

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

โครงการพัฒนาโปรแกรมบริหารงานพัสดุ

๑. เหตุผลและความจำเป็น

งานพัสดุเป็นงานที่สำคัญและเป็นเครื่องมือสนับสนุนในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งปัจจุบันได้มีพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงต่างๆที่เกี่ยวข้อง เป็นกรอบการบริหารจัดการตั้งแต่การจัดซื้อจัดจ้างจนถึงการจำหน่าย และถ้าต้องบริหารงานพัสดุนั้นก็เป็นภารกิจที่มีความยุ่งยาก หลายหน่วยงานจึงได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยสนับสนุนในการบริหารจัดการให้มีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

สำนักงานบริหารงานกลาง ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจรับผิดชอบในการบริหารงานพัสดุของ พอช. ได้ดำเนินการบริหารงานพัสดุนานมาก พบว่ามีความยุ่งยากและซับซ้อนในการบริหารจัดการ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการสนับสนุนการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานและ พอช. ดังนั้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของ พอช. ให้มีความสะดวก รวดเร็วมากขึ้น และถูกต้องตามกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ จึงมีความจำเป็นต้องพัฒนาระบบโปรแกรมบริหารงานพัสดุนั้น

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาระบบโปรแกรมการบริหารงานพัสดุ มาใช้ในการบริหารพัสดุของ พอช.

๒. เพื่อเพิ่มความสามารถในการบริหารงานพัสดุของ พอช. ให้มีความสะดวก รวดเร็ว พร้อมสนับสนุนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓. ขอบเขตการดำเนินงาน

๓.๑ ระบบบริหารพัสดุ

๓.๑.๑ ระบบการจัดการพัสดुकงคลัง

- ๑) สามารถเก็บประวัติและตรวจสอบรายการในพัสดुकงคลังทุกครั้งที่มีการทำรายการ
- ๒) สามารถบันทึกรายการปรับปรุงรายการพัสดुकงคลังได้ทั้งรายการรับเข้าและเบิกจ่าย
- ๓) สามารถบันทึกการขอเบิกใช้พัสดุสำนักงานได้
- ๔) สามารถเก็บประวัติการเบิกใช้พัสดุสำนักงานตามหน่วยงาน และผู้เบิกใช้ได้
- ๕) สามารถแสดงรายการเคลื่อนไหวของพัสดุ จากการรับ เบิกจ่าย รายการพัสดุได้
- ๖) มีระบบแจ้งเตือนให้ทำการสั่งซื้อเมื่อพัสดุเหลือน้อย
- ๗) สามารถบริหารคลังได้แบบไม่จำกัดจำนวน
- ๘) สามารถกำหนดสถานที่การจัดเก็บของพัสดุแต่ละประเภทได้

๓.๑.๒ ระบบงานตรวจนับพัสดุ

- ๑) สามารถตั้งกรรมการเพื่อการตรวจนับพัสดุได้

- ๒) สามารถระบุเงื่อนไขในการตรวจนับได้ตาม สถานที่ พัสด ช่วงวันที่
- ๓) สามารถแสดงรายการและจัดพิมพ์รายงานพัสดเพื่อการตรวจนับได้
- ๔) สามารถตรวจนับได้มากกว่า 1 ครั้งและต้องมีการการเคลียร์รายการก่อนหน้า
- ๕) สามารถบันทึกผลการตรวจนับเข้าระบบได้
- ๖) สามารถบันทึกรายการผลต่างจากการตรวจนับได้ในกรณีที่มีรายการไม่ตรงกับระบบ
- ๗) รองรับการตรวจนับพัสดด้วยอุปกรณ์ Barcode หรือ QR Code

๓.๑.๓ มีรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติของพัสด รหัสและชื่อ กลุ่ม/ประเภทพัสด

๓.๑.๔ การควบคุมพัสด โดยมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- ๑) บันทึกข้อมูลทะเบียนพัสดตามมาตรฐานรหัสกลุ่มพัสด ของกรมบัญชีกลาง
- ๒) กำหนดจุดสั่งซื้อพัสด(จุดต่ำสุด) ของพัสดแต่ละรายการ และรายงานการเบิกจ่ายพัสด จำแนกตามหน่วยงานผู้เบิก ตามช่วงเวลา
- ๓) จัดทำแบบฟอร์มเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การซื้อ การจ่าย และการจำหน่ายพัสด
- ๔) ตรวจสอบยอดคงเหลือพัสดแต่ละประเภท จำแนกตามหมวด
- ๕) สืบค้น และรายงานการเบิกจ่ายพัสด รายเดือน รายไตรมาส สรุปรายปี แยกตามหมวดหลัก

หรือหมวดย่อย ของส่วนงาน และภาพรวมของ พอช.

๓.๑.๕ การเบิกจ่ายพัสด โดยมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- ๑) มีระบบการเบิกจ่ายที่รองรับการทำงานผ่าน QR Code หรือ Barcode โดยอุปกรณ์
- ๒) รองรับการขอเบิกพัสดผ่านแบบฟอร์มออนไลน์

๓.๑.๖ ประมวลผลข้อมูลการเบิกพัสดของทุกสำนัก ณ วันสิ้นเดือน เพื่อส่งไปยังระบบบัญชีพัสดคงเหลือ และลงบัญชีค่าใช้จ่ายจากการเบิกพัสดของหน่วยงานผู้เบิกพัสดได้

๓.๑.๗ ออกแบบโครงสร้างระบบให้รองรับการเชื่อมโยงระบบงานจัดซื้อ จัดจ้าง การจำหน่าย เพื่อให้สามารถสร้างรายการพัสดเข้าสู่ระบบได้อัตโนมัติ

๓.๒ พัฒนาระบบในลักษณะการบริหารจัดการกระบวนการงาน เพื่อรองรับการพัฒนาที่มีความยืดหยุ่นในการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการจัดเก็บและจัดทำรายงานเพิ่มเติมได้ โดยมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ โมดูลสร้างกระบวนการงาน

๑) มีระบบให้สามารถสร้างกระบวนการงานเพิ่มได้ไม่จำกัดกระบวนการงาน และรองรับจำนวนผู้ใช้งานโดยไม่จำกัดจำนวน

๒) สามารถปรับเปลี่ยน หรือลบกระบวนการงานได้อย่างยืดหยุ่น สอดคล้องกับความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไปได้ โดยมีระบบให้สามารถแก้ไขได้

๓) สามารถกำหนดชุดข้อมูล ที่จะบันทึกในแต่ละขั้นตอนได้

๔) สามารถกำหนดให้นำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างขึ้นมาแสดงในขั้นตอนที่กำหนดในกระบวนการงานได้

๕) สามารถจัดกลุ่มของกระบวนการงานได้

๖) สามารถกำหนดเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลต่าง ๆ ได้ โดยผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม แก้ไข หรือ ลบเงื่อนไขต่างๆ ในการค้นหาได้ โดยไม่ต้องเขียนโปรแกรมเพิ่มเติม

๓) สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบขั้นตอนต่าง ๆ ของกระบวนการงานได้

๘) สามารถกำหนดเส้นทางของกระบวนการงานได้ในเงื่อนไขอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อเสร็จขั้นตอนนี้ให้ไปยังขั้นตอนถัดไป

(๒) เมื่อเกิดเงื่อนไขตามที่กำหนด ให้ไปยังเงื่อนไขที่กำหนดไว้

(๓) เมื่อเกิดเงื่อนไขที่ไม่ถูกต้อง ให้กลับไปยังขั้นตอนก่อนหน้า

(๔) สามารถกำหนดให้ส่งข้อมูลไปยังกระบวนการงานอื่นได้

(๕) สามารถเขียนโปรแกรมเพิ่มเติมเพื่อกำหนดเงื่อนไขผ่านหน้าซอฟต์แวร์ได้

๙) สามารถกำหนดข้อมูลที่จะแสดงผลในหน้ารายการข้อมูลได้

๑๐) มีระบบสิทธิ์ที่กำหนดสิทธิ์ในการเข้าบันทึก หรือตรวจสอบข้อมูลในแต่ละขั้นตอนได้อย่างยืดหยุ่น โดยสามารถกำหนดได้อย่างน้อยดังต่อไปนี้

(๑) สิทธิ์รายบุคคล

(๒) สิทธิ์รายตำแหน่ง

(๓) สิทธิ์รายหน่วยงาน

(๔) สิทธิ์ที่กำหนดกลุ่มตัวเอง

๑๑) สามารถกำหนดสิทธิ์แก่ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ในการเรียกดู แก้ไข หรือลบข้อมูลได้อย่างยืดหยุ่น

๑๒) สามารถเรียกดูขั้นตอนต่าง ๆ ย้อนหลังได้

๑๓) การบันทึกข้อมูลสามารถกำหนดให้บันทึกข้อมูลแบบชั่วคราวได้ เช่น ในกรณีที่ยังบันทึกข้อมูลไม่เสร็จ แต่จะบันทึกบางส่วนเก็บไว้ก่อน

๑๔) ระบบสามารถสร้างเอกสาร เช่น รายงาน จดหมาย หรือเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบของ Word โดยผู้ใช้งานสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบของเอกสารและตั้งเป็น Template ได้

๑๕) สามารถนำไฟล์ Word ที่สร้างขึ้นมาจากระบบ มาแก้ไขในโปรแกรม Word และส่งกลับไฟล์เอกสารที่แก้ไขแล้วไปเก็บไว้ที่ระบบโดยตรง โดยมี Plug-in สำหรับติดตั้งกับโปรแกรม word ทำให้ผู้ใช้งานไม่ต้องบันทึกไฟล์เพื่อมาแนบในภายหลัง

๑๖) มีระบบการแจ้งเตือน เมื่อมีงานที่ต้องดำเนินการมาถึงผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๑๗) ระบบสามารถสร้างเอกสารทางเทคนิคเพื่อใช้อ้างอิงในการพัฒนาเพิ่มเติมในอนาคตได้ อย่างน้อยดังต่อไปนี้

(๑) โครงสร้างฐานข้อมูล (E-R Diagram)

(๒) พจนานุกรมฐานข้อมูล (Data Dictionary)

(๓) แผนภูมิกระบวนการงาน (Workflow Diagram)

(๔) คู่มือการใช้งานระบบ (User Manual)

๑๘) สามารถสร้างกระบวนการงานให้นำเข้าเอกสารจากเครื่อง Scanner ได้ โดยไฟล์เอกสารที่นำเข้าสามารถที่จะทำ คำอธิบายประกอบได้

๓.๒.๒ โมดูลสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ และโมดูลสร้างข้อมูลพื้นฐาน

- ๑) สามารถสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่มีความยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนชุดข้อมูล (Field) และจัดเรียงรูปแบบการสร้างฟอร์มได้โดยการ Drag & Drop
 - ๒) สามารถกำหนดรูปแบบของชุดข้อมูลได้หลากหลาย อย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - (๑) ข้อความ
 - (๒) Radio
 - (๓) List box
 - (๔) Checkbox
 - (๕) วันที่
 - (๖) ไฟล์แนบ
 - (๗) เขียนโปรแกรมเพื่อใส่ข้อมูลที่มีความซับซ้อนเช่น การคำนวณ
 - ๓) สามารถบันทึกสูตรในลักษณะของสมการเพื่อประมวลผลได้
 - ๔) สามารถกำหนดรูปแบบของชุดข้อมูลเป็นเงื่อนไขได้ เช่น เป็นตัวอักษรทั้งหมด เป็นตัวเลขทั้งหมด เป็นรูปแบบที่มีสัญลักษณ์ประกอบ
 - ๕) สามารถกำหนดให้แสดงการเพิ่มข้อมูลในแบบฟอร์มได้ทั้งแบบ Pop-up Windows และแบบ In-Line
 - ๖) สามารถสร้างฐานข้อมูลตั้งต้นในการใช้งานระบบได้ เช่น จังหวัด อำเภอ ตำบล หน่วยนับ หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของระบบ
 - ๗) สามารถนำเข้าข้อมูลตั้งต้นจากไฟล์ Excel ได้
 - ๘) สามารถนำเข้าข้อมูลจากฐานข้อมูลโดยตรงได้ โดยมีระบบในการจับคู่กันระหว่างชุดข้อมูล
- ๓.๒.๓ โมดูลการสร้างรายงานและ Dashboard
- ๑) ผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรายงานได้เอง
 - ๒) การออกรายงาน สามารถกำหนดการเรียกข้อมูล จากฐานข้อมูลต่าง ๆ ได้
 - ๓) สามารถกำหนดคอลัมน์ และข้อมูลที่จะแสดงผลในแต่ละคอลัมน์ของรายงานได้ พร้อมทั้งกำหนดการจัดเรียงการ Drilled-Down
 - ๔) สามารถกำหนดให้มีกำหนดหัวคอลัมน์ของรายงานให้สามารถสแกนคอลัมน์กันได้ เพื่อให้รูปแบบของรายงานมีความยืดหยุ่นสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งาน
 - ๕) กำหนดให้มีการรวมผล (Sum) หรือนับ (Count) โดยสามารถกำหนดข้อมูลที่ต้องการจะรวมผล หรือนับได้
 - ๖) สามารถออกรายงานในแบบ 2 แกนได้
 - ๗) สามารถกำหนดเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลต่าง ๆ จากรายงานได้ โดยผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มแก้ไข หรือลบเงื่อนไขต่าง ๆ ในการค้นหาได้ โดยไม่ต้องเขียนโปรแกรมเพิ่มเติม
 - ๘) สามารถกำหนดสิทธิ์ในการเรียกดูรายงานได้
 - ๙) สามารถเขียนโปรแกรมเข้าไปในซอฟต์แวร์โดยตรงเพื่อพัฒนารายงานที่มีความซับซ้อนขึ้นได้
 - ๑๐) สามารถสร้างรายงานในรูปแบบของ Dashboard สำหรับผู้บริหารได้ โดยใน Dashboard จะต้องมีข้อมูลในรูปแบบดังต่อไปนี้

- (๑) ตาราง
- (๒) แผนภูมิ
- (๓) สรุปสถานะตัวเลข
- (๔) ความก้าวหน้า

๑๑) สามารถเขียนโปรแกรมเพิ่มเติมลงไปบนซอฟต์แวร์โดยตรงเพื่อเขียนรูปแบบการแสดงผล Dashboard ที่ซับซ้อนขึ้น

๑๒) สามารถปรับเปลี่ยนตำแหน่งในส่วนต่าง ๆ บนหน้า Dashboard ได้โดยการ Drag & Drop

๑๓) สามารถย่อขยายส่วนต่าง ๆ บนหน้า Dashboard โดยหากเป็นข้อมูลแผนภูมิ แผนภูมิจะลดขนาดตามขนาดได้โดยอัตโนมัติ

๑๔) กำหนด Theme สีของ Dashboard แต่ละส่วนได้

๓.๒.๔ โมดูลการบริหารสิทธิ์

๑) สามารถกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงกระบวนการ หรือข้อมูล หรือการดำเนินการต่าง ๆ (เพิ่ม แก้ไข ลบข้อมูล) โดยแบ่งเป็นสิทธิ์รายบุคคล รายตำแหน่ง รายหน่วยงาน และรายกลุ่มที่กำหนดเอง

๒) สามารถกำหนดสิทธิ์การดำเนินการแทนกันได้ เช่น กรณีมอบหมายผู้อื่นดำเนินการแทน เป็นต้น และกำหนดช่วงเวลาในการดำเนินการแทนกันได้

๓) สามารถแก้ไขปรับเปลี่ยน ข้อมูลของผู้ใช้งานได้

๔) สามารถกำหนดชุดข้อมูล ในการบันทึกเกี่ยวกับผู้ใช้งานเพิ่มขึ้นได้ในอนาคตไม่น้อยกว่า 10 ชุดข้อมูล

๕) รองรับการเข้าใช้งาน แบบ Two-Factor Authentication โดยใช้ Mobile Application

๖) มีการจัดเก็บ ประวัติการใช้งานระบบ (Log)

๗) รองรับการเชื่อมโยงกับ Active Directory

๔. ข้อกำหนดทางเทคนิค

๔.๑ ติดตั้งและประมวลผลข้อมูลได้บนระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows ตามรุ่น (Version) ที่ พอช. มอบหมายผู้ดูแลระบบเป็นผู้กำหนด

๔.๒ พัฒนาโปรแกรมด้วยภาษา PHP ตามรุ่น (Version) ที่ พอช. มอบหมายผู้ดูแลระบบเป็นผู้กำหนด

๔.๓ กรณีที่มีการใช้ส่วนประกอบเสริม (Components) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาและมอบลิขสิทธิ์การใช้งานที่ถูกต้องตามกฎหมายให้แก่ พอช. โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

๔.๔ รองรับการประมวลผลข้อมูลแบบกลุ่มเมฆ (Cloud Computing) ได้

๔.๕ รองรับการทำงานแบบกระจาย (Multi-Tier Application) คือ แยกการประมวลผลบนเครื่องแม่ข่ายแบบ Web Server, Application Server และ Database Server ได้

๔.๖ ใช้เทคโนโลยี Web-based Application เพื่อให้ผู้ใช้สามารถที่จะนำเสนอข้อมูลผ่าน Web browser ที่หลากหลาย Platform ได้อย่างน้อยดังนี้

- Internet Explorer
- Mozilla Firefox

- Google Chrome
- Safari

๔.๗ รองรับการใช้งานร่วมกับคอมพิวเตอร์แบบ PC, Notebook, Smart Phone หรือ Tablet PC บนระบบปฏิบัติการที่หลากหลาย Platform ได้อย่างน้อยดังนี้

- Windows base
- Android
- IOS

๔.๘ สามารถประมวลผลได้ โดยโปรแกรมป้องกันไวรัสของ พอช. จะไม่ปฏิเสธหรือแจ้งเตือนว่าเป็นภัยคุกคาม (Threats) ใดๆ

๔.๑๐ เปิดสิทธิ์ในการปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมรวมทั้งโครงสร้างฐานข้อมูลให้แก่ผู้ได้รับมอบอำนาจจากสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อประโยชน์ในการทำงานกรณีจำเป็นเร่งด่วน และกรณีที่สิ้นสุดสัญญาการรับประกัน

๔.๑๑ ผู้ดูแลระบบ (Administrator) สามารถทำการติดตั้งระบบแบบอัตโนมัติ หรือทำตามขั้นตอนที่ผู้รับจ้างกำหนดไว้ได้อย่างสะดวก

๔.๑๒ ผู้ดูแลระบบ (Administrator) สามารถเข้าถึงและบริหารจัดการระบบผ่าน Web browser ได้

๔.๑๓ ผู้ดูแลระบบ (Administrator) สามารถปรับปรุงแก้ไข และกำหนดสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้แต่ละกลุ่มได้อย่างเหมาะสมตามผลการวิเคราะห์ออกแบบระบบ

๕. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

๕.๑ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้หนีบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๕.๒ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๕.๓ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น

๕.๔ มีประสบการณ์การในการพัฒนาระบบงานพัสดุ ให้แก่หน่วยงานภาครัฐแล้วเสร็จสมบูรณ์ อย่างน้อย ๑ โครงการในช่วงระยะเวลา ๓ ปีที่ผ่านมา

๖. เงื่อนไขการรับประกัน

๖.๑ รับประกันผลงานเป็นระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการฯ พิจารณาตรวจรับการส่งมอบผลงานงานงวดสุดท้าย

๖.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมโปรแกรมเมอร์ไว้ประสานงานกับ พอช. ในการแก้ปัญหาและแนะนำการใช้งาน ทุกวันในเวลาราชการ ตลอดช่วงระยะเวลาของการรับประกันโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ

๖.๓ รับประกันโปรแกรมและการจัดการฐานข้อมูลของโครงการพัฒนาโปรแกรมบริหารงานพัสดุ โดย พอช. จะทำการแก้ไขข้อบกพร่องผิดพลาด อันเนื่องมาจากการทำงานของโปรแกรมหรือการจัดการฐานข้อมูล ให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วัน (เวลาราชการ) นับตั้งแต่ได้รับแจ้งจาก พอช.

๖.๔ กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการตามข้อกำหนดในการรับประกันได้ ทาง พอช. มีสิทธิ์ในการจ้างบุคคลภายนอกมาดำเนินการแทน โดยผู้รับจ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

๗. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลา ๓ เดือน (ระหว่างเดือนธันวาคม ๒๕๖๒ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)

๘. การส่งมอบงาน

กำหนดการส่งมอบงานออกเป็น ๓ งวด รายละเอียดดังนี้

งวดที่ ๑ ส่งมอบรายงานการศึกษาเบื้องต้น (Inception Report) ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา จัดทำเอกสารจำนวน ๓ ชุด พร้อมบันทึกข้อมูลลงแผ่น DVD ๓ แผ่น ซึ่งในแต่ละชุดประกอบด้วย

๑) แผนการดำเนินงานตลอดโครงการ ซึ่งแสดงให้เห็นระยะของการพัฒนา ทดสอบระบบแบบแยกส่วน และแบบรวมกันทุกส่วนอย่างสมบูรณ์

๒) รูปแบบรายงาน (Report Form) ทั้งหมดที่จะแสดงบนเว็บไซต์และกระดาษ

๓) รูปแบบหน้าจอรอกข้อมูล (Input Form) ทั้งหมด

๔) รูปแบบและโครงสร้างรายการคำสั่ง (Menu) ทั้งหมด

งวดที่ ๒ ส่งมอบผลการพัฒนาและทดสอบโปรแกรมบริหารงานพัสดุ บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของ พอช. ตามแผนการพัฒนาระบบและทดสอบฟังก์ชันการใช้งานแบบแยกส่วน และแบบรวมกันทุกส่วน ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา โดยจัดทำเป็นเอกสารรายงานจำนวน ๓ ชุด พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล DVD ๓ แผ่น ซึ่งในแต่ละชุดประกอบด้วย

๑) รายงานผลการติดตั้ง (Installation) โปรแกรมบริหารงานพัสดุ บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของ พอช.

๒) รายงานผลการทดสอบและสาธิตการทำงานของโปรแกรมบริหารงานพัสดุ ในแต่ละระยะของแผนการดำเนินโครงการ ด้วยวิธีสร้างสถานการณ์จำลอง (Scenario Test) ตามประเด็นที่ตกลงกัน

งวดที่ ๓ ส่งมอบรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา โดยจัดทำเป็นเอกสารจำนวน ๓ ชุด พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล DVD ๓ แผ่น ซึ่งในแต่ละชุดประกอบด้วย

๑) รายงานผลการอบรมหลักสูตรผู้ดูแลระบบ (System Administrator) พร้อมคู่มือ

๒) รายงานผลการอบรมหลักสูตรผู้บริหารการใช้งาน (User Support) พร้อมคู่มือ

๓) รายงานผลการอบรมหลักสูตรผู้ใช้งาน (User) พร้อมคู่มือ

๔) คู่มือการพัฒนาระบบ (System manual)

๕) ต้นฉบับโปรแกรม (Source Program) สำหรับการติดตั้งโปรแกรม (Installation) ของผู้ดูแลระบบ (System Administrator) โดยจัดทำแผ่นบันทึกข้อมูล DVD จำนวน ๓ แผ่น (ไม่ต้องทำเอกสาร)

๙. งบประมาณและการเบิกจ่าย

วงเงินงบประมาณในการจัดจ้างโครงการพัฒนาโปรแกรมบริหารงานพัสดุ จำนวนเงิน ๘๐๐,๐๐๐.- บาท (แปดแสนบาทถ้วน) แบ่งการเบิกจ่ายค่าจ้างออกเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ผู้ว่าจ้างเบิกจ่ายค่าจ้าง ๑๕% ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ ๑ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับการส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ ผู้ว่าจ้างเบิกจ่ายค่าจ้าง ๗๐% ของค่าจ้างตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับการส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ ผู้ว่าจ้างเบิกจ่ายค่าจ้าง ๑๕% ของค่าจ้างตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับการส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว

๑๐. ลิขสิทธิ์

สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของชุดคำสั่ง (Source Program) ข้อมูล เอกสาร และสิ่งอื่นใด ซึ่งผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นภายใต้โครงการนี้ ให้ตกเป็นของ พอช. รวมทั้งให้ถือเป็นความลับและจะต้องส่งมอบให้แก่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินการ โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่นำชุดคำสั่ง (Source Program) ข้อมูล เอกสาร และสิ่งอื่นใด ที่ได้จัดทำขึ้นภายใต้โครงการนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้งานโดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจาก พอช. ก่อน

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. มีระบบโปรแกรมการบริหารงานพัสดุ มาใช้ในการบริหารพัสดุของ พอช.
๒. การบริหารงานพัสดุของ พอช. มีความสะดวก รวดเร็ว พร้อมสนับสนุนการดำเนินงานของ พอช. ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น