูลค่าครุภัณฑ์ ค่าเสื่อมราคาเดือนนี้ ค่าเสื่อมราคาใน ปีนี้ ค่าเสื่อมราคาสะสม มูลค่า คงเหลือครุภัณฑ์ (เป็นมูลค่าที่รวม ภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) เป็นต้น	สำนักธรรมาภิบาล และบริหารทั่วไป ฝ่าย พัสดุ	Microsoft AX	รายเดือน	คุณจิตชนัย	

แบบฟอร์ม

ฝ่ายบัญชีการเงิน

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม	วัตถุประสงค์	หน่วยงานผู้ใช้	ปัจจุบันออกจาก ระบบอะไร	ความถี่	ผู้ให้ข้อมูล/ เบอร์ติดต่อ	หมายเหตุ
๑	หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.๑)	เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับผู้มีเงินได้ที่ ไม่ได้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ เช่น ค่า เบี้ยประชุม ใช้แนบพร้อมกับแบบ แสดงรายการภาษี และเพื่อให้เก็บไว้ เป็นหลักฐาน	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	Microsoft Excel	รายครึ่ง	นางสาวฐิติมา เปรมประเสริฐ/ thitima@eef. or.th/ Finance@eef. or.th	
๒	หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่ จ่าย (ภ.ง.ด.๓ และ ภ.ง.ด. ๕๓)	เพื่อเป็นหลักฐานการหักภาษี ณ ที่ จ่ายให้กับผู้รับเงิน	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	Microsoft AX	รายครึ่ง	นางสาวฐิติมา เปรมประเสริฐ/ thitima@eef. or.th/ Finance@eef. or.th	
๓	ใบแนบ ภ.ง.ด.๑ก	เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายชำระเงิน ให้กับเจ้าหนี้ และการสรุปการ จ่ายเงินรายปีสำหรับนำเสนอ กรมสรรพากร	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	Microsoft Excel	รายปี	นางสาวฐิติมา เปรมประเสริฐ/ thitima@eef. or.th/ Finance@eef. or.th	

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม	วัตถุประสงค์	หน่วยงานผู้ใช้	ปัจจุบันออกจาก ระบบอะไร	ความถี่	ผู้ให้ข้อมูล/ เบอร์ติดต่อ	หมายเหตุ
๔	ใบรับหลักประกันสัญญา	เพื่อเป็นหลักฐานการรับหลักประกันสัญญาจากเจ้าหนี้ และเพื่อให้เจ้าหนี้ใช้เป็นหลักฐานในการขอคืนหลักประกันสัญญาเมื่อถึงวันที่ครบกำหนดสัญญา	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	Microsoft Excel	รายครั้ง	นางสาวสุ กัญญา จันท กาญจน์/ sukanya@eef. .or.th/ Finance@eef. or.th	
๕	กสศ.น.D๑-๐๑ : แบบฟอร์มขออนุมัติจัด ประชุม/จัดกิจกรรมและยืม เงินทดรองจ่าย	เพื่อแสดงรายละเอียดการหักล้างเงิน ทดรองจ่าย	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	ระบบ Wolf	รายครั้ง	นางสาวนิตินุช ไศภารักษ์/ nitinud@eef. or.th/ Finance@eef. or.th	
๖	กสศ.น.D๑-๐๒ : แบบฟอร์มหักล้างเงินท ดรองจ่ายและอนุมัติจัด ประชุม/จัดกิจกรรม/ เดินทางปฏิบัติงาน	เพื่อแสดงรายละเอียดการหักล้างเงิน ทดรองจ่าย	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	ระบบ Wolf	รายครั้ง	นางสาวนิตินุช ไศภารักษ์/ nitinud@eef. or.th/ Finance@eef. or.th	

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม	วัตถุประสงค์	หน่วยงานผู้ใช้	ปัจจุบันออกจาก ระบบอะไร	ความถี่	ผู้ให้ข้อมูล/ เบอร์ติดต่อ	หมายเหตุ
๗	กสศ.น.D๐๒ : ขออนุมัติ เรื่องทั่วไป (มีเบิกจ่าย)	เพื่อแสดงรายละเอียดการขอ เบิกจ่าย เช่น เรื่องที่ต้องการขอ อนุมัติ จำนวนเงิน เอกสารประกอบ ใบจองงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจาก ระบบ E-budget เป็นต้น	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	ระบบ Wolf	รายครึ่ง	นางสาวนิตินุช โคธารักษ์/ nitinud@eef. or.th/ Finance@eef. or.th	
๘	กสศ.น.D๐๓-๐๑ : สัญญา ยืมเงินตรงจ่าย	เพื่อแสดงรายละเอียดการเบิกจ่าย	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	ระบบ Wolf	รายครึ่ง	นางสาวนิตินุช โคธารักษ์/ nitinud@eef. or.th/ Finance@eef. or.th	
๙	กสศ.น.D๐๓-๐๒ : หักล้าง เงินตรงจ่าย	เพื่อแสดงรายละเอียดการหักล้างเงิน ตรงจ่าย	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	ระบบ Wolf	รายครึ่ง	นางสาวนิตินุช โคธารักษ์/ nitinud@eef. or.th/ Finance@eef. or.th	

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม	วัตถุประสงค์	หน่วยงานผู้ใช้	ปัจจุบันออกจาก ระบบอะไร	ความถี่	ผู้ให้ข้อมูล/ เบอร์ติดต่อ	หมายเหตุ
๑๐	กสศ.น.D๐๔ : แบบฟอร์ม ขอเบิกเงินค่าโทรศัพท์	เพื่อแสดงรายละเอียดการขอเบิกค่า โทรศัพท์	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	ระบบ Wolf	รายครึ่ง	นางสาวนิตินุช ไศการักษ์/ nitud@eef. or.th/ Finance@eef. or.th	
๑๑	กสศ.น.D๐๕ : แบบฟอร์ม ขอเบิกเงินสดย่อย	เพื่อแสดงรายละเอียดการขอเบิกเงิน สดย่อย	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	ระบบ Wolf	รายครึ่ง	นางสาวนิตินุช ไศการักษ์/ nitud@eef. or.th/ Finance@eef. or.th	
๑๒	กสศ.น.D๐๗ : แบบฟอร์ม ขออนุมัติเบิกจ่าย (โอน ปลายทาง ๑ บัญชี)	เพื่อแสดงรายละเอียดการขอ เบิกจ่าย เช่น เรื่องที่ต้องการขอ อนุมัติ จำนวนเงิน เอกสารประกอบ ใบจองงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจาก ระบบ E-budget เป็นต้น	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	ระบบ Wolf	รายครึ่ง	นางสาวนิตินุช ไศการักษ์/ nitud@eef. or.th/ Finance@eef. or.th	

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม	วัตถุประสงค์	หน่วยงานผู้ใช้	ปัจจุบันออกจาก ระบบอะไร	ความถี่	ผู้ให้ข้อมูล/ เบอร์ติดต่อ	หมายเหตุ
๑๓	กสศ.น.๐๐๘ : แบบฟอร์ม ขออนุมัติเบิกจ่าย (โอน ปลายทางหลายบัญชี)	เพื่อแสดงรายละเอียดการขอ เบิกจ่าย เช่น เรื่องที่ต้องการขอ อนุมัติ จำนวนเงิน เอกสารประกอบ ใบจองงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจาก ระบบ E-budget เป็นต้น	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	ระบบ Wolf	รายครึ่ง	นางสาวนิตินุช โคธารักษ์/ nitinud@eef. or.th/ Finance@eef. or.th	
๑๔	กสศ.น.๐๐๙ : แบบฟอร์ม ขออนุมัติเบิกจ่าย (โอน เงินทุนเด็ก)	เพื่อแสดงรายละเอียดการขอ เบิกจ่าย เช่น เรื่องที่ต้องการขอ อนุมัติ จำนวนเงิน เอกสารประกอบ ใบจองงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจาก ระบบ E-budget เป็นต้น	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	ระบบ Wolf	รายครึ่ง	นางสาวนิตินุช โคธารักษ์/ nitinud@eef. or.th/ Finance@eef. or.th	
๑๕	แบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน	เพื่อออกเป็นหลักฐานการรับเงิน ให้กับบุคคลภายนอก	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	Microsoft Excel	รายครึ่ง	นางสาวสุ กัญญา จันท กาญจน์/ sukanya@eef .or.th/ Finance@eef. or.th	

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม	วัตถุประสงค์	หน่วยงานผู้ใช้	ปัจจุบันออกจาก ระบบอะไร	ความถี่	ผู้ให้ข้อมูล/ เบอร์ติดต่อ	หมายเหตุ
๑๖	ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Purchase Voucher)	เพื่อแสดงรายละเอียดการตั้งหนี้ เจ้าหนี้ รหัสเจ้าหนี้ ชื่อเจ้าหนี้ เลขที่ เอกสารตั้งหนี้ วันที่บันทึกรายการ Journal Batch Number จำนวน เงิน จำนวนเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) จำนวนเงินรวม จ่ายให้ เลขที่ เช็ค (ถ้ามี) เลขจองงบประมาณ รหัส บัญชีแยกประเภททั่วไป คำอธิบาย รายการ ผู้จัดทำและผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	Microsoft AX	รายครั้ง	นายอภิสิทธิ์ เย็นพ่ายพ/ apatsanun@ eef.or.th/ Finance@eef. or.th	
๑๗	ใบสำคัญจ่ายชำระเงิน (Payment Voucher)	เพื่อแสดงรายละเอียดการจ่ายชำระ เงิน ได้แก่ รหัสเจ้าหนี้ ชื่อเจ้าหนี้ เลขที่เอกสารจ่าย วันที่จ่ายชำระเงิน Journal Batch Number จำนวน เงิน จ่ายให้ เลขที่เช็ค (ถ้ามี) เลขจอง งบประมาณ รหัสบัญชีแยกประเภท ทั่วไป คำอธิบายรายการ	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	Microsoft AX	รายครั้ง	นายอภิสิทธิ์ เย็นพ่ายพ/ apatsanun@ eef.or.th/ Finance@eef. or.th	
๑๘	ใบสำคัญทั่วไป	เพื่อแสดงรายละเอียดการรับเงินและ การปรับปรุงบัญชี	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	Microsoft AX	รายครั้ง	นายอภิสิทธิ์ เย็นพ่ายพ/ apatsanun@ eef.or.th/ Finance@eef. or.th	

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม	วัตถุประสงค์	หน่วยงานผู้ใช้	ปัจจุบันออกจาก ระบบอะไร	ความถี่	ผู้ให้ข้อมูล/ เบอร์ติดต่อ	หมายเหตุ
๑๙	จดหมายแจ้งผลการโอนเงินโครงการ	เพื่อแจ้งผลการโอนเงินให้กับเจ้าของโครงการตามรูปแบบที่กำหนด โดยมีรายละเอียด เช่น ชื่อโครงการ เลขที่สัญญา จำนวนเงินที่โอน วันที่โอนเงิน เป็นต้น	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	Microsoft excel	รายครึ่ง	นายอภิสิทธิ์ เย็นพ่าย/ apatsanun@ eef.or.th/ Finance@eef. or.th	
๒๐	บันทึกข้อความรายงานการรับ - จ่าย และเงินคงเหลือประจำเดือน	เพื่อแจ้งรายงานการรับ - จ่าย และเงินคงเหลือประจำเดือนสรุปจำนวนเงินตามแหล่งเงิน ให้กับผู้จัดการกองทุน	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณและ การเงิน	Microsoft word	รายเดือน	นางสาวนิตินุช โคภากรักษ์/ nitinud@eef. or.th/ Finance@eef. or.th	

ฝ่ายพัสดุ

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม	วัตถุประสงค์	หน่วยงานผู้ใช้	ปัจจุบันออกจาก ระบบอะไร	ความถี่	ผู้ให้ข้อมูล/ เบอร์ติดต่อ	หมายเหตุ
๑	แบบฟอร์ม A๐๑ : แต่งตั้งผู้กำหนด TOR หรือคณะกรรมการ TOR	เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้จัดทำร่าง TOR งานจัดซื้อจัดจ้าง	สำนักธรรมาภิบาล และบริหารทั่วไป ฝ่าย พัสดุ/สำนักผู้เป็น เจ้าของงานจัดซื้อจัด จ้าง	ระบบ Wolf	รายครึ่ง		

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม	วัตถุประสงค์	หน่วยงานผู้ใช้	ปัจจุบันออกจาก ระบบอะไร	ความถี่	ผู้ให้ข้อมูล/ เบอร์ติดต่อ	หมายเหตุ
๒	แบบฟอร์ม A๐๒ : ขอ อนุมัติกำหนดร่างขอบเขต งาน (TOR)	เพื่อขออนุมัติกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) และราคากลางของงานจัดซื้อ จัดจ้าง	สำนักธรรมาภิบาล และบริหารทั่วไป ฝ่าย พัสดุ/สำนักผู้เป็น เจ้าของงานจัดซื้อจัด จ้าง	ระบบ Wolf	รายครึ่ง		
๓	แบบฟอร์ม A๐๓ : ตรวจรับ รายงานผล และอนุมัติ เบิกจ่าย	เพื่อให้คณะกรรมการ พิจารณาการ ตรวจรับงานจัดซื้อจัดจ้าง และอนุมัติ การเบิกจ่าย	สำนักธรรมาภิบาล และบริหารทั่วไป ฝ่าย พัสดุ/สำนักผู้เป็น เจ้าของงานจัดซื้อจัด จ้าง	ระบบ Wolf	รายครึ่ง		
๔	แบบฟอร์ม A๐๔ : ขอเพิ่ม แผนจัดซื้อจัดจ้าง	เพื่อขออนุมัติเพิ่มแผนจัดซื้อจัดจ้าง	สำนักธรรมาภิบาล และบริหารทั่วไป ฝ่าย พัสดุ/สำนักผู้เป็น เจ้าของงานจัดซื้อจัด จ้าง	ระบบ Wolf	รายครึ่ง		
๕	แบบฟอร์ม A๐๕ : ขอ เปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง	เพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแผนจัดซื้อจัดจ้าง	สำนักธรรมาภิบาล และบริหารทั่วไป ฝ่าย พัสดุ/สำนักผู้เป็น เจ้าของงานจัดซื้อจัด จ้าง	ระบบ Wolf	รายครึ่ง		

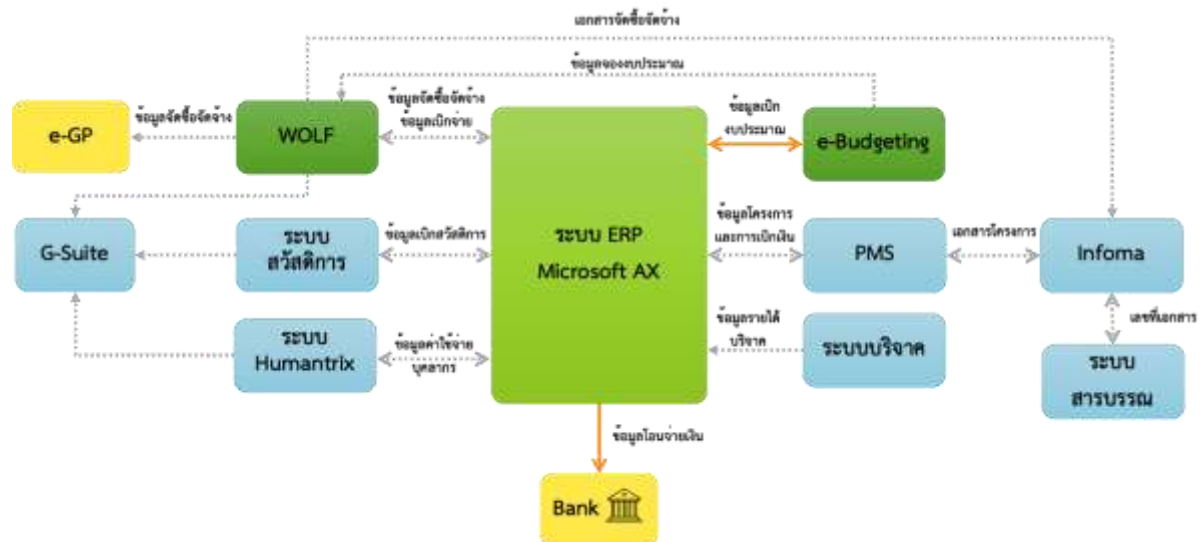
ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม	วัตถุประสงค์	หน่วยงานผู้ใช้	ปัจจุบันออกจาก ระบบอะไร	ความถี่	ผู้ให้ข้อมูล/ เบอร์ติดต่อ	หมายเหตุ
๖	แบบฟอร์ม A๐๖ : รายงานการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน	เพื่อรายงานและขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน	สำนักธรรมาภิบาลและบริหารทั่วไป ฝ่ายพัสดุ/สำนักผู้เป็นเจ้าของงานจัดซื้อจัดจ้าง	ระบบ Wolf	รายครึ่ง		
๗	แบบฟอร์ม A๐๗ : รายงานผลการตรวจรับพัสดุจ้างเหมาบริการบุคคล	เพื่อรายงานและขออนุมัติการตรวจรับพัสดุกรณีจ้างเหมาบริการบุคคล	สำนักธรรมาภิบาลและบริหารทั่วไป ฝ่ายพัสดุ/สำนักผู้เป็นเจ้าของงานจัดซื้อจัดจ้าง	ระบบ Wolf	รายครึ่ง		
๘	แบบฟอร์ม A๐๘ : เปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจัดซื้อจัดจ้าง	สำนักธรรมาภิบาลและบริหารทั่วไป ฝ่ายพัสดุ/สำนักผู้เป็นเจ้าของงานจัดซื้อจัดจ้าง	ระบบ Wolf	รายครึ่ง		
๙	แบบฟอร์ม A๑๐ : ขออนุมัติแก้ไขวงงาน งบการเงิน	เพื่อขออนุมัติการแก้ไขวงงาน หรือ งบการเงิน สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง	สำนักธรรมาภิบาลและบริหารทั่วไป ฝ่ายพัสดุ/สำนักผู้เป็นเจ้าของงานจัดซื้อจัดจ้าง	ระบบ Wolf	รายครึ่ง		

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม	วัตถุประสงค์	หน่วยงานผู้ใช้	ปัจจุบันออกจาก ระบบอะไร	ความถี่	ผู้ให้ข้อมูล/ เบอร์ติดต่อ	หมายเหตุ
๑๐	แบบฟอร์ม A๑๒ : ขอ อนุมัติขยายเวลาทำการตาม สัญญาหรือข้อตกลง	เพื่อขออนุมัติการขยายเวลาทำการ ตามสัญญา ใบสั่งจ้าง หรือข้อตกลง	สำนักธรรมาภิบาล และบริหารทั่วไป ฝ่าย พัสดุ/สำนักผู้เป็น เจ้าของงานจัดซื้อจัด จ้าง	ระบบ Wolf	รายครึ่ง		
๑๑	แบบฟอร์ม A๑๔ : เอกสาร ว.๑๑๙	เพื่อรายงานความเห็นชอบและขอ อนุมัติเบิกจ่ายกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อครั้ง หนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท	สำนักธรรมาภิบาล และบริหารทั่วไป ฝ่าย พัสดุ/สำนักผู้เป็น เจ้าของงานจัดซื้อจัด จ้าง	ระบบ Wolf	รายครึ่ง		
๑๒	ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (Purchase Order)	เพื่อให้จัดทำเอกสารการสั่งซื้อสั่งจ้าง ส่งให้ผู้มีอำนาจลงนาม และส่งให้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดำเนินการทำงานและ ส่งมอบงานต่อไป	สำนักธรรมาภิบาล และบริหารทั่วไป ฝ่าย พัสดุ	Microsoft AX	รายครึ่ง	คุณจิตชนัย	
๑๓	ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (Purchase Request)	เพื่อจัดทำการขอซื้อขอจ้าง แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดจ้างและ คณะกรรมการตรวจรับ สรุปผลการ พิจารณา เพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป	สำนักธรรมาภิบาล และบริหารทั่วไป ฝ่าย พัสดุ	Microsoft AX	รายครึ่ง	คุณจิตชนัย	
๑๔	ใบรับสินค้า	เพื่อใช้แจ้งการรับสินค้าเมื่อผู้ขายนำ สินค้านามาส่ง ที่แสดงจำนวนและวันที่ รับสินค้า	สำนักธรรมาภิบาล และบริหารทั่วไป ฝ่าย พัสดุ	Microsoft AX	รายครึ่ง	คุณจิตชนัย	

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม	วัตถุประสงค์	หน่วยงานผู้ใช้	ปัจจุบันออกจาก ระบบอะไร	ความถี่	ผู้ให้ข้อมูล/ เบอร์ติดต่อ	หมายเหตุ
๑๕	แบบฟอร์มการแจ้งเดือนส่ง มอบงาน (อีเมลแจ้งเดือน Vendor เมื่อใกล้กำหนดส่ง งาน)	เพื่อใช้เป็นเอกสารส่งให้ Vendor เพื่อ เตือนใกล้กำหนดการส่งงานในแต่ละ งวด โดยมีการแสดงข้อมูล เลขที่ สัญญา วันที่สัญญา ชื่อรายการการซื้อ จำนวนเงิน งวดที่ กำหนดส่งงานของ งวดนั้น เป็นต้น	สำนักธรรมาภิบาล และบริหารทั่วไป ฝ่าย พัสดุ	Excel / Google Sheet	รายครึ่ง	คุณจิตชนัย	

ภาคผนวก ฉ๒ การเชื่อมต่อกับระบบอื่น ๆ ในปัจจุบัน

ภาพระบบงานปัจจุบันและความเชื่อมโยงกับระบบอื่น ๆ ของ กสศ.



โดยมีรายละเอียดข้อมูลที่มีการนำเข้าและส่งออกกับระบบงานในปัจจุบันดังนี้

รายการข้อมูลที่มีการนำเข้า/ส่งออกข้อมูลกับระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger) ในปัจจุบัน

ลำดับ	ระบบงาน	รายการข้อมูล	นำเข้า/ส่งออก ระบบ ERP	วิธีการนำเข้า/ ส่งออกข้อมูล
๑	ระบบบริหารจัดการเงิน นอกงบประมาณ (NBMS)	งบการเงิน	ส่งออก	Manual
๒	ระบบรายงานการเงิน รวมภาครัฐ (CFS)	งบการเงิน	ส่งออก	Manual

รายการข้อมูลที่มีการนำเข้า/ส่งออกข้อมูลกับระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Account Payable) ในปัจจุบัน

ลำดับ	ระบบงาน	รายการข้อมูล	นำเข้า/ส่งออก ระบบ ERP	วิธีการนำเข้า/ ส่งออกข้อมูล
๑	ระบบบริหารงบประมาณ (e-Budgeting)	ข้อมูลงบประมาณ เพื่อเป็นงบประมาณตั้งต้น ข้อมูลการเบิกจ่าย เพื่อใช้ผูกพันและเบิกจ่ายงบประมาณ	นำเข้า ส่งออก	Interface
๒	ระบบ Wolf	ข้อมูลการเบิกจ่ายที่อนุมัติแล้ว เพื่อบันทึกตั้งเจ้าหนี้ ข้อมูลการจ่ายเงิน เพื่อปิดรายการ	นำเข้า ส่งออก	Manual
๓	ระบบบริหารงานบุคคล	ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน เพื่อดังเจ้าหนี้ ข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อส่งสรรพากร และจ่ายชำระเงิน	นำเข้า	Manual
๔	ระบบสวัสดิการ	รายงานจากระบบสวัสดิการ เพื่อดังเจ้าหนี้	นำเข้า	Manual

รายการข้อมูลที่มีการนำเข้า/ส่งออกข้อมูลกับระบบบัญชีลูกหนี้ (Account Receivable) ในปัจจุบัน

ลำดับ	ระบบงาน	รายการข้อมูล	นำเข้า/ส่งออก ระบบ ERP	วิธีการนำเข้า/ ส่งออกข้อมูล
๑	Excel ข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงิน	ข้อมูลการรับ/หักเงินและใบเสร็จรับเงิน	นำเข้า	Manual
๒	ระบบสมาชิกสัมพันธ์	ข้อมูลรายได้ค่าบริการและใบเสร็จรับเงิน	นำเข้า	Manual

รายการข้อมูลที่มีการนำเข้า/ส่งออกข้อมูลกับระบบจัดการเงินสด (Cash Management) ในปัจจุบัน

ลำดับ	ระบบงาน	รายการข้อมูล	นำเข้า/ส่งออก ระบบ ERP	วิธีการนำเข้า/ ส่งออกข้อมูล
๑	ระบบ Wolf	Reference Key จากบันทึกการขายซื้อ พันธบัตร	นำเข้า	Manual
๒	ระบบ e-Budgeting	รายการงบประมาณ (ค่าธรรมเนียม ธนาคาร)	นำเข้า	เชื่อมโยง Auto

รายการข้อมูลที่มีการนำเข้า/ส่งออกข้อมูลกับระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset) ในปัจจุบัน

ลำดับ	ระบบงาน	รายการข้อมูล	นำเข้า/ส่งออก ระบบ ERP	วิธีการนำเข้า/ ส่งออกข้อมูล
๑	ระบบบริหารโครงการ (GMS)	ข้อมูลสินทรัพย์โครงการ	นำเข้า	Manual
๒	ระบบบัญชีแยก ประเภททั่วไป	ข้อมูลการบันทึกบัญชี	ส่งออก	อัตโนมัติ

รายการข้อมูลที่มีการนำเข้า/ส่งออกข้อมูลกับระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing) ในปัจจุบัน

ลำดับ	ระบบงาน	รายการข้อมูล	นำเข้า/ส่งออก ระบบ ERP	วิธีการนำเข้า/ ส่งออกข้อมูล
๑	ระบบ e-Budgeting	ข้อมูลและรายงานด้านงบประมาณ	นำเข้าและส่งออก	Manual
๒	ระบบ Wolf	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อส่งขออนุมัติการ ดำเนินการต่าง ๆ	-	-
๓	ระบบ Microsoft AX	ชุดซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ที่ใช้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ระบบ ERP	Manual
๔	ระบบ Infoma	เก็บเอกสารที่เกิดขึ้นระหว่างกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้าง	-	-
๕	ระบบ e-Saraban	เอกสารรับมอบงาน เมื่อผู้ขายมีการส่ง มอบงานและใบแจ้งหนี้	นำเข้า	Manual
๖	ระบบ e-GP	ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	ส่งออก	Manual
๗	Excel	□ ข้อมูลผู้ขาย □ ประวัติการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน □ รหัสครุภัณฑ์ (บัญชีครุภัณฑ์)	-	-
๘	อีเมล	แจ้งข้อมูลสถานะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ แจ้งเพื่อให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอน ต่อไป	-	-

รายการข้อมูลที่มีการนำเข้า/ส่งออกข้อมูลกับระบบบริหารคลังวัสดุ (Inventory Management) ในปัจจุบัน

ลำดับ	ระบบงาน	รายการข้อมูล	นำเข้า/ส่งออก ระบบ ERP	วิธีการนำเข้า/ ส่งออกข้อมูล
๑	Excel	บันทึกข้อมูลวัสดุ และประวัติเบิกจ่ายวัสดุ สำนักงาน	-	-

รายการข้อมูลที่มีการนำเข้า/ส่งออกข้อมูลกับระบบงบประมาณ (Budgeting) ในปัจจุบัน

ลำดับ	ระบบงาน	รายการข้อมูล	นำเข้า/ส่งออก ระบบ ERP	วิธีการนำเข้า/ ส่งออกข้อมูล
๑	ระบบ Microsoft AX	□ ข้อมูลรหัสการจองงบประมาณ ๑๓ หลัก	ส่งออก	API
		□ ข้อมูลวงเงินงบประมาณ		
		□ ข้อมูลรหัสการจองงบประมาณ ๑๓ หลัก	นำเข้า	API
		□ ข้อมูลค่าใช้จ่าย		
๒	ระบบ GMS	□ ข้อมูลรหัสการจองงบประมาณ ๑๓ หลัก	ส่งออก	Manual
		□ ข้อมูลวงเงินงบประมาณ		

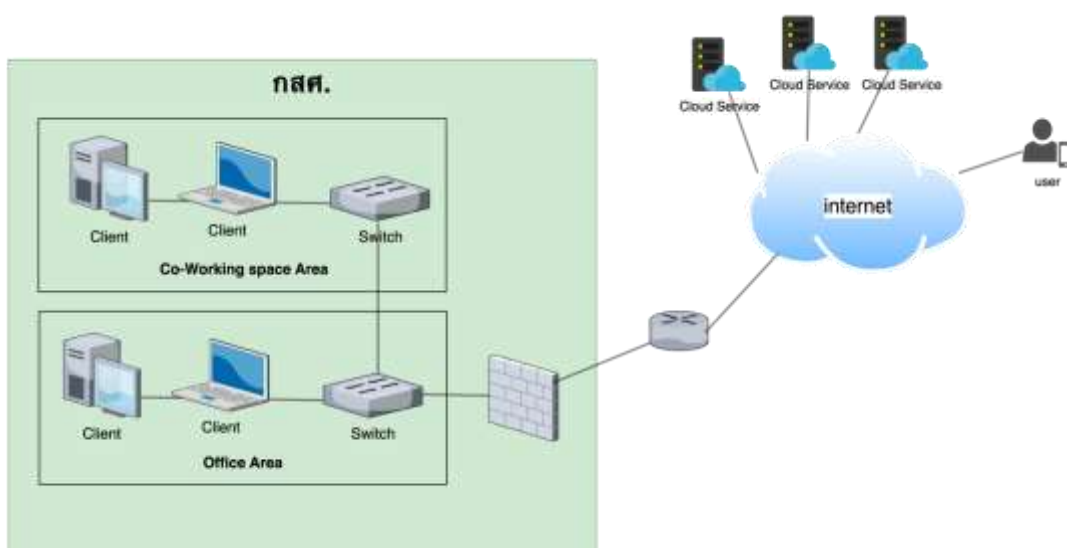
ภาคผนวก ฉ๓ สถาปัตยกรรมระบบ ERP ในปัจจุบันของ กสศ.

ระบบทั้งหมดทำงานอยู่บนบริการ Cloud แบบ IaaS (Infrastructure as a Service) ได้แก่

- ระบบบัญชีการเงินและพัสดุ ทำงานด้วยซอฟต์แวร์ Microsoft Dynamic AX
- ระบบบริหารแผนและงบประมาณทำงานบนซอฟต์แวร์ e-Budgeting ซึ่งเป็นระบบที่สร้างขึ้นมาโดยเฉพาะกับงานของ กสศ.
- ระบบการจัดการอนุมัติ Wolf ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์สำเร็จรูปในการดำเนินการด้านการอนุมัติเอกสาร การจัดการ Workflow โดยปัจจุบันมีการเก็บข้อมูลไฟล์แนบเป็นขนาดประมาณ ๗๐ GB (อ้างอิงข้อมูลปี ๒๐๒๒-๒๐๒๔)
- ระบบการจัดเก็บเอกสาร Infoma ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์สำเร็จรูป Workflow โดยปัจจุบันมีการเก็บข้อมูลไฟล์แนบเป็นขนาดประมาณ ๔๐๐ GB (อ้างอิงข้อมูลปี ๒๐๒๑-๒๐๒๓)

โครงสร้างพื้นฐานด้านเครือข่าย และความมั่นคงปลอดภัย

กสศ. มีสถาปัตยกรรมโครงสร้างพื้นฐานด้านเครือข่ายภายในอาคารสำนักงานใหญ่ โดยแบ่ง Zone ของ Network เป็นส่วนของ Office Area และ Co-Working Space Area มี Switch เชื่อมต่ออุปกรณ์ต่าง ๆ และกระจายสัญญาณเครือข่ายไปทั่วทั้งอาคารสำนักงาน การเชื่อมต่อไปสู่ระบบต่าง ๆ บนบริการ Cloud ทำงานผ่าน Internet ซึ่งมีอุปกรณ์ Firewall รักษาความปลอดภัย และมี Bandwidth สำหรับช่องทาง internet ๑.๖ Gbps โดยมีเปอร์เซ็นต์การใช้งานเฉลี่ยไม่เกิน ๕๐% ณ ปัจจุบัน ดังภาพ



โครงสร้างพื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

ระบบต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ของ กสศ. อยู่บน Cloud ทั้งในรูปแบบ IaaS, PaaS และ SaaS ซึ่งมีประเด็นสำคัญที่น่าสนใจดังนี้

- สภาพแวดล้อมของ Cloud ที่ กสศ. ใช้ เป็นรูปแบบ Multi Cloud ซึ่งประกอบด้วยบริการ Cloud ตั้งแต่สองบริการขึ้นไปที่ดำเนินการโดย Cloud Provider ที่แตกต่างกันเพื่อให้เหมาะสมกับระบบและบริการด้านต่าง ๆ ของ กสศ. โดย Cloud Provider หลักของ กสศ. คือ Microsoft Azure
- มีระบบ Microsoft Active Directory ในการจัดการบริหารบัญชีผู้ใช้ในระบบต่าง ๆ ของ กสศ. และได้มีการพัฒนาการเชื่อมต่อเพื่อทำการตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึงระบบต่าง ๆ ในรูปแบบ Web Service เพื่อให้การควบคุมและการบริหารบัญชีผู้ใช้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- มีแผนในการเปลี่ยนระบบต่าง ๆ ในอนาคตไปใช้บริการ Cloud ในรูปแบบของ Software as a Service เพื่อให้การดูแล และบริหารจัดการระบบมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ทั้งนี้ Cloud Service ต่าง ๆ ของ กสศ. ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานที่น่าเชื่อถือ โดยเฉพาะระบบรักษาความปลอดภัย การป้องกันความเสียหายของระบบ การสำรองและกู้คืนข้อมูลระบบและรองรับกับแนวทางการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ กสศ.

ภาคผนวก ข การกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ด้านเทคโนโลยี

สารสนเทศ (IT Self-Checklist)

ลำดับ	เรื่อง	ใช่ (✓) ไม่ใช่ (✗)	คำอธิบาย (เน้นอธิบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ ผู้เสนอราคาปฏิบัติ)	ระบบหรือ ข้อมูลอยู่ ที่ผู้รับจ้าง	ระบบหรือ ข้อมูลอยู่ ที่ กสศ.	หมายเหตุ (ถ้ามี)
๑	มีนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยี สารสนเทศของระบบ เช่น นโยบาย การรักษาความมั่นคงปลอดภัย ระบบสารสนเทศ (IT security policy) นโยบายการบริหารความ เสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT risk management policy) นโยบายด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วน บุคคล (privacy policy)			✓		
๒	มีนโยบายการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยระบบสารสนเทศ ซึ่ง ครอบคลุม ระบบปฏิบัติการ (operating system) ระบบ ฐานข้อมูล (database system) ระบบงาน (application) และ ระบบเครือข่าย (network system) รวมถึงอุปกรณ์เครือข่าย และอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย เครือข่ายที่รองรับระบบงานสำคัญ ให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใต้หลักการดังต่อไปนี้ (๑) การรักษาความลับของข้อมูล (๒) ความถูกต้องเชื่อถือได้ของ ระบบสารสนเทศ (๓) การรักษาสภาพความพร้อมใช้ งานของระบบการให้บริการ			✓		
๓	มีการสื่อสารและสร้างความ ตระหนักให้แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึง			✓		

ลำดับ	เรื่อง	ใช่ (✓) ไม่ใช่ (✗)	คำอธิบาย (เน้นอธิบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ ผู้เสนอราคาปฏิบัติ)	ระบบหรือ ข้อมูลอยู่ที่ ผู้รับจ้าง	ระบบหรือ ข้อมูลอยู่ที่ กสศ.	หมายเหตุ (ถ้ามี)
	บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับระบบ เกี่ยวกับความเสี่ยงด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและการใช้เทคโนโลยี อย่างปลอดภัย					
๔	มีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยใน การปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ (IT operation security) โดยต้องครอบคลุมอย่าง น้อยในเรื่องดังต่อไปนี้			✓	✓	
๔.๑	มีกระบวนการบริหารจัดการการ เปลี่ยนแปลงและควบคุมการ เปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี สารสนเทศอย่างรัดกุม (change management)			✓	✓	
๔.๒	มีกระบวนการบริหารจัดการขีด ความสามารถของระบบ (capacity management) ที่เป็นลายลักษณ์ อักษร			✓	✓	
๔.๓	มีการบริหารจัดการขีด ความสามารถของระบบ และระบบ สารสนเทศให้สามารถบริหาร จัดการทรัพยากรด้านเทคโนโลยี สารสนเทศได้อย่างเพียงพอ สามารถรองรับการดำเนินธุรกิจใน ปัจจุบัน และในอนาคตได้อย่างมี ประสิทธิภาพ			✓	✓	
๔.๔	การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของ เครื่องแม่ข่าย (server) และ อุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงานของผู้ใช้ เทคโนโลยี (endpoint) โดยอย่าง น้อยต้องจัดให้มีการควบคุมการ เชื่อมต่อสื่อบันทึกข้อมูลแบบถอดได้ การติดตั้งเครื่องมือสำหรับป้องกัน ภัยจากมัลแวร์ รวมทั้งติดตามให้มี			✓	✓	

ลำดับ	เรื่อง	ใช่ (✓) ไม่ใช่ (✗)	คำอธิบาย (เน้นอธิบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ ผู้เสนอราคาปฏิบัติ)	ระบบหรือ ข้อมูลอยู่ ที่ผู้รับจ้าง	ระบบหรือ ข้อมูลอยู่ ที่ กสศ.	หมายเหตุ (ถ้ามี)
	การปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันและเท่า ทันภัยคุกคามใหม่อย่างสม่ำเสมอ					
๔.๕	การสำรองข้อมูล (data backup) -สำรองข้อมูลด้วยวิธีการ เทคโนโลยี และระยะเวลาที่เหมาะสม เช่น กำหนดวิธีการ รูปแบบเทคโนโลยี และความถี่ ที่ใช้ในการสำรองข้อมูล ที่มีความสอดคล้องกับระยะเวลา สูงสุดที่ยอมให้ข้อมูลสูญหายตามที่ กำหนด (Recovery Point Objective: RPO) รวมทั้งลักษณะ และความซับซ้อนของการ ดำเนินงาน ความต้องการในการใช้ งาน -มีการสำรองข้อมูล เพื่อลดความ เสี่ยงกรณีที่เกิดเหตุละเมิดข้อมูล หรือเหตุการณ์ผิดปกติด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ			✓	✓	
๕	มีการจัดเก็บประวัติกิจกรรม (log) เพื่อให้สามารถติดตามและ ตรวจสอบการเข้าถึงและการใช้งาน ระบบหรือข้อมูล			✓		
๖	มีการติดตามดูแลระบบและเฝ้า ระวังภัยคุกคาม (security monitoring) โดยมีกระบวนการ และเครื่องมือตรวจจับเหตุการณ์ ผิดปกติหรือภัยคุกคามที่มี ผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัย ของระบบที่สำคัญ เพื่อให้สามารถ ตรวจจับ ป้องกัน และรับมือ เหตุการณ์ผิดปกติและภัยคุกคามได้ อย่างทันท่วงที			✓		
๗	มีการบริหารจัดการช่องโหว่ของ ระบบ (vulnerability			✓		

ลำดับ	เรื่อง	ใช่ (✓) ไม่ใช่ (✗)	คำอธิบาย (เน้นอธิบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ ผู้เสนอราคาปฏิบัติ)	ระบบหรือ ข้อมูลอยู่ที่ ผู้รับจ้าง	ระบบหรือ ข้อมูลอยู่ที่ กสศ.	หมายเหตุ (ถ้ามี)
	management) ที่เหมาะสม เช่น การทดสอบเจาะระบบโดย ผู้เชี่ยวชาญจากภายในและภายนอก อย่างสม่ำเสมอหรือทุกครั้งที่มีการ เปลี่ยนแปลงระบบอย่างมีนัยสำคัญ					
๘	มีแนวทางในการบริหารจัดการ เหตุการณ์ผิดปกติและปัญหา (IT incident and problem management) ที่เกิดจากการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยจัดให้มี วิธีปฏิบัติขั้นตอนปฏิบัติหรือแผน รองรับการบริหารจัดการเหตุการณ์ ผิดปกติและปัญหาที่เกิดจากการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ ครอบคลุม ขั้นตอนการตรวจพบเหตุการณ์การ แจ้งเหตุ การพิสูจน์เหตุการณ์การ รายงานเหตุการณ์ การตอบสนอง ต่อเหตุการณ์รวมถึงการรวบรวม และจัดเก็บหลักฐานเพื่อการสืบสวน			✓	✓	
๘.๑	มีการบันทึกและวิเคราะห์เหตุการณ์ ผิดปกติและปัญหาที่เกิดจากการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยวิเคราะห์ สาเหตุที่แท้จริง (Root Cause) ของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น			✓	✓	
๘.๒	มีการรายงานเหตุการณ์ผิดปกติและ ปัญหาที่เกิดจากการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศรวมถึงเหตุการณ์ผิดปกติ เสนอต่อผู้ว่าจ้าง			✓	✓	
๘.๓	จัดให้มีศูนย์รับแจ้งเหตุหรือบุคลากร ที่ทำหน้าที่รับแจ้งเหตุหรือรับ รายงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จากผู้ที่พบหรือสงสัยว่ามีเหตุภัย คุกคามเกิดขึ้นภายในองค์กร และ จัดให้มีช่องทางในการรายงาน เช่น			✓	✓	

ลำดับ	เรื่อง	ใช่ (✓) ไม่ใช่ (✗)	คำอธิบาย (เน้นอธิบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ ผู้เสนอราคาปฏิบัติ)	ระบบหรือ ข้อมูลอยู่ที่ ผู้รับจ้าง	ระบบหรือ ข้อมูลอยู่ที่ กสศ.	หมายเหตุ (ถ้ามี)
	อีเมล โทรศัพท์ แบบฟอร์มบน เว็บไซต์เป็นต้น					
๘.๔	มีแผนรับมือภัยคุกคามและ ตอบสนองต่อเหตุการณ์ผิดปกติที่ แสดงถึงวิธีปฏิบัติเพื่อตอบสนองเมื่อ เกิดเหตุการณ์ผิดปกติ			✓		
๘.๕	มีแผนการสื่อสารภาวะวิกฤต (crisis communication plan)			✓		
๙	มีมาตรการการควบคุมและบริหาร การเปลี่ยนแปลง ต่าง ๆ (Change Management) ที่อาจเกิดขึ้นกับ ระบบ		อธิบายว่ากรณีที่มีการ เปลี่ยนแปลง ทาด้วย วิธีการไหน	✓	✓	
๑๐	มีกระบวนการในการรายงานและ การรับมือต่อเหตุละเมิดความมั่นคง ปลอดภัยที่อาจเกิดขึ้น และแจ้งผู้ว่า จ้างภายใน ๒๔ ชั่วโมงได้			✓	✓	
๑๑	มีการขอความเห็นชอบเปลี่ยนแปลง ทางเทคนิคต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ระบบที่ vendor ดูแล environment ของระบบ			✓	✓	
๑๒	มีความเข้าใจ และสามารถพัฒนา ระบบและบริหารจัดการระบบที่ พัฒนา ให้เป็นไปตามกฎหมาย และ มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา ระบบงานเหล่านี้ ๑๒.๑ พ.ร.บ.ว่าด้วยธุรกรรมทาง อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔ ๑๒.๒ พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำ ความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑๒.๓ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วน บุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ ๑๒.๔ พ.ร.บ.การรักษาความมั่นคง ปลอดภัยไซเบอร์พ.ศ. ๒๕๖๒			✓	✓	

ลำดับ	เรื่อง	ใช่ (✓) ไม่ใช่ (✗)	คำอธิบาย (เน้นอธิบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ ผู้เสนอราคาปฏิบัติ)	ระบบหรือ ข้อมูลอยู่ที่ ผู้รับจ้าง	ระบบหรือ ข้อมูลอยู่ที่ กสศ.	หมายเหตุ (ถ้ามี)
	๑๒.๕ นโยบายการรักษาระบบสารสนเทศของ กสศ. ในส่วนของ ISO ๒๗๐๐๑:๒๐๑๓ Third-Party Management, PDPA checklist และ SWAP checklist (Secured Web Application Technology) ๑๒.๖ มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ รุ่น ๒.๐ หรือรุ่นใหม่ที่ภาครัฐประกาศใช้ ๑๒.๗ แนวทางการพัฒนาเว็บไซต์ที่ทุกคนเข้าถึงได้ตามมาตรฐาน Web Content Accessibility Guideline (WCAG) ๒.๑ หรือรุ่นใหม่ที่ภาครัฐประกาศใช้ ๑๒.๘ กฎ ระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกฎหมายข้างต้น					
๑๓	มีการเก็บรักษาข้อมูล เกินกว่า ๓๐ วัน หรือไม่ และมีพื้นที่การจัดเก็บเพียงพอหรือไม่					