

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
โครงการจ้างพัฒนาระบบบริหาร ด้านงบประมาณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

1. หลักการและเหตุผล

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้มีการส่งเสริมนำเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ของสำนักคณะกรรมการการอุดมศึกษา(สกอ.) มาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งจากการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินงาน EdPEX พบว่ามหาวิทยาลัยมีปัญหาในเรื่องของระบบฐานข้อมูลต่างๆ ที่ไม่เชื่อมโยงซึ่งกันและกันของแต่ละหน่วยงาน และในบางหน่วยงานต้องมีการลงข้อมูลเดียวกันในระบบฐานข้อมูลมากกว่า 1 ฐานข้อมูล ซึ่งอาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการลงข้อมูลของแต่ละระบบ อีกทั้งยังเป็นการทำงานที่ซ้ำซ้อนของพนักงานในหน่วยงานนั้นๆ พร้อมทั้งการจัดทำรายงานเพื่อช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหาร ยังไม่ตอบสนองของผู้บริหารอย่างแท้จริง

มหาวิทยาลัยได้เล็งเห็นถึงปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการจ้างพัฒนาระบบบริหาร ด้านงบประมาณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ ให้มีการเชื่อมโยงเป็นและเป็นระบบเดียวกัน ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน ถูกต้อง และรวดเร็ว มีระบบรายงานที่ครบถ้วน สนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

- (1) เพื่อให้มีระบบงบประมาณ การเงินและบัญชี และงานพัสดุ ที่สามารถบันทึกข้อมูลได้อย่างครบถ้วนถูกต้องและมีกระบวนการทำงานที่สะดวกรวดเร็ว
- (2) เพื่อลดกระบวนการทำงานที่ซ้ำซ้อน
- (3) เพื่อให้ระบบงบประมาณ การเงินและบัญชี และงานพัสดุ มีฐานข้อมูลที่เชื่อมโยงกัน และสามารถรองรับการเชื่อมต่อกับระบบอื่นๆ ได้

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ผู้มีสิทธิ์เสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคล ที่จดทะเบียนวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ประกวดราคา ซึ่งมีผลงานในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,200,000.-บาท (สองล้านสองแสนบาทถ้วน) ต่อ 1 สัญญา โดยผลงานดังกล่าวต้องส่งมอบแล้วเสร็จทั้งสัญญามาแล้วไม่เกิน 5 ปี นับจากวันดำเนินการแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอการประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ซึ่งเป็นผลงานที่ดีเป็นที่ยอมรับในมาตรฐานทั่วไป และปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขแห่งสัญญานั้นทุกประการ โดยผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลงานในประเทศไทยและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์เชื่อถือ ผู้เสนอราคาต้องมีหนังสือรับรองผลงาน ออกโดยผู้ว่าจ้างของแต่ละผลงานมาแสดง (กรณีเป็นผลงานเอกชนจะต้องมีหลักฐานใบรับเงินทุกงวดงานตลอดจนหลักฐานการเสียภาษีของงานนั้นจากกรมสรรพากรแนบมาด้วย) และผลงานดังกล่าว มหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการประกวดราคา มีสิทธิเข้าไปดูสถานที่หรือตรวจสอบผลงานนั้น เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการได้

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาทุกรายว่าเป็นไปตามเงื่อนไข และข้อกำหนดในการประกวดราคาหรือไม่ หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ขอตัดสิทธิ์ในการประกวดราคาในครั้งนี้

3.15 ผู้เสนอราคาต้องมีบุคลากรปฏิบัติงานประจำที่มีประสบการณ์ในงานด้านการ Implement และ Migration ระบบงานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คนเข้าร่วมในโครงการ

3.16 ผู้เสนอราคาต้องมีบุคลากรที่จะเข้าร่วมในโครงการและสามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการ Migrate ระบบงานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ ในครั้งนี้

4. รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ

ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์และผลงานในการจัดทำระบบงานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ ในสถานศึกษา หน่วยงานภาครัฐและ/เอกชน ตามรายละเอียด ดังนี้

1. ระบบบริหารงบประมาณและติดตามผลการดำเนินงาน

เป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณที่รัฐบาลจัดสรรให้กับมหาวิทยาลัยเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินรายได้มหาวิทยาลัย รวมทั้งการคุมเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย ซึ่งงบประมาณดังกล่าวเตรียมไว้สำหรับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุด

นอกจากนี้ การบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย ต้องสามารถเรียกแสดงรายงานผลการดำเนินงานได้อย่างครบถ้วน ระบบบริหารงบประมาณและติดตามผลการดำเนินงานนี้ สามารถเรียกดูข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องได้ ในลักษณะการมีความเชื่อมโยงของข้อมูล การถ่ายโอนข้อมูลจากระบบการเงิน ระบบบัญชี ระบบพัสดุ ระบบบริการการศึกษา ระบบบริหารงานบุคลากร ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขและขอบเขตที่กำหนดไว้ในระบบงบประมาณเริ่มจากนำพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านขั้นตอนการอนุมัติงบประมาณ (พ.ร.บ.) แล้วมาบันทึกเริ่มต้นในระบบ โดยแบ่งได้เป็นระบบย่อยดังนี้

1.1 ระบบบันทึกงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

1.1.1 บันทึกข้อมูลที่ได้ผ่านขั้นตอนการอนุมัติงบประมาณ (พ.ร.บ.) และงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย โดยแยกบันทึกตามประเภทงบประมาณ ยุทธศาสตร์ แผนงาน ผลผลิต งาน โครงการ กิจกรรม หน่วยงาน กองทุน และงบรายจ่ายโดยเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารราชการแผ่นดิน และเป้าหมายตัวชี้วัดของแผน

1.1.2 หน่วยงานสามารถเข้าถึงข้อมูลและตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในการดำเนินการประจำปีงบประมาณ

1.1.3 จัดทำสรุปงบประมาณประจำวัน ประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปีที่ได้รับ โดยแยกเป็นตามประเภทงบประมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยแต่ละรายงานจะจำแนกเป็นยุทธศาสตร์ ผลผลิตหลัก โครงการ กิจกรรม หน่วยงาน กองทุน และงบรายจ่าย รายงานแยกเป็นงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินนอกงบประมาณ และรายงานสรุปรวมงบประมาณทั้งสองประเภท

1.1.4 สามารถปรับลด เพิ่มยอด จำนวนเงินในขั้นตอนการขออนุมัติ และในขั้นตอนการจ่ายเงิน โดยมีระบบการแจ้งเตือนให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณทราบ

1.1.5 ระบบต้องจัดทำรายงานได้ตามความต้องการของมหาวิทยาลัย

1.1.6 ระบบรองรับการจัดทำแผนการดำเนินงานและการใช้งบประมาณของหน่วยงาน หน่วยงานสามารถบรรจุแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน (แผนดำเนินงาน) ประกอบไปด้วย ยุทธศาสตร์ แผนงาน ผลผลิต งาน โครงการ กิจกรรม งบประมาณ กองทุน งบรายจ่าย และระยะเวลาในการดำเนินงานได้ เพื่อขอ

อนุมัติแผนการดำเนินงานในปีงบประมาณนั้นๆ เพื่อที่กองนโยบายและแผนสามารถดำเนินการตรวจสอบ แก้ไข
สิ่งคืน และอนุมัติได้ โดยมีระบบการแจ้งเตือนผลการตรวจสอบหรืออนุมัติแจ้งไปยังหน่วยงาน

1.2 การควบคุมการตั้งจ่ายงบประมาณ

1.2.1 การอนุมัติเงินงบประมาณ

(1) มีระบบอนุมัติเงินงบประมาณสำหรับหน่วยงานส่วนกลาง และสามารถนำมาจัดทำเป็นรายงานแยกตามยุทธศาสตร์ ผลผลิตหลัก โครงการ กิจกรรม หน่วยงาน กองทุน และงบรายจ่าย

(2) มีรายงานข้อมูลการอนุมัติเงินงบประมาณ

1.2.2 การควบคุมรายจ่ายงบประมาณ

(1) ระบบงบประมาณต้องมีความเชื่อมโยง/ถ่ายโอนข้อมูล สามารถเรียกดูข้อมูลจากระบบอื่นๆ ได้ภายใต้ขอบเขตที่กำหนดไว้เพื่อสามารถตอบสนองตอบทางด้านข้อมูลให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้

(2) ควบคุมยอดงบประมาณคงเหลือในการขออนุมัติใช้งบประมาณและตัดยอดก่อนผูกพันงบประมาณ (กั้นเงิน) ตามขั้นตอนการขออนุมัติการใช้จ่ายเงิน และการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย

(3) ควบคุมการบันทึกขอใช้เงินงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน โดยการตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือในการตั้งหนี้ และตัดยอดผูกพันงบประมาณ

(4) เชื่อมโยงข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน การบันทึกจัดทำใบสำคัญจ่ายจากงานการเงิน และตัดยอดจ่ายงบประมาณ

(5) รายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายจำแนกตามรายการ และค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือก่อนผูกพัน ยอดคงเหลือหลักผูกพัน ยอดคงเหลือหลังจ่ายเงินแล้วตามประเภทงบประมาณ ตามยุทธศาสตร์ ผลผลิตหลัก โครงการ กิจกรรม หน่วยงาน กองทุน และงบรายจ่าย

(6) รายงานงบประมาณรายจ่ายคงเหลือประจำเดือน จำแนกเป็นยอดคงเหลือก่อนผูกพัน ยอดคงเหลือหลังผูกพัน ยอดคงเหลือจ่ายแล้วแยกตามประเภทงบประมาณ ตามยุทธศาสตร์ ผลผลิตหลัก โครงการ กิจกรรม หน่วยงาน กองทุน และงบรายจ่าย

(7) รายงานรายการใช้งบประมาณรายจ่ายงบประมาณทุกประเภททั้งหมดในภาพรวม จำแนกตามแผนงบประมาณ ตามยุทธศาสตร์ ผลผลิตหลัก โครงการ กิจกรรม หน่วยงาน กองทุน และงบรายจ่าย แสดงยอดคงเหลือ ณ สิ้นเดือน รายไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ในปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณที่ผ่านมา

1.2.3 การขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

(1) จัดการข้อมูลการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณทุกประเภทตามนโยบายมหาวิทยาลัย โดยมีการตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานที่ขอก่อนอนุมัติเปลี่ยนแปลง และจัดทำเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลง

(2) รายงานสรุปรายการที่ขอโอนเปลี่ยนแปลง โดยสามารถเรียกดูรายการย้อนหลังได้

1.2.4 การจัดการข้อมูลการเพิ่ม/ลดงบประมาณรายจ่ายกลางปีได้

1.2.5 การกั้นเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือมปี และงบประมาณเหลือมปี

(1) การจัดการข้อมูลการกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปีเชื่อมโยงข้อมูลงบประมาณรายจ่ายทุกประเภทตามนโยบายมหาวิทยาลัย โดยมีการตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานที่ขอก่อนการจัดการข้อมูลการกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี

(2) การจัดการข้อมูลการขยายเวลาการกันเงิน โดยสามารถอ้างอิงข้อมูลจากการกันเงินที่ทำไว้ก่อนแล้วได้ และมีรายงานการขยายการกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี

(3) มีระบบการจัดทำเอกสารการกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี

(4) เชื่อมโยงข้อมูลงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ จัดทำตามระบบการควบคุมการกันเงินของหน่วยงานตามคำขอกันเงินเหลื่อมปี โดยจำแนกรายการขอกันเงิน ตามแผนงบประมาณ ผลผลิตหลัก โครงการ ผลผลิตย่อย กิจกรรม หน่วยงาน กองทุน และงบรายจ่าย โดยที่หน่วยงานย่อยไม่ต้องบันทึกอีก

(5) รายงานการกันเงินเหลื่อมปีและงบประมาณเหลื่อมปี โดยแยกตามประเภทงบประมาณ ตามยุทธศาสตร์ ผลผลิตหลัก โครงการ กิจกรรม หน่วยงาน กองทุน และงบรายจ่าย

1.3 การประเมินแผน/ผล การใช้จ่ายงบประมาณ สามารถจัดทำรายงาน ได้ดังต่อไปนี้

1.3.1 รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ แสดงยอดกันเงิน ยอดอนุมัติเบิก ยอดคงเหลือ แยกตามประเภทงบประมาณ ยุทธศาสตร์ ผลผลิตหลัก โครงการ กิจกรรม หน่วยงาน กองทุน และงบรายจ่าย เป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี

1.3.2 รายงานผลการใช้จ่ายจริงตามงบรายจ่าย ประเภทรายจ่าย แยกตามประเภทงบประมาณ ยุทธศาสตร์ ผลผลิตหลัก โครงการ กิจกรรม หน่วยงาน กองทุน และงบรายจ่าย เป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี

1.3.3 รายงานเปรียบเทียบระหว่างงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้และรายจ่ายจริง (เบิกจ่าย) แยกตามแผนงบประมาณ ตามยุทธศาสตร์ ผลผลิตหลัก โครงการ กิจกรรม หน่วยงาน กองทุน และงบรายจ่าย

1.3.4 รายงานเปรียบเทียบงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติทุกประเภท กับรายจ่ายจริงแยกตามประเภทเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยสามารถย้อนหลังได้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

1.4 ระบบรายงานผลการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนงาน โครงการ กิจกรรม

1.4.1 มีระบบการรายงานผลการดำเนินงานเข้าสู่ระบบ โดยประกอบไปด้วยการรายงานผลการใช้งบประมาณของโครงการ กิจกรรม ผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด การบรรลุวัตถุประสงค์ ผลการดำเนินงานโดยสรุป ภาพกิจกรรม และอื่นๆ โดยระบบมีการแจ้งเตือนไปยังหน่วยงานที่ไม่ได้ดำเนินการรายงานเข้าระบบ

1.4.2 รายงานสรุปแผนงาน โครงการ กิจกรรม ของทุกหน่วยงาน โดยแยกเป็นแผน/ผล แยกตามยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ กิจกรรม กองทุนและงบรายจ่าย ที่แสดงความสอดคล้องเชื่อมโยงแผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัย ตัวชี้วัดเป้าประสงค์ และตัวชี้วัดโครงการระดับมหาวิทยาลัย

2. ระบบงานการเงินและบัญชี

2.1 ระบบบริหารบัญชีแยกประเภท (General Ledger)

- สามารถสร้าง แก้ไข ยกเลิก หรือลบข้อมูลรหัสบัญชีแยกประเภท และเก็บประวัติการแก้ไขได้

- สามารถจัดเก็บข้อมูลในการแบ่งข้อมูลรหัสบัญชีเป็น หมวดสินทรัพย์ หมวดหนี้สิน หมวดส่วนของผู้ถือหุ้นและทุน หมวดบัญชีรายได้ หมวดบัญชีค่าใช้จ่าย และหมวดอื่นๆ
- สามารถรองรับโครงสร้างผังบัญชีตามรูปแบบที่ มหาวิทยาลัย กำหนดได้ มากกว่า 1 ผังบัญชี และรองรับผังบัญชีตามรูปแบบการรายงานกรมบัญชีกลาง รวมทั้งรองรับการเชื่อมโยงข้อมูล (mapping) เลขบัญชีของแต่ละผังบัญชี เพื่อออกงบการเงินรวมได้ และให้ยืดหยุ่นในการปรับปรุงอัปเดตตามการเปลี่ยนแปลงรูปแบบรายงานได้ด้วย
- สามารถกำหนดการลงบัญชีแยกประเภทได้ไม่จำกัด
- สามารถกำหนดรหัสบัญชีได้ไม่จำกัด
- สามารถรองรับการกำหนดบัญชีเดียว แต่แยกตามมิติต่างๆ ตามที่กำหนดได้ เช่น ตามกลุ่มกิจกรรม ตามหน่วยงาน เป็นต้น
- สามารถแยกประเภทสมุดรายวันได้ตามที่กำหนด
- สามารถรองรับอัตราการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศได้ไม่จำกัด
- สามารถรองรับการทำ Template รายการที่เกิดขึ้นๆ กันในแต่ละเดือน (Recurring Entry) โดยสามารถกำหนดรูปแบบ (Template) ในการบันทึกบัญชี และสามารถ Set ระบบให้บันทึกรายการโดยอัตโนมัติ ณ ตอนสิ้นงวดบัญชีได้ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวไม่ต้องคีย์ข้อมูลรายการที่เกิดขึ้นในทุกๆ เดือน เช่น ค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย ค่าธรรมเนียม เป็นต้น
- สามารถรองรับการวิเคราะห์งบการเงินได้ตลอดเวลาทันทีทันใด (Real Time)
- สามารถรองรับการวิเคราะห์รายการทางบัญชีทุกประเภทตามมิติที่กำหนด เช่น ตามกลุ่มกิจกรรม ตามหน่วยงาน ตามงบประมาณที่ใช้งาน (แผ่นดิน หรือรายได้) เป็นต้น
- สามารถบันทึกค่าใช้จ่ายในการปันส่วนให้กับแผนกต่างๆ ตามโครงสร้างของหน่วยงานหรือตามเงื่อนไขที่ตกลงกันเช่น Profit Center, Cost Center, Project Center เป็นต้น
- สามารถเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายจริงกับงบประมาณที่ต้องการเปรียบเทียบได้
- สามารถวิเคราะห์งบการเงินเปรียบเทียบตามกลุ่มกิจกรรมหรือตามหน่วยงาน เป็นรายวัน รายเดือน รายไตรมาส และรายปีงบประมาณได้
- สามารถรองรับการจัดทำงบการเงินแยกเป็นราย BU ทั้งในรูปแบบของงบการเงินปกติ และเป็นกราฟแสดงผล
- สามารถกำหนดงวดบัญชีได้มากกว่า 12 งวดบัญชีต่อปีงบประมาณ และสามารถเรียกดูข้อมูลรายละเอียดในปีย้อนหลังได้
- สามารถทำการ Drill Down จากระบบปลายทางไปจนถึงที่มาของเอกสารได้ เช่น ระบบบริหารบัญชีแยกประเภทไปยังระบบบริหารบัญชีเจ้าหนี้ ระบบจัดซื้อจัดจ้างไปยังระบบบริหารบัญชีเจ้าหนี้ เป็นต้น
- สามารถ Import/Export ข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบอื่นๆ ได้ เช่น Spreadsheet, Text, PDF, XML หรืออื่นๆ
- สามารถออกรายงานหลักอย่างน้อย ตามรายละเอียดดังนี้
- รายงานงบกระแสเงินสด
- รายงานงบทดลอง
- รายงานงบกำไรขาดทุน แยกตามกลุ่มกิจกรรมและหน่วยงาน
- รายงานงบดุล

- รายงานงบการเงินเปรียบเทียบ แบบรายวัน รายเดือน ไตรมาส และปีงบประมาณ
- รายงานงบประมาณค่าใช้จ่ายและงบประมาณรายได้ รวมถึงบอณุมัติและงบเบิกจ่าย
- รายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ มหาวิทยาลัย ระบุ ได้แก่ รายงานเพื่อนำส่งกรมบัญชีกลาง

รายงานงบการเงินในรูปแบบของมหาวิทยาลัย

2.2 ระบบบริหารบัญชีเงินลูกหนี้ (Account Receivable)

- สามารถสร้าง แก้ไข ยกเลิก/ลบข้อมูลประวัติลูกค้า/ลูกหนี้ได้
- สามารถรองรับการบันทึกลูกหนี้ที่ติดต่อประจำและลูกหนี้ที่ติดต่อเพียงครั้งเดียวได้
- สามารถกำหนดรหัสลูกค้า/ลูกหนี้ได้แบบระบบกำหนดให้อัตโนมัติหรือกำหนดรหัสเองโดยผู้ใช้ได้
- สามารถจัดกลุ่มของประเภทของลูกค้า/ลูกหนี้ได้ เช่น ลูกหนี้การค้าภายในประเทศ ลูกหนี้การค้าภายนอกประเทศ เป็นต้น
- สามารถกำหนดวิธีการออกจดหมายติดตามหนี้แยกตามรหัสลูกหนี้ สถานภาพลูกหนี้ โดยกำหนดระยะเวลา ค่าปรับ และรูปแบบของจดหมายได้
- สามารถรองรับการควบคุมการเบิกจ่ายเงินยืมเจ้าหน้าที่/ลูกจ้างตามรายชื่อพนักงาน
- สามารถรองรับการพิมพ์แบบฟอร์มใบติดตามหนี้เงินยืมพนักงาน
- สามารถพิมพ์ใบลดหนี้ ใบเพิ่มหนี้ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้
- สามารถป้องกันการบันทึกรายการตั้งลูกหนี้ซ้ำได้
- สามารถดึงรายงานแสดงผลลูกหนี้แยกตามสำนัก ตามหน่วยงาน ตามมิติที่กำหนดได้
- สามารถรองรับการบันทึกภาษีขายในอัตราต่างๆ ได้
- สามารถกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินของลูกหนี้ได้ไม่จำกัดและระบบทำการคำนวณวันครบกำหนดและส่วนลดแต่ละงวดการจ่ายได้โดยอัตโนมัติ
- สามารถรองรับการชำระเงินมัดจำล่วงหน้าและออกใบเสร็จรับเงินรับล่วงหน้าที่ยังไม่ผ่านการตั้งลูกหนี้
- สามารถบันทึกรายได้ของแต่ละรายการได้ตามโครงการได้
- สามารถรองรับการรับชำระเงิน 1 รายการจากการตั้งลูกหนี้ได้หลายรายการ และระบุได้ว่า การชำระเงินเป็นการชำระเงินลูกหนี้รายการใดบ้าง จำนวนเท่าไร
- สามารถรองรับการทำรายการซ้ำๆ กันทุกๆ เดือนได้ เช่น ค่าเช่ารายเดือน โดยระบบจะต้องทำการเตือนอัตโนมัติทุกครั้งที่ตั้งรอบการชำระเงิน
- สามารถบันทึกรายการ แก้ไข และยกเลิก ใบลดหนี้และใบเพิ่มหนี้ (Credit Note/Debit Note) โดยสามารถอ้างอิงใบแจ้งหนี้ และแสดงยอดเงินคงเหลือหลังจากการลดหนี้ หรือเพิ่มหนี้ได้
- สามารถรองรับการรับเช็ค โดยไม่ผ่านการตั้งลูกหนี้ได้
- สามารถรองรับการรับชำระเงินบางส่วนและเต็มจำนวนได้
- สามารถรองรับการรับชำระเงินโดยวิธีต่างๆ ได้ เช่น เงินสด บัตรเครดิต โอนเงิน
- สามารถรองรับพิมพ์แบบฟอร์มใบแจ้งหนี้ ได้ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ
- สามารถรองรับการกำหนดวงเงินลูกค้าในแต่ละราย
- สามารถรองรับการบันทึกการติดตามทวงหนี้เพื่อเก็บประวัติของลูกหนี้ในแต่ละรายได้และพิมพ์จดหมายติดตามทวงหนี้ได้โดยอัตโนมัติ
- สามารถออกใบแจ้งหนี้ เมื่อถึงวันครบกำหนด

- สามารถพิมพ์ใบแจ้งหนี้รายการที่ครบกำหนดการรับชำระ
- สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ใบลดหนี้ และใบเพิ่มหนี้ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้
- สามารถออกรายงานหลักอย่างน้อย ตามรายละเอียดดังนี้
- รายงานรายละเอียดประวัติลูกหนี้
- รายงานวิเคราะห์ Aging ลูกหนี้รายตัวในแต่ละช่วงเวลาได้แบบสรุปและแบบแจกแจงได้
- รายงานวิเคราะห์ Aging เงินยืมพนักงาน
- รายงานสถานะการเบิกจ่ายเงินยืม และยอดค้างชำระของพนักงานแต่ละคน
- รายงานแสดงยอดคงเหลือลูกหนี้แต่ละราย
- รายงานสถานะลูกหนี้
- รายงานใบสำคัญต่างๆ
- รายงานใบแจ้งหนี้

2.3 ระบบบริหารบัญชีเจ้าหนี้ (Account Payable)

- สามารถสร้าง แก้ไข ยกเลิก หรือ ลบข้อมูลประวัติผู้ขาย/เจ้าหนี้ได้
- สามารถจัดกลุ่มของประเภทของผู้ขาย/เจ้าหนี้ได้ เช่น เจ้าหนี้การค้าภายในประเทศ เจ้าหนี้การค้าภายนอกประเทศ เจ้าหนี้ซื้อเฉพาะหน่วยงานย่อย เป็นต้น
- สามารถรองรับกำหนดรหัสผู้ขาย/เจ้าหนี้ แบบระบบกำหนดรหัสอัตโนมัติหรือกำหนดรหัสเอง
- สามารถรองรับทั้งผู้ขาย/เจ้าหนี้ที่ติดต่อประจำและผู้ขาย/เจ้าหนี้ที่ติดต่อเพียงครั้งเดียวได้
- สามารถตรวจสอบประวัติการซื้อของเจ้าหนี้ในแต่ละรายได้
- สามารถกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินของเจ้าหนี้ได้ไม่จำกัดและระบบทำการคำนวณวันครบกำหนดและส่วนลดแต่ละงวดการจ่ายได้โดยอัตโนมัติ
- สามารถบันทึกค่าใช้จ่ายของแต่ละรายการโดยกำหนดตามมิติที่กำหนดได้
- สามารถป้องกันหรือเตือนการบันทึกรายการตั้งหนี้ซ้ำได้ เช่น ตรวจสอบจากเลขที่ใบกำกับภาษี และ ใบแจ้งหนี้ เป็นต้น
- สามารถบันทึกการตั้งหนี้ โดยนำข้อมูลจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง และระบบการตั้งค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อประมวลผลและแยกค่าใช้จ่าย เพื่อให้แสดงผลการเบิกจ่ายเป็นรายสำนัก รายงาน หรือมิติอื่นๆ ได้
- สามารถตรวจสอบข้อมูลที่มีการบันทึกรายการเงินจ่ายล่วงหน้าได้
- สามารถรองรับการจ่ายชำระเงิน 1 รายการ จากการตั้งหนี้ได้หลายรายการ
- สามารถรองรับการทำรายการซ้ำๆ กันทุกๆ เดือนได้ เช่น ค่าเช่ารายเดือน โดยระบบจะต้องทำการเตือนอัตโนมัติทุกครั้งถึงรอบการชำระเงิน
- สามารถรองรับการจ่ายชำระเงินบางส่วนและเต็มจำนวนได้
- สามารถบันทึกค่าใช้จ่ายหลายๆ สกุลเงินได้
- สามารถรองรับการกำหนดทะเบียนเช็ค ทั้งแบบ Running โดยอัตโนมัติ หรือกำหนดเองได้ และตรวจสอบทะเบียนเช็คไม่ให้มีรายการซ้ำกันได้
- สามารถรองรับการชำระเงินโดยวิธีต่างๆ ได้ เช่น เงินสด บัตรเครดิต โอนเงิน เป็นต้น
- สามารถพิมพ์เช็คและใบสำคัญจ่ายตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้
- สามารถยกเลิกเช็คและกลับรายการบัญชีได้โดยอัตโนมัติและระบบสามารถแจ้งข้อมูลเตือนเมื่อส่วนการเงินมีการยกเลิกเช็คให้กับส่วนงานบัญชีรับรู้ และระบบทำการกลับรายการทางบัญชีได้ และสามารถเรียกดูหลักฐานในการยกเลิกและกลับรายการได้

- สามารถรองรับการบันทึกรายการภาษี หัก ณ ที่จ่ายได้หลายรายการ และหลายอัตรา ต่อรายการชำระเดียวกันได้ และมีระบบรองรับการดึงข้อมูลหักภาษี ณ ที่จ่ายรายตัว สำหรับผู้รับทุน ให้สามารถดึงข้อมูลเองผ่านทางหน้าเว็บได้ ซึ่งอาจจะต้อง log in เข้ามาดูโดยการ Register เหมือนกับเว็บของสรรพากร โดยการใส่เลขที่บัตรประชาชน

- สามารถรองรับการควบคุมการเบิกจ่ายเงินสต็อก
- สามารถรองรับการจัดทำงบกระทบยอด (Bank Reconcile)
- สามารถออกรายงานหลักอย่างน้อย ตามรายละเอียดดังนี้
- รายงานรายละเอียดประวัติเจ้าหนี้
- รายงานวิเคราะห์ Aging เจ้าหนี้รายตัวในแต่ละช่วงเวลาได้แบบสรุปและแบบแจกแจงได้
 - รายงานวิเคราะห์เจ้าหนี้
 - รายงานใบสำคัญต่างๆ
 - รายงานทะเบียนเช็คจ่ายตามรอบระยะเวลาการจ่าย
 - รายงานภาษีซื้อ
 - รายงานเบิกจ่ายเงินสต็อก
 - รายงานกระทบยอดระหว่าง PO กับ AP

3. ระบบงานพัสดุ

3.1 ระบบบริหารสินทรัพย์ถาวร (Assets Management)

- สามารถเพิ่ม แก้ไข ยกเลิก ค้นหา หรือ ลบข้อมูลของสินทรัพย์ได้

- สามารถกำหนดข้อมูลสินทรัพย์ได้อย่างน้อย ดังนี้

- รหัสสินทรัพย์
 - สามารถ Run หมายเลขอัตโนมัติในกรณีซื้อสินทรัพย์ จำนวน 1 รายการ แต่หลายเครื่อง เช่น ซ้อมคอมพิวเตอร์ จำนวน 20 เครื่อง ระบบทำการ Run รหัสสินทรัพย์เอง 20 หมายเลขให้แสดงเป็นรายตัวสินทรัพย์

- รายละเอียดสินทรัพย์ (สเปค)
- รายการสินทรัพย์ (เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์)
- ยี่ห้อ/รุ่นสินทรัพย์
- ประเภทสินทรัพย์ (เช่น 01 หมวดสำนักงาน , 02 หมวดยานพาหนะ เป็นต้น)
- ชื่อบริษัท/หจก. (ผู้ขาย)

➢ สามารถคีย์เลขผู้เสียภาษีของผู้ขาย และให้แสดงรายละเอียดของบริษัทอัตโนมัติ เช่นที่อยู่ พร้อมเบอร์โทรศัพท์

➢ กรณีเป็นบุคคลธรรมดา คีย์เลขบัตรประจำตัวประชาชน

- ระบุจำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย/ชุด ได้
- ระบุวันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคาได้
- ระบุอายุการใช้งานสินทรัพย์ (เช่น 3 ปี, 5 ปี และ 8 ปี)
- ระบุมูลค่ารวมทรัพย์สินทั้งหมด
- ระบุอัตราค่าเสื่อมราคา
- ระบุค่าเสื่อมราคาต่อปี

- ระบุหน่วยงานรับผิดชอบ
- ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ/ผู้เบิก
- ระบุสถานที่ตั้งของสินทรัพย์
- ระบุวัน/เดือน/ปี ที่ได้รับสินทรัพย์ และปีงบประมาณ
- ระบุประเภทเงินจัดซื้อสินทรัพย์
 - เงินงบประมาณ
 - เงินนอกงบประมาณ
 - เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ
 - อื่นๆ ระบุ.....
- ระบุวิธีการจัดหา
 - เฉพาะเจาะจง
 - สอบราคา
 - คัดเลือก
 - E-Market
 - E-Bidding
 - รับบริจาค
- ช่อง “หมายเหตุ” สามารถใส่เหตุผลหรือข้อความอื่นๆ ได้
- กำหนดอัตราคิดค่าเสื่อมราคาเป็นรายตัวสินทรัพย์
- สถานของสินทรัพย์ (ใช้งานปกติ รับบริจาค รोजำหน่าย ชำรุด โอนย้าย สูญหายและอื่นๆ)
- สามารถรองรับการพิมพ์และอ่านบาร์โค้ด รวมถึง Export/Import ข้อมูล เพื่อการตรวจนับ

สินทรัพย์ได้

- สามารถบันทึกรายละเอียดประวัติการบำรุงรักษาสินทรัพย์ได้
- สามารถสืบค้นข้อมูลสินทรัพย์ตามเงื่อนไขที่กำหนด (เช่น รหัสสินทรัพย์ ประเภท ผู้ดูแลสินทรัพย์ หน่วยงาน สถานที่ ชั้น และห้อง เป็นต้น)
- สามารถแสดงผลรูปภาพทรัพย์สิน ข้อมูลทรัพย์สินในรูปแบบแผนผังตามโครงสร้างสถานที่ในอาคารได้ และรองรับการใช้งานในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์พกพาชนิดแท็บเล็ต เพื่อเรียกดูข้อมูลได้
- สามารถรองรับการบันทึกสินทรัพย์ที่ไม่มีมูลค่าสินทรัพย์และสินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน
- สามารถรองรับการเก็บสินทรัพย์ที่เป็นประเภทวัสดุคงทน ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ (มูลค่าสินทรัพย์ที่ต่ำกว่า 5,000.- บาท) บางรายการที่กำหนดให้ขึ้นทะเบียนสินทรัพย์แต่ไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาและเลขที่สินทรัพย์ต้องแยกจากสินทรัพย์ที่มีมูลค่าได้
- สามารถเรียกดูประวัติรายละเอียดเกี่ยวกับสินทรัพย์และมูลค่าสุทธิหลังหักค่าเสื่อมแล้ว เพื่อนำมาวิเคราะห์และตัดสินใจสำหรับการต่ออายุ ซ่อมแซม หรือการซื้อสินทรัพย์ใหม่
- สามารถกำหนดวิธีคำนวณค่าเสื่อมราคาแบบวิธีเส้นตรง และวิธีอื่นๆ โดยกำหนดอัตราคิดค่าเสื่อมราคาตามประเภทสินทรัพย์และสามารถแก้ไขอัตราคิดค่าเสื่อมราคาเองได้
- สามารถรองรับการคำนวณค่าเสื่อมราคาแบบคิดค่าเสื่อมราคาเป็นวันในแต่ละเดือนให้โดยอัตโนมัติ
- สามารถกำหนดมูลค่าสินทรัพย์คงเหลือให้เหลือมูลค่า 1 บาท เมื่อหมดอายุการใช้งาน และสามารถแจ้งเตือนยอดคงเหลือเพื่อให้เกิดการจัดการจำหน่ายต่อไปได้
- สามารถบันทึกค่าใช้จ่ายส่วนเพิ่มที่เป็นต้นทุนของสินทรัพย์ โดยถือเป็นมูลค่ารวมกับต้นทุนสินทรัพย์หลักและคิดค่าเสื่อมราคาตามอายุการใช้งานของสินทรัพย์หลัก
- สามารถปรับปรุงมูลค่าซากและอายุการใช้งานของสินทรัพย์ ตามนโยบายที่ปรับเปลี่ยนได้
- สามารถบันทึกการจำหน่ายสินทรัพย์เช่น บริจาค ขาย เสื่อมสภาพ โอนย้าย เปลี่ยนสภาพ โดยให้ระบบบันทึกบัญชีการตัดจำหน่ายโดยอ้างอิงจากการตัดรายการทะเบียนสินทรัพย์

- สามารถรองรับสินทรัพย์ที่อยู่ระหว่างก่อสร้าง หรือสินทรัพย์ระหว่างทาง ที่ยังไม่ถือเป็นสินทรัพย์ ให้สามารถโอนสินทรัพย์ระหว่างทางหรือก่อสร้าง ไปเป็นสินทรัพย์ที่แท้จริงได้
- สามารถบันทึกข้อมูลสถานะของสินทรัพย์รอดัดจำหน่ายสถานะ เพื่อหยุดคิดค่าเสื่อมราคา
- สามารถดึงค่าเสื่อมราคาจากสมุดบัญชีไปบันทึกรายการในบัญชีแยกประเภทได้
- สามารถอ้างอิงเลขที่เอกสารทางบัญชีในข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวร
- สามารถออกรายงานหลักอย่างน้อย ตามรายละเอียดดังนี้
- รายงานทะเบียนสินทรัพย์ แยกตามหน่วยงาน ชื่อผู้รับผิดชอบ สถานที่ตั้ง มูลค่าค่าเสื่อม
- รายงานทะเบียนสินทรัพย์ที่แสดงยอดยกมาต้นปี ชื่อเพิ่มระหว่างปี ลดลงระหว่างปี ยอดยกไป และค่าเสื่อมราคาสะสมยกมาต้นปี เพิ่มขึ้นระหว่างปี ลดลงระหว่างปีและยอดยกไป
- รายงานทะเบียนสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคา และสามารถเรียกค่าเสื่อมราคาสะสมย้อนหลังได้ เช่น ในขณะที่เรียกรายงานอยู่ ณ ปี 57 ของสินทรัพย์ตัวหนึ่งซึ่งถูกจำหน่าย ณ ปี 56 แต่ต้องการเรียกรายงานสินทรัพย์ ณ ปี 55 ระบบจะต้องแสดงรายงานทะเบียนสินทรัพย์ที่มีอยู่จริง ณ ปี 55
- รายงานจำหน่ายสินทรัพย์/โอนย้ายสินทรัพย์/ประวัติการซ่อมแซม
- รายงานคำนวณค่าเสื่อมราคาเป็น รายวัน รายเดือน รายปี

3.2 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing System)

การขอซื้อของจ้าง

- สามารถรองรับกระบวนการขอซื้อได้ (Work Flow for Purchase Requisition)
- สามารถรองรับการบันทึกใบขอเสนอราคาจากผู้ค้า (Request for Quotation) ที่ต้องการขอเสนอราคา โดยอ้างอิงใบขอซื้อ/จ้าง (Purchase Requisition) ได้
- ตรวจสอบงบประมาณกับใบขอซื้อได้ (งบประมาณที่มี, งบประมาณที่รอขอซื้อ, งบประมาณที่สั่งซื้อแล้ว และงบประมาณคงเหลือ) รวมถึงสามารถออกรายงานได้
- สามารถแปลงใบขอซื้อ (Purchase Requisition) เป็นใบสั่งซื้อได้โดยไม่ต้องคีย์ซ้ำ
- สามารถสร้างใบขอซื้อตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยได้ (แบบฟอร์มหลัก 1 รูปแบบ และสามารถมีรูปแบบย่อย (มากกว่า 1 แบบ) เพื่อประกอบรูปแบบหลักได้ เช่น ขอบเขตงานตามงานประเภทต่างๆ) ระบุหน่วยงานต้นสังกัดได้ และระบุชื่อโครงการงานจัดซื้อจัดจ้างได้ และสามารถบันทึกข้อความเพิ่มเติมในใบขอซื้อได้ โดยสามารถเลือกผู้มีอำนาจลงนาม พยาน ที่ท้ายเอกสารได้
- สามารถบันทึกขอซื้อภายใต้แผนงาน และแผนดำเนินการได้มากกว่า 1 แผน โดยสามารถระบุได้ตามรายการที่ขอซื้อ และสามารถเชื่อมโยงข้อมูลไปที่ใบสั่งซื้อได้
- สามารถรวมใบขอซื้อหลายใบ หลายแผนงาน (สามารถระบุแผนงาน ตามรายการได้) เพื่อออกใบสั่งซื้อรวมกันได้ ภายใต้เงื่อนไขเป็นคู่ค้าเดียวกัน หรือสามารถกระจายใบขอซื้อ 1 ใบ (มีมากกว่า 1 รายการ) เพื่อออกใบสั่งซื้อ/จ้างมากกว่า 1 ใบได้ (ไม่ใช่คู่ค้าเดียวกัน)
- สามารถแสดงวงเงินงบประมาณที่มี หรือที่เหลืออยู่ได้ (ไม่สามารถขอซื้อได้ถ้าไม่มีงบ หรืองบไม่พอ) และระบบสามารถกั้นงบประมาณได้กรณีที่ทำแผนการขอซื้อก่อนวันปิดงบประมาณ
- การระงับวันที่การขอซื้อไม่สามารถย้อนหลังได้ แต่มีฟังก์ชันพิเศษสำหรับการขอซื้อย้อนหลังหรือระงับกรณีเร่งด่วนที่ต้องซื้อและจ้างอย่างเร่งด่วน
- สามารถแนบไฟล์เอกสาร และสามารถระบุชื่อไฟล์เอกสารได้ ทั้งจากส่วนผู้ขอซื้อและจากหน่วยงานจัดซื้อ
- สามารถขอซื้อและส่งให้ผู้อำนวยความสะดวก หรือผู้มีอำนาจอนุมัติการขอซื้อได้จากระบบได้

- มีระบบเตือนมายังเจ้าหน้าที่จัดซื้อกรณีทำงานถูกอนุมัติแล้วทางผู้ซื้อต้องการเปลี่ยนแปลงให้มีบันทึกขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงาน เพื่อให้ระบบสามารถส่งอนุมัติใหม่ได้
- ระบบสามารถส่งการขอซื้อย้อนกลับไปยังผู้ซื้อได้ กรณีที่ตรวจสอบแล้วข้อมูลไม่ถูกต้อง
- กรณีที่ผู้ซื้อซื้อระบุความเชื่อมโยงกับโครงการอื่นใด สามารถเชื่อมข้อมูลได้ระหว่างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และโครงการนั้นๆ เพื่อลดความเสี่ยงของการเบิกเงินซ้ำซ้อน หรือเพื่อให้ระบบสามารถตรวจสอบได้ว่าต้นทางเบิกเงินแล้วในทางใด เพื่อให้สามารถปิดงานได้
- ผู้ซื้อและผู้จัดซื้อ สามารถเรียกดูข้อมูลราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ที่บันทึกจากระบบใบสั่งซื้อ/จ้างออนไลน์ได้

- สามารถแสดงสถานะใบสั่งซื้อได้ในแต่ละกระบวนการได้
- ระบบสามารถผูกการอนุมัติตามยอดเงิน ตามมอบอำนาจของมหาวิทยาลัยได้
- กรณีที่ผู้มีอำนาจยังมีข้อสงสัยบางประการที่ยังไม่สามารถลงนามอนุมัติได้ ให้มีระบบย้อนกลับพร้อมระบุเหตุข้อสงสัยกลับมายังเจ้าหน้าที่จัดซื้อ เพื่อตอบข้อสงสัย และส่งกลับอนุมัติอีกครั้ง
- สามารถสร้างรายงาน เช่น รายงานแสดงงบประมาณที่ได้รับ ,งบประมาณที่ถูกกันไว้(จัดทำ PR แล้ว), งบประมาณที่จ่ายแล้ว, งบประมาณที่จัดทำ PO แล้ว (งบคงเหลือ), เป็นภาพรวมของแต่ละสำนักและงาน และรายงานภาพรวมสามารถเป็นรายงานย่อยได้ตามรายละเอียดงบประมาณแต่ละประเภทโดยแสดงผลเป็น เลขที่ PR, PO, รายชื่อร้านค้าหรือผู้ค้าที่ค้างจ่าย เป็นต้น รวมถึงแสดงยอดเงินแต่ละรายการ, รายงานแสดงรายการที่ใช้งบประมาณผูกพันต่อเนื่องหลายปีที่ยังคงเหลืออยู่
- สามารถระบุประเภทการจัดซื้อจัดจ้างได้ เช่น การออกแบบ การจัดซื้อที่มีงานก่อสร้าง เป็นต้น และสามารถระบุข้อมูลในใบสั่งซื้อที่แตกต่างกันตามประเภทของการจัดซื้อจัดจ้างได้
- สามารถเลือกประเภทการออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือสัญญาได้ รวมถึงสามารถออกเลขที่สัญญาจากระบบได้
- สามารถแนบไฟล์เอกสาร และสามารถระบุชื่อไฟล์เอกสารได้ ทั้งจากส่วนผู้ซื้อและจากหน่วยงานจัดซื้อ

การสั่งซื้อสั่งจ้าง

- สามารถแยกประเภทการจัดซื้อจัดจ้างได้ เช่น การออกแบบ การจัดซื้อ การจัดจ้าง งานที่ไม่มีงานก่อสร้าง และจ้างก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น
- ระบบสามารถระบุวิธีการจัดซื้อได้ เช่น วิธีเฉพาะเจาะจง ประกวดราคา เป็นต้น สามารถระบุนิติบุคคลหรือบุคคลที่จะซื้อ/จ้างได้ ด้วยวิธีการค้นหาข้อมูลจากระบบเจ้าหน้าที่
- ระบบสามารถระบุชื่อที่อยู่ เบอร์โทร และเลขที่เสียภาษี หรือเลขที่บัตรประชาชนของผู้ค้าได้
- ระบบสามารถเลือกเลขที่ใบสั่งซื้อ และสามารถดึงข้อมูลจากใบสั่งซื้อมายังใบสั่งซื้อได้ รวมถึงแบบฟอร์มใบสั่งซื้อสามารถใช้ได้มากกว่า 1 หน้า
- ระบบสามารถคำนวณแบบมีภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือไม่มีได้
- ระบบสามารถบันทึกข้อมูลส่วนลดเป็นร้อยละ หรือจำนวนเงินได้ ทั้งต่อรายการ หรือเป็นยอดรวมทั้งหมด และระบบสามารถให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อสามารถแก้ไขการปิดเศษทศนิยมจากการคำนวณภาษีได้ด้วยมือ
- สามารถบันทึกข้อมูลของแถม โดยมี/ไม่มีมูลค่าสินค้าได้
- สามารถบันทึกข้อมูลเงื่อนไขการส่งมอบ, เงื่อนไขการชำระเงินได้ (รวมถึงงวดงาน งวดเงิน)
- สามารถเลือกราคากลาง เพื่อบันทึกเป็นฐานข้อมูลได้ และข้อมูลที่บันทึกให้ run แบบ up to date ตามหมวดหมู่ราคากลาง (หมวดหมู่ย่อย)

- สามารถอนุมัติจากระบบได้ เมื่ออนุมัติแล้วมีระบบแจ้งเตือนมายังเจ้าหน้าที่จัดซื้อ
- สามารถจัดส่งเอกสารใบสั่งซื้อไปให้คู่ค้าจากระบบได้ทันทีไม่ว่าจะเป็นทางแฟกซ์ หรืออีเมล (โดยระบบสามารถเลือกหน้าของเอกสารที่จะจัดส่งได้)
- สามารถตรวจสอบสถานะใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าได้
- สามารถจัดเก็บเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้วในระบบได้ และสามารถให้ผู้ซื้อเข้าดู หรือดาวน์โหลดเอกสารได้ และสามารถสร้างแบบฟอร์มในการจัดเก็บเพื่อไว้ทำการสืบค้นข้อมูลได้
- เมื่อกรอกเลขที่คุมสัญญาแล้ว สามารถเชื่อมโยงข้อมูลชื่อบริษัท เลขที่ใบสั่งซื้อ รายการสินค้า และยอดเงิน ไปเว็บไซต์หลักได้
- กรณีที่ยอดจากใบสั่งซื้อเกินกว่า 5 พัน ระบบสามารถแบ่งประเภทข้อมูลเพื่อให้สามารถนำรายละเอียดที่เกี่ยวข้องไปเว็บไซต์หลักเพื่อประกาศได้
- ระบบสามารถเลือกวิธีการจัดหาตามระเบียบต่างๆ ได้ เช่น วงเงินไม่เกิน 500,000.- บาท อาจมี workflow หรือการเตือน ต่างจากวงเงินมากกว่า และสามารถบันทึกข้อมูลการจบของงานได้ และถ้าไม่มีการบันทึกจบงาน ระบบสามารถแจ้งเตือนได้
- กรณีที่งานถูกอนุมัติแล้วทางผู้ซื้อต้องการเปลี่ยนแปลง ให้มีบันทึกขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงานในระบบขอซื้อ เพื่อให้ระบบสามารถส่งอนุมัติใหม่ได้
- ระบบสามารถระบุเหตุผลในการซื้อ/จ้าง/เช่าได้
- สามารถระบุคณะกรรมการที่แต่งตั้งเพื่อการตรวจรับ ของมหาวิทยาลัยได้
- สามารถเชื่อมโยงส่วนงานคลัง บัญชี การเงินได้ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องได้
- สามารถออกรายงานได้เช่น รายงานเกี่ยวกับใบสั่งซื้อ (แยกตามประเภทที่เลือกได้ แสดงผลเป็น PR, PO, รายการ, จำนวน, ยอดเงิน), สามารถเลือกได้ตามเวลาที่กำหนด เช่น ช่วงเวลา ระหว่างเดือน และระหว่างปีงบประมาณ หรือตามต้องการได้ จากเลขที่ GRN ได้ และสามารถเลือกรายการ หรือเลือกทั้งหมด เพื่อคัดลอกข้อมูลไปยังแบบฟอร์ม
- สามารถออกใบสั่งซื้อ หรือสัญญาประเภทอื่นๆ ได้
- สามารถทำทะเบียนใบสั่งซื้อ ใบขอซื้อ และสามารถดาวน์โหลดเอกสารที่ต้องการได้ (เป็นเอกสารที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว พร้อมเอกสารประกอบการอนุมัติ) และสามารถสืบค้นข้อมูลได้
- สามารถออกรายงานบัญชีคุมวัสดุคงเหลือ รายงานการจัดซื้อครุภัณฑ์ และสามารถเรียก รายงานตามปีงบประมาณ หน่วยงาน และเดือนได้ (แยกตามรหัส และประเภทวัสดุ)
- สามารถเพิ่มฐานข้อมูล/รหัสผู้ค้า (ประกอบด้วยช่องเพิ่ม รหัส เลขผู้เสียภาษี/บัตรประชาชน ชื่อ ที่อยู่ ข้อมูล-GFIMS ข้อมูลการเงิน และอื่นๆ)
- สามารถเก็บข้อมูลวัสดุ/ครุภัณฑ์ ซึ่งนำเข้าระบบโดยรหัสสินค้า และบาร์โค้ด

3.3 ระบบบริหารจัดการธนาคาร (Bank Management)

- รองรับการกำหนดข้อมูลธนาคารที่ใช้ทำรายการได้ เช่น ชื่อธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร หรือประเภทบัญชีธนาคาร
- รองรับการบันทึกรายการโอนเงินระหว่างธนาคารทั้งโดยระบบ และโดยการระบุของผู้ใช้งาน
- รองรับการกำหนดบัญชีเงินฝากธนาคารที่เชื่อมโยงกับรายการรับ-จ่ายเงินแต่ละประเภทโดยอัตโนมัติ เช่น กำหนดบัญชีเงินฝากธนาคารที่จะบันทึกเงินจากการขายของแต่ละโครงการ
- รองรับการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารได้ในระบบ

- รองรับการบันทึกรายการปรับปรุงจากการทำ Bank Reconciliation ได้โดยไม่ต้อง Re-Key และสามารถนำข้อมูลที่ดึงจาก Statement ใส่เข้าระบบแล้วทำการ matching กับรายการรับ-จ่ายของระบบบัญชีได้เลย โดยไม่ต้องคีย์รายการจาก Statement ที่ละรายการ Bank Reconciliation ได้โดยไม่ต้อง Re-Key
- รองรับการกำหนดอัตราแลกเปลี่ยนเพื่อใช้ในการบันทึกแปลงค่าเงินจากเงินต่างประเทศเป็นเงินบาท และจากเงินบาทเป็นเงินต่างประเทศได้โดยอัตโนมัติ
- รองรับการจัดทำรายงานทางการเงินโดยใช้อัตราแลกเปลี่ยนที่กำหนดล่วงหน้า
- สามารถรับ-ส่งข้อมูลภายในระบบงาน ได้ดังนี้
 - ระบบงานจัดซื้อ
 - ระบบขาย
 - ระบบบริหารงานเจ้าหน้าที่
 - ระบบบริหารงานลูกหนี้
 - ระบบงบประมาณ
- รองรับการสร้างรายการเชื่อมโยงกับบัญชีแยกประเภทได้โดยอัตโนมัติ และสามารถสอบทานข้อมูลก่อนผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท

4. อื่นๆ

- รายงานมาตรฐานตามระบบบัญชี การเงิน งบประมาณ และพัสดุ
- ระบบสามารถรองรับการใช้งานของผู้ใช้งาน ดังนี้
 - เจ้าหน้าที่บัญชีการเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการทำรายการบัญชีการเงิน ไม่น้อยกว่า 3 คน
 - เจ้าหน้าที่ทั่วไปสำหรับงานจัดทำ (Purchase Requisition) และ/หรือ ใบยืมเงิน (Cash Advance) ไม่น้อยกว่า 3 คน
 - เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ (IT administrator) ไม่น้อยกว่า 3 คน

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จะต้องดำเนินการและปฏิบัติตามขอบเขตงานที่กำหนดไว้ใน TOR นี้ทั้งหมดให้แล้วเสร็จและส่งมอบให้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ภายในระยะเวลา 120 วัน นับถัดแต่วันทำสัญญา ซึ่งระยะเวลาดังกล่าวครอบคลุมการดำเนินงานทุกขั้นตอนตามที่กำหนดไว้ใน TOR นี้แล้ว

5. กรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์

5.1 เอกสารทั้งหมดที่ผู้ให้บริการจัดทำขึ้นและงานทั้งหมดตาม TOR นี้ รวมทั้งข้อมูล เอกสาร และซอฟต์แวร์ที่ผู้ให้บริการจัดทำขึ้นและส่งมอบให้ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ตาม TOR นี้ ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ หรือให้ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีสิทธิในการใช้งานได้ตลอดไปโดยชอบด้วยกฎหมาย และไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมอีก โดยผู้ให้บริการต้องส่งมอบ Source Code ทั้งหมดของซอฟต์แวร์ดังกล่าวให้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ด้วย และในกรณีที่ผู้ให้บริการนำงาน ข้อมูล เอกสาร และซอฟต์แวร์ที่บุคคลอื่นเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์หรือเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์มาใช้ในการดำเนินงานที่จัดจ้างนี้ ผู้ให้บริการต้องจัดให้ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้สิทธิในการใช้งานโดยไม่มี

ข้อจำกัดซึ่งรวมถึงการติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ใดๆ และไม่จำกัดระยะเวลาการใช้งาน ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมไปจากค่าจ้างในการจัดจ้างครั้งนี้

5.2 ผู้ให้บริการจะต้องไม่เปิดเผยหรือเผยแพร่ข้อมูล เอกสาร และงานทั้งหมดตาม TOR รวมทั้งข้อมูล เอกสาร และซอฟต์แวร์ที่ผู้ให้บริการจัดทำขึ้นและส่งมอบให้ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ตาม TOR ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน ให้แก่บุคคลใดทราบ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ก่อน

5.3 ผู้ให้บริการต้องรับประกันว่าข้อมูล เอกสารหรือที่จัดทำขึ้น และงานทั้งหมดตาม TOR ที่ผู้ให้บริการส่งมอบให้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ นั้น ผู้ให้บริการเป็นผู้มีสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายในการจำหน่าย ให้บริการ จัดทำ สร้างสรรค์ และสามารถนำมาใช้ในการดำเนินงานและส่งมอบให้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ตาม TOR นี้ เพื่อให้ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ สามารถใช้งานได้โดยชอบด้วยกฎหมายและไม่มีข้อจำกัดใดๆ ภายใต้วัตถุประสงค์ของการจัดจ้างที่กำหนดไว้

5.4 ในกรณีที่บุคคลใดกล่าวอ้างว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ละเมิดกรรมสิทธิ์ ลิขสิทธิ์ หรือสิทธิอื่นใดของข้อมูล เอกสาร และงานทั้งหมดตาม TOR ที่ผู้ให้บริการส่งมอบให้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ผู้ให้บริการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินคดีแทน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ และรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ทั้งสิ้น

6. เงื่อนไขการเข้าปฏิบัติงาน

6.1 การปฏิบัติงานของบุคลากรของผู้ให้บริการในสถานที่ทำการของ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ก่อน และให้ถือปฏิบัติตามกฎระเบียบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลสถานที่นั้นอย่างเคร่งครัด

6.2 ในกรณีที่บุคลากรของผู้ให้บริการต้องเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือข้อมูลต่างๆ ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จะต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ก่อน โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ อย่างเคร่งครัด

6.3 ผู้ให้บริการและบุคลากรของผู้ให้บริการที่มาปฏิบัติงานตาม TOR นี้ จะต้องรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ โดยต้องลงนามในสัญญาการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement : NDA) กับ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ซึ่งผู้ให้บริการและบุคลากรของผู้ให้บริการจะต้องไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับของ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ไม่ว่าจะจัดทำขึ้นในรูปของเอกสาร ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปแบบอื่นใด และไม่ว่าจะมีการระบุว่าเป็นข้อมูลที่เป็นความลับหรือไม่ก็ตาม ไปเปิดเผยหรือใช้ประโยชน์ใดๆ หรือยินยอมให้บุคคลอื่นแสวงหาประโยชน์ใด ๆ จากข้อมูลที่เป็นความลับของ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เว้นแต่จะรับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ก่อน

6.4 สิ่งที่ผู้ให้บริการนำมาใช้ในการทำงาน ให้บริการ และส่งมอบให้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ตาม TOR นี้ จะต้องมีความเหมาะสมตามหลักวิชาการซึ่งเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป รวมทั้งไม่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี ตลอดจนไม่ละเมิดลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาของ

บุคคลใด ถ้าหากสิ่งใดที่ผู้ให้บริการนำมาใช้ในการทำงานเป็นงานอันมีทรัพย์สินทางปัญญา ผู้ให้บริการจะต้องจัดให้ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีสิทธิใช้ประโยชน์ได้อย่างไม่มีข้อจำกัดตามเงื่อนไขที่กำหนดใน TOR นี้ และไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม และในกรณีที่มีบุคคลใดกล่าวอ้างว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ละเมิดลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลนั้น ผู้ให้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายในเรื่องดังกล่าวทั้งสิ้น

7. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

7.1 ผู้ให้บริการจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของการดำเนินงาน Migrate ระบบงาน **จ้างพัฒนาระบบบริหาร ด้านงบประมาณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ** ที่ส่งมอบให้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ตรวจรับมอบงานทั้งหมดโดยถูกต้องครบถ้วน

7.2 ในระหว่างระยะเวลาการรับประกันดังกล่าว หากเกิดความชำรุดบกพร่องแก่งานที่ผู้ให้บริการส่งมอบให้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ตาม TOR นี้ หรือผู้ให้บริการละเว้นการดำเนินการตาม TOR นี้ ไม่ว่าจะในส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด ผู้ให้บริการต้องจัดการแก้ไขความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นให้ถูกต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของ TOR ภายในระยะเวลา 1 วัน หรือตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ กำหนด โดย มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

8. การส่งมอบและการจ่ายเงิน

8.1 การส่งมอบงานแต่ละงวดให้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ผู้ให้บริการจะต้องทำหนังสือส่งมอบงานไปยัง “อธิการบดี” มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เลขที่ 1 หมู่ 20 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 13180

8.2 ผู้ให้บริการจะต้องส่งมอบระบบงานที่ถูกต้องครบถ้วนและพร้อมใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ให้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ภายในระยะเวลา 120 วัน นับถัดจากวันทำสัญญา โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	งานที่ต้องส่งมอบ
1. จัดทำแผนการดำเนินงานทั้งโครงการฯ 2. ทบทวนและออกแบบการทำงานของระบบเวอร์ชันใหม่ (Business Blueprint) ที่สอดคล้องกับการทำงานของมหาวิทยาลัย 3. วิเคราะห์และออกแบบการทำงานของระบบเวอร์ชันใหม่เป็นทางเลือกให้มหาวิทยาลัยพิจารณา และรองรับการใช้งานในลักษณะ AnyTime AnyWhere AnyDevice	1. แผนการดำเนินงานทั้งโครงการ พร้อมรายละเอียดแผนงาน ประกอบด้วย ขั้นตอนกิจกรรม, กำหนดเวลาดำเนินการ, บุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละกิจกรรม (ตามเอกสาร TOR ข้อ 4.) 2. รายงานการประชุมเริ่มโครงการ 3. เอกสารการทำงานของระบบเวอร์ชันใหม่ (Business Blueprint) แบ่งเป็นเครื่องพัฒนา ระบบ (Development), เครื่องทดสอบระบบ

	(Test) และเครื่องระบบใช้งานจริง (Production) ที่ผ่านความเห็นชอบจาก มหาวิทยาลัย (ตามเอกสาร TOR ข้อ 4.) (ภายใน 30 วันนับจากวันที่เริ่มต้นของสัญญา)
<p>4. ติดตั้งระบบเวอร์ชันใหม่ภายใต้สภาพแวดล้อมที่ มหาวิทยาลัย จัดเตรียมไว้ให้</p> <p>5. กำหนด Configuration และปรับแต่งระบบงานเวอร์ชันใหม่ให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกระบวนการทำงานและความต้องการของผู้ใช้งานมหาวิทยาลัย</p> <p>6. พัฒนา/ปรับแก้โปรแกรมที่เป็นโปรแกรม Standard และ Customization ของระบบ</p>	<p>1. เอกสารรายละเอียดผลการทดสอบ Unit Test และ Integration Test</p> <p>2. เอกสารรายละเอียดผลการทดสอบการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบเวอร์ชันใหม่กับระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. เอกสารรายละเอียดผลการทดสอบประสิทธิภาพของระบบเวอร์ชันใหม่ (Performance Test) เช่น Response Time, การประมวลผลข้อมูล</p> <p>4. เอกสารรายละเอียดผลการทดสอบการสำรองและกู้คืนระบบเวอร์ชันใหม่ (ภายใน 60 วันนับจากวันที่เริ่มต้นของสัญญา)</p>
<p>7. การโอนย้ายข้อมูลเข้าสู่ระบบเวอร์ชันใหม่ (Data Conversion)</p> <p>8. ร่วมกับมหาวิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบเวอร์ชันใหม่</p> <p>9. อบรมวิธีการทดสอบและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องและเตรียมข้อมูลที่จะใช้ในการทดสอบ UAT</p> <p>10. จัดเตรียมการทดสอบ UAT ให้กับเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัย</p>	<p>1. แผนงานและขั้นตอนการโอนย้ายระบบ (Migration Plan) และการแปลงข้อมูลจากระบบเวอร์ชันเดิมไปสู่ระบบเวอร์ชันใหม่ (Data Conversion)</p> <p>2. เอกสารอบรมวิธีการทดสอบ UAT</p> <p>3. เอกสารรายละเอียดผลการทดสอบ UAT (ภายใน 90 วันนับจากวันที่เริ่มต้นของสัญญา)</p>
<p>11. ดำเนินการ Cut Over เพื่อนำระบบเวอร์ชันใหม่มาใช้งานจริง (Go Live)</p> <p>12. จัดอบรมและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการใช้งานและการดูแลระบบใหม่ให้กับผู้ใช้งานและเจ้าหน้าที่ด้าน IT มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง</p> <p>13. จัดทำเอกสารคู่มือ ดูแลระบบ (System Manual, Operation Manual) และคู่มือการใช้งาน (User Manual) ให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>1. แผนและขั้นตอนการ Cut Over เพื่อนำระบบเวอร์ชันใหม่ที่ผ่านการทดสอบ UAT เรียบร้อยแล้ว มาใช้งานจริง (Go Live)</p> <p>2. เอกสาร Course อบรมผู้ใช้งานและเจ้าหน้าที่ด้าน IT มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. เอกสารคู่มือการดูแลระบบ (System Manual, Operation Manual) และคู่มือการใช้งาน (User Manual) ที่เป็นปัจจุบัน (ภายใน 120 วันนับจากวันที่เริ่มต้นของสัญญา)</p>

8.3 เงื่อนไขการชำระเงิน แบ่งเป็น 4 งวดดังนี้

งวดที่ 1 จะจ่ายเงินค่างานให้ร้อยละ 15 ของค่างานตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

- ส่งมอบเอกสารแผนการดำเนินงานทั้งโครงการ พร้อมรายละเอียดรายละเอียดแผนงาน ประกอบด้วย ขั้นตอนกิจกรรม, กำหนดเวลาดำเนินการ, บุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละกิจกรรม
- รายงานการประชุมเริ่มโครงการ (Project Kick Off Meeting Report)
- ส่งมอบเอกสารการทำงานของระบบเวอร์ชันใหม่ (Business Blueprint) แบ่งเป็นเครื่องพัฒนาระบบ (Development), เครื่องทดสอบระบบ (Test) และเครื่องระบบใช้งานจริง (Production)
- แล้วเสร็จครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบรายการและสัญญาทุกประการ ภายในกำหนด 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มลงมือทำงานตามสัญญาเป็นต้นไป

งวดที่ 2 จะจ่ายเงินค่างานให้ร้อยละ 15 ของค่างานตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

- ส่งมอบเอกสารรายละเอียดผลการทดสอบ (Unit Test, Integration Test)
- ส่งมอบเอกสารรายละเอียดผลการทดสอบการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบเวอร์ชันใหม่กับระบบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ส่งมอบเอกสารรายละเอียดผลการทดสอบประสิทธิภาพของระบบเวอร์ชันใหม่ (Performance Test) เช่น Response Time, การประมวลผลข้อมูล
- ส่งมอบเอกสารรายละเอียดผลการทดสอบการสำรองและกู้คืนระบบ
- แล้วเสร็จครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบรายการและสัญญาทุกประการ ภายในกำหนด 60 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มลงมือทำงานตามสัญญาเป็นต้นไป

งวดที่ 3 จะจ่ายเงินค่างานให้ร้อยละ 30 ของค่างานตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

- ส่งมอบแผนงานและขั้นตอนการโอนย้ายระบบ (Migration Plan) และการแปลงข้อมูลจากระบบเวอร์ชันเดิมไปสู่ระบบเวอร์ชันใหม่ (Data Conversion)
- ส่งมอบเอกสารอบรมวิธีการทดสอบ UAT
- ส่งมอบเอกสารรายละเอียดผลการทดสอบ UAT
- แล้วเสร็จครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบรายการและสัญญาทุกประการ ภายในกำหนด 90 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มลงมือทำงานตามสัญญาเป็นต้นไป

งวดสุดท้าย จะจ่ายเงินค่างานให้ร้อยละ 40 ของค่างานตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

- ส่งมอบแผนและขั้นตอนการ Cut Over เพื่อนำระบบเวอร์ชันใหม่ที่ผ่านการทดสอบ UAT เรียบร้อยแล้วมาใช้งานจริง (Go Live)
- ส่งมอบเอกสาร Course อบรมผู้ใช้งานและเจ้าหน้าที่ด้าน IT มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง
- ส่งมอบเอกสารคู่มือการดูแลระบบ (System Manual, Operation Manual) และคู่มือการใช้งาน (User Manual)
- แล้วเสร็จครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบรายการและสัญญาทุกประการ ภายในกำหนด 120 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มลงมือทำงานตามสัญญาเป็นต้นไป

6.4 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทั้งหมดตาม TOR ที่ผู้ให้บริการส่งมอบให้แก่ มหาวิทยาลัย แล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน มหาวิทยาลัย จะจ่ายค่าเงินค่าจ้างในแต่ละงวดให้แก่ผู้ให้บริการ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ มหาวิทยาลัยได้รับหนังสือส่งมอบงาน

10. การจัดทำข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอเป็น 3 ส่วน ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 : คุณสมบัติผู้เสนอราคา ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

1) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ได้ออกและรับรองให้ไม่เกิน 6 เดือน นับจนถึงวันเสนอราคา

2) สำเนาบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการและผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

3) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

4) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันของผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นไปทำการแทน

5) บัญชีรายการเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมด

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

1) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ได้ออกและรับรองให้ไม่เกิน 6 เดือน นับจนถึงวันเสนอราคา

2) สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ สำเนาบัญชีรายชื่อกรรมการ กรรมการผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) รวมทั้งสำเนาบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

3) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

4) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันของผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นไปทำการแทน

5) บัญชีรายการเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมด

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้ร่วมงาน (Consortium) หรือกิจการร่วมค้า (Joint Venture)

(ก) เอกสารตาม (1) ของผู้ร่วมงาน (Consortium) หรือกิจการร่วมค้า (Joint Venture) ทุกฝ่าย

(ข) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(ค) บัญชีรายการเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมด

ผู้เสนอราคาต้องจัดทำเอกสารและหลักฐานส่วนที่ 1 เป็นต้นฉบับ จำนวน 1 ชุด ลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันของผู้เสนอราคาหรือผู้รับมอบอำนาจทำการแทนตามหนังสือมอบอำนาจ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) อย่างถูกต้องครบถ้วนทุกหน้า

ส่วนที่ 2 : ข้อเสนอด้านเทคนิค

ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเป็นภาษาไทย เว้นแต่แคตตาล็อกของวัสดุอุปกรณ์อาจเป็นภาษาอังกฤษก็ได้ โดยจัดทำเป็นเอกสารต้นฉบับ จำนวน 1 ชุด ลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันของผู้เสนอราคาหรือผู้รับมอบอำนาจทำการแทนตามหนังสือมอบอำนาจ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) อย่างถูกต้องครบถ้วนทุกหน้า และจัดทำเป็นสำเนาเอกสาร จำนวน 3 ชุด นอกจากนี้ จะต้องจัดทำเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่บันทึกลงบน CD-ROM หรือ DVD จำนวน 2 ชุด ด้วย

ข้อเสนอด้านเทคนิคดังกล่าวข้างต้นอย่างน้อยต้องประกอบด้วยรายละเอียดของข้อมูลและเอกสารหลักฐานอ้างอิงดังต่อไปนี้

(1) ข้อมูลรายละเอียดของผู้เสนอราคา (Company Profile) ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยข้อมูลด้านโครงสร้างการบริหารงาน ด้านบุคลากร และด้านผลงานที่ผ่านมา

(2) แผนงานและระยะเวลาดำเนินการ ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและเงื่อนไขที่กำหนดใน TOR ฉบับนี้

(3) โครงสร้าง จำนวน รวมทั้งประวัติการศึกษาและประสบการณ์การทำงานของบุคลากรดังกล่าวที่ใช้ในการดำเนินงานตาม TOR นี้ และสำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพทางเทคนิคที่เกี่ยวข้อง ซึ่งยังมีผลอยู่ในปัจจุบัน

(4) สำเนาสัญญาหรือหนังสือรับรองผลงานที่มีอายุไม่เกิน 5 ปี นับถึงวันเสนอราคา ซึ่งแสดงถึงผลงานที่มีลักษณะเดียวกับงานตาม TOR นี้ ซึ่งทำสัญญากับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่น่าเชื่อถือ โดยมีมูลค่าของสัญญาไม่น้อยกว่า 2,200,000.- บาท (สองล้านสองแสนบาทถ้วน)

(5) ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ มหาวิทยาลัย ต้องการตาม TOR นี้ กับข้อเสนอของผู้เสนอราคา โดยให้จัดทำในรูปแบบดังต่อไปนี้

ลำดับ	ข้อกำหนดตาม TOR	สิ่งที่เสนอ	การเปรียบเทียบ TOR		หมายเหตุ
			ตรง	ดีกว่า	
	(คัดลอกข้อกำหนดตาม TOR แต่ละข้อมาใส่ไว้)	(ระบุสิ่งที่ผู้เสนอราคา ต้องการเสนอให้พิจารณา)			

(6) บัญชีรายการเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมด

ส่วนที่ 3 : ข้อเสนอด้านราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำข้อเสนอด้านราคาเป็นต้นฉบับ จำนวน 1 ชุด ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) อย่างถูกต้องครบถ้วนทุกหน้า โดยเสนอราคาค่าจ้างทั้งหมดแบบเหมารวม (Lump Sum Price) เพียงราคาเดียวเป็นจำนวนเงินบาท ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่พึงแล้ว พร้อมแสดงรายละเอียดของราคาที่เสนอ (Breakdown) สำหรับการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนแยกประเภทตาม Hardware, Software, Man-days ที่ใช้ และค่าดำเนินการอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมทั้งกำหนดยื่นราคาที่เสนอเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันเสนอราคา

ข้อเสนอของผู้เสนอราคาทั้ง 3 ส่วน ให้แยกซองพร้อมระบุว่าเป็นเอกสาร “ส่วนที่ 1 คุณสมบัติผู้เสนอราคา” และ “ส่วนที่ 2 ข้อเสนอด้านเทคนิค” และ “ส่วนที่ 3 ข้อเสนอด้านราคา” ให้ชัดเจนด้วย

11. หลักเกณฑ์การพิจารณา

โดยคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ แต่งตั้งขึ้น จะพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาให้เข้าทำสัญญากับ มหาวิทยาลัย ตามขั้นตอนและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

11.1 พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาทุกรายที่มีคุณสมบัติผ่านตามเกณฑ์ทั้งหมดที่กำหนดไว้ตาม TOR นี้ โดยจะเชิญผู้เสนอราคามานำเสนอและอธิบายข้อเสนอด้านเทคนิค พร้อมทั้งตอบข้อซักถาม เพื่อให้เกิดความชัดเจนในรายละเอียดที่เสนอมานำเสนอ

11.2 ข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาต้องผ่านตามข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในนี้ทุกประการ

11.3 ประเมินให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาที่ผ่านมาข้อกำหนดดังกล่าวใน (2) ภายใต้ขอบเขตดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา	คะแนนเต็ม (100 คะแนน)
(1) ความน่าเชื่อถือและความมั่นคงของผู้เสนอราคา	25 คะแนน
(2) คุณสมบัติของคุณลักษณะเฉพาะและการดำเนินงานอื่นตามที่กำหนดไว้ใน TOR นี้	25 คะแนน
(3) แผนงาน รูปแบบ วิธีการทำงาน ทีมงาน ที่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดจ้างที่กำหนดใน TOR นี้ รวมทั้งมีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติมากน้อยเพียงใด	25 คะแนน
(4) ข้อมูลและประสบการณ์ของบุคลากรที่บริษัทเสนอมาในการทำงาน	25 คะแนน

11.4 ผู้เสนอราคาที่จะได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับ มหาวิทยาลัย จะต้องมีความผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และเป็นผู้เสนอราคาที่มีคะแนนสูงที่สุดที่เสนอราคาอยู่ในวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้ใน TOR นี้

11.5 ในกรณีที่ผู้เสนอราคาผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดเพียงรายเดียว ให้อยู่ในดุลยพินิจของมหาวิทยาลัย ที่จะพิจารณาให้ผู้เสนอราคารายนั้นเข้าทำสัญญากับ มหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

11.6 ในกรณีที่ มหาวิทยาลัย ไม่สามารถคัดเลือกผู้เสนอราคารายใดตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ให้เข้าทำสัญญากับมหาวิทยาลัยได้ มหาวิทยาลัยจะยกเลิกการจัดหาค้างนี้ โดยผู้เสนอราคาไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จาก มหาวิทยาลัย ทั้งสิ้น

12. ข้อสงวนสิทธิ์ในการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาซึ่งยื่นข้อเสนอราคาต่อ มหาวิทยาลัย แล้ว จะถอนตัวมิได้ ไม่ว่าในขั้นตอนใด มิฉะนั้นมหาวิทยาลัย จะริบหลักประกันของทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งอาจพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานได้ หากมีพฤติกรรมเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

12.1 ผู้เสนอราคาต้องศึกษารายละเอียดและข้อมูลใน TOR ให้เข้าใจอย่างถี่ถ้วนก่อนการเสนอราคา เพื่อให้ผู้เสนอราคาเข้าใจในเนื้อหาและความชัดเจนของงานที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของ TOR

12.2 มหาวิทยาลัย ไม่อนุญาตให้ผู้เสนอราคามีการจ้างช่วงงานหรือโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินจากมหาวิทยาลัย ไม่ว่าทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วน วันแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจาก มหาวิทยาลัย ก่อน

12.3 ในระหว่างดำเนินงาน หากมหาวิทยาลัย จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนหรือลดเนื้องานที่อยู่ในขอบเขตตาม TOR นี้ มหาวิทยาลัย สามารถดำเนินการได้โดยคิดราคางานเพิ่มหรือลดที่เกิดขึ้นจริงตามส่วนของค่าจ้างตามสัญญา

12.4 การพิจารณาอนุมัติ ให้ความเห็นชอบ หรือวินิจฉัยใดเกี่ยวกับการทำงานตาม TOR นี้ ให้เป็นอำนาจของ มหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการของ มหาวิทยาลัย แต่งตั้งขึ้นเท่านั้น

13. วงเงินในการจัดหา

เงินงบประมาณเป็นเงินทั้งสิ้น 7,167,700.- บาท (เจ็ดล้านหนึ่งแสนหกหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)
ราคากลางงานจ้างพัฒนาระบบบริหาร ด้านงบประมาณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ จำนวน
1 งาน เป็นเงินทั้งสิ้น 7,167,700.- บาท (เจ็ดล้านหนึ่งแสนหกหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคา
รวมค่าวัสดุ ค่าแรงงาน ค่าดำเนินการ ค่ากำไร และภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% รวมถึงค่าต่างๆ ที่เกิดขึ้นไว้ด้วยแล้ว
ทั้งนี้ การลงนามในสัญญา รวมทั้งการเบิกจ่ายเงินแต่ละงวด จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับการอนุมัติเงิน จาก
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ แล้วเท่านั้น

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม หรือเสนอแนะวิจารณ์
หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัวได้ที่

1. ทางไปรษณีย์

ส่งถึง : งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
1 ม. 20 ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 13180

2. โทรศัพท์ : 02-5290674-7, 02-9093031-4 ต่อ 316, 385

3. โทรสาร : 02-5292580, 02-9091753

4. ทางเว็บไซต์ : www.vru.ac.th

5. E-Mail : procurement@vru.ac.th

ลงชื่อ วิมล วัฒน (ผู้ช่วยศาสตราจารย์นฤมล ธนานันต์) ประธานกรรมการ

ลงชื่อ วิมล (นางนงลักษณ์ สมณะ) กรรมการ

ลงชื่อ วิมล วัฒน (อาจารย์พิชญ์ณี ตีรณากรณ์) กรรมการและเลขานุการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี