

ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

ซื้อ/จ้าง/เช่า จ้างปรับปรุงระบบ e-Form เพื่อรองรับขั้นตอนการปฏิบัติงาน

โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

โดยสำนัก/ฝ่าย : ฝ่ายอำนวยการ

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

1. ความเป็นมา

ตามที่ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) ได้ดำเนินการจ้างพัฒนาระบบ e-Form สนับสนุนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง และ Self Service (Payment) ซึ่งเป็นการพัฒนาระบบต่อเนื่องเป็นระยะที่ 3 โดยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบ e-form สนับสนุนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นการพัฒนาระบบเพิ่มเติมเพื่อสนับสนุนการทำงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ครบถ้วนในทุกขั้นตอน นั้น

เนื่องด้วยภายหลังจากการประกาศใช้งานระบบ e-form ระยะที่ 3 ดังกล่าว พบว่าระบบยังไม่รองรับการทำงานในบางขั้นตอน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างปรับปรุงระบบ e-Form สนับสนุนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ระยะที่ 4 เพิ่มเติมเพื่อให้สามารถรองรับขั้นตอนการทำงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ในทุกขั้นตอนและรองรับการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ระบบสามารถรองรับการทำงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ทุกขั้นตอน และสนับสนุนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง ของ สสส.

4. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่าย

ข่าวสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร
ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

- 4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดใน
ราชกิจจานุเบกษา
- 4.7 เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ผู้มีอาชีพขายพัสดุ หรือรับจ้าง งานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 4.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ
วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประ
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 4.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน
ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 4.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government
Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 4.11 ผู้เสนอราคาต้องมีสำเนาหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะประกวดราคาซื้อ/จ้าง จำนวน 1 ผลงาน
โดยผลงานมีวงเงินไม่น้อยกว่า 1,500,000.00 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) เสร็จเรียบร้อยมาแล้วไม่เกิน 5 ปี
นับตั้งแต่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอโดยผลงานจะต้องเป็นผลงานที่ดี
เป็นผลงานที่ปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งสัญญานั้นทุกประการ
และเป็นผลงานที่ผู้เสนอราคาเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน
ที่สำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพเชื่อถือ
- 4.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ
เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ที่
0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 ดังนี้
(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ
จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิ หักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว
ซึ่งต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปี สิ้นสุดก่อนวันยื่นข้อเสนอ
(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย
ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว
มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง เกิน 1 ล้านบาทแต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท การกำหนดทุนจดทะเบียน
ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท
(3) สำหรับการซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป
กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน
ก่อนวันยื่นข้อเสนอโดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4
ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง
และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีก
ครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา
(4) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ
ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4
ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

(สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการค้าพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย
ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ
โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง
(กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน
ทั้งนี้หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
(5) กรณีตาม (1)-(4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้
(5.1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานรัฐ
(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561
(5.2) งานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว
และงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

4.13 คุณสมบัติอื่นๆ เพิ่มเติม มีรายละเอียดดังนี้

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอรายชื่อทีมงานทั้งหมดพร้อมรายละเอียดความรู้และประสบการณ์
โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดในเอกสารตาม เอกสารแนบ 4.13 ข้อ 1 และข้อ 2(1-5)
และแสดงหลักฐานอ้างอิงรายละเอียดและคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ดังกล่าวในวันยื่นเสนอราคา
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) โดยทีมงานหลักจะต้องมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

(1) ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) มีคุณสมบัติขั้นต่ำ ดังนี้

- มีประสบการณ์ด้านการบริหารโครงการพัฒนาระบบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่ต่ำกว่า 5 ปี
พร้อมแนบประสบการณ์ทำงานและบทบาทหน้าที่ใน โครงการ

(2) หัวหน้านักวิเคราะห์ระบบ (System Analyst) หรือ หัวหน้านักวิเคราะห์ธุรกิจ (Business Analyst)
มีคุณสมบัติขั้นต่ำ ดังนี้

- มีประสบการณ์ในการวิเคราะห์ระบบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่ต่ำกว่า 3 ปี พร้อมแนบ
ประสบการณ์ทำงานและบทบาทหน้าที่ในโครงการที่รับผิดชอบ

(3) หัวหน้าทีมนักออกแบบฐานข้อมูล (Database Designer) มีคุณสมบัติขั้นต่ำ ดังนี้

- มีประสบการณ์ในการออกแบบฐานข้อมูลในการพัฒนาระบบ ไม่ต่ำกว่า 3 ปี พร้อมแนบ
ประสบการณ์ทำงานและบทบาทหน้าที่ในโครงการที่รับผิดชอบ

(4) หัวหน้าทีมนักพัฒนาโปรแกรม (Programmer) มีคุณสมบัติขั้นต่ำ ดังนี้

- มีประสบการณ์ในการเขียนโปรแกรม/พัฒนาระบบ ไม่ต่ำกว่า 5 ปี
- มีประสบการณ์ในการเขียนโปรแกรม/พัฒนาระบบด้วย JAVA ไม่ต่ำกว่า 3 ปี
- พร้อมแนบประสบการณ์การทำงาน และบทบาทหน้าที่ในโครงการที่รับผิดชอบ

หมายเหตุ : บุคลากร 1 คน สามารถรับผิดชอบได้ไม่เกิน 2 ตำแหน่ง

(5) ในกรณีที่มีการเปลี่ยนทีมงานในแต่ละตำแหน่ง

ผู้เสนอราคาต้องจะต่อนำเสนอทีมงานที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือสูงกว่าคนเดิม และจะต้องได้รับการอนุมัติจากทาง
สสส. และการเปลี่ยนแปลงนั้นจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานโครงการ และจะต้องได้รับความยินยอมจาก สสส.

5. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุงระบบ e-form สนับสนุนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ระยะที่ 4
รวมถึงดำเนินการเชื่อมต่อ e-form กับระบบ ERP เดิม (SAP) และระบบที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของ สสส.

ทำการสำรวจความต้องการของผู้ใช้งาน ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลการใช้งานในการปฏิบัติงานและบริหารงานของ สสส.

จากผู้ใช้งานและส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ทราบถึงมิติข้อมูลต่างๆ ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน เพื่อรองรับการทำงานตามวัตถุประสงค์ของงานและปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับการใช้งาน โดยให้สอดคล้องกับกฎหมายและกฎระเบียบของ สสส. ศึกษาและจัดเตรียมข้อมูลในรูปแบบที่สอดคล้องกับความต้องการ เพื่อทำการ Migrate ข้อมูลจากระบบเดิมเข้าสู่ระบบใหม่อย่างสมบูรณ์ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานจ้าง ดังต่อไปนี้

5.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเอกสารแผนการดำเนินงาน และสรุปความต้องการ ประกอบด้วย

5.1.1 จัดทำแผนการดำเนินงานที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดแผนการดำเนินงานปรับปรุงระบบ e-form สนับสนุนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ระยะที่ 4 ให้ครอบคลุมรายละเอียดทั้งหมดตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง ในการกำหนดขั้นตอนการทำงาน การบริหารจัดการ ติดตามผล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

5.1.2 จัดทำสรุปความต้องการตามขอบเขตงาน (System Requirement Specification - SRS) ร่วมกับ สสส. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงประกอบการปรับปรุงระบบ

5.2 ผู้รับจ้างจะต้องปรับปรุงระบบ e-form กระบวนการก่อนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

5.2.1 ขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) (เอกสารแนบ 5.2 ข้อ 5.2.1) มีรายละเอียด ดังนี้

5.2.1.1 ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียด “งวดงานและการจ่ายเงิน” สำหรับ TOR ประเภทเบิกจ่ายเงินตามจริง User (สำนัก/ฝ่าย) ปรับปรุงระบบให้สามารถเพิ่มรายละเอียดงานที่ต้องการให้คู่สัญญาส่งมอบได้

5.2.1.2 ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) เจ้าหน้าที่จัดซื้อสามารถแนบเอกสารประกอบเพิ่มเติมภายหลังจากการตรวจสอบเอกสารแล้วเสร็จได้

5.2.1.3 ในกรณีที่คณะกรรมการจัดทำ/ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานแล้วเสร็จไม่ทันภายในกำหนดระยะเวลา 60 วัน ตามที่ได้รับอนุมัติครั้งแรกในแบบฟอร์มขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ค.1) ให้พัฒนาระบบ เพิ่มเติมให้สามารถขยายระยะเวลาสำหรับแบบฟอร์ม ค.1 ได้ไม่จำกัด จำนวนครั้งๆ ละไม่เกิน 30 วัน

5.2.2 ขั้นตอนเปิด PR (ใบขอซื้อของจ้าง) ปรับปรุงระบบให้ Default ชื่อ “ผู้ขออนุมัติ” มาจากเอกสาร COI แต่สามารถเลือกแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนได้ (เอกสารแนบ 5.2 ข้อ 5.2.2)

5.3 ผู้รับจ้างจะต้องปรับปรุงระบบ e-form กระบวนการระหว่างการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

5.3.1 กรณีดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ระบบจะต้องรองรับขั้นตอนการพิจารณาขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) ได้มากกว่า 1 ครั้ง (เอกสารแนบ 5.3.1)

5.3.2 ระบบจะต้องรองรับการระบุชื่อผู้ประกอบการ (เวนเดอร์) ที่ไม่มีข้อมูลอยู่ในระบบฐานข้อมูลกลาง หรือระบบ RMS ในขั้นตอนการทำหนังสือเชิญชวนเสนอราคาโดยวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินเกิน 5 แสน แบบ Manual ได้ (เอกสารแนบ 5.3.2)

5.3.3 การจัดทำรายงานพิจารณาผล (ค.2) ระบบจะต้องรองรับการจัดทำได้มากกว่า 1 ครั้ง (เอกสารแนบ 5.3.3)

5.4 ผู้รับจ้างจะต้องปรับปรุงระบบ e-form กระบวนการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

5.4.1 รองรับการเชื่อมโยงเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและแบบฟอร์ม ค.4 (ขอเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ตามกระบวนการบริหารสัญญาจากระบบ e-form มาแสดงในขั้นตอนการสร้างใบตรวจรับพัสดุ (เอกสารแนบ 5.4.1)

5.4.2 รองรับขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารของเจ้าหน้าที่จัดซื้อสำหรับแบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 1

เสนอ แบ่งออกเป็น 2 กรณี (เอกสารแนบ 5.4.2, เอกสารแนบ 5.4.2.2(2) ข ข้อย่อยที่ 3 และเอกสารแนบ 5.4.2(2) ข ข้อย่อยที่ 7) ดังนี้

5.4.2.1 การใช้งานระบบในปัจจุบัน

(1) กรณีเร่งด่วน User : สำนัก/ฝ่าย ดำเนินการ ซื้อ/จ้าง

ไปก่อนและมาขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในภายหลัง

(2) กรณี User : สำนัก/ฝ่าย ขออนุมัติการ ซื้อ/จ้าง และดำเนินการซื้อ/จ้าง

พร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในภายหลัง

5.5 ผู้รับจ้างจะต้องปรับปรุงแบบฟอร์มในระบบ e-form ให้รองรับการให้ความเห็น/ชี้แจง ก่อนลงนามสำหรับหน้าจอของเจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร (เจ้าหน้าที่, ผอ.สำนัก/ฝ่าย, หัวหน้าเจ้าหน้าที่, ผู้ช่วยผู้จัดการ และ ผจก.) โดยระบบจะต้องแสดงหน้าจอ (Popup) เพื่อให้สามารถ กรอกความเห็น/ชี้แจงได้ แต่ผู้ใช้งาน (User) ข้างต้นจะกรอกความเห็น/ชี้แจงหรือไม่ก็ได้ (ไม่ Required) และความเห็นทั้งหมดจะต้องแสดงบนเอกสารเมื่อกด Preview เอกสารในหน้าจอการใช้งาน หรือในรูปแบบ File PDF (เอกสารแนบ 5.5) ประกอบด้วยแบบฟอร์มที่จะต้องแสดงหน้าจอ (Popup) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร สามารถ กรอกความเห็น/ชี้แจง ได้ ดังต่อไปนี้

5.5.1 รายงานขอซื้อขอจ้าง รองรับการให้ความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้มีอำนาจอนุมัติตามสายอนุมัติที่ สสส. กำหนด

5.5.2 แบบฟอร์ม ค.2 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
รองรับการให้ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุมัติตามสายอนุมัติที่ สสส.กำหนด

5.5.3 ใบตรวจรับพัสดุ รองรับการให้ความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้มีอำนาจอนุมัติตามสายอนุมัติที่ สสส. กำหนด

5.5.4 แบบฟอร์ม ข. ขออนุมัติ เพิ่ม/ลด ขอบเขตงาน, เพิ่ม/ลด วงเงิน หรือขยายระยะเวลา ทำการตาม ใบสั่งซื้อ-จ้าง/สัญญา รองรับการให้ความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้มีอำนาจอนุมัติตามสายอนุมัติที่ สสส. กำหนด

5.5.5 แบบฟอร์ม ร. (รายงานขอซื้อขอจ้างไม่เกิน 1 แสน และ รายงานขอซื้อขอจ้างไม่เกิน 1 แสน เร่งด่วน)
รองรับการให้ความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้มีอำนาจอนุมัติตามสายอนุมัติที่ สสส. กำหนด

5.6 ผู้รับจ้างจะต้องปรับปรุงระบบ e-form ให้รองรับกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับหลักประกันสัญญา ให้รองรับการคืนหลักประกันสัญญาได้ก่อนวันที่กำหนด ในกรณีที่คู่สัญญาส่งมอบสินค้า/งานจ้าง แล้วเสร็จบริบูรณ์ก่อนวันครบกำหนดในสัญญา (เอกสารแนบ 5.6)

5.7 ผู้รับจ้างจะต้องปรับปรุงระบบ e-form โดยการออกแบบหน้าจอ One Page สำหรับรองรับการลงนามหลายๆ เอกสารพร้อมกัน (Multi-Documents Signing) เพื่อให้ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ สามารถลงนามเอกสารหลายๆ ฉบับได้ในหน้าเดียวโดยไม่ยุ่งยาก รายการเอกสารที่ต้องลงนาม จะแสดงรายการเอกสารทั้งหมดที่รอการลงนามของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ รวมถึงสถานะของแต่ละเอกสาร เช่น รอการลงนาม, ลงนามแล้ว หรือ เสร็จสมบูรณ์ มีรายละเอียดดังนี้

5.7.1 รูปแบบการใช้งานในปัจจุบัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

รายการเอกสารที่ต้องลงนามตามข้อ 5.7.2 ทั้งหมดจะแสดงเรียงลำดับก่อน/หลัง อยู่เฉพาะในหน้าจอการใช้งานแต่ละขั้นตอนของเอกสารฉบับนั้นๆ และจะสามารถลงนามได้คราวละ 1 ขั้นตอน และคราวละ 1 ฉบับ โดยเอกสาร ไม่สามารถเรียกดูตามสถานะ เช่น รอการลงนาม, ลงนามแล้ว, เสร็จสมบูรณ์ หรือตามประเภทของเอกสารได้ สร้างความสับสน และมีความยุ่งยาก ในการบริหารจัดการ การติดตามสืบค้นเอกสาร ให้กับผู้ลงนาม ไม่สามารถทราบได้ว่ามีเอกสารต้องลงนามกี่ฉบับ แต่ละฉบับลงนามครบถ้วนหรือไม่ หรือมีรายการใดบ้างที่เร่งด่วน มีผลให้เอกสารบางรายการเกิดความล่าช้าเกินกำหนดจนไม่สามารถดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปได้

เกิดความเสียหายต่อแผนการทำงานที่เกี่ยวข้อง

5.7.2 การออกแบบหน้าจอหลัก (Dashboard) มีรายละเอียดขอบเขตงานดังนี้

5.7.2.1 รายการเอกสารที่ต้องลงนาม จะแสดงรายการเอกสารทั้งหมดที่รอการลงนามของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ รวมถึงสถานะของแต่ละเอกสาร เช่น รอการลงนาม, ลงนามแล้ว หรือ เสร็จสมบูรณ์ ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

- (1) เอกสาร ค.1
- (2) เอกสาร TOR
- (3) เอกสาร หนังสือขอขยายระยะเวลาการจัดทำขอบเขตงาน
- (4) เอกสาร ประกาศเชิญชวนเสนอราคากลาง
- (5) เอกสาร บก.
- (6) เอกสาร COI
- (7) เอกสาร IT Steering
- (8) เอกสาร ใบขอซื้อของจ้างขอเช่า
- (9) เอกสาร รายงานขอซื้อของจ้างไม่เกิน 1 แสน
- (10) เอกสาร รายงานขอซื้อของจ้างไม่เกิน 1 แสน (เร่งด่วน)
- (11) เอกสาร ขอซื้อของจ้าง-ไม่เกิน 5 แสนบาท ประกอบด้วย รายงานขอซื้อของจ้าง,

หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอ

ราคา

(12) เอกสาร ขอซื้อของจ้าง-เกิน 5 แสนบาท ประกอบด้วย รายงานขอซื้อของจ้าง, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ, ประกาศเชิญชวนเสนอราคา, เอกสารประกวดราคา, หนังสือเชิญชวนเสนอราคา, ค.2, ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา

- (13) เอกสาร หนังสือขอขยายระยะเวลาพิจารณาผล (ค.5)
- (14) เอกสาร ใบตรวจรับพัสดุ (ต.1)
- (15) เอกสาร แบบฟอร์ม ข.
- (16) เอกสาร หนังสือขอขยายระยะเวลาการตรวจรับพัสดุ
- (17) เอกสาร หนังสือแจ้งขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา
- (18) การขออนุมัติแจ้งค่าปรับ / หนังสือแจ้งค่าปรับ
- (19) การขออนุมัติงด-ลด ค่าปรับ / หนังสือแจ้งงด-ลด ค่าปรับ
- (20) เอกสาร ขอเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการพิจารณาผล (ค.3)
- (21) เอกสาร ขอเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ค.4)
- (22) เอกสาร หนังสือรับรองผลงาน

(23) เอกสาร ใบขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

5.7.2.2 ตัวกรองเอกสาร ให้ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ สามารถกรองเอกสารตามสถานะได้ (เช่น รอการลงนาม, ลงนามแล้ว, เสร็จสมบูรณ์) หรือตามประเภทของเอกสารตามข้อ 5.7.2 เพื่อความสะดวกในการค้นหา

5.7.2.3 แสดงรายละเอียดเอกสารสั้นๆ มีชื่อเอกสาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ใช้สามารถตัดสินใจเลือกเอกสารที่ต้องการลงนามได้ง่าย

5.7.3 ฟังก์ชันการลงนาม มีรายละเอียดขอบเขตงานดังนี้

5.7.3.1 เลือกเอกสารที่ต้องการลงนามพร้อมกัน ให้ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ สามารถเลือกหลายๆ เอกสารที่ต้องการลงนามในครั้งเดียว โดยการใช้ Checkbox หรือการเลือกทั้งหมด (Select All)

5.7.3.2 การลงนามดิจิทัล มีช่องทางการลงนามดิจิทัลที่รองรับการเซ็นชื่อ เช่น การใช้ OTP (One Time

Password) ใช้เฉพาะกรณีการอนุมัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสำหรับผู้มีอำนาจอนุมัติในรายการนั้นๆ

5.7.3.3 การยืนยันการลงนาม เมื่อให้ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ ลงนามครบแล้วจะมีหน้าตาหรือป๊อปอัพให้ยืนยันการลงนาม และการยืนยันว่าได้ลงนามในเอกสารทั้งหมดที่เลือกแล้ว

5.7.4 การแสดงรายละเอียดและการแสดงตัวอย่างเอกสาร มีรายละเอียดขอบเขตงานดังนี้

5.7.4.1 แสดงรายละเอียดแต่ละเอกสาร เมื่อให้ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ เลือกเอกสารหนึ่งหรือหลายฉบับ ระบบต้องแสดงรายละเอียดพื้นฐาน เช่น ชื่อเอกสาร, วันที่สร้าง และรายละเอียดที่สำคัญ

5.7.4.2 ตัวอย่างเอกสาร ควรมีปุ่มหรือฟังก์ชันให้ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ สามารถดูตัวอย่างเอกสารก่อนการลงนาม เพื่อให้มั่นใจในข้อมูลที่ต้องลงนาม

5.7.5 สถานะการลงนาม มีรายละเอียดขอบเขตงานดังนี้

5.7.5.1 แสดงสถานะการลงนามของเอกสารแต่ละฉบับ ประกอบด้วย รอการลงนาม, ลงนามแล้ว, สำเร็จ (สถานะสำเร็จ หมายถึง ทุกคนที่ต้องลงนามในเอกสารฉบับนั้นได้มีการลงนามในเอกสารครบถ้วนทุกคนแล้ว)

แสดงสถานะอย่างชัดเจนสำหรับแต่ละเอกสาร

5.7.5.2 การแจ้งเตือนสถานะการลงนาม

ระบบสามารถแจ้งเตือนเมื่อเอกสารถูกลงนามครบถ้วนหรือมีการเปลี่ยนแปลงสถานะ เช่น ส่งอีเมลหรือแจ้งเตือน

5.7.6 ฟังก์ชันการดาวน์โหลดเอกสาร มีรายละเอียดขอบเขตงานดังนี้

5.7.6.1 ดาวน์โหลดเอกสารที่ลงนามแล้ว เมื่อผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ ลงนามเสร็จแล้ว สามารถดาวน์โหลดเอกสารที่ลงนามแล้วในรูปแบบ PDF หรือไฟล์ที่รองรับได้

5.7.6.2 ดาวน์โหลดแบบกลุ่ม ถ้ามีหลายเอกสารที่ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ ลงนาม ระบบควรให้ดาวน์โหลดเอกสารทั้งหมดในไฟล์ ZIP ได้ในครั้งเดียว

5.7.7 การบันทึกประวัติการลงนาม มีรายละเอียดขอบเขตงานดังนี้

5.7.7.1 แสดงประวัติการลงนาม ระบบควรบันทึกประวัติการลงนามของแต่ละเอกสาร เช่น เวลา และวันที่ ผู้ลงนามทำการเซ็นเอกสาร พร้อมทั้งบันทึกชื่อผู้ลงนาม

5.7.7.2 การตรวจสอบการแก้ไขเอกสาร หากผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ มีการแก้ไขเอกสารหลังจากการลงนาม ระบบต้องมีการเก็บประวัติการแก้ไขหรือการยกเลิกการลงนามเพื่อความโปร่งใส

5.7.8 ฟังก์ชันการพิมพ์ มีรายละเอียดขอบเขตงานดังนี้

การพิมพ์เอกสาร หากผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ ต้องการพิมพ์เอกสารที่ลงนามแล้ว ระบบต้องมีฟังก์ชันสามารถพิมพ์เอกสารได้จากหน้าจอ One Page ได้

5.8 ผู้รับจ้างจะต้องปรับปรุงระบบให้รองรับการสร้าง REPORT สนับสนุนการปฏิบัติงาน

ให้ครบถ้วนทุกแบบฟอร์มที่สร้างผ่านระบบ e-form สนับสนุนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามเอกสารแนบ 5.8

เพื่อนำข้อมูลจาก Report ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดไปใช้ในการศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผล ในมิติต่างๆ

ให้เกิดประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนา หรือรายงานผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.9 ผู้รับจ้างจะต้องเชื่อมต่อ e-form สนับสนุนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง เข้ากับระบบ ERP และระบบที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของ สสส. ดังต่อไปนี้

5.9.1 ติดตั้งและเชื่อมต่อระบบ ERP และ e-form ให้รองรับกระบวนการทำงานทั้งหมด ตามที่ได้ออกแบบไว้ และส่วนอื่นๆ ในส่วนที่จะต้องเชื่อมต่อกับระบบ ERP และ e-form เพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้อย่างครบถ้วน

5.9.2 กำหนดสิทธิ (Authorization) ผู้ใช้งานระบบตามที่ได้ออกแบบไว้และครบถ้วนตามฟังก์ชันการใช้งาน พร้อมจัดทำเอกสารการตั้งค่า User Authorization Profile/Matrix

5.9.3 จัดทำเอกสารการออกแบบทางธุรกิจ (Business Blueprint)

5.9.4 จัดทำเอกสารคุณลักษณะของโปรแกรม แบบฟอร์มและรายงานที่ใช้งานในระบบ (Program Specification)

5.9.5 เชื่อมต่อระบบยืนยันตัวตน (Authentication) ผ่าน SSO ของ สสส. หรือสามารถพัฒนา Open ID Connect กับระบบ Identity Access Management (IAM) ของ สสส. ในการ Log-in เข้าใช้งาน

5.10 ผู้รับจ้างจะต้องวางแผนการทดสอบและทดสอบระบบ ดังต่อไปนี้

5.10.1 วางแผนการทดสอบและทดสอบระบบโดย user ของ สสส. (User Acceptance Testing) ในรูปแบบเอกสาร

5.10.2 ทดสอบการทำงานของระบบทั้งหมด และทดสอบการเชื่อมต่อกับระบบอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น Unit Testing, System Integration Testing, Interface Testing พร้อมแสดงผลการทดสอบระบบที่สามารถใช้งานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กำหนด ในรูปแบบเอกสาร

5.11 ผู้รับจ้างจะต้องจัดฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

5.11.1 จัดฝึกอบรมให้กับกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานระบบ E-form ที่ปรับปรุงแล้วดังนี้

5.11.1.1 จัดฝึกอบรมให้กับกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน (User)

5.11.1.2 จัดฝึกอบรมให้กับกลุ่มผู้บริหาร

5.11.1.3 จัดฝึกอบรมผู้ดูแลรักษาระบบ

5.11.1.4 จัดฝึกอบรมการปรับแต่งระบบ (Configuration Training) สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการใช้งานระบบ

5.11.2 ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียมเอกสารการอบรมและสื่อประกอบการอบรมทั้งหมดประกอบ ด้วย

5.11.2.1 จัดทำเอกสารคู่มือการใช้งานระบบ (User Manual)

5.11.2.2 จัดทำเอกสารคู่มือการปรับแต่งระบบ (Configuration Manual)

5.12 ผู้รับจ้างจะต้องปรับปรุงระบบภายใต้เงื่อนไขของคุณลักษณะของ e-form สนับสนุนการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งมีรายละเอียดคุณลักษณะ ดังต่อไปนี้

5.12.1 มีคุณลักษณะเป็น Web Application

5.12.2 มีการจับคู่กับ GL ในแต่ละหมวดการเบิกและเชื่อมต่อกับ vendor บุคคล องค์กร ข้อตกลง

5.12.3 มีการจัดการสายของการบังคับบัญชาในแต่ละประเภทของการเบิก ตามขอบเขตที่ได้กำหนดและออกแบบไว้

5.12.4 มีการตรวจสอบงบประมาณ ตามขอบเขตที่ได้กำหนดและออกแบบไว้

5.12.5 เชื่อมกับระบบต่างๆ ของ สสส. ได้ ตามขอบเขตที่ได้กำหนดและออกแบบไว้

5.12.6 มีระบบตรวจสอบข้อมูลจากฝ่ายตรวจสอบของฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่ออนุมัติก่อนส่งข้อมูลเข้าระบบ ERP

5.12.7 กรณีที่มีการจ่ายหลายรายการในแต่ละครั้ง เช่น

เบี้ยประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการตรวจรับพัสดุ และกระบวนการบริหารสัญญา ทั้งหมด จ่ายเงินงวดตามสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะต้องมีการรวมเป็น batch เพื่อให้ระบบออกรายงานและใบปะหน้าให้ผู้บริหารเซ็นครั้งเดียวต่อหลายรายการ

5.13 การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

5.13.1 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการสรุป และนำเสนอ รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานปรับปรุงระบบฯ เป็นระยะให้มีความสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในข้อ 5.1.1

5.13.2 ส่งรายงานการประชุมทุกครั้ง ให้ผู้ร่วมประชุมรับทราบ หลังประชุม

5.14 เอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

5.14.1 คู่มือและผลการทดสอบระบบ (Test Script)

5.14.2 Source Code ของระบบทั้งหมด

5.14.3 เอกสารสรุปความต้องการพื้นฐานของระบบ (System Requirements Definition)

5.14.4 คู่มือการใช้งาน (User Manual) ของระบบทั้งหมด

5.14.5 คู่มือการตั้งค่าระบบ (Setup and Configuration)

5.14.6 คู่มือฐานข้อมูล (Data Dictionary)

5.14.7 ER-Diagram แสดงความสัมพันธ์ของฐานข้อมูล

5.14.8 จัดทำรายงานส่งมอบงาน ตามข้อกำหนดในการพัฒนาโปรแกรมและการบำรุงรักษาระบบตามเวอร์ชัน V.1.0 ของ สสส. (เอกสารแนบ 5.14.8)

5.15 หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอใช้เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) (เอกสารแนบ TOR ข้อ 16)

6. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุภายใน 365 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือสัญญา

7. งบประมาณและการจ่ายเงิน

แบ่งการส่งมอบ และแบ่งการชำระเงิน ออกเป็นงวด จำนวน 4 งวด ดังนี้

งวดที่	งาน/พัสดุ ที่ต้องส่งมอบ	จำนวน	หน่วยนับ	ส่งมอบภายใน (วัน)	งวดเงิน
1	ผู้รับจ้างดำเนินงานจ้าง และส่งมอบงาน ตามที่ระบุไว้ในขอบเขตของงาน ดังนี้ 1.1 ส่งมอบในรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ (จำนวน 1 ชุด) 1.1.1 แผนการดำเนินงาน (Project Plan) (ข้อ 5.1.1) 1.1.2 สรุปความต้องการ ตามขอบเขตงาน (System Requirement Specification - SRS) ในข้อ 5.1.2 1.1.3 รายงานการประชุม ภายใต้งวดที่ 1 (Meeting Report) ในข้อ 5.13 1.2 ส่งมอบในรูปแบบเอกสาร (จำนวน 1 ชุด) 1.2.1 หนังสือส่งมอบงาน 1.2.2 ใบแจ้งหนี้ 1.2.3 ใบกำกับภาษี	1	ชุด	80	10.00%

งวดที่	งาน/พัสดุ ที่ต้องส่งมอบ	จำนวน	หน่วยนับ	ส่งมอบภายใน (วัน)	งวดเงิน
2	2.1 ผู้รับจ้างดำเนินงานจ้างตามที่ระบุไว้ในขอบเขตของงาน ดังนี้ 2.1.1 ปรับปรุงระบบ e-form กระบวนการก่อนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งหมดในข้อ 5.2 2.1.2 ปรับปรุงระบบ e-form กระบวนการระหว่างการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดในข้อ 5.3 2.1.3 ทดสอบระบบร่วมกับผู้ใช้งาน (User Acceptant Test: UAT) ตามข้อ 5.10 2.2 ผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงานตามที่ระบุไว้ในขอบเขตของงาน ดังนี้ 2.2.1 ส่งมอบในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (จำนวน 1 ชุด) 2.2.1.1 เอกสารแสดงกระบวนการทำงาน (Workflow) 2.2.1.2 เอกสารออกแบบหน้าจอการใช้งาน (User Interface Design Document) 2.2.1.3 เอกสารคู่มือและผลการทดสอบระบบ 2.2.1.4 รายงานการประชุมภายใต้งวดที่ 2 (Meeting Report) ในข้อ 5.13 2.2.2.1 หนังสือส่งมอบงาน 2.2.2.3 ใบกำกับภาษี	1	ชุด	180	35.00%

งวดที่	งาน/พัสดุ ที่ต้องส่งมอบ	จำนวน	หน่วยนับ	ส่งมอบภายใน (วัน)	งวดเงิน
3	3.1 ผู้รับจ้างดำเนินงานจ้างตามที่ระบุไว้ในขอบเขตของงาน ดังนี้ 3.1.1 ปรับปรุงระบบ e-form กระบวนการตรวจรับพัสดุทั้งหมดในข้อ 5.4 3.1.2 ปรับปรุงแบบฟอร์มในระบบ e-form ให้รองรับการให้ความเห็น/ชี้แจงทั้งหมดในข้อ 5.5 3.1.3 ปรับปรุงระบบ e-form ให้รองรับกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับหลักประกันทั้งหมดในข้อ 5.6 3.1.4 ทดสอบระบบรวมกับผู้ใช้งาน (User Acceptant Test: UAT) ตามข้อ 5.10 3.2 ผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงานตามที่ระบุไว้ในขอบเขตของงาน ดังนี้ 3.2.1 ส่งมอบในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (จำนวน 1 ชุด) 3.2.1.1 เอกสารแสดงกระบวนการทำงาน (Workflow) 3.2.1.2 เอกสารออกแบบหน้าจอการใช้งาน (User Interface Design Document) 3.2.1.3 เอกสารคู่มือและผลการทดสอบระบบ 3.2.1.4 รายงานการประชุมภายใต้งวดที่ 3 (Meeting Report) ในข้อ 5.13 3.2.2 ส่งมอบในรูปแบบเอกสาร (จำนวน 1 ชุด) 3.2.2.1 หนังสือส่งมอบงาน 3.2.2.2 ใบแจ้งหนี้	1	ชุด	270	40.00%

งวดที่	งาน/พัสดุ ที่ต้องส่งมอบ	จำนวน	หน่วยนับ	ส่งมอบภายใน (วัน)	งวดเงิน
	3.2.2.3 ใบกำกับภาษี				

งวดที่	งาน/พัสดุ ที่ต้องส่งมอบ	จำนวน	หน่วยนับ	ส่งมอบภายใน (วัน)	งวดเงิน
4	4.1 ผู้รับจ้างดำเนินงานจ้างตามที่ระบุไว้ในขอบเขตของงาน ดังนี้ 4.1.1 ปรับปรุงระบบ e-form โดยการออกแบบหน้าจอ One Page ทั้งหมดในข้อ 5.7 4.1.2 พัฒนาระบบให้รองรับการสร้าง REPORT สนับสนุนการปฏิบัติงานทั้งหมดในข้อ 5.8 4.1.3 ทดสอบระบบร่วมกับผู้ใช้งาน (User Acceptant Test: UAT) ตามข้อ 5.10 4.1.4 การจัดฝึกอบรมในข้อ 5.11 4.2 ผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงานตามที่ระบุไว้ในขอบเขตของงาน ดังนี้ 4.2.1 ส่งมอบในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (จำนวน 1 ชุด) 4.2.1.1 เอกสารแสดงกระบวนการทำงาน (Workflow) 4.2.1.2 เอกสารคู่มือและผลการทดสอบระบบ(Test Script) 4.2.1.3 Source Code ของระบบทั้งหมด 4.2.1.4 คู่มือการใช้งาน (User Manual) ของระบบทั้งหมด 4.2.1.5 คู่มือการตั้งค่าระบบ (Setup and Configuration) 4.2.1.6 คู่มือฐานข้อมูล (Data Dictionary) 4.2.1.7 ER-Diagram แสดงความสัมพันธ์ของฐานข้อมูล 4.2.1.8 เอกสารรายงานผลการอบรม 4.2.1.9 รายงานการประชุมภายในงวดที่ 4 (Meeting Report) ในข้อ 5.13	1	ชุด	365	15.00%

งวดที่	งาน/พัสดุ ที่ต้องส่งมอบ	จำนวน	หน่วยนับ	ส่งมอบภายใน (วัน)	งวดเงิน
	4.2.2 ส่งมอบในรูปแบบเอกสาร (จำนวน 1 ชุด) 4.2.2.1 หนังสือส่งมอบงาน 4.2.2.2 ใบแจ้งหนี้ 4.2.2.3 ใบกำกับภาษี				

8. อัตราค่าปรับ

งานจ้าง สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

9. ราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามเอกสารแนบใบราคากลาง

10. ต้องการระบุสถานที่ให้ผู้รับจ้างดำเนินงานหรือไม่

ไม่ระบุสถานที่

11. สถานที่ส่งมอบพัสดุและเอกสารประกอบการส่งมอบ

10.1 สถานที่ส่งมอบพัสดุ

ฝ่าย/สำนัก ฝ่ายอำนวยการ ชั้น 4 อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ เลขที่ 99/8 ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120

10.2 สถานที่ส่งเอกสารประกอบการส่งมอบ ณ ศูนย์ธุรการ ชั้น บี 1 อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ เลขที่ 99/8 ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120

12. การจ่ายเงินล่วงหน้า

ไม่มีการจ่ายเงินล่วงหน้า

13. การหักเงินประกันผลงาน (ยกเว้นการจ้างที่ปรึกษาต้องหักเงินประกันผลงานทุกงวด)

ไม่มีการหักเงินผลงาน

14. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า 365 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบพัสดุ ระยะเวลาซ่อมแซมให้ดีขึ้นดังเดิมภายใน 3 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

15. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

งบประมาณที่ได้รับจัดสรรสำหรับงานนี้จำนวน 3,000,000.00 บาท (สามล้านบาทถ้วน) (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

16. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมีเกณฑ์การประเมินดังต่อไปนี้

เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา	น้ำหนัก
1. ราคาที่เสนอ	20
2. ข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นๆ	80
2.1. แผนการดำเนินการปรับปรุงระบบ การออกแบบสถาปัตยกรรมระบบ แนวทาง การติดตั้ง และความรู้ความเข้าใจ ในขอบเขตของงานปรับปรุงระบบ e-form สนับสนุนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ระยะที่ 4 โดยคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะพิจารณาจากเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอที่มีความชัดเจน ถูกต้อง และครบถ้วน	20
2.2. ผลงานและประสบการณ์ในการปรับปรุงระบบ หรือพัฒนาระบบงานให้กับหน่วยงาน หรือองค์กรต่างๆ	20
2.3. ภาษาโปรแกรมมิ่งที่ใช้ในการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบ	10
2.4. บุคลากรและประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้อง	20
2.5. ร้อยละเฉลี่ยของค่าบำรุงรักษารายปี (ค่า MA)	10
รวม	100.00

17. การวิจารณ์ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ไม่ต้องการให้มีการวิจารณ์หรือเสนอแนะ

18. วิธีการขอรับเอกสาร

ให้เอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่มีค่าใช้จ่าย

19. ระยะเวลาเผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อ/จ้าง หรือระยะเวลาการเชิญชวนให้เสนอราคา

5 วันทำการ

20. วิธีการเสนอราคา

แบบทั่วไป (เสนอราคาพร้อมข้อเสนอเทคนิคพร้อมกัน) พิจารณาเทคนิคและราคาพร้อมกัน

21. วิธีการพิจารณา

ราคารวม

22. ต้องการให้ผู้เสนอราคาที่ผ่านคุณสมบัติมานำเสนอผลงานต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
ภายหลังจากสิ้นสุดการเสนอราคาหรือไม่
ไม่ต้องการ

23. เงื่อนไขการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาโดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ไว้ด้วยแล้ว
ยกเว้นในกรณีที่ผู้เสนอราคาเป็นผู้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย
สามารถเสนอราคาที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มได้

24. กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า

90 วัน

25. กำหนดวันทำสัญญา นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา

15 วัน

26. สถานที่ติดต่อสอบถามข้อมูล และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตงานนี้ได้ที่
สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ส่วนงานจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายอำนวยการ
99/8 ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120

e-mail: purchase@thaihealth.or.th

สาธารณะชนต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ
วิจารณ์หรือมีความเห็นด้วย

27. การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้รับจ้างและลูกจ้างของผู้รับจ้าง ต้องเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้จากการทำงานด้วยความระมัดระวัง
และผู้รับจ้างจะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 รวมถึงกฎ ระเบียบ ประกาศ
หรือคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และผู้รับจ้างรับทราบถึงประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice)
ของผู้เข้าร่วมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ รายละเอียดตาม Link
(<http://lln.me/0kdiz3z>) และ QR Code นี้



ผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง

ลงชื่อ



(นางสาวอชิรญา ไช่ฮอก)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ



(นายเสกศิลป์ สมรูป)
กรรมการ

ลงชื่อ



(นายกิตติคุณ มาตาปอง)
กรรมการ

ลงชื่อ

นายวิเชียร ทิพย์ชุมภู

(นายวิเชียร ทิพย์ชุมภู)
กรรมการ

ลงชื่อ

นางนุช ฐวานนท์

(นางสาวนุช ฐวานนท์)
กรรมการ

วันที่ 13 พฤษภาคม 2568