



ประกาศเทศบาลนครตรัง

เรื่อง ประกวดราคาซื้อพร้อมติดตั้ง โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเข้าสู่ประเทศ ๔.๐ สำหรับสำนักงานการศึกษา และโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครตรัง ๘ โรงเรียน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เทศบาลนครตรัง มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อพร้อมติดตั้ง โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเข้าสู่ประเทศ ๔.๐ สำหรับสำนักงานการศึกษา และโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครตรัง ๘ โรงเรียน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานซื้อในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๐๓๔,๙๗๐.๐๐ บาท (สี่ล้านสามหมื่นสี่พันเก้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) วงเงินงบประมาณ ๔,๐๕๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านห้าหมื่นบาทถ้วน) ตามรายการ ดังนี้

ซื้อพร้อมติดตั้งโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเข้าสู่ประเทศไทย ๔.๐ สำหรับสำนักงานการศึกษา และโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครตรัง ๘ โรงเรียน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่เทศบาลนครตรัง ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ ๕๐๐.๐๐ บาท ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคาร ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ภายหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.trangcity.go.th , www.tranglocal.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๗๕-๒๑๖๕๑๑ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.

(นายสาโรช คงนคร)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีนครตรัง

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ ซื้อเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

เอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การซื้อพร้อมติดตั้ง โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อ

เข้าสู่ประเทศ ๔.๐ สำหรับสำนักงานการศึกษา และโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครตรัง ๘ โรงเรียน

ตามประกาศ เทศบาลนครตรัง

ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๒

เทศบาลนครตรัง ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "เทศบาลนครตรัง" มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายการ ดังนี้

ซื้อพร้อมติดตั้งโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเข้าสู่ประเทศไทย ๔.๐ สำหรับสำนักงานการศึกษา และโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครตรัง ๘ โรงเรียน

พัสดุที่จะซื้อนี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันทีและมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาซื้อขายทั่วไป
- ๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

- ๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน

ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ เทศบาล นครตรัง ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีในนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๖) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 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 ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) แคตตาล็อกและ/หรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ ๔.๔

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

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบัตรเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ สำนักการศึกษา และโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครตรัง ๘ โรงเรียน

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุไม่เกิน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก เทศบาลนครตรัง ให้ส่งมอบพัสดุ

๔.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งแคตตาล็อก และหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ ระบบบริหารจัดการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเข้าสู่ประเทศไทย ๔.๐ ไปพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้ เทศบาลนครตรังจะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

สำหรับแคตตาล็อกที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล หากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความ

ประสงค์จะขอคืนฉบับแคตตาล็อก ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตรวจสอบภายใน ๓ วัน

๔.๕ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้ออิเล็กทรอนิกส์

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ เทศบาลนครตรัง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๙ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และเทศบาลนครตรัง จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่ทำงาน เว้นแต่ เทศบาลนครตรัง จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ เทศบาลนครตรัง

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้
จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่
กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.sprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ เทศบาลนครตรัง จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ
กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ เทศบาลนครตรัง จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะขายไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่เทศบาลนครตรังกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ เทศบาลนครตรังสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของเทศบาลนครตรัง

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือเทศบาลนครตรังมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ เทศบาลนครตรัง มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ เทศบาลนครตรังทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของ เทศบาลนครตรังเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งเทศบาลนครตรัง จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนิน

งานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือเทศบาลนครตรัง จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ เทศบาลนครตรัง มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากเทศบาลนครตรัง

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาเทศบาลนครตรังอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาซื้อขาย

๖.๑ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงซื้อเทศบาลนครตรังจะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาตามแบบสัญญาดังระบุ ในข้อ ๑.๓ ก็ได้

๖.๒ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ หรือเทศบาลนครตรังเห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อ ๖.๑ ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาซื้อขายตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือ กับเทศบาลนครตรังภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าสิ่งของที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เทศบาลนครตรังยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของพัสดุที่ซื้อซึ่งเทศบาลนครตรัง ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

เทศบาลนครตรัง จะจ่ายค่าสิ่งของซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนตามสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และเทศบาลนครตรัง ได้ตรวจรับมอบสิ่งของไว้เรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขายแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงซื้อขายเป็นหนังสือ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาค่าสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำสัญญาซื้อขายตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่ เทศบาลนครตรัง ได้รับมอบสิ่งของ โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

๑๐.๑ เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.

๒๕๖๒

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อเทศบาลนครตรังได้รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อเทศบาลนครตรังได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้ขาย และได้ตกลงซื้อสิ่งของตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้ขายจะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้าทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายส่ง หรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเทศบาลนครตรังได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๗ เทศบาลนครตรังจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกจากผู้ยื่นข้อเสนอค่าประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ เทศบาลนครตรังสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือ ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของเทศบาลนครตรัง คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ เทศบาลนครตรังอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากเทศบาลนครตรังไม่ได้

(๑) เทศบาลนครตรังไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อหรือที่ได้รับการจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดซื้อครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่เทศบาลนครตรัง หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการซื้อ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

เทศบาลนครตรัง สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับเทศบาลนครตรัง ไว้ชั่วคราว

เทศบาลนครตรัง

๑๓

มิถุนายน ๒๕๖๒



รายละเอียดรูปแบบและคุณลักษณะของระบบการบริหารจัดการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์
โครงการจัดซื้อระบบการบริหารจัดการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ของสถานศึกษา
สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
สำนักงานการศึกษา เทศบาลนครตรัง

ข้อกำหนดทั่วไปและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๑. คุณสมบัติทั่วไป

๑.๑ จัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ระบบบริหารจัดการสำหรับโรงเรียนและระบบบริหารจัดการสำหรับสำนักงานการศึกษา พร้อมระบบฐานข้อมูลที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย หากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จัดหาผู้อื่นเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตร ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการให้โรงเรียนและสำนักงานการศึกษาได้รับสิทธิโดยชอบในการใช้โปรแกรมดังกล่าว โดยมีสิทธิในการใช้ตามสัญญาหรือตามสิทธิที่เจ้าของลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตรนั้นมีตามกฎหมาย (Perpetual License) โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆจากเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรนั้น

๑.๒ โปรแกรมระบบงานที่เสนอจะต้องไม่มีการเขียนโปรแกรมแอบแฝง (Trojan Code) หรือโปรแกรมอื่นใด ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อโรงเรียนและสำนักงานการศึกษา โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากผู้เสนอราคา หากฝ่าฝืน ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

๑.๓ หากส่วนหนึ่งส่วนใดของระบบงานที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในการจัดซื้อระบบงานฯ แต่มีความจำเป็นต้องจัดทำหรือจัดหาเพื่อใช้งานแล้วเสร็จ ผู้เสนอราคาต้องจัดหาหรือจัดหามาให้เพียงพอต่อการใช้งานของโรงเรียนและสำนักงานการศึกษา และต้องส่งมอบให้เป็นกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิ หรือลิขสิทธิ์ของโรงเรียนและสำนักงานการศึกษาทั้งหมด โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆเพิ่มเติม

๑.๔ ผู้เสนอราคาจะต้องรักษาข้อมูลต่างๆ ของโรงเรียนและสำนักงานการศึกษา โดยต้องไม่เปิดเผยหรือเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนและสำนักงานการศึกษาให้บุคคลหรือหน่วยงานอื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร

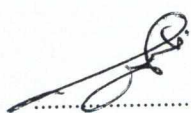
๑.๕ การบันทึกข้อมูลทั้งหมดต้องสามารถจัดเก็บและบันทึกข้อมูลไว้ในระบบบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบออนไลน์โดยมีเนื้อที่สำหรับการจัดเก็บอย่างน้อย ๑ TB ซึ่งผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้จัดหาให้กับทางเทศบาลนครตรัง รวมทั้งสามารถบันทึกและจัดเก็บในระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Server ของเทศบาลนครตรังได้ ตลอดจนถึงสามารถจัดเก็บและบันทึกข้อมูลไว้ในหน่วยความจำอื่นๆแบบระบบออฟไลน์หรือตามความต้องการของโรงเรียน และสำนักงานการศึกษา เทศบาลนครตรัง

๑.๖ ระบบปฏิบัติการสามารถเชื่อมต่อและส่งข้อมูลในระบบระหว่างโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครตรัง และสำนักงานการศึกษา เทศบาลนครตรัง สามารถเชื่อมต่อบริการเครือข่ายไปยังกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ในระบบ SIS , CCIS , Local School ,GPA และระบบอื่นๆที่เกี่ยวข้องได้ เป็นอย่างน้อยหรือมากกว่าเมื่อได้รับอนุญาตให้เชื่อมต่อ

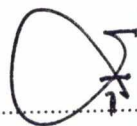
๑.๗ ผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดจากข้อผิดพลาดของโปรแกรมระบบงานที่เสนอ

๒. ขอบเขตงาน

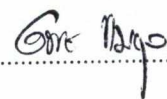
ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการตามที่โรงเรียนและสำนักงานการศึกษา เทศบาลนครตรัง กำหนด พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรของโรงเรียนและสำนักงานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง และผู้ปฏิบัติงานร่วมกันในเรื่องการพัฒนาระบบโดยมีขอบเขตงานดังนี้



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

๒.๑ ติดตั้งและส่งมอบโปรแกรมระบบบริหารจัดการโรงเรียน สำนักงานการศึกษาและฐานข้อมูล

๒.๒ ดำเนินการฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่โรงเรียนและสำนักงานการศึกษา ให้มีความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติงานได้

๓. คุณลักษณะของซอฟต์แวร์

๓.๑ ระบบงานบริหารจัดการสำหรับสำนักงานการศึกษาและฐานข้อมูล (Application Software) จะต้องมีความสามารถรองรับการบริหารจัดการศึกษาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ครอบคลุมทั้ง ๔ ด้านดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ โปรแกรมทำงานบนระบบ Internet โดยสามารถใช้งานผ่าน Web Application และ Mobile Application ได้

๓.๑.๒ รองรับการทำงานแบบ Multi Campus และสามารถออกรายงานแบบ Consolidate เพื่อรายงานภาพรวมสำหรับผู้บริหาร

๓.๑.๓ รองรับการใช้งานได้หลายภาษา (Multi Language)

๓.๑.๔ สามารถเชื่อมต่อและส่งข้อมูลระหว่างโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครตรัง สำนักงานการศึกษา เทศบาลนครตรัง ให้กับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

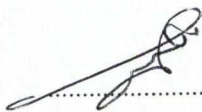
๓.๑.๕ พังค์ชั้นการทำงานของโปรแกรมครอบคลุม ๔ ด้าน คือ ด้านบริหารวิชาการ ด้านบริหารทั่วไป ด้านบริหารงานบุคคล และด้านบริหารงบประมาณ เป็นอย่างน้อยหรือมากกว่า ตามคุณสมบัติข้อกำหนด อ้างถึงหนังสือแนบท้ายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๘๐๐ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๑ ดังนี้

๓.๑.๑. ระบบบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

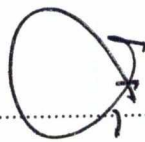
- ๑) ระบบการวางแผนพัฒนาการศึกษาและปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๒) ระบบการส่งเสริม สนับสนุน กำกับดูแล ติดตามและประเมินผลคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
- ๓) ระบบแหล่งเรียนรู้ภายในท้องถิ่น
- ๔) ระบบการนิเทศการศึกษา
- ๕) ระบบการรายงานการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาในสังกัด
- ๖) ระบบอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานวิชาการ

๓.๑.๒. ระบบบริหารงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

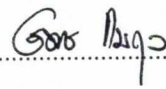
- ๑) ระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศการการศึกษา
- ๒) ระบบงานธุรการที่เชื่อมโยงระหว่างสำนักงานศึกษากับสถานศึกษาในสังกัดและสถานศึกษาสังกัดอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- ๔) ระบบอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบริหารทั่วไป



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

๓.๑.๓. ระบบบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- ๑) ข้อมูลการวางแผนอัตรากำลัง
- ๒) ข้อมูลการลาทุกประเภท/การมาปฏิบัติงาน
- ๓) การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๔) ทำเนียบบุคลากร
- ๕) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ/รางวัลเกียรติยศ
- ๖) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) ระบบอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคล

๓.๑.๔. ระบบบริหารงานงบประมาณ ประกอบด้วย

- ๑) ระบบการจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาในสังกัด
- ๒) ระบบการจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓) ระบบอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานงบประมาณ

๓.๑.๕. ระบบการรายงาน

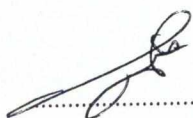
การดำเนินการตามข้อ ๓.๑ จะต้องรองรับการรายงานผลในแต่ละห้วงระยะเวลา เช่น ปีการศึกษา ปีงบประมาณ และสามารถนำส่งหรือเชื่อมโยงข้อมูลไปยังหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ระบบงานบริหารจัดการสำหรับโรงเรียนและฐานข้อมูล (Application Software) จะต้อง มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

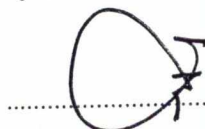
- ๓.๒.๑ โปรแกรมทำงานบนระบบ Internet โดยสามารถใช้งานผ่าน Web Application และ Mobile Application ได้
- ๓.๒.๒ รองรับการทำงานแบบ Multi Campus และสามารถออกรายงานแบบ Consolidate เพื่อรายงานภาพรวมสำหรับผู้บริหาร
- ๓.๒.๓ รองรับการใช้งานได้หลายภาษา (Multi Language)
- ๓.๒.๔ สามารถเชื่อมต่อและส่งข้อมูลระหว่างโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครตรัง สำนักงานการศึกษา เทศบาลนครตรัง ให้กับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๓.๒.๕ พังค์ชั้นการทำงานของโปรแกรมครอบคลุม ๔ ด้าน คือ ด้านบริหารวิชาการ ด้านบริหารทั่วไป ด้านบริหารงานบุคคล และด้านบริหารงบประมาณ ตามคุณสมบัติข้อกำหนด อ้างถึงหนังสือแนบท้ายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๘๐๐ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๑ พร้อมรายละเอียดเพิ่มเติมของแต่ละระบบ (ภาคผนวก) เป็นอย่างน้อยหรือมากกว่า ดังนี้

๓.๒.๕.๑. ระบบบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

- ๑) ระบบการวางแผนงานด้านวิชาการ/ปฏิทินการศึกษาของสถานศึกษา/ระบบวางแผนวิชาการ
- ๒) ระบบการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา



ประธานกรรมการ



กรรมการ

๒๐๒๒ กรรมการ

- ๓) ระบบการพัฒนากระบวนการเรียนรู้/การจัดทำบทเรียนออนไลน์
- ๔) ระบบการวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- ๕) ระบบการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- ๖) ระบบแหล่งศึกษาเรียนรู้ภายใน/ภายนอก
- ๗) ระบบการนิเทศการศึกษา
- ๘) ระบบการแนะแนว
- ๙) ระบบการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- ๑๐) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- ๑๑) ระบบการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในการศึกษา
- ๑๒) ระบบการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา/บทเรียนออนไลน์/การจัดทำสื่อ

การเรียนการสอน

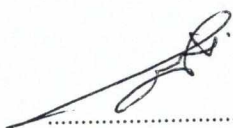
- ๑๓) ระบบอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานวิชาการ

๓.๒.๕.๒. ระบบบริหารงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

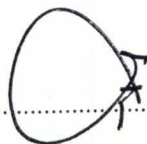
- ๑) ระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๒) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- ๓) งานธุรการ
- ๔) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๕) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- ๖) การรับนักเรียน
- ๗) การทัศนศึกษา
- ๘) งานกิจการนักเรียน/สถานนักเรียน
- ๙) ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน/เยี่ยมบ้านนักเรียน
- ๑๐) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- ๑๑) การรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑๒) ระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๑๓) ระบบอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบริหารทั่วไป

๓.๒.๕.๓. ระบบบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

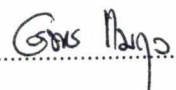
- ๑) ข้อมูลการวางแผนอัตรากำลัง
- ๒) การลาทุกประเภท/การมาปฏิบัติงาน
- ๓) การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๔) ทำเนียบบุคลากร
- ๕) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ/รางวัลเกียรติยศ
- ๖) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) ระบบอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคล



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

๓.๒.๕.๔. ระบบบริหารงานงบประมาณ ประกอบด้วย

- ๑) ระบบพัสดุ
- ๒) ระบบการเงิน
- ๓) ระบบบัญชี
- ๔) ระบบอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานงบประมาณ

๓.๒.๕.๕. ระบบการรายงาน

การดำเนินการตามข้อ ๓.๒ จะต้องรองรับการรายงานผลในแต่ละภาคเรียนของปีการศึกษานั้นๆ และสามารถนำส่งหรือเชื่อมโยงข้อมูลไปยังหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๖ มี Mobile Application รองรับ IOS และ Android ที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลโปรแกรมบริหารจัดการของโรงเรียนและสำนักงานการศึกษา พร้อมมีการนำเสนอวิธีการใช้งาน ณ วันเวลาที่ทางหน่วยงานกำหนด โดยมีฟังก์ชันการใช้งานอย่างน้อยดังนี้

- ทราบเวลาถึงโรงเรียนในขาไป และทราบเวลาถึงบ้านในขากลับ ของรถรับส่งนักเรียน
- ทราบเวลาเข้าและออกจากโรงเรียน ของนักเรียนในแต่ละวัน และสามารถดูประวัติจำนวนวันที่มาเรียน, จำนวนวันที่มาสาย, และ จำนวนวันที่ขาดเรียนได้
- สามารถดูตารางเรียนของนักเรียนได้แบบออนไลน์
- รับทราบผ่านการแจ้งเตือนว่านักเรียนมีการบ้านหรือไม่ต้องส่งเมื่อไหร่ และช่วยแจ้งเตือนถ้านักเรียนยังไม่ได้ส่งการบ้าน, และสามารถดูการบ้านของนักเรียนย้อนหลังได้
- รับทราบผ่านการแจ้งเตือนเมื่อมีกำหนดการสอบของนักเรียนออกมา และช่วยแจ้งเตือนเมื่อถึงวันใกล้สอบ และเมื่อถึงวันสอบได้
- สามารถเรียกดูคะแนนเก็บ, คะแนนสอบ และคะแนนความประพฤติต่างๆ ของนักเรียนย้อนหลังได้
- สามารถตรวจสอบปฏิทินกิจกรรมต่างๆ และประกาศต่างๆ ของโรงเรียนแบบออนไลน์ได้

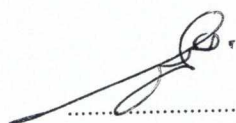
๔. เงื่อนไขการฝึกอบรม

ผู้เสนอราคาต้องให้การฝึกอบรมแก่บุคลากรของโรงเรียนและสำนักงานการศึกษา ให้มีความรู้และความเข้าใจจนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพดังนี้

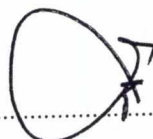
๔.๑ อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับระบบงานบริหารจัดการโรงเรียนและสำนักงานการศึกษา สำหรับผู้ดูแลระบบให้พนักงานของโรงเรียนและสำนักงานการศึกษา อย่างน้อยโรงเรียนและสำนักงานการศึกษา อย่างละ ๒ คน ประกอบด้วยเนื้อหาอย่างน้อยดังนี้

- ๑) โครงสร้างของระบบงาน
- ๒) ขั้นตอนการทำงานของระบบ
- ๓) การจัดการต่างๆเกี่ยวกับระบบงาน เช่น การสร้างและกำหนดสิทธิการใช้งานของแต่ละ User วิธีการ Backup วิธีการ Restore

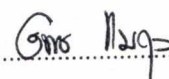
๔) วิธีการติดตั้งระบบงาน



.....ประธานกรรมการ



.....กรรมการ



.....กรรมการ

๔.๒ อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับระบบงานบริหารจัดการโรงเรียนและสำนักงานการศึกษา สำหรับ
ผู้ใช้งานให้พนักงานของโรงเรียนและสำนักงานการศึกษา ทุกระบบ ประกอบด้วยเนื้อหาอย่างน้อยดังนี้

- ๑) การ Login เข้าใช้งานระบบผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์
- ๒) การสร้างรายงานและการตรวจสอบรายการบนระบบ
- ๓) การสืบค้นรายการที่เกิดขึ้นบนระบบ
- ๔) การเรียกดูรายงานสรุปรายการบนระบบ
- ๕) การตรวจสอบการใช้งานของระบบ
- ๖) การแก้ไขปัญหาเบื้องต้น

๕. เงื่อนไขการเสนอราคาและคุณสมบัติผู้เสนอราคา

๕.๑ ในการเสนอราคาผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคา Software ที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๓
ทุกรายการจะเลือกเสนอราคาเพียงรายการใดรายการหนึ่งก็ได้ และให้เสนอราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มภาษี
อากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว

๕.๒ รายละเอียดต่าง ๆ ที่ผู้เสนอราคามานั้น หากมีปัญหาในการตีความของข้อความใดให้ถือ
คำวินิจฉัยของเทศบาลนครตรังเป็นที่ยุติ

๕.๓ รายละเอียดด้านการบำรุงรักษา ผู้เสนอราคาต้องเสนอแผนการบำรุงรักษา Software
โดยกำหนดขั้นตอนและรายละเอียดวิธีการบำรุงรักษา

๕.๔ ผู้เสนอราคาต้องทำความเข้าใจในเอกสารทุกฉบับให้เป็นที่เข้าใจโดยชัดแจ้ง และไม่ว่า
กรณีใดๆ ผู้เสนอราคาจะยกขึ้นเป็นข้ออ้างโดยอาศัยเหตุผลจากการที่ละเลยไม่ทำความเข้าใจในข้อความ
ดังกล่าว หรือละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อความนั้น หรือโดยการอ้างความสำคัญผิดในความหมายของข้อความในใบ
แจ้งความเสนอราคานั้น เพื่อปฏิเสธความรับผิดชอบมิได้

๕.๕ เจ้าของลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ ต้องเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย และมีผลงานที่
จัดทำระบบการบริหารจัดการอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่อสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองท้องถิ่นเป็นอย่างน้อย
พร้อมแสดงเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง แสดง Software และ Application ตัวอย่างตามที่กรรมการกำหนด

๕.๖ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างงาน หรือได้รับแต่งตั้งจากเจ้าของ
ลิขสิทธิ์ให้เป็นตัวแทนจำหน่าย พร้อมเอกสารแสดง

๕.๗ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้
แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือนุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของ
ทางราชการ

๕.๘ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย
เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

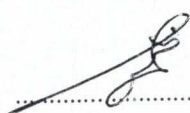
๕.๙ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคา

๕.๑๐ ผู้เสนอราคาต้องผ่านมาตรฐานการรับรองทางด้านซอฟต์แวร์ ตามมาตรฐาน ISO/IEC

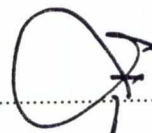
29110 หรือ CMMI

๖. เงื่อนไขการติดตั้งและส่งมอบ

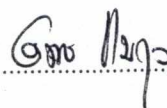
๖.๑ ผู้เสนอราคาต้องส่งมอบระบบบริหารจัดการโรงเรียน สำนักงานการศึกษา และฐานข้อมูล
ตามการเงื่อนไขการพัฒนาโปรแกรม ข้อ ๓ นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาภายใน ๖๐ วัน



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

๖.๒ หากผู้เสนอราคาไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ผู้เสนอราคาต้องยินยอมให้เทศบาลนครตรังปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของราคาระบบงานบริหารจัดการโรงเรียนและสำนักงานการศึกษา นับถัดจากวันครบกำหนดให้ส่งมอบจนถึงวันที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน

๗. เงื่อนไขการรับมอบ

การตรวจรับมอบจะสมบูรณ์ต่อเมื่อผู้เสนอราคาได้ดำเนินการตามเงื่อนไข ข้อ ๖ และโรงเรียนดำเนินการตรวจรับถูกต้องตรงตามสัญญาเรียบร้อยแล้ว

๘. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

เทศบาลนครตรังจะจ่ายค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๗๐ เมื่อทำการส่งมอบงานระบบพื้นฐานของโปรแกรมตามรายละเอียดคุณลักษณะของโปรแกรม ในข้อ ที่ ๓ และทางโรงเรียนและสำนักงานการศึกษา ได้รับมอบเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ เมื่อปฏิบัติการฝึกอบรมวิธีการใช้งานโปรแกรมตามรายละเอียด เงื่อนไขข้อที่ ๔ และทางโรงเรียนสำนักงานการศึกษา ได้รับฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว

๙. เงื่อนไขการรับประกัน

ผู้เสนอราคาต้องรับประกัน Software ของระบบงาน ตลอดจนรับประกันระบบงานบริหารจัดการโรงเรียนและระบบจัดการฐานข้อมูล ให้โรงเรียนและสำนักงานการศึกษา สามารถใช้ได้เป็นอย่างดีเป็นระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันที่รับมอบโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น และในระหว่างระยะเวลารับประกันดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องให้คำแนะนำในการใช้งาน การเป็นที่ปรึกษาการตรวจสอบ การค้นหาสาเหตุ และการแก้ไขข้อผิดพลาดในการทำงานของระบบการบริหารจัดการโรงเรียน ระบบปฏิบัติการ (Operation System) และระบบการจัดการฐานข้อมูล (Database Management System)

๑๐. เงื่อนไขการบำรุงรักษา Software

๑๐.๑ การบำรุงรักษา

“การบำรุงรักษา” หมายถึง การให้คำแนะนำในการใช้งานและเป็นที่ปรึกษาการตรวจสอบ การค้นหาสาเหตุ และการแก้ไขข้อผิดพลาดในการทำงานของระบบงานบริหารจัดการโรงเรียน และระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System) ตามข้อ ๑ รวมถึงกรณีที่โรงเรียนและสำนักงานการศึกษา ร้องขอให้ส่งมอบผลิตภัณฑ์รุ่นใหม่ ๆ ของระบบงานบริหารจัดการโรงเรียน ระบบปฏิบัติการ (Operation System) และระบบการจัดการฐานข้อมูล (Database Management System)

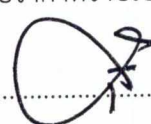
“ค่าบำรุงรักษา” หมายถึง ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นในการบำรุงรักษาตั้งแต่หมดเงื่อนไขการประกันตามข้อ ๑๐.๑

๑๐.๒ ผู้เสนอราคาต้องเริ่มต้นให้คำแนะนำหรือแก้ไขปัญหาภายใน ๒๔ ชั่วโมงของวันทำการของบริษัทนับตั้งแต่ได้รับแจ้ง เพื่อทำการบำรุงรักษา Software ให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง เมื่อได้รับแจ้งจากโรงเรียนหรือสำนักงานการศึกษาว่าการทำงานของ Software เกิดผิดปกติ

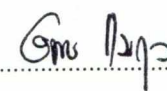
๑๐.๓ หากผู้เสนอราคาไม่ปฏิบัติตามข้อ ๑๐.๒ ผู้เสนอราคาต้องยินยอมให้เทศบาลนครตรังคิดค่าปรับต่อครั้งที่เกิดปัญหาในอัตราร้อยละ ๐.๐๕ (ศูนย์จุดศูนย์ห้า) ของราคาระบบงานบริหารจัดการโรงเรียนและสำนักงานการศึกษา และในกรณีที่ผู้เสนอราคาไม่ปฏิบัติตามข้อ ๑๐.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่ตัดสิทธิ์โรงเรียนในการจ้างบุคคลภายนอกเข้าทำการแทน โดยผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ทั้งสิ้นแทนเทศบาลนครตรัง โดยที่เทศบาลจะแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบเป็นหนังสือ



ประธานกรรมการ



กรรมการ



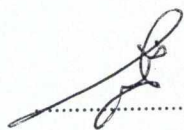
กรรมการ

๑๐.๔ เมื่อครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาค่าบำรุงรักษาใหม่ แต่ทั้งนี้ค่าบำรุงรักษารวมทั้งสิ้นต้องไม่เกินมูลค่าของค่าจ้างตามสัญญา

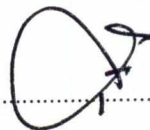
๑๐.๕ เจ้าหน้าที่ของผู้เสนอราคาที่มาให้บริการแก่โรงเรียนต้องมีความรู้ในการทำงานของ Software เป็นอย่างดี หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ของผู้เสนอราคาไม่มีความรู้หรือประสบการณ์ที่ดี โรงเรียนอาจขอเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งของผู้เสนอราคาได้ และผู้เสนอราคาต้องดำเนินการตามความประสงค์ของโรงเรียน

๑๐.๖ ผู้เสนอราคาต้องแจ้งให้โรงเรียนทราบถึงการปรับปรุงผลิตภัณฑ์ หรือการออกผลิตภัณฑ์รุ่นใหม่ ของระบบงานบริหารจัดการโรงเรียน ระบบปฏิบัติการ (Operating System) และระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System) ตามข้อ ๓ และผู้เสนอราคาต้องส่งมอบให้เมื่อโรงเรียนร้องขอโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากโรงเรียน สำนักการศึกษา และเทศบาลนครตรัง

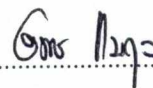
๑๐.๗ ค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นจากการบำรุงรักษา Software ผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบ
ทั้งสิ้น



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

ภาคผนวก

รายละเอียดของภารกิจฟังก์ชันงานของระบบ ๔ โมดูลหลัก ของสถานศึกษา มีดังนี้

ระบบบริหารงานวิชาการ

๑) ระบบการวางแผนงานด้านวิชาการ /ปฏิทินการศึกษาของสถานศึกษา/ ระบบวางแผนวิชาการ

- กำหนดยุทธศาสตร์ด้านวิชาการ
- กำหนดแนวทางการแก้ปัญหาด้านวิชาการ
- กำหนดโครงการตามยุทธศาสตร์ด้านวิชาการ
- กำหนดปฏิทินด้านวิชาการ
- กำหนดหลักสูตรตามแนวทางยุทธศาสตร์

๒) ระบบการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

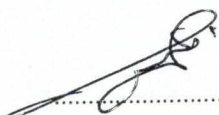
- กำหนดรายชื่อวิชา / กลุ่มสาระวิชา / ประเภทวิชา
- กำหนดรายชื่อวิชาในหลักสูตร
- กำหนดชื่อแผนการเรียนในหลักสูตร
- กำหนดวิชาในแผนการเรียน
- กำหนดวิชาเพิ่มเติมในหลักสูตร
- กำหนดวิชาชุมนุม
- สามารถเพิ่มข้อมูลวิชาเรียนได้โดยไม่จำกัดจำนวนวิชาโดยระบุรหัสวิชา ชื่อวิชา ประเภทวิชา กลุ่มสาระการเรียนรู้ หน่วยกิต ชั่วโมงเรียน ได้

๓) ระบบการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ / การจัดทำบทเรียนออนไลน์

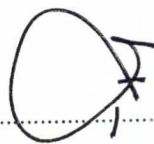
- การจัดทำบทเรียนออนไลน์ตามภาระงาน
- การเรียนการสอนออนไลน์

๔) ระบบการวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

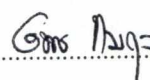
- สามารถทำการตั้งค่าช่วงเวลาเปิดปิดระบบบันทึกคะแนนอัตโนมัติ
- สามารถทำการเปิดหรือปิดระบบการกรอกครูผู้สอนให้ทำการบันทึกคะแนนได้เฉพาะวิชาที่เป็นครูผู้สอนเท่านั้น
- สามารถตั้งครูหัวหน้าวิชาการเพื่อเข้าไปตรวจสอบวิชาอื่นๆได้ทุกวิชา
- สามารถตั้งแอดมินเพื่อทำการปลดล็อกครูให้เข้าไปแก้ไขคะแนนเมื่อคุณครูกรอกผิดได้
- สามารถทำการบันทึกผลคะแนนเก็บ
- สามารถทำการบันทึกผลคะแนนกลางภาค
- สามารถทำการบันทึกผลคะแนนปลายภาค
- สามารถทำการบันทึกผลประเมินสมรรถนะ
- สามารถบันทึกเวลาเรียน ตามรายวิชา
- สามารถบันทึกคะแนน และ ผลการเรียนตามรายวิชา
- สามารถบันทึกผลประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- สามารถบันทึกผลประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และ เขียน



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

- สามารถบันทึกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- สามารถบันทึก และแก้ไขเวลาเรียนตามรายวิชา
- สามารถทำการนำเข้าคะแนนต่างๆผ่านไฟล์ Excel ได้
- สามารถทำการ Export ไฟล์ คะแนนเก็บที่ได้บันทึกไปแล้วออกมาได้
- สามารถกำหนดค่าสัดส่วนคะแนน
- สามารถกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมิน
- สามารถกำหนดการบ้าน
- สามารถบันทึกคะแนนการบ้าน
- สามารถตรวจสอบและส่งผลการประเมินรายวิชา
- สามารถพิมพ์รายงานเวลาเรียน ตามรายวิชา
- สามารถพิมพ์รายงานคะแนนและผลการเรียน
- สามารถพิมพ์รายงานผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- สามารถพิมพ์รายงานผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และ เขียน
- สามารถเทียบโอนผลการเรียนนักเรียน

๕) ระบบการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

- กำหนดหัวข้องานวิจัยในชั้นเรียน
- กำหนดบทความย่อในงานวิจัย/ วัตถุประสงค์/ ความเป็นมา/ วิธีการดำเนินการ/สรุปผลการทำวิจัย
- พิมพ์รายงานการวิจัย

๖) ระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในสถานศึกษา / ภายนอกสถานศึกษา

- กำหนดแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา
- พิมพ์รายงาน

๗) ระบบการนิเทศการศึกษา

- บันทึกการนิเทศการสอน
- บันทึกการประเมินการสอนของครู
- รายงานการนิเทศการสอน
- รายงานการประเมินการสอนของครู

๘) ระบบการแนะแนว

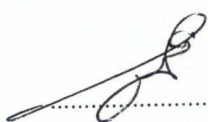
- บันทึกการแนะแนวนักเรียนรายคน
- บันทึกข้อมูลระดับชั้น พฤติกรรม วิธีแก้ปัญหา ติดตามผลการแนะแนว
- รายงานการแนะแนวนักเรียน

๙) ระบบการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

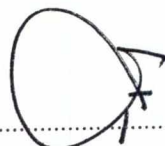
- บันทึกผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา
- รายงานการประกันคุณภาพสถานศึกษาตามมาตรฐาน

๑๐) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

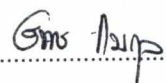
- จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- พิมพ์ระเบียบและแนวทางปฏิบัติงานด้านวิชาการของสถานศึกษา



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

๑๑) ระบบการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

- กำหนดแบบเรียนตามชั้นเรียนและกลุ่มสาระ
- รายงานแบบเรียนตามชั้นเรียนและกลุ่มสาระ

๑๒) ระบบการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา/บทเรียนออนไลน์/การจัดทำสื่อการเรียน

การสอน

- การกำหนดสื่อการเรียนการสอน
- การกำหนดแบบทดสอบตามบทเรียนออนไลน์และภาระงานผู้สอน

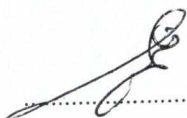
๑๓) ระบบอื่น ๆ (งานทะเบียน และ ตารางสอน งานทะเบียนเอกสารหลักฐานทางการศึกษา)

- กำหนดเลขที่นักเรียนในห้องเรียน
- กำหนดการลงทะเบียนนักเรียนตามหลักสูตร
- บันทึกภาระงานครูตามหลักสูตร
- กำหนดวันเรียนตามหลักสูตร
- กำหนดคาบเรียนตามหลักสูตร
- กำหนดตารางสอนตามหลักสูตร
- กำหนดตารางสอนตามหลักสูตร (ตารางสอนอัตโนมัติ)
- กำหนดห้องเรียนและครูประจำชั้นตามหลักสูตร
- บันทึกลงทะเบียนนักเรียน รายวิชาเพิ่มเติม (เลือกเสรี)
- บันทึกการลงทะเบียนชุมนุม
- ตรวจสอบการลงทะเบียนนักเรียน
- บันทึกย้ายห้องเรียน
- บันทึกผลสอบ O-NET
- ลงทะเบียนสอบแก้ตัว
- บันทึกคะแนนสอบแก้ตัว
- พิมพ์เอกสาร ปพ.๑
- พิมพ์เอกสาร ปพ.๒
- พิมพ์เอกสาร ปพ.๓
- พิมพ์เอกสาร ปพ.๗ (ใบรับรองการเป็นนักเรียน)
- พิมพ์เอกสารผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายวิชา (ปถ.๐๕)
- พิมพ์เอกสารแบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปถ.๐๖)
- พิมพ์หนังสือรับรองความประพฤติ

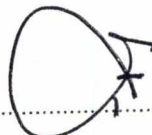
ระบบบริหารงานบริหารทั่วไป

๑) ระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

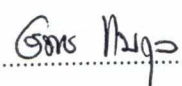
- สถานที่ตั้งและ รายชื่อผู้บริหาร
- จำนวนบุคลากร แยก ตามตำแหน่ง
- จำนวนบุคลากรแยกตามวุฒิการศึกษา



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

- จำนวนบุคลากรแยกตามสาขาวิชา
- จำนวนนักเรียนโดยภาพรวม
- จำนวนนักเรียนรายห้อง

๒) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

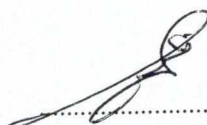
- กำหนดวิสัยทัศน์ของการบริหาร
- กำหนดพันธกิจของการบริหาร
- กำหนดจุดมุ่งหมายของพันธกิจ
- กำหนดเป้าหมาย
- กำหนดตัวชี้วัด
- กำหนดเป้าหมายตัวชี้วัด
- กำหนดยุทธศาสตร์ของพันธกิจ
- กำหนดกลยุทธ์
- กำหนดโครงการที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์
- กำหนดงบประมาณโครงการ
- รายงานสรุป

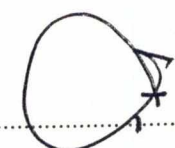
๓) งานธุรการ

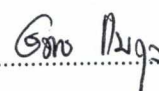
- กำหนดประเภทหนังสือ
- กำหนดหัวหนังสือ
- อนุมัติ / รับทราบหนังสือ
- มีระบบส่งหนังสือภายนอกแบบออนไลน์ ระหว่างโรงเรียนกับโรงเรียน โรงเรียน กับสำนักงานการศึกษา

๔) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- บันทึกการจองห้อง
- บันทึกค่าน้ำค่าไฟ
- ประวัติการใช้ห้อง
- รายการทรัพย์สิน
- ใบแจ้งซ่อมและบริการ
- บันทึกการซ่อม
- แผนการซ่อม
- รายงานห้องโดยแยกตามอาคาร
- รายงานวัสดุอุปกรณ์ที่ทำการติดตั้งหรือใช้ในแต่ละห้อง
- รายงานสถิติค่าน้ำค่าไฟ
- รายงานประวัติการซ่อม
- รายงานการซ่อมบำรุงประจำเดือน

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

๕) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

- บันทึกสำมะโนผู้เรียน
- รายงานสำมะโนผู้เรียน

๖) การรับนักเรียน

- สามารถรับสมัครนักเรียนได้ออนไลน์ได้
- สามารถสร้างลิงค์ไปวางในเว็บไซต์โรงเรียนได้โดยข้อมูลการสมัครจะบันทึกลงฐานข้อมูลทันที
- สามารถพิมพ์ใบสมัครได้
- สามารถรายงานการรับสมัครตามระดับชั้นได้
- สามารถส่งข้อมูลนักเรียนที่ผ่านการคัดเลือกไปยังสำมะโนผู้เรียน และวัดผลได้

๗) การทัศนศึกษา

- บันทึกการทัศนศึกษา
- รายงานการทัศนศึกษา

๘) งานกิจการนักเรียน / สถานักเรียน

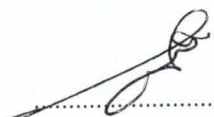
- บันทึกพฤติกรรมนักเรียน
- บันทึกการบำเพ็ญประโยชน์
- บันทึกความดีนักเรียน
- ตรวจสอบประวัติการทำความผิด
- ตรวจสอบประวัติการทำความดี
- บันทึกการลานักเรียน
- รายงานการมาช้า / มาสาย / ขาดเรียน เป็นรายห้อง
- รายงานการมาช้า / มาสาย / ขาดเรียน เป็นระดับชั้น
- รายงานการมาช้า / มาสาย / ขาดเรียน เป็นรายบุคคล
- บันทึกตำแหน่งกรรมการนักเรียน
- บันทึกรายชื่อคณะกรรมการนักเรียน

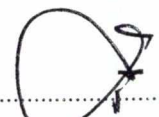
๙) ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน / เยี่ยมบ้านนักเรียน

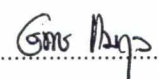
- กำหนดช่วงเวลาการเยี่ยมบ้านนักเรียน
- บันทึกปัญหา / แนวทางการแก้ปัญหา / ผลลัพธ์
- กำหนดที่พักที่อยู่นักเรียน
- สามารถบันทึกแบบเอกสาร

๑๐) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

- กำหนดข่าวสารและประชาสัมพันธ์กิจกรรมการศึกษา
- สามารถทำการแจ้งข่าวสารเป็นรูปแบบ Notification บนมือถือได้โดยฟรี ไม่จำกัดจำนวน
- สามารถแจ้งข่าวสารโดยหัวข้อ Notification ถึงผู้รับแสดงเป็นชื่อโรงเรียน
- สามารถทำการเลือกการส่งข่าวสารได้ 2 แบบ คือ การส่งแบบทันที และส่งแบบตั้งวันเวลา เพื่อให้ระบบทำการส่งในภายหลัง
- สามารถทำการส่งข่าวสารโดยระบุเป็นรายกลุ่ม รายชั้นเรียน รายห้องเรียน หรือรายบุคคลได้

 ประธานกรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการ

- สามารถตรวจสอบว่าข่าวสารที่ส่งออกไปนั้นได้ถูกเปิดอ่านแล้วหรือไม่
- สามารถทำการส่งข่าวสารได้ทั้งผ่าน Web Application และ Mobile Application
- สามารถแนบรูปภาพและแนบไฟล์ Excel PDF และ Word ได้
- นักเรียนและผู้ปกครองทราบข้อมูลข่าวสารได้ทันทีผ่านการแจ้งเตือน Notification และสามารถเช็คข้อมูล ข่าวสารผ่านแอปพลิเคชันแบบย้อนหลังได้

๑๑) การรายงานผลการปฏิบัติงาน

- รายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๒) ระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

- บันทึกการจองห้อง
- บันทึกการขอใช้รถยนต์
- รายงานห้องโดยแยกตามอาคาร
- รายงานบันทึกการใช้รถยนต์

๑๓) ระบบอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานทั่วไป

- กำหนดอาคาร
- กำหนดประเภทอาคาร
- กำหนดประเภทห้อง
- กำหนดเครื่องมือเตอร
- กำหนดห้อง
- กำหนดกลุ่มการซ่อม
- กำหนดอาคารเสีย
- กำหนดประเภทการซ่อม

ระบบบริหารงานบุคคล

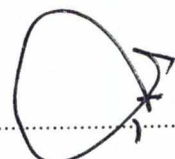
๑) ข้อมูลการวางแผนอัตรากำลัง

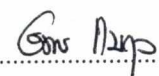
- จัดทำแผนอัตรากำลัง
- กรอกใบสมัครงาน
- สามารถบันทึกแนบเอกสารได้
- บันทึกสัมภาษณ์งาน
- ประเมินการทดลองสอนโดยครู
- ประเมินทดลองสอนโดยนักเรียน
- อนุมัติรับพนักงาน
- ใบสมัคร

๒) การลาทุกประเภท / การมาปฏิบัติงาน

- บันทึกวันหยุดประจำปี
- บันทึกการทำงาน+ล่วงเวลา
- ปฏิทินพนักงาน
- บันทึกผลงาน

 ประธานกรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการ

- อนุมัติลางาน
- บันทึกยกเลิกลางาน
- อนุมัติยกเลิกลางาน
- บันทึกขอทำงานล่วงเวลา
- อนุมัติขอทำงานล่วงเวลา
- บันทึกขอยกเว้นการลงเวลา
- อนุมัติขอยกเว้นการลงเวลา
- กำหนดเวลาเข้าเวรประจำเดือน
- บันทึกเข้าเวร
- บันทึกตารางการทำงานของพนักงานในวันหยุดสุดสัปดาห์
- อนุมัติตารางการทำงานของพนักงานในวันหยุดสุดสัปดาห์
- บันทึกตารางการทำงานของพนักงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์
- อนุมัติตารางการทำงานของพนักงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์
- กำหนดช่วงเวลาการทำงาน (พิเศษ)
- ประมวลข้อมูลเครื่องบันทึกเวลา
- บันทึกแก้ไข การมาทำงาน
- บันทึกการทำงานล่วงเวลา
- รายงานการมาช้า มาสาย ขาดงาน

๓) การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- กำหนดหัวข้อการประเมินผลการสอน
- กำหนดหัวข้อการประเมินผลการสอน-กำหนดองค์ประกอบ
- กำหนดหัวข้อการประเมินผลการสอน-กำหนดข้อคำถาม
- รายงานแบบประเมินการสอน

๔) ทำเนียบบุคลากร

- ประวัติบุคลากร

๕) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ / รางวัลเกียรติยศ

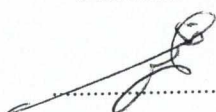
๖) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- บันทึกพนักงานอบรม
- บันทึกผลงานดีเด่น

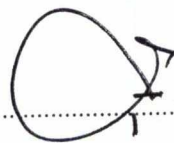
๗) ระบบอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคล

๗.๑ งานบุคคล

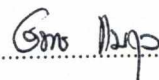
- บันทึกความผิด / ลงโทษ
- อนุมัติความผิด / ลงโทษ
- บันทึกใบลาออก / เกษียณ
- อนุมัติใบลาออก/เกษียณ
- บันทึกพนักงาน



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

- อนุมัติพนักงาน
- ยกเลิกการพนักงาน
- อนุมัติยกเลิกการพนักงาน

๗.๒ ค่าแรงและเงินเดือน

- บันทึกเลื่อนตำแหน่งงาน/ย้ายสังกัด/ปรับเงินเดือน รายบุคคล
- อนุมัติเลื่อนตำแหน่งงาน/ย้ายสังกัด/ปรับเงินเดือน รายบุคคล
- กำหนดข้อมูลองค์กร
- อัตราเงินเดือนพนักงาน
- กำหนดเกณฑ์การหักเงิน
- กำหนดเกณฑ์ล่วงเวลา
- กำหนดเกณฑ์รายได้อื่นๆ
- กำหนดสูตรคำนวณภาษี
- กำหนดอัตราภาษี (ภงด.)
- ประมวลผลเงินเดือน

๗.๓ กำหนดข้อมูลพื้นฐาน

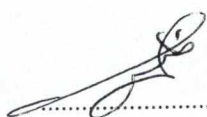
- ฝ่าย
- แผนก / งาน
- หน่วยงาน
- ตำแหน่งงาน
- กำหนดลำดับตำแหน่งงาน
- ประเภทพนักงาน
- กลุ่มพนักงาน
- กำหนดข้อมูลพื้นฐาน
- กำหนดแบบประเมิน
- บันทึกเงื่อนไขการลางาน
- กำหนดกลุ่มสาระการเรียนรู้
- กำหนดบุคคลในกลุ่มสาระการเรียนรู้

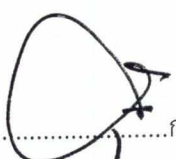
๗.๔ ใบประกอบวิชาชีพครู

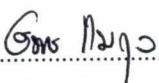
- สามารถบันทึกข้อมูลใบประกอบวิชาชีพครูได้

๗.๕ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

- สามารถบันทึกประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ระบบบริหารงานงบประมาณ

๑) ระบบพัสดุ

- บันทึกรับครุภัณฑ์
- บันทึกเบิก / ยืม ครุภัณฑ์
- บันทึกตัดจ่ายครุภัณฑ์
- บันทึกโอนย้ายครุภัณฑ์
- บันทึกปรับปรุงครุภัณฑ์
- รายงานครุภัณฑ์คงเหลือตามกลุ่ม
- รายงานสรุปการเบิกใช้
- รายงานสรุปการรับครุภัณฑ์
- รายงานการส่งคืนครุภัณฑ์

๒) ระบบการเงิน

- บันทึกหมวดรายได้ของสถานศึกษา
- บันทึกรายรับของสถานศึกษา
- บันทึกรายจ่ายสถานศึกษา
- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

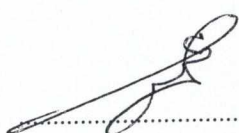
๓) ระบบบัญชี

- กำหนดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- รายงานบัญชีเงินฝากธนาคารสถานศึกษา
- รายงานบัญชีเงินรายได้สถานศึกษา
- รายงานบัญชีค่าใช้จ่ายสถานศึกษา
- บัญชีเงินรายได้สะสมสถานศึกษา
- บัญชีรายรับ - รายจ่ายสถานศึกษา
- รายการรับ - จ่าย ของสถานศึกษา

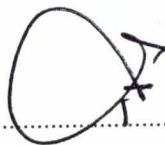
๔) ระบบอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานงบประมาณ

ระบบงานแผนงานงบประมาณ

- บันทึกจัดตั้งงบประมาณประจำปี
- ข้อมูลการเบิกจ่าย
- รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละแผนก
- รายงานงบประมาณแต่ละกลุ่มสาระ/หน่วยงานภายในโรงเรียน
- รายงานการเบิกจ่ายแต่ละโครงการ
- รายงานสรุปโครงการ
- รายงานวิเคราะห์การเบิกจ่าย



ประธานกรรมการ



กรรมการ

๑๓๖ ๑๓๖๖

กรรมการ

ระบบการรายงาน

การดำเนินการของระบบทั้ง ๔ โมดูลจะต้องรองรับการรายงานผลในแต่ละภาคเรียนของปีการศึกษานั้นๆ และสามารถนำส่งหรือเชื่อมโยงข้อมูลไปยังหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. รายงานกิจกรรมหน้าเสาธงและการเข้าเรียนรายวิชา

- สามารถดูรายงานสถิติกิจกรรมหน้าเสาธงของนักเรียนทั้งโรงเรียนได้
- สามารถดูรายงานสถิติกิจกรรมหน้าเสาธงของนักเรียนได้
- สามารถคำนวณสถิติการมาเรียนเป็นเปอร์เซ็นต์ ตามชั้นเรียน และทั้งโรงเรียนได้
- สามารถดูรายงานสถิติกิจกรรมหน้าเสาธงของนักเรียนทั้งโรงเรียนออกมาเป็นรูปแบบ Pie Chart ได้
- สามารถดูรายงานสถิติการเข้าเรียนแต่ละรายวิชาของนักเรียนได้ทั้งผ่าน Web Application และ Mobile Application
- สามารถดูรายงานครูผู้บันทึกสถิติการเข้าเรียนรายวิชาได้
- สามารถเลือกกรองรายละเอียดรายงานสถิติมาโรงเรียนของนักเรียนได้หลากหลายรูปแบบตามความต้องการ อาทิเช่น ดูรายงานเป็นรายวัน รายเดือน รายชั้น รายห้อง หรือรายบุคคลได้
- สามารถ Export ไฟล์รายงานออกมาเป็นรูปแบบ Excel ได้
- นักเรียนและผู้ปกครองสามารถดูรายงานการมาเรียนของตนเองได้ โดยผ่านระบบปฏิบัติการบนโทรศัพท์เคลื่อนที่ (Mobile Application)
- นักเรียนและผู้ปกครองสามารถดูรายงานสรุปสถิติการมาเรียนของตนเองได้เป็นรูปแบบ Pie Chart โดยผ่านระบบปฏิบัติการบนโทรศัพท์เคลื่อนที่ (Mobile Application) และผ่านเว็บไซต์

๒. รายงานการตัด - เพิ่มคะแนนพฤติกรรม

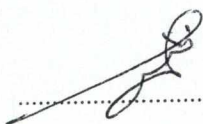
- สามารถดูรายงานการตัด-เพิ่มคะแนนพฤติกรรมย้อนหลังได้
- สามารถทราบได้ว่าผู้ใดเป็นผู้บันทึกการตัดหรือเพิ่มคะแนนพฤติกรรม
- สามารถดูคะแนนพฤติกรรมคงเหลือของนักเรียนตามลำดับชั้นได้
- นักเรียนและผู้ปกครองสามารถดูคะแนนพฤติกรรมคงเหลือได้ทั้งผ่าน Mobile Application

๓. รายงานการส่งข่าวสาร

- สามารถดูรายงานการส่งข่าวสารย้อนหลังได้
- สามารถทราบได้ว่าผู้ใดเป็นผู้แจ้งข่าวสาร
- สามารถตรวจสอบการส่งข่าวสารได้ว่าผู้รับได้เปิดอ่านแล้วหรือไม่
- นักเรียนและผู้ปกครองสามารถดูข่าวสารได้ทั้งผ่าน Mobile Application

๔. รายงานการสั่งการบ้าน

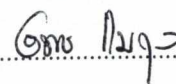
- สามารถดูรายงานการสั่งการบ้านย้อนหลังได้



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

- สามารถทราบได้ว่าผู้ใดเป็นผู้สั่งการบ้าน
- นักเรียนและผู้ปกครองสามารถดูรายการการบ้านได้ทั้งผ่าน Mobile Application

๕. รายงานผู้บริหารโรงเรียนบน Mobile Application

- ผู้บริหารสามารถได้รับการแจ้งเตือน Notification รายงานสรุปสถิติการมาโรงเรียน ของนักเรียน ทุกวันบนมือถือผ่าน Mobile Application อัตโนมัติ
- ผู้บริหารสามารถดูรายงานโดยแยกเป็นรายชั้น รายห้องได้
- ผู้บริหารสามารถตรวจสอบรายงานการมาทำงานของบุคลากรได้
- ผู้บริหารสามารถตรวจสอบยอดเติมเงินภายในโรงเรียนได้แบบรายวัน รายเดือน และรายปี
- ผู้บริหารสามารถตรวจสอบยอดขายภายในโรงเรียนได้แบบรายวัน รายเดือน และรายปี

๗. รายงานการเข้าใช้ระบบ

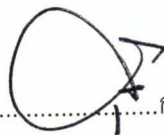
- สามารถดูรายงานการเข้าใช้ระบบของบุคลากรทุกคนได้อย่างละเอียด
- สามารถกรองรายงานโดยระบุวันที่ ชื่อบุคลากร หรือประเภทรายการได้

๘. มี ระบบ Mobile Application ซึ่งผู้ปกครองและครูสามารถทำรายการโดยผ่าน Smart Phone ระบบปฏิบัติการ IOS และ Android ได้

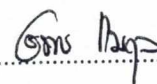
- สามารถเช็คชื่อนักเรียน Home Room ได้
- สามารถเช็คชื่อนักเรียนเข้าแถว ได้
- สามารถเช็คชื่อนักเรียนเข้าเรียนรายวิชาได้
- ครูและบุคลากรสามารถลาผ่านระบบได้
- สามารถเรียกดูปฏิทินกิจกรรมและประกาศต่างๆได้
- สามารถแจ้งเตือนการมาเรียนและขาดเรียน/พฤติกรรมนักเรียน เช่นคะแนน ความประพฤติ
- สามารถตรวจสอบประวัตินักเรียนได้
- สามารถแสดงสถิตินักเรียน
- สามารถดูตารางเรียนได้
- สามารถตรวจสอบการมาเรียน และประกาศต่างของโรงเรียนได้
- สามารถเรียกดูปฏิทินกิจกรรมได้
- สามารถรับรู้ข่าวประชาสัมพันธ์ได้
- สามารถเพิ่มผู้ใช้งานมากกว่า 1 คนใน Mobile Application เดียวกันได้
- สามารถสลับผู้ใช้ใน Mobile Application เดียวกันได้โดยไม่ต้องทำการล็อกอินใหม่
- มีบัตรนักเรียนดิจิทัล



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

รายละเอียดของภารกิจฟังก์ชันงานของระบบ ๔ โมดูลหลัก ของสำนักการศึกษา

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับสำนักการศึกษาและฐานข้อมูล (Application Software) จะต้องมีความสมบูรณ์รองรับการบริหารจัดการศึกษาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ครอบคลุมทั้ง ๔ ด้านดังต่อไปนี้

๑ ระบบบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

- ๑) ระบบการวางแผนพัฒนาการศึกษา ปฏิทินการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) ระบบส่งเสริม สนับสนุน กำกับดูแล ติดตามและประเมินผลคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
- ๓) ระบบแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๔) ระบบการนิเทศการศึกษา
- ๕) ระบบการพัฒนาประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- ๖) ระบบอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานวิชาการ

๒ ระบบบริหารงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

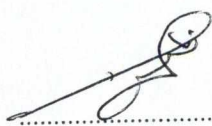
- ๑) ระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
- ๒) งานธุรการที่เชื่อมโยงระหว่างสำนักศึกษากับสถานศึกษาในสังกัด
- ๓) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- ๔) ระบบอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบริหารทั่วไป

๓ ระบบบริหารงานบุคลากร ประกอบด้วย

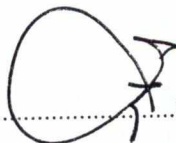
- ๑) ข้อมูลการวางแผนอัตรากำลัง
- ๒) การลาทุกประเภท การมาปฏิบัติงาน
- ๓) การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๔) ทำเนียบบุคลากร
- ๕) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ/รางวัลเกียรติยศ
- ๖) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) ระบบอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคล

๔ ระบบบริหารงานงบประมาณ ประกอบด้วย

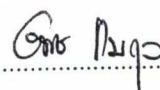
- ๑) ระบบการจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาในสังกัด
- ๒) ระบบจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาที่ขอรับการสนับสนุนของงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓) ระบบอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานงบประมาณ



ประธานกรรมการ



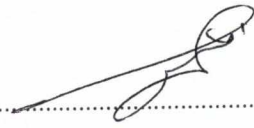
กรรมการ



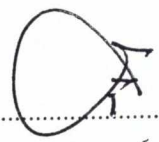
กรรมการ

๕ ระบบการรายงาน

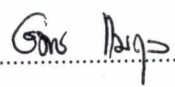
การดำเนินการตามข้อ ๑-๔ จะต้องรองรับการรายงานผลในแต่ละภาคเรียนของปี การศึกษานั้นๆ และสามารถนำส่งหรือเชื่อมโยงข้อมูลไปยังหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นายจรวัย บุญล้อม)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนเทศบาล ๒ (วัดกะพังสุรินทร์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายสุภาชิต กัญฐสุทธิ)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนเทศบาล ๖ (วัดตันตยาภิรม)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางอินยากร แพกุล)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนเทศบาล ๕ (วัดควนขัน)