

**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**โครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรองค์กร**  
**เพื่อบริหารงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (ERP)**

**1. หลักการและเหตุผล**


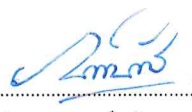



กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ โดยกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ เป็นหน่วยงานที่กำกับและให้บริการด้านต่าง ๆ ให้กับคนพิการ และสถานประกอบการ รวมถึงหน่วยงานภาครัฐ โดยกองทุนฯ ได้นำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารจัดการข้อมูล เพื่อรองรับการปฏิบัติงานตามภารกิจของกองทุนฯ และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ปัจจุบันกองทุนฯ มีระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ซึ่งรองรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมถึงระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่รองรับผู้รับบริการของกองทุนฯ เช่น คนพิการที่ประสงค์กู้ยืมเงินเพื่อประกอบอาชีพ สถานประกอบการที่ต้องชำระตามมาตรา 34 หน่วยงานภาครัฐและองค์กรภาคเอกชนที่ต้องการขอรับเงินสนับสนุนโครงการ โดยผู้รับบริการดังกล่าวสามารถเข้าถึงบริการของกองทุนฯ ผ่านระบบ e-Service ของกองทุนฯ ได้

ในปี 2568 กองทุนฯ มีแนวคิดในการพัฒนาความสามารถทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล โดยการนำแนวคิดการวางแผนทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) มาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับองค์กร ซึ่งเป็นการนำระบบดิจิทัลในองค์กรมาทำการเชื่อมโยงเข้าด้วยกันและมีการนำข้อมูลจากกลุ่มงานต่าง ๆ มาใช้ร่วมกันเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น การวางแผนทรัพยากรองค์กร มุ่งเน้นที่จะพัฒนาระบบบุคลากรขององค์กร เพื่อให้องค์กรมีขีดความสามารถในการแข่งขัน ซึ่งเป็นการผสมผสานกลยุทธ์ขององค์กร เทคโนโลยี และบุคลากรเข้าด้วยกันเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

จากภารกิจของกองทุนฯ และนโยบายรัฐบาล รวมทั้งทิศทางของเทคโนโลยีในปัจจุบัน พบว่าระบบเทคโนโลยีดิจิทัล หรือดิจิทัลแพลตฟอร์มต่าง ๆ ได้เข้ามามีบทบาทส่งเสริมและสนับสนุนการทำงาน โดยใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วยให้เจ้าหน้าที่ทำงานได้รวดเร็วขึ้น ช่วยลดภาระงานและมีความถูกต้องแม่นยำมากขึ้น กองทุนฯ จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรองค์กร เพื่อบริหารงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (Enterprise Resource Planning : ERP) โดยพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบบริหารพัสดุครุภัณฑ์ของกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ทั้งยังเชื่อมโยงบูรณาการข้อมูลภายในของกองทุนฯ เช่น ระบบบัญชีกองทุนฯ ระบบเงินกู้ยืม ระบบรายงานผลการจ้างงานคนพิการ เป็นต้น และมีการจัดสรรบัญชีผู้ใช้งานระบบดิจิทัลให้สามารถเข้าถึงระบบดิจิทัลต่าง ๆ ของกองทุนได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

**2. วัตถุประสงค์**

- 2.1. เพื่อพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ของกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- 2.2. เพื่อพัฒนาระบบบริหารพัสดุครุภัณฑ์ ของกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- 2.3. เพื่อพัฒนาส่วนเชื่อมโยงบูรณาการข้อมูลภายในของกองทุนฯ

 .....ประธานกรรมการ.....กรรมการ (นางสาววิชุดา อัยตยะกุล)	 .....กรรมการ.....กรรมการ (นางสาวภรณ์ภัส ทองเหลา)
 .....กรรมการ.....กรรมการ (นางสาวจลิษา กรกรับเถตรา)	 .....กรรมการ.....กรรมการ (นางสาวเสาวลักษณ์ ทวีเกาะ)
 .....กรรมการ.....กรรมการ (นางสาวเกษยาพร งามใจ)	

- 2.4. เพื่อพัฒนากระบวนการงานทางด้านการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- 2.5. เพื่อบริหารจัดการบัญชีผู้มีสิทธิใช้งานระบบดิจิทัลของกองทุนฯ
- 2.6. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านความปลอดภัยของข้อมูล

### 3. ประโยชน์ที่ได้รับ

- 3.1. ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ของกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- 3.2. ระบบบริหารพัสดุครุภัณฑ์ ของกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- 3.3. มีการเชื่อมโยงบูรณาการข้อมูลภายในของกองทุนฯ
- 3.4. มีการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 3.5. มีการจัดการบัญชีผู้มีสิทธิใช้งานระบบดิจิทัลของกองทุนฯ ที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 3.6. มีการให้บริการด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยจัดทำบันทึกการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROPA) สำหรับระบบงานที่ครอบคลุม

### 4. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 4.1. มีความสามารถตามกฎหมาย
- 4.2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 4.3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 4.4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 4.5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 4.6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 4.7. เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 4.8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 4.9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 4.10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 4.11. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 ดังนี้

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ

(นางสาววิษฐิตา อุตตะยะกุล) (นางสาวภรณ์นภัส ทองเหลา)

.....กรรมการ .....กรรมการ

(นางสาวอัจฉิมา ภรณ์มุกตรา) (นางสาวเสาวลักษณ์ ท่าเกาะ) (นางสาวบุณยาพร บุญใบ)



(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท

(3) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน) ทั้งนี้ หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

4.12. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานในการพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการเงิน บัญชี หรือ ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) ให้กับหน่วยงานภาครัฐหรือรัฐวิสาหกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 สัญญาในระยะเวลา 4 ปี ย้อนหลังนับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวงเงินของสัญญาไม่น้อยกว่า 12,500,000 บาท (สิบสองล้านบาทถ้วน) โดยแนบเอกสารหลักฐานหนังสือรับรองผลงานของสัญญาดังกล่าวจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ พร้อมแนบสำเนาสัญญาและข้อกำหนดคุณลักษณะของงาน (TOR) หรือเอกสารอื่นที่แสดงคุณลักษณะของงานที่เกี่ยวข้องกับสัญญาในวันยื่นเสนอราคา และกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริง

## 5. คุณสมบัติเฉพาะผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ

ผู้รับจ้างต้องมีบุคลากรซึ่งเป็นทีมปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ มีความรู้ความชำนาญในการทำงานด้านการพัฒนาและดูแลระบบสารสนเทศ โดยต้องแสดงหลักฐานประวัติการทำงาน และหลักฐานการศึกษา ในกรณีเป็นพนักงานประจำ ให้แสดงหลักฐานการจ้างงานเป็นพนักงานประจำ หรือ กรณีผู้เชี่ยวชาญภายนอก ให้แสดงหลักฐานการเข้าร่วมโครงการ ประกอบไปด้วย สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และแบบจางงหรือหนังสือการยืนยันการเข้าร่วมโครงการพร้อมลงลายมือชื่อ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยต้องมีบุคลากรอย่างน้อยประกอบไปด้วย

5.1. ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) อย่างน้อย 1 คน ต้องมีความรู้และคุณสมบัติพื้นฐาน ดังนี้

- 1) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทด้านวิศวกรรมศาสตร์ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเทียบเท่าหรือสูงกว่าสาขาที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ  
 (นางสาววิษุตา อัยตะกุล) (นางสาวอรณันท์ ทองเหลา)  
 .....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ  
 (นางสาวอรณันท์ ทองเหลา) (นางสาวอรณันท์ ทองเหลา) (นางสาวอรณันท์ ทองเหลา)

- 2) มีประสบการณ์การทำงานด้านบริหารโครงการกับหน่วยงานภาครัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือสถาบันการเงินภาครัฐ หรือเอกชนที่น่าเชื่อถือ ไม่น้อยกว่า 5 โครงการ และมีประสบการณ์การทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า 15 ปี
- 5.2. นักวิเคราะห์ระบบ (Analyst) อย่างน้อย 1 คน ต้องมีความรู้และคุณสมบัติพื้นฐาน ดังนี้
- 1) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทด้านวิศวกรรมศาสตร์ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเทียบเท่าหรือสูงกว่าสาขาที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - 2) มีประสบการณ์การทำงานด้านวิเคราะห์หรือพัฒนาระบบสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า 10 ปี
- 5.3. ผู้เชี่ยวชาญด้าน ERP อย่างน้อย 1 คน ต้องมีความรู้และคุณสมบัติพื้นฐาน ดังนี้
- 1) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทด้านวิศวกรรมศาสตร์ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเทียบเท่าหรือสูงกว่าสาขาที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือบัญชี หรือการเงิน หรือเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - 2) มีประสบการณ์การทำงานด้านการพัฒนาระบบ ERP ไม่น้อยกว่า 10 ปี
- 5.4. โปรแกรมเมอร์ (Senior) อย่างน้อย 3 คน ต้องมีความรู้และคุณสมบัติพื้นฐาน ดังนี้
- 1) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีด้านวิศวกรรมศาสตร์ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเทียบเท่าหรือสูงกว่าสาขาที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - 2) มีประสบการณ์การทำงานด้านการพัฒนาระบบ ไม่น้อยกว่า 10 ปี
- 5.5. โปรแกรมเมอร์ (Junior) อย่างน้อย 5 คน ต้องมีความรู้และคุณสมบัติพื้นฐาน ดังนี้
- 1) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีด้านวิศวกรรมศาสตร์ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเทียบเท่าหรือสูงกว่าสาขาที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - 2) มีประสบการณ์การทำงานด้านการพัฒนาระบบ ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 5.6. ผู้เชี่ยวชาญฐานข้อมูล อย่างน้อย 1 คน ต้องมีความรู้และคุณสมบัติพื้นฐาน ดังนี้
- 1) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีด้านวิศวกรรมศาสตร์ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเทียบเท่าหรือสูงกว่าสาขาที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - 2) มีประสบการณ์การทำงานด้านฐานข้อมูล ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 5.7. ผู้เชี่ยวชาญระบบแม่ข่าย อย่างน้อย 1 คน ต้องมีความรู้และคุณสมบัติพื้นฐาน ดังนี้
- 1) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีด้านวิศวกรรมศาสตร์ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเทียบเท่าหรือสูงกว่าสาขาที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - 2) มีประสบการณ์การทำงานด้านระบบแม่ข่าย ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 5.8. เจ้าหน้าที่ประสานงาน อย่างน้อย 2 คน ต้องมีความรู้และคุณสมบัติพื้นฐาน ดังนี้
- 1) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า
  - 2) มีประสบการณ์การทำงานกับหน่วยงานภาครัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ ไม่น้อยกว่า 2 ปี



(นางสาววิษฐิตา อัยตะกุล)

.....ประธานกรรมการ.....



(นางสาวภรณ์นภัส ทองเหลา)


.....กรรมการ.....



.....กรรมการ.....



.....กรรมการ.....




.....กรรมการ.....





- 5.9. ผู้เชี่ยวชาญด้านความปลอดภัยข้อมูล อย่างน้อย 1 คน ต้องมีความรู้และคุณสมบัติพื้นฐาน ดังนี้
- 1) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีด้านวิศวกรรมศาสตร์ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเทียบเท่าหรือสูงกว่าสาขาที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - 2) มีประสบการณ์ด้านการเจาะทดสอบระบบ (Penetration Testing) และการตรวจสอบช่องโหว่ด้านความมั่นคงปลอดภัย (Security Assessment) ไม่ต่ำกว่า 5 ปี
  - 3) มีใบรับรองด้านความมั่นคงปลอดภัย CompTIA Security+ และ CCE
- 5.10. เจ้าหน้าที่ทดสอบระบบ อย่างน้อย 4 คน ต้องมีความรู้และคุณสมบัติพื้นฐาน ดังนี้
- 1) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีด้านวิศวกรรมศาสตร์ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเทียบเท่าหรือสูงกว่าสาขาที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - 2) มีประสบการณ์การทำงานด้านการทดสอบระบบ ไม่น้อยกว่า 5 ปี

## 6. ขอบเขตการดำเนินงาน

- 6.1. ผู้รับจ้างเสนอรูปแบบ ภาระงาน และเครื่องมือในการพัฒนาระบบ การนำเข้าข้อมูล และระบบรักษาความปลอดภัยข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นครอบคลุมวิธีการป้องกันข้อมูลสูญหาย ถูกโจมตี การสำรองข้อมูลและการกู้คืนข้อมูล ของการพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อบริหารงานกองทุนฯ
- 6.2. ศึกษา สํารวจ ภาระงานการทำงานของกองทุนฯ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยครอบคลุมภารกิจที่ให้บริการตั้งแต่ผู้รับบริการหลักของกองทุนฯ (Front Office) ได้แก่ การให้เงินกู้ยืม การติดตามหนี้สิน การชำระหนี้ การขอรับเงินสนับสนุนโครงการ การรายงานผลการปฏิบัติการจ้างงานคนพิการ ตามมาตรา 33 มาตรา 34 มาตรา 35 และการดำเนินคดีตามกฎหมาย และกระบวนการงานสนับสนุนการบริหารกองทุนฯ (Back office) ได้แก่ ภาระงานทางด้านบัญชีและการเงิน การบริหารสินทรัพย์กองทุน การบริหารจัดการบุคคลากรและพัสดุครุภัณฑ์ การลงบันทึก รวบรวมตรวจสอบ การออกรายงานผล และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 6.3. ทำรายงานการศึกษาวิเคราะห์ระบบงาน และกระบวนการทำงาน โดยแสดงรายละเอียด Work Flow Data Flow และ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงานการออกแบบระบบงาน ที่ประกอบด้วย หน้าจอการทำงาน รายงานที่เกี่ยวข้อง และรายละเอียดคุณสมบัติของหน้าจอ ระบบงานย่อยทั้งหมด โดยผู้รับจ้างจะต้องเก็บข้อมูล วิเคราะห์เพื่อระบุถึงความต้องการต่าง ๆ สอบถามข้อมูล วิธีปฏิบัติงาน สัมภาษณ์ผู้ที่ทำหน้าที่ดูแลส่วนต่าง ๆ และศึกษาเอกสารที่ใช้ในระบบ ความต้องการของผู้ใช้ (User requirements) ความต้องการของระบบ (System requirements) ศึกษาความต้องการในส่วนของการรายงาน (Report) ต่าง ๆ ที่กองทุนฯ ต้องการ รวมทั้งส่วนที่ต้องการพัฒนาเพิ่มเติม และจะต้องทำการวิเคราะห์และออกแบบระบบให้สอดคล้องกับความต้องการ ทั้งในภาพรวมและในแต่ละกระบวนการ (Process) รวมถึงการเชื่อมโยงกับระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำเป็นเอกสาร Requirement Definition และ System Design เพื่อเป็นการยืนยันความเข้าใจ



(นางสาววิชุดา อัยตระกูล)




(นางสาวอรณนัท ทองเหลา)



(นางสาวอารียา อรรถไธสง)



(นางสาวสรณรัตน์ อรรถไธสง)



(นางสาวเจนจิรา อรรถไธสง)



(นางสาวเจนจิรา อรรถไธสง)



- 6.4. จัดทำการวิเคราะห์ออกแบบกระบวนการ และผังบัญชี ของกองทุนฯ เพื่อได้รับความเห็นชอบจาก กองทุนฯ และนำไปพัฒนาเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง
- 6.5. ผู้รับจ้างต้องจัดหา และพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง และสามารถ ปรับแต่งระบบ (Customized) ให้รองรับการทำงาน ที่สอดคล้องกับภารกิจของกองทุนฯ
- 6.6. ผู้รับจ้างต้องจัดหาสิทธิผู้ใช้งาน (User) ระบบ ERP จำนวน 30 Users ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง และสิทธิ ผู้ใช้งานระบบทรัพยากรบุคคล (HR) จำนวนไม่น้อยกว่า 120 Users
- 6.7. ผู้รับจ้างจะต้องติดตั้ง และพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) (Programming/ Development) ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้
- 1) กำหนดค่าของ Software (Setup and Configure) และเขียนโปรแกรม (Programming/ Coding) ตามข้อกำหนดคุณลักษณะของระบบงาน ข้อ 7
  - 2) ทดสอบระบบ (Testing) จะต้องทำการทดสอบระบบ แก้ไขส่วนที่ผิดพลาด เพื่อให้ระบบสามารถ ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (System Testing/ Integration Testing) รวมทั้งจัดให้มีการ ทดสอบระบบโดยผู้ใช้งาน (User acceptance testing)
  - 3) พัฒนาการเชื่อมต่อข้อมูล (System Integration) ระหว่างระบบที่พัฒนาขึ้นกับระบบที่เกี่ยวข้อง ตามข้อกำหนด โดยการเชื่อมต่อฐานข้อมูล หรือระบบ Web Service (API) โดยกองทุนฯ จะให้ สิทธิการเข้าถึงฐานข้อมูล และ Web Service (API) ตามข้อกำหนด
  - 4) กำหนดสิทธิการใช้งาน (Authorization Setup) ของผู้ใช้แต่ละระดับ ตามที่กองทุนฯ กำหนด พร้อมทั้งทดสอบการใช้งานของแต่ละสิทธิ (Authorization testing)
  - 5) เชื่อมโยงกับระบบพิสูจน์สิทธิแบบจุดเดียว (Single Signed On) ของกองทุนฯ
  - 6) ทำการติดตั้งระบบ (Deployment) เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  - 7) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบ ประกอบด้วย
    - Business Flow diagram
    - Data Flow diagram
    - ER diagram
    - System design and configuration
    - Data Dictionary
    - User Interface diagram/screen prototype
    - System Integration configuration
- 6.8. ผู้รับจ้างต้องจัดหาและติดตั้งซอฟต์แวร์สำหรับบริหารและจัดการฐานข้อมูล (Database Management System) ซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ (Operating System) รวมทั้งซอฟต์แวร์ ที่สนับสนุนการทำงานของฮาร์ดแวร์ ต้องเป็นซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย และกองทุนฯ เป็นผู้มีสิทธิใช้งานได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้ระบบบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร (ERP) ที่พัฒนาขึ้น ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ

(นางสาววิษิตา อัยตะกุล) (นางสาวอรณันท์ ทองเลลา)

.....กรรมการ .....กรรมการ

(นางสาวอัจฉิมา ภรณ์มุกตรา) (นางสาวเสาวลักษณ์ ท่าเกาะ) (นางสาวบุณยาพร บุญใบ)



- 6.9. การโอนย้ายข้อมูล (Data Conversion/ Data Migration) ผู้รับจ้างจะต้องทำการย้ายข้อมูล/นำเข้าข้อมูลจากระบบต้นทางเข้าสู่ระบบที่พัฒนาขึ้น หรือข้อมูลตามที่กองทุนฯ กำหนด (ถ้ามี) เพื่อให้สามารถใช้ข้อมูลจากระบบต้นทางได้ โดยทางกองทุนฯ จะเตรียมข้อมูลในรูปแบบของ Excel file/Text file หรือให้ผู้รับจ้างดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลเพื่อนำเข้าระบบที่พัฒนาขึ้น
- 6.10. การจัดทำรายงาน (Report) ระบบจะต้องรองรับการพัฒนารายงานให้กับกองทุนฯ นอกเหนือจากรายงานตามมาตรฐานที่มีอยู่แล้วใน Software ที่ผู้รับจ้างนำเสนอ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 รายการ รวมถึงสามารถ Export รายงานดังกล่าวในรูปแบบของ Excel file หรือ Word file หรือ PDF file ตามที่ผู้ใช้งานต้องการ และรายงานต่าง ๆ ต้องสามารถคัดกรองการแสดงผลข้อมูลได้ตามสิทธิของผู้ใช้งานที่เรียกใช้รายงานนั้น ๆ ได้
- 6.11. จัดทำคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ และสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ โดยจัดทำเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบสวยงาม และในรูปแบบ VDO Animation ที่มีเนื้อหาครอบคลุมตามแต่ละระบบงาน
- 6.12. จัดอบรมให้แก่ผู้ดูแลระบบ และเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ โดยระยะเวลาการอบรมอย่างน้อย 10 ชั่วโมง จำนวนผู้เข้าร่วมอย่างน้อย 50 คน พร้อมรายงานผลการอบรมโดยการอบรมให้ครอบคลุมถึงค่าใช้จ่ายและค่าบริการแต่ละรายการ ที่ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เอกสารประกอบการอบรมหรือคู่มือการฝึกอบรม ค่าอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับฝึกอบรม ค่าพาหนะเดินทาง ค่าสถานที่จัดอบรม เป็นต้น
- 6.13. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ ทำงานประจำ ณ ตึกกองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ ตลอดระยะเวลาโครงการฯ จำนวน 1 คน ต้องมีความรู้และคุณสมบัติพื้นฐาน ดังนี้ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีด้านวิศวกรรมศาสตร์ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเทียบเท่า หรือสูงกว่าสาขาที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## 7. ข้อกำหนดคุณลักษณะของระบบงาน

### 7.1. คุณสมบัติและความต้องการทั่วไป

- 1) สามารถประมวลผลแบบ Online Transaction ได้พร้อม ๆ กัน และเรียกดูข้อมูลได้แบบ Online Real-time
- 2) สามารถรองรับการพิมพ์และอ่านบาร์โค้ด รวมถึง Export/Import ข้อมูลได้ รวมถึงสามารถทำรายงานผลได้
- 3) การประมวลผลใด ๆ สามารถเชื่อมโยงข้อมูลไปยังระบบที่เกี่ยวข้องได้อย่างอัตโนมัติ
- 4) สามารถจัดการความถูกต้องและความสอดคล้องของข้อมูลได้อย่างอัตโนมัติ เมื่อมีการบันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูล
- 5) ระบบต้องมีข้อความเตือนและข้อความผิดพลาด เมื่อมีการบันทึกรายการผิดพลาด
- 6) ระบบต้องบันทึกวันที่ เวลาและรหัสผู้ใช้ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลในระบบ (Transaction Change Log)

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ

(นางสาววิษฐิตา อุตตะกุล) (นางสาวภรณ์ภัส ทองเหลา)

.....กรรมการ .....กรรมการ

(นางสาววิษฐิตา อุตตะกุล) (นางสาวภรณ์ภัส ทองเหลา)

- 7) มีระบบป้องกันและการจัดการควบคุมความปลอดภัยของระบบ (Security)
- 8) สามารถกำหนดเงื่อนไขในการเรียกดูข้อมูลได้ (Filter)
- 9) ในการเรียกดูข้อมูล สามารถเรียกดูข้อมูลเป็นรายละเอียดย่อยของแต่ละรายการได้ (Drill Down)
- 10) สามารถเก็บและค้นหาข้อมูลได้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษได้
- 11) ระบบต้องแสดงผลได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ บนจอภาพและเครื่องพิมพ์
- 12) สามารถ Import/Export ข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบอื่น ๆ ได้ เช่น Spreadsheet, Text, PDF, XML เป็นต้น
- 13) มีระบบแจ้งเตือนทางอีเมล ตามที่กองทุนฯ กำหนด
- 14) มีระบบบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศที่สามารถพัฒนาและปรับปรุงโปรแกรมและรายงานต่าง ๆ ได้  
อย่างสะดวกและง่ายต่อการทำงาน
- 15) สามารถพัฒนาโปรแกรม และ/หรือรายงานตามความต้องการของระบบต่อไปได้ในอนาคต

## 7.2. ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP)

ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning: ERP) เป็นซอฟต์แวร์สำหรับบริหารงานทรัพยากรของกองทุนฯ ซึ่งซอฟต์แวร์ทำหน้าที่เป็นตัวเชื่อมโยงระบบการทำงานจากทุกส่วนในกองทุนฯ ให้สามารถทำงานร่วมกันได้แบบบูรณาการ และมีกระบวนการทำงานที่เป็นมาตรฐานร่วมกัน (Common Processes) เพื่อช่วยจัดการข้อมูลและระบบการทำงานในกองทุนฯ ตั้งแต่การรวบรวม จัดเก็บ จัดการ และบูรณาการข้อมูลจากกลุ่ม/ฝ่ายต่าง ๆ ของกองทุนฯ ซึ่งรวมธุรกรรมการให้กู้ยืม การรับชำระหนี้ การรับชำระหนี้ของสถานประกอบการ การรับจ่ายขององค์กรคนพิการในการขอรับเงินสนับสนุนโครงการ การฟ้องร้องดำเนินคดี การบริหารงบประมาณ การบัญชี การพัสดุ การบริหารสินทรัพย์ถาวร และงานทรัพยากรบุคคล เป็นต้น ทำให้การบริหารและประมวลผลรายงานด้านทรัพยากรของกองทุนฯ มีการบูรณาการข้อมูลร่วมกัน ช่วยให้เกิดประสิทธิภาพงานที่ดีขึ้น ลดความผิดพลาดซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน โดยระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning: ERP) จะประกอบด้วยองค์ประกอบอย่างน้อยดังนี้

- (1) ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
- (2) ระบบบริหารพัสดุครุภัณฑ์
- (3) ระบบบริหารบัญชีแยกประเภท
- (4) ระบบบริหารบัญชีเงินลูกหนี้
- (5) ระบบบริหารสินทรัพย์ถาวร
- (6) ระบบบริหารบัญชีเจ้าหนี้
- (7) ระบบบริหารจัดการธนาคาร
- (8) ระบบการจูงใจพาหนะ
- (9) ระบบการจูงใจห้องประชุม
- (10) ระบบการรับแจ้งซ่อมอุปกรณ์

โดยระบบงานต่าง ๆ ต้องสามารถเชื่อมโยงบูรณาการกันทั้งภายในและภายนอกได้ หรือสามารถนำเข้าข้อมูลกับฐานข้อมูลภายนอกระบบ ERP ได้ เช่น ฐานข้อมูลบัญชี ฐานข้อมูลเงินกู้ยืม ฐานข้อมูล

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ  
 (นางสาววิษิตา อัยตะกุล) (นางสาวรณณภัส ทองเหลา)  
 .....กรรมการ .....กรรมการ  
 (นางสาววิษิตา อัยตะกุล) (นางสาวรณณภัส ทองเหลา) (นางสาววิษิตา อัยตะกุล) (นางสาวรณณภัส ทองเหลา)



ใบเสร็จรับเงิน ฐานข้อมูลการจ้างงานคนพิการ ฐานข้อมูลขอรับเงินสนับสนุนโครงการ ฐานข้อมูลการดำเนินคดี เป็นต้น

### 7.3. ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

เป็นระบบที่รองรับงานจัดทำและเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานกองทุนฯ ตั้งแต่วันที่เริ่มบรรจุ และข้อมูลความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับประวัติการทำงาน เช่น ข้อมูลทั่วไป , การเลื่อนเงินเดือน , ประวัติการเลื่อนตำแหน่ง ซึ่งระบบงานสามารถช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในการประมวลผลข้อมูลประวัติในด้านต่าง ๆ นอกจากนี้ยังเป็นศูนย์กลางข้อมูลบุคลากรเพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถบริหารจัดการเกี่ยวกับข้อมูลทะเบียนประวัติ และเจ้าหน้าที่สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนตัวของตนเองได้ตามสิทธิ์ที่ได้รับและเชื่อมโยงข้อมูลด้านการเงินไปยังระบบหลักของ ERP ได้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### 7.3.1 ระบบการกำหนดสิทธิการใช้งานตามบทบาทบริหารจัดการทั่วไปในระบบ

- 1) สามารถบริหารจัดการข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกองทุนฯ ได้
- 2) สามารถจัดการโครงสร้างและตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้
- 3) สามารถตรวจสอบหรือเตือนกรณีข้อมูลซ้ำ
- 4) สามารถบริหารจัดการสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรกองทุนฯ ในระดับต่าง ๆ ได้
- 5) สามารถจัดเก็บข้อมูลความเคลื่อนไหวการจ้างบริหารจัดการข้อมูลบุคลากรพนักงานกองทุนฯ เช่น การทำสัญญาจ้าง การต่ออายุสัญญาจ้าง การหมดอายุของสัญญาจ้าง ในช่วงเวลาที่กำหนดและแจ้งเตือนเมื่อถึงกำหนดสัญญา
- 6) สามารถเรียกค้นข้อมูล ต่างๆได้ ตามที่กองทุนฯกำหนด
- 7) ระบบสามารถแสดงรายงานข้อมูลการทำงานตามเงื่อนไขที่กองทุนฯ กำหนดได้ ในรูปแบบ PDF และ Excel ได้ (แบบหน่วยงาน/รายบุคคล) ได้เป็นอย่างดีน้อย
- 8) กรณีที่มีการแก้ไขเนื้อหาภายในจะต้องขึ้นคำว่า "แก้ไขล่าสุด โดย (ชื่อผู้แก้ไข) เวลา (เวลาที่แก้ไข) วันที่ (วันที่แก้ไข) ทุกครั้ง
- 9) สามารถทำการ Import ข้อมูลในรูปแบบที่กำหนดได้ (fixed format)

#### 7.3.2 ระบบสามารถรับรองการจัดเก็บทะเบียนประวัติบุคลากร ประกอบด้วย

- 1) สามารถบันทึก/แก้ไข ประวัติบุคคล ข้อมูลส่วนบุคคล ของผู้ปฏิบัติงานโดยละเอียดตามข้อมูลที่จำเป็น ได้เป็นอย่างดีน้อย ดังนี้
  - (1) ชื่อ-นามสกุล, ชื่อ-สกุลเดิม (กรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล)
  - (2) คำนำหน้าชื่อ / ยศ / เลขบัตรประชาชน / ที่อยู่
  - (3) วัน-เดือน-ปีเกิด พร้อมคำนวณอายุปัจจุบัน
  - (4) เพศ / สัญชาติ / ศาสนา / หมู่เลือด / สถานภาพ
  - (5) เลขบัญชีธนาคาร / E-Mail / เบอร์โทร / รูปถ่าย / ความสามารถพิเศษ



(นางสาววิษิตา อ้วยตยะกุล)



(นางสาวภรณ์ภัส ทองเหลา)



(นางสาวอัจฉิมา ภรณ์มุกตรา)



(นางสาวเสาวลักษณ์ ท่าเกาะ)



(นางสาวบุญยาพร บุญใบ)



- (6) ประวัติการศึกษา ประกอบด้วย ชื่อคุณวุฒิ, สาขา, สถานศึกษา, ปีที่จบการศึกษา และสามารถแนบไฟล์หลักฐานใบประกาศนียบัตรการศึกษาได้
- (7) ประวัติประกันสังคม / สิทธิสวัสดิการต่างๆ เช่น โรงพยาบาลที่ใช้สิทธิ์ ประวัติเข้าออก การเปลี่ยนโรงพยาบาล สวัสดิการกู้บ้าน สินเชื่อ เป็นต้น
- (8) ประวัติการได้ครอบครองทรัพย์สินของกองทุน เช่น คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต กล้อง ฯลฯ
- (9) สามารถนำเข้า (Import) ไฟล์แนบ และ/หรือ ส่งออกข้อมูล (Export) ที่อยู่ในรูปแบบ PDF, JPEG หรือไฟล์สกุลรูปภาพต่าง ๆ เป็นต้น หรือตามที่กองทุนฯ กำหนด
- 2) สามารถบันทึก/แก้ไข ข้อมูลประวัติการทำงานของพนักงานรายบุคคลได้
- (1) อัตราเลขที่ (สามารถแสดงอัตราใช้/อัตรา) หรือ เลขประจำตัวพนักงาน
- (2) ระบบส่วนงาน สังกัด (กอง,กลุ่ม/ฝ่าย,ส่วนงาน)
- (3) ประเภทพนักงาน เช่น ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกองทุนฯ
- (4) ตำแหน่ง (วัน เดือน ปี) พร้อมคำนวณระยะเวลา
- (5) วันที่เข้างาน (วัน เดือน ปี) พร้อมคำนวณระยะเวลา
- (6) วันที่สัญญาจ้าง (วัน เดือน ปี) พร้อมคำนวณระยะเวลา
- (7) เงินเดือน, ค่าครองชีพ
- (8) ข้อมูลผู้ปฏิบัติงานที่มีความพิการ/ทุพพลภาพ (ประเภทความพิการ, วัน เดือน ปี ที่ขึ้นทะเบียนคนพิการ)
- (9) ประวัติการฝึกอบรม / ประวัติความดีความชอบ และสามารถแนบไฟล์ใบประกาศนียบัตรได้
- (10)สามารถนำเข้าข้อมูลประวัติบุคลากรผ่านทาง Excel ไฟล์ตามรูปแบบที่กำหนดร่วมกัน และส่งออก ข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบอื่น ๆ ได้ เช่น PDF, JPEG เป็นต้น
- 3) ระบบโครงสร้างอัตรากำลังพนักงาน โดยมีการจัดการระบบได้อย่างน้อยดังนี้
- (1) ระบบสามารถ บันทึก/แก้ไข/ลบ/เพิ่มข้อมูล เลขที่ อัตรากำลังพนักงานที่มีความสัมพันธ์กับตำแหน่ง ระดับ/ชั้น และสังกัด ตามที่กองทุนฯ กำหนดได้
- (2) ระบบสามารถตรวจสอบหรือแจ้งเตือน
- (3) ระบบสามารถตรวจสอบสถานะของตำแหน่ง/อัตรากำลัง (ว่าง, มีคนครอง หรือ มีคนรักษาการ)
- (4) ระบบสามารถตรวจสอบข้อมูลเป็นส่วน ๆ ได้ เช่น จำนวนพนักงานทั้งหมด ,จำนวน อัตรากำลังพนักงานทั้งหมด หรือจำนวนพนักงานและจำนวนอัตรากำลังฯ ในแต่ละ สังกัดได้
- (5) ระบบสามารถเรียกค้นข้อมูล เลขที่อัตรากำลังพนักงาน และแสดงประวัติชื่อผู้ครอง อัตรา, สายงาน, กอง, กลุ่ม/ฝ่าย ,ส่วนงาน, วันที่อัตราว่างตามคำสั่งได้



(นางสาววิษิตา อัยตยะกุล)

.....ประธานกรรมการ



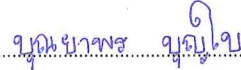
(นางสาวอรณณภัส ทองเหลา)




.....กรรมการ



.....กรรมการ



.....กรรมการ



## 7.3.3 ระบบรับรองการจัดการเงินเดือนและสวัสดิการ

ที่สามารถเก็บรายละเอียดเกี่ยวกับอัตราเงินเดือน, ค่าจ้าง, ค่าครองชีพของบุคลากร  
ประกอบด้วย

## 1) ระบบอัตราเงินเดือน

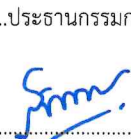
- (1) ระบบสามารถ บันทึก, แก้ไข, ลบ, เพิ่มข้อมูล อัตราเงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนที่กองทุนฯ กำหนดได้
- (2) ระบบสามารถดึงข้อมูลเงินเดือนจากระบบบุคลากร เพื่อประมวลผลการเลื่อนขั้น
- (3) สามารถบันทึกรายงานรายชื่อผู้ที่มีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือนประจำปี
- (4) ระบบสามารถกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ ในการเลื่อนเงินเดือนและระบบสามารถบันทึกข้อมูลผู้ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละปีได้
- (5) ระบบสามารถสร้างแบบทดลองคำนวณเงินที่จะปรับเลื่อนขั้นเงินเดือนเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาเบื้องต้นในการตัดสินใจให้ขึ้นพนักงาน โดยคำนวณจากหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กองทุนฯ กำหนดได้
- (6) ระบบสามารถกำหนดและคำนวณค่าตอบแทนพิเศษ (ค่าครองชีพ) ให้มีความสัมพันธ์กับเงินเดือน/ค่าจ้าง ของพนักงานรายบุคคล ตามสูตรคำนวณและเงื่อนไขที่กองทุนฯ กำหนดได้

## 2) ระบบการจ่ายเงินเดือน

- (1) สามารถบันทึกหรือยืนยันยอดการจ่ายเดือนเป็นแบบกลุ่มและรายบุคคลได้
- (2) สามารถกำหนดประเภทเงินได้ที่จ่ายพร้อมกับเงินเดือน อย่างน้อยดังนี้
  - ค่าเช่าบ้าน
  - ตกเบิก (เงินเดือน)
  - ค่าช่วยเหลือบุตร
  - ค่าพาหนะ
  - ค่าครองชีพ
  - ค่าตอบแทนพิเศษ สออบต.
- (3) สามารถกำหนดประเภทรายจ่ายที่หักจากเงินเดือน อย่างน้อยดังนี้
  - ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
  - สหกรณ์ออมทรัพย์
  - ค่าฌาปนกิจ
  - ค่าประกันสังคม
  - สิ้นเชื้อธนาคาร
  - ประกันชีวิต
  - เงินกู้ยืมเรียนเพื่อการศึกษา (กยศ.)
  - ค่าเบ็ดเตล็ด



(นางสาววิชุดา อ้วยทะยกุล)



(นางสาวกรณณภัส ทองเหลา)



กรรมการ



(นางสาวสราลลิตา อรรถนันทกุล)



กรรมการ



(นางสาวกรณณภัส ทองเหลา)



กรรมการ



กรรมการ

## 3) ระบบสลิปเงินเดือน

- (1) ระบบการเข้ารหัส (encryption) ข้อมูลเงินเดือนและข้อมูลส่วนบุคคล และสามารถกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานได้หลายระดับ ให้เข้าถึงเฉพาะข้อมูลสำคัญตามสิทธิการเข้าถึงได้ เช่น ผู้ดูแลระบบ ผู้ใช้งาน เป็นต้น
- (2) สามารถแสดงผลทางหน้าจอหรือเครื่องพิมพ์ และบันทึกข้อมูลในรูปแบบ
  - ใบแจ้งรายได้(สลิปเงินเดือน) แบบกำหนดช่วงของเดือนได้
  - หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ตามที่หน่วยงานกำหนด
  - สามารถออกใบแจ้งรายได้ (สลิปเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์) และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากรได้ตามรูปแบบที่กำหนด
  - สามารถจัดเก็บลายมือชื่อ (อิเล็กทรอนิกส์) ผู้มีอำนาจอนุมัติ และนำมาใช้เมื่อต้องการลงนามในแบบฟอร์มได้ โดยให้ผู้ดูแลระบบสามารถปรับเปลี่ยนแก้ไขชื่อผู้มีอำนาจลงนามได้
  - สามารถส่ง E-Mail แจ้งใบแจ้งรายได้(สลิปเงินเดือน) และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร เป็นรายบุคคล โดยต้องมีลายน้ำหรือสัญลักษณ์ของหน่วยงาน โดยมีการรักษาความลับให้เปิดเผยสารได้จากเจ้าของโดยระบุรหัสผ่านที่ถูกต้อง
  - สามารถให้พนักงานเจ้าของข้อมูลเรียกดูประวัติการออกสลิปเงินเดือนย้อนหลังได้

## 4) ระบบคำนวณเงินทดแทนเพื่อนำส่งประกันสังคม

- (1) ระบบสามารถคำนวณเงินทดแทนเพื่อนำส่งประกันสังคมตามที่กองทุนฯ กำหนดได้

## 7.3.4 ระบบสารสนเทศการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เป็นระบบช่วยในการกำกับติดตามให้สามารถดำเนินการบรรลุเป้าหมาย กำหนดมาตรฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามกลุ่มกิจกรรมที่กองทุนฯ กำหนด สามารถบันทึก คำนวณผลลัพธ์ มีคุณลักษณะของระบบอย่างน้อย ดังนี้

- 1) สามารถบริหารจัดการข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนฯ ได้
- 2) ระบบสามารถกำหนดรูปแบบของการประเมินในรูปแบบของ Template ได้
- 3) ระบบสามารถประเมินผลได้มากกว่า 1 ครั้ง ในแต่ละปี และกำหนดวันประเมินครั้งต่อไปได้ รวมทั้งมีระบบเตือนให้กับผู้ประเมินทราบ
- 4) ระบบสามารถเก็บประวัติการประเมินผลของบุคลากรทุกคน และสามารถพิมพ์แบบประเมินที่ได้ทำการประเมินเสร็จแล้วของแต่ละคนได้
- 5) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาค่าตอบแทน



(นางสาววิชุดา อัยตยะกุล)



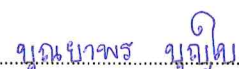
(นางสาวอรณันท์ ทองเหลา)



(นางสาวอัจฉิมา วรรณยุกต์ตรา)



(นางสาวเสาวลักษณ์ ท่าเกาะ)



(นางสาวนุณยาพร บุญใบ)





- 6) สามารถกำหนดหัวข้อข้อมูลประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละระดับชั้นองค์กร หรือกลุ่มระดับชั้นองค์กรได้ หรือแต่ละตำแหน่งหน้าที่ของทุกหน่วยงานได้
- 7) สามารถกำหนดมาตรฐานตัวชี้วัดผลงาน (KPI) ค่าน้ำหนัก สัดส่วน ความหมายของระดับคะแนนผลงานของแต่ละหัวข้อการประเมินได้
- 8) สามารถกำหนดตัวชี้วัดผลงาน (KPI) รายบุคคล ค่าน้ำหนัก สัดส่วน ความหมายของระดับคะแนนผลงานของแต่ละหัวข้อการประเมินได้
- 9) สามารถระบุความเห็นที่มีต่อบุคลากรในส่วนที่ปฏิบัติได้ดี และส่วนที่จะต้องแก้ไขปรับปรุงโดยระบุเป็นข้อๆ ได้
- 10) ผู้รับการประเมินสามารถระบุความเห็นในการประเมินผล การพัฒนาตนเองให้ผู้บังคับบัญชาทราบได้
- 11) สามารถบริหารจัดการสิทธิเข้าถึงข้อมูลพนักงานกองทุนให้แก่ผู้ใช้งานระดับผู้ดูแลข้อมูลหลักในทุกระดับส่วนงานต่างๆ ได้
- 12) สามารถจัดทำรายงานข้อมูลการมาปฏิบัติราชการและการลาประเภทต่าง ๆ โดยระบบจะแสดงสรุปผลการลาในแต่ละเดือน ประกอบด้วย จำนวนวันลา จำนวนวันหยุด จำนวนวันหักจำนวนครั้งการลาหยุด และจำนวนครั้งที่ลาติดวันหยุด
- 13) สามารถทำรายงานประเมินผลงานประจำเดือน

#### 7.3.5 ระบบการลาและการลงเวลาปฏิบัติงาน มีคุณลักษณะเฉพาะดังนี้

- 1) สามารถค้นหา เรียกดูข้อมูลประวัติการลงเวลา และประวัติการมาปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลได้
- 2) สามารถบันทึกข้อมูลการลา หรือนำเข้าข้อมูลผ่านไฟล์ (Excel/Text) โดยมีรายละเอียดประเภทการลาอย่างน้อย ดังนี้
  - (1) การลาป่วย
  - (2) ลากิจ
  - (3) ลาครั้งวัน
  - (4) ลาไปต่างประเทศ
  - (5) การลาเพื่อคลอดบุตร
  - (6) การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร
  - (7) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
  - (8) การลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น
  - (9) การลาพักผ่อน
  - (10) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
  - (11) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
  - (12) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
  - (13) การขาดงาน เช่น ขาดเข้า ขาดป่วย สาย



(นางสาววิษิตา อัยตะกุล)



กรรมการ



กรรมการ



(นางสาววรรณภัส ทองเหลา)

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ



- 3) ผู้ที่ได้รับกำหนดสิทธิ์ให้เป็นผู้ตรวจสอบการลา สามารถบริหารจัดการข้อมูล ค้นหาข้อมูล ตรวจสอบข้อมูล แก้ไขข้อมูล Import/Export ข้อมูล และเรียกดูรายงานผลข้อมูลการลงเวลา ของบุคลากรภายในสังกัดและสามารถส่งออกข้อมูลในรูปแบบนามสกุลไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ .xls/.xlsx หรือ .docx หรือ .pdf ได้
- 4) ระบบสามารถเชื่อมต่อหรือ Import data จากไฟล์ข้อมูลของเครื่องบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน ของกองทุนฯ ได้

#### 7.4. ระบบบริหารพัสดุครุภัณฑ์ของกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

##### 7.4.1 ระบบงานของพัสดุ/ครุภัณฑ์

- 1) ระบบสามารถ เพิ่ม แก้ไข ลบข้อมูลครุภัณฑ์ จัดการการเบิกครุภัณฑ์ ออกใบพัสดุ/ครุภัณฑ์ ค้นหาพัสดุ/ครุภัณฑ์ สร้างบาร์โค้ด แสดงรายงานต่างๆ ได้
- 2) ระบบสามารถกำหนดหมวดหมู่พัสดุ/ครุภัณฑ์ ได้เป็นอย่างดี ดังนี้
  - (1) กำหนดประเภทพัสดุ/ครุภัณฑ์
  - (2) กำหนดกลุ่มหรือชนิดพัสดุ/ครุภัณฑ์
- 3) ระบบสามารถออกหมายเลข หรือกำหนดหมายเลขควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ได้
- 4) ระบบสามารถพิมพ์แบบฟอร์มส่งมอบครุภัณฑ์และพิมพ์ Barcode ของครุภัณฑ์ ได้
- 5) กำหนดวัน-เดือน-ปี ตั้งแต่เริ่มรับ ของวัสดุ/ครุภัณฑ์
- 6) ระบบสามารถบันทึกผู้รับผิดชอบพัสดุ/หรือการครอบครองครุภัณฑ์ได้
- 7) ผู้ใช้สามารถบันทึกรายการครุภัณฑ์พร้อมกำหนดรายละเอียดพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จำเป็นอย่างน้อย ดังนี้
  - (1) ชื่อหรือชนิดครุภัณฑ์ เช่น คอมพิวเตอร์ โน้ตบุค เครื่องสำรองไฟ เครื่องพิมพ์
  - (2) ยี่ห้อ หรือชนิด หรือแบบ หรือขนาดและคุณลักษณะ
  - (3) หมายเลขประจำเครื่อง (Serial No.)
  - (4) ราคาพัสดุ/ครุภัณฑ์
  - (5) กำหนดวิธีการจัดซื้อพัสดุ/ครุภัณฑ์ เช่น ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์, เฉพาะเจาะจง, บริจาค
  - (6) ปีงบประมาณที่ได้รับ
  - (7) สถานที่ตั้ง เช่น ชั้น, กลุ่ม/ฝ่าย, หน่วยงาน, จังหวัด
  - (8) ผู้ใช้งานที่รับผิดชอบ
  - (9) สภาพการใช้งาน
- 8) ระบบสามารถบันทึกรายการพัสดุ/ครุภัณฑ์ อย่างน้อย ดังนี้
  - (1) บันทึกคำขอเบิกพัสดุ/ครุภัณฑ์จากหน่วยงาน
  - (2) บันทึกการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
  - (3) บันทึกการส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์
  - (4) บันทึกการซ่อมพัสดุ/ครุภัณฑ์



(นางสาววิษฐิตา อัยตยะกุล)




(นางสาวอรณนภัส ทองเหลา)



(นางสาวอรณนภัส ทองเหลา)



(นางสาวอรณนภัส ทองเหลา)



(นางสาวอรณนภัส ทองเหลา)





- (5) บันทึกการจำหน่ายพัสดุ/ครุภัณฑ์
- 9) ระบบสามารถคำนวณค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์
- 10) การบันทึก/ออกรายงาน ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี โดยนับจากวันตรวจรับจนครบอายุการใช้งานตามที่กรมบัญชีกลาง หรือตามที่กองทุนฯ กำหนด
- 11) สามารถออกรายงาน ได้เป็นอย่างน้อยดังนี้
- (1) รายงานการรับพัสดุ/ครุภัณฑ์
  - (2) รายงานการเบิกพัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามช่วงวันที่, ตามเจ้าหน้าที่, ตามหน่วยงาน, ตามวัตถุประสงค์
  - (3) การเบิก และตามประเภทพัสดุ/ครุภัณฑ์
  - (4) รายงานพัสดุ/ครุภัณฑ์คงเหลือ
  - (5) รายงานพัสดุ/ครุภัณฑ์ถึงจุดสั่งซื้อ
  - (6) รายงานพัสดุ/ครุภัณฑ์เพื่อการตรวจนับ
  - (7) รายงานผลการตรวจนับพัสดุ/ครุภัณฑ์
  - (8) รายงานความเคลื่อนไหวพัสดุ/ครุภัณฑ์
  - (9) รายงานบัญชีวัสดุสิ้นเปลืองประมาณ
  - (10) บันทึกคำขอเบิกพัสดุ/ครุภัณฑ์
  - (11) รายงานการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
  - (12) รายงานการซ่อมพัสดุ/ครุภัณฑ์
  - (13) รายงานทะเบียนพัสดุ/ครุภัณฑ์เป็นรายงานเดี่ยว และสามารถแยกตาม หน่วยงานได้
  - (14) รายงานทะเบียนพัสดุ/ครุภัณฑ์แยกตามฝ่าย / หน่วยงาน
  - (15) รายงานทะเบียนพัสดุ/ครุภัณฑ์คงเหลือ
  - (16) รายงานสรุปจำนวนพัสดุ/ครุภัณฑ์
  - (17) รายงานค่าเสื่อมราคาสะสมของครุภัณฑ์ โดยนับจากปีวันที่ตรวจรับจนครบอายุการใช้งานตามที่กรมบัญชีกลาง หรือตามที่กองทุนฯ กำหนด
- 12) จัดหาเครื่องพิมพ์บาร์โค้ดแบบพกพา ที่รองรับพิมพ์บาร์โค้ดและคิวอาร์โค้ด ผ่านหน้าจอโทรศัพท์เคลื่อนที่ และ เครื่องอ่านบาร์โค้ดรองรับการอ่านบาร์โค้ดและคิวอาร์โค้ดแบบพกพา จำนวนอย่างละ 2 เครื่อง (ตามข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะข้อ 7.17)
- 13) สามารถนำข้อมูลพัสดุและครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ไปเชื่อมโยงกับระบบอื่นๆในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร เพื่อบริหารงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (ERP) เพื่อให้ทราบถึงสภาพของครุภัณฑ์และเพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์และวางแผนในการจัดซื้อพัสดุ/ครุภัณฑ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพได้

#### 7.4.2 ระบบงานวัสดุกลาง

- 1) กำหนดประเภทวัสดุ
- 2) กำหนดราคากลางวัสดุตามแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ

(นางสาววิษุฒิลา อ้อยตะกุล) (นางสาวภรณ์นภัส ทองเหลา)

.....กรรมการ .....กรรมการ

(นางสาวอัจจิมา ภรณ์มกตรา) (นางสาวเสาวลักษณ์ ท่าเกาะ) (นางสาวเบญจพร ภู่อิน) (นางสาวเบญจพร ภู่อิน)

- 3) การรับวัสดุเข้าคลังแยกตามวันที่
- 4) บันทึกคำขอเบิกวัสดุจากหน่วยงาน
- 5) บันทึกการอนุมัติการเบิกจ่ายวัสดุ
- 6) ระบบสามารถออกรายงาน
  - รายงานบันทึกคำขอเบิกพัสดุ
  - รายงานการรับวัสดุเข้าคลัง
  - รายงานการเบิก-จ่าย / หน่วยงาน, กลุ่ม/ฝ่าย
  - รายงานการรับเข้า / เบิก / จ่ายวัสดุ
  - รายงานวัสดุถึงจุดสั่งซื้อ
  - รายงานวัสดุเพื่อการตรวจนับ
  - รายงานผลการตรวจนับวัสดุ
  - รายงานความเคลื่อนไหววัสดุ
  - รายงานบัญชีวัสดุสิ้นปีงบประมาณ
  - รายงานการรับวัสดุแยกตามวันที่
  - รายงานวัสดุคงเหลือได้

#### 7.5. ระบบบริหารบัญชีแยกประเภท (General Ledger)

- 1) สามารถสร้าง แก้ไข ยกเลิก หรือ ลบข้อมูลรหัสบัญชีแยกประเภท และเก็บประวัติการแก้ไขได้ตามที่กองทุนฯ กำหนด
- 2) สามารถเชื่อมโยงหรือนำเข้าข้อมูลรายการลงบัญชีจากระบบบัญชีรายวันของกองทุนฯ (Journal) ผ่านรูปแบบ Web Service API, Text File หรือ Database ตามสิทธิที่กองทุนเปิดให้ โดยไม่ต้อง Re-Key
- 3) สามารถจัดเก็บข้อมูลในการแบ่งข้อมูลรหัสบัญชีเป็น หมวดสินทรัพย์ หมวดหนี้สิน หมวดส่วนของทุน หมวดบัญชีรายได้ หมวดบัญชีค่าใช้จ่าย และหมวดอื่น ๆ
- 4) สามารถรองรับโครงสร้างผังบัญชีตามรูปแบบที่กองทุนฯ กำหนดได้
- 5) สามารถกำหนดการลงบัญชีแยกประเภทได้ไม่จำกัด
- 6) สามารถกำหนดรหัสบัญชีได้ไม่จำกัด
- 7) สามารถรองรับการกำหนดบัญชีเดียว แต่แยกตามมิติต่าง ๆ ตามที่กำหนดได้ เช่น ตามกลุ่มกิจกรรม ตามหน่วยงาน เป็นต้น
- 8) สามารถรองรับการวิเคราะห์งบการเงินได้ตลอดเวลาทันทีทันใด (Real Time)
- 9) สามารถรองรับการวิเคราะห์รายการทางบัญชีทุกประเภทตามมิติที่กำหนด เช่น ตามกลุ่มกิจกรรม ตามหน่วยเบิกจ่าย เป็นต้น
- 10) สามารถบันทึกค่าใช้จ่ายในการปันส่วนให้แผนกต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหน่วยงานหรือตามเงื่อนไขที่ตกลงกัน



(นางสาววิษฐิตา อ้วยตยะกุล)



(นางสาวภรณ์นภัส ทองเหลา)



(นางสาววิษฐิตา อ้วยตยะกุล)



(นางสาวภรณ์นภัส ทองเหลา)



(นางสาวภรณ์นภัส ทองเหลา)





- 11) สามารถเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายจริงกับงบประมาณที่ต้องการเปรียบเทียบได้
- 12) สามารถวิเคราะห์งบการเงินเปรียบเทียบตามกลุ่มกิจกรรมหรือตามหน่วยงาน เป็นรายวัน รายเดือน รายไตรมาส และรายปีงบประมาณได้
- 13) สามารถรองรับการจัดทำงบการเงินแยกเป็นรายกลุ่ม/กอง ทั้งในรูปของงบการเงินปกติ และเป็นกราฟแสดงผล
- 14) สามารถเรียกดูข้อมูลรายละเอียดในปีก่อนหลังได้
- 15) สามารถ Import/Export ข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบอื่น ๆ ได้ เช่น Spreadsheet, Text, PDF, XML หรืออื่น ๆ
- 16) สามารถออกรายงานหลักอย่างน้อย ตามรายละเอียดดังนี้
  - (1) รายงานงบกระแสเงินสด แยกตามกลุ่มกิจกรรม หน่วยงาน และภาพรวมของกองทุนฯ
  - (2) รายงานงบทดลอง แยกตามกลุ่มกิจกรรมและหน่วยงาน แยกตามกลุ่มกิจกรรม หน่วยงาน และภาพรวมของกองทุนฯ
  - (3) รายงานแสดงผลการดำเนินงาน แยกตามกลุ่มกิจกรรม หน่วยงาน และภาพรวมของกองทุนฯ
  - (4) รายงานงบดุล แยกตามกลุ่มกิจกรรม หน่วยงาน และภาพรวมของกองทุนฯ
  - (5) รายงานงบการเงินเปรียบเทียบ แบบรายวัน รายเดือน ไตรมาส และปีงบประมาณ แยกตามกลุ่มกิจกรรม หน่วยงาน และภาพรวมของกองทุนฯ
  - (6) รายงานงบประมาณค่าใช้จ่ายและงบประมาณรายได้ รวมถึงบอมนุมัติและงบเบิกจ่าย แยกตามกลุ่มกิจกรรม หน่วยงาน และภาพรวมของกองทุนฯ
  - (7) รายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่กองทุนฯระบุ

#### 7.6. ระบบบริหารบัญชีลูกหนี้ของกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

- 1) สามารถกำหนดรหัสลูกหนี้ได้แบบระบบกำหนดให้อัตโนมัติหรือกำหนดรหัสเองโดยผู้ใช้ได้ หรือนำเข้ารหัสอ้างอิงของลูกหนี้จากระบบที่เกี่ยวข้องได้
- 2) สามารถจัดกลุ่มของประเภทของลูกหนี้ได้ เช่น ลูกหนี้เงินกู้ยืม ลูกหนี้สถานประกอบการ ลูกหนี้กู้ยืมเงินนอกงบประมาณ เป็นต้น
- 3) สามารถเชื่อมโยงหรือนำเข้าข้อมูลจากระบบงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ได้ โดยผ่าน API หรือผ่านระบบฐานข้อมูล หรือไฟล์นำเข้าข้อมูล
- 4) สามารถกำหนดเงื่อนไขการชำระหนี้ของลูกหนี้ได้ไม่จำกัดและระบบทำการคำนวณวันครบกำหนดและส่วนลดแต่ละงวดการจ่ายและดอกเบี้ยค่าปรับได้
- 5) สามารถดึงรายงานแสดงผลลูกหนี้แยกตามหน่วยเบิกจ่าย ตามมิติที่กำหนดได้
- 6) สามารถรองรับการรับชำระหนี้ 1 รายการจากการตั้งลูกหนี้ได้หลายรายการ และระบุได้ว่าการชำระหนี้เป็นการชำระหนี้รายการใดบ้าง จำนวนเท่าไร
- 7) สามารถรองรับการพิมพ์แบบฟอร์มใบติดตามหนี้ตามรูปแบบที่กองทุนฯ กำหนดได้

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ

(นางสาววิษฐิตา อัยตะกุล) (นางสาวภรณ์ภัส ทองเหลา)

.....กรรมการ .....กรรมการ

(นางสาววิษฐิตา อัยตะกุล) (นางสาวภรณ์ภัส ทองเหลา) (นายแพทย์พร บุญใจ)