



ประกาศสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
เรื่อง ประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการภายในองค์กรแบบ Process Automation and IoT
ตามผลการสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการภายในองค์กรแบบ Process Automation and IoT ตามผลการสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๗,๔๙๙,๖๓๐.๐๐ บาท (เจ็ดล้านสี่แสนเก้าหมื่นเก้าพันหกร้อยสามสิบบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่

ระหว่างเวลา น. ถึง น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่ ลงวันที่

พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ www.nesdc.go.th หรือ www.gprocurement.go.th ทั้งนี้ หากต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายังสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ภายในวันที่ ในเวลาราชการ โดยสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.nesdc.go.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่

ประกาศ ณ วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวศศิธร พลัฏเดช)

รองเลขาธิการฯ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการภายในองค์กรแบบ Process Automation and IoT ตามผลการสำรวจระดับ

ความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) จำนวน ๑ งาน

ตามประกาศ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ลงวันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๘

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "สำนักงาน" มีความประสงค์ จะประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการภายในองค์กรแบบ Process Automation and IoT ตามผลการสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ขอบเขตการดำเนินงานจ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการภายในองค์กรแบบ Process Automation and IoT ตามผลการสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) จำนวน ๑ งาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำของ

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 แผนการทำงาน

๑.๘ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรี

ว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๓) กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมี

เงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ

ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบบริหารจัดการภายในองค์กรแบบ Process Automation หรืองานบริหารจัดการทรัพยากรหน่วยงานภาครัฐ หรือผลงานประเภทเดียวกับขอบเขตของงานจ้างพัฒนาระบบฯ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๒๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านสองแสนบาทถ้วน) อย่างน้อย ๑ ผลงาน โดยผลงานดังกล่าวเป็นผลงานภายในระยะเวลา ๕ ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเชื่อถือ โดยต้องยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาจ้างของผลงานดังกล่าว

๒.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีบุคลากรผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยจะต้องมีบุคลากรเข้ามาดำเนินการไม่น้อยกว่า ๑๐ คน และให้จัดส่งรายชื่อทีมงานบุคลากรหลักจำนวนไม่น้อยกว่า ๘ คน และรายชื่อทีมงานบุคลากรสนับสนุน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน ประกอบด้วย

๑) บุคลากรหลัก ประกอบด้วย

(๑) ผู้จัดการโครงการ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท มีประสบการณ์ด้านการวางแผนและบริหารจัดการในด้านการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์หรืองานสารสนเทศ ระบบงานฐานข้อมูลหรืองานบริหารจัดการทรัพยากรหน่วยงานภาครัฐ ตลอดจนอำนวยการดำเนินโครงการให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ ขอบเขต เป้าหมาย และระยะเวลาของโครงการที่กำหนดไว้โดยมีประสบการณ์อย่างน้อย ๑๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวน ๑ คน

(๒) ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบบริหารจัดการภายในองค์กรแบบ Process Automation หรืองานบริหารจัดการทรัพยากรหน่วยงานภาครัฐ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโทมีความรู้ ความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านพัฒนาระบบสารสนเทศอย่างน้อย ๑๒ ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวน ๑ คน

(๓) นักวิเคราะห์ระบบ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีความรู้ ความเข้าใจ

ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านการวิเคราะห์ระบบ อย่างน้อย ๓ ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวน ๒ คน

(๔) นักพัฒนาระบบ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีความรู้ ความเข้าใจ

ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบ อย่างน้อย ๓ ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวน ๔ คน

รวมจำนวนบุคลากรหลักทั้งสิ้น ๘ คน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแสดงรายละเอียด ประวัติ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์การทำงานของบุคลากรหลักยื่นเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาด้วย

๒) บุคลากรสนับสนุน ประกอบด้วย

(๑) นักทดสอบระบบ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีความรู้ ความเข้าใจ

ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านการพัฒนาหรือทดสอบระบบ อย่างน้อย ๒ ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวน ๑ คน

(๒) เลขานุการโครงการ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทำหน้าที่ประสานงาน

และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานโครงการ ประสบการณ์อย่างน้อย ๓ ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวน ๑ คน

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชนิติบุคคล ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มี การ

รายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศหรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๗) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๒) ขอบเขตการดำเนินงานจ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการภายในองค์กรแบบ Process Automation and IoT ตามผลการสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) จำนวน ๑ งาน

(๓) สำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาจ้าง ตามคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ ข้อ ๒.๑๓

(๔) สำเนาเอกสารเกี่ยวกับบุคลากร ตามคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ ข้อ ๒.๑๔

(๕) ข้อเสนอด้านเทคนิค ตามขอบเขตการดำเนินงานจ้างฯ ข้อ ๖. ๖.๓.๑

(หน้า ๘ - ๙)

(๖) เอกสารแสดงผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ ตามขอบเขตการดำเนินงานจ้างฯ ข้อ ๖. ๖.๓.๒ (หน้า ๑๐)

(๗) เอกสารแสดงคุณสมบัติและประสบการณ์ของบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอ ตามขอบเขตการดำเนินงานจ้างฯ ข้อ ๖. ๖.๓.๓ (หน้า ๑๐)

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

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบ ในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

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

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๑๒ เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดขอบเขตการดำเนินงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสาร ประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่สำนักงานผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่สำนักงานจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงาน

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลาที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่ยื่นแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๓๗๕,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๕.๑ เช็ครีหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็ครีหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้สำนักงานตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนด ให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ สำนักงานจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่สำนักงานได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงานจะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

ให้คะแนน ดังนี้

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๐ โดยมีวิธีการ

(๑.๑) ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาต่ำสุดจะได้ ๑๐๐ คะแนน

(๑.๒) ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาต่ำลำดับถัดไป จะให้คะแนนโดยคำนวณจาก

ราคาที่เสนอ = $100 - ((\text{ผลต่างราคาของผู้เสนอราคากับราคาผู้เสนอราคาต่ำสุด} / \text{ราคาผู้เสนอราคาต่ำสุด}) \times 100)$

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐

(๒.๑) เทคนิคและการพัฒนาออกแบบระบบ (ร้อยละ ๗๐)

(๒.๑.๑) กรอบแนวคิดหรือความรู้ความเข้าใจขอบเขตของงาน

(ร้อยละ ๑๕)

(๒.๑.๒) การนำเสนอบริหารจัดการโครงการและแผนการดำเนินงาน

(ร้อยละ ๑๐)

(๒.๑.๓) เทคนิควิธีดำเนินการออกแบบและพัฒนาระบบ

(ร้อยละ ๓๐)

(๒.๑.๔) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบ

(ร้อยละ ๑๕)

(๓) ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๐

(๔) คุณวุฒิและประสบการณ์ของบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ร้อยละ ๑๐

(๔.๑) คุณวุฒิและประสบการณ์ของผู้จัดการโครงการ (ร้อยละ ๕)

(๔.๒) คุณวุฒิและประสบการณ์ของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบบริหารจัดการภายในองค์กรแบบ

Process Automation หรืองานบริหารจัดการทรัพยากรหน่วยงานภาครัฐ

(ร้อยละ ๕)

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

กำหนดเงื่อนไขประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม โดยคะแนนรวมของผู้ยื่นข้อเสนอจะต้อง

ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่น ข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขต ของงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดไว้ในประกาศและ เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการ ตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผัน ในกรณี

ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือสำนักงานมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอดีขึ้นชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ สำนักงานทรวงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือสำนักงานจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงาน

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญา สำนักงานอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสำนักงาน ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงาน ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พันจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสำนักงานได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๓ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานงวดที่ ๑ ตามขอบเขตการดำเนินงานจ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการภายในองค์กรแบบ Process Automation and IoT ตามผลการสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) จำนวน ๑ งาน ข้อ ๘.๑ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนที่ ๔ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และสำนักงานได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานงวดที่ ๒ ตามขอบเขตการดำเนินงานจ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการภายในองค์กรแบบ Process Automation and IoT ตามผลการสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) จำนวน ๑ งาน ข้อ ๘.๒ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนที่ ๘ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และสำนักงานได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา (งวดที่ ๓ ตามขอบเขตการดำเนินงานจ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการภายในองค์กรแบบ Process Automation and IoT ตามผลการสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) จำนวน ๑ งาน ข้อ ๘.๓) ให้แล้วเสร็จภายในเดือนที่ ๑๒ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และสำนักงานได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานจะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการภายในองค์กรแบบ Process Automation and IoT ตามผลการสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลของสำนักงาน

พัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) จำนวน ๑ งาน อยู่ภายใต้เงื่อนไขของการบำรุงรักษาและพัฒนาระบบที่ผู้รับจ้าง จะต้องทำการปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาระบบเพิ่มเติมให้กับ สศช. ในกรณีที่พบข้อบกพร่องในการทำงานของระบบ ที่อยู่ภายใต้กรอบการทำงานของระบบเดิมที่ได้ออกแบบไว้ในระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันตรวจรับระบบงานโดยไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สำนักงานได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีธงเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับการอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักงานจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกมัดจำจากผู้ยื่นข้อเสนอ ค่าประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักงาน คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ สำนักงานอาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานไม่ได้

(๑) สำนักงานไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอม กับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานหรือ กระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบ ผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการ ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือก ไว้เท่านั้น

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สำนักงานสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการ คัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับสำนักงานไว้ชั่วคราว

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

พฤษภาคม ๒๕๖๘

๑๒๓๓๓๓

ขอบเขตการดำเนินงาน

จ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการภายในองค์กรแบบ Process Automation and IoT
ตามผลการสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

จำนวน 1 งาน

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยรัฐบาลได้ตระหนักถึงความสำคัญของการปรับเปลี่ยนหน่วยงานภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลจึงได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 เพื่อเป็นกลไกในการขับเคลื่อนการบริหารงานของภาครัฐไปสู่ระบบดิจิทัล โดยพระราชบัญญัติดังกล่าวกำหนดให้มีการจัดทำแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. 2566-2570 ซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักด้านหนึ่งที่สนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐบาลนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการยกระดับการบริหารจัดการและการดำเนินงานภาครัฐให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัว มีการเปิดเผยข้อมูลที่โปร่งใสตรวจสอบได้

ดังนั้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลขององค์กรภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 -2566 สศช. ได้ดำเนินการพัฒนาระบบบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล (Smart Office for Digital Government) ซึ่งเป็นระบบต้นแบบ (Prototype) สำหรับหน่วยงานภาครัฐด้านการบริหารและอำนวยความสะดวกผ่านระบบดิจิทัล (back office platform) ใน 4 ระบบงาน ได้แก่ 1) งานงบประมาณและการเงิน 2) งานพัสดุ 3) งานทรัพยากรบุคคล และ 4) งานพัฒนาระบบบริหาร ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานและปรับกระบวนการทำงานแก่เจ้าหน้าที่ สศช. ในการให้บริการกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนกระบวนการทำงาน มีการนำเอาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารและปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัวในรูปแบบของ Process Automation มีการอนุมัติเอกสารโดยใช้ลายเซ็นดิจิทัล (e-Signature) โดยในระยะแรกของการพัฒนาระบบจะเน้นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลจากรูปแบบของเอกสารกระดาษให้สามารถนำมาจัดเก็บในรูปแบบที่เป็นดิจิทัลพร้อมทั้งจำแนกข้อมูลประเภทต่าง ๆ ในเอกสารให้สามารถนำมาประมวลผลและแสดงรายงานให้กับผู้บริหารในรูปแบบต่าง ๆ บนระบบ Dashboard แบบ Real-time สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ในระยะที่สองของการพัฒนาฯ จะมุ่งเน้นในเรื่องของการพัฒนากระบวนการทำงานที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล (digital by default) อย่างเป็นระบบ มีการส่งต่อข้อมูลและเอกสารผ่านการประสานงานของหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ การสังเคราะห์ วิเคราะห์และนำข้อมูลที่มีอยู่มาใช้ประโยชน์ รวมไปถึงการพัฒนากระบวนการดำเนินงานแบบอัตโนมัติภายในสำนักงาน ของระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ การบริหารจัดการโครงการที่อยู่ภายใต้ยุทธศาสตร์ แผนงานกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ในด้านการวางแผนงานโครงการ การติดตามประเมินผล การบริหารจัดการใช้งบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ และการใช้งบประมาณที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดให้เกิดประสิทธิผลไปสู่โครงการที่จำเป็น มีฐานข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ สร้างความเชื่อมั่นให้กับบุคลากร ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์องค์กรที่เข้มแข็ง มีสถานะโปร่งใสและมั่นคง มีการบริหารจัดการใช้จ่ายภายในทุกหน่วยงานของ สศช. ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อช่วยลดขั้นตอนการทำงาน เพิ่มความคล่องตัว และลดจำนวนการใช้กระดาษในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

อย่างไรก็ตาม เพื่อเป็นการยกระดับขีดความสามารถในการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลให้สัมฤทธิ์ผล มีการปรับเปลี่ยนข้อมูลทั้งหมดของภาครัฐให้เป็นดิจิทัลรวมทั้งปรับกระบวนการทำงานภาครัฐให้เป็นดิจิทัลให้มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ส่งเสริมให้เกิดการบูรณาการทำงานร่วมกันผ่านการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐได้อย่างสมบูรณ์ สศช. จึงทำการต่อยอดพัฒนาระบบบริหารและอำนวยความสะดวกภาครัฐให้เกิดประโยชน์และผลสัมฤทธิ์จากการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลตามแผนการ

สำรวจความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลใน Pillar 5: การบริหารจัดการรูปแบบดิจิทัล (Smart Back Office) ซึ่ง สศช. มีระบบการรองรับในรูปแบบดิจิทัลและการเชื่อมต่อของระบบงานอยู่ในระดับดีมาก แต่ยังคงขาดในส่วนของการเชื่อมโยงข้อมูลในรูปแบบดิจิทัลกับหน่วยงานภายนอก โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 นี้ได้ตั้งเป้าหมายที่จะเชื่อมโยงข้อมูลด้านงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างจากระบบบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล กับระบบ API ของกรมบัญชีกลาง การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐของ สศช. ผ่านศูนย์แลกเปลี่ยนข้อมูลกลางภาครัฐ (Government Data Exchange: GDX) การแลกเปลี่ยนข้อมูลงานวิจัยกับ สกว. รวมถึงการเผยแพร่ข้อมูลผ่านระบบ Web Service บนเว็บไซต์ของ สศช. ซึ่งเป็นการเปิดเผยข้อมูลของภาครัฐต่อสาธารณะให้สามารถตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานของภาครัฐได้

นอกจากนั้นในส่วนของ Pillar 7: เทคโนโลยีดิจิทัลและการนำไปใช้ (Digital Technological Practices) ซึ่งจะเป็นการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี API และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับ IoT มาใช้ในการเชื่อมต่อสื่อสารกับระบบ Smart Office โดยทุกระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สามารถดำเนินการติดตามสถานะของเอกสารหรือฟอร์มต่าง ๆ โดยสามารถสแกนหรือ Tracking จากการใช้เทคโนโลยี Barcode และสามารถตรวจสอบเอกสารที่พิมพ์ออกมาว่าเป็นฉบับจริงหรือไม่จากการตรวจสอบผ่านอุปกรณ์ IoT ซึ่งจะเป็นการ Integrate ระบบเอกสารแบบ Offline และ Online ไว้ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องได้ว่า เอกสารจากระบบ Smart Office นี้ดำเนินการโดยใคร อยู่ในสถานะการดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด ซึ่งการดำเนินการของเอกสารที่เกิดขึ้นในแต่ละระบบงานบริหารและอำนวยการจะเป็นในลักษณะของ Working Routine ที่สามารถตรวจสอบการดำเนินการจากระบบได้ รวมถึงการนำระบบ QR Code เข้ามาอำนวยความสะดวกในการติดตามสถานะและประวัติของครุภัณฑ์ในระบบงานพัสดุได้ รวมถึงการนำระบบ AI Automation เข้ามาใช้ในการประมวลผล การแจ้งเตือนล่วงหน้า และแจ้งเตือนการดำเนินการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ให้กับผู้มีส่วนร่วมของกระบวนการบริหารและอำนวยการระบบนั้น ๆ โดยอัตโนมัติอีกด้วย

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการภายในองค์กรแบบ Process Automation โดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับปรุงกระบวนการทำงานให้เป็นอัตโนมัติ ลดการทำงานแบบซ้ำซ้อน เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้สูงขึ้น

2.2 เพื่อจัดการกระบวนการทำงานของระบบบริหารและอำนวยการให้มีความสอดคล้องกัน มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในรูปแบบของ AI Automation เทคโนโลยี API และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับ IoT มาใช้ในการเชื่อมต่อสื่อสาร

2.3 เพื่อดำเนินการบูรณาการเชื่อมโยงและเผยแพร่ข้อมูลผ่านระบบ Web Service บนเว็บไซต์ของ สศช. รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลของ สศช. ต่อสาธารณะให้สามารถตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานขององค์กรได้

2.4 เพื่อเชื่อมโยงกระบวนการดำเนินงานทั้งในรูปแบบกระดาษ เอกสารและข้อมูลดิจิทัลที่เกี่ยวข้องเข้าด้วยกัน ให้สามารถทำงานร่วมกัน เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันโดยมีความต่อเนื่อง ไม่ติดขัดด้วยเทคโนโลยี IoT ผ่านอุปกรณ์ Mobile Device ได้ทุกที่ทุกเวลา

2.5 เพื่อลดขั้นตอนของการปฏิบัติงานและทรัพยากรที่เสียไปในการรวบรวมข้อมูลจัดทำรายงาน การประเมินผลการดำเนินงาน และลดปริมาณการใช้กระดาษในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนได้

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

- 1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- 2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

6) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

7) เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

8) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

9) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

10) ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(3) กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

11) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

12) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

13) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบบริหารจัดการภายในองค์กรแบบ Process Automation หรืองานบริหารจัดการทรัพยากรหน่วยงานภาครัฐ หรือผลงานประเภทเดียวกับขอบเขตของงานจ้างพัฒนาระบบฯ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 3,200,000 บาท (สามล้านสองแสนบาทถ้วน) อย่างน้อย 1 ผลงาน โดยผลงานดังกล่าวเป็นผลงานภายในระยะเวลา 5 ปี นับจากวันที่งานแล้วเสร็จถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เชื้อถือ โดยต้องยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาจ้างของผลงานดังกล่าว

14) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีบุคลากรผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยจะต้องมีบุคลากรเข้ามาดำเนินการไม่น้อยกว่า 10 คน และให้จัดส่งรายชื่อทีมงานบุคลากรหลักจำนวนไม่น้อยกว่า 8 คน และรายชื่อทีมงานบุคลากรสนับสนุน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน ประกอบด้วย

14.1) บุคลากรหลัก ประกอบด้วย

(1) ผู้จัดการโครงการ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท มีประสบการณ์ด้านการวางแผนและบริหารจัดการในด้านการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์หรืองานสารสนเทศ ระบบงานฐานข้อมูล หรืองานบริหารจัดการทรัพยากรหน่วยงานภาครัฐ ตลอดจนอำนวยความสะดวกดำเนินการให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ ขอบเขต เป้าหมาย และระยะเวลาของโครงการที่กำหนดไว้โดยมีประสบการณ์อย่างน้อย 15 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวน 1 คน

(2) ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบบริหารจัดการภายในองค์กรแบบ Process Automation หรืองานบริหารจัดการทรัพยากรหน่วยงานภาครัฐ

วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโทมีความรู้ ความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านพัฒนาระบบสารสนเทศ อย่างน้อย 12 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวน 1 คน

(3) นักวิเคราะห์ระบบ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีความรู้ ความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านการวิเคราะห์ระบบ อย่างน้อย 3 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวน 2 คน

(4) นักพัฒนาระบบ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีความรู้ ความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบ อย่างน้อย 3 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวน 4 คน

รวมจำนวนบุคลากรหลักทั้งสิ้น 8 คน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแสดงรายละเอียด ประวัติ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์การทำงานของบุคลากรหลักยื่นเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาด้วย

14.2) บุคลากรสนับสนุน ประกอบด้วย

(1) นักทดสอบระบบ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีความรู้ ความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านการพัฒนาหรือทดสอบระบบ อย่างน้อย 2 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวน 1 คน

(2) เลขานุการโครงการ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทำหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกการดำเนินงานโครงการ ประสบการณ์อย่างน้อย 3 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวน 1 คน

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

4.1 จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด โดยแผนการดำเนินงานจะต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย คือ ขั้นตอนหรือกิจกรรม ระยะเวลาการดำเนินงาน บุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยในแต่ละขั้นตอนหรือกิจกรรมต้องระบุผลงานและช่วงเวลาที่ต้องส่งมอบงานให้ชัดเจน

4.2 ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และนำเสนอต้นแบบ (Prototype) ของแต่ละกระบวนการของระบบงานที่กำหนด

4.3 จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลตามระบบต้นแบบ (Prototype) ที่ได้ทำการออกแบบไว้ในข้อ 4.2 โดยให้จัดเก็บหรือทำการเชื่อมโยงข้อมูลกับฐานข้อมูลของระบบบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล (Smart Office for Digital Government) ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันของ สศช.

4.4 จัดทำและพัฒนาระบบบริหารจัดการภายในองค์กรแบบ Process Automation and IoT ตามระบบต้นแบบ (Prototype) สำหรับใช้งานบน Web Application เพื่อให้บริการแก่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ สศช. และผู้ดูแลระบบซึ่งสามารถใช้งานตามสิทธิการใช้งานและการเข้าถึงข้อมูล

ทั้งนี้ในขั้นตอนของการทำงานในข้อ 4.3 – 4.4 จะมีรายละเอียดคุณลักษณะทั่วไปของระบบ และกระบวนการทำงานของแต่ละระบบงานย่อย ปรากฏตามเอกสารภาคผนวก ก และภาคผนวก ข ตามลำดับ

4.5 ดำเนินการทดสอบการใช้งานระบบต้นแบบ (Prototype) บน Web Application ที่พัฒนาแล้วเสร็จ เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขระบบให้สอดคล้องตามรูปแบบที่ได้กำหนดไว้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดเตรียมข้อมูลตั้งต้นในฐานข้อมูลร่วมกับ สศช. เพื่อใช้ในการทดสอบ โดยผู้รับจ้างจะต้องทำหน้าที่ในการนำเข้าสู่ข้อมูลเข้าสู่ระบบงานใหม่

2) การดำเนินการทดสอบระบบดังกล่าว มีขึ้นเพื่อทดสอบระบบในการทำงานของระบบ ระดับต่าง ๆ ประกอบด้วย

- System Interface Test
- User Acceptance Test
- Backup / Recovery Tests
- User Authorization and Profile Test

4.6 การใช้ระบบงานจริง (Go-Live) และสนับสนุนการใช้งานจริง (Go-Live Support) โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการในการขึ้นระบบงานจริง ดังนี้

- 1) จัดทำแผนการขึ้นระบบงานทั้งหมด เพื่อใช้งานจริง
- 2) จัดให้มีเจ้าหน้าที่และกระบวนการรับปัญหาที่ชัดเจน เพื่อติดตาม และแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว
- 3) ผู้รับจ้างต้องสนับสนุนการใช้งานจริง

4.7 ดำเนินการจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน และทำการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

1) ผู้ใช้งานระบบ (Users) ทั่วไป ให้จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานแต่ละระบบ (User Manual) ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และทำการฝึกอบรมการใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ อย่างน้อยจำนวน 1 ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า 30 คน โดยต้องจัดการฝึกอบรมให้เสร็จสิ้นก่อนการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

2) ผู้ใช้งานระบบ (Users) เจ้าหน้าที่สำนักงานส่วนภูมิภาค 3 ภูมิภาค (สพน. สพอ. และ สพต.) อย่างน้อยจำนวน 2 คน ในแต่ละภูมิภาค โดยจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานแต่ละระบบ (User Manual) ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และทำการฝึกอบรมการใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงานส่วนภูมิภาค 3 ภูมิภาค อย่างน้อยจำนวน 1 ครั้ง โดยต้องจัดการฝึกอบรมให้เสร็จสิ้นก่อนการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

3) ผู้ดูแลระบบงานของแต่ละระบบงาน (Admin) ได้แก่ กลุ่มบริหารการคลัง และกลุ่มบริหารการพัสดุ โดยให้จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานแต่ละระบบ (User Manual) ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และทำการฝึกอบรมการใช้งานให้กับผู้ดูแลระบบงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คนในแต่ละระบบ โดยต้องจัดการฝึกอบรมให้เสร็จสิ้นก่อนการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

4) กรณีผู้ดูแลระบบ (Administrator) ให้จัดทำเอกสารคู่มือการบริหารจัดการ (Administrator Manual) แต่ละระบบ ซึ่งจะต้องประกอบด้วยเนื้อหาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

- 4.1) รายละเอียดของระบบงาน
- 4.2) สรุปการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบ
- 4.3) โครงสร้างของระบบ
- 4.4) System Description
- 4.5) Data Dictionary
- 4.6) E-R Diagram
- 4.7) ตัวอย่างหน้าจอ
- 4.8) การทำ Backup และ Recovery ในแต่ละระบบ
- 4.9) ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับผู้ดูแลระบบ

รวมทั้งต้องทำการฝึกอบรมการใช้งานให้กับผู้ดูแลระบบของ ศทส. อย่างน้อยจำนวน 3 คน ให้มีความรู้และความเข้าใจการบริหารจัดการทุกระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องจัดการฝึกอบรมให้เสร็จสิ้นก่อนการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

5) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการฝึกอบรมที่มีรายละเอียดของประเภทกลุ่มผู้เข้าอบรมและเนื้อหาการอบรมเสนอให้ทางสำนักงานฯ พิจารณาก่อนการจัดการอบรม รวมทั้งต้องมีประเมินผลการฝึกอบรม พร้อมรายงานสรุปผลการฝึกอบรมด้วย ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นในการฝึกอบรม รวมทั้งค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเอกสารการฝึกอบรม และอุปกรณ์ในการฝึกอบรม ถือเป็นค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น

5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานแล้วเสร็จ

5.1 ผู้รับจ้างต้องทำการส่งมอบงานให้เรียบร้อยตามขอบเขตของงานที่กำหนด โดยต้องส่งมอบภายใน 12 เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ดังนี้

- 1) งวดที่ 1 ภายในเดือนที่ 4 นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- 2) งวดที่ 2 ภายในเดือนที่ 8 นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- 3) งวดที่ 3 ภายในเดือนที่ 12 นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

5.2 สถานที่ส่งมอบ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอครั้งนี้ สำนักงานฯ จะพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยข้อเสนอด้านราคาให้กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 10 และข้อเสนอด้านคุณภาพ ให้กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 90 โดยพิจารณาให้คะแนนตามหัวข้อที่กำหนด ดังนี้

6.1 เกณฑ์ราคา กำหนดน้ำหนักร้อยละ 10 คะแนนเต็มเท่ากับ 100 คะแนน โดยกำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

- (1) ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาต่ำสุดจะได้ 100 คะแนน
- (2) ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาต่ำลำดับถัดไป จะให้คะแนนโดยคำนวณจากราคาที่เสนอ = $100 - ((\text{ผลต่างราคาของผู้เสนอราคากับราคาผู้เสนอราคาต่ำสุด} / \text{ราคาผู้เสนอราคาต่ำสุด}) \times 100)$

6.2 เกณฑ์อื่น กำหนดน้ำหนักร้อยละ 90 ประกอบด้วย ข้อเสนอด้านเทคนิค ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ และคุณสมบัติและประสบการณ์ของบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอ มีรายละเอียดดังนี้

- | | |
|---|-----------------------|
| - ข้อเสนอด้านเทคนิค | กำหนดน้ำหนักร้อยละ 70 |
| - ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ | กำหนดน้ำหนักร้อยละ 10 |
| - คุณสมบัติและประสบการณ์ของบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอ | กำหนดน้ำหนักร้อยละ 10 |

กำหนดเงื่อนไขประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม โดยคะแนนรวมของผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ

6.3 หลักเกณฑ์การให้คะแนนและวิธีการประเมินหรือการให้คะแนนของแต่ละเกณฑ์ย่อย ประกอบด้วย

6.3.1 ข้อเสนอด้านเทคนิค (น้ำหนักร้อยละ 70) ประกอบด้วย

(1) เทคนิคและการพัฒนาออกแบบระบบ	ร้อยละ 70
(1.1) กรอบแนวคิดหรือความรู้ความเข้าใจขอบเขตของงาน	ร้อยละ 15
(1.2) การนำเสนอบริหารจัดการโครงการและแผนการดำเนินงาน	ร้อยละ 10
(1.3) เทคนิควิธีดำเนินการออกแบบและพัฒนาระบบ	ร้อยละ 30
(1.4) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบ	ร้อยละ 15

6.3.1.1 เทคนิคและการพัฒนาออกแบบระบบ ให้น้ำหนักร้อยละ 70

(1) กรอบแนวคิดหรือความรู้ความเข้าใจขอบเขตของงาน ให้น้ำหนักร้อยละ 15 โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

กรอบแนวคิดหรือความรู้ความเข้าใจขอบเขตของงาน	คะแนน
ไม่มีรายละเอียดแผนและวิธีดำเนินงาน	0 คะแนน
มีการอธิบายหลักการเหตุผล แต่ไม่มีรายละเอียดกรอบแนวคิดในการออกแบบและพัฒนา	1 - 69 คะแนน
มีการอธิบายหลักการเหตุผล มีรายละเอียดกรอบแนวคิดในการออกแบบและพัฒนา แต่อธิบายไม่ชัดเจนหรือครอบคลุมวัตถุประสงค์ ซึ่งแสดงให้เห็นว่าสามารถดำเนินงานได้จริง	70 - 84 คะแนน
มีการอธิบายหลักการเหตุผล มีรายละเอียดกรอบแนวคิดในการออกแบบและพัฒนา และมีความชัดเจนครบถ้วน เป็นประโยชน์ เหมาะสมและสามารถปฏิบัติงานได้จริง	85 - 100 คะแนน

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

(2) การนำเสนอการบริหารจัดการโครงการและแผนการดำเนินงาน ให้น้ำหนัก ร้อยละ 10 โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

การนำเสนอการบริหารจัดการโครงการและแผนการดำเนินงาน	คะแนน
ไม่มีการนำเสนอแผนตามที่กำหนด	0 คะแนน
มีการนำเสนอแผนตามที่กำหนด แผนงานมีรายละเอียดการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนพอ เข้าใจ และระยะเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การดำเนินงาน	1 - 74 คะแนน
มีการนำเสนอแผนตามที่กำหนด แผนงานมีรายละเอียดการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน อย่างชัดเจน โดยมีระยะเวลาดำเนินงานและการดำเนินการของบุคลากรในแต่ละ ขั้นตอนโดยละเอียด สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การดำเนินงาน	75 - 100 คะแนน

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

(3) เทคนิควิธีดำเนินการออกแบบและพัฒนาระบบ ให้น้ำหนักร้อยละ 30 โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

เทคนิควิธีดำเนินการออกแบบและพัฒนาระบบ	คะแนน
ไม่มีรายละเอียดวิธีการดำเนินการ หรือมีแต่ไม่สอดคล้องกับขอบเขตของงาน	0 คะแนน
มีรายละเอียดการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน แต่ไม่มีการอธิบายวิธีการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน หรือมีการอธิบายแต่ไม่ชัดเจนหรือไม่ครบถ้วน	1 - 69 คะแนน
มีรายละเอียดการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน มีการอธิบายวิธีการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน แต่ไม่มีรายละเอียดเทคนิควิธีการดำเนินงาน หรือแสดงให้เห็นได้ว่าสามารถดำเนินงานได้จริงตามข้อเสนอหรือไม่	70 - 79 คะแนน
มีรายละเอียดการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน มีรายละเอียดเทคนิควิธีการพัฒนาระบบที่แสดงให้เห็นถึงแนวคิดการออกแบบพัฒนาการเชื่อมโยงกระบวนการทำงานของระบบบริหารจัดการภายในองค์กรแบบ Process Automation and IoT มีรายละเอียดเทคนิคและวิธีการดำเนินงานชัดเจน ซึ่งแสดงให้เห็นว่าสามารถดำเนินงานได้จริงตามข้อเสนอ แต่ยังขาดการวิเคราะห์ปัญหาและการแก้ไขปัญหาระหว่างการดำเนินงาน	80 - 89 คะแนน
มีรายละเอียดการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน มีรายละเอียดเทคนิควิธีการพัฒนาระบบที่แสดงให้เห็นถึงแนวคิดการออกแบบพัฒนาการเชื่อมโยงกระบวนการทำงานของระบบบริหารจัดการภายในองค์กรแบบ Process Automation and IoT มีรายละเอียดเทคนิคและวิธีการดำเนินงานชัดเจน ซึ่งแสดงให้เห็นว่าสามารถดำเนินงานได้จริงตามข้อเสนอ รวมทั้งมีการวิเคราะห์ปัญหา และแก้ไขปัญหาระหว่างการดำเนินงาน และเป็น การวิเคราะห์ที่สมเหตุสมผล สร้างความเชื่อมั่นในความ สำเร็จของโครงการ	90 - 100 คะแนน

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอขึ้นมา

(4) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบฯ ให้น้ำหนักร้อยละ 15 โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบ	คะแนน
ไม่มีข้อเสนอแนะ	0 คะแนน
มีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์และสอดคล้องกับขอบเขตของงานจ้างการพัฒนาระบบบริหารจัดการภายในองค์กรฯ ดังนี้	
มีข้อเสนอแนะ 1 เรื่อง	50 คะแนน
มีข้อเสนอแนะ 2 เรื่อง	60 คะแนน
มีข้อเสนอแนะ 3 เรื่อง	70 คะแนน
มีข้อเสนอแนะ 4 เรื่อง	80 คะแนน
มีข้อเสนอแนะ 5 เรื่องขึ้นไป	100 คะแนน

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอขึ้นมา

6.3.2 ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ (น้ำหนักร้อยละ 10)

พิจารณาจากจำนวนผลงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบบริหารจัดการภายในองค์กรแบบ Process Automation หรืองานบริหารจัดการทรัพยากรหน่วยงานภาครัฐ หรือผลงานประเภทเดียวกับขอบเขตของงานจ้างพัฒนาระบบฯ ภายในระยะเวลา 5 ปี ให้น้ำหนักร้อยละ 10 โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

จำนวนผลงานภายในระยะเวลา 5 ปี	คะแนน
จำนวนผลงาน 1 โครงการ	70 คะแนน
จำนวนผลงาน 2 โครงการ	85 คะแนน
จำนวนผลงานตั้งแต่ 3 โครงการขึ้นไป	100 คะแนน

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

6.3.3 คุณวุฒิและประสบการณ์ของบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอ (น้ำหนักร้อยละ 10) ประกอบด้วย

6.3.3.1 คุณวุฒิและประสบการณ์ของผู้จัดการโครงการ ให้น้ำหนักร้อยละ 5 โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

คุณวุฒิและประสบการณ์ของผู้จัดการโครงการ	คะแนน
วุฒิการศึกษาปริญญาโท และประสบการณ์ตั้งแต่ 15 - 20 ปี	70 คะแนน
วุฒิการศึกษาปริญญาโท และประสบการณ์มากกว่า 20 ปี	80 คะแนน
วุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาโท และประสบการณ์ตั้งแต่ 15 - 20 ปี	90 คะแนน
วุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาโท และประสบการณ์มากกว่า 20 ปี	100 คะแนน

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

6.3.3.2 คุณวุฒิและประสบการณ์ของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบบริหารจัดการภายในองค์กรแบบ Process Automation หรืองานบริหารจัดการทรัพยากรหน่วยงานภาครัฐ ให้น้ำหนักร้อยละ 5 โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

คุณวุฒิและประสบการณ์ของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบบริหารจัดการภายในองค์กรแบบ Process Automation หรืองานบริหารจัดการทรัพยากรหน่วยงานภาครัฐ	คะแนน
วุฒิการศึกษาปริญญาโท และประสบการณ์ตั้งแต่ 10 - 15 ปี	70 คะแนน
วุฒิการศึกษาปริญญาโท และประสบการณ์มากกว่า 15 ปี	80 คะแนน
วุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาโท และประสบการณ์ตั้งแต่ 10 - 15 ปี	90 คะแนน
วุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาโท และประสบการณ์มากกว่า 15 ปี	100 คะแนน

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

6.4 สำนักงานฯ จะพิจารณาตัดสินโดยคัดเลือกจากผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพที่สำนักงานฯ กำหนด ซึ่งได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

7. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จำนวน 7,500,000 บาท (เจ็ดล้านห้าแสนบาทถ้วน)

8. งวดงานและการจ่ายเงิน

สำนักงานฯ จะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างโดยแบ่งชำระเป็น 3 งวด ดังนี้

8.1 งวดที่ 1 จำนวนร้อยละ 30 ของค่าจ้างทั้งหมดซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 7 เบิกจ่ายให้หลังจากผู้รับจ้างได้ทำการจัดส่งรายงานขั้นต้น (Inception Report) ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมขอบเขตของงานจ้างข้อ 4.1 - ข้อ 4.2 แผนการดำเนินงาน ผลการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ทดสอบและพัฒนาระบบต้นแบบ (Prototype) ของระบบบริหารจัดการภายในองค์กรฯ จำนวน 5 เล่ม พร้อม Flash Drive บันทึกข้อมูล จำนวน 1 ชุด ภายในเดือนที่ 4 นับถัดจากวันลงนามในสัญญาโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

8.2 งวดที่ 2 จำนวนร้อยละ 50 ของค่าจ้างทั้งหมดซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 7 เบิกจ่ายให้หลังจากผู้รับจ้างได้ทำการจัดส่งรายงานขั้นกลาง (Interim Report) ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมขอบเขตของงานจ้างข้อ 4.3 - ข้อ 4.5 ผลการพัฒนาระบบ และผลการทดสอบการใช้งานระบบจริง (User Acceptance Test: UAT) ของระบบบริหารจัดการภายในองค์กรฯ จำนวน 5 เล่ม พร้อม Flash Drive บันทึกข้อมูล จำนวน 1 ชุด ภายในเดือนที่ 8 นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

8.3 งวดที่ 3 จำนวนร้อยละ 20 ของค่าจ้างทั้งหมดซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 7 เบิกจ่ายให้หลังจากผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามขอบเขตของงานจ้าง ข้อ 4.6 - ข้อ 4.7 และทำการจัดส่งงานทั้งหมดภายในเดือนที่ 12 นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบงานทั้งหมดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วย

1) รายงานขั้นสุดท้าย (Final Report) ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุม ผลการพัฒนาระบบบริหารจัดการภายในองค์กรแบบ Process Automation and IoT ที่แล้วเสร็จ (Go-Live) และสามารถใช้งานได้ครบถ้วนตามขอบเขตของงาน (ภาคผนวก ก และภาคผนวก ข) รวมทั้งเอกสารแสดงผลการฝึกอบรมการใช้งานทุกระบบ จำนวน 5 เล่ม พร้อม Flash Drive บันทึกข้อมูล จำนวน 1 ชุด

2) โปรแกรมระบบบริหารจัดการภายในองค์กรแบบ Process Automation and IoT ที่ติดตั้งใช้งาน ณ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

3) คู่มือการใช้งานระบบ โดยให้บันทึกข้อมูลลงใน Flash Drive จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วยคู่มือดังนี้

- (1) คู่มือสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป
- (2) คู่มือผู้ใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่วนภูมิภาค (สพน. สพอ. และ สพต.)
- (3) คู่มือการใช้งานผู้ดูแลระบบงาน (Admin Manual) ของแต่ละระบบ
- (4) คู่มือการบริหารจัดการระบบ (Administrator Manual) ของผู้ดูแลระบบ (Administrator)

4) เอกสารรับรองลิขสิทธิ์การใช้งานระบบบริหารจัดการภายในองค์กรฯ และเอกสารระบุช่องทางติดต่อผู้รับผิดชอบโดยตรงเพื่อรับบริการในการรับประกันการดูแลระบบฯ ที่ได้ดำเนินการให้กับสำนักงานฯ เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 1 ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานงวดสุดท้ายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นกับสำนักงานฯ

9. อัตราค่าปรับ

กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง

10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

การพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภายในองค์กรแบบ Process Automation and IoT ตามผลการสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) จำนวน 1 ระบบ อยู่ภายใต้เงื่อนไขของการบำรุงรักษาและพัฒนาระบบที่ผู้รับจ้างจะต้องทำการปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาระบบเพิ่มเติมให้กับ สศช. ในกรณีที่พบข้อบกพร่องในการทำงานของระบบที่อยู่ภายใต้กรอบการทำงานของระบบเดิมที่ได้ออกแบบไว้ในระยะเวลา 1 ปี นับถัดจากวันที่ตรวจรับระบบงานโดยไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน 1 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

11. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

11.1 ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

11.2 คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

11.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหาเครื่องพิมพ์ที่มีคุณสมบัติสำหรับการพิมพ์รหัสครุภัณฑ์ (Label) ที่เป็น QR Code ให้กับสำนักงานฯ อย่างน้อยจำนวน 1 เครื่อง เพื่อใช้งานการพิมพ์ QR Code ของระบบงานติดตามครุภัณฑ์

11.4 ผู้รับจ้างจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลอื่นใดของ สศช. ต่อบุคคลภายนอก อาทิ ข้อมูลการตั้งค่าระบบการทำงานของระบบ ข้อมูลการบริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของ สศช. (การตั้งค่าระบบโดเมน การกำหนดค่า IP Address) และข้อมูลการบริหารจัดการองค์กร

11.5 ผู้รับจ้างจะต้องรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลและไม่นำข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบไปเผยแพร่ให้กับบุคคลหรือหน่วยงานที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือนำไปใช้ในกิจกรรมอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบของ สศช.

11.6 กรรมสิทธิ์ของข้อมูล เอกสาร ผลการวิเคราะห์ รายงาน และทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนระบบทั้งหมดที่ได้ปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างตามสัญญาจะตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ส่งมอบหรือเผยแพร่ข้อมูลเอกสาร ผลการศึกษาวิเคราะห์ และรายงาน ตลอดจนระบบทั้งหมดที่ได้จากการปฏิบัติงานนี้ให้แก่ผู้ใดหรือนำไปใช้ประโยชน์โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

11.7 ผู้รับจ้างจะต้องมอบสิทธิ์โปรแกรมและระบบงานที่พัฒนาขึ้นในโครงการนี้ ด้านใช้งาน แก้ไข ดัดแปลง ปรับปรุง พร้อมทั้งส่งมอบ Source Code ที่เกี่ยวข้องให้กับ สศช. โดยมีสิทธิ์ในการทำสำเนาเพื่อการใช้งานในภารกิจของ สศช. และมีสิทธิ์ที่จะทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือนำไปพัฒนาใช้ต่อไปได้

11.8 การใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างต้องเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

12. ช่องทางส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น ดังนี้

โทรสาร

0-2281-3015

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

webmaster@nesdc.go.th

ผู้ประกอบการที่ต้องการให้ข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น ต้องเปิดเผยตัว โดยระบุชื่อและที่อยู่ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์

กัญญา พรหมเทพ

(นางสาวกาญจนา พรหมเทพ)

ประธานกรรมการ

ประมาภรณ์ บุญบังการ

(นางประมาภรณ์ บุญบังการ)

กรรมการ

นิรันธร์ อัมแพงแก้ว

(นางสาวนภัทร อัมแพงแก้ว)

กรรมการ

นิรันธร์

(นางสาวนิรันธร์ วัตรางกุล)

กรรมการและเลขานุการ

ภาคผนวก ก

1. คุณลักษณะทั่วไปของระบบ

- 1) ลักษณะโปรแกรมหลักเป็น Web Application ทำงานผ่านโปรแกรม Web Browser ตามมาตรฐานสากล อาทิ Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox และ Safari เป็นอย่างน้อย
- 2) ระบบต้องสามารถทำงานผ่านระบบเครือข่าย Internet หรือ Intranet
- 3) การจัดเก็บฐานข้อมูล ต้องจัดเก็บอยู่ในเครื่องแม่ข่ายศูนย์ข้อมูลกลาง (Server) ที่ติดตั้งอยู่ที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยใช้ฐานข้อมูลแบบ Microsoft SQL Server รุ่น 2019 หรือใหม่กว่าและสูงกว่า และตัวระบบสามารถทำงานบน IIS ใน Window Server ได้
- 4) โปรแกรมต้องสามารถติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ใช้ระบบปฏิบัติการแบบ Windows Server 2019 ขึ้นไปได้
- 5) ระบบต้องพัฒนาขึ้นด้วยภาษาโปรแกรมสมัยใหม่ที่เป็น Web Application Framework
- 6) ระบบโปรแกรมสามารถทำงานบน .Net Framework Version 4.8 ขึ้นไป
- 7) การพัฒนาโปรแกรมต้องอยู่ในรูปแบบ Object-Oriented Programming (OOP) โดยใช้ Object Relation Mapping แบบ Entity Framework
- 8) ระบบของการเลือกใช้โปรแกรมต้องมีเมนูเป็นภาษาไทยสำหรับใช้งานเป็นอย่างน้อย หรือดีกว่า
- 9) ระบบงานย่อยภายในโปรแกรมสามารถเชื่อมโยงข้อมูลถึงกันได้ โดยลดการป้อนข้อมูลในส่วนที่ซ้ำซ้อน เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงานด้านการบูรณาการของข้อมูล
- 10) ระบบสามารถรองรับการทำงานแบบ Multi User ซึ่งบุคลากรสามารถเข้าใช้งานพร้อม ๆ กันได้ในระบบงานเดียวกัน เพื่อช่วยในการทำงานที่รวดเร็ว โดยต้องรองรับผู้ใช้งานพร้อมกันได้ไม่น้อยกว่า 600 ผู้ใช้งาน
- 11) การยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน (Authentication) สามารถกำหนดชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username and Password) โดยเชื่อมต่อกับระบบ Active Directory ของ สศช.
- 12) สามารถกำหนดสิทธิให้แสดงเมนูระบบงานได้เฉพาะบางเมนู ตามสิทธิของกลุ่มผู้ใช้งาน โดยเชื่อมกับการกำหนดสิทธิของระบบ Smart Office ในระยะแรกของ สศช.
- 13) โครงสร้างของโปรแกรมที่ออกแบบสามารถขยายส่วนงานเพิ่มเติมได้อีกในอนาคต สามารถติดตั้งทั้งระบบหรือเลือกติดตั้งในระบบที่จำเป็นก่อนได้ เมื่อมีความพร้อมสามารถติดตั้งระบบอื่นเพิ่มในภายหลังได้
- 14) เจ้าหน้าที่ของ สศช. สามารถเข้าไปมีส่วนร่วมในการพัฒนาโปรแกรมในส่วนงานต่าง ๆ เช่น ส่วนงานรายงาน (Report) และส่วนงานปรับแต่ง User Interface ของระบบต่าง ๆ
- 15) สามารถ Export ข้อมูลเป็น Excel ในส่วนที่ต้องการเพื่อนำไปใช้ได้
- 16) ระบบมีการจัดเก็บบันทึกกิจกรรม (Log) ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระบบ เพื่อใช้ในการตรวจสอบได้
- 17) สามารถทำงานร่วมกับระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของ สศช. ได้
- 18) มีการเชื่อมโยงระหว่างข้อมูลที่เกี่ยวข้อง สามารถเรียกดูข้อมูลปัจจุบันและรายการในฐานข้อมูลเดิมของระบบ Smart Office ในระยะแรกที่มีความเกี่ยวข้องกันได้ หากข้อมูลนั้น ๆ มีอยู่แล้วในระบบของ สศช.
- 19) สามารถเชื่อมต่อและรวมเข้ากับระบบบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล (Smart Office for Digital Government) ของ สศช. (smartoffice.nesdc.go.th) ในระยะแรกได้
- 20) การจัดทำเอกสารประกอบการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาขึ้นในโครงการ ให้อยู่ในกรอบมาตรฐานที่ สศช. กำหนด

21) ระบบจะต้องเขียนโครงสร้างและพัฒนาขึ้นมาใหม่ ไม่ได้มีการนำส่วนประกอบของโปรแกรม ERP ที่แจกฟรี (Opensource) เช่น Adempiere, Apache OFBiz, Compiere, Odoo, Openbravo ,OpenERP หรืออื่นๆ มาใช้งาน

22) การส่งมอบ Source Code และ Configuration files ทั้งหมดของระบบฯ ที่พัฒนาขึ้นในโครงการ ให้กับ สศช. ต้องเป็นเวอร์ชันที่สามารถติดตั้งได้อย่างสมบูรณ์ ในกรณีที่ระบบฯ เกิดชำรุดเสียหายระบบต้องสามารถกู้คืนโดยใช้ Source Code และ Configuration files มาติดตั้งได้

23) ในช่วงระยะเวลาตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องทำการ Update Version ของโปรแกรมต่าง ๆ ที่ใช้ใน ระบบ (ถ้ามี) ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่กระทบต่อระบบงานเดิม

ภาคผนวก ข

คุณลักษณะการทำงานของระบบ ประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงาน ดังนี้

1. การเชื่อมโยงข้อมูลประกาศจัดซื้อจัดจ้างกรมบัญชีกลาง

ดำเนินการบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลประกาศจัดซื้อจัดจ้างด้วยเทคโนโลยี API เพื่อลดภาระของหน่วยงานภาครัฐในการนำประกาศจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ไปเผยแพร่หรือจัดเก็บในระบบของหน่วยงานเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลประกาศจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานได้บันทึกข้อมูลและประกาศในระบบการซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไปยังระบบฐานข้อมูลหน่วยงานของรัฐโดยอัตโนมัติ โดยจะรับ-ส่งข้อมูลในรูปแบบ ตามมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง ซึ่งระบบที่พัฒนาขึ้นจะมีฟังก์ชันการทำงานดังนี้

- 1) สามารถแสดงข้อมูลประกาศจัดซื้อจัดจ้างกรมบัญชีกลางได้
- 2) มี Webservice ที่สามารถอ่านค่าจากการประกาศจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง (process3.gprocurement.go.th) หรือตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ผ่านเทคโนโลยี RSS มาเก็บข้อมูล link ของประกาศมาไว้ได้
- 3) ประเภทประกาศประกอบด้วย แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ร่างเอกสารประกวดราคา (e-Bidding) และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวน ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ยกเลิกประกาศเชิญชวน ยกเลิกประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา เปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เปลี่ยนแปลงประกาศเชิญชวน เปลี่ยนแปลงประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา หรือตามรูปแบบประกาศที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- 4) ประเภทการจัดหาประกอบด้วย สอบราคา e-market e-bidding คัดเลือก เฉพาะเจาะจง จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ หรือตามรูปแบบประเภทที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- 5) สามารถค้นหารายการประกาศจัดซื้อจัดจ้างกรมบัญชีกลางย้อนหลังตามช่วงเวลาที่ต้องการได้ โดยคัดกรองข้อมูลตามช่วงเวลาของประกาศ ประเภทประกาศ ประเภทการจัดหา เลขที่โครงการ ชื่อโครงการได้
- 6) สามารถแสดงรายการโครงการจัดซื้อจัดจ้างกรมบัญชีกลางตามข้อมูลที่มีอยู่ได้
- 7) สามารถเลือกรายการที่ต้องการแล้วเชื่อมโยงไปยังไฟล์ประกาศจัดซื้อจัดจ้างหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่กรมบัญชีกลางได้จัดเก็บหรือเผยแพร่ได้
- 8) ข้อมูลที่ดึงมาจัดเก็บประกอบด้วยชื่อโครงการ เลขที่โครงการ ประเภทประกาศ วันที่ประกาศ URL link ที่นำไปยังประกาศหรือข้อมูลที่กรมบัญชีกลางได้เผยแพร่ได้
- 9) กรณีที่ สศช. มีเลขที่ประกาศของสำนักงานส่วนภูมิภาค (ถ้ามี) ระบบสามารถคัดกรองประกาศฯ เพื่อดึงข้อมูลของสำนักงานส่วนภูมิภาคมาแสดงได้

2. การติดตามครุภัณฑ์ ตรวจสอบสถานที่จัดเก็บและติดตามข้อมูลด้วย QR Code

การนำเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับ Internet of Things: IoT ในการเชื่อมต่อและการสื่อสาร เช่น การตรวจสอบประวัติการใช้งานครุภัณฑ์และติดตามครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ซึ่งระบบที่พัฒนาขึ้นจะมีฟังก์ชันการทำงานดังนี้

- 1) สามารถสร้างรหัส QR Code เพื่อใช้ในการตรวจสอบผ่านระบบ IoT
- 2) พิมพ์ Label QR Code ที่มีลักษณะเป็น URL

3) หน้าจอ URL ที่ระบุสามารถเชื่อมต่อไปยังหน้าจอที่ระบุประวัติของครุภัณฑ์ทั้งหมด โดยที่ข้อมูลเหล่านั้นมีการจัดเก็บในระบบฐานข้อมูลที่สามารถประมวลผลผ่านระบบ Process Automation ที่มีการเชื่อมโยงมาจากการบันทึกข้อมูลงานประจำวัน ตามระบบบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล (Smart Office for Digital Government) ของ สศช. ในระยะแรกได้

- 4) หน้าจอ URL ที่ระบุ สามารถสแกนเพื่อใช้งานผ่านอุปกรณ์ Mobile Device ได้
- 5) สามารถสแกน QR Code พร้อม Link
- 6) การแสดงข้อมูลครุภัณฑ์ภายในโดยสแกนจากรหัสครุภัณฑ์ที่เป็น QR Code โดยจะแสดงข้อมูลผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องล่าสุด
- 7) ระบบรองรับการดำเนินการผ่าน Web Browser สำหรับโทรศัพท์มือถือได้
- 8) เลือกดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์จากเมนูที่ปรากฏได้
- 9) สามารถตรวจสอบและแสดงข้อมูลการจัดหาของครุภัณฑ์ที่แสดงได้
- 10) สามารถแสดงข้อมูลผู้รับผิดชอบและสถานที่จัดเก็บล่าสุด พร้อมประวัติได้
- 11) การดำเนินการผ่านโทรศัพท์มือถือจะต้องมีการบันทึกประวัติของผู้ดำเนินการเพื่อยืนยันตัวตน กรณีถ้ามีการดำเนินการบันทึกข้อมูลใดๆ ในระบบ

3. การยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

- 1) ผู้ขอสามารถแจ้งขอยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) ไปยังผู้อนุมัติตามลำดับขั้นตอนได้
- 2) มีแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลการขอยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามที่ ศทส. ได้กำหนด
- 3) การขอยืมสามารถแบ่งเป็นการใช้งานภายใน/ภายนอก และดำเนินการอนุมัติตามระเบียบของสำนักงานฯ ที่กำหนด โดยข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทั้งหมดต้องสามารถดึงมาจากระบบบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล (Smart Office for Digital Government) ของ สศช. ในระยะแรกได้
- 4) การขอยืมภายใน/ภายนอก เมื่อมีการร้องขอ สามารถระบุเวลาการยืม-คืนเพื่อส่งคำร้องและดำเนินการอนุมัติผ่าน email ของผู้อนุมัติได้
- 5) เมื่อได้รับอนุมัติการขอยืมภายใน/ภายนอก สามารถมี email แจ้งเตือนผลการอนุมัติไปยังผู้ร้องขอ
- 6) เมื่อได้รับอนุมัติการขอยืมสามารถบันทึกการรับครุภัณฑ์และส่งจ่ายโดยเจ้าหน้าที่ ศทส. ผู้รับผิดชอบได้
- 7) สถานะของการยืม ผู้รับผิดชอบและเวลาเริ่มยืมจะเริ่มมีการบันทึกข้อมูลในระบบครุภัณฑ์ทันทีเมื่อมีการรับครุภัณฑ์และส่งจ่ายโดยเจ้าหน้าที่ ศทส.
- 8) สถานะการคืนครุภัณฑ์ จะถูกบันทึกโดยเจ้าหน้าที่ ศทส. ผู้รับผิดชอบ
- 9) มีระบบการแจ้งเตือนทั้งผู้ให้ยืมและผู้ยืมผ่านทาง email เมื่อครบกำหนดการยืม หากยังไม่มี การส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามเวลาที่กำหนด
- 10) สามารถดูประวัติการยืม-คืน ของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ย้อนหลังได้
- 11) มีรายการข้อมูลการยืม-คืน ของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โดยสามารถแสดงข้อมูลผู้ร้องขอ รายการครุภัณฑ์ วันที่รับ วันที่คืน คัดกรองข้อมูลตามที่กำหนดและค้นหาตามสถานะของการยืม-คืนได้
- 12) ข้อมูลประวัติการยืม-คืนทั้งหมดต้องสามารถบันทึกในฐานข้อมูลของระบบบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล (Smart Office for Digital Government) ของ สศช. ในระยะแรกได้

4. การอนุมัติโอนย้ายครุภัณฑ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ระหว่าง กอง/สำนัก/กลุ่มงาน

- 1) ผู้ขอสามารถแจ้งขอย้ายครุภัณฑ์ไปยังผู้อนุมัติ หรือหน่วยงานปลายทางได้

- 2) สามารถอัปเดตการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ของหน่วยงานต้นทางและปลายทางได้เมื่อมีการอนุมัติใบขออนุญาตเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์
- 3) สามารถบันทึกความเคลื่อนไหวของข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์แยกตามหมวดหมู่ ประเภทของครุภัณฑ์ และสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ได้เมื่อมีการอนุมัติใบขออนุญาตเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์
- 4) สามารถทำการ ส่งต่อเอกสาร โต้ตอบ ลงนาม และอนุมัติเอกสารใบขออนุญาตเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์แบบอิเล็กทรอนิกส์ได้
- 5) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลประกอบใบขออนุญาตเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ที่สร้างขึ้นจากข้อมูลในระบบบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล (Smart Office for Digital Government) ของ สศช. (smartoffice.nesdc.go.th) ที่มีอยู่แล้วได้
- 6) สามารถแนบไฟล์เพิ่มเติมพร้อมกับข้อความในการโต้ตอบในใบขออนุญาตเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ได้
- 7) สามารถกำหนดรูปแบบและขั้นตอนการลงนามในใบขออนุญาตเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ให้เป็นมาตรฐาน
- 8) สามารถกำหนดรายชื่อเจ้าหน้าที่และลำดับในการอนุมัติตามประเภทใบขออนุญาตเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ที่มีอยู่ได้
- 9) สามารถกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานสามารถสร้างใบขออนุญาตเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์เพื่อขออนุมัติลงนาม
- 10) ระบบสามารถทำการส่งเอกสารลงนามตามขั้นตอนและตามรายชื่อที่กำหนดโดยอัตโนมัติเมื่อดำเนินการในแต่ละขั้นตอนเสร็จสิ้น
- 11) ผู้สร้างเอกสารสามารถตรวจสอบเส้นทางและขั้นตอนการลงนามของใบขออนุญาตเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ได้
- 12) สามารถทำการโต้ตอบ บันทึกการโต้ตอบ บันทึกความเห็น ของใบขออนุญาตเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์โดยไม่แสดงผลการโต้ตอบ บันทึกความเห็นต่างๆ ลงในตัวเอกสารหลักได้
- 13) สามารถแสดงรายการใบขออนุญาตเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ที่รอลงนามของแต่ละบุคคลได้
- 14) สามารถทำการเลือกแสดงใบขออนุญาตเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ที่รอลงนามตามประเภทของเอกสารได้
- 15) สามารถค้นหาใบขออนุญาตเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ที่รอลงนามตามเงื่อนไขที่กำหนดได้
- 16) สามารถป้องกันการเข้าถึงเอกสารหากไม่ได้รับสิทธิ์หรือไม่มีความเกี่ยวข้องกับใบขออนุญาตเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ได้
- 17) สามารถแสดงประวัติการเข้าถึงและลงนามในหน้าการบันทึกแก้ไขของใบขออนุญาตเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ได้
- 18) สามารถแสดงสถานะขั้นตอนการลงนามของผู้อนุมัติของใบขออนุญาตเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ได้
- 19) สามารถกำหนดขั้นตอนการลงนามในใบขออนุญาตเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์แบบระบุตัวบุคคลหรือระบุโดยตำแหน่งตามสิทธิ์ของหน่วยงานได้
- 20) สามารถพิมพ์ใบขออนุญาตเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์เมื่อลงนามเสร็จสิ้น พร้อมรูปลายเซ็นและรหัสการลงนามออกมาในรูปแบบ pdf ได้

5. ระบบงบประมาณและการเงิน Workflow Automatic สำหรับสำนักงานส่วนภูมิภาค

- 1) ระบบสามารถเชื่อมโยงข้อมูลงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากระบบงานของฝ่ายงบประมาณส่วนกลางมาเป็นข้อมูลตั้งต้น เพื่อตรวจสอบงบประมาณที่ส่วนภูมิภาคได้รับการจัดสรร
- 2) สามารถบันทึกข้อมูลเงื่อนไขการเบิกจ่าย โดยระบุประเภทการเบิกจ่ายเงินตามเงื่อนไขและระเบียบของราชการ และการตรวจสอบสิทธิ์เบื้องต้นตามรูปแบบของส่วนภูมิภาคได้
- 3) สามารถจัดทำใบขอใช้งบประมาณ (บันทึกขออนุมัติหลักการ) เพื่อเบิกเงินสำรองจ่าย หรือยืมเงินตามหมวดรายการค่าใช้จ่ายที่สำนักงานส่วนกลางกำหนด (รายละเอียดเอกสารตามรูปแบบส่วนกลาง) โดยทั้งนี้ขั้นตอนกระบวนการขอและการอนุมัติ (Business Flow) ให้เป็นตามแนวทางการปฏิบัติงานของสำนักงานส่วนภูมิภาค
- 4) สามารถเพิ่มใบขอใช้งบประมาณสำหรับสำนักงานส่วนภูมิภาค ทั้งแบบยืมเงินและเบิกเงินสำรองจ่ายได้

- 5) สามารถทำการเคลียร์เงินตาม Business Flow ของสำนักงานส่วนภูมิภาคเพื่อสำรองเงินจ่าย หรือ ยืมเงินได้ตามระเบียบ (ใบสำคัญหรือใบเสร็จรับเงินมาทำการเคลียร์เงิน)
- 6) กรณีต้องการเพิ่มใบขอใช้งบประมาณ ระบบสามารถเรียกข้อมูลโครงการจากระบบบันทึกโครงการ ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (smartoffice.nesdc.go.th) ในระยะแรกได้ โดยสามารถแสดงตามมุมมองหน่วยงานส่วนภูมิภาคได้
- 7) ผู้ใช้ทั่วไปสามารถเห็นเอกสารเฉพาะที่ตนเองเป็นผู้สร้าง ผู้ใช้สิทธิพิเศษระดับหน่วยงานสามารถเห็น เอกสารของผู้อื่นที่สร้างในระดับหน่วยงานที่ตนเองมีสิทธิได้
- 8) เมื่อเลือกโครงการที่ต้องการทำใบขอใช้งบประมาณสำหรับสำนักงานส่วนภูมิภาคแล้ว ระบบสามารถ แสดงกิจกรรมที่ต้องการได้
- 9) เมื่อเลือกกิจกรรม ระบบจะสร้างกลุ่มชุดข้อมูลตามโครงการที่เลือกขึ้นมาให้บันทึกข้อมูล โดยดึงข้อมูลที่ เกี่ยวข้อง เช่น ประเภทงบประมาณ แผนงาน งบประมาณ ฯลฯ มาแสดงให้โดยอัตโนมัติ
- 10) ระบบจะแสดงงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายขึ้นมาให้ได้ตามชุดข้อมูลโครงการ
- 11) ใบขอใช้งบประมาณสามารถเพิ่มรายการได้หลายรายการต่อ 1 ใบ และแต่ละรายการจะต้องเลือกว่า รายการที่ขอใช้นั้นผูกพันกับรายการย่อยของกิจกรรมนั้น ๆ ตามโครงการที่ขอมา
- 12) ระบบจะทำการจองงบประมาณทันทีเมื่อมีการบันทึกขอใช้งบประมาณ และตรวจสอบงบประมาณว่ามี เพียงพอหรือไม่ทันที
- 13) ไม่สามารถขอใช้งบประมาณได้หากมีการขอใช้เกินวงเงินคงเหลือของโครงการนั้น ๆ โดยหากงบประมาณ ไม่พอจะไม่สามารถบันทึกตามยอดที่ขอได้ ต้องปรับลดยอด โอนงบประมาณเพิ่มเติมหรือขอคืนงบประมาณที่อยู่ใน ระหว่างดำเนินการ
- 14) ใบขอใช้งบประมาณสามารถดึงข้อมูลบุคลากรที่เกี่ยวข้องมาเติมลงในเอกสารเป็นค่าตั้งต้นให้โดย อัตโนมัติ
- 15) เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะต้องทำการกั้นเงินงบประมาณในทันที
- 16) สามารถส่งเอกสารเพื่อรออนุมัติในภายหลังได้
- 17) หากไม่อนุมัติ ระบบจะคืนงบประมาณที่ได้กั้นเงินไว้กลับไปยังโครงการโดยอัตโนมัติ
- 18) สามารถยกเลิกการอนุมัติใบขอใช้งบประมาณได้ เมื่อการขอยกเลิกได้รับการอนุมัติโดยผู้รับผิดชอบแล้ว งบประมาณจะคืนกลับไปยังโครงการ
- 19) สามารถพิมพ์ใบขอใช้งบประมาณสำหรับสำนักงานส่วนภูมิภาค ออกมาในรูปแบบของ Pdf ได้
- 20) สามารถส่งข้อมูลการขอใช้งบประมาณตามจำนวนเงินที่ขอใช้ เพื่อไปออกใบขอเบิกเงินสำรองจ่ายใน ระบบ Smart Office ได้ (กรณีเบิกเงินสำรองจ่าย)
- 21) สามารถส่งข้อมูลการขอใช้งบประมาณตามจำนวนเงินที่ขอใช้ เพื่อไปออกสัญญายืมเงินในระบบ Smart Office ได้ (กรณียืมเงิน)
- 22) การดำเนินการทั้งหมด ของข้อมูลการขอใช้งบประมาณจะผูกพันกับระบบงบประมาณ สามารถติดตาม การใช้จ่ายตามเวลาจริงในโครงการที่เกี่ยวข้องได้
- 23) ระบบสามารถแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณในแต่ละครั้งได้
- 24) ข้อมูลทั้งหมดในการทำใบขอใช้งบประมาณสำหรับสำนักงานส่วนภูมิภาค สามารถเชื่อมโยงกลับไปยัง โครงการ กิจกรรม รายการย่อย ในระบบ Smart Office เมื่อเข้าไปดูรายการที่ผูกพันตามระดับได้ โดยคัดกรอง ข้อมูลแสดงเฉพาะยอดเงินและรายการที่เกี่ยวข้องเนื่องในระดับนั้น ๆ เท่านั้น
- 25) สามารถกำหนดรูปแบบและขั้นตอนการลงนามใบขอใช้งบประมาณสำหรับสำนักงานส่วนภูมิภาคให้ เป็นขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานเดียวกัน (Business Flow) สำหรับสำนักงานส่วนภูมิภาค

- 26) สามารถกำหนดรายชื่อเจ้าหน้าที่และลำดับในการอนุมัติตามประเภทเอกสารใบขอใช้งบประมาณสำหรับสำนักงานส่วนภูมิภาคที่มีอยู่ได้
- 27) สามารถกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานสามารถสร้างใบขอใช้งบประมาณสำหรับสำนักงานส่วนภูมิภาคเพื่อขออนุมัติลงนามได้
- 28) ระบบสามารถทำการส่งเอกสารลงนามตามขั้นตอนและตามรายชื่อที่กำหนดโดยอัตโนมัติ เมื่อดำเนินการในแต่ละขั้นตอนเสร็จสิ้นได้
- 29) ผู้สร้างเอกสารสามารถตรวจสอบเส้นทางและขั้นตอนการลงนามของใบขอใช้งบประมาณสำหรับสำนักงานส่วนภูมิภาคได้
- 30) สามารถส่งต่อเอกสารให้ผู้ลงนามขั้นต่อไปได้เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น
- 31) สามารถส่งการแจ้งเตือนการขออนุมัติลงนามเอกสารผ่านทางอีเมลได้
- 32) สามารถส่งการแจ้งเตือนผลการขออนุมัติหรือการตีกลับเอกสารผ่านทางอีเมลได้
- 33) สามารถจำแนกรายการใบขอใช้งบประมาณสำหรับสำนักงานส่วนภูมิภาคที่รอลงนามของแต่ละบุคคลได้
- 34) สามารถแสดงเอกสารที่รอลงนามในกล่องเอกสารอนุมัติของระบบ Smart Office ได้
- 35) สามารถรวมรายการใบขอใช้งบประมาณสำหรับสำนักงานส่วนภูมิภาคที่รอลงนามไปแสดงในหน้าเอกสารอนุมัติของแต่ละบุคคลได้
- 36) สามารถบันทึกประวัติการลงนามได้
- 37) สามารถแสดงประวัติการเข้าถึงและลงนามในหน้าการบันทึกแก้ไขของใบขอใช้งบประมาณสำหรับสำนักงานส่วนภูมิภาคได้
- 38) สามารถแสดงสถานะขั้นตอนการลงนามของผู้อนุมัติของใบขอใช้งบประมาณสำหรับสำนักงานส่วนภูมิภาคได้
- 39) สามารถกำหนดขั้นตอนการลงนามในใบขอใช้งบประมาณสำหรับสำนักงานส่วนภูมิภาคแบบระบุตัวบุคคลหรือระบุโดยตำแหน่งตามสิทธิ์ของหน่วยงานได้
- 40) เมื่ออนุมัติใบขอใช้งบประมาณแล้ว ระบบจะโอนข้อมูลไปเพื่อรอบันทึกการเบิกจ่าย (บันทึกชำระ) ได้โดยอัตโนมัติ
- 41) มีเมนูบันทึกการชำระเงินของสำนักงานส่วนภูมิภาคโดยเฉพาะ
- 42) หากมีรายการชำระเงินไม่ครบตามจำนวนเงินที่ผู้ขอใช้งบประมาณแจ้งขอมาร ระบบสามารถตรวจสอบรายการที่ยังชำระไม่หมดและสามารถเลือกมาชำระได้ในครั้งต่อไป
- 43) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลการรับเงินยืมจากสัญญาเงินยืมไปยังรายการลูกหนี้เงินยืมในระบบ Smart Office ได้ (กรณียืมเงิน)
- 44) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลข้อมูลการขอใช้งบประมาณไปยังรายงานการเคลื่อนไหวทางการเงินในระบบ Smart Office ได้
- 45) ระบบสามารถแสดงสถานะของใบขอใช้งบประมาณได้ว่าถูกเบิกเงินออกไป หรือคืบงบประมาณรวมกันครบตามที่ขอใช้แล้ว
- 46) สามารถสร้างใบคืบเงินได้ โดยระบบจะแสดงรายการใบขอใช้งบประมาณที่มีการยืมเงิน โดยได้รับเงินยืมแล้วยังคืบงบประมาณไม่หมด มาแสดงให้เลือกการคืบเงินที่ยังไม่คืบเงินงบประมาณ
- 47) หากรายการใบขอใช้งบประมาณ (การยืมเงิน) ยังไม่ได้รับเงินยืมออกไป ระบบจะต้องไม่นำมาแสดงในการออกใบคืบเงิน โดยระบบจะแสดงรายการที่ได้รับเงินยืมออกไปและยังไม่ได้คืบเงินมาให้เลือกบันทึกคืบ
- 48) ระบบสามารถเลือกรายการที่ต้องการขอคืบงบประมาณบางรายการได้ โดยระบบจะต้องสร้างใบคืบเงิน และแสดงข้อมูลที่บันทึกในใบขอใช้งบประมาณและสัญญาเงินยืมมาให้โดยอัตโนมัติ

49) ผู้ใช้งานสามารถบันทึกการใช้จ่ายตามรายการที่เลือกได้ โดยระบบจะต้องคำนวณยอดคืนหรือยอดเหลือให้อัตโนมัติ

50) เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว เอกสารการขอคืนเงินจะถูกส่งไปรออนุมัติ (ตรวจสอบเอกสารการคืนเงิน) หากเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารแล้ว ระบบจะทำการคืนงบประมาณส่วนที่เหลือกลับสู่รายการงบประมาณนั้น ๆ ได้โดยอัตโนมัติ

51) ข้อมูลในกระบวนการดำเนินการทั้งหมด จะผูกพันกับระบบงบประมาณ สามารถติดตามการใช้จ่ายตามเวลาจริงในโครงการที่เกี่ยวข้องได้

52) สามารถแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องของใบคืนเงินในระบบได้

53) สามารถพิมพ์ใบคืนเงินออกมาได้ในรูปแบบของ Pdf

6. ระบบงานการจัดซื้อจัดจ้าง Workflow Automatic สำหรับสำนักงานส่วนภูมิภาค

1) หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ สามารถเชื่อมโยงข้อมูลงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากระบบงานของฝ่ายงบประมาณมาทำการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการได้

2) สามารถออกใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง โดยดึงข้อมูลโครงการมาจากระบบ Smart Office ในระยะแรกได้

3) ระบบสามารถตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร เพื่อบันทึกข้อความขอจัดซื้อจัดจ้างตามกระบวนการ โดยการอนุมัติวงเงินให้เป็นไปตามอำนาจผู้ทำการอนุมัติวงเงินตามคำสั่งสำนักงานฯ ส่วนลำดับขั้นตอนของการอนุมัติให้เป็นไปตามขั้นตอนกระบวนการขอและการอนุมัติ (Business Flow) ในรูปแบบเดียวกันของสำนักงานส่วนภูมิภาค

4) มีระบบการตรวจสอบหากมีการขอจัดซื้อ/จัดจ้าง มากกว่างบประมาณคงเหลือจะไม่สามารถบันทึกได้ และมีการแจ้งเตือนว่ายอดเงินงบประมาณคงเหลือ ณ ปัจจุบันมีจำนวนเท่าใด

5) เมื่อบันทึกข้อมูลการขอจัดซื้อ/จัดจ้างแล้ว ระบบจะต้องทำการกั้นเงินงบประมาณในระบบ Smart Office ได้ทันที

6) ระบบสามารถกำหนดหมวดหมู่การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป/วิธีคัดเลือก/วิธีเฉพาะเจาะจง) ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีจะสามารถออกบันทึกการอนุมัติตาม Business Flow และระบบสามารถแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าไปในระบบได้ โดยข้อมูลที่บันทึกในการขอจัดซื้อจัดจ้างจะต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้

- (1) เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ/ให้งานแล้วเสร็จ
- (6) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) รายชื่อคณะกรรมการ
- (9) รายการที่จัดซื้อจัดจ้าง (จำนวน/หน่วยนับ)
- (10) ราคาซื้อ/จ้างต่อหน่วย

7) ระบบสามารถเลือกแสดงรายการเพื่อบันทึก/แก้ไข รายชื่อคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ได้ทำการคัดเลือก โดยสามารถเชื่อมโยงรายชื่อมาจากระบบงานกลุ่มบริหารงานทรัพยากรบุคคลโดยอัตโนมัติ

8) ระบบสามารถพิมพ์แบบฟอร์มใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ออกมาในรูปแบบของ Pdf ได้

9) เมื่อมีการดำเนินการด้านพัสดุผ่านใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างต้องเชื่อมโยงกลับไปยังงานแผนงาน ตามประเภทงบประมาณ โครงการ หน่วยงาน และยุทธศาสตร์ ในระบบ Smart Office ที่เกี่ยวข้องโดยอัตโนมัติ

10) ระบบสามารถทำการแก้ไข ปรับปรุง หรือยกเลิกการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ก่อนถึงขั้นตอนการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามโครงสร้างการบริหารของสำนักงานส่วนภูมิภาค

11) กรณีที่ผู้บริหารในแต่ละลำดับขั้นตอนไม่อนุมัติให้ดำเนินการ ระบบสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างโดยอัตโนมัติ โดยระบบจะต้องนำเงินกลับมาที่ส่วนงบประมาณไว้ตามเดิม

12) เจ้าหน้าที่พัสดุ (สำนักงานส่วนภูมิภาค) สามารถนำข้อมูลการบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างไปดำเนินการจัดหาตามวิธีการซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ควบคู่กับการจัดทำระบบ e-GP เพื่อรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมกับบันทึก รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างลงในระบบด้วย เพื่อให้สามารถติดตามสถานะการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างได้

13) ระบบสามารถบันทึกข้อมูลรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด (แยกตามหมวดพัสดุ หรือครุภัณฑ์) อาทิ รายชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ยอดเงินการจัดซื้อจัดจ้าง เลขที่เอกสาร ข้อมูลการส่งมอบ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมจัดทำข้อมูลส่งซื้อส่งจ้างแยกตามวิธีการซื้อหรือจ้างได้

14) ระบบสามารถบันทึกจับคู่รายการที่ขอซื้อขอจ้างเพื่อผูกพันกับข้อมูลรายชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่มีในระบบ Smart Office ได้

15) สามารถแยกรายการออกรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างจากรายการในใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างได้ โดยยังสามารถผูกพันข้อมูลรายการที่แตกออกมาจากรายการเดิมที่ขออนุมัติซื้อจ้างได้ เพื่อส่งข้อมูลไปยังต้นทางโครงการ แผนงาน หน่วยงาน งบประมาณ ฯลฯ ได้อย่างถูกต้อง

16) สามารถดึงข้อมูลข้อมูลจากใบขออนุมัติซื้อจ้างมาเติม และเชื่อมโยงในรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างได้ ทั้งรายการที่ขอ กรรมการ แห่ส่งงบประมาณ และเลขที่เอกสาร

17) ระบบสามารถบันทึกข้อมูลการตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง (อ้างอิงตามข้อมูลสั่งซื้อส่งจ้าง (PO)) และสามารถบันทึกการตรวจรับแยกตามวิธีการซื้อหรือจ้างได้ตามจำนวนงวดงานที่กำหนด โดยระบุจำนวนงวดงานวันที่ตรวจรับ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งสามารถแนบเอกสารการตรวจรับอื่น ๆ เข้าในระบบได้

18) เจ้าหน้าที่สามารถเลือกบันทึกตรวจรับได้หลายรอบ หากมีการตรวจรับหลายรอบจากใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างเดียวกัน สามารถแสดงได้ว่าเป็นการตรวจรับครั้งที่เท่าไรและเป็นครั้งสุดท้ายหรือไม่ พร้อมทั้งแสดงเลขที่เอกสารการตรวจรับครั้งก่อนหน้าได้

19) ระบบสามารถแจ้งงบประมาณคงเหลือในการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละรายการไปยังระบบของงบประมาณได้ เมื่อทำการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

20) เมื่อระบบได้ทำการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว รายการพัสดุที่ขอจัดซื้อจัดจ้างนั้นจะต้องถูกนำไปเชื่อมโยงเข้าสู่ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ หรือระบบเบิกจ่ายพัสดุโดยอัตโนมัติตามประเภทของการซื้อหรือจ้าง

21) ระบบสามารถทำการค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดได้ อาทิ ข้อมูลสั่งซื้อส่งจ้าง (PO) วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง กอง/สำนัก/กลุ่มงาน ที่จัดซื้อจัดจ้าง

22) ระบบสามารถส่งข้อมูลการมีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนต่าง ๆ ไปสู่ระบบงานบุคลากรได้

23) ระบบสามารถเชื่อมโยงข้อมูลหลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับไปสู่การติดตามในระบบการเงินได้

24) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลหลังการตรวจรับไปรอบันทึกชำระเงินได้

25) เชื่อมโยงข้อมูลไปยังระบบ Dashboard ในระบบบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล (Smart Office for Digital Government) ของ สศช. (smartoffice.nesdc.go.th) ที่มีอยู่แล้ว แสดงปริมาณงานในแต่ละวิธีการจัดหา ขั้นตอน และแสดงงานที่ไม่เป็นไปตามกำหนดเวลาการดำเนินการได้

26) ระบบสามารถแสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานสถานะการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานสถานะการตรวจรับพัสดุ และรายงานอื่น ๆ ในรูปแบบตามที่หน่วยงานกำหนดเป็นรายเดือนได้

27) สามารถค้นหาและแสดงข้อมูลการดำเนินงานด้านเอกสารในแต่ละประเภทของสำนักงานส่วนภูมิภาค ตามเงื่อนไขที่กำหนดได้

7. ระบบวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินการ ติดตามผลและแจ้งเตือนกระบวนการคืนเงินยืมสำหรับงานการเงิน

1) ระบบงานสามารถดึงข้อมูลการดำเนินงานที่จำเป็นจากระบบบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล (Smart Office for Digital Government) ในส่วนของงานงบประมาณและการเงินมาใช้ในการประมวลผลได้

2) สามารถแจ้งเตือนลูกหนี้เงินยืมผ่านระบบอีเมลตามรายชื่อผู้ยืมในสัญญาเงินยืมตามกำหนดวันที่คืนได้

3) สามารถดึงข้อมูลสัญญาการยืมเงิน วันที่รับเงินและกำหนดการชำระเงินคืนมาตรวจสอบได้

4) สามารถตรวจสอบการยืมเงินที่ใกล้กำหนดชำระ แต่ยังไม่มีการทำเอกสารขอคืนเงินมาได้

5) สามารถแจ้งเตือนไปยังผู้รับเงินยืม หรือเจ้าหน้าที่การเงิน ตามเงื่อนไขที่กำหนดได้

8. ระบบวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินการ ติดตามผลและแจ้งเตือนเหตุการณ์ล่วงหน้าสำหรับงานพัสดุ

1) ระบบงานสามารถดึงข้อมูลการดำเนินงานที่จำเป็นจากระบบบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล (Smart Office for Digital Government) ของ สศช. (smartoffice.nesdc.go.th) ที่มีอยู่แล้ว ในส่วนของงานพัสดุมาใช้ในการประมวลผลได้

2) สามารถตรวจสอบสัญญาซื้อจ้างตามงวดงานและผูกข้อมูลสัญญากับเอกสารการสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อเชื่อมโยงกับข้อมูลการดำเนินการในระบบได้

3) ระบบสามารถตรวจสอบและแจ้งเตือนใบขอซื้อจ้างที่รออนุมัติที่เป็นการระบุตามชื่อผู้มีอำนาจตามขั้นตอน ที่มีระยะเวลาเกินช่วงที่กำหนดได้

4) มีระบบการบันทึกแจ้งเตือนครบกำหนดสัญญาหากยังไม่บันทึกตรวจรับ

5) สามารถบันทึกข้อมูลรายละเอียดสัญญาตามที่กำหนดได้

6) ผูกข้อมูลสัญญากับเอกสารการสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบได้ เพื่อเชื่อมโยงกับข้อมูลการดำเนินการในระบบว่ามีกรตรวจรับพัสดุแล้วหรือไม่

7) สามารถแยกการแจ้งเตือนการครบกำหนดเป็นงวดงานได้

8) สามารถกำหนดวันแจ้งเตือนไปยัง email ของเจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบ หรือกรรมการตรวจรับพัสดุตามเงื่อนไขที่กำหนด

9) สามารถค้นหาสัญญาที่ใกล้ครบกำหนดหรือเลยกำหนดได้

9. การขอใช้เงินซื้อจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง

1) สามารถดึงข้อมูลจากใบขอใช้งบประมาณมาใช้สร้างใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตาม พ.ร.บ.ฯ มาตรา 56 (2) (ข) และตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง

2) สามารถเลือกรายการที่จะซื้อจ้างจากใบขอใช้งบประมาณ ที่สร้างจากระบบบริหารงาน และการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล (Smart Office for Digital Government) ของ สศช. (smartoffice.nesdc.go.th) ในระยะแรกโดยเลือกแยกเป็นรายการได้

3) เมื่อเลือกรายการที่ได้รับการอนุมัติให้ไปทำใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตาม พ.ร.บ.ฯ แล้ว รายการนี้ต้องไม่ปรากฏให้เลือกรายการออกใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตาม พ.ร.บ.ฯ อีก

4) รายการเอกสารสามารถแสดงวันที่ เลขที่ ยอดเงิน เลขที่ใบขอใช้งบประมาณ หน่วยงานขอใช้ได้

5) รายการเอกสารสามารถค้นหาตามเลขที่เอกสาร หน่วยงานขอใช้ เลขที่ใบขอใช้งบประมาณ ได้

6) สามารถไม่อนุมัติใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตาม พ.ร.บ.ฯ หรือลบบได้ (กรณีเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจพบว่ามีรายการจัดซื้อ/จ้างไม่ถูกต้อง) โดยเมื่อยกเลิกการอนุมัติหรือลบ ระบบจะดึงรายการนี้ให้เลือกรายการออกใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างตาม พ.ร.บ.ฯ ใหม่ได้อีก

7) เมื่อเลือกใบขอใช้งบประมาณที่ต้องการสร้างใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตาม พ.ร.บ.ฯ สามารถแสดงข้อมูลรายการพร้อมข้อมูลของเอกสารที่จำเป็นออกมาได้

8) เมื่อสร้างใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตาม พ.ร.บ.ฯ ระบบสามารถดึงข้อมูลแผนงาน โครงการ รายการมาผูกพันได้โดยอัตโนมัติ

9) เมื่อสร้างใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตาม พ.ร.บ.ฯ ระบบสามารถดึงข้อมูลรายการพร้อมยอดเงินที่ได้รับอนุมัติให้ตามใบขอใช้งบประมาณมาได้โดยอัตโนมัติ

10) สามารถจำแนกรายการซื้อจ้างเพิ่มเติมได้ โดยผูกพันข้อมูลกับรายการขอใช้งบประมาณที่ได้เลือกมา

11) สามารถดึงข้อมูลผู้ขอ ตำแหน่ง เหตุผล จากใบขอใช้งบประมาณ มาแสดงในเอกสารได้

12) การดำเนินการทั้งหมด ข้อมูลจะผูกพันกับระบบงบประมาณ สามารถติดตามการใช้จ่ายตามเวลาจริงในโครงการที่เกี่ยวข้องได้

13) ข้อมูลทั้งหมดในการทำใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตาม พ.ร.บ.ฯ สามารถเชื่อมโยงกลับไปยังโครงการ กิจกรรม รายการย่อย เมื่อเข้าไปดูรายการที่ผูกพันตามระดับได้ โดยคัดกรองข้อมูลแสดงเฉพาะยอดเงินและรายการที่เกี่ยวข้องในระดับนั้น ๆ เท่านั้น

14) ข้อมูลทั้งหมดในการทำใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตาม พ.ร.บ.ฯ สามารถเชื่อมโยงกลับไปแผนงาน ยุทธศาสตร์ ประเภทรายจ่ายได้ ทั้งที่อยู่ระหว่างดำเนินการ และชำระเงินแล้ว

15) สามารถบันทึกและแสดงประวัติเอกสาร วันเวลา ผู้ที่เข้ามาดำเนินการ หมายเลข IP ของอุปกรณ์ และประเภทการดำเนินการ (การเข้าถึง บันทึก ลบ พิมพ์และอนุมัติเอกสาร) โดยอัตโนมัติได้

16) สามารถส่งต่อ โต้ตอบ ลงนามและอนุมัติใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตาม พ.ร.บ.ฯ แบบอิเล็กทรอนิกส์ได้

17) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตาม พ.ร.บ.ฯ ที่สร้างขึ้นจากข้อมูลในระบบที่มีอยู่แล้วได้

18) สามารถแนบไฟล์เพิ่มเติมพร้อมกับข้อความในการโต้ตอบในใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตาม พ.ร.บ.ฯ ได้

19) สามารถกำหนดรูปแบบและขั้นตอนการลงนามใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตาม พ.ร.บ.ฯ ให้เป็นมาตรฐานได้

20) สามารถกำหนดรายชื่อเจ้าหน้าที่และลำดับในการอนุมัติตามประเภทใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตาม พ.ร.บ.ฯ ที่มีอยู่ได้

21) สามารถกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานสามารถสร้างใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตาม พ.ร.บ.ฯ เพื่อขออนุมัติลงนามได้

22) ระบบสามารถทำการส่งเอกสารลงนามตามขั้นตอนและตามรายชื่อที่กำหนดโดยอัตโนมัติ เมื่อดำเนินการในแต่ละขั้นตอนเสร็จสิ้นได้

23) สามารถตรวจสอบเส้นทางและขั้นตอนการลงนามของใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตาม พ.ร.บ.ฯ ได้

24) สามารถทำการโต้ตอบ บันทึกการโต้ตอบ บันทึกความเห็น ของใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง ตาม พ.ร.บ.ฯ โดยให้แสดงผลการโต้ตอบ บันทึกความเห็นต่าง ๆ ลงในระบบได้

25) สามารถส่งการแจ้งเตือนการลงนามอนุมัติเอกสารผ่านทางอีเมลได้

26) สามารถส่งการแจ้งเตือนผลการอนุมัติหรือการตีกลับเอกสารผ่านทางอีเมลให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้

27) สามารถจำแนกรายการใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตาม พ.ร.บ.ฯ ที่รอลงนามของแต่ละบุคคลตาม Business Flow

28) สามารถแสดงรายการใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตาม พ.ร.บ.ฯ ที่รอลงนามไปแสดงในหน้าเอกสารรออนุมัติของแต่ละบุคคล ในหน้าอนุมัติของระบบบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล (Smart Office for Digital Government) ของ สศช. (smartoffice.nesdc.go.th) ในระยะแรกได้

29) สามารถทำการเลือกแสดงใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตาม พ.ร.บ.ฯ ที่รอลงนามตามประเภทของเอกสารได้

30) สามารถค้นหาใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตาม พ.ร.บ.ฯ ที่รอลงนามตามเงื่อนไขที่กำหนด

31) สามารถป้องกันการเข้าถึงเอกสารหากไม่ได้รับสิทธิ์หรือไม่มีความเกี่ยวข้องกับใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตาม พ.ร.บ.ฯ นั้น ๆ ได้

32) สามารถแสดงประวัติการเข้าถึงและลงนามในหน้าบันทึกแก้ไขใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตาม พ.ร.บ.ฯ ได้

33) สามารถแสดงสถานะขั้นตอนการลงนามของผู้อนุมัติของใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตาม พ.ร.บ.ฯ

34) สามารถกำหนดขั้นตอนการลงนามใน ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตาม พ.ร.บ.ฯ แบบระบุตัวบุคคลหรือระบุโดยตำแหน่งตามสิทธิ์ของหน่วยงานได้

35) สามารถพิมพ์ ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตาม พ.ร.บ.ฯ พร้อมรูปลายเซ็นและรหัสการลงนามออกมาในรูปแบบ pdf เมื่อการอนุมัติเสร็จสิ้น

10. การบันทึกและรายงานข้อมูลงานวิจัยกับสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

1) หน่วยงาน (กอง/สำนัก/กลุ่มงาน) ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณโครงการสามารถบันทึกข้อมูลในระบบว่าเป็นประเภทโครงการวิจัย โดยสามารถบันทึก/แก้ไข/ปรับปรุง ข้อมูลโครงการวิจัย โดยข้อมูลที่บันทึกจะต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้

- (1) ชื่อ/หัวข้อโครงการวิจัย
- (2) ปีงบประมาณ
- (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ
- (4) จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จำนวนเงินที่ใช้จริงตามสัญญาจ้าง
- (5) ระยะเวลาดำเนินงานวิจัย (วันเริ่มต้นถึงวันสิ้นสุด)
- (6) วัตถุประสงค์การวิจัย
- (7) คำสำคัญภาษาไทย ภาษาอังกฤษ
- (8) วิธีการดำเนินการวิจัย
- (9) ขอบเขตการวิจัย
- (10) หัวหน้าโครงการตามที่ระบุในสัญญาจ้าง
- (11) ข้อมูลบุคลากรที่มีส่วนร่วมปฏิบัติงานในโครงการวิจัย
- (12) พื้นที่ดำเนินการวิจัย

2) ระบบสามารถเลือกได้ว่าโครงการวิจัยที่ดำเนินการให้เผยแพร่หรือไม่เผยแพร่ ถ้าไม่เผยแพร่ต้องระบุเหตุผลประกอบ

- 3) สามารถดึงข้อมูลโครงการในส่วนของงานงบประมาณร่วมกับระบบบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล (Smart Office for Digital Government) ของ สศช. ในระยะแรกได้
- 4) ระบบสามารถแนบไฟล์เอกสาร หลักฐาน ของผลลัพธ์ที่ได้จากการทำวิจัยได้
- 5) สามารถแสดงข้อมูลผลการเบิกจ่ายสำหรับใช้ในการรายงานผล โดยอาศัยข้อมูลจากระบบบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล (Smart Office for Digital Government) ได้
- 6) ระบบสามารถแสดงรายละเอียดข้อมูลโครงการวิจัยในแต่ละปีงบประมาณตามรายการที่เลือกได้
- 7) ระบบสามารถกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานตามบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานได้

11. การเข้ารหัสการลงนามเอกสาร

- 1) สามารถใช้หน้าอนุมัติร่วมกับหน้าอนุมัติของระบบ SmartOffice ได้
- 2) สามารถทำการลงนามอิเล็กทรอนิกส์บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) โดยแสดงรหัสการลงนาม signature code ได้
- 3) สามารถกำหนดเนื้อหาอันเป็นใจความสำคัญในแต่ละเอกสารเพื่อใช้ในการเข้ารหัสยืนยันการลงนามได้
- 4) สามารถการลงนามย่อข้อความต้นฉบับ ตามเนื้อหาอันเป็นข้อความสำคัญในประเภทเอกสารที่ได้กำหนดไว้ด้วย Hash Function โดยใช้ SHA256 (Secure Hash Algorithm) ให้ได้ข้อความย่อ (Message Digest)
- 5) สามารถเข้ารหัสข้อความย่อด้วยกุญแจส่วนตัวโดยใช้การเข้ารหัสลับแบบกุญแจสมมาตร (RSA algorithm) โดยได้ผลลัพธ์คือ รหัสการลงนาม (ลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature: DS)) หรือ Message Digest ที่เข้ารหัสแล้วได้
- 6) สามารถเข้ารหัสการลงนามให้อยู่ในรูปแบบ Base58 binary-to-text encoding เพื่อหลีกเลี่ยงความเข้าใจผิดระหว่างรูปแบบตัวเลขและตัวอักษรบางตัวได้ (0 (zero), O (capital o), I (capital i) and l (lower case L))
- 7) สามารถพิมพ์รหัสการลงนามที่เข้ารหัสออกมาบนเอกสารตามรูปแบบที่กำหนดได้ อันประกอบด้วย อักษรภาษาอังกฤษตัวเล็ก อักษรภาษาอังกฤษตัวใหญ่และตัวเลข
- 8) สามารถพิมพ์รหัสการลงนามออกมาได้โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า 20 ตำแหน่ง โดยในแต่ละตำแหน่งมีโอกาสที่เป็นไปได้ 58 ตัวอักษร (Base58 Character)
- 9) สามารถยืนยันการลงนามจากการระบุตัวตนผู้ลงนามโดยอ้างอิงจากการที่ผู้ลงนามใช้ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบได้

หมายเหตุ :

หากมีการปรับเปลี่ยนรายละเอียดคุณลักษณะการทำงานของระบบข้างต้น ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของ สศช. โดยคำนึงถึงประโยชน์ของการใช้งานตามกระบวนการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของ สศช. เป็นสำคัญ

ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๑. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน)..... สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โดย.....ผู้ลงนามข้างทำยนี้ (ในกรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน เลขที่..... โทรศัพท์..... โดย..... ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่..... โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ที่งานของหน่วยงานของรัฐ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้าง.....ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดแห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

๓. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอและสำนักงานฯ อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่สำนักงานฯ ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือตามที่สำนักงานฯ อัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับสำนักงานฯ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่สำนักงานฯ ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ ๕.๑ และ/หรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ ที่อาจมีแก่สำนักงานฯ และสำนักงานฯ มีสิทธิจะให้ผู้อื่นยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือสำนักงานฯ อาจดำเนินการจัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่าสำนักงานฯ ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

๗. เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพันแห่ง คำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคา เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) มาพร้อมนี้

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคา นี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าสำนักงานฯ ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๙. ใบเสนอราคา นี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่น ข้อเสนอในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

แบบสัญญา
สัญญาจ้างทำของ

สัญญาเลขที่..... (๑).....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ระหว่าง..... (๒)

โดย..... (๓)

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... (๔ ก)

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท

ลงวันที่..... (๕)(และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่) แบบท้ายสัญญานี้

(๖)(ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ (๕ ข)

อยู่บ้านเลขที่ ถนน..... ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน

เลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้) ซึ่งต่อไปใน

สัญญานี้เรียกว่า “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 ให้ใช้ข้อความ
ในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย
ของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหาย
หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ ๓ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

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

(๑๐)กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุ การค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียุครอบคลุมความรับผิด ทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณี ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดในความชำรุด บกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือ หลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน..... (.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มี ดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

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 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จ

เรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ 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)เติมตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้และผู้รับจ้างตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขข้อนี้เกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า นั้น ดังต่อไปนี้

๕.๑ ผู้รับจ้างจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากผู้รับจ้างใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

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

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

๕.๔ เงินจำนวนใดๆ ก็ตามที่ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้ความรับผิดต่างๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๕.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้รับจ้างจะได้รับหลังจากหักชดใช้ในกรณีอื่นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๕.๖ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๕.๓ แล้ว เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ผู้รับจ้างมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าบางส่วนก่อนได้

(๑) กรณีผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้ฉบับเดียว หากผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าไปแล้ว ผู้รับจ้างมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า ในส่วนที่ผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าไปแล้วนั้น โดยผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันการรับเงินค่าจ้าง ล่วงหน้าฉบับใหม่ที่มีมูลค่าเท่ากับเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลืออยู่มาวางให้แก่ผู้ว่าจ้าง

(๒) กรณีผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้หลายฉบับ ซึ่งแต่ละฉบับมีมูลค่าเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ผู้ว่าจ้างจะต้องหักไว้ไว้ในแต่ละงวด หากผู้ว่าจ้างได้ หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าในงวดใดแล้ว ผู้รับจ้างมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าในงวดนั้นได้

ข้อ ๖ กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือ ทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือ เพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิ จ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานี้ไม่กระทบสิทธิ ของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจาก ความรับผิดชอบตามสัญญา

(๑๕) ข้อ ๗ ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๖ หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด.....(๑๖).....(.....) ปี(.....) เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไข ให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการ ดังกล่าวภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการ แก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจ รอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุด บกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้อง รับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้าง หลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ ๘ การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

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

ข้อ ๙ ความรับผิดของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๗ เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญา หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใด ๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก่ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้น ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใดๆ 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 หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

ข้อ ๑๓ ค่าปรับ

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

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๔ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๔ สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ และในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ ๑๕ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

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

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๑๖ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุอันสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๗ การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเอง หรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของ โดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสอง และวรรคสามให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจ ข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้าง

- (๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในปีกงบประมาณหนึ่งๆ 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) เช็คหรือตราพท์ ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
 - (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจกำหนดเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
 - (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย 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) กำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง 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
(หลักประกันการเสนอราคา)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร/บริษัทเงินทุน).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร/บริษัทเงินทุนขอทำหนังสือค้ำประกัน
ฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ยื่นเสนอราคาสำหรับการจัดจ้าง.....
ตามเอกสารประกวดราคา เลขที่.....ซึ่งต้องวางหลักประกันการเสนอราคาตามเงื่อนไขการ
ประกวดราคาต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....เป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....) นั้น

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ.....
(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....)
ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณี.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข
ในการประกวดราคา อันเป็นเหตุให้.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....มีสิทธิริบ
หลักประกันการเสนอราคา หรือชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ รวมทั้งกรณีที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....
ได้ถอนใบเสนอราคาของตนภายในระยะเวลาที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่ หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้ง
ไปทำสัญญา หรือมิได้วางหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา โดย.....
(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....
ชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....และข้าพเจ้า
จะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. ถ้า.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ขยายกำหนดเวลายื่นราคาของการเสนอราคาออกไป
ข้าพเจ้ายินยอมที่จะขยายกำหนดเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลายื่นราคาที่ได้ขยายออกไปดังกล่าว

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่.....

วันที่

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร
ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง”
ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้าง.....
กับผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกัน
การปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....)
ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ว่าจ้าง
จำนวนไม่เกินบาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่ผู้รับจ้าง
ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใดๆ
ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่
.....เดือน.....พ.ศ.และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้
ขยายระยะเวลาค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

*หมายเหตุ : กรณีลงนามในสัญญาจ้างตามปกติ ให้หน่วยงานของรัฐระบุวันที่หนังสือค้ำประกันเริ่มมีผลใช้บังคับ
ให้มีผลตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง

บทนิยาม

ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้ :-

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า "ผู้ถือหุ้นรายใหญ่" หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ ๒๕ ในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้น โดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอผู้นั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือ รับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐ โดยมีใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

๑. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล
- (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์
 - บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์
 - (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์
 - สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์
 - บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์
 - บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
 - มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์
๒. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นนิติบุคคล
- (ก) บุคคลธรรมดา
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์
 - (ข) คณะบุคคล
 - สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์
๓. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า
- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์
 - (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
 - บุคคลสัญชาติไทย
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์
 - บุคคลที่มีใช้สัญชาติไทย
สำเนาหนังสือเดินทาง
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์

- (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
 - ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์
 - บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์
 - บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์
 - สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์
 - บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์
 - บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
 - มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์

□ ๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)

-
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์
-
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์
-
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการคัดเลือกครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

- ๑. ขอบเขตการดำเนินงานจ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการภายในองค์กรแบบ Process Automation and IoT ตามผลการสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) จำนวน ๑ งาน
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์
- ๒. หลักประกันการเสนอราคา
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์
- ๓. สำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาจ้าง ตามคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ ข้อ ๒.๑๓
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์
- ๔. สำเนาเอกสารเกี่ยวกับบุคลากร ตามคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ ข้อ ๒.๑๔
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์
- ๕. ข้อเสนอด้านเทคนิค ตามขอบเขตการดำเนินงานจ้างฯ ข้อ ๖. ๖.๓.๑ (หน้า ๘ - ๙)
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์
- ๖. เอกสารแสดงผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ ตามขอบเขตการดำเนินงานจ้างฯ ข้อ ๖. ๖.๓.๒ (หน้า ๑๐)
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์
- ๗. เอกสารแสดงคุณสมบัติและประสบการณ์ของบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอ ตามขอบเขตการดำเนินงานจ้างฯ ข้อ ๖. ๖.๓.๓ (หน้า ๑๑)
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์
- ๘. สรุปรายละเอียดประกอบรายการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลังวันเสนอราคา เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้
 - ๘.๑
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์
 - ๘.๒
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์
- ๙. อื่นๆ (ถ้ามี)
 - ๙.๑
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์
 - ๙.๒
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์
 - ๙.๓
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการคัดเลือกครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

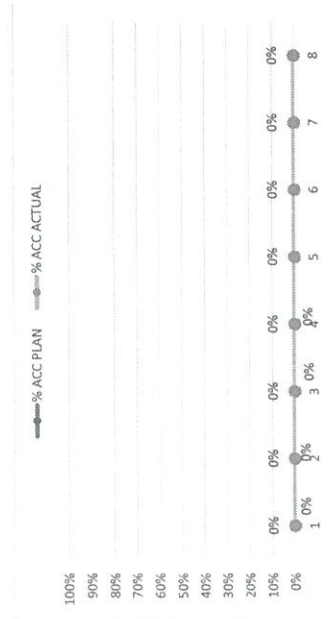
เอกสารฉบับนี้ไม่ต้องจัดทำเพื่อแนบในระบบ e-GP

ตัวอย่างแบบการจัดทำแผนการทำงาน

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%
1	งานหรือโครงสร้างเดิม					
	รายการ...	ลบ.ม.				
	รายการ...	ลบ.ม.				
2	งานผิวทาง					
	รายการ...	ตร.ม.				
	รายการ...	ตร.ม.				
			รวม		-	0%

1	2	3	4	5	6	7	8
เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...

Money							
AccMoney							
% PLAN							
% ACC PLAN							
% ACTUAL							
% ACC ACTUAL							
% ACC DIFF							
% PLAN/2							
% PLAN/2 DIFF							



- หมายเหตุ:
- 1) กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานทั้งหมดทั้งสัญญา จำนวน 8 เดือน
 - 2) หมายถึง ระยะเวลาก่อสร้างตามแผนดำเนินงานของแต่ละรายการก่อสร้าง เช่น งานหรือโครงสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาก่อสร้าง จำนวน 4 เดือน (ไม่รวมระยะเวลาการก่อสร้างผิวทาง)
 - 3) หมายถึง ร้อยละของงานที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้างตามแผนงานประจำเดือนของแต่ละรายการก่อสร้าง ซึ่งแต่ละรายการก่อสร้าง คิดเป็น 100 %
 - 4) มูลค่างานแต่ละรายการ ค่ารวมจากร้อยละตามแผนงานเทียบกับมูลค่างานของแต่ละรายการ
 - 5) ร้อยละของแผนดำเนินงาน ค่ารวมจากมูลค่าของงานตามแผนดำเนินงาน เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งโครงการ

ตัวอย่างวิธีการจัดทำแผนการทำงาน

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%	1	2	3	4	5	6	7	8	
1	งานก่อสร้างเดิม	ส.ม.	100	5,000	500,000	16%	25	25	25	25					
			120	2,000	240,000	8%	50	50							
		ตร.ม.	400	2,000	800,000	26%			20	20	20	20	20	20	20
			300	5,000	1,500,000	49%					25	25	25	25	25
รวม					3,040,000	100%									
2	งานผิวทาง														

Money
AccMoney
% PLAN
% ACC PLAN
% ACTUAL
% ACC ACTUAL
% ACC DIFF
% PLAN/2
% PLAN/2 DIFF

- หมายเหตุ:
- กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานทั้งสัญญา จำนวน 8 เดือน
 - หมายถึง ระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานของแต่ละรายการก่อสร้าง เช่น 1. งานรื้อโครงสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาก่อสร้าง 5 เดือน
 - หมายถึง ร้อยละของงานที่ได้รับจ้างตั้งดำเนินการก่อสร้างตามแผนงานประจำปีของแต่ละรายการก่อสร้าง ซึ่งแต่ละรายการก่อสร้าง คิดเป็นร้อยละ 100 ตามตัวอย่าง งานรื้อโครงสร้างเดิม ถือเป็นร้อยละ 100 ของรายการนี้
 - มูลค่างานแต่ละรายการ คำนวณจากร้อยละตามแผนงานเทียบกับมูลค่างานของแต่ละรายการ
 - ร้อยละของแผนดำเนินงาน คำนวณจากมูลค่าของงานตามแผนดำเนินงาน เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งโครงการ

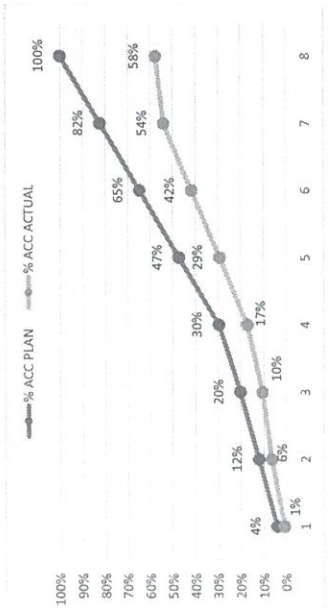
ตัวอย่างการคำนวณและผลการประเมินการดำเนินการตามแผนการทำงาน

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%
1	งานรื้อโครงสร้างเดิม	สบ.ม.	100	5,000	500,000	16%
		สบ.ม.	120	2,000	240,000	8%
2	งานค้ำทาง	ตร.ม.	400	2,000	800,000	26%
		ตร.ม.	300	5,000	1,500,000	49%
			รวม		3,040,000	100%

$$\frac{125,000}{3,040,000} \times 100 = 4.1\%$$

$$\frac{(500,000 \times 25)}{100} = 125,000$$

	1	2	3	4	5	6	7	8
ตค								
พย		25	25					
ธค			50					
มค				20				
กพ					20			
มีค						20		
เมย							20	
พค								20
Money		125,000	245,000	285,000	535,000	535,000	535,000	535,000
AccMoney		125,000	370,000	615,000	900,000	1,435,000	2,505,000	3,040,000
% PLAN		4%	8%	9%	18%	18%	18%	18%
% ACC PLAN		4%	12%	20%	30%	65%	82%	100%
% ACTUAL		1%	6%	4%	7%	12%	12%	4%
% ACC ACTUAL		1%	6%	10%	17%	29%	54%	58%
% ACC DIFF		3%	6%	10%	13%	23%	28%	42%
% PLAN/2		2%	4%	4%	5%	9%	9%	9%
% PLAN/2 DIFF		1%	-2%	0%	-2%	-4%	-4%	5%



- หมายเหตุ:
- กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานทั้งสัญญา จำนวน 8 เดือน
 - หมายถึง ระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานของแต่ละรายการก่อสร้าง เช่น งานรื้อโครงสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาการก่อสร้าง จำนวน 4 เดือน (ไม่รวมระยะเวลาการก่อสร้างค้ำทาง)
 - หมายถึง ร้อยละของงานที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้างตามแผนงานประจำเดือนของแต่ละรายการก่อสร้าง (แต่ละรายการก่อสร้าง รวมกัน 100 %)
 - มูลค่างานแต่ละรายการ ค่ารวมจากร้อยละตามแผนงานเทียบกับมูลค่าจ้างของแต่ละรายการ
 - ร้อยละของแผนดำเนินงานตามแผนดำเนินงานดำเนินการ เมื่อเทียบกับมูลค่าจ้างของทั้งโครงการ

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ.....

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุ ในประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม					xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐	๗๐	๓๐

ลงชื่อ.....(คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()