



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
เรื่อง สอบราคาจ้างโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ให้ครอบคลุม
สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดทั่วประเทศ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ให้ครอบคลุมสำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดทั่วประเทศ ตามรายละเอียดข้อกำหนด (TOR) และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) แนบท้ายเอกสารสอบราคา

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ที่มีอาชีพรับจ้างทำงานที่สอบราคาจ้าง
๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
๓. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
๔. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการสอบราคาจ้างครั้งนี้
๕. ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติมตามมาตรการของสำนักงาน ป.ป.ช. ตามหนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ด่วนที่สุด ที่ ปช ๐๐๒๘/ว๐๐๐๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๕ ดังนี้
 - ๑) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายต่อกรมสรรพากร หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
 - ๒) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ที่เป็นเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 - ๓) คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร

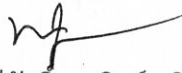
กำหนดยื่นซองสอบราคา ตั้งแต่วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๐ ณ กลุ่มบริหารงานทั่วไป ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ในวันและเวลาราชการด้วยตนเอง ไม่รับทางไปรษณีย์ และคณะกรรมการจะเปิดซองส่วนที่ ๑ เอกสารคุณสมบัติ ในวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป และกำหนดเปิดซองส่วนที่ ๒ ใบเสนอราคาในวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๑.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

/ผู้สนใจ...

๑๕/๖๐

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาได้ที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ระหว่างวันที่ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๐ และสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.mots.go.th และ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๘๓ ๑๕๘๕ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายวิทศักดิ์ วาณิชย์เจริญ)

ผู้อำนวยการกองกลาง ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

๑๕/๖๐



เอกสารสอบราคาจ้าง เลขที่ ๑/๒๕๖๐

การสอบราคาจ้างโครงการพัฒนาขยายระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ครอบคลุม

สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดทั่วประเทศ

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

ลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “สำนักงาน” มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างโครงการพัฒนาขยายระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ครอบคลุมสำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดทั่วประเทศ ซึ่งพัสดุที่จะจ้างนี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที และมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๑.๒ แบบใบเสนอราคา

๑.๓ แบบสัญญาจ้าง

๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน (หลักประกันสัญญา)

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานที่สอบราคาจ้าง

๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕

๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๕ ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติมตามมาตรการของสำนักงาน ป.ป.ช. ตามหนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ด่วนที่สุด ที่ ปช ๐๐๒๘/ว๐๐๐๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๕ ดังนี้

๑) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายต่อกรมสรรพากร หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

/๒) เป็นบุคคล...

๒) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ที่เป็นเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓) คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร

๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานแนบมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้ นอกซองใบเสนอราคาเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อ กรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคาตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ ๔.๔

(๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคาตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการขีดลบหรือแก้ไข หากมีการขีดลบตกเติมแก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ทุกแห่ง ไม่รับยื่นของทางไปรษณีย์

/๔.๒ ผู้เสนอราคา...

๔.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมและหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการส่งมอบพัสดุไม่เกิน ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง หรือสัญญาจ้าง

๔.๔ ผู้เสนอราคาจะต้องส่งแคตตาล็อก หรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เสนอมา โดยส่งไปพร้อมใบเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณาหลักฐาณดังกล่าวนี้ สำนักงานจะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

สำหรับแคตตาล็อกที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล หากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีความประสงค์จะขอดูต้นฉบับแคตตาล็อก ผู้เสนอราคาจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาตรวจสอบภายใน ๓ วัน

๔.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องส่งตัวอย่างของพัสดุที่เสนอ เพื่อใช้ในการตรวจทดลองหรือประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ (หน่วยงาน) จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ตัวอย่างดังกล่าว ตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว (หน่วยงาน) จะคืนให้แก่ผู้เสนอราคา

๔.๖ ก่อนยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองสอบราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารสอบราคา

๔.๗ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองสอบราคาที่เป็นฉบับของเรียบร้อย จ่าหน้าซองถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบเสนอราคาตามเอกสารสอบราคา เลขที่ ๑/๒๕๖๐” ยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๐ ในวันและเวลาราชการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. ณ กลุ่มบริหารงานทั่วไป ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ด้วยตนเองไม่รับทางไปรษณีย์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองสอบราคาแล้วจะไม่รับซองสอบราคาโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคาว่ามีผู้เสนอการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการจะตัดรายชื่อผู้เสนอการรายนั้นนอกจากการเป็นผู้เสนอราคา และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอการดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่คณะกรรมการจะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอการรายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการ และมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

/ผู้เสนอราคา...

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคา เพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการสอบราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ณ ห้องประชุมศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ในวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๑๑.๐๐ น. เป็นต้นไป การยื่นอุทธรณ์ตามวรรค ๕ ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคาเว้นแต่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าการขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่ากรยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

๕.๑ ในการสอบราคาครั้งนี้สำนักงานจะพิจารณาตัดสินด้วยราคารวม

๕.๒ หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นซองสอบราคาไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อยหรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารสอบราคาในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานเท่านั้น

๕.๓ สำนักงาน สงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารสอบราคาหรือในหลักฐานการรับเอกสารสอบราคาของสำนักงาน
- (๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล (บุคคลธรรมดา) หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งหมดในใบเสนอราคา
- (๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น
- (๔) ราคาที่เสนอมีการขาดลบ ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามีได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

๕.๔ ในการตัดสินการสอบราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือสำนักงานมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

๕.๕ สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวนหรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้อง ค่าเสียหายใด ๆ มิได้รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณา

/ยกเลิกการ...

ยกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิตินัยบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

๕.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองสอบราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ตามข้อ ๔.๗ เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอื่นเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ สำนักงานมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับ การคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อ ตามข้อ ๔.๗ และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้ หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่ากรยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

๖. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้าง ข้อ ๑.๓ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้างตามสัญญาต่อวัน

๗. การทำสัญญาจ้าง

๗.๑ ในกรณีที่ผู้ชนะการสอบราคาสามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วน ภายใน ๕ วันทำการของทางราชการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงจ้าง สำนักงานจะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้าง ดังระบุในข้อ ๑.๓ ก็ได้

๗.๒ ในกรณีที่ผู้ชนะการสอบราคาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วน ภายใน ๕ วันทำการของทางราชการ หรือ สำนักงานเห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือตามข้อ ๗.๑ ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ กับสำนักงานภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาส่งของที่สอบราคาได้ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงาน โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือ ก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งเวียนขอให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคา (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๘. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการสอบราคาซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานที่จ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่ผู้ว่าจ้างรับมอบ โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๙. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาอื่น ๆ

๙.๑ เงินค่าพัสดุ สำหรับการจ้างครั้งนี้ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐

๙.๒ เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้างและได้ตกลงว่าจ้างทำของตามเอกสารสอบราคาจ้างแล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือ ในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของที่จ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของที่จ้างดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี

๙.๓ ผู้เสนอราคาซึ่งสำนักงาน ได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักงาน จะเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้ผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๙.๔ สำนักงานสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา



ข้อกำหนดและขอบเขตของระบบงาน (Terms of Reference : TOR)
โครงการพัฒนาขยายระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ครอบคลุมสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬา
จังหวัดทั่วประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. หลักการและเหตุผล

นโยบายของรัฐบาลในการสร้างศักยภาพทางเศรษฐกิจของประเทศ รัฐบาลได้กำหนดนโยบายให้มีการส่งเสริมภาคเศรษฐกิจดิจิทัล (Digital Economy) และวางรากฐานของเศรษฐกิจดิจิทัลของประเทศอย่างจริงจัง ซึ่งจะทำให้ทุกภาคเศรษฐกิจก้าวหน้าไปได้ทันโลกและสามารถแข่งขันในโลกสมัยใหม่ได้ และตอนนี้ประเทศไทยกำลังเข้าสู่แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม (Digital Thailand) ซึ่งการปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล เป็น ๑ ใน ๖ ยุทธศาสตร์ ที่เป็นการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปรับปรุง ประสิทธิภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานรัฐทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคอย่างมีแบบแผนและเป็นระบบ จนพัฒนาสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลโดยสมบูรณ์ โดยลักษณะของบริการภาครัฐหรือบริการสาธารณะจะอยู่ใน รูปแบบดิจิทัลที่ขับเคลื่อนโดยความต้องการของประชาชนหรือผู้ใช้บริการ ซึ่งประชาชนทุกคนสามารถเข้าถึง บริการได้โดยไม่มีข้อจำกัดทางกายภาพ พื้นที่และภาษา และในระยะต่อไป รัฐบาลสามารถหลอมรวมการ ทำงานของภาครัฐเสมือนเป็นองค์กรเดียว ภาครัฐจะแปรเปลี่ยนไปเป็นผู้อำนวยความสะดวกในการสร้าง บริการสาธารณะโดยเอกชนและประชาชน เรียกว่า บริการระหว่างกัน (Peer to Peer) ตามหลักการออกแบบ ที่เป็นสากล (Universal Design) ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางการพัฒนา สังคมและเศรษฐกิจ การปกครอง/บริหารบ้านเมือง และเสนอความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของภาครัฐ ได้อย่างสมบูรณ์ ซึ่งในยุทธศาสตร์ที่ ๔ นี้ เป็นการมุ่งเน้นการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในกระบวนการทำงาน และการให้บริการภาครัฐ เพื่อให้เกิดการปฏิรูปกระบวนการทำงานและขั้นตอนการให้บริการ ให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว อีกทั้งยังให้ความสำคัญกับการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ และข้อมูล รวมไปถึงการสร้างแพลตฟอร์มการให้บริการภาครัฐ

สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้ดำเนินโครงการ “การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” โดยสนับสนุนให้เกิดการขยายผลการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐสามารถเชื่อมโยงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานได้ผ่านมาตรฐานการส่งข้อมูล e-CMS version ๒.๐ on Cloud และสามารถสื่อสารผ่านเครือข่าย GIN (Government Information Network) ตามแนวทางการเชื่อมโยงรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (Thailand Electronic Government Interoperability Framework : TH e-GIF)

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาขยายระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ครอบคลุมสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬา จังหวัดทั่วประเทศ เพื่อจัดหาซอฟต์แวร์ที่มีความเหมาะสมในการจัดเก็บและรับ-ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานได้อย่างสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และสามารถรองรับกับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และสนับสนุนการบูรณาการข้อมูลหน่วยงานภาครัฐตามมาตรฐาน TH e-GIF รวมทั้งการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการอื่นๆ ผ่านระบบ e-CMS on Cloud ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

๒. วัตถุประสงค์...


(นายชัยยศ บัวคลี)


(นางสาวเรณู พยงค์เลิศ)


(นางสาวอรรพร เสนาะกรรม)

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อจัดหาซอฟต์แวร์ที่มีความเหมาะสมในการจัดเก็บและรับ-ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานสำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- ๒.๒ เพื่ออบรมให้ความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๓. ขอบเขตการดำเนินงาน

- ๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการดำเนินโครงการพัฒนาขยายระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ครอบคลุมสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดทั่วประเทศ โดยละเอียดตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาเป็นเอกสารรูปเล่ม จำนวน ๕ ชุด
- ๓.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถใช้งานร่วมกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของโปรแกรม อย่างน้อยดังนี้
 - ๓.๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปของระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
 - ๑) ระบบต้องอยู่ในรูปแบบของ Web Based Application ในทุกโหมดการทำงาน
 - ๒) ระบบต้องสามารถทำงานได้พร้อมๆ กัน (Concurrent Users) โดยใช้งานผ่านโปรแกรม Web Browser ที่เป็น Internet Explorer, Firefox และ Chrome ได้
 - ๓) ระบบต้องรองรับการทำงานร่วมกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันได้
 - ๔) ระบบต้องพัฒนาขึ้นด้วยภาษามาตรฐานที่สามารถทำงานได้บนแพลตฟอร์ม Windows, Unix และ Linux พร้อมทั้งรองรับการติดตั้งบนระบบปฏิบัติการที่เป็น 32 bit และ 64 bit ได้
 - ๕) ระบบย่อยทุกระบบต้องทำงานอยู่ภายใต้หน้าจอ (Interface) เดียวกัน ซึ่งผู้ใช้งาน Log in เข้าสู่ระบบเพียงครั้งเดียว
 - ๖) ระบบต้องมีการทำ Authentication และ Authorization สำหรับการเข้าใช้งานระบบ เพื่อให้มีระบบความปลอดภัย
 - ๗) ระบบต้องสามารถแสดงผลข้อมูลเป็นไปตามลักษณะการแบ่งประเภทสิทธิการใช้งาน
 - ๘) ระบบต้องสามารถกำหนดโครงสร้างในการจัดเก็บเอกสาร เหมือนการจัดเก็บเอกสารในสำนักงานจริง ด้วยวิธีการจำลองโครงสร้างการจัดเก็บเอกสารได้อย่างน้อย ๔ ระดับ คือ ตู้เอกสาร ลิ้นชัก แฟ้ม แฟ้มย่อย และสามารถบันทึกเอกสารและไฟล์เอกสารได้ที่ระดับแฟ้มและแฟ้มย่อย
 - ๙) ระบบต้องสามารถกำหนดลักษณะโครงสร้างการจัดเก็บเอกสารเพื่อการนำไปใช้งานได้ ๓ ลักษณะ ได้แก่ โครงสร้างจัดเก็บเอกสารกลางของหน่วยงาน โครงสร้างจัดเก็บเอกสารแต่ละหน่วยงานระดับ กอง/ศูนย์ ตามสิทธิที่ได้รับ และโครงสร้างจัดเก็บเอกสารส่วนบุคคล


.....
(นายชัยยศ บัวคลี)


.....
(นางสาวเรณู พยงค์เลิศ)


.....
(นางสาวอรรพร เสนาะกรรม)

๑๐) ระบบ...

- ๑๐) ระบบต้องสามารถรองรับการสแกนผ่านเครื่องสแกนเนอร์แบบทีละหน้าแบบต่อเนื่อง เครื่องสแกนเอกสารสองหน้าอัตโนมัติ และเครื่องมัลติฟังก์ชันได้
 - ๑๑) ระบบต้องสามารถนำเข้าไฟล์เอกสารได้ ๒ รูปแบบ ได้แก่ การนำเข้าโดยการแนบไฟล์เอกสารหรือ Browse ไฟล์เอกสารที่ต้องการจากเครื่องคอมพิวเตอร์ และการนำเข้าผ่านเครื่องสแกนที่เชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งสามารถปรับแต่งเอกสารที่สแกนได้ผ่านระบบ และสามารถเลือกรูปแบบไฟล์เอกสารที่ต้องการบันทึกได้ดังนี้ .bmp, .jpg, .gif, .png, .tiff, .pdf
 - ๑๒) ระบบต้องสามารถแนบไฟล์เอกสารได้มากกว่าหนึ่งไฟล์ในคราวเดียวกัน
 - ๑๓) ระบบต้องสามารถจัดเก็บไฟล์เอกสารได้อย่างน้อย ได้แก่ Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Text file, Adobe Acrobat file ไฟล์รูปภาพ BMP, GIF, JPG, JPEG, TIF, PDF, Open standard Format และไฟล์มัลติมีเดีย MPEG, AVI, MP3, WAV
 - ๑๔) ระบบต้องมีกระบวนการในการบีบอัดไฟล์เอกสาร ก่อนการจัดเก็บเข้าระบบเพื่อลดเนื้อที่จริงในการจัดเก็บไฟล์เอกสาร
 - ๑๕) ระบบต้องสามารถกำหนดชื่อเรื่อง รายละเอียดของเอกสาร กำหนดกลุ่ม/หมวดหมู่(Category) ของเรื่องหรือเอกสาร และคำสำคัญควบคู่กับการนำเข้าเอกสาร เพื่อสะดวกในการสืบค้นเอกสาร
 - ๑๖) ระบบต้องรองรับการค้นหาเอกสารบนฐานข้อมูลที่สามารถกำหนดตัวอักษรโดยใส่เนื้อหาบางส่วนได้ทั้งแบบเต็มหรือไม่เต็มได้
 - ๑๗) ระบบต้องสามารถแสดงเอกสารตัวอย่างในลักษณะของไฟล์ .PDF ได้ ทั้งจากเอกสารประเภท Microsoft Word (.doc, .docx), Microsoft Excel (.xls, .xlsx), Microsoft PowerPoint (.ppt, .pptx), Text File (.txt) ได้
 - ๑๘) มีระบบสำรองข้อมูล (Backup) ซึ่งสามารถตั้งวัน เวลา เพื่อให้โปรแกรมสำรองข้อมูลได้โดยอัตโนมัติ และสามารถทำการเรียกคืนข้อมูล (Restore) ได้
 - ๑๙) ระบบต้องสามารถทำงานบนอุปกรณ์ต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม เช่น PC, Notebook, Tablet และ Smart phone ได้
- ๓.๒.๒ การสืบค้นเอกสารของระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- ๑) ระบบต้องสามารถค้นหาเอกสารแยกตามดัชนี และเนื้อหาของเอกสารที่จัดเก็บได้
 - ๒) ผู้ใช้งานสามารถสืบค้นข้อมูลตามโครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร และสามารถสืบค้นบางส่วนของคำจากชื่อเรื่องได้ รวมทั้งเพิ่มเงื่อนไขการสืบค้นข้อมูล เช่น สืบค้นจากคำสำคัญ สืบค้นจากรายละเอียดไฟล์เอกสาร สืบค้นจากคำพ้องเสียง สืบค้นจากผู้นำเข้าเอกสาร สืบค้นจากวันที่นำไฟล์เอกสารเข้าระบบ เป็นต้น
 - ๓) ระบบสามารถสืบค้นโดยมีตัวเชื่อม “และ” “หรือ” เพื่อให้การสืบค้นมีความยืดหยุ่นมากขึ้น

(นายชัยยศ บัวคลี่)

(นางสาวเรณู พยงค์เลิศ)

(นางสาวอรรพร เสนาะกรรม)

๔) ระบบ...

- ๔) ระบบสามารถสืบค้นจากเนื้อหาของไฟล์เอกสารแนบ ได้แก่ Microsoft Word (.doc), Microsoft Excel (.xls), Microsoft PowerPoint (.ppt), Text File (.txt), Adobe Acrobat File (.pdf ที่มาจาก Text)
 - ๕) ระบบสามารถแสดงผลในรูปแบบ Navigation Tree เพื่อความสะดวกในการสืบค้นโครงสร้างการจัดเก็บและไฟล์เอกสาร
 - ๖) ระบบสามารถเพิ่มเติมเงื่อนไข เพื่กรองรายการในการแสดงข้อมูลหลังการสืบค้น ออกมาเฉพาะกลุ่มข้อมูลที่ต้องการได้
- ๓.๒.๓ การรักษาความปลอดภัยเอกสารของระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- ๑) ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดบทบาทในการทำงานและกำหนดสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้งานในระบบได้
 - ๒) ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงโครงสร้างการจัดเก็บเอกสารและเอกสารที่ถูกจัดเก็บได้ โดยกำหนดสิทธิ์ได้ทั้งรายบุคคลหรือกลุ่มบุคคล
 - ๓) ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดสิทธิ์ในการจัดการโครงสร้างการจัดเก็บ ได้แก่ เพิ่ม แก้ไข ลบ และเรียกดู
 - ๔) ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดสิทธิ์ในการจัดการเอกสาร ได้แก่ เพิ่ม แก้ไข ลบ และเรียกดู
 - ๕) ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดสิทธิ์ในการจัดการไฟล์เอกสาร ได้แก่ เพิ่ม สแกน ลบ เรียกดู และดาวน์โหลด
 - ๖) ระบบเก็บประวัติการใช้งานของผู้ใช้ (Log) ที่เกิดขึ้นในทุกขั้นตอนและสามารถสืบค้นการทำงานเพื่อใช้ตรวจสอบภายหลังได้
- ๓.๒.๔ การจัดการและดูแลระบบของระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- ๑) ระบบต้องสามารถเปลี่ยนบทบาทการทำงานได้โดยไม่ต้อง Login เข้าระบบใหม่
 - ๒) ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์ สามารถกำหนดพื้นที่จัดเก็บเอกสารในแต่ละระดับโครงสร้างของการจัดเก็บเอกสารได้
 - ๓) ระบบต้องสามารถจัดการเอกสารที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ ดังนี้
 - สามารถเลือกเก็บการเปลี่ยนแปลงของเอกสารในแต่ละครั้งที่มีการแก้ไขได้
 - สามารถเลือกนำเอกสารที่มีการบันทึกการเปลี่ยนแปลงในแต่ละครั้งก่อนหน้า เพื่อนำมาเป็นเอกสารชุดปัจจุบันได้
 - สามารถลบรายการเอกสารที่มีการบันทึกการเปลี่ยนแปลงที่ไม่ได้ใช้งานออกจากระบบได้
 - ๔) ระบบต้องสามารถกำหนดอายุของเอกสาร และแก้ไขเปลี่ยนแปลงอายุของเอกสาร รวมทั้งมีการแจ้งเตือนเมื่อเอกสารใกล้หมดอายุ และออกรายงานเกี่ยวกับเอกสารดังกล่าวได้
 - ๕) ระบบต้องสามารถตัดการใช้งานอัตโนมัติ (Automatic Logoff) เมื่อไม่มีการใช้งานระบบตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด
 - ๖) ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูเอกสารชุดเดียวกันได้ในเวลาเดียวกัน จากสถานที่ต่างๆ ผ่านระบบเครือข่ายได้

- ๓) ระบบต้องสามารถเลือกจัดการเอกสารที่ถูกลบไปแล้ว เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ หรือ ลบออกจากระบบได้
- ๔) ระบบต้องสามารถโอนย้ายข้อมูลหรือคัดลอกโครงสร้างเอกสาร ระหว่าง โครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร(ตู้ ลิ้นชัก แฟ้ม แฟ้มย่อย) ภายในสำนักงาน/ กอง/ศูนย์ ที่อยู่ภายในหน่วยงาน ตามสิทธิ์ที่ได้รับ
- ๓.๒.๕ การรายงานและการแสดงผลของระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
 - ๑) ระบบต้องสามารถแสดงรายงานโครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร จำแนกตาม หน่วยงานตามเงื่อนไขที่ระบุได้
 - ๒) ระบบต้องสามารถแสดงรายงานสิทธิการใช้งานตามโครงสร้างการจัดเก็บ เอกสารของผู้ใช้งานและกลุ่มผู้ใช้งานตามเงื่อนไขที่ระบุได้
 - ๓) ระบบต้องสามารถแสดงรายงานวันหมดอายุของเอกสารตามเงื่อนไขที่ระบุได้
 - ๔) ระบบต้องสามารถแสดงรายงานสถิติของการใช้พื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารใน รูปแบบกราฟ จำแนกตามตู้เอกสารของแต่ละหน่วยงานได้
 - ๕) ระบบต้องสามารถนำข้อมูลเอกสารที่ต้องการเผยแพร่มาแสดงในหน้าเว็บไซต์ เผยแพร่เอกสารสาธารณะได้
 - ๖) ระบบต้องสามารถแสดงรายงานการติดตามและการเปิดอ่านเอกสารที่จัดเก็บ ในระบบจัดเก็บเอกสารได้
- ๓.๒.๖ คุณสมบัติเพิ่มเติมของระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
 - ๑) ระบบต้องสามารถรองรับผู้ใช้งานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัด กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ได้แก่ กองกลาง กองมาตรฐานและกำกับ ความปลอดภัยนักท่องเที่ยว กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กองเศรษฐกิจการ ท่องเที่ยวและกีฬา ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กองตรวจสอบ ภายใน กองพัฒนาระบบบริหาร ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กองการ ต่างประเทศ และกองตรวจราชการ
- ๓.๓ การพัฒนาปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยว และกีฬาที่ใช้งานอยู่เดิม ให้สามารถใช้งานร่วมกับระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ อย่างเหมาะสม โดยมีรายละเอียดในการดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้
 - ๓.๓.๑ ผู้รับจ้างต้องศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแนวทางการใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ให้สามารถใช้งานร่วมกับระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในการ ส่งเอกสารแนบให้กับสำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดผ่านระบบจัดเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างเหมาะสม
 - ๓.๓.๒ ผู้รับจ้างต้องพัฒนาปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้สามารถเข้าใช้งาน ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ด้วย ในกรณีที่มีการกำหนดสิทธิ์ให้กับ เจ้าหน้าที่สารบรรณ
 - ๓.๓.๓ ผู้รับจ้างต้องรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานเพื่อใช้จัดทำข้อมูลพื้นฐานของระบบ จัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

- ๓.๔ ผู้รับจ้างต้องดูแลบำรุงรักษาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา โดยต้องส่งรายงานทุกเดือนตลอดระยะเวลาของสัญญา โดยมีรายละเอียดในการดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้
- ๓.๔.๑ ผู้รับจ้างต้องทำการตรวจสอบการทำงานของ Application Server ให้สามารถใช้งานได้ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- ๑) ตรวจสอบการทำงานของ Load balance
 - ๒) ตรวจสอบการทำงานของ Application Server
 - ๓) ตรวจสอบการเรียกใช้งาน URL:http://saraban.mots.go.th
 - ๔) ตรวจสอบการ Login ของระบบ
 - ๕) ตรวจสอบการค้นหาของระบบ
 - ๖) ตรวจสอบการเรียกไฟล์เอกสารของระบบ
 - ๗) ตรวจสอบการทำงานของ Report Server
 - ๘) ตรวจสอบการออกรายงานของระบบ
- ๓.๔.๒ ผู้รับจ้างต้องทำการตรวจสอบการทำงานของ Database ให้สามารถทำงานได้ ดังนี้
- ๑) วิเคราะห์และปรับปรุงดัชนีใหม่ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของ Database
 - ๒) ตรวจสอบการทำงานของ Service MySQL ในภาพรวม
- ๓.๔.๓ ในกรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มประสิทธิภาพ และ/หรือเพิ่มฟังก์ชันใหม่ๆ ของระบบงานสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้สอดคล้องกับการทำงานที่ทันสมัย ผู้รับจ้างต้องยึดหลักการดำเนินงาน ดังนี้
- ๑) ปรับปรุงฟังก์ชันงานให้สะดวกต่อการใช้งาน
 - ๒) ปรับปรุงฟังก์ชันงานให้รองรับกับเทคโนโลยีที่ทันสมัย
 - ๓) เพิ่มฟังก์ชันงานใหม่ที่เป็นการลดขั้นตอนและให้ผู้ใช้ทำงานได้รวดเร็ว
 - ๔) ปรับปรุงฟังก์ชันงานให้ช่วยลดทรัพยากรสิ้นเปลือง
- ๓.๔.๔ เมื่อระบบมีข้อผิดพลาด ผู้รับจ้างต้องมาดำเนินการแก้ไขภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับจากที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงาน ข้อผิดพลาดนี้รวมถึงการที่ระบบมีข้อผิดพลาด (Error Bug) ความผิดพลาดของโครงสร้างคำสั่ง (Syntax Error) หรือตรรกะ (Logical Error)
- ๓.๔.๕ ผู้รับจ้างต้องมีการให้คำปรึกษาและคำแนะนำการแก้ไขปัญหาทางโทรศัพท์ (Hotline Service) เมื่อเกิดปัญหาขึ้นกับผู้ใช้ระบบ ซึ่งประกอบด้วย
- ๑) การรับแจ้งปัญหาการใช้งาน
 - ๒) การให้คำแนะนำการใช้งาน
 - ๓) การแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการตั้งค่าการใช้งาน
- ๓.๕ ผู้รับจ้างต้องติดตั้งโปรแกรมที่เสนอในโครงการฯ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาจัดเตรียมไว้ โดยให้สอดคล้องกับการทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบปฏิบัติการ
- ๓.๖ ผู้รับจ้างต้องทำการทดสอบระบบงานหลังการติดตั้งเพื่อให้ระบบงานสามารถทำงานบนสถานะแวดล้อมจริงและสามารถเชื่อมต่อกับส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องผ่านระบบเน็ตเวิร์คให้สามารถปฏิบัติงานได้จริง รวมทั้งจัดทำแผนบริหารจัดการฐานข้อมูลและระบบสำรองข้อมูล

- ๓.๗ ผู้รับจ้างต้องกู้คืนระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในกรณีที่ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้องหรือมีปัญหา เมื่อสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาทันที และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง เพื่อให้ระบบดังกล่าวสามารถกลับมาทำงานได้ถูกต้องตามปกติ
- ๓.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่ Implement ประจำสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา จำนวน ๑ คน เป็นระยะเวลา ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ ภายหลังจากที่ระบบติดตั้งเรียบร้อยแล้ว

๔. การจัดทำเอกสาร/รายงาน

- ๔.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานรายเดือนการดูแลบำรุงรักษาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๓.๔
- ๔.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารการวิเคราะห์และออกแบบระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ได้แก่ Use case diagram, Activity diagram, ER-diagram, Data dictionary เป็นต้น ตามข้อ ๓.๒
- ๔.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานผลการศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแนวทางการใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๓.๓
- ๔.๔ ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานผลการติดตั้งระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๓.๕ - ๓.๖
- ๔.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- ๔.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานรายเดือนการดูแลบำรุงรักษาระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งซอฟต์แวร์ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ใน DVD-ROM จำนวน ๕ ชุด

๕. การฝึกอบรมและคู่มือ

- ๕.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งตารางเวลา หัวข้อการฝึกอบรม วัน เวลาและสถานที่ฝึกอบรมให้สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการฝึกอบรม
- ๕.๒ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดฝึกอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเป็นจำนวนอย่างน้อย ๗๖ คน โดยแบ่งจัดฝึกอบรมเป็น ๒ รุ่น มีระยะเวลาในการฝึกอบรมรุ่นละ ไม่น้อยกว่า ๑ วัน พร้อมทั้งเอกสารประกอบการฝึกอบรม และ/หรือคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ คนละ ๑ ชุด
- ๕.๓ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดฝึกอบรมทบทวนการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และ/หรือการใช้งานและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายใต้สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ส่วนกลาง) จำนวน อย่างน้อย ๑๐ คน โดยมีระยะเวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑ วัน พร้อมทั้งเอกสารประกอบการฝึกอบรม และ/หรือคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ คนละ ๑ ชุด
- ๕.๔ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตรผู้ดูแลระบบ (Administrator) ให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา จำนวน อย่างน้อย ๓ คน โดยมีระยะเวลา

๐๕

(นายชัยยศ บัวคลี)

๒๖ ๑๖๖

(นางสาวเรณู พยงค์เลิศ)

๒ ๑

(นางสาวอรรพร เสนาะกรรม)

ในการ...

ในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๓ วัน พร้อมทั้งเอกสารประกอบการฝึกอบรม และ/หรือคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คนละ ๑ ชุด

- ๕.๕ ผู้รับจ้างต้องออกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมทั้งหมด ได้แก่ ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง ค่าสถานที่ ค่าเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ ให้ครบตามจำนวนผู้เข้าอบรมและเจ้าหน้าที่ที่ดูแลโครงการ

๖. การรับประกันผลงาน

- ๖.๑ เมื่อมีปัญหาการทำงานหรือข้อผิดพลาดในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ภายในระยะเวลาเงื่อนไขของการรับประกันงาน ต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับจากวันที่แจ้ง
- ๖.๒ ในช่วงระยะเวลาตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องดูแลระบบให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๗. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๗.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่สอบราคาจ้าง และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ซึ่งต้องเป็นผลงานที่แล้วเสร็จไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยให้แนบหลักฐานสำเนาสัญญาหรือใบสั่งจ้าง และ/หรือเอกสารใดๆ ที่แสดงว่าผลงานเสร็จสิ้นมาเสนอด้วย เพื่อแสดงหลักฐานเอกสารประกอบการพิจารณา
- ๗.๒ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลงานในการจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรฐาน TH e-GIF ที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบ e-CMS ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ซึ่งต้องเป็นผลงานที่แล้วเสร็จไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยให้แนบหลักฐานสำเนาสัญญาหรือใบสั่งจ้าง และ/หรือเอกสารใดๆ ที่แสดงว่าผลงานเสร็จสิ้นมาเสนอด้วย เพื่อแสดงหลักฐานเอกสารประกอบการพิจารณา

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

กำหนดการแล้วเสร็จภายใน ๒๔๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

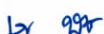
๙. การส่งมอบงานและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานตามรูปแบบการดำเนินงานที่ได้กำหนดไว้ในเงื่อนไขสัญญาจ้างทุกประการ โดยผู้ว่าจ้างจะแบ่งการชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็น ๔ งวด ตามกำหนดระยะเวลาและการส่งมอบงาน ทั้งนี้ การส่งมอบงานต้องผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามรายละเอียดโดยแบ่งออกเป็น ๔ งวด ดังนี้

งวดงานที่ ๑ ส่งมอบภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และจ่ายเงินค่าจ้างในอัตราร้อยละ ๒๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องและคณะกรรมการตรวจรับ



(นายชัยยศ บัวคลี)



(นางสาวเรณู พยงค์เลิศ)



(นางสาวอรรพร เสนาकरण)

พัสดุ...

พัสดุมิติดีเห็นชอบและได้ตรวจรับมอบงานถูกต้องครบถ้วน โดยจัดทำเป็นรายงาน จำนวน ๕ ชุด ประกอบด้วย

- ๑) รายงานรายเดือนการดูแลบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๔.๑
- ๒) เอกสารการวิเคราะห์และออกแบบระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ตามข้อ ๔.๒
- ๓) รายงานการผลศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแนวทางการใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๔.๓

งวดงานที่ ๒ ส่งมอบภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และจ่ายเงินค่าจ้าง ในอัตราร้อยละ ๔๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมิติดีเห็นชอบและได้ตรวจรับมอบงานถูกต้องครบถ้วน โดยจัดทำเป็นรายงาน จำนวน ๕ ชุด ประกอบด้วย

- ๑) รายงานรายเดือนการดูแลบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๔.๑
- ๒) รายงานผลการติดตั้งระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๔.๔
- ๓) รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ และข้อเสนอแนะ ตามข้อ ๔.๕
- ๔) รายงานการฝึกอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๕

งวดงานที่ ๓ ส่งมอบภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และจ่ายเงินค่าจ้าง ในอัตราร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมิติดีเห็นชอบและได้ตรวจรับมอบงานถูกต้องครบถ้วน โดยจัดทำเป็นรายงาน จำนวน ๕ ชุด ประกอบด้วย

- ๑) รายงานรายเดือนการดูแลบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๔.๑
- ๒) รายงานรายเดือนการดูแลบำรุงรักษาระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๔.๖

งวดงานที่ ๔ ส่งมอบภายใน ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และจ่ายเงินค่าจ้าง ในอัตราร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมิติดีเห็นชอบและได้ตรวจรับมอบงานถูกต้องครบถ้วน โดยจัดทำเป็นรายงาน จำนวน ๕ ชุด ประกอบด้วย

- ๑) รายงานรายเดือนการดูแลบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๔.๑
- ๒) รายงานรายเดือนการดูแลบำรุงรักษาระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๔.๖