ประกาศสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

เรื่อง ประกวดราคาจ้างการจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ จำนวน ๑ ระบบ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างการจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ จำนวน ๑ ระบบ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๓๗๔,๕๔๔.๐๐ บาท (สองล้านสามแสนเจ็ดหมื่นสี่พันห้าร้อยสี่สิบสี่บาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๓) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๔) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓) ดำเนินการซื้อและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารจ้างหรือดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีที่ไม่มีการจำหน่ายเอกสารจ้าง จึงจะมีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าได้

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑ ล้านบาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) อย่างน้อย ๑ ผลงาน ผลงานดังกล่าวเป็นผลงานภายในระยะเวลา ๕ ปี นับจากวันที่งานแล้วเสร็จถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเชื่อถือ โดยให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานจากคู่สัญญามาแสดงด้วย

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีบุคลากรผู้ที่มีความรู้ความสามารถให้เหมาะสมกับตำแหน่ง โดยจะต้องมีบุคลากรเข้ามาดำเนินการไม่น้อยกว่า ๑๓ คน และให้จัดส่งรายชื่อทีมงานบุคลากรหลักจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน และรายชื่อทีมงานบุคลากรสนับสนุน จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ คน ประกอบด้วย

๑๓.๑ บุคลากรหลัก ประกอบด้วย

(๑) ผู้จัดการโครงการ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท มีประสบการณ์ด้านการวางแผนและบริหารจัดการในด้านการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ ระบบงานฐานข้อมูล หรือ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนอำนวยการดำเนินโครงการให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ ขอบเขต เป้าหมาย และระยะเวลาของโครงการที่กำหนดไว้ โดยมีประสบการณ์อย่างน้อย ๑๕ ปี จำนวน ๑ คน

(๒) ผู้เชี่ยวชาญด้านวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท มีความรู้ ความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านออกแบบพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อย ๑๐ ปี จำนวน ๑ คน

(๓) ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบคอมพิวเตอร์ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีความรู้ความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านระบบงานคอมพิวเตอร์ ระบบงานฐานข้อมูล หรือ ด้านการวางระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อย ๑๐ ปีจำนวน ๑ คน

(๔) ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบสารสนเทศ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีความรู้ความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านพัฒนาระบบสารสนเทศ หรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อย ๑๐ ปี จำนวน ๒ คน

๑๓.๒ บุคลากรสนับสนุน ประกอบด้วย

(๑) ผู้ช่วยผู้เชี่ยวชาญด้านวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีความรู้ ความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อย ๕ ปี จำนวน ๒ คน

(๒) ผู้ช่วยผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบสารสนเทศ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีความรู้ ความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อย ๕ ปี จำนวน ๒ คน

(๓) เจ้าหน้าที่เทคนิคดูแลระบบสารสนเทศ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีความรู้ ความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านดูแลระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ อย่างน้อย ๕ ปี จำนวน ๒ คน

(๔) เจ้าหน้าที่ทดสอบระบบงาน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทำหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลและบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ รวมทั้งกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์เกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการด้านสนับสนุนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อย ๓ ปี จำนวน ๑ คน

(๕) เลขานุการโครงการ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทำหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวก ในการดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีประสบการณ์อย่างน้อย ๓ ปี จำนวน ๑ คน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.nesdc.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๒๘๐-๔๐๘๕ ต่อ ๑๔๐๔ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕

(นายวิโรจน์ นรารักษ์)

รองเลขาธิการฯ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

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

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๖/๒๕๖๖

การจ้างการจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ

จำนวน ๑ ระบบ

ตามประกาศ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "สำนักงาน" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างการจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ จำนวน ๑ ระบบ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญาจ้างทำของ

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๓) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๔) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓) ดำเนินการซื้อและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารจ้างหรือดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีที่ไม่มีการจำหน่ายเอกสารจ้าง จึงจะมีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าได้

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑ ล้านบาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) อย่างน้อย ๑ ผลงาน ผลงานดังกล่าวเป็นผลงานภายในระยะเวลา ๕ ปี นับจากวันที่งานแล้วเสร็จถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเชื่อถือ โดยให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานจากคู่สัญญามาแสดงด้วย

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีบุคลากรผู้ที่มีความรู้ความสามารถให้เหมาะสมกับตำแหน่ง โดยจะต้องมีบุคลากรเข้ามาดำเนินการไม่น้อยกว่า ๑๓ คน และให้จัดส่งรายชื่อทีมงานบุคลากรหลักจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน และรายชื่อทีมงานบุคลากรสนับสนุน จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ คน ประกอบด้วย

๒.๑๓.๑ บุคลากรหลัก ประกอบด้วย

(๑) ผู้จัดการโครงการ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท มีประสบการณ์ด้านการวางแผนและบริหารจัดการในด้านการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ ระบบงานฐานข้อมูล หรือ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนอำนวยการดำเนินโครงการให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ ขอบเขต เป้าหมาย และระยะเวลาของโครงการที่กำหนดไว้ โดยมีประสบการณ์อย่างน้อย ๑๕ ปี จำนวน ๑ คน

(๒) ผู้เชี่ยวชาญด้านวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท มีความรู้ ความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านออกแบบพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อย ๑๐ ปี จำนวน ๑ คน

(๓) ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบคอมพิวเตอร์ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีความรู้ ความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านระบบงานคอมพิวเตอร์ ระบบงานฐานข้อมูล หรือด้านการวางระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อย ๑๐ ปีจำนวน ๑ คน

(๔) ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบสารสนเทศ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีความรู้ ความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านพัฒนาระบบสารสนเทศ หรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อย ๑๐ ปี จำนวน ๒ คน

๒.๑๓.๒ บุคลากรสนับสนุน ประกอบด้วย

(๑) ผู้ช่วยผู้เชี่ยวด้านวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีความรู้ ความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อย ๕ ปี จำนวน ๒ คน

(๒) ผู้ช่วยผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบสารสนเทศ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีความรู้ ความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อย ๕ ปี จำนวน ๒ คน

(๓) เจ้าหน้าที่เทคนิคดูแลระบบสารสนเทศ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีความรู้ ความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านดูแลระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ อย่างน้อย ๕ ปี จำนวน ๒ คน

(๔) เจ้าหน้าที่ทดสอบระบบงาน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทำหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลและบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ รวมทั้งกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องมีประสบการณ์เกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการด้านสนับสนุนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อย ๓ ปี จำนวน ๑ คน

(๕) เลขานุการโครงการ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทำหน้าที่ประสานงาน

และอำนวยความสะดวก ในการดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีประสบการณ์อย่างน้อย ๓ ปี จำนวน ๑ คน

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มิได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๒.๑) ขอบเขตของงานการจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ จำนวน ๑ ระบบ

(๒.๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน ตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอข้อ ๒.๑๒

(๒.๓) สำเนาเอกสารเกี่ยวกับบุคลากร ตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอข้อ ๒.๑๓

(๒.๔) ข้อเสนอด้านเทคนิค ตามขอบเขตของงานการจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ฯ ข้อ ๑๑. ๓.๑ (ขอบเขตของงานฯ หน้า ๗ - ๑๐)

(๒.๕) เอกสารแสดงผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ ตามขอบเขตของงานการจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ฯ ข้อ ๑๑ ๓.๒ (ขอบเขตของงานฯ หน้า ๑๐ - ๑๑)

(๒.๖) เอกสารแสดงคุณวุฒิและประสบการณ์ของบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอตามขอบเขตของงานการจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ฯ ข้อ ๑๑. ๓.๓ (ขอบเขตของงานฯ หน้า ๑๑ - ๑๒)

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

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

๔. การเสนอราคา

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

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๑๒ เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่สำนักงานผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่สำนักงานจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงาน

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลาที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

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

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๕.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงานจะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๕.๒.๑ รายการพิจารณา คือ การจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ จำนวน ๑ ระบบ

(๑) ราคาที่เสนอราคา (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนอื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๘๐

(๒.๑) ข้อเสนอเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖๐

๒.๑.๑) เทคนิคและการพัฒนาออกแบบระบบ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔๐

๒.๑.๑.๑) กรอบแนวคิดหรือความรู้ความเข้าใจขอบเขตของงาน กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๒

๒.๑.๑.๒) การนำเสนอบริหารจัดการโครงการและแผนการดำเนินงาน กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖

๒.๑.๑.๓) เทคนิควิธีการดำเนินการออกแบบและพัฒนาระบบ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๖

๒.๑.๑.๔) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖

๒.๑.๒) การใช้เทคโนโลยีด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐

๒.๑.๒.๑) ความเหมาะสมในการเลือกใช้เทคโนโลยีกับระบบที่เสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๒

๒.๑.๒.๒) คุณสมบัติเทคโนโลยีด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๘

(๒.๒) ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๐

๒.๒.๑) จำนวนผลงานที่มีมูลค่าของผลงานไม่น้อยกว่า ๑ ล้านบาท ภายในระยะเวลา ๕ ปี กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๕

๒.๒.๒) มูลค่าผลงานที่ยื่นเสนอทั้งหมด กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒.๕

๒.๒.๓) ระยะเวลาผลงานที่มีมูลค่าของผลงานไม่น้อยกว่า ๑ ล้านบาท โดยให้พิจารณาโครงการที่มีระยะเวลาของผลงานล่าสุด กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒.๕

(๒.๓) คุณวุฒิและประสบการณ์ของบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๐

๒.๓.๑) คุณวุฒิและประสบการณ์ของผู้จัดการโครงการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒.๕

๒.๓.๒) คุณวุฒิและประสบการณ์ของผู้เชี่ยวชาญด้านวิเคราะห์และออกแบบสารสนเทศ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒.๕

๒.๓.๓) คุณวุฒิและประสบการณ์ของผู้เชี่ยวชาญด้านระบบคอมพิวเตอร์ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒.๕

๒.๓.๔) คุณวุฒิและประสบการณ์ของผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบสารสนเทศ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒.๕

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงาน มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงาน

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

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

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงาน ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างคณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสำนักงานได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอการจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ จำนวน ๑ ระบบ โดยแบ่งออกเป็น ๔ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานงวดที่ ๑ ตามขอบเขตของงานการจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ข้อ ๗.๒ ๑) ให้แล้วเสร็จภายในเดือนที่ ๓ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และสำนักงานได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานงวดที่ ๒ ตามขอบเขตของงานการจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ข้อ ๗.๒ ๒) ให้แล้วเสร็จภายในเดือนที่ ๖ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และสำนักงานได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานงวดที่ ๓ ตามขอบเขตของงานการจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ข้อ ๗.๒ ๓) ให้แล้วเสร็จภายในเดือนที่ ๙ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และสำนักงานได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา (งวดที่ ๔ ตามขอบเขตของงานการจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ข้อ ๗.๒ ๔) - ๗) ให้แล้วเสร็จภายในเดือนที่ ๑๒ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และสำนักงานได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว รวมทั้งทำสถานที่จ้างให้สะอาดเรียบร้อย

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถัดจากวันที่สำนักงานได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อ สำนักงานได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มิใช่เรือไทยซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๖ สำนักงานจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักงาน คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ สำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานไม่ได้

(๑) สำนักงานไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ขนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สำนักงาน สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสำนักงาน ไว้ชั่วคราว

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕

ขอบเขตของงานการจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ จำนวน 1 ระบบ

1. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ : การจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ จำนวน 1 ระบบ

เงินงบประมาณโครงการ : 2,374,600 บาท (สองล้านสามแสนเจ็ดหมื่นสี่พันหกร้อยบาทถ้วน)

ราคากลาง : 2,374,544.00 บาท (สองล้านสามแสนเจ็ดหมื่นสี่พันห้าร้อยสี่สิบสี่บาทถ้วน)

แหล่งที่มาของราคากลาง : การสืบราคาจากท้องตลาด / จากเว็บไซต์

แหล่งงบประมาณ : งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 หมวดงบรายจ่ายอื่น

2. หลักการและเหตุผล

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) ได้พัฒนาและใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2560 เพื่อใช้รับเข้า-ส่งออก หนังสือราชการต่าง ๆ ภายในสำนักงานฯ โดยใช้งานเฉพาะเลขานุการ กอง/สำนัก/กลุ่มงาน/ผู้บริหาร ต่อมาในปี 2562 ได้พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติมให้มีระบบการแจ้งเตือน ระบบติดตามความก้าวหน้าของงาน

ในปี 2564 รัฐบาลได้ออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 เพื่อให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ หรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ รวมทั้งเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้ ยังได้มีการแก้ไข พ.ร.บ. ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 เพิ่มเติม โดยกำหนดให้มีการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ได้ ซึ่งปัจจุบันระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ สศช. มีข้อจำกัดของระบบที่ไม่สามารถรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น อีกทั้งไม่สามารถเชื่อมโยง แลกเปลี่ยนข้อมูลสารบรรณได้ตามมาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐ (Electronic Correspondence Management Services :e-CMS) version 2.0 และไม่สามารถดำเนินการได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

ดังนั้น ในปี พ.ศ. 2566 สศช. จึงจำเป็นต้องจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลสารบรรณระหว่างหน่วยงานภาครัฐได้ตาม มาตรฐาน e-CMS 2.0 ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลในการให้เกิดการบูรณาการและการแลกเปลี่ยนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการพัฒนาระบบให้สอดรับกับเทคโนโลยีสารสนเทศที่เปลี่ยนแปลงไป โดยสามารถใช้งานระบบบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ เช่น Tablet หรือ Smart Phone ได้ ประกอบกับเพื่อให้รองรับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature) ตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ อันจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และมีการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

3. วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 และสามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature) ตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

4.1 จัดทำแผนการดำเนินงานการจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

4.2 ศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของ สศช. และสำรวจข้อมูลการใช้งานและความต้องการของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมจัดทำ Workflow Diagram ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

4.3 สำรวจข้อมูลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เดิมของ สศช. เพื่อจัดทำแนวทางการปรับปรุงข้อมูลและถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเดิมเข้าสู่ระบบใหม่

4.4 ออกแบบและพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้สอดคล้องกับ ความต้องการของ สศช. ตามที่ศึกษาและสำรวจข้อมูลมาในข้อ 4.2 และ 4.3 และตามข้อกำหนดคุณลักษณะและข้อกำหนดทางเทคนิค (ภาคผนวก ก) การจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐปีงบประมาณ 2566

4.5 ติดตั้งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ของ สศช. และให้สามารถเชื่อมต่อผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้

4.6 ทดสอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้สามารถทำงาน บนสภาพแวดล้อมจริงได้

4.7 ปรับปรุงข้อมูลและถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเดิมเข้าสู่ระบบใหม่ โดยนำข้อมูลออกจากระบบเดิมในส่วนที่ต้องใช้งาน เพื่อโอนเข้าสู่ระบบใหม่

4.8 ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่ สศช. โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเอกสารการฝึกอบรม ถือเป็นค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยแบ่งเป็นหลักสูตรการอบรมได้ ดังนี้

4.8.1 หลักสูตรการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 2 รุ่น รุ่นละ 1 วัน และจำนวนผู้เข้าอบรมไม่น้อยกว่า 30 คนต่อรุ่น

4.8.2 หลักสูตรการดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 รุ่น รุ่นละ 1 วัน และจำนวนผู้เข้าอบรมไม่น้อยกว่า 5 คนต่อรุ่น

4.9 ผู้รับจ้างจะต้องส่งเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญการเพื่อให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ สศช. เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ นับถัดจากวันที่ Go Live ระบบ

4.10 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารรับรองลิขสิทธิ์การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นสิทธิ์ของ สศช.

4.11 กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงมาตรฐาน e-CMS 2.0 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุง/พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้รองรับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว เพื่อให้สามารถ ใช้งานเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ตลอดระยะเวลาของการรับประกันผลงานด้วย

5. คุณสมบัติผู้ยื่นเสนอ

1) มีความสามารถตามกฎหมาย
2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

6) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

7) เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

8) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจ้างครั้งนี้

9) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

11) ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(3) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(4) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (3) ดำเนินการซื้อและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารจ้างหรือดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีที่ไม่มีการจำหน่ายเอกสารจ้าง จึงจะมีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าได้

12) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 1 ล้านบาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) อย่างน้อย 1 ผลงาน ผลงานดังกล่าวเป็นผลงานภายในระยะเวลา 5 ปี

นับจากวันที่งานแล้วเสร็จถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเชื่อถือ โดยให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานจากคู่สัญญามาแสดงด้วย

13) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีบุคลากรผู้ที่มีความรู้ความสามารถให้เหมาะสมกับตำแหน่ง โดยจะต้องมีบุคลากรเข้ามาดำเนินการไม่น้อยกว่า 13 คน และให้จัดส่งรายชื่อทีมงานบุคลากรหลักจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน และรายชื่อทีมงานบุคลากรสนับสนุน จำนวนไม่น้อยกว่า 8 คน ประกอบด้วย

13.1) บุคลากรหลัก ประกอบด้วย

(1) ผู้จัดการโครงการ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท มีประสบการณ์ด้านการวางแผนและบริหารจัดการในด้านการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ ระบบงานฐานข้อมูล หรือ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนอำนวยการดำเนินโครงการให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ ขอบเขต เป้าหมาย และระยะเวลาของโครงการที่กำหนดไว้ โดยมีประสบการณ์อย่างน้อย 15 ปี จำนวน 1 คน

(2) ผู้เชี่ยวชาญด้านวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท มีความรู้ ความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านออกแบบพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อย 10 ปี จำนวน 1 คน

(3) ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบคอมพิวเตอร์ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีความรู้ ความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านระบบงานคอมพิวเตอร์ ระบบงานฐานข้อมูล หรือ ด้านการวางระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อย 10 ปี จำนวน 1 คน

(4) ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบสารสนเทศ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีความรู้ ความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านพัฒนาระบบสารสนเทศ หรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อย 10 ปี จำนวน 2 คน

13.2) บุคลากรสนับสนุน ประกอบด้วย

(1) ผู้ช่วยผู้เชี่ยวด้านวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีความรู้ ความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อย 5 ปี จำนวน 2 คน

(2) ผู้ช่วยผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบสารสนเทศ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีความรู้ ความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อย 5 ปี จำนวน 2 คน

(3) เจ้าหน้าที่เทคนิคดูแลระบบสารสนเทศ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีความรู้ ความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านดูแลระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ อย่างน้อย 5 ปี จำนวน 2 คน

(4) เจ้าหน้าที่ทดสอบระบบงาน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทำหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลและบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ รวมทั้งกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์เกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการด้านสนับสนุนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อย 3 ปี จำนวน 1 คน

(5) เลขานุการโครงการ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทำหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวก ในการดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีประสบการณ์อย่างน้อย 3 ปี จำนวน 1 คน

6. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดคุณสมบัติทั่วไปของระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ดังรายละเอียดตามภาคผนวก ก

7. การเสนอราคา และการส่งมอบงาน

7.1 ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอโดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

7.2 ผู้ขายต้องทำการส่งมอบงานให้เรียบร้อยตามขอบเขตการดำเนินงานที่กำหนด โดยต้องส่งมอบภายใน 12 เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ดังนี้

1) รายงานขั้นต้น (Inception Report) ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมผลการศึกษา วิเคราะห์ขั้นตอนการทำงานระบบงานสารบรรณของ สศช. รวมถึงขั้นตอนตามกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้องจำนวน 15 เล่ม พร้อม Flash Drive บันทึกข้อมูล จำนวน 1 ชุด ภายในเดือนที่ 3 นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

2) รายงานขั้นกลาง (Interim Report) ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมผลการออกแบบระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และผลการพัฒนาระบบต้นแบบ (Prototype) เริ่มต้นของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 15 เล่ม พร้อม Flash Drive บันทึกข้อมูล จำนวน 1 ชุด ภายในเดือนที่ 6 นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

3) (ร่าง) รายงานขั้นสุดท้าย (Draft Final Report) ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมผลการพัฒนาและปรับปรุงระบบต้นแบบ (Prototype) ของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่อยู่ในขั้นตอนของการทดสอบการใช้งานระบบจริง (User Acceptance Test: UAT) จำนวน 15 เล่ม พร้อม Flash Drive บันทึกข้อมูล จำนวน 1 ชุด ภายในเดือนที่ 9 นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

4) รายงานขั้นสุดท้าย (Final Report) ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมผลการพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่แล้วเสร็จและสามารถใช้งานได้ครบถ้วนตามที่ได้ระบุไว้ในรายงานขั้นต้น จำนวน 15 เล่ม พร้อม Flash Drive บันทึกข้อมูล จำนวน 1 ชุด ภายในเดือนที่ 12 นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

5) โปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่ติดตั้งใช้งาน ณ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

6) คู่มือการใช้งานระบบ (User Manual) สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป จำนวน 15 ชุด และคู่มือการใช้งานผู้ดูแลระบบ (Admin Manual) จำนวน 5 ชุด พร้อมเอกสารแสดงการฝึกอบรมการใช้งานทุกระบบ

7) เอกสารรับรองลิขสิทธิ์การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารระบุช่องทางติดต่อผู้รับผิดชอบโดยตรงเพื่อรับบริการในการรับประกันการดูแลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ดำเนินการให้กับสำนักงานฯ เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 2 ปี นับถัดจากวันตรวจรับระบบงานเป็นที่เรียบร้อยแล้วโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นกับสำนักงานฯ

8. อัตราค่าปรับ

กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง

9. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

การพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ อยู่ภายใต้เงื่อนไขของการบำรุงรักษาและพัฒนาระบบที่ผู้รับจ้างจะต้องทำการปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาระบบเพิ่มเติมให้กับ สศช. ในกรณีที่พบข้อบกพร่องในการทำงานของระบบที่อยู่ภายใต้กรอบการทำงานของระบบเดิมที่ได้ออกแบบไว้ในระยะเวลา 2 ปี นับถัดจากวันตรวจรับระบบงาน โดยไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโดยผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน 1 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

10. การชำระเงิน

สำนักงานฯ จะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างโดยแบ่งชำระเป็น 4 งวด ดังนี้

10.1 งวดที่ 1 จำนวนร้อยละ 20 ของค่าจ้างทั้งหมดซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 7 เบิกจ่ายให้หลังจาก ผู้รับจ้างได้ทำการจัดส่งรายงานขั้นต้น (Inception Report) ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมผลการศึกษา วิเคราะห์ ขั้นตอนการทำงานระบบงานสารบรรณของ สศช. รวมถึงขั้นตอนตามกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จำนวน 15 เล่ม พร้อม Flash Drive บันทึกข้อมูล จำนวน 1 ชุด ภายในเดือนที่ 3 นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

10.2 งวดที่ 2 จำนวนร้อยละ 30 ของค่าจ้างทั้งหมดซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 7 เบิกจ่ายให้หลังจาก ผู้รับจ้างได้ทำการจัดส่งรายงานขั้นกลาง (Interim Report) ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมผลการออกแบบระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และผลการพัฒนาระบบต้นแบบ (Prototype) เริ่มต้นของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 15 เล่ม พร้อม Flash Drive บันทึกข้อมูล จำนวน 1 ชุด ภายในเดือนที่ 6 นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

10.3 งวดที่ 3 จำนวนร้อยละ 30 ของค่าจ้างทั้งหมดซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 7 เบิกจ่ายให้หลังจาก ผู้รับจ้างได้ทำการจัดส่ง (1) (ร่าง) รายงานขั้นสุดท้าย (Draft Final Report) ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมผลการพัฒนาและปรับปรุงระบบต้นแบบ (Prototype) ของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่อยู่ในขั้นตอนของการทดสอบการใช้งานระบบจริง (User Acceptance Test: UAT) จำนวน 15 เล่ม พร้อม Flash Drive บันทึกข้อมูล จำนวน 1 ชุด และ (2) โปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์บน Web Application ที่พัฒนาแล้วเสร็จในระยะ UAT ให้แก่ สศช. ภายในเดือนที่ 9 นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

10.4 งวดที่ 4 จำนวนร้อยละ 20 ของค่าจ้างทั้งหมดซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 7 เบิกจ่ายให้หลังจาก ผู้รับจ้างได้ทำการจัดส่ง

(1) รายงานขั้นสุดท้าย (Final Report) ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมผลการพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่แล้วเสร็จและสามารถใช้งานได้ครบถ้วนตามที่ได้ระบุไว้ในรายงานขั้นต้น จำนวน 15 เล่ม พร้อม Flash Drive บันทึกข้อมูล จำนวน 1 ชุด

(2) โปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่พัฒนาแล้วเสร็จ ติดตั้งใช้งาน ณ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(3) คู่มือการใช้งานระบบ (User Manual) สำหรับผู้ใช้งานทั่วไปจำนวน 15 ชุด และคู่มือการใช้งานผู้ดูแลระบบ (Admin Manual) จำนวน 5 ชุด พร้อมเอกสารแสดงการฝึกอบรมการใช้งานทุกระบบ

(4) เอกสารรับรองลิขสิทธิ์การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารระบุช่องทางติดต่อผู้รับผิดชอบโดยตรงเพื่อรับบริการในการรับประกันการดูแลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ดำเนินการให้กับสำนักงานฯ เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 2 ปี นับถัดจากวันตรวจรับระบบงานเป็นที่เรียบร้อยแล้วโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นกับสำนักงานฯ

ภายในเดือนที่ 12 นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

11. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอครั้งนี้ สำนักงานฯ จะพิจารณาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยข้อเสนอด้านราคาให้กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20 และคะแนนข้อเสนอด้านคุณภาพ ให้กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80 โดยพิจารณาให้คะแนนตามหัวข้อที่กำหนด ดังนี้

1. **เกณฑ์ราคา** กำหนดน้ำหนักร้อยละ 20 คะแนนเต็มเท่ากับ 100 คะแนน โดยกำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

(1) ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาต่ำสุดจะได้ 100 คะแนน

(2) ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาต่ำลำดับถัดไป จะให้คะแนนโดยคำนวณจากราคาที่เสนอ = 100 – ((ผลต่างราคาของผู้เสนอราคากับราคาผู้เสนอราคาต่ำสุด / ราคาผู้เสนอราคาต่ำสุด) x 100)

2. **เกณฑ์อื่น** กำหนดน้ำหนักร้อยละ 80 ประกอบด้วย ข้อเสนอด้านเทคนิค ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ และคุณวุฒิและประสบการณ์ของบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอ มีรายละเอียดดังนี้

- ข้อเสนอด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักร้อยละ 60
- ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักร้อยละ 10
- คุณวุฒิและประสบการณ์ของบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักร้อยละ 10

กำหนดเงื่อนไขประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม โดยคะแนนรวมของผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ

3. **หลักเกณฑ์การให้คะแนนและวิธีการประเมินหรือการให้คะแนนของแต่ละเกณฑ์ย่อย** ประกอบด้วย

3.1 ข้อเสนอด้านเทคนิค (น้ำหนักร้อยละ 60) ประกอบด้วย

(1) เทคนิคและการพัฒนาออกแบบระบบ	ร้อยละ 40
(1.1) กรอบแนวคิดหรือความรู้ความเข้าใจขอบเขตของงาน	ร้อยละ 12
(1.2) การนำเสนอบริหารจัดการโครงการและแผนการดำเนินงาน	ร้อยละ 6
(1.3) เทคนิควิธีดำเนินการออกแบบและพัฒนาระบบ	ร้อยละ 16
(1.4) ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบ	ร้อยละ 6
(2) การใช้เทคโนโลยีด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์	ร้อยละ 20
(2.1) ความเหมาะสมในการเลือกใช้เทคโนโลยีกับระบบที่เสนอ	ร้อยละ 12
(2.2) คุณสมบัติเทคโนโลยีด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์	ร้อยละ 8

3.1.1 เทคนิคและการพัฒนาออกแบบระบบ ให้น้ำหนักร้อยละ 40

(1) กรอบแนวคิดหรือความรู้ความเข้าใจขอบเขตของงาน ให้น้ำหนักร้อยละ 12 โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

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

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

(2) การนำเสนอการบริหารจัดการโครงการและแผนการดำเนินงาน ให้น้ำหนักร้อยละ 6 โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

การนำเสนอการบริหารจัดการโครงการและแผนการดำเนินงาน	คะแนน
ไม่มีการนำเสนอแผนตามที่กำหนด	0 คะแนน
มีการนำเสนอแผนตามที่กำหนด แผนงานมีรายละเอียดการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนพอเข้าใจ และระยะเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การดำเนินงาน	1 - 74 คะแนน
มีการนำเสนอแผนตามที่กำหนด แผนงานมีรายละเอียดการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน โดยมีระยะเวลาดำเนินงานและการดำเนินการของบุคลากรในแต่ละขั้นตอนโดยละเอียด สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การดำเนินงาน	75 – 100 คะแนน

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

(3) เทคนิควิธีดำเนินการออกแบบและพัฒนาระบบ ให้น้ำหนักร้อยละ 16 โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

เทคนิควิธีดำเนินการออกแบบและพัฒนาระบบ	คะแนน
ไม่มีรายละเอียดวิธีการดำเนินการ หรือมีแต่ไม่สอดคล้องกับขอบเขตของงาน	0 คะแนน
มีรายละเอียดการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน แต่ไม่มีการอธิบายวิธีการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน หรือมีการอธิบายแต่ไม่ชัดเจนหรือไม่ครบถ้วน	.1 - 69 คะแนน
มีรายละเอียดการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน มีการอธิบายวิธีการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนแต่ไม่มีรายละเอียดเทคนิควิธีการดำเนินงาน หรือแสดงให้เห็นได้ว่าสามารถดำเนินงานได้จริงตามข้อเสนอหรือไม่	70 – 79 คะแนน
มีรายละเอียดการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน มีรายละเอียดเทคนิควิธีการพัฒนาระบบที่แสดงให้เห็นถึงแนวคิดการออกแบบพัฒนาการเชื่อมโยงกระบวนการทำงานของระบบงาน และการให้บริการของภาครัฐ มีรายละเอียดเทคนิคและวิธีการดำเนินงานชัดเจน ซึ่งแสดงให้เห็นว่าสามารถดำเนินงานได้จริงตามข้อเสนอ แต่ยังขาดการวิเคราะห์ปัญหาและการแก้ไขปัญหาระหว่างการดำเนินงาน	80 - 89 คะแนน

เทคนิควิธีดำเนินการออกแบบและพัฒนาระบบ	คะแนน
ไม่มีรายละเอียดวิธีการดำเนินการ หรือมีแต่ไม่สอดคล้องกับขอบเขตของงาน	0 คะแนน
มีรายละเอียดการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน แต่ไม่มีการอธิบายวิธีการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน หรือมีการอธิบายแต่ไม่ชัดเจนหรือไม่ครบถ้วน	1 - 69 คะแนน
มีรายละเอียดการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน มีการอธิบายวิธีการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนแต่ไม่มีรายละเอียดเทคนิควิธีการดำเนินงาน หรือแสดงให้เห็นได้ว่าสามารถดำเนินงานได้จริงตามข้อเสนอหรือไม่	70 – 79 คะแนน
มีรายละเอียดการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน มีรายละเอียดเทคนิควิธีการพัฒนาระบบที่แสดงให้เห็นถึงแนวคิดการออกแบบพัฒนาการเชื่อมโยงกระบวนการทำงานของระบบงาน และการให้บริการของภาครัฐ มีรายละเอียดเทคนิคและวิธีการดำเนินงานชัดเจน ซึ่งแสดงให้เห็นว่าสามารถดำเนินงานได้จริงตามข้อเสนอ รวมทั้งมีการวิเคราะห์ปัญหา และแก้ไขปัญหาระหว่างการดำเนินงาน และเป็นการวิเคราะห์ที่สมเหตุสมผล สร้างความเชื่อมั่นในความสำเร็จของโครงการ	90 – 100 คะแนน

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

(4) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบ ให้น้ำหนักร้อยละ 6 โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบ	คะแนน
ไม่มีข้อเสนอแนะ	0 คะแนน
มีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการใช้งานระบบ เช่น การเชื่อมโยงฐานข้อมูล การบำรุงรักษาระบบ การกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ระบบการรักษาความปลอดภัย การทำระบบสำรองข้อมูล แนวทางทดสอบการประมวลผล (Unit Test /Stress Test) และการใช้งานระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น	
มีข้อเสนอแนะ 1 เรื่อง	60 คะแนน
มีข้อเสนอแนะ 2 เรื่อง	70 คะแนน
มีข้อเสนอแนะ 3 เรื่อง	80 คะแนน
มีข้อเสนอแนะ 4 เรื่องขึ้นไป	100 คะแนน

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

3.1.2 การใช้เทคโนโลยีด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ให้น้ำหนักร้อยละ 20

(1) ความเหมาะสมในการเลือกใช้เทคโนโลยีกับระบบที่เสนอ ให้น้ำหนักร้อยละ 12 โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

ความเหมาะสมในการเลือกใช้เทคโนโลยีกับระบบที่เสนอ	คะแนน
ไม่มีการกำหนดรายละเอียดการใช้งานฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์	0 คะแนน
มีการนำเสนอระบบเทคโนโลยี ได้แก่ ภาษาที่ใช้ในการเขียนโปรแกรม เทคนิคในการออกแบบรูปแบบการใช้งาน ความสะดวก ความยากง่ายของส่วนติดต่อผู้ใช้งาน (User Interface) วิธีการบริหารจัดการระบบของผู้ดูแลระบบ และแนวทางป้องกันรักษาความปลอดภัยของระบบ ได้เพียงบางส่วน	1 - 69 คะแนน

ความเหมาะสมในการเลือกใช้เทคโนโลยีกับระบบที่เสนอ	คะแนน
มีการนำเสนอระบบเทคโนโลยี ได้แก่ ภาษาที่ใช้ในการเขียนโปรแกรม เทคนิคในการออกแบบรูปแบบการใช้งาน ความสะดวก ความยากง่ายของส่วนติดต่อผู้ใช้งาน (User Interface) วิธีการบริหารจัดการระบบของผู้ดูแลระบบ และแนวทางป้องกันรักษาความปลอดภัยของระบบ ได้ครบถ้วนแต่ยังไม่สามารถอธิบายรายละเอียดการออกแบบให้เข้าใจได้ชัดเจน	70 – 84 คะแนน
มีการนำเสนอระบบเทคโนโลยี ได้แก่ ภาษาที่ใช้ในการเขียนโปรแกรม เทคนิคในการออกแบบรูปแบบการใช้งาน ความสะดวก ความยากง่ายของส่วนติดต่อผู้ใช้งาน (User Interface) วิธีการบริหารจัดการระบบของผู้ดูแลระบบ และแนวทางป้องกันรักษาความปลอดภัยของระบบ ได้ครบถ้วน มีการนำเสนอได้ชัดเจนเป็นประโยชน์เหมาะสมและนำไปใช้งานได้จริง	85 – 100 คะแนน

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

(2) คุณสมบัติเทคโนโลยีด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ให้น้ำหนักร้อยละ 8 โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

คุณสมบัติเทคโนโลยีด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์	คะแนน
ไม่มีการกำหนดรายละเอียดการใช้งานฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์	0 คะแนน
มีการกำหนดรายละเอียดพร้อมนำเสนอประเภทของฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ	1 - 69 คะแนน
มีการกำหนดรายละเอียดพร้อมนำเสนอประเภทของฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ รวมทั้งมีการอธิบายรายละเอียดของการติดตั้งและปรับตั้งค่าระบบงาน	70 – 84 คะแนน
มีการกำหนดรายละเอียดพร้อมนำเสนอประเภทของฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ รวมทั้งมีการอธิบายรายละเอียดของการติดตั้งและปรับตั้งค่าระบบงาน มีการวิเคราะห์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น พร้อมแนวทางการแก้ไขที่เป็นประโยชน์ในกรณีต่างๆ	85 – 100 คะแนน

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

3.2 ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ (น้ำหนักร้อยละ 10) ประกอบด้วย

(1) จำนวนผลงานที่มีมูลค่าของผลงานไม่น้อยกว่า 1 ล้านบาท ภายในระยะเวลา 5 ปี ร้อยละ 5

(2) มูลค่าผลงานที่ยื่นเสนอทั้งหมด ร้อยละ 2.5

(3) ระยะเวลาผลงานที่มีมูลค่าของผลงานไม่น้อยกว่า 1 ล้านบาท โดยให้พิจารณาโครงการที่มีระยะเวลาของผลงานล่าสุด ร้อยละ 2.5

3.2.1 ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ ให้น้ำหนักร้อยละ 10

(1) จำนวนผลงานที่มีมูลค่าของผลงานไม่น้อยกว่า 1 ล้านบาท ภายในระยะเวลา 5 ปี ให้น้ำหนักร้อยละ 5 โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

จำนวนผลงานที่มีมูลค่าของผลงานไม่น้อยกว่า 1 ล้านบาท ภายในระยะเวลา 5 ปี	คะแนน
จำนวนผลงาน 1 โครงการ	70 คะแนน
จำนวนผลงาน 2 โครงการ	85 คะแนน
จำนวนผลงานมากกว่า 3 โครงการ	100 คะแนน

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

(2) มูลค่าผลงานที่ยื่นเสนอทั้งหมด ให้น้ำหนักร้อยละ 2.5 โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

มูลค่าผลงานที่ยื่นเสนอทั้งหมด	คะแนน
มูลค่าโครงการ 1 ล้านบาท	70 คะแนน
มูลค่าโครงการมากกว่า 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 2 ล้านบาท	80 คะแนน
มูลค่าโครงการมากกว่า 2 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 3 ล้านบาท	90 คะแนน
มูลค่าโครงการมากกว่า 3 ล้านบาทขึ้นไป	100 คะแนน

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

(3) ระยะเวลาผลงานที่มีมูลค่าของผลงานไม่น้อยกว่า 1 ล้านบาท โดยให้พิจารณาโครงการที่มีระยะเวลาของผลงานล่าสุด ให้น้ำหนักร้อยละ 2.5 โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

ระยะเวลาผลงานที่มีมูลค่าของผลงานไม่น้อยกว่า 1 ล้านบาท โดยให้พิจารณาโครงการที่มีระยะเวลาของผลงานล่าสุด	คะแนน
ระยะเวลาของผลงานมากกว่า 4 ปี แต่ไม่เกิน 5 ปี	70 คะแนน
ระยะเวลาของผลงานมากกว่า 3 ปี แต่ไม่เกิน 4 ปี	80 คะแนน
ระยะเวลาของผลงาน มากกว่า 2 ปี แต่ไม่เกิน 3 ปี	90 คะแนน
ระยะเวลาของผลงานไม่เกิน 2 ปี	100 คะแนน

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

3.3 คุณวุฒิและประสบการณ์ของบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอ (น้ำหนักร้อยละ 10) ประกอบด้วย

(1) คุณวุฒิและประสบการณ์ของผู้จัดการโครงการ ให้น้ำหนักร้อยละ 2.5 โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

คุณวุฒิและประสบการณ์ของผู้จัดการโครงการ	คะแนน
วุฒิการศึกษาปริญญาโท และประสบการณ์ 15 ปี	70 คะแนน
วุฒิการศึกษาปริญญาโท และประสบการณ์ 16 - 20 ปี	75 คะแนน
วุฒิการศึกษาปริญญาโท และประสบการณ์มากกว่า 20 ปี	80 คะแนน
วุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาโท และประสบการณ์ 15 ปี	85 คะแนน
วุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาโท และประสบการณ์ 16 - 20 ปี	90 คะแนน
วุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาโท และประสบการณ์มากกว่า 20 ปี	100 คะแนน

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

(2) คุณวุฒิและประสบการณ์ของผู้เชี่ยวชาญด้านวิเคราะห์ และออกแบบระบบสารสนเทศ ให้น้ำหนักร้อยละ 2.5 โดยมีค่าอ้างอิง ในการให้คะแนน ดังนี้

คุณวุฒิและประสบการณ์ของผู้เชี่ยวชาญด้านวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ	คะแนน
วุฒิการศึกษาปริญญาโท และประสบการณ์ 10 ปี	70 คะแนน
วุฒิการศึกษาปริญญาโท และประสบการณ์ 11 - 15 ปี	75 คะแนน
วุฒิการศึกษาปริญญาโท และประสบการณ์มากกว่า 15 ปี	80 คะแนน
วุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาโท และประสบการณ์ 10 ปี	85 คะแนน
วุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาโท และประสบการณ์ 11 - 15 ปี	90 คะแนน
วุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาโท และประสบการณ์มากกว่า 15 ปี	100 คะแนน

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

(3) คุณวุฒิและประสบการณ์ของผู้เชี่ยวชาญด้านระบบคอมพิวเตอร์ ให้น้ำหนักร้อยละ 2.5 โดยมีค่าอ้างอิง ในการให้คะแนน ดังนี้

คุณวุฒิและประสบการณ์ของผู้เชี่ยวชาญด้านระบบคอมพิวเตอร์	คะแนน
วุฒิการศึกษาปริญญาตรี และประสบการณ์ 10 ปี	70 คะแนน
วุฒิการศึกษาปริญญาตรี และประสบการณ์ 11 - 15 ปี	75 คะแนน
วุฒิการศึกษาปริญญาตรี และประสบการณ์มากกว่า 15 ปี	80 คะแนน
วุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี และประสบการณ์ 10 ปี	85 คะแนน
วุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี และประสบการณ์ 11 - 15 ปี	90 คะแนน
วุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี และประสบการณ์มากกว่า 15 ปี	100 คะแนน

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

(4) คุณวุฒิและประสบการณ์ของผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบสารสนเทศ ให้น้ำหนักร้อยละ 2.5 โดยมีค่าอ้างอิง ในการให้คะแนน ดังนี้

คุณวุฒิและประสบการณ์ของผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบสารสนเทศ	คะแนน
วุฒิการศึกษาปริญญาตรี และประสบการณ์ 10 ปี	70 คะแนน
วุฒิการศึกษาปริญญาตรี และประสบการณ์ 11 - 15 ปี	75 คะแนน
วุฒิการศึกษาปริญญาตรี และประสบการณ์มากกว่า 15 ปี	80 คะแนน
วุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี และประสบการณ์ 10 ปี	85 คะแนน
วุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี และประสบการณ์ 11 - 15 ปี	90 คะแนน
วุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี และประสบการณ์มากกว่า 15 ปี	100 คะแนน

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

4. สำนักงานฯ จะพิจารณาตัดสินโดยคัดเลือกจากผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพที่สำนักงานฯ กำหนด ซึ่งได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

12. ข้อกำหนดอื่น ๆ

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

2) กรรมสิทธิ์ของข้อมูล เอกสาร ผลการวิเคราะห์ รายงาน และทรัพย์สินทางปัญญา ที่ได้ปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างตามสัญญาจะตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ส่งมอบหรือเผยแพร่ข้อมูลเอกสาร ผลการศึกษาวิเคราะห์ และรายงาน ตลอดจนระบบทั้งหมดที่ได้จากการปฏิบัติงานนี้ให้แก่ผู้ใดหรือนำไปใช้ประโยชน์โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

3) การใช้พัสดุ ประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างต้องเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

13. ช่องทางส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น ดังนี้

โทรสาร	0-2281-3015
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	webmaster@nesdc.go.th

ผู้ประกอบการที่ต้องการให้ข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น ต้องเปิดเผยตัว โดยระบุชื่อและที่อยู่ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์

(นายพิตรพิบูล ศรีประเสริฐภาพ)
ประธานกรรมการ

(นายคมเดช ภูวเกษมกุลนาท)	(นายเสกสรรค์ ไทยสุวรรณ์)	(ว่าที่ร้อยตรีเฉลิมพงษ์ นนท์ธีระไกรศรี)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

ภาคผนวก ก
ข้อกำหนดคุณลักษณะและข้อกำหนดทางเทคนิค
การจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ
ปีงบประมาณ 2566

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต้องพัฒนาให้สอดคล้องกับ "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564" สามารถรองรับการใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มีวัตถุประสงค์ให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ธุรการ และผู้ปฏิบัติงาน สามารถบันทึกทะเบียนหนังสือรับเข้า หนังสือส่งออก สามารถค้นหาและติดตามความก้าวหน้าของหนังสือแต่ละฉบับที่รับ-ส่ง ภายในองค์กรได้อย่างรวดเร็ว เพื่อสนับสนุนการทำงาน ช่วยลดขั้นตอนการส่งหนังสือ หรือสำเนาหนังสือซ้ำซ้อน การติดตามงาน โดยมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ ดังนี้

1. คุณสมบัติทั่วไป

    1.1. มีการใช้งานในลักษณะ Responsive Web Application สามารถเรียกใช้งานได้บนอุปกรณ์ PC, Note Book, Tablet, Smart Phone ผ่านโปรแกรม Web Browser ทั่วไป เช่น Microsoft edge, Google Chrome, Safari ได้

    1.2. รองรับการสื่อสารหรือส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การใช้ Secure Sockets Layer (SSL) (HTTPS) หรือเทคโนโลยีที่ดีกว่า เพื่อความปลอดภัยในการรับส่งข้อมูล

    1.3. รองรับการยืนยันตัวบุคคลผู้เข้าใช้งานโดยผ่านการตรวจสอบกับระบบโครงสร้างพื้นฐานความปลอดภัยแบบ AD/LDAP ของ สศช. ได้

    1.4. รองรับการใช้งานได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

    1.5. สามารถใช้ชื่อผู้ใช้งาน (User) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อเข้าใช้งานระบบได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ (WorkStation) เครื่องใดก็ได้

    1.6. สามารถทำงานได้บนระบบปฏิบัติการแบบ Microsoft Windows และต้องสามารถรองรับ Database แบบ MS SQL Server ได้

    1.7. รองรับระบบปฏิบัติการ Windows 10 หรือดีกว่า

    1.8. มีระบบบริหารและจัดเก็บสถิติการเข้าใช้งาน โดยผู้ดูแลระบบสามารถเรียกดูข้อมูลผ่าน Web Browser โดยสามารถทราบหมายเลข IP Address ของผู้ที่เข้ามาเรียกดูเอกสารได้

    1.9. สามารถกำหนดทะเบียนรายชื่อผู้ใช้งาน และกำหนดทะเบียนรายชื่อหน่วยงานเพื่อเป็นจุดรับส่งเอกสารภายใน สศช. ได้ไม่จำกัดจำนวน

2. ระบบบันทึกข้อมูลและการรับ-ส่งเอกสาร

    2.1 สามารถบันทึกการรับ-ส่ง เอกสารงานสารบรรณได้ทั้งจากภายในหน่วยงานและจากหน่วยงานภายนอก โดยระบบจะ Running เลขทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือให้อัตโนมัติ

2.2 สามารถรับ-ส่ง เรื่องพร้อมเอกสารแนบได้หลายประเภท ได้แก่ เอกสารจากการ SCAN, หรือ เอกสารที่บันทึกด้วยโปรแกรมประเภท Word, Excel, PowerPoint, PDF file เป็นต้น โดยสามารถแนบเอกสาร (Browse) ไปได้หลาย ๆ ชนิดและไม่จำกัดจำนวนไฟล์แนบ อีกทั้งยังสามารถเพิ่มเติม หรือ ลบเอกสารได้ในภายหลัง โดยระบบจะเก็บประวัติการลบ หรือ แก้ไขเอกสารแนบไว้เพื่อตรวจสอบได้

2.3 สามารถบันทึกรายละเอียดของเอกสาร ได้แก่ เลขที่หนังสือ, ลงวันที่, ชื่อเรื่อง, จากถึงตามหน้าเอกสาร, วัตถุประสงค์, วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ, วันที่และวันเวลาลงรับ และต้องสามารถกำหนดความสำคัญเร่งด่วนให้กับหนังสือ ตลอดจนหนังสือทีมีชั้นความลับได้

2.4 สามารถกำหนดชั้นความลับของหนังสือ เช่น ปกติ ลับ ลับมาก ลับที่สุด และสามารถกำหนดชั้นความเร็วของหนังสือได้ เช่น ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด และสามารถกำหนดหมวดเอกสาร และวิธีการับส่งเอกสารได้

2.5 สามารถเลือกบันทึกรายละเอียดหนังสือที่อ้างถึง โดยใส่คำอธิบาย หรือบันทึกเป็นเลขที่หนังสือในช่องอ้างถึง โดยที่ระบบจะทำการเชื่อมโยงไปยังเลขที่หนังสือที่อ้างถึงนั้นได้ทันที หากกำหนดช่องอ้างถึงด้วยเลขที่หนังสือ เพื่อลดขั้นตอนการค้นหาเลขอ้างถึง ทั้งนี้หากเลขที่หนังสืออ้างถึงไม่มีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานของตนเองมาก่อน จะไม่สามารถเชื่อมโยงเพื่อเรียกดูได้

2.6 สามารถกำหนดให้เจ้าของเรื่องหรือผู้ที่เกี่ยวข้องแก้ไขหรือเพิ่มเติมรายละเอียดของหนังสือได้ ทั้งนี้ระบบต้องมีการบันทึกชื่อผู้แก้ไข วันเวลา และข้อความเดิมก่อนการแก้ไขเทียบกับข้อความใหม่ที่แก้ไขทุกครั้งโดยอัตโนมัติ

2.7 สามารถส่งเรื่องผ่านไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างที่วางเป็นจุดรับ-ส่งเอกสารของ สศช. พร้อมทั้งสามารถสำเนาเรื่องเพื่อทราบไปยังหน่วยงาน หรือกลุ่มงานที่ต้องการ และหนังสือที่ถูกส่งไปถึงหน่วยงานต่าง ๆ ต้องสามารถดูได้ในตะกร้างานรับเข้าของผู้รับ และถูกบันทึกลงในหน้าจอส่งออกของผู้ส่ง และผู้ส่งสามารถทราบเลขทะเบียนรับเข้า และติดตามสถานะงานปัจจุบันของหน่วยงานผู้รับจากหน้าจองานส่งออกของตนเองได้

2.8 สามารถให้ผู้ส่งเลือกส่งหรือสำเนาส่งหนังสือไปยังหน่วยงานผู้รับปลายทาง โดยสามารถแจ้งสัญลักษณ์ให้ผู้รับต้องรอหนังสือต้นฉบับให้ส่งไปถึงหน่วยงานของตนก่อน จึงลงรับเอกสารผ่านระบบได้ หรือแสดงสัญลักษณ์ไม่ต้องรอหนังสือต้นฉบับ สามารถลงรับเรื่องผ่านระบบ ใช้เอกสารที่แนบผ่านระบบมาดำเนินการได้ ทั้งนี้เพื่อลดการสำเนาส่งหนังสือ เช่น การส่งหนังสือเวียนแจ้งเพื่อทราบภายในองค์กร เป็นต้น

2.9 สามารถส่งหนังสือผ่านระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ที่มีมาตรฐานเป็น SMTP/POP3 หรือ Microsoft Exchange ได้

2.10 สามารถกำหนดประเภทของหนังสือ เช่น เรื่องมาใหม่ เรื่องระหว่างดำเนินการเรื่องตีกลับคืนมายังหน่วยงานอื่น เรื่องที่ต้องติดตาม เรื่องส่งออกไปหน่วยงานอื่น และแยกทะเบียนหนังสือรับเข้า ทะเบียนหนังสือส่งออกภายใน ทะเบียนหนังสือส่งออกภายนอก พร้อมทั้งสามารถตรวจสอบสถานะการรับ-ส่งของหนังสือได้ทุกขั้นตอน

2.11 สามารถตรวจสอบขั้นตอนการเดินของเอกสาร รายละเอียดเรื่อง เอกสารแนบ และคำสั่งการต่าง ๆ ได้จากระบบ ก่อนลงรับเอกสารเข้าหน่วยงานตนได้ และหลังจากผู้รับตรวจสอบเรื่องแล้ว ระบบเปลี่ยนสถานะเป็นเปิดอ่านเอกสารแล้วให้แบบอัตโนมัติ

2.12 สามารถลงรับเรื่องที่ส่งจากหน่วยงานภายใน สศช. ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยไม่ต้องป้อนรายละเอียดเรื่องใหม่ พร้อมบันทึกข้อมูลชื่อผู้รับ บันทึกวันที่ เวลาลงรับ และระบบให้เลขทะเบียนรับประจำหน่วยงานของผู้รับแบบอัตโนมัติได้

2.13 สามารถแจ้งให้ผู้รับทราบว่าเรื่องใดเป็นเรื่องใหม่ หรือ เรื่องใดเป็นเรื่องเดิมที่ส่งย้อนกลับมา กรณีเอกสารรับเข้า หรือ ส่งออกเป็นเรื่องเดิมที่เคยดำเนินการแล้ว และได้ถูกส่งย้อนกับคืนมาอีกครั้ง โดยหากเป็นเรื่องเดิมระบบต้องรับเรื่องและให้เลขทะเบียนเดิม พร้อมบันทึกวันที่เวลารับใหม่

2.14 สามารถบันทึกการปฏิบัติงานหรือคำสั่งการลงไปในเรื่องที่ดำเนินการได้ ด้วยการพิมพ์หรือการเขียนผ่านอุปกรณ์ที่เหมาะสม โดยผู้ปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้สามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานและอ่านคำสั่งการได้

2.15 สามารถเพิ่มเอกสารแนบท้ายได้ไม่จำกัด ด้วยวิธีสแกน (Scan) หรือเลือกแนบไฟล์ข้อมูลชนิดต่าง ๆ (Browse) ในทุกขั้นตอนของการส่งเอกสาร และสามารถบันทึกข้อมูล หมายเหตุ เพื่อแสดงรายละเอียดของเอกสารแนบท้ายแต่ละฉบับ ซึ่งสามารถเพิ่ม, แก้ไข, หรือลบเอกสารแนบของหน่วยงานตนเองได้ และไม่อนุญาตให้แก้ไขเอกสารแนบของหน่วยงานอื่น โดยดำเนินการได้เฉพาะหน่วยงานที่อยู่ในกระบวนการที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหนังสือ

2.16 สามารถดึงเอกสารกลับคืนได้ กรณีมีการส่งเรื่องไปผิดหน่วยงาน ซึ่งเรื่องดังกล่าวนั้น ผู้รับต้องยังไม่มีการลงรับเลขทะเบียน

2.17 สามารถแสดงหนังสือมาใหม่แยกให้เห็นชัดเจน และสามารถตีกลับหนังสือ โดยต้องบันทึกข้อความเหตุผลของการสั่งตีกลับเก็บเป็นประวัติในระบบ เพื่อส่งคืนไปหน่วยงานผู้ส่งได้ ระบบต้องแสดงสถานะแจ้งให้ผู้ส่งทราบว่ามีการตีกลับเอกสาร มาถึงหน่วยงานผู้ส่ง และถูกตีกลับมาจากหน่วยงานใด

2.18 สามารถทำการบันทึกประวัติการปฏิบัติงานเอกสารของแต่ละเรื่องเรียงตามวันและเวลาได้ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสถานะปัจจุบัน โดยสามารถติดตามงานว่า หนังสือแต่ละฉบับมีการสั่งการ พร้อมทั้งดูการสั่งการของหน่วยงานตนเอง หรือ หน่วยงานอื่นแต่ละขั้นตอนได้

2.19 สามารถกำหนดสถานะการดำเนินการแล้วเสร็จของหนังสือได้ กรณีมีหนังสือที่สามารถดำเนินการจบที่หน่วยงานของตน โดยหนังสือที่สั่งปิดจะต้องมีการลงรับเลขทะเบียนแล้ว

2.20 สามารถรองรับการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐได้ และสามารถเชื่อมโยงการรับ-ส่งหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กับหน่วยงานภายนอกตามที่ สศช. กำหนด (ถ้ามี) ตามมาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูล

2.21 สามารถรองรับการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปยังระบบบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล (Smart Office for Digital Government)

ของ สศช. โดยสามารถขอออกเลขที่เอกสารส่งภายใน สศช. การขอเปิดอ่านเอกสารแนบของเรื่อง และ การขอติดตามสถานะการรับส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

3. **ระบบการออกเลขทะเบียนหนังสือส่งภายใน-หนังสือส่งออกภายนอก**

3.1 มีระบบการบันทึกรายละเอียดของเอกสารส่งออก ได้แก่ เลขที่หนังสือ, ลงวันที่, ชื่อเรื่อง , จาก, ถึง หน่วยงานเจ้าของเรื่อง, ผู้ปฏิบัติงาน, วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และวันเวลาออกเลขที่ อีกทั้งยังต้องสามารถกำหนดความสำคัญ จำเป็นเร่งด่วนให้กับหนังสือ

3.2 มีระบบควบคุมเลขทะเบียนส่งออก และสามารถตรวจสอบว่าเลขทะเบียนถูกขอไปใช้กับหนังสือเรื่องใด และหน่วยงานสามารถตั้งเลขทะเบียนส่งออกลำดับเริ่มต้นได้เอง

3.3 สามารถเพิ่มประเภทของหนังสือส่งออกได้ เมื่อต้องแยกนับเลขทะเบียนตามประเภทหนังสือ

3.4 สามารถเก็บข้อความต้นแบบเรื่อง (Template) ที่ต้องบันทึกเป็นรายละเอียดเพื่อออกเลขที่บ่อย ๆ ไว้ เป็นต้นแบบเพื่อเรียกใช้ออกเลขที่เอกสารในคราวต่อไปได้ เพื่อความรวดเร็วในการออกเลขที่เอกสารของหน่วยงานผู้ใช้

3.5 สามารถออกเลขที่เอกสารที่มีรายละเอียดเหมือนกัน ได้ครั้งละหลายเลขที่พร้อมกันในคราวเดียว

3.6 กรณีออกเลขที่เอกสาร และต้องการให้เกี่ยวข้องกับต้นเรื่องที่กำลังดำเนินการอยู่ ระบบต้องสามารถโยงเรื่องที่สร้างใหม่ ให้มีความต่อเนื่องกันได้ พร้อมทั้งสั่งจบหรือปิดงานต้นเรื่องที่โอนผูกโยงมาให้อัตโนมัติ

3.7 ผลจากการสร้างหนังสือเชื่อมโยงหนังสือต้นเรื่อง ระบบสามารถเปิดดูการเชื่อมโยงเรื่องหนังสือได้ทั้งผู้สร้างหนังสือต้นเรื่องและผู้สร้างหนังสือเชื่อมโยง โดยสามารถอ่านรายละเอียดเรื่อง เอกสารแนบ ติดตามขั้นตอนการเดินเอกสาร และคำสั่งการของเรื่องที่เชื่อมโยงได้ทันที

3.8 ผู้ปฏิบัติสามารถสั่งเวียนเอกสาร เพื่อเผยแพร่เอกสารเวียนผ่านหน้าระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ โดยรายละเอียดเลขที่หนังสือ, ชื่อเรื่องและเอกสารแนบ จะถูกบันทึกในระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ ให้อัตโนมัติ โดยไม่ต้องป้อนข้อมูลหรือแนบเอกสารใหม่อีกครั้ง

4. **ระบบการค้นหาและติดตามขั้นตอนการทำงาน**

4.1 สามารถค้นหาเอกสารได้จากข้อกำหนดของรายละเอียดเอกสาร ได้แก่ เลขที่หนังสือ, เอกสารลงวันที่, วันที่ลงรับ, เลขทะเบียนรับ, ชื่อเรื่อง, จาก, ถึง, สถานะของหนังสือ, ความเร่งด่วน เป็นต้นโดยสามารถค้นหาด้วยข้อกำหนดเดียว หรือ ผสมข้อมูล (Combine) หลายข้อกำหนดได้ในหน้าจอเมนูค้นหาเดียว

4.2 สามารถค้นหาเอกสารตามเงื่อนไข เช่น “และ (AND)”/ “หรือ (OR)” ได้

4.3 สามารถค้นหาได้เฉพาะรายการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานตนเองเท่านั้น โดยส่งมาจากหน่วยงานภายใน หรือ บันทึกข้อมูลเข้าระบบไว้ในหน่วยงานตนเอง หรือ ค้นหารายการที่ส่งไปถึงหน่วยงานภายใน หน่วยงานใดที่ต้องการได้

4.4 การค้นหาเอกสาร หากมีผลลัพธ์ที่พบจำนวนหลายรายการ ผู้ใช้สามารถสั่งให้เรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อย หรือ น้อยไปหามากได้ เช่น เรียงตามเลขทะเบียน เรียงตามเอกสารเลขที่เรียงตามวันที่รับเอกสาร ในหน้าจอผลลัพธ์เพื่อให้ง่าย รวดเร็วในการตรวจสอบเอกสาร

4.5 กรณีมีผลลัพธ์ในการค้นหาเอกสารมีจำนวนมาก ผู้ใช้สามารถค้นหาเพิ่มเติมในรายการเอกสารได้

4.6 ผู้ปฏิบัติสามารถทราบสถานะของงานเอกสารที่กำลังดำเนินงาน และสามารถติดตามเอกสาร ได้ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงปัจจุบัน พร้อมทราบวันที่ดำเนินงานเอกสาร วันรับส่งเอกสาร และสามารถสั่งพิมพ์รายงานการติดตามงานเอกสารได้

4.7 ผู้ปฏิบัติสามารถค้นหาคำสั่งการ หรือ คำบันทึกการปฏิบัติงานที่บันทึกไว้กับหนังสือแต่ละเรื่องได้ โดยระบบจะแสดงรายการหนังสือที่มีการสั่งการที่ค้นหาได้

4.8 ระบบสามารถแสดงรายการเอกสารที่ต้องการติดตาม โดยต้องมีหน้าจอแสดงเฉพาะเรื่องที่ต้องการติดตามแยกจากเรื่องทั่วไปได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการติดตามงาน

4.9 สามารถกำหนดวันที่แล้วเสร็จ พร้อมมีระบบแจ้งเตือนล่วงหน้า หากเรื่องดังกล่าวดำเนินการไม่เสร็จ และใกล้ถึงกำหนดวันแล้วเสร็จ

4.10 หากดำเนินการเสร็จไม่ทันตามวันที่กำหนดไว้ ผู้ใช้สามารถเลื่อนวันที่กำหนดเสร็จออกไปได้โดยระบบต้องเก็บประวัติการเปลี่ยนวันกำหนดเสร็จเดิมไว้ เพื่อตรวจสอบภายหลังได้

4.11 ระบบสามารถติดตามขั้นตอนการทำงานของแต่ละเรื่องได้ โดยแสดงรายชื่อหน่วยงานที่รับส่งระหว่างกัน แสดงวันที่เวลาส่งเอกสาร สถานะการทำงาน และเลขทะเบียนรับเข้าของหน่วยงานผู้รับ ตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงปัจจุบัน หรือ เลือกอ่านบันทึกการทำงาน การส่งงานเฉพาะขั้นตอนของหน่วยงานตนเองดำเนินการเท่านั้นได้ เพื่อง่าย สะดวกและรวดเร็วในการตรวจสอบขั้นตอนการทำงาน

4.12 สามารถเปิดอ่านเอกสารแนบพร้อมข้อมูลคำสั่งการได้ในหน้าจอเดียวกัน โดยเมื่อผู้ใช้เปิดอ่านเอกสารแนบระบบจะเปิดหน้าคำสั่งการให้โดยอัตโนมัติ

4.13 กรณีเอกสารส่งมาจากสารบรรณกลางของ สศช. ถึงหน่วยงานปลายทาง ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือจากเลขทะเบียนรับเข้าของสารบรรณกลาง สศช. ได้

4.14 สามารถค้นหาหนังสือรับเข้าจากภายนอก ผ่านสารบรรณกลางขององค์กรได้ โดยค้นหาจากเลขทะเบียนรับของสารบรรณกลาง และต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่ค้นเอกสาร

5. ระบบการปิดงาน ยกเลิก และการสั่งลบเอกสาร

5.1 กรณีมีหนังสือที่ดำเนินการจบที่หน่วยงานของตน ผู้ใช้สามารถสั่งปิดงานเรื่องที่ต้องการได้ โดยเรื่องที่จะสั่งปิดได้ต้องมีการลงเลขทะเบียนรับแล้ว และในการสั่งปิดงานนี้ ต้องไม่กระทบกับสถานะงาน เรื่องเดียวกันที่อยู่ในหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.2 ต้นเรื่องหรือ หน่วยงานผู้สร้างเอกสารเท่านั้น สามารถสั่งยกเลิก หรือ ลบเอกสารออกจากระบบได้

5.3 เอกสารที่ยังไม่ส่งไปหน่วยงานใด ๆ สามารถสั่งลบได้ หากมีการส่งเรื่องต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว หน่วยงานต้นเรื่องต้องสั่งยกเลิกเรื่องแทน โดยระบบแจ้งสถานะการยกเลิกไปยังทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ทราบวันเวลาที่ยกเลิก และยกเลิกโดยใคร ทั้งนี้หลังจากยกเลิกเอกสารแล้ว จะไม่สามารถดำเนินการใด ๆ ต่อกับเอกสารได้

6. ระบบรักษาความปลอดภัยข้อมูล

6.1 ระบบงานต้องมีการป้อนชื่อ และรหัสผ่าน เพื่อให้ระบบตรวจสอบสิทธิในการใช้งานก่อนเข้าสู่ระบบทุกครั้ง

6.2 ผู้ใช้สามารถเรียกดูหรือดำเนินการกับเอกสาร เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของตนเองได้เท่านั้น ในกรณีที่มีการแก้ไขรายละเอียดเอกสาร ระบบจะต้องเก็บรายละเอียดเดิมก่อนการแก้ไข และหลังการแก้ไขไว้ในบันทึกงาน เพื่อใช้ในการตรวจสอบการแก้ไขได้ และทราบได้ว่าใครเป็นผู้แก้ไข แก้ไขวัน-เวลาใด และแก้ไข ในส่วนใดบ้าง

6.3 มีระบบสลับการทำงานเพื่อสามารถเรียกใช้งานข้อมูลในหน่วยงานอื่นตามที่กำหนด กรณีที่ผู้ใช้งานต้องเกี่ยวข้องกับเอกสารของหลายหน่วยงาน เช่น ทำงานแทนกัน หรือ กรณี เลขา 1 ท่านจะต้องรับผิดชอบดูแลงานเอกสารให้ผู้บริหารหลายท่าน โดยเลือกสลับเปิดดูงานได้ตามหน่วยที่กำหนดไว้เท่านั้น และระบบสลับการทำงานต้องไม่ออกจากโปรแกรม เพื่อเข้าสู่โปรแกรมใหม่

6.4 ในการสลับการทำงาน ระบบต้องมีการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงเอกสารของแต่ละหน่วยงานไม่เท่ากันได้ เช่น หน่วยงานหลักตามหน้าที่ สามารถเรียกใช้งานข้อมูลที่มีชั้นความลับได้แต่หน่วยงานสำรองที่ได้รับมอบหมายให้เข้าทำงานแทน สามารถทำงานหรือเรียกใช้ข้อมูลระดับปกติเท่านั้น เพื่อความปลอดภัยของการเรียกใช้ข้อมูล

7. ระบบการสั่งพิมพ์รายงาน (Report)

7.1 สามารถพิมพ์รายงาน (Report) ผ่าน Web ระบบแสดงข้อมูลก่อนการสั่งพิมพ์ (Preview) บนหน้าจอได้ และรายงาน ตัวอย่างเช่น

- รายงานหนังสือรับ
- รายงานหนังสือส่งออกภายใน
- รายงานหนังสือส่งออกเพื่อเซ็นรับ
- รายงานหนังสือส่งออกภายนอก
- รายงานสถิติการสร้างเอกสาร
- รายงานสถิติสถานะเอกสาร
- รายงานการดำเนินงานเอกสาร
- รายงานการรับ-ส่งเอกสาร
- รายงานการติดตามเอกสาร
- รายงานทะเบียนหนังสือลับ (ทขล. 1)
- รายงานทะเบียนหนังสือลับ (ทขล. 2)
- รายงานทะเบียนหนังสือลับ (ทขล. 3)

7.2 สามารถกำหนดเงื่อนไขเพื่อใช้ในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการในรายงานได้ เช่น เลขที่หนังสือ, เอกสารลงวันที่, วันที่ลงรับ, เลขทะเบียนรับ, ชื่อเรื่อง, จาก, ถึง ,สถานะ, ชั้นความเร็ว โดยสามารถค้นหาด้วยข้อกำหนดเดียว หรือ ผสมข้อมูล (Combine) ได้ในหน้าจอค้นหาเดียว

8. ระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form)

8.1 จัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) สำหรับให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน เป็นรูปแบบบันทึกข้อความภายใน, จดหมายส่งภายนอกของสำนักงาน และแบบฟอร์มประกาศ คำสั่ง รวมจำนวนไม่น้อยกว่า 4 แบบฟอร์ม เช่น

- แบบฟอร์ม จดหมายส่งออกภายนอกสำนักงาน หรือหนังสือครุฑ
- แบบฟอร์ม ประกาศ
- แบบฟอร์ม คำสั่ง
- แบบฟอร์ม หนังสือบันทึกภายใน หรือ หนังสือเวียน

8.2 แบบฟอร์มที่จัดทำสามารถใช้ฟอนต์อักษรภาษาไทย ภาษาอังกฤษ เลขไทย และเลขอารบิกที่กำหนดเพื่อใช้สำหรับติดต่อหน่วยงานราชการได้

8.3 แบบฟอร์มบันทึกภายในที่จัดทำเพิ่มนี้ ในขั้นตอนการออกเลขที่ภายใน สามารถออกเลขที่ให้เป็นเลขร่าง ก่อนออกเลขที่ตามลำดับจริงได้ หรือ ออกเลขที่เป็นที่ตามลำดับปัจจุบันของหน่วยงานที่เรียกใช้ได้

8.4 การออกเลขที่เอกสารในระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ต้องนับลำดับต่อเนื่องกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน

8.5 แบบฟอร์มบันทึกภายใน สามารถออกเลขที่ตามลำดับโดยนับรวมกับการออกเลขที่แบบใช้เอกสารกระดาษ และผู้ใช้สามารถทราบได้ว่าเป็นไฟล์เอกสารกระดาษ หรือ เป็นแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ได้

8.6 ผู้ใช้สามารถโหลดแบบฟอร์มเพื่อแก้ไขเนื้อหาในแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีเนื้อหาตรงตามที่ต้องการ และเมื่อลงนามในร่างดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ระบบต้องออกเลขที่เอกสารให้เป็นลำดับรายการใหม่ พร้อมสามารถแนบเอกสารเพิ่มเติม ส่งต่อ หรือดำเนินการตามขั้นตอนในระบบสารบรรณจนจบกระบวนงานได้

8.7 เอกสารแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อผ่านการลงนามเรียบร้อยแล้ว จะต้องไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดใด ๆ ในแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้อีก ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยและความน่าเชื่อถือในเอกสารเรื่องดังกล่าว

8.8 ผู้ใช้สามารถลบเรื่องที่ผ่านการลงนามเรียบร้อยแล้วออกจากระบบได้ แต่ต้องเป็นรายการที่ยังไม่ถูกส่งต่อไปหน่วยงานใด ๆ เพื่อดำเนินการต่อ หรือหากดำเนินการไปถึงขั้นตอนดังกล่าวแล้ว ผู้ใช้สามารถใช้การยกเลิกเรื่องได้

8.9 ผู้ใช้สามารถส่งเอกสารแนบชนิดแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างขึ้นนี้ ผ่านระบบได้เหมือนเอกสารชนิดอื่น ๆ ที่มีการใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

8.10 เอกสารแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ สามารถแสดงผลทางหน้าจอภาพ (Preview) เพื่ออ่านรายละเอียดและตรวจสอบความถูกต้องได้

8.11 รายการที่เริ่มต้นสร้างจากฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ จะต้องสามารถแนบเอกสารด้วยการสแกน (Scan) หรือ แนบไฟล์ชนิด Word, Excel, PowerPoint, .PDF, .JPG, .GIF,.PNG และ .TIF เพิ่มเติมได้

8.12 เอกสารแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์สามารถทำงานร่วมกับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ประเภทที่ 2) หรือดีกว่า เพื่อแสดงตัวตน และนำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเข้าสู่กระบวนการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

9. ระบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature)

9.1 สามารถทำงานร่วมกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรับปรุงขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยหลักการกุญแจสาธารณะ (Public Key Infrastructure : PKI) และไม่สามารถการแก้ไขเอกสารเพิ่มเติมได้อีก ข้อมูลมีความปลอดภัย ผู้รับปลายทางสามารถตรวจสอบการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ได้ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

9.2 ระบบสามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานจากทะเบียนรายชื่อผู้ใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้งานอยู่ โดยระบุเป็นผู้ใช้งานทั่วไปของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ผู้ใช้งานที่สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ในเอกสารได้

9.3 สามารถยืนยันตัวบุคคล (Authentication) กรณีเป็นผู้ที่ลงนามในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์หรือผู้ที่สั่งการเป็นเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

9.4 สามารถกำหนดสิทธิ์ในการลงนามหรือสั่งการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) โดยเป็นการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทที่ 2 หรือดีกว่า เป็นจำนวนไม่น้อยกว่า 300 ผู้ใช้งาน เป็นสิทธิ์การใช้งานแบบไม่จำกัดอายุการใช้งาน

9.5 ก่อนการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ที่ลงนามจะต้องป้อนรหัสผ่านของตนเอง โดยเป็นรหัสคนละชุดกับขั้นตอนการเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการยืนยันตัวตนและความปลอดภัยในการลงนามของตนเองก่อนการลงนามในเอกสารหรือการสั่งการ

9.6 สามารถรักษาความลับ (Confidentiality) ข้อมูลจะเปิดเผยเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง และเปิดเอกสารผ่านได้จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก

9.7 สามารถตรวจสอบความถูกต้องของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และป้องกันการปฏิเสธความรับผิดชอบสำหรับการดำเนินงานกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้น (Non-Repudiation) ซึ่งสามารถตรวจสอบและยืนยันตัวตนผู้ที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้จากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

9.8 เมื่อมีการลงลายมือชื่อด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว ไม่สามารถแก้ไขเอกสารต้นฉบับได้

9.9 สามารถบันทึกคำสั่งการหรือบันทึกความเห็นเพิ่มเติมได้ พร้อมแสดงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้สั่งการหรือผู้บันทึกโดยอัตโนมัติเฉพาะผู้ใช้ที่ได้รับสิทธิ์ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเอกสาร

9.10 ระบบสามารถนำรูปภาพลายมือชื่อมาแสดงในแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แล้ว เพื่อตรวจสอบและยืนยันตัวบุคคลได้ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

9.11 ผู้ที่มีสิทธิ์ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และผู้ใช้งานทั่วไปที่ไม่มีสิทธิ์ สามารถบันทึกคำสั่งการหรือบันทึกการปฏิบัติงานส่งต่อไปยังขั้นตอนต่อไปได้

9.12 การเปิดเรียกดูเอกสารหรือการอ่านบันทึกคำสั่งการที่ถูกลงลายมือชื่อ สามารถเปิดดูได้ตามสิทธิ์ของผู้ใช้งานในระบบ และเฉพาะหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารเท่านั้น

10. ระบบ API สำหรับรับส่งข้อมูลระหว่างระบบสารสนเทศใน สศช. กับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

10.1 การรับส่งข้อมูลระหว่างระบบสารสนเทศกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องใช้เทคโนโลยี XML หรือ JASON หรือ ดีกว่า

10.2 ใช้มาตรฐานในการเชื่อมต่อหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบเป็นแบบ REST (Representational State Transfer)

10.3 จัดทำ API สำหรับการขอออกเลขที่เอกสารส่งภายใน สศช.

10.3.1 สามารถรับข้อมูลจากระบบสารสนเทศ เช่น วันที่, จาก, ถึง, ชื่อเรื่อง, ชื่อผู้ใช้งาน เพื่อสร้างรายละเอียดเอกสาร สำหรับขอออกเลขที่เอกสารของหน่วยงานงานภายใน สศช. โดยระบบให้เลขที่เอกสารตามลำดับของหน่วยงานหลักของชื่อผู้ใช้งาน ที่ส่งข้อมูลมาขอออกเลขที่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

10.3.2 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อออกเลขที่เอกสารแล้วต้องเก็บประวัติการทำงาน และส่งเลขที่เอกสารดังกล่าวให้ระบบสารสนเทศที่ร้องขอ

10.3.3 ระบบสารสนเทศ สามารถส่งข้อมูลเอกสารแนบเพื่อเข้ามาเก็บเป็นรายการเอกสารแนบในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามเลขที่ที่ขอออกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องส่งข้อมูล เช่น เลขที่เอกสาร, ชื่อผู้ใช้งาน, เอกสารแนบให้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

10.3.4 จัดทำ API สำหรับขอดูรายละเอียดเอกสารที่ขอออกเลขที่ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

10.3.5 สามารถรับคำขอ เช่น เลขที่เอกสาร, ชื่อผู้ใช้งาน จากระบบสารสนเทศ ใน สศช. เพื่อเรียกดูเอกสารและรายละเอียดประกอบเอกสารต่าง ๆ ของ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามเลขทะเบียนที่กำหนดได้

10.3.6 สามารถส่งคำขอเพื่อเรียกดูรายละเอียดของเอกสารและสถานะในการดำเนินงาน ขั้นตอนการรับส่ง และรายละเอียดการปฏิบัติงาน ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามเลขทะเบียนที่กำหนดได้

10.3.7 การส่งคำขอเพื่อเรียกดูรายละเอียดเอกสาร ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบต้องตรวจสอบ รหัสผู้ใช้งานต้องเกี่ยวข้องกับเอกสารเลขที่ที่ขอตรวจ หากไม่มีความเกี่ยวข้องต้องไม่สามารถเปิดอ่านเอกสารได้

ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

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

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

๓. ข้าพเจ้าจะยืนคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอและสำนักงานฯ อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาได้ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่สำนักงานฯ ร้องขอ

๔. ข้าพเข้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับสำนักงานฯ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๖ ของเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่สำนักงานฯ ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ ๕.๑ และ/หรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ ที่อาจมีแก่สำนักงานฯ และสำนักงานฯ มีสิทธิจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือสำนักงานฯ อาจดำเนินการจัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่าสำนักงานฯ ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

๗. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าสำนักงานฯ ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๘. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน

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

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

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

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ชนิดดีเพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑.....(รายละเอียดงานจ้าง)..... จำนวน.....(.....) หน้า
๒.๒ ผนวก ๒.....(ใบเสนอราคา)..... จำนวน.....(.....) หน้า
.....ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ ๓ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

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

(๑๐)กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

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

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

(๑๑)(ก) สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นงวด

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

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

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

.....ฯลฯ.....

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

(๑๒)(ข) สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างครั้งเดียว

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

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

(๑๔)**ข้อ ๕ เงินค่าจ้างล่วงหน้า**

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

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

๕.๑ ผู้รับจ้างจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากผู้รับจ้างใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

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

๕.๓ ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ ๔ ผู้ว่าจ้างจะหักคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าในแต่ละงวดเพื่อชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้จำนวนร้อยละ .....(.....) 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 ผู้รับจ้างมีสิทธิขอคืนหลักประกันการการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าในส่วนที่ผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าไปแล้วนั้น โดยผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าฉบับใหม่ที่มีมูลค่าเท่ากับเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลืออยู่มาวางให้แก่ผู้ว่าจ้าง

(๒) กรณีผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้หลายฉบับ ซึ่งแต่ละฉบับมีมูลค่าเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ผู้ว่าจ้างจะต้องหักไว้ไว้ในแต่ละงวด หากผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าในงวดใดแล้ว ผู้รับจ้างมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าในงวดนั้นได้

ข้อ ๖ กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

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

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญา

(๑๕)ข้อ ๗ ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

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

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ ๘ การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

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

ข้อ ๙ ความรับผิดของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภยันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๗ เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญานี้ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใด ๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก้ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้น ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภยันตรายใดๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ ๑๑ การตรวจรับงานจ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่างานจ้างนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างปรากฏว่างานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบงานจ้างตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

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

ข้อ ๑๒ รายละเอียดของงานจ้างคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานจ้างโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของงานจ้างนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

ข้อ ๑๓ ค่าปรับ

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

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๔ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๔ สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ และในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ ๑๕ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

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

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระหรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด .....(.....) วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๑๖ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

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

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ง หรือผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๗ การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้ที่นำของเข้ามาเองหรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการสั่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวีแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสามให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้าง

(๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในปีงบประมาณหนึ่งๆ ตามลำดับ

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

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

(๔) ให้ระบุชื่อผู้รับจ้าง

ก. กรณีนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด

ข. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อและที่อยู่

(๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๖) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๗) ให้ระบุงานที่ต้องการจ้าง

(๘) "หลักประกัน" หมายถึง หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐเมื่อลงนามในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือดราฟท์ ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจกำหนดเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๙) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘

(๑๐) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๑) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๒) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๓) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๔) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๖) กำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างจะรับผิดในความชำรุดบกพร่อง โดยปกติจะต้องกำหนดไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับมอบงานจ้าง หรือกำหนดตามความเหมาะสม

(๑๗) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๘ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ต้องกำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

(๑๘) ความในวรรคนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการสิ่งของทั้งหมดในคราวเดียวกันหรืองานจ้างที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์

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

แบบหนังสือค้ำประกัน
(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. .....ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

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

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ *วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้ขยายระยะเวลาค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

*หมายเหตุ : กรณีลงนามในสัญญาจ้างตามปกติ ให้หน่วยงานของรัฐระบุวันที่หนังสือค้ำประกันเริ่มมีผลใช้บังคับให้มีผลตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง

บทนิยาม

ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้ :-

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

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า "ผู้ถือหุ้นรายใหญ่" ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ ๒๕ ในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

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

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

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

การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใดๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือ รับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐ โดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

☐ ๑. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

○ (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

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

○ (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

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

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

○ ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
○ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

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

☐ ๒. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นนิติบุคคล

○ (ก) บุคคลธรรมดา

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

○ (ข) คณะบุคคล

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ถือหุ้น
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

☐ ๓. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า

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

❍ (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- บุคคลสัญชาติไทย

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

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

- บุคคลที่มิใช่สัญชาติไทย

สำเนาหนังสือเดินทาง

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

❍ (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

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

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

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

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

❍ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

❍ มีผู้มีอำนาจควบคุม

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

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

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

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

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

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

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

- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

❍ ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

❍ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

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

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

❍ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

❍ มีผู้มีอำนาจควบคุม

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

❑ ๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)

- ❍ .....
  ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- ❍ .....
  ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- ❍ .....
  ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ

(.....)

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

❍ ๑. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

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

❍ ๒. ขอบเขตของงานการจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ จำนวน ๑ ระบบ

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

❍ ๓. สำเนาหนังสือรับรองผลงาน ตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ข้อ ๒.๑๒

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

❍ ๔. สำเนาเอกสารเกี่ยวกับบุคลากร ตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ข้อ ๒.๑๓

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

❍ ๕. ข้อเสนอด้านเทคนิค ตามขอบเขตของงานการจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ฯ ข้อ ๑๑. ๓.๑ (ขอบเขตของงานฯ หน้า ๗ - ๑๐)

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

❍ ๖. เอกสารแสดงผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ ตามขอบเขตของงานการจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ฯ ข้อ ๑๑. ๓.๒ (ขอบเขตของงานฯ หน้า ๑๐ - ๑๑)

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

❍ ๗. เอกสารแสดงคุณวุฒิและประสบการณ์ของบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอ ตามขอบเขตของงานการจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ฯ ข้อ ๑๑. ๓.๓ (ขอบเขตของงานฯ หน้า ๑๑ - ๑๒)

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

❍ ๘. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลังวันเสนอราคา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้

๘.๑ .....

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

๘.๒ .....

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

❍ ๙. อื่นๆ (ถ้ามี)

๙.๑.....

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

๙.๒.....

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

๙.๓.....

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ

(.....)

ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ.....

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

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

ลงชื่อ.....(คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
( )