



ประกาศ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

เรื่อง ประกวดราคาจัดจ้างโครงการพัฒนาระบบสารบรรณและการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร มีความประสงค์จะประกวดราคาจัดจ้างโครงการพัฒนาระบบสารบรรณและการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๕,๘๕๙,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าล้านแปดแสนห้าหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) ตามรายการ ดังนี้

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้าย่อยใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้าย่อยทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้า นั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้า ทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพในการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ โดยต้องแสดง หลักฐานผลงานในการพัฒนาระบบสารสนเทศ ให้กับหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ไม่น้อยกว่า ๑ ผลงาน โดยสัญญาต้องเป็นสัญญาเดียวมีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) และในผลงานนั้น ต้องมีระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับตั้งแต่วันส่งมอบงานงวดสุดท้ายถึงวันยื่นข้อเสนอและเสนอราคา โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นสำเนาสัญญา หรือหนังสือรับรองผลงาน และมีหัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้ที่มีอำนาจลงนามของบริษัทเอกชน ในการรับรองผลงานที่นำเสนอว่าได้ดำเนินการ เสร็จเรียบร้อยแล้วและสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงได้โดยตรง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.oae.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือ สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๕๗๙-๓๖๐๘ หรือ Cai-exe@oae.go.th ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๐๘๗

(นายวินิต อธิสุข)

รองเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

โครงการจ้างพัฒนาระบบสารบรรณและการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามประกาศ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๖๕

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สำนักงาน" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจัดจ้าง โครงการพัฒนาระบบสารบรรณและการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วย วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน โครงการพัฒนาระบบสารบรรณและการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญามาตรฐานหน่วยงาน

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพในการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ โดยต้องแสดงหลักฐานผลงานในการพัฒนาระบบสารสนเทศ ให้กับหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ไม่น้อยกว่า ๑ ผลงาน โดยสัญญาต้องเป็นสัญญาเดี่ยวยมีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) และในผลงานนั้นต้องมีระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับตั้งแต่วันส่งมอบงานงวดสุดท้ายถึงวันยื่นข้อเสนอและเสนอราคา โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นสำเนาสัญญาหรือหนังสือรับรองผลงาน และมีหัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้ที่มีอำนาจลงนามของบริษัทเอกชน ในการรับรองผลงานที่นำเสนอว่าได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วและสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงได้โดยตรง

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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี
- (๓) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ
 - (๓.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
 - (๓.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)
- (๔) 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
- (๒) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)
- (๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้อง แล้ว 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 ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สำนักงาน ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่.....ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใด ๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

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

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วย

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๒๙๒,๙๕๐.๐๐ บาท (สองแสนเก้าหมื่นสองพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับ

เอกสารดังกล่าวมาให้สำนักงานตรวจสอบความถูกต้องในวันที่.....ระหว่างเวลา
๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือคำประกัน
อิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนด
ให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ สำนักงานจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้าประกันภายใน
๑๕ วัน นับถัดจากวันที่สำนักงานได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว
เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำ
สัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าจะในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงาน
จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงาน จะพิจารณา
จากราคารวมต่ำสุด

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่น
ข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผล
การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอ
เอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่าง
ไปจากเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและ
ความต่างต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะ
กรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณี
ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบ
การจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ สำนักงานทรวงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ที่จ้าง ไม่ว่า จะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมตา หรือนิตบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือสำนักงาน จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ สำนักงาน มีสิทธิที่จะไม่รับ ข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือ ค่าเสียหายใด ๆ จากสำนักงาน

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่น ข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่น ข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียง ลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้อง เป็นผู้ประกอบการ SMEs

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตาม กฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ ไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้อง เป็นผู้ประกอบการที่เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสำนักงาน ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกัน สัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะ ทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงาน โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือ ก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุ ในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกัน ของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งปวง ด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น จำนวน ๕ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามขอบเขต ของงาน ข้อ ๖.๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามขอบเขต ของงาน ข้อ ๖.๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามขอบเขต ของงาน ข้อ ๖.๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๖.๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๖.๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๗๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

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

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สำนักงานได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้

เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลา ที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักงานจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือ คำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็น ผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไป ตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักงาน คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิ เรียกธำนาจค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ สำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกธำนาจเสียหายใด ๆ จากสำนักงานไม่ได้

(๑) สำนักงานไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอม กันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน หรือ กระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สำนักงาน สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการ คัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ ทำสัญญากับสำนักงาน ไว้ชั่วคราว

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ธันวาคม ๒๕๖๕

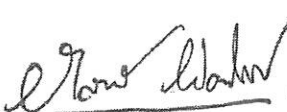

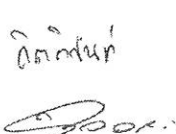

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

โครงการพัฒนาระบบสารบรรณและการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

1. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) ได้ส่งผลให้สังคมโลกเข้าสู่การวิวัฒนาการอย่างรวดเร็วแบบก้าวกระโดด สามารถเชื่อมโยงกันได้หลากหลายมิติแบบไร้พรมแดน และสามารถสร้างโอกาสที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาองค์กรและพัฒนาคุณภาพในการดำรงชีวิตประชาชนในสังคมได้อย่างมากมาย การนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ให้เกิดประโยชน์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงาน รวมทั้งให้บริการรูปแบบใหม่ๆ มากขึ้นอย่างหลากหลาย เช่น การเรียนการสอนออนไลน์ การทำงานจากที่บ้าน (Work From Home) การซื้อขายของออนไลน์ หรือ การประชุมออนไลน์ ซึ่งทำให้สามารถลดการเดินทาง มีความสะดวก รวดเร็ว เพิ่มประสิทธิภาพในการใช้เวลาได้ดีขึ้น และที่สำคัญ สามารถเปลี่ยนวิถีการทำงานมาสู่การใช้ชีวิตแบบดิจิทัลได้มากขึ้น

ภาครัฐราชการก็เช่นเดียวกัน ได้มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน สร้างความทันสมัยและก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลง ตามแนวทางของยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2561-2580) ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ดังเช่น ระบบหนังสือราชการ ที่ปัจจุบันได้มีการปรับเปลี่ยนเป็นรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น รวมทั้งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564 ได้มีการรับรองเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้ถือว่าเป็นต้นฉบับ ซึ่งการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature หรือ e-Signature) ถือเป็นองค์ประกอบสำคัญในการพิสูจน์และยืนยันตัวตนของผู้ลงนามในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งผ่านออนไลน์ได้ และเป็นแรงขับเคลื่อนสำคัญให้หน่วยงานต่างๆ ตระหนักถึงการปรับเปลี่ยนองค์กรสู่ดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนงานสารบรรณมาใช้มากกว่า 10 ปี และมีการใช้มาอย่างต่อเนื่องจนถึงปัจจุบัน แต่จากการพัฒนาของเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ทำให้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในปัจจุบัน ไม่สามารถรองรับการใช้งานกับบรรทัดฐานใหม่ๆ และไม่สามารถรองรับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature หรือ e-Signature) และการทำงานบนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไร้สายได้ ดังนั้น เพื่อการพัฒนา เพิ่มประสิทธิภาพ และยกระดับระบบงานสารบรรณ การบริหารจัดการเอกสาร และสนับสนุนงานเอกสารในการประชุมของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ให้สามารถสั่งการ มอบหมาย อนุมัติ โดยใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ในแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ได้บนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แบบติดตั้งและแบบไร้สายได้ พร้อมทั้งตรวจสอบความก้าวหน้า สืบค้นหาและติดตามสถานการณ์ดำเนินงานของเอกสารแต่ละหน่วยงาน และบริหารจัดการงานเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องพัฒนาระบบสารบรรณ บริหารเอกสารและการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการเปลี่ยนผ่านเป็นรัฐบาลดิจิทัล ให้สามารถลงนามและสั่งการด้วยระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ได้อย่างสะดวก มีความน่าเชื่อถือ สามารถยืนยันตัวตนที่เทียบเท่ากับเอกสารฉบับจริง รวมทั้งจัดทำแนวปฏิบัติการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

  1  
(นางสาวพรทิพย์ สุกใส)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เต็มรูปแบบ และเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับ วัตถุประสงค์ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการประสานงานระหว่างหน่วยงานได้คล่องตัวมากขึ้น ลดการใช้ทรัพยากร เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ ลดการถ่ายสำเนาหนังสือ ถือได้ว่าเป็นการลดงบประมาณขององค์กรได้ ซึ่งสอดคล้องกับการ บริหารราชการแนวใหม่ที่มุ่งเน้น ผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งสร้างภาพลักษณ์ ใหม่ให้กับองค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาระบบสารบรรณที่สามารถรองรับการใช้งานลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature/Digital Signature) พร้อมทั้งตรวจสอบความคืบหน้า สืบค้นและติดตามสถานะการดำเนินงานของเอกสารแต่ละหน่วยงาน ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ตามระเบียบงานสารบรรณและระบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งส่วนกลางและส่วนกลางที่ตั้งในภูมิภาค และสามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกได้

2.2 เพื่อพัฒนาระบบบริหารเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว ในการสืบค้นเอกสาร รวมทั้งเพื่อให้มีระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อจัดการเอกสารเผยแพร่ แก่ประชาชน หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่มีความสนใจ

2.3 เพื่อพัฒนาระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการจองห้อง และเตรียมการ ประชุม รวมทั้งนัดหมายการประชุมกับผู้บริหารในระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

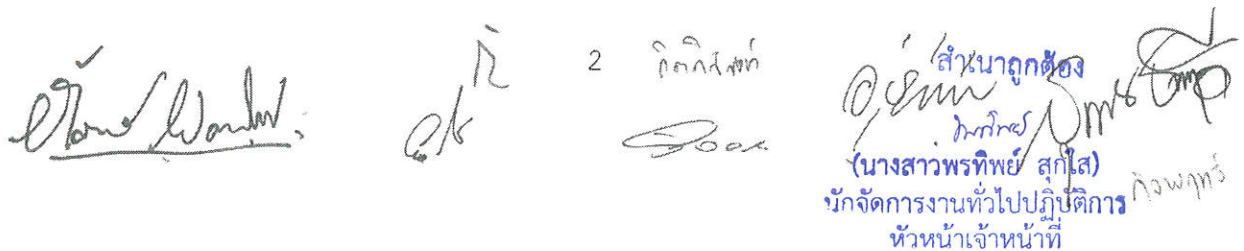
ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพในการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ โดยต้องแสดงหลักฐาน ผลงานในการพัฒนาระบบสารสนเทศ ให้กับหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ไม่น้อยกว่า 1 ผลงาน โดยสัญญาต้องเป็นสัญญาเดียวมีมูลค่าไม่น้อยกว่า 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) และในผลงานนั้นต้องมีระยะเวลา ไม่นเกิน 5 ปี นับตั้งแต่วันส่งมอบงานงวดสุดท้ายถึงวันยื่นข้อเสนอและเสนอราคา โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นสำเนาสัญญา หรือหนังสือรับรองผลงาน และมีหัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้ที่มีอำนาจลงนามของบริษัทเอกชน ในการรับรองผลงานที่นำเสนอว่าได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงได้โดยตรง

4. ขอบเขตการดำเนินการ และรายละเอียดของงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

4.1 จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการฯ โดยมีรายละเอียด ได้แก่ แผนการปฏิบัติงาน แผนการ ส่งมอบงาน แผนการฝึกอบรม แผนการประชุม แผนการทดสอบระบบ แผนการสำรองและกู้คืนระบบกรณีฉุกเฉิน ซึ่งระบุถึงกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินการตามแผนอย่างละเอียด โดยต้องจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

4.2 ดำเนินการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) จำนวน 1 ระบบ โดยมี คุณสมบัติเฉพาะที่อย่างน้อยหรือเทียบเท่าหรือดีกว่า ดังนี้

 2 ติติงสิทธิ์
สำนักงานถูกต้อง
นางสาวพรทิพย์ สุกใส
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

4.2.1 คุณสมบัติทั่วไป

4.2.1.1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่เสนอต้องมีสิทธิ์การใช้งานได้โดยไม่มีวันหมดอายุ รวมทั้งสามารถใช้งานได้ตามโครงสร้าง และรองรับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของส่วนงานของสำนักงาน เศรษฐกิจการเกษตร

4.2.1.2. ทำงานในลักษณะ Web Application และทำงานได้พร้อมกัน (Concurrent Users) โดยใช้งานผ่านโปรแกรม Web Browser ได้แก่ Google Chrome, Microsoft Edge, Apple Safari และ Firefox ได้เป็นอย่างดี

4.2.1.3. ระบบย่อยทุกระบบในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องทำงานอยู่ภายใต้หน้าจอ (Interface) เดียวกัน ซึ่งผู้ใช้งาน Log in เข้าสู่ระบบเพียงครั้งเดียว

4.2.1.4. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถรองรับการ รับ-ส่ง หนังสือ ได้ถึงระดับตัวบุคคล

4.2.1.5. มีระบบควบคุมเลขทะเบียนรับ-ส่ง โดยแยกชนิดของหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งเลขทะเบียนระบบจะออกให้โดยอัตโนมัติ

4.2.1.6. ระบบสามารถรองรับการทำงานบนอุปกรณ์ PC, Notebook, Tablet และ Smart phone ได้แบบ Responsive

4.2.1.7. ระบบจะต้องรองรับการทำงานร่วมกับระบบจัดการฐานข้อมูลที่เป็นที่รู้จักในท้องตลาดที่เป็น Open Source เช่น MySQL เพื่อตัดปัญหาด้านลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ หรือถ้าผู้เสนอราคาต้องการเสนอระบบจัดการฐานข้อมูลอื่น ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้ดำเนินการเรื่องลิขสิทธิ์เองและจะต้องรับผิดชอบปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นตลอดการใช้งาน ระบบจัดการฐานข้อมูลนั้นต้องมีสิทธิ์การใช้งานได้ถูกต้องตามกฎหมาย และสามารถใช้งานได้โดยไม่มีวันหมดอายุ โดยลิขสิทธิ์ระบบงานที่พัฒนาภายใต้โครงการฯ เป็นของสำนักงาน เศรษฐกิจการเกษตร

4.2.1.8. ระบบต้องสามารถทำงานได้บนระบบปฏิบัติการทั้ง Unix, Linux, Windows (รองรับทั้ง 32 bit และ 64 bit) ได้

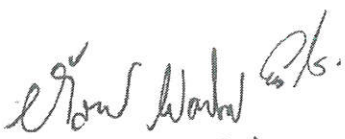
4.2.1.9. ระบบงานสามารถรองรับการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือต่างๆ รวมถึงการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการรับ-ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานตามมาตรฐาน TH e-GIF

4.2.1.10. สามารถกำหนดระดับหนังสือชั้นความลับได้ และสามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.2.1.11. สามารถกำหนดระดับความเร่งด่วน และสามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.2.2 การบันทึกข้อมูลและลักษณะระบบงาน

4.2.2.1. สามารถบันทึกการรับ-ส่งหนังสือพร้อมรายละเอียดในการรับ-ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน ได้ทุกชนิดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



๕

3

อภิญญา

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพรทิพย์ สุกใส)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

4.2.2.2. สามารถรับหนังสือเข้าและมีการแจ้งเตือนว่าเป็นหนังสือที่มีอยู่ในระบบแล้ว และระบบจะแสดงการแจ้งเตือนเลขรับที่ได้เต็ม โดยข้อมูลที่ได้คือ เลขรับเต็ม วันและเวลาเต็ม

4.2.2.3. สามารถรองรับการออกเลขรับหนังสืออัตโนมัติได้ทันที โดยไม่ต้องบันทึกข้อมูลใหม่ในกรณีที่หนังสือถูกส่งมาจากหน่วยงานอื่นผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรกำหนด

4.2.2.4. สามารถออกเลขรับ - ส่งหนังสืออัตโนมัติ

4.2.2.5. หน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่องสามารถแก้ไข เพิ่มเติม และยกเลิกหนังสือได้

4.2.2.6. สามารถบันทึกหนังสือรับภายนอก

4.2.2.7. สามารถบันทึกหนังสือส่งภายนอก

4.2.2.8. สามารถสร้างหนังสือพร้อมระบุจำนวน หรือหน่วยงานที่ต้องการส่งได้ไม่จำกัด

4.2.2.9. สามารถสร้าง แก้ไข บันทึกข้อมูลลงใน Template ที่จัดเตรียมไว้ได้ ตามรูปแบบของหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งตามรูปแบบที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรกำหนด ซึ่งสามารถส่งออกเป็นไฟล์ Microsoft Word และ PDF ได้ และสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ได้

4.2.2.10. สามารถเลือกสร้างเอกสารใหม่จากหนังสือที่มีในระบบเพื่อทำการแก้ไข ช่วยอำนวยความสะดวกในการสร้างหนังสือฉบับใหม่

4.2.2.11. สามารถสร้างแฟ้มและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มของหน่วยงานได้

4.2.2.12. สามารถกำหนดรูปแบบของเลขที่หนังสือเองได้

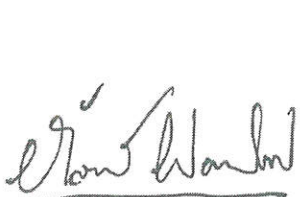
4.2.2.13. สามารถอ้างถึงหนังสือเดิมที่มีอยู่ในระบบและสามารถอ้างข้ามปีได้

4.2.2.14. สามารถแจ้งเตือนให้กับหน่วยงานเจ้าของเรื่องทาง ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เมื่อมีหนังสือเข้า

4.2.2.15. สามารถบันทึกรายละเอียดการส่งหนังสือออกไปหน่วยงานภายนอก โดยระบุรูปแบบการส่งหนังสือว่าเป็นการส่งทางใด ได้แก่ ไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ FAX LINE Application ได้เป็นอย่างน้อย พร้อมหมายเลขติดตามหนังสือได้ ระบุชื่อผู้ส่ง วันและเวลาส่ง รวมถึงชื่อของผู้รับปลายทาง วันและเวลารับที่ปลายทางรับหนังสือ ได้เป็นอย่างน้อย

4.2.2.16. สามารถแสดงให้ผู้ใช้งานทราบว่าเรื่องใดเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ใช้เดินเรื่องดังกล่าวได้โดยไม่ต้องรอเอกสารกระดาษ

4.2.2.17. สามารถร่างหนังสือและลงนามอิเล็กทรอนิกส์พร้อมแสดงลายเซ็นผู้ลงนามให้ทราบว่า เป็นหนังสือที่ลงนามแล้วในรูปแบบ Electronic Signature และแปลงเป็นไฟล์ pdf ที่ไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดในไฟล์ได้

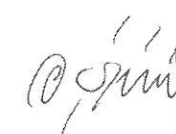




ก

4

ดิศกัณันท์



สำเนาออกห้อง

hrm/hr

(นางสาวพรทิพย์ สุขใส)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

4.2.2.18. สามารถร่างหนังสือและลงนามอิเล็กทรอนิกส์พร้อมแสดงลายเซ็นผู้ลงนามให้ทราบว่าเป็นหนังสือที่ลงนามแล้วในรูปแบบ Digital Signature ที่สามารถรักษาความปลอดภัยของข้อมูล และแปลงเป็นไฟล์ pdf ที่ไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดในไฟล์ได้

4.2.2.19. สามารถเลือกว่าจะสร้าง QR Code ลงบนหนังสือที่ร่างและลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในระบบได้ สำหรับเปิดดูไฟล์แนบของหนังสือต้นฉบับและหนังสืออ้างอิงได้ โดยไม่ต้องพิมพ์ลงบนกระดาษ

4.2.3 การ รับ-ส่ง หนังสือ

4.2.3.1. สามารถรับ-ส่ง หนังสือภายในและภายนอกได้

4.2.3.2. สามารถออกเลขทะเบียนรับ - ส่งหนังสือภายในและภายนอกได้

4.2.3.3. สามารถสร้างหนังสือส่งออก จากหนังสือภายในได้

4.2.3.4. สามารถบันทึกวันที่ และเวลา ให้โดยอัตโนมัติ

4.2.3.5. สามารถเพิ่มเติมเนื้อหาของหนังสือ หรือเอกสารแนบหลังจากที่ส่งออกไปแล้วได้

4.2.3.6. สามารถเลือกลงสมุดทะเบียนรับ หรือสมุดทะเบียนส่งได้

4.2.3.7. สามารถรับ-ส่ง หนังสือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2.3.8. เพิ่มคำสั่งการ/คำเสนอ ณ ขณะที่ได้รับหรือส่งหนังสือ

4.2.3.9. สามารถส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกได้มากกว่า 1 หน่วยงาน

4.2.3.10. สามารถรับหนังสือ ได้มากกว่า 1 เรื่องต่อครั้ง ลงในสมุดทะเบียนรับเล่มเดียวกัน

4.2.3.11. มีการแสดงจำนวนรายการหนังสือที่เข้ามาใหม่ และหนังสือที่ยังค้างดำเนินการอยู่ เพื่อให้ผู้ใช้เห็นได้ชัดเจน

4.2.3.12. มีระบบแจ้งเตือนให้กับหน่วยงานภายนอกทาง ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เมื่อมีหนังสือ ส่งออก

4.2.3.13. ระบบมีการเก็บประวัติการรับ-ส่ง และการคืนเรื่อง

4.2.3.14. สามารถยกเลิกหนังสือได้

4.2.3.15. สามารถลบหนังสือได้ ในกรณีที่ยังไม่มีกระบวนการออกเลขหรือส่งไปยังหน่วยงานอื่น

4.2.3.16. สามารถกำหนดสถานะของหนังสือที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้ว

4.2.3.17. หน่วยงานเจ้าของเรื่องสามารถดึงหรือถอนเรื่องคืนได้

4.2.3.18. หน่วยงานผู้รับหนังสือสามารถคืนเรื่องได้

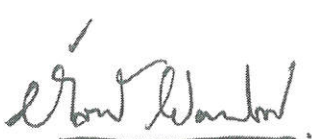
4.2.3.19. สามารถกำหนดกลุ่มหน่วยงานปลายทางเพื่อความสะดวกในการส่งหนังสือได้

4.2.3.20. ผู้รับหนังสือสามารถคัดแยกได้ทันทีว่าเรื่องใดเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือเรื่องที่ต้องรอเอกสารฉบับจริง

4.2.4 รองรับการนำเข้าเอกสารผ่านอุปกรณ์สแกนเนอร์ที่เชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์ PC

4.2.4.1. สามารถสแกนเอกสารได้

4.2.4.2. สามารถ ย่อ-ขยาย (Zoom in/Zoom out) เอกสารที่สแกน ได้



Ch.

ก

5

กิตติพันธ์

อดิวิ

สำเนาถูกต้อง

หญิง

(นางสาวพรทิพย์ สุขใส)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- 4.2.4.3. สามารถปรับเปลี่ยนขนาดของไฟล์เอกสารที่ผ่านการสแกน ได้
- 4.2.4.4. สามารถหมุนเอกสารตามไปตามมุม 90, 180, 270, 360 องศาได้
- 4.2.4.5. สามารถพลิกเอกสาร จากซ้ายไปขวา หรือขวาไปซ้ายได้
- 4.2.4.6. สามารถปรับเปลี่ยนความคมชัด (Contrast)
- 4.2.4.7. สามารถปรับเปลี่ยนความสว่าง (Brightness)
- 4.2.4.8. สามารถแทรกหน้า หรือลบหน้าได้
- 4.2.4.9. สามารถสั่งพิมพ์แบบระบุหน้าที่ต้องการพิมพ์ หรือสั่งพิมพ์ทั้งหมด
- 4.2.4.10. สามารถจัดเก็บเอกสารแบบ Multipage

4.2.5 การแนบไฟล์ หรืออ้างอิงเอกสาร

- 4.2.5.1. สามารถบันทึกเอกสารแนบ ควบคู่กับการบันทึกรายละเอียดหนังสือได้
- 4.2.5.2. สามารถแนบไฟล์ในรูปแบบ Document, Sheet, Image, Multimedia ได้เป็นอย่างดี
- 4.2.5.3. สามารถกำหนดขนาดของไฟล์เอกสารได้
- 4.2.5.4. สามารถกำหนดสกุลไฟล์ที่อนุญาต (White List) หรือไม่อนุญาต (Black List)

แนบในระบบได้

4.2.5.5. มีรายงานเชิงสถิติสรุปปริมาณหน้ากระดาษที่มีการแนบ/สแกน เข้าระบบ เพื่อนำไปประเมินปริมาณการลดกระดาษของแต่ละหน่วยงานได้

4.2.5.6. สามารถตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ร่างและลงนามอิเล็กทรอนิกส์จากระบบว่าเป็นเอกสารที่ไม่มีการแก้ไขจากผู้ใช้งานที่ไม่ได้รับอนุญาต

4.2.5.7. รองรับการเข้ารหัสไฟล์แนบ เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล

4.2.6 การติดตาม และสืบค้น

4.2.6.1. การค้นหาหนังสือตามรายละเอียดหนังสือโดยสามารถระบุรายการตามเงื่อนไข เช่น เลขที่ ชื่อเรื่อง ชื่อหน่วยงาน ได้เป็นอย่างดี

4.2.6.2. การค้นหาหนังสือตามสิทธิ์ของ User ที่ถูกกำหนด

4.2.6.3. การค้นหาหนังสือที่มีชั้นความลับ

4.2.6.4. การค้นหาหนังสือจากคำค้นพิเศษ (Key word)

4.2.6.5. สามารถติดตามเอกสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้

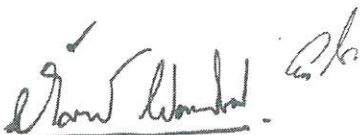
4.2.6.6. สามารถรายงานผลการสืบค้นเรื่องได้

4.2.6.7. สามารถสืบค้นเอกสารได้จากเลขทะเบียนรับ

4.2.6.8. มีระบบการแจ้งเตือนผู้ใช้งานสำหรับหนังสือที่ต้องดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด ใกล้เคียงกำหนด และเกินกำหนด

4.2.6.9. สามารถตรวจสอบสถานะการดำเนินการได้

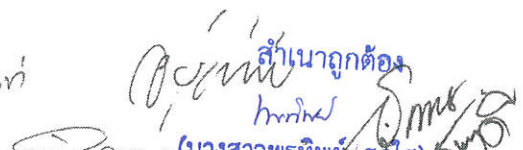
4.2.6.10. สามารถค้นหาหนังสือจากคำสั่งการ หรือการปฏิบัติที่บันทึกในระบบได้



ณ

6

ดิกรินทร์


 สำเนาถูกต้อง
 (นางสาวพรทิพย์ สุกใส)
 นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่

4.2.6.11. สามารถแสดงคำสั่งกร ผู้สั่งกร รวมถึงเลขรับ วันที่เวลารับ ผู้รับ ของแต่ละหน่วยงานบนเอกสารในรูปแบบ pdf ได้

4.2.6.12. สามารถค้นหาหนังสือเฉพาะหนังสือที่เวียนภายในหน่วยงานได้

4.2.7 รายงานและการแสดงผล

4.2.7.1. สามารถนำข้อมูลจากระบบมาสร้างเป็น Template เอกสารราชการ หรือตามแบบฟอร์มที่กำหนด

4.2.7.2. สามารถแสดงผลของรายงานได้หลายรูปแบบโดยผู้ใช้งานสามารถเลือกรายงานได้ เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, pdf, rtf หรือ html ได้เป็นอย่างดี

4.2.7.3. รายงานของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถ Export ข้อมูลเป็นรูปแบบ Microsoft Word, Microsoft Excel, หรือ pdf ได้เป็นอย่างดี

4.2.7.4. รายงานต่างๆ สำหรับผู้ใช้งาน

- 1) รายงานสมุดทะเบียนรับ-ส่งหนังสือของหน่วยงานภายนอก
- 2) รายงานสมุดทะเบียนรับ-ส่งหนังสือของหน่วยงานภายใน
- 3) รายงานหนังสือค้างรับ

4.2.7.5. รายงานต่างๆ สำหรับผู้บริหาร

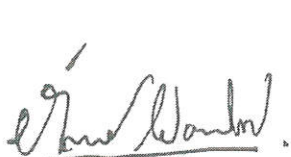
- 1) รายงานสรุปจำนวนเลขรับ-ส่งหนังสือ
- 2) รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับเข้าจำแนกตามหน่วยงานภายนอก
- 3) รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับเข้าจำแนกตามหน่วยงานภายใน
- 4) รายงานสรุปจำนวนหนังสือที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ

4.2.7.6. รายงานสรุปในรูปแบบของกราฟ เชงสถิติ การใช้งานระบบ และสามารถ Export รูปแบบของกราฟ ในรูปแบบไฟล์รูปภาพ ได้แก่ PNG, JPG และ JPEG ได้เป็นอย่างดี

- 1) สถิติจำนวนเรื่อง รับเข้า, ส่งออก
- 2) สถิติจำนวนเรื่อง ค้างรับ, ค้างส่ง
- 3) สถิติจำนวนครั้งที่ รับ-ส่ง หนังสือ
- 4) สถิติการสร้างหนังสือ, ออกเลข

4.2.7.7. รายงานสรุปอื่นๆ

- 1) รายงานการคืนเรื่อง
- 2) รายงานการดึงกลับ
- 3) รายงานการปิดเรื่อง
- 4) รายงานการยกเลิก
- 5) รายงานการแนบไฟล์







7

นิติกรณ์

สำเนาถูกต้อง


(นางสาวพรทิพย์) สุกใส
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

4.2.7.8. สามารถพิมพ์ใบนำส่งหนังสือเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ถือไปพร้อมกับการส่งหนังสือ เพื่อให้หน่วยงานปลายทางเซ็นชื่อรับเรื่อง

4.2.7.9. สามารถ export ข้อมูลตารางที่ปรากฏบนหน้าจอ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สร้างรายงาน เฉพาะกิจนำเสนอผู้บริหารได้ทันที

4.2.7.10. สามารถจัดเรียงข้อมูลที่ปรากฏบนหน้าจอในลักษณะตาราง เพื่อความสะดวก ของผู้ใช้งานทั่วไป

4.2.8 สิทธิ และการควบคุม

4.2.8.1. การกำหนดบทบาทการใช้งานระบบให้กับ User ได้หลายบทบาท

4.2.8.2. มีการกำหนดสิทธิ์ตัวบุคคล

4.2.8.3. มีการกำหนดสิทธิ์ในระดับหน่วยงาน

4.2.8.4. การกำหนดสิทธิ์ในการดูหนังสือที่มีชั้นความลับ (นายทะเบียนหนังสือลับ)

4.2.8.5. การกำหนดสิทธิ์ในการจองเลขที่หนังสือ / กั้นเลขรับ

4.2.8.6. การกำหนดสิทธิ์ในการส่งหนังสือออกภายนอกหน่วยงาน

4.2.8.7. การกำหนดสิทธิ์ในการส่งหนังสือภายในหน่วยงาน

4.2.8.8. การกำหนดสิทธิ์ในการออกเลขที่หนังสือ

4.2.8.9. การกำหนดสิทธิ์ในการสร้างหนังสือภายใน, หนังสือส่งออก

4.2.8.10. การกำหนดสิทธิ์ในการรับหนังสือภายใน, หนังสือภายนอกหน่วยงาน

4.2.8.11. การกำหนดสิทธิ์ในการยกเลิกหนังสือ

4.2.8.12. การกำหนดสิทธิ์ในการแนบไฟล์

4.2.8.13. การกำหนดสิทธิ์ในการ สแกนหนังสือ

4.2.8.14. การกำหนดสิทธิ์ในการปิดงาน

4.2.8.15. การกำหนดสิทธิ์ในการดึงกลับ

4.2.8.16. การกำหนดสิทธิ์ในการส่งคืน

4.2.8.17. ระบบ Log off อัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานโปรแกรมช่วงเวลาที่กำหนด

4.2.8.18. การกำหนดสิทธิ์ร่างหนังสือเพื่อรอลงนามสำหรับสกุลไฟล์ .doc

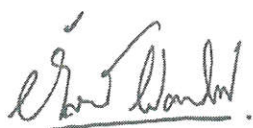
4.2.8.19. การกำหนดสิทธิ์ลงนามหนังสือที่ร่างจากระบบ

4.2.8.20. การกำหนดรูปแบบการตรวจสอบสกุลไฟล์ที่จะนำเข้าระบบว่าจะตรวจสอบ แบบ White List หรือ Black List ได้

4.2.9 คุณสมบัติเพิ่มเติมของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

4.2.9.1. สามารถกำหนดจุดการรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอกได้

4.2.9.2. สามารถกำหนดจุดการส่งหนังสือออกไปหน่วยงานภายนอกได้

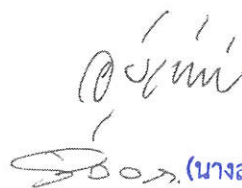




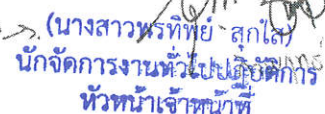


8

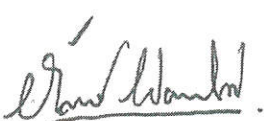
กิกกัณเฑ



สำเนาถูกต้อง


(นางสาวพรทิพย์ สุกใส)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- 4.2.9.3. สามารถกำหนดรูปแบบสมุดทะเบียนว่าต้องการรวมเล่ม หรือแยกเล่ม ตามชั้น ความลับหรือประเภทหนังสือ หรือตามหมวดหมู่ หรือ ผู้ใช้งานกำหนดเอง
- 4.2.9.4. สามารถรับหนังสือแทน ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่
- 4.2.9.5. สามารถสร้างร่างหนังสือ โดยใช้ข้อมูลจากระบบที่ได้บันทึกไว้แล้วมาสร้างตาม รูปแบบ ของหนังสือราชการ
- 4.2.9.6. สามารถกำหนดให้มีการแจ้งเตือนทาง ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ถึงหน่วยงาน ปลายทางกรณีที่มีหนังสือส่งมาถึงหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 4.2.9.7. สามารถแสดงชื่อหน่วยงานแบบเต็มหรือย่อ
- 4.2.9.8. สามารถกำหนดการออกเลขรับหนังสือโดยอัตโนมัติ กรณีเป็นหนังสือที่เคยรับแล้ว จะแสดงการแจ้งเตือนเลขรับที่ได้เดิม โดยข้อมูลที่ได้อคือ เลขรับเดิม วันและเวลาเดิม
- 4.2.9.9. สามารถนับวันในระบบ และสามารถเลือกให้นับวันตามวันดำเนินการ (หักวันหยุด เสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) หรือนับตามปฏิทิน
- 4.2.9.10. สามารถรองรับการนำข้อมูลหนังสือที่มีในระบบมาสร้างเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบของไฟล์ XML ได้ สำหรับการรับ-ส่ง e-CMS (หากยังมีการใช้งานอยู่) และการลงนามอิเล็กทรอนิกส์
- 4.2.9.11. มีระบบสำรองข้อมูล ซึ่งสามารถตั้งวัน เวลา เพื่อให้โปรแกรมทำงานโดยอัตโนมัติ และสามารถเรียกคืนข้อมูล (Restore) ได้
- 4.2.9.12. มีระบบบันทึก และเรียกดูประวัติการทำงานของผู้ใช้แต่ละคน
- 4.2.9.13. แสดงเส้นทางการ รับ-ส่ง หนังสือเป็นรูปภาพเพื่อความเข้าใจที่ง่ายขึ้น
- 4.2.9.14. มีการแสดงการรับหนังสือและคำสั่ง/คำเสนอ พร้อมลายเซ็นผู้บริหาร ในรูปแบบ เอกสารตามขั้นตอนดำเนินการ
- 4.2.9.15. มีระบบแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานเจ้าของเรื่องทราบ เมื่อหนังสือมีการแก้ไขระหว่างทาง ที่ถูกส่งต่อๆ กันไป
- 4.2.9.16. สามารถตั้งค่าให้กับระบบฯ เพื่อเก็บรายละเอียดและประวัติการแก้ไขหนังสือไว้เพื่อ ตรวจสอบ พร้อมทั้งมีการแจ้งกลับไปยังหน่วยงานต้นทางเพื่อให้ทราบถึงหนังสือที่มีการแก้ไขนั้นได้ หรือสามารถ ตั้งค่าให้ปิดระบบการแก้ไขหนังสือได้
- 4.2.9.17. สามารถกำหนดให้มีการแจ้งเตือนข่าวสารต่างๆ ให้กับผู้ใช้งานระบบงานสารบรรณ จากเจ้าหน้าที่ดูแลระบบด้านคอมพิวเตอร์ได้
- 4.2.9.18. สามารถกำหนดได้ว่าต้องการ Run เลขที่หนังสือตามปีปฏิทิน
- 4.2.9.19. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ ผู้ใช้งานโดยสามารถเลือกรับเลขใหม่หรือต่อเนื่องได้ โดยไม่ต้องเริ่มนับเลขทะเบียนใหม่
- 4.2.9.20. สามารถกำหนดระยะเวลาการเริ่มต้นและสิ้นสุดของหนังสือ เพื่อสะดวกในการแจ้งเตือน การดำเนินการได้




26.

ก

9

ดิศกัณฑ์


สำเนาถูกต้อง
นางสาวพรทิพย์ สุกใส
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

4.2.9.21. มีระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เวอร์ชันสำหรับผู้บริหารเพื่อใช้งานผ่านอุปกรณ์ Mobile Device (เช่น Tablet, Smart phone) ในลักษณะ Mobile Application แบบ Responsive ได้

4.2.9.22. มี API ติดตั้งไว้ใช้งานคู่กับ Mobile Application ที่ Download มาจาก App Store หรือ Play Store เพื่อผู้ใช้งานระบบระดับผู้บริหารนำมาติดตั้งบนอุปกรณ์ Mobile เพื่อนำมาใช้ค้นหาหนังสือ ติดตามหนังสือ อ่านหนังสือบนอุปกรณ์ Mobile หรือเพื่อส่งการต่อได้อย่างสะดวก

4.2.9.23. สามารถทำงานบนอุปกรณ์ต่างๆ ได้อย่างเหมาะสมเช่น PC, Notebook, Tablet หรือ Smart phone ได้แบบ Responsive

4.2.9.24. สามารถสร้าง QR Code ลงบนหนังสือที่ร่างและลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในระบบได้ สำหรับเปิดดูไฟล์แนบของหนังสือต้นฉบับและหนังสืออ้างอิงได้ โดยไม่ต้องพิมพ์ลงบนกระดาษ

4.2.10 การเวียนหนังสือภายในหน่วยงาน

4.2.10.1. สามารถเวียนหนังสือไปยังบุคลากรภายในหน่วยงานได้

4.2.10.2. สามารถเชื่อมต่อหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาเวียนในระบบได้โดยไม่ต้องบันทึกใหม่

4.2.10.3. สามารถเปิดดูไฟล์เอกสารที่แนบ หรือ สแกนหนังสือเวียนได้

4.2.10.4. สามารถยกเลิกการเวียนหนังสือได้เฉพาะเจ้าของเรื่องที่เวียน

4.2.10.5. แสดงรายชื่อผู้ที่เข้าดูหรือไม่เข้าดูหนังสือเวียน

4.2.10.6. แสดงรายชื่อผู้รับทราบหรือยังไม่รับทราบหนังสือเวียน

4.2.10.7. แสดงสถิติจำนวนหนังสือเวียนของแต่ละหน่วยงานที่เวียนหนังสือในรูปแบบกราฟได้

4.2.10.8. แสดงสถิติจำนวนผู้เข้าดูระบบหนังสือเวียนเปรียบเทียบแต่ละหน่วยงานในรูปแบบกราฟได้

4.2.10.9. แสดงสถิติจำนวนผู้รับทราบและไม่รับทราบหนังสือเวียนที่ต้องการตรวจสอบของแต่ละหน่วยงานได้

4.2.10.10. สามารถดูหนังสือเวียนและทราบหนังสือเวียนได้บนอุปกรณ์ Mobile Device (เช่น Tablet, Smart phone) ในลักษณะ Mobile Application แบบ Responsive ได้

4.2.11 การเผยแพร่หนังสือไปภายนอกหน่วยงาน

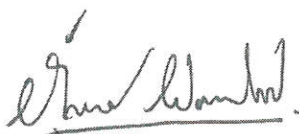
4.2.11.1. สามารถเผยแพร่หนังสือให้บุคคลภายนอกหน่วยงานได้เฉพาะหนังสือที่กำหนดให้เผยแพร่เท่านั้น

4.2.11.2. สามารถเชื่อมต่อหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาเผยแพร่ในระบบได้โดยไม่ต้องบันทึกใหม่

4.2.11.3. สามารถเปิดดูไฟล์เอกสารที่แนบมา หรือ สแกนหนังสือได้

4.2.12 การทำงานบน Mobile Devices

4.2.12.1. สามารถแสดงรายละเอียดพร้อมเส้นทางการรับส่งหนังสือ

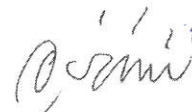






10





สำเนาถูกต้อง


(นางสาวพรทิพย์ สุกใส)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

4.2.12.2. สามารถบันทึกส่งการพร้อมลายเซ็น ด้วยปากกาอิเล็กทรอนิกส์ บนเอกสารที่เป็น pdf ไฟล์ได้

4.2.12.3. สามารถดูหนังสือที่เวียนบนระบบ และรับทราบหนังสือเวียนภายในหน่วยงานได้

4.2.12.4. สามารถสแกน QR Code ของหนังสือที่ร่างและลงนามจากระบบสารบรรณ เพื่อดูไฟล์แนบของหนังสือต้นฉบับและหนังสืออ้างอิงได้ โดยไม่ต้องพิมพ์ลงบนกระดาษ

4.2.12.5. สามารถลงนามหนังสือเร่งด่วนพร้อมลายเซ็น ด้วยปากกาอิเล็กทรอนิกส์

4.2.12.6. สามารถเซ็นรับหนังสือผ่าน Mobile พร้อมมีรายงานตรวจสอบการเซ็นรับหนังสือ เพื่อป้องกันหนังสือสูญหาย

4.3 ระบบบริหารเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) จำนวน 1 ระบบ มีคุณลักษณะเฉพาะที่อย่างน้อยหรือเทียบเท่าหรือดีกว่า ดังนี้

4.3.1 คุณลักษณะทั่วไปของระบบเบื้องต้นดังนี้

4.3.1.1. ทำงานในลักษณะ Web Application และสามารถทำงานได้พร้อมๆ กัน (Concurrent Users) โดยใช้งานผ่านโปรแกรม Web Browser ได้แก่ Google Chrome, Microsoft Edge, Apple Safari, และ Firefox ได้เป็นอย่างดี

4.3.1.2. ระบบย่อยทุกระบบต้องทำงานอยู่ภายใต้หน้าจอ (Interface) เดียวกัน ซึ่งผู้ใช้งาน Log in เข้าสู่ระบบเพียงครั้งเดียว

4.3.1.3. ระบบต้องสามารถสำรองข้อมูล (Backup) ซึ่งสามารถตั้งวัน เวลา เพื่อให้โปรแกรมสำรองข้อมูลได้โดยอัตโนมัติ และสามารถทำการเรียกคืนข้อมูล (Restore) ได้

4.3.1.4. ระบบต้องสามารถรองรับการทำงานบนระบบปฏิบัติการ Unix, Linux, Windows (รองรับทั้ง 32 bit และ 64 bit) ได้

4.3.1.5. ระบบสามารถกำหนดลักษณะโครงสร้างการจัดเก็บเอกสารเพื่อการนำไปใช้งานได้ 3 ลักษณะ ดังนี้

1) โครงสร้างจัดเก็บเอกสารกลางของหน่วยงาน

2) โครงสร้างจัดเก็บเอกสารแต่ละหน่วยงานระดับสำนัก/ กอง/ ศูนย์ /ส่วน /ฝ่าย /กลุ่ม ตามสิทธิ์ที่ได้รับ

3) โครงสร้างจัดเก็บเอกสารส่วนบุคคล

4.3.1.6. ต้องให้ผู้ใช้สามารถกำหนดโครงสร้างในการจัดเก็บเอกสาร เสมือนการจัดเก็บเอกสารในสำนักงานจริง ด้วยวิธีการจำลองโครงสร้างการจัดเก็บเอกสารออกเป็น 4 ระดับ ได้เป็นอย่างดี เช่น ตู้เอกสาร ชั้นชัก แฟ้ม แฟ้มย่อย และสามารถบันทึกเอกสารและไฟล์เอกสารได้ที่ระดับแฟ้มและแฟ้มย่อย

4.3.1.7. ระบบสามารถจัดเก็บไฟล์เอกสารได้หลายรูปแบบ โดยอย่างน้อยสามารถจัดเก็บไฟล์เอกสาร Microsoft Word (.doc), Microsoft Excel (.xls), Microsoft PowerPoint (.ppt), Text File (.txt),

11

กิตติพันธ์

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพรทิพย์ สุขใส)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

Adobe Acrobat File (.pdf) ไฟล์รูปภาพ BMP, GIF, JPG, JPEG, TIF, TIFF, PDF, Open Standard Format และไฟล์มัลติมีเดีย Mpeg, MPG, AVI, MP3, WAV

4.3.1.8. ระบบสามารถนำเข้าไฟล์เอกสารได้ 2 รูปแบบ ดังนี้คือ

1) การนำเข้าโดยการแนบไฟล์เอกสารหรือ Browse ไฟล์เอกสารที่ต้องการ จากเครื่องคอมพิวเตอร์ได้

2) รองรับการนำเข้าผ่านเครื่องสแกนที่เชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งสามารถ ปรับแต่งเอกสารที่สแกนได้ผ่านระบบ และสามารถเลือกรูปแบบไฟล์เอกสารที่ต้องการบันทึกได้อย่างน้อย ดังนี้ .bmp .jpg .gif .png .tiff .pdf

4.3.1.9. ระบบรองรับการสแกนเอกสาร ผ่านเครื่องสแกนเนอร์แบบต่อเนื่องและเครื่อง สแกนเนอร์แบบทีละหน้า

4.3.1.10. ระบบสามารถแนบไฟล์เอกสารได้มากกว่าหนึ่งไฟล์ในคราวเดียวกัน

4.3.1.11. ระบบสามารถกำหนดชื่อเรื่อง รายละเอียดของเอกสาร กำหนดกลุ่ม/หมวดหมู่ (Category) ของเรื่องหรือเอกสาร และคำสำคัญควบคู่กับการนำเข้าเอกสาร เพื่อสะดวกในการสืบค้นเอกสาร

4.3.1.12. ระบบมีกระบวนการในการบีบอัดไฟล์เอกสาร ก่อนการจัดเก็บเข้าระบบ เพื่อลดเนื้อที่ จริงในการจัดเก็บไฟล์เอกสาร

4.3.1.13. ระบบสามารถแสดงเอกสารตัวอย่างในลักษณะของไฟล์ .PDF ได้ ทั้งจากเอกสาร ประเภท Microsoft Word (.doc, .docx), Microsoft Excel (.xls, .xlsx), Microsoft PowerPoint (.ppt, .pptx), Text File (.txt) โดยที่อุปกรณ์ PC, Notebook, Tablet และ Smart phone ของผู้ใช้งานที่ต้องการเปิดเอกสารไม่ ต้องมี Microsoft Office

4.3.2. ระบบสืบค้นเอกสาร

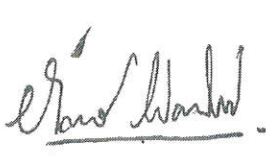
4.3.2.1. ผู้ใช้งานสามารถสืบค้นข้อมูลตามโครงสร้างการจัดเก็บเอกสารได้ และสามารถ สืบค้นบางส่วนของคำจากชื่อเรื่อง รวมทั้งเพิ่มเงื่อนไขการสืบค้นข้อมูล เช่น สืบค้นจากคำสำคัญ สืบค้นจาก รายละเอียดไฟล์เอกสาร สืบค้นจากผู้นำเข้าเอกสาร สืบค้นจากวันที่นำไฟล์เอกสารเข้าระบบ เป็นต้น

4.3.2.2. ระบบสามารถสืบค้นโดยมีตัวเชื่อม “และ” “หรือ” เพื่อให้การสืบค้นมีความ ยืดหยุ่นมากขึ้น

4.3.2.3. ระบบสามารถสืบค้นจากเนื้อหาของไฟล์เอกสารแนบ คือ Microsoft Word (.doc), Microsoft Excel (.xls), Microsoft PowerPoint (.ppt), Text File (.txt), Adobe Acrobat File (.pdf ที่มาจาก Text) เป็นต้น

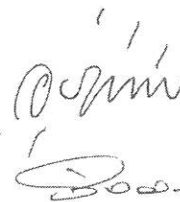
4.3.2.4. ระบบสามารถแสดงผลในรูปแบบ Navigation Tree เพื่อความสะดวกในการสืบค้น โครงสร้างการจัดเก็บและไฟล์เอกสาร

4.3.2.5. ระบบสามารถเพิ่มเติมเงื่อนไข เพื่อกองรายการในการแสดงข้อมูลหลังการสืบค้น ออกมาเฉพาะกลุ่มข้อมูลที่ต้องการได้



12

กติกานันท์



นางสาวพรทิพย์ ลือใส

นางสาวพรทิพย์ ลือใส

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

4.3.3. ระบบรักษาความปลอดภัยเอกสาร

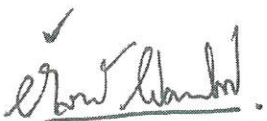
4.3.3.1. สามารถกำหนดบทบาทและกำหนดสิทธิ์การใช้งานได้ ดังนี้

- 1) ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดบทบาทในการทำงานของผู้ใช้งานในระบบได้
- 2) ผู้ใช้งานสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงโครงสร้างการจัดเก็บเอกสารและเอกสารที่ถูกจัดเก็บได้ โดยกำหนดสิทธิ์ได้ทั้งรายบุคคลหรือกลุ่มบุคคล ดังนี้คือ
 - 2.1) สิทธิ์ในการจัดการโครงสร้างการจัดเก็บ ได้แก่ เพิ่ม แก้ไข ลบ เรียกดู
 - 2.2) สิทธิ์ในการจัดการเอกสาร ได้แก่ เพิ่ม แก้ไข ลบ เรียกดู
 - 2.3) สิทธิ์ในการจัดการไฟล์เอกสาร ได้แก่ เพิ่ม สแกน ลบ เรียกดู ดาวน์โหลด
- 3) สามารถเก็บประวัติการใช้งานของผู้ใช้(Log) ที่เกิดขึ้นในทุกขั้นตอนและสามารถสืบค้นการทำงานเพื่อใช้ตรวจสอบภายหลังได้

4.3.3.2. การจัดการและดูแลระบบ

- 1) สามารถเปลี่ยนบทบาทการทำงานได้โดยไม่ต้อง Login เข้าระบบใหม่
- 2) ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์ สามารถกำหนดพื้นที่จัดเก็บเอกสารในแต่ละระดับโครงสร้างของการจัดเก็บเอกสารได้
- 3) สามารถจัดการเอกสารที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ ดังนี้
 - 3.1) สามารถเลือกเก็บการเปลี่ยนแปลงของเอกสารในแต่ละครั้งที่มีการแก้ไข
 - 3.2) สามารถเลือกนำเอกสารที่มีการบันทึกการเปลี่ยนแปลงในแต่ละครั้งก่อนหน้าเพื่อนำมาเป็นเอกสารชุดปัจจุบันได้
 - 3.3) สามารถลบรายการเอกสารที่มีการบันทึกการเปลี่ยนแปลงที่ไม่ได้ใช้งานออกจากระบบได้
- 4) ระบบสามารถกำหนดอายุของเอกสาร และแก้ไขเปลี่ยนแปลงอายุของเอกสารรวมทั้งมีการแจ้งเตือนเมื่อเอกสารใกล้หมดอายุ และออกรายงานเกี่ยวกับเอกสารดังกล่าวได้ เช่น อายุของเอกสารเพื่อแจ้งเตือนเมื่อเอกสารใกล้จะหมดอายุ หรือเพื่อเป็นเอกสารประกอบในการจัดทำบันทึกขอทำลายเอกสาร เป็นต้น
- 5) ระบบสามารถตัดการใช้งานอัตโนมัติ (Automatic Logoff) เมื่อไม่มีการใช้งานระบบตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด
- 6) ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูเอกสารชุดเดียวกันได้ในเวลาเดียวกัน จากสถานที่ต่าง ๆ ผ่านระบบเครือข่ายได้
- 7) สามารถเลือกจัดการเอกสารที่ถูกลบไปแล้ว เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ หรือ ลบออกจากระบบได้
- 8) สามารถโอนย้ายข้อมูลหรือคัดลอกโครงสร้างเอกสาร ระหว่างโครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร(ตู้, ลิ้นชัก, แฟ้ม, แฟ้มย่อย) ภายในสำนัก/ กอง/ ศูนย์ /ส่วน/ฝ่าย/กลุ่มที่อยู่ภายในหน่วยงานตามสิทธิ์ที่ได้รับ

4.3.3.3. ระบบยืม-คืนเอกสารต้นฉบับ

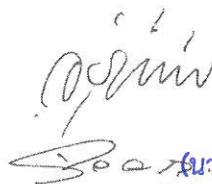






13

ภิกษุณี



สำเนาถูกต้อง

นางสาวพรทิพย์ ลุกใส

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- 1) ระบบเก็บประวัติการยืม-คืนเอกสารต้นฉบับ เพื่อใช้ตรวจสอบในภายหลัง
- 2) สืบค้นเอกสารที่มีการยืมเอกสารที่ยังไม่คืน พร้อมทั้งแสดงจำนวนวันที่ยืมไปของผู้ยืมได้

4.3.3.4 รายงานและการแสดงผล

- 1) รายงานแสดงโครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร จำแนกตามหน่วยงานตามเงื่อนไขที่ระบุได้
- 2) รายงานแสดงสถิติการใช้งานตามโครงสร้างการจัดเก็บเอกสารของผู้ใช้งานและกลุ่มผู้ใช้งานตามเงื่อนไขที่ระบุได้
- 3) รายงานแสดงวันหมดอายุของเอกสารตามเงื่อนไขที่ระบุได้
- 4) รายงานสถิติของการใช้พื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบกราฟจำแนกตามคูเอกสารของแต่ละหน่วยงาน
- 5) รายงานประวัติการยืมเอกสารต้นฉบับจำแนกตามเอกสารต้นฉบับ
- 6) รายงานการยืม-คืนเอกสารต้นฉบับตามเงื่อนไขที่ระบุ เช่น หน่วยงานที่เป็นเจ้าของเอกสาร ช่วงวันที่ยืม-คืน เป็นต้น
- 7) สามารถนำข้อมูลเอกสารที่ต้องการเผยแพร่มาแสดงในหน้า Web เผยแพร่เอกสารสาธารณะ

4.3.3.5 การเผยแพร่เอกสารสาธารณะ

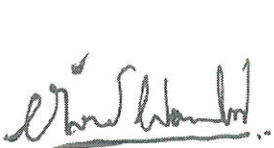
- 1) สามารถแบ่งพื้นที่การจัดเก็บเอกสาร ที่ต้องการเผยแพร่
- 2) สามารถกำหนดสิทธิ์การนำเอกสารเข้าจัดเก็บในพื้นที่สำหรับเผยแพร่
- 3) สามารถแบ่งการเผยแพร่ออกในลักษณะ “เผยแพร่ภายในหน่วยงาน” และ “เผยแพร่ภายนอกหน่วยงาน” ได้อย่างสะดวก
- 4) มีหน้าจอสําหรับลิงค์การแสดงข้อมูลที่ได้มีการจัดเก็บในระบบในลักษณะเผยแพร่ให้แก่บุคคลทั่วไปได้ (Web Public)

4.3.3.6 การให้บริการข้อมูล

- 1) บริการในการบันทึกและนำเข้าข้อมูลจากระบบอื่นๆ ในลักษณะ Web Service โดยมี Function การให้บริการ การเพิ่มข้อมูลเอกสาร การแก้ไขเอกสาร การลบเอกสาร และการค้นหาเอกสาร ได้เป็นอย่างดี
- 2) มีบริการแสดงเอกสารในลักษณะ “ดูแสดงหนังสือ” เพื่อเพิ่มความสะดวกให้กับผู้ใช้เลือกดูได้อย่างสะดวก
- 3) บริการการเข้าใช้งานผ่าน Smartphone และอุปกรณ์ Tablet ที่รองรับกับระบบปฏิบัติการ Androids และ IOS

4.4 ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) จำนวน 1 ระบบ มีคุณลักษณะเฉพาะที่อย่างน้อยหรือเทียบเท่าหรือดีกว่า ดังนี้

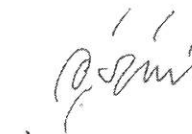
เป็นการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาประยุกต์ใช้ ช่วยในการดำเนินงานการประชุม โดยอาศัยเครือข่าย และระบบข้อมูลข่าวสาร ที่อยู่ในรูปอิเล็กทรอนิกส์เข้าช่วย มีการทำงานในลักษณะ



14

ภิกษุพันธ์

ภิกษุพันธ์



สำเนาถูกต้อง



(นางสาวพรทิพย์ สุขใจ)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

Web Application การทำงานของระบบ อำนวยความสะดวกในการจองประชุมเพื่อการเตรียมและบริหารการประชุมได้ โดยมีคุณสมบัติทั่วไปอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

4.4.1 คุณสมบัติทั่วไปของระบบ

4.4.1.1. ทำงานในลักษณะแบบ Web Application และสามารถทำงานได้พร้อมๆ กัน (Concurrent Users) โดยใช้งานผ่านโปรแกรม Web Browser ได้แก่ Google Chrome, Microsoft Edge, Apple Safari, และ Firefox ได้เป็นอย่างน้อย

4.4.1.2. ระบบมี User Interface แบบ Web-Based Application สามารถใช้งานกับข้อมูลการประชุมที่อยู่ในรูปแบบของเอกสาร Word Document (.Doc) , Adobe Acrobat (.Pdf) ไฟล์รูปภาพนามสกุล .JPG และ ไฟล์ไฟล์มัลติมีเดีย MPG, AVI, MP3, WAV ได้เป็นอย่างน้อย

4.4.1.3. ระบบต้องทำงานอยู่ภายใต้หน้าจอ (Interface) เดียวกัน ซึ่งผู้ใช้งาน Log in เข้าสู่ระบบเพียงครั้งเดียว

4.4.1.4. มีระบบสำรองข้อมูล (Backup) ซึ่งสามารถตั้งวัน เวลา เพื่อให้โปรแกรมสำรองข้อมูลได้โดยอัตโนมัติ และสามารถทำการเรียกคืนข้อมูล (Restore) ได้

4.4.1.5. สามารถรองรับการทำงานบนระบบปฏิบัติการ Unix, Linux, Windows (รองรับทั้ง 32 bit และ 64 bit) ได้

4.4.2 กำหนดข้อมูลพื้นฐาน

ผู้ใช้งานสามารถกำหนดข้อมูลพื้นฐาน เพื่อเป็นค่าตั้งต้นสำหรับใช้เป็นข้อมูลประกอบการใช้งานระบบได้เอง ตัวอย่างเช่น การกำหนดประเภทการประชุม การกำหนดตำแหน่งการประชุม การกำหนดอุปกรณ์ที่ใช้ประจำในห้องประชุม กำหนดอาคารสถานที่ กำหนดวันหยุดประจำปี เป็นต้น

4.4.3 การบริหารวาระการประชุมและการจองห้องประชุม

4.4.3.1. ระบบสามารถจองห้องประชุมพร้อมแสดงรายละเอียดของห้องประชุม รองรับการบินที่เอกสารรายงานการประชุมได้

4.4.3.2. ระบบงานสามารถเลือกจองห้องที่เหมาะสมกับขนาดการประชุมได้ เพราะระบบสามารถรองรับข้อมูลตามเงื่อนไขในการค้นหาของผู้ใช้งานพร้อมกับแสดงข้อมูลที่รองรับในเงื่อนไขนั้น

4.4.3.3. ระบบสามารถแจ้งหัวข้อการประชุมและเนื้อหาที่จะใช้ในการประชุม แก่ผู้เข้าร่วมการประชุมผ่านทาง ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของผู้เข้าร่วมการประชุมได้ หลังจากมีการกำหนดหัวข้อการประชุมผ่านระบบแล้ว

4.4.3.4. ระบบสามารถทำการยกเลิกการจองห้องประชุม เปลี่ยนแปลงห้องประชุม และแจ้งผู้ที่เข้าประชุมทราบผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หลังจากการเปลี่ยนแปลงได้ทันที

4.4.3.5. ระบบสามารถกำหนดหัวข้อการประชุมที่มีการประชุมเป็นรอบๆ ได้ เช่น การประชุมรายเดือน การประชุมรายไตรมาส การประชุมรายปี เป็นต้น

15

กิตติพันธ์

กมลพร

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพรทิพย์ สุทธิ)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

4.4.3.6. ในการแนบไฟล์เอกสารประกอบการประชุม สามารถแนบไฟล์เอกสารได้มากกว่าหนึ่งไฟล์ในคราวเดียวกัน

4.4.3.7. สามารถจัดเตรียมไฟล์เอกสารประกอบการประชุมโดยการแนบไฟล์เอกสารได้หลายรูปแบบ โดยอย่างน้อยสามารถเตรียมไฟล์เอกสารประกอบได้ดังนี้ Microsoft Word (.doc) Microsoft Excel (.xls) Microsoft PowerPoint (.ppt) Text File (.txt) Adobe Acrobat File (.pdf) ไฟล์รูปภาพ BMP, GIF, JPG, JPEG, TIF, TIFF, PDF, Open Standard Format และไฟล์มัลติมีเดีย Mpeg, MPG, AVI, MP3, WAV

4.4.3.8. ระบบสามารถตรวจสอบข้อมูลก่อนการประชุมหลังจากที่มีการจองและกำหนดหัวข้อการประชุมผ่านระบบได้ เช่น การตรวจสอบจากรายงานในหัวข้อของวาระการประชุมที่กำหนด ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่จะเข้าร่วมประชุม ตรวจสอบสถานที่ในการจัดการประชุม ตรวจสอบค่าใช้จ่ายโดยประมาณในการประชุม เป็นต้น

4.4.4 การควบคุมการประชุม

4.4.4.1. การกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบให้กับ ผู้เข้าร่วมประชุม และผู้เกี่ยวข้อง

4.4.4.2. ระบบสามารถนำเข้าไฟล์เอกสารได้ 2 รูปแบบ ดังนี้คือ

1) การนำเข้าโดยการแนบไฟล์เอกสารหรือ Browse ไฟล์เอกสารที่ต้องการจากเครื่องคอมพิวเตอร์ได้

2) รองรับการนำเข้าผ่านเครื่องสแกนที่เชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งสามารถปรับแต่งเอกสารที่สแกนได้ผ่านระบบ และสามารถเลือกรูปแบบไฟล์เอกสารที่ต้องการบันทึกได้ ดังนี้ .bmp .jpg .gif .png .tiff .pdf

4.4.4.3. สามารถแจ้งความต้องการ การประชุมระบบออนไลน์ ให้กับส่วนงานที่รับผิดชอบเพื่อจัดเตรียมช่องทางสำหรับการประชุมออนไลน์ได้

4.4.4.4. การส่งผลรายงานการประชุม และเอกสารแนบไปยังผู้เกี่ยวข้อง ผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

4.4.4.5. สามารถออกรายงานสรุปการประชุมแยกตามหน่วยงาน ตามห้องประชุม ตามหัวข้อการประชุมได้

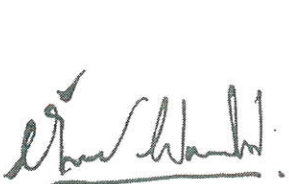
4.4.4.6. สามารถออกรายงานแสดงสถิติผู้เข้าร่วมประชุมและไม่มาประชุมได้

4.4.4.7. สามารถตรวจสอบสถานะห้องประชุม แสดงผลและออกรายงานจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมตาม วันและเวลา และหัวข้อการประชุมได้

4.4.4.8. รองรับการทำงานผ่านอุปกรณ์ Mobile หรือ Tablet ในลักษณะ Mobile Application ที่รองรับการทำงานบน IOS และ Android ดังนี้

1) สามารถแจ้งเตือน/ยืนยันการเข้าประชุมผ่าน Mobile หรือ Tablet

2) สามารถดูเอกสารประกอบการประชุมผ่าน Mobile หรือ Tablet เพื่อลดการใช้กระดาษในการประชุม



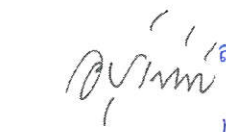
ob

ก

16

กิตติพงษ์

กนกพร


สำเนาถูกต้อง
นางสาวพรทิพย์ สุกใส
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

3) สามารถดูหัวข้อการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมย้อนหลังได้ ลักษณะไฟล์ข้อมูลไฟล์เอกสารประกอบได้ดังนี้ Microsoft Word (.doc) Microsoft Excel (.xls) Microsoft PowerPoint (.ppt) Text File (.txt) Adobe Acrobat File (.pdf) ไฟล์รูปภาพ BMP, GIF, JPG, JPEG, TIF, TIFF, PDF, Open Standard Format และไฟล์มัลติมีเดีย Mpeg, MPG, AVI, MP3, WAV

4.5 ดำเนินการเพื่อเปลี่ยนถ่ายการทำงานจากระบบเดิมเพื่อใช้งานระบบใหม่ที่พัฒนาขึ้นมาภายใต้โครงการ โดยต้องดำเนินการและสรุปผลการดำเนินงาน ดังนี้

4.5.1 ดำเนินการกำหนดค่าตั้งต้น และข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ของระบบที่พัฒนาขึ้นภายใต้โครงการฯ ให้พร้อมใช้งานจริง พร้อมทำรายงานผลการเชื่อมข้อมูลที่โอนย้ายจากระบบเดิม เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบบบริหารเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่พัฒนาใหม่

4.5.2 ดำเนินการทดสอบระบบการเชื่อมข้อมูลที่โอนย้ายเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบบบริหารสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ พร้อมรายงานผลการทดสอบ และปรับปรุงข้อมูลเพื่อความพร้อมสำหรับการใช้งาน โดยมีรายละเอียดข้อมูลโอนย้าย ประกอบด้วย

4.5.2.1. ข้อมูลผู้ใช้งานและสิทธิ์การใช้งานระบบ

4.5.2.2. ข้อมูลหนังสือและรายละเอียดของหนังสือในระบบ

4.5.2.3. ข้อมูลประวัติทางเดินหนังสือ และคำสั่งการ การปฏิบัติ

4.5.2.4. ข้อมูลเอกสาร ไฟล์แนบของหนังสือ

4.5.3 ดำเนินการทำความสะอาดข้อมูล (Data Cleaning) ที่โอนย้ายลงมา โดยต้องผ่านความเห็นชอบจากสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

5. การจัดฝึกอบรมและจัดประชุม

5.1 ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแผนการฝึกอบรม รายละเอียดการฝึกอบรม ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ และผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดหลักสูตรการอบรมได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง มีรายละเอียดสำคัญ ดังนี้

5.1.1 วัตถุประสงค์

5.1.2 หัวข้อการฝึกอบรม

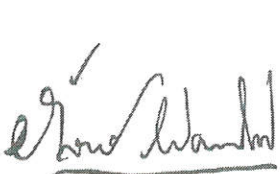
5.1.3 วิธีการฝึกอบรม

5.1.4 เอกสารประกอบการอบรม

5.1.5 ระยะเวลาการฝึกอบรม และช่วงเวลาดำเนินการ

5.1.6 รายละเอียดอื่น (ถ้ามี)

5.2 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการฝึกอบรมการใช้งานและการดูแลระบบ โดยต้องครอบคลุมเนื้อหาภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ ซึ่งเป็นการปฏิบัติจริงบนระบบที่ได้จัดทำและพัฒนาภายใต้โครงการฯ และผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม ได้แก่ ค่าวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง และ



2/6

ก

17 มิถุนายน

กมลวรรณ

สัญญา
นางสาวพรทิพย์ สุขใส
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เครื่องดื่ม พนักงานที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่ใช้ในการฝึกอบรม ตลอดจนจัดหาอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม และค่าสถานที่ (หากมี) โดยผู้รับการอบรม และสถานที่อบรม เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยมีหลักสูตร ดังนี้

5.2.1 จัดฝึกอบรมเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

5.2.1.1. อบรมการใช้งานระบบฯ ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบฯ จำนวน 3 รุ่น ๆ ละ ไม่น้อยกว่า 30 คน รุ่นละ 1 วัน

5.2.1.2. อบรมเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบฯ (หลักสูตรผู้ดูแลระบบ) จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน จำนวน 1 รุ่น ๆ ละ 1 วัน

5.2.2 จัดฝึกอบรมเกี่ยวกับระบบบริหารเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

5.2.2.1. อบรมการใช้งานระบบฯ ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบฯ (หลักสูตรผู้ใช้งานแบบ (Online) ไม่น้อยกว่า 30 คน จำนวน 3 รุ่น ๆ ละ 1 วัน

5.2.2.2. อบรมเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบฯ (หลักสูตรผู้ดูแลระบบ) จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน จำนวน 1 รุ่น ๆ ละ 1 วัน

5.2.3 จัดฝึกอบรมเกี่ยวกับระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)

5.2.3.1. อบรมการใช้งานระบบฯ ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบฯ (หลักสูตรผู้ใช้งานแบบ (Online) จำนวนไม่น้อยกว่า 30 คน จำนวน 2 รุ่น ๆ ละ 1 วัน

5.2.3.2. อบรมเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบฯ (หลักสูตรผู้ดูแลระบบ) จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน จำนวน 1 รุ่น ๆ ละ 1 วัน

5.3 ในกรณีที่ได้มีการเตรียมจัดการฝึกอบรมตามวันที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างแล้ว แต่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ครบถ้วนตามจำนวน ไม่ถือเป็นความผิดของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง และให้สามารถจัดฝึกอบรมได้

5.4 ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารคู่มือ ในรูปของเอกสารการฝึกอบรมตามจำนวนผู้เข้ารับการอบรม ตามข้อ 5.2.1- 5.2.3

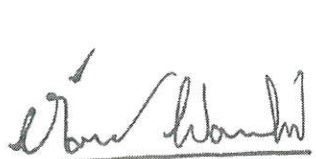
5.5 ผู้รับจ้างต้องจัดประชุม เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการประชุม ดังนี้

5.5.1 ประชุมเพื่อนำเสนอแนวทางและแผนการดำเนินงานเบื้องต้น ให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้เกี่ยวข้องให้ข้อคิดเห็น ภายในระยะเวลา 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

5.5.2 ประชุมรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการฯ ต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ตลอดระยะเวลาดำเนินการทั้งโครงการฯ

5.6 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมและการจัดประชุมที่เกิดขึ้นจริง ได้แก่ ค่าวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าสถานที่(หากมี) พนักงานที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่ใช้ในการฝึกอบรม ตลอดจนจัดหาอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม โดยรูปแบบ สถานที่จัดอบรมและจัดประชุม เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.7 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการบันทึกภาพถ่ายและสื่อวีดิทัศน์ระหว่างการอบรมในทุกหลักสูตร บันทึกในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ พร้อมทั้งส่งให้ผู้ว่าจ้าง หลังการอบรมแล้วเสร็จ



OK

K

18

กิตติรัตน์

กมลฤกษ์

สำเนาถูกต้อง

นางสาวพรทิพย์ สุกใส
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

6. การส่งมอบและการจ่ายเงิน

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรจะจ่ายเงินค่าจ้างโดยแบ่งออกเป็น 5 งวด โดยจะเบิกจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยแบ่งเป็นงวด ดังนี้

6.1 งวดงานที่ 1 เบิกจ่ายร้อยละ 5 ของมูลค่าตามสัญญา โดยผู้ว่าจ้างต้องส่งมอบงานดังนี้

6.1.1 แผนการดำเนินงานโครงการ ตามข้อ 4.1

6.1.2 เอกสารสรุปความต้องการของระบบงาน (User Requirement) ที่ได้จัดทำและพัฒนาภายใต้โครงการฯ ตามข้อ 4.2 4.3 และ 4.4 จำนวน 12 ชุด

ภายใน 45 วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

6.2 งวดงานที่ 2 เบิกจ่ายร้อยละ 10 ของมูลค่าตามสัญญา โดยผู้ว่าจ้างต้องส่งมอบงานดังนี้

6.2.1 เอกสารรูปแบบรายงานผลการศึกษา วิเคราะห์และออกแบบระบบงาน ตามข้อ 4.2 4.3 และ 4.4 จำนวน 12 ชุด ประกอบด้วย

6.2.1.1. แนวทางและวิธีการดำเนินการศึกษาอย่างละเอียด

6.2.1.2. กระบวนการทำงานของระบบงาน (Business Process)

6.2.1.3. โครงสร้างและผังระบบงาน (System Flow)

6.2.1.4. ผังการไหลของข้อมูล (Data Flow Diagram)

6.2.1.5. ผังแสดงความสัมพันธ์ข้อมูล (ER Diagram)

6.2.1.6. การออกแบบ UX (User Experience) และ UI (User Interface)

6.2.1.7. การออกแบบรายงาน (Report Design)

6.2.2 ติดตั้งซอฟต์แวร์ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล ตามข้อ 4.2.1.7

ภายใน 90 วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

6.3 งวดงานที่ 3 เบิกจ่ายร้อยละ 20 ของมูลค่าตามสัญญา โดยผู้ว่าจ้างต้องส่งมอบงานดังนี้

6.3.1 ระบบต้นแบบ (Prototype) ตามข้อ 4.2 4.3 และ 4.4 และเอกสารแสดงรายละเอียดของการทำงานของระบบต้นแบบ (Prototype)

6.3.2 การออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูล (Database Design)

6.3.3 พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)

6.3.4 แผนการทดสอบระบบงานทั้งหมด

ภายใน 120 วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๑/๖

๖

19

ภิกษุณี

ทรงฤทธิ์

สำเนาถูกต้อง
นางสาวพรทิพย์ ตุกใส
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

6.4 งานที่ 4 เบิกจ่ายร้อยละ 35 ของมูลค่าทั้งหมดตามสัญญา โดยผู้ว่าจ้างต้องส่งมอบงานดังนี้

6.4.1 ระบบงาน ตามข้อ 4.2 ถึงข้อ 4.5 ที่ได้ทดสอบผ่านแล้ว พร้อมติดตั้งใช้งาน และเอกสารแสดงรายละเอียดของการทำงานของระบบ

6.4.2 รายงานผลการทดสอบประสิทธิภาพของระบบงานที่ได้จัดทำและพัฒนาภายใต้โครงการฯ ตามข้อ 4.2 ถึงข้อ 4.5

ภายใน 240 วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

6.5 งานที่ 5 เบิกจ่ายร้อยละ 30 ของมูลค่าตามสัญญา โดยผู้ว่าจ้างต้องส่งมอบงานดังนี้

6.5.1 รายงานผลการฝึกอบรม ตามข้อ 5.2 และภาพถ่ายและสื่อวีดิทัศน์ ระหว่างการอบรมในทุกหลักสูตร บันทึกในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ ตามข้อ 5.7 ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ใส่ Thumb Drive หรือ Portable HDD จำนวน 3 ชุด

6.5.2 ระบบงานที่ได้รับการแก้ไขจากข้อเสนอแนะในการอบรมที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และได้รับการทดสอบผ่านแล้ว พร้อมชุดคำสั่ง (Source Code) ชุดเดียวกับที่ติดตั้งใช้งาน

6.5.3 เอกสารการวิเคราะห์ และออกแบบระบบงานที่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย

6.5.3.1 กระบวนการทำงานของระบบงาน (Business Process)

6.5.3.2 โครงสร้างและผังระบบงาน (System Flow)

6.5.3.3 ผังการไหลของข้อมูล (Data Flow Diagram)

6.5.3.4 การออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูล (Database Design)

6.5.3.5 ผังแสดงความสัมพันธ์ข้อมูล (ER Diagram)

6.5.3.6 พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)

6.5.3.7 การออกแบบ UX (User Experience) และ UI (User Interface)

6.5.3.8 การออกแบบรายงาน (Report Design)

6.5.4 คู่มือในรูปแบบเอกสารและไฟล์ดิจิทัล ที่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

6.5.4.1 สำหรับผู้ดูแลระบบ (Administrator) จำนวน 5 ชุด

6.5.4.2 คู่มือสำหรับผู้บริหารจัดการข้อมูล (Backend User) จำนวน 5 ชุด

6.5.4.3 คู่มือสำหรับการติดตั้งระบบงาน จำนวน 5 ชุด

6.5.4.4 คู่มือสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (End User) ตามระบบงานข้อ 4.2 4.3 และ 4.4 จำนวน 25 ชุด

6.5.5 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งมอบชุดคำสั่ง (Source Code) ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ใส่ Thumb Drive หรือ Portable HDD จำนวน 3 ชุด

20

ภิกษุณี

ภิกษุณี

สำเนาถูกต้อง

ภิกษุณี

(นางสาวพรทิพย์ สุขใส)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ภายใน 270 วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

7. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ 270 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

8. วงเงินในการจ้าง

งบประมาณรวม 5,859,000 บาท (ห้าล้านแปดแสนห้าหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายที่พึงปรารถนาแล้ว

9. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าตามสัญญา

10. เงื่อนไขการส่งมอบและติดตั้ง

10.1 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้งและทดสอบการทำงานของระบบบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของผู้ว่าจ้าง โดยที่ระบบงานนั้นต้องสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามวิธีการทดสอบที่กำหนดไว้ และจะถือว่าเสร็จสมบูรณ์เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ หากมีข้อผิดพลาด ในกรณีที่ระบบไม่สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามที่ได้ออกแบบไว้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบแก้ไข ปรับปรุง และ/หรือจัดหาอุปกรณ์เพิ่มเติม เพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งระบบ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมใด ๆ ทั้งสิ้น

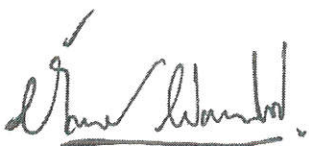
10.2 ผู้รับจ้างจะต้องทดสอบระบบงาน (User Acceptance Testing) ในเชิงฟังก์ชันการทำงาน (Functional Testing) พร้อมกับจัดทำและนำเสนอแผนงาน โดยกำหนด Test Case ที่สอดคล้องกับประเภทการทดสอบ หลังจากผู้รับจ้างได้ทำการทดสอบระบบงานแล้วให้จัดทำเอกสารรายงานผลการทดสอบประสิทธิภาพของระบบงาน

10.3 ในระหว่างการติดตั้งระบบที่พัฒนา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการโดยไม่ให้มีผลกระทบต่อการทำงานหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างหากเกิดผลกระทบหรือความเสียหายและต้องติดตั้งอุปกรณ์เพิ่มเติม ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ดำเนินการแก้ไขให้สามารถใช้งานได้ตามปกติและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการแก้ไขและอุปกรณ์ที่ต้องติดตั้งเพิ่มเติมที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

10.4 ซอฟต์แวร์ โปรแกรม รูปภาพ และข้อมูลใด ๆ ที่ผู้รับจ้างติดตั้งและใช้งานในโครงการฯ ต้องมีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย หากมีการร้องเรียนเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้หมดสิ้นโดยเร็ว โดยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการระงับข้อร้องเรียน ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

11. เงื่อนไขการดำเนินงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการอย่างน้อยดังต่อไปนี้



ok

ก.

21

กมลรัตน์

กมลรัตน์

สำเนาถูกต้อง
นางสาวพรทิพย์ สกลใส
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

11.1 ผู้รับจ้างต้องมาประสานเพื่อสำรวจความต้องการและจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับบุคลากรที่ปฏิบัติงาน วิธีการบริหารโครงการฯ แผนการปฏิบัติงาน และกำหนดช่วงเวลาที่จะส่งรายงานความก้าวหน้าในแต่ละขั้นตอนร่วมกับผู้ระบบงานหรือผู้เกี่ยวข้องภายใน 15 วันทำการนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

11.2 ผู้รับจ้างจะต้องเข้าร่วมประชุมเพื่อหารือ ชี้แจง ทำความเข้าใจประเด็นต่าง ๆ และจัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการ (Progress Report) ตามระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

11.3 กรณีที่ผู้รับจ้างพัฒนาระบบงานโดยใช้ส่วนประกอบเสริม (Components) ผู้รับจ้างจะต้องใช้โปรแกรมที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย

11.4 ในกรณีที่ข้อความระบุขอบเขตของงาน มีองค์ประกอบย่อยไม่ครบถ้วน ผู้รับจ้างจะต้องพัฒนาหรือจัดหาเพิ่มเติมเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้จริงตามที่ได้วิเคราะห์งานจากหน่วยงานของผู้เกี่ยวข้องและของผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

12. เงื่อนไขการรับประกัน

12.1 ผู้รับจ้างต้องให้บริการดูแล บำรุงรักษา ปรับปรุงการทำงานของระบบที่เป็น Web Application ให้รองรับการทำงานผ่านโปรแกรม Web Browser ได้ทั้งเวอร์ชันปัจจุบัน และสามารถรองรับเวอร์ชันใหม่ๆ ได้และรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานที่ส่งมอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นระยะเวลา 2 ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุนั้นในงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว

12.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเจ้าหน้าที่ไว้ประสานงานกับสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เพื่อแก้ไขปัญหาและแนะนำการใช้งานระบบงานให้กับผู้ว่าจ้างทุกวันทำการตลอดช่วงระยะเวลา 1 ปี

12.3 ผู้รับจ้างต้องรับประกันผลงานตลอดช่วงระยะเวลารับประกัน ซึ่งได้แก่ การแก้ไขข้อผิดพลาด (Error/Bug) ความผิดพลาดทางไวยากรณ์ (Syntax Error) ตรรกะ (Logical Error) จนทำให้ระบบเกิดหยุดชะงัก (System Hang or Halt) หรือข้อมูลในระบบมีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากการทำงานของโปรแกรมที่ไม่ถูกต้องเกิดขึ้น เนื่องจากชุดคำสั่งการปรับแต่ง (Tune up) โปรแกรมระบบงานและระบบจัดการฐานข้อมูลที่ผู้รับจ้างทำการพัฒนาขึ้นโดยต้องมาดำเนินการภายใน 1 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์จ้างบุคคลภายนอกให้ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขแทนโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าจ้างนั้นและชำระค่าเสียหายแทนผู้ว่าจ้างเพื่อการนี้ทั้งสิ้น

13. ข้อสงวนสิทธิของผู้ว่าจ้าง

13.1 กรณีที่เกิดความเสียหายใด ๆ ทั้งเกิดจากความสูญเสียหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือการละเมิดลิขสิทธิ์ใด ๆ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตามจำนวนและมูลค่าที่เสียหายจริงภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

13.2 ห้ามนำข้อมูลใด ๆ ที่ใช้ในโครงการฯ ไม่ว่าส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมด ไปเผยแพร่หรือเพื่อการอื่นอันใด โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง หากผู้ว่าจ้างพบว่าการกระทำดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายเป็นเงินไม่น้อยกว่าราคาจ้างทั้งหมดที่กำหนดไว้ในสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง จะต้องลงนามในสัญญาเกี่ยวกับข้อห้ามนี้ พร้อมกับกำลงนามในสัญญาจ้างพัฒนาระบบสารสนเทศและการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

22

วิจิตรพันธ์

กมลฤกษ์

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพรทิพย์ - สุกใส)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

13.3 ลิขสิทธิ์ในผลงานต้องเป็นกรรมสิทธิ์ ของผู้ว่าจ้าง และขอสงวนสิทธิ์ มิให้ผู้รับจ้างนำไปใช้โดยไม่ได้ ได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน

13.4 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดและเงื่อนไขเฉพาะต่อข้อกำหนด และ รายละเอียดคุณลักษณะ (Specification) เป็นรายชื่อ ตามเอกสารขอบเขตของงาน (TOR) โดยใช้ตัวอย่าง แบบฟอร์มการเปรียบเทียบตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติข้อกำหนดและรายละเอียดข้อเสนอโครงการ ในการ เปรียบเทียบรายการดังกล่าว หากมีกรณีที่ต้องมีการอ้างอิงข้อความหรือเอกสารในส่วนอื่นที่จัดทำเสนอมา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องระบุให้เห็นอย่างชัดเจน สามารถตรวจสอบได้โดยง่ายไว้ในเอกสารเปรียบเทียบด้วยว่า สิ่งที่ต้องการอ้างอิงถึงนั้นอยู่ในส่วนใดตำแหน่งใดของเอกสารอื่น ๆ ที่จัดทำเสนอมา สำหรับเอกสารที่อ้างอิงถึง ให้หมายเหตุหรือขีดเส้นใต้หรือระบายสีพร้อมเขียนหัวข้อกำกับไว้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบกับเอกสาร เปรียบเทียบได้ง่ายและตรงกันด้วย หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ดำเนินการตามข้อนี้คณะกรรมการพิจารณาผลการเสนอ ราคาขอสงวนสิทธิ์ในการไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอไปพร้อมเอกสารส่วนที่ 1 และเอกสารส่วนที่ 2 เพื่อประกอบการพิจารณาหลักฐาณดังกล่าวนี้ ผู้ว่าจ้างจะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติข้อกำหนดและรายละเอียดข้อเสนอโครงการ

อ้างอิงข้อ	ข้อกำหนด/อุปกรณ์ที่ต้องการ	ข้อกำหนด/อุปกรณ์ที่เสนอ	เอกสารอ้างอิง
ระบุหัวข้อให้ตรงกับหัวข้อที่ระบุ ในเอกสาร TOR	ให้คัดลอกขอบเขตของงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด มากรอก ในช่องนี้	ให้ระบุขอบเขตของงาน ที่ผู้ยื่นข้อเสนอเสนอ	ระบุหมายเลขหน้าของเอกสารอ้างอิงของผู้ยื่นข้อเสนอ

14. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาข้อเสนอ

14.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้ เกณฑ์ราคา

14.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จะพิจารณาจาก ราคารวมต่ำสุด

23 อภิสิทธิ์

นางกฤษ

อนันต์ งามบุญเรือง
นางสาวพรทิพย์ สุกใส
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่