



ประกาศกรมศุลกากร

เรื่อง ประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์โครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและจ่ายเงินค่าจ้าง
สวัสดิการกรมศุลกากร แบบอิเล็กทรอนิกส์ กรมศุลกากร แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๑
โครงการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมศุลกากร มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์โครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและจ่ายเงินค่าจ้างสวัสดิการกรมศุลกากร แบบอิเล็กทรอนิกส์ กรมศุลกากร แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๑ โครงการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๖๑,๐๗๕,๑๐๐.๐๐ บาท (หกสิบเอ็ดล้านเจ็ดหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) ตามรายการ ดังนี้

จ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์	จำนวน	๑	โครงการ
โครงการพัฒนาระบบบริหาร			
ทรัพยากรบุคคลและจ่ายเงินค่าจ้าง			
สวัสดิการกรมศุลกากร แบบ			
อิเล็กทรอนิกส์ กรมศุลกากร แขวง			
คลองเตย เขตคลองเตย			
กรุงเทพมหานคร ๑ โครงการ			

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมศุลกากร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น ข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานในการดำเนินการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๔,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สิบสี่ล้านบาทถ้วน) โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดี่ยวย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันที่ตรวจรับ งานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ประกาศประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับ หน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมศุลกากรเชื่อถือ โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนา สัญญาพร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบ (TOR)

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนาม กิจการร่วมค้า

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

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มี การตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดง ฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมี ทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝาก คงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง

และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

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

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราช

บัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๔. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้อง ตามข้อกำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะ

เฉพาะของโครงการฯ บทที่ ๓ ข้อ ๓.๑

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่

๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่

เว็บไซต์ www.customs.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข

๐ ๒๖๖๗ ๗๕๗๒ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๖๗๕

42

(นางสาวนุสรรา ยุทธเกษมสันต์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้เชี่ยวชาญด้านการเงิน การบัญชี และการคลัง รักษาการแทน

เลขานุการกรม ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมศุลกากร



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๗๖/๒๕๖๗

ประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์โครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและจ่ายเงินค่าจ้าง
สวัสดิการกรมศุลกากร แบบอิเล็กทรอนิกส์ กรมศุลกากร แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๑

โครงการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ กรมศุลกากร

ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗

กรมศุลกากร ซึ่งต่อไปเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์
โครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและจ่ายเงินค่าจ้างสวัสดิการกรมศุลกากร แบบอิเล็กทรอนิกส์ กรม
ศุลกากร แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๑ โครงการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ราคากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๖๑,๐๗๕,๑๐๐.๐๐ บาท (หกสิบเอ็ดล้านเจ็ดหมื่น
ห้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำของ
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- ๑.๘ แผนการทำงาน
- ๑.๙ ช่องทางส่งวิจารณ์

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรม หน่วยงานประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานในการดำเนินการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๔,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สิบสี่ล้านบาทถ้วน) โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดียวย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันที่ตรวจรับงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ประกาศประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมศุลกากรเชื่อถือ โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญาพร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบ (TOR)

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการ

เงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท

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

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้อง ตามข้อกำหนดในรายละเอียด

คุณลักษณะเฉพาะของโครงการฯ บทที่ ๓ ข้อ ๓.๑

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

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

(๕) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๖) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๗) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัด

จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) สำเนาหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้างประกวดราคา

(๔) เอกสารอื่นๆ ให้ครบถ้วนถูกต้อง ตามข้อกำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของโครงการฯ

(๕) หนังสือรับรองมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕ หรือดีกว่า ครอบคลุมในเรื่องของการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Maintenance)

(๖) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

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

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบ ในข้อ ๑.๖ (๒)

ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

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

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กรม ให้เริ่มทำงาน

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

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ **๒๖** พฤษภาคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาข้อเสนอให้แก่กรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรม จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงานเว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำได้กล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้

จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา

ที่กำหนด

- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

จำนวน ๓,๐๕๓,๗๘๐.๐๐ บาท (สามล้านห้าหมื่นสามพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคาร (สาขาในกรุงเทพและปริมณฑลเท่านั้น) ส่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คหรือดราฟท์ ลงวันที่ที่ยื่นการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์. หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ ทั้งนี้ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่กรม จะต้องระบุส่งจ่าย "กรมบัญชีกลางเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐส่วนกลาง" เท่านั้น

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้กรมตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุให้ผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กรมจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่กรมได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอ

รายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้ยื่นได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณาจากราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่ผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่ากรณียื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่ จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้อันแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้อันแล้วมีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรม ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคาร (สาขาในกรุงเทพและปริมณฑลเท่านั้น) ส่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คหรือตราพท์ ลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ ทั้งนี้ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่กรม จะต้องระบุส่งจ่าย "กรมบัญชีกลางเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐส่วนกลาง" เท่านั้น

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกัน
ของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรม จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วย
แล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๓ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามข้อ
กำหนดขอบเขตงาน ข้อ ๕.๒ งวดงานที่ ๑

๑.๑ ส่งมอบแผนดำเนินงานของโครงการตามข้อกำหนดขอบเขตงาน ข้อ ๔.๒.๑

๑.๒ ประชุม KICK OFF นำเสนอภาพรวมของระบบและแนะนำทีมงาน

๑.๓ ส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้องในข้อ ๑.๑ - ๑.๒

ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามข้อ
กำหนดขอบเขตงาน ข้อ ๕.๒ งวดงานที่ ๒

๒.๑ ติดตั้งและส่งมอบ Hardware และ Software ตามข้อกำหนดขอบเขตงาน ข้อ ๔.๕
และข้อ ๔.๖.๒ - ๔.๖.๕

๒.๒ ส่งมอบ Software License หรือหนังสือรับรองลิขสิทธิ์ ตามข้อกำหนดขอบเขตงาน
ข้อ ๔.๖.๒ - ๔.๖.๕

๒.๓ ส่งมอบเอกสารและคู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในข้อ ๒.๑ - ๒.๒

๒.๔ ส่งเอกสารการสำรวจ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการและจัดส่งเอกสารความต้องการระบบ
พร้อมส่งมอบเอกสารการออกแบบระบบ รวมทั้งรายงานการออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูล หน้าจอ รูปแบบ รายงาน
โครงสร้างการทำงานของระบบ (System Architecture) และวิธีการในการพัฒนาระบบตามข้อกำหนดขอบเขตงาน
ข้อ ๔.๗

ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

งวดสุดท้าย งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
ตามข้อกำหนดขอบเขตงาน ข้อ ๕.๒ งวดงานที่ ๓

๓.๑ ติดตั้ง และทดสอบระบบที่ดำเนินการพัฒนาตามข้อกำหนดขอบเขตงาน ข้อ ๔.๗

๓.๒ โอนย้าย และแปลงข้อมูลสู่ระบบใหม่ ตามข้อกำหนดขอบเขตงาน ข้อ ๔.๘

๓.๓ จัดการฝึกอบรมให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องตามข้อกำหนดขอบเขตงาน ข้อ ๖.๑

๓.๔ ส่งมอบเอกสารและคู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในข้อ ๓.๑ - ๓.๓

ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาและ กรม ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้าง
เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง และอัตราค่าปรับอื่นๆ จะเป็นไปตามขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของโครงการฯ

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง และจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องอื่นๆ ที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาตามที่กำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของโครงการฯ โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายในระยะเวลาตามที่กำหนด นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง และอื่นๆ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของโครงการฯ

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้วเท่านั้น

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรเงินประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

๑๑.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้าโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียก ร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการ

ยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) กรมไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว





ข้อกำหนดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของระบบคอมพิวเตอร์

โครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
และจ่ายเงินค่าจ้าง สวัสดิการ กรมศุลกากร
แบบอิเล็กทรอนิกส์

กรมศุลกากร แขวงคลองเตย เขตคลองเตย
กรุงเทพมหานคร ๑ โครงการ

กรมศุลกากร

✓

✓

✓

✓

ศทส. ๒๕๖๗

กรมศุลกากร

✓

✓



สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
บทที่ ๑ ความเป็นมา	๑
๑.๑ ความเป็นมาของโครงการ	๑
๑.๒ ระบบงานคอมพิวเตอร์ของกรมสุขภาพการในปัจจุบัน	๑
บทที่ ๒ วัตถุประสงค์	๓
บทที่ ๓ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา	๔
๓.๑ คุณสมบัติทั่วไปผู้เสนอราคา	๔
๓.๒ การเสนอราคา	๕
บทที่ ๔ ขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	๘
๔.๑ นิยาม	๘
๔.๒ เงื่อนไขข้อกำหนดทั่วไป	๘
๔.๓ ภาพรวมของระบบคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อครั้งนี้	๑๑
๔.๔ แผนภาพแสดงการเชื่อมโยงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของโครงการนี้	๑๒
๔.๕ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ด้าน Hardware	๑๒
๔.๖ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ด้าน Software	๑๗
๔.๗ พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและจ่ายเงินค่าจ้าง สวัสดิการ กรมสุขภาพการ แบบอิเล็กทรอนิกส์	๑๙
๔.๘ การโอนย้ายและแปลงข้อมูลสู่ระบบใหม่	๖๑
บทที่ ๕ การติดตั้งและการตรวจรับ	๖๒
๕.๑ การเตรียมการก่อนการติดตั้ง	๖๒
๕.๒ การติดตั้งและส่งมอบ	๖๒
๕.๓ การทดสอบระบบคอมพิวเตอร์	๖๔
๕.๔ การตรวจรับระบบคอมพิวเตอร์	๖๖
บทที่ ๖ การฝึกอบรมและเอกสารต่าง ๆ	๖๘
๖.๑ การฝึกอบรม	๖๘
๖.๒ เอกสารและคู่มือต่าง ๆ	๖๙
บทที่ ๗ การบริการบำรุงรักษาตลอดอายุการรับประกันตามสัญญา	๗๑
๗.๑ การบริการและการสนับสนุน	๗๑
๗.๒ การให้บริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข	๗๑
๗.๓ ระบบคอมพิวเตอร์ที่ต้องทำการบำรุงรักษา	๗๑
๗.๔ ขอบเขตการให้บริการบำรุงรักษาประกอบด้วย	๗๑
๗.๕ การทำ Preventive Maintenance (PM)	๗๑
๗.๖ การบริการตลอดอายุสัญญา	๗๓



ข้อกำหนดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์
โครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและจ่ายเงินค่าจ้าง สวัสดิการ กรมศุลกากร แบบอิเล็กทรอนิกส์

๗.๗	การซ่อมแซม แก้ไขและ/หรือเปลี่ยนแทน และการปรับ	๗๓
๗.๘	การบำรุงรักษาและพัฒนา Application Software	๘๑
๗.๙	การบำรุงรักษา System and Environmental Software	๘๑
๗.๑๐	อัตราค่าบริการบำรุงรักษาภายหลังสิ้นสุดการรับประกันตามสัญญา	๘๒
บทที่ ๘	ระยะเวลาดำเนินการและงวดการชำระเงิน	๘๓
๘.๑	ระยะเวลาดำเนินการ	๘๓
๘.๒	งวดการชำระเงิน	๘๓
บทที่ ๙	วงเงินในการจัดหา	๘๔
บทที่ ๑๐	ผู้รับผิดชอบโครงการ	๘๕

ว

๕

๕

ศทส. ๒๕๖๗

นักรบ ๕



บทที่ ๑ ความเป็นมา

๑.๑ ความเป็นมาของโครงการ

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและจ่ายเงินค่าจ้าง สวัสดิการ กรมศุลกากร เป็นระบบจัดเก็บข้อมูลบุคลากร กรมศุลกากรของกองบริหารทรัพยากรบุคคลและสำนักงานเลขานุการ ประกอบด้วยงานต่าง ๆ เช่น งานอัตราค่าจ้าง งานฐานข้อมูลบุคคล งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง งานประเมินผลและสิทธิประโยชน์ งานด้านการพัฒนาบุคลากร และฝึกอบรม งานด้านการวางแผนประเมินผล งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและบัตรพนักงานศุลกากร งานวินัยและจริยธรรม การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ – เงินนอกงบประมาณ การหักภาษี ณ ที่จ่ายของบุคลากร เป็นต้น ซึ่งได้ใช้งานมาเป็นเวลากว่า ๑๐ ปีแล้ว และมีระบบงานที่ยังไม่ได้มีการพัฒนาให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ อีกทั้งมีการใช้งานผ่าน Browser Internet Explorer ที่ยกเลิกการสนับสนุนแล้วนั้น

กรมศุลกากร มีความจำเป็นต้องพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและจ่ายเงินค่าจ้าง สวัสดิการ กรมศุลกากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยต้องดำเนินการพัฒนาระบบงานเพิ่มเติมเพื่อให้รองรับการทำงานในปัจจุบัน และเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลในการให้เกิดการบูรณาการและการแลกเปลี่ยนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการพัฒนาระบบให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศที่เปลี่ยนแปลงไป โดยสามารถรองรับการใช้งานอุปกรณ์เคลื่อนที่ เช่น Tablet หรือ Smart Phone ได้ และมีความจำเป็นต้องให้มีกระบวนการทำงาน ของระบบสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

๑.๒ ระบบงานคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรในปัจจุบัน

๑.๒.๑ ระบบงานปัจจุบันของกรมศุลกากรสามารถแบ่งออกเป็น ๓ ส่วนหลัก ได้แก่

๑.๒.๑.๑ งานด้านการให้บริการเกี่ยวกับการนำเข้าและการส่งออก (Front Office) ของกรมศุลกากร เป็นแบบ Online ทั่วประเทศ โดยกรมศุลกากรได้ติดตั้ง Host Computer ที่ ส่วนกลางเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานกรมศุลกากรในแบบ Online Realtime ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับการผ่านพิธีการศุลกากร การชำระภาษีอากร การตรวจปล่อยสินค้า และการคืนภาษีอากร ตลอดจนการรวบรวมสถิติการนำเข้าสินค้าเข้าและส่งออกได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

๑.๒.๑.๒ งานด้านการให้บริการแลกเปลี่ยนข้อมูลการนำเข้าและการส่งออกทางอิเล็กทรอนิกส์ กรมศุลกากรได้ให้บริการระบบศุลกากรไร้เอกสาร โดยใช้มาตรฐาน ebXML และการลงลายมือชื่อแบบดิจิทัล โดยการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานต่าง ๆ เช่น ผู้นำเข้า ผู้ส่งออก ตัวแทนออกของ ตัวแทนผู้รับขนส่งสินค้า บริษัทเรือ บริษัทสายการบิน และธนาคาร เป็นต้น ปัจจุบันมีจำนวนข้อมูลที่รับส่งผ่านระบบ ebXML Gateway ของกรมศุลกากร โดยเฉลี่ย ประมาณเดือนละ ๙ ล้านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ยังไม่นับรวมรายการข้อมูลที่จะเพิ่มขึ้นจำนวนมากเกี่ยวกับใบอนุญาตและใบรับรองสำหรับการนำเข้าและส่งออกสินค้า ปัจจุบันกรมศุลกากรได้เปิดให้บริการเชื่อมโยงข้อมูลใบอนุญาตและใบรับรอง ผ่านระบบ NSW เรียบร้อยแล้ว



- ๑.๒.๑.๓ งานด้านการสนับสนุนระบบงานภายในของกรมศุลกากร (Back Office) เป็นระบบงานสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในกรมศุลกากร เช่น ระบบฝึกอบรม ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบคดี ระบบวิเคราะห์สินค้า ระบบของกลางของตกค้าง เป็นต้น
- ๑.๒.๒ ปัจจุบันกรมศุลกากรใช้ Fiber Optic เป็นระบบเครือข่ายหลัก (Gigabit Backbone) เชื่อมโยงเครื่องคอมพิวเตอร์ Host Computer, Server ต่าง ๆ เพื่อให้ Workstation และ เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายของกรมศุลกากร และเอเจนซีที่ตั้งทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคทั่วประเทศสามารถเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยระบบเครือข่ายของกรมศุลกากรแบ่งเป็น ๓ ส่วนดังนี้
- ๑.๒.๒.๑ LAN ต่าง ๆ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- ๑.๒.๒.๒ Gigabit Backbone Network ซึ่งเชื่อมโยง Host Computer, Database Server และ LAN ภายในกรมศุลกากร โดยมีศูนย์คอมพิวเตอร์กรมศุลกากรเป็นศูนย์กลาง
- ๑.๒.๒.๓ WAN ซึ่งเชื่อมโยงทั่วราชอาณาจักรเข้า Gigabit Backbone ที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ฯ กรมศุลกากร

กฤษณ

m.



บทที่ ๒ วัตถุประสงค์

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและจ่ายเงินค่าจ้าง สวัสดิการ กรมศุลกากร แบบอิเล็กทรอนิกส์ ช่วยให้เจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย สามารถนำข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรที่ได้รับเข้าสู่ระบบ เชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม ควบคุม และสามารถแก้ไข อัปเดตข้อมูลได้ง่าย ซึ่งจะช่วยสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานด้านการสืบค้นข้อมูลบุคลากร จัดทำรายงาน สถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ โดยใช้ทรัพยากรในการดำเนินการได้อย่างคุ้มค่า รวมถึงประหยัดเวลาทรัพยากร แรงงาน รวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการดำเนินการ

นอกจากนี้ ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและจ่ายเงินค่าจ้าง สวัสดิการ กรมศุลกากร แบบอิเล็กทรอนิกส์ ยังช่วยการประสานความร่วมมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กับสำนักงาน ก.พ. ทำให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถติดต่อประสานงาน และแลกเปลี่ยนข้อมูลบุคลากร ให้เป็นปัจจุบัน ได้อย่างถูกต้อง ทันสมัย และทันท่วงที และรองรับการใช้งานผ่านอุปกรณ์เคลื่อนที่

- ๑) มีระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและจ่ายเงินค่าจ้าง สวัสดิการ กรมศุลกากร แบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดกระบวนการที่ซ้ำซ้อนกัน ใช้ในการบริหารจัดการ ตรวจสอบติดตาม ตลอดจนจัดเก็บ สืบค้นข้อมูล ประมวลผล และออกรายงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) รองรับการใช้งานผ่านอุปกรณ์เคลื่อนที่
- ๓) ลดต้นทุนการเก็บเอกสาร ลดกระดาษ หมึกเครื่องพิมพ์ ค่าไฟฟ้า ในการพิมพ์ ก.พ. ๗, เอกสารการวินิจฉัย/โทษทางวินัยบุคลากร
- ๔) ระบบสามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับสำนักงาน ก.พ. ได้



บทที่ ๓

คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไปผู้เสนอราคา

- ๓.๑.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๑.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๑.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๑.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง
- ๓.๑.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงาน เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของ นิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๑.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๑.๗ ไม่เป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศ ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมใน การประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๑.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑.๙ ไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้อง ครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- ๓.๑.๑๐ เป็นนิติบุคคลและมีผลงานในการดำเนินการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบสี่ล้านบาทถ้วน) โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดี่ยวย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันที่ตรวจรับงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ประกาศประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมสุขภาพการ เชื่อถือ โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาพร้อมรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของระบบ (TOR) ณ วันที่เสนอราคา
- ๓.๑.๑๑ มีหนังสือรับรองมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕ หรือดีกว่า ครอบคลุมในเรื่องของการบำรุงรักษา อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Maintenance) โดยยื่น ณ วันที่เสนอราคา
- ๓.๑.๑๒ มีหนังสือรับรองมาตรฐานด้านวิศวกรรมซอฟต์แวร์ CMMI Level ๓ หรือ สูงกว่า หรือมีหนังสือ รับรองมาตรฐานด้านวิศวกรรมซอฟต์แวร์ ISO/IEC ๒๕๑๑๐ หรือดีกว่า
- ๓.๑.๑๓ เป็นนิติบุคคลที่มีคุณสมบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

นุชรชน

น.

นุชรชน



๓.๒ การเสนอราคา

๓.๒.๑ การจัดทำเอกสารประกวดราคา ผู้เสนอราคาต้องทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดของระบบคอมพิวเตอร์ที่เสนอกับข้อกำหนดฉบับนี้เป็นรายข้อทุกข้อ ในกรณีที่มีการอ้างอิงข้อความหรือเอกสาร ผู้เสนอราคาต้องระบุให้เห็นอย่างชัดเจนถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้โดยง่าย ซึ่งถือเป็นสาระสำคัญในการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา

หัวข้อ	ระบบที่กรมศุลกากรต้องการ	ระบบที่เสนอ/ข้อเสนอ
ระบุหัวข้อให้ตรงกับระบุในเอกสารประกวดราคา	ให้คัดลอกคุณลักษณะเฉพาะที่กรมศุลกากรกำหนดมากรอกในช่องนี้	ให้ระบุข้อเสนอ ยี่ห้อ รุ่น และคุณลักษณะเฉพาะที่บริษัทฯ เสนอ

๓.๒.๒ หากผู้เสนอราคาพิจารณาแล้วเห็นว่ารายการใดมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือคุณสมบัติไม่เพียงพอ ผู้เสนอราคาต้องเสนอสิ่งที่ดีกว่าข้อกำหนดเพื่อให้การทำงานของระบบคอมพิวเตอร์มีประสิทธิภาพ

๓.๒.๓ กรณีที่ผู้เสนอราคาไม่มีการจัดทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดของระบบคอมพิวเตอร์ที่กรมศุลกากรต้องการกับระบบที่เสนอ กรมศุลกากรจะขอตัดสิทธิผู้เสนอราคารายดังกล่าวทันที หรือในกรณีที่ผู้เสนอราคาเสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในเอกสารขัดแย้งกันเอง กรมศุลกากรขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาในส่วนที่เป็นประโยชน์สูงสุดแก่กรมศุลกากรเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของกรมศุลกากรเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้อง ฟ้องร้อง หรือเรียกค่าเสียหายใด ๆ กับกรมศุลกากร ไม่ได้

๓.๒.๔ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคารวมทั้งระบบเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยมีรายละเอียดของราคาแต่ละรายการด้วย ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมทั้งระบบที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ ราคารวมทั้งระบบที่เสนอจะต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่น ๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ สถานที่ติดตั้งที่กรมศุลกากรกำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคานี้

๓.๒.๕ ราคาที่เสนอต้องเป็นราคารวมทั้งระบบโดยรวมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๓.๒.๕.๑ ค่าระบบคอมพิวเตอร์

๓.๒.๕.๒ ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์

๓.๒.๕.๓ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ค่าอะไหล่ และค่าแรง ตลอดระยะเวลาการรับประกันตามสัญญาหลังจากวันตรวจรับระบบคอมพิวเตอร์เสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้ว

๓.๒.๕.๔ ค่าใช้จ่ายในการศึกษา วิเคราะห์ สำรอง ออกแบบ พัฒนา และติดตั้งระบบงาน

๓.๒.๕.๕ ค่าภาษีต่าง ๆ

๓.๒.๕.๖ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น วิทยากร สถานที่ เอกสาร เป็นต้น

๓.๒.๕.๗ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการทดสอบ และการปรับปรุงต่าง ๆ ทุกขั้นตอน (ก่อนติดตั้ง ขณะติดตั้ง และหลังติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์) เช่น ทดสอบการเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์เข้ากับระบบเครือข่ายของกรมศุลกากร ทดสอบการทำงานร่วมกันได้กับระบบงานของกรมศุลกากร การเชื่อมโยงของข้อมูลกับระบบงานต่าง ๆ ของกรมศุลกากร การทำ Performance Tuning เป็นต้น

๐๕.

๖

ผู้แทน

๙

๓

หน้า

๕ จาก ๘๕



- ๓.๒.๕.๘ ค่าระบบคอมพิวเตอร์และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งหลายทั้งปวงที่ต้องมีเพื่อให้ระบบคอมพิวเตอร์ที่ส่งมอบทำงานได้อย่างสมบูรณ์เต็มประสิทธิภาพ โดยกรมศุลกากรไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากราคาที่เสนอมา
- ๓.๒.๖ ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาค่าจ้างบริการบำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไขและ/หรือเปลี่ยนแทนระบบคอมพิวเตอร์ในปีที่ ๑ - ๕ (ปีที่ ๑ นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดการรับประกันในแต่ละงวด) โดยต้องคิดราคาค่าจ้างในการบำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไขและ/หรือเปลี่ยนแทนระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งได้รวมค่าอะไหล่ ค่าแรงค่าปรับปรุง (Update) ค่าใช้จ่ายทั้งปวง ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าภาษีต่าง ๆ ไว้ด้วยแล้วเพื่อประกอบการพิจารณาของกรมศุลกากร โดยกรมศุลกากรจะจ้างบำรุงรักษาปีต่อปี ทั้งนี้ ต้องไม่รวมค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ที่กรมศุลกากรเป็นผู้จัดหาเอง ได้แก่ Ribbon, Toner, Paper Printer, CD-R, CD-RW, Cartridge Tape มารวมเป็นค่าจ้างบริการบำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไขและ/หรือเปลี่ยนแทนระบบคอมพิวเตอร์
- ๓.๒.๗ ผู้เสนอราคาต้องเสนอแผนผัง (Diagram) เพื่อแสดงรูปแบบการติดตั้ง Hardware, Software และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ครบถ้วนและเหมาะสมอย่างเพียงพอสำหรับการใช้งานในโครงการนี้ ซึ่งถือเป็นสาระสำคัญในการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา
- ๓.๒.๘ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอ Project Management Plan ก่อนการดำเนินการ ซึ่งประกอบด้วยทุกขั้นตอนของการดำเนินการ ได้แก่ การสำรวจ การออกแบบและพัฒนา การติดตั้ง การทดสอบ และการอบรมการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ ให้ครบถ้วน
- ๓.๒.๙ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอทีมงาน บุคลากร สำหรับให้บริการและสนับสนุน (Service and Support) ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ดังนี้
- ๓.๒.๙.๑ มีความรู้ความเข้าใจและสามารถสื่อสารภาษาไทยได้เป็นอย่างดี สำหรับให้บริการและสนับสนุน (Service and Support) ประจำอยู่ในประเทศไทย เพื่อสามารถให้บริการที่สะดวก รวดเร็ว และทันเวลา
- ๓.๒.๙.๒ มีทีมงาน บุคลากร ที่มีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้
- (๑) ตำแหน่ง Project Manager จำนวนอย่างน้อย ๑ คน ที่มีประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย ๑๑ ปี
 - (๒) ตำแหน่ง System Engineer จำนวนอย่างน้อย ๒ คน ที่มีประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย ๕ ปี โดยต้องมี Certificate Security+ (Plus) อย่างน้อย ๑ คน และ Certificate ที่ยื่นเสนอมา จะต้องไม่หมดอายุ ในวันยื่นประกวดราคา
 - (๓) ตำแหน่ง Network Engineer จำนวนอย่างน้อย ๒ คน ที่มีประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย ๕ ปี โดยต้องมี Certificate CCNA อย่างน้อย ๑ คน และ Certificate ที่ยื่นเสนอมา จะต้องไม่หมดอายุ ในวันยื่นประกวดราคา
 - (๔) ตำแหน่ง System Analyst จำนวนอย่างน้อย ๘ คน ที่มีประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย ๕ ปี
 - (๕) ตำแหน่ง Software Quality Assurance จำนวนอย่างน้อย ๑ คนที่มีประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย ๕ ปี
 - (๖) ตำแหน่ง Database Administrator จำนวนอย่างน้อย ๔ คน ที่มีประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย ๒ ปี
 - (๗) ตำแหน่ง Software Developer/Programmer จำนวนอย่างน้อย ๑๙ คน

หน้า ๖ จาก ๘๕



- (๘) ตำแหน่ง Software Tester จำนวนอย่างน้อย ๗ คน
 - (๙) ตำแหน่ง Project Coordinator จำนวนอย่างน้อย ๓ คน
 - (๑๐) ผู้ที่มีตำแหน่งในข้อ (๑) จะต้องมีการศึกษาอย่างน้อยระดับปริญญาโท และผู้ที่มีตำแหน่งในข้อ (๒)-(๙) จะต้องมีการศึกษาอย่างน้อยระดับปริญญาตรี
 - (๑๑) ตำแหน่งอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากนี้และเกี่ยวข้องกับการพัฒนาโครงการ ให้ผู้เสนอราคา ทำการเสนอและจัดหามาตามความเหมาะสม (ถ้ามี)
- ๓.๒.๙.๓ ที่มงานทุกตำแหน่งต้องมีหนังสือรับรองการทำงานหรือเอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับประสบการณ์การทำงานตามคุณสมบัติที่กำหนดในข้อ ๓.๒.๙.๒ เสนอให้กรมศุลกากรพิจารณา
- ๓.๒.๑๐ กรมศุลกากรสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการประกวดราคาเมื่อใดก็ได้ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบล่วงหน้าและผู้เสนอราคาไม่มีสิทธิ์เรียกร้อง และ/หรือฟ้องร้องใด ๆ จากกรมศุลกากรทุกกรณี
- ๓.๒.๑๑ กรมศุลกากรจะลงนามในสัญญาต่อเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น

หน้า ๗ จาก ๘๕



บทที่ ๔

ขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๔.๑ นิยาม

๔.๑.๑ ระบบคอมพิวเตอร์ หมายถึง Hardware และ Software

๔.๑.๑.๑ Hardware หมายถึง

- (๑) เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)
- (๒) อุปกรณ์กระจายสัญญาณ (SAN Switch), อุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลแบบภายนอก (External Storage)
- (๓) ระบบสำรองข้อมูล
- (๔) ระบบเครือข่าย สายสื่อสาร และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ
- (๕) ระบบไฟฟ้า สายไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ
- (๖) ระบบสนับสนุน เช่น สแกนเนอร์ เป็นต้น

๔.๑.๑.๒ Software หมายถึง ซอฟต์แวร์สำหรับทำหน้าที่ Web/Application Server, ซอฟต์แวร์ระบบจัดการฐานข้อมูล (Database), ซอฟต์แวร์สำหรับวิเคราะห์ข้อมูลและออกรายงาน, ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย, Operating System, System Software, VMware, Virtual Machine, Application Server Software, Database Server Software, Utility, Driver, Software Virtualization, Hypervisor, Package Software and System, Configuration, โปรแกรมคอมพิวเตอร์เสมือน, รวมถึง Software ต่าง ๆ ที่ใช้กับ Hardware ในข้อ ๔.๑.๑.๑

๔.๑.๒ ตลอดอายุสัญญา หมายถึง ระยะเวลานับตั้งแต่วันลงนามในสัญญาจนถึงวันสิ้นสุดการรับประกัน (การรับประกันจะเริ่มนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันตรวจรับระบบคอมพิวเตอร์งานงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้วเป็นต้นไป เป็นระยะเวลา ๑ ปี)

๔.๒ เงื่อนไขข้อกำหนดทั่วไป

๔.๒.๑ ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องเสนอ Project Management Plan ก่อนการดำเนินการ ซึ่งประกอบด้วยทุกขั้นตอนของการดำเนินการ ได้แก่ การสำรวจ การออกแบบและพัฒนา การติดตั้ง การทดสอบ และการอบรมการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ ให้ครบถ้วน

๔.๒.๒ ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องจัดทีมงาน บุคลากร สำหรับให้บริการและสนับสนุน (Service and Support) ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ดังนี้

๔.๒.๒.๑ มีความรู้ความเข้าใจและสามารถสื่อสารภาษาไทยได้เป็นอย่างดี สำหรับให้บริการและสนับสนุน (Service and Support) ประจำอยู่ในประเทศไทย เพื่อสามารถให้บริการที่สะดวก รวดเร็ว และทันเวลา

๔.๒.๒.๒ มีทีมงาน บุคลากร ที่มีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) ตำแหน่ง Project Manager จำนวนอย่างน้อย ๑ คน ที่มีประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย ๑๑ ปี

๕๕

๖

นางน. ส. ม.

หน้า ๘ จาก ๘๕



- (๒) ตำแหน่ง System Engineer จำนวนอย่างน้อย ๒ คน ที่มีประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย ๕ ปี โดยต้องมี Certificate Security+ (Plus) อย่างน้อย ๑ คน และ Certificate ที่ยื่นเสนอมา จะต้องไม่หมดอายุ ในวันยื่นประกวดราคา
 - (๓) ตำแหน่ง Network Engineer จำนวนอย่างน้อย ๒ คน ที่มีประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย ๕ ปี โดยต้องมี Certificate CCNA อย่างน้อย ๑ คน และ Certificate ที่ยื่นเสนอมา จะต้องไม่หมดอายุ ในวันยื่นประกวดราคา
 - (๔) ตำแหน่ง System Analyst จำนวนอย่างน้อย ๘ คน ที่มีประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย ๕ ปี
 - (๕) ตำแหน่ง Software Quality Assurance จำนวนอย่างน้อย ๑ คน ที่มีประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย ๕ ปี
 - (๖) ตำแหน่ง Database Administrator จำนวนอย่างน้อย ๔ คน ที่มีประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย ๒ ปี
 - (๗) ตำแหน่ง Software Developer/Programmer จำนวนอย่างน้อย ๑๙ คน
 - (๘) ตำแหน่ง Software Tester จำนวนอย่างน้อย ๗ คน
 - (๙) ตำแหน่ง Project Coordinator จำนวนอย่างน้อย ๓ คน
 - (๑๐) ผู้ที่มีตำแหน่งในข้อ (๑) จะต้องมีการศึกษาอย่างน้อยระดับปริญญาโท และผู้ที่มีตำแหน่งในข้อ (๒)-(๙) จะต้องมีการศึกษาอย่างน้อยระดับปริญญาตรี
 - (๑๑) ตำแหน่งอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากนี้และเกี่ยวข้องกับการพัฒนาโครงการ ให้ผู้เสนอราคา ทำการเสนอและจัดหามาตามความเหมาะสม (ถ้ามี)
- ๔.๒.๒.๓ ทีมงานทุกตำแหน่งต้องมีหนังสือรับรองการทำงานหรือเอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับประสบการณ์การทำงานตามคุณสมบัติที่กำหนดในข้อ ๔.๒.๒.๑ เสนอให้กรมศุลกากร โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมศุลกากร พิจารณาให้ความเห็นชอบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ กรมศุลกากร ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนทีมงานตามสมควร
- ๔.๒.๒.๔ หากมีความจำเป็นที่จะต้องเพิ่ม ลด เปลี่ยนแปลง บุคลากรที่รับผิดชอบระหว่างการดำเนินโครงการ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องแจ้งให้กรมศุลกากร โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พิจารณาเห็นชอบไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ ก่อนเพิ่ม ลด เปลี่ยนแปลง บุคลากร
- ๔.๒.๓ หากไม่ได้ดำเนินการตามที่กรมศุลกากรกำหนดในข้อ ๔.๒.๒ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องยอมให้กรมศุลกากรปรับในอัตราวันละ ๑,๐๐๐ บาท
- ๔.๒.๔ หากจำเป็นจะต้องมี Hardware, Software และ/หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ระบบไฟฟ้า (อุปกรณ์และสายไฟฟ้า) ระบบเครือข่าย (อุปกรณ์และสายสื่อสาร) เป็นต้น เพื่อเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์ที่จะส่งมอบเข้ากับระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร ให้ผู้ชนะการเสนอราคาเป็นผู้จัดหา โดยที่กรมศุลกากรไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม ยกเว้นการเช่าวงจรสัญญาณต่าง ๆ จากผู้ให้บริการ
- ๔.๒.๕ ระบบคอมพิวเตอร์ที่กรมศุลกากร จัดซื้อในครั้งนี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ ต้องอยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันทีและต้องเป็นรุ่นที่ยังอยู่ในสายการผลิต (Production Line) และจำหน่าย ณ วันยื่นข้อเสนอ โดยมีเอกสารยืนยันจากบริษัทผู้ผลิตหรือบริษัท

น.ร. ชน

m.

หน้า ๙ จาก ๘๕



สาขาในประเทศไทย หรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทยเท่านั้น ในกรณีที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาผลการประกวดราคาครั้งนี้หรือก่อนการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ในแต่ละงวด ถ้ามีการประกาศหน่วยเครื่องใดขึ้นมาแทนที่ ที่มีความสามารถเหนือกว่าหน่วยเครื่องที่ผู้เสนอราคาเสนอมา กรมสุขภาพการ สงวนสิทธิ์ที่จะรับมอบหน่วยเครื่องที่ผลิตขึ้นมาแทนที่

๔.๒.๖ Software ที่ส่งมอบให้กรมสุขภาพการต้องได้รับลิขสิทธิ์ถูกต้องจากเจ้าของลิขสิทธิ์และถูกต้องตามกฎหมาย โดยมีหนังสือรับรองลิขสิทธิ์ ซึ่งระบุชื่อและรุ่นของ Software พร้อมเอกสารคู่มือซึ่งอาจอยู่ในรูปของแผ่น CD หรือ แผ่น DVD หรือ Thumb Drive หรือ Flash Drive

๔.๒.๗ ลิขสิทธิ์ (License) ทั้งหมดที่จัดซื้อในครั้งนี้ ต้องมีหนังสือยืนยันจากเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือบริษัทสาขาในประเทศไทยว่า กรมสุขภาพการเป็นผู้มีสิทธิ์ใช้

๔.๒.๘ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องทำ Sticker (Label) ตามรูปแบบที่กรมสุขภาพการกำหนด สำหรับติดที่ Hardware ที่จะส่งให้กรมสุขภาพการที่ Case ภายนอกที่มองเห็นได้ด้วยตาเปล่า เช่น CPU Case, Monitor, Printer, Switch เป็นต้น ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

๔.๒.๘.๑ สัญลักษณ์กรมสุขภาพการ

๔.๒.๘.๒ รหัสโครงการ (กรมสุขภาพการกำหนด)

๔.๒.๘.๓ รหัสอุปกรณ์ (กรมสุขภาพการกำหนด)

๔.๒.๘.๔ Running No. (กรมสุขภาพการกำหนด โดยแยกกันตามรหัสอุปกรณ์)

๔.๒.๘.๕ ข้อความ “เครื่องขัดข้องแจ้ง : ๐๒-๖๖๗-๗๓๑๐-๙ หรือ IP Phone : ๒๐-๗๓๑๐-๙”

๔.๒.๙ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องส่งรายการของ Hardware ที่ส่งมอบให้กรมสุขภาพการ แยกประเภทตาม Hardware ในรูปของเอกสารหรือในรูปของแผ่น CD หรือ แผ่น DVD หรือ Thumb Drive หรือ Flash Drive ให้กรมสุขภาพการ จำนวน ๑ ชุด โดยจัดทำตามตารางตัวอย่างดังนี้

ลำดับที่	ประเภท	ยี่ห้อ	รุ่น	จำนวน	หน่วยนับ
๑	Storage	MMMMMM	M๑๒๓	๑๕	ชุด
๒	SAN Switch	KKKKKKKK	K๑๒๓	๑๕	ชุด
๓

๔.๒.๑๐ ในระหว่างที่ผู้ชนะการเสนอราคาทำการติดตั้ง และ/หรืออยู่ในระหว่างการตรวจรับระบบคอมพิวเตอร์ยังไม่เสร็จสมบูรณ์ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องทำการบำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไข และ/หรือเปลี่ยนแทนระบบคอมพิวเตอร์ที่ได้ติดตั้งและ/หรือส่งมอบไปแล้ว ตามเงื่อนไขที่กำหนดในบทที่ ๗ ด้วย โดยกรมสุขภาพการไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

๔.๒.๑๑ ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องจัดส่งแผนผังการเชื่อมโยง หรือ Diagram จุดติดตั้ง รายการของ Hardware และ Software ที่ส่งมอบทั้งหมดภายในโครงการ พร้อมแผนผังการเชื่อมโยงระบบคอมพิวเตอร์ของโครงการกับระบบงานเดิมของกรมสุขภาพการที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ทั้งในรูปแบบเอกสารกระดาษ (Hard Copy) จำนวน ๑ ชุด และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Soft File) โดยบันทึกในแผ่น CD หรือ แผ่น DVD หรือ Thumb Drive หรือ Flash Drive จำนวน ๑ ชุด

๔.๒.๑๒ กรณีที่มีการปรับเปลี่ยน Version ของ Software ผู้ชนะการเสนอราคาต้องดำเนินการให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

๔.๒.๑๓ ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์และออกแบบ (Business Process) โดยต้องใช้แบบจำลองยูเอ็มแอล (UML: Unified Modeling Language) อย่างน้อย ๒ แบบจำลอง ได้แก่ Use Case Diagram, Activity Diagram และออกแบบฐานข้อมูลด้วย ER Diagram

๕๐

๖

หน้างาน

๕๐

๖

หน้า ๑๐ จาก ๘๕



(Entity-Relationship Diagram) ในการพัฒนาและ/หรือปรับปรุงระบบทั้งหมดในโครงการนี้
พร้อมจัดทำเอกสาร RDR (Requirement Definition Report), เอกสาร DDR (Detail Definition
Report) และ Prototype

- ๔.๒.๑๔ ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องนำเสนอรูปแบบมาตรฐานของเอกสาร RDR (Requirement Definition Report), เอกสาร DDR (Detail Definition Report) และ เอกสาร User Document Manual ให้กรมศุลกากร โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมศุลกากร พิจารณาให้ความเห็นชอบภายใน ๑๕ วัน นับถัดวันลงนามในสัญญา หากไม่ได้ดำเนินการ ตามที่กรมศุลกากร กำหนดผู้ชนะการเสนอราคาต้องยอมให้กรมศุลกากรปรับในอัตราวันละ ๑,๐๐๐ บาท
- ๔.๒.๑๕ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำ Test Case สำหรับตรวจสอบผลการทำงานของระบบที่ได้พัฒนา/ ปรับปรุงระบบทั้งหมดในโครงการนี้ตามความเหมาะสมเพื่อตรวจสอบการทำงานของระบบได้อย่าง ถูกต้องตรงตามข้อกำหนด และป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการพัฒนาระบบ
- ๔.๒.๑๖ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องรับผิดชอบต่อสิทธิบัตรและลิขสิทธิ์ เพื่อให้กรมศุลกากรมีสิทธิในการใช้งาน Hardware, Software และ Firmware ของระบบ ทั้งหมดอย่างถูกต้องตามกฎหมาย หากเกิดกรณีกล่าวอ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์และการเรียกร้อง ความเสียหายจากบุคคลที่สาม หรือเจ้าของลิขสิทธิ์ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องดำเนินการทั้งปวง เพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว และผู้ชนะการเสนอราคา จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย และค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่อาจเกิดขึ้นกับกรมศุลกากร
- ๔.๒.๑๗ ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ ไม่ว่าอยู่ในลักษณะ และรูปแบบใด รวมถึง จะเก็บรักษาข้อความ และข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง และ/หรือที่ได้รับมาจาก บุคคลที่สามเป็นความลับ โดยจะไม่เปิดเผยแก่บุคคลใด ๆ และจะไม่กระทำการ หรือร่วมกับ บุคคลอื่นใดกระทำการคัดลอก เลียนแบบ สำเนาบันทึก แก้ไข ดัดแปลง ไม่ว่าโดยวิธีใด ๆ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างและแม้ภายหลังสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง แล้วก็ตามอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้อง ผู้ชนะการเสนอ ราคาต้องดำเนินการเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวนั้นระงับสิ้นไปโดยเร็วโดยที่ผู้ชนะ การเสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยไม่มีสิทธิเรียกร้อง จากกรมศุลกากร

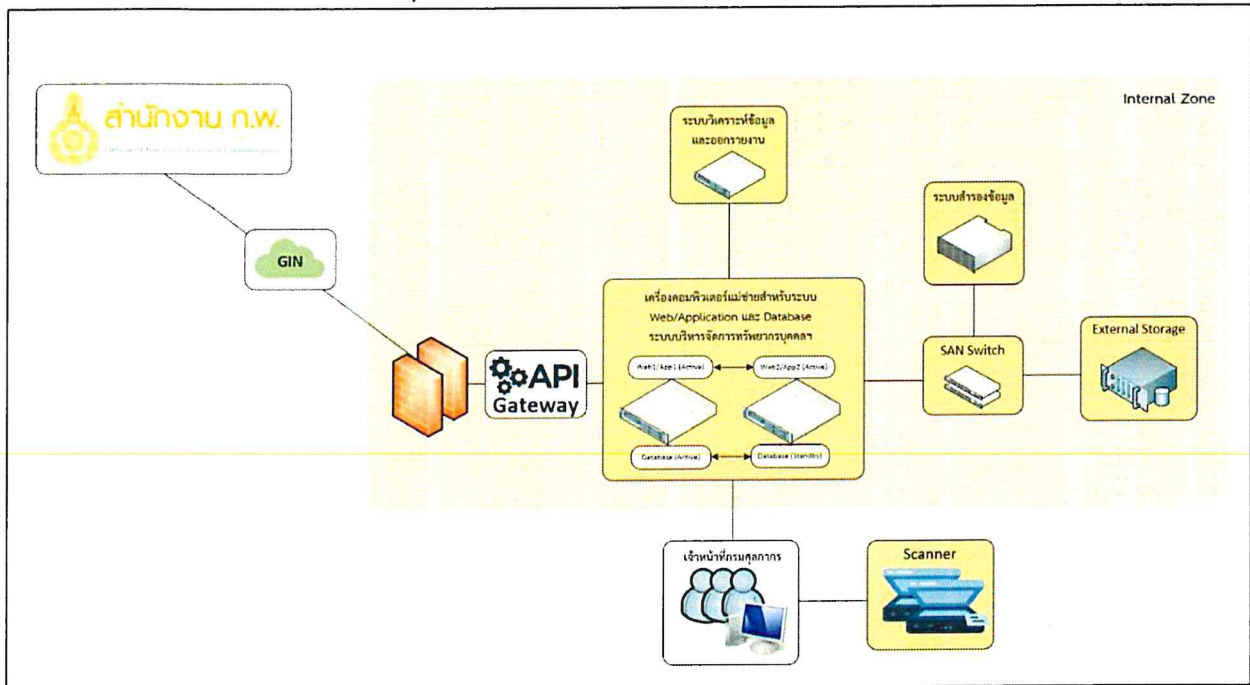
๔.๓ ภาพรวมของระบบคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อครั้งนี้

- ๔.๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย สำหรับทำหน้าที่ระบบวิเคราะห์ข้อมูลและออกรายงาน
- ๔.๓.๒ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย สำหรับระบบ Web/Application และ Database ระบบบริหาร จัดการทรัพยากรบุคคลฯ
- ๔.๓.๓ อุปกรณ์กระจายสัญญาณ (SAN Switch)
- ๔.๓.๔ ระบบสำรองข้อมูล
- ๔.๓.๕ อุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลแบบภายนอก (External Storage)
- ๔.๓.๖ สแกนเนอร์ ขนาด A๔
- ๔.๓.๗ เซิร์ฟเวอร์สำหรับทำหน้าที่ Web/Application Server
- ๔.๓.๘ เซิร์ฟเวอร์ระบบจัดการฐานข้อมูล (Database) แบบ Enterprise
- ๔.๓.๙ เซิร์ฟเวอร์สำหรับวิเคราะห์ข้อมูลและออกรายงาน



- ๔.๓.๑๐ ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Linux Enterprise
- ๔.๓.๑๑ พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและจ่ายเงินค่าจ้าง สวัสดิการ กรมศุลกากร แบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๓.๑๒ การโอนย้าย และแปลงข้อมูลสู่ระบบใหม่
- ๔.๓.๑๓ การอบรม

๔.๔ แผนภาพแสดงการเชื่อมโยงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของโครงการนี้



หมายเหตุ แผนผังข้างต้นนี้เป็นเพียงแนวความคิดเบื้องต้นในการติดตั้งเท่านั้น ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการตามข้อ ๓.๒.๗

๔.๕ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ด้าน Hardware

๔.๕.๑ ข้อกำหนดทั่วไป

- ๔.๕.๑.๑ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ที่เสนอ โดยเชื่อมต่อเข้ากับระบบเครือข่ายและระบบงานของกรมศุลกากร ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔.๕.๑.๒ หากผู้ชนะการเสนอราคาพิจารณาแล้วเห็นว่ารายการใดมีคุณสมบัติไม่เพียงพอ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องเสนอสิ่งที่ดีกว่าข้อกำหนดที่จะทำให้การทำงานของทั้งระบบมีประสิทธิภาพ
- ๔.๕.๑.๓ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดสายสื่อสารสำหรับใช้เชื่อมโยงกับ Central Network และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ระบบคอมพิวเตอร์ที่เสนอให้แก่กรมศุลกากรสามารถทำงานร่วมกับระบบงานภายในของกรมศุลกากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔.๕.๑.๔ ระบบคอมพิวเตอร์ที่เสนอในโครงการนี้ต้องมีระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการบริหารจัดการของผู้ดูแลระบบ (Administrator) และการใช้งานของผู้ใช้งาน (User)
- ๔.๕.๑.๕ ระบบคอมพิวเตอร์ที่กรมศุลกากรจัดซื้อในครั้งนี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ต้องเป็นรุ่นที่ยังอยู่ในสายการผลิต (Production Line) และจำหน่าย ณ วันยื่นข้อเสนอ ต้องเป็นเครื่องใหม่ที่ยังมิได้ทำการติดตั้งใช้งาน ณ ที่ใดมาก่อน ต้องไม่เคยใช้งานมาก่อน



ไม่เป็นเครื่องที่ถูกนำมาปรับปรุงสภาพใหม่ (Reconditioned หรือ Rebuilt) ไม่เป็นของเก่าเก็บ โดยมีเอกสารยืนยันจากบริษัทผู้ผลิตหรือบริษัทสาขาในประเทศไทย หรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทยเท่านั้น

๔.๕.๑.๖ อุปกรณ์ที่เสนอทั้งหมดในโครงการนี้ ต้องได้รับการสนับสนุนทางด้านเทคนิคและบริการหลังการขายโดยตรงจากบริษัทผู้ผลิตหรือบริษัทสาขาในประเทศไทย พร้อมแนบหนังสือรับรองมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอดังกล่าว

๔.๕.๑.๗ คู่มือและลิขสิทธิ์

- (๑) ต้องมีคู่มือการใช้งานที่เป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ที่มาพร้อม Hardware และ Software ในแต่ละรายการ โดยอยู่ในรูปแบบเอกสารกระดาษ (Hard Copy) จำนวน ๑ ชุด และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Soft file) ประเภท PDF โดยบันทึกในแผ่น CD หรือ แผ่น DVD หรือ Thumb Drive หรือ Flash Drive จำนวน ๑ ชุด
- (๒) Software ที่ใช้กับระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ที่เสนอจะต้องได้รับลิขสิทธิ์ถูกต้องจากเจ้าของลิขสิทธิ์ และมีลิขสิทธิ์ใช้ได้ถูกต้องตามกฎหมาย

ทั้งนี้ ระบบคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งและใช้ในโครงการนี้ ประกอบด้วยระบบคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ โดยจะติดตั้งที่ศูนย์คอมพิวเตอร์กรมศุลกากร ซึ่งผู้เสนอราคาต้องเสนอระบบคอมพิวเตอร์ที่มีคุณลักษณะเฉพาะไม่ต่ำกว่าที่ระบุไว้ตามหัวข้อข้างล่างไว้

๔.๕.๒ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย สำหรับทำหน้าที่ระบบวิเคราะห์ข้อมูลและออกรายงาน จำนวน ๑ ชุด มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- ๔.๕.๒.๑ มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) แบบ ๑๘ แกนหลัก (๑๘ Cores) หรือดีกว่า สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) โดยเฉพาะ และมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐานไม่น้อยกว่า ๒.๓ GHz จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ หน่วย
- ๔.๕.๒.๒ หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) รองรับการประมวลผลแบบ ๖๔ bit มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๒๒ MB
- ๔.๕.๒.๓ มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด ECC DDR๔ หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า ๖๔ GB
- ๔.๕.๒.๔ มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด Solid State Drive (SSD) หรือดีกว่า ที่มีความจุไม่น้อยกว่า ๘๐๐ GB จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ หน่วย
- ๔.๕.๒.๕ มีช่องเชื่อมต่อแบบ FC HBA (Fiber Channel Host Bus Adapters) ที่มีความเร็วไม่น้อยกว่า ๓๒ Gbps จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ช่อง พร้อม Module จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด
- ๔.๕.๒.๖ มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ ๑๐/๑๐๐/๑๐๐๐ Base-T หรือ ๑ Gb Ethernet หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ช่อง
- ๔.๕.๒.๗ มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ ๑๐ Gb Ethernet หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ช่อง พร้อม Module จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด
- ๔.๕.๒.๘ มี Power Supply แบบ Redundant หรือ Hot Swap จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ หน่วย



๔.๕.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย สำหรับระบบ Web/Application และ Database ระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลฯ จำนวน ๒ ชุด โดยแต่ละชุดมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- ๔.๕.๓.๑ หน่วยประมวลผลกลางมีสถาปัตยกรรม แบบ RISC
- ๔.๕.๓.๒ มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๓๒ Processor Cores และมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐานไม่น้อยกว่า ๓.๕ GHz
- ๔.๕.๓.๓ มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR๔ หรือดีกว่า รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๕๑๒ GB
- ๔.๕.๓.๔ มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ ๑ Gb Ethernet หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ช่อง
- ๔.๕.๓.๕ มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ ๑๐ Gb Ethernet หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ช่อง พร้อม Module จำนวน ๔ ชุด
- ๔.๕.๓.๖ มีช่องเชื่อมต่อแบบ FC HBA (Fiber Channel Host Bus Adapters) ที่มีความเร็วไม่น้อยกว่า ๓๒ Gbps จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ช่อง พร้อม Module จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชุด
- ๔.๕.๓.๗ มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด solid state drives (SSD) หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๘๐๐ GB จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ หน่วย
- ๔.๕.๓.๘ สามารถแบ่ง Partition หรือ Domain ได้
- ๔.๕.๓.๙ มี Power Supply แบบ Redundant หรือ Hot-Swap จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ หน่วย
- ๔.๕.๓.๑๐ มีระบบปฏิบัติการแบบ UNIX ๖๔ บิต ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย

๔.๕.๔ อุปกรณ์กระจายสัญญาณ (SAN Switch) จำนวน ๒ ชุด โดยแต่ละชุดมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- ๔.๕.๔.๑ มีช่องเชื่อมต่อแบบ Fiber Channel รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๑๖ ช่อง โดยแต่ละช่องมีความเร็วไม่น้อยกว่า ๓๒ Gbps
- ๔.๕.๔.๒ มี Module แบบ SWL พร้อมลิขสิทธิ์การใช้งานจำนวน ๑๖ ช่อง
- ๔.๕.๔.๓ สามารถตรวจจับและปรับระดับความเร็วได้อย่างอัตโนมัติ (Auto – Sensing)
- ๔.๕.๔.๔ สามารถแบ่งส่วนของการทำงาน (Zoning) ได้
- ๔.๕.๔.๕ สามารถบริหารจัดการผ่าน Web Browser หรือ GUI ได้
- ๔.๕.๔.๖ มี Power Supply แบบ Redundant หรือ Hot Swap จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ หน่วย

๔.๕.๕ ระบบสำรองข้อมูล จำนวน ๑ ชุด โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- ๔.๕.๕.๑ เป็นอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์แบบ Appliance
- ๔.๕.๕.๒ มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard disk) รวมไม่น้อยกว่า ๓๖ TB ที่มีลิขสิทธิ์ในการสำรองข้อมูลไม่น้อยกว่า ๑๒ TB
- ๔.๕.๕.๓ มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๑๖ แกนหลัก (๑๖ core)
- ๔.๕.๕.๔ มีหน่วยความจำ (Memory) รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒๘ GB
- ๔.๕.๕.๕ มีช่องเชื่อมต่อแบบ Fiber Chanel ความเร็วไม่น้อยกว่า ๘ Gbps หรือดีกว่า รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ช่อง

๕.

กฤษณะ

๕.

๕.

หน้า ๑๔ จาก ๘๕



- ๔.๕.๕.๖ มีช่องเชื่อมต่อเครือข่าย (Network Interface) แบบ ๑๐ Gigabit แบบ SFP+ รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ช่อง
- ๔.๕.๕.๗ สามารถกำหนด Policy หรือตั้งค่าสำหรับสำรองข้อมูล (Backup) ในแบบ Full Backup และ Incremental Backup ได้
- ๔.๕.๕.๘ สามารถตั้งเวลาหรือกำหนดช่วงเวลาในการสำรองข้อมูล (Backup) แบบ Schedule ได้
- ๔.๕.๕.๙ สามารถทำ Deduplication และ compression ได้
- ๔.๕.๕.๑๐ สามารถสำรองข้อมูลของระบบฐานข้อมูล (Database) แบบออนไลน์ (Online) ได้
- ๔.๕.๕.๑๑ สามารถสำรองข้อมูล (Backup) และกู้ข้อมูล (Recovery) ได้
- ๔.๕.๕.๑๒ สามารถตรวจสอบ หรือ Monitor การทำงานของ CPU และ Disks ได้
- ๔.๕.๕.๑๓ สามารถตรวจสอบ และป้องกันการบุกรุก (Intrusion Detection Intrusion Prevention Events) เช่น การ Login
- ๔.๕.๕.๑๔ รองรับการทำให้ WAN Optimization โดยการ Enabled หรือ Disabled ทั้งนี้เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการสำรองข้อมูล หรือรองรับการทำ Optimized Duplication โดยมีเอกสารยืนยันจากบริษัทผู้ผลิตหรือบริษัทสาขาในประเทศไทย หรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย
- ๔.๕.๕.๑๕ สามารถบริหารจัดการผ่าน Web Browser หรือ GUI ได้
- ๔.๕.๕.๑๖ มี Power Supply แบบ Redundant หรือ Hot Swap จำนวน ๒ หน่วย

๔.๕.๖ อุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลแบบภายนอก (External Storage) จำนวน ๑ ชุด โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- ๔.๕.๖.๑ เป็นอุปกรณ์ที่ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูลภายนอก (External Storage) แบบ All-Flash หรือ All Flash Array
- ๔.๕.๖.๒ มีหน่วยควบคุม (Controller) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ หน่วย ที่ทำงานพร้อมกันแบบ Active-Active หรือ All-active architecture
- ๔.๕.๖.๓ มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) แบบ Intel XEON รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๔๐ Cores
- ๔.๕.๖.๔ มีหน่วยความจำ (Memory) รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๒๕๖ GB
- ๔.๕.๖.๕ มีช่องเชื่อมต่อแบบ Fiber Channel ที่มีความเร็วไม่น้อยกว่า ๓๒ Gbps จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ ช่อง
- ๔.๕.๖.๖ มีช่องเชื่อมต่อเครือข่าย (Network Interface) แบบ ๑๐ Gbps หรือดีกว่า รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ช่อง
- ๔.๕.๖.๗ สามารถรองรับการทำงานร่วมกับระบบปฏิบัติการ Windows, Oracle Solaris, Linux ได้
- ๔.๕.๖.๘ สามารถทำงานแบบ RAID ๕, ๖ หรือ RAID DP หรือ RAID TECH หรือดีกว่า
- ๔.๕.๖.๙ มีหน่วยเก็บข้อมูลแบบ NVMe หรือ NVMe SSD รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๘๐ TB (useable)
- ๔.๕.๖.๑๐ สามารถทำ Clone และ Snapshot ได้
- ๔.๕.๖.๑๑ สามารถทำ Thin Provisioning โดยสามารถใช้งานได้แบบไม่จำกัดพื้นที่ หรือความจุ (Capacity)
- ๔.๕.๖.๑๒ สามารถบริหารจัดการผ่าน Web Browser หรือ GUI ได้

๕. ๖

หน้า ๑๕ จาก ๘๕

หน้า ๑๕ จาก ๘๕

หน้า ๑๕ จาก ๘๕



- ๔.๕.๖.๑๓ มี Power Supply แบบ Redundant หรือ Hot Swap จำนวน ๒ หน่วย
- ๔.๕.๖.๑๔ สามารถทำการเข้ารหัสข้อมูล (Encryption) ใน Volume ที่ต้องการได้
- ๔.๕.๖.๑๕ สามารถทำ Quality of Service หรือ LUN I/O Throttling ได้
- ๔.๕.๖.๑๖ สามารถทำ Data Replication ทั้งแบบ Synchronous และ Asynchronous ได้
- ๔.๕.๖.๑๗ มีเครื่องมือหรือซอฟต์แวร์สำหรับบริหารจัดการ (Monitor and Administration) หรือมีระบบบริหารจัดการ (Management Software) อุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลแบบภายนอก (External Storage) โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้
 - (๑) สามารถบริหารจัดการผ่าน GUI หรือ Web Browser
 - (๒) สามารถ export หรือ ออกรายงานในรูปแบบของ CSV หรือ PDF ได้
 - (๓) สามารถกำหนด หรือ มี Alert เพื่อแจ้งเตือนผ่าน e-mail ได้
 - (๔) สามารถแสดงค่า IOPs, Throughput, Latency ของอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลแบบภายนอก (External Storage) ได้

๔.๕.๗ สแกนเนอร์ ขนาด A๔ จำนวน ๘ ชุด โดยแต่ละชุดมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อยดังนี้

- ๔.๕.๗.๑ เป็นสแกนเนอร์ชนิดป้อนกระดาษขนาด A๔ อัตโนมัติ (Auto Document Feeder) ได้ไม่น้อยกว่า ๘๐ แผ่น
- ๔.๕.๗.๒ สามารถสแกนเอกสารได้ ๒ หน้า แบบอัตโนมัติ
- ๔.๕.๗.๓ มีความละเอียดในการสแกนสูงสุด ไม่น้อยกว่า ๖๐๐x๖๐๐ dpi หรือ ๖๐๐ dpi หรือดีกว่า
- ๔.๕.๗.๔ มีความเร็วในการสแกนกระดาษขนาด A๔ ได้ไม่น้อยกว่า ๖๐ ppm
- ๔.๕.๗.๕ สามารถสแกนเอกสารได้ไม่น้อยกว่ากระดาษขนาด A๔
- ๔.๕.๗.๖ มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB ๒.๐ หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง
- ๔.๕.๗.๗ ใช้ระบบ Image Sensor Color CCD หรือ Contact Imaging Sensor CIS ในการสแกน หรือดีกว่า
- ๔.๕.๗.๘ สามารถ Scan แบบสี ได้ ๒๔ bit แบบ Gray Scale ได้ ๘ bit

๔.๕.๘ ในกรณีที่ต้องมีการเดินสายสื่อสารภายในอาคารผู้ชนะการเสนอราคาต้องดำเนินการดังนี้

- ๔.๕.๘.๑ สายทองแดงชนิดสายคู่บิดเกลียว (Unshield Twisted Pair) แบบ ๔ คู่สาย ชนิด CAT ๖
- ๔.๕.๘.๒ สายสื่อสาร UTP ที่เดินภายในอาคารมีการป้องกันการกัดแทะของหนู เช่น การร้อยสายในท่อเหล็กหนา (I.M.C) หรือท่อเหล็กบาง (E.M.T) หรือท่ออ่อนเหล็ก (FLEXIBLE CONDUIT) เป็นต้น
- ๔.๕.๘.๓ สายสื่อสารที่เดินตามฝ้าผนังและบนฝ้าเพดานมีการเดินที่มิดชิดและเป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น ในรางที่มีฝาปิด เป็นต้น
- ๔.๕.๘.๔ สายสื่อสารที่เดินตามพื้นทางเดิน มีการเดินที่เป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น ใช้ลู่วินิลมัลติเตอร์รอบสาย และมี Label ติดที่ปลายทั้งสองข้าง (ข้อมูลที่ปลายสายทั้งสองข้างตรงกัน) โดยใช้ Cable Tight กรณีสายที่ปลายสาย หรือใช้ Label ติดที่ Wall Outlet โดยมีรูปแบบของข้อมูลดังนี้
 - (๑) วัน/เดือน/ปี ที่ทำการติดตั้งสายสื่อสาร

๕

๖

กรรณ

๕

m



- (๒) Running No. ตามรูปแบบที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนด
- ๔.๕.๘.๕ Wall outlet ที่ใช้มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่า CAT ๖ หรือดีกว่า
- ๔.๕.๘.๖ หัว RJ ๔๕ ที่ใช้มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่า CAT ๖ หรือดีกว่า
- ๔.๕.๙ ในกรณีที่ต้องมีการเดินสายไฟฟ้าหรือระบบไฟฟ้าภายในอาคารผู้ชนะการเสนอราคาต้องดำเนินการดังนี้
- ๔.๕.๙.๑ สายไฟฟ้าที่เดินภายในอาคารมีการป้องกันการกัดแทะของหนู โดยการร้อยสายในท่อเหล็กหนา (I.M.C) หรือท่อเหล็กบาง (E.M.T) หรือ ท่ออ่อนเหล็ก (FLEXIBLE CONDUIT)
- ๔.๕.๙.๒ สายไฟฟ้าที่เดินตามฝาผนังและบนฝ้าเพดาน มีการเดินที่มิดชิดและเป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น เดินในรางที่มีฝาปิด เป็นต้น
- ๔.๕.๙.๓ สายไฟฟ้าที่เดินตามพื้นทางเดิน ต้องเดินสายไฟฟ้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และใช้คู่มือเขียนหลังเต่าครอบสายไฟฟ้า
- ๔.๕.๙.๔ สายไฟฟ้าภายในอาคารสิ้นสุดที่ Wall Outlet
- ๔.๕.๙.๕ Outlet ต้องเป็นแบบ ๓ ขา (มี Ground)
- ๔.๕.๙.๖ สายไฟฟ้าที่ใช้มีขนาดไม่ต่ำกว่า ๒.๕ ตารางมิลลิเมตร
- ๔.๕.๙.๗ ระบบไฟฟ้าที่ใช้งานสำหรับระบบคอมพิวเตอร์มีการติดตั้งแยกออกจากระบบไฟฟ้าที่ใช้งานทั่วไป

๔.๖ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ด้าน Software

๔.๖.๑ ข้อกำหนดทั่วไป

- ๔.๖.๑.๑ Software และ Tool ต่าง ๆ ที่ผู้ยื่นเสนอราคา เสนอให้กับกรมศุลกากรทั้งหมด ต้องใช้งานร่วมกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่เสนอในโครงการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔.๖.๑.๒ Software และ Tool ต่าง ๆ ที่ผู้ยื่นเสนอราคา เสนอให้กับกรมศุลกากรทั้งหมด ต้องมีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่เป็นในลักษณะรูปแบบของ Freeware หรือ Shareware รวมถึง Software และ Tool ต่าง ๆ ที่เสนอต้องเป็น Version ใหม่ล่าสุด หากมีการ Update Version ผู้ยื่นเสนอราคาต้องนำมา Update ให้กับกรมศุลกากร โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น
- ๔.๖.๑.๓ Software และ Tool ต่าง ๆ ที่กรมศุลกากรจัดซื้อในครั้งนี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ต้องเป็นรุ่นที่ยังอยู่ในสายการผลิต (Production Line) และจำหน่าย ณ วันยื่นข้อเสนอ โดยมีเอกสารยืนยันจากบริษัทผู้ผลิตหรือบริษัทสาขาในประเทศไทย หรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทยเท่านั้น
- ๔.๖.๑.๔ ระบบคอมพิวเตอร์ที่เสนอในโครงการนี้ต้องใช้ร่วมกับระบบการพิสูจน์ตัวตนแบบรวมศูนย์ (Single Sign-On) หรือ Thai Customs Authenticator (TCA) ซึ่งเป็นระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่กรมศุลกากรใช้งานอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕

๖

กรมศุลกากร

๕

๕

หน้า ๑๗ จาก ๘๕



- ๔.๖.๒ ซอฟต์แวร์สำหรับทำหน้าที่ Web/Application Server จำนวน ๔ License โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้
- ๔.๖.๒.๑ ต้องสามารถทำงานร่วมกับระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล เช่น MySQL หรือ Oracle ได้
 - ๔.๖.๒.๒ สามารถติดตั้งและใช้งานบนระบบปฏิบัติการ Linux หรือ ระบบปฏิบัติการ Solaris ได้
 - ๔.๖.๒.๓ ต้องสามารถกำหนดหรือมีการควบคุมการเข้าถึง (Access) Web Server เช่น การทำ Authentication ได้
 - ๔.๖.๒.๔ ต้องสามารถปรับแต่ง หรือกำหนด (Configuration) ในการทำ Web Services หรือ Web Services API เช่น REST API ได้
 - ๔.๖.๒.๕ มีเครื่องมือให้ผู้ดูแลระบบ (Administrator) สามารถบริหารจัดการ Web Server ในลักษณะ Web Browser หรือ GUI ได้
 - ๔.๖.๒.๖ ต้องบริหารจัดการ (Management) Workload หรือ Shared Load ได้ในลักษณะของ Load Balancing หรือ HTTP load balancer ได้
 - ๔.๖.๒.๗ รองรับการเข้ารหัส แบบ SSL (Secure Socket Layer)
 - ๔.๖.๒.๘ ต้องรองรับการรับส่งข้อมูลหรือแลกเปลี่ยน ข้อมูล Web Service ในรูปแบบ JSON (JavaScript Object Notation)
- ๔.๖.๓ ซอฟต์แวร์ระบบจัดการฐานข้อมูล (Database) แบบ Enterprise จำนวน ๔ License โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้
- ๔.๖.๓.๑ เป็นระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ที่สามารถทำงานร่วมกับระบบปฏิบัติการ UNIX ได้
 - ๔.๖.๓.๒ เป็นระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (RDBMS: Relational database management system) ที่สามารถ แก้ไข ปรับปรุง ลบข้อมูลได้
 - ๔.๖.๓.๓ เป็นฐานข้อมูลที่มีระบบ Lock ข้อมูลในระดับ Row ซึ่ง Database Engine กระทำได้เอง โดยไม่ต้องไม่มีการเขียนโปรแกรมเพิ่มเติม
 - ๔.๖.๓.๔ สามารถทำงานร่วมกับข้อมูลในรูปแบบ Character, Variable Character, XML ได้
 - ๔.๖.๓.๕ มีการควบคุมความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูลได้ เช่น ผู้ใช้งานจะเข้าถึงได้เฉพาะ Row ที่ตนมีสิทธิ์เท่านั้น
 - ๔.๖.๓.๖ สามารถใช้คำสั่ง SQL ในการสอบถามข้อมูลที่กำหนดได้ในขณะที่ยังมีผู้ใช้งานในระบบอยู่
 - ๔.๖.๓.๗ สามารถทำ Index Reorganization ในขณะที่ระบบฐานข้อมูลยัง Online อยู่ได้
 - ๔.๖.๓.๘ ระบบฐานข้อมูลจะต้องมีสถาปัตยกรรมในลักษณะ Multi-Processing หรือ Multi-Threaded
 - ๔.๖.๓.๙ สามารถสร้างฐานข้อมูลที่มีขนาดของ Block Size หรือ Page Size ที่แตกต่างกันได้
 - ๔.๖.๓.๑๐ ทำการเก็บข้อมูลและแสดงผลได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
 - ๔.๖.๓.๑๑ สามารถบริหารจัดการ หรือตรวจสอบ (Monitor) การทำงานของระบบฐานข้อมูล เช่น CPU, Memory ผ่าน Web Browser หรือ GUI ได้

๕. ๖

วิรัตน์

๕

หน้า ๑๘ จาก ๘๕



๔.๖.๔ ซอฟต์แวร์สำหรับวิเคราะห์ข้อมูลและออกรายงาน จำนวน ๑ ชุด โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

๔.๖.๔.๑ สำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin)

- (๑) สามารถติดตั้งบนระบบปฏิบัติการ Linux หรือ Windows ได้
- (๒) สามารถบริหารจัดการผู้ใช้งานได้ (Role Base)
- (๓) สามารถตั้งเวลา (Scheduling) เพื่อส่งรายงานผ่านทาง e-mail หรือ portal ตามวันเวลาที่ระบุ หรือตามเหตุการณ์ที่ระบุไว้ (trigger-based scheduling)
- (๔) สามารถจัดเก็บหรือบันทึกเหตุการณ์การเข้าใช้งานในลักษณะ Audit Log หรือ Log file ได้
- (๕) สามารถตรวจสอบการเรียกใช้ข้อมูลของผู้ใช้งานได้
- (๖) สามารถทำงานร่วมกับซอฟต์แวร์ระบบจัดการฐานข้อมูล (Database) เช่น Oracle หรือ DB๒ ได้
- (๗) สามารถปรับหน้าการทำงานของผู้ใช้งาน (Interface) เช่น Themes หรือ Logo หรือ Extension ได้
- (๘) มีลิขสิทธิ์การใช้งานถูกต้องไม่น้อยกว่า ๑ user

๔.๖.๔.๒ สำหรับผู้ใช้งาน (User)

- (๑) สามารถใช้งานในลักษณะ Web-based หรือ Web browser หรือ GUI ได้
- (๒) สามารถสร้างและออกรายงานในรูปแบบ PDF หรือ CSV ได้
- (๓) สามารถแสดงผลข้อมูลหรือกราฟในรูปแบบ เช่น Line, Pie, Point, Heatmap, Map เป็นต้น
- (๔) สามารถแสดงข้อมูลในรูปแบบ เช่น Month, Quarter, Year เป็นต้น
- (๕) มีลิขสิทธิ์การใช้งานไม่น้อยกว่า ๑๐ user
- (๖) สามารถเชื่อมต่อระบบฐานข้อมูล เช่น Oracle หรือ DB๒ ได้

๔.๖.๕ ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Linux Enterprise หรือรุ่นล่าสุดที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน ๑ ลิขสิทธิ์

๔.๗ พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและจ่ายเงินค่าจ้าง สวัสดิการ กรมศุลกากร แบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

๔.๗.๑ ความต้องการทั่วไปของระบบสารสนเทศ

- ๔.๗.๑.๑ ระบบเป็น Web Application โดยสามารถใช้งานผ่านทาง Web Browser เวอร์ชันล่าสุด (ณ วันตรวจรับ) ได้เป็นอย่างน้อย เช่น Chrome, Microsoft Edge เป็นต้น
- ๔.๗.๑.๒ รองรับการใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายของกรมศุลกากร ที่ติดตั้งระบบปฏิบัติการ เช่น Windows หรือ MAC OS ได้เป็นอย่างน้อย
- ๔.๗.๑.๓ รองรับการใช้งานผ่านอุปกรณ์ Mobile และ Tablet (IOS อย่างน้อย Version ๑๒ ขึ้นไป และ Android อย่างน้อย Version ๘ ขึ้นไป)
- ๔.๗.๑.๔ มีระบบรักษาความปลอดภัยโดยใช้ User name และ Password
- ๔.๗.๑.๕ รหัสผ่านของผู้ใช้งานทั้งหมดในระบบมีการเข้ารหัส Encrypt เพื่อไม่ให้บุคคลอื่นทราบ



- ๔.๗.๑.๖ ระบบสามารถตัดการติดต่อกับผู้ใช้ (Disconnect) ออกไปได้หากว่าไม่มีการดำเนินการใด ๆ กับระบบเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด
- ๔.๗.๑.๗ สนับสนุนระบบความปลอดภัย (Security) อาทิ HTTPS/SSL, Authentication, Access Control และ/หรือ Single Sign On หรือ Thai Customs Authenticator (TCA)
- ๔.๗.๑.๘ ในภาพรวมของระบบ
- (๑) ระบบคอมพิวเตอร์ที่เสนอในโครงการนี้ ต้องใช้ร่วมกับระบบการพิสูจน์ตัวตนแบบรวมศูนย์ (Single Sign On) หรือ Thai Customs Authenticator (TCA) ซึ่งเป็นระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่กรมศุลกากรใช้งานอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - (๒) สามารถเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ. (ทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์)
 - (๓) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงานของกรมศุลกากร ได้แก่ ระบบ e-Customs, Intranet, e-Office, ระบบป้องกันและปราบปราม ได้เป็นอย่างดี
 - (๔) สามารถแก้ไข เปลี่ยนแปลง ลบ ข้อมูลได้
 - (๕) มีระบบการควบคุมการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลตามระดับชั้น
 - (๖) ระบบเตือน/ยืนยัน ในการแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูล
 - (๗) กำหนดสิทธิ์การเข้าใช้ระบบงานให้เหมาะสมกับผู้ใช้แต่ละกลุ่มได้ เช่น ผู้ใช้ทั่วไป ผู้ดูแลระบบ เป็นต้น

๔.๗.๒ ความสามารถพื้นฐานของระบบสารสนเทศ

- ๔.๗.๒.๑ หน้าจอแสดงรายการสามารถ sort ตาม column ต่าง ๆ ได้
- ๔.๗.๒.๒ สามารถค้นหาข้อมูลได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด
- ๔.๗.๒.๓ สามารถแสดงรายงานทางหน้าจอก่อนพิมพ์ข้อมูลได้
- ๔.๗.๒.๔ สามารถกำหนดสิทธิ์การเพิ่ม-ลบ-แก้ไข-ค้นหา-อนุมัติ เป็นต้น แต่ละจอภาพตามประเภทผู้ใช้ระบบงานได้
- ๔.๗.๒.๕ สามารถแสดงข้อมูลเชิงลึก ที่ช่วยในการตัดสินใจ วิเคราะห์ผล หรือติดตามต่าง ๆ (Business Intelligence: BI) ในรูปของแดชบอร์ด (Dashboards) ได้

๔.๗.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ๔.๗.๓.๑ ระบบจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และบัตรพนักงานศุลกากร มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้
- (๑) สามารถยื่นคำร้อง (แบบ บจ.๑) แบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแนบรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว โดยผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายงาน
 - (๒) แจ้งผลการตรวจสอบแบบคำร้อง (แบบ บจ. ๑) ไปยังผู้ยื่นคำร้อง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้
 - (๓) สามารถบันทึกข้อมูลบัตรของข้าราชการเกษียณอายุ
 - (๔) สามารถค้นหา/บันทึกผลการดำเนินการและพิมพ์บัตร ตามแบบฟอร์มที่กรมศุลกากรกำหนด

๕

นพรัตน์

๕

หน้า ๒๐ จาก ๘๕



- (๕) สามารถเรียกรายงานออกมาในรูปแบบ Excel และ PDF ตามรูปแบบที่กรมสุขภาพการกำหนด

๔.๗.๔ ส่วนโครงสร้างระบบงานและอัตรากำลัง

๔.๗.๔.๑ ระบบงานโครงสร้างการแบ่งงานภายใน

มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ รหัสสังกัด ชื่อหน่วยงาน ชื่อย่อหน่วยงาน มติ ระดับหน่วยงาน เลขที่คำสั่งของหน่วยงานภายใน/ภายนอก
- (๒) สามารถนำเข้าข้อมูลโครงสร้างหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ Excel ได้
- (๓) สามารถจัดทำร่างโครงสร้างหน่วยงาน และสามารถบันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลของร่างโครงสร้างหน่วยงาน ตามรูปแบบที่กรมสุขภาพการกำหนด
- (๔) สามารถเรียกรายงานออกมาในรูปแบบ Excel และ PDF ตามรูปแบบที่กรมสุขภาพการกำหนด
- (๕) สามารถแสดงผลข้อมูลโครงสร้างการแบ่งงานภายในตามรูปแบบที่กรมสุขภาพการกำหนด

๔.๗.๔.๒ ระบบงานอัตรากำลัง

มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

(๑) งานข้าราชการ

- (๑.๑) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ยุบอัตรา/ลบข้อมูลประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง ระดับตามกรอบ ระดับสายการบังคับบัญชา ตำแหน่งในสายงาน ตำแหน่งในการบริหารงาน ชื่อกรอบตำแหน่ง อัตราข้าราชการ และร่างข้อมูลอัตราข้าราชการ ตามรูปแบบที่กรมสุขภาพการกำหนด
- (๑.๒) สามารถนำเข้าข้อมูลอัตราข้าราชการในรูปแบบไฟล์ Excel ได้
- (๑.๓) สามารถเรียกรายงานออกมาในรูปแบบ Excel และ PDF ตามรูปแบบที่กรมสุขภาพการกำหนด
- (๑.๔) สามารถแสดงผลข้อมูลอัตราข้าราชการในรูปแบบตามรูปแบบที่กรมสุขภาพการกำหนด

(๒) งานพนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว

- (๒.๑) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ยุบอัตรา/ลบข้อมูลอัตรากำลังพนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว ตามรูปแบบที่กรมสุขภาพการกำหนด
- (๒.๒) รองรับการนำเข้าข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือ รูปแบบไฟล์ Text ได้
- (๒.๓) สามารถเรียกรายงานออกมาในรูปแบบ Excel และ PDF ตามรูปแบบที่กรมสุขภาพการกำหนด

ผู้แทน

หน้า ๒๑ จาก ๘๕

๔.๗.๔.๓ ระบบงานสมรรถนะ (Competency)

มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลประเภท Competency กลุ่ม Competency หัวข้อ Competency ตามตำแหน่ง
- (๒) สามารถนำเข้าข้อมูล Competency ในรูปแบบไฟล์ Excel
- (๓) สามารถเรียกรายงานออกมาในรูปแบบ Excel และ PDF ตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนด

๔.๗.๕ ส่วนสิทธิประโยชน์และทะเบียนประวัติ**๔.๗.๕.๑ ระบบการลา**

มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) ส่วนของผู้ใช้งานทั่วไป (User)
 - (๑.๑) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบ/ยกเลิกข้อมูลใบลา
 - (๑.๒) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลใบลาฉบับร่าง
 - (๑.๓) สามารถแนบไฟล์เอกสารได้
 - (๑.๔) สามารถตรวจสอบประวัติการลาได้
 - (๑.๕) สามารถตรวจสอบสถิติการลาประเภทต่าง ๆ ของตนเองได้
 - (๑.๖) สามารถรับทราบปฏิบัติหน้าที่แทน
- (๒) ส่วนของผู้ดูแลระบบ
 - (๒.๑) สามารถค้นหา/ดูรายละเอียดข้อมูลใบลา และสถานะใบลาของแต่ละคนได้
 - (๒.๒) สามารถค้นหา/ดูรายละเอียดข้อมูลใบลาแต่ละหน่วยงานได้
 - (๒.๓) สามารถตรวจสอบและอนุมัติใบลาของแต่ละคน
 - (๒.๔) สามารถแสดงรายงานข้อมูลสะสมวันลา
 - (๒.๕) สามารถดูข้อมูลและปรับปรุงวันสะสมของบุคลากร
 - (๒.๖) สามารถแสดงข้อมูลการลงเวลาไป - กลับ
 - (๒.๗) สามารถเรียกรายงานข้อมูลการลาออกมาในรูปแบบ Excel และ PDF ตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนด
 - (๒.๘) สามารถกำหนดสิทธิการลา/ผู้ทำหน้าที่อนุมัติและรับทราบใบลา (กรณีผู้ขอสิทธิปฏิบัติราชการแทน)/กำหนดหน่วยงานในความรับผิดชอบของธุรการได้
 - (๒.๙) สามารถบันทึกวันลาตามสิทธิรายบุคคลได้
- (๓) ส่วนของธุรการ
 - (๓.๑) สามารถตรวจสอบใบลา ในแต่ละกอง ด้านฯ กลุ่มฯ ศูนย์ฯ และสำนักงานฯ
 - (๓.๒) สามารถบันทึกสถิติการลาประเภทอื่น นอกเหนือ จากลาป่วยลาจิจ และลาพักผ่อน
 - (๓.๓) สามารถสร้างข้อมูลวันลาสะสมได้



(๔) ส่วนของผู้มีอำนาจอนุมัติ

- (๔.๑) สามารถค้นหา/ดูรายละเอียดข้อมูลใบลา และสถานะใบลา เพื่ออนุมัติ/รับทราบใบลาของแต่ละบุคคลได้
- (๔.๒) สามารถค้นหา/ดูรายละเอียดข้อมูลใบลา และสถานะใบลา เพื่อยกเลิกการอนุมัติ/รับทราบใบลาของแต่ละบุคคลได้
- (๔.๓) สามารถยกเลิกการรับทราบใบลา กรณีใบลาหรือใบยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติได้
- (๔.๔) สามารถสอบถามการอนุมัติ/รับทราบใบลาได้

๔.๗.๕.๒ ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลการทำงานประจำวัน (Daily Work) และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (๒) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลการลา การฝึกอบรม และวินัยได้
- (๓) สามารถจัดทำคำรับรองตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายรายบุคคลได้
- (๔) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลตัวชี้วัด และผลการประเมินจากการปฏิบัติงานไปตามสายการบังคับบัญชา
- (๕) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลผลการประเมินฯ เพื่อนำไปประกอบการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษทางระบบได้
- (๖) ผู้ใช้งานในหน่วยงานต่าง ๆ สามารถบันทึกผลการประเมินการปฏิบัติงานส่งให้ฝ่ายประเมินผลและสิทธิประโยชน์ สสท. กบพ. ได้
- (๗) ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับชั้นสามารถพิจารณาความเห็นพร้อมสรุปผลงานได้
- (๘) สามารถแจ้งผลการประเมินฯ ให้แก่ข้าราชการทุกคนทางระบบได้
- (๙) ระบบสามารถออกรายงานแสดงข้อมูลผลการประเมินฯ ช่วงคะแนนการประเมิน และระดับการประเมินรายบุคคลของแต่ละหน่วยงานได้
- (๑๐) ระบบสามารถแสดงรายงานเพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอเลื่อนตำแหน่งได้
- (๑๑) สามารถบันทึกผลงานและคุณงามความดี หรือพฤติกรรมที่ดีลงในระบบในแต่ละรอบการประเมินได้
- (๑๒) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลแผนพัฒนารายบุคคล เพื่อนำไปใช้ประกอบการวางแผนฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรได้
- (๑๓) สามารถเรียกรายงานข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการออกมาในรูปแบบ Excel และ PDF ตามรูปแบบที่กรมสุขภาพการกำหนด

๔.๗.๕.๓ ระบบบริหารการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลการขออนุมัติหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน/ข้อมูลบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนแต่ละรอบ



- (๒) สามารถแสดงผลสรุปการบริหารวงเงินโอนเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- (๓) ระบบสามารถแจ้งเวียนหนังสือให้หน่วยราชการจัดส่งบัญชีโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษได้
- (๔) สามารถแสดงรายงานของแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานได้
- (๕) ระบบสามารถบันทึกและกำหนดบัญชีถือจ่ายเงินเดือนให้เป็น ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน ได้
- (๖) สามารถบันทึกและกำหนดบัญชีถือจ่ายเงินเดือนได้
- (๗) สามารถคำนวณวงเงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือนแต่ละรอบการประเมินได้
- (๘) สามารถคำนวณจัดสรรวงเงินโอนเงินเดือนได้
- (๙) ระบบสามารถค้นหาและตรวจสอบกรณีวินัย ลาศึกษาต่อ และสามารถแสดงข้อมูลทั้งหมดเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาโอนเงินเดือนได้
- (๑๐) สามารถออกรางคำสั่งโอนเงินเดือนได้
- (๑๑) รองรับการจัดทำข้อมูลเพื่อนำส่งข้อมูลการโอนเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลางได้
- (๑๒) สามารถบันทึกการจัดทำบัญชีถือจ่ายเพื่อขออนุมัติกรมบัญชีกลาง
- (๑๓) สามารถแจ้งผลการประเมินฯ ร้อยละการโอนเงินเดือน และจำนวนเงินที่โอนเงินเดือนข้าราชการเป็นรายบุคคล ในแต่ละรอบการประเมิน
- (๑๔) ระบบสามารถกำหนดให้การพิจารณาค่าจ้างในส่วนของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศพิจารณาปีละ ๑ ครั้งในวันที่ ๑ ตุลาคม โดยดำเนินการเช่นเดียวกันกับข้าราชการได้
- (๑๕) สามารถบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับเงินเพิ่มต่าง ๆ เช่น เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เป็นต้น

๔.๗.๕.๔ ระบบฅาปนกิจสงเคราะห์

มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) สามารถแจ้งเวียนการรับสมัครสมาชิกได้
- (๒) สามารถตรวจสอบและค้นหาคุณสมบัติผู้ยื่นขอสมัครได้
- (๓) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลผู้สมัครฅาปนกิจสงเคราะห์ได้
- (๔) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลสมาชิกฅาปนกิจสงเคราะห์ได้
- (๕) สามารถจัดทำหนังสือสำคัญแสดงการเป็นสมาชิกเมื่อได้รับการอนุมัติ
- (๖) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับ สปจ. สลช. เพื่อเก็บเงินค่าสมาชิกและเงินสงเคราะห์รายเดือนได้
- (๗) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลการหักค่าฅาปนกิจสงเคราะห์ตามการจ่ายเงินของ สปจ. สลช. ได้ตามรูปแบบที่กรมสุขภาพการกำหนด
- (๗.๑) บุคลากรภายใน แบ่งเป็น หักจากค่าทำการล่วงเวลา และ ลูกหนี้ กรณีไม่สามารถหักค่าทำการล่วงเวลาได้

๕

๖

๗

๘

๙

หน้า ๒๔ จาก ๘๕



- (๗.๒) บุคคลภายนอก แบ่งเป็น หักจากเงินบำนาญหรือบำเหน็จรายเดือน และลูกหนี้กรณีไม่สามารถหักจากเงินบำนาญหรือเงินบำเหน็จรายเดือนได้
- (๗.๓) เจ้าหนี้ กรณีบุคคลภายนอกที่ชำระเงินสงเคราะห์ล่วงหน้าไว้
- (๘) ระบบสามารถบันทึกข้อมูลกรณีมีคนเกษียณ โอน ลาออก โดยสามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบฐานข้อมูลบุคคลของกรมศุลกากร ได้เองโดยอัตโนมัติ
- (๙) สามารถเรียกรายงานข้อมูลมาป็นกิจสงเคราะห์ออกมาในรูปแบบ Excel และ PDF ตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนด

๔.๗.๕.๕ ระบบเงินทุนและสวัสดิการ

มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลคำร้องของผู้กู้ ข้อมูลการอนุมัติให้กู้ยืมตามวงเงินที่มีอยู่ ข้อมูลการเบิก จ่ายเงินทุนสวัสดิการ ข้อมูลการหักเงินทุนสวัสดิการ รายเดือนจากค่าทำการล่วงเวลารายเดือน
- (๒) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบฐานข้อมูลบุคคลเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นกู้
- (๓) สามารถบันทึกการรับชำระเงินทุนสวัสดิการและพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้
- (๔) สามารถบันทึกรายการทางบัญชีและผ่านบัญชีแยกประเภท
- (๕) สามารถทำงบเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารได้
- (๖) สามารถเรียกรายงานเงินทุนและสวัสดิการออกมาในรูปแบบ Excel และ PDF ตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนด
- (๗) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบเบิกจ่าย ของ สปจ. สลช. ได้

๔.๗.๕.๖ ระบบการให้เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรข้าราชการจากกองทุน ๑๒๐ ปี กรมศุลกากร

มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลผู้มีคุณสมบัติขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรข้าราชการฯ ได้
- (๒) ระบบสามารถค้นหา/กำหนด/ปรับปรุงคุณสมบัติเพื่อขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรข้าราชการฯ ทุกประเภทได้ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรผู้มีรายได้น้อย และเงินรางวัลเรียนดี
- (๓) ระบบสามารถแสดงขั้นตอนการดำเนินการสอบแข่งขัน และประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ/ผู้มีสิทธิ์สอบชิงเงินรางวัลเรียนดีได้
- (๔) ผู้มีคุณสมบัติสามารถยื่นคำขอ และเอกสารประกอบสำหรับการขอรับเงินฯ ผ่านระบบได้
- (๕) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลการอนุมัติเบิกเงินกองทุน ๑๒๐ ปี กรมศุลกากร ได้
- (๖) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบเบิกจ่าย ของ สปจ. สลช. ได้
- (๗) สามารถเรียกรายงานการอนุมัติเบิกเงินกองทุน ๑๒๐ ปี กรมศุลกากร ออกมาในรูปแบบ Excel และ PDF ตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนด



๔.๗.๕.๗ ระบบบ้านพักกรมสุขภาพการ

มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลคำร้องของผู้ขอเช่าอยู่อาศัยในบ้านพักที่อยู่ในส่วนกลางได้
- (๒) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลผู้ที่ได้รับอนุมัติลงในทะเบียนได้
- (๓) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับ สบจ. สลข. เพื่อหักเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางในการเช่าพักอาศัยได้
- (๔) สามารถบันทึกข้อมูลการเช่าพักอาศัย การออกจากบ้านพัก การส่งคืนบ้านพักที่อยู่ในส่วนกลางได้
- (๕) สามารถบันทึกข้อมูลการค้างชำระค่าส่วนกลาง-ค่าน้ำ-ค่าไฟ ของผู้พักอาศัยในบ้านพักที่อยู่ในส่วนกลางได้
- (๖) สามารถเรียกรายงานบ้านพักกรมสุขภาพการออกมาในรูปแบบ Excel และ PDF ตามรูปแบบที่กรมสุขภาพการกำหนด

๔.๗.๕.๘ ระบบการกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัย

มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลคำร้องกู้เงิน คุณสมบัติและเอกสารประกอบของผู้กู้ได้
- (๒) สามารถนำเข้าข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือ รูปแบบไฟล์ Text ได้
- (๓) สามารถออกหนังสือรับรองสิทธิการกู้เพื่อที่อยู่อาศัยเพื่อส่งไปยังธนาคารตามรูปแบบที่กำหนดของแต่ละธนาคาร โดยสามารถกำหนดชื่อของผู้มีอำนาจลงนามได้
- (๔) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลอนุมัติการกู้เงินได้
- (๕) สามารถเรียกรายงานการกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัยออกมาในรูปแบบ Excel และ PDF ตามรูปแบบที่กรมสุขภาพการกำหนด

๔.๗.๕.๙ ระบบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลบุคคลผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อขอพระราชทานได้
- (๒) เชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงานวินัยและความผิดทางละเมิด
- (๓) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลบุคคลผู้มีคุณสมบัติเพื่อให้ที่ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณาได้
- (๔) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลบุคคลที่คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเพื่อส่งให้กองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้
- (๕) สามารถบันทึกการรับและจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้



- (๖) สามารถจัดทำบัญชีแสดงจำนวนขึ้นตรา บัญชีรายชื่อ และบัญชีคุณสมบัติของ
ผู้เสนอขอพระราชทานประจำปีได้
- (๗) สามารถแสดงข้อมูลการรับและจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์รายบุคคล เพื่อให้
บุคลากรสามารถตรวจสอบข้อมูลของตนเองได้
- (๘) สามารถเรียกรายงานการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประวัติการได้รับ
พระราชทานชั้นล่าสุดออกมาในรูปแบบ Excel และ PDF ตามรูปแบบที่
กรมสุขภาพการกำหนด

๔.๗.๕.๑๐ ระบบการขอมีบัตรจอตลอดในอาคารจอตลอดของกรมสุขภาพการ

มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) ผู้ใช้ทั่วไปสามารถยื่นคำขอมีบัตรจอตลอด พร้อมแนบหลักฐานการจ่ายเงินได้
- (๒) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลจำนวนเงินค่าจำนำสติกเกอร์ได้
- (๓) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลผู้ที่ชำระเงินและมีสิทธิใช้อาคารจอต
ลอดได้
- (๔) สามารถเรียกรายงานการขอมีบัตรจอตลอดในอาคารจอตลอดของกรมสุขภาพการ
ออกมาในรูปแบบ Excel และ PDF ตามรูปแบบที่กรมสุขภาพการกำหนด

๔.๗.๕.๑๑ ระบบฐานข้อมูลบุคคล

มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบ ข้อมูลประวัติส่วนตัวบุคลากรในปัจจุบัน
หรือ/และที่พ้นสภาพแล้วได้
- (๒) สามารถจัดเก็บข้อมูลรูปภาพบุคลากร โดยดึงข้อมูลรูปภาพมาจากระบบ
การจัดทำบัตร เพื่อแสดงตัวบุคคล สามารถจัดเก็บรูปภาพได้ตั้งแต่เริ่มรับ
ราชการจนถึงปัจจุบัน
- (๓) สามารถบันทึกข้อมูลประวัติการถือครองตำแหน่งโดยสามารถอ้างอิงคำสั่งต่าง ๆ ได้
รวมทั้งสามารถจัดเก็บประวัติการดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารต่าง ๆ
- (๔) สามารถบันทึกข้อมูลประวัติ การช่วยปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ การรักษา
ราชการแทน และการรักษาการในตำแหน่งตามคำสั่งกรมสุขภาพการ
- (๕) สามารถ บันทึก/แก้ไข/ลบ ข้อมูลการล้างมลทินสำหรับผู้ที่ถูกลงโทษ
- (๖) สามารถบันทึกข้อมูลการลาไปศึกษาต่อได้
- (๗) สามารถแสดงใบทะเบียนประวัติการทำงานของบุคลากรเป็นรายบุคคล ตั้งแต่
เริ่มทำงาน จนกระทั่งถึงปัจจุบันหรือพ้นสภาพ ในรูปแบบ ก.พ. ๗ หรือตามที่
สำนักงาน ก.พ. กำหนด
- (๘) สามารถพิมพ์ ก.พ. ๗ ของข้าราชการกรมสุขภาพการได้จากระบบ โดยสามารถ
พิมพ์ได้ในรูปแบบกระดาษ A๔ และรูปแบบ ก.พ. ๗ หรือตามที่สำนักงาน ก.พ.
กำหนด
- (๙) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบ ข้อมูลการอบรม/ดูงาน/สัมมนา ของ
บุคลากรได้

๕

กรม

๕

หน้า ๒๗ จาก ๘๕



- (๑๐) สามารถแสดงข้อมูลเพื่อจัดทำฐานข้อมูลกำลังคนตามรูปแบบของสำนักงาน ก.พ.
- (๑๑) สามารถพิมพ์หนังสือรับรองการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนดได้
- (๑๒) สามารถพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการและข้าราชการบำนาญตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนดได้
- (๑๓) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบประเภทการออกจากราชการได้
- (๑๔) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลการออกจากราชการได้
- (๑๕) สามารถค้นหาลูก/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลผู้ที่จะเกษียณ/ผู้เกษียณอายุราชการแล้วได้
- (๑๖) สามารถแสดงผลข้อมูลผู้ที่จะเกษียณอายุราชการล่วงหน้า ๑ ปีได้
- (๑๗) สามารถประมวลรายชื่อผู้ที่จะเกษียณ เพื่อพิมพ์และจัดทำรายงานผู้ที่จะเกษียณส่งสำนักงาน ก.พ. ปีต่อปี และล่วงหน้า ๑๐ ปี และส่งกระทรวงปีต่อปีได้
- (๑๘) สามารถค้นหาลูก/บันทึก/แก้ไข/ลบ ข้อมูลคำสั่ง/ประกาศเกษียณอายุราชการได้
- (๑๙) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลเขตภูมัยการได้
- (๒๐) สามารถจัดทำใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคุณได้
- (๒๑) สามารถคำนวณนับ จำนวนปี เดือน วัน ของเวลาราชการ เวลาทวิคุณ เมื่อบันทึกข้อมูลวันเริ่มต้นนับเวลา วันสิ้นสุดการนับเวลา และวันลาต่าง ๆ ซึ่งต้องนำมาหักจากเวลาทวิคุณได้
- (๒๒) สามารถเรียกรายงานออกมาในรูปแบบ Excel, word, PDF ตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนด ซึ่งออกรายงานได้น้อย ดังนี้
 - (๒๒.๑) รายงานบัญชีรายชื่อข้าราชการ
 - (๒๒.๒) รายงานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการในสังกัด
 - (๒๒.๓) รายงานสรุปบัญชีอัตราตำแหน่งว่าง
 - (๒๒.๔) รายงานการมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่
 - (๒๒.๕) รายงานบัญชีรายละเอียดการเลื่อนขั้นเงินเดือน
 - (๒๒.๖) รายงานบัญชีรายละเอียดการเลื่อนระดับข้าราชการ
 - (๒๒.๗) รายงานรายละเอียดโครงสร้าง/ตำแหน่ง และกรอบอัตรากำลัง
 - (๒๒.๘) รายงานบัญชีรายชื่อบุคลากรบรรจุใหม่
 - (๒๒.๙) รายงานบัญชีการรับโอนข้าราชการ
 - (๒๒.๑๐) รายงานบัญชีรายชื่อข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการที่เสียชีวิต/เกษียณ/ลาออก/โอน/ออก
 - (๒๒.๑๑) รายงานบัญชีข้าราชการเรียงตามอาวุโส
 - (๒๒.๑๒) รายงานบัญชีการแต่งตั้ง(ย้าย)ข้าราชการ
 - (๒๒.๑๓) รายงานบัญชีรายละเอียดการตัดโอนเงินเดือนข้าราชการ
 - (๒๒.๑๔) รายงานข้อมูลทายาทหรือผู้รับบำเหน็จตกทอด
 - (๒๒.๑๕) รายงานประวัติราชการพิเศษ
 - (๒๒.๑๖) รายงานการสมรส พร้อมคู่สมรส บุตร/ทายาท
 - (๒๒.๑๗) รายงานบัญชีรายชื่อบุคลากรที่ได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราว
 - (๒๒.๑๘) รายงานบัญชีรายชื่อข้าราชการที่ถูกดำเนินการทางวินัย



- (๒๒.๑๙) รายงานข้าราชการที่พ้นจากราชการแล้ว
- (๒๒.๒๐) รายงานการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล
- (๒๒.๒๑) รายงานสรุปการลาของบุคคลทั้งกรมศุลกากร และแยกรายสำนัก
ส่วน ฝ่าย ตามรูปแบบที่กำหนด
- (๒๒.๒๒) รายงานการลาตามช่วงเวลาได้
- (๒๒.๒๓) รายงานการลาตามหน่วยงานได้
- (๒๒.๒๔) รายงานการลาตามประเภทบุคลากรได้
- (๒๒.๒๕) รายงานแสดงรายละเอียดบุคลากร
- (๒๒.๒๖) รายงานใบทะเบียนประวัติข้าราชการ
- (๒๒.๒๗) รายงานประวัติความดีความชอบ
- (๒๒.๒๘) รายงานความสามารถพิเศษ
- (๒๒.๒๙) รายงานความเชี่ยวชาญพิเศษ
- (๒๒.๓๐) รายงานผลงาน/การปฏิบัติงาน
- (๒๒.๓๑) รายงานสรุปจำนวนวุฒิการศึกษาของบุคลากร สังกัดกรมศุลกากร
- (๒๒.๓๒) รายงานแสดงรายละเอียดระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา และ
สาขาวิชา
- (๒๒.๓๓) รายงานแสดงรายละเอียดบุคลากร (ผู้หญิง)
- (๒๒.๓๔) รายงานความเคลื่อนไหวประวัติการดำรงตำแหน่ง (ระบบ SEIS
สำนักงาน ก.พ.)

๔.๗.๕.๑๒ ระบบตรวจสอบประวัติบุคลากร

มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) ผู้ใช้ทั่วไปสามารถยื่นคำร้องเพื่อปรับปรุงข้อมูลส่วนตัว เช่น ข้อมูลบุคลากร
ข้อมูลที่อยู่ ข้อมูลครอบครัว ข้อมูลการศึกษา เป็นต้น พร้อมทั้งสามารถ
แนบไฟล์เอกสารหลักฐานประกอบคำร้องได้
- (๒) ผู้ใช้ทั่วไปสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลได้เองจากระบบ
- (๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบ สามารถตรวจสอบข้อมูลคำร้องขอปรับปรุงข้อมูล
บันทึกผลการตรวจสอบ และปรับปรุงข้อมูลตามคำร้องได้
- (๔) ระบบสามารถส่ง e-Mail แจ้งผลการตรวจสอบไปยังผู้ยื่นคำร้อง หรือแจ้งเตือน
ผู้ยื่นคำร้องเกี่ยวกับผลการพิจารณาผ่านระบบได้
- (๕) สามารถเรียกรายงานออกมาในรูปแบบ Excel, word, PDF ตามรูปแบบ
ที่กรมศุลกากรกำหนด
- (๖) ผู้ยื่นคำร้องหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถตรวจสอบข้อมูลประวัติการยื่น
คำร้องได้



๔.๗.๕.๑๓ ระบบการให้บริการหนังสือรับรองด้านบริหารทรัพยากรบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์
(HR e-Certificate)

มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

(๑) ส่วนของผู้ใช้งานทั่วไป (User)

(๑.๑) บุคคลภายใน (ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ)

(๑.๑.๑) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบ/ยกเลิกข้อมูลคำขอหนังสือรับรองเงินเดือน (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) และหนังสือผ่านสิทธิสวัสดิการและหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

(๑.๑.๒) สามารถแนบไฟล์เอกสารในข้อมูลคำขอหนังสือรับรองเงินเดือน และคำขอหนังสือผ่านสิทธิสวัสดิการได้

(๑.๑.๓) สามารถตรวจสอบประวัติการขอหนังสือรับรองเงินเดือน และคำขอหนังสือผ่านสิทธิสวัสดิการ ได้

(๑.๑.๔) สามารถพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์ และพิมพ์หนังสือผ่านสิทธิสวัสดิการอิเล็กทรอนิกส์ได้

(๑.๒) บุคคลภายนอก (ข้าราชการที่เกษียณอายุ/ลาออก)

(๑.๒.๑) ระบบสามารถลงทะเบียน และใช้งานผ่านทาง Internet ของกรมศุลกากร ได้

(๑.๒.๒) ระบบสามารถลงทะเบียนการขอใช้งาน โดยข้อมูลที่ต้องบันทึกได้แก่

๑) เลขบัตรประชาชน ชื่อ-สกุล อีเมล เบอร์โทรศัพท์ รหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน

๒) สามารถแนบภาพถ่ายบัตรประชาชน สกุลไฟล์ .jpg หรือ .PDF ได้

๓) ข้อมูลที่อยู่

(๑.๒.๓) สามารถตรวจสอบสถานะข้อมูลลงทะเบียนการขอใช้งานได้

(๑.๒.๔) สามารถใช้งานโดยรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านเมื่อลงทะเบียนสำเร็จ

(๑.๒.๕) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบ/ยกเลิกข้อมูลคำขอหนังสือรับรองเงินเดือน(ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) และหนังสือผ่านสิทธิสวัสดิการและหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

(๑.๒.๖) สามารถแนบไฟล์เอกสารลงข้อมูลคำขอหนังสือรับรองเงินเดือน และคำขอหนังสือผ่านสิทธิสวัสดิการได้



- (๑.๒.๗) สามารถตรวจสอบประวัติการขอหนังสือรับรองเงินเดือน
และคำขอหนังสือผ่านสิทธิสวัสดิการได้
- (๑.๒.๘) สามารถพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์ และ
พิมพ์หนังสือผ่านสิทธิสวัสดิการอิเล็กทรอนิกส์ได้
- (๒) ส่วนของผู้ดูแลระบบ
 - (๒.๑) สามารถค้นหา/ตรวจสอบ/อนุมัติ ข้อมูลลงทะเบียนการขอใช้งาน
ของบุคคลภายนอกได้
 - (๒.๒) สามารถค้นหา/ดูรายละเอียดข้อมูลคำขอหนังสือรับรองเงินเดือน
และหนังสือผ่านสิทธิสวัสดิการ/สถานะคำขอฯ ของแต่ละคนได้
 - (๒.๓) สามารถค้นหา/ดูรายละเอียดข้อมูลคำขอหนังสือรับรองเงินเดือน
และหนังสือผ่านสิทธิสวัสดิการ แต่ละหน่วยงานได้
 - (๒.๔) สามารถตรวจสอบ และอนุมัติคำขอหนังสือรับรองเงินเดือน และ
หนังสือผ่านสิทธิสวัสดิการของแต่ละคนได้
 - (๒.๕) สามารถเรียกรายงานข้อมูลหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือผ่าน
สิทธิสวัสดิการออกมาในรูปแบบ Excel และ PDF ตามรูปแบบที่
กรมศุลกากรกำหนด
 - (๒.๖) สามารถจัดเก็บข้อมูลรายการคำขอ สามารถสอบถามสถิติคำขอ
สืบค้นข้อมูลย้อนหลังได้

๔.๗.๖ ส่วนบริหารงานบุคคล

๔.๗.๖.๑ ระบบการสอบวัดความรู้ความสามารถด้านศุลกากรและด้านการบริหาร (Customs Knowledge Test : CK Test)

มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) การรับสมัครสอบ
 - (๑.๑) สามารถสร้างการรับสมัครสอบ และเปิดรับสมัคร ตามรูปแบบ เงื่อนไข
และระยะเวลาที่กรมศุลกากรกำหนด
 - (๑.๒) สามารถนำเข้าเอกสารเกี่ยวกับการสอบในรูปแบบไฟล์ PDF และ
รูปแบบไฟล์ Word ได้ และสามารถแสดงผลเอกสารดังกล่าว
บนหน้าจอรับสมัครได้
 - (๑.๓) สามารถกำหนดเงื่อนไขการสมัครสอบ และตรวจสอบคุณสมบัติ
ของผู้สมัครสอบตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนดได้
 - (๑.๔) สามารถแสดงข้อมูลของผู้สมัครสอบที่หน้าจอรับสมัครได้
ตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนด
 - (๑.๕) สามารถบันทึกการสมัครและพิมพ์หลักฐานการสมัครสอบ (ใบสมัคร) ได้
 - (๑.๖) สามารถนำเข้าข้อมูลการสมัครสอบโดยผู้ดูแลระบบ (Manual) ได้
 - (๑.๗) สามารถเรียกรายงานข้อมูลการสมัครสอบออกมาในรูปแบบไฟล์
Excel, PDF และ Text ตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนด



- (๒) การบันทึกข้อมูลการสอบ
 - (๒.๑) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลผลการสอบ รายบุคคล ได้ตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนด
 - (๒.๒) สามารถนำเข้าข้อมูลผลการสอบในรูปแบบไฟล์ Excel และ รูปแบบไฟล์ Text ได้
 - (๒.๓) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบฐานข้อมูลบุคคล
 - (๒.๔) สามารถเรียกรายงานข้อมูลผลการสอบออกมาในรูปแบบไฟล์ Excel, PDF และ Text ตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนด
 - (๒.๕) สามารถสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับผลการสอบผ่านระบบต่าง ๆ เช่น ระบบฐานข้อมูลบุคคล โดยแสดงข้อมูลตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนด
- (๓) การแสดงผล/สืบค้น/เรียกรายงานข้อมูลผลการสอบวัดความรู้ความสามารถด้านศุลกากรและด้านการบริหาร (Customs Knowledge Test: CK Test)
 - (๓.๑) สามารถแสดงผลการสอบวัดความรู้ความสามารถด้านศุลกากรและด้านการบริหาร (Customs Knowledge Test: CK Test) ผ่านระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและการจ่ายเงินค่าจ้าง สวัสดิการ (HRIS) ตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนด
 - (๓.๒) สามารถสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับผลการสอบวัดความรู้ความสามารถด้านศุลกากรและด้านการบริหาร (Customs Knowledge Test: CK Test) จากระบบการสอบ วันที่ประกาศผลสอบ และรหัสบุคลากร หรือตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนด
 - (๓.๓) สามารถแสดงผลการสอบบนระบบตรวจสอบประวัติบุคลากร โดยแสดงข้อมูลตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนด
 - (๓.๔) สามารถแสดงรายงานผลการสอบวัดความรู้ความสามารถด้านศุลกากรและด้านการบริหาร (Customs Knowledge Test: CK Test) ออกมาในรูปแบบไฟล์ Excel, PDF และ Text ตามที่กรมศุลกากรกำหนด โดยระบบต้องสามารถรองรับข้อมูลผลการสอบบนหน้าจอรายงานในหัวข้อ “รายชื่อบุคลากรกรมศุลกากร” หัวข้อ “รายงานบัญชีข้าราชการเรียงตามอาวุโส” และหัวข้อ “รายงานแสดงรายละเอียดบุคลากร” ได้เป็นอย่างดี

๔.๗.๖.๒ ระบบการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) ผู้ใช้งานทั่วไปสามารถยื่นความประสงค์หรือสมัครเพื่อเข้ารับการประเมินตามรูปแบบที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการในแต่ละประเภทและระดับ
- (๒) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบฐานข้อมูลบุคคลได้
- (๓) ระบบสามารถกำหนดเงื่อนไขตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของแต่ละประเภทและระดับ



- (๔) สามารถนำเข้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการประเมินในรูปแบบไฟล์ PDF Word รูปภาพ หรือรูปแบบอื่น ๆ
- (๕) สามารถกำหนดเงื่อนไขได้ว่าหากคำนวณระยะเวลาดำรงตำแหน่งแล้วไม่ครบตามที่กำหนด ผู้ยื่นความประสงค์ จะไม่สามารถคลิกเพื่อดำเนินการต่อได้ แต่ในกรณีผู้ยื่นความประสงค์ฯ แบบทวีคูณ หรือเกื้อกูล จะสามารถดำเนินการต่อได้
- (๖) สามารถส่งข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณา รวมถึงผู้ดำเนินการร่วมลงนาม และสามารถกดส่งมายัง กบท. พิจารณาได้ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินในแต่ละประเภทและระดับ
- (๗) ผู้ใช้งานทั่วไปสามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลการยื่นความประสงค์หรือการสมัครเข้ารับการประเมิน ได้ตามรูปแบบที่กรมสุขภาพการกำหนดและตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินในแต่ละประเภทและระดับ
- (๘) ผู้ใช้งานสามารถแนบไฟล์ได้ตามจำนวนและรูปแบบที่แต่ละประเภทและแต่ละระดับกำหนดในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
- (๙) สามารถให้ผู้ที่มีสถานะ “คุณสมบัติครบ” ส่งเอกสารประกอบการประเมินผ่านทางระบบได้ตามเงื่อนไขและรูปแบบที่กำหนดในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของแต่ละประเภทและระดับ
- (๑๐) สามารถแจ้งเตือน และแสดงจำนวนผู้ยื่นความประสงค์ฯ ที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้เปิดดูเพื่อตรวจสอบ โดยแยกรูปแบบ ประเภทและระดับตามเงื่อนไขที่เจ้าหน้าที่กำหนดและตามรูปแบบที่หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของแต่ละประเภทและระดับกำหนด
- (๑๑) สามารถแสดงสถานะในการประเมิน โดยเจ้าหน้าที่สามารถกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ และปรับเปลี่ยนแก้ไขสถานะการประเมินได้ตามรูปแบบของวิธีการประเมินของแต่ละประเภทและแต่ละระดับกำหนด
- (๑๒) สามารถตรวจสอบ ดาวโหลดและพิมพ์แบบยื่นความประสงค์หรือใบสมัครเข้ารับการประเมิน รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่แนบมาได้
- (๑๓) สามารถกรอกรายละเอียด หรือมีช่องตัวเลือกให้สามารถกดเลือกได้ หากต้องการชี้แจงเหตุผล หรือต้องการเอกสารใดเพิ่มเติม
- (๑๔) สามารถแนบ แก้ไข หรือเพิ่ม/ลด แบบฟอร์มต่าง ๆ ได้ โดยสามารถแนบในรูปแบบตามที่กรมสุขภาพการกำหนด
- (๑๕) สามารถจัดทำร่างประกาศผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน และจัดทำร่างตารางแนบท้ายประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคลฯ รวมทั้งจัดทำร่างคำสั่ง ประกาศ เอกสารอื่น ๆ ในการประเมินฯ โดยสามารถนำข้อมูลออกมาเป็นไฟล์ได้ตามรูปแบบที่กำหนดในการประเมินแต่ละประเภทและระดับ
- (๑๖) สามารถกำหนดเงื่อนไขในระบบในการคำนวณวันและเวลาตามที่หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของแต่ละประเภทและระดับกำหนด
- (๑๗) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการอ่านผลงานและผู้เข้ารับการประเมินในแต่ละคณะได้ตามรูปแบบที่กรมสุขภาพการกำหนด

๕

๖

ผู้แทน

หน้า ๓๓ จาก ๘๕

๓๖



- รวมทั้งข้อมูลหรือเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการประเมินของคณะกรรมการ
แต่ละประเภทและแต่ละระดับ
- (๑๘) สามารถจัดทำบันทึกและร่างคำสั่งเลื่อนข้าราชการ และจัดทำร่างตารางแนบ
ท้ายคำสั่ง บัญชีรายชื่อข้าราชการ รวมทั้งคำสั่ง ประกาศ หรือเอกสารอื่น ๆ
ตามรูปแบบที่กรมตุลาการกำหนดในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินแต่ละ
ประเภทและแต่ละระดับ โดยสามารถนำข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ที่กำหนด
 - (๑๙) สามารถแสดงข้อมูลการยื่นความประสงค์เข้ารับการประเมิน ประกาศรายชื่อ
ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมิน สถานะการประเมิน และข้อมูลผลงานตามรูปแบบ
ที่กรมตุลาการกำหนด
 - (๒๐) ระบบสามารถจัดเก็บข้อมูลและประวัติที่เกี่ยวข้องกับการประเมินทั้งหมด
ในแต่ละประเภทและแต่ละระดับลงในระบบฐานข้อมูลได้ โดยอย่างน้อยระบบ
สามารถจัดเก็บและแสดงข้อมูลดังต่อไปนี้ได้
 - (๒๐.๑) ข้อมูลตั้งต้น
 - (๒๐.๑.๑) บันทึกคณะกรรมการ
 - (๒๐.๑.๒) บันทึกแบบคุณสมบัติ
 - (๒๐.๒) ค้นหาคุณสมบัติของบุคคล
 - (๒๐.๓) บันทึกประวัติการประเมินผลงาน
 - (๒๐.๔) สอบถามข้อมูลผลงาน
 - (๒๑) สามารถนำออกข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel, PDF หรือ CSV หรือรูปแบบอื่น
ตามที่กรมตุลาการกำหนดได้
 - (๒๒) สามารถสอบถามข้อมูลบุคลากร และประวัติการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ได้ตาม
เงื่อนไขที่กรมตุลาการกำหนด
 - (๒๓) ระบบสามารถเรียกและแสดงรายงานในระบบบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตาม
เงื่อนไขที่กรมตุลาการกำหนด โดยสามารถแสดงรายงานได้ดังนี้
 - (๒๓.๑) รายงานการบรรจุบุคลากร
 - (๒๓.๒) รายงานการมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่
 - (๒๓.๓) รายชื่อบุคลากรกรมตุลาการ
 - (๒๓.๔) รายงานบัญชีข้าราชการเรียงตามอาวุโส
 - (๒๓.๕) พิมพ์หนังสือสอบถามวุฒิการศึกษา
 - (๒๓.๖) พิมพ์หนังสือตรวจสอบประวัติการกระทำความผิดของบุคคล (รปภ.๑)
 - (๒๓.๗) พิมพ์หนังสือแจ้งไปยังสำนักงาน ก.พ.
 - (๒๓.๘) รายงานการแต่งตั้งโยกย้าย
 - (๒๓.๙) รายงานรายละเอียดการแต่งตั้งโยกย้าย

๕

๖

กรรณ

๕

หน้า ๓๔ จาก ๘๕

๓ ๓๖



๔.๗.๖.๓ ระบบการบรรจุข้าราชการ

มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) สามารถจัดทำร่างตารางแนบท้ายคำสั่งบรรจุผู้สอบแข่งขันได้บรรจุ ผู้ได้รับการคัดเลือกหรือผู้ได้รับการคัดเลือกอื่น ๆ ได้ และสามารถนำออกข้อมูลในรูปแบบของไฟล์ Excel หรือ PDF, CSV ได้
- (๒) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลร่างคำสั่ง/คำสั่งบรรจุผู้สอบแข่งขันได้บรรจุผู้ได้รับการคัดเลือก หรือผู้ได้รับการคัดเลือกอื่น ๆ ได้
- (๓) สามารถนำเข้าข้อมูลในรูปแบบ Excel หรือ Text File ตามรูปแบบที่กรมสุขภาพการกำหนด
- (๔) สามารถกำหนดรหัสบุคลากรและสร้างทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗)
- (๕) สามารถเรียกรายงานข้อมูลการบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ บรรจุผู้ได้รับการคัดเลือก หรือผู้ได้รับการคัดเลือกอื่น ๆ ออกมาในรูปแบบไฟล์ Excel, PDF และ Text ตามรูปแบบที่กรมสุขภาพการกำหนด

๔.๗.๖.๔ ระบบทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการ

มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลรายชื่อและข้อมูลผู้ผ่าน – ยังไม่ผ่านทดลองงานได้
- (๒) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลคำสั่งผ่านทดลองงาน
- (๓) สามารถเรียกรายงานการทดลองปฏิบัติราชการออกมาในรูปแบบ Excel และ PDF ตามรูปแบบที่กรมสุขภาพการกำหนด

๔.๗.๖.๕ ระบบการจ้างพนักงานราชการ / ลูกจ้างชั่วคราว

มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) สามารถจัดทำร่างตารางแนบท้ายคำสั่งจ้างพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว
- (๒) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูล/ร่างคำสั่ง/คำสั่งการจ้างพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว
- (๓) สามารถนำเข้าข้อมูลในรูปแบบ Excel หรือ Text File ตามรูปแบบที่กรมสุขภาพการกำหนด
- (๔) สามารถเรียกรายงานพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวออกมาในรูปแบบ Excel และ PDF ตามรูปแบบที่กรมสุขภาพการกำหนด

๔.๗.๖.๖ ระบบการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ / ลูกจ้าง

มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) สามารถจัดทำร่างตารางแนบท้ายคำสั่งต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวได้
- (๒) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูล/ร่างคำสั่ง/คำสั่งต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวได้

๔๐.

๖

บริหาร

๕

หน้า

๓๕

จาก ๘๕

๘๕



- (๓) สามารถนำเข้าข้อมูลในรูปแบบ Excel หรือ Text File ตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนด
- (๔) สามารถสรุปผลการประเมินย้อนหลังของพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวเพื่อนำมาประเมินการต่อสัญญาจ้างได้
- (๕) สามารถเรียกรายงานพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวออกมาในรูปแบบ Excel และ PDF ตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนด
- (๖) สามารถค้นหาผู้ที่จะเกษียณอายุ/หมดสัญญาจ้างเพื่อใช้ในการต่อสัญญาได้

๔.๗.๖.๗ ระบบโยกย้ายข้าราชการ / พนักงานราชการ / ลูกจ้าง

มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) ผู้มีความประสงค์จะยื่นคำร้องขอย้ายสามารถยื่นคำร้องขอย้ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Request) ได้
- (๒) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลร่างคำสั่ง/คำสั่งย้าย รวมทั้งข้อมูลผู้ที่แจ้งความประสงค์ที่จะย้ายได้
- (๓) สามารถจัดทำร่างตารางแนบท้ายคำสั่งย้ายข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวได้ และสามารถนำออกข้อมูลในรูปแบบของไฟล์ Excel หรือ PDF, CSV ได้
- (๔) สามารถเรียกดูข้อมูลตำแหน่ง สังกัดย้อนหลัง และข้อมูลส่วนตัวของข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาย้ายข้าราชการได้
- (๕) สามารถเรียกรายงานผู้ที่แจ้งความประสงค์ที่จะย้ายออกมาในรูปแบบ Excel และ PDF ตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนด
- (๖) สามารถแยกกลุ่มข้อมูลคำร้องขอย้ายที่ได้รับการดำเนินการย้ายไปยังสังกัดตามความประสงค์เรียบร้อยแล้วโดยอัตโนมัติเมื่อมีคำสั่งย้าย และกลุ่มคำร้องขอย้ายที่ยังไม่ได้ดำเนินการ

๔.๗.๖.๘ ระบบการรับโอน/ให้โอนข้าราชการ

มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) สามารถจัดทำร่างตารางแนบท้ายคำสั่งรับโอน/ให้โอนข้าราชการได้
- (๒) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลร่างคำสั่ง/คำสั่งรับโอน/ให้โอนข้าราชการ
- (๓) สามารถนำเข้าข้อมูลหลักฐานและเอกสารประกอบหรืออื่น ๆ ในรูปแบบ Excel หรือ Text File ตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนด
- (๔) สามารถสร้างทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗) ได้
- (๕) สามารถเรียกรายงานการรับโอน/ให้โอนออกมาในรูปแบบ Excel และ PDF ตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนด

๕๕

๕๖

หน้า ๓๖ จาก ๘๕

๕๗

หน้า ๓๖ จาก ๘๕



๔.๗.๖.๙ ระบบออกคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามวุฒิ

มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) สามารถจัดทำร่างตารางแนบท้ายคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามวุฒิได้
- (๒) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลร่างคำสั่ง/คำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามวุฒิได้
- (๓) สามารถนำเข้าข้อมูลในรูปแบบ Excel หรือ Text File ตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนด
- (๔) สามารถเรียกรายงานข้าราชการได้รับเงินเดือนตามวุฒิออกมาในรูปแบบ Excel และ PDF ตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนด

๔.๗.๖.๑๐ ระบบออกคำสั่งให้ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) สามารถจัดทำร่างตารางแนบท้ายคำสั่งให้ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- (๒) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลร่างคำสั่ง/คำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งกรณีให้กลับต้นสังกัดได้
- (๓) สามารถนำเข้าข้อมูลในรูปแบบ Excel, Text File หรือ รูปแบบ PDF ตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนด
- (๔) สามารถเรียกรายงานคำสั่งให้ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ราชการออกมาในรูปแบบ Excel และ PDF ตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนด

๔.๗.๖.๑๑ ระบบออกคำสั่งให้ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้าง ลาออกจากราชการ

มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) สามารถจัดทำร่างตารางแนบท้ายคำสั่งให้ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างลาออกจากราชการได้
- (๒) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลร่างคำสั่ง/คำสั่งให้ลาออกจากราชการได้
- (๓) สามารถนำเข้าข้อมูลในรูปแบบ Excel, Text File หรือรูปแบบ PDF ตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนด
- (๔) สามารถเรียกรายงานคำสั่งให้ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างลาออกจากราชการออกมาในรูปแบบ Excel และ PDF ตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนด

๔.๗.๖.๑๒ ระบบกำลังคนคุณภาพ

มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลข้าราชการกลุ่มกำลังคนคุณภาพแยกตามประเภทได้
- (๒) สามารถนำเข้าข้อมูลในรูปแบบ Excel, Text File หรือรูปแบบ PDF ตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนด
- (๓) สามารถบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการรอบการส่งเสริมประสบการณ์การเรียนรู้ โดยการเพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับการรอบการส่งเสริมประสบการณ์การเรียนรู้ เช่น ระยะเวลาเรียนรู้

๕

๖

หน้า ๔

หน้า ๓๗ จาก ๘๕

๓๗



- หน่วยงานที่จะไปเรียนรู้ และสามารถแสดงข้อมูลระยะเวลาและสังกัดในการ
ไปเรียนรู้และพัฒนาการทำงานตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์การเรียนรู้
- (๔) สามารถเรียกรายงานข้อมูลข้าราชการกลุ่มกำลังคนคุณภาพออกมาในรูปแบบ
Excel และ PDF ตามรูปแบบที่กรมสุขภาพการกำหนด

๔.๗.๗ ส่วนวินัยและความรับผิดชอบทางละเมิด

๔.๗.๗.๑ ระบบงานวินัยและความรับผิดชอบทางละเมิด

มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลวินัยและความรับผิดชอบทางละเมิดได้
ตามรูปแบบที่กรมสุขภาพการกำหนดได้
- (๒) สามารถนำเข้าข้อมูลในรูปแบบ Word, Excel, PDF, JPEG, JPG, PNG, Text
File ฯลฯ ตามรูปแบบที่กรมสุขภาพการกำหนด
- (๓) สามารถเชื่อมโยงกับระบบฐานข้อมูลบุคคล (ทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗) โดย
สามารถส่งผลการวินิจฉัย/โทษทางวินัย เพื่อบันทึกเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล
บุคคล (ทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗) และสามารถค้นหาข้อมูลได้ ตามสิทธิ์ที่ได้
กำหนด
- (๔) สามารถบันทึกการแจ้งคำสั่ง ข้อสั่งการกรมสุขภาพการ การส่งสำนวน หรือการ
ดำเนินการอื่นตามความต้องการ ของผู้ใช้งาน ไปยังคณะกรรมการสืบสวน/
สอบสวน/สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/
ผู้บังคับบัญชา
- (๕) สามารถค้นหาข้อมูลการดำเนินการทางวินัยและละเมิดตามรูปแบบที่
กรมสุขภาพการกำหนด
- (๖) สามารถกำหนดรายชื่อกรรมการสืบสวน และเก็บข้อมูลประวัติกรรมการ
สืบสวนตามความต้องการของผู้ใช้งาน
- (๗) สามารถ รับ - ส่ง ข้อมูลระหว่างส่วนวินัยและความรับผิดชอบทางละเมิดกับ
คณะกรรมการสืบสวน/สอบสวน/สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด
หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้บังคับบัญชา
- (๘) สามารถเรียกรายงานข้อมูลวินัยและความผิดทางละเมิดออกมาอย่างน้อยใน
รูปแบบ Word, Excel, PDF, Text File ฯลฯ ตามรูปแบบที่กรมสุขภาพการ
กำหนด
- (๙) สามารถรองรับการสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่ส่วนวินัยและความรับผิดชอบทาง
ละเมิดกับคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวน/สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทาง
ละเมิด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้บังคับบัญชาในลักษณะกระดานสนทนา
(web board) หรืออื่น ๆ ตามความต้องการของผู้ใช้งาน
- (๑๐) สามารถแจ้งเตือนข้อมูล สถานะ หรือการดำเนินการในกรณีต่าง ๆ ได้
- (๑๑) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลองค์ความรู้ (KM) แยกประเภทเรื่อง
เป็นหมวดหมู่ได้ตามความต้องการของผู้ใช้งาน



- (๑๒) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหา สามารถบันทึกเพื่อยืนยันการรับทราบคำสั่ง การรับสำนวน และการรับทราบข้อสั่งการ กรมสุขภาพการ ฯลฯ
- (๑๓) สามารถแสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสืบสวน สอบสวน ซึ่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหา สามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้
- (๑๔) สามารถรองรับการ upload ไฟล์โดยมีขนาดไม่เกิน ๒๕ MB ต่อไฟล์
- (๑๕) ระบบงานสามารถแบ่งหน้าจอผู้ใช้งานออกได้อย่างน้อย ๓ เมนู โดยมีข้อมูลและรูปแบบตามความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างน้อย ดังนี้
 - (๑๕.๑) เมนูส่วนเจ้าหน้าที่ส่วนวินัยและความรับผิดชอบทางละเมิด แบ่งเป็น ๓ เมนูย่อย ดังนี้
 - (๑๕.๑.๑) เมนูย่อย งานวินัย/งานละเมิด/งานอุทธรณ์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถจัดการข้อมูลได้อย่างน้อย ดังนี้
 - ๑) สามารถรองรับการลงทะเบียนเลขที่แฟ้มคดีแบบ Auto และสามารถใช้ระบบ Manual ในกรณีที่ต้องการจัดเก็บแฟ้มข้อมูลย้อนหลังที่ไม่เคยจัดเก็บอยู่ในระบบมาก่อน
 - ๒) สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงสถานะหรือข้อมูลสำนวนคดี และสามารถเรียกแสดงประวัติการบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลง ตามความต้องการของผู้ใช้งาน โดยระบบสามารถแสดงรายชื่อผู้แก้ไข และจำนวนครั้งที่มีการแก้ไขข้อมูลได้ สามารถบันทึกคำสั่งโทษทางวินัยได้
 - ๓) สามารถบันทึกข้อมูลได้หลากหลายรูปแบบ อย่างน้อยในรูปแบบไฟล์ Word, Excel, PDF, JPEG, Text File ฯลฯ ตามรูปแบบที่กรมสุขภาพการกำหนด เพื่อประกอบการบันทึกในขั้นตอนต่าง ๆ โดยมีขนาดไม่เกิน ๒๕ MB ต่อไฟล์และไม่จำกัดจำนวนเอกสาร และสามารถจัดพิมพ์ในรูปแบบเอกสารได้
 - ๔) สามารถบันทึกเปลี่ยนแปลงนิติกรเจ้าของเรื่อง โดยมีรายละเอียดตามความต้องการของผู้ใช้งาน เช่น นิติกรเจ้าของเรื่อง วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด และสามารถเก็บประวัติข้อมูลนิติกรเจ้าของเรื่องได้ ฯลฯ
 - ๕) สามารถบันทึกคำสั่งลงโทษทางวินัย
 - ๖) สามารถค้นหาฐานข้อมูลบุคคลได้หลายเงื่อนไขตามความต้องการของผู้ใช้งาน เช่น ประเภทบุคลากร สถานะปฏิบัติงาน ชื่อ-นามสกุล รหัสบุคลากร วุฒิการศึกษา ตำแหน่งในสายงาน ตำแหน่งในสาย

๕.

กรม

๕

หน้า ๓๙ จาก ๘๕



- บริหาร ระดับสายบังคับบัญชา ระดับตำแหน่ง
สังกัดปฏิบัติงาน อายุราชการ ฯลฯ
- ๗) สามารถค้นหาข้อมูลสำนวนคดีได้หลายเงื่อนไขตาม
ความต้องการของผู้ใช้งาน เช่น ชื่อผู้ร้องเรียน
ชื่อผู้ถูกร้องเรียน สังกัดของผู้ถูกร้องเรียน
วันที่ร้องเรียน หมายเลขแฟ้มคดี ชื่อเรื่อง เลขคำสั่ง
ตั้งคณะกรรมการ จำนวนทุนทรัพย์ (กรณีละเมิด)
เลขคำสั่งลงโทษ หรือคำสั่งอื่น ฯลฯ
- ๘) สามารถค้นหาข้อมูลการดำเนินการทางวินัยและละเมิด
ตามเงื่อนไขที่ระบุ เช่น สามารถพิมพ์ชื่อ - นามสกุล
หรือรหัสบุคลากร เพื่อค้นหาข้อมูลบุคลากรว่าถูก
ดำเนินการทางวินัย หรือละเมิดในกรณีใดบ้าง
โดยแสดงรายละเอียดว่าผู้ใดคือนิติกรเจ้าของเรื่อง
แฟ้มคดีอยู่ในขั้นตอนใด ฯลฯ
- ๙) สามารถแสดงข้อมูลสำนวนคดี พร้อมสถานะของสำนวน
- ๑๐) สามารถแยกประเภทสำนวนคดีให้เป็นหมวดหมู่
ตามความต้องการของผู้ใช้งาน เช่น ข้อเท็จจริง วินัย
ละเมิด ปกครอง ฯลฯ
- ๑๑) สามารถจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแฟ้มคดีงานวินัย
และความรับผิดชอบละเมิดอย่างน้อย ดังนี้
- ๑๑.๑) เลขที่แฟ้มข้อมูลงานคดี เรื่อง วันที่รับเรื่อง
นิติกรเจ้าของเรื่อง ผู้กล่าวหา รายละเอียด
การกล่าวหา สถานะการเก็บแฟ้ม รายละเอียด
การเก็บแฟ้ม วันขาดอายุความ ฯลฯ
- ๑๑.๒) ประเภทเรื่อง เช่น ข้อเท็จจริง วินัย ละเมิด
ปกครอง ฯลฯ
- ๑๑.๓) คณะกรรมการ โดยสามารถระบุประเภท
กรรมการ ได้แก่ กรรมการ (บุคคลภายใน/
บุคคลภายนอก) ชื่อ - สกุล หน้าที่ เรื่อง
เลขที่คำสั่ง วันที่คำสั่ง ฯลฯ
- ๑๑.๔) ผู้ถูกกล่าวหา โดยสามารถระบุผู้ถูกกล่าวหา
(บุคคลภายใน/บุคคลภายนอก) ชื่อ-สกุล
ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง สังกัด ข้อกล่าวหา
เลขที่สำนวนที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ
- ๑๑.๕) ผลการดำเนินงาน โดยสามารถระบุผล
การดำเนินงาน เลขที่คำสั่ง วันที่มีคำสั่ง
วันที่มีผล รายละเอียดการได้รับโทษ
เอกสารแนบ ฯลฯ

๕.

๖

กรม

๕

๖

๗

- ๑๑.๖) สัญญาการใช้หนี้ (ยกเว้นกรณีเป็นแพคเกจ
ประเภทการดำเนินการทางวินัย)
- ๑๒) สามารถบันทึกข้อมูลบุคลากรซึ่งอยู่ระหว่างการ
เสนอแต่งตั้ง หรือเมื่อมีการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
และสามารถแสดงผลดังกล่าวในระบบฐานข้อมูล
บุคคลได้
- ๑๓) สามารถเก็บประวัติกรรมการ และรายชื่อผู้ที่เคย
เป็นกรรมการสืบสวน/สอบสวน/สอบข้อเท็จจริง
ความรับผิดชอบทางละเมิด
- ๑๔) สามารถกำหนดบุคคลผู้ได้รับสิทธิการเข้าใช้หน้าจอ
ระบบงานและสามารถระบุ/ถอนสิทธิการเข้าใช้
หน้าจอระบบงานของคณะกรรมการสืบสวน/
สอบสวน/สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด
หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้บังคับบัญชา
ตามประเภทผู้ใช้งานได้
- ๑๕) สามารถบันทึกการแจ้งคำสั่ง ข้อสั่งการกรมสุขภาพการ
การส่งสำนวน หรือการดำเนินการอื่นตามความต้องการ
ของผู้ใช้งาน ไปยังคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวน/
สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด หรือหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง/ผู้บังคับบัญชา
- ๑๖) สามารถ รับ - ส่ง ข้อมูลระหว่างส่วนวินัยและความ
รับผิดชอบทางละเมิด กับคณะกรรมการสืบสวน/
สอบสวน/สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด
หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้บังคับบัญชา
- ๑๗) สามารถรองรับการสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่
ส่วนวินัยและความรับผิดชอบทางละเมิดกับคณะกรรมการ
สืบสวน/สอบสวน/สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทาง
ละเมิด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้บังคับบัญชา
ในลักษณะกระดานสนทนา (web board) หรืออื่น ๆ
ตามความต้องการของผู้ใช้งาน
- ๑๘) สามารถแจ้งเตือนข้อมูล สถานะ หรือการดำเนินการ
ในกรณีต่าง ๆ ได้อย่างน้อย ดังต่อไปนี้
- ๑๘.๑) สามารถแจ้งเตือนเมื่อมีการส่ง/บันทึกข้อมูล
ในระบบ ระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวน
กับคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวน/
สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด
หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้บังคับบัญชา



- ๑๘.๒) สามารถแจ้งเตือนเมื่อมีการสื่อสารในกระดาน
สนทนา (web board) ระหว่างเจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบสำนวนกับคณะกรรมการ
สืบสวน/สอบสวน/สอบข้อเท็จจริงความ
รับผิดชอบละเมิด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/
ผู้บังคับบัญชา
- ๑๘.๓) สามารถแจ้งเตือนวันขาดอายุความของคดี
ล่วงหน้า ๖ เดือน ให้นิติกรเจ้าของเรื่อง
และผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๑๘.๔) สามารถแจ้งเตือนตามรูปแบบและเงื่อนไข
อื่น ๆ ตามความต้องการของผู้ใช้งาน
- (๑๕.๑.๒) เมนูย่อย การรายงาน/วิเคราะห์ข้อมูล สามารถจัดการข้อมูล
ได้อย่างน้อย ดังนี้
- ๑) สามารถสรุปการดำเนินการ ผลการดำเนินการ ฯลฯ
ของเจ้าหน้าที่แต่ละคนออกมาเป็นรายบุคคลได้
 - ๒) หน้าจอรายงานผล สามารถจัดทำรายงานการดำเนินการ
ในแต่ละเรื่องโดยมีรายละเอียดของเรื่อง ตั้งแต่
ตั้งเรื่องคณะกรรมการสืบสวน คณะกรรมการสอบสวน
ขั้นตอนการสืบสวน/สอบสวน ผลการดำเนินการ คำสั่ง
จนถึงสิ้นสุดขั้นตอนการดำเนินการของเรื่อง ตามความ
ต้องการของผู้ใช้งาน
 - ๓) สามารถสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
ประมวลผล วิเคราะห์ และเปรียบเทียบข้อมูลได้
หลากหลายตามความต้องการของผู้ใช้งาน โดย
สามารถแสดงผลได้อย่างน้อย ดังต่อไปนี้
- ๓.๑) แสดงผลในหลายรูปแบบ เช่น ข้อมูลเชิงตัวเลข
ตัวอักษร ตาราง แผนภูมิ กราฟ สถิติ ฯลฯ
 - ๓.๒) แสดงผลในหลายเงื่อนไข เช่น ในรอบระยะเวลา
(ประจำปี ประจำปีงบประมาณ รายไตรมาส
รายเดือน ฯลฯ) ตามตำแหน่ง ระดับโทษ
ส่วนราชการที่สังกัด ฯลฯ
 - ๓.๓) แสดงผลภาพรวมทั้งหมด และสามารถแยก
เป็นรายฝ่าย หรือรายบุคคล ฯลฯ
 - ๓.๔) แสดงผลตามความต้องการของผู้ใช้งาน
- ๔) สามารถสั่งพิมพ์ออกมาในแบบฟอร์มการตั้งคณะกรรมการ
ได้หลายรูปแบบ เช่น คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง



คณะกรรมการสอบสวน คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
ความรับผิดชอบทางละเมิด ฯลฯ

- ๕) สามารถสิ่งพิมพ์ออกมาในรูปแบบรายงานโดยจำแนกตามเงื่อนไขต่าง ๆ ได้
 - ๖) สามารถสิ่งพิมพ์ออกมาในรูปแบบสถิติโดยจำแนกตามเงื่อนไขต่าง ๆ ได้
 - ๗) สามารถสิ่งพิมพ์ออกมาในรูปแบบฟอร์มหนังสือรับรองหรือหนังสืออื่น ๆ ได้ตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนด
 - ๘) สามารถสิ่งพิมพ์ออกมาในรูปแบบฟอร์มบันทึกข้อความได้ตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนด
- (๑๕.๑.๓) เมนูย่อย ระบบการเรียนรู้สำหรับเจ้าหน้าที่ (KM)
- ๑) สามารถจัดเก็บองค์ความรู้ (KM) แยกประเภทเรื่องเป็นหมวดหมู่ตามความต้องการของผู้ใช้งาน
 - ๒) สามารถบันทึกข้อมูลได้หลากหลายรูปแบบ อย่างน้อยในรูปแบบไฟล์ Word, Excel, PDF, JPEG, Text File ฯลฯ ตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนด เพื่อประกอบการทำงานบันทึกในขั้นตอนต่าง ๆ โดยมีขนาดไม่เกิน ๒๕ MB ต่อไฟล์และไม่จำกัดจำนวนเอกสาร และสามารถจัดพิมพ์ในรูปแบบเอกสารได้
 - ๓) สามารถสืบค้นได้หลายเงื่อนไข ตามความต้องการของผู้ใช้งาน

(๑๕.๒) เมนูส่วนคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวน/สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด หน้าจอร์บบงานสามารถจัดการข้อมูลได้อย่างน้อย ดังนี้

- (๑๕.๒.๑) สามารถบันทึกเพื่อยืนยันการรับทราบคำสั่ง การรับสำนวน และการรับทราบข้อสั่งการกรมศุลกากร ฯลฯ
- (๑๕.๒.๒) สามารถบันทึก แก้ไข และเรียกแสดงประวัติขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ ของคณะกรรมการได้ โดยระบบสามารถแสดงรายชื่อผู้แก้ไข และจำนวนครั้งที่มีการแก้ไขข้อมูลได้



- (๑๕.๒.๓) สามารถบันทึกข้อมูลได้หลากหลายรูปแบบ อย่างน้อยในรูปแบบไฟล์ Word, Excel, PDF, JPEG, Text File ฯลฯ ตามรูปแบบที่กรมสุขภาพการกำหนด เพื่อประกอบการบันทึกในขั้นตอนต่าง ๆ โดยมีขนาดไม่เกิน ๒๕ MB ต่อไฟล์และไม่จำกัดจำนวนเอกสาร และสามารถจัดพิมพ์ในรูปแบบเอกสารได้
- (๑๕.๒.๔) สามารถ รับ – ส่ง ข้อมูลระหว่างส่วนวินัยและความรับผิดชอบทางละเมิด กับคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวน/สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้บังคับบัญชา
- (๑๕.๒.๕) สามารถรองรับการสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่ส่วนวินัยและความรับผิดชอบทางละเมิดกับคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวน/สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้บังคับบัญชาในลักษณะกระดานสนทนา (web board) หรืออื่น ๆ ตามความต้องการของผู้ใช้งาน
- (๑๕.๒.๖) สามารถแจ้งเตือนเมื่อมีการ ส่ง/บันทึกข้อมูลในระบบการสื่อสารในกระดานสนทนา (web board) หรือการแจ้งเตือนอื่นตามความต้องการของผู้ใช้งาน ระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวนกับคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวน/สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้บังคับบัญชา
- (๑๕.๒.๗) สามารถแสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสืบสวนสอบสวน ซึ่งคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวน/สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด สามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้
- (๑๕.๒.๘) สามารถแสดงระยะเวลาคงเหลือในการดำเนินการสืบสวน/สอบสวน/สอบข้อเท็จจริง ตามข้อสั่งการของกรมสุขภาพการได้
- (๑๕.๓) เมนูส่วนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหาหน้าจอร์บบงานสามารถจัดการข้อมูลได้อย่างน้อย ดังนี้
 - (๑๕.๓.๑) สามารถบันทึกเพื่อยืนยันการรับทราบคำสั่ง การรับสำนวน และการรับทราบข้อสั่งการกรมสุขภาพการ ฯลฯ
 - (๑๕.๓.๒) สามารถบันทึก แก้ไข และเรียกแสดงประวัติขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหาได้ โดยระบบสามารถแสดงรายชื่อผู้แก้ไข และจำนวนครั้งที่มีการแก้ไขข้อมูลได้



- (๑๕.๓.๓) สามารถบันทึกข้อมูลได้หลากหลายรูปแบบ อย่างน้อย
ในรูปแบบไฟล์ Word, Excel, PDF, JPEG, Text File ฯลฯ
ตามรูปแบบที่กรมสุขภาพการกำหนด เพื่อประกอบการบันทึก
ในขั้นตอนต่าง ๆ โดยมีขนาดไม่เกิน ๒๕ MB ต่อไฟล์ และ
ไม่จำกัดจำนวนเอกสาร และสามารถจัดพิมพ์ในรูปแบบ
เอกสารได้
- (๑๕.๓.๔) สามารถ รับ – ส่ง ข้อมูลระหว่างส่วนวินัยและความรับผิดชอบ
ทางละเมิดกับคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวน/สอบข้อเท็จจริง
ความรับผิดชอบทางละเมิด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/
ผู้บังคับบัญชา
- (๑๕.๓.๕) สามารถรองรับการสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่ส่วนวินัยและ
ความรับผิดชอบทางละเมิดกับคณะกรรมการสืบสวน/
สอบสวน/สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด
หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้บังคับบัญชาในลักษณะ
กระดานสนทนา (web board) หรืออื่น ๆ ตามความต้องการ
ของผู้ใช้งาน
- (๑๕.๓.๖) สามารถแจ้งเตือนเมื่อมีการ ส่ง/บันทึก ข้อมูลในระบบ
การสื่อสารในกระดานสนทนา (web board) หรือ
การแจ้งเตือนอื่นตามความต้องการของผู้ใช้งาน ระหว่าง
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวนกับคณะกรรมการสืบสวน/
สอบสวน/สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด หรือ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้บังคับบัญชา
- (๑๕.๓.๗) สามารถแสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสืบสวนสอบสวน
ซึ่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่
ผู้ถูกกล่าวหา สามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้
- (๑๕.๓.๘) สามารถแสดงระยะเวลาคงเหลือในการดำเนินการ
สืบสวน/สอบสวน/สอบข้อเท็จจริง ตามข้อสั่งการของ
กรมสุขภาพการได้

๔.๗.๘ กลุ่มงานจริยธรรม

๔.๗.๘.๑ ระบบงานร้องเรียนและร้องทุกข์

มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

ต้องประกอบด้วย ผู้ใช้งาน ๔ ประเภท ได้แก่

(๑) เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติ เช่น นิติกรฝ่ายรับเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์

(๒) เจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้าฝ่ายรับเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์

(๓) เจ้าหน้าที่ระดับผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร เช่น ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม
ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
รองอธิบดีที่กำกับดูแลกองบริหารทรัพยากรบุคคล อธิบดี และบุคคลที่

๕.

๖

๗

๘

หน้า ๔๕ จาก ๘๕

๙



- ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคลมอบหมายให้ใช้งานระบบ เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๔) เจ้าหน้าที่ศุลกากรที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- ความสามารถของระบบ ต้องสามารถดำเนินการได้อย่างน้อย ดังนี้**
- (๑) ผู้ใช้ทั่วไปทั้ง ๔ ประเภท สามารถค้นหา เช่น ชื่อ สกุล รหัสบุคลากร เลขรับเรื่อง กจร./ศปท. หรือเลขรับเรื่องในระบบร้องเรียนได้
- (๒) ผู้ใช้ทั่วไปทั้ง ๔ ประเภท สามารถตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดเรื่องร้องเรียน หรือร้องทุกข์ได้
- (๓) เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติสามารถบันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลรายละเอียดเรื่องร้องเรียน หรือร้องทุกข์ได้ โดยความเห็นชอบของเจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้าฝ่ายรับเรื่อง ร้องเรียนและร้องทุกข์
- (๔) สามารถเรียกรายงานเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ออกมาในรูปแบบ Excel และ PDF ตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนด
- (๕) สามารถพิมพ์รายงานผลการบันทึกข้อมูลรายละเอียดเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ได้
- (๖) เจ้าหน้าที่ศุลกากรที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สามารถตรวจสอบข้อมูลเรื่อง ร้องเรียนและร้องทุกข์ของตนเองได้
- (๗) สามารถแจ้งเตือนเมื่อมีคำขอขอแก้ไขหรือลบข้อมูลร้องเรียนหรือร้องทุกข์ได้
- (๘) ระบบสามารถจัดเก็บและบันทึกรายละเอียด ประวัติ และข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ที่ต้องจัดเก็บในระบบ อย่างน้อย ได้แก่
- (๘.๑) ชื่อ – สกุล
- (๘.๒) รหัสบุคลากร
- (๘.๓) สถานะการปฏิบัติงาน
- (๘.๔) ประเภทบุคลากร
- (๘.๕) ตำแหน่ง
- (๘.๖) ระดับ
- (๘.๗) สังกัด
- (๘.๘) สังกัดปฏิบัติ
- (๘.๙) ประเภทเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ เช่น ทุจริต ผ่าฝืนจริยธรรม เป็นต้น
- (๘.๑๐) ชื่อนิติกรเจ้าของเรื่อง
- (๘.๑๑) เลขรับ กจร./ศปท.
- (๘.๑๒) เลขรับเรื่องในระบบร้องเรียน
- (๘.๑๓) วันที่รับเรื่อง
- (๘.๑๔) ชื่อเรื่อง
- (๘.๑๕) รายละเอียดเรื่อง
- (๘.๑๖) ผลการพิจารณา
- (๘.๑๗) วันที่เรื่องเสร็จสิ้น



- (๘.๑๘) หมายเหตุ
- (๘.๑๙) ผู้ทำการบันทึกข้อมูล
- (๘.๒๐) วันเวลาที่ทำการบันทึก

๔.๗.๘.๒ ระบบงานโครงการส่งเสริมจริยธรรม

มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) สามารถบันทึกแผนงาน/โครงการ เช่น โครงการใหม่ รายละเอียดโครงการ การดำเนินโครงการ และผลการดำเนินโครงการ
- (๒) สามารถบันทึก/แก้ไข/ลบ/พิมพ์ข้อมูลโครงการใหม่ได้ เช่น ปิงปองประมาณ ชื่อโครงการ แผนงาน ระยะเวลาดำเนินโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย กิจกรรม/แผนการดำเนินโครงการ งบประมาณ ผู้รับผิดชอบโครงการได้
- (๓) สามารถค้นหารายละเอียดโครงการ การดำเนินโครงการ และผลการดำเนินโครงการได้
- (๔) สามารถค้นหารายงานความคืบหน้าของโครงการได้
- (๕) สามารถแจ้งเตือนให้ผู้บังคับบัญชารับทราบเมื่อมีการ Update ข้อมูลโครงการ
- (๖) สามารถแจ้งเตือนผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อมีการ Update เกี่ยวกับข้อมูลโครงการได้
- (๗) มีปุ่มรับทราบสำหรับผู้บังคับบัญชา เพื่อรับทราบเมื่อมีการ Update ข้อมูลโครงการ
- (๘) สามารถเรียกรายงานข้อมูลโครงการส่งเสริมจริยธรรมออกมาในรูปแบบ Excel และ PDF ตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนด
- (๙) สามารถบันทึกข้อมูลขั้นตอนได้ไม่จำกัดจำนวนข้อความ

๔.๗.๘.๓ ระบบงานบันทึกความดี

มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) สามารถบันทึก แก้ไข ลบ และพิมพ์ข้อมูลความดี (กจ.) ได้ เช่น ปิงปองประมาณ ประเภทบุคลากร (ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง) ชื่อ นามสกุล รหัสบุคลากร ตำแหน่ง สังกัด วันที่เริ่มรับราชการ อายุราชการ ผลงาน ประเภท ปีที่ได้รับ วันที่ได้รับ
- (๒) สามารถค้นหาประวัติผู้ที่ได้รับการบันทึกความดี เช่น ชื่อ นามสกุล รหัสบุคลากร ตำแหน่ง สังกัด วันที่เริ่มรับราชการ อายุราชการ ผลงาน ประเภท ปีที่ได้รับ วันที่ได้รับ ได้
- (๓) ผู้บังคับบัญชาสามารถเข้าถึงข้อมูลและรับทราบข้อมูลบันทึกความดี
- (๔) สามารถแจ้งเตือนผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อมีการดำเนินการกับข้อมูลบันทึกความดีได้
- (๕) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับส่วนสิทธิประโยชน์และทะเบียนประวัติ พิจารณารับทราบและบันทึกข้อมูลในฐานะข้อมูลประวัติความดีความชอบรายบุคคลของ สสท. กบท.
- (๖) สามารถเรียกรายงานข้อมูลบันทึกความดีออกมาในรูปแบบ Excel และ PDF ตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนด
- (๗) สามารถบันทึกข้อมูลขั้นตอนได้ไม่จำกัดจำนวนข้อความ



๔.๗.๙ สถาบันวิทยาการศุลกากร

๔.๗.๙.๑ ระบบวางแผนและประเมินผล

มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) สามารถดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและสมรรถนะของข้าราชการเป็นรายบุคคลเพื่อให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลมาสู่การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
- (๒) สามารถบันทึกข้อมูลแนวทางการพัฒนาประกอบด้วย รายชื่อหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับสมรรถนะแต่ละรายการ และวิธีการพัฒนานอกเหนือจากการฝึกอบรม
- (๓) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลผลการประเมินสมรรถนะ เพื่อระบุสมรรถนะที่ต้องพัฒนา (Competency Gap) ตามข้อ (๑) และข้อมูลแนวทางการพัฒนาตามข้อ (๒) เพื่อกำหนดแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) โดยให้ผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชา สามารถบันทึกข้อมูลความต้องการ ในการพัฒนาตนเองเพิ่มเติมได้ นอกเหนือจากการเชื่อมโยงข้อมูลจากช่องว่าง (Gap) ของการประเมินสมรรถนะ
- (๔) สามารถสร้างแบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของบุคลากรแต่ละราย
- (๕) สามารถให้บุคลากรสามารถบันทึกการแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลของแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของตนเองได้ โดยให้ผู้บังคับบัญชาทำการรับรองในระบบ
- (๖) สามารถให้ข้าราชการแต่ละรายบันทึกผลการพัฒนาตามที่กำหนดในแผนพัฒนารายบุคคลของตนเอง
- (๗) สามารถให้หน่วยงานในสังกัดกรมศุลกากรบันทึกข้อมูลค่าขอตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ
- (๘) สามารถบันทึกข้อมูลค่าขอตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรมในภาพรวมของกรมศุลกากร ประจำปีงบประมาณ
- (๙) สามารถบันทึกการแก้ไข/ปรับปรุง/ปรับลดรายละเอียด แผนงาน โครงการ และค่าใช้จ่ายในแต่ละโครงการ ตามข้อ (๘) ให้อยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
- (๑๐) สามารถบันทึกข้อมูลแผนการพัฒนากุศลกรประจำปีงบประมาณ เมื่อมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณแล้ว โดยการปรับรายละเอียดวงเงินงบประมาณของโครงการ และเพิ่มเติมข้อมูลหลักสูตรภายใต้แผนงานและโครงการแต่ละแผนงานและโครงการ
- (๑๑) สามารถบันทึกข้อมูลประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับแผนงาน/โครงการที่ประสงค์ขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปี เงินฝากค่าใช้จ่ายภาษีท้องถิ่น งบรายการอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว
- (๑๒) สามารถบันทึกข้อมูลรายละเอียดแผนงาน/โครงการ เพื่อประกอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินฝากค่าใช้จ่ายภาษีท้องถิ่น งบรายการอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว

๕.

๖

กรมศ

๕

หน้า ๔๘ จาก ๘๕

๖ ๕



- (๑๓) สามารถบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละแผนงาน/โครงการ โดยเชื่อมโยงกับข้อมูลบุคลากร ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง สังกัด
- (๑๔) สามารถบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่าย โดยมีรายละเอียดตามที่กรมศุลกากรกำหนด
- (๑๕) สามารถเรียกรายงานออกมาในรูปแบบ Excel และ PDF ตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนด

๔.๗.๙.๒ ระบบจัดการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลประกาศรับสมัคร โดยแจ้งข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรไปยังหน้าจอของบุคลากร โดยสามารถกำหนดวัน เวลา เปิด-ปิด รับสมัครได้
- (๒) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลการฝึกอบรม
- (๓) สามารถเปิดให้บุคลากร แจ้งความประสงค์เพื่อสมัครเข้ารับการฝึกอบรม โดยการเลือกสมัครหลักสูตรที่ต้องการ และข้อมูลการสมัครและรายละเอียดหลักสูตร แล้วส่งไปที่หน้าจอของผู้บังคับบัญชาเพื่อรับรอง และอนุญาต
- (๔) เจ้าหน้าที่ของสถาบันวิทยาการศุลกากร (สวศ.) ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถเพิ่มเติมข้อมูลการสมัครได้ เช่น การเพิ่ม/ลด เปลี่ยนแปลง ผู้สมัคร
- (๕) สามารถแจ้งผลการคัดเลือก โดยสามารถจัดทำหนังสือ/บันทึกแจ้งผลการคัดเลือกที่สามารถพิมพ์ออกมาจากระบบได้ ในรูปแบบไฟล์ PDF
- (๖) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลวิทยากรได้
- (๗) ข้าราชการบรรจุใหม่ ข้าราชการรับโอน ข้าราชการบรรจุกลับ และข้าราชการที่โยกย้ายสามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลของผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้สอนงาน (Coach) ของตนเอง
- (๘) เชื่อมโยงข้อมูลการอบรมกับระบบฐานข้อมูลบุคคล
- (๙) ผู้รับการสอนงาน (Coachee) สามารถบันทึกข้อมูลการดำเนินการสอนและเสนอให้ผู้ทำหน้าที่สอนงาน (Coach) รับทราบและดำเนินการประเมินและรับรองผลการสอนงานของผู้รับการสอนที่อยูในการดูแล ตามแบบติดตามการสอน (Coaching Form) ในรูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ จำนวน ๒ ครั้ง ตามรอบการประเมินฯ (ภายในมีนาคม และเดือนกันยายน)
- (๑๐) หน่วยงานในสังกัดกรมศุลกากรสามารถบันทึกข้อมูลผู้ได้รับคัดเลือกให้ทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง (Mentor) ของหน่วยงาน โดยเชื่อมโยงกับข้อมูลบุคลากร
- (๑๑) สามารถดำเนินการเปิดรับสมัครบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่มีระดับตำแหน่งตามที่กำหนดเข้าร่วมระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) เป็นผู้รับการดูแล (Mentee)
- (๑๒) ระบบสามารถเรียกดู/ออกรายงานการจับคู่พี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับการดูแล (Mentee) ในรูปแบบไฟล์ Word หรือ Excel
- (๑๓) ให้ผู้รับการดูแล (Mentee) สามารถบันทึกข้อมูลและแผนการพัฒนาด้วยระบบพี่เลี้ยงร่วมกัน

๕๕

กรมศุลกากร

๕๕

หน้า ๕๕ จาก ๕๕



- (๑๔) ให้ระบบสามารถเรียกดู และออกรายงานแผนการพัฒนาระบบที่เกี่ยวข้องร่วมกัน และผลการดำเนินการตามข้อ (๑๓) ของผู้รับการดูแล (Mentee) เป็นรายบุคคล ในรูปแบบไฟล์ Word หรือ Excel และ PDF
- (๑๕) สามารถบันทึกข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรฝึกอบรม สัมมนา หน่วยงาน ภายนอกที่เป็นหน่วยงานในประเทศ
- (๑๖) สามารถบันทึกข้อมูลรายละเอียดการจัดศึกษาดูงาน/ฝึกอบรม/สัมมนา ให้กับ หน่วยงานภายนอกที่เป็นหน่วยงานในประเทศ/หน่วยงานต่างประเทศ
- (๑๗) สามารถเรียกรายงานออกมาในรูปแบบ Excel และ PDF ตามรูปแบบที่ กรมศุลกากรกำหนด

๔.๗.๙.๓ ระบบจัดการทุนการศึกษา / ฝึกอบรม

มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลข้าราชการที่ได้รับทุนไปศึกษา ภายในประเทศ/ต่างประเทศ และข้าราชการที่ได้รับทุนไปฝึกอบรม หรือดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
- (๒) สถาบันวิทยาการศุลกากร (สวศ.) สามารถประกาศสำรวจความต้องการขอรับ การจัดสรรทุนไปยังหน้าจอของบุคลากร โดยสามารถกำหนด วัน เวลาเปิด-ปิด รับผลสำรวจได้
- (๓) สามารถเปิดให้บุคลากร แจ้งความต้องการขอรับการจัดสรรทุน โดยการเลือก ประเภททุน สาขาวิชา มหาวิทยาลัย ประเทศ เป็นต้น
- (๔) สามารถแนบเอกสารประกอบการสมัคร ในรูปแบบไฟล์ เช่น Word Excel PDF ได้
- (๕) สามารถรวบรวม ประมวลผล และดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการคัดเลือกผู้สมัคร
- (๖) สามารถแจ้งผลการคัดเลือก โดยสามารถจัดทำหนังสือ/บันทึกแจ้งผลการคัดเลือกที่สามารถพิมพ์ออกมาจากระบบได้
- (๗) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลผู้รับทุน การศึกษา/ฝึกอบรม และการรายงานผลสำเร็จการศึกษา/ฝึกอบรม
- (๘) ระบบสามารถบันทึก และเรียกดูข้อมูลการออกเลขที่ สัญญาอนุญาต สัญญาค้ำประกัน และสัญญารับทุน-สัญญาค้ำประกันสัญญารับทุน
- (๙) สามารถเรียกรายงานออกมาในรูปแบบ Excel และ PDF ตามรูปแบบที่ กรมศุลกากรกำหนด

๔.๗.๙.๔ ระบบการรับนักศึกษาฝึกงาน

มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลการรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา เพื่อส่งไปฝึกงานกับหน่วยงานภายในกรมศุลกากร

กฤษณะ



- (๒) สามารถเปิดให้สถาบันวิทยาการศุลกากร (สวศ.) ประกาศสำรวจความต้องการ
ขอรับนักเรียน นิสิต นักศึกษาฝึกงาน โดยระบุข้อมูลคณะ สาขาวิชา เพศ
ระดับชั้นการศึกษา จำนวนที่จะรับ เป็นต้น
- (๓) สามารถนำเข้าข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel ได้
- (๔) สามารถเปิดให้บุคลากรฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานในกรมศุลกากร
แจ้งความต้องการขอรับการจัดสรรนักเรียน นิสิต และนักศึกษาฝึกงาน
- (๕) สามารถเรียกรายงานออกมาในรูปแบบ Excel และ PDF ตามรูปแบบที่
กรมศุลกากรกำหนด

๔.๗.๑๐ ส่วนบริหารการเบิกจ่าย

๔.๗.๑๐.๑ ระบบเงินเดือนและค่าจ้าง

มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบฐานข้อมูลบุคคล รวมถึงคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
ประวัติการจ่ายเงินเดือน ข้อมูลสังกัด และขอให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลสังกัด
กับรหัสศูนย์ต้นทุนได้ด้วย
- (๒) รองรับการนำเข้าข้อมูลที่ได้จากกรมบัญชีกลางในรูปแบบ Text File ได้
- (๓) สามารถคำนวณข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการและค่าจ้าง
ลูกจ้างชั่วคราวแต่ละประเภทได้อย่างถูกต้องครบถ้วน เพื่อนำไปประกอบข้อมูล
การเบิกจ่ายเงินต่อไป
- (๔) สามารถคำนวณเงินสมทบกองทุนประกันสังคมที่ต้องชำระในแต่ละเดือน
และเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนที่ต้องชำระในแต่ละปี
- (๕) สามารถคำนวณเงินสมทบกองทุนประกันสังคมที่ต้องชำระหรือส่งคืนในกรณี
ที่มีการเบิกเกินส่งคืน เพื่อนำส่งคืนคลังได้ทั้งก่อน และหลังการนำเงินเข้าบัญชี
ให้เจ้าหน้าที่ได้
- (๖) สามารถบันทึกข้อมูลตกเบิกและเบิกเกินส่งคืนเงินเดือนและเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง
ได้ทั้งก่อน และหลังการนำเงินเข้าบัญชีให้เจ้าหน้าที่ (หากเป็นก่อนเข้าบัญชีให้
แสดงข้อมูลในหน้าทะเบียนฯด้วย) และนำมารวมในรายรับสุทธิของพนักงาน
ราชการและลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละปี
- (๗) สามารถออกรายงานการโอนข้าราชการไปหน่วยงานอื่น จากการดึงข้อมูล
ข้าราชการจากฐานข้อมูล สามารถนำมาจัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือน
ครั้งสุดท้าย (แบบ ๕๑๑๐) การโอนข้าราชการไปหน่วยงานอื่นได้
- (๘) รองรับรูปแบบไฟล์เงินหัก (หนี้สหกรณ์, กยศ., ค่าบ้าน ฯลฯ) ที่ต้องอัปโหลด
ข้อมูลในแต่ละเดือน (Text file หรือ Excel)
- (๙) สามารถเรียกรายงานออกมาในรูปแบบ Excel, Text file และ PDF ตาม
รูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนด



๔.๗.๑๐.๒ ระบบเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลผู้เบิก (ข้าราชการและข้าราชการบำนาญ) จากระบบฐานข้อมูลบุคคล
- (๒) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลใบเบิก รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน การอนุมัติการจ่ายเงิน ออกเลขที่ใบเบิก การจ่ายเงินสามารถจ่ายในระบบ KTB Corporate Online การจัดทำใบรายงานสรุปการจ่ายเงินเพื่อขอเบิกในระบบ GFMS ได้
- (๓) สามารถเรียกรายงานออกมาในรูปแบบ Excel และ PDF ตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนด

๔.๗.๑๐.๓ ระบบเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลผู้เบิก (ข้าราชการและข้าราชการบำนาญ) จากระบบฐานข้อมูลบุคคล
- (๒) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลอัตราค่าเช่าบ้าน ข้อมูลผู้ให้เช่า คณะกรรมการตรวจสอบค่าเช่าบ้าน คำขอเบิก รายละเอียดผู้ขอเบิก
- (๓) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลใบเบิก รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน ออกเลขที่ใบเบิก
- (๔) การเบิกจ่ายสามารถจ่ายในระบบ KTB Corporate Online สามารถจัดทำใบสรุปการจ่ายเงินเพื่อขอเบิกในระบบได้
- (๕) สามารถเรียกรายงานออกมาในรูปแบบ Excel และ PDF ตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนด

๔.๗.๑๐.๔ ระบบเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร

มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลผู้เบิก (ข้าราชการและข้าราชการบำนาญ) จากระบบฐานข้อมูลบุคคล
- (๒) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลรายละเอียดบุตร สถานศึกษา ปีการศึกษา รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน ออกเลขที่ใบเบิก
- (๓) การจ่ายเงิน สามารถจัดทำข้อมูล เพื่อใช้ในการจ่ายในระบบ KTB Corporate Online
- (๔) สามารถทำใบสรุปการจ่ายเงินเพื่อขอเบิกในระบบ GFMS
- (๕) สามารถเรียกรายงานออกมาในรูปแบบ Excel และ PDF ตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนด



๔.๗.๑๐.๕ ระบบการรับ-จ่ายเงินสินบนรางวัล และค่าภาระติดพัน

มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) เจ้าหน้าที่กองสืบสวนและปราบปราม (กสป.) และ กองตรวจสอบอากร (กตอ.) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลการเบิกเงินสินบนรางวัล และค่าภาระติดพัน
- (๒) ระบบสามารถกำหนดสิทธิการใช้งานระบบโดยกำหนดให้ส่วนบริหารการเบิกจ่ายเป็นผู้เปิดสิทธิให้กับหน่วยงานขอเบิกเงินสินบนรางวัลในระบบ HRIS ได้มากกว่า ๑ สิทธิ ของแต่ละหน่วยขอเบิก (กองสืบสวนและปราบปราม (กสป.) กองตรวจสอบอากร (กตอ.) กองกฎหมาย (กกม.) และหน่วยงานอื่น)
- (๓) สามารถส่งแฟ้มคดีที่กรมศุลกากร อนุมัติให้จ่ายเงินสินบน-รางวัลและค่าภาระติดพัน ให้ส่วนบริหารการเบิกจ่าย สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ
- (๔) หน่วยงานขอเบิก สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูล และนำส่งข้อมูลการเบิกเงินสินบนรางวัล และค่าภาระติดพัน มาที่ส่วนบริหารการเบิกจ่าย ตามแฟ้มคดีที่กรมศุลกากร อนุมัติ รายละเอียด เช่น
 - (๔.๑) เลขที่แฟ้มจับกุม
 - (๔.๒) เลขที่แฟ้มคดี
 - (๔.๓) ชื่อผู้ถูกจับกุม
 - (๔.๔) จำนวนเงินค่าปรับ/ค่าขายของกลาง/ชดใช้ราคา/ค่าอากรขาเข้า
 - (๔.๕) ค่าภาระติดพัน
 - (๔.๖) จำนวนเงินสินบน
 - (๔.๗) จำนวนเงินรางวัล
 - (๔.๘) จำนวนผู้มีสิทธิรับเงินรางวัล
- (๕) ส่วนบริหารการเบิกจ่ายสามารถรับโอนข้อมูลที่หน่วยขอเบิกส่งข้อมูลมา โดยต้องแสดงข้อมูลรายละเอียด เช่น แสดงวันเวลาที่นำส่ง เลขที่แฟ้มจับกุม เลขที่แฟ้มคดี ชื่อผู้ถูกจับกุม จำนวนเงินค่าปรับ/ค่าขายของกลาง/ชดใช้ราคา/ค่าอากรขาเข้า ค่าภาระติดพัน
- (๖) ส่วนบริหารการเบิกจ่าย สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลการรับเรื่องขอเบิกเงินสินบนรางวัล และค่าภาระติดพัน และจัดการข้อมูลทั้งของส่วนบริหารการเบิกจ่าย และหน่วยงานขอเบิกได้
- (๗) ส่วนบริหารการเบิกจ่ายสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินสินบนรางวัล โดยจะดึงข้อมูลแฟ้มคดีในระบบมาบันทึกการรับแฟ้มดำเนินการ พร้อมทั้งออกเลขที่แฟ้มคดีตามประเภทการจ่ายเงิน เช่น ก, ป.๑, ป.๒, ต., ด. และแฟ้มจ่ายคืนเงินบริษัท เป็นต้น
- (๘) ส่วนบริหารการเบิกจ่ายสามารถบันทึก/ค้นหา/แก้ไข ทะเบียนคุมการรับแฟ้มคดี พร้อมออกเลขทะเบียนรับแฟ้มคดี ไว้เป็นฐานข้อมูลตามปีงบประมาณได้
- (๙) ส่วนบริหารการเบิกจ่ายสามารถดึงข้อมูลจากทะเบียนคุมการรับแฟ้มคดีไว้แล้ว มาตรวจสอบความถูกต้อง เพื่่อออกเลขที่แฟ้มงานจ่าย

จร.

ว

พรศก

จร.

หน้า ๕๓ จาก ๘๕



- (๑๐) ระบบสามารถออกเลขที่แฟ้มงานจ่าย ตามประเภทการเบิกจ่ายโดยเรียงลำดับตามปีงบประมาณ ได้แก่ ก., ป.๑, ป.๒, ต., ด., แฟ้มจ่ายคืนบริษัท อื่น ๆ
- (๑๑) การจ่ายเงินสินบน-รางวัล ของส่วนบริหารการเบิกจ่าย ระบบสามารถเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบป้องกันและปราบปราม
- (๑๒) สามารถตรวจสอบจำนวนเงินสินบน-รางวัล และค่าภาระติดพัน พิมพ์ใบสั่งจ่ายเงิน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามและส่งไปเบิกเงินที่ฝ่ายรายได้ ส่วนบริหารรายได้
- (๑๓) ระบบสามารถบันทึกการนำส่ง/ถอนเงินรายได้แผ่นดินและออกรายงานได้
 - (๑๓.๑) บันทึกการนำส่งรายได้แผ่นดิน (รายงานการนำส่งรายได้แผ่นดิน)
 - (๑๓.๒) บันทึกการถอนเงินรายได้แผ่นดิน (ใบสั่งจ่ายเงิน แบบ กศก. ๑๐๘)
 - (๑๓.๓) บันทึกการนำส่งเงินรางวัลเหลือจ่ายประจำปีงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดิน
- (๑๔) สามารถออกเลขทะเบียนคุมตามประเภทการเบิกจ่ายโดยเรียงลำดับตามปีงบประมาณ
- (๑๕) ส่วนบริหารการเบิกจ่ายสามารถค้นหา/สอบถาม สถานะของแฟ้มคดีได้
- (๑๖) ระบบสามารถบันทึกการจ่ายเงินสินบน รางวัล ค่าภาระติดพัน และอื่น ๆ รายบุคคล
- (๑๗) ระบบสามารถบันทึกการจ่ายเงินคืนบริษัทฯ
- (๑๘) สามารถสรุปยอดการจ่ายเงินสินบน รางวัล เช่น เงินสดคงเหลือยกมา เงินสดระหว่างทาง และยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน
- (๑๙) ระบบการจ่ายเงินรางวัล (นอกแฟ้ม) สามารถเลือกหัก/ไม่หัก เงินบริจาคร้อยละ ๓ และร้อยละ ๒ ได้
- (๒๐) สามารถค้นหา/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลเช็คสินบน-รางวัล ค่าภาระติดพัน และอื่น ๆ
- (๒๑) สามารถดำเนินการจ่ายโดยการมอบอำนาจให้ผู้อื่นรับแทน หรือรับด้วยตนเอง
- (๒๒) สามารถบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินรางวัลเป็นเงินบริจาคร้อยละ ๓ เข้าเงินทุนสนับสนุนภารกิจ และร้อยละ ๒ เข้าเงินทุนกลางๆ และออกใบเสร็จรับเงิน
- (๒๓) สามารถแสดงผู้รับเงินสินบน เงินรางวัล และเงินค่าภาระติดพันที่ได้รับเงินทุกแฟ้มคดีที่มีในระบบได้
- (๒๔) สามารถแสดง และโอนให้ผู้อื่นรับเงินแทนเฉพาะแฟ้มคดีได้
- (๒๕) สามารถบันทึกข้อมูลทะเบียนจัดเก็บแฟ้มคดีที่กรมศุลกากร อนุมัติให้จ่ายเงินสินบนรางวัล และค่าภาระติดพัน จำแนกตามปีงบประมาณ และบันทึกข้อมูลทะเบียนการยืมแฟ้มคดี การคืนแฟ้มคดีในระบบได้
- (๒๖) สามารถเรียกรายงานออกมาในรูปแบบ Excel, Text และ PDF ตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนด ได้แก่
 - (๒๖.๑) ใบเสร็จรับเงิน เงินบริจาคร้อยละ ๒% และ ๓% พร้อมรายงาน
 - (๒๖.๒) รายงานการรับเงินรางวัลรายบุคคลโดยมีรายละเอียดการหัก ๒% ๓% เพื่อให้ผู้รับเงินลงนาม
 - (๒๖.๓) รายงานการจ่ายเงินรางวัลรายวัน/ปิดบัญชี กระทบยอด และรายงานการหักเงิน ๒% ๓%

๕๕

หน้า ๕๕ จาก ๘๕

หน้า ๕๕ จาก ๘๕

หน้า ๕๕ จาก ๘๕



- (๒๖.๔) รายงานการจ่ายเงินสินบนรางวัลและค่าภาระติดพัน ประจำวัน ประจำเดือน และประจำปีงบประมาณ
- (๒๖.๕) รายงานแสดงการรับเงินสินบนรางวัล และค่าภาระติดพันรายบุคคล
- (๒๖.๖) รายงานทะเบียนรับจ่ายเงินสินบนรางวัลและภาระติดพัน
- (๒๖.๗) รายงานการเบิกจ่ายเงินสินบนรางวัล และค่าภาระติดพัน
- (๒๖.๘) รายงานสรุปการเบิกจ่ายเงินสินบนรางวัล และค่าภาระติดพัน ประจำปีงบประมาณ
- (๒๖.๙) รายงานยอดคงเหลือตามทะเบียนคุม
- (๒๖.๑๐) รายงานยอดคงเหลือที่ค้างจ่ายตามปีงบประมาณ
- (๒๖.๑๑) ใบสรุปการจ่ายเงินเพื่อไปบันทึกการขอเบิกในระบบ GFMIS
- (๒๖.๑๒) รายงานการนำส่งรายได้แผ่นดิน
- (๒๖.๑๓) รายงานจัดเก็บแฟ้มคดีประจำปีงบประมาณ
- (๒๖.๑๔) รายงานการยืม-คืนแฟ้มคดี ประจำเดือน และประจำปีงบประมาณ
- (๒๖.๑๕) อื่น ๆ

๔.๗.๑๐.๖ ระบบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานสุขภาพจากเงินค่าธรรมเนียมฯ

มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลเจ้าหน้าที่กับระบบฐานข้อมูลบุคคล
- (๒) สามารถรับข้อมูลจากศูนย์ต้นทุนต่าง ๆ ผ่านระบบได้
- (๓) ศูนย์ต้นทุนสามารถพิมพ์รายงานจากระบบฯ เพื่อให้หัวหน้าศูนย์ต้นทุนลงนามได้
- (๔) สามารถคำนวณส่วนค่าตอบแทนที่ได้รับแต่ละคน โดยใช้อัตราตามที่ กรมสุขภาพการกำหนด รวมทั้งหาผลรวมส่วนของศูนย์ต้นทุนทั้งหมดที่จะต้องจ่ายได้
- (๕) สามารถบันทึกรายได้ค่าธรรมเนียมฯ ที่จะนำมาจ่ายเป็นค่าตอบแทน
- (๖) สามารถบันทึกการรับคืนเงินรายได้ค่าธรรมเนียมฯ ได้
- (๗) สามารถคำนวณยอดการจ่ายรายคนพร้อมทั้งหัก ๑๕% เข้าเงินสนับสนุนฯ และ ๑๐% ภาษีหัก ณ ที่จ่ายทุกคน และหักจ่ายตามเงื่อนไขของกรมบังคับคดี หรือหน่วยงานอื่น รวมทั้งการหักเงินอื่น ๆ เป็นต้น พร้อมทั้งแสดงเงินคงเหลือ นำฝากเข้าบัญชีธนาคารได้
- (๘) สามารถแสดงการจ่ายค่าตอบแทนฯ พร้อมทั้งส่งข้อมูลเข้าระบบภาษีหัก ณ ที่จ่ายได้
- (๙) สามารถอนุมัติการแก้ไขเลขที่บัญชีของบุคลากร กรณีเลขที่บัญชีซ้ำกัน ให้เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของเลขที่บัญชี โดยเพิ่มสถานะการอนุมัติและยืนยันการเปลี่ยนแปลง
- (๑๐) สามารถแสดงข้อมูลในเมนูสอบถามข้อมูลการจ่ายบุคลากร
 - (๑๐.๑) ตำแหน่ง
 - (๑๐.๒) อายุการปฏิบัติงาน
 - (๑๐.๓) วุฒิการศึกษาแรกบรรจุแต่ละตำแหน่ง
 - (๑๐.๔) สถานะการปฏิบัติงาน เช่น เกษียณอายุราชการ ลาออก ปฏิบัติงานอยู่ เสี่ยงชีวิต ฯลฯ



- (๑๑) พิมพ์รายงานการจ่ายค่าตอบแทนตามศูนย์ต้นทุน โดยสามารถเลือกแสดงข้อมูลตามศูนย์ต้นทุน และแสดงข้อมูลในรูปแบบประจำเดือนหรือประจำปีงบประมาณหรือตามรูปแบบที่กรมสุขภาพการกำหนดได้
- (๑๒) ประเภทเงินรางวัล จะจ่ายปีละ ๒ ครั้ง โดยเกณฑ์จะแบ่งเป็น ๒ ส่วน (อัตราส่วนการแบ่งจะเปลี่ยนแปลงไปตามคำสั่งกรมสุขภาพการแต่ละครั้งที่เบิกจ่ายก็ได้) ดังนี้
 - (๑๒.๑) แบ่งตามอัตราส่วนรายเดือน โดยตั้งข้อมูลการจ่ายของเดือนมีนาคม และกันยายน
 - (๑๒.๒) แบ่งตามผลงานที่ประเมินทุกครึ่งปี โดยตั้งข้อมูลจาก กบท. ในส่วนของการประเมินผลงาน (๔๐%) หรือ กบท. สามารถนำเข้าไฟล์ใน ส่วนของการประเมินผลงาน (๔๐%)
- (๑๓) สามารถเรียกรายงานออกมาในรูปแบบ Excel และ PDF ตามรูปแบบที่กรมสุขภาพการกำหนด
 - (๑๓.๑) รายงานการรับจ่ายเงินค่าตอบแทน
 - (๑๓.๒) รายงานการจ่ายเงินค่าตอบแทนรายบุคคลของเจ้าหน้าที่
 - (๑๓.๓) รายงานการรับคืนและเบิกเพิ่ม
 - (๑๓.๔) รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่ายรายเดือน และรายปี ในรูปแบบที่สรรพากรกำหนด
 - (๑๓.๕) ใบสรุปการจ่ายเงินแยกตามหน่วยงานเพื่อไปบันทึกการขอเบิก ในระบบ GFMIS
 - (๑๓.๖) รายงานสรุปการรับ-จ่าย ยอดคงเหลือรายเดือนของเงินค่าธรรมเนียมา
 - (๑๓.๗) รายงานแจ้งยอดค่าธรรมเนียมา ที่นำมาจัดสรรเป็นค่าตอบแทนประเภทเงินรางวัล ทุกรอบการจ่าย (ปีละ ๒ ครั้ง)
 - (๑๓.๘) รายงานการหักเงินแต่ละประเภท
 - (๑๓.๙) รายงานการส่งเงินค่าธรรมเนียมาเหลือจ่ายนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
 - (๑๓.๑๐) ระบบสามารถออกเช็คจ่ายและโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
 - (๑๓.๑๐.๑) ธนาคารกรุงไทย
 - (๑๓.๑๐.๒) เงินทุนสนับสนุนภารกิจกรมสุขภาพการ
 - (๑๓.๑๐.๓) กรมสรรพากร
 - (๑๓.๑๐.๔) อื่น ๆ เช่น กรมบังคับคดี สหกรณ์ออมทรัพย์กรมสุขภาพการ เป็นต้น

- (๑๔) ระบบสามารถจัดทำและออกรายงานงบการเงินของบัญชีค่าตอบแทนพนักงานสุขภาพการ

๔.๗.๑๐.๗ ระบบการเบิกจ่ายเงินค่าทำการล่วงเวลา

มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลเจ้าหน้าที่กับระบบฐานข้อมูลบุคคล
- (๒) สามารถคำนวณส่วนค่าล่วงเวลาที่ได้รับแต่ละคน โดยใช้อัตราตามที่กรมสุขภาพการกำหนด



- (๓) สามารถบันทึกรายได้ค่าล่วงเวลาแต่ละเดือน ที่จะนำมาจ่ายเป็นค่าล่วงเวลา และหน่วยเบิกจ่ายสามารถบันทึกวันที่โอนเงินเข้าบัญชีค่าล่วงเวลาได้
- (๔) สามารถบันทึกการรับคืนและเบิกเพิ่มเงินค่าล่วงเวลา
- (๕) สามารถคำนวณยอดการจ่ายรายคน พร้อมทั้งหัก ๑๐% เพื่อจ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่าย (เฉพาะข้าราชการ) และหักจ่ายตามเงื่อนไขของกรมบังคับคดีหรือหน่วยงานอื่น รวมทั้งการหักเงินอื่น ๆ เป็นต้น พร้อมทั้งแสดงเงินคงเหลือนำฝากเข้าบัญชีธนาคารได้
- (๖) สามารถรับข้อมูลการหักเงินต่าง ๆ ของศูนย์ต้นทุนเพื่อนำมาคำนวณยอดการจ่ายรายคน พร้อมทั้งแสดงเงินคงเหลือนำฝากเข้าบัญชีธนาคารได้
- (๗) สามารถแสดงการจ่ายค่าทำการล่วงเวลา พร้อมทั้งส่งข้อมูลเข้าระบบภาษีหัก ณ ที่จ่ายได้
- (๘) สามารถจัดทำข้อมูลเพื่อออกเช็คจ่ายและโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้
- (๙) สามารถเบิกเพิ่ม/รับคืนเงินค่าทำการล่วงเวลาในแต่ละเดือน ถ้าสถานะเบิกเพิ่มยังไม่เปลี่ยนเป็น “จ่ายแล้ว” และถ้าสถานะการรับคืนยังไม่เปลี่ยนเป็น “รับเงินแล้ว” ให้ระบบ แจ้งเตือนก่อนที่จะทำการประมวลผลข้อมูลในแต่ละเดือน
- (๑๐) การนำเข้าข้อมูลเงินหัก เมื่อนำข้อมูลเงินหักโหลตเข้าไปควรเพิ่มช่องที่แสดงไฟล์และสามารถคลิกไฟล์เพื่อดูรายละเอียดนั้นได้ โดยผลการนำเข้าข้อมูลควรขึ้นชื่อไฟล์ที่ถูกต้อง ตามชื่อไฟล์ที่นำโหลตเข้าไประบบ
- (๑๑) หน่วยเบิกจ่ายแต่ละที่สามารถนำส่งข้อมูลการหักเงินต่าง ๆ ของศูนย์ต้นทุน เช่น เงินฌาปนกิจสงเคราะห์ เงินกู้สวัสดิการ เงินสวัสดิการบ้านพัก เงินค่าน้ำ-ค่าไฟฟ้าบ้านพัก หรือเงินอื่น ๆ ในระบบเพื่อนำมาคำนวณยอดการจ่ายรายคน พร้อมทั้งแสดงเงินคงเหลือนำฝากเข้าบัญชีธนาคารได้
- (๑๒) สามารถอนุมัติการแก้ไขเลขที่บัญชีของบุคลากร กรณีเลขที่บัญชีซ้ำกัน ให้เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของเลขที่บัญชีโดยเพิ่มสถานะการอนุมัติและยืนยันการเปลี่ยนแปลง
- (๑๓) สามารถแสดงข้อมูลในเมนูสอบถามข้อมูลการจ่ายบุคลากร
 - (๑๓.๑) ตำแหน่ง
 - (๑๓.๒) อายุการปฏิบัติงาน
 - (๑๓.๓) วุฒิการศึกษาแรกบรรจุแต่ละตำแหน่ง
 - (๑๓.๔) สถานะการปฏิบัติงาน เช่น เกษียณอายุราชการ ลาออก ปฏิบัติงานอยู่ เสียชีวิต ฯลฯ
- (๑๔) พิมพ์รายงานการจ่ายค่าล่วงเวลาตามศูนย์ต้นทุน โดยสามารถเลือกแสดงข้อมูลตามศูนย์ต้นทุน และแสดงข้อมูลในรูปแบบประจำเดือนหรือประจำปีงบประมาณ หรือตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนดได้



- (๑๕) สามารถเรียกรายงานออกมาในรูปแบบ Excel และ PDF ตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนด
 - (๑๕.๑) รายงานการรับจ่ายเงินค่าล่วงเวลา
 - (๑๕.๒) รายงานการจ่ายเงินค่าล่วงเวลารายตัว (เฉพาะส่วนกลาง)
 - (๑๕.๓) รายงานการรับคืนและเบิกเพิ่ม
 - (๑๕.๔) รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่ายรายเดือนและรายปี ในรูปแบบที่กรมสรรพากรกำหนด
 - (๑๕.๕) รายงานการจัดเก็บรายได้ค่าล่วงเวลาประจำเดือน แยกตามศูนย์ต้นทุน และแสดงวันที่รับโอนเงินจากหน่วยเบิกจ่ายเข้าบัญชีเงินค่าล่วงเวลากรมศุลกากรเพื่อไปบันทึกการขอเบิกในระบบ GFMIS
 - (๑๕.๖) รายงานสรุปเงินหักต่าง ๆ แต่ละประเภทรายเดือน
 - (๑๕.๗) รายงานสรุปการรับ-จ่าย ยอดคงเหลือรายเดือนและรายปีของเงินค่าทำการล่วงเวลา
 - (๑๕.๘) รายงานการนำส่งเงินค่าล่วงเวลาเหลือจ่ายนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
 - (๑๕.๙) ระบบสามารถจัดทำข้อมูลเพื่อออกเช็คจ่ายและโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้
 - (๑๕.๙.๑) ธนาคารกรุงไทย
 - (๑๕.๙.๒) กรมสรรพากร
 - (๑๕.๙.๓) อื่น ๆ เช่น กรมบังคับคดี, สหกรณ์ออมทรัพย์กรมศุลกากร เป็นต้น
- (๑๖) ระบบสามารถจัดทำและออกรายงานงบการเงินของบัญชีค่าทำการล่วงเวลา

๔.๗.๑๐.๘ ระบบการรับ-จ่ายเงินฌาปนกิจสงเคราะห์

มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) สามารถรับชำระเงินค่าสมัคร ค่าฌาปนกิจสงเคราะห์และเงินสงเคราะห์รับล่วงหน้าได้
 - (๑.๑) ระบบสามารถจัดเก็บข้อมูลการรับชำระทุกประเภท และนำไปกระจายให้แก่ผู้เสียชีวิตในแต่ละเดือน
 - (๑.๒) ระบบสามารถจัดเก็บและแสดงข้อมูลเงินสงเคราะห์ค้างจ่ายรายตัวในรูปแบบบัญชี พร้อมทั้งแสดงจำนวนคนและจำนวนเงินค้างจ่ายคงเหลือ
 - (๑.๓) กรณีสมาชิกรับล่วงหน้าเงินไม่พอให้ระบบสามารถย้ายไปประเภทสมาชิกฌาปนกิจค้างจ่ายได้
- (๒) สามารถบันทึกการจ่ายเงินสงเคราะห์ให้ทายาทตามที่ได้รับบันทึกจากกองบริหารทรัพยากรบุคคล (กบท.) โดยจัดทำเช็คหรือโอนผ่านระบบ KTB Corporate online พร้อมบันทึกรายการทางบัญชี
- (๓) สามารถจัดเก็บและแสดงข้อมูลการจ่ายเงินสงเคราะห์ให้กับทายาทในแต่ละงวดการจ่ายได้

หน้า ๕๘ จาก ๘๕



- (๔) สามารถรับบันทึกข้อมูลรับชำระเงินฌาปนกิจสงเคราะห์รายเดือนจากค่าทำการล่วงเวลา และการหัก จากเงินบำนาญ
- (๕) สามารถออกใบเสร็จรับเงินในระบบได้
- (๖) สามารถทำงบบยอดเงินฝากและงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารได้
- (๗) สามารถปิดบัญชีแยกประเภทและออกงบการเงินได้
- (๘) สามารถทำงบรายการรับ - จ่ายเงินสงเคราะห์ในรอบปี (แบบ ก.ณ. ๑๓)
- (๙) สามารถออกงบการเงินสงเคราะห์ล่วงหน้าคงเหลือ ณ วันสิ้นปีที่ปิดบัญชี (แบบ ก.ณ. ๑๔)
- (๑๐) สามารถค้นหาและเรียกดูข้อมูลประวัติผู้สมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ได้
- (๑๑) สามารถคำนวณ/เรียกดู การชำระ และค้างชำระเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ประจำเดือนได้
- (๑๒) สามารถแสดงจำนวนเงินที่เรียกเก็บจากสมาชิกทั้งหมด
- (๑๓) สามารถค้นหาข้อมูลผู้รับเงินสงเคราะห์/ผู้จัดการศพ และข้อมูลการรับเงิน และจำนวนเงินที่ผู้รับเงินสงเคราะห์ได้รับ
- (๑๔) สามารถแสดงรายการชำระ/ค้างชำระ ค่าฌาปนกิจสงเคราะห์รายเดือนได้ (รายบุคคล)
- (๑๕) สามารถออกหนังสือแจ้งทายาทสมาชิกที่เสียชีวิต (โดยเลือกระบุเป็นรายบุคคล) เพื่อให้ติดต่อขอรับเงินสงเคราะห์ ในรูปแบบจดหมายและสามารถบันทึกข้อมูล เช่น เลขหนังสือส่ง เลขลงทะเบียนและอื่น ๆ
- (๑๖) สามารถเรียกรายงานออกมาในรูปแบบ Excel, Text และ PDF ตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนด ได้แก่
 - (๑๖.๑) รายงานแสดงรายชื่อที่ขึ้นทะเบียนเป็นสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์แล้ว
 - (๑๖.๒) รายงานรายชื่อสมาชิกที่ชำระเงินค่าสมัครสมาชิกทั้งหมด โดยมีเงื่อนไขการออกรายงาน ระบุเลขที่สมาชิก หรือ วันที่ชำระเงิน
 - (๑๖.๓) รายงานรายชื่อสมาชิกที่ชำระเงินสงเคราะห์ล่วงหน้าทั้งหมด หรือระบุตามเงื่อนไขวันที่ชำระเงิน ประเภทการสงเคราะห์ หน่วยงานสงเคราะห์ ประเภทสมาชิก
 - (๑๖.๔) รายงานรายชื่อสมาชิกที่ชำระเงินสงเคราะห์รายเดือนทั้งหมด
 - (๑๖.๕) รายงานรายชื่อสมาชิกที่ชำระเงินสงเคราะห์รายเดือน ระบุประเภทสมาชิก
 - (๑๖.๖) รายงานรายชื่อสมาชิกที่ชำระเงิน ระบุวันที่ชำระเงิน
 - (๑๖.๗) รายงานรายชื่อสมาชิกค้างชำระเงินสงเคราะห์รายเดือน
 - (๑๖.๘) รายงานรายการรับ - จ่ายเงินสงเคราะห์ในรอบปี (แบบ ก.ณ. ๑๓)
 - (๑๖.๙) รายงานรายการเงินสงเคราะห์ล่วงหน้าคงเหลือ ณ วันสิ้นปีที่ปิดบัญชี (แบบ ก.ณ. ๑๔)
 - (๑๖.๑๐) รายงานทะเบียนการจ่ายเงินสงเคราะห์ให้กับทายาทของผู้เสียชีวิต โดยระบุชื่อทายาท จำนวนเงิน วันที่จ่ายเงิน และประเภทการจ่าย
 - (๑๖.๑๑) รายงานการเปลี่ยนแปลงประจำเดือน

๕๕

กรมศุลกากร

๕๕

๕๕



(๑๖.๑๒) รายงานหนังสือแจ้งทายาทสมาชิกที่เสียชีวิต เพื่อให้ติดต่อขอรับเงิน
สงเคราะห์

(๑๖.๑๒.๑) รายงานรายละเอียดการรับเงินสมาชิกแรกเข้าและเงิน
สงเคราะห์รายเดือน

(๑๖.๑๒.๒) รายงานรายละเอียดเงินสงเคราะห์รับล่วงหน้า

(๑๖.๑๒.๓) รายงานรายละเอียดเงินสงเคราะห์รับล่วงหน้ารายตัว

(๑๖.๑๒.๔) รายงานรายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระ และรายงาน
ลูกหนี้ค้างชำระรายตัว (ในระบบและนอกระบบ)

(๑๖.๑๒.๕) รายงานรายละเอียด การรับชำระค่าสมัครสมาชิกแรกเข้า

๔.๗.๑๐.๙ ระบบการเบิกจ่ายเงินทุนสวัสดิการ

มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) สามารถบันทึกการเบิกจ่ายเงินทุนสวัสดิการ โดยดึงข้อมูลการกู้เงินทุนสวัสดิการ
จาก กบท.
- (๒) ฝ่ายเบิกจ่าย ส่วนบริหารการเบิกจ่าย สามารถบันทึกการเบิกจ่ายเงินทุนสวัสดิการได้
คือ ข้อมูลลูกหนี้ ยอดเงินต้น ยอดดอกเบี้ย ยอดที่ชำระพร้อมดอกเบี้ย
ยอดเงินคงเหลือยกไป-ยกมา ระยะเวลาเริ่ม-ครบกำหนดชำระทั้งหมดที่งวด
คงเหลือที่งวด
- (๓) ระบบสามารถเตรียมข้อมูลเพื่อหักเงินทุนสวัสดิการรายเดือนจากค่าทำการ
ล่วงเวลารายเดือน
- (๔) ระบบสามารถบันทึกการรับชำระเงินทุนสวัสดิการได้
- (๕) ระบบสามารถบันทึกรายการทางบัญชีและผ่านสมุดรายวัน บัญชีแยกประเภท
งบทดลอง งบแสดงฐานะทางการเงิน
- (๖) ระบบสามารถทำงบเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารได้
- (๗) ระบบสามารถบันทึกปิดบัญชีแยกประเภทและแสดงรายงานการจัดท่างการเงินได้
- (๘) ระบบสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับได้เพียงครั้งเดียวและครั้งที่สอง
เป็นต้นไป ออกเป็นสำเนา
- (๙) ระบบสามารถแสดงใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่ที่กู้เงินทุนสวัสดิการจากหน้าจอ
HRIS พิมพ์ใบจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน/เงินทุนสวัสดิการ ได้
- (๑๐) ระบบสามารถบันทึกชำระเงินจากลูกหนี้ที่ต้องการปิดจ่ายเงินทุนสวัสดิการ
ทั้งหมด
- (๑๑) ระบบสามารถออกรายงานต่าง ๆ เช่น รายงานลูกหนี้รายตัว รายงานลูกหนี้
ตามงวดอนุมัติ รายงานการชำระเงินทุนสวัสดิการรายเดือน รายงานงวดการจ่าย
ตามอนุมัติ รายงานงวดการจ่ายตามอนุมัติที่ชำระหมดแล้ว งบการเงินรายเดือน
และงบการเงินรายปีตามปีปฏิทิน ตารางการผ่อนชำระลูกหนี้
- (๑๒) สามารถเรียกรายงานออกมาในรูปแบบ Excel และ PDF ตามรูปแบบที่
กรมศุลกากรกำหนด

๕

๖

๗

๘

๙

หน้า ๖๐ จาก ๘๕



๔.๗.๑๐.๑๐ ระบบภาษีหัก ณ ที่จ่ายของบุคลากร

มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) สามารถรวบรวมรายได้และภาษีหัก ณ ที่จ่ายของเจ้าหน้าที่รายบุคคล
- (๒) สามารถคำนวณภาษี หัก ณ ที่จ่ายของเจ้าหน้าที่แต่ละราย
- (๓) สามารถจัดทำข้อมูลเพื่อนำส่งแบบภาษีหัก ณ ที่จ่ายรายเดือนและรายปีตามรูปแบบที่กรมสรรพากรกำหนด
- (๔) สามารถพิมพ์ใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ ๕๐ ทวิ) ให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนได้
- (๕) สามารถเรียกรายงานออกมาในรูปแบบ Excel และ PDF ตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนด

๔.๘ การโอนย้ายและแปลงข้อมูลสู่ระบบใหม่

การโอนย้ายและแปลงข้อมูลจากระบบงานเดิม เพื่อถ่ายโอนข้อมูลไประบบใหม่ที่พัฒนาขึ้นมาในโครงการนี้มีคุณลักษณะอย่างน้อยดังนี้

- ๔.๘.๑ ทำการสำรองข้อมูล (Backup) ฐานข้อมูลเดิม
- ๔.๘.๒ ทำการ Convert ข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลจากระบบเดิมเข้าสู่ฐานข้อมูลระบบงานใหม่
- ๔.๘.๓ ทำการ Data Cleansing, Data Transformation
- ๔.๘.๔ ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ทำรายงานเพื่อเปรียบเทียบข้อมูลเก่า / ข้อมูลใหม่
- ๔.๘.๕ ทำการ Backup ฐานข้อมูลใหม่ก่อนใช้งานระบบ

บทที่ ๕ การติดตั้งและการตรวจรับ

๕.๑ การเตรียมการก่อนการติดตั้ง

ผู้ชนะการเสนอราคาต้องทำการติดตั้งอุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ซอฟต์แวร์ และระบบงานคอมพิวเตอร์ตามโครงการ ณ อาคารศุลกากรพัฒนา ๑๔๐ ปี กรมศุลกากร ทั้งนี้ กรมศุลกากรขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนสถานที่ติดตั้งตามที่กรมศุลกากรได้กำหนดหรือเห็นสมควร โดยให้แบ่งการดำเนินการเป็นดังนี้

- ๕.๑.๑ เสนอแบบแปลนสถานที่ติดตั้งให้กรมศุลกากร โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้ความเห็นชอบก่อนโดยให้คำนึงถึง
 - ๕.๑.๑.๑ ง่ายต่อการขนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ เข้าไปยังห้องเครื่องคอมพิวเตอร์
 - ๕.๑.๑.๒ ง่ายต่อการเข้าไปทำการบำรุงรักษา
 - ๕.๑.๑.๓ สะดวกต่อการเข้าถึงห้องเก็บรักษาข้อมูลสำรอง
- ๕.๑.๒ การเตรียมระบบไฟฟ้าสำหรับระบบคอมพิวเตอร์
 - ๕.๑.๒.๑ ต้องเป็นระบบไฟฟ้าที่แยกจากระบบไฟฟ้าที่ใช้ร่วมกับเครื่องใช้อื่น ๆ
 - ๕.๑.๒.๒ มีวงจรควบคุม (Circuit Breaker) สำหรับระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เสนอ
 - ๕.๑.๒.๓ ต้องมีสายดินที่เป็นอิสระจากอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น
- ๕.๑.๓ ต้องประชุมร่วมกับกรมศุลกากรโดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ก่อนการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ในเรื่องความพร้อมของสถานที่ติดตั้งและกำหนดการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งจะครอบคลุมถึงสิ่งต่าง ๆ ดังนี้
 - ๕.๑.๓.๑ ความเรียบร้อยของห้องคอมพิวเตอร์
 - ๕.๑.๓.๒ เส้นทางขนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ไปยังห้องคอมพิวเตอร์
 - ๕.๑.๓.๓ ระบบปรับอากาศ
 - ๕.๑.๓.๔ ระบบไฟฟ้าสำหรับระบบคอมพิวเตอร์
 - ๕.๑.๓.๕ ระบบสายดิน ระบบไฟฟ้าสำรอง และอื่น ๆ
 - ๕.๑.๓.๖ จุดติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์
- ๕.๑.๔ ต้องเสนอแผนการติดตั้ง การทดสอบ แผนผังจุดติดตั้งและการเชื่อมต่อ Hardware ให้กรมศุลกากร โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เห็นชอบก่อนการติดตั้ง

๕.๒ การติดตั้งและส่งมอบ

- ๕.๒.๑ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ตามแผนการติดตั้งที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมศุลกากร โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในแต่ละงวดดังนี้



ข้อกำหนดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์
โครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและจ่ายเงินค่าจ้าง สวัสดิการ กรมศุลกากร แบบอิเล็กทรอนิกส์

งวด ที่	ระบบที่ต้องส่งมอบ	สถานที่ส่งมอบ/ ติดตั้ง	วันที่ส่ง มอบ	การจ่ายเงิน
๑)	๑.๑) ส่งมอบแผนดำเนินงานของโครงการตามข้อ ๔.๒.๑ ๑.๒) ประชุม KICK OFF นำเสนอภาพรวมของระบบและ แนะนำทีมงาน ๑.๓) ส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้องในข้อ ๑.๑) - ๑.๒)	อาคาร ๑๒๐ ปี กรมศุลกากร	๓๐ วัน	๑๐ % ของมูลค่า โครงการที่ จัดซื้อจัดจ้าง
๒)	๒.๑) ติดตั้งและ ส่งมอบ Hardware และ Software ตาม ข้อ ๔.๕ และข้อ ๔.๖.๒-๔.๖.๕ ๒.๒) ส่งมอบ Software License หรือ หนังสือรับรอง ลิขสิทธิ์ ตามข้อ ๔.๖.๒.-๔.๖.๕ ๒.๓) ส่งมอบเอกสารและคู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในข้อ ๒.๑) - ๒.๒) ๒.๔) ส่งเอกสารการสำรวจ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการ และจัดส่งเอกสารความต้องการระบบ พร้อมส่งมอบ เอกสารการออกแบบระบบ รวมทั้งรายงานการ ออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูล หน้าจอ รูปแบบ รายงาน โครงสร้างการทำงานของระบบ (System Architecture) และวิธีการในการพัฒนาระบบตาม ข้อ ๔.๗	อาคารศุลกากรพัฒนา ๑๔๐ ปี กรมศุลกากร	๑๘๐ วัน	๕๐ % ของมูลค่า โครงการที่ จัดซื้อจัดจ้าง
๓)	๓.๑) ติดตั้ง และทดสอบระบบที่ดำเนินการการพัฒนา ตามข้อ ๔.๗ ๓.๒) โอนย้าย และแปลงข้อมูลสู่ระบบใหม่ ตามข้อ ๔.๘ ๓.๓) จัดการฝึกอบรมให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๖.๑ ๓.๔) ส่งมอบเอกสารและคู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในข้อ ๓.๑) - ๓.๓)	อาคารศุลกากรพัฒนา ๑๔๐ ปี กรมศุลกากร ห้องอบรม คอมพิวเตอร์ ศทส. ชั้น ๖	๓๖๐ วัน	๔๐ % ของมูลค่า โครงการที่ จัดซื้อจัดจ้าง

หมายเหตุ วันที่ส่งมอบ หมายถึง วันที่ผู้ชนะการเสนอราคาส่งมอบนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาฯ และ
ระยะเวลารับประกันจะเริ่มนับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับฯ ได้ดำเนินการตรวจรับฯ แล้ว
เสร็จ เป็นระยะเวลา ๑ ปี โดยกรมศุลกากรสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงสถานที่ติดตั้งจริงและการ
ฝึกอบรมในภายหลัง

- ๕.๒.๒ ระบบคอมพิวเตอร์ที่จะติดตั้งส่งมอบ ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องสั่งซื้อจากผู้ผลิตหรือตัวแทน
จำหน่ายนับถัดจากวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ กรมศุลกากรสงวนสิทธิ์ที่จะขอรับเครื่องคอมพิวเตอร์
รุ่นที่อยู่ในสายการผลิตหรือรุ่นใหม่ที่ผลิตขึ้นมาทดแทนรุ่นเดิม ณ เวลาที่เตรียมการติดตั้งในงวดนั้น
- ๕.๒.๓ ในระหว่างการติดตั้งส่งมอบระบบคอมพิวเตอร์ยังไม่เสร็จสมบูรณ์ในแต่ละงวด กรมศุลกากรมีสิทธิ์ที่
จะใช้ระบบคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งแล้ว หากมีเหตุให้ต้องเลิกสัญญาอันเนื่องมาจากเป็นความผิดของ
ผู้ชนะการเสนอราคา ผู้ชนะการเสนอราคาไม่มีสิทธิ์ที่จะเรียกร้องจากกรมศุลกากร ซึ่งค่าเสียหายใด ๆ
อันเกิดจากการใช้ระบบคอมพิวเตอร์

ผู้รับมอบ

หน้า ๖๓ จาก ๘๕



๕.๒.๔ ในระหว่างการติดตั้งส่งมอบระบบคอมพิวเตอร์ตามข้อ ๕.๒ นั้น

๕.๒.๔.๑ หากจำเป็นต้องมีการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อื่น ๆ และ/หรือโปรแกรมอื่น ๆ เพิ่มเติม เพื่อให้ระบบคอมพิวเตอร์ที่เสนอในโครงการนี้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อื่น ๆ และ/หรือโปรแกรมอื่น ๆ เพิ่มเติมเอง โดยกรมศุลกากรไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

๕.๒.๔.๒ หากจำเป็นต้องมีการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อื่น ๆ และ/หรือโปรแกรมอื่น ๆ เพิ่มเติม เพื่อให้ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อื่น ๆ ในโครงการนี้สามารถใช้งานร่วมกับระบบคอมพิวเตอร์อื่น ๆ ที่กรมศุลกากรมีอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อื่น ๆ และ/หรือโปรแกรมอื่น ๆ เพิ่มเติมเอง โดยกรมศุลกากรไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

๕.๒.๕ เจ้าหน้าที่ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมศุลกากร ต้องมีส่วนร่วมในการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ ตั้งแต่วันที่ผู้ชนะการเสนอราคาเริ่มปฏิบัติงาน

๕.๓ การทดสอบระบบคอมพิวเตอร์

๕.๓.๑ การดำเนินการ

๕.๓.๑.๑ ในระหว่างที่ทำการทดสอบ หากรายการใดได้รับความเสียหายระหว่างการทดสอบ อันเนื่องมาจากข้อบกพร่องของระบบคอมพิวเตอร์ และ/หรือเกิดจากความบกพร่องของบุคลากรของผู้ชนะการเสนอราคา ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องทำการซ่อมแซม แก้ไข หรือเปลี่ยนแทนโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จากกรมศุลกากร

๕.๓.๑.๒ เมื่อผลการทดสอบเป็นไปตามข้อกำหนด กรมศุลกากรจะแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หากมีรายการใดที่ไม่ผ่านการทดสอบ กรมศุลกากรอาจจะตรวจรับเฉพาะรายการที่ผ่านการทดสอบก็ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องทำเมื่อรายการที่ผ่านการทดสอบประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๆ ที่กรมศุลกากรสามารถใช้ประโยชน์ได้เท่านั้น สำหรับรายการที่ไม่ผ่านการทดสอบจะต้องทำการทดสอบต่อไปจนกว่าผลการทดสอบจะเป็นไปตามข้อกำหนด

๕.๓.๑.๓ ในระหว่างที่ทำการทดสอบ หากรายการใดของระบบคอมพิวเตอร์ใช้งานไม่ได้หรือใช้งานไม่ได้ แต่ไม่เป็นไปตามปกติ หรือต้องทำการซ่อมแซม บำรุงรักษา หรือแก้ไขให้ถูกต้องจะดำเนินการดังนี้

(๑) กรมศุลกากรจะแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคาทราบ

(๒) ผู้ชนะการเสนอราคาอาจจะเลือกดำเนินการตามความเหมาะสมได้ดังนี้

(๒.๑) ทำการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้ถูกต้องก่อนที่จะทำการทดสอบต่อไป หรือ

(๒.๒) เปลี่ยนแทนรายการที่ใช้งานไม่ได้ ก่อนที่จะทำการทดสอบต่อไป หรือ

(๒.๓) ถอนรายการนั้นออกจากการทดสอบ และทำการซ่อมแซม แก้ไข หรือเปลี่ยนแทน ถ้ามีการเปลี่ยนแทนรายการใด รายการที่เปลี่ยนใหม่จะต้องมีคุณลักษณะเฉพาะไม่ต่ำกว่ารายการที่ถูกเปลี่ยนแทนหรือจะต้องได้รับการเห็นชอบจากกรมศุลกากรก่อน การทดสอบที่ทำไปแล้วจะต้องทำใหม่อีกครั้งสำหรับรายการที่มีการซ่อมแซมแก้ไขหรือเปลี่ยนแทน

๕.

๖

กรมศุลกากร

หน้า

๖๔ จาก ๘๕



(๓) กรมสุขภาพการอาจจะเลือกดำเนินการตามความเหมาะสมดังนี้

(๓.๑) ทำการทดสอบต่อไป หรือ

(๓.๒) ทำการทดสอบใหม่ทั้งหมดหรือบางส่วน หรือ

(๓.๓) หยุดทำการทดสอบชั่วคราวจนกว่าผู้ชนะการเสนอราคาจะแก้ไขส่วนที่มีปัญหาให้เรียบร้อย

๕.๓.๑.๔ หากไฟฟ้าดับ เครื่องปรับอากาศใช้งานไม่ได้หรือเกิดเหตุการณ์อื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในวิสัยที่ผู้ชนะการเสนอราคาจะควบคุมได้ ผู้ชนะการเสนอราคาสามารถทำการซ่อมแซม แก้ไขเท่าที่จำเป็นก่อนที่จะทำการทดสอบต่อไป

๕.๓.๑.๕ ถ้าทุกส่วนหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของระบบคอมพิวเตอร์ เมื่อทำการทดสอบแล้วปรากฏว่าผลการทดสอบไม่ผ่าน โดยที่ได้ทำการทดสอบมาแล้วหลายครั้ง กรมสุขภาพการอาจไม่ตรวจรับระบบคอมพิวเตอร์นั้น ๆ ถ้าเป็นเช่นนั้นผู้ชนะการเสนอราคาต้องทำการขนย้ายส่วนนั้นออกไป

๕.๓.๒ Functional Test

๕.๓.๒.๑ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องทำการทดสอบการทำงานของระบบในด้าน

(๑) Availability, Functionality, Reliability และ Security ของระบบคอมพิวเตอร์

(๒) ความเข้ากันได้ (Compatibility) ของระบบคอมพิวเตอร์ที่ ติดตั้ง และส่งมอบให้แก่กรมสุขภาพการ

๕.๓.๒.๒ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องพิสูจน์ให้กรมสุขภาพการเห็นว่า

(๑) ระบบคอมพิวเตอร์แต่ละรายการได้ติดตั้งอย่างถูกต้องและสามารถทำงานร่วมกับระบบคอมพิวเตอร์อื่น ๆ ได้

(๒) ระบบคอมพิวเตอร์แต่ละรายการสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตรงตามที่เสนอหรือตามที่กำหนดไว้ในสัญญา

(๓) Application Software (ถ้ามี) ต้องทำงานตรงตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๖ และต้องทำงานร่วมกับระบบคอมพิวเตอร์ในข้อ ๔.๕ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๓.๒.๓ การทำ Functional Test จะทำติดต่อกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วันหรือจนกว่า กรมสุขภาพการจะแน่ใจว่ารายการที่ทำการทดสอบสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๓.๒.๔ ส่วนที่เกี่ยวข้องกับ Application Software (ถ้ามี) ผู้ชนะการเสนอราคา ต้องจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับแผนการทดสอบ ซึ่งจะรวมการสร้างชุดของ Test Case ของกรณีต่าง ๆ ซึ่งครอบคลุมทุก ๆ Function ของระบบ ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องเสนอกลยุทธ์ในการทดสอบ Application Software (Test Strategy)

๕.๓.๒.๕ ผู้ชนะการเสนอราคา จะต้องเสนอรายละเอียดของแผนการทดสอบและกรรมวิธีการทดสอบในการทำ Functional Test

๕.๓.๒.๖ กรมสุขภาพการอาจขอให้ผู้ชนะการเสนอราคาทำการทดสอบเพิ่มเติมหรือกรมสุขภาพการอาจกำหนดรายละเอียดของการทดสอบเองเพื่อทำการทดสอบเพิ่มเติมก็ได้



๕.๓.๓ Operational Test

- ๕.๓.๓.๑ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องทดสอบให้เห็นถึง Reliability, Performance และความสามารถของ Hardware, Software และ Auxiliary Equipment ที่ติดตั้ง โดยจะต้องทำ Operation Test ในการส่งมอบ ๑ งวดงาน
- ๕.๓.๓.๒ กรมสุขภาพการ จะเลือกวิธีการทดสอบและกำหนดรายละเอียดของการทดสอบโดยจะแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคารับก่อน กรมสุขภาพการอาจจะทำ Production Run ไปพร้อมๆ กับการทำ Operational Test ก็ได้
- ๕.๓.๓.๓ Operational Test จะทำเป็นระยะเวลา ๑๔ วันติดต่อกัน ยกเว้นในกรณีที่กรมสุขภาพการเห็นสมควร กรมสุขภาพการอาจเพิ่มหรือลดระยะเวลาในการทดสอบก็ได้
- ๕.๓.๓.๔ ตลอดระยะเวลาของการทดสอบ Hardware ตามที่กำหนดในข้อ ๕.๕ และ Software ที่ใช้ร่วมกับ Hardware ดังกล่าว แต่ละรายการต้องมี Up Time ไม่น้อยกว่า ๙๙%

$$\text{Up Time \%} = \frac{(\text{เวลาทั้งหมดที่ทำการทดสอบ} - \text{เวลาที่เครื่องทำงานไม่ได้})}{\text{เวลาทั้งหมดที่ทำการทดสอบ}} \times 100$$

- ๕.๓.๓.๕ ถ้า Up Time น้อยกว่า ๙๙% กรมสุขภาพการจะยอมให้ผู้ชนะการเสนอราคาทำการทดสอบต่อไปอีก ๑๐ วัน หรือทดสอบจนกว่าจะได้ Up Time ตามที่กำหนด แล้วแต่กรณีใดจะเกิดขึ้นก่อน ถ้าพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว Up Time ยังไม่ได้ตามที่กำหนด กรมสุขภาพการจะถือว่าไม่ผ่านการทดสอบ
- ๕.๓.๓.๖ ถ้ามี Error เกิดขึ้นในระหว่างการทดสอบ และระบบสามารถทำ Recovery เองโดยอัตโนมัติ ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องจัดทำรายงานส่งกรมสุขภาพการ โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่ออธิบาย Error ที่เกิดขึ้นและสาเหตุ พร้อมทั้งแนบ Transaction Log File ภายในเวลา ๑๖.๐๐ น. ของวันทำการถัดไป
- ๕.๓.๓.๗ ในระหว่างการทำ Operational Test ผู้ชนะการเสนอราคาสามารถทำการบำรุงรักษาระบบตามปกติ

๕.๔ การตรวจรับระบบคอมพิวเตอร์

- ๕.๔.๑ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องเสนอรายละเอียดของแผนการตรวจรับระบบคอมพิวเตอร์ การทดสอบและกรรมวิธีการทดสอบในแต่ละรายการ
- ๕.๔.๒ กรมสุขภาพการจะตรวจรับงานในแต่ละงวด ต่อเมื่อผู้ชนะการเสนอราคาได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในแต่ละงวดดังต่อไปนี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ๕.๔.๒.๑ ติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์
- ๕.๔.๒.๒ ส่งมอบเอกสาร คู่มือ และหนังสืออ้างอิงที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุในบทที่ ๖
- ๕.๔.๒.๓ ทำการทดสอบการใช้งานของระบบคอมพิวเตอร์ที่ส่งมอบว่าสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
- ๕.๔.๒.๔ ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ของกรมสุขภาพการที่ปฏิบัติงานในส่วนงานต่าง ๆ ที่ส่งมอบนั้น ๆ
- ๕.๔.๓ กรมสุขภาพการจะทำการตรวจรับระบบคอมพิวเตอร์ ตามงวดงานที่กำหนดในข้อ ๕.๒ และจะถือว่า การตรวจรับระบบคอมพิวเตอร์เสร็จสิ้นสมบูรณ์ต่อเมื่อได้ทดสอบการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมดแล้วว่าสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



- ๕.๔.๔ กรมศุลกากรสงวนสิทธิ์ในการที่จะเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมข้อกำหนดในการทดสอบ และ/หรือ
เลือกทดสอบเพียงบางกรณี
- ๕.๔.๕ ในกรณีผลการทดสอบการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ยังไม่สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ตามที่กำหนด ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องทำการปรับปรุงแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์ด้าน
ประสิทธิภาพของ Software และ/หรือด้านประสิทธิภาพของ Hardware ทั้งที่ส่งมอบในงวดนั้น
และ/หรือที่ส่งมอบไว้ก่อนงวดนั้น เพื่อให้การทดสอบระบบคอมพิวเตอร์ผ่านเงื่อนไขตามข้อกำหนด
ดังกล่าว โดยหากมีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งสิ้น

๕

๖

๗

๘

หน้า ๖๗ จาก ๘๕

๙

๑๐

๑๑



บทที่ ๖

การฝึกอบรมและเอกสารต่าง ๆ

๖.๑ การฝึกอบรม

๖.๑.๑ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดให้มีการฝึกอบรมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติให้กับบุคลากรของกรมศุลกากรที่เกี่ยวข้อง ในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างน้อย ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม
๑	หลักสูตรสำหรับเจ้าหน้าที่ด้านคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย ๑. Hardware Training ๑.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย สำหรับทำหน้าที่ระบบวิเคราะห์ข้อมูลและออกรายงาน ๑.๒ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย สำหรับระบบ Web/Application และ Database ระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลฯ ๑.๓ อุปกรณ์กระจายสัญญาณ (SAN Switch) ๑.๔ ระบบสำรองข้อมูล ๑.๕ อุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลแบบภายนอก (External Storage) โดยมีเนื้อหา ดังนี้ - System Overview (ภาพรวมของระบบคอมพิวเตอร์) - Setup/Install and Configuration - Control and Operation - Backup and Recovery (ถ้ามี) ๒. Software Training ๒.๑ ซอฟต์แวร์สำหรับทำหน้าที่ Web/Application Server ๒.๒ ซอฟต์แวร์ระบบจัดการฐานข้อมูล (Database) ๒.๓ ซอฟต์แวร์สำหรับวิเคราะห์ข้อมูลและออกรายงาน	จำนวน ๑ รุ่น รุ่นละ ๕ คน
๒	หลักสูตรอบรมสำหรับผู้ดูแลระบบงาน	จำนวน ๑ รุ่น รุ่นละ ๓ คน
๓	หลักสูตรการใช้งานระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและจ่ายเงินค่าจ้าง สวัสดิการ กรมศุลกากร แบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง	จำนวน ๕ รุ่น รุ่นละ ๑๒ คน รุ่นละ ๑ วัน
๔	หลักสูตรการใช้งานระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและจ่ายเงินค่าจ้าง สวัสดิการ กรมศุลกากร แบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานทั่วไป ในรูปแบบ Online	จำนวน ๓ รุ่น อย่างน้อยรุ่นละ ๓๐ คน รุ่นละ ๑ วัน



หมายเหตุ กรมศุลกากรจะแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมให้ทราบ และผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดให้มีการอบรมโดยแบ่งเป็นห้อง ๆ พร้อมทั้งจัดทำคู่มือประกอบการฝึกอบรมเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษให้กับผู้เข้ารับการอบรมทุกคนในทุกหลักสูตร ทั้งนี้ บางหลักสูตร กรมศุลกากรขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงภายหลัง หรืออาจไม่ต้องดำเนินการฝึกอบรมถ้ามี Technology นี้อยู่แล้ว

- ๖.๑.๒ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการฝึกอบรมโดยมีรายละเอียดไม่น้อยกว่าที่กำหนดดังนี้
- ๖.๑.๒.๑ ชื่อวิชา (Title)
 - ๖.๑.๒.๒ เนื้อหา (Content)
 - ๖.๑.๒.๓ กลุ่มผู้เรียน (Target Group)
 - ๖.๑.๒.๔ กำหนดวันที่จะฝึกอบรม (Timing)
 - ๖.๑.๒.๕ ระยะเวลาที่ต้องใช้ (Duration)
 - ๖.๑.๒.๖ วิธีการสอน (เช่น Workshop, การบรรยาย)
 - ๖.๑.๒.๗ สถานที่ทำการสอน (Location)
 - ๖.๑.๒.๘ จำนวนคนในชั้น (Class Size)
 - ๖.๑.๒.๙ Training Course Material
 - ๖.๑.๒.๑๐ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำรายละเอียดหลักสูตรและแผนการฝึกอบรมตามข้อ ๖.๑.๑ ให้แก่กรมศุลกากร เห็นชอบทุกหลักสูตรที่มีการอบรม เพื่อประกอบการพิจารณาและต้องแจ้งให้กรมศุลกากรทราบล่วงหน้าก่อนการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร เพื่อให้กรมศุลกากรพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน จึงดำเนินการฝึกอบรมได้ ทั้งนี้ หากกรมศุลกากรพิจารณาแล้วเห็นว่ารายละเอียดตามข้อ ๖.๑.๒.๑ - ๖.๑.๒.๙ ข้อใดข้อหนึ่งไม่เหมาะสม ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องทำการแก้ไขแล้วจัดส่งมาให้กรมศุลกากรพิจารณาใหม่ตามข้อ ๖.๑.๒ โดยผู้ชนะการเสนอราคาจะไม่สามารถนำผลการพิจารณาดังกล่าวมาเป็นเหตุให้ขอขยายเวลาการส่งมอบโครงการแต่อย่างใด

๖.๒ เอกสารและคู่มือต่าง ๆ

- ๖.๒.๑ ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องส่งมอบคู่มือ และเอกสารเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ในโครงการนี้ ในรูปของเอกสาร จำนวน ๑ ชุด และ รูปแบบแผ่น CD หรือแผ่น DVD หรือ Thumb Drive หรือ Flash Drive ได้แก่ Technical Manual, Systems Administrator Manual และ Operation Manual สำหรับ Hardware และ Software (ถ้ามี) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด
- ๖.๒.๒ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ซึ่งต้องอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้งาน ประกอบด้วย หน้าจอและรายงานต่าง ๆ รวมถึงวิธีการแก้ปัญหาในรูปแบบภาษาไทย และง่ายต่อการเข้าใจ จำนวน ๑ ชุด
- ๖.๒.๓ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำคู่มือการฝึกอบรม (Operational and Training Document) ในรูปแบบภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ ให้ถูกต้องและง่ายต่อการเข้าใจ สำหรับใช้ในการฝึกอบรมในข้อ ๖.๑ จำนวน ๑ ชุด ต่อผู้เข้ารับ การอบรม ๑ คน
- ๖.๒.๔ ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องส่งมอบเอกสาร Requirement Definition Report สำหรับ Application System ในรูปแบบเอกสาร จำนวน ๑ ชุด และรูปแบบแผ่น CD หรือแผ่น DVD หรือ Thumb Drive หรือ Flash Drive จำนวน ๑ ชุด



- ๖.๒.๕ ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องส่งมอบเอกสาร Detailed Definition Report สำหรับ Application System ในรูปของเอกสาร จำนวน ๑ ชุด และรูปแบบแผ่น CD หรือ แผ่น DVD หรือ Thumb Drive หรือ Flash Drive จำนวน ๑ ชุด
- ๖.๒.๖ ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องส่งมอบเอกสาร User Document Manual สำหรับ Application System ในรูปของเอกสาร จำนวน ๑ ชุด และรูปแบบแผ่น CD หรือ แผ่น DVD หรือ Thumb Drive หรือ Flash Drive จำนวน ๑ ชุด



บทที่ ๗

การบริการบำรุงรักษาตลอดอายุการรับประกันตามสัญญา

๗.๑ การบริการและการสนับสนุน

- ๗.๑.๑ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องสนับสนุนและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการใช้ Hardware หรือ Software ภายหลังจากการติดตั้ง
- ๗.๑.๒ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ สำหรับให้บริการรับแจ้ง ติดตามปัญหา โดยปฏิบัติงานทุกวันตลอด ๒๔ ชั่วโมง ผ่านช่องทางโทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือช่องทางการแจ้งข้อขัดข้องทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ
- ๗.๑.๓ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ของกรมศุลกากรในการบริหารงานโครงการนี้ รวมถึงการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข/เพิ่มเติมโดยไม่กระทบกับโครงสร้างของระบบงานนี้ เพื่อให้บริการศุลกากรมีประสิทธิภาพตลอดอายุสัญญา

๗.๒ การให้บริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข

ผู้ชนะการเสนอราคาต้องทำการบำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไขและ/หรือเปลี่ยนแทนระบบคอมพิวเตอร์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีตั้งแต่เริ่มต้นตลอดระยะเวลาประกัน และรวมถึงในระหว่างที่ผู้ชนะการเสนอราคาทำการติดตั้งและ/หรืออยู่ในระหว่างการตรวจรับระบบคอมพิวเตอร์ยังไม่เสร็จสมบูรณ์ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องทำการบำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไข และ/หรือ เปลี่ยนแทนระบบคอมพิวเตอร์ ที่ได้ติดตั้งและ/หรือส่งมอบไปแล้วตามเงื่อนไขที่กำหนดในบทนี้ด้วย

๗.๓ ระบบคอมพิวเตอร์ที่ต้องทำการบำรุงรักษา

ผู้ชนะการเสนอราคาต้องทำการบำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไขและ/หรือเปลี่ยนแทนระบบคอมพิวเตอร์ ณ จุดติดตั้งทุกจุดตามที่ระบุไว้ในบทที่ ๕

๗.๔ ขอบเขตการให้บริการบำรุงรักษาประกอบด้วย

- ๗.๔.๑ ทำ Preventive Maintenance เพื่อให้ระบบคอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เป็นปกติดีตั้งแต่เริ่มและมีประสิทธิภาพตลอดเวลา
- ๗.๔.๒ แก้ไขข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับระบบคอมพิวเตอร์
- ๗.๔.๓ ซ่อมแซมแก้ไขและ/หรือเปลี่ยนแทนส่วนที่ใช้งานไม่ได้ หรือใช้งานได้แต่ไม่เป็นไปตามสภาพปกติของระบบคอมพิวเตอร์
- ๗.๔.๔ ปรับแต่งประสิทธิภาพ (Performance Tuning) ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ หรือตามที่กรมศุลกากรต้องการ

๗.๕ การทำ Preventive Maintenance (PM)

- ๗.๕.๑ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องทำการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระยะเวลา ๓ เดือนต่อ ๑ ครั้ง โดยผู้ชนะการเสนอราคาต้องแจ้งรายละเอียดของการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ (PM) โดยแยกตามชื่อรายการของระบบคอมพิวเตอร์แต่ละชนิด ดังนี้



- ๗.๕.๑.๑ งบประมาณการบำรุงรักษาที่ชัดเจน
- ๗.๕.๑.๒ ชื่อรายการที่ทำ PM
- ๗.๕.๑.๓ วิธีการ/ขั้นตอนของงาน
- ๗.๕.๑.๔ วันเวลาและสถานที่ที่ทำ PM
- ๗.๕.๑.๕ วิธีการทดสอบการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ Hardware และ Software หลังทำ PM
เรียบร้อยแล้วว่าระบบคอมพิวเตอร์ ทำงานได้ดีดังเดิม

ผู้ชนะการเสนอราคาต้องส่งแผนการบำรุงรักษาในแต่ละงวด โดยระบุวัน สถานที่ และหน่วยงานที่
จะเข้าทำ PM ให้กรมศุลกากร ทราบก่อนการทำ PM ในแต่ละงวด ดังนี้

- งวดงานที่ ๑ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันตรวจรับระบบคอมพิวเตอร์งวดสุดท้าย
เรียบร้อยแล้ว
- งวดงานที่ ๒ (ถ้ามี) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนสุดท้ายของงวดงานที่ ๑
- งวดงานที่ ๓ (ถ้ามี) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนสุดท้ายของงวดงานที่ ๒
- งวดงานที่ ๔ (ถ้ามี) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนสุดท้ายของงวดงานที่ ๓

กรณีวันที่ ๑๕ ของเดือนสุดท้ายของแต่ละงวดงานตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งในวันถัดไป
ที่กรมศุลกากร เปิดทำการวันแรกในเวลาราชการ โดยส่งแผนการบำรุงรักษาฯ ดังกล่าว ที่ศูนย์เทคโนโลยี
สารสนเทศและการสื่อสาร หากพ้นจากวันที่กำหนดหรือแผนการบำรุงรักษาไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้ชนะการเสนอราคา
ต้องยอมให้กรมศุลกากรปรับ ดังนี้

- กรณีส่งแผนการบำรุงรักษา ถูกต้องครบถ้วน แต่ ส่งพ้นจากวันที่กำหนด
กรมศุลกากรจะคิดค่าปรับในส่วนของวันที่เกิน ในอัตราวันละ ๒,๔๐๐ บาท
- กรณีส่งแผนการบำรุงรักษา ไม่ถูกต้องครบถ้วนแต่ ส่งภายในวันที่กำหนด
กรมศุลกากรจะคิดค่าปรับ ในส่วนของวันที่เกิน ถึง วันที่ส่งแผนการบำรุงรักษาที่
ถูกต้องครบถ้วน ในอัตราวันละ ๒,๔๐๐ บาท
- กรณีส่งแผนการบำรุงรักษา ไม่ถูกต้องครบถ้วนและ ส่งพ้นจากวันที่กำหนด
กรมศุลกากรจะคิดค่าปรับในส่วนของวันที่เกิน ถึง วันที่ส่งแผนการบำรุงรักษาที่
ถูกต้องครบถ้วน ในอัตราวันละ ๒,๔๐๐ บาท

๗.๕.๒ การทำ PM นั้นผู้ชนะการเสนอราคาต้องทำ PM อย่างน้อย ดังนี้

- ๗.๕.๒.๑ ตรวจสอบ Hardware Performance ระบบคอมพิวเตอร์
- ๗.๕.๒.๒ ตรวจสอบสภาพและทำความสะอาดภายนอกของ Hardware ให้สะอาดเรียบร้อยแล้วและ
อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีดังเดิม
- ๗.๕.๒.๓ ตรวจสอบการทำงานของ Software (ถ้ามี) ต่างๆ ให้สามารถใช้งานได้ดีดังเดิม
- ๗.๕.๒.๔ เมื่อทำการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้วต้องทดสอบการทำงานว่าระบบ
คอมพิวเตอร์ใช้งานได้ดีดังเดิม
- ๗.๕.๒.๕ กรณีถ้าทำ PM ในเวลาราชการ โดยจะต้องมีผลกระทบต่อการทำงานของ
และการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์น้อยที่สุด
- ๗.๕.๒.๖ ส่งรายงานการตรวจสอบในข้อ ๗.๕.๒.๑ – ๗.๕.๒.๒ ให้นำส่งที่ศูนย์เทคโนโลยี
สารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีรายละเอียดรูปแบบรายงานตามที่ผู้ดูแลระบบกำหนด



๗.๕.๓ การบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ สำหรับอุปกรณ์ที่ผู้ชนะการเสนอราคาไม่ได้ทำการบำรุงรักษา ผู้ชนะการเสนอราคาต้องยินยอมให้กรมศุลกากรปรับ นับตั้งแต่วันที่เริ่มต้นของงวดงานถึงวันที่ สิ้นสุดของงวดงานนั้น ในอัตราค่าปรับ ๑,๐๐๐ บาท/วัน

๗.๖ การบริการตลอดอายุสัญญา

ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องจัดให้มีบริการตลอดอายุสัญญา โดยจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาให้แก่กรมศุลกากร เมื่อร้องขอทั้งในและนอกเวลาราชการ

๗.๗ การซ่อมแซม แก้ไขและ/หรือเปลี่ยนแทน และการปรับ

๗.๗.๑ การซ่อมแซมแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์

การซ่อมแซมแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติตลอดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา หากระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้องจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๗.๗.๑.๑ ต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขและ/หรือเปลี่ยนแทนภายใน ๑ ชั่วโมง นับถัดจากเวลาที่ ได้รับแจ้งจากกรมศุลกากร หากผู้ชนะการเสนอราคาจัดการซ่อมแซมแก้ไขและ/หรือ เปลี่ยนแทนเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด ผู้ชนะการเสนอราคาต้องยอมให้กรมศุลกากรปรับ โดยคิดค่าปรับ (นับถัดจากเวลาที่ ได้รับแจ้งจากกรมศุลกากร) ในอัตราชั่วโมงละ ๒๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้เศษของชั่วโมงให้นับเป็น ๑ ชั่วโมง

๗.๗.๑.๒ การซ่อมแซมแก้ไขและ/หรือเปลี่ยนแทน ตามข้อ ๗.๗.๑.๑ ผู้ชนะการเสนอราคาต้อง จัดการให้ระบบคอมพิวเตอร์ ใช้งานได้ตามปกติดังเดิม ดังนี้

(๑) กรณี Hardware ผู้ชนะการเสนอราคาต้องซ่อมแซมแก้ไขและ/หรือเปลี่ยนแทน ให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๓ ชั่วโมง หากผู้ชนะการเสนอราคาซ่อมแซมแก้ไข และ/หรือเปลี่ยนแทนเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด ผู้ชนะการเสนอราคาต้องยอม ให้กรมศุลกากรปรับ โดยคิดค่าปรับ (นับถัดจากเวลาที่ ได้รับแจ้งจากกรมศุลกากร ตามข้อ ๗.๗.๑.๑) ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ เศษของชั่วโมงให้นับเป็น ๑ ชั่วโมง

(๒) กรณี Software ผู้ชนะการเสนอราคาต้องซ่อมแซมแก้ไข ให้ใช้งานได้ดังเดิม ภายใน ๓ ชั่วโมง หากผู้ชนะการเสนอราคาซ่อมแซมแก้ไข เกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด ผู้ชนะการเสนอราคาต้องยอมให้กรมศุลกากรปรับ โดยคิดค่าปรับ (นับถัดจากเวลาที่ ได้รับแจ้งจากกรมศุลกากร ตามข้อ ๗.๗.๑.๑) ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ เศษของชั่วโมงให้นับเป็น ๑ ชั่วโมง

๗.๗.๑.๓ หากไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์ ตามข้อ ๗.๗.๑.๒ ๗.๗.๑.๒ (๑) ให้ ทำงานได้ตามปกติดังเดิม ผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดการให้ระบบคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ทำงานได้ชั่วคราวไปพลางก่อนภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๗.๗.๑.๒ ๗.๗.๑.๒ (๒) (นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากกรมศุลกากร ตามข้อ ๗.๗.๑.๑)



กรณีการเปลี่ยนระบบคอมพิวเตอร์ทดแทนให้แก่กรมสุขภาพการ เป็นการชั่วคราว

- ๗.๗.๑.๔ กรณีที่ผู้ชนะการเสนอราคาประสงค์จะเปลี่ยนระบบคอมพิวเตอร์ทดแทนเป็นการชั่วคราวเพื่อให้ใช้งานได้ไปพลางก่อนนั้น (ตามข้อ ๗.๗.๑.๓) ระบบคอมพิวเตอร์ที่ผู้ชนะการเสนอราคานำมาเปลี่ยนทดแทนชั่วคราว ต้องมีคุณลักษณะเฉพาะขั้นต่ำ Brand Name และ Well-Known ไม่ต่ำกว่าระบบคอมพิวเตอร์เดิมที่กรมสุขภาพการใช้อยู่ หากนำระบบคอมพิวเตอร์ที่มีคุณลักษณะเฉพาะขั้นต่ำ Brand Name และ Well-Known ต่ำกว่าระบบคอมพิวเตอร์เดิมที่กรมสุขภาพการใช้อยู่ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องยอมให้กรมสุขภาพการปรับ โดยคิดค่าปรับ (นับตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากกรมสุขภาพการ ตามข้อ ๗.๗.๑.๑) ในอัตราชั่วโมงละ ๕,๐๐๐ บาท ทั้งนี้เศษของชั่วโมงให้นับเป็น ๑ ชั่วโมง
- ๗.๗.๑.๕ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องส่งรายงานการเปลี่ยนทดแทนระบบคอมพิวเตอร์เป็นการชั่วคราวเพื่อให้ใช้งานได้ไปพลางก่อน ตามข้อ ๗.๗.๑.๔ โดยระบุหน่วยงาน, ประเภท, Label No., ยี่ห้อ, รุ่นเดิมที่ถูกเปลี่ยนทดแทน, ยี่ห้อ, รุ่น ใหม่ที่นำมาเปลี่ยนทดแทน และวันที่เปลี่ยนทดแทน ทั้งในรูปแบบเอกสารกระดาษ (Hard Copy) จำนวน ๑ ชุด และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Soft file) ประเภท PDF และ Excel โดยบันทึกในแผ่น CD หรือ แผ่น DVD หรือ Thumb Drive หรือ Flash Drive จำนวน ๑ ชุด โดยจัดทำรูปแบบดังตารางที่ ๑ ให้ถูกต้องครบถ้วนให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป กรณีวันที่ ๑๐ ตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งรายงานดังกล่าวในวันแรกที่กรมสุขภาพการ เปิดทำการในเวลาราชการ หากพ้นจากวันที่กำหนดนี้ หรือส่งรายงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้ชนะการเสนอราคาต้องยอมให้กรมสุขภาพการปรับ ดังนี้
- (๑) กรณีส่งรายงานฯ ถูกต้องครบถ้วนแต่ส่งพ้นจากวันที่กำหนดกรมสุขภาพการจะคิดค่าปรับในส่วนของวันที่เกิน ในอัตราวันละ ๒,๔๐๐ บาท
 - (๒) กรณีส่งรายงานฯ ไม่ถูกต้องครบถ้วนแต่ส่งภายในวันที่กำหนด กรมสุขภาพการจะคิดค่าปรับในส่วนของวันที่เกิน ถึง วันที่ส่งรายงานฯ ที่ถูกต้องครบถ้วน ในอัตราวันละ ๒,๔๐๐ บาท
 - (๓) กรณีส่งรายงานฯ ไม่ถูกต้องครบถ้วน และ ส่งพ้นจากวันที่กำหนด กรมสุขภาพการจะคิดค่าปรับในส่วนของวันที่เกิน ถึง วันที่ส่งรายงานฯ ที่ถูกต้องครบถ้วน ในอัตราวันละ ๒,๔๐๐ บาท

ตารางที่ ๑ รูปแบบรายงานการเปลี่ยนทดแทนระบบคอมพิวเตอร์เป็นการชั่วคราวเพื่อให้ใช้งานได้ไปพลางก่อน

ที่	หน่วยงาน สำนัก/ ส่วน/ฝ่าย	จุดเปลี่ยน ทดแทนระบบ คอมพิวเตอร์	ประเภท	Label No.	ของเดิมที่ถูก เปลี่ยนทดแทน		ของใหม่ที่นำมา เปลี่ยนทดแทน		วันที่ (วัน-เดือน-ปี)	
					ยี่ห้อ	รุ่น	ยี่ห้อ	รุ่น	นำระบบ คอมพิวเตอร์ใหม่ มาเปลี่ยนทดแทน ชั่วคราว	นำระบบ คอมพิวเตอร์เดิม ของกรมสุขภาพการ มาติดตั้ง
1	ศทส.สพค.	ห้อง ผอ.ศทส.	CPU	010097	ABC	BB94	ABC	A2000	10/09/62	15/09/62
2	"	"	Monitor	010098	ABC	BB95	ABC	B2000	10/09/62	20/09/62
3	"	"	CPU	010099	ABC	BB96	ABC	K2000	28/09/62	-



๗.๗.๑.๖ หลังจากที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๗.๗.๑.๔ แล้ว ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องนำระบบคอมพิวเตอร์เดิมของกรมสุขภาพการ ที่นำไปซ่อมแซมแก้ไขเพื่อให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ติดตั้งเดิม มาติดตั้งให้กรมสุขภาพการ ณ จุดติดตั้งเดิม ภายใน ๓๐ วัน (นับถัดวันที่ได้รับแจ้งจากกรมสุขภาพการ ตามข้อ ๗.๗.๑.๑) หากผู้ชนะการเสนอราคานำระบบคอมพิวเตอร์เดิมของกรมสุขภาพการ มาติดตั้งเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด ผู้ชนะการเสนอราคาต้องยินยอมให้กรมสุขภาพการ ปรับ โดยคิดค่าปรับ (นับถัดวันที่ได้รับแจ้งจากกรมสุขภาพการ ตามข้อ ๗.๗.๑.๑) ในอัตราวันละ ๒๐,๐๐๐ บาท

กรณีซ่อมแซมแก้ไขโดยการเปลี่ยนระบบคอมพิวเตอร์ทดแทนให้แก่กรมสุขภาพการ เป็นการถาวร

กำหนดให้ ระบบคอมพิวเตอร์ หมายถึง Hardware ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ Computer System, Network System, Security System และ Auxiliary System

๑. Computer System เช่น Server, Appliance Box เป็นต้น

๒. Network System เช่น Switch, Router เป็นต้น

๓. Security System เช่น Firewall Appliance, IPS/IDS, Anti Virus/Anti Spam Appliance เป็นต้น

๔. Auxiliary System เช่น UPS, อุปกรณ์ต่อพ่วงที่ส่งมอบมาในโครงการ เป็นต้น

ทั้งนี้ ความหมายของระบบคอมพิวเตอร์ข้างต้น ให้ครอบคลุมเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการในข้อ ๗.๗.๑.๗ – ๗.๗.๑.๑๑ เท่านั้น

โดยผู้ชนะการเสนอราคาต้องดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังนี้

๗.๗.๑.๗ กรณีที่ผู้ชนะการเสนอราคาเห็นว่าระบบคอมพิวเตอร์ที่ขัดข้องไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายในระยะเวลาตามข้อ ๗.๗.๑.๖ (๓๐ วัน) ผู้ชนะการเสนอราคาประสงค์จะเปลี่ยนระบบคอมพิวเตอร์ทดแทนให้แก่กรมสุขภาพการเป็นการถาวร โดยที่ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องดำเนินการ ดังนี้

- (๑) กรณีที่ผู้ชนะการเสนอราคาเสนอระบบคอมพิวเตอร์ที่เป็นยี่ห้อเดียวกับที่กรมสุขภาพการใช้อยู่ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องเสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ต่ำกว่าของเดิมที่กรมสุขภาพการมีอยู่ ให้กรมสุขภาพการโดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารพิจารณา ก่อน โดยให้นำส่งที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งนี้ให้เสนอก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๗.๗.๑.๖ ไม่น้อยกว่า ๕ วัน
- (๒) กรณีเสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะต่ำกว่าของเดิมที่กรมสุขภาพการใช้อยู่ แต่ส่งภายในวันที่กำหนด กรมสุขภาพการจะคิดค่าปรับในส่วนที่เกินวันที่กำหนด (น้อยกว่า ๕ วัน) ถึงวันที่เสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ต่ำกว่าของเดิมที่กรมสุขภาพการใช้อยู่ ในอัตราวันละ ๒,๔๐๐ บาท
- (๓) กรณีเสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะต่ำกว่าของเดิมที่ กรมสุขภาพการใช้อยู่ แต่ส่งเกินวันที่กำหนด กรมสุขภาพการจะคิดค่าปรับในส่วนที่เกินวันที่กำหนด (น้อยกว่า ๕ วัน) ถึง วันที่เสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ต่ำกว่าของเดิมที่กรมสุขภาพการมีอยู่ในอัตราวันละ ๒,๔๐๐ บาท
- (๔) กรณีเสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ไม่ต่ำกว่าของเดิมที่กรมสุขภาพการใช้อยู่ แต่ส่งเกินวันที่กำหนด กรมสุขภาพการจะคิดค่าปรับในส่วนที่เกินวันที่กำหนด (น้อยกว่า ๕ วัน) ถึงวันที่กรมสุขภาพการได้รับรายละเอียดฯ ในอัตราวันละ ๒,๔๐๐ บาท



- (๕) กรณีที่ผู้ชนะการเสนอราคาเสนอระบบคอมพิวเตอร์ไม่ใช่ยี่ห้อเดียวกับที่กรมศุลกากรใช้อยู่ ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องมีหนังสือรับรองว่าระบบคอมพิวเตอร์ยี่ห้อดังกล่าวไม่มีการจำหน่ายแล้ว และผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องเสนอระบบคอมพิวเตอร์ที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะขั้นต่ำ Brand Name และ Well-Known ไม่ต่ำกว่าระบบคอมพิวเตอร์เดิมให้กรมศุลกากรโดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารพิจารณา ก่อน โดยให้นำส่งที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งนี้ให้ส่งก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๗.๗.๑.๖ ไม่น้อยกว่า ๕ วัน หากวันที่ต้องส่งตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งรายงานดังกล่าวในวันแรกที่กรมศุลกากรเปิดทำการ
- (๖) กรณีที่ผู้ชนะการเสนอราคาไม่นำหนังสือรับรองที่แสดงว่าระบบคอมพิวเตอร์ยี่ห้อดังกล่าวไม่มีการจำหน่ายแล้วมาให้กรมศุลกากร กรมศุลกากรจะคิดค่าปรับในส่วนที่เกินวันที่กำหนด (น้อยกว่า ๕ วัน) ถึงวันที่ผู้ชนะการเสนอราคานำหนังสือรับรองมาให้กรมศุลกากร ในอัตราร้อยละ ๒,๔๐๐ บาท
- (๗) กรณีที่ผู้ชนะการเสนอราคาเสนอระบบคอมพิวเตอร์ที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะต่ำกว่าของเดิมที่กรมศุลกากรใช้อยู่ กรมศุลกากรจะคิดค่าปรับในส่วนที่เกินวันที่กำหนด (น้อยกว่า ๕ วัน) ถึง วันที่ผู้ชนะการเสนอราคาเสนอระบบคอมพิวเตอร์ที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ต่ำกว่าของเดิมที่กรมศุลกากรใช้อยู่ ในอัตราร้อยละ ๒,๔๐๐ บาท
- (๘) กรณีที่ผู้ชนะการเสนอราคาเสนอรายละเอียด Brand Name และ Well-Known ต่ำกว่าของเดิมที่กรมศุลกากรใช้อยู่ กรมศุลกากรจะคิดค่าปรับในส่วนที่เกินวันที่กำหนด (น้อยกว่า ๕ วัน) ถึง วันที่ผู้ชนะการเสนอราคาเสนอรายละเอียด Brand Name และ Well-Known ไม่ต่ำกว่าของเดิมที่กรมศุลกากรใช้อยู่ ในอัตราร้อยละ ๒,๔๐๐ บาท
- (๙) กรณีที่ผู้ชนะการเสนอราคาเสนอระบบคอมพิวเตอร์ เกินวันที่กำหนด กรมศุลกากรจะคิดค่าปรับในส่วนที่เกินวันที่กำหนด (น้อยกว่า ๕ วัน) ถึง วันที่ผู้ชนะการเสนอราคาได้ดำเนินการตามข้อ ๗.๗.๑.๗ (๑) – ๗.๗.๑.๗ (๓) (ทุกข้อ) ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ในอัตราร้อยละ ๒,๔๐๐ บาท
- ๗.๗.๑.๘ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ตามที่กรมศุลกากรอนุมัติให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน ๑๕ วัน นับถัดวันที่กรมศุลกากรอนุมัติให้เปลี่ยนทดแทนเป็นการถาวร หาก ผู้ชนะการเสนอราคานำระบบคอมพิวเตอร์มาติดตั้งเกินระยะเวลาที่กำหนด ต้องยอมให้กรมศุลกากรปรับ โดยคิดค่าปรับ (นับถัดวันที่กรมศุลกากร อนุมัติให้เปลี่ยนทดแทน) ในอัตราร้อยละ ๒๐,๐๐๐ บาท
- ๗.๗.๑.๙ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องนำระบบคอมพิวเตอร์เดิมของกรมศุลกากรที่ไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมส่งคืนกรมศุลกากรภายใน ๑๕ วัน นับถัดวันที่กรมศุลกากรอนุมัติให้เปลี่ยนทดแทนเป็นการถาวร โดยให้นำส่งที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หากผู้ชนะการเสนอราคานำระบบคอมพิวเตอร์เดิมของกรมศุลกากรส่งคืนเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดต้องยอมให้กรมศุลกากรปรับโดยคิดค่าปรับ (นับถัดวันที่กรมศุลกากรอนุมัติให้เปลี่ยนทดแทน) ในอัตราร้อยละ ๒๐,๐๐๐ บาท



๗.๗.๑.๑๐ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องนำระบบคอมพิวเตอร์มาเปลี่ยนทดแทนให้แก่กรมศุลกากรเป็นการถาวร ระบบคอมพิวเตอร์ที่ผู้ชนะการเสนอราคานำมาเปลี่ยนทดแทนนั้น ต้องมีคุณลักษณะเฉพาะขั้นต่ำเป็นไปตามที่กรมศุลกากรอนุมัติในข้อ ๗.๗.๑.๗ หากนำระบบคอมพิวเตอร์ที่มีคุณลักษณะเฉพาะขั้นต่ำไม่เป็นไปตามที่กรมศุลกากรอนุมัติในข้อ ๗.๗.๑.๗ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องยอมให้กรมศุลกากร ปรับ โดยคิดค่าปรับ (นับถัดเวลาที่ได้รับแจ้งจากกรมศุลกากร ตามข้อ ๗.๗.๑.๑) ในอัตราวันละ ๒๐,๐๐๐ บาท

๗.๗.๑.๑๑ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องส่งรายงานการเปลี่ยนระบบคอมพิวเตอร์ทดแทนให้แก่กรมศุลกากรเป็นการถาวร ตามข้อ ๗.๗.๑.๘ โดยระบุหน่วยงาน, ประเภท, Label No., ยี่ห้อ, รุ่นเดิมที่ถูกเปลี่ยนทดแทน, ยี่ห้อ, รุ่น ของใหม่ที่น่าเปลี่ยนทดแทน, วันที่กรมศุลกากรอนุมัติให้เปลี่ยนทดแทนและวันที่เปลี่ยนทดแทน ทั้งในรูปแบบเอกสารกระดาษ (Hard Copy) จำนวน ๑ ชุด และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Soft file) ประเภท PDF และ Excel โดยบันทึกในแผ่น CD หรือ แผ่น DVD หรือ Thumb Drive หรือ Flash Drive จำนวน ๑ ชุด โดยจัดทำรูปแบบดังตารางที่ ๒ ให้ถูกต้องครบถ้วน ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป กรณีวันที่ ๑๐ ตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งรายงานดังกล่าวในวันแรกที่กรมศุลกากรเปิดทำการ หากพ้นจากวันที่กำหนดนี้ หรือส่งรายงานไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ผู้ชนะการเสนอราคาต้องยอมให้กรมศุลกากรปรับ ดังนี้

- (๑) กรณีส่งรายงานฯ ถูกต้องครบถ้วน แต่ ส่งพ้นจากวันที่กำหนด กรมศุลกากรจะคิดค่าปรับในส่วนของวันที่เกิน ในอัตราวันละ ๒,๔๐๐ บาท
- (๒) กรณีส่งรายงานฯ ไม่ถูกต้องครบถ้วน แต่ ส่งภายในวันที่กำหนด กรมศุลกากรจะคิดค่าปรับในส่วนของวันที่เกิน ถึง วันที่ส่งรายงานฯ ที่ถูกต้องครบถ้วน ในอัตราวันละ ๒,๔๐๐ บาท
- (๓) กรณีส่งรายงานฯ ไม่ถูกต้องครบถ้วน และ ส่งพ้นจากวันที่กำหนด กรมศุลกากรจะคิดค่าปรับในส่วนของวันที่เกิน ถึง วันที่ส่งรายงานฯ ที่ถูกต้องครบถ้วน ในอัตราวันละ ๒,๔๐๐ บาท

ตารางที่ ๒ รูปแบบรายงานการเปลี่ยนทดแทนระบบคอมพิวเตอร์เป็นการถาวร

ที่	สำนัก/ ส่วน/ ฝ่าย	จุดเปลี่ยน ทดแทนระบบ คอมพิวเตอร์	ประเภท	Label No. (ใช้เป็น Label No. ของใหม่ด้วย)	ของเดิมที่ถูก เปลี่ยนทดแทน		ของใหม่ที่น่ามา เปลี่ยนทดแทน		วันที่ (วัน-เดือน-ปี)	
					ยี่ห้อ	รุ่น	ยี่ห้อ	รุ่น	กรมศุลกากร อนุมัติให้เปลี่ยน ทดแทน	ผู้ชนะการ เสนอราคา เปลี่ยน ทดแทน
1	สพค. ศทส.	ห้อง ผอ.สพค.	Server	010098	ABC	BB95	ABC	B2000	01/09/62	10/09/62
2	"	"	Storage	010098	ABC	BB97	ABC	M2000	05/09/62	10/09/62
3	"	"	Switch	010097	ABC	BB98	ABC	H2000	05/09/62	10/09/62



๗.๗.๑.๑๒ ผู้ชนะการเสนอราคาสามารถติดตั้ง Software ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อเอื้อต่อการซ่อมแซม แก้ไข แต่ต้องไม่มีผลกระทบต่อระบบคอมพิวเตอร์ ทั้ง Hardware Software และ Data หรือทำให้ประสิทธิภาพของระบบคอมพิวเตอร์ลดลง โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมศุลกากร โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศก่อน และเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ Software ดังกล่าว ต้องตกเป็นกรรมสิทธิ์ของกรมศุลกากร

๗.๗.๑.๑๓ หลังจากดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขและ/หรือเปลี่ยนแทนปัญหานั้นๆ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้รายงานรายละเอียดของปัญหาอย่างน้อย ดังนี้

- สาเหตุของปัญหา
 - วิธีการแก้ไขปัญหา
 - วันที่เวลาเริ่มต้นดำเนินการ
 - วันที่เวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
- เป็นต้น

๗.๗.๒ การปรับเปลี่ยน

การปรับเปลี่ยนกรณีระบบคอมพิวเตอร์ ชัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ตามข้อ ๗.๗.๑ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๗.๗.๒.๑ รวมเวลาทั้งหมดที่ระบบคอมพิวเตอร์ของแต่ละรายการ (ตามตารางที่ ๓) ชัดข้องในรอบ ๑ เดือนปฏิทิน

๗.๗.๒.๒ นำผลรวมของเวลาที่ชัดเจนของระบบคอมพิวเตอร์ของแต่ละรายการ (ตามตารางที่ ๒) ในข้อ ๗.๗.๒.๑ คูณ ด้วยตัวถ่วงของระบบคอมพิวเตอร์ของแต่ละรายการ (ตามตารางที่ ๒)

๗.๗.๒.๓ รวมผลลัพธ์ที่ได้จากข้อ ๗.๗.๒.๒

๗.๗.๒.๔ นำผลลัพธ์จากข้อ ๗.๗.๒.๓ (เวลาที่ระบบคอมพิวเตอร์ชัดเจนทั้งหมดในรอบ ๑ เดือนปฏิทิน) ไปพิจารณาในการปรับเปลี่ยน หากเกินกว่า ๒๕ ชั่วโมง ในรอบ ๑ เดือนปฏิทิน กรมศุลกากร จะปรับเปลี่ยนในเวลาที่ไม่สามารถใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในส่วนที่เกินกำหนดในอัตรา ชั่วโมงละ ๒,๐๐๐ บาท ทั้งนี้เศษของชั่วโมงให้นับเป็น ๑ ชั่วโมง

๗.๗.๓ เกณฑ์การคำนวณเวลาชัดเจนในกรณีที่มีการปรับเปลี่ยน

การคำนวณเวลาชัดเจนของระบบคอมพิวเตอร์ในรอบ ๑ เดือนปฏิทินเพื่อพิจารณาว่ามีการปรับเปลี่ยนตามข้อ ๗.๗.๒ หรือไม่นั้น ให้นำเวลาชัดเจนของระบบคอมพิวเตอร์ตามข้อ ๗.๗.๑ (แต่ละรายการในตารางที่ ๒) ในรอบ ๑ เดือนปฏิทิน คูณ กับตัวถ่วงของระบบคอมพิวเตอร์ ตามตารางที่ ๒ ดังนี้

ตารางที่ ๒ ตัวถ่วงของระบบคอมพิวเตอร์ในแต่ละรายการ

ที่	รายการ	ค่าตัวถ่วง
๑	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย สำหรับทำหน้าที่ระบบวิเคราะห์ข้อมูลและออกรายงาน	๐.๘๐
๒	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย สำหรับระบบ Web/Application และ Database ระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลฯ	๐.๘๐
๓	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ (SAN Switch)	๐.๘๐
๔	ระบบสำรองข้อมูล	๐.๘๐
๕	อุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลแบบภายนอก (External Storage)	๐.๘๐



๖	สแกนเนอร์ ขนาด A๔	๐.๕๐
๗	ซอฟต์แวร์สำหรับทำหน้าที่ Web/Application Server	๐.๕๐
๘	ซอฟต์แวร์ระบบจัดการฐานข้อมูล (Database)	๐.๕๐
๙	ซอฟต์แวร์สำหรับวิเคราะห์ข้อมูลและออกรายงาน	๐.๕๐
๑๐	ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Linux Enterprise	๐.๕๐

๗.๗.๔ การทำ Label

กรมศุลกากร ได้ทำ Sticker (Label) ให้กับอุปกรณ์ที่ทำการบำรุงรักษา โดยติดที่ Case ภายนอก และสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน และไม่เป็นการปิดทับช่องลมของเครื่องจนเสี่ยงที่จะทำให้เครื่องมีปัญหา ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

๗.๗.๔.๑ สัญลักษณ์กรมศุลกากร

๗.๗.๔.๒ รหัสโครงการ (กรมศุลกากรกำหนด)

๗.๗.๔.๓ รหัสอุปกรณ์ (กรมศุลกากรกำหนด)

๗.๗.๔.๔ Running No. (กรมศุลกากรกำหนด โดยแยกกันตามรหัสอุปกรณ์)

๗.๗.๔.๕ ข้อความ “เครื่องขัดข้องแจ้ง ๐-๒๖๖๗-๗๓๑๐-๙ หรือ IP Phone ๒๐-๗๓๑๐-๙”

ทั้งนี้หาก Sticker (Label) เดิมที่กรมศุลกากร ติดอยู่นั้นอยู่ในสภาพที่ชำรุด สูญหาย และ/หรือ ข้อมูลในข้อใดข้อหนึ่งในข้อ ๗.๗.๔.๑ – ๗.๗.๔.๕ ลบเลือนหรืออาจไม่สามารถอ่านและ/หรือเข้าใจได้ว่าเป็นอย่างไร ผู้ชนะการเสนอราคาต้องทำ Sticker (Label) ด้วยวัสดุและรูปแบบตามที่กรมศุลกากร กำหนด โดยต้องตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของข้อมูลตามข้อ ๗.๗.๔.๑ – ๗.๗.๔.๕ ใน Sticker (Label) ที่จัดทำขึ้นใหม่ ก่อนที่ผู้ชนะการเสนอราคาจะนำไปติดทดแทน Sticker (Label) เดิม หากตรวจพบว่าผู้ชนะการเสนอราคา ไม่ดำเนิน การดังกล่าว ผู้ชนะการเสนอราคาต้องยอมให้กรมศุลกากร ปรับ โดยคิดค่าปรับในอัตรา Sticker (Label) ละ ๑๐๐ บาท

๗.๗.๕ รายงานการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขหรือเปลี่ยนแทนในแต่ละเดือน

ผู้ชนะการเสนอราคาต้องส่งรายงานการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขหรือเปลี่ยนแทนในแต่ละเดือน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

๗.๗.๕.๑ เลขที่ปัญหา (Call No. ซึ่งจะออกให้โดย Support Desk ของกรมศุลกากร)

๗.๗.๕.๒ ชื่อหน่วยงานที่แจ้งปัญหา

๗.๗.๕.๓ ชื่อผู้แจ้งปัญหา

๗.๗.๕.๔ รายละเอียดของระบบคอมพิวเตอร์ ได้แก่ Label No., ยี่ห้อ, รุ่น เป็นต้น

๗.๗.๕.๕ ชนิดของปัญหา เช่น Hardware, Software, Preventive Maintenance, อื่นๆ เป็นต้น

๗.๗.๕.๖ วันเวลาที่รับแจ้ง

๗.๗.๕.๗ วันเวลาที่เริ่มดำเนินการ

๗.๗.๕.๘ อาการหรือปัญหา

๗.๗.๕.๙ สาเหตุของปัญหา

๗.๗.๕.๑๐ การแก้ไข หรือการบำรุงรักษา

๗.๗.๕.๑๑ วันเวลาที่แก้ไขเสร็จ

๗.๗.๕.๑๒ ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้แก้ไข/บำรุงรักษา



๗.๗.๕.๑๓ ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ยืนยันการใช้งานได้ (อาจเป็นบุคคลเดียวกันกับชื่อผู้แจ้งปัญหา หรือไม่
เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้แจ้งปัญหา)

๗.๗.๖ รายงานรายละเอียดระบบคอมพิวเตอร์

ผู้ชนะการเสนอราคาต้องส่งรายงานรายละเอียดระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมด โดยระบุหน่วยงาน,
สถานที่ติดตั้ง, ยี่ห้อ, รุ่น, Label No. และ IP Address ที่ถูกต้องครบถ้วนและทันสมัย (Up to date)
ที่ผู้ชนะการเสนอราคาทำการบำรุงรักษา โดยจัดส่ง ๒ ครั้ง คือ

ครั้งที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันตรวจรับระบบคอมพิวเตอร์งานงวดสุดท้าย
เรียบร้อยแล้ว

ครั้งที่ ๒ ภายใน ๓๐ วัน นับถัดวันสิ้นสุดระยะรับประกัน

โดยส่งในรูปแบบเอกสารกระดาษ (Hard Copy) จำนวน ๑ ชุด และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Soft file)
ประเภท PDF และ Excel โดยบันทึกในแผ่น CD หรือ แผ่น DVD หรือ Thumb Drive หรือ Flash Drive
จำนวน ๑ ชุด โดยจัดทำรูปแบบ ดังนี้

ที่	สำนัก/ส่วน/ ฝ่าย	จุดติดตั้ง	ยี่ห้อ	รุ่น	Label No.	IP Address
1	ศทส. สพค.	อาคารศุลกากรพัฒนา 140 ปี กรมศุลกากร	ABC	A2000	170097	10.10.10.x
2	ศทส. สพค.	อาคารศุลกากรพัฒนา 140 ปี กรมศุลกากร	ABC	A2000	170100	10.10.10.x

๗.๗.๗ แผนผัง (Diagram) แสดงระบบคอมพิวเตอร์

ผู้ชนะการเสนอราคาต้องส่งแผนผัง (Diagram) แสดงข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ โดยระบุสถานที่ที่ตั้ง
คอมพิวเตอร์, ประเภทอุปกรณ์, ยี่ห้อ, รุ่น, Label No., IP Address และรายละเอียดการเชื่อมต่อ
(Fiber/UPT) แต่ละ port ของแต่ละอุปกรณ์ที่ครบถ้วนถูกต้องและทันสมัย (Up to Date) ที่ผู้ชนะ
การเสนอราคาทำการบำรุงรักษา โดยจัดส่งเป็น ๒ ครั้ง คือ

ครั้งที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันถัดจากวันตรวจรับระบบคอมพิวเตอร์งานงวด
สุดท้ายเรียบร้อยแล้ว

ครั้งที่ ๒ ภายใน ๓๐ วัน นับถัดวันสิ้นสุดระยะรับประกัน

โดยส่งในรูปแบบเอกสารกระดาษ (Hard Copy) และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Soft file) ประเภท PDF
โดยบันทึกในแผ่น CD หรือ แผ่น DVD หรือ Thumb Drive หรือ Flash Drive จำนวน ๑ ชุด

๗.๗.๘ การจัดส่งรายงาน

ผู้ชนะการเสนอราคาต้องส่งรายงานที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ถูกต้องครบถ้วน ดังนี้

๗.๗.๘.๑ รายงานตามข้อ ๗.๕.๒.๖ และข้อ ๗.๗.๕ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป (กรณีวันที่ ๑๐
ตรงกับวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้ส่งรายงานในวันแรกที่กรมศุลกากร
เปิดทำการ)

๗.๗.๘.๒ การจัดส่งรายงานตามข้อ ๗.๕.๒.๖, ๗.๗.๕ - ๗.๗.๗ หากพ้นจากวันที่กำหนด หรือ
ส่งรายงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้ชนะการเสนอราคาต้องยอมให้กรมศุลกากรปรับ ดังนี้

- กรณีส่งรายงานฯ ไม่ถูกต้องครบถ้วน แต่ส่งเกินจากวันที่กำหนด กรมศุลกากรจะคิด
ค่าปรับในส่วนของวันที่เกิน ในอัตราวันละ ๒,๔๐๐ บาท



- กรณีส่งรายงานฯ ไม่ถูกต้องครบถ้วน แต่ส่งภายในวันที่กำหนด กรมศุลกากรจะคิดค่าปรับในส่วนของวันที่เกิน ถึง วันที่ส่งรายงานฯ ที่ถูกต้องครบถ้วน ในอัตราวันละ ๒,๔๐๐ บาท
- กรณีส่งรายงานฯ ไม่ถูกต้องครบถ้วน และ ส่งเกินจากวันที่กำหนด กรมศุลกากรจะคิดค่าปรับในส่วนของวันที่เกิน ถึง วันที่ส่งรายงานฯ ที่ถูกต้องครบถ้วน ในอัตราวันละ ๒,๔๐๐ บาท

๗.๗.๙ กรณีที่ข้อกำหนดในสัญญา กำหนดให้ผู้ชนะการเสนอราคาต้องกระทำ หรือละเว้นการกระทำต่างๆ ดังกล่าวข้างต้น หากผู้ชนะการเสนอราคาไม่ดำเนินการตามข้อกำหนด และในข้อกำหนดมิได้ระบุค่าปรับ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องยินยอมให้กรมศุลกากรปรับแต่ละปัญหา (Call No.) ที่แจ้งในอัตราปัญหา (Call No.) ละ ๒,๔๐๐ บาท

๗.๗.๑๐ กรณีในการปรับไม่ได้มีการระบุว่าปรับถึงเมื่อใด

กรณีในการปรับที่ไม่ได้มีการระบุว่าปรับถึงเมื่อใด ให้นำจำนวนวันหรือชั่วโมงที่จะนำมาคำนวณการคิดค่าปรับจนถึงวันหรือชั่วโมงที่ผู้ชนะการเสนอราคาได้ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือวันสิ้นสุดระยะเวลาในสัญญารับประกัน

๗.๘ การบำรุงรักษาและพัฒนา Application Software

ในกรณีที่ต้องมีการบำรุงรักษาและพัฒนา Applications Software ผู้ชนะการเสนอราคาต้องทำการบำรุงรักษาและพัฒนา Applications Software ทั้งหมด โดยมีขอบเขตการบำรุงรักษา ดังนี้

- ๗.๘.๑ แก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นทั้งหมด อันเนื่องมาจากข้อผิดพลาดของ Application Software ถึงแม้ว่ากรมศุลกากรจะรับมอบระบบงานไปแล้วก็ตาม
- ๗.๘.๒ ปรับปรุงแก้ไขระบบงานและโปรแกรม (โดยไม่เปลี่ยนโครงสร้างหลักของฐานข้อมูล)
- ๗.๘.๓ ปรับแต่งประสิทธิภาพ (Performance Tuning) ของระบบงานและโปรแกรมทั้งในด้านความเสถียรของผู้ใช้ ความเร็วในการทำงาน และความมั่นคงปลอดภัยของระบบงานและข้อมูลด้วย
- ๗.๘.๔ สร้างหน้าจอ (Screen) และรายงาน (Report) เพิ่มเติมจากระบบงานที่มีอยู่แล้ว โดยไม่เปลี่ยนโครงสร้างหลักของฐานข้อมูล
- ๗.๘.๕ ปรับปรุงแก้ไขระบบงานและโปรแกรม ให้สามารถทำงานร่วมกับระบบการพิสูจน์ตัวตนแบบรวมศูนย์ (Single Sign On) หรือ Thai Customs Authenticator (TCA) ที่กรมศุลกากรใช้งานอยู่ในปัจจุบัน ณ วันที่ดำเนินการตรวจรับ

๗.๙ การบำรุงรักษา System and Environmental Software

- ๗.๙.๑ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องทำการบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องของ System and Environment Software และต้องทำโดยไม่ให้กระทบกระเทือนกับการปฏิบัติงานของกรมศุลกากร หรือถ้าจำเป็นต้องทำโดยให้กระทบกระเทือนกับการปฏิบัติงานของกรมศุลกากรน้อยที่สุด
- ๗.๙.๒ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติม Software ในลักษณะการ Update หรือ Release Version ใหม่ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องแจ้งให้กรมศุลกากร ทราบ และมาติดตั้งให้พร้อมทั้งนำเอกสารการมีสิทธิในการใช้ Software ดังกล่าว พร้อมคู่มือประกอบการติดตั้ง การใช้งาน มอบให้กรมศุลกากร และทำการอบรมเจ้าหน้าที่ของกรมศุลกากร ในการนำ Software ดังกล่าว



มาติดตั้งให้กรมศุลกากร นั้น หากจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลง Software อื่นที่เกี่ยวข้อง ผู้ชนะ
การเสนอราคาต้องทำการเปลี่ยน Software อื่นให้ด้วย การดำเนินการทั้งหมดข้างต้นผู้ชนะ
การเสนอราคาต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

๗.๙.๓ กรณีที่กรมศุลกากรตัดสินใจที่จะไม่ใช้ Version ใหม่ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องให้การสนับสนุน
Version ที่ใช้อยู่เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ออก Version ใหม่ หรือนับแต่วันที่
ผู้ชนะการเสนอราคาแจ้ง

๗.๑๐ อัตราค่าบริการบำรุงรักษาภายหลังสิ้นสุดการรับประกันตามสัญญา

ผู้ชนะการเสนอราคาต้องเสนอราคาค่าจ้างบริการบำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไขและ/หรือ เปลี่ยนแทน
ระบบคอมพิวเตอร์ในปีที่ ๑-๕ (ปีที่ ๑ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่สิ้นสุดการรับประกันในแต่ละงวด) โดยต้อง
คิดราคาค่าจ้างในการบำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไขและ/หรือเปลี่ยนแทนระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งได้รวมค่า
อะไหล่ (รวมแบตเตอรี่) ค่าแรง ค่าปรับปรุง (Update) ค่าภาษีต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ไว้ด้วยและเพื่อ
ประกอบการพิจารณาของกรมศุลกากร โดยกรมศุลกากรจะจ้างบำรุงรักษาปีต่อปี ทั้งนี้ไม่รวมค่าวัสดุ
สิ้นเปลืองต่างๆ ที่กรมศุลกากร เป็นผู้จัดหาเอง ได้แก่ Ribbon, Toner, Paper Printer, CD-R, CD-RW,
DVD-R, DVD-RW, Cartridge Tape มารวมเป็นค่าจ้างบริการบำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไข/หรือเปลี่ยนแทน
ระบบคอมพิวเตอร์



บทที่ ๘

ระยะเวลาดำเนินการและงวดการชำระเงิน

๘.๑ ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น ๓๖๐ วัน นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา

๘.๒ งวดการชำระเงิน

งวดงานที่ ๑

จำนวนเงิน ๑๐% ของมูลค่าโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง โดยจะชำระให้เมื่อผู้ชนะการเสนอราคาได้ทำการส่งมอบครบถ้วนตามที่กรมศุลกากรกำหนดในงวดที่ ๑ (ตามข้อ ๕.๒)

งวดงานที่ ๒

จำนวนเงิน ๕๐% ของมูลค่าโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง โดยจะชำระให้เมื่อผู้ชนะการเสนอราคาได้ทำการส่งมอบครบถ้วนตามที่กรมศุลกากรกำหนดในงวดที่ ๒ (ตามข้อ ๕.๒)

งวดงานที่ ๓

จำนวนเงิน ๔๐% ของมูลค่าโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง โดยจะชำระให้เมื่อผู้ชนะการเสนอราคาได้ทำการส่งมอบครบถ้วนตามที่กรมศุลกากรกำหนดในงวดที่ ๓ (ตามข้อ ๕.๒)



บทที่ ๙ วงเงินในการจัดหา

กรมศุลกากรได้รับอนุมัติโครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและจ่ายเงินค่าจ้าง สวัสดิการ กรมศุลกากร
แบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยได้รับการจัดสรรเงินปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๖๑,๐๗๕,๖๐๐.- บาท
(หกสิบเอ็ดล้านเจ็ดหมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการ

๕.

๖

กรมศุลกากร

๕

หน้า ๘๔ จาก ๘๕

๓

๓



บทที่ ๑๐ ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และส่วนบริหารการเบิกจ่าย
สำนักงานเลขาธิการกรม กรมศุลกากร

๕

๖

นางสาว ๙๖

หน้า ๘๕ จาก ๘๕

๓ ๙๖