ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
โครงการจัดจ้างพัฒนาระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร Enterprise Resource Planning (ERP)
โดยวิธีคัดเลือก

---

1. หลักการและเหตุผล

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (อ.อ.ป.) เป็นองค์กรในการบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่มีประสิทธิภาพและสร้างมูลค่าเชิงพาณิชย์เพื่อเสริมสร้างรายได้ให้แก่องค์กรตามความเหมาะสมและส่งรายได้เข้ารัฐ โดยมีเป้าหมายเป็นผู้นำการผลิตไม้สวนป่าที่มีคุณภาพตอบสนองความต้องการใช้ไม้ด้วยการพัฒนานวัตกรรมการจัดการพื้นที่สวนป่า พัฒนาอุตสาหกรรมไม้ การสร้างมูลค่าเพิ่มวัตถุดิบ พัฒนาผลิตภัณฑ์ไม้และอื่นๆ ซึ่งในกระบวนการผลิตและกระบวนการบริหารจัดการ อ.อ.ป. มีความจำเป็นต้องมีระบบสารสนเทศเป็นกลไกหลักขับเคลื่อนการดำเนินการภารกิจขององค์กรเพื่อไปสู่เป้าหมาย

ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP : Enterprise Resource Planning) เป็นระบบสารสนเทศที่สนับสนุนกระบวนการทางธุรกิจหลักขององค์กร (Core Business Process) ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพบูรณาการและเชื่อมโยงกันทั้งองค์กร ประกอบด้วย ระบบงานส่วนหลัง (Back Office System) และระบบงานส่วนหน้า (Front Office System) เป็นยุทธศาสตร์ที่มุ่งส่งเสริมความเข้มแข็งและบูรณาการของระบบสารสนเทศจากภายในสู่ภายนอกองค์กรเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงาน มุ่งพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทรัพยากรทั่วทั้งองค์กร (ERP : Enterprise Resource Planning) เป็นระบบสารสนเทศที่สนับสนุนกระบวนการทางธุรกิจหลักขององค์กร (Core Business Process) ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเริ่มจากระบบสารสนเทศสนับสนุนการดำเนินงานระดับปฏิบัติการ (TPS : Transaction Processing System) ซึ่งเป็นระบบงานส่วนหลัง (Back Office System) และระบบงานส่วนหน้า (Front Office System) ทั้งที่เป็นกิจกรรมสนับสนุน (Support Activities) อันได้แก่กิจกรรมด้านบัญชี การเงิน งบประมาณ และทรัพยากรมนุษย์และส่วนที่เป็นกิจกรรมหลักขององค์กร (Primary Activities) อันได้แก่ กิจกรรมด้านการผลิต การตลาดและการบริการ ซึ่งเป็นระบบสารสนเทศสนับสนุนการตัดสินใจระดับบริหารจัดการ (MIS : Management Information System) และระดับกลยุทธ์ของผู้บริหารระดับสูง (ESS : Executive Support System) เพื่อช่วยสนับสนุนตัดสินใจระดับกลยุทธ์ของผู้บริหารระดับสูง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้มีระบบสารสนเทศที่ใช้ในการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP: Enterprise Resource Planning) เพิ่มประสิทธิภาพการวิเคราะห์ บูรณาการข้อมูลของกระบวนการทำงานต่าง ๆ ภายในองค์กร และเตรียมการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบงานหลัก กับระบบงานสนับสนุน

3. ขอบเขตการดำเนินโครงการ

วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาซอฟต์แวร์ "ระบบงาน"ดังนี้

3.1 ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)

3.2 ระบบบัญชี (Accounting Management)

3.3 ระบบการเงิน (Finance Management)

3.4 ระบบทะเบียนทรัพย์สิน (Asset Management System)

3.5 จัดหาซอฟต์แวร์โปรแกรมบริหารจัดการกระบวนงานทางธุรกิจ (Workflow Management System)

4. รายละเอียดคุณลักษณะของระบบงาน

4.1 คุณสมบัติทั่วไปของระบบงาน

4.1.1 ศึกษา วิเคราะห์ รูปแบบการใช้งาน แนวทางการออกแบบ ฐานข้อมูลในโครงการ โครงสร้างของทุกระบบงาน ระบบจัดการเนื้อหาของเว็บไซต์ (Content Management System(CMS)) ของทุกระบบในโครงการ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ อ.อ.ป. รวมทั้งด้วยเทคนิคการออกแบบที่ทันสมัยเพื่อใช้เป็นบรรทัดฐานในการออกแบบระบบ และสามารถทำการ เพิ่ม แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลได้เป็นอย่างน้อย

4.1.2 ระบบสามารถรองรับการใช้งานองค์กร ในรูปแบบ Online และต้องไม่ติดตั้ง Software Code ในเครื่องการใช้งานลูกข่าย

4.1.3 การเข้าใช้งานระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร Enterprise Resource Planning (ERP) สำหรับผู้ใช้งาน โดยสามารถยืนยันบุคคลแบบศูนย์รวม (Single-sign On) เมื่อผู้ใช้งานใส่ข้อมูล Username และ Password สามารถเข้าใช้งานได้ทุกระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร Enterprise Resource Planning (ERP) ตามหน้าที่ของแต่ละผู้ใช้งาน

4.1.4 ระบบต้องออกแบบให้มีคุณสมบัติดังนี้

4.1.4.1 สามารถรองรับการแสดงผลและการทำงาน บนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile Devices) ต่างๆ โดยจะต้องรองรับระบบปฏิบัติการ iOS และ Android ได้เป็นอย่างน้อย

4.1.4.2 สามารถออกแบบรายงานสำหรับทุกระบบ ในรูปแบบสรุปข้อมูลแบบ Dashboard Executive ในมุมมองต่าง ๆ เพื่อให้สามารถดูได้ง่าย ๆ ใช้เวลาในการตีความสั้น ๆ และสามารถตอบโจทย์การตัดสินใจในการบริหารได้

4.1.4.3 ระบบสามารถทำงานบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายตามที่ทาง อ.อ.ป. จัดเตรียมไว้ได้

4.1.4.4 ระบบที่พัฒนาขึ้นในกรณีที่มีการตรวจพบช่องโหว่ด้านความปลอดภัย ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขช่องโหว่ด้านความปลอดภัยนั้น ๆ

4.1.4.5 ระบบมีการจัดเก็บบันทึกกิจกรรม (Log) ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระบบ เพื่อใช้ในการตรวจสอบได้เมื่อต้องการ

4.1.4.6 ระบบที่สามารถแจ้งเตือน (Notification) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในกระบวนการ (Workflow) ต่างๆ ผ่านหน้าจอของระบบ โดยสามารถแสดงให้เห็นเมื่อผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องทำการ Login เข้าระบบแล้วและ E-mail หรือ ส่งเป็น SMS

4.1.4.7 ทุกระบบย่อยในระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลข้อมูลร่วมกันได้เป็นอย่างดี

4.1.4.8 ระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบอื่นได้ เมื่อ อ.อ.ป.มีการพัฒนาระบบต่อจากระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อทำงานร่วมกับอุปกรณ์อัจฉริยะ (Smart Devices) (Mobile App./Web App.),ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการและติดตามการดำเนินงาน,ระบบสนับสนุนผู้บริหารระดับสูง (EIS, DSS),ระบบห้องพัก,ระบบแจ้งซ่อมและระบบ E-commerce เป็นต้น

4.1.4.9 ผู้รับจ้างต้องมีการจัดทำแผนการทดสอบระบบ (Testing Plan)

4.1.4.10 ผู้รับจ้างต้องมีการจัดทำแผนสำรองฉุกเฉินของระบบ ซึ่งแผนสำรองฯ ดังกล่าวต้องแสดงถึงผลกระทบต่างๆ ที่สามารถเกิดขึ้นได้กับระบบ แนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นตามลำดับเหตุการณ์ โดยเนื้อหาที่แสดงให้มีความครอบคลุมครบถ้วนสมบูรณ์สามารถดำเนินการได้จริง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการปรับแผนตามความเหมาะสม

4.1.4.11 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการบำรุงรักษาระบบทุกระบบในช่วงระยะเวลารับประกัน

4.1.5 ระบบสามารถรองรับการเข้าใช้งานของพนักงานในระบบต่างๆ ได้ด้วยตนเองตามสิทธิที่ได้รับได้บน Web Browser ต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ได้แก่ Internet edge, Mozilla Firefox version 8, Google Chrome version 8.3 และ Safari version 5.1.7 เป็นอย่างน้อย ได้เป็นอย่างดี

4.1.6 ระบบสามารถส่งข้อมูลการพิจารณาจากระดับล่างสุดไปยังระดับสูงสุดโดยอัตโนมัติ รวมไปถึงการติดตามสถานะของการร้องขอบริการของทุกๆระบบได้

4.1.7 การออกแบบระบบพัฒนาระบบต้องรองรับงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างยั่งยืน

4.1.8 ระบบงานต่างๆ ที่เป็นกระบวนการทำงาน (Business Process) ที่ต่อเนื่องกันสามารถเชื่อมโยงการทำงานและการแลกเปลี่ยนข้อมูลของแต่ละระบบระหว่างกันได้บนระบบฐานข้อมูลกลางร่วมกัน

4.1.9 ระบบสามารถบังคับให้มีการตรวจสอบ/ตรวจทาน รวมไปถึงการตรวจสอบย้อนหลังได้ด้วยการจัดเก็บประวัติทั้งการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้

4.1.10 ออกแบบโครงสร้างสถาปัตยกรรม กราฟิก รูปแบบการนำเสนอข้อมูลของระบบให้สวยงามทันสมัย โดยการออกแบบและพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการและติดตามการดำเนินงาน องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ต้องสอดคล้องกับข้อกำหนดตามมาตรฐาน ดังต่อไปนี้

4.1.10.1 มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ 2.0 (Government Website Standard) ตามที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) ได้กำหนดข้อมูลพื้นฐานผังเว็บไซต์ (SiteMap)

4.1.10.2 ข้อกำหนดขององค์การมาตรฐาน เวิลด์ ไวด์ เว็บ (World Wide Web Consortium: W3C) คณะริเริ่มดำเนินการทำให้เว็บเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ (Web Accessibility Initiative: WAI) ตามข้อกำหนดการทำให้เนื้อหาเว็บสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ รุ่น 2.0 (Web Content Accessibility Guidelines 2.0 : WCAG2.0) ในเกณฑ์ความสำเร็จ ระดับ เอ (A)

4.1.10.3 ข้อกำหนดของ W3C สำหรับ Hypertext Markup Language (HTML) อย่างน้อยระดับ 4.01 (HTML 4.01/XHTML1.0)

4.1.10.4 หากระบบใช้ Cascading Style Sheets (CSS) ควรสอดคล้องกับข้อกำหนดของ W3C สำหรับ CSS ระดับ 1

4.1.10.5 ข้อเสนอแนะมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับเว็บไซต์ (EDTA Recommendation on ICT Standard for Electronic Transactions) ว่าด้วยมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับเว็บไซต์ (Website Security Standard)

4.1.10.6 ผู้รับจ้างต้องจัดหาระบบมาตรฐานการเข้ารหัสความปลอดภัย SSL (Secure Sockets Layer)

4.1.10.7 ผู้รับจ้างจะต้องพัฒนาให้รองรับการทำงานบนอินเตอร์เน็ตโปรโตคอล เวอร์ชั่น 4 (IPv4) และอินเตอร์เน็ต โปรโตคอล เวอร์ชั่น 6 (IPv6)

4.1.11 ระบบที่พัฒนาต้องทำการติดตั้งบนเครื่องแม่ข่ายที่ อ.อ.ป. ได้จัดเตรียมไว้ให้พร้อมตั้งค่าระบบงาน โปรแกรม และเครื่องมือทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบให้เป็นที่เรียบร้อยและใช้งานได้เป็นอย่างดี

4.1.12 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการรวบรวมข้อมูลและโอนย้ายข้อมูลที่มีอยู่ในปัจจุบันนำเข้าสู่ระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร Enterprise Resource Planning (ERP) ได้เป็นอย่างดี

4.1.13 ผู้รับจ้างต้องไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับใด ๆ หรือข้อมูลอื่นใดทั้งหมดหรือบางส่วนที่ได้รับ หรือรับรู้มาจาก อ.อ.ป. ให้ผู้อื่นทราบ โดยมิได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก อ.อ.ป. ก่อน หากมีความเสียหายต่อ อ.อ.ป. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

4.1.14 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ อ.อ.ป.

4.1.15 การจัดการสิทธิในการใช้งานระบบ ของผู้ใช้งาน เช่น

4.1.15.1 ผู้บริหารสามารถเข้าดูรายงานได้ทุกระบบงานในรูปแบบ Dashboard ตาราง และสามารถส่งออก (Export) ในรูปแบบ PDF, Excel และแผนภูมิ ได้เป็นอย่างน้อย

4.1.15.2 ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้ระบบ สามารถเข้าใช้ระบบตามสิทธิที่กำหนดให้ของแต่ละระบบงาน

4.2 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management) มีระบบงานย่อยดังนี้

4.2.1 ระบบบริหารจัดการทั่วไปในระบบ (ผู้ดูแลระบบ) โดยมีบทบาทดังนี้

4.2.1.1 ผู้ใช้ระบบทุกคนหรือพนักงานทุกคนต้องผ่านการพิสูจน์ตัวตน (Authentication) แล้วสามารถใช้บริการระบบได้ตามบทบาทของตนที่ถูกกำหนดโดยผู้บริหารจัดการระบบ ผู้ใช้แต่ละคนอาจมีหลายบทบาทและหน้าที่ แต่จะมีระบบงานจำนวนหนึ่งที่สามารถเข้าใช้งานได้เลยโดยไม่ต้องอยู่ในบทบาทใดเลย เช่น การยื่นใบลา หนังสือรับรอง ดูประวัติและสิทธิการลา

4.2.1.1 ระบบสามารถจัดการผู้ใช้งาน เช่น สร้างผู้ใช้รายใหม่ ระบบการใช้งาน ยกเลิกการระงับ ยกเลิกผู้ใช้

4.2.1.2 การจัดการสิทธิในการใช้งานระบบ โดยการเพิ่มหรือลดบทบาท (Role) ของผู้ใช้งาน

4.2.1.3 ระบบสามารถปรับปรุงแก้ไขวันหยุดราชการได้

4.2.1.4 ทุกระบบจะต้องมีระบบจัดการเนื้อหาของเว็บไซต์ (Content Management System(CMS))

4.2.2 ระบบข้อมูลบุคลากรและทะเบียนประวัติบุคลากร มีคุณลักษณะเฉพาะดังนี้

4.2.2.1 สามารถบันทึก/แก้ไข ประวัติบุคคล ข้อมูลส่วนบุคคล ของผู้ปฏิบัติงานโดยละเอียดตามข้อมูลที่จำเป็นสำหรับ อ.อ.ป. ได้เป็นอย่างน้อย เช่น

4.2.2.1.1 ชื่อ-สกุล, ชื่อ-สกุลเดิม (กรณีเปลี่ยนชื่อ)

4.2.2.1.2 คำนำหน้าชื่อ/ยศ

4.2.2.1.3 วันเดือนปีเกิด พร้อมคำนวณอายุปัจจุบัน

4.2.2.1.4 เลขที่บัตรประชาชน

4.2.2.1.5 เพศ

4.2.2.1.6 สัญชาติ/ศาสนา

4.2.2.1.7 สถานภาพ

4.2.2.1.8 ที่อยู่ปัจจุบัน/ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน, เบอร์โทรศัพท์ และ E-mail

4.2.2.1.9 หมู่โลหิต

4.2.2.1.10 รูปถ่าย

4.2.2.1.11 ครอบครัว (บิดา, มารดา,คู่สมรส,บุตร 1-3) /และสิทธิสวัสดิการ

4.2.2.1.12 ประวัติการศึกษา (คุณวุฒิแรกเข้าและเพิ่มเติม)

4.2.2.1.12.1 ชื่อคุณวุฒิ

4.2.2.1.12.2 สาขา

4.2.2.1.12.3 สถานศึกษา

4.2.2.1.12.4 ปีที่จบการศึกษา

4.2.2.1.13 สถานภาพทางทหาร

4.2.2.2 สามารถบันทึก/แก้ไข ข้อมูลประวัติการทำงานของพนักงานรายบุคคลได้

4.2.2.2.1 อัตราเลขที่ (สามารถแสดงอัตราใช้/อัตราว่าง)

4.2.2.2.2 สังกัด (สำนัก, ฝ่าย, ส่วน, งาน)

4.2.2.2.3 ตำแหน่ง (วัน เดือน ปี) พร้อมคำนวณระยะเวลา

4.2.2.2.4 ระดับ/ชั้น (วัน เดือน ปี) พร้อมคำนวณระยะเวลา

4.2.2.2.5 รักษาการในตำแหน่ง (วัน เดือน ปี) พร้อมคำนวณระยะเวลา

4.2.2.2.6 ช่วยปฏิบัติงาน (วัน เดือน ปี) พร้อมคำนวณระยะเวลา

4.2.2.2.7 วันที่เข้างาน (วัน เดือน ปี) พร้อมคำนวณระยะเวลา

4.2.2.2.8 วันที่บรรจุ (วัน เดือน ปี) พร้อมคำนวณระยะเวลา

4.2.2.2.9 สายงาน

4.2.2.2.10 เงินเดือน

4.2.2.2.11 ค่าครองชีพ

4.2.2.2.12 ความดีความชอบ

4.2.2.2.13 คุณสมบัติพิเศษ

4.2.2.2.14 โทษทางวินัย

4.2.2.2.15 ข้อมูลผู้ปฏิบัติงานที่มีความพิการ/ทุพพลภาพ

4.2.2.2.16 ประวัติการฝึกอบรม

4.2.2.3 ระบบสามารถแสดงรายงานข้อมูลการทำงานตามเงื่อนไขที่ อ.อ.ป. กำหนดได้ ในรูปแบบ PDF และ Excel ได้ (แบบสำนัก/รายบุคคล) ได้เป็นอย่างน้อย

4.2.2.4 ระบบสามารถรายงานประวัติการทำงานรายบุคคล (ประกอบไปด้วยประวัติการทำงานย้อนหลังตั้งแต่เริ่มเข้างานพร้อมวันที่ดำรงตำแหน่งต่างๆ การโยกย้ายและเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง วันที่ดำรงตำแหน่งพร้อมระยะเวลาดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ได้) โดยละเอียดตามข้อมูลที่จำเป็นสำหรับ อ.อ.ป. ในรูปแบบ PDF และ Excel ได้

4.2.2.5 รายงานการพิจารณาความดีความชอบประจำปีแบบมีเงื่อนไข เช่น แยกสังกัด หรือข้อมูลย้อนหลัง ในรูปแบบ PDF และ Excel ได้

4.2.2.6 สามารถทำการนำเข้าข้อมูลในรูปแบบที่กำหนดได้ (fixed format) สามารถ Import ได้ (ปรับแก้การนำเข้าข้อมูล)

4.2.2.7 ข้อมูลที่จัดเก็บและปรับปรุงแก้ไขสามารถเรียกดูหรือรายงานได้ทั้งอดีตและปัจจุบัน

4.2.3 ระบบโครงสร้าง ประกอบไปด้วยระบบงานย่อยและมีคุณลักษณะเฉพาะดังนี้

4.2.3.1 ระบบอัตรากำลังพนักงาน โดยมีการจัดการระบบได้อย่างน้อยดังนี้

4.2.3.1.1 ระบบสามารถ บันทึก/แก้ไข/ลบ/เพิ่มข้อมูล เลขที่อัตรากำลังพนักงานที่มีความสัมพันธ์กับตำแหน่ง ระดับ/ชั้น และสังกัด ตามที่ อ.อ.ป. กำหนดได้

4.2.3.1.2 ระบบสามารถตรวจสอบหรือเตือนตำแหน่งซ้ำ

4.2.3.1.3 ระบบสามารถตรวจสอบข้อมูลเป็นส่วน ๆ ได้ เช่น จำนวนพนักงานทั้งหมด , จำนวนอัตรากำลังพนักงานทั้งหมด หรือจำนวนพนักงานและจำนวนอัตรากำลังฯ ในแต่ละสังกัดได้

4.2.3.1.4 ระบบสามารถเรียกค้นข้อมูล เลขที่อัตรากำลังพนักงาน และแสดงประวัติชื่อผู้ครองอัตรา, สายงาน, สำนัก/ฝ่าย/ส่วน/งาน, วันที่อัตราว่างตามคำสั่งได้

4.2.3.1.5 ระบบสามารถตรวจสอบสถานะของตำแหน่ง/อัตรากำลัง (ว่าง, มีคนครอง หรือมีคนรักษาการ)

4.2.3.1.6 รายงานสรุปจำนวนผู้ปฏิบัติงานประจำเดือน ตามรูปแบบของ อ.อ.ป. โดยระบุเงื่อนไขได้ และสามารถส่งออกและแสดงผลในรูปแบบ Dashboard ตาราง และ Export เป็น PDF, Excel และแผนภูมิ ได้เป็นอย่างน้อย

4.2.3.1.7 รายงานสรุปจำนวนผู้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบรายเดือน ตามรูปแบบของ อ.อ.ป. โดยระบุเงื่อนไขได้ และสามารถส่งออกและแสดงผลในรูปแบบ Dashboard ตาราง และ Export เป็น PDF, Excel และแผนภูมิ ได้เป็นอย่างน้อย

4.2.3.1.8 รายงานเลขที่อัตรากำลังพนักงาน (ว่าง, มีคนครอง หรือมีคนรักษาการ) และแสดงชื่อผู้ครองอัตราประจำเดือนในแต่ละสังกัดได้ ในรูปแบบชาร์ตโครงสร้างของ อ.อ.ป. โดยระบุเงื่อนไขได้ และสามารถส่งออกและแสดงผลในรูปแบบ Dashboard ตาราง และ Export เป็น PDF, Excel และแผนภูมิ ได้เป็นอย่างน้อย

4.2.3.1.9 รายงานสถิติการหมุนเวียนของอัตรากำลังพนักงานเปรียบเทียบรายเดือน (บรรจุ, เลื่อนระดับ, ลาออก, เสียชีวิต, เกษียณอายุ) โดยระบุเงื่อนไขได้ และสามารถส่งออกและแสดงผลในรูปแบบ Dashboard ตาราง และ Export เป็น PDF, Excel และแผนภูมิ ได้เป็นอย่างน้อย

4.2.3.1.10 รายงานประวัติเลขที่อัตรากำลังพนักงาน

4.2.3.2 ระบบงานและสายงาน

4.2.3.2.1 ระบบสามารถเพิ่ม บันทึกงานและสายงานได้

4.2.3.2.2 ระบบสามารถแก้ไขงานและสายงานได้

4.2.3.3 ระบบส่วน

4.2.3.3.1 ระบบสามารถเพิ่ม บันทึกข้อมูลส่วนงานได้

4.2.3.3.2 ระบบสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนงานได้

4.2.3.4 ระบบฝ่าย

4.2.3.4.1 ระบบสามารถเพิ่ม บันทึกข้อมูลฝ่ายได้

4.2.3.4.2 ระบบสามารถแก้ไขข้อมูลฝ่ายได้

4.2.3.5 ระบบสำนัก

4.2.3.5.1 ระบบสามารถเพิ่ม บันทึกข้อมูลสำนักได้

4.2.3.5.2 ระบบสามารถแก้ไขข้อมูลสำนักได้

4.2.4 ระบบเงินเดือนและสวัสดิการ ประกอบไปด้วยระบบงานย่อยและมีคุณลักษณะเฉพาะดังนี้

4.2.4.1 ระบบอัตราเงินเดือน,ค่าจ้าง,ค่าครองชีพ

4.2.4.1.1 ระบบสามารถ บันทึก,แก้ไข,ลบ,เพิ่มข้อมูล อัตราเงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนที่ อ.อ.ป. กำหนดได้

4.2.4.1.2 ระบบสามารถ บันทึก,แก้ไข,ลบ,เพิ่มข้อมูล การให้ค่าตอบแทนพิเศษ (ค่าครองชีพ) ตามเงื่อนไข ที่ อ.อ.ป. กำหนดได้

4.2.4.2 ระบบการเลื่อนเงินเดือนและการคำนวณเงินเดือนของบุคลากร

4.2.4.2.1 ระบบสามารถดึงข้อมูลเงินเดือนจากระบบบุคลากร เพื่อประมวลผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนได้ เช่น

4.2.4.2.1.1 รายงานรายชื่อผู้ที่มีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือนประจำปี

4.2.4.2.1.2 รายงานรายชื่อผู้ที่ไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือนประจำปี

4.2.4.2.1.3 รายงานการใช้วงเงินเลื่อนเงินเดือน (Consolidate report ของการใช้เงิน)

4.2.4.2.2 ระบบสามารถกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ ในการเลื่อนเงินเดือนและระบบสามารถบันทึกข้อมูลผู้ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละปีได้

4.2.4.2.3 ระบบสามารถ บันทึก/แก้ไข/ลบ/เพิ่มข้อมูล การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีให้มีความสัมพันธ์กับโครงสร้างอัตราเงินเดือนที่ อ.อ.ป. กำหนดได้

4.2.4.2.4 ระบบสามารถประมาณการ การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีได้ (รายบุคคล และภาพรวม) ระบบสามารถสร้างแบบทดลองคำนวณเงินที่จะปรับเลื่อนขั้นเงินเดือนเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาเบื้องต้นในการตัดสินใจให้ขึ้นพนักงาน โดยคำนวณจากหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ อ.อ.ป. กำหนด

4.2.4.2.5 ระบบสามารถคำนวณวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือนจากหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ อ.อ.ป. กำหนดได้

4.2.4.2.6 ระบบสามารถคำนวณค่าตอบแทนพิเศษ (ค่าครองชีพ) ให้มีความสัมพันธ์กับเงินเดือน/ค่าจ้าง ของพนักงานรายบุคคล ตามเงื่อนไขที่ อ.อ.ป. กำหนด

4.2.4.2.7 ระบบสามารถสร้างรายงานในรูปแบบ Dashboard ตาราง และ Export เป็น PDF, Excel และแผนภูมิ ได้เป็นอย่างน้อย

4.2.4.2.8 รายงานสรุปจำนวนผู้ปฏิบัติงานเงินเดือนและค่าจ้างประจำเดือน ตามรูปแบบของ อ.อ.ป. โดยระบุเงื่อนไขได้ (แผนภูมิ) Dashboard ตาราง และ Export เป็น PDF, Excel และแผนภูมิ ได้เป็นอย่างน้อย

4.2.4.2.9 รายงานประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน และประวัติเงินเดือน/ค่าจ้าง รายบุคคล แบบมีเงื่อนไข เช่น แยกสังกัด หรือข้อมูลย้อนหลัง ตามเงื่อนไขของ อ.อ.ป.ได้ เช่น

4.2.4.2.9.1 รายงานบัญชีรายละเอียดข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานแต่ละคนได้

4.2.4.2.9.2 รายงานประวัติการเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง

4.2.4.2.9.3 รายงานรายชื่อผู้ที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน 0 ขั้น 0.5 ขั้น 1 ขั้น 1.5 ขั้นและ 2 ขั้นได้ หรือตามที่ อ.อ.ป.กำหนดได้

4.2.4.2.16 ระบบสามารถทำคำสั่งการเงินเดือนประจำปี ตามแบบฟอร์มและเงื่อนไขที่ อ.อ.ป. กำหนดได้

4.2.4.3 ระบบการจ่ายเงินเดือน

4.2.4.3.1 สามารถบันทึกการจ่ายเงินเดือนพนักงานเป็นกลุ่มและรายบุคคลได้

4.2.4.3.2 สามารถกำหนดประเภทเงินได้ที่จ่ายพร้อมกับเงินเดือน ได้ไม่จำกัด อย่างน้อยดังนี้

4.2.4.3.2.1 ค่าช่วยเหลือบุตร

4.2.4.3.2.2 ค่าเช่าบ้าน

4.2.4.3.2.3 ตกเบิก (เงินเดือน)

4.2.4.3.2.4 ค่าพาหนะ

4.2.4.3.2.5 ค่าครองชีพ

4.2.4.3.3 สามารถกำหนดประเภทรายจ่ายที่หักจากเงินเดือน ได้ไม่จำกัด อย่างน้อยดังนี้

4.2.4.3.3.1 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

4.2.4.3.3.2 เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

4.2.4.3.3.3 สหกรณ์ออมทรัพย์ อ.อ.ป.

4.2.4.3.3.4 สินเชื่อธนาคาร (กรุงไทย,ออมสิน,อาคารสงเคราะห์,อิสลาม)

4.2.4.3.3.5 ประกันชีวิต

4.2.4.3.3.6 ค่าเครื่องเรือน (ผลิตภัณฑ์ของ อ.อ.ป.)

4.2.4.3.3.7 เงินประกันบ้านพัก (กรณียังไม่บรรจุเป็นพนักงาน)

4.2.4.3.3.8 เงินบำรุงบ้านพัก

4.2.4.3.3.9 เงินกู้ยืมเรียนเพื่อการศึกษา (กยศ./กรอ.)

4.2.4.3.3.10 สหกรณ์ออมทรัพย์ ภาคเหนือ

4.2.4.3.3.11 ค่าเบ็ดเตล็ด

4.2.4.3.4 สามารถกำหนดลำดับการหักเงินสำหรับการหักเงินของพนักงานได้

4.2.4.3.5 สามารถกำหนดวันจ่ายเงินเดือนละสามารถส่งข้อมูลการจ่ายเงินเดือนให้พนักงานเป็นรายบุคคลไปยังระบบอื่นที่เกี่ยวข้องได้

4.2.4.3.6 สามารถนำเข้าข้อมูลรายการหักต่างๆได้ จากระบบที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ 4.2.4.3.3 ได้

4.2.4.3.7 สามารถรองรับการหยุดงานโดยไม่ได้รับเงินเดือน เช่น ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร ลาติดตามคู่สมรส ลาศึกษาต่อเกินกำหนดเวลา ลาป่วยเกินสิทธิ คำสั่งลงโทษ ฯลฯ

4.2.4.4 ระบบสลิปเงินเดือน

4.2.4.4.1 มีระบบรักษาความปลอดภัย (Security) โดยสามารถกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานได้หลายระดับ เช่น ผู้ดูแลระบบ ผู้ใช้งาน เป็นต้น

4.2.4.4.2 สามารถแสดงผลทางหน้าจอหรือเครื่องพิมพ์ และบันทึกข้อมูลในรูปแบบใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (สลิปเงินเดือน) และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ตามที่หน่วยงานกำหนดทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับข้อมูลที่มีอยู่

4.2.4.4.3 บุคลากรสามารถตรวจสอบหรือพิมพ์ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (สลิปเงินเดือน) แบบกำหนดช่วงของเดือนได้ และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ผ่านทางระบบได้ด้วยตนเอง

4.2.4.4.4 สามารถนำเข้าข้อมูลใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (สลิปเงินเดือน) และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับข้อมูลที่มีอยู่

4.2.4.4.5 สามารถจัดเก็บลายมือชื่อ (อิเล็กทรอนิกส์) ผู้มีอำนาจอนุมัติ และนำมาใช้เมื่อต้องการลงนามในแบบฟอร์มได้

4.2.4.4.6 สามารถนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ Excel โดยผู้ใช้เป็นผู้กรอกข้อมูลใส่ไฟล์ Excel เพื่อนำเข้าข้อมูลได้

4.2.4.4.7 ใช้ข้อมูลเลขที่ประจำตัวประชาชน เป็น Key ในการระบุบุคคล

4.2.4.4.8 ผู้ดูแลระบบเป็นผู้กำหนดว่า ลายเซ็นแต่ละคนที่ลงนามท้ายกระดาษ ช่วงเวลาไหนใครเป็นผู้ลงนามท้ายกระดาษ

4.2.4.4.9 กรณีที่มีการเปลี่ยนผู้ลงนามลงนามท้ายกระดาษ ผู้ดูแลระบบเป็นคนเดียวที่สามารถแก้ไขได้

4.2.4.4.10 สามารถเรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้ ขึ้นอยู่กับข้อมูลที่มีอยู่

4.2.4.4.11 ข้อมูลทุกอย่าง จะถูกนำมาใช้จากไฟล์ต้นฉบับเท่านั้น ไม่มีการแก้ไขใดๆ ทั้งสิ้น หากต้องการแก้ไขต้องแก้ที่ File ต้นฉบับแล้วนำเข้าใหม่

4.2.4.5 ระบบการคำนวณภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร

4.2.4.5.1 ระบบสามารถบันทึกรายการเพื่อหักลดหย่อนภาษี ตามที่กฎหมายกำหนด โดยสามารถกำหนดช่วงเวลาในการบันทึก เช่น แจ้งการหักลดหย่อน แบบ ลย.01 ลย.03 โดยให้พนักงานแต่ละคนสามารถนำข้อมูลเข้าได้ตามเงื่อนไขที่ ออป.กำหนดได้

4.2.4.5.2 ระบบสามารถตั้งค่าอัตราภาษีในแต่ละปีได้

4.2.4.5.3 ระบบสามารถตั้งค่าอัตราค่าลดหย่อนตามที่กรมสรรพกรกำหนดได้

4.2.4.5.4 คำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ได้หลายรูปแบบ อย่างน้อยดังนี้

4.2.4.5.4.1 รายได้ที่ต้องมาคำนวณภาษี และที่ไม่ต้องนำมาคำนวณภาษี

4.2.4.5.4.2 การคำนวณค่าทำงานวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันทำการปกติ ค่าล่วงเวลาในวันหยุดได้

4.2.4.5.4.3 ระบบสามารถคำนวณภาษีกรณีพนักงานบรรจุระหว่างปี/ขึ้นเงินเดือนระหว่างปี/ลาออกระหว่างปีได้

4.2.4.5.4.4 ระบบสามารถพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับพนักงานที่ออกจากงานระหว่างเดือนได้

4.2.4.5.4.5 ระบบสามารถปรับฐานภาษีละค่าลดหย่อนได้

4.2.4.5.5 ระบบสามารถคำนวณชำระภาษีเงินได้สุทธิจากรายได้ทุกประเภทตามที่สรรพกรกำหนด

4.2.4.5.6 ระบบสามารถเก็บข้อมูลภาษีสะสม เพื่อจัดทำแบบ ภ.ง.ด1, ภ.ง.ด1ก (วางฎีกาเต็มจำนวนและไม่วางฎีกา), ภ.ง.ด1ก พิเศษ (ภาษีค่าวิชาชีพเฉพาะ,ภาษีโบนัส,ภาษีเงินเดือน) และเชื่อมโยงกับระบบอื่นที่เกี่ยงข้อง

4.2.4.6 ระบบเบิกสวัสดิการ การปฏิบัติงานล่วงเวลา/ทำงานในวันหยุด/ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

4.2.4.6.1 สามารถคำนวณค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานล่วงเวลาในช่วงเวลา หนึ่ง ๆ ของรายหน่วยงาน และ รายบุคคล

4.2.4.6.4 รายงานสรุปการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาปัจจุบันและย้อนหลัง รายบุคคล รายหน่วยงานและภาพรวมทั้งองค์กร พร้อมทั้งแสดงข้อมูลเป็นตารางและแผนภูมิ (Dashboard) ได้

4.2.4.6.5 สามารถ Export ข้อมูล ตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้

4.2.4.7 ระบบคำนวณรายได้ครั้งเดียวเมื่อออกจากงานระบบสามารถรองรับการคำนวณรายจ่ายได้ครั้งเดียวกรณีที่ออกจากงาน อย่างน้อยดังนี้

4.2.4.7.1 การคำนวณเงินเลิกจ้างตามเงื่อนไขที่ อ.อ.ป.กำหนด (ค่าชดเชย)

4.2.4.7.2 การคำนวณเงินกรณีเสียชีวิตเนื่องจากทำงาน (ค่าทดแทน)

4.2.4.7.3 การคำนวณเงินช่วยเหลือค่าทำศพ

4.2.4.7.4 ระบบสามารถแบ่งจ่ายเงินได้ครั้งเดียวที่ออกจากงานได้มากกว่า 1 ครั้ง

4.2.4.7.5 สามารถคำนวณภาษีเงินได้ของเงินได้ครั้งเดียวที่ออกจากงานได้

4.2.4.7.6 สามารถ Export ข้อมูล ตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้

4.2.4.8 ระบบการเบิกค่ารักษาพยาบาล กำหนดขอบเขตใหม่

4.2.4.8.1 ระบบสามารถบันทึกการเบิกจ่ายได้และสามารถบันทึกรายละเอียดการเบิกค่ารักษาพยาบาล สำหรับพนักงานและครอบครัว ตามแบบฟอร์มและเงื่อนไขการขอเบิกตามที่ ออป. กำหนด รวมถึงการแนบเอกสารสำคัญการเบิกจ่ายได้

4.2.4.8.2 ระบบสามารถพิมพ์แบบฟอร์มเบิกค่ารักษาพยาบาล กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก

4.2.4.8.3 ระบบสามารถจัดทำรายงานในรูปแบบ Dashboard ตาราง และ Export เป็น PDF,Excel ได้เป็นอย่างน้อย ดังนี้

4.2.4.8.3.1 รายงานเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับงานตรวจจ่ายภายใน ผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน (วางบิลและไม่มีหนังสือส่งตัว)

4.2.4.8.3.2 แบบฟอร์มใบอนุมัติค่ารักษาพยาบาล ผู้ป่วยใน (กรณีไม่มีหนังสือส่งตัว)

4.2.4.8.3.3 รายงานการขอเบิกค่ารักษาพยาบาล

4.2.4.8.3.4 รายงานการขอเบิกค่ารักษาพยาบาลประจำปีงบประมาณ (พนักงาน บิดา มารดา บุตร คู่สมรส)

4.2.4.8.3.5 รายงานหนังสือสิทธิค่ารักษาพยาบาล

4.2.4.8.3.6 รายงานเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับงานตรวจจ่ายภายใน การขอเบิกค่ารักษาพยาบาลประจำปีงบประมาณรายไตรมาส

4.2.4.8.3.7 รายงานสถิติการเบิกค่ารักษาพยาบาลแบ่งตามโรค

4.2.4.8.3.8 รายงานเบิกจ่ายจริง (แยกตามสำนักและโรคที่รักษาหรือเงื่อนไขอื่นๆที่ อ.อ.ป.กำหนด)

4.2.4.9 ระบบการเบิกค่าการศึกษาของบุตร

4.2.4.9.1 ระบบสามารถบันทึกและแก้ไขการเบิกจ่ายได้และสามารถบันทึกรายละเอียดการเบิกค่าการศึกษาของบุตร ตามแบบฟอร์มและเงื่อนไขการขอเบิกตามที่ อ.อ.ป.

4.2.4.9.2 ระบบสามารถกำหนดอัตราค่าบำรุงการศึกษา และวันที่มีผลบังคับใช้ตามกรมบัญชีกลาง

4.2.4.9.3 ระบบสามารถตรวจสอบสิทธิและเงื่อนไข/หลักเกณฑ์การเบิกตามที่ อ.อ.ป. กำหนด

4.2.4.9.4 ระบบสามารถเตือนการเบิก ถ้าไม่ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด และแจ้งให้ผู้ทำการเบิกได้รับทราบผ่านระบบ เช่น การเบิกค่าศึกษาบุตรเกินระยะเวลาที่กำหนด

4.2.4.9.5 ระบบสามารถเชื่อมโยงกับระบบบัญชีและการเงินได้

4.2.4.9.6 ระบบสามารถเก็บยอดสะสมการเบิกค่าการศึกษาของบุตรของแต่ละบุคคลได้ตามปีการศึกษา

4.2.4.9.7 ระบบสามารถรองรับกรณีมีการเปลี่ยนสถาบันการศึกษาใหม่ในปีการศึกษา จากรัฐบาลเป็นเอกชนหรือเอกชนเป็นรัฐบาล เพื่อนำมาคำนวณเงินที่เบิกได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด

4.2.4.9.8 ระบบสามารถกำหนดให้ผู้ขอเบิกติดตามและทราบสถานะความคืบหน้าการเบิกค่าการศึกษาของบุตรได้

4.2.4.9.9 ระบบสามารถรายงานตามรายการที่เบิก ได้

4.2.4.9.10 ระบบสามารถค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่ อ.อ.ป.กำหนดได้ เช่น ค้นหาจากเลขที่ใบเสร็จรับเงิน ชื่อบิดามารดา ปีการศึกษาฯ

4.2.4.9.11 ระบบสามารถทำการบันทึก แก้ไข รายชื่อสถานศึกษาได้

4.2.4.9.12 ระบบสามารถนำเข้าไฟล์เอกสารหลักฐานการเบิกได้

4.2.4.9.13 ระบบสามารถจัดทำรายงานในรูปแบบ Dashboard ตาราง กราฟ และ Export เป็น PDF , Excel ได้เป็นอย่างน้อย ดังนี้

4.2.4.9.13.1 รายงานค่าการศึกษาของบุตรที่เบิกจ่ายจริง แยกตามรายชื่อบุตรแต่ละรายได้

4.2.4.9.13.2 รายงานเบิกค่าการศึกษาของบุตรประจำปีงบประมาณ/ไตรมาส

4.2.4.9.13.3 แบบฟอร์มการเบิกค่าการศึกษาของบุตร

4.2.4.9.13.4 รายงานการเบิกค่าการศึกษาของบุตร

4.2.4.10 ระบบการเบิกค่าเช่าบ้าน

4.2.4.10.1 ระบบสามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบบุคลากร และระบบบัญชีและงบประมาณของระบบ ERP ได้

4.2.4.10.2 ระบบสามารถแบ่งประเภทผู้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามเงื่อนไขที่ อ.อ.ป. กำหนดได้

4.2.4.10.3 ระบบสามารถกำหนดอัตราค่าเช่าบ้านได้ตามเงื่อนไขที่ อ.อ.ป. กำหนด

4.2.4.10.4 ระบบสามารถบันทึกและจัดเก็บรายละเอียดการเบิกค่าเช่าบ้านได้

4.2.4.11 ระบบการเบิกค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

4.2.4.11.1 ระบบสามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบบุคลากร และระบบบัญชีและการเงินของระบบ ERP ได้

4.2.4.11.2 ระบบสามารถแบ่งประเภทผู้ขอเบิกค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ได้ตามเงื่อนไขที่ อ.อ.ป. กำหนดได้ เช่น ตำแหน่ง

4.2.4.11.3 ระบบสามารถกำหนดอัตราค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ได้ตามเงื่อนไขที่ อ.อ.ป. กำหนด

4.2.4.11.4 ระบบสามารถอนุมัติสิทธิการเบิกตามเงื่อนไขผ่านระบบได้

4.2.4.11.5 ระบบสามารถบันทึกและจัดเก็บรายละเอียดการเบิกค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ได้

4.2.4.12 ระบบการเบิกเงินช่วยเหลือบุตร

4.2.4.12.1 ระบบสามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบบุคลากร และระบบบัญชีและงบประมาณของระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ได้

4.2.4.12.2 ระบบสามารถคำนวณการเบิกงานช่วยเหลือบุตรอัตโนมัติและเป็นไปตามสิทธิและเงื่อนไขการเบิกตามที่ อ.อ.ป. กำหนดให้อัตโนมัติ

4.2.5 ระบบการพ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงาน อ.อ.ป. ประกอบไปด้วยระบบงานย่อยและมีคุณลักษณะเฉพาะดังนี้

4.2.5.1 ระบบการลาออก

4.2.5.1.1 บันทึก แก้ไข ข้อมูลการลาออกได้ (วันที่ลาออก, สาเหตุที่ลาออก, คำสั่ง)

4.2.5.1.2 จัดทำร่างคำสั่งให้ออกจากงาน และพิมพ์เป็นคำสั่งออกมาได้

4.2.5.1.3 รายงานสถิติการลาออกแยกตามประเภทบุคลากร หน่วยงาน วันที่ เดือน ปี ในแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ xls , xlsx , pdf และสาเหตุในการลาออก หรือตามเงื่อนไขการแสดงผลรายงานที่ อ.อ.ป.กำหนด

4.2.5.2 ระบบเกษียณอายุ

4.2.5.2.1 สามารถแสดงรายชื่อบุคลากรที่จะมีอายุครบเกษียณในปีนั้น (เลือกได้ว่าอายุ 60, 65) และเกษียณอายุก่อนกำหนด

4.2.5.2.2 สามารถคำนวณระยะเวลาการทำงานของบุคลากรที่จะมีอายุครบเกษียณในปีนั้น

4.2.5.2.3 สามารถคำนวณเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงาน ตามประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจฯ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำฯ

4.2.5.2.4 จัดทำร่างคำสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานพ้นจากงานเนื่องจากเกษียณอายุประจำปีและพิมพ์เป็นคำสั่งออกมาได้

4.2.5.2.5 บันทึกข้อมูลของบุคลากรที่มีรายชื่อในคำสั่ง เกษียณอายุฯ ได้ (ปีที่เกษียณ, คำสั่ง)

4.2.5.2.6 รายงานสถิติการเกษียณอายุแยกตามประเภทบุคลากร หน่วยงาน และปี ในแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ xls , xlsx , pdf

4.2.5.2.7 รายงานทำเนียบผู้เกษียณอายุประจำปี (ข้อมูลพนักงาน พร้อมที่อยู่ปัจจุบัน) ในแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ xls , xlsx , pdf

4.2.5.2.8 รายงานตามเงื่อนไขการแสดงผลรายงานที่ อ.อ.ป. กำหนด

4.2.5.3 ระบบการเสียชีวิต

4.2.5.3.1 บันทึก แก้ไขข้อมูลการเสียชีวิตได้ (วันที่ เดือน ปี, คำสั่งเลขที่/บันทึกเลขที่)

4.2.5.3.2 รายงานสถิติการเสียชีวิตแยกตามประเภทบุคลากร หน่วยงาน วันที่ เดือน ปี

4.2.5.4 ระบบให้ผู้ปฏิบัติงานพ้นสภาพเนื่องจากหย่อนสมรรถภาพ

4.2.5.4.1 บันทึก แก้ไขข้อมูลให้ปฏิบัติงานพ้นสภาพเนื่องจากหย่อนสมรรถภาพได้ (วันที่พ้นสภาพ, คำสั่งเลขที่/บันทึกเลขที่, เงินชดเชย)

4.2.5.4.2 รายงานสถิติแยกตามประเภทบุคลากร หน่วยงาน วันที่ เดือน ปี ในแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ xls , xlsx , pdf หรือตามเงื่อนไขการแสดงผลรายงานที่ อ.อ.ป. กำหนด

4.2.5.5 ระบบเลิกจ้าง

4.2.5.5.1 บันทึก แก้ไขข้อมูลผู้ปฏิบัติงานได้ (วันที่เลิกจ้าง, คำสั่งเลขที่/บันทึกเลขที่)

4.2.5.5.2 รายงานสถิติแยกตามประเภทบุคลากร หน่วยงาน วันที่ เดือน ปี ในแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ xls , xlsx , pdf หรือตามเงื่อนไขการแสดงผลรายงานที่ อ.อ.ป. กำหนด

4.2.5.6 ระบบให้ออก/ไล่ออก

4.2.5.6.1 บันทึก แก้ไขข้อมูลผู้ปฏิบัติงานได้ (วันที่ให้ออก/ไล่ออก, คำสั่งเลขที่/บันทึกเลขที่)

4.2.5.6.2 รายงานสถิติแยกตามประเภทบุคลากร หน่วยงาน วันที่ เดือน ปี ในแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ xls, xlsx, pdf หรือตามเงื่อนไขการแสดงผลรายงานที่ อ.อ.ป. กำหนด

4.2.6 ระบบออกบัตรพนักงาน มีคุณลักษณะเฉพาะดังนี้

4.2.6.1 สามารถกำหนดรายละเอียดข้อมูลสำหรับการจัดทำบัตรพนักงานได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดังนี้

4.2.6.1.1 ชื่อ-นามสกุล

4.2.6.1.2 เลขที่บัตรประชาชน

4.2.6.1.3 ตำแหน่ง-ระดับ

4.2.6.1.4 ชื่อหน่วยงาน

4.2.6.1.5 กรุ๊ปเลือด

4.2.6.1.6 ลายมือชื่อผู้ขอบัตร

4.2.6.1.7 ลายมือชื่อผู้ออกบัตร

4.2.6.1.8 รูปภาพโลโก้หน่วยงาน

4.2.6.1.9 รูปภาพผู้ขอบัตร (ตามระเบียบที่กำหนด)

4.2.6.1.10 เลขที่บัตร

4.2.6.1.11 วันที่ออกบัตร

4.2.6.1.12 วันที่บัตรหมดอายุ

4.2.6.2 สามารถออกแบบบัตรพนักงาน โดยสามารถจัดวางข้อมูล (Drag And Drop) ได้ทั้งด้านหน้า และด้านหลังของบัตรได้เอง หรือเลือกตามรูปแบบบัตรพนักงานที่มีอยู่ในโปรแกรมได้อย่างน้อย 5 แบบ

4.2.6.3 มีลวดลายเพื่อระบุพื้นหลังบัตรพนักงานให้เลือกอย่างน้อย 5 แบบ

4.2.6.4 สามารถเลือกขนาดมาตรฐานบัตรพนักงาน เช่น ขนาด 5.5 x 8.5 ซม. หรือตามที่ อ.อ.ป. กำหนดได้

4.2.6.5 สามารถเลือกภาษาที่ใช้บนบัตรได้อย่างน้อย 2 ภาษา (ภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ)

4.2.6.6 สามารถออกเลขที่บัตรพนักงานอัตโนมัติ

4.2.6.7 สามารถกำหนดวันออกบัตร และวันหมดอายุบัตรได้ (ตามระเบียบที่กำหนด)

4.2.6.8 สามารถสั่งพิมพ์บัตรพนักงานจากระบบได้

4.2.6.9 สามารถส่งออกบัตรพนักงานในรูปแบบนามสกุลไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อย jpg , pdf ได้

4.2.6.10 ไฟล์ที่ส่งออกบัตรพนักงานในรูปแบบนามสกุลไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ไม่สามารถแก้ไขได้ หากมีการแก้ไขต้องแก้ไขที่ไฟล์ต้นฉบับเท่านั้น

4.2.6.11 ระบบสามารถเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์บัตรอิเล็กทรอนิกส์ที่ อ.อ.ป.จัดหาให้ได้เป็นอย่างดี

4.2.7 หนังสือรับรองการทำงาน มีคุณลักษณะเฉพาะดังนี้

4.2.7.1 แบบฟอร์มหนังสือรับรองการทำงานสามารถออกแบบได้อย่างน้อย 3 รูปแบบได้เป็นอย่างน้อย

4.2.7.2 ระบบสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อความหนังสือ โดยรูปแบบหนังสือรับรองเป็นตามแบบฟอร์มหนังสือราชการที่ อ.อ.ป. กำหนดได้

4.2.7.3 ระบบสามารถออกแบบฟอร์มได้อย่างน้อย 2 ภาษา (ภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ)

4.2.7.4 ระบบสามารถพิมพ์และส่งออกหนังสือรับรองการทำงานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ pdf ได้ และมีลายน้ำหรือสัญลักษณ์ของหน่วยงานและไม่สามารถแก้ไขเอกสารได้

4.2.8 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีคุณลักษณะเฉพาะดังนี้

4.2.8.1 สามารถบันทึก แก้ไข รายละเอียดเครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ละชั้น - ชื่อ ชื่อย่อ ภาพตัวอย่างเครื่องราชฯ คุณสมบัติ และหลักเกณฑ์ในการได้รับการเสนอชื่อขอพระราชทาน

4.2.8.2 สามารถบันทึก แก้ไข ข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ชั้นตรา, ปี)

4.2.8.3 สามารถบันทึก แก้ไข ข้อมูลการได้รับเหรียญและส่งคืนเหรียญในแต่ละปีได้

4.2.8.4 สามารถแสดงรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราช ฯ ในปีนั้น แยกตามประเภทชั้นตราของเครื่องราชฯ ได้

4.2.8.5 จัดทำรายงานบัญชีแสดงคุณสมบัติ และสามารถพิมพ์และส่งออกในรูปแบบนามสกุลไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อย ดังนี้ pdf , xls , xlsx

4.2.8.6 จัดทำรายงานบัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา และสามารถพิมพ์และส่งออกในรูปแบบนามสกุลไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อย ดังนี้ pdf , xls , xlsx

4.2.8.7 จัดทำรายงานบัญชีรายชื่อ และสามารถพิมพ์และส่งออกในรูปแบบนามสกุลไฟล์อิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อย ดังนี้ pdf , xls , xlsx

4.2.8.8 รายงานประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แยกตามประเภทชั้นตรา หน่วยงาน และปี

4.2.9 ระบบการลาและการลงเวลาปฏิบัติงาน มีคุณลักษณะเฉพาะดังนี้ บันทึกการลาตามที่อนุมัติ

4.2.9.1 ระบบสามารถเชื่อมต่อเครื่องเครื่องสแกนลายนิ้วมือและใบหน้า ที่ อ.อ.ป.จัดหาให้เพื่อบันทึกการเข้าออกงาน ได้เป็นอย่างดีทั้งในส่วนกลางและภูมิภาคที่ อ.อ.ป.กำหนดได้

4.2.9.2 สามารถค้นหา เรียกดูข้อมูลประวัติการลงเวลา และประวัติการมาปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลได้

4.2.9.3 สามารถบันทึกการลา โดยมีรายละเอียดประเภทการลาอย่างน้อย ดังนี้

4.2.9.3.1 การลาป่วย

4.2.9.3.2 การลาเพื่อคลอดบุตร

4.2.9.3.3 การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร

4.2.9.3.4 การลาเพื่อทำหมัน

4.2.9.3.5 การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

4.2.9.3.6 การลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น

4.2.9.3.7 การลาพักผ่อน

4.2.9.3.8 การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

4.2.9.3.9 การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

4.2.9.3.10 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

4.2.9.4 ผู้ที่ได้รับกำหนดสิทธิ์ให้เป็นผู้ตรวจสอบการลา สามารถบริหารจัดการข้อมูล ค้นหาข้อมูล ตรวจสอบข้อมูล แก้ไขข้อมูล และเรียกดูรายงานผลข้อมูลการลงเวลาของบุคลากรภายในสังกัดและสามารถส่งออกข้อมูลในรูปแบบนามสกุลไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ xls, xlsx, pdf ได้เป็นอย่างน้อย

4.2.9.5 ผู้ดูแลระบบ หรือผู้ได้รับการกำหนดสิทธิ์เป็นการเจ้าหน้าที่ระดับสำนัก สามารถบริหารจัดการ เพิ่ม ลบ แก้ไข ค้าหาข้อมูลบุคลากรภายในหน่วยงานได้อย่างน้อย ดังนี้

4.2.9.5.1 จัดทำทะเบียนข้อมูลพื้นฐานได้อย่างน้อยดังนี้ สถานที่ปฏิบัติงาน เครื่องบันทึกเวลารอบการลงเวลาได้

4.2.9.5.2 กำหนดค่าเริ่มต้น ปรับตั้งค่าเวลาสาย ของการปฏิบัติงาน

4.2.9.5.3 กำหนดสิทธิ์ผู้ตรวจสอบการลา

4.2.9.5.4 กำหนดรอบการมาปฏิบัติงาน

4.2.9.5.5 ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาของบุคลากรในสังกัด

4.2.9.8 สามารถค้นหาข้อมูลในระบบลา ตามเงื่อนไขที่กำหนด และแสดงข้อมูลรายงานแบบข้อมูลตารางได้ โดยข้อมูลที่ค้นหาสามารถส่งออกข้อมูลในรูปแบบไฟล์นามสกุลอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยดังนี้ pdf, xls , xlsx ได้

4.2.9.9 สามารจัดเก็บข้อมูลวันเวลาการมาปฏิบัติงานจากการรับข้อมูลจากเครื่องบันทึกเวลาได้ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

4.2.9.9.1 สามารถกำหนดรอบการมาปฏิบัติงาน และบันทึกข้อมูลประวัติรอบการมาปฏิบัติงานได้

4.2.9.9.2 สามารถกำหนดเวลาการมาปฏิบัติงานที่บุคลากรสายได้

4.2.9.9.3 การเชื่อมต่อเครื่องบันทึกเวลา สามารถเชื่อมต่อเครื่องบันทึกเวลาและบันทึกข้อมูลวันเวลาการมาปฏิบัติงานเข้าระบบในประวัติเวลาการมาปฏิบัติราชการได้แบบ Online Real- time

4.2.9.9.4 ค้าหาข้อมูลการมาปฏิบัติงาน สามารถค้นหาข้อมูลการปฏิบัติงานและออกรายงานได้

4.2.10 ระบบการพัฒนาบุคคลากร มีคุณลักษณะเฉพาะดังนี้

เป็นระบบที่ทำหน้าที่ในการจัดการเกี่ยวกับการฝึกอบรม สัมมนา และดูงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงการพัฒนาบุคลากร

4.2.10.1 เพิ่มหรือบันทึกข้อมูลหลักสูตรการฝึกอบรม รวมทั้งข้อมูลผู้สอนหรือผู้เชี่ยวชาญในหลักสูตรนั้น ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงการแยกประเภทการฝึกอบรม เช่น จัดฝึกอบรม (ภายนอก ,ภายใน) ออนไลน์ ศึกษาดูงาน การสอนงาน

4.2.10.2 บันทึกข้อมูลโครงการฝึกอบรม/หลักสูตร/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน และบันทึกผลการฝึกอบรม ข้อเสนอแนะและความคิดเห็น

4.2.10.3 แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม สัมมนา และดูงานได้ในรูปแบบรายงานส่วนบุคคล หลักสูตร หน่วยงาน ปี ฯลฯ

4.2.10.4 สามารถบันทึกการฝึกอบรม สัมมนา ตามเส้นทางการฝึกอบรม (ตามตำแหน่ง/สายงาน) และการฝึกอบรมอื่น ๆ รายบุคคลได้

4.2.10.5 สามารถสรุปรายงานการฝึกอบรม สัมมนา ตามเส้นทางการฝึกอบรม (ตามตำแหน่ง/สายงาน) และการฝึกอบรมอื่น ๆ รายบุคคลได้ตามรูปแบบและเงื่อนไขที่ ออป. กำหนดได้

4.2.11 ระบบจัดการข้อมูลวิทยากร มีคุณลักษณะเฉพาะดังนี้

4.2.11.1 สามารถบันทึกและแก้ไขข้อมูลประวัติวิทยากร เช่น ชื่อ-สกุลตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ หน่วยงาน ความสามารถ ประสบการณ์ รูปภาพ

4.2.11.2 สามารถแบ่งประเภทวิทยากร เช่น หน่วยงานภายนอก (ภาครัฐ/เอกชน) และภายใน (พนักงาน อ.อ.ป.)

4.2.11.3 สามารถบันทึกข้อมูลหลักสูตรเป็นวิทยากร

4.2.11.4 สามารถสร้างแบบประเมินวิทยากร ให้ผู้รับการอบรมทำการประเมินได้

4.2.11.5 สามารถบันทึกข้อมูลชื่อหน่วยงานที่ขอวิทยากร

4.2.11.6 สามารถบันทึกวัน เวลา สถานที่ บรรยายของวิทยากร

4.2.11.7 สามารถบันทึกข้อมูล หัวข้อวิชาที่เชี่ยวชาญของวิทยากร

4.2.11.8 สามารถสร้างแบบฟอร์มการขอรับการสนับสนุนวิทยากร (หนังสือเชิญ)

4.2.11.9 รายงานแสดงประวัติวิทยากรได้

4.2.11.10 สามารถจัดเก็บและรายงานแสดงประวัติการอบรมวิทยากรได้

4.2.12 ระบบการพัฒนาบุคลากร (ทุน อ.อ.ป.) มีคุณลักษณะเฉพาะดังนี้

4.2.12.1 ฐานข้อมูลเพื่อกำกับติดตามนักเรียนทุน อ.อ.ป. (ตรวจสอบชื่อทุน)

4.2.12.1.1 บันทึกนักเรียนทุน อ.อ.ป. เช่น ชื่อ-นามสกุล ประเภทของทุน สาขาที่ศึกษาต่อ สถานศึกษา ระยะเวลาการศึกษา สถานะ วันที่เริ่มต้นสัญญา ไฟล์ภาพของเอกสารต่าง ๆ เช่น สัญญา จดหมายแจ้งผลการศึกษา เป็นต้น ใน รูปแบบ PDF เข้าสู่ระบบ

4.2.12.1.2 บันทึกการขยายระยะเวลาการศึกษา (ช่วงระยะเวลาที่ขยาย)

4.2.12.2 บันทึกความคืบหน้าในการศึกษาของนักเรียนทุน (รายงานผลการศึกษาและค่าใช้จ่าย)

4.2.12.3 บันทึกหัวข้อการทำวิจัยหรือสารนิพนธ์

4.2.12.4 บันทึกวันที่เริ่มปฏิบัติงานชดใช้ทุน และจำนวนวันที่ชดใช้ทุน

4.2.12.5 รายงานคำนวณระยะเวลาการครบกำหนดการสำเร็จการศึกษา

4.2.12.6 บันทึก/แก้ไข เงื่อนไขการใช้ทุน (ชดใช้เงิน/ทำงานชดใช้ทุน) สถานะของการปฏิบัติงานชดใช้ทุนได้

4.2.12.6.1 สามารถจัดทำรายงาน โดยสามารถกำหนดเงื่อนไขตามตำแหน่งสายงาน สถานที่จบการศึกษา เป็นรายบุคคล เช่น ค้นหาจากชื่อ- สกุล เลขประจำตัวประชาชน โดยรายงานประกอบด้วยได้

4.2.12.6.2 รายงานแสดงจำนวน รายละเอียดของนักเรียนทุน ที่ อ.อ.ป. จัดสรร แยกตามสายงานและอื่น ๆ ได้เป็นอย่างน้อย

4.2.12.6.3 ระบบสามารถสร้างรายงานในรูปแบบ Dashboard ตาราง และ Export เป็น PDF, Excel และแผนภูมิ ได้เป็นอย่างน้อย

4.2.12.6.4 ข้อมูลสามารถนำเข้าจากไฟล์ excel format และส่งออกไฟล์รูปแบบ excel format ได้

4.2.13 ระบบสารสนเทศการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีคุณลักษณะเฉพาะดังนี้

4.2.13.1 ระบบสามารถกำหนดรูปแบบของการประเมินในรูปแบบของ Template ได้

4.2.13.2 ระบบสามารถประเมินผลได้มากกว่า 1 ครั้ง ในแต่ละปี และกำหนดวันประเมินครั้งต่อไปได้ รวมทั้งมีระบบเตือนให้กับผู้ประเมินทราบ

4.2.13.3 ระบบสามารถเก็บประวัติการประเมินผลของบุคลากร อ.อ.ป. ทุกคน และสามารถพิมพ์แบบประเมินที่ได้ทำการประเมินเสร็จแล้วของแต่ละคนได้

4.2.13.4 บุคลากรของ อ.อ.ป. ทุกคน สามารถดูผลการประเมินและประเมินตนเองได้

4.2.13.5 ระบบสามารถประเมินผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายงานได้

4.2.13.6 สามารถกำหนดข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลทั่วไปของ อ.อ.ป. ที่จะใช้อ้างอิงไปใช้ในระบบต่าง ๆ ได้

4.2.13.7 ระบบต้องเชื่อมต่อเพื่อใช้งานข้อมูลของระบบงานบุคคลที่ใช้อยู่ในปัจจุบันของ อ.อ.ป. ได้

4.2.13.8 การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาค่าตอบแทน

4.2.13.9 สามารถกำหนดหัวข้อมูลประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละระดับชั้นองค์กร หรือกลุ่มระดับชั้นองค์กรได้ หรือแต่ละตำแหน่งหน้าที่ของทุกหน่วยงานได้

4.2.13.10 สามารถกำหนดมาตรฐานตัวชี้วัดผลงาน (KPI) ค่าน้ำหนัก สัดส่วน ความหมายของระดับคะแนนผลงานของแต่ละหัวข้อการประเมินได้

4.2.13.11 สามารถกำหนดตัวชี้วัดผลงาน (KPI) รายบุคคล ค่าน้ำหนัก สัดส่วน ความหมายของระดับคะแนนผลงานของแต่ละหัวข้อการประเมินได้

4.2.13.12 สามารถตัดเกรด โดยคำนวณจากคะแนนการปฏิบัติงาน และสามารถคำนวณการขึ้นเงินเดือนโดยอัตโนมัติ

4.2.13.13 สามารถระบุความเห็นที่มีต่อบุคลากรในส่วนที่ปฏิบัติได้ดี และส่วนที่จะต้องแก้ไขปรับปรุงโดยระบุเป็นข้อๆ ได้

4.2.13.14 ผู้รับการประเมินสามารถระบุความเห็นในการประเมินผล การพัฒนาตนเองให้ผู้บังคับบัญชาทราบได้

4.2.13.15 รองรับการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Development)

4.2.14 ระบบการประเมินสมรรถนะ (Competency) มีคุณลักษณะเฉพาะดังนี้

4.2.14.1 ระบบสามารถออกแบบการประเมินตามรูปแบบของ Template ที่ อ.อ.ป. กำหนดได้

4.2.14.2 พนักงาน อ.อ.ป. สามารถเข้าประเมินตนเองได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดได้ เช่น ความเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง สายงานและสามารถแสดงผลการประเมินได้

4.2.14.3 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นสามารถเข้าประเมินผู้ใต้บัญชาได้ตามลำดับอาวุโสและสามารถแสดงผลการประเมินได้

4.2.14.4 ระบบการประเมินสามารถกำหนดเวลาการเปิดปิดระบบได้อัตโนมัติตามตำแหน่งและการประเมินตนเองได้

4.2.14.5 ระบบสามารถแก้ไขการประเมินตามระยะเวลาที่กำหนดได้

4.2.14.6 ระบบสามารถเก็บประวัติการประเมินของผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับได้

4.2.14.7 ระบบสามารถแสดงรายงานการประเมินของผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นได้

4.2.14.8 รายงานการประเมินสามารถแสดงผลและนำออกมาในรูปแบบ PDF และเครื่องพิมพ์ได้

4.2.14.9 ระบบสามารถแสดงรายงานพร้อมชื่อผู้ถูกประเมินและผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละระดับได้อัตโนมัติ

4.2.14.10 ระบบสามารถแสดงสถานะการประเมินตนเองได้ตามเงื่อนไขการตรวจสอบ เช่น ค้นหาแบบสำนัก ตำแหน่ง สายงาน ได้เป็นต้น

4.2.14.11 ระบบสามารถกำหนดการประเมินได้มากกว่า 1 ครั้งต่อปี และสามารถกำหนดเงื่อนไขหรือจัดกลุ่มการเปิดสิทธิการประเมินได้ เช่น ประเมินทั้งองค์กร ประเมินเฉพาะพนักงานขออนุมัติบรรจุแต่งตั้งประจำปีการประเมินสำหรับเลื่อนระดับ เป็นต้น

4.2.14.12 ระบบสามารถประมวลผลตามเงื่อนไขของ อ.อ.ป. แสดงออกเป็นเกรดหรือช่องว่างได้ (+1, 0, -1)

4.2.14.13 ระบบสามารถแสดงรายงานสรุปการประเมินโดยสามารถเรียกดูตามเงื่อนไขที่ อ.อ.ป. กำหนดได้

4.2.14.14 ระบบสามารถบังคับอัตโนมัติในการตอบแบบสอบถามแล้วความพึงพอใจของระบบได้

4.2.14.15 ระบบสามารถสร้างแบบสอบถามและความพึงพอใจในการประเมินแต่ละครั้งได้

4.2.14.16 ระบบสามารถแสดงรายงานในรูปแบบ Excel และ Dashboard ได้

4.2.14.17 ระบบสามารถแจ้งเตือนและตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานที่ยังไม่ได้เข้าประเมินตนเองได้

4.2.15 ระบบการจัดทำแผนการพัฒนารายบุคคล มีคุณลักษณะเฉพาะดังนี้

4.2.15.1 สามารถกำหนดแบบฟอร์มการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

4.2.15.2 สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไข มาตรฐานการพัฒนาที่กำหนด ได้

4.2.15.3 สามารถบันทึกแบบติดตามผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

4.2.15.4 สามารถบันทึกแบบแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP) โดยมีข้อมูล เช่น ปีงบประมาณ สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา ระดับความเชี่ยวชาญ เป้าหมายการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลา ผู้บังคับบัญชา

4.2.15.5 สามารถเรียกดูข้อมูลการจัดทำแผนการพัฒนารายบุคคลของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อบันทึกความเห็น ข้อเสนอแนะ และสามารถปรับปรุงข้อมูลได้ (สามารถแนบไฟล์ภาพแสกนของเอกสารต่างๆ)

4.2.15.6 ผู้ใช้งานสามารถแสดงข้อมูลแผนการพัฒนารายบุคคล และรับทราบผลการพิจารณา

4.2.15.7 สามารถติดตามผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP)

4.2.15.8 สามารถบันทึกผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP)

4.2.15.9 สามารถแสดงรายงานสรุปการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลแสดงเป็นรายหน่วยงาน

4.2.15.10 สามารถแสดงรายงานสรุปการติดตามการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล

4.2.15.11 สามารถแสดงรายงานสรุปรายชื่อผู้ที่พัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล แสดงวิธีการพัฒนาสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา เป้าหมายการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลา โดยสามารถแสดงข้อมูลเป็นรายหน่วยงาน รายบุคคลได้

4.2.16 ระบบจัดการองค์ความรู้ขององค์กร ประกอบไปด้วยระบบงานย่อยและมีคุณลักษณะเฉพาะดังนี้

4.2.16.1 ระบบคลิปวีดีโอ

4.2.16.1.1 เฉพาะผู้ดูแลระบบเท่านั้นสามารถเพิ่มลบบทความได้

4.2.16.1.2 เพิ่มบทความได้โดยตรงที่หน้าหลักของระบบจัดการองค์ความรู้ของความรู้ได้

4.2.16.1.3 แสดงผลแบบชั้นวางหนังสือ (Book Shelf) หรือในรูปแบบอื่นที่ดีกว่าโดยแบ่งตามหมวดหมู่ของบทความได้

4.2.16.1.4 มีระบบโหวต (Vote) เพื่อให้คะแนนแต่ละหัวข้อได้

4.2.16.1.5 แสดงจำนวนผู้เข้าชมแต่ละหัวข้อได้

4.2.16.1.6 แสดงหัวข้อที่มีการสร้างหรือแก้ไขล่าสุดในหน้าหลักของเว็บไซต์ศูนย์กลางองค์ความรู้ขององค์กรได้และแสดงเครื่องหมาย New ต่อท้ายชื่อเรื่องที่มีการสร้างหรือแก้ไขได้

4.2.16.1.7 สามารถแบ่งปันบทความลงใน Facebook Fanpage ของ อ.อ.ป. ได้เป็นอย่างน้อย

4.2.16.1.8 กรณีที่บันทึกบทความ ระบบจัดเก็บบทความดังกล่าวไว้ในข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เขียน โดยผู้เขียนสามารถเข้าไปแก้ไข/ขออนุมัติ/ลบคลิปวีดีโอได้ในระบบแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

4.2.16.1.9 คลิปวีดีโอที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้เขียนจะไม่สามารถแก้ไขหรือลบคลิปวีดีโอได้ สามารถลบได้โดยผู้ดูแลระบบเท่านั้น

4.2.16.2 ระบบ e-Library

4.2.16.2.1 ข้อมูลภายใน e-Library แบ่งออกเป็นหมวดหมู่ตามรูปแบบที่ อ.อ.ป.กำหนดได้

4.2.16.2.2 มี Animation แนะนำสื่อโสตทัศนะวัสดุ หนังสือ และนิตยสาร/วารสาร ที่น่าสนใจที่หน้าหลักขององค์ความรู้ โดยรายการที่แนะนำจะเป็นรายการข้อมูลภายใน e-Library ที่ปรับปรุงลงเว็ปไซต์องค์ความรู้ล่าสุดจำนวน 3 รายการ

4.2.16.2.3 มีระบบสืบค้นข้อมูลภายในส่วนของ e-Library จากคำค้นต่าง ๆ เช่น ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง คำค้นหา (Keyword) เป็นต้น

4.2.16.2.4 มีรายละเอียดการให้บริการของห้องสมุดแสดงในหน้าหลัก e-Library

4.2.16.3 ระบบ e-Book

4.2.16.3.1 มีการจัดเตรียมโปรแกรมสำหรับใช้ในการสร้างและการอ่าน e-Book ให้ดาวน์โหลดพร้อมทั้งคู่มือการใช้งาน

4.2.16.3.2 โปรแกรมที่นำมาใช้สร้าง e-Book จะต้องรองรับการใส่ข้อความตัวอักษรทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เลขหน้า ภาพประกอบ เสียง ภาพเคลื่อนไหว จุดเชื่อมโยง และสามารถตกแต่งหนังสือได้

4.2.16.3.3 มี Animation แนะนำ e-Book ที่น่าสนใจที่หน้าหลักขององค์ความรู้และรายการที่แนะนำจะเป็นรายการใน e-Book ที่ปรับปรุงลงเว็ปไซต์องค์ความรู้ล่าสุดจำนวน.....รายการ

4.2.16.3.4 เฉพาะผู้ดูแลระบบและบุคลากรของ อ.อ.ป.เท่านั้นที่สามารถสร้าง e-Book ได้ และผู้ใช้งานจะต้องล็อกอินเข้าสู่ระบบเท่านั้น จึงจะสามารถอ่าน e-Book ได้

4.2.16.3.5 เพิ่ม e-Book ได้โดยตรงที่หน้าหลักขององค์ความรู้ และหน้าหลักของ e-Book

4.2.16.3.6 กรณีที่บันทึก e-Book ระบบจะจัดเก็บ e-Book ดังกล่าวไว้ในข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เขียน โดยผู้เขียนเข้าไปแก้ไข/ขออนุมัติ/ลบ e-Book ได้ในระบบแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

4.2.16.3.7 กรณีที่ขออนุมัติ e-Book ระบบจะส่งคำขอมาที่ผู้ดูแลระบบเพื่อดำเนินการต่อไป

4.2.16.3.8 e-Book ที่ได้รับอนุมัติแล้ว ผู้เขียนจะไม่สามารถแก้ไขหรือลบ e-Book ได้ สามารถลบได้โดยผู้ดูแลระบบเท่านั้น

4.2.16.4 ระบบกระดานสนทนา

4.2.6.14.1 มีระบบตรึง/ปักหมุดกระทู้

4.2.6.14.2 มีระบบล็อคกระทู้ไม่ให้มีการโพสต์ตอบใด ๆ ได้

4.2.16.4.3 ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม/แก้ไข/ลบห้องสนทนากลุ่มต่าง ๆ พร้อมทั้งแต่งสีและแบนเนอร์ของแต่ละห้องได้

4.2.16.4.4 ผู้ดูแลระบบสามารถย้ายกระทู้/ลบกระทู้/แก้ไขกระทู้ได้

4.2.16.4.5 ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไข/ลบข้อความที่ไม่เหมาะสมได้

4.2.16.4.6 กระทู้ที่มีการเคลื่อนไหวล่าสุดจะมีเครื่องหมาย new/update ต่อท้ายหากกระทู้ไม่มีการเคลื่อนไหวเกิน 15 วัน จะถูกปลดเครื่องหมาย new/update ออก

4.2.16.4.7 ผู้ตั้งกระทู้สามารถแก้ไขกระทู้ที่ตนเองตั้งขึ้นมาได้

4.2.16.4.8 ผู้ตอบกระทู้สามารถแก้ไขโพสต์ที่ตนเองตอบได้

4.2.16.4.9 กรณีที่มีการแก้ไขเนื้อหาภายในกระทู้หรือโพสต์ เมื่อทำการเผยแพร่กระทู้/โพสต์ดังกล่าว จะต้องขึ้นคำว่า "แก้ไขล่าสุด โดย (ชื่อผู้แก้ไข) เวลา (เวลาที่แก้ไข) วันที่ (วันที่แก้ไข)" ทุกครั้ง

4.2.16.4.10 สมาชิกเว็ปไซต์องค์ความรู้ทั้งภายในและภายนอก จะไม่สามารถลบกระทู้หรือลบโพสต์ได้ ไม่ว่าจะของตนเองหรือของผู้อื่นแต่สามารถแจ้งลบกระทู้/โพสต์ได้

4.2.16.4.11 จัดทำตัวเลือกสำหรับใช้เป็นตัวเลือกเหตุผลในการแจ้งลบกระทู้/ลบโพสต์โดยถ้าสมาชิกองค์ความรู้ทั้งภายในและภายนอกต้องการที่จะลบกระทู้/ลบโพสต์ต่าง ๆ จะต้องเลือกตัวเลือกดังกล่าว 1 ตัวเลือกและระบบจะรายงานกลับมายังผู้ดูแลระบบเพื่อดำเนินการต่อไป

4.2.16.5 ระบบฐานข้อมูลองค์ความรู้

4.2.16.5.1 สมาชิกต้องเข้าสู่ระบบนั้นจึงจะสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้

4.2.16.5.2 กำหนดสิทธิ์ในการดาวน์โหลดเอกสาร โดยมี 2 ระดับ ดังนี้

4.2.16.5.2.1 ผู้ดูแลระบบและบุคลากรเท่านั้นที่สามารถดาวน์โหลดได้

4.2.16.5.2.2 ผู้ดูแลระบบ บุคลากร และสมาชิกองค์ความรู้เท่านั้นที่สามารถดาวน์โหลดได้

4.2.16.5.3 สามารถนำเข้าข้อมูลเอกสารได้หลายประเภทอย่างน้อย .Doc .Docx .Xls .Xlsx .Ppt .Pptx .Pdf เป็นต้น

4.2.16.5.4 ผู้ดูแลระบบเท่านั้นสามารถสร้าง/แก้ไข และหมวดหมู่ของเอกสารได้โดยตรงจากหน้าเว็บไซต์องค์ความรู้ โดยสามารถสร้างได้มากที่สุด 3 ชั้น

4.2.16.5.5 ผู้ดูแลระบบสามารถอัพโหลดเอกสารเข้าสู่ฐานข้อมูลได้โดยตรงจากหน้าหลักของฐานข้อมูล

4.2.16.5.6 ระบบสามารถกำหนดเผยแพร่ข้อมูล/ไม่เผยแพร่ข้อมูลในระบบได้

4.2.16.6 ระบบดาวน์โหลด

4.2.16.6.1 สามารถเพิ่ม แก้ไข และลบหมวดหมู่ของข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่หรือดาวน์โหลดได้ เช่น ข้อมูลการจัดการความรู้ภายในองค์กรและภายนอกองค์กร และข้อมูลการจัดการความรู้อื่น ๆ

4.2.16.6.2 สำหรับใช้ดาวน์โหลดโปรแกรมที่มีความจำเป็นต่อการใช้งานเว็บไซต์องค์ความรู้ เช่น Abobe Reader Adobe Flash Player Winrar WinZip เป็นต้น

4.2.16.7 ระบบ e-Learning

4.2.16.7.1 สามารถเพิ่ม แก้ไข และลบหมวดหมู่ของข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่หรือดาวน์โหลดได้ เช่น ข้อมูลการจัดการความรู้ภายในองค์กรและภายนอกองค์กร และข้อมูลการจัดการความรู้อื่น ๆ

4.2.16.7.2 สำหรับใช้ดาวน์โหลดโปรแกรมที่มีความจำเป็นต่อการใช้งานเว็บไซต์องค์ความรู้ เช่น Abode Reader Adobe Flash Player WinRAR WinZip เป็นต้น

4.2.16.7.3 ระบบสามารถใช้งานและสร้างเนื้อหาประกอบการเรียนผ่านเว็บไซต์องค์ความรู้ ด้วยเครื่องมือประเภท Content Editor หรือนำเข้าบทเรียนจากภายนอกด้วยแฟ้มข้อมูลประเภท .Doc .Docx .Ppt .Pptx .Pdf .Xls .Xlsx .Zip .Avi .Jpg และ .Gif ตามมาตรฐาน IMS Content Packaging และมาตรฐาน SCORM Content

4.2.16.7.4 ระบบจะต้องรองรับการสร้างหลักสูตรการเรียนการสอน โดยกำหนดกลุ่มผู้เรียน/เวลาเรียน และระยะเวลาในการเรียนตามที่ต้องการได้

4.2.16.7.5 ระบบต้องรองรับการสร้างแบบทดสอบ ซึ่งประกอบด้วย แบบทดสอบ แบบฝึกหัด และแบบสอบถาม เป็นต้น ที่มีการถาม – ตอบที่หลายหลาย เช่น ปรนัยตัวเลือกเดียว (Single Choice) ปรนัยหลายตัวเลือก (Multiple Choice) และอัตนัยเติมคำในช่องว่างได้

4.2.16.7.6 ผู้ดูแลระบบสามารถนำออกข้อมูลผลการทดสอบ (Export) ของแต่ละหลักสูตร เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลต่อได้

4.3 ระบบบัญชี (Accounting Management)

เป็นระบบที่พัฒนาให้ Backend ในการบริหารจัดการขั้นตอนการทำงาน เพื่อให้ระบบสามารถทำงานร่วมกัน แลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.3.1 ข้อกำหนดทั่วไป

4.3.1.1 กำหนดสิทธิ์ในการบันทึก ปรับปรุง สืบค้น จัดทำรายงาน หรือยกเลิกรายการของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนได้

4.3.1.2 บันทึก ปรับปรุงแก้ไข ตรวจสอบ เรียกดูรายงานทางการเงิน หรือยกเลิกรายการของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

4.3.1.3 สืบค้นข้อมูลได้ตามเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น หมวดหมู่ รหัสบัญชีแยกประเภท ชื่อรหัสบัญชี เป็นต้น

4.3.1.4 รองรับผังบัญชี ตามมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง และสามารถกำหนดผังบัญชีเฉพาะของหน่วยงานได้

4.3.1.5 รองรับการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานลูกหนี้/เจ้าหนี้แยกตามหน่วยงานภาค เขตและสวนป่า

4.3.1.6 รองรับการจำหน่ายสินค้าตามประเภทสินค้า และแยกตามหน่วยงานภาค เขตและสวนป่า เช่น การประมูลขายไม้สักสวนป่า การประมูลขายไม้ยูคาลิปตัส การขายน้ำยางพารา เป็นต้น

4.3.1.7 รองรับการบันทึกรายได้และค่าใช้จ่ายประจำวันแยกตามหน่วยงานภาค เขตและสวนป่า

4.3.1.8 รองรับการโอนบัญชีระหว่างหน่วยงานแยกตามหน่วยงานภาค เขตและสวนป่า

4.3.1.9 รองรับระบบบัญชีต้นทุนเพื่อใช้ในการปิดบัญชีต้นทุนสินค้าประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี แยกตามหน่วยงานภาค เขตและสวนป่า

4.3.1.10 รายงานทุกประเภทสามารถ Export ข้อมูลออกเป็นชนิด MS-Excel/ PDF ตามที่ผู้ใช้ต้องการ

4.3.1.11 รายงานทุกประเภท สามารถเรียกดูได้ทั้งแบบรวม อ.อ.ป. และแบบแยกตามหน่วยงานภาค เขตและสวนป่า และแสดงรายงานประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี

4.3.1.12 ข้อกำหนดข้อมูลพื้นฐานที่ระบบต้องรองรับการจัดเก็บข้อมูลทางการเงินและบัญชีได้ไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือตามที่หน่วยงานกำหนด

4.3.1.13 ข้อกำหนดในส่วนของการทำงาน ต้องทำงานได้อย่างน้อยดังนี้

4.3.1.13.1 สามารถทำการบันทึกรายการบัญชี (ใบสำคัญทั่วไป) โดยตรงได้ และพิมพ์แบบฟอร์มใบสำคัญทั่วไป (Journal Voucher) ตามฟอร์มของ อ.อ.ป. ได้

4.3.1.13.2 การบันทึกรายการบัญชีใช้บัญชีหลักเกณฑ์คงค้าง จะต้องตรวจสอบจำนวนเงินด้านเดบิต และเครดิตก่อนการบันทึกรายการทุกครั้ง และสามารถตรวจสอบรายการบัญชี และการปรับปรุงบัญชีได้

4.3.1.13.3 การบันทึกรายการบัญชีสามารถบันทึกรายการแยกย่อยตามบัญชี/บัญชีย่อยได้

4.3.1.13.4 สามารถทำการลงบัญชี จากระบบงานการเงินรับ ได้โดยไม่ต้องบันทึกซ้ำซ้อน

4.3.1.13.5 สามารถทำการลงบัญชี จากระบบงานการเงินจ่าย ได้โดยไม่ต้องบันทึกซ้ำซ้อน

4.3.1.13.6 สามารถเชื่อมโยงและถ่ายโอนข้อมูลจากระบบงานการเงินรับ และการเงินจ่ายเข้ามาในรายการบัญชี

4.3.1.13.7 มีทะเบียนคุมเช็ค จัดการข้อมูลเกี่ยวกับการจ่ายเช็คประจำเดือนแยกตามบัญชีธนาคาร

4.3.1.13.8 สามารถพิมพ์แบบฟอร์มใบสำคัญการบันทึกรายการบัญชีตามสมุดรายวันที่กำหนดเพิ่มเติมได้

4.3.1.13.9 สามารถทำการบันทึกบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายในบัญชีแยกประเภทได้โดยไม่ต้องมีการกด Post รายการก่อนเพื่อให้ง่ายต่อการแก้ไข

4.3.1.13.10 สามารถกำหนดวิธีการปิดงวดบัญชี ให้ปิดงวดบัญชีได้หลายครั้งและมีการจำกัดไม่ให้ปิดงวดซ้ำหลังจากที่มีการยืนยันแล้ว

4.3.1.13.11 สามารถสอบถามบัญชีคงเหลือได้

4.3.1.13.12 สามารถกำหนดสมุดรายวันได้ไม่จำกัดตามต้องการ

4.3.1.13.13 มีระบบการตรวจสอบรายการบัญชีที่ไม่ได้ดุล และระบบการปรับปรุงบัญชี

4.3.2 ระบบบัญชีแยกประเภท มีคุณลักษณะเฉพาะดังนี้

4.3.2.1 สามารถสร้าง แก้ไข ยกเลิก และบันทึกรหัสบัญชีหลักและบัญชีย่อยแยกเป็นหมวดหมู่ ตามผังบัญชีของ อ.อ.ป. ได้

4.3.2.2 สามารถสร้าง แก้ไข ยกเลิก และบันทึกกิจกรรมที่ใช้ใน อ.อ.ป. ได้

4.3.2.3 สามารถเรียกดูบัญชีแยกประเภทแยกตามรหัสบัญชีย่อยและตามรหัสกิจกรรมได้

4.3.2.4 สามารถออกรายงานผังบัญชีได้

4.3.2.5 สามารถเรียกบัญชีแยกประเภทตามช่วงเวลาที่กำหนด รวมถึงข้อมูลย้อนหลังได้ตลอดเวลา ทั้งแบบรวม อ.อ.ป. และแยกตามหน่วยงานภาค เขตและสวนป่าได้

4.3.2.6 สามารถเรียกดูการเคลื่อนไหวของแต่ละรหัสบัญชีแยกประเภทแยกตามกิจกรรม ทั้งแบบรวม อ.อ.ป. และแยกตามหน่วยงานภาค เขตและสวนป่าได้

4.3.2.7 สามารถเรียกดูการเคลื่อนไหวของแต่ละรหัสบัญชีแยกประเภทแยกตามกิจกรรมและหน่วยงานภาค เขตและสวนป่าได้

4.3.2.8 สามารถเชื่อมโยงการบันทึกบัญชีกับบัญชีแยกประเภท เพื่อออกรายงานงบการเงินต่าง ๆ ตามรายงานของ อ.อ.ป. อย่างน้อยดังนี้

4.3.2.8.1 งบทดลองประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี ทั้งแบบรวม อ.อ.ป. และแบบแยกตามหน่วยงานภาค เขตและสวนป่า

4.3.2.8.2 งบแสดงฐานะทางการเงิน ประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี ทั้งแบบรวม อ.อ.ป. และแบบแยกตามหน่วยงานภาค เขตและสวนป่า

4.3.2.8.3 งบกำไรขาดทุน ประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี ทั้งแบบรวม อ.อ.ป. และแบบแยกตามหน่วยงานภาค เขตและสวนป่าสามารถส่งออกรายงานงบการเงินต่าง ๆ ในรูปแบบไฟล์ excel ได้

4.3.3 ระบบบัญชีลูกหนี้/เจ้าหนี้ มีคุณลักษณะเฉพาะดังนี้

4.3.3.1 สามารถจัดเก็บประวัติลูกหนี้/เจ้าหนี้ เช่น ชื่อลูกหนี้ ประเภทลูกหนี้ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เป็นต้น แยกตามหน่วยงานภาค เขต และสวนป่าได้

4.3.3.2 สามารถสร้าง แก้ไข ยกเลิก ประวัติลูกหนี้/เจ้าหนี้ได้

4.3.3.3 สามารถกำหนดรหัสลูกหนี้/เจ้าหนี้ แยกตามหน่วยงานภาค เขตและสวนป่าได้

4.3.3.4 สามารถบันทึกรายการ แก้ไข และยกเลิกใบลดหนี้/เพิ่มหนี้ และพิมพ์รายการใบลดหนี้/เพิ่มหนี้ได้ตามแบบฟอร์มของ อ.อ.ป. แยกตามหน่วยงานภาค เขตและสวนป่า

4.3.3.5 สามารถกำหนดเงื่อนไขการรับชำระ/จ่ายชำระของลูกหนี้/เจ้าหนี้ แต่ละราย รวมถึงสามารถคำนวณวันครบกำหนดพร้อมส่วนลดแต่ละงวดการจ่ายเงินได้

4.3.3.6 สามารถรับชำระ/จ่ายชำระรายการของลูกหนี้/เจ้าหนี้ทั้งบางส่วนและเต็มจำนวนได้

4.3.3.7 สามารถเชื่อมโยงระบบลูกหนี้/เจ้าหนี้ กับการบันทึกรายการทางบัญชีและบัญชีต้นทุนได้ทุกขั้นตอน

4.3.3.8 แสดงรายงานได้อย่างน้อยดังนี้

4.3.3.8.1 รายงานรายละเอียดประวัติลูกหนี้/เจ้าหนี้

4.3.3.8.2 รายงานวิเคราะห์อายุลูกหนี้/เจ้าหนี้

4.3.3.8.3 รายงานแสดงยอดคงเหลือลูกหนี้/เจ้าหนี้แต่ละราย

4.3.3.8.4 รายงานสถานะลูกหนี้/เจ้าหนี้

4.3.3.9 รองรับการบันทึกรายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้รับล่วงหน้า รายได้ค้างรับ รายได้รอการรับรู้ และค่าใช้จ่ายรอตัดบัญชี เป็นอย่างน้อย

4.3.4 ระบบบัญชีต้นทุน

4.3.4.1 สามารถบันทึกรายการปิดบัญชีต้นทุนแยกตามกิจกรรม และตามหน่วยงานภาค เขตและสวนป่า

4.3.4.2 สามารถปันส่วนต้นทุนและค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามที่ อ.อ.ป. กำหนดแยกตามกิจกรรมได้

4.3.4.3 สามารถรองรับการคำนวณต้นทุนสินค้าในรูปแบบต่างๆ ตามที่ อ.อ.ป. กำหนดทั้งแบบรวม อ.อ.ป. และแบบแยกตามหน่วยงานภาค เขตและสวนป่าได้

4.3.4.4 สามารถเชื่อมโยงการบันทึกบัญชีกับระบบบัญชีต้นทุนและระบบบัญชีแยกประเภทได้

4.3.4.5 สามารถออกรายงานเกี่ยวกับต้นทุนสินค้าคงคลังได้อย่างน้อยดังนี้

4.3.4.5.1 งบต้นทุนผลิตแยกตามประเภทสินค้า

4.3.4.5.2 งบต้นทุนผลิตแยกตามกิจกรรม

4.3.4.5.3 งบต้นทุนผลิตแยกตามหน่วยงานภาค เขต และสวนป่า

4.3.4.5.4 งบต้นทุนผลิตประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี

4.3.4.6 สามารถเชื่อมโยงรายการจำหน่าย/เบิก/โอนสินค้ากับการบันทึกบัญชี บัญชีแยกประเภท และบัญชีต้นทุนได้

4.3.4.7 สามารถเชื่อมโยงรายการจำหน่าย/รับ/โอนสินค้ากับระบบสินค้าคงเหลือได้

4.3.4.8 รายงานการจำหน่าย/รับ/โอนสินค้าแบบรวม อ.อ.ป. และแยกตามหน่วยงานภาค เขตและสวนป่า

4.3.4.9 รายงานการจำหน่าย/รับ/โอนสินค้าสินค้าประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี

4.3.4.10 สามารถเชื่อมโยงรายการซื้อ/เบิก/โอนสินค้ากับการบันทึกบัญชี บัญชีแยกประเภท และบัญชีต้นทุนได้

4.3.4.11 สามารถเชื่อมโยงรายการซื้อ/เบิก/โอนสินค้ากับระบบสินค้าคงเหลือได้

4.3.4.12 รายงานการซื้อ/เบิก/โอนสินค้าแบบรวม อ.อ.ป. และแยกตามหน่วยงานภาค เขตและสวนป่า

4.3.4.13 รายงานการซื้อ/เบิก/โอนสินค้าสินค้าประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี

4.4 ระบบการเงิน

4.4.1 ข้อกำหนดทั่วไป

4.4.1.1 กำหนดสิทธิ์ในการบันทึก ปรับปรุง สืบค้น จัดลงบัญชีหน้าเคาน์เตอร์ หรือยกเลิกรายการของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนได้

4.4.1.2 สามารถเรียกดูรายงานทางการเงิน แบบรายวัน รายเดือน รายปี หรือยกเลิกรายการของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

4.4.1.3 สามารถสืบค้นข้อมูลได้ตามเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น เลขที่ใบสำคัญคู่รับ คู่จ่าย ตามรายชื่อบริษัทลูกค้า ตลอดจนรายการต่าง ๆ ได้ เป็นต้น

4.4.1.4 รองรับการจัดเก็บฐานข้อมูลต่าง ๆ ของเจ้าหนี้ บริษัท หรือบุคคลต่าง ๆ เช่น ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เบอร์โทรศัพท์ เพื่อรองรับการออกใบเสร็จรับเงินได้

4.4.1.5 รายงานทุกประเภท เช่น ประมาณการล่วงหน้า 3 เดือน รายงานการรับจ่ายเงินตัวเลขจริง รายงานหนี้ค้างจ่าย เป็นต้น สามารถ Export ข้อมูลออกเป็นชนิด MS-Excel/ PDF ตามที่ผู้ใช้ต้องการ และสามารถเรียกดูได้ทั้งแบบรวม อ.อ.ป. และแบบแยกหน่วยงานภาค โดยแสดงแบบประจำวัน ประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี ตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้

4.4.1.6 สามารถบันทึกข้อมูลการจัดทำประกันภัยประเภทต่าง ๆ พร้อมทั้งเรียกดู/เตือน วันหมดอายุประกันภัยได้

4.4.1.7 สามารถจัดทำบันทึก แก้ไข การคุมเงิน/ หนังสือค้ำประกันสัญญาต่าง ๆ ได้ พร้อมเรียกดู/เตือน วันครบกำหนด ตลอดจนบันทึกวันที่ ชื่อผู้รับหนังสือค้ำประกัน

4.4.1.8 มีการบริหาร L/C ที่เกี่ยวข้อง เช่น มีการบันทึกวันเริ่ม-หมดอายุ ของ L/C วงเงินใน L/C คู่สัญญาที่เปิด L/C พร้อมจัดทำฐานข้อมูลคู่สัญญา รวมถึงการบันทึกการรับเงินตาม L/C เรียบร้อยแล้ว เป็นต้น

4.4.1.9 สามารถเรียกดูยอดยืม-คืน เงินยืมทดรองเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งแจ้งเตือน มีการยืมซ้ำหรือบุคคลนั้นไม่คืนเงินยืมภายในกำหนดตามระเบียบของ อ.อ.ป.

4.4.1.10 สามารถแจ้งเตือนกรณีหน่วยงานใช้จ่ายเงินเกินตามที่ได้ประมาณการของแต่ละเดือนไว้ได้

4.4.1.11 สามารถออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย กรณีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.90

4.4.1.12 สามารถบันทึกภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อรองรับการนำส่งกรมสรรพากร

4.4.2 ระบบการตรวจสอบเอกสารตามเงื่อนไขที่กำหนดและยืนยันข้อมูลจากระบบงานอื่นเข้าระบบบัญชี ประกอบด้วย

4.4.2.1 ระบบพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง

4.4.2.2 ระบบการเงิน

4.4.2.3 ระบบสวัสดิการ

4.4.2.4 ระบบการเบิกจ่ายต่าง ๆ

4.4.2.5 ระบบจัดจำหน่ายและการตลาด

4.4.2.6 ระบบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.4.3 ระบบการบันทึกบัญชีหน้าเคาน์เตอร์ มีคุณลักษณะเฉพาะดังนี้

4.4.3.1 สามารถลงบันทึกบัญชีการรับ-จ่ายเงินหน้าเคาน์เตอร์ ของแต่ละวันได้ โดยมีรายละเอียดการรันเลขของแต่ละเดือน เมื่อถึงเดือนใหม่ให้เริ่มเป็น 1 โดยการรายการรับ-จ่ายเงิน นั้น จะต้องประกอบด้วย เงินสด ออมทรัพย์ บัญชีกระแสเงินวัน เงินงบประมาณ และรายการอื่น ๆ ตลอดจนสามารถเพิ่มรายการต่าง ๆ ได้ กรณี อ.อ.ป. เปิดบัญชีใหม่เพิ่ม

4.4.3.2 สามารถออกรายการรับจ่ายประจำวันตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้

4.4.3.3 สำนักงานกลางสามารถเรียก/ออก รายการรับจ่ายประจำวันของหน่วยงานภาคได้ โดยแสดงแบบประจำวัน ประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี ตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้

4.4.3.4 สำนักงานกลางสามารถเรียก/ออก รายการรับจ่ายประจำวัน เป็นภาพรวมของ อ.อ.ป. ได้ โดยแสดงแบบประจำวัน ประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี ตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้

4.4.3.5 สามารถปิดบัญชีหน้าเคาน์เตอร์ได้ ออกยอดเงินคงเหลือ ยอดยกไป-ยกมาได้

4.4.3.6 สามารรถเรียกดูประวัติการรับ-จ่ายเงิน โดยเรียกตามประเภทบัญชี / ชื่อบริษัท/ เลขที่ใบสำคัญคู่รับ-จ่าย ได้

4.4.3.7 สามารถบันทึก-ปิด บัญชีเงินนอกบัญชีต่าง ๆ ได้ พร้อมทั้งเรียดดูแต่ละบัญชี แต่ละรายการได้

4.4.3.8 สามารถออก- ยกเลิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เป็นต้น พร้อมใบสำคัญคู่รับได้

4.4.3.9 สามารถพิมพ์ข้อความลงในเช็ค พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเช็ค โดยเรียงตามลำดับเลขที่เช็ค เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

4.4.3.10 บันทึก/แก้ไข

4.4.3.10.1 วันอนุมัติจ่าย เลขที่เอกสารเดิมและเลขที่เอกสารใหม่จากระบบ GFMIS

4.4.3.10.2 เลขที่เอกสารขอเบิก เลขที่เอกสารตัดจ่าย รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป เลขที่ฎีกา

4.4.3.10.3 วันที่เช็คขึ้นเงิน

4.4.3.10.4 เช็คที่ขึ้นเงินแล้วแต่สำนักงานฯ ยังไม่บันทึกบัญชี

4.4.3.10.5 บันทึกเลขที่เอกสารอ้างอิงที่ออกจากระบบ GFMIS ทุกประเภทได้

4.4.3.10.6 สืบค้นข้อมูลได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น รหัสบัญชีแยกประเภท เลขที่ฎีกา เลขที่เอกสารขอเบิก เลขที่เช็ค วันที่บันทึกข้อมูล วันที่อนุมัติ เลขที่ บค/บจ เลขที่นำส่ง และ เลขที่เอกสารตัดจ่าย เป็นต้น

4.4.3.10.7 ประมวลผลและจัดทำรายงานจำแนกตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด รายวัน รายเดือน รายไตรมาส และรายปี

4.4.3.10.7.1 ประมวลผลปิดบัญชีประจำเดือน

4.4.3.10.7.2 รายงานยอดบัญชีแยกตามประเภททั่วไป

4.4.3.10.7.3 รายงานรายละเอียดค่าใช้จ่าย

4.4.3.10.7.4 รายงานงบทดลอง งบแสดงฐานะทางการเงิน งบกำไรขาดทุน

4.4.3.10.7.5 รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และประจำเดือน

4.4.3.10.7.6 รายงานเงินทดรองราชการ

4.4.3.10.7.7 รายงานเงินฝากคลัง และทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

4.4.3.10.8 สามารถพิมพ์ใบสำคัญคู่จ่าย กรณีมีการจ่ายเงินได้

4.4.3.10.9 รองรับการ Running เลขใบสำคัญต่าง ๆ

4.4.3.10.10 สามารถเรียกดูยอดการโอนเงินระหว่างหน่วยงาน พร้อมทั้งสรุปยอด ณ วันสิ้นเดือนว่าหน่วยงานใด โอนให้/รับโอน เงินจำนวนเงินเท่าใด

4.4.4 ระบบเงินงบประมาณ มีคุณลักษณะเฉพาะดังนี้

4.4.4.1 สามารถบันทึก-แก้ไข แผนการจ่ายเงินงบประมาณของแต่ละกิจกรรมได้

4.4.4.2 สามารถบันทึกการรับเงินงบประมาณจากกรมบัญชีกลางตามแผนแต่ละกิจกรรมได้

4.4.4.3 สามารถบันทึกการจ่ายเงินงบประมาณตาม โดยแยกเป็นแผนแต่ละกิจกรรม แยกเป็นหน่วยงาน ได้

4.4.4.4 สามารถเรียกดูเงินงบประมาณคงเหลือของแต่ละหน่วยงานที่สำนักงานกลางโอนให้ โดยแยกเป็นกิจกรรมได้ ทั้งนี้ สามารถเรียกดูเป็นรายวัน รายเดือน รายไตรมาส รายปี ได้

4.4.4.5 สามารถแจ้งเตือนกรณีหน่วยงานใช้จ่ายเงินเกินตามแผนที่ได้ประมาณการไว้ได้

4.4.5 ระบบเงินกู้ มีคุณลักษณะเฉพาะดังนี้

4.4.5.1 สามารถบันทึกข้อมูลการกู้เงิน ชำระคืนเงินต้น ยอดเงินต้นคงค้างและวันครบกำหนดในสัญญาเงินกู้ พร้อมแจ้งเตือนวันครบกำหนดสัญญาเงินกู้ ได้

4.4.5.2 สามารถบันทึกอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ พร้อมคำนวณดอกเบี้ย โดยแยกเป็นสัญญาเงินกู้ ได้

4.4.5.3 สามารถเรียกดูยอดรวมของดอกเบี้ยที่ชำระไปแล้ว เป็นรายเดือน รายไตรมาส รายปี

4.4.6 ระบบเงินฝาก มีคุณลักษณะเฉพาะดังนี้

4.4.6.1 สามารถบันทึกข้อมูลการฝากเงิน พร้อมอัตราดอกเบี้ยเงินฝาก แต่ละบัญชี ได้

4.4.6.2 สามารถคำนวณอัตราผลตอบแทนดอกเบี้ยเงินฝากตลอดสิ้นโครงการของแต่ละบัญชี ได้

4.4.6.3 สามารถเรียกดูยอดรวมของดอกเบี้ยเงินฝากที่ได้รับแล้ว ของแต่ละบัญชี และทุกบัญชีรวมกัน ได้

4.4.7 ระบบไม้ล่วงหน้า มีคุณลักษณะเฉพาะดังนี้

4.4.7.1 สามารถบันทึก-แก้ไข แผนการจ่ายเงินไม้ล่วงหน้าของแต่ละสัญญา ได้

4.4.7.2 สามารถบันทึกการรับเงินไม้ล่วงหน้า ของแต่ละสัญญาได้

4.4.7.3 สามารถบันทึกการจ่ายเงินไม้ล่วงหน้า โดยแยกเป็นแผนแต่ละกิจกรรม แยกเป็นหน่วยงานได้

4.4.7.4 สามารถเรียกดูเงินคงเหลือไม้ล่วงหน้า ของแต่ละหน่วยงานที่สำนักงานกลางโอนให้ โดยแยกเป็นสัญญาได้

4.4.7.5 สามารถออกรายงานการใช้เงินไม้ล่วงหน้าของแต่ละสัญญา แต่ละหน่วยงานได้

4.4.7.6 สามารถแจ้งเตือนกรณีหน่วยงานใช้จ่ายเงินเกินตามแผนที่ได้ประมาณการไว้ได้

4.5 ระบบทะเบียนทรัพย์สิน (Asset Management System)

4.5.1 ระบบทะเบียนทรัพย์สิน มีคุณลักษณะเฉพาะดังนี้

4.28.1 สามารถสร้างบันทึก ปรับปรุงแก้ไข ยกเลิก รายการทรัพย์สินและพัสดุของหน่วยงาน และจัดเก็บประเภททรัพย์สิน ได้แก่ ทรัพย์สินหมุนเวียน ทรัพย์สินถาวร และทรัพย์สินอื่นๆ โดยระบุประเภทย่อยได้

4.28.1.2 สามารถบันทึกคุณสมบัติต่างๆ ของทรัพย์สินและพัสดุ ระบุปีที่จัดหา งบประมาณที่ใช้ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการเสื่อมราคา/วันหมดอายุ มูลค่าปัจจุบันหน่วยงานเจ้าของ สภาพการใช้งานปัจจุบัน วัน-เดือน-ปีที่ได้รับการสำรวจ สถานที่ใช้งาน/ติดตั้ง ผู้ดูแล/รับผิดชอบ เป็นอย่างน้อย

4.28.1.3 สามารถบันทึกข้อมูลเข้าย้อนหลัง และบันทึกรายการเพิ่ม หรือรับโอนรายการทรัพย์สินและพัสดุจากการจัดซื้อ/จัดจ้าง เมื่อมีการตรวจรับของคณะกรรมการเรียบร้อย หรือการได้มาซึ่งทรัพย์สินด้วยวิธีอื่น

4.28.1.4 บันทึกการซ่อมบำรุง โดยระบุรายการทรัพย์สินและพัสดุ ประเภทการซ่อมบำรุง ความจำเป็น ระดับซ่อมบำรุง ค่าใช้จ่าย และวันที่รับแจ้งซ่อมบำรุงและดำเนินการเสร็จ

4.28.1.5 ใช้งานร่วมกับเครื่องมือตรวจนับแบบไร้สายได้

4.28.1.6 รองรับทั้งระบบบาร์โค้ด คิวอาร์โค้ด (QR Code) และแท็ก RFID

4.28.1.7 สามารถนำเข้าข้อมูลทรัพย์สินและพัสดุจากระบบงานเดิมได้ (ข้อมูลจาก Excel และ/หรือ จากแหล่งอื่นๆ)

4.28.1.8 เชื่อมโยงรายการในระบบทรัพย์สินและทรัพย์สินต่ำกว่าเกณฑ์กับระบบบัญชีแยกประเภทและบัญชีต้นทุนได้ในทุกขั้นตอน

4.5.2 ระบบทะเบียนทรัพย์สินและทรัพย์สินต่ำกว่าเกณฑ์

4.5.2.1 ตั้งค่าและกำหนดข้อมูลพื้นฐานของระบบได้อย่างน้อยดังนี้

4.5.2.1.1 ตั้งค่ารหัสทรัพย์สินและกำหนดรหัสทรัพย์สินและทรัพย์สินต่ำกว่าเกณฑ์เป็นแบบตัวเลขและตัวอักษร

4.5.2.1.2 แบ่งหมวดหมู่ของทรัพย์สินและทรัพย์สินต่ำกว่าเกณฑ์ และแยกย่อยหมวดหมู่ทรัพย์สินได้

4.5.2.1.3 ระบุข้อมูลจำเพาะของทรัพย์สินและทรัพย์สินต่ำกว่าเกณฑ์ได้ เช่น ยี่ห้อ รุ่น ขนาด เลข s/n หน่วยนับ เป็นต้น

4.5.2.1.4 กำหนดประเภทการคิดค่าเสื่อมราคาและวิธีการคำนวณค่าเสื่อม

4.5.2.1.5 กำหนดวันรับประกันและหมดประกันของอุปกรณ์ของทรัพย์สินนั้นๆ จากตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ผลิต

4.5.2.2 สามารถเก็บรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติของทรัพย์สินและทรัพย์สินต่ำกว่าเกณฑ์ ตามข้อมูลพื้นฐานของระบบ ในแบบรวมและแบบแยกตามหน่วยงานภาค เขตและสวนป่าได้

4.5.2.3 สามารถบันทึกคุณสมบัติอื่นๆ หรือรายละเอียดทั่วไป ได้แก่ รายการรับประกัน รายละเอียดด้านราคาซื้อ/จ้าง ภาษี ราคาสุทธิ วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคา รายละเอียดสถานะทรัพย์สินได้

4.5.2.4 รองรับการเชื่อมโยงกับระบบงานจัดซื้อจัดจ้างในส่วนการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้สร้างรายการครุภัณฑ์เข้าระบบโดยอัตโนมัติ

4.5.2.5 รองรับการบันทึกรายการซ่อมแซม การโอนย้ายทรัพย์สิน และการเก็บประวัติต่างๆ ของรายการ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและบริหารทรัพย์สิน/ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

4.5.2.6 สามารถเลือกวิธีคำนวณค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายทรัพย์สินแยกตามรหัสทรัพย์สินและกิจกรรมได้

4.5.2.7 สามารถคำนวณค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย และส่งข้อมูลให้ระบบบัญชีบันทึกรายการทางบัญชีได้อย่างถูกต้อง

4.5.2.8 กำหนดเงื่อนไขด้านมูลค่าทรัพย์สินและทรัพย์สินต่ำกว่าเกณฑ์ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสม เช่น มูลค่าซาก มูลค่าขั้นต่ำในการคำนวณ

4.5.2.9 จำหน่าย ตัดจ่ายโอนทรัพย์สินและทรัพย์สินต่ำกว่าเกณฑ์ออกจากระบบ

4.5.2.10 ทำรายการขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินและทรัพย์สินต่ำกว่าเกณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือตัดจำหน่ายด้วยวิธีการอื่นๆ เช่น ตัดจำหน่ายเป็นศูนย์ บริจาคได้

4.5.2.11 ค้นหาทะเบียนทรัพย์สินและทรัพย์สินต่ำกว่าเกณฑ์ตามเงื่อนไขต่างๆ ที่กำหนด

4.5.2.12 สามารถรองรับทรัพย์สินไม่มีตัวตนประเภทที่ต้องตัดบัญชี เช่น สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ สัมปทาน สัญญาเช่าระยะยาว ได้

4.5.2.13 สามารถสืบค้นและแสดงรายงานควบคุมบัญชีของทรัพย์สินต่ำกว่าเกณฑ์ แบบหลากเงื่อนไขได้

4.5.2.14 สามารถเรียกดูรายงานทรัพย์สินและทรัพย์สินต่ำกว่าเกณฑ์ ประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

4.5.2.14.1 รายงานแสดงรายการทรัพย์สินจำแนกตามทะเบียนและประเภทของทรัพย์สินและทรัพย์สินต่ำกว่าเกณฑ์

4.5.2.14.2 ประวัติของทรัพย์สินและทรัพย์สินต่ำกว่าเกณฑ์ตั้งแต่การซื้อ ขาย โอนย้าย ซ่อมบำรุง แปรสภาพ ทำลาย บริจาคได้

4.5.2.14.3 รายงานสรุปการซื้อ ขาย โอนย้าย ซ่อมบำรุง แปรสภาพ ทำลาย บริจาค ทั้งแบบรวม อ.อ.ป. และแบบแยกตามหน่วยงานภาค เขตและสวนป่า

4.5.2.14.4 รายงานค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน จำแนกตามประเภทของทรัพย์สินและแยกตามกิจกรรมได้

4.5.2.14.5 รายงานการรับประกันทรัพย์สิน จำแนกตามประเภทของทรัพย์สินและแยกตามกิจกรรมได้

4.5.2.14.6 รายงานการสำรวจทรัพย์สินตามแบบฟอร์มของ อ.อ.ป. จำแนกตามประเภทของทรัพย์สินและแยกตามกิจกรรม ทั้งแบบรวม อ.อ.ป. และแบบแยกตามหน่วยงานภาค เขตและสวนป่า

4.6 จัดหาซอฟต์แวร์โปรแกรมบริหารจัดการกระบวนงานทางธุรกิจ (Workflow Management System) โดยมีคุณลักษณะอย่างน้อยดังนี้

4.6.1 ระบบ Workflow Management

4.6.1.1 สามารถทำงานได้ทั้งบนเครื่องแม่ข่ายที่เป็นระบบปฏิบัติการแบบ Windows หรือ Unix หรือ Linux

4.6.1.2 สามารถสร้างกระบวนงาน (Workflow) เพิ่มเติมได้ไม่จำกัดกระบวนงาน และรองรับจำนวนผู้ใช้งานไม่จำกัดจำนวน

4.6.1.3 สามารถปรับเปลี่ยน หรือลบกระบวนงานได้อย่างยืดหยุ่น สอดคล้องกับความต้องการที่เปลี่ยนไปได้ โดยมีระบบให้สามารถแก้ไขได้โดยผู้ดูแลระบบของหน่วยงานได้

4.6.1.4 สามารถกำหนดชุดข้อมูล (Field) ที่จะบันทึกในแต่ละขั้นตอนได้

4.6.1.5 สามารถกำหนดให้นำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างขึ้นมาแสดงในขั้นตอนที่กำหนดในกระบวนงานได้

4.6.1.6 สามารถสร้างฐานข้อมูลให้โดยอัตโนมัติเมื่อมีการสร้างหรือแก้ไขกระบวนงาน โดยรองรับฐานข้อมูล MySQL หรือ Oracle หรือ MS SQL

4.6.1.7 สามารถจัดกลุ่มของกระบวนงานได้

4.6.1.8 สามารถกำหนดเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลต่างๆ ได้ โดยผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบเงื่อนไขต่างๆ ในการค้นหาได้ โดยไม่ต้องเขียนโปรแกรมเพิ่มเติม

4.6.1.9 สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบขั้นตอน (Step) ต่างๆ ของกระบวนงานได้ สามารถกำหนดเส้นทางของกระบวนงานได้ในเงื่อนไขอย่างน้อยดังต่อไปนี้

4.6.1.9.1 เมื่อเสร็จขั้นตอนนี้ให้ไปยังขั้นตอนถัดไป

4.6.1.9.2 เมื่อเกิดเงื่อนไขตามที่กำหนด ให้ไปยังเงื่อนไขที่กำหนดไว้

4.6.1.9.3 เมื่อเกิดเงื่อนไขที่ไม่ถูกต้อง ให้กลับไปยังขั้นตอนก่อนหน้า

4.6.1.9.4 สามารถเขียนโปรแกรมเพิ่มเติมเพื่อกำหนดเงื่อนไขผ่านหน้าซอฟต์แวร์ได้

4.6.1.9.5 สามารถกำหนดให้ส่งข้อมูลไปยังกระบวนงานอื่นได้

4.6.1.10 สามารถกำหนดข้อมูลที่จะแสดงผลในหน้ารายการข้อมูลได้

4.6.1.11 มีระบบสิทธิที่กำหนดสิทธิในการเข้าบันทึก หรือตรวจสอบข้อมูลในแต่ละขั้นตอนได้อย่างยืดหยุ่น โดยสามารถกำหนดได้อย่างน้อยดังต่อไปนี้

4.6.1.11.1 สิทธิ์รายบุคคล

4.6.1.11.2 สิทธิ์รายตำแหน่ง

4.6.1.11.3 สิทธิ์รายหน่วยงาน

4.6.1.11.4 สิทธิ์ที่กำหนดกลุ่มได้เอง

4.6.1.12 สามารถกำหนดสิทธิ์แก่ผู้ใช้งานในการเรียกดู แก้ไข หรือลบข้อมูลได้อย่างยืดหยุ่น

4.6.1.13 สามารถเรียกดูขั้นตอนต่าง ๆ ย้อนหลังได้

4.6.1.14 ในการบันทึกข้อมูลสามารถกำหนดให้บันทึกข้อมูลแบบชั่วคราวได้ เช่น ในกรณีที่ยังบันทึกข้อมูลไม่เสร็จ แต่จะบันทึกบางส่วนเก็บไว้ก่อน

4.6.1.15 สามารถสร้างเอกสาร เช่น รายงาน จดหมาย หรือเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบของ Word โดยผู้ใช้งานสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบของเอกสารและตั้งเป็น Template ได้

4.6.1.16 สามารถนำไฟล์ Word ที่สร้างขึ้นมาจากระบบมาแก้ไขในโปรแกรม Word และส่งกลับไฟล์เอกสารที่แก้ไขแล้วไปเก็บไว้ที่ระบบโดยตรง โดยมี Plug-in สำหรับติดตั้งกับโปรแกรม word ทำให้ผู้ใช้งานไม่ต้องบันทึกไฟล์เพื่อมาแนบในภายหลัง

4.6.1.17 มีระบบ Notification เมื่อมีงานที่ต้องดำเนินการมาถึงผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

4.6.1.18 มีระบบ Notification แจ้งเตือนไปยัง Line Application ของผู้ใช้งานโดยตรง โดยสามารถกำหนดได้ว่าจะให้กิจกรรมไหนมีการแจ้งผ่าน Line

4.6.1.19 สามารถเขียนโปรแกรมเพิ่มเติมเข้าไปในระบบได้ผ่านหน้าจอของซอฟต์แวร์

4.6.1.20 สามารถสร้างเอกสารทางเทคนิคเพื่อใช้อ้างอิงในการพัฒนาเพิ่มเติมในอนาคตได้ อย่างน้อยดังต่อไปนี้

4.6.1.20.1 โครงสร้างฐานข้อมูล (E-R Diagram)

4.6.1.20.2 พจนานุกรมฐานข้อมูล (Data Dictionary)

4.6.1.20.3 แผนภูมิกระบวนงาน (Workflow Diagram)

4.6.1.20.4 คู่มือการใช้งานระบบ (User Manual)

4.6.1.21 แสดงผลเป็นลักษณะ Responsive Web ที่สามารถแสดงผลผ่านอุปกรณ์ Mobileได้

4.6.2 โมดูลสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (Form Management) และโมดูลสร้างข้อมูลพื้นฐาน (Master Management)

4.6.2.1 สามารถสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่มีความยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนชุดข้อมูล (Field) และจัดเรียงรูปแบบการสร้างฟอร์มได้โดยวิธีลากแล้ววาง (Drag & Drop)

4.32.2.2 สามารถกำหนดรูปแบบของชุดข้อมูลได้หลากหลาย อย่างน้อยดังนี้

4.6.2.2.1 ข้อความ

4.6.2.2.2 Radio

4.6.2.2.3 List box

4.6.2.2.4 Checkbox

4.6.2.2.5 วันที่

4.6.2.2.6 ไฟล์แนบ

4.6.2.2.7 ข้อความ

4.6.2.2.8 จังหวัด

4.6.2.2.9 อำเภอ

4.6.2.2.10 ตำบล

4.6.2.2.11 รหัสไปรษณีย์

4.6.2.2.12 หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

4.6.2.2.13 หมายเลขโทรศัพท์

4.6.2.2.14 เขียนโปรแกรมเพื่อใส่ข้อมูลที่มีความซับซ้อน เช่น การคำนวณ เป็นต้น

4.6.2.3 สามารถบันทึกสูตรในลักษณะของสมการเพื่อประมวลผลได้

4.6.2.4 สามารถกำหนดรูปแบบของชุดข้อมูลเป็นเงื่อนไขได้ เช่น เป็นตัวอักษรทั้งหมด เป็นตัวเลขทั้งหมด เป็นรูปแบบที่มีสัญลักษณ์ประกอบ เป็นต้น

4.6.2.5 สามารถกำหนดให้แสดงการเพิ่มข้อมูลในแบบฟอร์มได้ทั้งแบบ Pop-up Windows และแบบ In-Line ได้

4.6.2.6 สามารถเขียนโปรแกรมเพิ่มเติมเข้าไปในระบบได้ผ่านหน้าจอของซอฟต์แวร์ได้

4.6.2.7 สามารถสร้างฐานข้อมูลให้โดยอัตโนมัติเมื่อมีการสร้างหรือแก้ไขแบบฟอร์ม โดยรองรับทั้งฐานข้อมูล MySQL หรือ Oracle หรือ MS SQL

4.6.2.8 แสดงผลเป็นลักษณะ Responsive Web ที่สามารถแสดงผลผ่านอุปกรณ์ Mobile ได้

4.6.2.9 สามรถสร้างฐานข้อมูลตั้งต้นในการใช้งานระบบ เช่น จังหวัด อำเภอ ตำบล หน่วยนับ หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของระบบได้

4.6.2.10 สามารถนำเข้าข้อมูลตั้งต้นจากไฟล์ Excel ได้

4.6.2.11 สามารถนำเข้าข้อมูลจากฐานข้อมูลโดยตรงได้ โดยมีระบบในการจับคู่ (Mapping) ชุดข้อมูล (Field)

4.6.2.12 มีเครื่องมือในการ annotate PDF ไม่จำกัดจำนวน

4.6.3 โมดูลการสร้างรายงานและ Dashboard (Report Management)

4.6.3.1 ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรายงานด้วยตนเองได้

4.6.3.2 สามารถกำหนดได้ว่าจะเรียกข้อมูลมาออกรายงานจากฐานข้อมูลใด

4.6.3.3 สามารถกำหนดคอลัมน์ และข้อมูลที่จะแสดงผลในแต่ละคอลัมน์ของรายงานได้ พร้อมทั้งกำหนดการจัดเรียงการ Drilled-Down และสามารถกำหนดให้มีกำหนดหัวคอลัมน์ของรายงานให้สามารถผสานคอลัมน์กันได้ เพื่อให้รูปแบบของรายงานมีความยืดหยุ่นสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งาน

4.6.3.4 กำหนดให้มีการรวมผล (Sum) หรือนับ (Count) โดยสามารถกำหนดข้อมูลที่ต้องการจะรวมผล หรือนับได้

4.6.3.5 สามารถออกรายงานในแบบ 2 แกนได้

4.6.3.6 สามารถกำหนดเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลต่าง ๆ จากรายงานได้ โดยผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบเงื่อนไขต่าง ๆ ในการค้นหาได้โดยไม่ต้องเขียนโปรแกรมเพิ่มเติม

4.6.3.7 สามารถกำหนดสิทธิ์ในการเรียกดูรายงานได้

4.6.3.8 สามารถเขียนโปรแกรมเข้าไปในซอฟต์แวร์โดยตรงเพื่อพัฒนารายงานที่มีความซับซ้อนได้

4.6.3.9 สามารถสร้างรายงานในรูปแบบของ Dashboard สำหรับผู้บริหารได้โดยใน Dashboard จะต้องมีข้อมูลในรูปแบบอย่างน้อยดังต่อไปนี้

4.6.3.9.1 ตาราง

4.6.3.9.2 แผนภูมิ

4.6.3.9.3 สรุปสถานะตัวเลข

4.6.3.9.4 ความก้าวหน้า

4.6.3.9.5 สามารถเขียนโปรแกรมเพิ่มเติมลงไปในซอฟต์แวร์โดยตรงเพื่อเขียนรูปแบบการแสดงผล Dashboard ที่ซับซ้อนขึ้น

4.6.3.10 สามารถปรับเปลี่ยนตำแหน่งของกล่องต่างๆ บนหน้า Dashboard ได้โดยวิธีลากแล้ววาง (Drag & Drop)

4.6.3.11 สามารถย่อขยายกล่องต่างๆ บนหน้า Dashboard ได้ โดยหากเป็นข้อมูลแผนภูมิแผนภูมิจะลดขนาดตามขนาดกล่องโดยอัตโนมัติ

4.6.3.12 สามารถกำหนด Theme สีของ Dashboard แต่ละกล่องได้

4.6.3.13 แสดงผลเป็นลักษณะ Responsive Web ที่สามารถแสดงผลผ่านอุปกรณ์ Mobile ได้

4.6.4 โมดูลการบริหารสิทธิ์การใช้งาน

4.6.4.1 สามารถกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงกระบวนงาน หรือข้อมูล หรือการดำเนินการต่างๆ (เพิ่ม แก้ไข ลบข้อมูล) โดยแบ่งเป็นสิทธิ์รายบุคคล รายตำแหน่ง รายหน่วยงาน และรายกลุ่มที่กำหนดเองได้

4.6.4.2 สามารถกำหนดสิทธิ์การดำเนินการแทนกันได้ เช่น กรณีมอบหมายผู้อื่นดำเนินการแทนเป็นต้น และสามารถกำหนดช่วงเวลาในการดำเนินการแทนกันได้

4.6.4.3 สามารถแก้ไขปรับเปลี่ยน Profile ของผู้ใช้งานได้

4.6.4.4 สามารถกำหนดชุดข้อมูล (Field) ในการบันทึกเกี่ยวกับผู้ใช้งานเพิ่มขึ้นได้ในอนาคตไม่น้อยกว่า 10 ชุดข้อมูล

4.6.4.5 รองรับการ Login เข้าใช้งานแบบ Two-Factor Authentication โดยใช้ Mobile Application

4.6.4.6 มีการจัดเก็บ Log ในการเข้าใช้งานระบบ

4.6.4.7 รองรับการเชื่อมโยงกับ Active Directory

5. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอราคาประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้จะพิจารณาตัดสินใจโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ตามตารางดังนี้

ตารางที่ 1 เกณฑ์การให้คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน	
1. ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) น้ำหนักเท่ากับร้อยละ 30	
30 คะแนน	คำนวณโดยระบบ e-GP
2. รายละเอียดทางเทคนิค แนวทางการติดตั้งและพัฒนาระบบ น้ำหนักเท่ากับร้อยละ 70	
100 คะแนน	คำนวณโดย *"ตารางหัวข้อการพิจารณารายละเอียดทางเทคนิคแนวทางการติดตั้งและพัฒนาระบบ"*

ตารางที่ 2 หัวข้อการพิจารณารายละเอียดทางเทคนิคแนวทางการติดตั้งและพัฒนาระบบ

ข้อ	หัวข้อพิจารณา	คะแนนรวม (100)
1	**แผนการดำเนินงานโครงการ**	10
	ไม่มี หรือมีการจัดทำแผนการดำเนินโครงการ แต่มีรายละเอียดไม่ชัดเจน หรือ เป็นไปไม่ได้ในทางปฏิบัติจนอาจส่งผลให้เกิดปัญหาต่อการดำเนินโครงการ	0
	มีการจัดทำแผนภาพการดำเนินโครงการพร้อมรายละเอียดที่ชัดเจน เป็นไปได้ในทางปฏิบัติ	10
2	**รายละเอียดแผนการและการดำเนินการสำรองข้อมูลและการรักษาความปลอดภัยของระบบ ERP ตามจำนวนทรัพยากรในปัจจุบันด้าน Hardware และ Software ที่หน่วยงานมีอยู่อย่างชัดเจนพร้อมเหตุผลประกอบ**	10
3	**ผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอราคาในภาครัฐและรัฐวิสาหกิจในแบบรูปเล่มแยกแต่ละระบบงานอย่างชัดเจน**	40
	3.1 ระบบงานย่อยที่นำเสนอในโครงการนี้ได้เคยมีการติดตั้งให้หน่วยงานภาครัฐใช้งานมาแล้ว 1 ระบบย่อย	10
	3.2 ระบบงานย่อยที่นำเสนอในโครงการนี้ได้เคยมีการติดตั้งให้หน่วยงานภาครัฐใช้งานมาแล้ว 2 ระบบย่อย	20

ข้อ	หัวข้อพิจารณา	คะแนนรวม (100)
	3.3 ระบบงานย่อยที่นำเสนอในโครงการนี้ได้เคยมีการติดตั้งให้หน่วยงานภาครัฐใช้งานมาแล้ว ครบทั้ง 3 ระบบย่อย	30
	3.4 ระบบงานย่อยที่นำเสนอในโครงการนี้ได้เคยมีการติดตั้งให้หน่วยงานภาครัฐใช้งานมาแล้ว ครบทั้ง 4 ระบบย่อย	40
4	**ข้อเสนอระบบงานย่อยอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ เช่น ระบบ CRM, ระบบจัดซื้อจัดจ้าง หรือระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับระบบงานในโครงการ**	30
	4.1 เสนอระบบงานย่อย จำนวน 1 ระบบ	10
	4.2 เสนอระบบงานย่อย จำนวน 2 ระบบ	20
	4.3 เสนอระบบงานย่อย มากกว่า 2 ระบบ	30
5	**รายละเอียดของค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา (MA) หลังการรับประกัน 1 ปี โดยให้เสนอราคาในการบำรุงรักษาในปีที่ 2-6 เป็นอย่างน้อย**	10
	5.1 ไม่มี หรือมีการเสนอรายละเอียดของค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นในปีถัดไปภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ แต่มีรายละเอียดไม่ชัดเจน	0
	5.2 มีการเสนอรายละเอียดของค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นในปีถัดไปภายหลังเสร็จสิ้นการรับประกัน 1 ปี อย่างชัดเจน	5
	5.3 มีการเสนอรายละเอียดของค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นในปีถัดไปภายหลังเสร็จสิ้นการรับประกัน 1 ปี อย่างชัดเจน และเป็นราคาโดยรวมน้อยที่สุด	10

ให้ผู้ยื่นเสนอราคาที่ผ่านเกณฑ์นำส่ง **รูปเล่มหรือเอกสาร** ตารางที่ 2 รายละเอียดทางเทคนิค แนวทางการติดตั้งและพัฒนาระบบ ตามขอบเขตการให้คะแนนที่กำหนดภายใน 1 วัน โดยนับถัดจากวันยื่นข้อเสนอ ณ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ สำนักวิจัยพัฒนาการจัดการป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืน (ฝ่ายสารสนเทศ)

หมายเหตุ

หากผลรวมคะแนน ข้อ 2 รายละเอียดทางเทคนิค แนวทางการติดตั้งและพัฒนาระบบ น้ำหนักต่ำกว่าร้อยละ 70 คณะกรรมการพิจารณาผลขอสงวนสิทธิการเปิดซองราคาและคณะกรรมการฯ อาจจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์และได้คะแนนสูงสุดนำเสนอรายละเอียดประกอบการพิจารณาได้

6. การฝึกอบรม

ตารางที่ 3 การฝึกอบรมมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	หลักสูตร	จำนวนวัน/ระบบงานย่อย (อย่างน้อย)	จำนวนคน/รุ่น (อย่างน้อย)	จำนวนรุ่น
1	หลักสูตรสำหรับผู้ใช้งานระบบบัญชีและระบบการเงิน	4	50	2
2	หลักสูตรสำหรับผู้ใช้งานระบบทะเบียนทรัพย์สิน	2	40	1
3	หลักสูตรสำหรับผู้ใช้งานระบบบริหารทรัพยากรบุคคล	2	40	1
4	หลักสูตรสำหรับผู้พัฒนาและดูแลระบบ	3	20	1

6.1 ผู้รับจ้างจะต้องเสนอรายละเอียดการฝึกอบรมโดยระบุ ชื่อหลักสูตรวิชาและเนื้อหา จำนวน วัน เวลา ที่จะฝึกอบรม

6.2 ก่อนการฝึกอบรม ผู้รับจ้างจะต้องเสนอรายละเอียดหลักสูตรการอบรม พร้อมประวัติผู้สอนให้องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ พิจารณาก่อนดำเนินการฝึกอบรม

6.3 การฝึกอบรม ต้องประกอบไปด้วยทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถทดสอดความรู้และทำงานได้จริง

6.4 ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาสถานที่ สื่อการเรียนการสอน ค่าสถานที่ ค่าอาหาร ค่าวิทยากร ค่าเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ค่าอาหารว่างและค่าเอกสารต่างๆ ตลอดหลักสูตรการอบรม ทั้งนี้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้คู่มือในการฝึกอบรม 1 ชุด/คน โดยบริษัทคู่สัญญาสามารถขอใช้สถานที่ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ได้ตามความเหมาะสม

6.5 เมื่อสิ้นสุดการอบรมจะมีการประเมินการอบรมการสอนและการเรียน โดยจะประเมินจากแบบสอบถามและการตอบปัญหา

6.6 ผู้รับจ้างต้องจัดหาระบบบันทึกการอบรมทุก ๆ รุ่น นำส่ง อ.อ.ป. และนำส่ง Digital File จำนวน 3 ชุด ครบถ้วนสมบูรณ์

7. การติดตั้ง ส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

7.1 การติดตั้ง มีรายละเอียดดังนี้

7.1.1 ติดตั้งและส่งมอบ “ระบบงาน” ณ สถานที่องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้กำหนด

7.1.2 กำหนดระยะเวลาการติดตั้งและส่งมอบ “ระบบงาน” ณ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ภายใน 720 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

7.1.3 ส่งมอบงาน “ระบบงาน” ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย

7.1.4 ส่งมอบอุปกรณ์บันทึกข้อมูล Flash Drive หรือ External Drive บรรจุโปรแกรมระบบงาน เอกสารต่างๆ ของ “ระบบงาน” คู่มือของระบบงานแบบเบ็ดเสร็จ (User Manual) และคู่มือปฏิบัติงานและการบำรุงรักษา (Operation and Maintenance Manual)

7.1.5 กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง แก้ไขระบบงาน ผู้ชนะการประกวดราคาต้องดำเนินการปรับปรุงเอกสารที่ส่งมอบในโครงการตามข้อ 7.2 ให้สอดคล้องกับระบบงาน โดยส่งมอบก่อนสิ้นระยะเวลารับประกัน 30 วัน โดยเป็นเอกสารอย่างละ 3 ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูลเอกสารดังกล่าวในรูปแบบ Microsoft Word และ PDF บรรจุใน Flash Drive หรือ External Drive จำนวน 3 ชุด พร้อมบรรจุโปรแกรมทั้งหมดใหม่

7.2 การส่งมอบงานและการจ่ายเงินโดยกำหนดเวลาการส่งมอบงานและผลงานที่จะต้องส่งมอบให้เป็นไปตามงวด ดังนี้

7.2.1 งวดที่ 1 ส่งมอบภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยได้รับค่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10% ของวงเงินการจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนสมบูรณ์ จำนวน 5 ชุด พร้อม Digital File จำนวน 5 ชุด ครบถ้วนสมบูรณ์และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับฯ โดยมีรายละเอียดการส่งมองงวดงาน ดังนี้

7.2.1.1 แผนการดำเนินโครงการ (Project Planning) ในรูปแบบ Gantt Chart โดยแสดงขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน พร้อมวันเริ่มต้นถึงสิ้นสุดและผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน

7.2.1.2 เอกสารสรุปความต้องการของผู้ใช้ทุกระบบงาน (Requirement Analysis Document)

7.2.1.3 ศึกษา วิเคราะห์และออกแบบระบบงานให้ตรงกับความต้องการในภาพรวมทั้งองค์กรของ อ.อ.ป. และระดับหน่วยงาน โดยมีเอกสารการออกแบบในรูป System Flow และ Data Flow ประกอบโดยละเอียด

7.2.1.4 แผนภาพผังการทำงาน (Business Blueprint) ที่ได้จากการศึกษาระบบงานปัจจุบัน (As-is) และสรุปความต้องการ (System Requirement Specification) ของระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) รวมทั้งออกแบบภาพรวมการเชื่อมต่อภาพรวมระบบ

7.2.2 งวดที่ 2 ส่งมอบภายใน 180 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยได้รับค่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10% ของวงเงินการจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนสมบูรณ์ จำนวน 5 ชุด พร้อม Digital File จำนวน 5 ชุด ครบถ้วนสมบูรณ์และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับฯ โดยมีรายละเอียดการส่งมอบงวดงาน ดังนี้

7.2.2.1 นำรายละเอียดผลการศึกษา วิเคราะห์มาปรับปรุงพัฒนา บูรณาการระบบสารสนเทศ ตามที่ได้มีการประเมินมาดำเนินการออกแบบ Form and Report, User Interface, Process Description, ER Diagram และ Chang Management

7.2.2.2 เอกสารการวิเคราะห์ ออกแบบ และสรุปการปรับกระบวนการงานใหม่ที่มีความเหมาะสม (To-Be Process) ของระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) รวมทั้งการออกแบบภาพรวมการเชื่อมต่อระหว่างระบบ ตามมาตรฐาน UML ดังต่อไปนี้ เป็นอย่างน้อย

7.2.2.2.1 แผนภาพการออกแบบภาพบริบทของระบบ (System Context)

7.2.2.2.2 แผนภาพ Use Case Diagram และ Use Case Description

7.2.2.2.3 แผนภาพผังการทำงาน (Business Blueprint)

7.2.2.3 นำเสนอการแสดงผลต้นแบบ (Prototype) ของระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)

7.2.2.3.1 เอกสารการออกแบบหน้าจอการทำงาน (Screen Layout) พร้อมขั้นตอนการทำงานสำหรับแต่ละหน้าจอ การรับและแสดงผล การตอบโต้กับผู้ใช้ (User Interface)

7.2.2.3.2 เอกสารการออกแบบหน้าจอรายงาน (Report Layout)

7.2.2.4 เอกสารการออกแบบฐานข้อมูล (Database Schema) และเอกสารอธิบายรายละเอียดข้อมูล (Data Dictionary)

7.2.2.5 จัดประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูล ข้อคิดเห็นจากการประชุมมาใช้ประกอบการพิจารณาในการออกแบบและรับฟังความคิดเห็น ปัญหา ข้อเสนอแนะสำหรับผู้ใช้งานหรือหน่วยงานอย่างน้อย 1 ครั้ง

7.2.2.6 รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานพร้อมนำเสนออย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

7.2.3 งวดที่ 3 ส่งมอบภายใน 270 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยได้รับค่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 20% ของวงเงินการจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนสมบูรณ์ จำนวน 5 ชุด พร้อม Digital File จำนวน 5 ชุด ครบถ้วนสมบูรณ์และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับฯ โดยมีรายละเอียดการส่งมอบงวดงาน ดังนี้

7.2.3.1 ติดตั้งระบบและทดสอบระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) (System Implementation and System Testing) จำนวน 1 ระบบงาน (รวมระบบงานย่อย) ดังนี้

7.2.3.1.1 ระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (Human Resource)

7.2.3.2 เอกสารแผนการทดสอบระบบ ประกอบด้วย Test Plan และ Test Case

7.2.3.3 เอกสารรับรองผลการทดสอบและผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ก่อนใช้งานจริง User Acceptance Test (UAT) ประกอบด้วย Test Script และ Test Result

7.2.3.4 จัดประชุมเพื่อนำเสนอผลการพัฒนาระบบให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและรับฟังความคิดเห็น ปัญหา ข้อเสนอแนะสำหรับผู้ใช้งานหรือหน่วยงานอย่างน้อย 1 ครั้ง

7.2.3.5 รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานพร้อมนำเสนออย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

7.2.4 งวดที่ 4 ส่งมอบภายใน 540 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยได้รับค่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 30% ของวงเงินการจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนสมบูรณ์ จำนวน 5 ชุด พร้อม Digital File จำนวน 5 ชุด ครบถ้วนสมบูรณ์และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับฯ โดยมีรายละเอียดการส่งมอบงวดงาน ดังนี้

7.2.4.1 ติดตั้งระบบและทดสอบระบบ จำนวน 3 ระบบงาน (รวมระบบงานย่อย) ดังนี้

7.2.4.1.1 ระบบทะเบียนทรัพย์สิน (Asset Management System)

7.2.4.1.2 ระบบการเงิน (Financial Management)

7.2.4.1.3 ระบบบัญชี (Account Management)

7.2.4.2 เอกสารแผนการทดสอบระบบ ประกอบด้วย Test Plan และ Test Case

7.2.4.3 เอกสารรับรองผลการทดสอบและผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ก่อนใช้งานจริง User Acceptance Test (UAT) ประกอบด้วย Test Script และ Test Result

7.2.4.4 จัดประชุมเพื่อนำเสนอผลการพัฒนาระบบให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและรับฟังความคิดเห็น ปัญหา ข้อเสนอแนะสำหรับผู้ใช้งานหรือหน่วยงานอย่างน้อย 1 ครั้ง

7.2.4.5 รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานพร้อมนำเสนออย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

7.2.5 งวดที่ 5 ส่งมอบภายใน 720 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยได้รับค่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 30% ของวงเงินการจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนสมบูรณ์ จำนวน 5 ชุด พร้อม Digital File จำนวน 5 ชุด ครบถ้วนสมบูรณ์และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับฯ โดยมีรายละเอียดการส่งมอบงวดงาน ดังนี้

7.2.5.1 ส่งมอบ Software หรือเครื่องมือ (Tools) ที่ใช้ในการพัฒนาหรือซอสโค้ดโปรแกรม (Source Code) ทั้งหมดที่ผ่านปรับแต่งระบบและทดสอบการใช้งานแล้ว

7.2.5.2 คู่มือการใช้งาน ประกอบด้วย

7.2.5.2.1 คู่มือสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (User Manual) แยกตามจำนวนระบบงาน

7.2.5.2.2 คู่มือการตั้งค่าระบบ (Configuration Manual) เพื่อให้กำหนดค่าเริ่มต้นของระบบและคู่มือการปรับแต่งประสิทธิภาพการทำงานของของระบบ (Tuning)

7.2.5.2.3 คู่มือเกี่ยวกับความปลอดภัยและการกำหนดสิทธิใช้งานระบบ (System Security Manual)

7.2.5.2.4 คู่มือระบบบริหารฐานข้อมูล (DBMS User Manual) และคู่มือในการ Maintenance Database

7.2.5.2.5 คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ (System Admin Manual) เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นและการจัดเก็บ/สำรองข้อมูล (Backup Data) / ฟื้นฟูระบบ (Restore/Recovery)

7.2.5.3 รายงานการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ระบบบริหารวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) (ทั้ง As-is และ To-Be Process) เอกสารการออกแบบฐานข้อมูล (Database Schema) ซึ่งเป็นเอกสารที่มีการแก้ไขสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน โดยจัดทำเมื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระบบดังกล่าวแล้วเสร็จสมบูรณ์

7.2.5.4 แผนการฝึกอบรมระบบงาน

7.2.5.5 ดำเนินการฝึกอบรมการใช้งานทุกระบบงาน ทั้งในส่วนของผู้ใช้งานระบบ และผู้ดูแลระบบ

7.2.5.6 ประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม

7.2.5.7 จัดประชุมเพื่อนำเสนอผลการทดสอบ แก้ไข ปรับปรุง บูรณาการ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและรับฟังความคิดเห็น ปัญหา ข้อเสนอแนะสำหรับผู้ใช้งานหรือหน่วยงานอย่างน้อย 1 ครั้ง

8. การรับประกันผลงาน

8.1 ผู้รับจ้างจะต้องติดตาม ประเมินผลการใช้งาน เมื่อเริ่มใช้งานระบบฯ รวมทั้งบำรุงรักษาและรับประกันระบบฯ ที่ส่งมอบแก่องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ตลอดจนจะต้องรับผิดชอบดูแลแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระบบฯ รวมทั้งปรับแต่งระบบฯ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8.2 ผู้รับจ้างต้องรับประกันผลงานระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร Enterprise Resource Planning (ERP) ที่ส่งมอบแก่องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 1 ปี นับจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบงานงวดสุดท้ายกรณีเกิดปัญหาหรือข้อขัดข้องทางระบบผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลและบำรุงรักษาระบบเข้ามาดำเนินการแก้ไขภายใน 5 ชั่วโมง และให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุดภายใน 48 ชั่วโมง นับจากที่ได้รับแจ้งจากช่องทางต่าง ๆ เช่น การแจ้งเตือนด้วยบริการข้อความสั้น (SMS), ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) , หนังสือแจ้งจากองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างดำเนินการได้ล่าช้ากว่าเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาจ้างตามสัญญา โดยเศษของวันจะนับเป็นหนึ่งวันไปจนถึงวันที่ผู้รับจ้างแก้ไขระบบงานให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ

8.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่และช่องทางการสื่อสารและแจ้งปัญหาหรือข้อขัดข้องทางระบบซึ่งสามารถติดต่อประสานงานและร้องขอความช่วยเหลือให้คำปรึกษาได้ ตั้งแต่วันจันทร์-อาทิตย์ เวลา 08.30-17.30 น.

9. ลิขสิทธิ์และข้อตกลงในการรักษาความลับข้อมูล

9.1 กรรมสิทธิ์ของเอกสาร ผลงานที่เกิดขึ้นทั้งหมด รวมถึง Source Code รวมทั้งที่ส่งมอบแล้วและยังไม่ส่งมอบที่เกิดขึ้นต้องตกเป็นกรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ทั้งสิ้น การนำบางส่วนหรือทั้งหมดของผลงานไปเผยแพร่หรือทำซ้ำไม่ว่าด้วยตนเองหรือมอบให้ผู้อื่นมิสามารถกระทำได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรจากองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้แล้ว เท่านั้น

9.2 กรณีผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบให้องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เกิดการละเมิดลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญา หากมีการฟ้ององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

10. ค่าปรับ

กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญา "ผู้รับจ้าง" ยอมให้ "ผู้ว่าจ้าง" ปรับ โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาจ้างตามสัญญา โดยเศษของวันจะนับเป็นหนึ่งวันไปจนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งงานครบถ้วนตามที่ระบุในสัญญาจ้าง

11. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับจ้างเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินคาจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระหรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

12. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งเว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างอนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

13. คุณสมบัติผู้เสนอราคา ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

13.1 เป็นนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการประกอบกิจการภายในประเทศและต่างประเทศ โดยมีหลักฐานการจดทะเบียนซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ออกให้หรือรับรองให้ไม่เกิน ๖ เดือน นับจนถึงวันยื่นข้อเสนอ

13.2 เป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

13.3 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

13.4 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

13.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

13.6 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้ แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการ ของนิติบุคคลนั้นด้วย

13.7 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการ นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

13.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ หน่วยงานองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคาครั้งนี้

13.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้น ศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละ เอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

13.10 ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตาม ระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด

13.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

13.11.1 กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการ ร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญ ชวน และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม "กิจการร่วมค้า" ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอกิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำ ผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของ กิจการร่วมค้าที่เข้าเสนอราคาได้

13.11.2 กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน เว้นแต่ ในกรณีที่กิจการร่วมค้า ได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วม ค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับหน่วยงาน ของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอราคา กิจการ ร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอของผู้เข้าร่วมค้าหลักราย เดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

13.11.3 ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความ ว่ากิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

13.12 ผู้เสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายชื่อรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

13.13 ผู้เสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

13.14 หากได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่า ไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

13.15 ต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

13.16 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

13.17 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่ขึ้นทะเบียนกับกระทรวงการคลัง ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการพัฒนา ติดตั้ง ควบคุมระบบงานและฐานข้อมูลขนาดกลาง-ใหญ่ ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูลอย่างต่อเนื่องโดยตรงมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับจนถึงวันที่ยื่นเอกสาร พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน

13.18 ต้องมีผลงานด้านการศึกษาวิเคราะห์ออกแบบพัฒนาและติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ (ระบบ ERP) แบบ Multi-Tier หรือ Web Base Application หรือจัดหาระบบสารสนเทศให้กับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือภาคเอกชนที่เชื่อถือได้ อย่างน้อย 1 สัญญา และต้องเป็นผลงานที่ยังใช้อยู่ในปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ เป็นคู่สัญญาโดยตรงได้ส่งมอบและตรวจรับแล้วในระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี
นับย้อนหลังจากวันที่ยื่นซองข้อเสนอการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีหนังสือรับรองผลงาน สำเนาสัญญาหรือใบสั่งจ้างและข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (TOR) ของผลงานดังกล่าวมาแสดงด้วย

13.19 มูลค่าผลงานของสัญญา (ระบบ ERP) จะต้องมีมูลค่าต่อโครงการไม่น้อยกว่า 4,000,000.- บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยอย่างน้อย 1 โครงการที่นำมาใช้ในการยื่นงานจะต้องเกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่จะนำเสนอนี้

13.20 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ประกอบการฯ (SMEs) ให้แนบสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

14. คุณสมบัติทีมงาน ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

ผู้เสนอราคาต้องมีทีมงานที่มีความชำนาญในการพัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศที่เป็นพนักงานประจำของบริษัทก่อนวันที่ยื่นซองเสนอราคา มีความรู้ความเข้าใจในระบบที่พัฒนาเป็นอย่างดี และมีประสบการณ์นับถึงวันยื่นซองเสนอราคา รวมทั้งต้องแนบหลักฐานรายชื่อพร้อมเอกสารแสดงรายละเอียด ประวัติการศึกษาและประสบการณ์ในการทำงานตามที่กำหนด ดังต่อไปนี้

14.1 บุคลากรหลักในโครงการจะต้องเป็นพนักงานในนามบริษัทเดียวกันกับบริษัทผู้เสนอราคาเท่านั้น ผู้เสนอราคาจะต้องนำส่งประวัติ (CV) ของบุคลากร, สำเนาบัตรประชาชน และรับรองความถูกต้อง ของบุคลากรหลักในโครงการ ดังนี้

14.1.1 ผู้จัดการโครงการ จำนวน 1 คน

14.1.1.1 ระดับการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรี ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านวิศวกรรมศาสตร์ หรือด้านที่เกี่ยวข้อง

14.1.1.2 มีประสบการณ์ทำงาน ไม่น้อยกว่า 10 ปี

14.1.1.3 มีประสบการณ์ในการบริหารโครงการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

14.1.2 ผู้เชี่ยวชาญด้านการวิเคราะห์และออกแบบระบบ จำนวน 1 คน

14.1.2.1 ระดับการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาโท ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านวิศวกรรมศาสตร์ หรือด้านที่เกี่ยวข้อง

14.1.2.1 มีประสบการณ์วิเคราะห์และออกแบบระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ไม่น้อยกว่า 10 ปี

14.1.3 ผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบและพัฒนาระบบโปรแกรมประยุกต์ จำนวน 1 คน

14.1.3.1 ระดับการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรี ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านวิศวกรรมศาสตร์ หรือด้านที่เกี่ยวข้อง

14.1.3.2 มีประสบการณ์ออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า 10 ปี

14.1.4 ผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมระบบ จำนวน 1 คน

14.1.4.1 ระดับการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรี ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านวิศวกรรมศาสตร์ หรือด้านที่เกี่ยวข้อง

14.1.4.2 มีประสบการณ์ทำงานด้านการออกแบบ ติดตั้งระบบสารสนเทศ ระบบเครือข่าย ไม่น้อยกว่า 5 ปี

14.1.5 ผู้เชี่ยวชาญด้านฐานข้อมูล จำนวน 1 คน

14.1.5.1 ระดับการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาโท ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านวิศวกรรมศาสตร์ หรือด้านที่เกี่ยวข้อง

14.1.5.2 มีประสบการณ์อย่างน้อย 10 ปี

14.1.5.3 จะต้องแสดงใบรับรอง (Certificate) ด้านระบบฐานข้อมูล

14.2 บุคลากรสนับสนุนในโครงการ ผู้เสนอราคาจะต้องนำส่งประวัติ (CV) ของบุคลากร, สำเนาบัตรประชาชน และรับรองความถูกต้อง ของบุคลากรสนับสนุนในโครงการ ดังนี้

14.2.1 วิศวกรระบบ ไม่น้อยกว่า 1 คน

14.2.1.1 วุฒิการศึกษา: ระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

14.2.1.2 ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 5 ปี

14.2.2 นักพัฒนาระบบ ไม่น้อยกว่า 3 คน

14.2.2.1 วุฒิการศึกษา: ระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

14.2.2.2 ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 5 ปี

14.2.3 ผู้ควบคุมและตรวจสอบคุณภาพระบบ (Tester) ไม่น้อยกว่า 1 คน

14.2.3.1 วุฒิการศึกษา: ระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

14.2.3.2 ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 3 ปี

14.2.4 เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ (Project Coordinator) ไม่น้อยกว่า 1 คน

14.2.4.1 วุฒิการศึกษา: ระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า

14.2.4.2 ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 1 ปี

15. เงื่อนไขความต้องการทั่วไปและข้อกำหนด

15.1 ผู้รับจ้างต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับจากผู้จ้าง ไว้เป็นความลับ ทั้งในระหว่างระยะเวลาสัญญารับจ้างและสิ้นสุดการรับจ้าง

15.2 หากมีส่วนหนึ่งส่วนใดที่มิได้ระบุไว้ในเอกสาร TOR แต่มีความจำเป็นต้องจัดทำหรือจัดหาเพื่อให้งานแล้วเสร็จ ผู้รับจ้างต้องจัดทำหรือจัดหามาให้เพียงพอต่อการใช้งานของผู้จ้าง และต้องส่งมอบให้เป็นกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิ หรือลิขสิทธิ์ของผู้จ้าง ทั้งหมด โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

15.3 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นเอกสารเป็นภาษาไทย (ยกเว้นศัพท์เฉพาะสามารถใช้ภาษาอังกฤษได้) เพื่อเสนอคุณสมบัติผู้เสนอราคา ข้อเสนอด้านเทคนิค ประสบการณ์ในการทำงาน แผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งข้อเสนอด้านบุคลากร เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ อ.อ.ป. และประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ

15.4 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำเอกสารข้อเสนอด้านเทคนิค โดยมีรายละเอียดครอบคลุมหัวข้อที่ระบุในขอบเขตการดำเนินงานทุกข้อ โดยต้องทำตารางการเปรียบเทียบข้อเสนอด้านเทคนิคของ อ.อ.ป. กับข้อเสนอของผู้เสนอราคาให้เห็นชัดเจน หากมีการอ้างอิงเอกสารที่เกี่ยวข้องต้องเสนอเอกสารอ้างอิงพร้อมระบุหัวข้อให้เห็นอย่างเด่นชัด

ตารางที่ 4 ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติข้อกำหนดและรายละเอียดข้อเสนอโครงการ

อ้างถึงข้อ	ข้อกำหนด/ขอบเขตที่ต้องการ	ข้อกำหนด/ขอบเขตที่นำเสนอ	เอกสารอ้างอิง
ระบุหัวข้อให้ตรงกับหัวข้อที่ระบุในเอกสารประกวดราคา	ให้คัดลอกคุณลักษณะเฉพาะที่ อ.อ.ป. ต้องการ	ให้ระบุคุณลักษณะเฉพาะที่บริษัทฯ เสนอหรือ “ตามขอบเขตที่กำหนด”	ระบุหมายเลขหน้าของเอกสารอ้างอิงของบริษัทฯ (ถ้ามี)

16. ราคากลาง

ราคากลาง ๖,๔๐๕,๗๓๔.- บาท (หกล้านสี่แสนห้าพันเจ็ดร้อยสามสิบสี่บาทถ้วน)

17. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ สำนักวิจัยพัฒนาการจัดการป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืน (ฝ่ายสารสนเทศ) ที่อยู่ 76 ถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02 282 3243-7 ต่อ 324-326

18. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัวได้ที่

18.1 โทรศัพท์ 02 282 3243-7 ต่อ 324-326

18.2 Email : fiocenter@gmail.com

18.3 เจ้าหน้าที่สารสนเทศ นางสาวจารุวรรณ โพธิ์อินทร์ โทรศัพท์ 094-6359295