



การยางแห่งประเทศไทย
Rubber Authority of Thailand

ประกาศการยางแห่งประเทศไทย

เรื่อง ประกวดราคาจ้างพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

การยางแห่งประเทศไทย มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๗,๓๔๕,๓๖๐.๐๐ บาท (เจ็ดล้านสามแสนสี่หมื่นห้าพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน) ตามรายการ ดังนี้

จ้างเหมางานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ จำนวน ๑ งาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่การยางแห่งประเทศไทย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานด้านการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีมูลค่าสัญญารวมไม่น้อยกว่า ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา จนถึงวันยื่นข้อเสนอ จำนวน ๑ สัญญาเป็นอย่างน้อย โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ กยท. เชื้อถือ พร้อมแนบสำเนาสัญญาและหนังสือรับรองผลงานดังกล่าวด้วย โดยยื่นหลักฐานให้กับ กยท. พิจารณาในวันยื่นข้อเสนอ

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

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

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๔. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีมูลค่าสัญญารวมไม่น้อยกว่า ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา จนถึงวันยื่นข้อเสนอ จำนวน ๑ สัญญาเป็นอย่างน้อย โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ กยท. เชื่อถือ พร้อมแนบสำเนาสัญญาและหนังสือรับรองผลงานดังกล่าวด้วย โดยยื่นหลักฐานให้กับ กยท. พิจารณาในวันยื่นข้อเสนอ

๑๕. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีบุคลากรหรือทีมงานผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการทำงานที่จะดำเนินการในโครงการนี้ ตามที่กำหนดในเอกสารแนบ ๖ โดยจะต้องส่งประวัติโดยย่อ และหนังสือยินยอมเข้าร่วมโครงการพร้อมลงลายมือชื่อ โดยยื่นหลักฐานให้กับ กยท. พิจารณาในวันยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ _____ ระหว่างเวลา _____ น. ถึง _____ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.raot.co.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๔๓๓-๒๒๒๒ ต่อ ๑๑๗ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ _____ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายณกรณ์ ตรรกวิรพัท)

ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย



การยางแห่งประเทศไทย
Rubber Authority of Thailand

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

ประกวดราคาจ้างพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ การยางแห่งประเทศไทย

ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๖

การยางแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กยท." มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญาจ้างทำของ

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการทำงาน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงาน

ของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กยท. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขัน อย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานด้านการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีมูลค่าสัญญารวมไม่น้อยกว่า ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา จนถึงวันยื่นข้อเสนอ จำนวน ๑ สัญญาเป็นอย่างน้อย โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ กยท. เชื้อถือ พร้อมแนบสำเนาสัญญาและหนังสือรับรองผลงานดังกล่าวด้วย โดยยื่นหลักฐานให้กับ กยท. พิจารณาในวันยื่นข้อเสนอ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีมูลค่าสัญญารวมไม่น้อยกว่า ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา จนถึงวันยื่นข้อเสนอ จำนวน ๑ สัญญาเป็นอย่างน้อย โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่ กยท. เชื้อถือ พร้อมแนบสำเนาสัญญาและหนังสือรับรองผลงานดังกล่าวด้วย โดยยื่นหลักฐานให้กับ กยท. พิจารณาในวันยื่นข้อเสนอ

๒.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีบุคลากรหรือทีมงานผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการทำงานที่จะดำเนินการในโครงการนี้ ตามที่กำหนดในเอกสารแนบ ๖ โดยจะต้องส่งประวัติโดยย่อ และหนังสือยินยอมเข้าร่วมโครงการพร้อมลงลายมือชื่อ โดยยื่นหลักฐานให้กับ กยท. พิจารณาในวันยื่นข้อเสนอ

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐)

(๖) สำเนาแบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP

(๗) 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) สำเนาหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้างประกวดราคา

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานด้านการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีมูลค่าสัญญารวมไม่น้อยกว่า ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา จนถึงวันยื่นข้อเสนอ จำนวน ๑ สัญญาเป็นอย่างน้อย โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ กยท. เชื้อถือ พร้อมแนบสำเนาสัญญาและหนังสือรับรองผลงานดังกล่าวด้วย โดยยื่นหลักฐานให้กับ กยท. พิจารณาในวันยื่นข้อเสนอ

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

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

๔. การเสนอราคา

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

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กยท. ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ _____ ระหว่างเวลา _____ น. ถึง _____ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบ

ความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาข้อเสนอให้แก่กยท.ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกยท. จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่กยท.จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกยท.

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

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

๔.๙ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้จำนวน ๔๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเข้าหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ กยท. ตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ _____ ระหว่างเวลา _____ น. ถึง _____ น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอ กับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กยท. จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ กยท. ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กยท. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กยท. จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๖.๒.๑ จ้างเหมางานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐.๐๐

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ ๑๐๐ - (((คะแนนของผู้เสนอด้านเทคนิค - คะแนนข้อเสนอต่ำสุด)/คะแนนข้อเสนอต่ำสุด) * ๑๐๐)

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ กยท. กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ กยท. สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกยท. มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอดีขึ้นชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กยท. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ กยท. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของกยท. เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกยท. จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่า ไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกยท. จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ กยท. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกยท.

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญา กยท. อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกยท. ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กยท. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กยท. ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือ คำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะ การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พันจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกยท. ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กยท. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่าย ทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๕ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตาม ขอบเขตของงานโครงการปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ของการยาง แห่งประเทศไทย ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตาม ขอบเขตของงานโครงการปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ของการยาง แห่งประเทศไทย ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตาม ขอบเขตของงานโครงการปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ของการยาง แห่งประเทศไทย ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตาม ขอบเขตของงานโครงการปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ของการยาง แห่งประเทศไทย ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๒๕ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ กยท. ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง เรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลง จ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาต จากกยท. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับ เป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายใน

ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่กยท.ได้รับมอบงาน โดยต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้อต่อเมื่อ กยท.ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อกยท.ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่าภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกยท.ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กยท.จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกประกันจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกหรือให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ กยท.สงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกยท. คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ กยท. อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกยท.ไม่ได้

(๑) กยท.ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กยท. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กยท. สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกยท. ไว้ชั่วคราว

การยางแห่งประเทศไทย

ตุลาคม ๒๕๖๖

๐

ขอบเขตของงาน
(Terms of Reference: TOR)



การยางแห่งประเทศไทย
Rubber Authority of Thailand

โครงการปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
ของการยางแห่งประเทศไทย

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
โครงการปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
ของการยางแห่งประเทศไทย

๑. หลักการและเหตุผล

การยางแห่งประเทศไทย (กยท.) ได้พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อช่วยดำเนินการดำเนินงานสารบรรณระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค สำหรับบริหารจัดการงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การรับ การส่ง การลงนามเอกสาร การออกเลขรับ - ส่งหนังสือ การเก็บรักษา จนถึงการทำลาย ตามรูปแบบเอกสารและเส้นทางการเดินของหนังสือแต่ละประเภท โดยเชื่อมโยงการทำงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของ กยท. ถึงแม้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะช่วยในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี แต่ยังไม่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสารบรรณได้เต็มที่ เนื่องจากยังมีข้อจำกัดของเทคโนโลยีและกระบวนการทำงาน เช่น ด้านความปลอดภัยของข้อมูล ด้านการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นต้น




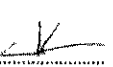
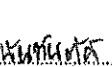

ดังนั้น เพื่อให้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีความสมบูรณ์ ลดการใช้กระดาษ และสามารถเชื่อมโยงข้อมูลได้อย่างต่อเนื่องครบวงจรทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รองรับการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายนอก ตลอดจนสามารถลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ สอดรับกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ จึงจำเป็นต้องปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ กยท. เพื่อให้มีประสิทธิภาพตอบสนองการใช้งานของ กยท. ได้ตามที่ต้องการ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถรองรับความต้องการใช้งานและเทคโนโลยีสมัยใหม่
- ๒.๒. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้รับการเพิ่มประสิทธิภาพให้รองรับการทำงานปัจจุบันอย่างต่อเนื่องครบวงจร

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงาน

(นางกรรณก วงศ์ตระกูล) (นางสาวสัญญาลักษณ์ ผูกมณี) (นางสาวพวงคราม สำนักเขี้ยว) (นางสาวนิภาภรณ์ จิตรหลัง) (นางสาวนันท์นภัส สายทองแท้) (นางสาวศรัณยูรัศมี ฤกษ์สกุลชัย)

เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

- ๓.๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กยท. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานด้านการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีมูลค่าสัญญารวมไม่น้อยกว่า ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา จนถึงวันยื่นข้อเสนอ จำนวน ๑ สัญญาเป็นอย่างน้อย โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ กยท. เชื้อถือ พร้อมแนบสำเนาสัญญาและหนังสือรับรองผลงานดังกล่าวด้วย โดยยื่นหลักฐานให้กับ กยท. พิจารณาในวันยื่นข้อเสนอ
- ๓.๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีบุคลากรหรือทีมงานผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการทำงานที่จะดำเนินการในโครงการนี้ ตามที่กำหนดในเอกสารแนบ ๖ โดยจะต้องส่งประวัติโดยย่อ และหนังสือยินยอมเข้าร่วมโครงการพร้อมลงลายมือชื่อ โดยยื่นหลักฐานให้กับ กยท. พิจารณาในวันยื่นข้อเสนอ

๔. แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

๔.๑. นิยาม

- ๔.๑.๑. ระบบคอมพิวเตอร์ หมายถึง อุปกรณ์แท้ที่ติดตั้ง ตามรายละเอียดที่กำหนดตามเอกสารแนบ ๑ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกรายการ
- ๔.๑.๒. ระบบงานคอมพิวเตอร์ หมายถึง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีการจัดหาหรือพัฒนาตามรายละเอียดที่กำหนดตามเอกสารแนบ ๒

๔.๒. แบบรูปรายการ

- ๔.๒.๑. แบบรูปรายการหรือแคตตาล็อกที่เสนอต้องแสดงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือคุณสมบัติของระบบคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์ทุกรายการ
- ๔.๒.๒. ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือคุณสมบัติของแบบรูป หรือแคตตาล็อกแสดงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือคุณสมบัติของระบบคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์ที่เสนอทั้งหมดกับรายละเอียดที่ได้ระบุไว้ในข้อกำหนดของ กยท. ให้ชัดเจนไม่คลุมเครือ โดยต้องระบุชื่อ รุ่น ขนาด อย่างละเอียดชัดเจนเป็นรายข้อ








ทุกข้อ และต้องอ้างอิงถึงรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะหรือคุณสมบัติของผลิตภัณฑ์ ที่แสดงไว้ในแคตตาล็อกว่าได้แสดงอยู่ในหน้าใด และต้องแสดงหมายเลขหรือหัวข้อของ รายการที่อ้างอิงถึงพร้อมทำแถบสีหรือขีดเส้นใต้ หรือเน้นข้อความที่อ้างอิงถึงไว้ใน แคตตาล็อกให้เห็นอย่างชัดเจน ตามแบบฟอร์มที่ ๐๓ ภาคผนวก ก. และหากไม่มีการ อ้างอิง หรืออ้างอิงไม่ถูกต้อง หรือไม่มีรายละเอียดที่อ้างอิงถึง หรือมีข้อมูลขัดแย้ง ไม่ตรงกัน จะถือว่าการเสนอราคาในครั้งนี้นับผิดเงื่อนไข และไม่ผ่านการพิจารณาข้อเสนอ ด้านเทคนิค

- ๔.๒.๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งแคตตาล็อกและ/หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของรายการที่ ยื่นข้อเสนอ เพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าว กยท.จะเก็บไว้เป็นเอกสารของ ทางราชการ สำหรับเอกสารที่ยื่นมาหากเป็นสำเนาภาพถ่าย จะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล
- ๔.๒.๔. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอแนวทางออกแบบสถาปัตยกรรมระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ และเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศ โดยมีการนำเสนอขั้นตอนการทำงานในรายละเอียด ที่ชัดเจนรวมถึงระบุซอฟต์แวร์/เครื่องมือ (Tools) ที่ใช้มีความสอดคล้องกับ TOR ตามแบบฟอร์มที่ ๐๒ ภาคผนวก ก. และมีความเหมาะสมต่อแผนการดำเนินงานที่เสนอ ตามแบบฟอร์มที่ ๐๑ ภาคผนวก ก.
- ๔.๒.๕. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาค่าบำรุงรักษาและต่ออายุการใช้งานฮาร์ดแวร์และ ซอฟต์แวร์ทั้งหมดตามโครงการนี้ โดยนำเสนอเป็นรายปี ได้แก่ ปีที่ ๒ - ๕ ตามแบบฟอร์มที่ ๐๕ ภาคผนวก ก.

๔.๓. คุณลักษณะเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์

- ๔.๓.๑. คุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ ต้องเป็นไปตามที่กำหนดใน เอกสารแนบ ๑
- ๔.๓.๒. ฮาร์ดแวร์ ตามเอกสารแนบ ๑ ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิต หรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย

๔.๔. คุณลักษณะเกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์

- ๔.๔.๑. คุณลักษณะเฉพาะของระบบงานคอมพิวเตอร์ ต้องเป็นไปตามที่กำหนดใน เอกสารแนบ ๒
- ๔.๔.๒. ซอฟต์แวร์ที่เสนอจะต้องมีลิขสิทธิ์ใช้งานถูกต้องตามกฎหมาย และต้องดำเนินการให้ กยท. ได้รับสิทธิโดยชอบในการใช้งานจากเจ้าของลิขสิทธิ์ (License) โดยมีจำนวนสิทธิ์ เพียงพอตามที่ กยท. จำเป็นต้องใช้งานในระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันที่ตรวจรับงาน งวดสุดท้าย

๔.๕. คุณสมบัติของบุคลากรในโครงการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดเตรียมบุคลากรที่มีประสบการณ์มีความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ เพื่อ ดำเนินการตามโครงการนี้ โดยต้องจัดทำเอกสารแสดงรายละเอียดคุณสมบัติของบุคลากรตามรูปแบบที่กำหนด พร้อมทั้งประสบการณ์การทำงาน ผลงาน ใบรับรอง (Certificate) หรือเอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ จำเป็นในการพิจารณาคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ดังกล่าวในวันที่ยื่นข้อเสนอ คุณสมบัติของบุคลากรและรูปแบบ














การจัดทำเอกสารตามที่กำหนดไว้ ตามเอกสารแนบ ๖ โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดหาบุคลากรตามที่เสนอมามาในการดำเนินงานในโครงการอย่างครบถ้วนด้วย

๔.๖. การดำเนินงาน

- ๔.๖.๑. ผู้รับจ้างต้องจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ตามเอกสารแนบ ๑
- ๔.๖.๒. ผู้รับจ้างต้องออกแบบพัฒนาและติดตั้งระบบงานคอมพิวเตอร์ ตามเอกสารแนบ ๒
- ๔.๖.๓. ผู้รับจ้างต้องทำการติดตั้งระบบงานคอมพิวเตอร์ตามข้อกำหนดในเอกสารแนบ ๓
- ๔.๖.๔. ผู้รับจ้างต้องออกแบบปรับปรุงและ/หรือพัฒนาและติดตั้งและส่งมอบงานตามโครงการนี้ให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ภายใน ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- ๔.๖.๕. ในระหว่างการดำเนินงาน ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของ กยท. อย่างเคร่งครัด
- ๔.๖.๖. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานอย่างระมัดระวังมิให้เกิดผลกระทบหรือความเสียหายต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบงานอื่น รวมทั้งทรัพย์สินอื่นของ กยท. และต้องรับผิดชอบใช้หากเกิดผลกระทบหรือความเสียหายอันเนื่องมาจากการดำเนินงานของผู้รับจ้าง
- ๔.๖.๗. ผู้รับจ้างต้องปรับปรุงแก้ไขเอกสารคู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือมีการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์เพิ่มเติม และจะต้องจัดส่งเอกสารฉบับปรับปรุงแก้ไขใหม่ให้ กยท. ภายใน ๓๐ วัน หลังจากที่มีการปรับปรุงแก้ไข โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ตลอดระยะเวลาการรับประกัน
- ๔.๖.๘. เมื่อใกล้สิ้นสุดระยะเวลาการรับประกันตามสัญญาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบคู่มือระบบงานคอมพิวเตอร์และเอกสารระบบงาน (System Document) พร้อมบันทึกลงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ USB Flash Drive ในรูปแบบไฟล์ PDF และในรูปแบบไฟล์ที่แก้ไขได้ พร้อม Source Code ฉบับสมบูรณ์ล่าสุด จำนวนอย่างน้อย ๓ ชุด ให้แก่ กยท.
- ๔.๖.๙. ผู้รับจ้างต้องจัดทำสติ๊กเกอร์อย่างดี โดยบนสติ๊กเกอร์ต้องแสดงข้อมูลชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ Serial Number เลขที่สัญญา ชื่อโครงการ วันเริ่มและวันสิ้นสุดการรับประกันผลิตภัณฑ์แต่ละชิ้นและเบอร์โทร Call Center ของบริษัทผู้รับจ้าง และติดสติ๊กเกอร์ดังกล่าวบนอุปกรณ์แท็บเล็ตตามเอกสารแนบ ๑
- ๔.๖.๑๐. การส่งมอบงานทุกครั้ง ผู้รับจ้างต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบงานให้ กยท. ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๕. การบริการสนับสนุนและการฝึกอบรม

- ๕.๑. ผู้รับจ้างต้องให้การบริการสนับสนุนการปฏิบัติงานและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์ตามโครงการให้กับบุคลากรของ กยท. เพื่อให้สามารถใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้องและให้ความร่วมมือที่เกี่ยวข้องกับระบบงานตามที่ กยท. ร้องขอโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ตลอดระยะเวลาการรับประกัน

(นางกรรณก วงศ์ตระกูล) (นางสาวสิริสุดาภรณ์ ผูกมณี) (นางสาวพวงคราม สำนักเขียน) (นางสาวนิภาภรณ์ จิตรหลัง) (นางสาวนันท์นภัส สายทองแท้) (นางสาวศรัญญาศรีศรัศม์ ฤกษ์สกุลชัย)

- ๕.๒. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการฝึกอบรมบุคลากรของ กยท. ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งในโครงการเพื่อรองรับการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยจะต้องจัดให้มีการฝึกอบรมให้แล้วเสร็จก่อนส่งมอบงานงวดสุดท้าย การบริการสนับสนุนและการฝึกอบรมเป็นไปตามที่กำหนด ตามเอกสารแนบ ๔

๖. เอกสารคู่มือ

- ๖.๑. ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการทั้งหมดให้ กยท. ดังนี้
- ๖.๑.๑. เอกสารประกอบการออกแบบและติดตั้ง
 - ๖.๑.๒. แผนการดำเนินโครงการ (Project Plan) ทั้งนี้รายละเอียดของแผนต้องสอดคล้องกับงวดงานในการส่งมอบ
 - ๖.๑.๓. แผนการติดตั้งระบบงานคอมพิวเตอร์
 - ๖.๑.๔. เอกสารการออกแบบระบบ (Prototype)
 - ๖.๑.๕. แผนการอบรมการใช้งานระบบงานคอมพิวเตอร์
 - ๖.๑.๖. แผนการโอนย้ายข้อมูล
- ๖.๒. คู่มือระบบคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์
- ๖.๒.๑. เอกสารการวิเคราะห์การเชื่อมโยงข้อมูลและผังการไหลของข้อมูล (Data Flow Diagram)
 - ๖.๒.๒. คู่มือการใช้งาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานในส่วนต่าง ๆ
 - ๖.๒.๓. คู่มือการดูแลรักษาระบบงานคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ
 - ๖.๒.๔. คู่มือการติดตั้งและการตั้งค่าระบบงานคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ
 - ๖.๒.๕. เอกสารการทดสอบระบบงานคอมพิวเตอร์
- ๖.๓. เอกสารคู่มือการฝึกอบรม
- คู่มือการฝึกอบรมสำหรับใช้ในการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๔
- ๖.๔. เอกสารอื่น ๆ
- เอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินโครงการ และเอกสารอื่น ๆ ที่ กยท. กำหนด เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการฯ

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

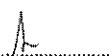


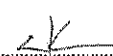

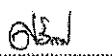
ดำเนินการติดตั้ง พัฒนา ส่งมอบระบบคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์ ทุกรายการ และจัดฝึกอบรมให้แล้วเสร็จภายใน ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๘. การส่งมอบและเงื่อนไขการชำระเงิน

๘.๑. สถานที่ส่งมอบงาน

การยางแห่งประเทศไทย (Rubber Authority of Thailand)

เลขที่ ๖๗/๒๕ ถนนบางขุนนนท์ แขวงบางขุนนนท์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ

(นางกรรณก วังศ์ตระกูล) (นางสาวลัญจลักษณ์ หูกมี) (นางสาวพวงคราม สำนักเขียว) (นางสาวนิภาภรณ์ จิตรหลัง) (นางสาวนันทน์ภัส สายทองแท้) (นางสาวศรียุฑูร์ศรีม์ ฤกษ์สกุลชัย)

๘.๒. การส่งมอบงาน

การส่งมอบงานแบ่งเป็น ๕ งวด ดังนี้

๘.๒.๑. งวดที่ ๑ ดำเนินงานและส่งมอบแผนการดำเนินงาน (Project Plan) จำนวน ๒ ชุด ในรูปแบบเอกสาร พร้อมไฟล์ PDF และ Microsoft Word บรรจุในสื่อบันทึกข้อมูลแบบ USB Flash Drive พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการ (Progress Report) ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๘.๒.๒. งวดที่ ๒ ดำเนินงานและส่งมอบผลการดำเนินการโครงการ จำนวน ๒ ชุด ในรูปแบบเอกสาร พร้อมไฟล์ PDF และ Microsoft Word บรรจุในสื่อบันทึกข้อมูลแบบ USB Flash Drive ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑) รายงานผลการศึกษา วิเคราะห์และการออกแบบระบบ ตามขอบเขตงานในเอกสารแนบ ๒

๒) รายงานผลการดำเนินการ (Progress Report)

๘.๒.๓. งวดที่ ๓ ส่งมอบระบบคอมพิวเตอร์ตามขอบเขตงานในเอกสารแนบ ๑ ภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๘.๒.๔. งวดที่ ๔ ดำเนินการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ ตามเอกสารแนบ ๒ พร้อมทั้งติดตั้งและทดสอบระบบงาน พร้อมทั้งส่งมอบรายงานผลการทดสอบและติดตั้งระบบ และรายงานผลการดำเนินการ (Progress Report) จำนวน ๒ ชุด ในรูปแบบเอกสาร พร้อมไฟล์ PDF และ Microsoft Word บรรจุในสื่อบันทึกข้อมูลแบบ USB Flash Drive ภายใน ๒๒๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๘.๒.๕. งวดที่ ๕ ดำเนินการจัดฝึกอบรมบุคลากรของ กยท. และส่งมอบเอกสารคู่มือต่าง ๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กำหนดในสัญญา รายงานผลการฝึกอบรม พร้อมทั้งรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) จำนวน ๒ ชุด ในรูปแบบเอกสาร พร้อมไฟล์ PDF และ Microsoft Word บรรจุในสื่อบันทึกข้อมูลแบบ USB Flash Drive ภายใน ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา





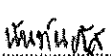

๘.๓. เงื่อนไขการชำระเงิน

กยท. จะชำระเงินตามจำนวนในสัญญาหลังจากที่ได้ตรวจรับการส่งมอบงานถูกต้องเรียบร้อยแล้วและ ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนตามที่ กยท. กำหนด โดยจะชำระเงินตามเงื่อนไขและกำหนดเวลา ดังนี้

๘.๓.๑. ชำระเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเงินในสัญญา หลังจาก กยท. ตรวจรับงาน งวดที่ ๑ ตาม ๘.๒.๑ เรียบร้อยแล้ว

๘.๓.๒. ชำระเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเงินในสัญญา หลังจาก กยท. ตรวจรับงาน งวดที่ ๒ ตาม ๘.๒.๒ เรียบร้อยแล้ว

๘.๓.๓. ชำระเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเงินในสัญญา หลังจาก กยท. ตรวจรับงาน งวดที่ ๓ ตาม ๘.๒.๓ เรียบร้อยแล้ว

(นางกรกนก วงศ์ตระกูล) (นางสาวสิริลักษณ์ ผูกมณี) (นางสาวพวงคราม สำนักเชียร) (นางสาวนิภาภรณ์ จิตรหลัง) (นางสาวนันท์นภัส สายทองแท้) (นางสาวศรัญญูรัศมี ฤกษ์สกุลชัย)

๘.๓.๔. ชำระเงินในอัตราร้อยละ ๕๐ ของจำนวนเงินในสัญญา หลังจาก กยท. ตรวจรับงานงวดที่ ๔ ตาม ๘.๒.๔ เรียบร้อยแล้ว

๘.๓.๕. ชำระเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินในสัญญา หลังจาก กยท. ตรวจรับงานงวดที่ ๕ ตาม ๘.๒.๕ เรียบร้อยแล้ว

๘.๔. การส่งมอบระบบงานคอมพิวเตอร์

ในการส่งมอบระบบงานคอมพิวเตอร์ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบ System Document ของระบบงานทั้งหมดตามโครงการ พร้อมคำอธิบายอย่างละเอียดโดยใช้ภาษาไทยเป็นหลักทุกขั้นตอน ซึ่งต้องจัดทำในรูปแบบ Hard Copy และจัดทำในรูปแบบไฟล์ PDF และในรูปแบบไฟล์ที่แก้ไขได้ จัดเก็บใน USB Flash Drive จำนวนอย่างน้อย ๒ ชุด และต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๘.๔.๑. System Description

๘.๔.๒. Use Case Specification ประกอบด้วย

- Brief Description
- Flow of Events
- User Interface
- ตัวอย่าง Output Report ในกรณีที่เป็นเรื่องพิมพ์รายงาน
- Business Logic

๘.๔.๓. Data Dictionary

๘.๔.๔. ER – Diagram

๘.๔.๕. Screen Flow

๘.๔.๖. Source Code


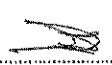




๙. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณโครงการ ๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท (แปดล้านบาทถ้วน) ซึ่งเป็นวงเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ด้วยแล้ว

๑๐. ลิขสิทธิ์ Software

๑๐.๑. ลิขสิทธิ์ในระบบงานคอมพิวเตอร์ในส่วนที่ผู้รับจ้างได้พัฒนาเพื่อใช้สำหรับโครงการนี้ตลอดจนกรรมสิทธิ์คู่มือหรือเอกสารต่าง ๆ ของระบบงานคอมพิวเตอร์ทั้งหมดให้ตกเป็นของ กยท. ทั้งนี้ที่มีการส่งมอบ

๑๐.๒. ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ และ/หรือระบบงานคอมพิวเตอร์ที่เสนอ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด

(นางกรกนก วงศ์ตระกูล) (นางสาวสิริลักษณ์ สุข) (นางสาวพวงคราม สำนักเขียว) (นางสาวนิภาภรณ์ จิตรหลัง) (นางสาวนันท์นภัส สายทองแท้) (นางสาวศรีบุญรัตน์ ฤกษ์สกุลชัย)

๑๑. การรับประกันและซ่อมแซมแก้ไข

ผู้รับจ้างต้องรับประกันการบำรุงรักษา ซ่อมแซม แก้ไขข้อขัดข้องของระบบคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์ที่เกิดขึ้นทั้งหมด รวมทั้งการเปลี่ยนแทนอุปกรณ์ต่าง ๆ ทุกรายการที่เสนอ เป็นระยะเวลา ๑ ปี หลังจากตรวจรับงานงวดสุดท้ายเสร็จสมบูรณ์ทั้งหมดตามสัญญา ทั้งนี้ การบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขต้องปฏิบัติตามรายละเอียดที่กำหนดตามเอกสารแนบ ๕

๑๒. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของราคางานจ้างทั้งสัญญา นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนด จนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างครบถ้วนตามสัญญาและ กยท. ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๑๓. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๑๓.๑. ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือยื่นเอกสารไม่ถูกต้อง กยท. จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปเนื่องจากเงื่อนไขเอกสารเสนอราคาในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อ กยท. เท่านั้น

๑๓.๒. กยท. ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำที่สุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่ยื่นทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกโดยไม่พิจารณาจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณาทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของ กยท. เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้ง กยท. จะพิจารณาเลิกการเสนอราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การเสนอราคากระทำโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น







๑๓.๓. กยท. จะพิจารณาผลงานที่ผู้เสนองานยื่นเอกสารครบถ้วน และพิจารณาจากคะแนนข้อเสนอทางเทคนิค และข้อเสนอด้านราคา รวม ๑๐๐ คะแนน ซึ่งเป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๕ (๖) "ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก" ดังนี้

๑๓.๓.๑. ข้อเสนอด้านเทคนิค ๗๐ คะแนน รายละเอียดการพิจารณาตามเอกสารแนบ ๗

๑๓.๓.๒. ข้อเสนอด้านราคา ๓๐ คะแนน

๑๔. เงื่อนไขการทำสัญญา

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการจัดทำสัญญาได้ต่อเมื่อ กยท. ได้รับโอนงบประมาณแล้วเท่านั้น และ กยท. มีสิทธิ์ยกเลิกการจัดทำสัญญาครั้งนี้ได้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใด

(นางกรรณก วงศ์ตระกูล) (นางสาวสัญญาลักษณ์ ผูกมณี) (นางสาวพวงคราม สำนักเขียว) (นางสาวนิภาภรณ์ จิตรหลัง) (นางสาวนันทน์กมล สายทองแท้) (นางสาวศรัญญ์รัศมี ฤกษ์สกุลชัย)

คุณลักษณะเฉพาะระบบคอมพิวเตอร์

๑. จัดหาอุปกรณ์แท็บเล็ต จำนวน ๒๖ เครื่อง โดยมีคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - ๑.๑. มีหน้าจอภาพ Liquid Retina ขนาดหน้าจอไม่น้อยกว่า ๑๐.๙ นิ้ว
 - ๑.๒. มีหน่วยประมวลผลกลาง จำนวน ๘ Core โดยแบ่งเป็นประเภท Performance Cores จำนวน ๔ Core และ Efficiency Cores จำนวน ๔ core และหน่วยประมวลผลกราฟิก จำนวน ๘ Core พร้อม Neural Engine จำนวน ๑๖ core
 - ๑.๓. มีหน่วยความจำหลักขนาดไม่น้อยกว่า ๘ GB และหน่วยความจำสำรองขนาดไม่น้อยกว่า ๖๔ GB
 - ๑.๔. รองรับมาตรฐานการเชื่อมต่อแบบไร้สาย Wi-Fi
 - ๑.๕. กล้องถ่ายภาพ และการถ่ายวิดีโอ มีคุณสมบัติของกล้องหน้าและกล้องหลังมีความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑๒ เมกะพิกเซล บันทึกวิดีโอได้ระดับ HD ๑๐๘๐p เทียบเท่าหรือดีกว่า
 - ๑.๖. มีเซนเซอร์ยืนยันตัวตนบุคคลด้วยลายนิ้วมือ
 - ๑.๗. มีลำโพงแบบสเตอริโอ
 - ๑.๘. แบตเตอรี่สามารถใช้งานได้อย่างน้อย ๑๐ ชั่วโมง สำหรับการใช้งานเว็บไซต์บนสัญญาณ Wi-Fi
 - ๑.๙. มีระบบปฏิบัติการเวอร์ชันล่าสุดที่มาพร้อมกับเครื่องอยู่ภายใต้เครื่องหมายการค้าเดียวกัน
 - ๑.๑๐. มีอุปกรณ์ต่อไปนี้พร้อมใช้งานทุกชุด
 - ๑.๑๐.๑. สายชาร์จ USB Type C
 - ๑.๑๐.๒. อะแดปเตอร์แปลงไฟ Type C ขนาด ๒๐ วัตต์
 - ๑.๑๑. มีอุปกรณ์ดินสอดำสำหรับเขียนหน้าจอเครื่องแท็บเล็ต ยี่ห้อเดียวกับเครื่องแท็บเล็ต
 - ๑.๑๒. ขนาดตัวเครื่อง ๑๗๘.๕ x ๒๕๗.๖ x ๖.๑ มิลลิเมตร (กว้างxยาวxสูง) เป็นอย่างน้อย
 - ๑.๑๓. น้ำหนักของเครื่องไม่เกิน ๔๖๑ กรัม
 - ๑.๑๔. แท็บเล็ตที่เสนอต้องรับประกันผลิตภัณฑ์ (อุปกรณ์ทั้งหมด) จากเจ้าของผลิตภัณฑ์เป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

A

A

นันทิพร

คุณลักษณะเกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์

ขอบเขตการดำเนินงาน

๑. การศึกษาและออกแบบระบบ

๑.๑. ศึกษา วิเคราะห์และออกแบบระบบงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.๑.๑. รวบรวมข้อมูล ศึกษากระบวนการปฏิบัติงานปัจจุบันของ กยท. เพื่อจัดทำแนวทางการพัฒนา และปรับปรุงระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ของ กยท. ให้มีประสิทธิภาพ

๑.๑.๒. ศึกษาและวิเคราะห์ระบบสารสนเทศที่ใช้งานอยู่ปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ ของ กยท. จัดทำรายงานผลการศึกษา วิเคราะห์และออกแบบ

๑.๒. จัดทำรายงานผลการศึกษา วิเคราะห์และออกแบบ

๑.๓. จัดทำตัวอย่างการออกแบบหน้าจอระบบที่จะทำการพัฒนา

๒. พัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่า ดังต่อไปนี้

โดยระบบงานสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ที่ปรับปรุงและ/หรือพัฒนา ต้องสอดคล้องกับ “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔” สามารถรองรับการใช้งานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ที่มีวัตถุประสงค์ให้ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ธุรการ และผู้ปฏิบัติงาน สามารถบันทึก ทะเบียนหนังสือรับเข้า หนังสือส่งออก สามารถค้นหาและติดตามความก้าวหน้าของหนังสือแต่ละฉบับที่รับ - ส่ง การลงนามในหนังสือ การออกเลขรับ - ส่งหนังสือ การเก็บรักษา จนถึงการทำลาย ตามรูปแบบหนังสือและ เส้นทางเดินของหนังสือแต่ละประเภท ภายในองค์กรได้อย่างรวดเร็ว เพื่อสนับสนุนการทำงาน ช่วยลด ขั้นตอนการส่งหนังสือ หรือสำเนาหนังสือเข้าห้อง การติดตามงาน โดยมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ ดังนี้

๒.๑. คุณลักษณะทั่วไปของระบบงาน

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

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

๒.๑.๓. รองรับการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๒.๑.๔. รองรับการยืนยันตัวตนบุคคลผู้ใช้งานโดยผ่านการตรวจสอบกับระบบโครงสร้างพื้นฐาน ความปลอดภัยแบบ AD/LDAP ของ กยท. ได้

๒.๑.๕. ระบบงานที่พัฒนาต้องมีระบบยืนยันตัวตน (Identity and Access Management) ในการ ใช้งานระบบ โดยสามารถใช้ชื่อผู้ใช้งาน (User) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้งานระบบได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ (WorkStation) เครื่องใดก็ได้

๒.๑.๖. ระบบงานจะต้องมีระบบบริหารจัดการสิทธิ์การใช้งานโดยสามารถแยกระดับสิทธิ์การ เรียกดู เรียกใช้ บันทึก แก้ไข และลบข้อมูลได้ การใช้งานระบบต้องมีระบบเก็บประวัติการทำงานของผู้ใช้และของระบบงานเพื่อการตรวจสอบในภายหลัง

๒.๑.๗. ระบบย่อยทุกระบบในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์สามารถใช้งานได้จากการ Login เข้าสู่ระบบเพียงครั้งเดียว

A


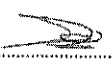




นางสาวดวงใจ

พันพัส

อ.ส.น.

คุณลักษณะเกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์

- ๒.๑.๘. ระบบสามารถตัดการใช้งานอัตโนมัติ (Automatic Logoff) เมื่อไม่มีการใช้งานตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อความปลอดภัยในการเรียกใช้ระบบของผู้ใช้งาน
- ๒.๑.๙. ระบบงานสามารถสร้างผู้ใช้งานได้ทุกระดับส่วนงาน และสามารถกระจายหนังสือถึงระดับตัวบุคคลได้
- ๒.๑.๑๐. ระบบรองรับการเชื่อมต่อในรูปแบบ API เพื่อให้ Application อื่น ๆ สามารถขอออกเลขที่หนังสือภายในผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทาง Web Service (ถ้ามี)
- ๒.๑.๑๑. ระบบต้องสามารถทำงานกับฐานข้อมูล Oracle ๑๙c ของ กยท. ที่มีอยู่ได้
- ๒.๑.๑๒. ระบบสามารถทำงานภายใต้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows ได้เป็นอย่างดี
- ๒.๑.๑๓. มีระบบบริหารและจัดเก็บสถิติการเข้าใช้งาน โดยผู้ดูแลระบบสามารถเรียกดูข้อมูลผ่าน Web Browser โดยสามารถทราบหมายเลข IP Address ของผู้ที่เข้ามาเรียกดูหนังสือได้ สามารถกำหนดทะเบียนรายชื่อผู้ใช้งาน และกำหนดทะเบียนรายชื่อหน่วยงาน เพื่อเป็นจุดรับ - ส่งหนังสือภายใน กยท. ได้ไม่จำกัดจำนวน
- ๒.๑.๑๔. ระบบฐานข้อมูลจะต้องแยกเก็บหนังสือพร้อมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ แยกเป็นรายปีปฏิทิน และแบ่งการจัดเก็บไฟล์เอกสารแนบ แยกเป็นรายปีปฏิทิน
- ๒.๑.๑๕. ต้องรองรับการทำงานบนระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ของ กยท. ที่มีอยู่ได้
- ๒.๑.๑๖. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการโอนย้ายจากระบบฐานข้อมูลปัจจุบันไปยังระบบฐานข้อมูลใหม่ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง ตามที่ กยท. กำหนด โดยระบบที่พัฒนาต้องสามารถเรียกใช้ข้อมูลที่โอนย้ายมาจากระบบฐานข้อมูลเดิมได้
- ๒.๑.๑๗. ระบบสามารถรองรับการทดสอบความปลอดภัย ๑๐ อันดับช่องโหว่ที่ส่งผลกระทบต่อเว็บแอปพลิเคชัน (OWASP) ปี ๒๐๑๗ เป็นต้นไป สามารถเรียกทดสอบได้ตลอดเวลา แม้มีการปรับปรุงระบบเพิ่มเติมในภายหลัง
- ๒.๑.๑๘. ระบบมีการเข้ารหัสไฟล์เอกสารแนบ โดยใช้ Algorithm แบบ Advanced Encryption Standard (AES) ๒๕๖ bit เป็นอย่างน้อย
- ๒.๒. คุณสมบัติระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๒.๑. สามารถลงบันทึกรับหนังสือจากระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ที่ กยท. ใช้งานได้
- ๒.๒.๒. สามารถส่งออกหนังสือเชื่อมต่อบริการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ที่ กยท. ใช้งานได้
- ๒.๒.๓. สามารถกำหนดโครงสร้างงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คือ
- ๒.๒.๓.๑. หนังสือภายนอก ได้แก่ เลขที่หนังสือ ส่วนของเจ้าของหนังสือ วัน/เดือน/ปี เรื่อง ระดับความเร่งด่วน หน่วยงานเจ้าของเรื่อง สำเนาส่ง (ถ้ามี) เรื่องอ้างอิง สิ่งที่มาด้วย ความเร่งด่วน ระดับชั้นความลับ วันที่และเวลาที่รับหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณรับ การปฏิบัติของผู้บันทึกหนังสือ เป็นต้น

(นางกรรณ วงศ์ตระกูล) (นางสาวสิริลักษณ์ ผูกมี) (นางสาวพวงคราม สำนักเขียว) (นางสาวนิภาภรณ์ จิตรหลัง) (นางสาวนันทน์กมล สายทองแท้) (นางสาวศรัญญูรัศมี ฤกษ์สกุลชัย)

- ๒.๒.๓.๒. หนังสือภายใน ได้แก่ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เลขที่หนังสือ วัน/เดือน/ปี เรื่อง ระดับความเร่งด่วน ระดับชั้นความลับ วันที่และเวลา ที่รับหนังสือเลขทะเบียนสารบรรณรับ การปฏิบัติของผู้บันทึกหนังสือ คำสั่งการ หมายเหตุอื่น ๆ (ถ้ามี) เป็นต้น
- ๒.๒.๓.๓. หนังสือเวียน
- ๑) หนังสือเวียนภายนอก ได้แก่ ที่ ส่วนของเจ้าของหนังสือ วัน/เดือน/ปี เรื่องอ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย หน่วยงานเจ้าของเรื่อง สำเนาส่ง (ถ้ามี) วันที่และเวลาที่รับหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณรับ การปฏิบัติของผู้บันทึกหนังสือ คำสั่งการ หมายเหตุอื่น ๆ (ถ้ามี) เป็นต้น
 - ๒) หนังสือเวียนภายใน ได้แก่ ส่วนของเจ้าของหนังสือ ที่ วัน/เดือน/ปี เรื่องอ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย หน่วยงานเจ้าของเรื่อง สำเนาส่ง (ถ้ามี) วันที่และเวลาที่รับหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณรับ การปฏิบัติของผู้บันทึกหนังสือ คำสั่งการ หมายเหตุอื่น ๆ (ถ้ามี) เป็นต้น
- ๒.๒.๔. ระบบจะต้องออกเลขทะเบียนของหนังสือให้โดยอัตโนมัติ ตามประเภทหนังสือที่กำหนด โดยสามารถแยกหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ให้สามารถทำงานได้อย่างน้อย ดังนี้
- ๒.๒.๔.๑. เลขทะเบียนรับหนังสือภายนอกองค์กร
 - ๒.๒.๔.๒. เลขทะเบียนรับหนังสือภายในองค์กร (หน่วยงาน/ส่วนงาน)
 - ๒.๒.๔.๓. เลขทะเบียนออกหนังสือภายนอกองค์กร
 - ๒.๒.๔.๔. เลขทะเบียนออกหนังสือภายในองค์กร (หน่วยงาน/ส่วนงาน)
 - ๒.๒.๔.๕. เลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ
 - ๒.๒.๔.๖. เลขทะเบียนรับหนังสือเวียน
- ๒.๒.๕. มีการกำหนดชั้นความลับของหนังสือ ได้แก่ ลับ ลับมาก ลับที่สุด โดยมีสัญลักษณ์แสดงในชั้นต่าง ๆ ซึ่งในแต่ละชั้นความลับสามารถกำหนดสิทธิผู้ที่สามารถใช้งานหนังสือได้
- ๒.๒.๖. มีการกำหนดชั้นความเร็วของหนังสือ ได้แก่ ต่วน ต่วนมาก ต่วนที่สุด และมีสัญลักษณ์แสดงในชั้นต่าง ๆ
- ๒.๒.๗. สามารถกำหนดสิทธิ์การดูและพิมพ์หนังสือและรายงานได้
- ๒.๒.๘. การสร้างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับหนังสือภายในและหนังสือภายนอก ต้องมีรายละเอียดข้อมูลที่ต้องบันทึกอย่างน้อย ดังนี้
- ๒.๒.๘.๑. เลขที่หนังสือ
 - ๒.๒.๘.๒. วันที่ในหนังสือ
 - ๒.๒.๘.๓. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
 - ๒.๒.๘.๔. จาก
 - ๒.๒.๘.๕. ชื่อเรื่องของหนังสือ
 - ๒.๒.๘.๖. เรียน
 - ๒.๒.๘.๗. อ้างถึง (หน่วยงานภายใน/ส่วนงาน) หรือ (หน่วยงานภายนอก)
 - ๒.๒.๘.๘. สิ่งที่ส่งมาด้วย

- ๒.๒.๘.๘. การดำเนินการ/การปฏิบัติงาน
- ๒.๒.๘.๑๐. นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ
- ๒.๒.๘.๑๑. ระดับขั้นความเร็ว
- ๒.๒.๘.๑๒. ระดับขั้นความลับ
- ๒.๒.๘.๑๓. อายุหนังสือ
- ๒.๒.๘.๑๔. หมายเหตุ
- ๒.๒.๘.๑๕. ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
- ๒.๒.๙. การรับหนังสือ
 - ๒.๒.๙.๑. สามารถออกเลขทะเบียนหนังสือรับได้
 - ๒.๒.๙.๒. สามารถแก้ไขหนังสือรับได้ โดยขึ้นอยู่กับสิทธิ์ของผู้ใช้
 - ๒.๒.๙.๓. สามารถจัดเก็บหนังสือ และเอกสารแนบเข้าสู่ระบบได้ และสามารถแนบเอกสารได้หลายรูปแบบไฟล์ และหลาย ๆ ไฟล์ ภายในเรื่องเดียวกัน
 - ๒.๒.๙.๔. สามารถนำเข้าไฟล์หนังสือรับอิเล็กทรอนิกส์ จากสแกนเนอร์ หรือจากอุปกรณ์บันทึกข้อมูล เพื่อจัดเก็บลงฐานข้อมูล
 - ๒.๒.๙.๕. สามารถนำเข้าไฟล์ที่มีรูปแบบอย่างน้อยดังต่อไปนี้ได้ Word, Excel, Power Point, Adobe Acrobat, Text File เป็นต้น
 - ๒.๒.๙.๖. สามารถเรียกดูและพิมพ์ทะเบียนหนังสือรับ
 - ๒.๒.๙.๗. สามารถมีผู้รับ - ส่งหนังสือได้ไม่จำกัดต่อ ๑ หน่วยงาน
- ๒.๒.๑๐. การส่งหนังสือ
 - ๒.๒.๑๐.๑. สามารถส่งหนังสือที่ลงรับอย่างถูกต้องให้กับหน่วยงานภายใน หรือเจ้าหน้าที่ที่ถูกระบุถึงได้
 - ๒.๒.๑๐.๒. สามารถส่งหนังสือที่ประกอบด้วยเอกสารแนบในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หลาย ๆ ชนิดไฟล์ ส่งไปให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้
 - ๒.๒.๑๐.๓. สามารถส่งหนังสือแบบอิสระ สามารถกำหนดได้ว่าจะส่งไปยังหน่วยงานหรือบุคคลใด โดยสามารถส่งได้หลาย ๆ คน หรือพร้อมกันทั้งองค์กร
 - ๒.๒.๑๐.๔. สามารถส่งหนังสือเวียนให้ทั้งองค์กร หรือเฉพาะหน่วยงานที่ต้องการได้ และสามารถติดตามได้ว่าหนังสือที่เวียนไปนั้น ผู้รับได้รับหรือเปิดอ่านแล้วหรือยัง
 - ๒.๒.๑๐.๕. สามารถสร้างกลุ่มรายชื่อผู้รับหนังสือของแต่ละหน่วยรับ - ส่งหนังสือ เพื่อใช้ในการจัดกลุ่มผู้รับและเรียกใช้งานในการส่งหนังสือได้
 - ๒.๒.๑๐.๖. เจ้าของเรื่องหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถลบ แก้ไข หรือเพิ่มเติมรายละเอียดเอกสารแนบได้ แต่ระบบจะต้องมีการบันทึกชื่อผู้แก้ไข วัน - เวลาที่แก้ไขเอกสารแนบทุกครั้งโดยอัตโนมัติ
 - ๒.๒.๑๐.๗. สามารถบันทึกวัน - เวลาการเปิดอ่านหนังสือหรือลงรับหนังสือ พร้อมทั้งปรับสถานะของเอกสารและแสดงให้กับผู้ส่งเอกสาร
 - ๒.๒.๑๐.๘. ผู้ส่งสามารถลบหนังสือที่ผ่านการลงนามเรียบร้อยแล้วออกจากระบบได้

คุณลักษณะเกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์

- แต่ต้องเป็นรายการที่ยังไม่ถูกส่งต่อไปหน่วยงานใด ๆ เพื่อดำเนินการต่อ หรือหากดำเนินการไปถึงขั้นตอนที่ผู้รับลงรับหนังสือแล้ว ผู้ส่งสามารถ ยกเลิกหนังสือได้เท่านั้น
- ๒.๒.๑๐.๙. กรณีมีการส่งผิดผู้รับสามารถตีกลับหนังสือ หรือผู้ส่งสามารถดึงหนังสือกลับ ได้ในกรณีที่ผู้รับยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ
- ๒.๒.๑๐.๑๐. สามารถส่งหนังสือพร้อมเอกสารแนบไปยังอีเมลล์ของผู้รับทั่วไปผ่านระบบ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ที่ กยท. ใช้งานได้
- ๒.๒.๑๑. การจัดการเลขที่หนังสือ
- ๒.๒.๑๑.๑. สามารถกำหนดด้วยย่อและเลขที่ของส่วนราชการในเลขที่หนังสือส่งได้
- ๒.๒.๑๑.๒. สามารถกำหนดรูปแบบเลขที่หนังสือส่งของหน่วยงานภายในได้
- ๒.๒.๑๑.๓. สามารถกำหนดเลขที่หนังสือรับ - ส่ง ได้ตามปีปฏิทิน หรือตามปีงบประมาณ
- ๒.๒.๑๑.๔. สามารถ Reset ค่าเริ่มต้นเลขที่ต่าง ๆ ใหม่ตามปีปฏิทิน หรือตามปีงบประมาณ
- ๒.๒.๑๑.๕. สามารถจองเลขทะเบียนล่วงหน้าได้ โดยสามารถกำหนดจำนวนเลขที่ ต้องการ และมีระบบบันทึกรายละเอียดการจอง และการนำเลขจองไปใช้
- ๒.๒.๑๑.๖. สามารถออกเลขที่หนังสือที่มีรายละเอียดเหมือนกัน ได้ครั้งละหลายเลขที่ พร้อมกันในคราวเดียวกัน
- ๒.๒.๑๒. การจัดการภาพเอกสาร
- ๒.๒.๑๒.๑. สามารถต่อพ่วงกับสแกนเนอร์ยี่ห้อ และชนิดต่าง ๆ โดยผ่าน TWAIN Driver
- ๒.๒.๑๒.๒. สามารถรองรับการสแกนเอกสารแบบทีละหน้า และแบบต่อเนื่อง
- ๒.๒.๑๒.๓. สามารถรองรับการสแกนเอกสารแบบหน้าหลัง
- ๒.๒.๑๒.๔. สามารถจัดเก็บภาพแบบ Multipage TIFF และ PDF ได้
- ๒.๒.๑๒.๕. สามารถเพิ่ม แทรกหน้าเอกสาร ด้วยการสแกน และการนำเข้า
- ๒.๒.๑๒.๖. สามารถรองรับภาพชนิดต่าง ๆ ได้แก่ TIFF, BMP, GIF, JPG, PDF เป็นต้น
- ๒.๒.๑๒.๗. สามารถย่อ - ขยายได้ (Zoom In / Zoom Out)
- ๒.๒.๑๒.๘. สามารถหมุนหน้าเอกสารแบบ ๙๐ องศา, ๑๘๐ องศา
- ๒.๒.๑๒.๙. สามารถสั่งพิมพ์เอกสารที่ต้องการได้
- ๒.๒.๑๓. การสืบค้นหนังสือ
- ๒.๒.๑๓.๑. สามารถทำการค้นหาจาก Keyword ที่มีการบันทึกข้อมูล เช่น เลขที่ วันที่ ชื่อเรื่อง ชื่อหน่วยงานต้นทาง/ปลายทาง ชื่อผู้ปฏิบัติ เป็นต้น
- ๒.๒.๑๓.๒. สามารถค้นหาตามสถานะความคืบหน้าของงานได้ เช่น เรื่องที่อยู่ในระหว่าง การพิจารณา, เรื่องที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว
- ๒.๒.๑๓.๓. สามารถสืบค้นหนังสือโดยใช้ตัวเชื่อม AND OR
- ๒.๒.๑๓.๔. สามารถสืบค้นหนังสือและข้อมูลดัชนีต่าง ๆ ที่ทราบทั้งคำ หรือบางส่วนของคำ
- ๒.๒.๑๓.๕. สามารถค้นหาหนังสือได้ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้
- ๑) หนังสือรับ
 - ๒) หนังสือส่ง

A

Hana

พันพิไล

อน

- ๓) หนังสือที่ลงนามและออกเลขที่หนังสือแล้ว
- ๔) หนังสือรับตามหมวดหมู่ที่จัดเก็บหนังสือ
- ๒.๒.๑๓.๖. มีส่วนติดตามหนังสือ (Dashboard) ที่แสดงจำนวนหนังสือที่รอดำเนินการ หนังสือที่ยังดำเนินการค้างอยู่ และหนังสือที่ถูกตีกลับ
- ๒.๒.๑๓.๗. สามารถค้นหาหนังสือเพื่อเข้าสู่กระบวนการทำลายได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๒.๑๔. การเรียกดูหนังสือ
- ๒.๒.๑๔.๑. สามารถเรียกดูหนังสือที่ผู้ใช้ได้รับหรือที่มีสิทธิในการเปิดอ่าน
- ๒.๒.๑๔.๒. การเรียกดูหนังสือจากแฟ้มข้อมูลหนังสือรับ ระบบจะแสดงรายละเอียดของหนังสือว่าส่งมาจากใคร วัน - เวลาใด และแสดงรายละเอียดการส่ง
- ๒.๒.๑๔.๓. สามารถบอกถึงสถานะของหนังสือที่กำลังดำเนินงานอยู่โดยสามารถเรียกดูได้ตั้งแต่เริ่มต้นกระทั่งจบกระบวนการ พร้อมวันที่ดำเนินงานและสามารถส่งพิมพ์รายงานการติดตามงาน
- ๒.๒.๑๔.๔. สามารถทราบสถานะของหนังสือส่งที่ส่งออกไปจากหน่วยงาน
- ๒.๒.๑๔.๕. ระบบสามารถแสดงรายละเอียดการเดินทางของหนังสือทุกขั้นตอนโดยอัตโนมัติ พร้อมแสดงบันทึกข้อความในแต่ละขั้นตอน
- ๒.๒.๑๔.๖. สามารถส่งหนังสือพร้อมเอกสารแนบไปยังอีเมลของผู้รับทั่วไปได้ผ่าน SMTP Server ที่หน่วยงานใช้อยู่
- ๒.๒.๑๔.๗. สามารถเลือกวัน/เดือน/ปี เพื่อติดตามหนังสือค้างได้
- ๒.๒.๑๔.๘. สามารถทำสำเนาหนังสือที่เรียกดูออกไปภายนอกระบบได้
- ๒.๒.๑๔.๙. สามารถแสดงรายละเอียดประวัติการดำเนินการ
- ๒.๒.๑๕. การเรียกดูและพิมพ์รายงาน ได้อย่างน้อยดังนี้
- ๒.๒.๑๕.๑. ระบบต้องสามารถค้นหาข้อมูลและจัดทำรายงานที่เป็นแบบ Online ได้ รวมทั้งต้องสามารถ Export รายงานสำคัญออกในรูปแบบของไฟล์ PDF และ Excel ได้เป็นอย่างน้อย
- ๒.๒.๑๕.๒. ต้องมีระบบกำหนดสิทธิ์สำหรับเห็นรายงานและข้อมูลเฉพาะในส่วนงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่เท่านั้น เช่น สิทธิการดูรายงานการรับหนังสือ เป็นต้น
- ๒.๒.๑๕.๓. สามารถค้นหาและจัดทำรายงานหนังสือรับ แยกตามประเภทหนังสือหมวดหมู่ที่จัดเก็บ และวันที่ลงรับหนังสือได้
- ๒.๒.๑๕.๔. สามารถค้นหาและจัดทำรายงานหนังสือรับ - ส่งภายในและภายนอก แยกตามวันที่ส่งหนังสือได้
- ๒.๒.๑๕.๕. สามารถค้นหาและจัดทำรายงานหนังสือที่ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature)
- ๒.๒.๑๕.๖. สามารถค้นหาและจัดทำรายงานหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๒.๑๕.๗. สามารถค้นหาและจัดทำรายงานหนังสือแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form)
- ๒.๒.๑๖. การบริหารจัดการระบบทั่วไป
- ๒.๒.๑๖.๑. ระบบต้องรองรับการปรับปรุงข้อมูลจากระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็น

ปัจจุบัน ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างขององค์กร และ/หรือข้อมูลบุคคล เช่น การยุบ ยกเลิกและเพิ่มเติมหน่วยงาน การบรรจุ โยกย้าย และการยกเลิกบุคคลได้

- ๒.๒.๑๖.๒. สามารถตรวจสอบสถานะหนังสือที่สร้างขึ้นว่าอยู่ระหว่างขั้นตอนใด
 - ๒.๒.๑๖.๓. สามารถมอบหมายงานให้ผู้อื่นชั่วคราว ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
 - ๒.๒.๑๖.๔. มีระบบบันทึก และเรียกดูประวัติการทำงานของผู้ใช้แต่ละคน
 - ๒.๒.๑๖.๕. สามารถกำหนดวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จของหนังสือ พร้อมมีระบบแจ้งเตือนล่วงหน้า หากเรื่องดังกล่าวดำเนินการไม่เสร็จ และใกล้ถึงกำหนดวันแล้วเสร็จ และผู้ใช้สามารถเลื่อนวันที่กำหนดเสร็จออกไปได้ โดยระบบต้องเก็บประวัติการเปลี่ยนวันกำหนดเสร็จเดิมไว้ เพื่อตรวจสอบภายหลังได้
 - ๒.๒.๑๖.๖. สามารถกำหนดระยะเวลาในการช่วยราชการ/ช่วยปฏิบัติงานของผู้ใช้แต่ละคนได้
- ๒.๒.๑๗. การทำลายหนังสือ
- ๒.๒.๑๗.๑. สามารถกำหนดอายุหนังสือ เช่น เก็บ ๑ ปี ๕ ปี ๑๐ ปี หรือเก็บตลอดไป เป็นต้น โดยแยกตามหมวดหนังสือ
 - ๒.๒.๑๗.๒. สามารถกำหนดหมวดหนังสือ ให้หนังสือแต่ละเรื่องเพื่อกำหนดเกณฑ์อายุการจัดเก็บหนังสือได้
 - ๒.๒.๑๗.๓. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง สามารถสั่งจัดเก็บหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไประบบจัดเก็บหนังสือกลางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรวบรวมจัดเก็บหนังสือเป็นหมวดหมู่ และเริ่มนับอายุการจัดเก็บรักษาหนังสือ
 - ๒.๒.๑๗.๔. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง สามารถขยายระยะเวลาการจัดเก็บหนังสือของตนเองได้
 - ๒.๒.๑๗.๕. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง สามารถพิมพ์รายงานหนังสือขอทำลาย โดยมีรูปแบบรายงาน ดังนี้ รายงานหนังสือครบอายุการจัดเก็บ และรายงานหนังสือขอทำลาย (แบบที่ ๒๕ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖)
- ๒.๒.๑๘. คุณสมบัติระบบ e-Form
- ๒.๒.๑๘.๑. สามารถสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้งานตามระเบียบงานสารบรรณ และรูปแบบตามที่สำนักงานใช้งานอยู่ในปัจจุบัน โดยเพิ่มฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ได้ อย่างน้อยดังต่อไปนี้ บันทึกข้อความ หนังสือส่งภายนอก หนังสือคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือตราประทับ เป็นต้น
 - ๒.๒.๑๘.๒. สามารถสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ กยท. กำหนด อย่างน้อย ๕ แบบฟอร์ม
 - ๒.๒.๑๘.๓. สามารถจัดเก็บ Version Control ของแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการแก้ไขได้
 - ๒.๒.๑๘.๔. สามารถกำหนดรูปแบบตัวหนังสือ แทรกรูปภาพ กำหนดตำแหน่งช่องกรอกข้อมูล และตำแหน่งการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ได้








- ๒.๒.๑๘.๕. สามารถกรอกข้อมูลผ่าน e-Form เพื่อบันทึกลงระบบจัดการฐานข้อมูลของระบบ และรองรับการตรวจสอบความถูกต้องหรือการแก้ไขหนังสือดังกล่าวภายหลังได้
- ๒.๒.๑๘.๖. สามารถใช้ e-Form ในการร่างหนังสือเพื่อเสนออนุมัติได้
- ๒.๒.๑๘.๗. สามารถแสดงข้อมูลตั้งต้นใน e-Form เมื่อเรียกใช้งาน เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการทำงาน เช่น เลขที่ วันที่ หน่วยงาน เป็นต้น
- ๒.๒.๑๘.๘. สามารถลงนามหนังสือโดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ ชื่อ - นามสกุลของผู้ลงนามมาแสดงบนฟอร์มเมื่อมีการลงนามแล้ว
- ๒.๒.๑๘.๙. แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อผ่านการลงนามเรียบร้อยแล้ว จะต้องไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดใด ๆ ในแบบฟอร์มนั้นได้อีก เพื่อความปลอดภัยและความน่าเชื่อถือในหนังสือดังกล่าว
- ๒.๒.๑๘.๑๐. ระบบสามารถสั่งพิมพ์แบบฟอร์มหนังสือได้
- ๒.๒.๑๘.๑๑. สามารถแปลงฟอร์มหนังสือให้เป็นไฟล์ PDF ผ่านระบบได้ หลังจากลงนามเรียบร้อยแล้ว
- ๒.๒.๑๘.๑๒. รายการที่เริ่มต้นสร้างจากฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ จะต้องสามารถแนบเอกสารด้วยการสแกน (Scan) หรือ แนบไฟล์ชนิด (Word, Excel, Power Point, PDF, JPG, GIF, PNG และ TIFF) เพิ่มเติมได้
- ๒.๒.๑๘.๑๓. คุณสมบัติระบบการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนหนังสือและฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๒.๑๘.๑. สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนหนังสือในระบบได้ ทั้งเอกสาร PDF ทั่วไปและหนังสือที่เป็นแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๒.๑๘.๒. เอกสารและฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างแล้วเสร็จ ต้องสามารถลงลายมือชื่อแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature) โดยผู้สร้างหนังสือเอง หรือส่งไปให้บุคคลอื่นลงนาม เช่น ผู้บังคับบัญชา
- ๒.๒.๑๘.๓. หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่รับเข้าระบบและฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างขึ้นต้องรองรับการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม สั่งการ หรือการอนุมัติเป็นลำดับขั้น และต่อเนื่องสัมพันธ์กันหลายบุคคลในหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ฉบับเดียวกัน โดยเป็นบุคคลที่กำหนดอยู่ในเส้นทางการส่งหนังสือ นั้น ๆ ได้
- ๒.๒.๑๘.๔. สามารถลงลายมือชื่อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์และฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์เป็นชุดเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้บริหาร ที่ลงนามและสั่งการหนังสือได้ในคราวเดียวกันหลายฉบับ (ที่มีข้อความการสั่งการหรือความเห็น เช่นเดียวกัน) ได้พร้อมกันหลายฉบับ
- ๒.๒.๑๘.๕. สามารถลงลายมือชื่อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในฐานะของผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนหรือผู้รักษาการแทน หรือตำแหน่งอื่นตามที่ผู้ลงนามได้รับมอบหมายได้ โดยระบบจะแสดงตำแหน่งการปฏิบัติหน้าที่แทนหรือการรักษาการแทนบนหนังสือหรือฟอร์มลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๒.๑๘.๖. ระบบต้องสามารถลงนามอิเล็กทรอนิกส์ได้ทั้งเอกสารแนบหลักและเอกสาร

- แบบรองในรูปแบบ e-Form ได้
- ๒.๒.๑๙.๗. สามารถตรวจสอบลายมือชื่อของหนังสือที่ได้มีการลงลายมือชื่อไว้
- ๒.๒.๑๙.๘. มี Log บันทึกการทำงานของการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อย ดังนี้ วัน - เวลา ชื่อผู้ใช้งาน และรายการหนังสือที่ลงลายมือชื่อ
- ๒.๒.๑๙.๙. สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทที่ ๒ หรือดีกว่า ตามที่กำหนด ในมาตรา ๒๖ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ แก้ไขเพิ่มเติม แบบไม่จำกัดจำนวนครั้งและจำนวนคน
- ๒.๒.๑๙.๑๐. รองรับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Certificate) ที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Certification Authority)
- ๒.๒.๒๐. คุณสมบัติระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับใช้งานบนโทรศัพท์เคลื่อนที่แบบสมาร์ตโฟน (Mobile Application)
- ๒.๒.๒๐.๑. โนบายแอปพลิเคชันสามารถรองรับการแสดงผลและทดสอบใช้งานได้บน Smart Device เช่น Smart Phone และ Tablet บนระบบทดสอบของระบบปฏิบัติการ iOS และ Android ได้เป็นอย่างน้อย
- ๒.๒.๒๐.๒. โนบายแอปพลิเคชันที่พัฒนาต้องอยู่ในรูปแบบของ Native Mobile Application และสามารถใช้งานได้ทั้งในระบบปฏิบัติการ iOS รุ่น ๑๕ และ Android รุ่น ๑๑ ได้เป็นอย่างน้อย
- ๒.๒.๒๐.๓. สามารถแจ้งจำนวนรายการหนังสือใหม่ก่อนเข้าระบบได้ และแจ้งจำนวนรายการใหม่ เมื่อเปิดระบบเข้าใช้งานแล้วได้
- ๒.๒.๒๐.๔. สามารถแสดงรายการหนังสือใหม่ รายการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ รายการส่ง รายการที่ต้องติดตาม
- ๒.๒.๒๐.๕. สามารถแสดงรายการแยกตามประเภทของหนังสือ เช่น หนังสือรับเข้า - ส่งออก ทั้งภายในและภายนอก
- ๒.๒.๒๐.๖. สามารถแสดงสถานะของหนังสือแต่ละรายการ เช่น หนังสือใหม่ หนังสือที่เปิดอ่านแล้ว หนังสืออยู่ระหว่างดำเนินการ หนังสือส่งเรื่องต่อไปแล้ว หนังสือปิดงานแล้ว หนังสือยกเลิก เป็นต้น
- ๒.๒.๒๐.๗. สามารถแสดงรายละเอียดหนังสือ เช่น เลขที่หนังสือ วันที่ในหนังสือ เลขทะเบียน ชื่อเรื่อง รายละเอียด จาก ถึง อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย วันที่รับหนังสือ วันที่ต้องดำเนินการแล้วเสร็จ โดยให้สามารถจัดเรียงตามเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น เรียงตามชั้นความเร็ว ได้เป็นอย่างน้อย
- ๒.๒.๒๐.๘. สามารถแสดงรายการเอกสารแนบและสามารถเปิดอ่านเอกสารชนิด PDF ได้เป็นอย่างน้อย
- ๒.๒.๒๐.๙. สามารถแสดงขั้นตอนการเดินทางของหนังสือ พร้อมสถานะ และทะเบียนของแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือได้
- ๒.๒.๒๐.๑๐. สามารถเปิดอ่านคำสั่งการ บันทึกการปฏิบัติงานได้

A

Ame S

K

KINIKAK

OJN

คุณสมบัติเกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์

- ๒.๒.๒๐.๑๑. สามารถบันทึกคำสั่งการหรือข้อมูลการปฏิบัติการในรายการหนังสือได้
- ๒.๒.๒๐.๑๒. สามารถลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือได้ เช่น การสั่งการและลงนาม
- ๒.๒.๒๐.๑๓. สามารถติดตามเรื่องที่ต้องการและส่งยกเลิกเรื่องที่ไม่ต้องการติดตามแล้วได้
- ๒.๒.๒๐.๑๔. ระบบที่เสนอต้องเป็นผลิตภัณฑ์เดียวกันเพื่อประสิทธิภาพในการใช้งานที่เป็นระบบมาตรฐานเดียวกัน
- ๒.๒.๒๑. ระบบจัดเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (Document Management System) เป็นระบบงานที่รวบรวมหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ โครงสร้างเป็นลำดับชั้นแบบตู้หนังสือ ลีนชก แฟ้มหลัก แฟ้มย่อย กลุ่มหนังสือ สามารถกำหนดและบันทึกข้อมูลดัชนีหนังสือ พร้อมสามารถแนบเอกสารได้หลายเอกสารแนบ และหลายประเภทใน ๑ ดัชนี พร้อมระบบป้องกันความปลอดภัยในหนังสือที่จัดเก็บ สามารถเรียกค้นหนังสือที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วจากคำค้นทั้งหมดหรือบางส่วน ได้ง่ายและรวดเร็ว โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้
- ๒.๒.๒๑.๑. สามารถสร้างตู้หนังสือ ลีนชก แฟ้มหลัก และแฟ้มย่อย จากระบบโปรแกรมผ่าน Web Browser ที่มีใช้งานทั่วไปเช่น Microsoft Edge, Google Chrome และ Safari ได้ ใช้จัดเก็บหนังสือและข้อมูลชนิดต่าง ๆ มีดัชนีในการจัดเก็บหนังสือได้แก่ เลขที่หนังสือ วันที่ในหนังสือ ชื่อเรื่อง รายละเอียด เป็นต้นเพื่อใช้ในการค้นหาหนังสือ
- ๒.๒.๒๑.๒. สามารถค้นหาหนังสือได้จากตู้หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามระดับสิทธิ์ที่ได้รับ การกำหนด เพื่อเรียกใช้หนังสือสามารถค้นหาหนังสือได้จากดัชนีต่าง ๆ ได้แก่ เลขที่หนังสือ เรื่อง คำค้น พร้อมกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น และ หรือ เป็นต้น
- ๒.๒.๒๑.๓. มีระบบควบคุมความปลอดภัยข้อมูล (Security) ในตู้หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนด ผู้ใช้งาน เจ้าของหนังสือ หน่วยงาน ระดับสิทธิ์ และสิทธิ์ในการทำงานของแต่ละบุคคลได้ รวมทั้งยังสามารถกำหนดได้ว่า เป็นหนังสือ ส่วนกลาง หนังสือเฉพาะหน่วยงาน และหนังสือส่วนตัว และหน่วยงาน เจ้าของหนังสือยังสามารถให้สิทธิ์หน่วยงานอื่นเรียกดูหนังสือของหน่วยงานตน (Grant) เพื่อให้สามารถใช้หนังสือร่วมกันได้
- ๒.๒.๒๑.๔. สามารถสั่งสแกนหนังสือ (Scan) เข้าสู่ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถสแกนต่อท้าย สแกนแทรกหน้า สแกนแทนที่หน้าที่มีอยู่ได้
- ๒.๒.๒๑.๕. สามารถแนบไฟล์ข้อมูลชนิดต่าง ๆ โดยการ Browse ได้ โดยใช้งานผ่าน Web Browser ได้ เช่น Word Processing, Excel, Power Point, Acrobat file, JPG, GIF, AVI, MP๓ เป็นต้น
- ๒.๒.๒๑.๖. สามารถค้นหาหนังสือและข้อมูลจากดัชนีต่าง ๆ ที่ทราบทั้งหมด หรือ บางส่วนโดยใช้ Wildcard
- ๒.๒.๒๑.๗. สามารถกำหนดดัชนีข้อมูลสำหรับแต่ละประเภทเอกสารได้เอง ผ่าน Web Browser โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดดัชนีในการป้อนข้อมูล และในการสืบค้นข้อมูลได้ และสามารถดำเนินการได้จากผู้ใช้ โดยไม่ต้องปรับปรุงโปรแกรมใหม่
- ๒.๒.๒๑.๘. ในการกำหนดดัชนีข้อมูลแต่ละประเภทเอกสาร ผู้ใช้สามารถเลือกชนิดของ

- ข้อมูล เช่น Text box, Text area, Date, Number, Combobox เป็นต้น
- ๒.๒.๒๑.๙. สามารถแนบไฟล์เอกสารได้หลาย ๆ ไฟล์ต่อดัชนีหนังสือเรื่องเดียวกัน และมีรูปแบบไฟล์ที่แตกต่างกันได้
 - ๒.๒.๒๑.๑๐. สามารถสร้างลิงก์เพื่อเชื่อมโยงหนังสือที่จัดเก็บไว้ในระบบด้วยการสร้าง URL Link และ QR CODE ในเรื่องที่ต้องการแสดง พร้อมกำหนดอายุวันที่ในการใช้ลิงค์ดังกล่าวได้ เช่น ใช้ลิงค์ได้ใน ๑ วัน ๗ วัน ๑๕ วัน ๓๐ วัน ๙๐ วัน หรือไม่จำกัดวันได้ โดยสามารถใช้ลิงก์ ที่สร้างไปแสดงในหน้าเว็บไซต์ (Web Site) หรือ เป็นส่วนประกอบของข้อมูลสำหรับส่งอีเมล (e-Mail) ได้
 - ๒.๒.๒๑.๑๑. สามารถส่งใบปะหน้าหนังสือพร้อมทั้งเอกสารแนบ ผ่านทางระบบ e-Mail ได้ ด้วยมาตรฐานผ่าน SMTP/POP๓
 - ๒.๒.๒๑.๑๒. มีระบบบริหารและจัดเก็บประวัติการเข้าใช้งาน โดยผู้ดูแลระบบสามารถเรียกดูข้อมูลผ่าน Web Browser ได้โดยสามารถแสดงข้อมูล โดยแบ่งออกเป็น ปี, เดือน, วัน, โดยแสดงจำนวนการเข้าใช้งาน พร้อมระบบการทำรายงาน
 - ๒.๒.๒๑.๑๓. มีระบบการบันทึกรายละเอียดของผู้เข้าใช้ ได้แก่ IP Address วัน - เวลา ชื่อผู้ใช้งาน ชื่อระบบที่ใช้งาน เป็นต้น เพื่อใช้ในการตรวจสอบได้
 - ๒.๒.๒๑.๑๔. สามารถโอนรายละเอียดของเรื่องพร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาจัดเก็บใน ระบบจัดเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ตามหมวดหมู่โครงสร้างที่กำหนดไว้ในระบบได้ โดยไม่ต้องป้อนข้อมูลใหม่
๓. ผู้รับจ้างต้องจัดหา Digital Certificate แบบมีอายุ ๑ ปี เพื่อใช้ในขั้นตอนการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ License
๔. การรวบรวม นำเข้า โอนย้าย และเชื่อมโยงข้อมูล
- ๔.๑. ต้องจัดเตรียมและถ่ายโอนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เดิมที่มีของ กยท.
 - ๔.๒. ต้องจัดเตรียมและนำเสนอกลยุทธ์การโอนย้ายข้อมูล (Data Migration) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมถึงนำเสนอแผนการโอนย้ายข้อมูลและแนวทางการดำเนินงานอย่างละเอียด (Data Migration Detailed Plan and Approach) เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลที่ทำการโอนย้ายมีความถูกต้อง และนำเชื่อถือที่จะนำข้อมูลไปใช้ปฏิบัติงานต่อได้ โดยเสนอแผนให้ กยท. พิจารณาก่อนดำเนินการและต้องแสดงข้อมูลดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย
 - ๔.๒.๑. แผนงานการโอนย้ายข้อมูล
 - ๔.๒.๒. กระบวนการโอนย้ายข้อมูลที่จะจัดทำ
 - ๔.๓. นำข้อมูลจากระบบเดิมขึ้นระบบใหม่ นับจากวันที่กำหนดตามแผนที่นำเสนอและได้รับความเห็นชอบจาก กยท. และนำเสนอผลการดำเนินงานให้แก่ กยท. เมื่อแล้วเสร็จ
๕. ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้
- ๕.๑. คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลหรือเมทาเดตา (Metadata)

A

Amn

K

พินิต

- ๕.๒. สถาปัตยกรรมข้อมูล
- ๕.๓. การกำหนดสิทธิ์และบทบาทหน้าที่
- ๕.๔. หมวดหมู่ของข้อมูล (Data Category)
- ๕.๕. บัญชีข้อมูล (Data Catalog)
- ๕.๖. พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)
- ๕.๗. นโยบายข้อมูล (Data Policies)



การติดตั้งระบบงานคอมพิวเตอร์


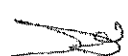


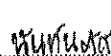
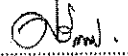
๑. ข้อกำหนดทั่วไป

๑.๑. สถานที่ติดตั้ง

- ๑.๑.๑. ผู้รับจ้างต้องติดตั้งโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ บนระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ กยท. จัดเตรียมไว้ ให้ทำงานภายใต้ระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กยท. อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๑.๒. การติดตั้งซอฟต์แวร์ระบบอื่น ๆ เพิ่มเติม เพื่อให้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต้องเป็นไปตามนโยบายการรักษาความปลอดภัยที่ กยท. กำหนด ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือและสนับสนุน ทั้งนี้ ซอฟต์แวร์ระบบอื่น ๆ ที่ผู้รับจ้างจัดหาเพิ่มเติมให้แก่ กยท. ติดตั้งใช้งานร่วมกับโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่เสนอในโครงการนี้ ต้องตกเป็นกรรมสิทธิ์ของ กยท.

๑.๒. สิทธิในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Software License)

- ๑.๒.๑. ระบบงานที่เสนอจะต้องเป็นลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตรที่ถูกต้องตามกฎหมาย ในกรณีที่มีผู้กล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์ที่เสนอ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทักท้วงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว และผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด กยท. ต้องได้รับสิทธิ์ชอบด้วยกฎหมายในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ทั้งหมดของระบบงานคอมพิวเตอร์ รวมทั้งห้ามมิให้เพิกถอนสิทธิ์ดังกล่าวโดยผู้รับจ้างต้องชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายใด ๆ แทน กยท. ทั้งสิ้น
- ๑.๒.๒. สิทธิการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Software License) ทั้งหมดในระบบงานคอมพิวเตอร์ ตามเอกสารแนบ ๒ และประกอบด้วยสิทธิการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ผู้รับจ้างต้องส่งมอบให้ กยท.
- ๑.๒.๓. สิทธิการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Software) พร้อม Source Code ที่ได้มีการดัดแปลงแก้ไขหรือเพิ่มเติม (Customization) เพื่อให้ระบบงานคอมพิวเตอร์สมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ของสัญญาให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของ กยท. ผู้รับจ้างต้องส่งมอบให้ กยท. และ กยท. ได้สิทธิในการใช้และการพัฒนาเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม และต้องดำเนินการให้ กยท. ใช้สิทธิการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Software License) ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานคอมพิวเตอร์ทั้งหมด
- ๑.๒.๔. หากส่วนใดส่วนหนึ่งของระบบที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดนี้ แต่มีความจำเป็นในการจัดทำหรือจัดหาเพื่อให้งานแล้วเสร็จ ผู้รับจ้างต้องจัดทำหรือจัดหาให้เพียงพอต่อการใช้งานของ กยท. และต้องส่งมอบให้เป็นกรรมสิทธิ์หรือสิทธิหรือลิขสิทธิ์ของ กยท. ทั้งหมด โดยไม่มีการคิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น

(นางกรกนก วงศ์ตระกูล) (นางสาวสิริลักษณ์ มุขามิ) (นางสาวพวงทราชม สำนักเขียร) (นางสาวนิภาภรณ์ จิตรหลัง) (นางสาวนันท์นภัส สายทองแท้) (นางสาวศรัญญ์ศรีม์ ฤกษ์สกุลชัย)

๒. ข้อกำหนดด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

- ๒.๑. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำเอกสารประกอบต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัย ISO ๒๗๐๐๑ โดยต้องดำเนินการอย่างน้อยดังนี้
- ๒.๑.๑. การขอเปลี่ยนแปลง Software หรือ Firmware ของอุปกรณ์ทั้งหมดตามเอกสารแนบ ๑ และเอกสารแนบ ๒ ทั้งแบบ Upgrade และ Downgrade เป็น Version ใหม่ หรือ Release ใหม่
- ๒.๑.๒. การขอปิดหรือปรับปรุงหรือแก้ไข ระบบเครือข่าย เพื่อตรวจสอบหรือแก้ไขปัญหาของระบบเครือข่ายระบบงานฯ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑.๓. การบำรุงรักษา (Preventive Maintenance : PM) ระบบคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์ทั้งหมดตามเอกสารแนบ ๑ และเอกสารแนบ ๒
- ๒.๑.๔. ผู้รับจ้างต้องตระหนักถึงการรักษาความปลอดภัยในข้อมูลและทรัพย์สินรวมทั้งความปลอดภัยของบุคลากรของ กยท. ในช่วงเวลาที่ผู้รับจ้างทำงานให้ กยท. อย่างเคร่งครัด
- ๒.๑.๕. ต้องปฏิบัติตามข้อตกลงในการไม่เปิดเผยความลับ รวมทั้งเงื่อนไขอื่นหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการไม่เปิดเผยความลับของข้อมูลสำคัญของ กยท.
- ๒.๑.๖. ในช่วงเวลาที่ผู้รับจ้างทำงานให้ กยท. ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ กยท. ตรวจสอบการทำงานได้โดยไม่มีเงื่อนไข
- ๒.๑.๗. ห้ามมิให้นำอุปกรณ์ประมวลผลหรือสื่อบันทึกข้อมูล ที่ไม่ใช่ของ กยท. มาต่อเชื่อมเข้ากับระบบเครือข่ายสื่อสารของ กยท. โดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจาก กยท. โดยเครื่องที่ได้รับอนุญาตต้องต่อเชื่อมในตำแหน่งที่ระบุไว้เท่านั้น
- ๒.๑.๘. ข้อมูลและสื่อบันทึกข้อมูลที่จัดเก็บอยู่ในลำดับชั้นความลับขึ้นไป ห้ามมิให้นำออกไปใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก กยท. โดยเด็ดขาด
- ๒.๑.๙. ห้ามมิให้เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ของ กยท. โดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยการดำเนินการดังกล่าว กยท. จะจัดให้มีเจ้าหน้าที่ ติดตาม ควบคุม ทุกครั้ง
- ๒.๑.๑๐. ห้ามนำบุคคลภายนอก ที่ไม่มีรายชื่อนอกเหนือจากที่ได้แจ้งไว้ต่อ กยท. เข้าพื้นที่ควบคุมความปลอดภัยโดยเด็ดขาด
- ๒.๑.๑๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในพื้นที่ที่ กยท. กำหนดเท่านั้น หากต้องการปฏิบัติงานในพื้นที่อื่นที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ต้องได้รับอนุญาตจาก กยท. ก่อนทุกครั้ง
- ๒.๑.๑๒. ผู้รับจ้างต้องยื่นข้อเสนอตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้นและจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน และลงลายมือชื่อของผู้รับจ้างให้ชัดเจน
- ๒.๑.๑๓. ผู้รับจ้างหรือผู้ยื่นข้อเสนอต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล Personal Data Protection Act (PDPA)

การสนับสนุนและฝึกอบรม

การสนับสนุนและฝึกอบรม

๑. การบริการสนับสนุน

ผู้รับจ้างต้องเตรียมบุคลากรที่มีประสบการณ์และมีคุณภาพในการติดตั้งใช้งานระบบงานคอมพิวเตอร์ทุกรายการที่เสนอ เพื่อบริการสนับสนุนการปฏิบัติงานและถ่ายทอดความรู้ให้บุคลากรของ กยท. ทุกครั้งตามที่ กยท. ร้องขอตลอดระยะเวลาการรับประกันโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

โดย กยท. จะแจ้งรายชื่อผู้เข้าอบรมให้ทราบ และผู้รับจ้างต้องจัดทำคู่มือประกอบการฝึกอบรมให้กับผู้เข้ารับการอบรมทุกคน ในทุกหลักสูตร และสงวนสิทธิ์ที่จะให้ผู้รับจ้างอบรมซ้ำในหลักสูตรอีกครั้งหนึ่ง ในกรณีที่ กยท. เห็นว่า ผู้เข้ารับการอบรมยังไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒. การฝึกอบรม

๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดการฝึกอบรมบุคลากรของ กยท. ก่อนหรือหลังการติดตั้งระบบงานคอมพิวเตอร์ที่มาในโครงการ เพื่อรองรับภาคปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดหลักสูตร	จำนวนคน ไม่น้อยกว่า		จำนวนวัน ไม่น้อยกว่า	คุณสมบัติ ผู้เข้าอบรม
		Onsite	Online		
๑	การเขียนโปรแกรมโดยใช้เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	-	๕	๑	เจ้าหน้าที่ (ผู้ดูแลระบบ)
๒	การบริหารจัดการของผู้ดูแล	-	๕	๑	เจ้าหน้าที่ (ผู้ดูแลระบบ)
๓	การใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบ Web Application และ Mobile Application สำหรับพนักงานหรือลูกจ้างที่ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปหรือธุรการ รุ่นที่ ๑	๒๐	๘๐	๒	เจ้าหน้าที่ (ผู้ใช้งาน)
	การใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบ Web Application และ Mobile Application สำหรับพนักงานหรือลูกจ้างที่ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปหรือธุรการ รุ่นที่ ๒	๒๐	๘๐	๒	เจ้าหน้าที่ (ผู้ใช้งาน)

A

A

K

A

A

ลำดับ	รายละเอียดหลักสูตร	จำนวนคน ไม่น้อยกว่า		จำนวนวัน ไม่น้อยกว่า	คุณสมบัติ ผู้เข้าอบรม
		Onsite	Online		
๔	การใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบ Web Application และ Mobile Application สำหรับพนักงานทั่วไป	๕๐	๑๐๐	๑	เจ้าหน้าที่ (ผู้ใช้งาน)
๕	การใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบ Web Application และ Mobile Application สำหรับผู้บริหาร	๒๐	-	๐.๕	ผู้บริหาร/ เจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้อง

- ๒.๒ ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมทั้งหมด โดยรวมถึงค่าวิทยากร สถานที่ อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม สื่อการสอน เอกสาร อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๒.๓ การฝึกอบรมจะต้องประกอบด้วยการบรรยายในห้องเรียนหรือการปฏิบัติงานจริง (On the Job Training)
- ๒.๔ ผู้รับจ้างต้องทำแผนการฝึกอบรม และรายละเอียดของการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อวิชารายละเอียดคุณสมบัติของวิทยากร ส่งมอบให้แก่ กยท. พิจารณาก่อนจึงจะดำเนินการฝึกอบรมได้
- ๒.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายละเอียดหลักสูตรและแผนการฝึกอบรมให้ กยท. เห็นชอบทุกหลักสูตรและต้องแจ้งให้ กยท. ทราบล่วงหน้าก่อนการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร อย่างน้อย ๑๕ วันทำการ

๓. การพัฒนาบุคลากร

ก่อนสิ้นสุดการรับประกันตามสัญญา ๙๐ วัน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการ ดังนี้

- ๓.๑. จัดทำแผน หลักสูตร และดำเนินการอบรมความรู้เทคโนโลยีที่ใช้ในการพัฒนาระบบต่าง ๆ รวมถึงแนวโน้มเทคโนโลยีใหม่ ๆ โดยจะต้องมีการดำเนินงานควบคู่ไปกับการดำเนินงานในส่วนอื่น ๆ
- ๓.๒. จัดทำแผนการโอนถ่ายความรู้ด้านต่าง ๆ ดังนี้
- ๓.๒.๑ Web Administrator
 - ๓.๒.๒ เครื่องมือ (Tools) ที่ใช้ในการพัฒนา
 - ๓.๒.๓ อื่นๆ (ถ้ามี)
- ๓.๓. ดำเนินการตามแผน ข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ ให้แก่เจ้าหน้าที่ กยท.

๔. เอกสารคู่มือ

- ๔.๑. คู่มือและเอกสารทั้งหมดที่จัดทำให้ กยท. จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก กยท. ในเรื่องเนื้อหาสาระและรูปแบบการนำเสนอก่อน
- ๔.๒. ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบเอกสารคู่มือต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ ดังนี้

- ๔.๒.๑ เอกสารประกอบการฝึกอบรม พร้อม File ในรูปแบบ PDF และ Microsoft Word บรรจุในสื่อบันทึกข้อมูลแบบ USB Flash Drive อย่างน้อยจำนวน ๕ ชุด ต่อ ๑ หลักสูตร
- ๔.๒.๒ คู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดูแลรักษา และวิธีการตั้งค่าอุปกรณ์ เป็นเอกสารรูปเล่มภาษาไทยที่อ่านเข้าใจง่าย และ File ในรูปแบบ PDF และ Microsoft Word บรรจุในสื่อบันทึกข้อมูลแบบ USB Flash Drive ตลอดจนซอฟต์แวร์ที่ใช้งานอยู่ ณ ปัจจุบัน จำนวนอย่างน้อย ๒ ชุด
- ๔.๒.๓ วิดีโอสอนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๒.๔ กยท. มีสิทธิ์ที่จะสำเนาและคัดลอกข้อความบางส่วนของเอกสารและคู่มือใด ๆ ที่ผู้รับจ้างส่งมอบให้ภายใต้สัญญาี้ เพื่อให้ใช้งานภายใน กยท.

เงื่อนไขการรับประกันและซ่อมแซมแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์ ระบบงานคอมพิวเตอร์

๑. การรับประกันและซ่อมแซมแก้ไข ระบบคอมพิวเตอร์ และซอฟต์แวร์

ผู้รับจ้างต้องรับประกัน ซ่อมแซม แก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นทั้งหมด หรือเปลี่ยนแทนระบบคอมพิวเตอร์ และระบบงานคอมพิวเตอร์ ทุกรายการที่เสนอ อันเนื่องจากข้อผิดพลาดของการใช้งานตลอดระยะเวลารับประกัน ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขต่อไปนี้

- ๑.๑. รับประกันความชำรุดบกพร่อง แก้ไข และปรับปรุง (Upgrade Version หรือ Release ใหม่) ของระบบคอมพิวเตอร์ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑ ให้ทันสมัยตลอดเวลาเป็นระยะเวลาสัญญา ๑ ปี นับถัดจากวันตรวจรับเสร็จสมบูรณ์ทั้งระบบโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่ความเห็นชอบ/ดุลพินิจของ กยท. หากไม่ดำเนินการหลังจากที่ กยท. แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน ๗ วัน ผู้รับจ้างต้องถูกปรับในอัตราวันละเท่ากับ ร้อยละ ๐.๑ ของราคาอุปกรณ์ตามเอกสารแนบ ๑ ต่อ ๑ หน่วย จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ
- ๑.๒. หากระบบงานคอมพิวเตอร์ ชำรุด บกพร่อง หรือใช้งานไม่ได้ โดยความชำรุดนี้มิได้เกิดจากความผิดของ กยท. ผู้รับจ้างต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขปรับปรุงหรือติดตั้งให้อยู่ในสภาพที่ดีดังเดิม โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จาก กยท. โดยต้องตอบสนอง หรือจัดการซ่อมแซมแก้ไขปรับปรุง หรือติดตั้งภายใน ๔ ชั่วโมง นับจากได้รับแจ้งจาก กยท. โดย กยท. จะทำการจดบันทึกวัน เวลา และชื่อผู้รับแจ้งของผู้รับจ้างไว้เป็นหลักฐาน หากผู้รับจ้างไม่ตอบสนองหรือ ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงภายในเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องถูกปรับในอัตราชั่วโมงละ ๕,๐๐๐ บาท เศษของชั่วโมงนับเป็นหนึ่งชั่วโมงจนกว่าผู้รับจ้างจะเริ่มดำเนินการแก้ไข
- ๑.๓. หากการซ่อมแซมแก้ไขไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๑.๑ นับแต่เริ่มทำการซ่อมแซมแก้ไข ผู้รับจ้างต้องนำเครื่องสำรองที่มีประสิทธิภาพทัดเทียมกันมาให้ใช้แทนไปจนกว่าจะซ่อมแซมแล้วเสร็จสมบูรณ์ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเห็นชอบ/ดุลพินิจของ กยท.

๒. การชำระค่าปรับ

- ๒.๑. ในกรณีที่มูลค่าปรับเกิดขึ้น ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้ กยท. ภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ กยท. แจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๒.๒. หากผู้รับจ้างไม่ชำระเงินค่าปรับภายในระยะเวลาดังกล่าว กยท. มีสิทธิหักเงินค่าปรับจากเงินประกันสัญญาหรือเรียกจากธนาคารผู้ค้ำประกันได้ทันที
- ๒.๓. หากเกิดกรณีที่ผู้รับจ้างดำเนินการติดตั้งหรือดำเนินการปรับแต่งแก้ไขระบบ ที่ส่งผลกระทบต่ออุปกรณ์หรือระบบงานของ กยท. ได้รับความเสียหายหรือเกิดข้อบกพร่องหรือเกิดผลกระทบอย่างหนึ่งอย่างใดต่อระบบทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ดังเดิม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์หรือระบบนั้นๆเต็มจำนวนตามการประเมินมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง โดยไม่จำกัดมูลค่าความเสียหายและจำนวนครั้งที่เกิดความเสียหาย

๓. การบำรุงรักษาและการปรับปรุงให้ทันสมัย
- ๓.๑. จัดทำแผนการบำรุงรักษาระบบทุกระบบ
 - ๓.๒. จัดทำแผนการปรับปรุงระบบให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลาทั้งด้านครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และซอฟต์แวร์ (System Life Cycle Planning)
 - ๓.๓. จัดทำข้อตกลงในการให้บริการ พร้อมขั้นตอนการรับคำร้องขอ
 - ๓.๔. รับประกันงานออกแบบและพัฒนาระบบทุกระบบเป็นเวลา ๑ ปี

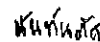


คุณสมบัติของบุคลากรในโครงการ

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอรายชื่อบุคลากรที่มีประสบการณ์ มีความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
 - ๑.๑. ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) อย่างน้อย ๑ คน มีคุณสมบัติ ดังนี้
 - ๑.๑.๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือปริญญาโท ในด้านคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๑.๒. ประสบการณ์ด้านบริหารโครงการ สำหรับปริญญาตรีไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี หรือปริญญาโท ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี โดยทำงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและออกแบบระบบสารสนเทศ
 - ๑.๒. นักวิเคราะห์ระบบ (System Analyst) อย่างน้อย ๑ คน มีคุณสมบัติ ดังนี้
 - ๑.๒.๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในด้านคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๒.๒. ประสบการณ์ด้านวิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analyst) ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
 - ๑.๓. นักพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ (Application Development) อย่างน้อย ๓ คน มีคุณสมบัติ ดังนี้
 - ๑.๓.๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในด้านคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๓.๒. ประสบการณ์ด้านการพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ (Application Development) ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารแสดงรายละเอียดของบุคลากร ประกอบด้วย ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน คุณวุฒิการศึกษา ผลงาน และ ใบประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) หรือเอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นในการพิจารณาคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ดังกล่าวในวันที่ยื่นข้อเสนอตามแบบฟอร์มที่ ๐๔ ในภาคผนวก ก.








หลักเกณฑ์การให้คะแนนในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ การวางแห่งประเทศไทยจะพิจารณาคัดเลือกโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๑. ราคายื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐ (ระบบ e-GP จะคำนวณคะแนนอัตโนมัติ) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาราคา (Price) ให้ผู้มีราคารวมต่ำสุดได้เต็มร้อยละ ๓๐ (๓๐ คะแนน) โดยระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) จะคำนวณคะแนนให้อัตโนมัติ
๒. คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานราชการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐ โดยพิจารณาเกณฑ์การให้คะแนนเต็ม ๗๐ คะแนน ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑. แผนการดำเนินงานโครงการ (๕ คะแนน) โดยอ้างอิงตาม แบบฟอร์มที่ ๐๑ ในภาคผนวก ก. พิจารณาถึงความเข้าใจในแผนการดำเนินงาน ความชัดเจนของงานที่เสนอ และความครอบคลุมถึงสาระสำคัญในขอบเขตของงานที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วน

รายละเอียด	คะแนน	ร้อยละ
มีแผนการดำเนินงาน ความชัดเจนของงานที่เสนอ และครอบคลุมถึงสาระสำคัญในขอบเขตของงานที่กำหนดไว้ ตามข้อ ๔ ในแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ, ข้อ ๕ การบริการสนับสนุนและการฝึกอบรม, ข้อ ๖ เอกสารคู่มือ, ข้อ ๗ ระยะเวลาดำเนินการ และ ข้อ ๘ การส่งมอบและเงื่อนไขการชำระเงิน	๕	๑๐๐
มีแผนการดำเนินงาน แต่ไม่ครบถ้วนของงานที่เสนอ หรือไม่ครอบคลุมถึงสาระสำคัญในขอบเขตของงานที่กำหนดไว้ ตามข้อ ๔ ในแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ, ข้อ ๕ การบริการสนับสนุนและการฝึกอบรม, ข้อ ๖ เอกสารคู่มือ, ข้อ ๗ ระยะเวลาดำเนินการ และข้อ ๘ การส่งมอบและเงื่อนไขการชำระเงิน	๓	๖๐

- ๒.๒. คุณสมบัติของบุคลากรในโครงการ (๑๐ คะแนน) โดยอ้างอิงตาม แบบฟอร์มที่ ๐๔ ในภาคผนวก ก. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญการ มีดังนี้

การวางแห่งประเทศไทยจะพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญการของผู้ยื่นข้อเสนอจากการศึกษาและประสบการณ์ทำงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๖

- ๒.๒.๑. ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) อย่างน้อย ๑ คน มีคุณสมบัติดังนี้ (๓ คะแนน)

รายละเอียด	คะแนน	ร้อยละ
มีวุฒิการศึกษา หรือประสบการณ์การทำงาน สูงกว่าคุณสมบัติตามข้อกำหนด	๓	๓๐
มีวุฒิการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน เป็นไปตามข้อกำหนด	๒	๒๐

๒.๒.๒. นักวิเคราะห์ระบบ (System Analyst) อย่างน้อย ๑ คน มีคุณสมบัติดังนี้ (๓ คะแนน)

รายละเอียด	คะแนน	ร้อยละ
มีวุฒิการศึกษา หรือประสบการณ์การทำงาน สูงกว่าคุณสมบัติตามข้อกำหนด	๓	๓๐
มีวุฒิการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน เป็นไปตามข้อกำหนด	๒	๒๐

๒.๒.๓. นักพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ (Application Development) อย่างน้อย ๑ คน มีคุณสมบัติ ดังนี้ (๔ คะแนน)

รายละเอียด	คะแนน	ร้อยละ
มีวุฒิการศึกษา หรือประสบการณ์การทำงาน สูงกว่าคุณสมบัติตามข้อกำหนด	๔	๔๐
มีวุฒิการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน เป็นไปตามข้อกำหนด	๓	๓๐

๒.๓. จำนวนผลงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ (๕ คะแนน)

รายละเอียด	คะแนน	ร้อยละ
มีผลงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ตรงตามข้อกำหนดข้อ ๓.๑๑ จำนวนมากกว่า ๑ ผลงาน	๕	๑๐๐
มีผลงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ตรงตามข้อกำหนดข้อ ๓.๑๑ จำนวน ๑ ผลงาน	๓	๖๐

๒.๔. การทดสอบการทำงานของระบบ (Proof Of Concept: POC) (๕๐ คะแนน)

การยางแห่งประเทศไทยจะแจ้งผู้มีสิทธิ์นำเสนอการทดสอบการทำงานของระบบ (Proof Of Concept: POC) ถึงวันและเวลาที่ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเข้าทดสอบ ภายหลังจากที่การยางแห่งประเทศไทย ได้พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอแล้วเสร็จ

รายละเอียด	คะแนน	ร้อยละ
๑. การสาธิตระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๘	๑๖
๑.๑ สามารถรับ - ส่งหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ กยท.	๑	๒
๑.๒ การสร้างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ทั้งภายในและภายนอกต้องมีรายละเอียดข้อมูลที่ต้องบันทึกอย่างน้อย ตามข้อ ๒.๒.๘ และตั้งกำหนดระยะเวลาดำเนินการเสร็จสิ้นได้	๑	๒
๑.๓ สามารถออกเลขทะเบียนของหนังสือได้โดยอัตโนมัติ ตามประเภทเอกสารที่กำหนด ได้อย่างน้อยดังนี้	๑	๒
- เลขทะเบียนรับหนังสือภายนอกองค์กร		
- เลขทะเบียนรับหนังสือภายในองค์กร (ส่วนงาน/หน่วยงาน)		


A

งามณี

เพ็ญพิศ

อ.ส.น.

รายละเอียด	คะแนน	ร้อยละ
<ul style="list-style-type: none"> - เลขทะเบียนออกหนังสือภายนอกองค์กร - เลขทะเบียนออกหนังสือภายในองค์กร (ส่วนงาน/หน่วยงาน) - เลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ - เลขทะเบียนรับหนังสือเวียน 		
๑.๔ สามารถสร้างกลุ่มรายชื่อผู้รับหนังสือ เพื่อใช้ในการจัดกลุ่มผู้รับในการส่งหนังสือได้ อย่างน้อย ๑ กลุ่ม (กลุ่มละ ๕ คนขึ้นไป)	๒	๔
๑.๕ สามารถสืบค้นหนังสือ เรียกดูหนังสือ และพิมพ์รายงานหนังสือได้	๑	๒
๑.๖ สามารถรายงานหนังสือครบอายุการจัดเก็บและทำลายหนังสือได้	๒	๔
๒. การบริหารจัดการสร้างหนังสือจากแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form)	๑๒	๒๔
๒.๑. สามารถสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ได้ดังต่อไปนี้ บันทึกข้อความ หนังสือส่งภายนอก (รายละเอียดตามภาคผนวก ข.)	๓	๖
๒.๒. สามารถสร้างหนังสือจากแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) โดยสร้างบันทึกข้อความจาก Template และนำไฟล์ Template ที่ได้เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓	๖
๒.๓. สามารถแนบไฟล์เพิ่มเติมในหนังสือที่สร้างจากแบบฟอร์ม โดยแนบชนิดของไฟล์ได้หลากหลาย ได้แก่ Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, GIF, PNG และ TIF ได้	๓	๖
๒.๔. สามารถดู Preview ได้ และผู้บริหารสามารถดู Preview ของหนังสือก่อนลงนามได้	๓	๖
๓. การจัดการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature)	๒๐	๔๐
๓.๑. สามารถแสดงการยืนยันตัวตนเพื่อความปลอดภัยของการลง ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าของลายมือชื่อ	๕	๑๐
๓.๒. สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือพร้อมแปลงไฟล์เป็นไฟล์ PDF ได้	๕	๑๐
๓.๓. สามารถสั่งการด้วยการพิมพ์หรือการเขียน โดยแสดงคำสั่งการของผู้บริหารพร้อมลายเซ็นกำกับ	๕	๑๐
๓.๔. สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือและแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่ลงนามและสั่งการหนังสือได้ในคราวเดียวกันหลายฉบับ	๕	๑๐
๔. การสร้างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับใช้งานบนโทรศัพท์เคลื่อนที่แบบสมาร์ทโฟน (Mobile Application)	๑๐	๒๐
๔.๑. ทดสอบเรียกใช้งานกับอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - โทรศัพท์มือถือที่เรียกใช้งาน บนระบบปฏิบัติการ iOS - โทรศัพท์มือถือที่เรียกใช้งาน บนระบบปฏิบัติการ Android 	๕	๑๐




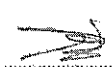






รายละเอียด	คะแนน	ร้อยละ
<ul style="list-style-type: none"> - แท็บเล็ตที่เรียกใช้งาน บนระบบปฏิบัติการ iOS - แท็บเล็ตที่เรียกใช้งาน บนระบบปฏิบัติการ Android 		
๔.๒. ทดสอบการเข้าใช้งานโดยสิทธิ์เป็นผู้บริหาร <ul style="list-style-type: none"> - สาธิตการตรวจสอบจำนวนหนังสือรอลงนาม/รอสั่งการ - สาธิตการ Preview หนังสือและเอกสารแนบ - สาธิตการบันทึกคำสั่งการ/การลงนาม 	๕	๑๐
รวม	๕๐	๑๐๐

หมายเหตุ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการทดสอบการทำงานของระบบมาในวันทดสอบ

เกณฑ์การพิจารณา

- ๓.๑. ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือยื่นเอกสารไม่ถูกต้อง คณะกรรมการจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารเสนอราคาในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะ ในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อ กยท. เท่านั้น
- ๓.๒. คณะกรรมการทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกโดยไม่พิจารณาจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณาทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของ กยท. เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของคณะกรรมการเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งคณะกรรมการจะพิจารณายกเลิกการเสนอราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอื่นเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

(นางกรรณก วงศ์ตระกูล) (นางสาวสิณลักษณ์ ชูภูมิ) (นางสาวพวงคราม สำนักเขียว) (นางสาวนิภาภรณ์ จิตรหลัง) (นางสาวนันทน์กมล สายทองแท้) (นางสาวศรีณัฐริศมี ฤกษ์สกุลชัย)

แบบฟอร์มในโครงการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่การยางแห่งประเทศไทยกำหนดดังนี้

๑. แบบฟอร์มที่ ๐๑ รายละเอียดแผนการดำเนินงานโครงการ
๒. แบบฟอร์มที่ ๐๒ แนวทางการออกแบบสถาปัตยกรรมของโครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเชื่อมโยงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
๓. แบบฟอร์มที่ ๐๓ ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติข้อกำหนดและรายละเอียดข้อเสนอโครงการ
๔. แบบฟอร์มที่ ๐๔ ตารางสรุปรายชื่อ ประวัติ และประสบการณ์ ของบุคลากรในโครงการที่เสนอ
๕. แบบฟอร์มที่ ๐๕ รายละเอียดราคาค่าบำรุงรักษาและต่ออายุการใช้งานฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์



(นางกรรณก วงศ์ตระกูล)



(นางสาวสัญญาลักษณ์ สุขมี)



(นางสาวพวงคราม สำนักเชียร)



(นางสาวนิภาภรณ์ จิตรหลัง)



(นางสาวนันทน์ภัส สายทองแท้)



(นางลาวศรีบุญบุรีชัย ฤกษ์สกุลชัย)

แบบฟอร์มยื่นโครงการ

แบบฟอร์มที่ ๐๑
รายละเอียดแผนการดำเนินงานโครงการ

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา (วัน)	เดือน ๑			เดือน ๒			...			ผู้รับผิดชอบ
			

ประทับตรา (ถ้ามี)

ลงชื่อ..... (.....)

ตำแหน่ง.....

บริษัท.....

ผู้ยื่นข้อเสนอ

วันที่...../...../.....

..... (นางกรรณก จงศ์ตระกูล)

..... (นางสาวสิณัฐกานต์ สุขภูมิ)

..... (นางสาวพวงวงกรม สำนึกเกียรติ)

..... (นางสาวนิภาภรณ์ จิตรพล)

..... (นางสาวนันท์นภัส สายทองแท้)

..... (นางสาวศรัณย์พัทธ์ ฤกษ์สกุลชัย)

แบบฟอร์มในโครงการ

แบบฟอร์มที่ ๐๒

แนวทางการออกแบบสถาปัตยกรรมของโครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ และเชื่อมโยงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๑. รายละเอียดแนวทางและวิธีดำเนินการของโครงการ เช่น สถาปัตยกรรมของโครงการนี้ แนวทางการเชื่อมโยงข้อมูล ขึ้นตอนการนำข้อมูลเข้าในชั้นข้อมูลต่าง ๆ ของโครงการ แนวทางแก้ปัญหาเมื่อระบบไม่สามารถใช้งานได้
๒. ซอฟต์แวร์ และเครื่องมือ (Tools) ที่ใช้ในการพัฒนา รวมทั้งเทคนิคที่ใช้


A
.....
(นางกรรณก วงศ์ตระกูล)


.....
(นางสาวสุวิไลลักษณ์ สุภณี)

Hand
.....
(นางสาวพวงศราย สำนัดเขียว)


.....
(นางสาวภิภาภรณ์ จิตรหลัง)

พิมพ์ที่
.....
(นางสาวนันทนีย์ สายทองแท้)


.....
(นางสาวศรัญญ์ศรี คัมภ์ ฤกษ์สุกขชัย)

แบบฟอร์มใบโครงการ

แบบฟอร์มที่ ๐๓

ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติข้อกำหนดและรายละเอียดข้อเสนอโครงการ

อ้างอิงข้อ	ข้อกำหนด/อุปกรณ์ที่ต้องการ	วิธีการดำเนินงาน/อุปกรณ์ที่นำเสนอ	เปรียบเทียบข้อ			เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
			ข้อกำหนด/อุปกรณ์	ที่ตรงกับ	ข้อกำหนด/อุปกรณ์	
			ดี	ตรง	ต่ำกว่า	
			กว่า	ตาม	กว่า	
			ระบุเครื่องหมาย /			
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

บริษัท.....

ผู้ยื่นข้อเสนอ

วันที่...../...../.....

ประทับตรา

(ถ้ามี)

.....
(นางกรรณก วงศ์ระกูล)

.....
(นางสาวสิริลักษณ์ หุคมี)

.....
(นางสาวพวงศรรม สำนักเชิอ)

.....
(นางสาวนิภาภรณ์ จิตรหลัง)

.....
(นางสาวนันท์นัช สายทองแท้)

.....
(นางสาวศรีรัฐธีร์ อภิษฐ์ชัย)

แบบฟอร์มที่ ๐๔

ตารางสรุปรายชื่อ ประวัติ และประสบการณ์ ของบุคลากรในโครงการที่เสนอ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งในโครงการที่จัดจ้าง	วุฒิการศึกษา/สาขา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดตามรายการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และยินยอมให้การยางแห่งประเทศไทย ตรวจสอบข้อมูล ตลอดจนใช้ข้อมูลดังกล่าวในการใด ๆ อันเกี่ยวกับการจ้างพัฒนาโครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ของการยางแห่งประเทศไทยได้

ประทับตรา
(ถ้ามี)

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
บริษัท.....

ผู้ยื่นข้อเสนอ
วันที่...../...../.....

A

A.ค.

พันศักดิ์

O/S.

(นางกรรณก วงศ์ตระกูล) (นางสาวสิญจ์ลักษณ์ สุภูมิ) (นางสาวทวงคราม ตำนักเขียร) (นางสาวนิภาภรณ์ จิตรหลัง) (นางสาวนันทน์กิส สายทองแท้) (นางสาวศรัญญ์รัศมี ฤกษ์สกุลชัย)

แบบฟอร์มในโครงการ

ก-๒

ประวัติ คุณสมบัตื และประสบการณ์ ของบุคลากร

ชื่อ/สกุล.....
 สัญชาติ.....ที่อยู่.....
 อาชีพ.....ตำแหน่งปัจจุบัน.....
 จำนวนปีที่ทำงานตามตำแหน่งที่เสนอ.....

ประวัติการศึกษา

ตั้งแต่ - ถึง	ชื่อสถานศึกษา/ประเทศ	วุฒิการศึกษา

ประวัติการฝึกอบรม ศึกษานอกโรงเรียน ผลงาน

ตั้งแต่ - ถึง	ชื่อสถานศึกษา/ชื่อหน่วยงาน/ ประเทศ	ขอบเขต/รายละเอียด	ประโยชน์และการนำไปใช้งาน

ใบรับรอง (Certificate)

--

ประสบการณ์

ตั้งแต่ - ถึง	ชื่อโครงการ/หน่วยงาน	ตำแหน่งในโครงการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดตามรายการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และยินยอมให้การยาง
 แห่งประเทศไทย ตรวจสอบข้อมูลตลอดจนใช้ข้อมูลดังกล่าวในการใด ๆ อันเกี่ยวกับการจัดพัฒนาโครงการพัฒนา
 และปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของการยางแห่งประเทศไทยได้

ลงชื่อเจ้าของประวัติ.....

(.....)

ประทับตรา

(ถ้ามี)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

บริษัท.....

ผู้ยื่นข้อเสนอ

วันที่...../...../.....

A

Amanee

Kanit

OBS

(นางกรรณก วงศ์ตระกูล) (นางสาวสัณติลักษณ์ พุกมี) (นางสาวพวงคราม สำนักเขียร) (นางสาวนิภาภรณ์ จิตรหลัง) (นางสาวนันท์นภัส สายทองแท้) (นางสาวศรัญญูศรีศรี ฤกษ์สกุลชัย)







แบบฟอร์มที่ ๐๕

รายละเอียดราคาค่าบำรุงรักษาและต่ออายุการใช้งานฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์

ลำดับที่	รายการ	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓	ปีที่ ๔	ปีที่ ๕
๑	ค่าบำรุงรักษาและต่ออายุการใช้งานฮาร์ดแวร์				
๒	ค่าบำรุงรักษาและต่ออายุการใช้งานซอฟต์แวร์				
๓	อื่น ๆ โปรดระบุ				
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (บาท)				
	ราคารวม (บาท)				

กรณีการยางแห่งประเทศไทยไม่ต่ออายุการบำรุงรักษาซอฟต์แวร์ในปีที่ ๒

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - ใช้ได้
 - ใช้ไม่ได้
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับใช้งานบนโทรศัพท์เคลื่อนที่แบบสมาร์ทโฟน (Mobile Application)
 - ใช้ได้
 - ใช้ไม่ได้

(นางกรรณก วงศ์ตระกูล) (นางสาวสิญลักษณ์ มุกมี) (นางสาวพวงคราม สำนักเขียร) (นางสาวนิภาภรณ์ จิตรหลัง) (นางสวานันท์นภัส สายทองแท้) (นางสาวศรีบุญรัตน์ ฤกษ์สกุลชัย)

รายละเอียดราคาค่าต่ออายุการใช้งานฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ กรณีใช้ไม่ได้

ลำดับที่	รายการใช้ไม่ได้	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓	ปีที่ ๔	ปีที่ ๕
๑					
๒					
๓					
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (บาท)				
	ราคารวม (บาท)				

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ประทับตรา (ถ้ามี)
 ตำแหน่ง.....
 บริษัท.....

ผู้ยื่นข้อเสนอ
 วันที่...../...../.....

A

Hand

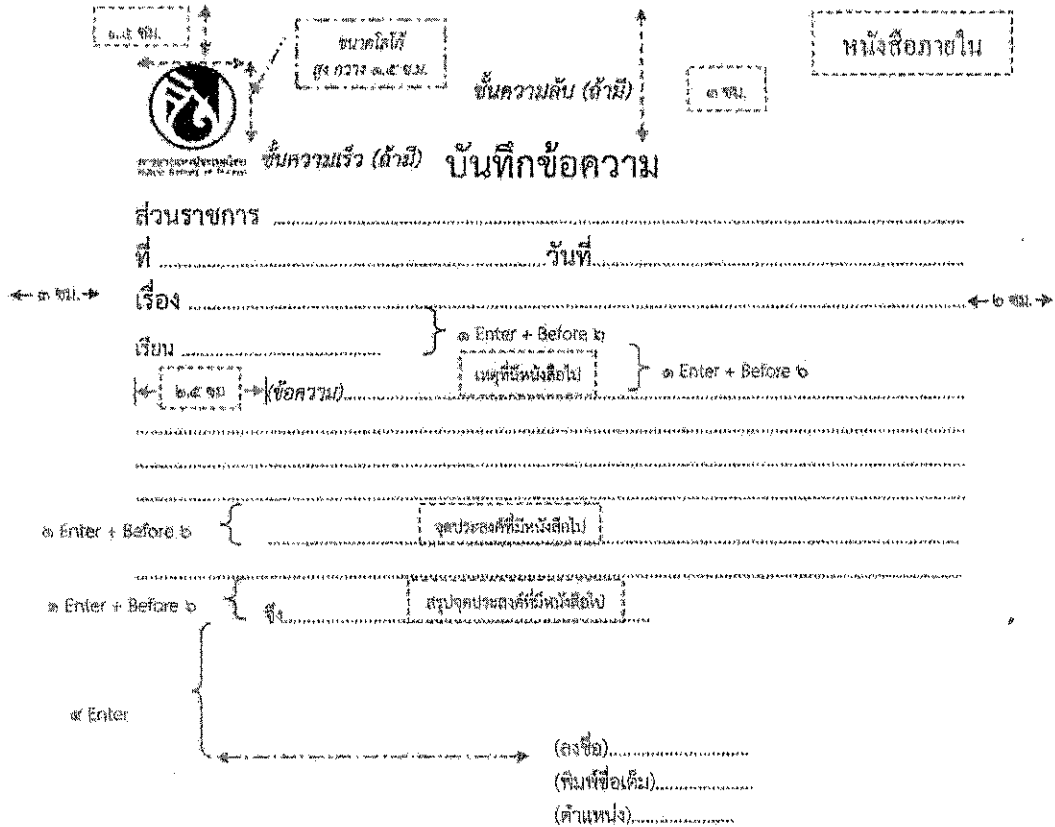
Hand




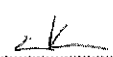


Hand

แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

ภาคผนวก ข.
รายละเอียดแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

๑. บันทึกข้อความ

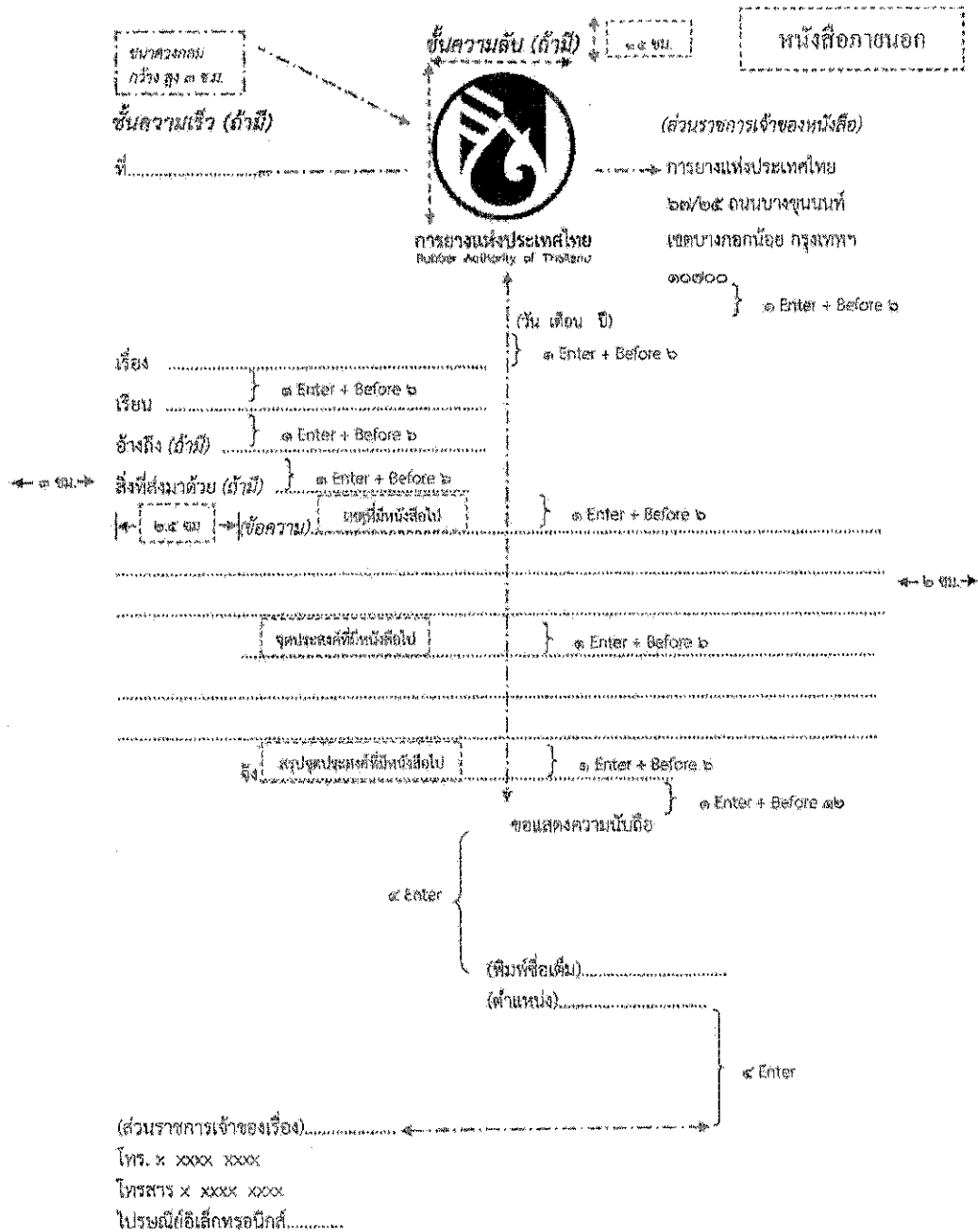


(นางกรรณก วงศ์ตระกูล) (นางสาวสัณลักษณ์ มุกมี) (นางสาวพวงคราม สำนักเขียว) (นางสาวนิภากรณ์ จิตรหลัง) (นางสาวนันทน์ภัส สายทองแท้) (นางสาวศรีบุญรัตน์ ฤกษ์สกุลชัย)

แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

๒. หนังสือส่งภายนอก



ระดับความลับ (ถ้ามี)

.....
 (นางกรรณก วงศ์ตระกูล) (นางสาวสิญลักษณ์ มุกมี) (นางสาวพวงคราม สำนึกเขียว) (นางสาวนิภาภรณ์ จิตรหลัง) (นางสาวนันทนภัส สายทองแท้) (นางสาวศรัญญ์รัศมี ฤกษ์สกุลชัย)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

๑.	ชื่อโครงการ...โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์.....		
๒.	หน่วยงานเจ้าของโครงการ...สพว.และ ผทส.....		
๓.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร...๘,๑๑๑,๑๑๑ บาท.....		
๔.	วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่..... เป็นเงิน...๗,๓๔๕,๓๖๐.๐๐.....บาท (เจ็ดล้านสามแสนสี่หมื่นห้าพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน)		
๕.	ค่าอุปกรณ์ที่บิลด์...๖๓๙,๘๖๐.๐๐.....บาท (หกแสนสามหมื่นเก้าพันแปดร้อยหกสิบบาทถ้วน)		
๖.	ค่าพัฒนาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์...๖,๓๗๗,๒๐๐.๐๐.....บาท (หกล้านสามแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)		
๗.	ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม...๓๒๘,๓๐๐.๐๐.....บาท (สามแสนสองหมื่นแปดพันสามร้อยบาทถ้วน)		
๘.	รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตการดำเนินการ (TOR)		
๘.๑.	นางกรรณก วงศ์ตระกูล	ประธานกรรมการ
๘.๒.	นางสาวสัญญาลักษณ์ ผูกมี	กรรมการ
๘.๓.	นางสาวพวงคราม สำนักเขียร	กรรมการ
๘.๔.	นางสาวนิภาภรณ์ จิตรหลัง	กรรมการ
๘.๕.	นางสาวนันทน์ภัส สายทองแท้	กรรมการ
๘.๖.	นางสาวศรัญญ์รัศมี ฤกษ์สกุลชัย	กรรมการและเลขานุการ
๙.	แหล่งที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) สืบราคาจากท้องตลาด ๓ รายดังนี้		
๙.๑.	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์		
๙.๒.	บริษัท แพรกซิส โซลูชั่น จำกัด		
๙.๓.	ข้อมูล บริษัท บีทีแอล เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด		

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะวิจารณ์
หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัว

หากมีข้อเสนอแนะ วิจารณ์ TOR ให้บริษัท/ห้าง/ร้าน ส่งเรื่องดังกล่าว โดยระบุชื่อบริษัท/
ห้าง/ร้าน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ชื่อ-นามสกุล ผู้เสนอวิจารณ์ พร้อมเลขที่ประกาศทางอิเล็กทรอนิกส์ของ
การยางแห่งประเทศไทยและรายละเอียดที่เสนอแนะ วิจารณ์ ให้ชัดเจน

๑. ทางไปรษณีย์

ส่งถึง ประธานกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง
โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่อยู่ : การยางแห่งประเทศไทย ๒๗/๒๕ ถนนบางขุนนนท์ แขวงบางขุนนนท์
เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร ๑๐๗๐๐ ในวันและเวลาราชการ ๐๘.๓๐น. ถึง ๑๖.๓๐ น.
โดยการยางแห่งประเทศไทยจะถือวันที่และเวลาประทับตราในหนังสือเป็นสำคัญ

๒. ทาง E-mail : saraban_property@raot.mail.go.th ในวันและเวลาราชการ
๐๘.๓๐น. ถึง ๑๖.๓๐ น. โดยการยางแห่งประเทศไทยจะถือวันที่และเวลาที่ปรากฏบน E-mail เป็นสำคัญ

ทั้งนี้ภายในระยะเวลาที่ประกาศ วันที่ ๒๔ - ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖
