



ประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร  
เรื่อง ประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร มีความประสงค์ประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น  
๖,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หกล้านบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว  
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง  
การคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของ  
หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ  
กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานเศรษฐกิจ  
การเกษตร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน  
อย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ  
ผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic  
Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ  
ป.ป.ช. กำหนด
๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย  
ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่  
การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ  
ป.ป.ช. กำหนด

**สำเนาถูกต้อง**

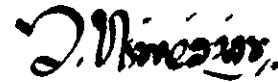
(นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด)  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

กำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑  
ธันวาคม ๒๕๖๐ ระหว่างเวลา ๐๙.๓๐..... น. ถึง ๑๖.๓๐..... น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ  
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.oae.go.th](http://www.oae.go.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือ  
สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๙๔๐-๓๒๒๑ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายวิณะโรจน์ ทรัพย์ส่งสุข)

เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

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

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ...๓/๒๕๖๑.....

การจ้างพัฒนาระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ

ตามประกาศ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สำนักงาน" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้าง พัฒนาระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) โครงการพัฒนาระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญาจ้างทั่วไป

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงาน วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

### 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

สำเนาถูกต้อง

พท=

(นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด)  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอขอลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) 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 พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคา ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคาตามที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีศุลกากร และค่าใช้จ่ายอื่นที่ระบุไว้แล้ว

(นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด)  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๒๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓... ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐..... น. ถึง ๑๖.๓๐..... น. และเวลาในการ เสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสาร ประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการ เสนอราคาให้แก่สำนักงานผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตาม ข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำความผิดอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่สำนักงานจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการ กระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงาน

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา

ที่กำหนด

- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

สำเนาถูกต้อง

๗๓

(นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



## ๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๓๑๖,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนหนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน)

๕.๑ เช็ครหัสหรือตราประทับธนาคารเงินสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครหัสหรือตราประทับลงวันที่ที่ใช้เช็ครหัสหรือตราประทับนั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของทางธนาคารภายในประเทศตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็ครหัสหรือตราประทับที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคา จะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้สำนักงานตรวจสอบความถูกต้อง ในวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ ระหว่าง เวลา ๐๙.๐๐..... น. ถึง ๑๖.๐๐..... น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นข้อเสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอใน หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าว เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญา ร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียน เป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ สำนักงานจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่สำนักงานได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญา หรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

## ๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงาน จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาและจะพิจารณาจากราคารวม

**สำเนาถูกต้อง**

๓๗

(นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



๖.๒ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๓ สำนักงานสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๔ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๕ สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงาน

สำเนาถูกต้อง

๗๓

(นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด)  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ





๖.๖ ก่อนลงนามในสัญญาสำนักงานอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีกรกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

#### ๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสำนักงาน ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะ ทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

##### ๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงาน ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ค หรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกัน ของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

##### ๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

#### ๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานจะจ่ายเงินค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้ง ปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๕ งวด ดังนี้

๘.๑ งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง ภายใน ๔๐ วัน เมื่อผู้รับจ้าง ดำเนินการส่งมอบงานดังนี้

(๑) แผนการดำเนินงาน

(๒) รายงานผลการวิเคราะห์ และออกแบบระบบเบื้องต้น ซึ่งประกอบด้วยผลการ ศึกษาวิเคราะห์ปัญหา และความต้องการของผู้ใช้งาน การออกแบบฐานข้อมูล แนวทางการเชื่อมโยงข้อมูล และ การออกแบบหน้าจอ

และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๘.๒ งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง ภายใน ๑๒๐ วัน เมื่อผู้รับจ้าง ดำเนินการและส่งมอบงานดังนี้

**สำเนาถูกต้อง**

*Noi*

(นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด)  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



(๑) รายงานผลการวิเคราะห์ และออกแบบระบบฉบับสมบูรณ์  
(๒) ระบบงานต้นแบบระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ และระบบบริหารพัสดุ

- (๓) แผนการทดสอบระบบ  
(๔) อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ทั้งหมดพร้อมติดตั้ง

และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๘.๓ งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง ภายใน ๒๐๐ วัน เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการและส่งมอบงานดังนี้

(๑) ส่งมอบระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ และระบบบริหารพัสดุ

(๒) ทดสอบระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ และระบบบริหารพัสดุ

และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๘.๔ งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง ภายใน ๒๔๐ วัน เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการและส่งมอบงานดังนี้

- (๑) รายงานผลการทดสอบระบบ  
(๒) จัดฝึกอบรม  
(๓) รายงานผลการฝึกอบรมพร้อมข้อคิดเห็นจากการฝึกอบรม

และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๘.๕ งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง ภายใน ๒๖๐ วัน เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการและส่งมอบงานดังนี้

- (๑) ระบบงานที่สมบูรณ์ พร้อม Source Code  
(๒) คู่มือทั้งหมด

#### ๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานจะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

#### ๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

๑๐.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของระบบสารสนเทศและอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ใช้งานในงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว โดยภายในระยะเวลาดังกล่าวหากอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์และระบบซอฟต์แวร์ต่าง ๆ รวมถึงระบบสารสนเทศที่ผู้ว่าจ้างให้ผู้รับจ้างจัดทำขึ้น เกิดใช้งานไม่ได้ทั้งหมดหรือบางส่วน และความชำรุดบกพร่องของการดำเนินงานระบบสารสนเทศ

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



ดังกล่าวที่เกิดขึ้น ไม่ใช่ความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดการซ่อมแซม แก้ไข ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ติดตั้งเดิม ภายใน ๗ วัน นับแต่วันเวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น ในกรณีที่ความชำรุดดังกล่าวเกิดกับอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์มาทดแทนให้ใช้งานได้ก่อน ส่วนอุปกรณ์ที่เสียหายต้องซ่อมแซมให้แล้วเสร็จและใช้งานได้ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน และหากอุปกรณ์ที่เสียหายดังกล่าวไม่สามารถซ่อมแซมได้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพและใช้งานได้เทียบเท่าหรือสูงกว่า มาทดแทนภายในระยะเวลาไม่เกิน ๖๐ วัน โดยอุปกรณ์ที่จัดหาทดแทนต้องเป็นของใหม่ที่ไม่เคยใช้งานมาก่อน มอบให้เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้นในกรณีที่ความชำรุดดังกล่าวเกิดกับระบบสารสนเทศ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างบุคคลภายนอกเข้าดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข โดยผู้รับจ้างจะต้องออกค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคคลภายนอกเข้ามาดำเนินการ รวมทั้งต้องรับผิดชอบค่าจ้างนั้นแทนผู้ว่าจ้าง

๑๐.๒ ในการปฏิบัติงานหลังส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างร่วมปฏิบัติกรกับผู้รับจ้างในการเข้าไปศึกษาและแก้ไขปัญหาได้

๑๐.๓ หากความเสียหายระหว่างการรับประกัน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม ณ จุดที่ติดตั้ง

๑๐.๔ ผู้รับจ้างต้องให้คำแนะนำและที่ปรึกษาเกี่ยวกับการใช้งาน การแก้ไขปัญหา และการพัฒนาระบบเพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถจัดการกับปัญหา และใช้งานระบบที่พัฒนาในโครงการฯ ได้ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันตราวจรับงานงวดสุดท้าย

#### ๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สำนักงานได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ

สำเนาถูกต้อง

Thi

(นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



ภายในที่กำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักงานจะรับหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือ คำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็น ผู้จัดงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ สำนักงานสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือ ข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักงาน คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิ เรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ สำนักงานอาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานไม่ได้

(๑) สำนักงานไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับ การคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการ เสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานหรือกระทบ ต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออก ตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

#### ๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

#### ๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สำนักงานสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก ให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ ทำสัญญากับสำนักงานไว้ชั่วคราว



**สำเนาถูกต้อง**

*[Handwritten signature]*

(นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด)  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)  
โครงการพัฒนาระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ

1. หลักการและเหตุผล

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรได้นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับระบบบริหารสำนักงาน อาทิ ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบบริหารพัสดุ ระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) ซึ่งมีบางระบบได้มีการนำอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์มาใช้ เช่น เครื่องอ่านลายมือสำหรับลงเวลาปฏิบัติราชการ เพื่อเชื่อมโยงกับระบบการกรอกแบบฟอร์มทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อจัดเก็บประวัติการปฏิบัติราชการของบุคลากร และการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการบริหารและจัดการข้อมูลงานพัสดุของสำนักงาน อันจะเป็นการอำนวยความสะดวกและลดปัญหาในการบริหารจัดการขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้ติดตั้งและใช้ปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบันเริ่มประสบปัญหาในการบริหารจัดการข้อมูล ด้วยเหตุที่ข้อมูลในแต่ละระบบของสำนักงานมีปริมาณมาก ปัญหาการเชื่อมโยงข้อมูลจากหน่วยงานถึงผู้บริหาร และระหว่างหน่วยงานมีข้อจำกัด ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และระบบที่ใช้อยู่มักเกิดความผิดพลาด และไม่เอื้อความสะดวกต่อการใช้งานของหน่วยงาน เป็นผลให้การบริหารและการจัดการองค์กรไม่สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและกระทบต่อแผนปฏิบัติงานของสำนักงานฯ ได้

ปัจจุบันระบบการบริหารของสำนักงานยุคใหม่จะมีการนำเทคโนโลยีต่างๆ เช่น คอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูป เข้ามาใช้ในการประมวลผลข้อมูลในระบบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะเพื่อพัฒนาระบบงานต่างๆ ได้แก่ ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบบริหารพัสดุ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็ว ลดความผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารและจัดการข้อมูล เพื่อสามารถควบคุมและปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งสามารถตัดสินใจในการวางแผน กำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาองค์กรให้ได้รับประโยชน์สูงสุด สามารถขับเคลื่อนภารกิจหลักของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรในการวางแผนการพัฒนาเศรษฐกิจการเกษตรของประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนระบบบริหารสำนักงานภายในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร และสามารถทำงานร่วมกันผ่านระบบเครือข่าย

2.2 เพื่อพัฒนาและเชื่อมโยงระบบบริหารสำนักงาน เช่น ระบบบริหารพัสดุ ระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นต้น ทำให้การปฏิบัติงานของสำนักงาน

เศรษฐกิจการเกษตรเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

สำเนาถูกต้อง

9/10/25

(นางสาวพรทิพย์ พวงรอด)

ผู้อำนวยการพัสดุปฏิบัติการ



พ.นิต

วิไล

สุวิทย์

ธง

### 3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพในการพัฒนาระบบสารสนเทศ โดยต้องแสดงหลักฐานผลงานในการพัฒนาระบบสารสนเทศ ให้กับหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ไม่น้อยกว่า 1 แห่ง โดยสัญญาต้องมีมูลค่าไม่น้อยกว่า 2,400,000 บาท (สองล้านสี่แสนบาทถ้วน) และในผลงานนั้นต้องมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับตั้งแต่วันส่งมอบงานงวดสุดท้ายถึงวันยื่นข้อเสนอราคา โดยผู้เสนอราคาจะต้องยื่นสำเนาสัญญาและหนังสือรับรองผลงาน และมีหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือระดับผู้จัดการของบริษัทเอกชน ในการรับรองผลงานที่นำเสนอว่าได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงได้โดยตรง

### 4. ขอบเขตการดำเนินงาน

ดำเนินการจัดหาและติดตั้งระบบบริหารสำนักงาน ดังนี้

#### 4.1 คุณสมบัติทั่วไป

- 4.1.1 ระบบงานที่พัฒนาต้องเป็นเทคโนโลยี Web-Based ที่ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูข้อมูลบน Web Browser เช่น Internet Explorer ,Google Chrome และ Mozilla Firefox
- 4.1.2 สามารถใช้บัญชีผู้ใช้งานร่วมกับ Active Directory ของผู้ว่าจ้างได้
- 4.1.3 ระบบงานที่พัฒนาต้องสามารถรองรับการใช้งานได้ไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้ และในกรณีที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรมีการปรับเปลี่ยนหน่วยงานภายใน
- 4.1.4 ผู้รับจ้างต้องทำการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และรวบรวมความต้องการที่เกี่ยวข้องกับระบบงานที่พัฒนาในโครงการฯ
- 4.1.5 ระบบงานที่พัฒนาต้องสามารถเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรได้
- 4.1.6 ระบบงานที่พัฒนาต้องสามารถกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในแต่ละระบบ และ Function การทำงานได้
- 4.1.7 ระบบงานที่พัฒนาต้องสามารถกำหนดสิทธิในการเข้าถึง หรือเรียกดูข้อมูล และสามารถกำหนดสิทธิได้หลายระดับ
- 4.1.8 ระบบงานที่พัฒนาต้องสามารถจัดเก็บและรายงานประวัติการเข้าใช้งาน และประวัติการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้งาน

#### 4.2 ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

##### 4.2.1 ระบบบันทึกเวลามาปฏิบัติงาน อิเล็กทรอนิกส์

- 4.2.1.1 สํารวจ และศึกษาระบบ DPIS และระบบ Finger Scan ที่**ต้องเข้าถูกต้อง**งานอยู่ปัจจุบัน เพื่อเตรียมความพร้อมในการโอนย้ายและนำข้อมูลจาก **๗๗**ระบบปัจจุบันไปยังระบบใหม่



หม่อม

หม่อม

หม่อม

(นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด)  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

หม่อม

- 4.2.1.2 นำเสนอแผนการดำเนินงาน ได้แก่ แผนการติดตั้งและการใช้งานระบบ  
แผนการนำข้อมูลเข้าระบบ แผนการฝึกอบรมผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบ
- 4.2.1.3 ระบบต้องครอบคลุมข้อมูลของบุคลากรประเภทต่างๆ ดังนี้
  - 1) ข้าราชการพลเรือน
  - 2) ลูกจ้างประจำ
  - 3) พนักงานราชการ
  - 4) ผู้รับจ้างเหมาบริการ
- 4.2.1.4 ระบบต้องสามารถเชื่อมโยงกับระบบการลาออนไลน์ได้
- 4.2.1.5 ระบบต้องสามารถเชื่อมโยงข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการกับเครื่อง  
ยืนยันตัวตน/ระบบควบคุมเครื่องยืนยันตัวตนที่จัดซื้อในโครงการนี้ได้
- 4.2.1.6 สามารถบันทึก ปรับปรุงแก้ไข และลบข้อมูลประวัติบุคคลของผู้รับจ้าง  
เหมาบริการ เช่น ชื่อ-นามสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด เลขประจำตัว  
ประชาชน เป็นต้น
- 4.2.1.7 สามารถบันทึก ปรับปรุงแก้ไข และลบข้อมูลรอบเวลาการมาปฏิบัติ  
ราชการของข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและผู้  
รับจ้างเหมาบริการ
- 4.2.1.8 การจัดรอบและการยกเว้นการลงเวลา สามารถบันทึก ปรับปรุงแก้ไข  
ลบและพิมพ์รายงานรายชื่อข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ  
พนักงานราชการ และผู้รับจ้างเหมาบริการ จัดรอบเข้าปฏิบัติราชการ  
และการยกเว้นการลงเวลา
- 4.2.1.9 ต้องสามารถสืบค้นและจัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการเป็นรายวัน  
รายสัปดาห์ รายเดือน รายไตรมาส รายปี (สิ้นปีงบประมาณ) หรือตาม  
ช่วงเวลาที่กำหนด
- 4.2.1.10 สามารถประมวลผลการมาปฏิบัติราชการ การลา เป็นรายวัน ราย  
สัปดาห์ รายเดือน รายไตรมาส และรายปี (สิ้นปีงบประมาณ) พร้อมทั้ง  
พิมพ์รายงานได้
- 4.2.1.11 สามารถสืบค้นข้อมูลการมาปฏิบัติราชการและพิมพ์เป็นรายงานใน  
ภาพรวมขององค์กร หน่วยงานระดับย่อยลงมาและรายบุคคลได้
- 4.2.1.12 สามารถบันทึก ปรับปรุงแก้ไข วันหยุดราชการได้

#### 4.2.2 ระบบการลาออนไลน์

- 4.2.2.1 สามารถบันทึกใบลา และส่งใบลาดังกล่าวให้ฝ่ายบริหารที่ไปหรือผู้  
ได้รับมอบหมายเพื่อตรวจสอบสิทธิการลา ก่อนส่งให้ผู้บังคับบัญชาหรือ  
ผู้ได้รับมอบหมายพิจารณา

**สำเนาถูกต้อง**

(นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด)  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



พ.ค.ค.

A

ชื่อ

ชื่อ

ชื่อ

ชื่อ

ชื่อ

- 4.2.2.2 สามารถส่งใบลาที่ผ่านการตรวจสอบสิทธิให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ/อนุมัติ/ปฏิเสธใบลา
- 4.2.2.3 สามารถแก้ไขใบลาต่าง ๆ ที่ถูกส่งกลับมา เพื่อแก้ไขรายละเอียดบางอย่างและเสนอเพื่ออนุมัติใหม่
- 4.2.2.4 สามารถยกเลิกหรือขอยกเลิกใบลาที่อยู่สถานะต่าง ๆ ซึ่งถ้ายังไม่ได้อนุมัติสามารถยกเลิกได้ แต่ถ้าได้รับอนุมัติแล้วจะสามารถขอยกเลิกใบลาได้โดยการบันทึกคำร้องขอยกเลิกใบลาพร้อมเหตุผล และเอกสารแนบถ้ามีเพื่อเสนอขออนุมัติยกเลิกใบลาที่อ้างถึง
- 4.2.2.5 สอบถามสถานะใบลาต่าง ๆ ของตนเอง และผู้ใต้บังคับบัญชาได้
- 4.2.2.6 สอบถามประวัติหรือข้อมูลการลาของตนเอง และผู้ใต้บังคับบัญชาได้
- 4.2.2.7 สามารถพิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ หรืออนุญาต/ไม่อนุญาตใบลาของผู้ใต้บังคับบัญชาได้
- 4.2.2.8 สามารถกำหนดผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนได้
- 4.2.2.9 สามารถแจ้งเตือนผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อมีการส่งใบลา/เมื่อใบลาได้รับการพิจารณา
- 4.2.2.10 สามารถประมวลผลเพื่อแสดงรายการการลา และพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- 4.2.2.11 ระบบต้องสามารถเชื่อมโยงกับฐานข้อมูล DPIS ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรได้

#### 4.2.3 ระบบรายงานข้อมูลบุคคล

- 4.2.3.1 กำหนดบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่านของบุคลากรได้จากระบบโดยอัตโนมัติ เพื่อให้บุคลากรภายในองค์กร เรียกดูข้อมูลของตนเอง เช่น ประวัติส่วนบุคคล ประวัติการรับราชการ ประวัติการดำรงตำแหน่ง ประวัติการฝึกอบรม ประวัติการได้รับ การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และพิมพ์เอกสารประวัติส่วนบุคคล ประวัติการรับราชการ ได้ตามที่กำหนด
- 4.2.3.2 บุคลากรภายในองค์กรสามารถตรวจสอบสิทธิของตนเองได้ เช่น การลา การประเมินเพื่อเลื่อนระดับ การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯลฯ
- 4.2.3.3 บุคลากรภายในองค์กรสามารถตรวจสอบเงินบำเหน็จ บำนาญ
- 4.2.3.4 สามารถสืบค้นและจัดทำรายงานข้อมูลรายบุคคลหรือรายงานภาพรวม อย่างน้อย 10 รายงาน เช่น รายงานอัตรากำลังผู้เกษียณใน 10 ปีข้างหน้า รายงานการผ่านการฝึกอบรม เป็นต้น
- 4.2.3.5 การพิมพ์สลิปเงินเดือน

**สำเนาถูกต้อง**

*Thw*

1) สามารถนำเข้าข้อมูลการจ่ายเงินเดือนในรูปแบบ Text File (นางสาวพรทิพย์ พวงรอด)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



พหิต

*พหิต*

*พหิต*

*พหิต*

*พหิต*

*พหิต*

*พหิต*



- 2) สามารถจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินเดือน สำหรับบุคลากรทั้งหมด และสลิปเงินเดือนรายบุคคลตามแบบที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร กำหนด
- 3) สามารถสืบค้น และรายงาน สถิติข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือน/ค่าจ้าง สลิปเงินเดือน

#### 4.2.4 ระบบจัดทำบัตร

- 4.2.4.1 ทำการศึกษาขั้นตอนการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
- 4.2.4.2 สามารถสืบค้นและแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติของบุคลากรจากระบบ DPIS เพื่อนำมาประมวลผลในการจัดทำบัตร
- 4.2.4.3 สามารถจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ (ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542) ให้ผู้ประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวกรอกข้อมูล และสามารถแนบไฟล์รูปถ่าย สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรเดิม และใบแจ้งความกรณีบัตรหาย ผ่านระบบงาน
- 4.2.4.4 สามารถแจ้งเตือนเจ้าหน้าที่หรือผู้เกี่ยวข้องเมื่อมีคำร้องเข้าระบบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 4.2.4.5 สามารถนำเข้ารูปภาพของบุคลากรได้จากเครื่อง Scanner หรือกล้องดิจิทัลโดยตรง และบันทึก จัดเก็บรูปภาพในระบบ
- 4.2.4.6 สามารถเชื่อมต่อกับอุปกรณ์อ่านบัตรแบบอเนกประสงค์
- 4.2.4.7 สามารถกำหนดวันที่ออกบัตร วันที่บัตรหมดอายุ โดยเลือกจากปฏิทิน
- 4.2.4.8 สามารถแสดงสถานะการดำเนินการจัดทำบัตร เช่น อยู่ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการเสร็จสิ้น ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก ขาดเอกสาร/หลักฐาน รูปถ่ายไม่ถูกต้อง เป็นต้น
- 4.2.4.9 สามารถกำหนดผู้มีอำนาจลงนามในบัตรแทนได้
- 4.2.4.10 สามารถพิมพ์บัตรตามรูปแบบที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรกำหนด
- 4.2.4.11 สามารถเขียนข้อมูลประวัติส่วนบุคคลลงในบัตรได้ เช่น เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ-นามสกุล วัน-เดือน-ปีเกิด เป็นต้น

#### 4.2.5 ระบบควบคุมเครื่องยืนยันตัวตน

- 4.2.5.1 สามารถรองรับการทำงานร่วมกับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Windows 10, Windows Server 2016 หรือดีกว่า
- 4.2.5.2 สามารถเก็บประวัติบุคลากรภายในองค์กรได้ และสามารถโอนเวลา

สามารถเก็บประวัติบุคลากรภายในองค์กรได้ และสามารถโอนเวลาจากเครื่องยืนยันตัวตนมาที่เครื่อง Server ได้



นางสาวพรทิพย์ พวงรอด) พศกค  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

Handwritten signatures and initials.

- 4.2.5.3 สามารถเรียกดูการทำงานของผู้ดูแลระบบได้ว่าเข้ามาทำอะไร เพื่อติดตามการทำงานผู้ดูแลระบบ
- 4.2.5.4 สามารถเลือกให้บันทึกข้อมูลการผ่านเข้า ออก เฉพาะที่ผ่านเท่านั้น หรือบันทึกทั้งหมดได้
- 4.2.5.5 สามารถกำหนดจำนวนหลักของรหัส และ ID ต่างๆ ได้ตั้งแต่ 1-8 หลัก หรือดีกว่า
- 4.2.5.6 สามารถกำหนดสิทธิของผู้ดูแลระบบได้ เช่น User Register, Data Backup และ Time Setting
- 4.2.5.7 สามารถแสดงข้อมูลเครื่องอ่านบัตรบน Server เช่น หมายเลขเครื่อง บันทึกเวลา, สถานที่ติดตั้ง วัน เดือน ปี เวลา และสถานะการเชื่อมต่อได้
- 4.2.5.8 สามารถโอนข้อมูลเวลาเข้า-ออก จากโปรแกรมควบคุมเป็น Text File หรือ CSV File หรือดีกว่าได้
- 4.2.5.9 สามารถแสดงรายงาน Access log, Server Audit log, Terminal Audit log, Admin logon Audit
- 4.2.5.10 สามารถแสดงรูปเจ้าหน้าที่ที่เครื่อง Server ได้โดย POP-UP ภาพขึ้นมาตามระยะเวลาที่ระบุ เมื่อตรวจสอบการยืนยันตัวตนผ่าน

#### 4.3 ระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) ประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 4.3.1 จัดทำแบบฟอร์มทางราชการที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรให้อยู่ในรูปแบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบต่าง ๆ ที่เป็นแบบฟอร์มมาตรฐานใช้งานร่วมกันอย่างน้อย 3 ฟอร์ม
- 4.3.2 มีระบบ Work Flow ในการรับส่งแบบฟอร์ม ติดตามสถานะรับส่ง แจ้งเตือนเมื่อมีเอกสารตกค้าง หรือยังไม่ถึงผู้รับ พร้อมทั้งการสืบค้น แบบฟอร์มที่ขออนุมัติภายในระบบ
- 4.3.3 สามารถพิมพ์และสร้างไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ Excel หรือ Word ตามแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่ยังไม่ได้กรอกข้อมูลหรือที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
- 4.3.4 สามารถรองรับความเปลี่ยนแปลงในกรณีที่มีการปรับเปลี่ยนขั้นตอนการดำเนินการ
- 4.3.5 สามารถออกรายงานตามที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรกำหนด
- 4.3.6 สามารถกำหนดระดับของผู้ใช้งานได้ เช่น เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร เป็นต้น
- 4.3.7 สามารถพิมพ์รายงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานและรายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร
- 4.3.8 สามารถเชื่อมโยงกับระบบบริหารทรัพยากรบุคคล และระบบบริหารพัสดุและครุภัณฑ์
- 4.3.9 สามารถดึงข้อมูลโดยอัตโนมัติจากฐานข้อมูล เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่

**สำเนาถูกต้อง**



(นางสาวพรทิพย์ พวงรอด)  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

หญิง

ก้อง  
Pranee Wuthichai

#### 4.4 ระบบบริหารพัสดุ ประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.4.1 ระบบงานสามารถรองรับการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

4.4.2 ข้อมูลพื้นฐาน สามารถบันทึก ค้นหา และแก้ไขข้อมูลพื้นฐาน เช่น

- 1) ข้อมูลประเภทพัสดุ
- 2) ข้อมูลกลุ่มพัสดุ
- 3) ข้อมูลยี่ห้อพัสดุ
- 4) ข้อมูลรุ่นพัสดุ
- 5) ข้อมูลหน่วยพัสดุ
- 6) ข้อมูลสถานที่เก็บพัสดุ
- 7) ข้อมูลวัสดุ/ ครุภัณฑ์/ บริการ
- 8) ข้อมูลผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง/ ผู้ยื่นแบบ
- 9) ข้อมูลรหัสวิธีการได้มา
- 10) ข้อมูลตารางค่าเสื่อมราคา
- 11) ข้อมูลรหัสสถานภาพครุภัณฑ์
- 12) ประเภทเงินงบประมาณ

4.4.3 ระบบการจัดการวัสดุคงคลัง

4.4.3.1 สามารถจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์การขอเบิกวัสดุคงคลัง ตามชนิดและประเภทของวัสดุ

4.4.3.2 สามารถบันทึกรายการปรับปรุงรายการวัสดุคงคลังได้ทั้งรายการรับเข้าและเบิกจ่าย

4.4.3.3 สามารถเก็บประวัติการเบิกใช้วัสดุสำนักงานตามหน่วยงาน และผู้เบิกใช้ได้

4.4.3.4 สามารถแสดงรายการเคลื่อนไหวของพัสดุ จากการรับ เบิกจ่าย รายการวัสดุได้

4.4.3.5 สามารถแจ้งเตือน เช่น แจ้งเตือนเมื่อวัสดุเหลือน้อย (Reorder Point) ตามที่หน่วยงานกำหนด และเมื่อมีการส่งแบบฟอร์มการขอเบิกวัสดุคงคลัง โดยสามารถกำหนดเกณฑ์จำนวนต่ำสุดที่จะแจ้งเตือน

4.4.4 ระบบทะเบียนครุภัณฑ์สิน

4.4.4.1 สามารถบันทึกทะเบียนทรัพย์สินครุภัณฑ์ โดยจำแนกตามชนิดและประเภทครุภัณฑ์ได้ เช่น รถยนต์, ครุภัณฑ์

4.4.4.2 สามารถบันทึก ค้นหา และแก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติของครุภัณฑ์ เช่น รหัสและชื่อครุภัณฑ์ ประเภทครุภัณฑ์ หน่วยงานรับผิดชอบ



สำนักงานที่ตั้ง เป็นต้น

(นางสาวพรทิพย์ พวงรอด)  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

บันทึก

ท้อง

นางสาวพรทิพย์ พวงรอด

บันทึก

บันทึก

4.4.4.3 สามารถบันทึก ค้นหา และแก้ไขคุณสมบัติอื่น ๆ รายละเอียดทั่วไป เช่น รายการรับประกัน รายละเอียดด้านราคาซื้อ ภาษี ราคาสุทธิ วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคา รายละเอียดสถานะครุภัณฑ์ เช่น สถานะครุภัณฑ์ การจำหน่าย ใช้งานได้ ใช้งานไม่ได้

4.4.4.4 สามารถออกเลขครุภัณฑ์ได้

4.4.4.5 สามารถจัดทำรายงานทะเบียนทรัพย์สินครุภัณฑ์ ตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้กำหนด เช่น ประเภทครุภัณฑ์ กลุ่มผู้ใช้งาน สถานภาพของครุภัณฑ์ เป็นต้น

4.4.4.6 สามารถจัดทำรายงานประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ และประวัติการครอบครองครุภัณฑ์ได้

4.4.4.7 สามารถแจ้งเตือน เช่น มีการแจ้งเตือนก่อนการสิ้นสุดระยะเวลาการรับประกัน การต่อ พรบ. การซ่อมบำรุง เป็นต้น

#### 4.4.5 ระบบงานค่าเสื่อมราคา

4.4.5.1 สามารถกำหนดประเภทการคิดค่าเสื่อมราคา วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาได้

4.4.5.2 สามารถคำนวณค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคาสะสมของครุภัณฑ์ตามประเภทพัสดุได้

4.4.5.3 สามารถกำหนดเงื่อนไขด้านมูลค่าทรัพย์สินในการคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสมได้ เช่น มูลค่าซาก มูลค่าชิ้นต่ำในการคำนวณ

4.4.5.4 สามารถคำนวณค่าเสื่อมราคาจนถึงวันที่จำหน่ายครุภัณฑ์นั้นได้

#### 4.4.6 ระบบงานยืม-คืน

4.4.6.1 สามารถค้นหาการยืม-คืนพัสดุ โดยเลือกค้นหาตามวันเวลา หรือชื่อพัสดุได้

4.4.6.2 สามารถแสดงรายงานสถานะพัสดุ ยืม-คืน และแสดงพัสดวยังไม่มีผู้ยืม

4.4.6.3 สามารถแสดงประวัติในการยืม-คืนพัสดุ โดยมีรายละเอียดเป็นอย่างน้อยดังนี้

- 1) วันเวลาที่ ยืม - คืน พัก
- 2) ชื่อพัสดุ
- 3) รายชื่อผู้ยืมพัสดุ
- 4) วัตถุประสงค์การยืมพัสดุ
- 5) หมายเหตุ การยืม - คืน พัก

4.4.6.4 สามารถแจ้งเตือนผู้ยืมและผู้ให้ยืม ผ่านทาง E-mail เมื่อครบกำหนดระยะเวลาคืนพัสดุ

4.4.7 ระบบรายงานการบริหารพัสดุ สามารถพิมพ์และสร้างไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ Excel หรือ Word ตามรูปแบบรายงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบไปด้วย

- 1) รายงานค่าเสื่อมราคา
- 2) รายงานการโอนออกครุภัณฑ์
- 3) รายงานการรับโอนครุภัณฑ์

(นางสาวพรทิพย์ พวงรอด) นกคต  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several initials below.

- 4) รายงานตามประเภทครุภัณฑ์
- 5) รายงานประวัติการเบิกจ่าย พัสดุ จำแนกตามช่วงระยะเวลา รหัสสินค้า/ประเภทสินค้า
- 6) รายงานพัสดุคงคลัง stock card ทะเบียนคุมพัสดุ จำแนกตามช่วงระยะเวลา รหัสสินค้า/ประเภทสินค้า
- 7) รายงานพัสดุคงเหลือประจำงวด แยกตามเงื่อนไขที่กำหนด
- 8) รายงานการรับบริจาคครุภัณฑ์
- 9) รายงานการคืนครุภัณฑ์
- 10) รายงานการยืมครุภัณฑ์
- 11) รายงานทะเบียนวัสดุคงทน
- 12) รายงานครุภัณฑ์ตามสถานที่เก็บ
- 13) รายงานครุภัณฑ์ที่ยังไม่ได้รับคืน
- 14) รายงานทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา
- 15) รายงานทะเบียนคุมทรัพย์สินตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 16) รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
- 17) รายงานประวัติการซ่อมครุภัณฑ์

4.4.8 ผู้รับจ้างต้องนำเข้าข้อมูลทะเบียนพัสดุที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรใช้อยู่ เข้าสู่ระบบบริหารพัสดุได้

#### 4.5 อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ ประกอบด้วย

4.5.1 อุปกรณ์ถ่ายภาพ จำนวน 1 ชุด โดยมีคุณลักษณะดังนี้

- 1) เป็นกล้องแบบ Web Camera มีความละเอียดของภาพนิ่งสูงสุดไม่น้อยกว่า 3 ล้านพิกเซล
- 2) สามารถส่งภาพวิดีโอที่ความละเอียดไม่น้อยกว่า 640 x 480 พิกเซล ที่ 30 fps
- 3) มีการเชื่อมต่อแบบ USB 2.0 หรือดีกว่า
- 4) สนับสนุนระบบปฏิบัติการ Windows10 หรือรุ่นใหม่กว่าได้

4.5.2 อุปกรณ์อ่านบัตรแบบอเนกประสงค์ จำนวน 1 ชุด โดยมีคุณลักษณะดังนี้

- 1) สามารถอ่านและเขียนข้อมูลในบัตรแบบอเนกประสงค์ (Smart Card) ได้
- 2) สามารถใช้งานผ่านช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB ได้
- 3) สามารถใช้กับบัตรสมาร์ทการ์ดที่จัดซื้อในโครงการฯได้

4.5.3 เครื่องพิมพ์บัตร (Card Printer) พร้อมวัสดุพิมพ์ (Ribbon) จำนวน 1 ชุด โดยมีคุณลักษณะดังนี้

- 1) เครื่องพิมพ์บัตรจะต้องใช้เทคโนโลยีในการพิมพ์แบบพิมพ์กลับด้าน มีความละเอียดในการพิมพ์บัตรไม่น้อยกว่า 300 DPI

สำเนาให้ถูกต้อง

- 2) ใช้กับบัตรที่มีพื้นผิวชนิด PVC หรือ PET หรือ PETG ได้



(นางสาวพรทิพย์ พวงรอด)  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

Handwritten signatures and initials of officials, including one that appears to be 'สุนทร งามดี'.

- 3) มีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า 16 MB
- 4) มีความเร็วในการพิมพ์บัตรสี (YMCK) ไม่เกิน 30 วินาทีต่อบัตร ไม่รวมเวลาในการเคลือบบัตรเพื่อป้องกันการปลอมแปลง (Laminate)
- 5) สามารถพิมพ์บัตรได้ทั้งด้านหน้าและด้านหลังโดยอัตโนมัติ
- 6) รองรับใช้งานร่วมกับริบบอนชนิดฟลูออเรสเซนต์ (Fluorescing Ribbon) หรือ UV เพื่อป้องกันการปลอมแปลงบัตรได้
- 7) เชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ผ่าน USB Port และ Ethernet Interface ได้และจะต้องมี Software Driver ที่ทำงานร่วมกับ Windows 10 หรือดีกว่าได้
- 8) มีช่องใส่บัตรได้ไม่น้อยกว่า 100 ใบ, ช่องบัตรออกไม่น้อยกว่า 100 ใบ
- 9) สามารถตรวจสอบแถบบอกจุดสิ้นสุดของวัสดุพิมพ์บัตร (End of Roll Mark)
- 10) สามารถตรวจสอบสถานะการพิมพ์ได้ถึงระดับการพิมพ์สีต่างๆของ Ribbon Color และ Laminate ขณะที่กำลังพิมพ์อยู่ได้

4.5.4 บัตรสมาร์ทการ์ด จำนวน 2,000 ใบ พร้อมสายคล้องคอโดยมีคุณลักษณะดังนี้

- 1) เป็นบัตรสมาร์ทการ์ด แบบ Mifare ที่ใช้ความถี่ 13.56 MHz เป็นอย่างน้อย
- 2) บัตรใช้วัสดุเป็นแบบ PVC หรือวัสดุอื่นที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่า
- 3) มีหน่วยความจำ ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 4 Kbyte
- 4) สามารถพิมพ์ข้อมูลหน้าบัตรได้

4.5.5 เครื่องยืนยันตัวตน จำนวน 27 ชุด โดยมีคุณลักษณะดังนี้

- 1) สามารถกำหนดการยืนยันตัวตนได้โดย ใช้ลายนิ้วมืออย่างเดียว, ใช้บัตรสมาร์ทการ์ดอย่างเดียว, ใช้ Pin Code อย่างเดียว, ใช้ลายนิ้วมือร่วมกับบัตรสมาร์ทการ์ด, ใช้ลายนิ้วมือร่วมกับ Pin Code, ใช้บัตรสมาร์ทการ์ดร่วมกับ Pin Code
- 2) สามารถใช้กับบัตรสมาร์ทการ์ดที่จัดหาในโครงการฯ นี้
- 3) มีกล้องถ่ายภาพที่มีความละเอียดไม่น้อยกว่า 1.3 ล้านพิกเซล
- 4) สามารถรองรับลายนิ้วมือได้ไม่น้อยกว่า 2,000 ลายนิ้วมือ
- 5) สามารถบันทึกรายการการลงเวลาได้อย่างน้อย 50,000 รายการ
- 6) สามารถเก็บบันทึกลายนิ้วมือ และบัตรสมาร์ทการ์ดไว้ใน Server โดยสามารถกำหนดโหมดการทำงานได้ไม่น้อยกว่า 3 แบบดังนี้

6.1) อ่านลายนิ้วมือ หรือบัตรสมาร์ทการ์ด หรือ Pin Code ที่เครื่อง Server ก่อน ถ้าไม่เจอให้อ่านที่เครื่องยืนยันตัวตน

6.2) อ่านลายนิ้วมือ หรือบัตรสมาร์ทการ์ด หรือ Pin Code ที่เครื่องยืนยันตัวตนก่อน ถ้าไม่เจอให้อ่านที่เครื่อง Server

6.3) อ่านลายนิ้วมือ หรือบัตรสมาร์ทการ์ด หรือ Pin Code เฉพาะที่เครื่อง

สำเนาอยู่ที่นี่

- 7) สามารถบันทึกลายนิ้วมือสำเร็จด้วยความเร็วสูงภายใน 0.5-1 วินาที

(นางสาวพรทิพย์ พงรอด) น.ค.ค.  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several initials below.

- 8) สามารถดึงข้อมูลผ่านสายสัญญาณได้หลากหลาย เช่น RS485, TCP/IP หรือ ดีกว่า
- 9) สามารถดึงข้อมูลโดยใช้ USB Flash Drives
- 10) มีหน้าจอแสดงผลแบบ LCD แสดงการใช้งานแบบไอคอน แสดงเวลาการทำงานอย่างชัดเจน และสามารถมองเห็นในที่มืด
- 11) ต้องมีอุปกรณ์สำรองไฟฟ้า

## 5. การฝึกอบรมและการส่งมอบเอกสารคู่มือ

5.1 ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมการใช้งานระบบที่พัฒนาขึ้น โดยเป็นการปฏิบัติงานจริงบนระบบที่พัฒนาขึ้นในโครงการนี้ และผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม ได้แก่ ค่าวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม พนักงานที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่ใช้ในการฝึกอบรม โดยผู้เข้ารับการอบรมและสถานที่ฝึกอบรม เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยมีหลักสูตรดังนี้

- 1) หลักสูตรสำหรับเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ (Admin) ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 วัน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน
- 2) หลักสูตรสำหรับผู้บริหารจัดการข้อมูลหลักสูตรระบบบริหารพัสดุ ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวนไม่น้อยกว่า 35 คน
- 3) หลักสูตรสำหรับผู้บริหารจัดการข้อมูลหลักสูตรระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวนไม่น้อยกว่า 35 คน
- 4) หลักสูตรสำหรับผู้ใช้งานทั่วไประยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง จำนวน 2 รุ่น ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า 40 คนต่อรุ่น

5.2 ผู้รับจ้างต้องนำเสนอรายละเอียดหลักสูตรการอบรม ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 30 วัน หากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขให้ดำเนินการโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง โดยรายละเอียดการฝึกอบรม ประกอบด้วย

- 1) วัตถุประสงค์
- 2) หัวข้อการฝึกอบรม
- 3) วิธีการฝึกอบรม
- 4) เอกสารประกอบการฝึกอบรม
- 5) ระยะเวลาการฝึกอบรม และช่วงเวลาดำเนินการ
- 6) รายละเอียดอื่น (ถ้ามี)

5.3 ในกรณีที่ได้มีการเตรียมจัดการฝึกอบรมตามกำหนดวันที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างแล้ว แต่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมาไม่ครบจำนวน ไม่ถือเป็นความผิดของผู้รับจ้าง และให้สามารถจัดฝึกอบรมได้

ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารคู่มือ อยู่ในรูปของเอกสาร และรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้



(นางสาวพรทิพย์ พงษ์สวัสดิ์) น.ค.ค.  
นักวิชาการพัสดุ ก.บ.ค.

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several initials below.

- 1) คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ จำนวน 10 ชุด แต่ละชุดมีรายละเอียด เช่น การออกแบบระบบฐานข้อมูล การออกแบบการเชื่อมโยงระบบคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูลการติดตั้งระบบและการปรับแต่งระบบ การสำรองและการกู้คืนระบบ การตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบ แผนผังการติดตั้งอุปกรณ์
- 2) คู่มือการใช้งานตามกลุ่มผู้ใช้ตามข้อ 5.1 จำนวนกลุ่มละ 10 ชุด

#### 6. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินงาน 260 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

#### 7. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินในการจัดจ้าง 6,500,000 บาท (หกล้านห้าแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

#### 8. การส่งมอบงาน

- 8.1 ส่งมอบแผนการดำเนินงาน ภายในระยะเวลา 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- 8.2 ส่งมอบรายงานผลการวิเคราะห์ และออกแบบระบบเบื้องต้น ซึ่งประกอบด้วยผลการศึกษาวิเคราะห์ปัญหา และความต้องการของผู้ใช้งาน การออกแบบฐานข้อมูล แนวทางการเชื่อมโยงข้อมูล และการออกแบบหน้าจอ ในรูปของเอกสารและรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 10 ชุด ภายในระยะเวลา 40 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- 8.3 ส่งมอบรายงานผลการวิเคราะห์ และออกแบบระบบฉบับสมบูรณ์ ระบบงานต้นแบบ และแผนการทดสอบระบบ ในรูปของเอกสารและในรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 10 ชุด และส่งมอบอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์พร้อมติดตั้ง ภายในระยะเวลา 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ยกเว้นสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 1-12 จะติดตั้งเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำแผน และวิธีการทดสอบความถูกต้อง ภายใต้สภาพแวดล้อมการทำงานจริงทั้งช่วงงานปกติและช่วงปริมาณงานสูงโดยใช้ข้อมูลจริงที่ครบถ้วนในการทดสอบ และทดสอบโดยใช้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องในรูปแบบต่าง ๆ รวมถึงการทดสอบการรักษาความปลอดภัย (Security Testing) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาให้ความเห็นชอบประกอบด้วย
  - 1) การทดสอบการใช้งานของผู้ใช้ (Usability Testing) ประสิทธิภาพ (Performance Testing) ความถูกต้องสมบูรณ์โดยรวม (Functional Testing) การรักษาความปลอดภัย (Security Testing) และนำผลที่ได้จากการทดสอบมาปรับปรุงแก้ไขระบบงานเพื่อตรวจสอบการทำงานของระบบฯ ว่าสามารถรองรับกระบวนการทำงานตามที่ต้องการได้
  - 2) การทำ Penetration Testing โดยระบบจะต้องได้รับการทดสอบอย่างน้อยดังนี้ Cross-Site Scripting และ SQL injectionการทำ Integration ระบบทั้งหมดและ System Integration Testing



(นางสาวพรทิพย์ พวงรอดมณฑล)  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several smaller ones below.



- 8.4 ส่งมอบระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ และระบบบริหารพัสดุ พร้อมทดสอบระบบตามแผน ภายในระยะเวลา 200 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- 8.5 จัดฝึกอบรมและจัดทำรายงานพร้อมข้อคิดเห็นจากการฝึกอบรมตามข้อ 5 และรายงานผลการทดสอบระบบ ภายในระยะเวลา 240 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- 8.6 ส่งมอบระบบงานที่สมบูรณ์ที่ปรับแก้ตามข้อคิดเห็นของผู้ว่าจ้าง พร้อมส่งมอบคู่มือทั้งหมด ภายในระยะเวลา 260 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

## 9. การชำระเงิน

- 9.1 งวดที่ 1 ร้อยละ 10 ภายในระยะเวลา 40 วัน เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการและส่งมอบงานดังนี้
- 1) แผนการดำเนินงาน
  - 2) รายงานผลการวิเคราะห์ และออกแบบระบบเบื้องต้น ซึ่งประกอบด้วยผลการศึกษาวิเคราะห์ปัญหา และความต้องการของผู้ใช้งาน การออกแบบฐานข้อมูล แนวทางการเชื่อมโยงข้อมูล และการออกแบบหน้าจอ
- และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- 9.2 งวดที่ 2 ร้อยละ 20 ภายในระยะเวลา 120 วัน เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการและส่งมอบงานดังนี้
- 1) รายงานผลการวิเคราะห์ และออกแบบระบบฉบับสมบูรณ์
  - 2) ระบบงานต้นแบบระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ และระบบบริหารพัสดุ
  - 3) แผนการทดสอบระบบ
  - 4) อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ทั้งหมดพร้อมติดตั้ง
- และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- 9.3 งวดที่ 3 ร้อยละ 30 ภายในระยะเวลา 200 วัน เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการและส่งมอบงานดังนี้
- 1) ส่งมอบระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ และระบบบริหารพัสดุ
  - 2) ทดสอบระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ และระบบบริหารพัสดุ
- และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- 9.4 งวดที่ 4 ร้อยละ 10 ภายในระยะเวลา 240 วัน เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการและส่งมอบงานดังนี้
- 1) รายงานผลการทดสอบระบบ
  - 2) จัดฝึกอบรม
  - 3) รายงานผลการฝึกอบรมพร้อมข้อคิดเห็นจากการฝึกอบรม

และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

**สำเนาถูกต้อง**

(นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด) - น.อ.  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



Handwritten signature and initials.

Handwritten signature and initials.

Handwritten signature.

9.5 งวดที่ 5 ร้อยละ 30 ภายในระยะเวลา 260 วัน เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการและส่งมอบงานดังนี้

- 1) ระบบงานที่สมบูรณ์ พร้อม Source Code
- 2) คู่มือทั้งหมด

## 10. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละศูนย์จุดหนึ่งศูนย์ (0.10) ของมูลค่าจ้างตามสัญญา

## 11. เงื่อนไขการรับประกัน

11.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของระบบสารสนเทศและอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปีนับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ใช้งานในงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว โดยภายในระยะเวลาดังกล่าวหากอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์และระบบซอฟต์แวร์ต่าง ๆ รวมถึงระบบสารสนเทศที่ผู้ว่าจ้างให้ผู้รับจ้างจัดทำขึ้น เกิดใช้งานไม่ได้ทั้งหมดหรือบางส่วน และความชำรุดบกพร่องของการดำเนินการระบบดังกล่าวที่เกิดขึ้น ไม่ใช่ความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดการซ่อมแซม แก้ไข ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน 7 วัน นับแต่วันเวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น ในกรณีที่ความชำรุดดังกล่าวเกิดกับอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์มาทดแทนให้ใช้งานได้ก่อน ส่วนอุปกรณ์ที่เสียต้องซ่อมแซมให้แล้วเสร็จและใช้งานได้ภายในระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน และหากอุปกรณ์ที่เสียหายดังกล่าวไม่สามารถซ่อมแซมได้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพและใช้งานได้เทียบเท่าหรือสูงกว่า มาทดแทนภายในระยะเวลาไม่เกิน 60 วัน โดยอุปกรณ์ที่จัดหาทดแทนต้องเป็นของใหม่ที่ไม่เคยใช้งานมาก่อน มอบให้เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น ในกรณีที่ความชำรุดดังกล่าวเกิดกับระบบสารสนเทศ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างบุคคลภายนอกเข้าดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข โดยผู้รับจ้างจะต้องออกค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคคลภายนอกเข้ามาดำเนินการ รวมทั้งต้องรับผิดชอบค่าจ้างนั้นแทนผู้ว่าจ้าง

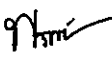
11.2 ในการปฏิบัติงานหลังส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างร่วมปฏิบัติการกับผู้รับจ้างในการเข้าไปศึกษาและแก้ไขปัญหาได้

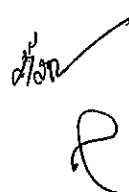
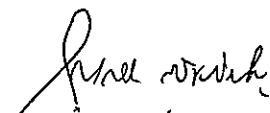

11.3 หากเกิดความเสียหายระหว่างการรับประกัน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม ณ จุดที่ติดตั้ง

11.4 ผู้รับจ้างต้องให้คำแนะนำและเป็นพี่ปรึกษาเกี่ยวกับการใช้งาน การแก้ปัญหา และการพัฒนาระบบเพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถจัดการกับปัญหา และใช้งานระบบที่พัฒนาในโครงการฯ ได้ ภายในระยะเวลา 1 ปี นับถัดจากวันตรวรับงานงวดสุดท้ายแล้ว

### สำเนาถูกต้อง



  
(นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด)  
นักวิชาการพัฒนาปฏิบัติการ  
จังหวัด

## 12. เงื่อนไขการส่งมอบและติดตั้ง

- 12.1 หากมีความจำเป็นที่ต้องจัดหาอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์หรือซอฟต์แวร์เพิ่มเติมเพื่อให้การทำงานของระบบมีประสิทธิภาพ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์หรือซอฟต์แวร์ดังกล่าว มอบให้เป็นกรรมสิทธิ์แก่ผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง
- 12.2 ในระหว่างการติดตั้งอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการโดยไม่ให้มีผลกระทบต่อการทำงาน หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง หากเกิดผลกระทบหรือความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ดำเนินการแก้ไขให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการแก้ไขดังกล่าว
- 12.3 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้งและกำหนดค่าของระบบทั้งหมด ให้สามารถใช้งานกับระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายของผู้ว่าจ้างได้ตามปกติ
- 12.4 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้งเครื่องยืนยันตัวตนที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรในส่วนกลาง และสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 1-12 ตามที่กำหนดในข้อ 8.3
- 12.5 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้งและกำหนดค่าของอุปกรณ์และซอฟต์แวร์ทั้งหมด ให้สามารถใช้งานกับระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย IPv4 และ IPv6 ของผู้ว่าจ้างได้
- 12.6 การส่งมอบทุกรายการให้ส่งที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร
- 12.7 ผู้รับจ้างต้องแจ้งการส่งมอบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
- 12.8 ซอฟต์แวร์ โปรแกรม รูปภาพ และข้อมูลใดๆ ที่ผู้ขายเสนอในโครงการฯ ต้องมีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย หากมีการร้องเรียนเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้หมดสิ้นโดยเร็ว โดยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการระงับข้อร้องเรียน ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

## 13. ข้อสงวนสิทธิของผู้ว่าจ้าง

- 13.1 การจัดจ้างในครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหาในครั้งนี้ ส่วนราชการสามารถยกเลิกการจัดจ้างได้
- 13.2 กรณีที่เกิดความเสียหายใดๆ ทั้งเกิดจากความสูญเสียหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือการละเมิดลิขสิทธิ์ใดๆ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตามจำนวนและมูลค่าที่เสียหายจริงภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 13.3 ห้ามนำข้อมูลใดๆ ที่ใช้ในโครงการฯ ไม่ว่าส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมด ไปเผยแพร่หรือเพื่อการอื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง หากผู้ว่าจ้างพบว่ามีกรกระทำดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเสียหายเป็นเงินไม่น้อยกว่าราคาจ้างทั้งหมดที่กำหนดไว้ในสัญญา



(นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด)  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

13.4 ลิขสิทธิ์ในผลงานต้องเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง และขอสงวนสิทธิ์มิให้ผู้รับจ้างนำไปใช้โดยไม่ได้ ได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน

14. ข้อกำหนดด้านการเสนอราคา

14.1 ผู้เสนอราคาจะต้องทำการเปรียบเทียบรายละเอียดและเงื่อนไขเฉพาะต่อข้อกำหนดเป็นรายข้อ ทุกข้อ (Statement of Compliance) โดยใช้ตัวอย่างแบบฟอร์มที่กำหนดให้เพื่อเปรียบเทียบ รายการดังกล่าว ทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งเอกสารเปรียบเทียบพร้อมเอกสารอ้างอิงทั้งหมด ใน วันยื่นเสนอราคา

ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติข้อกำหนดและรายละเอียดข้อเสนอโครงการ

อ้างอิงข้อ	ข้อกำหนด/อุปกรณ์ ที่ต้องการ	ข้อกำหนด/อุปกรณ์ ที่ยื่นเสนอ	เอกสารอ้างอิง
ระบุหัวข้อให้ตรงกับ หัวข้อที่ระบุในเอกสาร ขอบเขตงาน (TOR)	ให้คัดลอกคุณลักษณะ เฉพาะที่สำนักงาน เศรษฐกิจการเกษตร กำหนดมากรอกในช่องนี้	ให้ระบุคุณลักษณะ เฉพาะที่ผู้ประสงค์ จะเสนอราคาเสนอ	ระบุหมายเลขหน้า ของเอกสารอ้างอิงของ ผู้ประสงค์เสนอราคา

14.2 ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาที่ครอบคลุมการดำเนินการทั้งหมดที่ทำให้ระบบสามารถใช้งานได้ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินการตามสัญญา

15. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา ใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด



สำเนาถูกต้อง

*[Signature]*

(นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด)  
นักวิชาการพัฒนาปฏิบัติการ

*[Signature]*

บันทึก

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*