(ร่าง) ประกาศการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

ที่ /๒๕๖๕

เรื่อง ประกวดราคาจ้างจ้างพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Office - Automation Management System) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

.....

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจ้างพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Office - Automation Management System) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๙,๙๘๓,๔๒๑.๐๐ บาท (เก้าล้านเก้าแสนแปดหมื่นสามพันสี่ร้อยยี่สิบเอ็ดบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานจ้างพัฒนาระบบสารสนเทศ วงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่ กนอ. เชื่อถือได้ ซึ่งเป็นผลงานที่ดำเนินงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกันในวันที่ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ .....ระหว่างเวลา.....น. ถึง ..... น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.ieat.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒ ๒๕๓๐๕๖๑ ต่อ ๑๑๔๒ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจสามารถเสนอแนะความคิดเห็นต่อร่างประกาศประกวดราคา เอกสารประกวดราคาและข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms of Refrence : TOR) โครงการจ้างพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Office - Automation Management System) มายัง กนอ. โดยทำเป็นหนังสือระบุข้อความแสดงความคิดเห็นและเหตุผล พร้อมแจ้งชื่อ ที่อยู่ สถานที่ติดต่อ ผู้แสดงความคิดเห็นมาพร้อมกันนี้ **ตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕** ในเวลาทำการปกติ ทั้งนี้ กนอ. ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาหนังสือที่ส่งมาถึง กนอ. ล่วงเลยระยะเวลาที่กำหนดและหรือไม่ระบุชื่อ ที่อยู่ หรือสถานที่ติดต่อของผู้แสดงความคิดเห็นโดยชัดเจน

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวีริศ อัมระปาล)
ผู้ว่าการการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

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

(ร่าง) เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ /๒๕๖๕

การจ้างจ้างพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Office - Automation Management System)

ตามประกาศ การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

ลงวันที่ กันยายน ๒๕๖๕

.....

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "กนอ." มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจ้างพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Office - Automation Management System) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญาจ้างทำของ

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ

ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคล นั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กนอ. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานจ้างพัฒนาระบบสารสนเทศ วงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่ กนอ. เชื่อถือได้ ซึ่งเป็นผลงานที่ดำเนินงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกันในวันที่ยื่นข้อเสนอ

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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มิได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๕) 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 ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี) และกรณีใบขึ้นทะเบียนดังกล่าวหมดอายุ ณ วันยื่นข้อเสนอ จะไม่มีสิทธิได้แต้มต่อตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๔.๑) หนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาเป็นไปตาม TOR ข้อที่ ๓.๑๒

(๔.๒) แผนและวิธีการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน

(๔.๓) ประวัติ ประสบการณ์ ของผู้ยื่นข้อเสนอ

(๔.๔) เอกสารอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ใน (Terms of Reference : TOR)

(๕) 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 พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กนอ. ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น.และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ กนอ. ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่าก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอมีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกนอ.จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่กนอ.จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกนอ.

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศโดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้กนอ.ตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กนอ.จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่กนอ.ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิ์ในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กนอ.จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๖.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๖.๒.๑ รายการพิจารณา คือ โครงการพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ (๙๓.๑๔.๑๘.๐๐)

(๑) ราคาที่เสนอ (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐

(๒) บริการหลังการขาย กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๐

(๓) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๐

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะขายไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กนอ.กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ กนอ.สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของกนอ.

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกนอ.มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กนอ. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ กนอ.ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณาทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของ กนอ.เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกนอ. จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกนอ. จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กนอ. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จาก กนอ.

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญากนอ.อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๗. การทำสัญญาซื้อจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกนอ. ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กนอ.ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของพัสดุที่ซื้อซึ่งกนอ. ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กนอ.จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๕ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เป็นไปตาม TOR ข้อ ๘. เงื่อนไขการชำระเงิน ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เป็นไปตาม TOR ข้อ ๘. เงื่อนไขการชำระเงิน ให้แล้วเสร็จภายใน ๗๕ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เป็นไปตาม TOR ข้อ ๘. เงื่อนไขการชำระเงิน ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๖๐ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เป็นไปตาม TOR ข้อ ๘. เงื่อนไขการชำระเงิน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๒๐ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และกนอ. ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกนอ. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาส่งมอบตาม TOR ข้อ ๕ กนอ. จะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบงาน จนถึงวันที่ส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้อง

๙.๓ กรณีผู้รับจ้างไม่ให้บริการบำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไขระบบงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดระดับการให้บริการ (SLA) ตาม TOR ข้อ ๙.๒ กนอ. จะคิดค่าปรับสำหรับระยะเวลาที่ใช้ไปเกินกว่าข้อกำหนดในอัตราชั่วโมงละ ๕๐๐ บาท เศษของชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง

๙.๔ กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการตาม TOR ข้อ ๙.๕ กนอ. จะคิดค่าปรับในอัตราวันละ ๒,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ ค่าปรับตาม TOR ข้อ ๑๐.๒ และ ๑๐.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้ กนอ. ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ มิฉะนั้น กนอ. จะดำเนินการหักหรือบังคับจากหลักประกันสัญญา ซึ่งกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะต้องวางหลักประกันสัญญาเพิ่มเติมให้ครบเต็มจำนวนตลอดระยะเวลาการรับประกันด้วย

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่กนอ.ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง ทั้งนี้รายละเอียดอื่น ๆ เพิ่มเติมของการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้เป็นไปตาม TOR ข้อ ๙ กำหนด

๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อ กนอ.ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อกนอ.ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่าภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายสั่ง หรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้ขายจะต้องรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกนอ.ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กนอ.จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ กนอ.สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกนอ. คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ กนอ. อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกนอ.ไม่ได้

(๑) กนอ. ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อหรือที่ได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดซื้อครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ กนอ. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

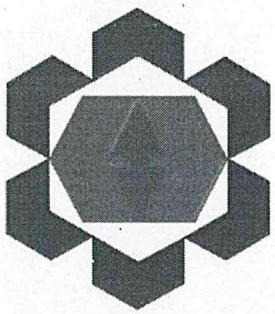
๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กนอ. สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับ กนอ. ไว้ชั่วคราว

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

กันยายน ๒๕๖๕



ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน

(Term of Reference)

โครงการจ้างพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ

(Office - Automation Management System)

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

สารบัญ

Contents

๑. หลักการและเหตุผล ๑
๒. วัตถุประสงค์ ๑
๓. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ ๒
๔. ขอบเขตการดำเนินงาน ๓
๕. ระยะเวลาดำเนินงาน ๘
๖. การส่งมอบงาน ๘
๗. วงเงินที่ใช้ในการจัดหา ๑๐
๘. เงื่อนไขการชำระเงิน ๑๐
๙. การรับประกันผลงาน ๑๐
๑๐. เงื่อนไขการปรับ ๑๑
๑๑. สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ๑๒
๑๒. การยื่นข้อเสนอ ๑๓
๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณา ๑๔
๑๔. เงื่อนไขอื่นๆ ๑๕
ภาคผนวก ก. ๑๗
ภาคผนวก ข. ๑ ..... ๓๕
ภาคผนวก ข. ๒ ..... ๓๘

ข้อกำหนดและขอบเขตงาน (Term of Reference)
โครงการจ้างพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ
(Office - Automation Management System)

๑. หลักการและเหตุผล

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) ได้พัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๔๙ จนถึงปัจจุบัน ซึ่งรวมระยะเวลาการใช้งานมากกว่า ๑๐ ปี ซึ่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันมีข้อจำกัดในการใช้งาน เช่น ไม่สามารถรองรับปริมาณงานที่นับวันจะเพิ่มมากขึ้น อีกทั้งเทคโนโลยีของระบบงานเดิมขาดความทันสมัย ไม่สามารถเชื่อมต่อกับหน่วยงานอื่นได้ เป็นต้น ดังนั้นจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องให้มีการบูรณาการเพื่อพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง รองรับการรักษาความปลอดภัยที่ดียิ่งขึ้น รองรับการใช้ลายเซ็นดิจิตอล (Digital Signature) สำหรับยืนยันตัวบุคคลว่าเป็นผู้จัดทำเอกสารจริง ในการรับส่งหนังสือราชการระหว่างส่วนราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่จะมีการใช้งานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฉบับใหม่ที่จะมีการประกาศใช้งานอย่างเป็นทางการในอนาคต และรองรับการรับ-ส่งและลงทะเบียนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ระหว่างส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ รวมไปถึงการพัฒนาระบบบริหารจัดการสำนักงานอื่นๆ อาทิเช่น ระบบจองห้องประชุม และระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)

โดยรองรับการใช้งานผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (Personal Computer หรือ Desktop หรือ Notebook) หรืออุปกรณ์เคลื่อนที่แบบพกพา (Mobile device หรือ Smartphone) เป็นต้น และติดตั้งที่ระบบ Cloud Server เพื่อให้รองรับการเข้าถึงระบบงานและข้อมูลต่างๆ ตามความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างสะดวกและปลอดภัย รวมทั้งเซอร์วิสอื่นๆ ที่สามารถจัดเตรียมเพื่อให้บริการได้อย่างรวดเร็ว และลดภาระการบริหารจัดการของผู้ดูแลระบบให้น้อยที่สุด

ดังนั้น “โครงการการจัดการระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Office - Automation Management System)” จึงนับเป็นโครงการที่มีความสำคัญ เนื่องจากจะส่งผลให้ กนอ. มีระบบที่ช่วยในการจัดการเอกสาร หนังสือ และจดหมายที่มีประสิทธิภาพ สะดวก และรวดเร็ว รวมถึงรองรับยุทธศาสตร์ $5G^{+Innovation}$ ตามแผนปฏิบัติการ กนอ. ด้าน Great Service ในการยกระดับให้บริการและการทำงานด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมตามแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ กนอ.

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา และติดตั้งระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Office - Automation Management System) สำหรับทดแทนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน รองรับการพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Office – Automation) ให้ยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน (Work From Anywhere) สามารถเข้าใช้งานได้ตลอดเวลา (๒๔*๗) ซึ่งสามารถรองรับการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รองรับเทคโนโลยีที่ทันสมัย ลดความยุ่งยากซ้ำซ้อน ลดการใช้

กระดาษ มีความมั่นคงปลอดภัย รองรับการใช้งานผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (Personal Computer, Desktop , Notebook) หรืออุปกรณ์เคลื่อนที่แบบพกพา (Mobile device หรือ Smartphone) เป็นต้น

๓. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจกรรมของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจนุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กนอ. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานจ้างพัฒนาระบบสารสนเทศ วงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่ กนอ. เชื่อถือ ซึ่งเป็นผลงานที่ดำเนินงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกันในวันที่ยื่นข้อเสนอ

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา และติดตั้งระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Office - Automation Management System) ตามหลักวิธีปฏิบัติที่ดี และมาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้องภายใต้ความรับผิดชอบและค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งหมด โดยมีปริมาณและคุณลักษณะเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในขอบของเขตงานฉบับนี้ โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานดังต่อไปนี้

๔.๑ ข้อกำหนดทั่วไป

๔.๑.๑ กนอ. หมายถึง การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือผู้แทนที่ กนอ. แต่งตั้งและมอบหมายให้ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามสัญญาและข้อกำหนดนี้

๔.๑.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอ หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่ยื่นข้อเสนอการพัฒนาระบบต่อ กนอ. ตามเงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์ตามที่ กนอ. กำหนด

๔.๑.๓ ผู้รับจ้าง หมายถึง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาและเข้าทำสัญญากับ กนอ. และให้รวมถึงบุคคลที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างทุกกรณีด้วย

๔.๑.๔ ระบบงาน หมายถึง ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Office - Automation Management System) หรือต่อไปเรียกว่า “ระบบงาน” หรือ “OMS”

๔.๒ ข้อกำหนดความต้องการระบบงาน

๔.๒.๑ ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Office - Automation Management System)

(ภาคผนวก ก.)

๔.๓ ขั้นตอนการพัฒนาระบบงาน ประกอบด้วย

๔.๓.๑ การรวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงาน (System Analysis) ประกอบด้วย

๔.๓.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการดำเนินงานในภาพรวมตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดโครงการ

๔.๓.๑.๒ การจัดประชุมเริ่มต้นโครงการ (Kick off) เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบถึงขอบเขตการดำเนินงาน แผนการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดโครงการ รวมทั้งการมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน

๔.๓.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการสำรวจ ตรวจสอบสถานภาพปัจจุบัน เพื่อประเมินความพร้อมและความเสี่ยงในการดำเนินงานครั้งนี้ พร้อมทำการตรวจสอบ (Review) บ่งชี้ (Identify) และศึกษาทำความเข้าใจต่อความต้องการของ กนอ.

๔.๓.๑.๔ จัดการประชุมระดมความคิดเห็นและความต้องการของระบบ (Requirement Summary and Analysis) จากผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ และส่งสรุปความต้องการ (Requirement)

๔.๓.๑.๕ จัดให้มีการนำเสนอผลการวิเคราะห์ความต้องการของระบบงาน (System Requirement Specicication : SRS) ณ สถานที่ที่ กนอ. กำหนด และสามารถประชุมผ่าน online ในคราวเดียวกันได้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง

๔.๓.๑.๖ จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์และออกแบบระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Office - Automation Management System) (OMS) (System Requirement Specification: SRS) ตามความต้องการ

(Requirement) ของผู้ใช้งาน ที่คณะกรรมการได้เห็นชอบเรียบร้อยแล้ว ของทุกระบบงานในโครงการ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมระบบงานตามขอบเขตความต้องการอย่างน้อยดังนี้

- ระบบจัดการหลัก (Web Portal)
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ระบบเอกสารสำคัญและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- ระบบจองห้องประชุม
- ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)
- ระบบ OMS Smart Mobile application

๔.๓.๒ การออกแบบระบบงาน (System Design) ประกอบด้วย

๔.๓.๒.๑ ออกแบบระบบงานต้นแบบ (Prototype) เช่น ตัวอย่างหน้าจอ (Graphic User Interface) และตัวอย่างรายงาน (Report) เป็นต้น ให้เป็นไปตาม SRS ที่กำหนด

๔.๓.๒.๒ จัดให้มีการนำเสนอผลการออกแบบระบบงานต้นแบบให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง ณ สถานที่ที่ กนอ. กำหนด และสามารถฟังการนำเสนอแบบ online ได้ในคราวเดียวกันได้

๔.๓.๓ การพัฒนาระบบงาน (System Devolopment) ประกอบด้วย

๔.๓.๓.๑ พัฒนาระบบงานที่สอดคล้องกับระบบงานต้นแบบ (Prototype) ให้สามารถรองรับการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามความต้องการของ กนอ.

๔.๓.๓.๒ พัฒนาระบบงานด้วยมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยของเว็บแอปพลิเคชัน ซึ่งสามารถป้องกันการถูกโจมตีจากช่องโหว่ที่มีความรุนแรงและพบเจอได้บ่อยครั้ง ๑๐ อันดับ ประจำปี ๒๕๖๔ (Open Web Application Security Project : OWASP Top 10 Vulnerabilities ปี ค.ศ. 2021) ได้แก่

(๑) A01:2021-Broken Access Control
(๒) A02:2021-Cryptographic Failures
(๓) A03:2021-Injection
(๔) A04:2021-Insecure Design
(๕) A05:2021-Security Misconfigutation
(๖) A06:2021-Vulnerable and Outdated Components
(๗) A07:2021-Indentification and Authentication Failures
(๘) A08:2021-Software and Data Integrity Failures
(๙) A09:2021-Security Logging and Monitoring Failures
(๑๐) A10:2021-Server-Side Request Forgery (SSRF)

๔.๓.๔ การติดตั้งและทดสอบระบบงาน (System Implementation and Testing) ประกอบด้วย

๔.๓.๔.๑ ติดตั้งระบบงานที่ระบบ Cloud Server ที่ผู้รับจ้างดำเนินการจัดหามาเพื่อรองรับการทำงานภายใต้ระยะเวลาและขอบเขตงานของ TOR ฉบับนี้

๔.๓.๔.๒ ทดสอบการใช้งานระบบงานที่ติดตั้งบนระบบ Cloud Server ดังนี้

(๑) การทดสอบการทำงานแต่ละระบบ (Unit Test)

(๒) การทดสอบการเชื่อมโยงระหว่างระบบที่เกี่ยวข้อง (System Integration Test)

(๓) การทดสอบการใช้ระบบทั้งหมดโดยผู้ใช้งานตามลำดับขั้นตอนการทำงาน (User Acceptance Test : UAT)

๔.๓.๔.๓ จัดทำแผนการถ่ายโอนข้อมูล (Data Migration) จากระบบงานเดิมเข้าสู่ระบบงานใหม่ ซึ่งครอบคลุมข้อมูลตั้งแต่ปี ๒๕๕๑ จนถึง ณ วันที่ดำเนินการโอนย้าย โดย กนอ. ต้องให้ความเห็นชอบแผนการถ่ายโอนข้อมูลก่อน ผู้รับจ้างจึงจะสามารถดำเนินการถ่ายโอนข้อมูลได้

๔.๓.๔.๔ ทำการโอนย้ายถ่ายโอนข้อมูล (Data Migration) จากระบบงานเดิมเข้าสู่ระบบงานใหม่

๔.๓.๔.๕ จัดทำแผนการย้ายระบบจาก Cloud ของผู้รับจ้างไปยัง ระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC Cloud Service) หรือพื้นที่ Cloud ตามที่ กนอ. กำหนด ยกเลิกระบบงานเดิม (Cut off) และการเริ่มต้นใช้งานระบบงานใหม่ (Go live)

๔.๓.๔.๖ ดำเนินการย้ายระบบจาก Cloud ของผู้รับจ้างไปยัง ระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC Cloud Service) หรือพื้นที่ Cloud ตามที่ กนอ. กำหนด ยกเลิกระบบงานเดิม (Cut off) และการเริ่มต้นใช้งานระบบงานใหม่ (Go live)

๔.๓.๕ การอบรมการใช้ระบบงาน

๔.๓.๕.๑ จัดฝึกอบรม โดยจัดทำแผนการอบรมพร้อมรายละเอียดการอบรมให้ กนอ. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการอบรม ไม่น้อยกว่าดังนี้

(๑) การใช้งานระบบงานสำหรับผู้ใช้งานหลัก (Key User)

จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๔๐ คน ระยะเวลา ๒ วัน

- รุ่นที่ ๑ ระยะเวลา ๑ วัน
- รุ่นที่ ๒ ระยะเวลา ๑ วัน

(๒) การใช้งานระบบงานสำหรับผู้บริหาร

จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๖๐ คน ระยะเวลา ๒ วัน

- รุ่นที่ ๑ ระยะเวลา ๑ วัน
- รุ่นที่ ๒ ระยะเวลา ๑ วัน

(๓) การใช้งานระบบงานสำหรับพนักงาน

จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๓๐๐ คน ระยะเวลา ๕ วัน

- รุ่นที่ ๑ ระยะเวลา ๑ วัน
- รุ่นที่ ๒ ระยะเวลา ๑ วัน
- รุ่นที่ ๓ ระยะเวลา ๑ วัน
- รุ่นที่ ๔ ระยะเวลา ๑ วัน
- รุ่นที่ ๕ ระยะเวลา ๑ วัน

(๔) การใช้งานระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) สำหรับผู้ใช้งานหลัก (Key User)

จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๑๐ คน ระยะเวลา ๑ วัน

(๕) การดูแลรักษาระบบงานสำหรับผู้แลระบบ (System administrator) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน ระยะเวลา ๑ วัน

๔.๓.๕.๒ จัดทำเอกสารหรือคู่มือประกอบการอบรม

๔.๓.๕.๓ จัดทำสื่อการสอนแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ของแต่ละระบบงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องแยกสื่อการสอนออกเป็นแต่ละหัวข้อ ตามขั้นตอนการดำเนินงานของ กนอ.

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการอบรม อย่างน้อย ๓๐ เครื่อง ตามระยะเวลาการอบรมที่กำหนด และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนของสถานที่สำหรับจัดอบรมภายนอก และค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างสำหรับผู้เข้าอบรมและวิทยากร หรือเป็นไปตามที่ กนอ. กำหนด

๔.๓.๖ การบำรุงรักษาระบบ (System Maintenance) ประกอบด้วย

๔.๓.๖.๑ Corrective Maintenance : CM เป็นการบำรุงรักษาเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดของระบบงานให้ถูกต้อง เมื่อระบบงานเกิดข้อขัดข้องและ/หรือระบบฐานข้อมูลมีปัญหา พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการแก้ไขข้อผิดพลาดในแต่ละกรณีที่เกิดขึ้น โดยจัดส่งให้ กนอ. พิจารณาภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดแล้วเสร็จ

๔.๓.๖.๒ Preventive Maintenance : PM เป็นการบำรุงรักษาเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น โดยผู้รับจ้างต้องส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาปรับแต่ง (Tuning) ระบบงานและ/หรือระบบฐานข้อมูล รวมทั้งการป้องกันการเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับระบบงาน โดยการทดสอบและการวิเคราะห์การทำงานของระบบงาน การป้องกันผู้บุกรุกโดยไม่ได้รับอนุญาต การป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์เป็นอย่างน้อย โดยมีการกำหนดแผนและดำเนินการตรวจสอบ ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้งต่อปี พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการป้องกันข้อผิดพลาดรายไตรมาส (ทุก ๓ เดือน)

๔.๓.๖.๓ Adaptive Maintenance : AM เป็นการบำรุงรักษาเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนระบบงานโดยไม่ส่งผลกระทบต่อโครงสร้างหลักของระบบงานที่ออกแบบไว้ เนื่องจากเงื่อนไขการทำงานหรือเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลง การบริการปรับปรุง (Update) ซอฟต์แวร์ในระยะรับประกัน หากมีการปรับเปลี่ยน รุ่นของระบบงานหรือโปรแกรมที่ใช้งานผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ กนอ. ทราบ และต้องปรับปรุง (Update) ให้ในกรณีที่มีการร้องขอจาก กนอ. โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ พร้อมจัดทำรายงานสรุปการปรับเปลี่ยน ในแต่ละกรณีที่เกิดขึ้น โดยจัดส่งให้ กนอ. พิจารณาภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการปรับเปลี่ยนแล้วเสร็จ

๔.๓.๖.๔ Perfective Maintenance เป็นการบำรุงรักษาเพื่อให้ระบบงานสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายหลังจากการส่งมอบงานงวดสุดท้าย โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่นักพัฒนาโปรแกรม (Programmer) เข้าปฏิบัติงานที่ กนอ. จำนวนอย่างน้อย ๑ คน ในวันปฏิบัติราชการของ กนอ. ตั้งแต่ ๐๘.๓๐-๑๗.๐๐ น. เป็นระยะเวลา ๓ เดือน เพื่อตอบคำถาม ให้คำปรึกษา แนะนำหรือแก้ไขปัญหาการใช้ระบบงาน พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการรายไตรมาส ตลอดระยะเวลาการรับประกันของระบบ

๔.๔ บุคลากรในการพัฒนาระบบงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามข้อกำหนดและขอบเขตของงานนี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการพัฒนาระบบงาน โดยมีคุณสมบัติตามตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยดังนี้

๔.๔.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอโครงสร้างการทำงานและบุคลากรที่มีผลงานและประสบการณ์โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

๔.๔.๑.๑ ชื่อ – นามสกุล

๔.๔.๑.๒ สถานที่หมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้

๔.๔.๑.๓ ประวัติการศึกษา แสดงสำเนาวุฒิการศึกษา/ใบรับรองการผ่านการฝึกอบรม

๔.๔.๑.๔ แสดงประวัติการทำงาน

๔.๔.๑.๕ ผลงานและประสบการณ์ที่เกี่ยวเนื่องกับโครงการ โดยต้องระบุชื่อ – นามสกุล ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ของผู้รับรองผลงานแต่ละผลงาน

๔.๔.๑.๖ ตำแหน่งและความรับผิดชอบในโครงการนี้

๔.๔.๒ ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) จำนวน ๑ คน

วุฒิการศึกษา ระดับปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

ประสบการณ์ ด้านการบริหารโครงการระดับองค์กร อย่างน้อย ๑๐ ปี มีประสบการณ์ในการบริหารโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ ซึ่งได้ส่งมอบและตรวจรับแล้ว อย่างน้อย ๕ โครงการ

๔.๔.๓ นักวิเคราะห์ระบบสารสนเทศ (System Analysis) ระดับอาวุโส จำนวน ๑ คน

วุฒิการศึกษา ระดับปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

ประสบการณ์ ด้านการวิเคราะห์ระบบสารสนเทศ อย่างน้อย ๗ ปี มีประสบการณ์ในการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ ซึ่งได้ส่งมอบและตรวจรับแล้ว อย่างน้อย ๓ โครงการ โดยให้ระบุชื่อโครงการ

๔.๔.๔ นักวิเคราะห์ระบบสารสนเทศ (System Analysis) จำนวน ๒ คน

วุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

ประสบการณ์ ด้านการวิเคราะห์ระบบสารสนเทศ อย่างน้อย ๕ ปี ประสบการณ์ในการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ ซึ่งได้ส่งมอบและตรวจรับแล้ว อย่างน้อย ๓ โครงการ โครงการโดยให้ระบุชื่อโครงการ

๔.๔.๕ นักพัฒนาโปรแกรม (Programmer) จำนวน ๕ คน

วุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

ประสบการณ์ ด้านการพัฒนาโปรแกรม อย่างน้อย ๕ ปี ประสบการณ์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ ซึ่งได้ส่งมอบและตรวจรับแล้ว อย่างน้อย ๒ โครงการโครงการโดยให้ระบุชื่อโครงการ

๔.๔.๖ เจ้าหน้าที่ด้านการบริหารระบบฐานข้อมูล (Database Administrator) จำนวน ๑ คน

วุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

ประสบการณ์ ด้านระบบจัดการระบบฐานข้อมูล อย่างน้อย ๕ ปีประสบการณ์ในการบริหารระบบฐานข้อมูล (Database System) ซึ่งได้ส่งมอบและตรวจรับแล้ว อย่างน้อย ๒ โครงการ โครงการโดยให้ระบุชื่อโครงการ

๔.๔.๗ เจ้าหน้าที่ทดสอบระบบและถ่ายโอนข้อมูล จำนวน ๒ คน

วุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

ประสบการณ์ ด้านการพัฒนาระบบหรือทดสอบระบบ อย่างน้อย ๓ ปี ประสบการณ์ในการทดสอบระบบและถ่ายโอนข้อมูล ซึ่งได้ส่งมอบและตรวจรับแล้ว อย่างน้อย ๒ โครงการ โครงการโดยให้ระบุชื่อโครงการ

๔.๔.๘ เจ้าหน้าที่สนับสนุน (Application and Technical support) จำนวน ๒ คน

วุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรี

ประสบการณ์ ด้านการสนับสนุนการใช้งานระบบสารสนเทศ อย่างน้อย ๒ ปี

๔.๔.๙ เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงาน (Project Coordinator) จำนวน ๑ คน

วุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรี

ประสบการณ์ การบริหารจัดการโครงการ อย่างน้อย ๒ ปี

๔.๔.๑๐ ระหว่างการรับประกันระบบงานหลังส่งมอบงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่สนับสนุน (Application and Technical support) จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานให้แก่ กนอ. เป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน และเข้ามาปฏิบัติงาน กนอ. เดือนละไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง

วุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรี

ประสบการณ์ ด้านการสนับสนุนการใช้งานระบบสารสนเทศ อย่างน้อย ๒ ปี

๔.๔.๑๑ ระหว่างการรับประกันระบบงานหลังส่งมอบงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหานักพัฒนาโปรแกรม (Programmer) จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานให้แก่ กนอ. เป็นระยะเวลา ๒ เดือน และเข้ามาปฏิบัติงานที่ กนอ. เดือนละไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง

วุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

ประสบการณ์ ด้านการพัฒนาโปรแกรม อย่างน้อย ๕ ปี ประสบการณ์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ ซึ่งได้ส่งมอบและตรวจรับแล้ว อย่างน้อย ๒ โครงการ

๕. ระยะเวลาดำเนินงาน

ภายใน ๓๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานและส่งมอบงานภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามข้อ ๕ โดยแบ่งการส่งมอบงานออกเป็น ๕ งวด ดังนี้

๖.๑ ส่งมอบรายงานตามข้อ ๔.๓.๑ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา รายละเอียดงานที่ส่งมอบประกอบด้วย

๖.๑.๑ แผนการดำเนินงานในภาพรวมตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดโครงการ

๖.๑.๒ รายงานผลการตรวจสอบ (Review) บ่งชี้ (Identify) และศึกษาทำความเข้าใจต่อความต้องการของ กนอ.

๖.๒ ส่งมอบรายงานตามข้อ ๔.๓.๑ ภายใน ๗๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา รายละเอียดงานที่ส่งมอบประกอบด้วย

๖.๒.๑ สรุปผลการจัดประชุมเริ่มต้นโครงการ (Kick off)

๖.๒.๒ ผลการวิเคราะห์ความต้องการของระบบงาน (System Requirement Specification : SRS)

๖.๓ ส่งมอบรายงานตามข้อ ๔.๓.๒ ภายใน ๑๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา รายละเอียดงานที่ส่งมอบประกอบด้วย

๖.๓.๑ ผลออกแบบระบบงานต้นแบบ (Prototype) เช่น ตัวอย่างหน้าจอ (Graphic User Interface) และตัวอย่างรายงาน (Report) เป็นต้น (ข้อที่ ๔.๓.๒)

๖.๔ ส่งมอบรายงานตามข้อ ๔.๓.๓ – ๔.๓.๔ ภายใน ๓๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา รายละเอียดงานที่ส่งมอบประกอบด้วย

๖.๔.๑ ผลการพัฒนาระบบงาน

๖.๔.๒ ผลการติดตั้งและทดสอบระบบงาน

๖.๔.๒.๑ ผลการติดตั้งระบบงานที่ระบบ Cloud Server

๖.๔.๒.๒ ผลทดสอบระบบงานที่ติดตั้งบนระบบ Cloud Server ประกอบด้วย

(ก) การทดสอบการทำงานแต่ละระบบ (Unit Test)

(ข) การทดสอบการเชื่อมโยงระหว่างระบบที่เกี่ยวข้อง (System Integration Test)

(ค) การทดสอบการใช้ระบบทั้งหมดโดยผู้ใช้งานตามลำดับขั้นตอนการทำงาน (User Acceptance Test : UAT)

(ง) การถ่ายโอนข้อมูล (Data Migration) จากระบบงานเดิมเข้าสู่ระบบงานใหม่

๖.๕ ส่งมอบรายงานตามข้อ ๔.๓.๕ ภายใน ๓๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา รายละเอียดงานที่ส่งมอบประกอบด้วย

๖.๕.๑ รายงานสรุปผลการอบรม

๖.๕.๒ ส่งมอบสื่อการสอนแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ของแต่ละระบบงาน โดยแยกสื่อการสอนออกเป็นแต่ละหัวข้อ ตามขั้นตอนการดำเนินงานของ กนอ.

๖.๕.๓ ส่งมอบระบบงานที่พัฒนาเสร็จสมบูรณ์

๖.๕.๔ ลิขสิทธิ์หรือเอกสารแสดงสทธิ์การใช้งานซอฟต์แวร์และองค์ประกอบ (Component) ต่างๆ ของระบบงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย

๖.๕.๕ ส่งมอบโปรแกรมต้นฉบับ (Source Code) ของระบบงาน

๖.๕.๖ แผนการยกเลิกระบบงานเดิม (Cut off) และการเริ่มต้นใช้งานระบบงานใหม่ (Go live)

๖.๕.๗ รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการฯ ฉบับสมบูรณ์ (Final Report)

๗. วงเงินที่ใช้ในการจัดหา

ภายในวงเงิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้เรียบร้อยแล้ว

๘. เงื่อนไขการชำระเงิน

กนอ. จะจ่ายค่าจ้างตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างเป็นเช็คขีดคร่อมหรือการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยหักภาษี ค่าธรรมเนียมธนาคาร และค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้รับจ้างต้องชำระไว้ตามกฎหมาย และค่าปรับ (ถ้ามี) จากค่าจ้างที่ต้องจ่ายในแต่ละงวด โดยแบ่งการจ่ายเงินเป็นงวดดังนี้

๘.๑ งวดที่ ๑ จำนวนร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามข้อ ๖.๑ งวดที่ ๑ ภายใน ๑๕ วัน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบงานครบถ้วนถูกต้องแล้ว

๘.๒ งวดที่ ๒ จำนวนร้อยละ ๒๐ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามข้อ ๖.๒ งวดที่ ๒ ภายใน ๗๕ วัน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบงานครบถ้วนถูกต้องแล้ว

๘.๓ งวดที่ ๓ จำนวนร้อยละ ๒๕ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามข้อ ๖.๓ งวดที่ ๓ ภายใน ๑๖๐ วัน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบงานครบถ้วนถูกต้องแล้ว

๘.๔ งวดที่ ๔ จำนวนร้อยละ ๒๕ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามข้อ ๖.๔ งวดที่ ๔ ภายใน ๓๒๐ วัน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบงานครบถ้วนถูกต้องแล้ว

๘.๕ งวดที่ ๕ จำนวนร้อยละ ๒๕ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามข้อ ๖.๕ งวดที่ ๕ ภายใน ๓๕๐ วัน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบงานครบถ้วนถูกต้องแล้ว

๙. การรับประกันผลงาน

ผู้รับจ้างต้องบำรุงรักษาระบบงาน และรับประกันความชำรุดบกพร่องของระบบงาน เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันที่ กนอ. ได้รับมอบระบบงานไว้ครบถ้วนถูกต้อง โดยตลอดระยะเวลาการรับประกันผู้รับจ้างต้องบำรุงรักษาตามรายละเอียดและเงื่อนไข อย่างน้อยดังนี้ กนอ.

๙.๑ ต้องจัดให้มีช่องทางสำหรับรับแจ้งปัญหาได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทุกวันรวมวันหยุด นักขัตฤกษ์ สำหรับให้เจ้าหน้าที่ กนอ. แจ้งปัญหาผ่านช่องทางนั้นได้โดยง่าย เช่น ทางโทรศัพท์พื้นฐาน โทรศัพท์เคลื่อนที่ โทรสาร หรือจุดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) เป็นต้น โดยอ้างอิงเลขที่รับเรื่อง (Case ID) จาก กนอ. เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามการดำเนินการ และให้ถือเวลาที่รับเรื่องผ่านช่องทางนั้นๆ เป็นเวลาเริ่มต้นการให้บริการ

๙.๒ หลังจากผู้รับจ้างได้รับแจ้งปัญหาแล้ว ต้องตอบสนองด้วยการวิเคราะห์ปัญหา และกำหนดระดับของปัญหาภายใน ๑ ชั่วโมงนับแต่เวลาได้รับแจ้งปัญหานั้น พร้อมทั้งสรุปและระบุรายละเอียดของปัญหา วิธีการแก้ไขและระยะเวลาดำเนินการ เพื่อกำหนดระดับการให้บริการซ่อมแซมแก้ไข โดยมีระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) ดังนี้

ระดับปัญหา	ลักษณะปัญหา	ช่องทาง การให้บริการ	ระยะเวลาการตอบสนอง และติดตามการแก้ไขปัญหา
ระดับ ๑ : สูง	ระบบงานไม่สามารถใช้งานได้ทั้งหมด	การแก้ไขปัญหาแบบ Onsite	เข้าถึงหน่วยงานภายใน ๑ ชั่วโมง และแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓ ชั่วโมง
ระดับ ๒ : ปานกลาง	ระบบงานไม่สามารถใช้งานได้บางส่วน หรือใช้งานได้แต่มีข้อผิดพลาด (Defect/Error Report) และต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข โดยระบบงานส่วนอื่นยังคงใช้งานได้ ตามปกติ	บริการ ณ จุดรับการ ประสานงานให้คำแนะนำ หรือ Remote หรือ Onsite	ตอบสนองภายใน ๑ ชั่วโมง และแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘ ชั่วโมง
ระดับ ๓ : ต่ำ	เจ้าหน้าที่ขอคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้งาน หรือการแก้ไขปัญหาเล็กน้อย ซึ่งไม่กระทบต่อการทำงานของระบบงาน	บริการ ณ จุดรับการ ประสานงานให้คำแนะนำ หรือ Remote หรือ Onsite	ตอบสนองภายใน ๑ ชั่วโมง และแจ้งผลการแก้ไขปัญหา หรือให้คำแนะนำภายใน ๔๘ ชั่วโมง

ทั้งนี้ ระยะเวลาในการบริการเป็นระยะเวลาขั้นต่ำตามระดับการให้บริการ (SLA) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอที่ดีที่สุดเพื่อ กนอ. จะพิจารณาให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การพิจารณา และหากข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอได้รับการพิจารณาคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคา ข้อเสนอในข้อนี้จะเป็นข้อผูกพันที่ต้องปฏิบัติให้ได้ตามสัญญา

๙.๓ ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยทำให้เกิดความล่าช้าในการบริการแก้ไขปัญหา ผู้รับจ้างต้องแจ้งเหตุพร้อมหลักฐานเอกสาร (ถ้ามี) ให้ผู้ว่าจ้างทราบทันทีก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่ให้ทำการแก้ไขปัญหาแต่ละระดับ และเร่งดำเนินการแก้ไขปัญหานั้นให้แล้วเสร็จ ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาเหตุแห่งความล่าช้านั้นว่าควรให้ยกเว้นผ่อนผันการนับระยะเวลาการบริการหรือไม่ตามข้อเท็จจริงต่อไป

๙.๔ ในระหว่างการดำเนินการแก้ไขปัญหาแต่ละระดับปัญหาตามข้อ ๙.๒ หากปัญหานั้นเกิดจากโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure) ระบบเครือข่าย (Network) ระบบปฏิบัติการ (OS) หรือส่วนอื่น ๆ ซึ่งพิสูจน์ได้ว่าอยู่ในส่วนที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างรายอื่นที่เกี่ยวข้องต้องเป็นผู้ดำเนินการ ซึ่งผู้รับจ้างจำเป็นต้องขอการแก้ไขปัญหานั้น ส่งผลให้ระยะเวลานั้นเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด กรณีเช่นนี้ให้ถือว่าการแก้ไขปัญหานั้นไม่เกินไปกว่าระยะเวลาดำเนินการที่กำหนด โดยให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาเป็นรายกรณี

๙.๕ ผู้รับจ้างจะต้องถือเป็นหน้าที่ในการรับประกันผลงาน ภายหลังจากส่งมอบงานงวดสุดท้าย โดยสนับสนุนบุคลากรสำหรับดำเนินงานตามข้อ ๔.๔.๑๐ และ ๔.๔.๑๑

๑๐.เงื่อนไขการปรับ

๑๐.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาส่งมอบตามข้อ ๕ กนอ. จะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบงาน จนถึงวันที่ส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้อง

๑๐.๒ กรณีผู้รับจ้างไม่ให้บริการบำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไขระบบงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดระดับการให้บริการ (SLA) ตามข้อ ๙.๒ กนอ. จะคิดค่าปรับสำหรับระยะเวลาที่ใช้ไปเกินกว่าข้อกำหนด ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐๐ บาท เศษของชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง

๑๐.๓ กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการตามขอบเขตของงานข้อ ๙.๕ กนอ. จะคิดค่าปรับ ในอัตราวันละ ๒,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ ค่าปรับตามข้อ ๑๐.๒ และ ๑๐.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้ กนอ. ภายใน ๗ วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ มิฉะนั้น กนอ. จะดำเนินการหักหรือบังคับจากหลักประกันสัญญา ซึ่งกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะต้องวางหลักประกันสัญญาเพิ่มเติมให้ครบเต็มจำนวนตลอดระยะเวลาการรับประกันด้วย

๑๑.สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

"ผู้รับจ้าง" ต้องทำงานโดยสร้างสรรค์งานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างด้วยความคิดและความสามารถของผู้รับจ้างเองและต้องไม่ทำการคัดลอกหรือละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น

สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของข้อมูลเอกสารและงานที่ "ผู้รับจ้าง" ได้จัดทำขึ้นให้ตกเป็นของ "ผู้ว่าจ้าง" และบรรดาข้อมูลเอกสาร ตลอดจนงานที่ "ผู้รับจ้าง" ได้จัดทำขึ้นนี้ให้ถือเป็นความลับและตกเป็นกรรมสิทธิ์และสิทธิของ "ผู้ว่าจ้าง" แต่เพียงผู้เดียวโดยมิให้ "ผู้รับจ้าง" นำไปเผยแพร่หรือปรับปรุงต่อกับบุคคลอื่นที่มิใช่ผู้ว่าจ้างโดยไม่ได้รับการอนุญาตเด็ดขาด

กรณีที่ "ผู้รับจ้าง" มีความจำเป็นต้องการนำข้อมูลเอกสารและงานทั้งหมด (ผลงานที่เกิดจากการว่าจ้าง) ที่ "ผู้รับจ้าง" ได้จัดทำขึ้นไปดำเนินการปรับปรุงต่อยอดผลิตภัณฑ์อื่นๆ เพื่อทำการขายสินค้านั้น "ผู้รับจ้าง" จะต้องทำความตกลงกับ "ผู้ว่าจ้าง" เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการ โดยการทำเป็นหนังสือเห็นชอบจากทั้งสองฝ่าย

"ผู้รับจ้าง" จะต้องส่งมอบข้อมูลเอกสารและงานทั้งหมดที่ "ผู้รับจ้าง" ได้จัดทำขึ้นให้แก่ "ผู้ว่าจ้าง" เมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ โดยผู้รับจ้างอาจเก็บสำเนาข้อมูล เอกสารและงานที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นตามสัญญานี้ไว้กับตนได้ แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงาน โดยไม่ได้รับความยินยอม ล่วงหน้าจาก "ผู้ว่าจ้าง" ก่อน

ข้อมูล เอกสาร รูปภาพ วีดีโอ หรือสื่อใดๆ ที่ได้จากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่รับจ้างนำมาใช้ประกอบการดำเนินงาน "ผู้รับจ้าง" ต้องเก็บรักษาไว้เป็นความลับ ห้ามมิให้เผยแพร่โดยมิได้รับอนุญาตจาก "ผู้ว่าจ้าง" เป็น ลายลักษณ์อักษร และต้องส่งคืนผู้ว่าจ้างเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

"ผู้รับจ้าง" จะต้องรับผิดต่อความเสียหายจากการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดของบุคคลอื่นอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้าง ตัวแทน หรือลูกจ้างของ "ผู้รับจ้าง" นำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ตลอดจนรับผิดชอบในค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการนี้

ทั้งนี้ หากบุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใดว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใดๆ หรือสิทธิอื่นใด "ผู้รับจ้าง" ต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้ การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไป โดยเร็ว หาก "ผู้รับจ้าง" มิอาจกระทำได้และ "ผู้ว่าจ้าง" ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอกอันเนื่องจากผลแห่งการละเมิดสิทธิดังกล่าว "ผู้รับจ้าง" ต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าปรับและค่าใช้จ่ายรวมทั้งค่าธรรมเนียมและค่าทนายความแทน "ผู้ว่าจ้าง" ทั้งนี้ "ผู้ว่าจ้าง" จะแจ้งให้ "ผู้รับจ้าง" ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อ "ผู้ว่าจ้าง" ได้รับการกล่าวอ้างหรือการใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

๑๒.การยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำข้อเสนอยื่นในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือหลักฐานแสดงตัวตนในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) โดยจำแนกเอกสารที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

๑๒.๑ เอกสารแสดงคุณสมบัติทั่วไปของผู้ข้อเสนอตามข้อ ๓ เป็นตารางพร้อมเอกสารอ้างอิง ดังนี้

คุณสมบัติที่ กนอ. กำหนด	คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ	เอกสารอ้างอิง
ให้ระบุเรียงลำดับ ตามหัวข้อที่กำหนด	ให้ระบุเรียงลำดับ ตามหัวข้อที่เสนอ	ให้ระบุเอกสารอ้างอิง

๑๒.๒ เอกสารเปรียบเทียบข้อกำหนดขอบเขตการดำเนินงาน (Statement of Compliance) เป็นตารางพร้อมเอกสารอ้างอิง ดังนี้

ขอบเขตการดำเนินงาน ที่ กนอ. กำหนด	ขอบเขตการดำเนินงาน ของผู้ยื่นข้อเสนอ	เปรียบเทียบขอบเขต การดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
ให้ระบุเรียงลำดับ ตามหัวข้อที่กำหนด	ให้ระบุเรียงลำดับ ตามหัวข้อที่เสนอ	ให้ระบุข้อเปรียบเทียบ ตรงตามกำหนด หรือดีกว่า หรือเทียบเท่า	ให้ระบุเอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

๑๒.๓ ข้อเสนอด้านเทคนิค ประกอบด้วย

๑๒.๓.๑ แผนและวิธีการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน

๑๒.๓.๒ ประวัติ ประสบการณ์ ของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑๒.๓.๓ ผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นตารางพร้อมเอกสารอ้างอิงตามรูปแบบ ดังนี้

ผลงาน	มูลค่าของ ผลงาน/โครงการ	รายละเอียดของผลงาน	เอกสารอ้างอิง
ให้ระบุชื่อผลงาน/ โครงการ เรียงตามปีที่ดำเนินงาน	ให้ระบุมูลค่าของ โครงการ/ผลงาน	ให้ระบุรายละเอียดของ ผลงาน/โครงการ (โดยสังเขป)	ให้ระบุสำเนา หนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญาที่ เกี่ยวข้องอื่น ๆ

๑๒.๓.๔ คุณสมบัติและประสบการณ์ของบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นตารางพร้อมเอกสารอ้างอิงตามรูปแบบดังนี้

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์	เอกสารอ้างอิง
ให้ระบุชื่อ-นามสกุล เรียงตามตำแหน่ง ที่กำหนดไว้ ในโครงการนี้	ให้ระบุชื่อตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ ในโครงการนี้	ให้ระบุวุฒิการศึกษา ป.ตรี/ป.โท/ป.เอก คณะ/สาขา ปีที่จบการศึกษา	ให้ระบุจำนวนปี ที่ดำเนินงาน และรายละเอียด ของประสบการณ์ (โดยสังเขป)	ให้ระบุเอกสารอ้างอิง วุฒิการศึกษา ใบแสดงผลการศึกษา หรือใบปริญญา (ถ้ามี) ประสบการณ์ หนังสือรับรองการ ปฏิบัติงาน (ถ้ามี) หรือที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

๑๒.๓.๕ ข้อเสนอด้านบริการหลังการขาย

๑๒.๓.๕.๑ ระยะเวลาในการให้บริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขตามข้อกำหนดระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA)

๑๒.๓.๕.๒ บริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการบริการตลอดระยะเวลาการรับประกันที่เป็นประโยชน์ (ถ้ามี)

๑๒.๔ ข้อเสนอด้านราคา ให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางตามแบบและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑๓.หลักเกณฑ์การพิจารณา

การจัดจ้างครั้งนี้เป็นงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอแนวคิดในการออกแบบและพัฒนาระบบงาน ทั้งรูปแบบเนื้อหาและเทคนิคอื่น ๆ ตามขอบเขตการดำเนินงาน ซึ่งข้อเสนอเกี่ยวกับแนวความคิดในการออกแบบและพัฒนาระบบงานเป็นคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่อยู่บนพื้นฐานเดียวกัน จำเป็นต้องพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคก่อน กนอ. จะดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็คทรอนิกส์ (e-bidding) และจะพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอโดยการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ด้วยเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค) มีน้ำหนักของเกณฑ์ราคา ร้อยละ ๓๐ และเกณฑ์อื่น ร้อยละ ๗๐ โดยเกณฑ์อื่นเลือกใช้ ๒ เกณฑ์ ได้แก่ เกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิค ร้อยละ ๖๐ และเกณฑ์บริการหลังการขาย ร้อยละ ๑๐ โดยคณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้วตามลำดับ ดังนี้

๑๓.๑ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ แล้วพิจารณาคัดเลือกรายที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ซึ่งมีคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานต่างๆ ครบถ้วนถูกต้อง และพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคต่อไป สำหรับรายที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีคุณสมบัติ หรือยื่นเอกสารหลักฐานต่างๆ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง คณะกรรมการฯ จะไม่ทำการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑๓.๒ พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้รับจ้างทุกราย หากผู้ประสงค์จะเสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดหลงเพียงเล็กน้อยหรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญเฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อ กนอ. เท่านั้น ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ จะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ

ทุกรายที่มีคุณสมบัติและยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามข้อ ๑๓.๑ โดยจะพิจารณาให้คะแนนตามหลักเกณฑ์ตาม ภาคผนวก ข. ๑

ในการพิจารณาให้คะแนนตามที่กำหนด คณะกรรมการฯ จะพิจารณาเปรียบเทียบระหว่างข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน รวมทั้งคณะกรรมการฯ จะเชิญผู้ยื่นข้อเสนอให้นำเสนอและอธิบายรายละเอียดตามข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ข้อเสนอที่ดีที่สุดจะได้คะแนนในหัวข้อนั้นๆ มากที่สุด ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นจะได้คะแนนลดหลั่นลงไปตามหลักเกณฑ์การให้คะแนน หรือตามความเหมาะสมหรือสัดส่วน โดยมีคะแนนรวมของการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค จำนวน ๔๐๐ คะแนน ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาจะต้องได้รับคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ (๓๒๐ คะแนน)

๑๓.๓ ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาตามข้อ ๑๓.๒ จะได้รับการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคาโดยปรับลดรวมข้อเสนอด้านเทคนิคตามสัดส่วนน้ำหนักเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิค ตามสัดส่วนน้ำหนักเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่นที่กำหนด ดังนี้

๑๓.๓.๑ เกณฑ์บริการหลังการขายจะให้คะแนนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดใน ภาคผนวก ข. ๒ และรวมคะแนน ๒๐๐ คะแนน และจะถ่วงน้ำหนักตามสัดส่วนที่กำหนด

๑๓.๓.๒ เกณฑ์ราคา ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement : e - GP) จะพิจารณาให้คะแนนในระบบ หลังจากนั้น ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และจัดลำดับเรียตามคะแนนไว้ ๓ ลำดับ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคะแนนประเมินสูงสุดจะได้รับการคัดเลือก และคณะกรรมการฯ จะพิจารณาเจรจาต่อรองราคาตามที่เห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของ กนอ. ต่อไป

๑๓.๓.๓ การตีความและคำวินิจฉัยใดของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ถือเป็นที่สุด

๑๓.๔ กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกไม่มาทำสัญญาภายในวันเวลาที่กำหนด กนอ. จะพิจารณาเรียกผู้คัดเลือกในลำดับถัดไปเพื่อเจรจาต่อรองและ/หรือทำสัญญาต่อไป หรืออาจพิจารณายกเลิกการประกาศเชิญชวน เพื่อดำเนินการใหม่ตามวิธีหรือขั้นตอนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๔.เงื่อนไขอื่นๆ

๑๔.๑ กนอ. ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะยกเลิกการดำเนินการจ้างโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้สุดแต่จะพิจารณาทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๑๔.๒ กนอ. สงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการจัดทำสัญญาเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วเท่านั้น

๑๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่ง กนอ. ได้คัดเลือกไว้แล้ว ไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในกำหนดเวลา โดยไม่มีเหตุอันสมควร กนอ. สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาว่าผู้ยื่นข้อเสนอนั้น เป็นผู้ทิ้งงานและจะแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบต่อไป

๑๔.๔ กนอ. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้มาทำสัญญจะต้องวางหลักประกันสัญญาจำนวนร้อยละ 5 ของมูลค่าสัญญา

๑๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก กนอ. แล้ว

๑๔.๗ ข้อมูลและเอกสารใดๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับทราบหรือได้รับจาก กนอ. หรือลูกค้าของ กนอ. รวมทั้งผลงานที่ส่งมอบ ผู้รับจ้างจะต้องถือเป็นความลับไม่นำไปเผยแพร่ให้บุคลใดทราบเป็นอันขาดเว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร จากผู้ว่าจ้าง

๑๔.๘ กนอ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ่ายเงินทันที และ/หรือเรียกเงินคืน หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ตาม ข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง (TOR) ข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เว้นแต่การที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ดังกล่าวเป็นผลมาจาก เหตุสุดวิสัยความผิดของ กนอ. หรือมิได้เกิดจากความผิดของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

หน่วยงานรับผิดชอบ

กองกลาง ฝ่ายบริหาร การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย กนอ.

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย กนอ.

618 ถนนนิคมมักกะสัน แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

โทรศัพท์ 0 253 0561 ต่อ 2214 หรือ 1176

Call center 0 2207 2700

ภาคผนวก ก.

ระบบบริหารสำนักงานอัตโนมัติ

(Office Automation Management)

(๑) ระบบจัดการหลัก (Web Portal)

๑. สำหรับเป็นหน้าหลักในการเข้าใช้งานระบบงาน โดยผู้ใช้งานสามารถยืนยันตัวตนแบบ Single Sign On เมื่อผู้ใช้งาน ใส่ข้อมูล Username และ Password สามารถเข้าใช้งานระบบได้อย่างน้อยดังต่อไปนี้

๑.๑. ระบบจัดการหลัก (Web Portal)

๑.๒. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓. ระบบเอกสารสำคัญและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๑.๔. ระบบจองห้องประชุม

๑.๕. ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting)

๑.๖. OMS

๒. แสดงผลในรูปแบบ Portal เชื่อมโยงกับระบบงานต่างๆ เพื่อการบริหารจัดการข้อมูลง่าย สะดวก

๓. แสดงผลข้อมูลจากระบบงานต่างๆ ที่เป็นการอำนวยความสะดวกด้านการบริการข้อมูล สำหรับผู้เข้าใช้งานระบบงาน และ เป็นช่องทางลัดในการเข้าทำงานได้ทันที

๔. แสดงผลการแจ้งเตือนผ่านระบบต่าง ๆ สำหรับบุคลากรแต่ละคน โดยสามารถบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลได้

๕. รองรับการทำงานตามสิทธิ์ที่ได้รับในแต่ละระบบงานตลอดจนสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลระบบงาน

๖. รองรับช่องทางการเชื่อมต่อกับระบบงานภายในอื่นๆ ของ กนอ. ผ่านหน้า Portal

(๒) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบบริหารจัดการด้านทะเบียนหนังสือ ในการสร้างหนังสือ การลงทะเบียนรับ การส่งหนังสือ การติดตามความเคลื่อนไหวของหนังสือ การเสนอ การสั่งการหนังสือ พร้อมทั้งสามารถกำหนดและตรวจสอบเส้นทางเดินเรื่องได้โดยอัตโนมัติสามารถกำหนดรูปแบบการรับส่ง ติดตามหนังสือเข้า-ออก การสืบค้นข้อมูลและการแสดงผลข้อมูล สามารถรองรับการทำงานตามมาตรฐานและระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อให้ระบบหนังสือมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว มีความน่าเชื่อถือและสามารถจัดเก็บเอกสารในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ โดยมีคุณสมบัติความต้องการระบบดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไป

๑.๑. เป็น Web-based application รองรับการใช้งานผ่าน Web browser เช่น Edge, Google Chrome, Firefox, Safari เป็นต้น สามารถเข้าใช้งานด้วย Username และ Password ผ่านการยืนยันตัวตนแบบ Single Sign On

๑.๒. สามารถรองรับการใช้งานในรูปแบบ Portal เชื่อมโยงกับระบบงานต่างๆ เพื่อการบริหารจัดการข้อมูลง่าย สะดวก รองรับการทำงานตามสิทธิที่ได้รับในแต่ละระบบงานตลอดจนสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลระบบงาน

๑.๓. ระบบสามารถทำงานได้ในระบบปฏิบัติการของเครื่องแม่ข่ายที่เป็น Windows สามารถ ทำงานได้ในระบบปฏิบัติการของเครื่องลูกข่ายโดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมใด ๆ

๑.๔. รองรับการติดตั้งและดำเนินการเพื่อให้พร้อมใช้งานผ่านเครือข่าย Intranet หรือ Internet ขององค์กรได้ ระบบมีสวนประสานงานผู้ใช้งาน (User Interface) สามารถใช้งานผ่าน Web Browser บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) และเครือข่ายภายในองค์กร (Intranet) ได้

๑.๕. ระบบที่พัฒนาจะต้องสามารถทำงานได้บนโปรโตคอลความปลอดภัย ที่ถูกใช้เป็นมาตรฐาน ในการเพิ่มความปลอดภัย ในการสื่อสารหรือสงขอมูลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (SSL)

๑.๖. รองรับการจัดเก็บข้อมูลการเข้าใช้งานระบบ (Cookies) และรองรับในการอนุญาตในการจัดเก็บ การใช้งาน การประมวลผลการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ “กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” และภายใต้นโยบาย PDPA ของ กนอ.

๑.๗. รองรับการทำงานร่วมกับระบบจัดการฐานขอมูลแบบสัมพันธ์ (Relational Database Management System: RDBMS) มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย ที่ทาง กนอ. จัดเตรียมไว้ให้

๑.๘. มีระบบการรักษาความปลอดภัยในระบบโดยแบ่งตาม ฟังก์ชั่นระดับโปรแกรม, กลุ่มสิทธิ ผู้ใช้งาน, ผู้ใช้งาน รองรับการระบุตัวตน และตรวจสอบยืนยันความเป็นตัวตน (User Authentication and Verification) ของผู้ใช้งานเมื่อเข้าใช้งาน

๑.๙. สามารถกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานระบบหรือเขาถึงขอมูลในระดับต่างๆ ของผู้ใช้งานและกลุ่มผู้ใช้งาน (User and Group Privileges) เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลภายนอก หรือบุคคลอื่นที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าถึงขอมูล และ/หรือ แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้

๑.๑๐. มีโปรแกรมหรือระบบการบริหารจัดการและเก็บสถิติการเข้าใช้งาน ประวัติการเพิ่ม, แก้ไข, หรือลบ ขอมูลในระบบงาน และดูร่องรอยการทำงานได้ (Log file) โดยผู้ดูแลระบบสามารถเรียกดูข้อมูลได้ เช่น IP Address, Username, เวลาการเข้า-ออกระบบ เป็นต้น

๑.๑๑. ซอฟต์แวร์และองค์ประกอบ (Component) ต่างๆ ที่จำเป็นต่อการทำงานของซอฟต์แวร์ต้องมีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย และตามความยินยอม (Agreement) ที่เจ้าของลิขสิทธิ์กำหนด

๑.๑๒. ระบบงานที่พัฒนาจะต้องไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้งาน

๑.๑๓. รองรับการเชื่อมโยงข้อมูลและทำงานร่วมกันในลักษณะของการบูรณาการ ข้อมูลกับข้อมูลหรือระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวของได้ในอนาคต เชน Data View, API service เป็นต้น

๑.๑๔. สามารถส่งหนังสือผ่านระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ที่มีมาตรฐานเป็น SMTP/POP3 หรือ Microsoft Exchange ได้

๑.๑๕. ระบบที่พัฒนาต้องสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุณสมบัติและฟังก์ชั่นการทำงานต้องไม่น้อยกว่าระบบงานที่ กนอ. ใช้อยู่ในปัจจุบัน

๒. การรักษาความปลอดภัยของระบบ

๒.๑. มีระบบการยืนยันตัวตนก่อนการเข้าใช้ระบบ (User Authentication) โดยผู้ใช้งานจะต้องมีการระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ทุกครั้งก่อนการใช้งานระบบซึ่งระบบจะตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิ์ใน

การใช้งานของผู้ใช้รายนั้น ๆ และมีฟังก์ชั่นบันทึกเวลาการเข้าระบบ (Login) และการออกจากระบบ (Logout) สำหรับบันทึกการสิ้นสุดการใช้งานของผู้ใช้

๒.๒. สามารถตรวจสอบรหัส Login ผู้ใช้งานจาก Microsoft Active Directory หรือใช้งานร่วมกับเทคโนโลยี LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) ได้ มีระบบการตรวจสอบและป้องกันการเข้าสู่ระบบด้วย UserLogin พร้อมกันหลายเครื่อง สามารถปิดการใช้ระบบงาน (Log Out) อัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๓. รองรับระบบควบคุมการใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ที่ปลอดภัย หรือระบบตรวจสอบยืนยันการใช้งาน Completely Automated Public Turing Computer and Humans Apart (Captcha) ได้

๒.๔. มีระบบบริหารและจัดเก็บสถิติการเข้าใช้งาน โดยผู้ดูแลระบบสามารถเรียกดูข้อมูลผ่าน Web Browser ได้ โดยแบ่งออกเป็น ปี เดือน วัน ชั่วโมง โดยแสดงจำนวนครั้งของการใช้งานและสามารถสั่งพิมพ์รายงานได้

๒.๕. มีหน้าจอสำหรับการจัดการบัญชีผู้ใช้งาน โดยสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข และปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานได้

๒.๖. สามารถกำหนดกลุ่มสิทธิ์การทำงานของผู้ใช้งานตามบทบาทการทำงานภายใต้โครงการสร้างหน่วยงานตามสารบรรณและแสดงหน้าจอเมนูหลักที่ผู้ใช้งานแต่ละคนมีสิทธิ์ใช้งานได้

๒.๗. สามารถกำหนดสิทธิ์และผู้ใช้งานในการบริหารจัดการเอกสารลับได้

๒.๘. สามารถกำหนดสถานะบัญชีผู้ใช้งานได้ เช่น ไม่กำหนดช่วงเวลา (Non-Expiry Date), กำหนดช่วงเวลาในการใช้งานโปรแกรมให้กับแต่ละผู้ใช้งานได้, ระงับการใช้งาน

๒.๙. รองรับให้ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านของระบบงานได้ด้วยตัวเองและต้องทำการเปลี่ยนรหัสผ่านตามระยะเวลาที่กำหนดได้ เช่น ๙๐ วัน เป็นต้น

๒.๑๐. ผู้ดูแลระบบงานสามารถสืบค้นประวัติการใช้งานของแต่ละผู้ใช้งานได้หรือดึงรายงานประวัติ การเข้าใช้งานได้ เช่น รายงาน Access Transaction Log โดยต้องจัดเก็บอย่างน้อย ๙๐ วัน

๒.๑๑. สามารถเข้ารหัสเอกสารที่มีชั้นความลับด้วยมาตรฐาน เช่น AES หรือ 3DES ได้

๒.๑๒. สามารถรองรับการใช้ Digital Signature เพื่อใช้ในการลงนามเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

๒.๑๓. มีการเข้ารหัสการรับ-ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานราชการ ผ่านระบบ TH e-Gif

๓. คุณสมบัติด้านการบริหารจัดการระบบงาน

๓.๑. รองรับการบริหารจัดการข้อมูลพื้นฐานการตั้งค่าระบบ การตั้งค่าข้อมูลองค์กร ที่ผู้ใช้งานหรือผู้ดูแลระบบงานสามารถบริหารจัดการได้อย่างรวดเร็ว สะดวก ง่ายต่อการใช้งาน

๓.๒. มีฟังก์ชันงาน และเครื่องมือช่วยให้ดูแลบริหารจัดการระบบและในการเปลี่ยนแปลงค่าต่างๆ ในระบบ เช่น การกำหนดบทบาททางสารบรรณ ประเภทหนังสือ หมวดหมู่เอกสาร ชั้นความเร็ว ชั้นความลับ เป็นต้น

๓.๓. สามารถกำหนดสิทธิการใช้งานให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง ตามโครงสร้างสารบรรณ ด้วยการกำหนดหน้าที่ หน่วยงาน ตำแหน่ง บุคคล ผู้บริหาร นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ผู้ดูแลระบบ เป็นต้น

๓.๔. สามารถบริหารสิทธิการใช้งาน โดยสามารถกำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน เช่น ผู้ดูแลระบบ ผู้ใช้งานระบบ

๓.๕. สามารถบริหารสิทธิการใช้งานโดยผู้ใช้ในการสร้างหนังสือ ลงรับหนังสือ การเข้าถึงฟังก์ชั่นการปฏิบัติงาน เช่น การแสดงเอกสาร การลงรับ การปฏิเสธ การเสนอเรื่องเพื่อพิจารณา การลงนาม สั่งการหนังสือเป็นต้น

๔. คุณสมบัติเฉพาะระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔.๑. ระบบที่พัฒนาจะต้องสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

๔.๒. ต้องพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้รองรับการสร้างหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ฟอร์ม (e-form) ที่ใช้ในการจัดทำหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ที่ครอบคลุมหนังสือราชการและแบบฟอร์มต่างๆ ของ กนอ. ให้อยู่ในรูปแบบเดียวกัน ตามประเภทหนังสือราชการ โดยครอบคลุม อย่างน้อยต่อไปนี้

๔.๒.๑. หนังสือภายนอก ได้แก่ หนังสือภายนอก, หนังสือภายนอก (เวียน), หนังสือประทับตรา

๔.๒.๒. หนังสือภายใน ได้แก่ บันทึกข้อความ,บันทึกข้อความ (เวียน)

๔.๒.๓. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง, ระเบียบ, ข้อบังคับ, ประกาศ

๔.๒.๔. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ข่าว, ประกาศแจ้งทั่วไป, แถลงการณ์

๔.๒.๕. หนังสือหลักฐานในราชการ ได้แก่ รายงานการประชุม, หนังสือรับรอง, บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา หรืออื่นๆ ที่ กนอ. จัดทำขึ้น

๔.๒.๖. ใบเสนองานปะหน้าการนำเสนอ (short note)

๔.๓. มีหน้าจอหลัก (Dashboard) ที่สามารถแสดงจำนวนงานในความรับผิดชอบของผู้ใช้งานสามารถทราบและเข้าไปปฏิบัติงานได้ทันที (TO DO LIST) โดยแยกหนังสือออกเป็นหมวดหมู่และสถานะรายการหนังสือ ได้แก่ หนังสือรอตรวจทาน หนังสือรอลงนาม เรื่องเพื่อพิจารณา งานที่ได้รับมอบหมาย หนังสือรอลงรับ หนังสือรอดำเนินการ งานที่เสนอเพื่อพิจารณา งานที่มอบหมาย เป็นต้น

๔.๔. มีหน้าจอสามารถแสดงหนังสือที่เผยแพร่ในหน้าหลักระบบ ที่สามารถแสดงรูปแบบหนังสือผ่านหน้าจอเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึง หรือปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง โดยรูปแบบการแสดงหนังสือต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ หรือ รูปแบบที่ กนอ. กำหนด

๔.๕. ระบบที่พัฒนาต้องรองรับการร่างหนังสือ การส่งตรวจทาน การลงนามหนังสือ การเสนอเรื่องเพื่อพิจารณา การสั่งการหนังสือ การบันทึกผลการปฏิบัติงาน การติดตามหนังสือทุกกระบวนการผ่านระบบงานในรูปแบบออนไลน์ มีความปลอดภัย สะดวก ง่ายต่อการใช้งาน

๔.๖. กระบวนการสร้างหนังสือ

๔.๖.๑. สามารถสร้างหนังสือผ่านแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ e-form โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกสร้างหนังสือต่างๆ ตามรูปแบบฟอร์มประเภทหนังสือต่างๆ ได้เอง

๔.๖.๒. ระบบต้องสามารถสร้างแบบฟอร์มหนังสือตามสิทธิ์และบทบาทการปฏิบัติงานตามโครงสร้างทางสารบรรณที่กำหนดไว้ในการสร้างหนังสือแต่ละประเภท ประกอบด้วย หนังสือภายนอก, หนังสือภายนอก (เวียน), หนังสือประทับตรา, บันทึกข้อความ,บันทึกข้อความ (เวียน), คำสั่ง, ระเบียบ, ข้อบังคับ, ประกาศ, ข่าว, ประกาศแจ้งทั่วไป, แถลงการณ์, รายงานการประชุม, หนังสือรับรอง, บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา หรืออื่นๆ ที่ กนอ. จัดทำขึ้น

๔.๖.๓. รองรับการสร้างหนังสือ/ร่างหนังสือด้วยแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) ผ่านระบบงานได้ในรูปแบบ Web Online มีเครื่องมือสำหรับการจัดการรูปแบบการร่างหนังสือผ่านระบบงานที่สะดวกใช้งานง่าย และสามารถบันทึกรายละเอียดหนังสือได้ครบถ้วน ถูกต้องตามเงื่อนไข และตามต้องการผู้ใช้งานระบบ

๔.๖.๔. รองรับการสร้างหนังสือลับ ผ่านระบบงาน โดยมีการจัดการสิทธิและการเข้าถึงข้อมูลสิทธิหนังสือลับตามที่ได้รับสิทธิเท่านั้น

๔.๖.๕. สามารถกำหนดเงื่อนไขการส่งตรวจทานหนังสือ หรือ การส่งไปลงนามหนังสือได้จากผู้ร่าง/สร้างหนังสือ

๔.๖.๖. สามารถรองรับการกำหนดผู้ตรวจทานเอกสารในหนังสือตามสายบังคับบัญชาได้มากกว่า ๑ คน

๔.๖.๗. สามารถรองรับการกำหนดผู้ลงนามเอกสารในหนังสือพร้อมระบุตำแหน่งในการลงนามหนังสือ, ตำแหน่งการปฏิบัติหน้าที่แทน, ตำแหน่งรักษาการแทน, ตำแหน่งทำการแทนได้

๔.๖.๘. สามารถแนบหนังสือหรือเอกสารประกอบอื่นๆ ในการร่างหนังสือเข้าสู่ระบบ ได้ทั้งการ SCAN หรือการ Browse file ได้ตามเงื่อนที่กำหนด เช่น นามสกุลไฟล์, ขนาดไฟล์ข้อมูลที่นำเข้า เป็นต้น

๔.๖.๙. รองรับการกำหนดแหล่งที่มาเอกสาร (URL Links) จากภายนอกเพื่อใช้ในการแสดงผลในรูปแบบ QR Code ในแบบฟอร์มหนังสือเพื่อให้ผู้รับสามารถ SCAN และเปิดอ่านได้ตามสิทธิ์การอนุญาต

๔.๖.๑๐.สามารถเชื่อมโยงกับรายการเอกสารเดิมภายในระบบเพื่ออ้างอิงถึงกันและแสดงรายการหนังสือผ่านระบบได้โดยไม่ต้องแนบเอกสาร

๔.๖.๑๑.การกำหนดเส้นทางหนังสือ โดยสามารถเลือกหน่วยงานปลายทางที่ต้องการส่งออกหนังสือได้พร้อมกันมากกว่า 1 หน่วยงาน

๔.๖.๑๒.สามารถแสดงผลรูปแบบเอกสาร (Preview) โดยระบบต้องแสดงผลได้ตามรูปแบบชนิดหนังสือแต่ละประเภทตามระเบียบ หรือ ที่ กนอ. กำหนด

๔.๖.๑๓.สามารถบันทึกฉบับร่างหนังสือไว้ก่อนเพื่อการตรวจสอบแก้ไขความสมบูรณ์ถูกต้องของหนังสือหรือสามารถเลือกบันทึกฉบับร่างสมบูรณ์เพื่อทำการส่งไปตรวจทานหนังสือตามกระบวนการต่อไป

๔.๖.๑๔.สามารถรองรับการสร้างบันทึกข้อความและ หนังสือภายนอก หรือ หนังสืออื่นๆ แบบหลายฉบับพร้อมกัน เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติลงนามหนังสือ

๔.๖.๑๕. รองรับการแก้ไขหนังสือ การยกเลิกหนังสือฉบับร่างได้ ในกรณีที่หนังสือยังไม่ลงนามในระบบเท่านั้น

๔.๖.๑๖.สามารถแสดงสถานะหนังสือของผู้ใช้งานเพื่อดำเนินการติดตามหนังสือ เช่น ฉบับร่าง รอตรวจทาน รอลงนาม

๔.๗. กระบวนการตรวจทานหนังสือ

๔.๗.๑. ระบบสามารถแจ้งเตือนผู้ใช้งาน เมื่อมีหนังสือส่งมาเพื่อให้ทำการตรวจทานหนังสือ

๔.๗.๒. มีกล่องงานหนังสือสำหรับการตรวจทานของผู้ใช้งานพร้อมแสดงจำนวนหนังสือที่รอดำเนินการเพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าไปดำเนินการตรวจทานตามกระบวนการ

๔.๗.๓. ผู้ใช้งานสามารถแสดงหนังสือฉบับร่างเพื่อทำการตรวจทานหนังสือ โดยรองรับให้ผู้ตรวจทานสามารถระบุรายละเอียดประกอบการตรวจทาน แก้ไขหนังสือ หรือการส่งกลับหนังสือฉบับร่างเพื่อให้ผู้ร่างหนังสือแก้ไขได้

๔.๗.๔. ระบบรองรับการผ่านเรื่องโดยเจ้าของเรื่อง ในกรณีผู้ตรวจทานไม่ได้ทำการตรวจทานหนังสือในระยะเวลานาน

๔.๗.๕. ระบบสามารถเลือกส่งตรวจทานได้ตามลำดับชั้น หรือเลือกทำการส่งลงนามต่อไปได้

๔.๗.๖. รองรับการลงชื่อผู้ตรวจทานหนังสือผ่านมาตรฐาน Digital signature เพื่อยืนยันความปลอดภัยและความน่าเชื่อถือของระบบ

๔.๗.๗. ระบบสามารถจัดเก็บประวัติและแสดงผลการตรวจทานหนังสือตามลำดับการตรวจทานได้

๔.๘. กระบวนการลงนามหนังสือ

๔.๘.๑. ระบบสามารถแจ้งเตือนผู้ใช้งาน เมื่อมีหนังสือส่งมาเพื่อให้ทำการพิจารณาลงนาม

๔.๘.๒. ผู้ใช้งานสามารถ แก้ไขหนังสือ หรือการส่งกลับหนังสือเพื่อให้ผู้ร่างหนังสือแก้ไข โดยสามารถแนบเอกสารประกอบการแก้ไขส่งกลับไปได้

๔.๘.๓. มีกล่องงานหนังสือสำหรับการลงนามของผู้ใช้งานพร้อมแสดงจำนวนหนังสือที่รอดำเนินการเพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าไปดำเนินการตรวจทานตามกระบวนการ

๔.๘.๔. ผู้ใช้งานสามารถแสดงหนังสือเพื่อทำการพิจารณาลงนามหนังสือ โดยรองรับให้ผู้ลงนามสามารถระบุรายละเอียดประกอบการลงนามหนังสือได้ โดยกระบวนการลงชื่อหนังสือต้องผ่านมาตรฐาน Digital signature เพื่อยืนยันความปลอดภัยและความน่าเชื่อถือของระบบ

๔.๘.๕. ผู้ใช้งานสามารถ ยกเลิกหนังสือ กรณีไม่ลงนาม ได้ โดยระบบจะทำการปิดหนังสือและหยุดกระบวนการทำงานของหนังสือทันที

๔.๘.๖. เมื่อทำการลงนามผ่านระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการออกเลขหนังสือส่งตามประเภทและรูปแบบที่กำหนดไว้ และทำการส่งออกหนังสือไปยังเส้นทางที่กำหนดไว้อัตโนมัติทันที

๔.๘.๗. ในกรณีหนังสือที่มีการระบุเงื่อนไข ยังไม่ต้องการออกเลขหนังสือเมื่อลงนาม ระบบจะส่งกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อดำเนินการพิจารณาออกเลขหนังสือและจัดส่งไปยังหน่วยงานปลายทางที่กำหนดไว้ต่อไป

๔.๘.๘. กรณีการลงนามหนังสือที่ต้องส่งไปยังหน่วยงานราชการภายนอก ที่เป็นการส่งผ่านระบบ TH e-Gif เมื่อลงนามแล้ว ระบบจะต้องทำการส่งข้อมูลเชื่อมต่อกับหน่วยงานภายนอกที่ผ่านการรับรองการเชื่อมต่อภายใต้มาตรฐาน TH e-Gif (ถ้ามี) ให้ส่งผ่าน Mail go thai โดยมีชื่อสารบรรณของหน่วยราชการมาให้เลือก

๔.๘.๙. กรณีการลงนามหนังสือที่ต้องส่งไปยังหน่วยงานภายนอก ที่เป็นการส่งผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรืออีเมล์ เมื่อลงนามแล้ว ระบบจะต้องทำการส่งข้อมูลผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ตามรูปแบบมาตรฐานและข้อกำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๔.๘.๑๐.ระบบสามารถจัดเก็บประวัติและแสดงผลการลงนามหนังสือ

๔.๙. การจัดการเส้นทางหนังสือและการส่งออกหนังสือ

๔.๙.๑. ต้องมีเครื่องมือช่วยในการสร้างเส้นทางเดินของหนังสือไว้ล่วงหน้า (Workflow Design) ของผู้ใช้งานที่ง่ายต่อการใช้งานและกำหนดเงื่อนไขได้สะดวก เพื่อนำมากำหนดเป็นค่าเริ่มต้นในการใช้งาน เพื่อให้หนังสือเดินตามเส้นทางที่กำหนดไว้แบบอัตโนมัติ

๔.๙.๒. ระบบสามารถสร้างเส้นทางเดินของหนังสือแบบอิสระ โดยสามารถส่งหนังสือไปยังปลายทางหน่วยงานที่ต้องการได้อย่างอิสระได้พร้อมกันมากกว่า 1 หน่วยงาน

๔.๙.๓. มีระบบติดตามหนังสือที่สามารถแสดงรายละเอียดเส้นทางเดินของหนังสือแต่ละเรื่อง รวมทั้งแสดงสถานะปัจจุบันของหนังสือให้รู้ว่าอยู่ในจุดใดของเส้นทาง พร้อมทั้งสามารถแสดงผลสถานะของหนังสือที่ส่งไปว่ามีการดำเนินการที่หน่วยงานใดได้อย่างชัดเจน

๔.๙.๔. สามารถเลือกส่งออกตามเส้นทางหนังสือที่กำหนดไว้ หรือ เลือกส่งได้แบบอิสระ สามารถระบุปลายทางได้ทั้งหน่วยงาน สามารถระบุปลายทางหลัก (ต้นฉบับ) และปลายทางที่เกี่ยวข้อง (สำเนาส่ง) ได้หลายปลายทาง

๔.๙.๕. มีระบบช่วยให้สามารถเลือกปลายทางแบบกลุ่มหน่วยงานได้สะดวกรวดเร็ว โดยสามารถเลือกปลายทางจากโครงสร้างองค์กรที่กำหนดไว้, สามารถเลือกปลายทางจากรายชื่อหน่วยงานที่ติดต่อเป็นประจำที่ได้กำหนดไว้, สามารถค้นหาปลายทางหน่วยงานโดยพิมพ์บางส่วนของชื่อ ระบบจะแสดงรายชื่อปลายทางขึ้นมาให้เลือกอัตโนมัติ

๔.๙.๖. หนังสือเรื่องเดียวกัน สามารถส่งไปยังหลายหน่วยงานโดยใช้เลขที่หนังสือส่งเดียวกันหรือแยกออกเป็นหลายเลขที่ตามจำนวนหน่วยงานปลายทางก็ได้ พร้อมระบุส่วนงานเจ้าของเรื่อง (ต้นฉบับ) และส่วนงานที่เกี่ยวข้อง (สำเนาส่ง)

๔.๙.๗. กรณีมีการส่งเอกสารไปยังผู้รับปลายทางไม่ถูกต้อง ปลายทางสามารถตีกลับ/ปฏิเสธการรับพร้อมแสดงสถานะ การตีกลับของเอกสาร จากหน่วยงานนั้น และหากต้นทางส่งเอกสารไม่ถูกต้อง ต้นทางสามารถดึงเอกสารกลับได้

๔.๙.๘. รองรับการแสดงเลขที่เอกสารบนหน้าจอในรูปแบบเลขไทย หรือ อารบิค ได้

๔.๙.๙. สามารถส่งหนังสือแบบเวียนทั่วไปให้ทั้งองค์กร หรือเฉพาะหน่วยงานที่ต้องการได้ และสามารถติดตามได้ว่าหนังสือที่เวียนไปนั้น ผู้รับได้รับหรือเปิดอ่านแล้วหรือยัง

๔.๙.๑๐. มีทะเบียนหนังสือส่งออกพร้อมแสดงจำนวนหนังสือส่งออกของหน่วยงาน ที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงตามสิทธิ์ สามารถแสดงรายการ การค้นหา และพิมพ์รายงานทะเบียนได้

๔.๑๐. กระบวนการลงรับหนังสือ

๔.๑๐.๑. สามารถแจ้งเตือนเมื่อมีเอกสารเข้าได้ โดยแสดงรายการหนังสือในทะเบียนค้างรับ

๔.๑๐.๒. สามารถแสดงรายการหนังสือลงรับ และสามารถแสดงรายการหนังสือเพื่อทำการลงรับ หรือปฏิเสธหนังสือได้สะดวก รวดเร็ว ในทุกขั้นตอน ผ่านหน้าจอ Dashboard (TO DO LIST) ในหน้าหลักของระบบ

๔.๑๐.๓. รองรับการกำหนดสิทธิในการลงรับหนังสือต่างๆ ตามบทบาทการทำงานที่ได้รับ

๔.๑๐.๔. มีทะเบียนหนังสือค้างรับ แสดงรายการหนังสือจาการส่งมาจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งหนังสือภายในบันทึกข้อความ หนังสือเวียน เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกแสดงรายการหนังสือเพื่อตรวจสอบ ก่อนลงรับ หรือ ปฏิเสธหนังสือตามกระบวนการต่อไป

๔.๑๐.๕. สามารถออกเลขทะเบียนรับหนังสือตามรูปแบบและประเภทหนังสือที่กำหนด โดยระบบต้องทำการจัดเก็บวัน เวลา ผู้ดำเนินการในการลงรับหนังสือลงจัดเก็บในทะเบียนรับ

๔.๑๐.๖. สามารถรองรับทำรายการรับหนังสือหลายเรื่องแบบต่อเนื่องจนเสร็จ แล้วจึงส่งต่อในภายหลัง หรือดำเนินการรับและส่งต่อทันทีเป็นแต่ละเรื่องก็ได้ โดยสามารถส่งต่อหนังสือไปยังหลายส่วนงานได้ในคราวเดียวกัน พร้อมระบุส่วนงานเจ้าของเรื่อง (ต้นฉบับ) และส่วนงานที่เกี่ยวข้อง (สำเนาส่ง)

๔.๑๐.๗. มีระบบสำหรับการลงรับหนังสือภายนอกจากการนำส่งด้วยกระดาษจากหน่วยงานภายนอก หรือสามารถเชื่อมต่อกับระบบอีเมลกลางขององค์กร ในการแสดงข้อมูลหนังสือที่มีการนำส่งผ่านอีเมลกลางของสารบรรณ โดยระบบต้องทำการเชื่อมข้อมูลจากอีเมลเข้ามายังระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ใช้งานทำการลงรับหนังสือผ่านระบบงาน เมื่อมีการลงรับหนังสือแล้วระบบต้องสามารถตอบกลับอีเมลว่าได้รับหนังสือและลงรับแล้วไปยังหน่วยงานต้นทางทราบ

๔.๑๐.๘. สามารถแจ้งเตือนก่อนการลงรับเอกสาร ในกรณีที่เอกสารนั้นๆ ได้เคยลงรับแล้ว พร้อมทั้งแสดงวันเวลาล่าสุดที่ได้เคยรับเอกสาร เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกรับเลขเดิมหรือเลขใหม่ได้

๔.๑๐.๙. มีระบบควบคุมเลขทะเบียนรับหนังสือของหน่วยงานตามประเภทหนังสือของแต่ละหน่วยงาน สามารถติดตามตรวจสอบได้ว่าเลขทะเบียนรับในแต่ละส่วนงานถูกนำไปใช้กับหนังสือเรื่องใด

๔.๑๐.๑๐. รองรับการยกเลิกหนังสือที่มีการลงรับไปแล้วได้

๔.๑๑. กระบวนการเสนองานผู้บริหาร

๔.๑๑.๑. สามารถแจ้งเตือนเมื่อมีเอกสารรับเข้าได้ โดยแสดงรายการหนังสือในทะเบียนรอดำเนินการ

๔.๑๑.๒. สามารถแสดงรายการหนังสือรอดำเนินการ เพื่อทำการเลือกหนังสือในการบันทึกนำเสนอผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการหนังสือ

๔.๑๑.๓. สามารถเลือกประเภทการเสนอหนังสือได้หลายประเภท เช่น เพื่อทราบ, เพื่อพิจารณา, เพื่อดำเนินการ, เพื่ออนุมัติ, เพื่อลงนาม เป็นต้น

๔.๑๑.๔. รองรับการเพิ่ม/ลดประเภทการเสนอหนังสือได้ด้วยตนเอง

๔.๑๑.๕. สามารถเลือกเสนอหนังสือให้ผู้บริหารพิจารณาดำเนินการได้มากกว่า ๑ คน พร้อมแสดงรายละเอียดเสนอเพื่อให้ผู้บริหารสั่งการผ่านระบบได้

๔.๑๑.๖. สามารถทำการบันทึกสรุปย่อประกอบในการเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาให้ผู้บริหารทราบได้

๔.๑๑.๗. มีทะเบียนหนังสือแสดงรายการจำนวนหนังสือที่ได้ทำการเสนอเพื่อพิจารณาทั้งหมดทั้งในกล่องงานส่วนตัวของผู้เสนอเรื่องเพื่อพิจารณา หรือ ธุรการหน่วยงานสามารถแสดงเรื่องเพื่อพิจารณาของหน่วยงานได้

๔.๑๑.๘. ในกรณีมีการเสนอเรื่องไปแล้ว ผู้ใช้งานสามารถแก้ไข ยกเลิก เรื่องที่ได้เสนอเพื่อพิจารณาได้ ในกรณีที่ผู้บริหาร หรือ ผู้พิจารณายังไม่ได้สั่งการหนังสือเท่านั้น

๔.๑๑.๙. ผู้ใช้งานสามารถติดตามสถานะการพิจารณาหนังสือของผู้บริหารได้

๔.๑๒. กระบวนการพิจารณาหนังสือ/สั่งการหนังสือ

๔.๑๒.๑. สามารถแจ้งเตือนเมื่อมีหนังสือเสนอเข้ามาเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา โดยแสดงรายการหนังสือในทะเบียนหนังสือเพื่อพิจารณา

๔.๑๒.๒. สามารถแสดงรายการหนังสือเพื่อพิจารณา เพื่อทำการเลือกหนังสือที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ส่งมาเพื่อให้พิจารณาสั่งการหนังสือต่อไป

๔.๑๒.๓. สามารถเลือกประเภทการสั่งการหนังสือได้หลายประเภท เช่น ทราบ, อนุมัติ, ลงนาม, อนุญาต เป็นต้น โดยรองรับการเพิ่ม/ลดประเภทการสั่งการหนังสือได้ด้วยตนเอง

๔.๑๒.๔. สามารถบันทึกรายละเอียดประกอบคำสั่งการได้ รองรับการสั่งการได้มากกว่า 1 คำสั่งการ

๔.๑๒.๕. มีทะเบียนหนังสือแสดงรายการจำนวนหนังสือที่ได้สั่งการทั้งหมดทั้งในกล่องงานส่วนตัวของผู้พิจารณา หรือ ธุรการหน่วยงานสามารถแสดงเรื่องที่ได้พิจารณาสั่งการแล้วของหน่วยงานได้

๔.๑๒.๖. ในกรณีมีการสั่งการเรื่องไปแล้ว ผู้ใช้งานสามารถแก้ไข ยกเลิก เรื่องที่ได้สั่งการได้ ในกรณีที่คำสั่งการหนังสือยังไม่ได้มอบหมายผู้รับผิดชอบเท่านั้น

๔.๑๒.๗. ผู้ใช้งานสามารถติดตามสถานการณ์พิจารณา/สั่งการเรื่องได้ตลอดเวลาผ่านระบบงาน

๔.๑๓. การมอบหมายงาน/การรายงานผลการปฏิบัติงาน(สำหรับผู้ปฏิบัติงาน)

๔.๑๓.๑. สามารถแสดงรายการหนังสือที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการแล้ว เพื่อทำการเลือกหนังสือเพื่อให้พิจารณามอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบ หรือ ส่งต่อไปยังหน่วยงานรับผิดชอบได้

๔.๑๓.๒. สามารถบันทึกการมอบหมายงานไปยังผู้รับผิดชอบตามคำสั่งการ โดยเลือกประเภทการมอบหมาย รายละเอียดการมอบหมายงาน ระยะเวลาดำเนินการตามคำสั่งการ (ถ้ามี)

๔.๑๓.๓. มีทะเบียนหนังสือแสดงรายการจำนวนหนังสือที่ได้ทำการมอบหมายงานทั้งหมด ทั้งในกล่องงานส่วนตัวของผู้สั่งการ หรือ ธุรการหน่วยงานสามารถแสดงเรื่องที่ได้มอบหมายผู้รับผิดชอบตามคำสั่งการแล้วของหน่วยงานได้

๔.๑๓.๔. สามารถแจ้งเตือนเมื่อมีหนังสือมอบหมายงานเข้ามาเพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ โดยแสดงรายการหนังสือในทะเบียนหนังสืองานที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓.๕. สามารถแสดงรายการหนังสือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทำการเลือกหนังสือที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ส่งมาตามคำสั่งการของผู้บริหาร เพื่อให้เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๔.๑๓.๖. สามารถบันทึกการรายงานผลการดำเนินงานต่างๆ ของหนังสือได้ โดยกำหนดได้ว่าอยู่ในสถานะระหว่างดำเนินการ หรือ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว พร้อมระบุรายละเอียดการดำเนินการ เอกสารแนบประกอบการรายงานผลการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

๔.๑๓.๗. สามารถแสดงผลหนังสือที่มีสถานการณ์ปิดเรื่องแล้วได้

๔.๑๔. ระบบการจัดการเลขที่หนังสือ

๔.๑๔.๑. สามารถกำหนดรูปแบบของเลขที่หนังสือต่างๆ แยกตามหน่วยงาน และตามประเภทหนังสือได้

๔.๑๔.๒. สามารถกำหนดเลขที่และการแสดงข้อมูลหนังสือต่างๆ ตามรอบปีปฏิทิน

๔.๑๔.๓. สามารถ Reset ค่าเริ่มต้นเลขที่หนังสือต่างๆ ใหม่ตามปีปฏิทิน

๔.๑๔.๔. รองรับการจองเลขทะเบียนหนังสือล่วงหน้าได้ และมีระบบบันทึกรายละเอียดการจอง และการนำเลขที่จองไปใช้งาน

๔.๑๔.๕. สามารถแทรกเลขทะเบียนหนังสือ หรือ แก้ไขวันที่หนังสือได้

๔.๑๔.๖. สามารถกำหนดตัวเลขของเลขหนังสือหรือเลขคำสั่งให้เป็นเลขไทยได้

๔.๑๕. รายงานทะเบียนหนังสือและการค้นหา

๔.๑๕.๑. สามารถค้นหาเอกสารจากหัวข้อต่างๆ หรือมีระบบการกำหนดคำค้นได้ เช่น เลขที่หนังสือทะเบียนรับ–ส่ง ชื่อเรื่อง เป็นต้น

๔.๑๕.๒. สามารถค้นหาและเรียกดูหนังสือจากช่องอ้างถึง โดยสามารถแสดงเรื่องของหนังสือที่เกี่ยวข้องทั้งหมดได้

๔.๑๕.๓. ผู้ปฏิบัติสามารถบอกได้ถึงสถานะของงานเอกสารที่กำลังดำเนินงานอยู่ สามารถเรียกดู ติดตามเอกสาร ได้ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งจบกระบวนการพร้อมวันที่ดำเนินงานเอกสาร

๔.๑๕.๔. การค้นหาสามารถแยกตามประเภทเอกสารที่ต้องการ หรือค้นหาโดยใช้เงื่อนไข ต่างๆ ได้

๔.๑๕.๕. สามารถค้นหาและเรียกดูเฉพาะรายการรับ–ส่ง ระหว่างหน่วยงานของหนังสือแต่ละเรื่องได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนจบกระบวนการหนังสือ

๔.๑๕.๖. ผู้ปฏิบัติสามารถค้นหาคำสั่งการ หรือการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับหนังสือแต่ละเรื่อง โดยระบบจะแสดงหนังสือที่มีการสั่งการต่างๆ

๔.๑๕.๗. ต้องสามารถแสดงสถานการณ์ดำเนินการของเอกสาร ดังนี้

๔.๑๕.๗.๑. แสดงสถานะเอกสารที่ต้องติดตาม

๔.๑๕.๗.๒. แสดงสถานะความสำคัญเร่งด่วนของเอกสาร

๔.๑๕.๗.๓. แสดงสถานะเอกสารระหว่างดำเนินการ

๔.๑๕.๗.๔. แสดงสถานะเอกสารที่ทำการส่งไปแล้ว

๔.๑๕.๗.๕. แสดงสถานะเอกสารนั้นอยู่ระหว่างการตรวจสอบ

๔.๑๕.๗.๖. แสดงสถานะแสดงว่าเอกสารนั้นถูกตีกลับ

๔.๑๕.๗.๗. แสดงสถานะแสดงว่าเอกสารนั้นถูกยกเลิก

๔.๑๕.๗.๘. แสดงสถานะแสดงว่าเอกสารนั้น ดำเนินการเสร็จแล้ว และทำการปิดเรื่องแล้ว

๔.๑๕.๘. ระบบการพิมพ์รายงาน สามารถพิมพ์รายงาน (Report) ผ่าน Web browser พร้อมระบบการแสดงภาพรายงาน (Preview) บนหน้าจอก่อนการพิมพ์ได้ และรูปแบบรายงาน ประกอบด้วย

๔.๑๕.๘.๑. รายงานทะเบียนหนังสือรับภายใน

๔.๑๕.๘.๒. รายงานทะเบียนหนังสือรับภายนอก

๔.๑๕.๘.๓. รายงานทะเบียนหนังสือส่งออกภายใน

๔.๑๕.๘.๔. รายงานทะเบียนหนังสือส่งออกภายนอก

๔.๑๕.๘.๕. รายงานทะเบียนหนังสือสั่งการ

๔.๑๕.๘.๖. รายงานทะเบียนหนังสือประชาสัมพันธ์

๔.๑๕.๘.๗. รายงานทะเบียนหนังสือหลักฐานทางราชการ

๔.๑๕.๘.๘. รายงานแสดงประสิทธิภาพในการทำงานของเรื่องตามระยะเวลาที่กำหนด

๔.๑๕.๘.๙. รายงานสถิติการสร้างเอกสาร

๔.๑๕.๘.๑๐. รายงานสถานะเอกสารรอดำเนินงานเอกสาร

๔.๑๕.๘.๑๑. รายงานการติดตามงานของหนังสือแต่ละเรื่อง

๔.๑๕.๘.๑๒. สามารถกำหนดเงื่อนไขเพื่อใช้ในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการจัดพิมพ์รายงานได้

๔.๑๖. การจัดการใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Certificate)

๔.๑๖.๑. มีเครื่องมือในการสร้างใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Certificate) สำหรับนำมาใช้ภายในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบบงานที่พัฒนาในโครงการ โดยต้องมีมาตรฐานที่น่าเชื่อถือ สำหรับผู้ดูแลระบบในการบริหารจัดการและออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์เมื่อได้รับการร้องขอ

๔.๑๖.๒. สามารถสร้างใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Certificate) โดยอ้างอิงกับผู้ใช้งานระบบเท่านั้น

๔.๑๖.๓. มีระบบบริหารจัดการใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Certificate) เช่น การกำหนดอายุใบรับรอง การเพิกถอนใบรับรอง การกำหนดสถานะใบรับรอง

๔.๑๖.๔. มีระบบการตรวจสอบความน่าเชื่อถือของการเรียกใช้ใบรับรองทุกครั้งเพื่อตรวจสอบสถานะใบรับรองที่นำมาใช้ภายในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๓) ระบบเอกสารสำคัญและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๑. คุณสมบัติทั่วไป

๑.๑. ระบบเป็นโปรแกรมประยุกต์ในรูปแบบ Web Application และมีรูปแบบที่สามารถแสดงผลได้ผ่านบนเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ, คอมพิวเตอร์พกพา (Notebook), อุปกรณ์เคลื่อนที่ (Responsive Web Design)

๑.๒. ระบบจะต้องรองรับการทำงานบน Browser มาตรฐานอย่างน้อยดังต่อไปนี้ Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox, Safari เป็นต้น

๑.๓. มีระบบรักษาความปลอดภัยในการใช้งานระบบตามมาตรฐาน SSL คือ โปรโตคอลความปลอดภัย ที่ถูกใช้เป็นมาตรฐาน ในการเพิ่มความปลอดภัย ในการสื่อสารหรือส่งข้อมูลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๑.๔. มีระบบการระบุตัวตนก่อนการเข้าใช้ระบบ (User Authentication) โดยผู้ใช้งานจะต้องมีการระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ทุกครั้งก่อนการใช้งานระบบ ซึ่งระบบจะตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้รายนั้นๆ และมีฟังก์ชันบันทึกเวลาการเข้าระบบ (Login) และการออกจากระบบ (Logout) สำหรับบันทึกการสิ้นสุดการใช้งานของผู้ใช้

๑.๕. สามารถตรวจสอบรหัส Login ผู้ใช้งานจาก Microsoft Active Directory หรือใช้งานร่วมกับเทคโนโลยี LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) ได้

๑.๖. Username/Password ที่ Login ผ่านระบบงาน User Management ได้ โดยที่ผู้ใช้งานทำการระบุชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านเพียงครั้งเดียว

๑.๗. รองรับการติดตั้งบนระบบ Cloud Server และดำเนินการเพื่อให้พร้อมใช้งานผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ตได้

๑.๘. ระบบต้องเป็นแบบไม่จำกัดจำนวนบัญชีผู้ใช้งาน (Unlimited User) และการเข้าใช้งาน (Unlimited Concurrent User)

๑.๙. มีระบบบริหารและจัดเก็บสถิติการเข้าใช้งาน โดยผู้ดูแลระบบสามารถเรียกดูข้อมูลผ่าน Web Browser ได้ โดยแบ่งออกเป็น ปี เดือน วัน ชั่วโมง โดยแสดงจำนวนครั้งของการใช้งาน และสามารถสั่งพิมพ์รายงานได้

๑.๑๐. มีหน้าจอสำหรับการจัดการบัญชีผู้ใช้งาน โดยสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข และปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานได้

๑.๑๑. รองรับการนำเข้าไฟล์ดิจิทัลที่มีด้วยการ Import และนำเข้าไฟล์ดิจิทัลจากเครื่องแสกนเนอร์ และรองรับการใช้งานของผู้ใช้งานพร้อมกันได้ โดยระบบสามารถจำลองโครงสร้างการจัดเก็บได้เสมือนจริง ที่สามารถสร้างแฟ้มการ

จัดเก็บข้อมูลได้ไม่จำกัด รองรับการสืบค้นข้อมูลในเนื้อหาของเอกสาร และมีระบบจัดการความปลอดภัยบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)

๑.๑๒. สามารถเข้ารหัสไฟล์เอกสาร และข้อมูลสำคัญที่จัดเก็บไว้ในระบบงาน การเก็บข้อมูลเอกสารต้องมีการเข้ารหัสไฟล์เอกสารเพื่อความปลอดภัยของระบบ ซึ่งไม่สามารถนำไฟล์เอกสารจากระบบออกมาใช้งานได้โดยไม่มีการผ่านการถอดรหัสจากระบบ

๑.๑๓. สามารถกำหนดวันแจ้งเตือนเมื่อเอกสารหมดอายุการเก็บได้ตามที่ กนอ. กำหนด

๑.๑๔. สามารถบีบอัดและขยายขนาดเอกสารเพื่อการประหยัดเนื้อที่ของอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลและเพื่อประหยัดเวลาในการทำสำรองข้อมูลไปยัง media อื่นๆ ได้

๒. คุณสมบัติเฉพาะ

๒.๑. ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานสามารถกำหนดโครงสร้างในการเก็บเอกสาร เสมือนการจัดเก็บภายในสำนักงานจริง ด้วยวิธีจำลองโครงสร้างการจัดเก็บ และปรับปรุงโครงสร้างรูปแบบการจัดเก็บเอกสารได้อย่างไม่จำกัด

๒.๒. สามารถนำเข้าข้อมูลผ่านเครื่องสแกนเนอร์ ที่สามารถจัดเก็บได้ทั้งภาพสี และภาพขาว-ดำ เข้าสู่ระบบได้อัตโนมัติและรองรับ Format ได้อย่างน้อย ดังนี้ bmp, jpg, tiff, png และ pdf

๒.๓. สามารถนำเข้าข้อมูลผ่านการแนบไฟล์ข้อมูลโดยวิธี Import เข้ามาจัดเก็บในระบบได้ โดยรองรับประเภทไฟล์อย่างน้อย ดังนี้ MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, Adobe Acrobat, Image File, Video File, Audio File

๒.๔. สามารถใส่รายละเอียดเอกสาร หรือดัชนีกำกับเอกสาร ชื่อเรื่อง รายละเอียดและหมวดหมู่ของเอกสาร และกำหนดคำสำคัญในการสืบค้นเอกสาร

๒.๕. สามารถแนบไฟล์เอกสารเรื่องเดียวกันได้หลายไฟล์พร้อมกัน และไฟล์ที่แนบมีรูปแบบไฟล์ที่แตกต่างกันได้

๒.๖. สามารถจำกัดเนื้อที่สำหรับผู้ใช้งานได้ (Disk Quota) โดยกำหนดปริมาณข้อมูลที่ได้รับอนุญาตให้บันทึกเข้าสู่ระบบได้ และสามารถแสดงพื้นที่ข้อมูลที่ถูกใช้งานในรูปแบบ Bar Chart ได้ พร้อมทั้งแจ้งเตือนหากใช้พื้นที่ใกล้ปริมาณที่ได้รับจัดสรร

๒.๗. มีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยกำหนดผู้ใช้งาน เจ้าของเอกสาร หน่วยงาน ระดับสิทธิ และสิทธิในการทำงานของแต่ละบุคคลได้ รวมทั้งสามารถกำหนดได้ว่าเป็นเอกสารส่วนกลาง เอกสารเฉพาะหน่วยงาน เอกสารโครงการ และเอกสารส่วนตัว และหน่วยงานเจ้าของเอกสารกำหนดสิทธิเพื่อให้หน่วยงานอื่นเรียกดูเอกสารที่อนุญาตให้ใช้ร่วมกันได้

๒.๘. สามารถเรียกคืนข้อมูลดัชนีหรือเอกสารที่ลบออกได้ (Recycle Bin)

๒.๙. สามารถกำหนดวันที่เอกสารหมดอายุเพื่อลบออกจากระบบได้

๒.๑๐. สามารถเก็บประวัติกิจกรรมการทำงาน เช่น การสร้าง การลบหน้าเอกสาร การทับหน้าเอกสารได้

๒.๑๑. สามารถสร้างตัวเชื่อมเอกสาร หรือ Short cut ให้กับเอกสารหรือดัชนีได้เพื่อสะดวกในการจัดหมวดหมู่เอกสารได้

๒.๑๒. สามารถสั่งสแกนเอกสาร (Scan) เข้าสู่ระบบโดยสามารถสแกนต่อท้าย สแกนแทรกหน้า สแกนแทนที่หน้าที่มีอยู่ได้ และสลับหน้าเอกสารโดยไม่ต้องสแกนใหม่

๒.๑๓. สามารถสร้างดัชนีเอกสาร โดยไม่จำกัดจำนวนลำดับชั้น จากระบบโปรแกรม เพื่อใช้จัดเก็บเอกสาร และข้อมูลชนิดต่างๆ และสามารถย้ายเอกสารไปยังดัชนีอื่นๆ ได้ตามระดับสิทธิ

๒.๑๔. สามารถแนบไฟล์เอกสารได้หลายๆไฟล์ต่อเอกสารเดียวกัน และมีรูปแบบไฟล์ที่แตกต่างกันได้ โดยสามารถแนบไฟล์ต่อท้าย แนบไฟล์แบบแทรกไฟล์ แนบไฟล์แทนที่ไฟล์แนบที่มีอยู่ได้

๒.๑๕. สามารถต่อพ่วงกับเครื่องสแกนเนอร์ยี่ห้อ และชนิดต่าง ๆ โดยผ่าน TWAIN Driver

๒.๑๖. สามารถแสดงภาพแบบ Thumbnail และภาพเดี่ยว

๒.๑๗. การจัดการเอกสาร สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข รายละเอียดเอกสาร หรือดัชนีกำกับเอกสาร ที่ต้องการได้

๒.๑๘. สามารถย้ายเอกสารไปยังแฟ้มอื่นโดยไม่ต้องนำเข้าเอกสารใหม่ โดยสามารถย้ายเอกสารได้ทั้งแบบครั้งละเรื่อง และย้ายเอกสารพร้อมกันหลายๆ เรื่องไปยังหมวดเอกสาร แฟ้มหลักและแฟ้มย่อยได้

๒.๑๙. การสืบค้นเอกสาร โดยมีคุณลักษณะอย่างน้อย ดังนี้

๒.๑๙.๑. สามารถสืบค้นข้อมูลได้ทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และตัวเลข

๒.๑๙.๒. สามารถสืบค้นจากโครงสร้างที่จัดเก็บเอกสาร หมวดหมู่ แฟ้ม หัวข้อ รายละเอียดเอกสารหรือดัชนีกำกับเอกสาร และเงื่อนไขอื่นตามที่กำหนด

๒.๑๙.๓. สามารถค้นหาด้วยคำมากกว่า 1 คำตามที่ผู้ใช้งานกำหนดโดยค้นหาจาก Keyword และ Full Text ได้เป็นอย่างน้อย

๒.๑๙.๔. สามารถค้นหาโดยใส่เครื่องหมายอัญประกาศ ไว้หน้าและหลังครอบคลุมกลุ่มคำที่ต้องการได้

๒.๑๙.๕. สามารถค้นหาโดยกำหนดเงื่อนไขใช้ตัวเชื่อมทาง Logic คือ AND, OR, NOT, +, - , *ได้

๒.๑๙.๖. สามารถแสดงผลลัพธ์โดยมีการเน้นคำที่สืบค้น (Term Highlighting)

๒.๒๐. มีรายงานการวิเคราะห์สถิติการใช้งาน อย่างน้อยดังนี้

๒.๒๐.๑. รายงานเกี่ยวกับเอกสาร เช่น ปริมาณเอกสารที่มีอยู่แยกตามหมวดหมู่เอกสาร

๒.๒๐.๒. รายงานเปรียบเทียบปริมาณงานในการจัดเก็บเอกสารในแต่ละวัน เดือน ปีของแต่ละหน่วยงาน

๒.๒๐.๓. รายงานเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใช้งาน

๒.๒๐.๔. รายงานสถิติการเรียกใช้ข้อมูล

๒.๒๑. มีเครื่องมือสำหรับการแปลงไฟล์ภาพให้เป็นตัวอักษร (Optical Character Recognition: OCR) โดยมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

๒.๒๑.๑. รองรับระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย

๒.๒๑.๒. สามารถรองรับไฟล์รูปภาพในรูปแบบของ PDF จากการสแกนเพื่อนำมาเข้ากระบวนการอ่านตัวอักษรจากรูปภาพ

๒.๒๑.๓. รองรับการทำงานกับรูปแบบต่างๆ ของฟอนต์และองค์ประกอบต่างๆที่เป็นฟอนต์มาตรฐาน เป็นรูปแบบฟอนต์ที่มีใช้งานทั่วๆไป เช่น ในสำนักงาน นิตยสาร หรือ หนังสือพิมพ์ เป็นต้น

๒.๒๑.๔. สามารถใช้งาน API เพื่อทำ OCR ได้

(๔) ระบบบริหารและจองห้องประชุม

ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องสามารถรองรับการพัฒนาและออกแบบให้เหมาะสมกับ เทคโนโลยีสมัยใหม่ ที่มุ่งเน้นให้องค์กรเป็นองค์กรอัจฉริยะ ลดการใช้พลังงาน ประหยัดค่าใช้จ่ายโดยการใช้ระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในองค์กรซึ่งมีความสะดวก เป็นระบบที่ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถทำการจองห้องประชุมได้สะดวกสบายยิ่งขึ้น ใช้งานได้ง่ายมีรายละเอียดการจองต่างๆ เพื่อง่ายต่อผู้ใช้งานในการทำการจองห้องประชุม การสืบค้นข้อมูล และการแสดงผลข้อมูล ได้อย่างง่ายดาย และมีความยืดหยุ่นสูง และใช้งานได้สะดวกตามฟังก์ชั่นการทำงานอย่างครบถ้วนตามความต้องการด้านสำนักงานอย่างอัตโนมัติและอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. คุณสมบัติทั่วไป

๑.๑. ระบบเป็นโปรแกรมประยุกต์ในรูปแบบ Web Application และมีรูปแบบที่สามารถแสดงผลได้ผ่านบนเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ, คอมพิวเตอร์พกพา (Notebook), อุปกรณ์เคลื่อนที่ (Responsive Web Design)

๑.๒. ระบบจะต้องรองรับการทำงานบน Browser มาตรฐานอย่างน้อยดังต่อไปนี้ Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox, Safari เป็นต้น

๑.๓. มีระบบรักษาความปลอดภัยในการใช้งานระบบตามมาตรฐาน SSL คือ โปรโตคอลความปลอดภัย ที่ถูกใช้เป็นมาตรฐาน ในการเพิ่มความปลอดภัย ในการสื่อสารหรือส่งข้อมูลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๑.๔. มีระบบการระบุตัวตนก่อนการเข้าใช้ระบบ (User Authentication) โดยผู้ใช้งานจะต้องมีการระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ทุกครั้งก่อนการใช้งานระบบ ซึ่งระบบจะตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้รายนั้นๆ และมีฟังก์ชันบันทึกเวลาการเข้าระบบ (Login) และการออกจากระบบ (Logout) สำหรับบันทึกการสิ้นสุดการใช้งานของผู้ใช้

๑.๕. สามารถตรวจสอบรหัส Login ผู้ใช้งานจาก Microsoft Active Directory หรือใช้งานร่วมกับเทคโนโลยี LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) ได้

๑.๖. Username/Password ที่ Login ผ่านระบบงาน User Management ได้ โดยที่ผู้ใช้งานทำการระบุชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านเพียงครั้งเดียว

๑.๗. รองรับการติดตั้งบนระบบ Cloud Server และดำเนินการเพื่อให้พร้อมใช้งานผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ตได้

๑.๘. ระบบต้องเป็นแบบไม่จำกัดจำนวนบัญชีผู้ใช้งาน (Unlimited User) และการเข้าใช้งาน (Unlimited Concurrent User)

๑.๙. มีระบบบริหารและจัดเก็บสถิติการเข้าใช้งาน โดยผู้ดูแลระบบสามารถเรียกดูข้อมูลผ่าน Web Browser ได้ โดยแบ่งออกเป็น ปี เดือน วัน ชั่วโมง โดยแสดงจำนวนครั้งของการใช้งาน และสามารถสั่งพิมพ์รายงานได้

๑.๑๐. มีหน้าจอสำหรับการจัดการบัญชีผู้ใช้งาน โดยสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข และปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานได้

๒. คุณสมบัติเฉพาะ

๒.๑. สามารถกำหนดข้อมูลห้องประชุม อุปกรณ์ รายละเอียดเบื้องต้นพร้อมภาพถ่ายสำหรับใช้ในระบบบริหารงานจองห้องได้อย่างไม่จำกัด เพื่อให้สะดวกต่อการเพิ่ม แก้ไข และนำไปใช้งานอย่างยืดหยุ่น เช่น ประเภทห้อง รายละเอียดห้องประชุม ขนาดห้อง สถานที่ตั้งห้อง รายละเอียดการใช้งาน ภาพถ่าย แผนที่ เป็นต้น

๒.๒. สามารถกำหนดผู้รับผิดชอบ/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบห้องประชุม พร้อมกับรายละเอียดอุปกรณ์ จำนวน ภาพถ่ายอุปกรณ์ ที่ติดตั้งในห้องประชุม เพื่อสะดวกในการบริหารจัดการในห้องประชุม

๒.๓. สามารถกำหนดเงื่อนไขด้านระยะเวลาในการจองล่วงหน้าได้ เพื่อให้เกิดการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔. สามารถกำหนดประเภทการจองเพื่อเป็นการเก็บข้อมูลประเภทการจอง ที่จะใช้งานในระบบทั้งหมดในส่วนระบบบริหารงานจองห้อง เช่น ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ หรือ โปรเจคเตอร์ โน๊ตบุ๊ค โดยสามารถกำหนดจำนวนฟิลด์ที่จะแสดงให้แตกต่างกันได้ในแต่ละประเภท

๒.๕. สามารถกำหนดข้อมูลอาหารเครื่องดื่ม เพื่อเป็นกำหนดข้อมูลอาหารเครื่องดื่ม ที่จะใช้งานในระบบทั้งหมดในส่วนระบบบริหารงานจองห้อง บันทึกรายละเอียด ชื่ออาหาร ภาพอาหาร ราคา และหน่วยนับได้

๒.๖. สามารถตรวจสอบรายการใช้/จองห้องประชุม เพื่อตรวจสอบดูเวลาของการจองห้อง และเวลาที่สามารถจองห้องหรืออุปกรณ์ได้ และทำการบันทึกการจองได้ตามช่วงเวลาที่ต้องการ โดยระบบจะแสดงสถานะด้วยสีเพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน เช่น ว่าง จองแล้ว ปิดบริการ เป็นต้น

๒.๗. สามารถจองห้องประชุม โดยระบุรายละเอียด เรื่องประชุม วันเวลาในการประชุม จำนวนผู้เข้าประชุม (ภายในหรือภายนอก) รายละเอียดเบื้องต้นการใช้ห้อง ผู้จองห้อง หน่วยงานใช้ห้องประชุม เลือกอุปกรณ์ที่จะใช้ในการประชุม เลือกอาหารที่จะใช้ในห้องประชุม

๒.๘. สามารถกำหนดประเภทโครงการ/กิจกรรม กรณีต้องการหาต้นทุนการใช้ห้องประชุมตามหน่วยกิจกรรม

๒.๙. ผู้ใช้งานสามารถทำการยกเลิกการจองห้อง พร้อมระบุสาเหตุการยกเลิกได้ และเลือกวันที่ต้องการยกเลิกเป็นช่วงเวลาได้ โดยผู้ที่จะยกเลิกได้จะต้องเป็นผู้จองหรือผู้ดูแลห้องเท่านั้น

๒.๑๐. ระบบสามารถสอบถาม ตรวจสอบ ติดตามระบบบริหารงานจองห้องได้หลายมิติ เช่น ปฏิทินการจองห้องตามช่วงเวลา เดือน สัปดาห์ วัน

๒.๑๑. มีระบบแจ้งเตือนการใช้ห้องประชุมใกล้ถึงกำหนดเพื่อให้ผู้จองห้องประชุมทราบ

๒.๑๒. ระบบสามารถแสดงรายงานการจองตามเงื่อนไขที่ต้องการ เช่น วันที่จาก-ถึง, สถานะ โดยแสดงผ่าน HTML หรือส่งออกเป็น Excel ได้ทันที

๒.๑๓. ระบบสามารถแสดงรายงานรายงานสถิติในการใช้ห้องประชุมตามเงื่อนไขจำนวนการใช้ ระยะเวลาการใช้งาน โดยแสดงทั้งในรูปแบบข้อมูล และแผนภูมิเพื่อให้เข้าใจได้ง่าย

(๕) ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)

รองรับการจัดการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่กระบวนการเตรียมข้อมูลวาระการประชุม การเชิญประชุม การดำเนินการประชุม การลงมติการประชุม การบันทึกย่อการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม การเผยแพร่ข้อมูลการประชุมต่างๆ เพื่อให้บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและเข้าถึงรายละเอียดการประชุมได้ผ่านระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ คุณสมบัติการทำงานระบบสามารถแบ่งการเข้าใช้งานระบบตามผู้สร้างวาระการประชุม และ ในส่วนของผู้มีหน้าที่ในการเข้าร่วมประชุมในตำแหน่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไป

๑.๑. ระบบเป็นโปรแกรมประยุกต์ในรูปแบบ Web Application และมีรูปแบบที่สามารถแสดงผลได้ผ่านบนเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ, คอมพิวเตอร์พกพา (Notebook), อุปกรณ์เคลื่อนที่ (Responsive Web Design)

๑.๒. ระบบจะต้องรองรับการทำงานบน Browser มาตรฐานอย่างน้อยดังต่อไปนี้ Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox, Safari เป็นต้น

๑.๓. มีระบบรักษาความปลอดภัยในการใช้งานระบบตามมาตรฐาน SSL คือ โปรโตคอลความปลอดภัย ที่ถูกใช้เป็นมาตรฐาน ในการเพิ่มความปลอดภัย ในการสื่อสารหรือส่งข้อมูลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๑.๔. มีระบบการระบุตัวตนก่อนการเข้าใช้ระบบ (User Authentication) โดยผู้ใช้งานจะต้องมีการระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ทุกครั้งก่อนการใช้งานระบบ ซึ่งระบบจะตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้รายนั้นๆ และมีฟังก์ชันบันทึกเวลาการเข้าระบบ (Login) และการออกจากระบบ (Logout) สำหรับบันทึกการสิ้นสุดการใช้งานของผู้ใช้

๑.๕. สามารถตรวจสอบรหัส Login ผู้ใช้งานจาก Microsoft Active Directory หรือใช้งานร่วมกับเทคโนโลยี LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) ได้

๑.๖. Username/Password ที่ Login ผ่านระบบงาน User Management ได้ โดยที่ผู้ใช้งานทำการระบุชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านเพียงครั้งเดียว

๑.๗. รองรับการติดตั้งบนระบบ Cloud Server และดำเนินการเพื่อให้พร้อมใช้งานผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ตได้

๑.๘. ระบบต้องเป็นแบบไม่จำกัดจำนวนบัญชีผู้ใช้งาน (Unlimited User) และการเข้าใช้งาน (Unlimited Concurrent User)

๑.๙. มีระบบบริหารและจัดเก็บสถิติการเข้าใช้งาน โดยผู้ดูแลระบบสามารถเรียกดูข้อมูลผ่าน Web Browser ได้ โดยแบ่งออกเป็น ปี เดือน วัน ชั่วโมง โดยแสดงจำนวนครั้งของการใช้งาน และสามารถสั่งพิมพ์รายงานได้

๑.๑๐. มีหน้าจอสำหรับการจัดการบัญชีผู้ใช้งาน โดยสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข และปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานได้

๒. คุณสมบัติเฉพาะ

๒.๑. กระบวนการจัดเตรียมการประชุม

๒.๑.๑. สามารถตั้งค่าข้อมูล (Master Data) สำหรับการจัดการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ นำไปใช้งานในการจัดการประชุมต่อได้ ประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยต่อไปนี้ ข้อมูลวาระการประชุม ข้อมูลมติการประชุม ข้อมูลกลุ่มการประชุม ข้อมูลตำแหน่งในการประชุม เป็นต้น

๒.๑.๒. สามารถระบุห้องประชุม โดยเชื่อมโยงกับระบบจองห้องประชุม

๒.๑.๓. สามารถสร้างหัวข้อ/เรื่องการประชุม พร้อมรายละเอียดหัวข้อการประชุม วันที่ เวลา ประชุม สถานที่ประชุม หน่วยงานผู้จัดประชุม ประเภทการประชุม สถานะหัวข้อการประชุม ได้

๒.๑.๔. สามารถเลือกกำหนดเงื่อนไขในการลงมติในการประชุม โดยสามารถกำหนดได้ว่าเป็นเลขาการประชุมเป็นผู้ลงมติ หรือ ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถลงมติแบบออนไลน์ได้เอง

๒.๑.๕. สามารถการกำหนดวาระการประชุมตามวาระหลัก วาระย่อย รายละเอียดหัวข้อวาระการประชุม

๒.๑.๖. สามารถกำหนดวาระ (ลับ) ในการประชุม โดยสามารถกำหนดผู้เข้าประชุมที่สามารถเข้าถึงวาระ (ลับ) ได้

๒.๑.๗. สามารถแนบไฟล์เอกสารเพื่อประกอบวาระการประชุม โดยการแนบไฟล์ทาง Web Browser โดยรองรับไฟล์หลายรูปแบบ เช่น Word, Excel, PDF เป็นต้น

๒.๑.๘. สามารถสลับวาระการประชุม จัดลำดับวาระการประชุมได้

๒.๑.๙. สามารถกำหนดผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งแบบกลุ่ม หรือ แบบรายบุคคล พร้อมกำหนดตำแหน่งในการประชุม เช่น ประธานการประชุม รองประธาน กรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุม เลขานุการ เป็นต้น

๒.๑.๑๐.สามารถพิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบได้ทั้ง pdf และ excel เพื่อใช้ประกอบการลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุม

๒.๑.๑๑.มีระบบการเชิญประชุม โดยสามารถแจ้งเตือนผู้เข้าร่วมการประชุมผ่านทาง e-Mail ได้

๒.๑.๑๒.มีระบบการบริหารจัดการการตอบรับการเข้าร่วมการประชุมโดยผู้ดูแลหรือจัดการประชุม สามารถแสดงผลการตอบรับ/ปฏิเสธการเข้าร่วมประชุม การมอบหมายผู้ร่วมประชุมแทนได้

๒.๒. การตอบรับการเข้าประชุม

๒.๒.๑. มีระบบแจ้งเตือนการเชิญเข้าร่วมประชุมได้

๒.๒.๒. ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเข้ามาตรวจสอบหัวข้อการประชุมที่ได้รับเชิญเข้าประชุม โดยสามารถแสดงรายละเอียดวาระการประชุม หรือทำการ Download file เพื่อแสดงรายละเอียดของเอกสารได้

๒.๒.๓. ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถตอบรับ/ปฏิเสธการเข้าร่วมประชุม หรือทำการมอบหมายผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนได้ไม่สะดวกในวันเวลาดังกล่าว

๒.๒.๔. สามารถแสดงข้อมูลรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/ไม่สามารถร่วมประชุม/มอบหมายผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนได้

๒.๒.๕. สามารถแสดงรายการหัวข้อการประชุมที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้งาน ทั้งในรูปแบบปฏิทินส่วนบุคคล และรายการประชุมแบบ Agenda พร้อมสถานะหัวข้อการประชุม เช่น รอประชุม ระหว่างการประชุม ปิดการประชุมได้

๒.๒.๖. มีระบบการตอบรับการเข้าร่วมประชุม พร้อมแสดงรายการเครื่องดื่ม อาหาร ขนม หรือหมายเหตุเพิ่มเติมได้

๒.๓. การดำเนินการประชุม

๒.๓.๑. รองรับการลงชื่อเข้าประชุมผ่านระบบงาน

๒.๓.๒. รองรับการดำเนินการประชุมแบบ Online ผ่านระบบโดยประธานการประชุม หรือ ผู้จัดการประชุม

๒.๓.๓. มีระบบเปิดการประชุมโดยประธานการประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมสามารถทำการลงชื่อเข้าร่วมประชุม Online โดยที่สามารถแสดงสถานะการ Online ของผู้เข้าร่วมประชุมได้ตลอดเวลา

๒.๓.๔. ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถแสดงรายละเอียดวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และสามารถ Download เอกสารออกจากระบบงานในลักษณะเอกสารส่วนตัวได้

๒.๓.๕. สามารถทำการการลงมติการประชุมโดยผู้เข้าร่วมประชุม หรือ การลงมติโดยเลขาการประชุม พร้อมบันทึกรายละเอียดประกอบมติการประชุม และสามารถรับรองรายงานการประชุมได้

๒.๓.๖. ผู้เข้าร่วมการประชุมสามารถบันทึกย่อการประชุมในลักษณะบันทึกส่วนตัวได้ และเมื่อการประชุมเสร็จสิ้นสามารถบันทึกและส่งออกข้อมูลได้

๒.๓.๗. ประธานสามารถปิดการประชุมได้

๒.๔. การดำเนินการหลังการประชุม

๒.๔.๑. เมื่อมีการปิดการประชุมแล้ว ระบบต้องไม่สามารถแก้ไขข้อมูลสำคัญของการประชุมได้

๒.๔.๒. เลขาการประชุม หรือ ผู้จัดการประชุม สามารถดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม พร้อมจัดทำมติการประชุมและจัดเก็บรายงานการประชุมเข้าสู่ระบบงานได้

๒.๔.๓. สามารถแนบเอกสารรายงานการประชุมและจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบได้

๒.๔.๔. สามารถเผยแพร่การประชุมผ่านระบบได้ โดยการกำหนดสิทธิการประชุมได้แบบบุคคล หน่วยงาน หรือทั่วไปได้

๒.๔.๕. รองรับการบันทึกภาพกิจกรรม บรรยากาศการประชุม รายละเอียดประกอบการประชุมเพื่อการเผยแพร่ต่อไป

๒.๔.๖. สามารถแสดงรายงานการเข้าร่วมประชุมได้

(๖) OAM Smart Mobile application

๑. พัฒนาระบบงานทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ กนอ. กำหนดให้ โดยรองรับการใช้งานผ่านหรืออุปกรณ์เคลื่อนที่แบบพกพา (Mobile device หรือ Smartphone) เป็นต้น

๒. รองรับลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature)

๓. รองรับการเข้าใช้งาน เช่น ตรวจสอบ ติดตาม ค้นหา เรียกดูงานที่ต้องดำเนินการ เป็นต้น เพื่อดำเนินการต่อในระบบงาน อย่างน้อยดังนี้

๓.๑. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถรองรับการออกเลข การค้นหาหนังสือ ติดตามหนังสือ หรือเพื่อสั่งการต่อได้

๓.๒. ระบบเอกสารสำคัญและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สามารถรองรับการค้นหาเอกสารการดูเอกสารได้

๓.๓. ระบบจองห้องประชุมสามารถรองรับการดูจองห้องประชุมได้

๓.๔. ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) สามารถรองรับการค้นหาวาระการประชุม หัวข้อการประชุมได้

ภาคผนวก ข. ๑

เกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค (ร้อยละ ๖๐)

(คะแนนรวมข้อเสนอด้านเทคนิคที่ได้รับการคัดเลือกต้องมีคะแนนรวมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐)

จำนวนคะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน (คะแนนเต็ม ๔๐๐ คะแนน)
๑. แผนและวิธีการดำเนินงานพัฒนาระบบงาน (๑๐๐ คะแนน)	
๑.๑ กรอบแนวคิดหรือความรู้ความเข้าใจขอบเขตของงาน (๒๕ คะแนน)	
๐ คะแนน	- ไม่มีรายละเอียดแผนและวิธีการดำเนินงาน ซึ่งถือว่าข้อเสนอไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนด
๑๒ คะแนน	- มีการอธิบายหลักการและเหตุผล - มีรายละเอียดกรอบแนวคิดในการบริหารโครงการ แต่อธิบายไม่ชัดเจนหรือครอบคลุมวัตถุประสงค์ ซึ่งแสดงให้เห็นว่าสามารถดำเนินงานได้จริงหรือไม่
๒๕ คะแนน	- มีการอธิบายหลักการและเหตุผลสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานโครงการ - มีรายละเอียดกรอบแนวคิด วิธีการ และเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการบริหารโครงการ มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นประโยชน์ เหมาะสม และสามารถปฏิบัติได้จริง
๑.๒ แผนงานการดำเนินงาน (๒๕ คะแนน)	
๐ คะแนน	- ไม่มีการนำเสนอแผนงานตามที่กำหนด
๑๒ คะแนน	- มีการนำเสนอแผนตามที่กำหนด - แผนงานมีรายละเอียดการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน แต่ระยะเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอนไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือขัดแย้งกันในแต่ละขั้นตอน
๒๕ คะแนน	- มีการนำเสนอแผนตามที่กำหนด - แผนงานมีรายละเอียดการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน โดยมีละเอียดชัดเจน มีความเป็นไปได้ที่จะสำเร็จตามแผนงาน
๑.๓ วิธีดำเนินการพัฒนาระบบงาน (๕๐ คะแนน)	
๐ คะแนน	- ไม่มีรายละเอียดวิธีดำเนินการ หรือมีแต่ไม่สอดคล้องกับขอบเขตของงาน
๒๕ คะแนน	- มีรายละเอียดวิธีการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน แต่ไม่มีการอธิบายวิธีการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน หรือมีการอธิบาย แต่ไม่ชัดเจน หรือไม่ครบถ้วน
๕๐ คะแนน	- มีรายละเอียดเทคนิค วิธีการและเทคโนโลยีที่จะนำมาใช้ในการพัฒนาระบบงาน - มีรายละเอียดเทคนิคและวิธีการดำเนินการชัดเจน ซึ่งแสดงให้เห็นได้ว่าสามารถดำเนินงาน ได้จริงตามข้อเสนอ - มีความเข้าใจกระบวนการทำงานของ กนอ. เพื่อการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และเป็นการวิเคราะห์ที่สมเหตุสมผล สร้างความเชื่อมั่นในความสำเร็จของโครงการได้ - มีความเข้าในเทคโนโลยี และ เครื่องมือที่จะจำมาใช้ในการพัฒนาระบบงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดในโครงการ
๒. การนำเสนอระบบต้นแบบ (Prototype) (๑๐๐ คะแนน)	
	การนำเสนอระบบต้นแบบ (Prototype) โดยเกณฑ์การวัดประสิทธิภาพการทำงานของระบบสำนักงานอัตโนมัติ Office – Automation Management System ซึ่งต้องสามารถแสดงคุณลักษณะ และโปรแกรมต้นแบบของระบบงานต่าง ๆ รองรับและสอดคล้องกับข้อกำหนดของ กนอ. ดังนี้
๐ คะแนน	- ไม่มีการนำเสนอระบบต้นแบบ (Prototype) ได้
๑๐ คะแนน	- ทุกระบบต้องบริหารจัดการสิทธิของผู้ใช้งานได้จากจุดเดียว และใช้ Username และ Password เดียวในการเขาถึงระบบได้ทุกระบบ (Single User) ในการใช้งานทุกระบบได้ด้วยการ Login เพียงแค่ครั้งเดียว (Single Sing-on)

	-
๔๐ คะแนน	- นำเสนอระบบงานสารบรรณอิเลกทรอนิกส์ ได้ครอบคลุมกระบวนการทำงานตามข้อกำหนด
๓๐ คะแนน	- นำเสนอระบบเอกสารสำคัญและจัดเก็บเอกสารอิเลกทรอนิกส์ ได้ครอบคลุมกระบวนการทำงานตามข้อกำหนด
๑๐ คะแนน	- นำเสนอระบบจองห้องประชุม ได้ครอบคลุมกระบวนการทำงานตามข้อกำหนด
๑๐ คะแนน	- นำเสนอระบบการประชุมออนไลน์ (e-Meeting) ได้ครอบคลุมกระบวนการทำงานตามข้อกำหนด
๓. ประวัติผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ (๑๐๐ คะแนน)	
๓.๑ ผลงานเชิงคุณภาพ (๕๐ คะแนน)	
๐ คะแนน	- ไม่มีผลงานการพัฒนาระบบสารสนเทศที่สอดคล้องกับระบบงาน
๓๐ คะแนน	- มีผลงานการพัฒนาระบบสารสนเทศที่สอดคล้องกับระบบงานแต่ไม่ครบ
๕๐ คะแนน	ผลงานการพัฒนาระบบสารสนเทศที่สอดคล้องกับระบบงาน - ระบบจัดการหลัก (Web Portal) - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบเอกสารสำคัญและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบจองห้องประชุม - ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting)
๓.๒ ผลงานเชิงปริมาณ (๕๐ คะแนน)	
๑๐ คะแนน	- ผลงานการพัฒนาระบบสารสนเทศ วงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่ กนอ. เชื่อถือ ซึ่งเป็นผลงานที่ดำเนินงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกันในวันที่ยื่นข้อเสนอ ถือว่าเป็นผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ จำนวนมากกว่า ๑ ผลงาน
๓๐ คะแนน	- ผลงานการพัฒนาระบบสารสนเทศ วงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่ กนอ. เชื่อถือ ซึ่งเป็นผลงานที่ดำเนินงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกันในวันที่ยื่นข้อเสนอ ถือว่าเป็นผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ จำนวนมากกว่า ๒ ผลงาน
๕๐ คะแนน	- ผลงานการพัฒนาระบบสารสนเทศ วงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่ กนอ. เชื่อถือ ซึ่งเป็นผลงานที่ดำเนินงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกันในวันที่ยื่นข้อเสนอ ถือว่าเป็นผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ จำนวนมากกว่า ๓ ผลงาน
๔. คุณสมบัติของบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอ (๑๐๐ คะแนน)	
๔.๑ ผู้จัดการโครงการ (๒๕ คะแนน)	
15 คะแนน	มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อ ๔.๔.๒
20 คะแนน	มีคุณสมบัติหรือประสบการณ์สูงกว่าข้อกำหนดในข้อ ๔.๔.๒
25 คะแนน	มีคุณสมบัติหรือประสบการณ์สูงกว่าข้อกำหนดในข้อ ๔.๔.๒ และได้รับ Certificate ISO/IEC 27001:2013 Information Security Management Systems Audition Lead Auditor training course
๔.๒ นักวิเคราะห์ระบบสารสนเทศอาวุโส (๑๕ คะแนน)	
๕ คะแนน	มีประสบการณ์ในการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศตามขอบเขตข้อ ๔.๔.๓ประสบการณ์ ๗ ปี
๑๐ คะแนน	มีประสบการณ์ในการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศตามขอบเขตข้อ ๔.๔.๓ประสบการณ์ ๘ - ๑๐ ปี

๑๕ คะแนน	มีประสบการณ์ในการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศตามขอบเขตข้อ ๔.๔.๓ประสบการณ์มากกว่า ๑๐ ปี
๔.๓ นักวิเคราะห์ระบบสารสนเทศ (๑๕ คะแนน)	
๕ คะแนน	มีประสบการณ์ในการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศตามขอบเขตข้อ ๔.๔.๔ ประสบการณ์ ๕ ปี
๑๐ คะแนน	มีประสบการณ์ในการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศตามขอบเขตข้อ ๔.๔.๔ ประสบการณ์ ๖ - ๘ ปี
๑๕ คะแนน	มีประสบการณ์ในการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศตามขอบเขตข้อ ๔.๔.๔ ประสบการณ์มากกว่า ๘ ปี
๔.๔ นักพัฒนาโปรแกรม (๑๕ คะแนน)	
๕ คะแนน	มีประสบการณ์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศตามขอบเขตข้อ ๔.๔.๕ ประสบการณ์ ๕ ปี
๑๐ คะแนน	มีประสบการณ์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศตามขอบเขตข้อ ๔.๔.๕ ประสบการณ์ ๖ - ๘ ปี
๑๕ คะแนน	มีประสบการณ์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศตามขอบเขตข้อ ๔.๔.๕ ประสบการณ์มากกว่า ๘ ปี
๔.๕ เจ้าหน้าที่ด้านการบริหารระบบฐานข้อมูล (๑๕ คะแนน)	
๕ คะแนน	มีประสบการณ์ในการบริหารระบบฐานข้อมูลด้านระบบสารสนเทศตามขอบเขตข้อ ๔.๔.๖ ประสบการณ์ ๕ ปี
๑๐ คะแนน	มีประสบการณ์ในการบริหารระบบฐานข้อมูลด้านระบบสารสนเทศตามขอบเขตข้อ ๔.๔.๖ ประสบการณ์ ๖ - ๘ ปี
๑๕ คะแนน	มีประสบการณ์ในการบริหารระบบฐานข้อมูลด้านระบบสารสนเทศตามขอบเขตข้อ ๔.๔.๖ ประสบการณ์มากกว่า ๘ ปี
๔.๖ เจ้าหน้าที่ทดสอบระบบและถ่ายโอนข้อมูล (๑๕ คะแนน)	
๕ คะแนน	มีประสบการณ์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศตามขอบเขตข้อ ๔.๔.๗ ประสบการณ์ ๓ ปี
๑๐ คะแนน	มีประสบการณ์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศตามขอบเขตข้อ ๔.๔.๖ ประสบการณ์ ๔ - ๗ ปี
๑๕ คะแนน	มีประสบการณ์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศตามขอบเขตข้อ ๔.๔.๖ ประสบการณ์มากกว่า ๗ ปี
๕. ข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อ กนอ. (๑๐๐ คะแนน)	
๐ คะแนน	- ไม่มีข้อเสนออื่นๆ
๕๐ คะแนน	- มีข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อ กนอ. ๑ - ๓ ข้อเสนอ
๑๐๐ คะแนน	- ข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อ กนอ. มากกว่า ๓ ข้อเสนอ

ภาคผนวก ข. ๒

เกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอบริการหลังการขาย (ร้อยละ ๑๐)

(การรับประกันผลงานตามข้อกำหนดขอบเขตของงาน ข้อ ๙.๒)

จำนวนคะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)
๑. ภาพรวมการยอมรับข้อกำหนดการรับประกันผลงาน (๑๐๐ คะแนน)	
๑.๑ ยอมรับเงื่อนไขการรับประกันผลงานตามขอบเขตของงานในข้อ ๙ ครบถ้วน	
	- ยอมรับเงื่อนไขการรับประกันผลงานตามขอบเขตของงานในข้อ ๙ ครบถ้วน ทุกข้อในข้อนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายต้องยอมรับตามข้อกำหนด โดยจัดทำเอกสารแสดงตารางการยอมรับตามข้อกำหนด โดยเปรียบเทียบระหว่างข้อกำหนดของ กนอ. และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอให้ชัดเจนครบถ้วน รวมทั้งยอมรับระยะเวลาระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) ทั้งนี้ หากไม่ยอมรับในข้อใดข้อหนึ่ง ถือว่าข้อเสนอด้านบริการหลัง การขายของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ผิดเงื่อนไขข้อกำหนด และจะไม่ได้รับการพิจารณาข้อสนอทั้งหมดในการประกวดราคา
๐ คะแนน	- ไม่ยอมรับ หรือ ยอมรับไม่ครบตามข้อกำหนด
๑๐๐ คะแนน	- ยอมรับเงื่อนไขการรับประกันผลงานตามขอบเขตของงานในข้อ ๙ ครบถ้วนทุกข้อ
๒. ข้อเสนอระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) ที่ดีกว่าข้อกำหนด (๑๐๐ คะแนน) **เป็นคะแนนเพิ่มเติมเฉพาะรายการที่ดีกว่าข้อกำหนด**	
๒.๑ กรณีระดับปัญญูหา ระดับ ๑ : สูง (๔๐ คะแนน)	
๒๐ คะแนน	- ระยะเวลาการเข้าถึงปัญหาและแก้ไขปัญหาตามระยะเวลาที่กำหนด
๔๐ คะแนน	- ระยะเวลาการเข้าถึงปัญหาและแก้ไขปัญหาเร็วกว่าระยะเวลาที่กำหนด
๒.๒ กรณีระดับปัญญูหา ระดับ ๒ : กลาง (๓๐ คะแนน)	
๑๕ คะแนน	- ระยะเวลาการเข้าถึงปัญหาและแก้ไขปัญหาตามระยะเวลาที่กำหนด
๓๐ คะแนน	- ระยะเวลาการเข้าถึงปัญหาและแก้ไขปัญหาเร็วกว่าระยะเวลาที่กำหนด
๒.๓ กรณีระดับปัญญูหา ระดับ ๓ : ต่ำ (๓๐ คะแนน)	
๑๕ คะแนน	- ระยะเวลาการเข้าถึงปัญหาและแก้ไขปัญหาตามระยะเวลาที่กำหนด
๓๐ คะแนน	- ระยะเวลาการเข้าถึงปัญหาและแก้ไขปัญหาเร็วกว่าระยะเวลาที่กำหนด

ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน .....

๑. ข้าพเจ้า.....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ .....ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์..... โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (ในกรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต .....จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ .....โทรศัพท์.....) โดย.....ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้าง.....ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดแห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาดังที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. ข้าพเจ้าจะยืนคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ และ .....[๑] อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่ .....[๑] ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ .....[๑] ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่ .....[๑] ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ ๕.๑ และ/หรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่.....[๑] และ.....[๑] มีสิทธิจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือ.....[๑] อาจดำเนินการจัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า .....[๑] ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

เอกสารตัวอย่าง ไม่ต้องกรอกข้อมูล ใช้เพื่อแสดงรูปแบบ e-GP

๗. เพื่อเป็นประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคา เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) มาพร้อมนี้

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า .....[๑] ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๙. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

[๑] ให้ระบุชื่อย่อของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้าง เช่น กรม หรือจังหวัด หรือทีโอที เป็นต้น

เอกสารฉบับนี้ไม่ต้องจัดทำเพื่อแนบในระบบ e-GP

แบบสัญญา
สัญญาจ้างทำของ

สัญญาเลขที่..... (๑).....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
ระหว่าง..... (๒) .....
โด ย ..... (๓) .....
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ..... (๔ ก) .....
ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ .....
มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ .....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท .....
ลงวันที่..... (๕)(และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ .....) แนบท้ายสัญญานี้
(๖)(*ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า* กับ ..... (๔ ข) .....
อยู่บ้านเลขที่ .....ถนน.....ตำบล/แขวง .....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน
เลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน..... (๗) .....
ณ ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต .....
จังหวัด..... ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ชนิดดีเพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑.....(รายละเอียดงานจ้าง)..... จำนวน.....(.....) หน้า

๒.๒ ผนวก ๒.....(ใบเสนอราคา)..... จำนวน.....(.....) หน้า

.....ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ ๓ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น..... (๘) ..... เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(๙).....(.....) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

(๑๐)กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน..... (.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

(๑๑)(ก) สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นงวด

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....

.....ฯลฯ.....

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๑๑ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

(๑๒)(ข) สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างครั้งเดียว

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๑๑ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

(๑๓)การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี.....ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ *(ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)*

(๑๔)ข้อ ๕ เงินค่าจ้างล่วงหน้า

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....) ของราคาค่าจ้างตามสัญญาที่ระบุไว้ในข้อ ๔

เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็น..... (หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย) .....เต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้และผู้รับจ้างตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้น ดังต่อไปนี้

๕.๑ ผู้รับจ้างจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากผู้รับจ้างใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๕.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ ๕.๑ ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าวภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๕.๓ ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ ๔ ผู้ว่าจ้างจะหักคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าในแต่ละงวดเพื่อชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้จำนวนร้อยละ .....(.....) ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดจนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินที่หักค่าจ้างล่วงหน้าที่ผู้รับจ้างได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้ายจะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

๕.๔ เงินจำนวนใดๆ ก็ตามที่ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้ความรับผิดต่างๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๕.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้รับจ้างจะได้รับหลังจากหักชดใช้ในกรณีอื่นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๕.๖ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๕.๓

ข้อ ๖ กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญา

(๑๕)ข้อ ๗ ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๖ หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ภายในกำหนด.....(๑๖).....(.....) ปี .....(.....) เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ ๘ การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....(๑๗).....(.....) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๙ ความรับผิดของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภยันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๗ เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญานี้ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใดๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก้ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภยันตรายใดๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ ๑๑ การตรวจรับงานจ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่างานจ้างนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างปรากฏว่างานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบงานจ้างตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

(๑๘)ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ (*ความในวรรคสามนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการงานจ้างทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรืองานจ้างที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์*)

ข้อ ๑๒ รายละเอียดของงานจ้างคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานจ้างโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของงานจ้างนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

ข้อ ๑๓ ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ.....(๑๙).... บาท (.....) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๔ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๔ สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ และในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ ๑๕ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระหรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด .....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๑๖ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ง หรือผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๗ การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้ที่นำของเข้ามาเองหรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการสั่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวีแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสามให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้าง

(๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในปีงบประมาณหนึ่งๆ ตามลำดับ

(๒) ให้ระบุชื่อของหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก. หรือรัฐวิสาหกิจ ข. เป็นต้น

(๓) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม..... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรม.....

(๔) ให้ระบุชื่อผู้รับจ้าง

ก. กรณีนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด

ข. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อและที่อยู่

(๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๖) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๗) ให้ระบุงานที่ต้องการจ้าง

(๘) "หลักประกัน" หมายถึง หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐเมื่อลงนามในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือดราฟท์ ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจกำหนดเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๙) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘

(๑๐) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๑) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๒) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๓) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๔) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๖) กำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างจะรับผิดในความชำรุดบกพร่อง โดยปกติจะต้องกำหนดไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับมอบงานจ้าง หรือกำหนดตามความเหมาะสม

(๑๗) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๘ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ต้องกำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

(๑๘) ความในวรรคนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการสิ่งของทั้งหมดในคราวเดียวกันหรืองานจ้างที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์

(๑๙) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๑๓ ให้กำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ส่วนกรณีจะปรับร้อยละเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาแต่ทั้งนี้การที่จะกำหนดค่าปรับเป็นร้อยละเท่าใด จะต้องกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนด้วย

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันซองการจ้าง)

เลขที่..... วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร/บริษัทเงินทุน).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร/ บริษัทเงินทุน ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ยื่นซองประกวดราคาสำหรับการจัดจ้าง..... ตามเอกสารประกวดราคาเลขที่.....ซึ่งต้องวางหลักประกันซองตามเงื่อนไขการประกวดราคาต่อ .....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....เป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....) นั้น

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ..... (ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณี.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการประกวดราคา อันเป็นเหตุให้.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....มีสิทธิริบหลักประกันซองประกวดราคา หรือชดใช้ค่าเสียหายใดๆ รวมทั้งกรณีที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ถอนใบเสนอราคาของตน ภายในระยะเวลาที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่ หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้งไปทำสัญญาหรือมิได้วางหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา โดย.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. ถ้า.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ขยายกำหนดเวลายืนราคาของการเสนอราคาออกไป ข้าพเจ้ายินยอมที่จะขยายกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลายืนราคาที่ได้ขยายออกไปดังกล่าว

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่..... วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" ได้ทำสัญญาจ้าง.....กับผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใดๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้นั้นก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... (ระบุวันที่ครบกำหนดสัญญารวมกับระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้ขยายระยะเวลาค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขายดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

บทนิยาม

"ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน" หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาซื้อของกรม เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาซื้อของกรมในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้

คำว่า "ผู้ถือหุ้นรายใหญ่" ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

บทนิยาม

"การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม" หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อกรม ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับกรม หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบกรมโดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

❑ **๑. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล**

❍ **(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด**

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
  ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ
  ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
  ❍ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม
  ❍ มีผู้มีอำนาจควบคุม
  ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

❍ **(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด**

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
  ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
  ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
  ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

❍ ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

❍ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
  ❍ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม
  ❍ มีผู้มีอำนาจควบคุม
  ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

❑ **๒. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นนิติบุคคล**

❍ **(ก) บุคคลธรรมดา**

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น
  ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

❍ **(ข) คณะบุคคล**

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน
  ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน
  ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

❑ **๓. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า**

- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

❍ **(ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา**

- บุคคลสัญชาติไทย

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- บุคคลที่มิใช่สัญชาติไทย

สำเนาหนังสือเดินทาง

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน ....แผ่น

❍ **(ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล**

- **ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด**

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

❍ ไม่มีผู้ควบคุม

❍ มีผู้ควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- **บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด**

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน .....แผ่น

- สำนาหนังสือบริคณห์สนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน .....แผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน .....แผ่น

- **บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)**

❍ ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

❍ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

❍ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

❍ มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

❑ ๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)

❍ .....

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

❍ .....

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

❍ .....

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ

(.....)

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

❍ ๑. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

❍ ๒. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

❍ ๓. หลักประกันการเสนอราคา

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

❍ ๔. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลังวันเสนอราคาเพื่อใช้ในประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้

๔.๑ .....

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

๔.๒ .....

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

❍ ๕. อื่นๆ (ถ้ามี)

๕.๑.....

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

๕.๒.....

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

๕.๓.....

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ

(.....)

ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ

โครงการ.....

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ

แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	พัสดุ ในประเทศ	พัสดุ ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)							

ลงชื่อ.....(คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)

( )