



ประกาศสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

เรื่อง ประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล (Smart Office for Digital Government) ระยะที่ ๒ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล (Smart Office for Digital Government) ระยะที่ ๒ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๙,๔๙๙,๔๖๐.๐๐ บาท (เก้าล้านสี่แสนเก้าหมื่นเก้าพันสี่ร้อยหกสิบบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็น

ผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๓) กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๔) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓) ดำเนินการซื้อและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารจ้างหรือดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีที่ไม่มีการจำหน่ายเอกสารจ้าง จึงจะมีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าได้

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

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่ได้มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า 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 โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่

สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราช

บัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารและอำนวยการภาครัฐ หรืองานบริหารจัดการทรัพยากรหน่วยงานภาครัฐ หรือผลงานประเภทเดียวกับขอบเขตของงานจ้างพัฒนาระบบฯ อย่างน้อย ๑ ผลงาน ผลงานดังกล่าวเป็นผลงานภายในระยะเวลา ๕ ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือ รัฐวิสาหกิจ ที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเชื่อถือ โดยต้องยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาจ้างของผลงานดังกล่าว

๑๔. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีบุคลากรผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยจะต้องมีบุคลากรเข้ามาดำเนินการไม่น้อยกว่า ๑๕ คน และให้จัดส่งรายชื่อทีมงานบุคลากรหลักจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน และรายชื่อทีมงานบุคลากรสนับสนุน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย

๑) บุคลากรหลัก ประกอบด้วย

(๑) ผู้จัดการโครงการ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท มีประสบการณ์ด้านการวางแผนและบริหารจัดการในด้านการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์หรืองานสารสนเทศ ระบบงานฐานข้อมูล หรืองานบริหารจัดการทรัพยากรหน่วยงานภาครัฐ ตลอดจนอำนวยการดำเนินโครงการให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ ขอบเขตเป้าหมาย และระยะเวลาของโครงการที่กำหนดไว้โดยมีประสบการณ์อย่างน้อย ๑๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวน ๑ คน

(๒) ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท มีความรู้ ความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ อย่างน้อย ๑๐ ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวน ๑ คน

(๓) ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารจัดการทรัพยากรหน่วยงานภาครัฐ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโทมีความรู้ ความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ อย่างน้อย ๑๐ ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวน ๑ คน

(๔) นักวิเคราะห์ระบบ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีความรู้ ความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านการวิเคราะห์ระบบ อย่างน้อย ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวน ๒ คน

(๕) นักพัฒนาระบบ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีความรู้ ความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบ อย่างน้อย ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวน ๔ คน

(๖) นักออกแบบฐานข้อมูล วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีความรู้ ความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านการออกแบบฐานข้อมูล อย่างน้อย ๓ ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวน ๑ คน

รวมจำนวนบุคลากรหลักทั้งสิ้น ๑๐ คน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแสดงรายละเอียด

ประวัติ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์การทำงานของบุคลากรหลักยื่นเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาด้วย

๒) บุคลากรสนับสนุน ประกอบด้วย

(๑) นักทดสอบระบบ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีความรู้ ความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านการพัฒนาหรือทดสอบระบบ อย่างน้อย ๒ ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวน ๒ คน

(๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทำหน้าที่เก็บรวบรวม ข้อมูลและบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ รวมทั้งกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ จำนวน ๒ คน

(๓) เลขานุการโครงการ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทำหน้าที่ประสานงานและ อำนวยความสะดวกการดำเนินงานโครงการ ประสบการณ์อย่างน้อย ๓ ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวน ๑ คน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.nesdc.go.th](http://www.nesdc.go.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๒๘๐-๔๐๘๕ ต่อ ๖๑๓๘ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวิโรจน์ นรารักษ์)

รองเลขาธิการฯ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

## เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๓/๒๕๖๗

ประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล (Smart Office for Digital Government) ระยะที่ ๒ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สำนักงาน" มีความประสงค์ จะประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล (Smart Office for Digital Government) ระยะที่ ๒ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

### ๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำของ

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๑.๘ แผนการทำงาน

### ๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการ อันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็น ผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็น ผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่น ข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็น ผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์

(๓) กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใด รายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่น ข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า

(๔) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับ มอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓) ดำเนินการซื้อและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีที่มี การจำหน่ายเอกสารจ้างหรือดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีที่ไม่มีการจำหน่ายเอกสารจ้าง จึงจะมีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าได้

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการ เงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะ ต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว 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 หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารและอำนวยการภาครัฐ หรืองานบริหารจัดการทรัพยากรหน่วยงานภาครัฐ หรือผลงานประเภทเดียวกับขอบเขตของงานจ้างพัฒนาระบบฯ อย่างน้อย ๑ ผลงาน ผลงานดังกล่าวเป็นผลงานภายในระยะเวลา ๕ ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเชื่อถือ โดยต้องยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาจ้างของผลงานดังกล่าว

๒.๑๔ ยื่นข้อเสนอต้องมีบุคลากรผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยจะต้องมีบุคลากรเข้ามาดำเนินการไม่น้อยกว่า ๑๕ คน และให้จัดส่งรายชื่อทีมงานบุคลากรหลักจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน และรายชื่อทีมงานบุคลากรสนับสนุน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย

๑) บุคลากรหลัก ประกอบด้วย

(๑) ผู้จัดการโครงการ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท มีประสบการณ์ด้านการวางแผนและบริหารจัดการในด้านการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์หรืองานสารสนเทศ ระบบงานฐานข้อมูล หรืองานบริหารจัดการทรัพยากรหน่วยงานภาครัฐ ตลอดจนอำนวยการดำเนินโครงการให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ ขอบเขต เป้าหมาย และระยะเวลาของโครงการที่กำหนดไว้โดยมีประสบการณ์อย่างน้อย ๑๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวน ๑ คน

(๒) ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท มีความรู้ ความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ อย่างน้อย ๑๐ ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวน ๑ คน

(๓) ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารจัดการ

ทรัพยากรหน่วยงานภาครัฐ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโทมีความรู้ ความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ ด้านพัฒนาระบบสารสนเทศ อย่างน้อย ๑๐ ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวน ๑ คน

(๔) นักวิเคราะห์ระบบ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีความรู้ ความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านการวิเคราะห์ระบบ อย่างน้อย ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวน ๒ คน

(๕) นักพัฒนาระบบ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีความรู้ ความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบ อย่างน้อย ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวน ๔ คน

(๖) นักออกแบบฐานข้อมูล วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีความรู้ ความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านการออกแบบฐานข้อมูล อย่างน้อย ๓ ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวน ๑ คน

รวมจำนวนบุคลากรหลักทั้งสิ้น ๑๐ คน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแสดงรายละเอียด ประวัติ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์การทำงานของบุคลากรหลักยื่นเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาด้วย

## ๒) บุคลากรสนับสนุน ประกอบด้วย

(๑) นักทดสอบระบบ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีความรู้ ความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านการพัฒนาหรือทดสอบระบบ อย่างน้อย ๒ ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวน ๒ คน

(๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทำหน้าที่เก็บรวบรวม ข้อมูลและบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ รวมทั้งกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ จำนวน ๒ คน

(๓) เลขานุการโครงการ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทำหน้าที่ประสานงาน และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานโครงการ ประสบการณ์อย่างน้อย ๓ ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวน ๑ คน

## ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

### ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้น รายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช่นิติบุคคล ให้ยื่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนา ถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนา สัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี



(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

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

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(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) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๓.๑) ขอบเขตของงานจ้างพัฒนาระบบบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล (Smart Office for Digital Government) ระยะที่ ๒

(๓.๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาจ้างตามคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ ข้อ ๒.๑๓

(๓.๓) สำเนาเอกสารเกี่ยวกับบุคลากรตามคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ ข้อ ๒.๑๔

(๓.๔) ข้อเสนอด้านเทคนิค ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ข้อ ๖ ๖.๓.๑

(หน้า ๘ - ๑๑)

(๓.๕) เอกสารแสดงผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ข้อ ๖ ๖.๓.๒ (หน้า ๑๑)

(๓.๖) เอกสารแสดงคุณสมบัติและประสบการณ์ของบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอ ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ข้อ ๖ ๖.๓.๓ (หน้า ๑๑ - ๑๒)

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

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

#### ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๑๒ เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาข้อเสนอให้แก่สำนักงานผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตาม

ข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่สำนักงานจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าว และได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงาน

#### ๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

### ๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๔๗๔,๙๗๕.๐๐ บาท (สี่แสนเจ็ดหมื่นสี่พันเก้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

๕.๑ เช็ครีหรือตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีหรือตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีหรือตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเข้าหรือตราหน้าที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้สำนักงานตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ สำนักงานจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่สำนักงานได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

## ๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

### ๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงานจะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๐

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐

(๒.๑) เทคนิคและการพัฒนาออกแบบระบบ (ร้อยละ ๔๐)

(๒.๑.๑) กรอบแนวคิดหรือความรู้ความเข้าใจขอบเขตของงาน (ร้อยละ ๑๐)

(๒.๑.๒) การนำเสนอบริหารจัดการโครงการและแผนการดำเนินงาน (ร้อยละ ๖)

(๒.๑.๓) เทคนิควิธีดำเนินการออกแบบและพัฒนาระบบ (ร้อยละ ๑๖)

(๒.๑.๔) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบ (ร้อยละ ๘)

(๒.๒) การนำเสนอระบบแสดงหน้าจอการใช้งานระบบได้จริงผ่านหน้าจอ UI (ร้อยละ ๓๐)

(๒.๒.๑) การนำเสนอระบบต้นแบบของระบบบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล ระยะที่ ๒ ตามตัวอย่างระบบงานย่อยที่กำหนด (ร้อยละ ๓๐)

(๓) ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๐

(๔) คุณวุฒิและประสบการณ์ของบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับ

## ร้อยละ ๑๐

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

กำหนดเงื่อนไขประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม โดยคะแนนรวมของผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่า จะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือสำนักงาน จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงาน มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงาน

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์

ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

## ๗. การทำสัญญาจ้าง

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

### ๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่สำนักงาน ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

### ๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสำนักงาน ได้รับมอบไว้แล้ว

## ๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๓ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานงวดที่ ๑ ตามขอบเขตของงานจ้างพัฒนาระบบบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล (Smart Office for Digital Government) ระยะที่ ๒ ข้อ ๘.๑ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนที่ ๔ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และสำนักงานได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานงวดที่ ๒ ตามขอบเขตของงานจ้างพัฒนาระบบบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล (Smart Office for Digital Government) ระยะที่ ๒ ข้อ ๘.๒ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนที่ ๘ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และสำนักงานได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยแล้วตามสัญญา (งวดที่ ๓ ตามขอบเขตของงานจ้างพัฒนาระบบบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล (Smart Office for Digital Government) ระยะที่ ๒ ข้อ ๘.๓) ให้แล้วเสร็จภายในเดือนที่ ๑๒

นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และสำนักงานได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว รวมทั้งทำสถานที่จ้างให้สะอาดเรียบร้อย

#### ๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

#### ๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างพัฒนาระบบบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล (Smart Office for Digital Government) ระยะที่ ๒ อยู่ภายใต้เงื่อนไขของการบำรุงรักษาและพัฒนาระบบที่ผู้รับจ้างจะต้องทำการปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาระบบเพิ่มเติมให้กับ สศช. ในกรณีที่พบข้อบกพร่องในการทำงานของระบบที่อยู่ภายใต้กรอบการทำงานของระบบเดิมที่ได้ออกแบบไว้ในระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันตรวจรับระบบงานโดยไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

#### ๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อสำนักงานได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักงานจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือ ค่าประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็น ผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ สำนักงานสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือ ข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักงาน คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิ เรียกธำนาจใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ สำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกธำนาจเสียหายใดๆ จากสำนักงานไม่ได้

(๑) สำนักงานไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอม กันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน หรือ กระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

## ๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

## ๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สำนักงาน สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการ คัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ ทำสัญญากับสำนักงาน ไว้ชั่วคราว





ขอบเขตของงาน

จ้างพัฒนาระบบบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล  
(Smart Office for Digital Government) ระยะที่ 2  
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

1. ความเป็นมา

พระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2560 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการตามนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ยุทธศาสตร์ที่ 4 ปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล แผนงานที่ 2 ปรับเปลี่ยนการทำงานภาครัฐด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ให้มีประสิทธิภาพและธรรมาภิบาล ข้อย่อย 2.3 พัฒนาแพลตฟอร์มการบริหารจัดการภายในองค์กร (back office platform) เพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนกระบวนการบริหารจัดการทุกอย่างของรัฐให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล (digital by default) อย่างเป็นระบบ รวมถึงนำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาใช้งานทดแทนกระดาษ เพื่อลดขั้นตอน และเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการทำงานของรัฐทั้งในส่วนการให้บริการประชาชนและการบริหารจัดการ

ปีงบประมาณ 2565 สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติได้รับการจัดสรรงบประมาณแผนบูรณาการรัฐบาลดิจิทัลเพื่อพัฒนาระบบบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล (Smart Office for Digital Government) ซึ่งมีเป้าหมายในการพัฒนาระบบต้นแบบ (Prototype) สำหรับหน่วยงานภาครัฐด้านการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัลของ สศช. ให้สามารถใช้งานได้บนแพลตฟอร์ม Web Application อย่างมีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัยรวมถึงเป็นการเปิดเผยข้อมูลของภาครัฐต่อสาธารณะให้สามารถตรวจสอบ ติดตามผลการทำงานของภาครัฐได้ อีกทั้งเป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานและปรับกระบวนการทำงานแก่เจ้าหน้าที่ สศช. ในการให้บริการกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ มีการนำเอาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารและปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว โดยในระยะแรกของการพัฒนาระบบจะเน้นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลจากรูปแบบของเอกสารกระดาษให้สามารถนำมาจัดเก็บในรูปแบบที่เป็นดิจิทัลพร้อมทั้งจำแนกข้อมูลประเภทต่าง ๆ ในเอกสารให้สามารถนำมาประมวลผลและแสดงรายงานในรูปแบบต่าง ๆ ในระบบงาน 4 กลุ่มงาน ได้แก่ 1) งานกลุ่มบริหารการคลัง 2) งานกลุ่มบริหารการพัสดุ 3) งานกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และ 4) งานกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ในระยะที่สองของการพัฒนาระบบบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล จะมุ่งเน้นในเรื่องของการพัฒนากระบวนการทำงานที่เกิดขึ้นเป็นประจำ การส่งต่อข้อมูลและเอกสารผ่านการประสานงานของหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ การสังเคราะห์ วิเคราะห์และนำข้อมูลที่มีอยู่มาใช้ประโยชน์ รวมไปถึงการพัฒนาระบบการดำเนินงานแบบอัตโนมัติภายในสำนักงานของระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ การบริหารจัดการโครงการที่อยู่ภายใต้ยุทธศาสตร์ แผนงานกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ในด้านการวางแผนงานโครงการ การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการใช้เงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ และการใช้เงินงบประมาณที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ให้เกิดประสิทธิผลไปสู่โครงการที่จำเป็น มีฐานข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ สร้างความเชื่อมั่นให้กับบุคลากร ส่งผลต่อภาพลักษณ์องค์กรที่เข้มแข็ง มีสถานะโปร่งใสและมั่นคง มีการบริหารจัดการการใช้จ่ายภายในทุกหน่วยงานของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อช่วยลดขั้นตอนการทำงาน เพิ่มความคล่องตัว และลดจำนวนการใช้กระดาษ ในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการและพัฒนาสมรรถนะองค์กร มีประสิทธิภาพครอบคลุมในทุกมิติมากขึ้น และมีความสอดคล้องเป็นไปในทางเดียวกันของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาองค์กรให้สามารถดำเนินกิจการไปสู่เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่องค์กรได้มุ่งไว้ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ซึ่งเป็นกฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต้องการส่งเสริมให้รูปแบบการทำงานและการให้บริการของภาครัฐปรับเปลี่ยนไปสู่ระบบดิจิทัล การพัฒนาระบบฯ ในระยะที่ 2 ซึ่งจะมุ่งเน้นในการพัฒนาระบบฯ การทำงานแบบดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบต่อเนื่องจากการดำเนินการในระยะแรก เพิ่มเติมระบบการอนุมัติเอกสารแบบออนไลน์และการแสดงผลรายงานเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจให้กับผู้บริหาร ทั้งนี้เพื่อให้การพัฒนาระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการบริหารจัดการแผนและงบประมาณ ได้มีการขยายสู่การใช้งานในหมวดหมู่อื่น ๆ ซึ่งถือว่าเป็นแรงขับเคลื่อนองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการต่อไป

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 พัฒนาระบบบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัลของ สศช. ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลอย่างเป็นระบบ ลดขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานภายใน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลเกิดความโปร่งใสในการทำงาน

2.2 เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของระบบงานบริหารและอำนวยการภาครัฐให้สามารถสนับสนุนการดำเนินงานภายในองค์กรแบบบูรณาการ เป็นประโยชน์กับทุกหน่วยงาน และสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 สศช. มีระบบสารสนเทศที่สามารถติดตามและประเมินผลการดำเนินการอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพสามารถรายงานผลได้อย่างทันทั่วทั้ง มีขีดความสามารถในการประมวลผลเชิงวิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่เหมาะสมต่อการสนับสนุนการตัดสินใจวางแผน (DSS) ดำเนินนโยบายของผู้บริหาร (EIS) ให้เกิดความคล่องตัวสูงสุด

2.4 เพื่อลดระยะเวลาการปฏิบัติงานและทรัพยากรที่เสียไปในการรวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินงาน และลดปริมาณการใช้กระดาษของหน่วยงาน

## 3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

- 1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- 2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 6) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 7) เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

8) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

9) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

10) ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(3) กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(4) การยื่นข้อเสนอดังกล่าวด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (3) ดำเนินการซื้อและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารจ้างหรือดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีที่ไม่มีการจำหน่ายเอกสารจ้าง จึงจะมีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าได้

11) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

12) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอเงินสินเชื่อ โดยต้องมียกเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

13) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารและอำนวยการภาครัฐ หรืองานบริหารจัดการทรัพยากรหน่วยงานภาครัฐ หรือผลงานประเภทเดียวกับขอบเขตของงานจ้างพัฒนาระบบฯ อย่างน้อย 1 ผลงาน ผลงานดังกล่าวเป็นผลงานภายในระยะเวลา 5 ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเชื่อถือ โดยต้องยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาจ้างของผลงานดังกล่าว

14) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีบุคลากรผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยจะต้องมีบุคลากรเข้ามาดำเนินการไม่น้อยกว่า 15 คน และให้จัดส่งรายชื่อทีมงานบุคลากรหลักจำนวนไม่น้อยกว่า 10 คน และรายชื่อทีมงานบุคลากรสนับสนุน จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ประกอบด้วย

14.1) บุคลากรหลัก ประกอบด้วย

(1) ผู้จัดการโครงการ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท มีประสบการณ์ด้านการวางแผนและบริหารจัดการในด้านการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์หรืองานสารสนเทศ ระบบงานฐานข้อมูล หรืองานบริหารจัดการทรัพยากรหน่วยงานภาครัฐ ตลอดจนอำนวยการดำเนินโครงการให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ ขอบเขต เป้าหมาย และระยะเวลาของโครงการที่กำหนดไว้โดยมีประสบการณ์อย่างน้อย 15 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอจำนวน 1 คน

(2) ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท มีความรู้ ความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ อย่างน้อย 10 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวน 1 คน

(3) ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารจัดการทรัพยากรหน่วยงานภาครัฐ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโทมีความรู้ ความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านพัฒนาระบบสารสนเทศ อย่างน้อย 10 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวน 1 คน

(4) นักวิเคราะห์ระบบ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีความรู้ ความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านการวิเคราะห์ระบบ อย่างน้อย 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวน 2 คน

(5) นักพัฒนาระบบ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีความรู้ ความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบ อย่างน้อย 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวน 4 คน

(6) นักออกแบบฐานข้อมูล วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีความรู้ ความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านการออกแบบฐานข้อมูล อย่างน้อย 3 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวน 1 คน

รวมจำนวนบุคลากรหลักทั้งสิ้น 10 คน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแสดงรายละเอียด ประวัติ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์การทำงานของบุคลากรหลักยื่นเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาด้วย

#### 14.2) บุคลากรสนับสนุน ประกอบด้วย

(1) นักทดสอบระบบ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีความรู้ ความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านการพัฒนาหรือทดสอบระบบ อย่างน้อย 2 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวน 2 คน

(2) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทำหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูล และบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ รวมทั้งกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ จำนวน 2 คน

(3) เลขานุการโครงการ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทำหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกการดำเนินงานโครงการ ประสบการณ์อย่างน้อย 3 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวน 1 คน

#### 4. ขอบเขตการดำเนินงาน

4.1 จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด โดยแผนการดำเนินงานจะต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย คือ ขั้นตอนหรือกิจกรรม ระยะเวลาการดำเนินงาน บุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยในแต่ละขั้นตอนหรือกิจกรรมต้องระบุผลงานและช่วงเวลาที่ต้องส่งมอบงานให้ชัดเจน

4.2 ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และนำเสนอต้นแบบ (Prototype) ของแต่ละกระบวนการของระบบงานที่กำหนดซึ่งประกอบด้วย ระบบงานของกลุ่มบริหารการคลัง กลุ่มบริหารการพัสดุ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และกลุ่มบริหารงานทั่วไป

4.3 จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลตามระบบต้นแบบ (Prototype) ที่ได้ทำการออกแบบไว้ในข้อ 4.2 โดยให้จัดเก็บหรือทำการเชื่อมโยงข้อมูลกับฐานข้อมูลของระบบบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล (Smart Office for Digital Government) ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันของ สศช.

4.4 จัดทำและพัฒนาระบบบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล ระยะที่ 2 ตามระบบต้นแบบ (Prototype) สำหรับใช้งานบน Web Application เพื่อให้บริการแก่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ สศช. และผู้ดูแลระบบซึ่งสามารถใช้งานตามสิทธิการใช้งานและการเข้าถึงข้อมูล

ทั้งนี้ในขั้นตอนของการทำงานในข้อ 4.3 – 4.4 จะมีรายละเอียดคุณลักษณะทั่วไปของระบบ และกระบวนการทำงานของแต่ละระบบงานย่อย ปรากฏตามเอกสารภาคผนวก ก และภาคผนวก ข ตามลำดับ

4.5 ดำเนินการติดตั้งฐานข้อมูล (รวมถึงการแปลงข้อมูล (Convert data) การถ่ายโอนฐานข้อมูล หรือการ Input ข้อมูลเพิ่มเติมในบางระบบงาน) และติดตั้งระบบโปรแกรมต่าง ๆ ที่ใช้งาน โดยมีรายละเอียดคือในการโอนย้ายข้อมูล (Data Migration) โดยผู้รับจ้างต้องจัดการโอนย้ายข้อมูลจากระบบปัจจุบันทุกระบบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อมูลที่ไม่อยู่ในระบบงานเดิม แต่ระบบงานใหม่มีความจำเป็นต้องใช้ไปยังระบบใหม่

และต้องออกแบบ กำหนดรูปแบบ จัดเตรียมเครื่องมือหรือซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการโอนย้าย ซึ่งข้อมูลที่น่าจะระบบ ต้องได้รับการรับรองจาก สศช. และจัดทำรายงานข้อมูล (Data Listing) ที่นำเข้าสู่ระบบใหม่แล้ว เพื่อให้ สศช. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องได้

4.6 ดำเนินการทดสอบการใช้งานระบบต้นแบบ (Prototype) บน Web Application ที่พัฒนา แล้วเสร็จ เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขระบบให้สอดคล้องตามรูปแบบที่ได้กำหนดไว้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดเตรียมข้อมูลตั้งต้นในฐานข้อมูลร่วมกับ สศช. เพื่อใช้ในการทดสอบ โดยผู้รับจ้างจะต้องทำหน้าที่ในการนำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบงานใหม่

2) การดำเนินการทดสอบระบบดังกล่าว มีขึ้นเพื่อทดสอบระบบในการทำงานของระบบ ระดับต่าง ๆ ประกอบด้วย

- System Interface Test
- User Acceptance Test
- Backup / Recovery Tests
- User Authorization and Profile Test
- การตรวจสอบการนำเข้าข้อมูล

4.7 การใช้ระบบงานจริง (Go-Live) และสนับสนุนการใช้งานจริง (Go-Live Support) โดยผู้รับจ้าง จะต้องดำเนินการในการขึ้นระบบงานจริง ดังนี้

- 1) จัดทำแผนการขึ้นระบบงานทั้งหมด เพื่อใช้งานจริง
- 2) จัดให้มีเจ้าหน้าที่และกระบวนการรับปัญหาที่ชัดเจน เพื่อติดตาม และแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว
- 3) ผู้รับจ้างต้องสนับสนุนการใช้งานจริง

4.8 ดำเนินการจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน และทำการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

1) ผู้ใช้งานระบบ (Users) ทั่วไป ให้จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานแต่ละระบบ (User Manual) ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และทำการฝึกอบรมการใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ อย่างน้อยจำนวน 2 ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า 30 คน โดยต้องจัดการฝึกอบรมให้เสร็จสิ้นก่อนการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

2) ผู้ใช้งานระบบ (Users) ระดับผู้อำนวยการกอง/สำนัก และหัวหน้ากลุ่มงาน ให้จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานแต่ละระบบ (User Manual) ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และทำการฝึกอบรมการใช้งาน อย่างน้อยจำนวน 1 ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า 15 คน โดยต้องจัดการฝึกอบรมให้เสร็จสิ้นก่อนการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

3) ผู้ดูแลระบบงานของแต่ละระบบงาน (Admin) ได้แก่ กลุ่มบริหารการคลัง กลุ่มบริหารการพัสดุ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และกลุ่มบริหารงานทั่วไป โดยให้จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานแต่ละระบบ (User Manual) ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และทำการฝึกอบรมการใช้งานให้กับผู้ดูแลระบบงาน จำนวน ไม่น้อยกว่า 3 คนในแต่ละระบบ โดยต้องจัดการฝึกอบรมให้เสร็จสิ้นก่อนการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

4) กรณีผู้ดูแลระบบ (Administrator) ให้จัดทำเอกสารคู่มือการบริหารจัดการ (Administrator Manual) แต่ละระบบ ซึ่งจะต้องประกอบด้วยเนื้อหาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

- 4.1) รายละเอียดของระบบงาน
- 4.2) สรุปการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบ
- 4.3) โครงสร้างของระบบ
- 4.4) System Description
- 4.5) Data Dictionary
- 4.6) E-R Diagram
- 4.7) ตัวอย่างหน้าจอ
- 4.8) การทำ Backup และ Recovery ในแต่ละระบบ
- 4.9) ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับผู้ดูแลระบบ

รวมทั้งต้องทำการฝึกอบรมการใช้งานให้กับผู้ดูแลระบบของ ศทส. อย่างน้อยจำนวน 3 คน ให้มีความรู้และความเข้าใจการบริหารจัดการทุกระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องจัดการฝึกอบรมให้เสร็จสิ้นก่อนการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

5) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการฝึกอบรมที่มีรายละเอียดของประเภทกลุ่มผู้เข้าอบรมและเนื้อหาการอบรมเสนอให้ทางสำนักงานฯ พิจารณาก่อนการจัดการอบรม รวมทั้งต้องมีประเมินผลการฝึกอบรม พร้อมรายงานสรุปผลการฝึกอบรมด้วย ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นในการฝึกอบรม รวมทั้งค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเอกสารการฝึกอบรม และอุปกรณ์ในการฝึกอบรม ถือเป็นค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น

4.9 ผู้รับจ้างต้องจัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงานนอกสถานที่ เพื่อนำเสนอต่อ สศช. พิจารณาตามขั้นตอนสำหรับนำไปประกาศใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ ก่อนการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

## 5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานแล้วเสร็จ

5.1 ผู้รับจ้างต้องทำการส่งมอบงานให้เรียบร้อยตามขอบเขตของงานที่กำหนด โดยต้องส่งมอบภายใน 12 เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ดังนี้

- 1) งวดที่ 1 ภายในเดือนที่ 4 นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- 2) งวดที่ 2 ภายในเดือนที่ 8 นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- 3) งวดที่ 3 ภายในเดือนที่ 12 นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

5.2 สถานที่ส่งมอบ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

## 6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอครั้งนี้ สำนักงานฯ จะพิจารณาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยข้อเสนอด้านราคาให้กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 10 และข้อเสนอด้านคุณภาพ ให้กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 90 โดยพิจารณาให้คะแนนตามหัวข้อที่กำหนด ดังนี้

6.1 เกณฑ์ราคา กำหนดน้ำหนักร้อยละ 10 คะแนนเต็มเท่ากับ 100 คะแนน โดยกำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

- (1) ผู้ยื่นข้อเสนอมที่เสนอราคาต่ำสุดจะได้ 100 คะแนน
- (2) ผู้ยื่นข้อเสนอมที่เสนอราคาต่ำลำดับถัดไป จะให้คะแนนโดยคำนวณจากราคาที่เสนอ  

$$= 100 - ((\text{ผลต่างราคาของผู้เสนอราคากับราคาผู้เสนอราคาต่ำสุด} / \text{ราคาผู้เสนอราคาต่ำสุด}) \times 100)$$

6.2 เกณฑ์อื่น กำหนดน้ำหนักร้อยละ 90 ประกอบด้วย ข้อเสนอด้านเทคนิค ผลงานและ ประสิทธิภาพของผู้ยื่นข้อเสนอ และคุณสมบัติและประสิทธิภาพของบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอ มีรายละเอียดดังนี้

- ข้อเสนอด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักร้อยละ 70
- ผลงานและประสิทธิภาพของผู้ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักร้อยละ 10
- คุณสมบัติและประสิทธิภาพของบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักร้อยละ 10

กำหนดเงื่อนไขประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม โดยคะแนนรวมของผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องไม่น้อยกว่า ร้อยละ 70 จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ

6.3 หลักเกณฑ์การให้คะแนนและวิธีการประเมินหรือการให้คะแนนของแต่ละเกณฑ์ย่อย ประกอบด้วย

6.3.1 ข้อเสนอด้านเทคนิค (น้ำหนักร้อยละ 70) ประกอบด้วย

- (1) เทคนิคและการพัฒนาออกแบบระบบ ร้อยละ 40
  - (1.1) กรอบแนวคิดหรือความรู้ความเข้าใจขอบเขตของงาน ร้อยละ 10
  - (1.2) การนำเสนอบริหารจัดการโครงการและแผนการดำเนินงาน ร้อยละ 6
  - (1.3) เทคนิควิธีดำเนินการออกแบบและพัฒนาระบบ ร้อยละ 16
  - (1.4) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบ ร้อยละ 8

(2) การนำเสนอระบบแสดงหน้าจอการใช้งานระบบได้จริงผ่านหน้าจอ UI ร้อยละ 30

(2.1) การนำเสนอระบบต้นแบบของระบบบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่าน ระบบดิจิทัล ระยะที่ 2 ตามตัวอย่างระบบงานย่อยที่กำหนด ร้อยละ 30

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดเตรียมการยื่นข้อเสนอการนำเสนอระบบต้นแบบซึ่งมีลักษณะ ของระบบสอดคล้องหรือคล้ายคลึงกับขอบเขตของงานจ้างพัฒนาระบบฯ ให้กับคณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รายละเอียดไม่เกิน 1 ชั่วโมง (รวมเวลาในการซักถามของคณะกรรมการฯ 15 นาที) โดยวัน เวลา และสถานที่ สำนักงานฯ จะแจ้งให้ทราบต่อไป

6.3.1.1 เทคนิคและการพัฒนาออกแบบระบบ ให้น้ำหนักร้อยละ 40

(1) กรอบแนวคิดหรือความรู้ความเข้าใจขอบเขตของงาน ให้น้ำหนักร้อยละ 10 โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

| กรอบแนวคิดหรือความรู้ความเข้าใจขอบเขตของงาน                               | คะแนน        |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ไม่มีรายละเอียดแผนและวิธีดำเนินงาน                                        | 0 คะแนน      |
| มีการอธิบายหลักการเหตุผล แต่ไม่มีรายละเอียดกรอบแนวคิดในการออกแบบและ พัฒนา | 1 - 69 คะแนน |



| กรอบแนวคิดหรือความรู้ความเข้าใจขอบเขตของงาน                                                                                                            | คะแนน          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| มีการอธิบายหลักการเหตุผล มีรายละเอียดกรอบแนวคิดในการออกแบบและพัฒนา แต่อธิบายไม่ชัดเจนหรือครอบคลุมวัตถุประสงค์ ซึ่งแสดงให้เห็นว่าสามารถดำเนินงานได้จริง | 70 – 84 คะแนน  |
| มีการอธิบายหลักการเหตุผล มีรายละเอียดกรอบแนวคิดในการออกแบบและพัฒนา และมีความชัดเจนครบถ้วน เป็นประโยชน์ เหมาะสมและสามารถปฏิบัติงานได้จริง               | 85 – 100 คะแนน |

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

(2) การนำเสนอการบริหารจัดการโครงการและแผนการดำเนินงาน ให้น้ำหนักร้อยละ 6 โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

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

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

(3) เทคนิควิธีดำเนินการออกแบบและพัฒนาระบบ ให้น้ำหนักร้อยละ 16 โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

| เทคนิควิธีดำเนินการออกแบบและพัฒนาระบบ                                                                                                                                             | คะแนน         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ไม่มีรายละเอียดวิธีการดำเนินการ หรือมีแต่ไม่สอดคล้องกับขอบเขตของงาน                                                                                                               | 0 คะแนน       |
| มีรายละเอียดการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน แต่ไม่มีการอธิบายวิธีการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน หรือมีการอธิบายแต่ไม่ชัดเจนหรือไม่ครบถ้วน                                                      | 1 - 69 คะแนน  |
| มีรายละเอียดการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน มีการอธิบายวิธีการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนแต่ไม่มีรายละเอียดเทคนิควิธีการดำเนินงาน หรือแสดงให้เห็นได้ว่าสามารถดำเนินงานได้จริงตามข้อเสนอหรือไม่ | 70 – 79 คะแนน |

| เทคนิควิธีดำเนินการออกแบบและพัฒนาระบบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | คะแนน          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| มีรายละเอียดการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน มีรายละเอียดเทคนิควิธีการพัฒนาระบบที่แสดงให้เห็นถึงแนวทางการออกแบบพัฒนาการเชื่อมโยงกระบวนการทำงานของระบบ บริหารงานและการให้บริการภาครัฐ มีรายละเอียดเทคนิคและวิธีการดำเนินงานชัดเจน ซึ่งแสดงให้เห็นว่าสามารถดำเนินงานได้จริงตามข้อเสนอ แต่ยังคงขาดการวิเคราะห์ปัญหาและการแก้ไขปัญหาระหว่างการดำเนินงาน                                                                       | 80 - 89 คะแนน  |
| มีรายละเอียดการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน มีรายละเอียดเทคนิควิธีการพัฒนาระบบที่แสดงให้เห็นถึงแนวทางการออกแบบพัฒนาการเชื่อมโยงกระบวนการทำงานของระบบ บริหารงานและการให้บริการภาครัฐ มีรายละเอียดเทคนิคและวิธีการดำเนินงานชัดเจน ซึ่งแสดงให้เห็นว่าสามารถดำเนินงานได้จริงตามข้อเสนอ รวมทั้งมีการวิเคราะห์ปัญหา และแก้ไขปัญหาระหว่างการดำเนินงาน และเป็นการวิเคราะห์ที่สมเหตุสมผล สร้างความเชื่อมั่นในความสำเร็จของโครงการ | 90 - 100 คะแนน |

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

(4) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบฯ ให้น้ำหนักร้อยละ 8 โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

| ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบ                                                                               | คะแนน     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ไม่มีข้อเสนอแนะ                                                                                                               | 0 คะแนน   |
| มีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์และสอดคล้องกับขอบเขตของงานจ้างการพัฒนาระบบ บริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล ระยะที่ 2 |           |
| มีข้อเสนอแนะ 1 เรื่อง                                                                                                         | 50 คะแนน  |
| มีข้อเสนอแนะ 2 เรื่อง                                                                                                         | 60 คะแนน  |
| มีข้อเสนอแนะ 3 เรื่อง                                                                                                         | 70 คะแนน  |
| มีข้อเสนอแนะ 4 เรื่อง                                                                                                         | 80 คะแนน  |
| มีข้อเสนอแนะ 5 เรื่องขึ้นไป                                                                                                   | 100 คะแนน |

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

6.3.1.2 การนำเสนอระบบต้นแบบของระบบบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล ระยะที่ 2 ตามตัวอย่างระบบงานย่อยที่กำหนด และสอดคล้องกับขอบเขตของงานจ้างพัฒนาระบบฯ ให้น้ำหนักร้อยละ 30

(1) การนำเสนอระบบต้นแบบของระบบบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล ระยะที่ 2 โดยระบบที่นำเสนอต้องสามารถแสดงหน้าจอการใช้งานระบบได้จริง ซึ่งมีลักษณะ

ของระบบสอดคล้องหรือคล้ายคลึงกับขอบเขตของงานจ้างพัฒนาระบบฯ ผ่านหน้าจอ UI ซึ่งระบบต้องสามารถแสดงกระบวนการขั้นตอนการทำงานได้อย่างครบถ้วน สามารถบันทึกข้อมูล และออกรายงานได้ใน 6 ระบบงาน ได้แก่ 1) ระบบการกันงบประมาณเหลือปี 2) ระบบการปรับเกลียงบประมาณแบบออนไลน์ 3) ระบบการแสดงผลหน้าจอรายงานจัดซื้อจัดจ้าง 4) ระบบแสดงใบนำส่งเบิกเงิน 5) ระบบการปฏิบัติงานนอกสถานที่ และ 6) ระบบงานสาธารณูปโภค ให้น้ำหนักร้อยละ 30 โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

| การนำเสนอระบบต้นแบบของระบบบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล ระยะที่ 2 ตามตัวอย่างระบบงานย่อยที่กำหนด และสอดคล้องกับขอบเขตของงานจ้างพัฒนาระบบฯ | คะแนน          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ไม่สามารถนำเสนอระบบต้นแบบได้จริงผ่านหน้าจอ UI                                                                                                             | 0 – 25 คะแนน   |
| มีการนำเสนอระบบต้นแบบได้จริงผ่านหน้าจอ UI โดยมีการนำเสนอระบบต้นแบบในบางระบบงาน                                                                            | 26 - 50 คะแนน  |
| มีการนำเสนอระบบต้นแบบได้จริงผ่านหน้าจอ UI โดยมีการนำเสนอระบบต้นแบบได้ครบถ้วน และสามารถอธิบายรายละเอียดการออกแบบได้แต่ไม่ชัดเจน                            | 51 – 75 คะแนน  |
| มีการนำเสนอระบบต้นแบบได้จริงผ่านหน้าจอ UI โดยมีการนำเสนอระบบต้นแบบได้ครบถ้วน และสามารถอธิบายรายละเอียดการออกแบบให้เข้าใจได้อย่างชัดเจน                    | 76 – 100 คะแนน |

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

#### 6.3.2 ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ (น้ำหนักร้อยละ 10)

พิจารณาจากจำนวนผลงานที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารและอำนวยการภาครัฐ หรืองานบริหารจัดการทรัพยากรหน่วยงานภาครัฐ หรือผลงานประเภทเดียวกับขอบเขตของงานจ้างพัฒนาระบบฯ ภายในระยะเวลา 5 ปี ให้น้ำหนักร้อยละ 10 โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

| จำนวนผลงานภายในระยะเวลา 5 ปี      | คะแนน     |
|-----------------------------------|-----------|
| จำนวนผลงาน 1 โครงการ              | 70 คะแนน  |
| จำนวนผลงาน 2 โครงการ              | 85 คะแนน  |
| จำนวนผลงานตั้งแต่ 3 โครงการขึ้นไป | 100 คะแนน |

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

#### 6.3.3 คุณวุฒิและประสบการณ์ของบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอ (น้ำหนักร้อยละ 10) ประกอบด้วย

6.3.3.1 คุณวุฒิและประสบการณ์ของผู้จัดการโครงการ ให้น้ำหนักร้อยละ 5 โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

| คุณวุฒิและประสบการณ์ของผู้จัดการโครงการ                     | คะแนน     |
|-------------------------------------------------------------|-----------|
| วุฒิการศึกษาปริญญาโท และประสบการณ์ตั้งแต่ 15 - 20 ปี        | 70 คะแนน  |
| วุฒิการศึกษาปริญญาโท และประสบการณ์มากกว่า 20 ปี             | 80 คะแนน  |
| วุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาโท และประสบการณ์ตั้งแต่ 15 - 20 ปี | 90 คะแนน  |
| วุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาโท และประสบการณ์มากกว่า 20 ปี      | 100 คะแนน |

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

6.3.3.2 คุณวุฒิและประสบการณ์ของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ ให้น้ำหนักร้อยละ 2.5 โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

| คุณวุฒิและประสบการณ์ของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ | คะแนน     |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| วุฒิการศึกษาปริญญาโท และประสบการณ์ตั้งแต่ 10 - 15 ปี                       | 70 คะแนน  |
| วุฒิการศึกษาปริญญาโท และประสบการณ์มากกว่า 15 ปี                            | 80 คะแนน  |
| วุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาโท และประสบการณ์ตั้งแต่ 10 - 15 ปี                | 90 คะแนน  |
| วุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาโท และประสบการณ์มากกว่า 15 ปี                     | 100 คะแนน |

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

6.3.3.3 คุณวุฒิและประสบการณ์ของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารจัดการทรัพยากรหน่วยงานภาครัฐ ให้น้ำหนักร้อยละ 2.5 โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

| คุณวุฒิและประสบการณ์ของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารจัดการทรัพยากรหน่วยงานภาครัฐ | คะแนน     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| วุฒิการศึกษาปริญญาโท และประสบการณ์ตั้งแต่ 10 - 15 ปี                                                               | 70 คะแนน  |
| วุฒิการศึกษาปริญญาโท และประสบการณ์มากกว่า 15 ปี                                                                    | 80 คะแนน  |
| วุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาโท และประสบการณ์ตั้งแต่ 10 - 15 ปี                                                        | 90 คะแนน  |
| วุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาโท และประสบการณ์มากกว่า 15 ปี                                                             | 100 คะแนน |

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

6.4 สำนักงานฯ จะพิจารณาตัดสินโดยคัดเลือกจากผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพที่สำนักงานฯ กำหนด ซึ่งได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

7. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน 9,499,500 บาท (เก้าล้านสี่แสนเก้าหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

8. งานและการจ่ายเงิน

สำนักงานฯ จะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างโดยแบ่งชำระเป็น 3 งวด ดังนี้

8.1 งวดที่ 1 จำนวนร้อยละ 30 ของค่าจ้างทั้งหมดซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 7 เบิกจ่ายให้หลังจากผู้รับจ้างได้ทำการจัดส่งรายงานขึ้นต้น (Inception Report) ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมขอบเขตของงานจ้างข้อ 4.1 - ข้อ 4.2 แผนการดำเนินงาน ผลการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ทดสอบและพัฒนาระบบต้นแบบ (Prototype) ระบบบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัลระยะที่ 2 จำนวน 15 เล่ม พร้อม Flash Drive บันทึกข้อมูล จำนวน 1 ชุด ภายในเดือนที่ 4 นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

8.2 งวดที่ 2 จำนวนร้อยละ 50 ของค่าจ้างทั้งหมดซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 7 เบิกจ่ายให้หลังจากผู้รับจ้างได้ทำการจัดส่งรายงานขั้นกลาง (Interim Report) ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมขอบเขตของงานจ้างข้อ 4.3 - ข้อ 4.6 ผลการพัฒนาระบบ และผลการทดสอบการใช้งานระบบจริง (User Acceptance Test: UAT) ในทุกระบบงานย่อยของระบบบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัลระยะที่ 2 จำนวน 15 เล่ม พร้อม Flash Drive บันทึกข้อมูล จำนวน 1 ชุด ภายในเดือนที่ 8 นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

8.3 งวดที่ 3 จำนวนร้อยละ 20 ของค่าจ้างทั้งหมดซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 7 เบิกจ่ายให้หลังจากผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามขอบเขตของงานจ้าง ข้อ 4.7 - ข้อ 4.9 และทำการจัดส่งงานทั้งหมดภายในเดือนที่ 12 นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบงานทั้งหมดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วย

1) รายงานขั้นสุดท้าย (Final Report) ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุม ผลการพัฒนาระบบบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัลระยะที่ 2 ที่แล้วเสร็จ (Go-Live) และสามารถใช้งานได้ครบถ้วนตามขอบเขตของงาน (ภาคผนวก ก และภาคผนวก ข) รวมทั้งเอกสารแสดงผลการฝึกอบรมการใช้งานทุกระบบ จำนวน 15 เล่ม พร้อม Flash Drive บันทึกข้อมูล จำนวน 1 ชุด

2) โปรแกรมระบบบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัลระยะที่ 2 ที่ติดตั้งใช้งาน ณ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

3) คู่มือการใช้งานระบบ โดยให้บันทึกข้อมูลลงใน Flash Drive จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วยคู่มือดังนี้

- (1) คู่มือสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป
- (2) คู่มือผู้ใช้งานระดับผู้อำนวยการกอง/สำนัก และหัวหน้ากลุ่มงาน
- (3) คู่มือการใช้งานผู้ดูแลระบบงาน (Admin Manual) ของแต่ละระบบ

- (4) คู่มือการบริหารจัดการระบบ (Administrator Manual) ของผู้ดูแลระบบ (Administrator)
- (5) คู่มือการปฏิบัติงานนอกสถานที่

4) เอกสารรับรองลิขสิทธิ์การใช้งานระบบบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล ระยะที่ 2 และเอกสารระบุช่องทางติดต่อผู้รับผิดชอบโดยตรงเพื่อรับบริการในการรับประกันการดูแลระบบฯ ที่ได้ดำเนินการให้กับสำนักงานฯ เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 1 ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานงวดสุดท้ายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นกับสำนักงานฯ

## 9. อัตราค่าปรับ

กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง

## 10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

การพัฒนาระบบบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัลระยะที่ 2 อยู่ภายใต้เงื่อนไขของการบำรุงรักษาและพัฒนาระบบที่ผู้รับจ้างจะต้องทำการปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาระบบเพิ่มเติมให้กับ สศช. ในกรณีที่พบข้อบกพร่องในการทำงานของระบบที่อยู่ภายใต้กรอบการทำงานของระบบเดิมที่ได้ออกแบบไว้ในระยะเวลา 1 ปี นับถัดจากวันที่ตรวจรับระบบงานโดยไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน 1 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

## 11. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

11.1 ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคาไม่ได้

11.2 คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

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

11.4 กรรมสิทธิ์ของข้อมูล เอกสาร ผลการวิเคราะห์ รายงาน และทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนระบบทั้งหมดที่ได้ปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างตามสัญญาจะตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ส่งมอบหรือเผยแพร่ข้อมูลเอกสาร ผลการศึกษาวิเคราะห์ และรายงาน ตลอดจนระบบทั้งหมดที่ได้จากการปฏิบัติงานนี้ให้แก่ผู้ใดหรือนำไปใช้ประโยชน์โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

11.5 ผู้รับจ้างจะต้องมอบสิทธิ์โปรแกรมและระบบงานที่พัฒนาขึ้นในโครงการนี้ ด้านใช้งาน แก้ไข ดัดแปลง ปรับปรุง พร้อมทั้งส่งมอบ Source Code ที่เกี่ยวข้องให้กับ สศช. โดยมีสิทธิ์ในการทำสำเนาเพื่อการใช้งานในการกิจของ สศช. และมีสิทธิ์ที่จะทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือนำไปพัฒนาใช้ต่อไปได้

11.6 การใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างต้องเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

## 12. ช่องทางส่งข้อเสนอแนะ วิจัย หรือแสดงความคิดเห็น ดังนี้

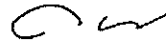
โทรสาร

0-2281-3015

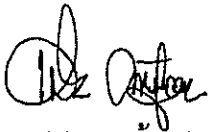
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

webmaster@nesdc.go.th

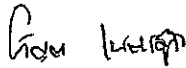
ผู้ประกอบการที่ต้องการให้ข้อเสนอแนะ วิจัย หรือแสดงความคิดเห็น ต้องเปิดเผยตัว โดยระบุชื่อและที่อยู่ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์



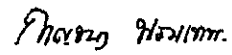
(นายอาจินต์ ฉัตรแก้ว)  
ประธานกรรมการ



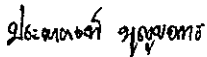
(นายเสมา คล้ายสุวรรณ)  
กรรมการ



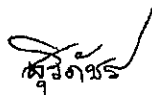
(นางอภิญญา เนตรสุชา)  
กรรมการ



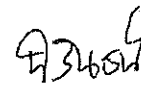
(นางสาวกาญจนา พรหมเทพ)  
กรรมการ



(นางประมาภรณ์ บุญบงการ)  
กรรมการ



(นางสาวสุวิษร จุฬิมาย)  
กรรมการ



(นางสาวนรินธ์ วัตรางกุล)  
กรรมการและเลขานุการ

## ภาคผนวก ก

### 1. คุณสมบัติทั่วไปของระบบ

- 1) ลักษณะโปรแกรมหลักเป็น Web Application ทำงานผ่านโปรแกรม Web Browser ตามมาตรฐานสากล อาทิ Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox และ Safari เป็นอย่างน้อย
- 2) ระบบต้องสามารถทำงานผ่านระบบเครือข่าย Internet หรือ Intranet
- 3) การจัดเก็บฐานข้อมูล ต้องจัดเก็บอยู่ในเครื่องแม่ข่ายศูนย์ข้อมูลกลาง (Server) ที่ติดตั้งอยู่ที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยใช้ฐานข้อมูลแบบ Microsoft SQL Server รุ่น 2019 หรือใหม่กว่าและสูงกว่า และตัวระบบสามารถทำงานบน IIS ใน Window Server ได้
- 4) โปรแกรมต้องสามารถติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ใช้ระบบปฏิบัติการแบบ Windows Server 2019 ขึ้นไปได้
- 5) ระบบต้องพัฒนาขึ้นด้วยภาษาโปรแกรมสมัยใหม่ที่เป็น Web Application Framework
- 6) ระบบโปรแกรมสามารถทำงานบน .Net Framework Version 4.8 ขึ้นไป
- 7) การพัฒนาโปรแกรมต้องอยู่ในรูปแบบ Object-Oriented Programming (OOP) โดยใช้ Object Relation Mapping แบบ Entity Framework
- 8) ระบบของการเลือกใช้โปรแกรมต้องมีเมนูเป็นภาษาไทยสำหรับใช้งานเป็นอย่างน้อย หรือดีกว่า
- 9) ระบบงานย่อยภายในโปรแกรมสามารถเชื่อมโยงข้อมูลถึงกันได้ โดยลดการป้อนข้อมูลในส่วนที่ซ้ำซ้อน เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงานด้านการบูรณาการของข้อมูล
- 10) ระบบสามารถรองรับการทำงานแบบ Multi User ซึ่งบุคลากรสามารถเข้าใช้งานพร้อม ๆ กันได้ในระบบงานเดียวกัน เพื่อช่วยในการทำงานที่รวดเร็ว โดยต้องรองรับผู้ใช้งานพร้อมกันได้ไม่น้อยกว่า 600 ผู้ใช้งาน
- 11) การยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน (Authentication) สามารถกำหนดชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username and Password) โดยเชื่อมต่อกับระบบ Active Directory ของ สศช.
- 12) สามารถกำหนดสิทธิให้แสดงเมนูระบบงานได้เฉพาะบางเมนู ตามสิทธิของกลุ่มผู้ใช้งาน โดยเชื่อมกับการกำหนดสิทธิของระบบ Smart Office ในระยะแรกของ สศช.
- 13) โครงสร้างของโปรแกรมที่ออกแบบสามารถขยายส่วนงานเพิ่มเติมได้อีกในอนาคต สามารถติดตั้งทั้งระบบหรือเลือกติดตั้งในระบบที่จำเป็นก่อนได้ เมื่อมีความพร้อมสามารถติดตั้งระบบอื่นเพิ่มในภายหลังได้
- 14) เจ้าหน้าที่ของ สศช. สามารถเข้าไปมีส่วนร่วมในการพัฒนาโปรแกรมในส่วนงานต่าง ๆ เช่น ส่วนงานรายงาน (Report) และส่วนงานปรับแต่ง User Interface ของระบบต่าง ๆ
- 15) สามารถ Export ข้อมูลเป็น Excel ในส่วนที่ต้องการเพื่อนำไปใช้ได้
- 16) ระบบมีการจัดเก็บบันทึกกิจกรรม (Log) ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระบบ เพื่อใช้ในการตรวจสอบได้
- 17) สามารถทำงานร่วมกับระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของ สศช. ได้
- 18) มีฟังก์ชันการสำรองข้อมูล (Backup System) ที่สามารถตั้งค่าสำรองข้อมูลตามเวลาที่กำหนดแบบอัตโนมัติ และสามารถกู้คืนข้อมูล (Recovery System) ได้
- 19) มีการเชื่อมโยงระหว่างข้อมูลที่เกี่ยวข้อง สามารถเรียกดูข้อมูลปัจจุบันและรายการในฐานข้อมูลเดิมของระบบ Smart Office ในระยะแรกที่มีความเกี่ยวข้องกันได้ หากข้อมูลนั้น ๆ มีอยู่แล้วในระบบของ สศช.
- 20) สามารถเชื่อมต่อและรวมเข้ากับระบบบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล (Smart Office for Digital Government) ของ สศช. (smartoffice.nesdc.go.th) ในระยะแรกได้
- 21) การจัดทำเอกสารประกอบการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาขึ้นในโครงการ ให้อยู่ในกรอบมาตรฐานที่ สศช. กำหนด



22) การส่งมอบ Source Code และ Configuration files ทั้งหมดของระบบฯ ที่พัฒนาขึ้นในโครงการให้กับ สศช. ต้องเป็นเวอร์ชันที่สามารถติดตั้งได้อย่างสมบูรณ์ ในกรณีที่ระบบฯ เกิดชำรุดเสียหายระบบต้องสามารถกู้คืนโดยใช้ Source Code และ Configuration files มาติดตั้งได้

23) ในช่วงระยะเวลาตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องทำการ Update Version ของโปรแกรมต่าง ๆ ที่ใช้ในระบบ (ถ้ามี) ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่กระทบต่อระบบงานเดิม

## ภาคผนวก ข

คุณลักษณะการทำงานของระบบ ประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงาน ดังนี้

### 1. รายงานสรุปภาพรวมองค์กรสำหรับผู้บริหาร

1) พัฒนาและปรับปรุงการติดตามและประเมินผลข้อมูลโครงการจากข้อมูลที่มีในระบบ Smart Office ของ สศช. ในระยะแรก โดยสามารถแสดงข้อมูลการดำเนินงานของโครงการทั้งหมดขององค์กร ตามปีงบประมาณและเดือนที่ต้องการแสดงข้อมูลในรูปแบบเพิ่มเติมตามที่ สศช. กำหนด

2) พัฒนาและปรับปรุงการนำเสนอการบริหารจัดการโครงการ โดยแสดงข้อมูลโครงการต่าง ๆ ของ องค์กร ผ่านแผนภาพวิเคราะห์ข้อมูลหรือตัวเลขในรูปแบบเพิ่มเติมตามที่ สศช. กำหนด

3) พัฒนาและปรับปรุงการนำเสนอการแสดงผลสรุปในภาพรวมที่ผ่านการประมวลผลร่วมกันทั้งระบบ เช่น ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของการเบิกจ่ายงบประมาณและการดำเนินงานตามแผนโครงการ ข้อมูลงบประมาณคงเหลือหรืออยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นต้น เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานเห็นข้อมูลได้อย่างชัดเจน ในรูปแบบเพิ่มเติมตามที่ สศช. กำหนด

4) สามารถแสดงผลในรูปแบบกราฟข้อมูลหรือข้อมูลรายละเอียดสรุปตัวเลขเชิงงบประมาณ แสดงจำนวนโครงการที่ดำเนินการในรูปแบบตามที่ สศช. กำหนด

5) การแสดงผลสามารถเข้าถึงรายละเอียดข้อมูลอื่น ๆ ในเชิงลึก ตามหน่วยงานหรือแผนงานได้

6) การแสดงผลสามารถติดตามผลการดำเนินการโครงการและทราบถึงสถานภาพของโครงการในเวลา นั้น และเพื่ออำนวยความสะดวกในการวิเคราะห์และวางแผนต่อไปในรูปแบบเพิ่มเติมตามที่ สศช. กำหนดได้

7) สามารถแสดงผลการดำเนินงานของโครงการ โดยเปรียบเทียบผลกับเป้าหมายของการดำเนินการ ได้ ตามผลการดำเนินงานเชิงงบประมาณคำนวณตามหลักการในการติดตามความเคลื่อนไหวทางการเงินของงานการเงิน แสดงเป้าหมายการเบิกจ่ายในเดือนนั้น ๆ ยอดเงินทั้งปีงบประมาณ สัดส่วนเป็นเปอร์เซ็นต์ ผลการเบิกจ่ายจริง ณ สิ้นเดือนในรูปแบบเพิ่มเติมตามที่ สศช. กำหนด

8) สามารถแสดงผลสรุปผลการดำเนินการของโครงการ (ประสิทธิภาพแผนเงิน) แสดงจำนวนโครงการที่ดำเนินการได้ในรูปแบบเพิ่มเติมตามที่ สศช. กำหนด

9) ผู้ใช้งานสามารถค้นหาโครงการเพื่อติดตามการดำเนินงานได้จากโดยระบุชื่อโครงการ แผนงาน หน่วยงาน ปีงบประมาณและเดือน หรือคลิกเลือกค้นหาจากสถานะการดำเนินงานของโครงการตามประสิทธิภาพแผนเงิน

10) สามารถแสดงข้อมูลสรุปเป้าหมายการใช้จ่าย ผลการใช้จ่ายทั้งในรูปของตัวเงิน เปอร์เซ็นต์จากยอดรวมรายปีและเปอร์เซ็นต์ผลสัมฤทธิ์เทียบกับเป้าหมายที่วางไว้ในเดือนนั้น โดยแสดงข้อมูลในมุมมองของหน่วยงาน หากต้องการดูข้อมูลของหน่วยงาน สามารถเลือกที่ชื่อหน่วยงานได้

11) สามารถ Export ข้อมูลตารางสรุปผลโครงการออกมาในรูปแบบไฟล์ Excel ได้

### 2. กลุ่มบริหารการพัสดุ

#### 2.1 งานจัดซื้อจัดจ้าง

##### 1) ระบบบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง

1.1) ระบบสามารถเพิ่มรายชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบในระบบใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างได้

1.2) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถบันทึกผู้รับผิดชอบในขั้นตอนการอนุมัติใบขออนุมัติ

จัดซื้อ/จ้าง

- 1.3) สามารถดึงข้อมูลผู้รับผิดชอบการจัดหาแสดงในรายงานที่เกี่ยวข้องได้
- 1.4) สามารถคัดกรองข้อมูลรายการใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง รายงานผลการพิจารณาซื้อ/จ้าง ใบตรวจรับพัสดุ แยกตามรายชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบหรือแสดงทั้งหมดได้
- 1.5) สามารถแสดงรายชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบในหน้ารายการใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง รายงานผลการพิจารณาซื้อ/จ้าง ใบตรวจรับพัสดุได้

## 2) ระบบการแสดงผลหน้าจอรายงานจัดซื้อจัดจ้าง

- 2.1) พัฒนาและปรับปรุงการแสดงผลหน้าจอรายละเอียดข้อมูล Dashboard โดยสามารถเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบการดำเนินการเอกสารทางพัสดุ ของระบบ Smart Office (smartoffice.nesdc.go.th) ในระยะแรกได้
- 2.2) สามารถคัดกรองข้อมูลตามหน่วยงานและปีงบประมาณได้
- 2.3) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบการดำเนินการทางพัสดุเมื่อมีการทำใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง รายงานผลการพิจารณาซื้อ/จ้าง รายการใบสั่งซื้อ/จ้าง รายการตรวจรับ ได้
- 2.4) สามารถแสดงข้อมูลสถานะของงานซื้อจ้างที่อยู่ระหว่างดำเนินการในแต่ละขั้นตอนได้
- 2.5) สามารถติดตามการดำเนินการงานการเข้าสู่อะบบพัสดุได้
- 2.6) สามารถกดเลือกเข้าไปดูรายละเอียดเอกสารในแต่ละรายการได้
- 2.7) สามารถแสดงกราฟยอดการใช้งบประมาณซื้อ/จ้างโดยแยกเป็นขั้นตอน ตรวจสอบเอกสาร ระหว่างจัดหา ระหว่างทำสัญญา ระหว่างสัญญา (รอส่งมอบ) ตามจำนวนเงินได้
- 2.8) สามารถแสดงข้อมูล จำนวนเอกสาร จำนวนใบรายการ และจำนวนเงินในแต่ละขั้นตอน โดยแยกเป็น ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร ระหว่างจัดหา ระหว่างทำสัญญา ระหว่างสัญญา (รอส่งมอบ) ตรวจรับแล้วได้
- 2.9) สามารถแสดงข้อมูลเอกสารในขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร โดยแสดงข้อมูล วันที่เอกสาร เลขที่เอกสาร สถานะของเอกสาร ผู้ขอซื้อ/จ้าง ยอดเงิน วิธีการจัดหา เจ้าหน้าที่พัสดุ และสามารถกด link เชื่อมโยงไปยังเอกสารนั้นได้
- 2.10) สามารถแสดงข้อมูลเอกสารในขั้นตอนระหว่างจัดหาโดยแสดงข้อมูล วันที่เอกสาร เลขที่เอกสาร ผู้ขอซื้อ/จ้าง ยอดเงิน วิธีการจัดหา เจ้าหน้าที่พัสดุ และสามารถกด link เชื่อมโยงไปยังเอกสารนั้นได้
- 2.11) สามารถแสดงข้อมูลเอกสารในขั้นตอนระหว่างทำสัญญา โดยแสดงข้อมูล วันที่เอกสาร เลขที่เอกสาร ผู้ขอซื้อ/จ้าง ยอดเงิน วิธีการจัดหา เจ้าหน้าที่พัสดุ และสามารถกด link เชื่อมโยงไปยังเอกสารนั้นได้
- 2.12) สามารถแสดงข้อมูลเอกสารในขั้นตอนระหว่างสัญญา (รอส่งมอบ) โดยแสดงข้อมูล วันที่เอกสาร เลขที่เอกสาร วันกำหนดส่งมอบ ผู้ขอซื้อ/จ้าง ยอดเงิน วิธีการจัดหา เจ้าหน้าที่พัสดุ และสามารถกด link เชื่อมโยงไปยังเอกสารนั้นได้
- 2.13) สามารถแสดงข้อมูลเอกสารในขั้นตอนตรวจรับ โดยแสดงข้อมูล วันที่เอกสาร เลขที่เอกสาร ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ยอดเงิน ผู้ขอซื้อ/จ้าง และสามารถกด link เชื่อมโยงไปยังเอกสารนั้นได้

## 3) ระบบแสดงใบนำส่งเบิกเงิน (ใบหน้าบส่งกลุ่มบริหารการคลัง)

- 3.1) สามารถเพิ่มการออกใบนำส่งเบิกเงิน หลังจากงานพัสดุดอกใบตรวจรับแล้วได้

3.2) สามารถบันทึกข้อมูลใบนำส่งเบิกเงินได้ โดยดึงข้อมูลมาจากรายการตรวจรับในระบบ การดำเนินการเอกสารทางพัสดุ ของระบบ Smart Office (smartoffice.nesdc.go.th) ในระยะแรกได้

3.3) สามารถทำการดึงข้อมูลวันที่ใบตรวจรับที่งานการเงินส่งเบิกจ่าย งานพัสดุส่งออกหรือ งานการเงินรับเข้าได้

3.4) สามารถทำการดึงข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับรายการส่งเบิกเงินจากระบบงานงบประมาณได้

3.5) สามารถดึงข้อมูลวันที่ใบตรวจรับที่งานการเงินส่งเบิกเงินมาแสดงในรายงานที่เกี่ยวข้องได้

3.6) สามารถทำการดึงข้อมูลการชำระเงินตามใบตรวจรับได้ โดยบันทึกเลขที่เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง ยอดเงิน วันที่ตรวจรับ เป็นต้น

3.7) สามารถบันทึกเงิน ค่าประกันผลงาน ค่าปรับ หรือข้อมูลส่วนอื่นที่จำเป็นในการตรวจ รับพัสดุได้

3.8) สามารถคัดกรองตามเลขที่เอกสาร หน่วยงานผู้ซื้อ/จ้าง ปีงบประมาณได้

3.9) การแสดงรายการเอกสารสามารถแสดงข้อมูลรายการเอกสาร วันที่เอกสาร เลขที่เอกสาร ยอดเงินได้

3.10) สามารถเพิ่มใบนำส่งเบิกเงิน โดยแสดงเอกสารตรวจรับที่ยังไม่ได้นำส่ง คัดกรองตาม เลขที่เอกสาร ปีงบประมาณ หน่วยงานผู้ซื้อ/จ้าง ได้

3.11) สามารถคัดกรองเอกสารตรวจรับที่ได้มีการนำส่งเบิกเงินแล้วไม่ให้อำนาจสร้างใบนำส่ง เบิกเงินซ้ำซ้อนได้

3.12) เมื่อเลือกเอกสารตรวจรับที่ต้องการสร้างใบนำส่งเบิกเงิน ระบบสามารถแสดงข้อมูล รายการที่ได้ตรวจรับพร้อมยอดเงินที่ตรวจรับได้

3.13) สามารถแสดงข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ รายการงบประมาณที่งานการเงินต้องการเพื่อใช้ ในการเบิกเงินตามรายการตรวจรับได้

3.14) ข้อมูลที่แสดงในใบนำส่งเบิกเงิน สามารถดึงมาโดยอัตโนมัติจากเอกสารตรวจรับได้

3.15) สามารถเข้ามาแก้ไขข้อมูลในใบนำส่งเบิกเงิน ได้ในภายหลัง โดยระบบแสดงรายการที่ ถูกเลือกไว้เพื่อทำการเปลี่ยนแปลงและบันทึกการแก้ไขได้

3.16) มีการป้องกันการเปลี่ยนแปลงหากใบนำส่งเบิกเงินมีการบันทึกชำระเงินไปแล้วได้

3.17) สามารถดึงข้อมูลตรวจรับที่บันทึกชำระเงินแล้วมาแสดงในรายงานที่เกี่ยวข้องได้

3.18) สามารถพิมพ์เอกสารมาในรูปแบบ pdf ได้

## 2.2 งานบริหารจัดการครุภัณฑ์สำนักงาน

### 1) การบริหารจัดการข้อมูลการซ่อมแซมครุภัณฑ์

1.1) เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถเลือกรายการครุภัณฑ์จากระบบ Smart Office มาทำการ บันทึกรายการเพิ่มประวัติ หรือแก้ไขประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน

1.2) ข้อมูลประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่บันทึกประกอบด้วย วันที่ สาเหตุ ผู้ซ่อม ผู้ดำเนินการซ่อมแซม ราคา ได้เป็นอย่างดี

1.3) สามารถทำการค้นหาครุภัณฑ์ที่ต้องการทำการซ่อมแซมจากหมายเลขทะเบียน ครุภัณฑ์ได้

1.4) สามารถแสดงและค้นหาข้อมูลประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์ตามเงื่อนไขที่สำนักงานฯ กำหนด

1.5) สามารถแสดงข้อมูลครุภัณฑ์ ซึ่งประกอบด้วย เลขทะเบียนครุภัณฑ์ ชื่อรายการ ประเภทครุภัณฑ์ สถานที่จัดเก็บ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ได้เป็นอย่างน้อย

1.6) สามารถแสดงราคาที่ได้มาของครุภัณฑ์ (ถ้ามี) และราคาซ่อมแซมรวมได้

1.7) ประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์สามารถเชื่อมโยงข้อมูลไปยังใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างในระบบ Smart Office ได้

1.8) หน้าจอใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง หากเป็นการซ่อมแซมครุภัณฑ์สามารถเลือกค้นหา และผูกพันข้อมูลครุภัณฑ์ที่ต้องการทำการซ่อมแซม โดยแสดงข้อมูลในหน้าใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างเพื่อประกอบการพิจารณาได้

1.9) หน้าจอใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างหากเป็นการซ่อมแซมครุภัณฑ์เมื่อทำการตรวจรับ สามารถโอนข้อมูลเข้าสู่ประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ได้ผูกพันข้อมูลไว้โดยอัตโนมัติ

1.10) เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถพิมพ์รายงานประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์ ในแต่ละรายการ หรือเลือกแสดงรายการตามกำหนดช่วงวันที่ได้

### 3. กลุ่มบริหารการคลัง (ส่วนงานงบประมาณ)

#### 3.1 การกัณงบประมาณเหลือปี

1) สามารถดึงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณมาจากระบบบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล (smartoffice.nesdc.go.th) ของ สศช. ในระยะแรกมาทำการกัณงบประมาณเหลือปี

2) สามารถคัดกรองใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ใบขอใช้งบประมาณที่ต้องการกัณงบประมาณ

3) มีหน้าจอแสดงรายการเอกสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการเพื่อใช้ในการกัณงบประมาณ

4) มีหน้าจอแสดงรายการเอกสารสามารถแสดงข้อมูล ประเภทเอกสาร เลขที่/วันที่ ผู้ขอใช้งบ สถานะของการกัณงบ เจ้าของงบ รายการที่ขอในเอกสาร จำนวนเงิน (อนุมัติ/ได้รับจัดสรร เบิกจ่ายแล้ว คงค้างทั้งหมด ขออนุมัติกันเหลือปี) และหมายเหตุ

5) มีหน้าจอแสดงรายการเอกสารสามารถแสดง แหล่งงบประมาณเบิกจ่าย หน่วยงาน และหมวดเงินได้

6) เอกสารที่ดำเนินการกัณงบประมาณแล้วสามารถแสดงข้อมูลหน่วยงานขอ กัณงบประมาณ ผู้ขอ กัณงบประมาณ และวันที่ขอ กัณงบประมาณได้

7) มีหน้าจอแสดงรายการเอกสารที่สามารถค้นหาได้ตาม หน่วยงานเจ้าของงบ หน่วยงานขอใช้งบ สถานะของการกัณงบ(ทั้งหมด ยังไม่ได้กันเงิน อยู่ระหว่างดำเนินการ อนุมัติกันเงินแล้ว อนุมัติกันเงินบางส่วน) ชื่อรายการ ผู้ขอ กัณงบ เลขที่เอกสารและแผนงาน

8) สามารถค้นหารายการที่ยังไม่ได้ขอ กัณงบประมาณได้

9) สามารถจำแนกประเภทใบขอซื้อจ้าง ตามสถานะแบบ มีสัญญาและไม่มีสัญญา

10) สามารถจำแนกประเภทใบขอซื้อจ้าง ตามกรอบวงเงินที่กำหนด

11) ใบขอซื้อจ้างแบบมีสัญญา สามารถแสดงเลขที่รายงานผลการพิจารณาซื้อ/จ้าง พร้อมวันที่ รายงานผลการซื้อจ้างได้

12) ระบบสามารถแสดงรายการเอกสารการซื้อจ้างที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ณ ช่วงเวลาที่ดำเนินการกัณงบสิ้นปีงบประมาณ โดยแสดงข้อมูลใบขอซื้อจ้าง ที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จทั้งหมด

13) ระบบสามารถแสดงยอดเงินคงค้างทั้งหมดในรายการเอกสารได้ ตามสถานการณ์จริง (แบบ Real-time)

- 14) สามารถแสดงสถานะเอกสารว่ามีการกันเงินแล้วหรือไม่
- 15) ระบบสามารถแสดงข้อมูลตามรายการเอกสารการซื้อจ้างที่เลือก ได้แก่ ประเภทเอกสาร เลขที่ ลงวันที่ ผู้ขอใช้งบประมาณ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ แผนงาน โครงการ กิจกรรม และรายการของเอกสาร ที่เลือกเพื่อทำการบันทึกข้อมูลได้
- 16) เมื่อเลือกรายการเอกสารแล้วสามารถแสดงข้อมูล ยอดเงินที่ได้รับอนุมัติ/ได้รับจัดสรร ยอดเงินที่ได้เบิกจ่ายแล้ว ณ วันที่ขอกันงบได้ พร้อมทั้งยอดเงินคงค้างทั้งหมด
- 17) สามารถบันทึกชื่อผู้ขออนุมัติ สาเหตุและยอดเงินที่ขอกันพร้อมประมาณการช่วงเวลาที่ต้องการใช้จ่ายในช่องแผนการใช้จ่ายหลังปีงบประมาณตามเดือนที่ต้องการ
- 18) สามารถเลือกกันงบประมาณตามรายการย่อยที่มีการขอใช้งบประมาณได้
- 19) สามารถกำหนดยอดเงินรวมทั้งหมดในช่องประมาณการการใช้จ่ายเงินกันรายเดือนจะเท่ากับ ยอดที่ขอกัน สำหรับยอดที่ขออนุมัติกันเงินนั้นสามารถแนะนำที่จะกันเงินตามยอดคงค้างได้
- 20) สามารถแสดงรหัสงบประมาณและแหล่งเงินที่ใช้ในรายการย่อยที่ขอกันได้
- 21) หากเอกสารเคยกันงบประมาณแล้วสามารถแสดงยอดเงินขออนุมัติกันเหลือในปี และวันที่ ขออนุมัติกันงบเหลือปีได้
- 22) สามารถบันทึกและแสดงประวัติเอกสาร วันเวลา ผู้ที่เข้ามาดำเนินการ หมายเลข IP Address ของอุปกรณ์ และประเภทการดำเนินการได้
- 23) สามารถบันทึกและแสดงประวัติการเข้าถึง บันทึก ลบ พิมพ์และอนุมัติเอกสารได้
- 24) บันทึกประวัติการดำเนินการได้โดยอัตโนมัติ
- 25) สามารถป้องกันการยกเลิกการกันงบประมาณได้ หากเอกสารได้ส่งคำขอกันงบประมาณไปแล้ว

### 3.2 รายการใบนำส่งขออนุมัติกันงบเหลือปี

- 1) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบการกันงบประมาณเหลือปีเพื่อรวบรวมเอกสารที่มีการขอกันงบประมาณไปออกใบนำส่งขออนุมัติกันงบเหลือปีได้
- 2) มีหน้าแสดงเอกสารรายการใบนำส่งขออนุมัติกันงบเหลือปี
- 3) สามารถคัดกรองตามสถานะการอนุมัติ หน่วยงาน เลขที่เอกสารและปีงบประมาณได้
- 4) หน้าแสดงรายการเอกสารสามารถแสดงข้อมูล วันที่ เลขที่ หน่วยงาน ชื่อผู้ขอ ยอดขอกันเงิน รวมของเอกสารและสถานะการอนุมัติได้
- 5) สามารถเพิ่มจากรายการขออนุมัติกันเงินสำหรับใบนำส่งขออนุมัติกันงบเหลือปีได้ โดยแยกตามประเภท ใบขอซื้อจ้างหน่วยงานเจ้าของงบและปีงบประมาณได้
- 6) สามารถคัดกรองเอกสารที่นำไปสร้างใบนำส่งขออนุมัติกันงบเหลือปีแล้ว ไม่ให้เพิ่มรายการนำส่งซ้ำได้
- 7) สามารถเลือกรายการเอกสารได้หลายรายการต่อใบนำส่งขออนุมัติกันงบเหลือปีหนึ่งใบ
- 8) หน้าจอของการแก้ไขใบนำส่งขออนุมัติกันงบเหลือปีสามารถเชื่อมโยงไปยังข้อมูลของรายการที่มีการขอกันงบได้
- 9) สามารถบันทึกและแสดงประวัติเอกสาร วันเวลา ผู้ที่เข้ามาดำเนินการ หมายเลข IP Address ของอุปกรณ์ และประเภทการดำเนินการได้
- 10) สามารถบันทึกและแสดงประวัติการเข้าถึง บันทึก ลบ พิมพ์และอนุมัติเอกสารได้
- 11) บันทึกประวัติการดำเนินการได้โดยอัตโนมัติ

- 12) สามารถพิมพ์บันทึกข้อความนำส่งขออนุมัติกันงบเลื่อนปีในรูปแบบ pdf
- 13) สามารถพิมพ์รายการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเลื่อนปีงบประมาณในรูปแบบ pdf
- 14) สามารถพิมพ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณกันไว้เบิกจ่ายเลื่อนปีในรูปแบบ pdf
- 15) รายการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเลื่อนปีประกอบด้วยข้อมูล หน่วยงาน ปีงบประมาณ ลำดับ ประเภท เลขที่หนังสือ งบประมาณเบิกจ่าย รายการ จำนวนเงิน (อนุมัติ/ได้รับจัดสรร เบิกจ่ายแล้ว คงค้างทั้งหมด ขออนุมัติกันเลื่อนปี) และหมายเหตุ
- 16) แผนการใช้จ่ายงบประมาณกันไว้เบิกจ่ายเลื่อนปีประกอบด้วย หน่วยงาน ปีงบประมาณ ลำดับ เลขที่หนังสือ รายการ จำนวนเงินขออนุมัติกันงบ ยอดขอกันงบรายเดือน ยอดรวมรายเดือน รายไตรมาส รายปี
- 17) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าไปดูข้อมูลการดำเนินการของเอกสารเพื่อพิจารณาได้
- 18) เมื่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องบรรจุใบนำส่งขอกันงบจะมีการป้องกันการแก้ไขและส่งข้อมูลเพื่อติดตามการใช้จ่ายหลังปีงบประมาณต่อไป
- 19) สามารถบันทึกและแสดงประวัติเอกสาร วันเวลา ผู้ที่เข้ามาดำเนินการ หมายเลข IP Address ของอุปกรณ์ ของอุปกรณ์ และประเภทการดำเนินการ
- 20) สามารถบันทึกและแสดงประวัติการเข้าถึง บันทึก ลบ และพิมพ์เอกสารได้
- 21) บันทึกประวัติการดำเนินการได้โดยอัตโนมัติ

### 3.3 รายงานกันเงินและแผนการใช้จ่ายเลื่อนปีงบประมาณ

- 1) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบการกันงบประมาณเลื่อนปีเพื่อรายงานกันเงินและแผนการใช้จ่ายเลื่อนปีงบประมาณได้
- 2) มีหน้าแสดงรายงานกันเงินและแผนการใช้จ่ายเลื่อนปีงบประมาณ
- 3) สามารถคัดกรองตามสถานะการอนุมัติ หน่วยงาน เลขที่เอกสารและปีงบประมาณได้
- 4) หน้าแสดงรายการเอกสารสามารถแสดงข้อมูล วันที่ เลขที่ หน่วยงาน ชื่อผู้ขอ ยอดขอกันเงินรวมของเอกสารได้
- 5) สามารถเลือกหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ สศช. กำหนด
- 6) สามารถแสดงข้อมูล ประเภทของเอกสาร เลขที่/วันที่ จำนวนเงิน (อนุมัติ เบิกจ่ายแล้ว คงค้างกันเลื่อนปี) และหมายเหตุได้
- 7) รายการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเลื่อนปีประกอบด้วยข้อมูล หน่วยงาน ปีงบประมาณ ลำดับ ประเภท เลขที่หนังสือ งบประมาณเบิกจ่าย รายการ จำนวนเงิน (อนุมัติ/ได้รับจัดสรร เบิกจ่ายแล้ว คงค้างทั้งหมด ขออนุมัติกันเลื่อนปี) และหมายเหตุ
- 8) แผนการใช้จ่ายงบประมาณกันไว้เบิกจ่ายเลื่อนปีประกอบด้วย หน่วยงาน ปีงบประมาณ ลำดับ เลขที่หนังสือ รายการ จำนวนเงินขออนุมัติกันงบ ยอดขอกันงบรายเดือน ยอดรวมรายเดือน รายไตรมาส รายปีประเภท
- 9) สามารถค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไข เลขที่เอกสาร ชื่อรายการ ผู้ขอกันงบ แผนงาน ฝ่ายเจ้าของงบ และฝ่ายขอกันงบ
- 10) สามารถแสดงข้อมูลตารางอันประกอบด้วยข้อมูล เลขที่หนังสือ วันที่หนังสือ งบประมาณ เบิกจ่าย รายการงบประมาณตาม ไตรมาสที่ 1 ไตรมาสที่ 2 ไตรมาสที่ 3 ไตรมาสที่ 4
- 11) สามารถแสดงแผนการใช้จ่ายรายเดือนหลังปีงบประมาณตามเดือน ต.ค. พ.ย. ธ.ค. ม.ค. ก.พ. มี.ค. เม.ย. พ.ค. มิ.ย. ก.ค. ส.ค. ก.ย. ได้

12) สามารถ Export ข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ Excel

### 3.4 รายงานสิ้นปีงบประมาณตามหน่วยงาน

- 1) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบการกันงบประมาณเหลือปีเพื่อนำมาแสดงรายงานได้
- 2) สามารถเลือกหน่วยงานที่ต้องการตามปีงบประมาณ เพื่อให้ระบบแสดงข้อมูลการกันงบออกมาได้
- 3) สามารถแสดงยอดเงินงบประมาณถึงวันที่ 30 กันยายน ณ ปีงบประมาณนั้น ๆ
- 4) สามารถแสดงรายการหน่วยงาน งบประมาณที่ได้รับจัดสรร การใช้จ่าย ณ สิ้นปีงบประมาณ
- 5) สามารถแสดงยอดขอเบิกเงินข้ามปี ยอดเงินที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ยอดรวมทั้งสิ้นและยอดคงเหลือได้
- 6) สามารถ link จากชื่อหน่วยงานไปยังรายงานกันงบตามโครงการทั้งหมดของหน่วยงาน
- 7) รายงานกันงบโครงการตามหน่วยงานสามารถแสดงข้อมูล โครงการ กิจกรรมและรายการย่อย
- 8) รายงานกันงบโครงการตามหน่วยงานสามารถแสดงข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร การใช้จ่าย ณ สิ้นปีงบประมาณ
- 9) รายงานกันงบโครงการตามหน่วยงานสามารถแสดงข้อมูลยอดขอเบิกเงินข้ามปี ยอดเงินที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ยอดรวมทั้งสิ้นและยอดคงเหลือ
- 10) รายงานกันงบโครงการตามหน่วยงานสามารถจัดกลุ่มรายการย่อยตามประเภทงบประมาณได้
- 11) สามารถ Export ข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ Excel

### 3.5 รายงานสิ้นปีงบประมาณตามแผนงาน

- 1) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบการกันงบประมาณเหลือปีเพื่อนำมาแสดงรายงานได้
- 2) สามารถเลือกแผนงานที่ต้องการตามปีงบประมาณ เพื่อให้ระบบแสดงข้อมูลการกันงบออกมาได้
- 3) สามารถแสดงยอดเงินงบประมาณถึงวันที่ 30 กันยายน ณ สิ้นปีงบประมาณนั้น ๆ
- 4) สามารถแสดงรายการแผนงาน งบประมาณที่ได้รับจัดสรร การใช้จ่าย ณ สิ้นปีงบประมาณ
- 5) สามารถแสดงยอดขอเบิกเงินข้ามปี ยอดเงินที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ยอดรวมทั้งสิ้นและยอดคงเหลือได้
- 6) สามารถ link จากชื่อแผนงานไปยังรายงานกันงบตามโครงการทั้งหมดของแผนงาน
- 7) รายงานกันงบโครงการตามแผนงานสามารถแสดงข้อมูล โครงการ กิจกรรมและรายการย่อยได้
- 8) รายงานกันงบโครงการตามแผนงานสามารถแสดงข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร การใช้จ่าย ณ สิ้นปีงบประมาณ
- 9) รายงานกันงบโครงการตามแผนงานสามารถแสดงข้อมูลยอดขอเบิกเงินข้ามปี ยอดเงินที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ยอดรวมทั้งสิ้นและยอดคงเหลือได้
- 10) รายงานกันงบโครงการตามแผนงานสามารถจัดกลุ่มรายการย่อยตามประเภทงบประมาณ
- 11) สามารถ Export ข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ Excel

### 3.6 รายงาน ณ สิ้นปีงบประมาณตามหมวดรายจ่าย

- 1) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบการกันงบประมาณเหลือปีเพื่อนำมาแสดงรายงานตามหมวดรายจ่าย



- 2) สามารถเลือกหมวดรายจ่ายที่ต้องการตามปีงบประมาณ เพื่อให้ระบบแสดงข้อมูลการกันงบประมาณได้
- 3) สามารถเลือกหน่วยงานที่ต้องการตามปีงบประมาณ เพื่อให้ระบบแสดงข้อมูลการกันงบประมาณออกมาได้
- 4) สามารถแสดงยอดเงินงบประมาณถึงวันที่ 30 กันยายน ณ ปีงบประมาณนั้น ๆ
- 5) สามารถแสดงรายการหมวดรายจ่าย งบประมาณที่ได้รับจัดสรร การใช้จ่าย ณ สิ้นปีงบประมาณ
- 6) สามารถแสดงยอดขอกันเงินข้ามปี ยอดเงินที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ยอดรวมทั้งสิ้นและยอดคงเหลือ
- 7) สามารถเลือกแสดงข้อมูลเฉพาะที่กันเงินแล้วหรือรายการทั้งหมดได้
- 8) สามารถเลือกแสดงเอกสารใช้จ่ายตามรายการย่อยได้
- 9) สามารถแสดงโครงการ ที่เกี่ยวข้องตามเงื่อนไขการค้นหาได้
- 10) สามารถแสดงกิจกรรมและรายการย่อยในโครงการได้
- 11) สามารถจัดกลุ่มรายการย่อยตามประเภทงบประมาณได้
- 12) สามารถ Export ข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ Excel

### 3.7 รายงานใช้จ่ายหลังปีงบประมาณหน่วยงานโครงการ

- 1) สามารถค้นหาข้อมูลตามปีงบประมาณที่มีการขอกันงบประมาณ
- 2) สามารถดึงข้อมูลหน่วยงาน หน่วยงานขอกันงบประมาณมาแสดงและคัดกรองข้อมูลได้
- 3) สามารถดึงข้อมูลหน่วยงานตามปีงบประมาณมาแสดงและคัดกรองข้อมูลได้
- 4) สามารถดึงข้อมูลหมวดรายจ่ายตามปีงบประมาณมาแสดงและคัดกรองข้อมูลได้
- 5) สามารถคำนวณและแสดงผลของการใช้จ่ายหลังปีงบประมาณ ณ สิ้นเดือน ของปีที่ได้เลือกได้ โดยต้องเป็นช่วงเวลาหลังจากหมดปีงบประมาณนั้นไปแล้ว
- 6) สามารถติดตามและประเมินผลข้อมูลการกันงบประมาณของโครงการได้
- 7) สามารถจัดกลุ่มโครงการตามหน่วยงานได้
- 8) สามารถแสดงข้อมูลกันงบประมาณในภาพรวมที่ผ่านการประมวลผลร่วมกันทั้งระบบ
- 9) สามารถคำนวณผลการดำเนินงานของโครงการเชิงงบประมาณ โดยคำนวณตามหลักการในการติดตามความเคลื่อนไหวทางการเงินของงานการเงินได้
- 10) รายงานใช้จ่ายหลังปีงบประมาณสามารถแสดงข้อมูลผลการดำเนินงานของการเงินตามเอกสารเกี่ยวข้องทั้งหมดในรายการย่อยนั้น ๆ ได้
- 11) สามารถเลือกแสดงเอกสารที่มีการกันงบประมาณตามรายการย่อยที่มีการขอกันงบได้
- 12) หากเลือกแสดงเอกสาร สามารถแสดงเอกสารที่ใช้งบประมาณตามรายการย่อยนั้น พร้อมประเภท เลขที่เอกสาร รายการกันงบประมาณและข้อมูลการใช้จ่ายหลังปีงบประมาณนั้นได้
- 13) สามารถแยกงบประมาณที่เกี่ยวข้องเฉพาะรายการย่อยนั้นๆ ถึงแม้ว่าเอกสารชุดนั้นจะมีการใช้งบประมาณจากหลายรายการย่อย
- 14) สามารถดึงข้อมูลจากใบขอซื้อจ้างที่มีการกันงบมาแสดงได้
- 15) สามารถคำนวณเงินเหลือจ่ายจากการกันงบประมาณได้

- 16) สามารถแสดงข้อมูลเงินงบประมาณตามลำดับชั้นของข้อมูลได้ ทั้งรายเอกสาร รายการย่อย ประเภทบ กิจกรรม โครงการและหน่วยงานได้
- 17) สามารถจัดกลุ่มรายการย่อยตามประเภทงบประมาณ
- 18) สามารถแสดงข้อมูลการใช้จ่ายหลังปีงบประมาณ ประกอบด้วย จำนวนเงินกันเงินไว้เบิกจ่าย การใช้จ่ายในช่วงเวลาที่ค้นหา ยอดเงินเหลือจ่ายและยอดเงินกันเหลือปีที่ยังไม่ได้เบิกจ่าย
- 19) สามารถ Export ข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ Excel

### 3.8 รายงานใช้จ่ายหลังปีงบประมาณตามหมวดรายจ่าย

- 1) สามารถค้นหาข้อมูลตามปีงบประมาณที่มีการขอกันงบประมาณได้
- 2) สามารถดึงข้อมูลหน่วยงานขอกันงบประมาณมาแสดงและคัดกรองข้อมูลได้
- 3) สามารถดึงข้อมูลหมวดรายจ่ายตามปีงบประมาณมาแสดงและคัดกรองข้อมูลได้
- 4) สามารถคำนวณและแสดงผลของการใช้จ่ายหลังปีงบประมาณ ณ สิ้นเดือน ของปีที่เราเลือกได้ โดยต้องเป็นช่วงเวลาหลังจากหมดปีงบประมาณนั้นไปแล้ว
- 5) สามารถติดตามและประเมินผลข้อมูลการกันงบประมาณของหมวดรายจ่ายได้
- 6) สามารถแสดงข้อมูลกันงบประมาณในภาพรวมที่ผ่านการประมวลผลร่วมกันทั้งระบบ
- 7) สามารถคำนวณผลการดำเนินงานของหมวดรายจ่าย โดยคำนวณตามหลักการในการติดตามความเคลื่อนไหวทางการเงินของงานการเงิน
- 8) สามารถดึงข้อมูลจากใบขอซื้อจ้างที่มีการกันงบมาคำนวณได้
- 9) สามารถคำนวณเงินเหลือจ่ายตามหมวดรายจ่ายได้
- 10) สามารถคำนวณเงินเหลือปีที่ยังไม่ได้เบิกจ่ายตามหมวดรายจ่ายได้
- 11) สามารถเลือกให้แสดงเฉพาะหมวดรายจ่ายหลักหรือหมวดรายจ่ายทั้งหมด
- 12) สามารถแสดงข้อมูลการใช้จ่ายหลังปีงบประมาณ ประกอบด้วย รายการหมวดรายจ่าย จำนวนเงินกันเงินไว้เบิกจ่าย การใช้จ่ายในช่วงเวลาที่ค้นหา ยอดเงินเหลือจ่ายและยอดเงินกันเหลือปีที่ยังไม่ได้เบิกจ่าย
- 13) สามารถแสดงข้อมูลในรูปแบบเปอร์เซ็นต์ได้
- 14) สามารถ Export ข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ Excel

### 3.9 การขอขยายกันงบเหลือปี

- 1) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบการกันงบประมาณเหลือปีเพื่อรวบรวมเอกสารที่มีการกันงบประมาณไปออกใบขออนุมัติขยายกันงบเหลือปีได้
- 2) มีหน้าแสดงเอกสารรายการใบขออนุมัติขยายกันงบเหลือปี
- 3) สามารถคัดกรองตามสถานะการอนุมัติ หน่วยงาน เลขที่เอกสารและปีงบประมาณ
- 4) หน้าแสดงรายการเอกสารสามารถแสดงข้อมูล วันที่ เลขที่ หน่วยงาน ชื่อผู้ขอ ยอดขอขยายกันเงินรวมของเอกสารและสถานะการอนุมัติ
- 5) สามารถเพิ่มจากรายการขออนุมัติขยายกันเงินสำหรับใบนำส่งขออนุมัติขยายกันงบเหลือปีได้ โดยคัดกรองตาม เลขที่เอกสาร หน่วยงานเจ้าของงบและปีงบประมาณ
- 6) สามารถแสดงรายการใบนำส่งขออนุมัติกันงบเหลือปีที่ได้รับการอนุมัติและมียอดคงค้างยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ และยังไม่ได้มีการทำใบขออนุมัติขยายกันงบเหลือปี
- 7) สามารถคัดกรองเอกสารที่นำไปสร้างใบขออนุมัติขยายกันงบเหลือปีแล้ว ไม่ให้เพิ่มรายการซ้ำได้
- 8) เมื่อเลือกรายการเอกสารแล้วสามารถดึงข้อมูลมาสร้างใบขออนุมัติขยายกันงบเหลือปีได้

9) สามารถแสดงข้อมูลใบนำส่งขออนุมัติกันงบเหลื่อมปี เลขที่/วันที่ จำนวนเงิน ตามรูปแบบที่ สศช. กำหนดเพื่อใช้ประกอบได้

10) สามารถบันทึกและแสดงประวัติเอกสาร วันเวลา ผู้ที่เข้ามาดำเนินการ หมายเลข IP Address ของอุปกรณ์ และประเภทการดำเนินการ

- 11) สามารถบันทึกและแสดงประวัติการเข้าถึง บันทึก ลบ พิมพ์และอนุมัติเอกสารได้
- 12) บันทึกประวัติการดำเนินการได้โดยอัตโนมัติ
- 13) สามารถพิมพ์บันทึกข้อความนำส่งขออนุมัติขยายกันงบเหลื่อมปีในรูปแบบ pdf
- 14) สามารถพิมพ์รายการขออนุมัติขยายกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีงบประมาณในรูปแบบ pdf
- 15) สามารถพิมพ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณขยายกันไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีในรูปแบบ pdf
- 16) รายการขออนุมัติขยายกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีประกอบด้วยข้อมูล หน่วยงาน ปีงบประมาณ ลำดับ ประเภท เลขที่หนังสือ งบประมาณเบิกจ่าย รายการ จำนวนเงิน (อนุมัติ/ได้รับจัดสรร เบิกจ่ายแล้ว คงค้างทั้งหมด ขออนุมัติกันงบเหลื่อมปี) และหมายเหตุ
- 17) แผนการใช้จ่ายงบประมาณขยายกันไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีประกอบด้วยข้อมูลหน่วยงาน ปีงบประมาณ ลำดับ เลขที่หนังสือ รายการ จำนวนเงินขออนุมัติกันงบ ยอดขอกันงบรายเดือน ยอดรวม รายเดือน รายไตรมาสและรายปี
- 18) สามารถให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องบรรจุขยายการกันงบของงานการเงินได้
- 19) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าไปดูข้อมูลการดำเนินการของเอกสารเพื่อพิจารณาขยาย กันงบได้
- 20) เมื่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องบรรจุใบนำส่งขยายการกันงบจะมีการป้องกันการแก้ไขและส่งข้อมูล เพื่อติดตามการใช้จ่ายหลังปีงบประมาณต่อไป

### 3.10 การสร้างเอกสาร อนุมัติ ได้ตอบและลงนาม คำขอปรับเปลี่ยนงบประมาณแบบออนไลน์

- 1) สามารถสร้างคำขอปรับเปลี่ยนงบประมาณในโครงการเดียวกัน ตามรายการย่อยได้
- 2) คำขอปรับเปลี่ยนงบประมาณ 1 ใบ สามารถประกอบด้วยรายการปรับเปลี่ยนหลายรายการได้
- 3) สามารถ เพิ่ม แก้ไข หลายรายการในครั้งเดียวกันได้
- 4) สามารถทำการปรับเปลี่ยนงบประมาณระหว่างรายการของกิจกรรมในโครงการเดียวกันได้
- 5) การสร้างรายการปรับเปลี่ยน สามารถเลือกโครงการ กิจกรรม รายการย่อยที่ต้องการได้
- 6) เมื่อเลือกรายการที่ต้องการปรับเปลี่ยน ระบบจะแสดงงบประมาณคงเหลือที่สามารถปรับเปลี่ยน ได้ในขณะนั้น ของทั้งรายการโอนเงินออกและโอนเงินเข้าได้
- 7) มีการป้องกันการปรับเปลี่ยนงบประมาณ ไม่ให้เกินยอดวงเงินคงเหลือของโครงการ
- 8) ระบบจะต้องแสดงแผนการใช้จ่ายของรายการย่อยที่ต้องการจะปรับเปลี่ยน
- 9) ผู้ขอต้องระบุการปรับเปลี่ยนแผนการใช้จ่าย ทั้งโอนเงินออกและโอนเงินเข้า ให้ตามยอดที่ขอ โอน โดยการระบุเป้าหมายการใช้จ่ายรายเดือน เพื่อสอดคล้องกับการประเมินผล
- 10) เมื่อบันทึกคำขอปรับเปลี่ยนงบประมาณแล้ว ระบบจะส่งให้ผู้อนุมัติในระบบ Smart Office ได้
- 11) เมื่อปรับเปลี่ยนงบประมาณสำเร็จ ข้อมูลจำนวนเงินที่เกี่ยวข้องจะมีการปรับเปลี่ยนได้โดยอัตโนมัติ

12) ข้อมูลทั้งหมดในการทำคำขอปรับเปลี่ยนงบประมาณสามารถเชื่อมโยงกลับไปยังโครงการกิจกรรม รายการย่อยในระบบ Smart Office เมื่อเข้าไปดูรายการที่ถูกผันตามระดับได้ โดยคัดกรองข้อมูลแสดงเฉพาะยอดเงินและรายการที่เกี่ยวข้องในระดับนั้น ๆ เท่านั้น

13) ข้อมูลทั้งหมดในการทำคำขอปรับเปลี่ยนงบประมาณสามารถเชื่อมโยงกลับไปแผนงานยุทธศาสตร์ ประเภทรายจ่าย ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องของโครงการในระบบ Smart Office ได้

14) เมื่ออนุมัติแล้วระบบจะปรับเปลี่ยนงบประมาณไปยังรายการใหม่โดยอัตโนมัติ

15) สามารถทำการส่งต่อ ได้ตอบ ลงนาม และอนุมัติคำขอปรับเปลี่ยนงบประมาณแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้

16) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลคำขอปรับเปลี่ยนงบประมาณที่สร้างขึ้นจากข้อมูลในระบบงานที่มีอยู่แล้วได้

17) สามารถแนบไฟล์เพิ่มเติมพร้อมกับข้อความในการโต้ตอบในคำขอปรับเปลี่ยนงบประมาณได้

18) สามารถกำหนดรูปแบบและขั้นตอนการลงนามในคำขอปรับเปลี่ยนงบประมาณให้เป็นมาตรฐานได้

19) สามารถกำหนดรายชื่อเจ้าหน้าที่และลำดับในการอนุมัติตามประเภทเอกสารคำขอปรับเปลี่ยนงบประมาณที่มีอยู่ได้

20) สามารถกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานสามารถสร้างคำขอปรับเปลี่ยนงบประมาณเพื่อขออนุมัติลงนามได้

21) ระบบสามารถทำการส่งเอกสารลงนามตามขั้นตอนและตามรายชื่อที่กำหนดโดยอัตโนมัติเมื่อดำเนินการในแต่ละขั้นตอนเสร็จสิ้น

22) ผู้สร้างเอกสารสามารถตรวจสอบเส้นทางและขั้นตอนการลงนามของคำขอปรับเปลี่ยนงบประมาณได้

23) สามารถทำการโต้ตอบ บันทึกการโต้ตอบ บันทึกความเห็น ของคำขอปรับเปลี่ยนงบประมาณ โดยให้แสดงผลการโต้ตอบ บันทึกความเห็นต่าง ๆ ลงในตัวเอกสารหลักได้

24) สามารถส่งต่อเอกสารให้ผู้ลงนามขั้นต่อไปได้เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น

25) สามารถส่งการแจ้งเตือนการขออนุมัติลงนามเอกสารผ่านทางระบบอีเมลของ สศช.

26) สามารถส่งการแจ้งเตือนผลการขออนุมัติหรือการตีกลับเอกสารผ่านทางระบบอีเมลของ สศช.

27) สามารถจำแนกรายการคำขอปรับเปลี่ยนงบประมาณที่รอลงนามของแต่ละบุคคล

28) สามารถรวมรายการคำขอปรับเปลี่ยนงบประมาณที่รอลงนามไปแสดงในหน้าเอกสารรออนุมัติของแต่ละบุคคล

29) สามารถทำการเลือกแสดงคำขอปรับเปลี่ยนงบประมาณที่รอลงนามตามประเภทของเอกสาร

30) สามารถค้นหาคำขอปรับเปลี่ยนงบประมาณที่รอลงนามตามเงื่อนไขตามที่กำหนด

31) สามารถป้องกันการเข้าถึงเอกสารหากไม่ได้รับสิทธิ์หรือไม่มีความเกี่ยวข้องกับคำขอปรับเปลี่ยนงบประมาณนั้น ๆ

32) สามารถบันทึกประวัติการลงนามได้

33) สามารถแสดงประวัติการเข้าถึงและลงนามในหน้าการบันทึกแก้ไขของคำขอปรับเปลี่ยนงบประมาณ

34) สามารถแสดงสถานะขั้นตอนการลงนามของผู้อนุมัติของคำขอปรับเปลี่ยนงบประมาณ

35) สามารถกำหนดขั้นตอนการลงนามในคำขอปรับเปลี่ยนงบประมาณแบบระบุตัวบุคคลหรือระบุโดยตำแหน่งตามสิทธิ์ของหน่วยงาน

36) สามารถพิมพ์คำขอปรับเปลี่ยนงบประมาณเมื่อลงนามเสร็จสิ้น พร้อมรูปลายเซ็นและรหัสการลงนามออกมาในรูปแบบ pdf

### 3.11 การสร้างเอกสาร อนุมัติ ได้ตอบและลงนาม ใบขอใช้งบประมาณแบบข้ามโครงการ (ยืมเงิน เบิกเงิน สำรองจ่าย)

- 1) สามารถเพิ่มใบขอใช้งบประมาณแบบข้ามโครงการ ทั้งแบบยืมเงินและเบิกเงินสำรองจ่าย
- 2) เมื่อต้องการเพิ่มใบขอใช้งบประมาณแบบข้ามโครงการ ระบบสามารถเรียกข้อมูลโครงการจากระบบ Smart Office มาให้ได้ โดยสามารถแสดงตามมุมมองหน่วยงานได้
- 3) ผู้ใช้สิทธิพิเศษระดับหน่วยงานสามารถเห็นเอกสารของผู้อื่นที่สร้างในระดับหน่วยงานที่ตนเองมีสิทธิเข้าถึงข้อมูลได้
- 4) ผู้ใช้ทั่วไปสามารถเห็นเอกสารเฉพาะที่ตนเองเป็นผู้สร้าง
- 5) เมื่อเลือกโครงการที่ต้องการทำใบขอใช้แบบข้ามโครงการแล้ว ระบบสามารถแสดงกิจกรรมที่ต้องการได้
- 6) เมื่อเลือกกิจกรรม ระบบจะสร้างกลุ่มชุดข้อมูลตามโครงการที่เลือกขึ้นมาให้บันทึกข้อมูล โดยดึงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ประเภทงบประมาณ แผนงาน งบประมาณ ฯลฯ มาแสดงให้โดยอัตโนมัติ
- 7) ระบบจะแสดงงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายขึ้นมาได้ตามชุดข้อมูลโครงการ
- 8) ใบขอใช้งบประมาณสามารถเพิ่มรายการได้หลายรายการต่อ 1 ใบ และแต่ละรายการจะต้องเลือกว่ารายการที่ขอใช้นั้นผูกพันกับรายการย่อยของกิจกรรมนั้น ๆ ตามโครงการที่ขอในระบบ
- 9) ระบบจะทำการจองงบประมาณทันทีเมื่อมีการบันทึกใบขอใช้งบประมาณ และตรวจสอบงบประมาณว่ามีเพียงพอหรือไม่ หากงบประมาณไม่เพียงพอ ระบบต้องไม่สามารถทำการบันทึกและมีข้อความแจ้งให้ผู้ใช้งบประมาณทราบ
- 10) ระบบต้องไม่สามารถขอใช้งบประมาณได้หากมีการขอใช้เกินวงเงินคงเหลือของโครงการนั้น ๆ โดยหากงบประมาณไม่เพียงพอจะไม่สามารถบันทึกตามยอดที่ขอได้ ต้องปรับลดยอด โอนงบประมาณเพิ่มเติมหรือขอคืนงบประมาณที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ
- 11) ใบขอใช้งบประมาณสามารถดึงข้อมูลบุคลากรที่เกี่ยวข้องมาเติมลงในเอกสารเป็นค่าตั้งต้นให้โดยอัตโนมัติ
- 12) เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะต้องทำการกั้นเงินงบประมาณในทันที
- 13) สามารถส่งเอกสารเพื่อรออนุมัติในระบบ Smart Office ภายหลังได้
- 14) หากไม่อนุมัติ ระบบจะคืนงบประมาณที่ได้กั้นเงินไว้กลับไปยังโครงการโดยอัตโนมัติ
- 15) สามารถยกเลิกการอนุมัติใบขอใช้งบประมาณได้ โดยเมื่อยกเลิกการอนุมัติระบบจะดึงงบประมาณกลับมาคืนเงินไว้
- 16) สามารถพิมพ์ใบขอใช้งบประมาณแบบข้ามโครงการออกมาในรูปแบบ Pdf ได้
- 17) สามารถส่งข้อมูลเพื่อไปออกใบขอเบิกเงินสำรองจ่ายในระบบ Smart Office ได้ (กรณีเบิกเงินสำรองจ่าย)
- 18) สามารถส่งข้อมูลเพื่อไปออกสัญญายืมเงินในระบบ Smart Office ได้ (กรณียืมเงิน)
- 19) การดำเนินการทั้งหมด ข้อมูลจะผูกพันกับระบบงบประมาณ สามารถติดตามการใช้จ่ายตามเวลาจริงในโครงการที่เกี่ยวข้องได้
- 20) สามารถแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบได้
- 21) ข้อมูลทั้งหมดในการทำใบขอใช้งบประมาณแบบข้ามโครงการ สามารถเชื่อมโยงกลับไปยังโครงการ กิจกรรม รายการย่อย ในระบบ Smart Office เมื่อเข้าไปดูรายการที่ผูกพันตามระดับได้ โดยคัดกรองข้อมูลแสดงเฉพาะยอดเงินและรายการที่เกี่ยวข้องในระดับนั้น ๆ เท่านั้น

- 22) สามารถเพิ่มรายการขอใช้ตามกลุ่มโครงการใหม่ได้ ไม่น้อยกว่า 3 กลุ่มโครงการ
- 23) ใบขอใช้งบประมาณแบบข้ามโครงการ 1 ใบ สามารถประกอบด้วยรายการขอใช้หลายรายการได้
- 24) สามารถจัดกลุ่มข้อมูลการขอใช้งบประมาณตามโครงการได้
- 25) สามารถแสดงข้อมูลงบประมาณกลุ่มย่อยแยกตามกิจกรรมได้
- 26) สามารถแสดงข้อมูลแผนงานตามกลุ่มโครงการได้
- 27) สามารถแสดงรหัสงบประมาณตามกลุ่มโครงการได้
- 28) สามารถรวมยอดเงินที่ขอใช้ในแต่ละกลุ่มโครงการได้
- 29) สามารถแสดงยอดเงินคงเหลือตามกลุ่มโครงการได้
- 30) สามารถแสดงยอดรวมของงบประมาณที่ขอใช้ทั้งหมดในใบขอใช้งบประมาณแบบข้ามโครงการได้
- 31) มีการป้องกันการขอใช้งบประมาณไม่ให้เกินยอดเงินคงเหลือของรายการ
- 32) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลใบขอใช้งบประมาณแบบข้ามโครงการที่สร้างขึ้นจากข้อมูลในระบบงานที่มีอยู่แล้วได้
- 33) สามารถแนบไฟล์เพิ่มเติมพร้อมกับข้อความในการโต้ตอบในใบขอใช้งบประมาณแบบข้ามโครงการได้
- 34) สามารถกำหนดรูปแบบและขั้นตอนการลงนามใบขอใช้งบประมาณแบบข้ามโครงการให้เป็นมาตรฐานได้
- 35) สามารถกำหนดรายชื่อเจ้าหน้าที่และลำดับในการอนุมัติตามประเภทเอกสารใบขอใช้งบประมาณแบบข้ามโครงการที่มีอยู่ได้
- 36) สามารถกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานสามารถสร้างใบขอใช้งบประมาณแบบข้ามโครงการเพื่อขออนุมัติลงนามได้
- 37) ระบบสามารถทำการส่งเอกสารลงนามตามขั้นตอนและตามรายชื่อที่กำหนดโดยอัตโนมัติเมื่อดำเนินการในแต่ละขั้นตอนเสร็จสิ้นได้
- 38) ผู้สร้างเอกสารสามารถตรวจสอบเส้นทางและขั้นตอนการลงนามของใบขอใช้งบประมาณแบบข้ามโครงการได้
- 39) สามารถทำการโต้ตอบ บันทึกการโต้ตอบ บันทึกความเห็น ของใบขอใช้งบประมาณแบบข้ามโครงการ โดยให้แสดงผลการโต้ตอบ บันทึกความเห็นต่าง ๆ ลงในตัวเอกสารหลักได้
- 40) สามารถส่งต่อเอกสารให้ผู้ลงนามขั้นต่อไปได้เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น
- 41) สามารถส่งการแจ้งเตือนการขออนุมัติลงนามเอกสารผ่านทางระบบอีเมลของ สศช.ได้
- 42) สามารถส่งการแจ้งเตือนผลการขออนุมัติหรือการตีกลับเอกสารผ่านทางระบบอีเมลของ สศช. ได้
- 43) สามารถจำแนกรายการใบขอใช้งบประมาณแบบข้ามโครงการที่รอลงนามของแต่ละบุคคลได้
- 44) สามารถแสดงเอกสารที่รอลงนามในกล่องเอกสารอนุมัติของระบบ Smart Office ได้
- 45) สามารถรวมรายการใบขอใช้งบประมาณแบบข้ามโครงการที่รอลงนามไปแสดงในหน้าเอกสารอนุมัติของแต่ละบุคคลได้
- 46) สามารถบันทึกประวัติการลงนามได้
- 47) สามารถแสดงประวัติการเข้าถึงและลงนามในหน้าการบันทึกแก้ไขของใบขอใช้งบประมาณแบบข้ามโครงการได้

- 48) สามารถแสดงสถานะขั้นตอนการลงนามของผู้อนุมัติของใบขอใช้งบประมาณแบบข้ามโครงการได้
- 49) สามารถกำหนดขั้นตอนการลงนามในใบขอใช้งบประมาณแบบข้ามโครงการแบบระบุตัวบุคคลหรือระบุโดยตำแหน่งตามสิทธิ์ของหน่วยงานได้

#### 4. กลุ่มบริหารการคลัง (ส่วนงานการเงิน)

##### 4.1 ใบคำขอยกเลิก/เปลี่ยนแปลงข้อมูลใบคำขอใช้งบประมาณ

- 1) เจ้าหน้าที่สามารถสร้างแบบฟอร์มใบคำขอยกเลิก/เปลี่ยนแปลงข้อมูลใบคำขอใช้งบประมาณตามที่สำนักงานฯ กำหนด โดยเลือกเอกสารใบคำขอใช้งบประมาณที่ได้รับการอนุมัติแล้วจากระบบ Smart Office ของสำนักงานฯ
- 2) หน้าจอการแสดงผลของเจ้าหน้าที่ สามารถเลือกคัดกรองรายการเอกสารตามเลขที่เอกสาร งบประมาณ และหน่วยงาน
- 3) ระบบสามารถบันทึกรายละเอียดข้อมูลคำขอหรือข้อมูลส่วนอื่นที่จำเป็นในการขอยกเลิก/เปลี่ยนแปลงข้อมูลในใบคำขอใช้งบประมาณ รวมทั้งสามารถบันทึกไฟล์แนบ ลงในแบบฟอร์มใบคำขอฯ ตามที่สำนักงานฯ กำหนด
- 4) แบบฟอร์มใบคำขอฯ สามารถทำการบันทึกและส่งให้หัวหน้างานหรือผู้มีอำนาจอนุมัติแบบการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามลำดับกระบวนการอนุมัติเอกสารที่สำนักงานฯ กำหนด
- 5) หน้าจอการแสดงผลรายการเอกสารใบคำขอใช้งบประมาณ สามารถแสดงข้อมูลรายการ วันที่ และเลขที่เอกสารที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ขอ
- 6) เจ้าหน้าที่การคลังสามารถทำการเลือกรายการคำขอยกเลิกฯ ใบคำขอใช้งบประมาณซึ่งระบบสามารถแสดงข้อมูล เกี่ยวกับโครงการ รายการงบประมาณที่เกี่ยวข้องได้
- 7) เจ้าหน้าที่การคลังสามารถเข้ามาแก้ไขรายการเอกสารที่มีรายการคำขอได้ในภายหลัง โดยระบบแสดงรายการที่ถูกเลือกไว้และทำการเปลี่ยนแปลง เพื่อบันทึกแก้ไขได้ โดยสามารถคัดกรองตามเลขที่เอกสารใบคำขอของงบประมาณ หน่วยงาน และปีงบประมาณ
- 8) สามารถบันทึกและแสดงประวัติการดำเนินการของแบบฟอร์มใบคำขอยกเลิกฯ ที่ระบบทำการบันทึก/การอ่าน/ แก้ไข / ปรับปรุงสถานะดำเนินการ และรายละเอียดการลบข้อมูลแบบฟอร์มใบคำขอยกเลิกฯ
- 9) ระบบมีการป้องกันการเปลี่ยนแปลงหากใบคำขอยกเลิก เปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ดำเนินการแล้วได้

##### 4.2 รายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน

- 1) การติดตามความเคลื่อนไหวทางการเงินสามารถเลือกดูข้อมูลในระดับโครงการ กิจกรรมและรายการย่อยได้
- 2) การติดตามความเคลื่อนไหวทางการเงินสามารถแสดงข้อมูลก่อนผูกพัน หลังผูกพัน หลังจ่ายเงินแล้ว ของการดำเนินการด้านเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องในโครงการนั้นๆ ได้ โดยสามารถแยกงบประมาณที่เกี่ยวข้องเฉพาะโครงการนั้น ๆ ถึงแม้ว่าเอกสารชุดนั้นจะมีการใช้งบประมาณจากหลายโครงการ
- 3) การติดตามความเคลื่อนไหวทางการเงินสามารถแสดงข้อมูลก่อนผูกพัน หลังผูกพัน หลังจ่ายเงินแล้ว ของการดำเนินการด้านเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมนั้นๆ ได้ โดยสามารถแยกงบประมาณที่เกี่ยวข้องเฉพาะกิจกรรมนั้น ๆ ถึงแม้ว่าเอกสารชุดนั้นจะมีการใช้งบประมาณจากหลายกิจกรรม

4) การติดตามความเคลื่อนไหวทางการเงินสามารถแสดงข้อมูลก่อนผูกพัน หลังผูกพัน หลังจ่ายแล้ว ของการดำเนินการด้านเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องเนื่องในรายการย่อยนั้นๆ ได้ โดยสามารถแยกงบประมาณที่เกี่ยวข้องเฉพาะรายการย่อยนั้นๆ ถึงแม้ว่าเอกสารชุดนั้นจะมีการใช้งบประมาณจากหลายรายการย่อย

5) สามารถแสดงชื่อ รับคืบงบประมาณ เลขที่ตรวจรับ และชื่อผู้ขาย ในการตีคืบงบประมาณจากการตรวจรับพัสดุได้

6) สามารถเชื่อมโยงไปยังเอกสารการตีคืบหรือยกเลิกได้จากการติดตามความเคลื่อนไหวทางการเงิน

7) สามารถแสดงข้อความในหมายเหตุจากการตีคืบหรือยกเลิก ในช่องรายการของการติดตามความเคลื่อนไหวทางการเงิน

8) สามารถค้นหาในการติดตามความเคลื่อนไหวทางการเงินได้ โดยค้นหาจากเลขที่เอกสารระบบจะต้องกรองข้อมูลแสดงเฉพาะเอกสารที่เกี่ยวข้อง

9) สามารถเพิ่มชื่อการติดตามความเคลื่อนไหวทางการเงินในเอกสารต่างๆ และสามารถเพิ่มได้เฉพาะผู้ใช้งานในฝ่ายการเงิน

10) สามารถแสดงช่องสรุปการโอนงบประมาณในการติดตามความเคลื่อนไหวทางการเงินได้

11) สามารถแสดงผลต่างของงบประมาณในส่วนท้ายของการติดตามความเคลื่อนไหวทางการเงินได้

12) สามารถแสดงการคืนเงินยืมของการยืมเงินภายหลังการจ่ายเงินแล้ว ของการติดตามความเคลื่อนไหวทางการเงินได้

13) สามารถดึงข้อมูลจากใบขอซื้อ/ขอจ้างมาแสดงตามสถานะก่อนผูกพัน หลังผูกพัน หลังจ่ายแล้วได้

14) สามารถดึงข้อมูลจากใบตรวจรับมาแสดงตามสถานะก่อนผูกพัน หลังผูกพัน หลังจ่ายแล้วได้

15) สามารถดึงข้อมูลจากใบขอใช้งบประมาณตามสถานะก่อนผูกพัน หลังผูกพัน หลังจ่ายแล้วได้

16) สามารถดึงข้อมูลจากใบขอคืบงบประมาณตามสถานะก่อนผูกพัน หลังผูกพัน หลังจ่ายแล้วได้

17) สามารถดึงข้อมูลจากใบขอโอนงบประมาณตามสถานะก่อนผูกพัน หลังผูกพัน หลังจ่ายแล้วได้

18) สามารถตีคืบงบประมาณหลังจ่ายแล้วได้

19) สามารถตีคืบงบประมาณหลังตรวจรับได้

20) สามารถแสดงช่องสรุปผลรวมงบประมาณได้

21) สามารถตรวจสอบสถานะของเอกสารเพื่อนำมาจัดลงรายการตามประเภทได้โดยอัตโนมัติ

22) หากไม่อนุมัติการขอใช้งบประมาณหรือใบเสนอซื้อจ้าง ให้รายการไม่ต้องแสดงที่การติดตามความเคลื่อนไหวทางการเงิน

23) การแสดงข้อมูลตามสถานะก่อนผูกพัน หลังผูกพัน หลังจ่ายแล้ว ต้องรองรับในกรณีที่มีการแยกรายการยืมเงิน คืนเงินยืมของใบขอใช้งบประมาณได้

24) การแสดงข้อมูลตามสถานะก่อนผูกพัน หลังผูกพัน หลังจ่ายแล้ว ต้องรองรับในกรณีที่มีการแยกรายการ การตีคืบงบประมาณเมื่อสิ้นปีราคาดลง รายการไม่มีผู้ขาย ของใบขออนุมัติซื้อจ้างได้

25) การแสดงข้อมูลตามสถานะก่อนผูกพัน หลังผูกพัน หลังจ่ายแล้ว ต้องรองรับในกรณีที่มีการแยกรายการ ตรวจรับ ของใบตรวจรับได้

26) การติดตามความเคลื่อนไหวทางการเงินต้องแสดงเอกสารเรียงตามเอกสารเริ่มต้นของการดำเนินการในเอกสารชุดนั้น ๆ เช่น เริ่มจากใบเสนอซื้อจ้าง ใบขอใช้งบประมาณได้

#### 4.3 การบันทึกชำระด้วยรหัส Barcode

1) สามารถสร้างรหัส Barcode แบบเข้ารหัสและพิมพ์ออกมาพร้อมเอกสารได้



- 2) สามารถตรวจสอบ barcode พร้อมรหัสในใบขอใช้งบประมาณได้
- 3) สามารถตรวจสอบ barcode พร้อมรหัสในสัญญาเงินได้
- 4) สามารถตรวจสอบ barcode พร้อมรหัสในใบคืนเงินครั้งที่ 1 ได้
- 5) สามารถตรวจสอบ barcode พร้อมรหัสในใบขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่ายได้
- 6) รหัส barcode ต้องสามารถถอดรหัสออกมาเป็นประเภทเอกสารและไอดีของเอกสารได้
- 7) เพื่อพิมพ์เอกสารแต่ละครั้ง รหัส barcode สามารถสร้างรหัสที่ไม่เหมือนกันได้
- 8) เมื่อสแกน barcode แล้วระบบสามารถจำแนกประเภทเอกสาร และตรวจสอบสถานะการอนุมัติเอกสารฉบับนั้นๆ ได้
- 9) สามารถตรวจสอบสถานะการบันทึกชำระเอกสารได้
- 10) หากเอกสารฉบับนั้นมีการบันทึกชำระเรียบร้อยแล้วแล้วระบบสามารถแจ้งเตือนพร้อมทั้งแสดงข้อมูลการชำระที่มีได้
- 11) เมื่อสแกนเอกสารแล้วระบบสามารถนำไปสู่หน้าบันทึกชำระตามประเภทเอกสารได้
- 12) สามารถตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงยอดเงินจากการแก้ไขตัวเลข โดยวิธีการสแกน Bar Code บนเอกสารเพื่อเป็นการป้องกันการนำเอกสารจากระบบไปปรับเปลี่ยนภายนอก

## 5. งานบริหารทรัพยากรบุคคล

### 5.1 งานข้อมูลผู้แทนองค์กรสำหรับหน่วยงานภายนอก

- 1) สามารถสร้าง บันทึก และแก้ไข ข้อมูลการได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายเป็นผู้แทนองค์กร ซึ่งมาจากหน่วยงานภายนอกองค์กร
- 2) สามารถกำหนดประเภทของการแต่งตั้งหรือมอบหมายเป็นผู้แทนได้ ได้แก่ การแต่งตั้งผู้แทนในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน การเข้าร่วมประชุม และการเป็นวิทยากร
- 3) สามารถกำหนดเลขที่หนังสือเข้า (ต้นเรื่อง) ที่ได้ดำเนินการแต่งตั้งหรือมอบหมาย
- 4) สามารถกำหนดชนิดผู้แทน (ผู้แทนหลัก/ผู้แทนสำรอง) ได้
- 5) สามารถบันทึกเลขที่หนังสือออกและวันที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายได้
- 6) สามารถกำหนดหน่วยงานเจ้าของเรื่องภายนอกได้
- 7) สามารถกำหนดสำนัก/กอง/กลุ่มงาน ภายในองค์กร ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ โดยเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลระบบงานบุคคล
- 8) สามารถเชื่อมโยงข้อมูล ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง กับฐานข้อมูลระบบงานบุคคล ในการบันทึกข้อมูลในแต่ละครั้งได้ พร้อมทั้งสามารถระบุว่าเป็นการแต่งตั้งหรือมอบหมายโดยตัวบุคคลหรือโดยตำแหน่ง และเชื่อมโยงกับข้อมูลประวัติรายบุคคลกับระบบ Smart Office ในระยะแรกของ สศช.
- 9) สามารถแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องได้
- 10) สามารถค้นหาข้อมูลที่ได้บันทึกเรียบร้อยแล้ว เพื่อแก้ไขหรือ ลบข้อมูล ตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้กำหนดมากกว่า 3 เงื่อนไข ประกอบด้วย
  - 10.1) ค้นหาประเภทผู้แทน (ผู้แทน/ผู้แทนสำรอง)
  - 10.2) ค้นหาเลขที่หนังสือเข้า
  - 10.3) ค้นหาชื่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน การเข้าร่วมประชุม และการเป็นวิทยากร ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมาย
  - 10.4) ค้นหาเลขที่หนังสือออกและวันที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมาย

10.5) ค้นหาประวัติการได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมาย เป็นรายบุคคล

10.6) ค้นหารายชื่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน การประชุม และ

วิทยาการที่สำนัก/กอง/กลุ่มงาน ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบ

11) สามารถพิมพ์รายงานข้อมูลที่ได้บันทึกไปแล้ว ตามเงื่อนไขที่กำหนด

12) สามารถ Export ข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ Excel ได้

## 5.2 การสร้างเอกสาร อนุมัติ ได้ตอบและลงนาม คำขอปฏิบัติราชการนอกสถานที่ (Work from Anywhere)

1) ระบบสามารถสร้างคำขอปฏิบัติราชการนอกสถานที่รายบุคคลได้สำหรับกลุ่ม ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือกลุ่มบุคลากรที่สำนักงานฯ กำหนด

2) สามารถกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานสามารถสร้างคำขอปฏิบัติราชการนอกสถานที่เพื่อขออนุมัติลงนาม

3) คำขอปฏิบัติราชการนอกสถานที่สามารถดึงข้อมูลชื่อ ตำแหน่ง สังกัดของผู้ที่กำลังสร้างคำขอจากระบบงานข้อมูลบุคลากรได้

4) สามารถบันทึกเป้าหมายการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานโดยระบุช่วงวันที่ที่ต้องการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ให้สามารถระบุทั้งแบบรายวันและช่วงวันต่อเนื่องได้ ตามเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

5) สามารถบันทึกประวัติการเข้าถึงคำขอปฏิบัติราชการนอกสถานที่ การบันทึก การลบ การอนุมัติและการยกเลิกอนุมัติได้

6) ข้อมูลประวัติประกอบด้วยชื่อผู้กระทำ การกระทำ วันเวลา หมายเลข IP Address หรือ MAC Address หรือชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์

7) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ สามารถบันทึกเป้าหมายการปฏิบัติงานในช่วงเวลาที่ไม่ได้เข้ามาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงาน ร่วมกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยระบุเป็นผลสำเร็จของงานที่ชัดเจนเป็นรูปธรรมได้

8) เมื่อบันทึกคำขอปฏิบัติราชการนอกสถานที่แล้ว ระบบจะส่งให้ผู้อนุมัติได้

9) เมื่อถึงวันที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ สามารถส่ง Email แจ้งให้ลงเวลาทำงาน/เลิกงาน และบันทึกข้อมูลตำแหน่งทางภูมิศาสตร์ของผู้ขอได้ (เวลาปฏิบัติงานต้องไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง/วัน หากไม่ได้ลงเวลาทำงาน/เลิกงาน ให้ถือว่าเป็นวันลา)

10) หน้าลงเวลาและบันทึกข้อมูลตำแหน่งทางภูมิศาสตร์สามารถแสดงแผนที่ตำแหน่งของผู้ขอ พร้อมละติจูด ลองจิจูด เพื่อให้ยืนยันตำแหน่งก่อนบันทึกข้อมูลได้

11) สามารถส่งต่อ ได้ตอบ ลงนาม และอนุมัติคำขอปฏิบัติราชการนอกสถานที่แบบอิเล็กทรอนิกส์ได้

12) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลคำขอปฏิบัติราชการนอกสถานที่ที่สร้างขึ้นจากข้อมูลในระบบงานที่มีอยู่แล้วได้

13) สามารถแนบไฟล์เพิ่มเติมพร้อมกับข้อความในการโต้ตอบในคำขอปฏิบัติราชการนอกสถานที่ได้

14) สามารถกำหนดรูปแบบและขั้นตอนการลงนามในคำขอปฏิบัติราชการนอกสถานที่ให้เป็นมาตรฐานได้

15) สามารถกำหนดรายชื่อเจ้าหน้าที่และลำดับในการอนุมัติตามประเภทเอกสารคำขอปฏิบัติราชการนอกสถานที่ที่มีอยู่ได้

16) ระบบสามารถทำการส่งเอกสารลงนามตามขั้นตอนและตามรายชื่อที่กำหนดโดยอัตโนมัติ เมื่อดำเนินการในแต่ละขั้นตอนเสร็จสิ้นได้

17) ผู้สร้างสามารถตรวจสอบเส้นทางและขั้นตอนการลงนามของคำขอปฏิบัติราชการนอกสถานที่ได้

18) สามารถทำการโต้ตอบ บันทึกการโต้ตอบ บันทึกความเห็น ของคำขอปฏิบัติราชการ นอกสถานที่โดยไม่แสดงผลการโต้ตอบ บันทึกความเห็นต่างๆ ลงในตัวเอกสารหลักได้

19) สามารถส่งต่อเอกสารให้ผู้ลงนามขั้นต่อไปได้เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น

20) สามารถส่งการแจ้งเตือนการขออนุมัติลงนามเอกสารผ่านทางอีเมลได้

21) สามารถส่งการแจ้งเตือนผลการขออนุมัติหรือการตีกลับเอกสารผ่านทางอีเมลได้

22) การอนุมัติสามารถเชื่อมโยง และรวมในส่วนคำขอเข้ากับส่วนคำขออนุมัติเอกสารของผู้อนุมัติ บนระบบ Smart Office ในระยะแรกของ สศช.

23) ระบบสามารถให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการอนุมัติแล้วสามารถรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบ

24) ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่สามารถสร้างรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาได้

25) รายงานผลการปฏิบัติงานสามารถแสดงเป้าหมายการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตามใบคำขอได้

26) รายงานผลการปฏิบัติงานสามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับคำขอปฏิบัติราชการนอกสถานที่ได้

27) รายงานผลการปฏิบัติงานสามารถบันทึกรายละเอียดผลการปฏิบัติงานได้ และมีการส่งผลการปฏิบัติงานดังกล่าวทางระบบออนไลน์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นอนุมัติผลการปฏิบัติงานได้

28) ผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ สามารถตรวจสอบดูสรุปรายงาน กำกับและติดตามการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ทุกคนได้

29) สามารถจำแนกรายการคำขอปฏิบัติราชการนอกสถานที่ที่รอลงนามของแต่ละบุคคลได้

30) สามารถรวมรายการคำขอปฏิบัติราชการนอกสถานที่ที่รอลงนามไปแสดงในหน้าเอกสารรอ อนุมัติของแต่ละบุคคลได้

31) สามารถทำการเลือกแสดงคำขอปฏิบัติราชการนอกสถานที่ที่รอลงนามตามประเภทของ เอกสารได้

32) สามารถค้นหาคำขอปฏิบัติราชการนอกสถานที่ที่รอลงนามตามเงื่อนไขตามที่กำหนดได้

33) สามารถป้องกันการเข้าถึงเอกสารหากไม่ได้รับสิทธิ์หรือไม่มีความเกี่ยวข้องกับผู้ขอปฏิบัติ ราชการนอกสถานที่ นั้นๆ ได้

34) สามารถบันทึกประวัติการลงนามได้

35) สามารถแสดงประวัติการเข้าถึงและลงนามในหน้าการบันทึกแก้ไขเอกสารของคำขอปฏิบัติ ราชการนอกสถานที่ได้

36) สามารถแสดงสถานะขั้นตอนการลงนามของผู้อนุมัติของคำขอปฏิบัติราชการนอกสถานที่ได้

37) สามารถกำหนดขั้นตอนการลงนามในคำขอปฏิบัติราชการนอกสถานที่แบบระบุตัวบุคคลหรือ ระบุโดยตำแหน่งตามสิทธิ์ของหน่วยงานได้

38) สามารถพิมพ์คำขอปฏิบัติราชการนอกสถานที่เมื่อลงนามเสร็จสิ้น พร้อมรูปลายเซ็นและรหัส การลงนามออกมาในรูปแบบ pdf ได้

39) เจ้าหน้าที่งานบุคคลที่ได้รับมอบหมาย สามารถออกรายงานเพื่อแสดงหน้าเอกสารคำขอปฏิบัติ ราชการนอกสถานที่ โดยสามารถแสดงข้อมูลของบุคลากรทั้งองค์กรตามช่วงเวลาได้

40) ระบบสามารถแสดงหน้าจอเอกสารคำขอปฏิบัติราชการนอกสถานที่ที่สามารถค้นหาได้ตาม ช่วงวันที่ หน่วยงาน รายชื่อได้ ตามสิทธิ

### 5.3 การสร้างเอกสาร อนุมัติ ได้ตอบและลงนาม ใบคำขอไปราชการและยกเลิกไปราชการ

1) สามารถสร้างใบคำขอไปราชการตามรูปแบบที่ สศช. กำหนดได้

- 2) รายการใบขอไปราชการ สามารถรองข้อมูลได้ตามหน่วยงาน เลขที่เอกสารและช่วงเวลาได้
- 3) รายการใบขอไปราชการ สามารถแสดงเครื่องหมายหากมีใบขอยกเลิกการไปราชการได้
- 4) รายการใบขอไปราชการ สามารถแสดงใบขอยกเลิกการขอไปราชการควบคู่กันไปได้
- 5) ใบคำขอไปราชการสามารถรองรับการขอแบบกลุ่มได้
- 6) มีรูปแบบการบันทึกใบคำขอไปราชการในรูปแบบฟอร์มเอกสาร
- 7) ใบคำขอไปราชการรองรับการไปราชการครึ่งวัน เต็มวัน หลายวันต่อเนื่องกันได้
- 8) มีการแจ้งเตือนหากมีการไปราชการในวันหยุด
- 9) ใบคำขอไปราชการหากมีใบขอยกเลิกการไปราชการสามารถแสดงข้อมูลและ Link ไปยังใบขอยกเลิกการไปราชการได้
- 10) เชื่อมข้อมูลเข้าสู่รายงานประวัติการไปราชการรายบุคคลโดยอัตโนมัติ
- 11) รองรับการไปราชการในวันหยุด
- 12) ตรวจสอบวันที่ขอไปราชการว่ามีการลา ไปราชการ หรือไปอบรมแบบในช่วงเวลานั้น ของแต่ละบุคคลที่ขอไปราชการหากมีช่วงเวลาซ้ำสามารถแจ้งเตือนได้
- 13) คำนวณจำนวนวันที่ขอไปราชการในครั้งนั้น ๆ โดยอัตโนมัติ
- 14) สามารถเพิ่มไฟล์เอกสารแนบไปกับใบขอไปราชการได้
- 15) สามารถทำใบขอยกเลิกการไปราชการได้
- 16) สามารถแสดงรายการใบขอไปราชการที่ยังไม่เคยยกเลิกเพื่อใช้ทำใบขอยกเลิก โดยค้นหาได้ตามหน่วยงาน เลขที่เอกสารและช่วงเวลาได้
- 17) เมื่อเลือกใบขอไปราชการเพื่อทำใบขอยกเลิกการไปราชการ จะมีการเติมข้อมูลในเอกสารให้โดยอัตโนมัติ
- 18) มีการตรวจสอบวันที่ขอยกเลิกต้องอยู่ในช่วงวันขอไปราชการ
- 19) สามารถเลือกบุคคลากรที่ขอยกเลิกการไปราชการในครั้งนั้นได้โดยไม่ต้องยกเลิกทุกคน
- 20) เมื่อมีการอนุมัติการไปราชการหรือการขอยกเลิกการไปราชการแล้ว ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ (ยกเว้นเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับสิทธิ์)
- 21) สามารถยกเลิกการอนุมัติใบขอไปราชการ ใบขอยกเลิกการไปราชการได้
- 22) สามารถแนบไฟล์เพิ่มเติมพร้อมกับข้อความในการโต้ตอบเอกสารใบคำขอไปราชการได้
- 23) สามารถกำหนดรูปแบบและขั้นตอนการลงนามในใบคำขอไปราชการให้เป็นมาตรฐานได้
- 24) สามารถกำหนดรายชื่อเจ้าหน้าที่และลำดับในการอนุมัติตามประเภทใบคำขอไปราชการที่มีอยู่ได้
- 25) สามารถกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานสามารถสร้างใบคำขอไปราชการเพื่อทำการขออนุมัติลงนามได้
- 26) ระบบสามารถทำการส่งเอกสารลงนามตามขั้นตอนและตามรายชื่อที่กำหนดโดยอัตโนมัติ เมื่อดำเนินการในแต่ละขั้นตอนเสร็จสิ้นได้
- 27) ผู้สร้างเอกสารสามารถตรวจสอบเส้นทางและขั้นตอนการลงนามของใบคำขอไปราชการได้
- 28) สามารถทำการโต้ตอบ บันทึกการโต้ตอบ บันทึกความเห็น ของใบคำขอไปราชการโดยไม่แสดงผลการโต้ตอบ บันทึกความเห็นต่างๆ ลงในตัวเอกสารหลักได้
- 29) สามารถแสดงรายการใบคำขอไปราชการที่รอลงนามของแต่ละบุคคลได้
- 30) สามารถทำการเลือกแสดงใบคำขอไปราชการที่รอลงนามตามประเภทของเอกสารได้
- 31) สามารถค้นหาใบคำขอไปราชการที่รอลงนามตามเงื่อนไขตามที่กำหนดได้
- 32) สามารถป้องกันการแก้ไขใบคำขอไปราชการย้อนหลังเมื่อมีการลงนามเสร็จสิ้นแล้วได้

- 33) สามารถแสดงประวัติการเข้าถึงและลงนามในหน้าการบันทึกแก้ไขของใบคำขอไปราชการได้
- 34) สามารถแสดงสถานะขั้นตอนการลงนามของผู้อนุมัติของใบคำขอไปราชการได้
- 35) สามารถกำหนดขั้นตอนการลงนามในใบคำขอไปราชการแบบระบุตัวบุคคลหรือระบุโดยตำแหน่งตามสิทธิ์ของหน่วยงาน
- 36) สามารถพิมพ์ใบคำขอไปราชการเมื่อลงนามเสร็จสิ้น พร้อมรูปลายเซ็นและรหัสการลงนามออกมาในรูปแบบ pdf ได้

#### 5.4 การเข้ารหัสการลงนามเอกสาร คำขอปรับเกลียงงบประมาณ คำขอปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ใบคำขอไปราชการ คำขอฝึกอบรม/สัมมนา

- 1) สามารถใช้หน้าอนุมัติร่วมกับหน้าอนุมัติของระบบ Smart Office ในระยะแรกของ สศช. ได้
- 2) สามารถทำการลงนามอิเล็กทรอนิกส์บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) โดยแสดงรหัสการลงนามในรูปแบบ signature code
- 3) สามารถกำหนดเนื้อหาอันเป็นใจความสำคัญในแต่ละเอกสารเพื่อใช้ในการเข้ารหัสยืนยันการลงนามได้
- 4) สามารถลงนามย่อข้อความต้นฉบับ ตามเนื้อหาอันเป็นข้อความสำคัญในประเภทเอกสารที่ได้กำหนดไว้ด้วย Hash Function โดยใช้ SHA256 (Secure Hash Algorithm) ให้ได้ข้อความย่อ (Message Digest)
- 5) สามารถเข้ารหัสข้อความย่อด้วยกุญแจส่วนตัวโดยใช้การเข้ารหัสลับแบบกุญแจสมมาตร (RSA algorithm) โดยได้ผลลัพธ์คือ รหัสการลงนาม (ลายมือชื่อดิจิตอล (Digital Signature: DS)) หรือ Message Digest ที่เข้ารหัสแล้วได้
- 6) สามารถเข้ารหัสการลงนามให้อยู่ในรูปแบบ Base58 binary-to-text encoding เพื่อหลีกเลี่ยงความเข้าใจผิดระหว่างรูปแบบตัวเลขและตัวอักษรบางตัวได้ (0 (zero), O (capital o), I (capital i) and l (lower case L))
- 7) สามารถพิมพ์รหัสการลงนามที่เข้ารหัสออกมาบนเอกสารตามรูปแบบที่กำหนดได้ อันประกอบด้วยอักขรภาษาอังกฤษตัวเล็ก อักขรภาษาอังกฤษตัวใหญ่และตัวเลข
- 8) สามารถพิมพ์รหัสการลงนามออกมาได้โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า 20 ตำแหน่ง โดยในแต่ละตำแหน่งมีโอกาสที่เป็นไปได้ 58 ตัวอักษร (Base58 Character)
- 9) สามารถยืนยันการลงนามจากการระบุตัวตนผู้ลงนามโดยอ้างอิงจากการที่ผู้ลงนามใช้ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบได้

## 6. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

### 6.1 การติดตามรายงานข้อมูลสาธารณูปโภค

#### 6.1.1 ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา

- 1) มีการตั้งค่ามิเตอร์สาธารณูปโภค เป็นการตั้งค่าพื้นฐานเพื่อการใช้งานระบบสาธารณูปโภค
- 2) สามารถตั้งค่าแบบลำดับขั้นได้
- 3) สามารถเลือกประเภทมิเตอร์(ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา) ได้
- 4) เมื่อเลือกประเภทมิเตอร์สามารถบันทึกข้อมูลส่วนเพิ่มได้
- 5) มิเตอร์ค่าไฟฟ้าสามารถบันทึกข้อมูล รายละเอียดข้อมูลผู้ใช้ไฟฟ้า อันประกอบด้วย ที่อยู่ รหัสการไฟฟ้า หมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้า รหัสเครื่องวัด ประเภทอัตรา แรงดัน ตัวคูณและรายละเอียดเพิ่มเติมได้

- 6) มิเตอร์ค่าน้ำประปาสามารถบันทึกข้อมูลรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้น้ำอันประกอบด้วยที่อยู่ หมายเลขผู้ใช้น้ำ รหัสเครื่องวัดได้
- 7) ผู้ใช้งานสามารถเข้าบันทึกข้อมูลสาธารณูปโภคได้
- 8) หน้าบันทึกรายการข้อมูลสาธารณูปโภคสามารถแยกประเภทสาธารณูปโภค เดือน ปีได้
- 9) การบันทึกค่าไฟฟ้าสามารถบันทึกข้อมูลใบแจ้งค่าไฟฟ้า วันที่ใบแจ้งค่าไฟฟ้า เดือน ปี วันที่อ่านหน่วย จำนวนหน่วย ค่าบริการ ค่า Ft (บาท/หน่วย) รวมเงินที่ต้องชำระทั้งสิ้น ได้
- 10) การบันทึกค่าไฟฟ้าเมื่อเลือกมิเตอร์สามารถแสดงข้อมูล รหัสการไฟฟ้า หมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้า รหัสเครื่องวัด ประเภทอัตรา แรงดัน ตัวคูณตามที่ตั้งค่าไว้ได้
- 11) การบันทึกค่าน้ำสามารถบันทึกข้อมูล วันที่แจ้งค่าน้ำ เดือน ปี วันที่อ่านมิเตอร์น้ำ จำนวนน้ำที่ใช้ ค่าบริการ (บาท) รวมเงินที่ต้องชำระ (บาท) ได้
- 12) สามารถแนบไฟล์หลักฐานใบแจ้งค่าสาธารณูปโภคได้
- 13) สามารถแสดงกราฟสถิติการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ รายเดือนได้
- 14) สามารถแสดงกราฟสถิติการใช้น้ำ ประจำปีงบประมาณ รายเดือนได้
- 15) สามารถแสดงข้อมูลค่าไฟสะสมทั้งปีและเปรียบเทียบเป็นเปอร์เซ็นต์กับช่วงเวลาเดียวกันของปีก่อนหน้าได้
- 16) สามารถแสดงข้อมูลค่าน้ำสะสมทั้งปีและเปรียบเทียบเป็นเปอร์เซ็นต์กับช่วงเวลาเดียวกันของปีก่อนหน้าได้
- 17) สามารถเลือกแสดงข้อมูลรายงานตามส่วนงานกำหนดและเดือนที่ต้องการได้
- 18) สามารถแสดงกราฟเปรียบเทียบสถิติการใช้ไฟฟ้ารายเดือนตามส่วนงานที่กำหนดและปีที่ต้องการได้
- 19) กราฟเปรียบเทียบสถิติการใช้ไฟฟ้าสามารถเปรียบเทียบทั้งจำนวนหน่วยและจำนวนเงินได้
- 20) สามารถแสดงกราฟเปรียบเทียบสถิติการใช้น้ำรายเดือนตามหน่วยงานที่กำหนดและปีที่ต้องการได้
- 21) กราฟเปรียบเทียบสถิติการใช้น้ำสามารถเปรียบเทียบทั้งจำนวนหน่วยและจำนวนเงินได้

#### 6.1.2 ค่าไปรษณีย์

- 1) สามารถทำระบบการบันทึก จัดเก็บเอกสารไปรษณีย์ ตามแบบฟอร์มที่ สศช. กำหนดได้
- 2) สามารถค้นหาประเภทการจัดส่งได้ เช่น ไปรษณีย์ EMS ลงทะเบียน หรือ ส่งแบบเก็บเงินปลายทาง
- 3) สามารถออกรายงานสถิติตามรูปแบบที่ สศช. กำหนดได้

#### 6.1.3 ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน และค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

- 1) สามารถทำระบบการบันทึก จัดเก็บค่าโทรศัพท์พื้นฐาน และค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ตามที่ สศช. กำหนด
- 2) สามารถออกรายงานสถิติตามรูปแบบที่ สศช. กำหนดได้

ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

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

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

๓. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอและสำนักงานฯ อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่สำนักงานฯ ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับสำนักงานฯ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่สำนักงานฯ ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามที่ระบุในข้อ ๕.๑ และ/หรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดเชยค่าเสียหายใด ๆ ที่อาจมีแก่สำนักงานฯ และสำนักงานฯ มีสิทธิจะให้ผู้อื่นยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือสำนักงานฯ อาจดำเนินการจัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่าสำนักงานฯ ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอนี้

๗. เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพันแห่ง  
คำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคา  
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) มาพร้อมนี้

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดย  
ละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าสำนักงานฯ ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๙. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน  
โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่น  
ข้อเสนอในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....



แบบสัญญา  
สัญญาจ้างทำของ

สัญญาเลขที่..... (๑).....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ระหว่าง..... (๒) .....

โดย..... (๓) .....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... (๔ ก) .....

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ .....

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท .....

ลงวันที่..... (๕) (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ .....)

แนบท้ายสัญญานี้ (๖) (ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ ..... (๔ ข) .....

อยู่บ้านเลขที่ ..... ถนน..... ตำบล/แขวง .....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน

เลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้) ซึ่งต่อไป

ในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน..... (๗) .....

ณ ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต .....

จังหวัด..... ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ

ชนิดดีเพื่อใช้ในการงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑.....(รายละเอียดงานจ้าง)..... จำนวน.....(.....) หน้า

๒.๒ ผนวก ๒.....(ใบเสนอราคา)..... จำนวน.....(.....) หน้า

..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ ๓ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

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

(๑๐) กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุ การค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียุครอบคลุมความรับผิดชอบ ทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม รวมถึงกรณี ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุด บกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือ หลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน..... (.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มี ดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

(๑๑) (ก) สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นงวด

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)  
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....  
งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)  
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....  
..... ฯลฯ.....

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

(๑๒) (ข) สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างครั้งเดียว

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จ เรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๑๑ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

(๑๓) การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญา ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

(๑๔) ข้อ ๕ เงินค่าจ้างล่วงหน้า

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

เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็น..... (หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย) .....เต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้และผู้รับจ้างตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า นั้น ดังต่อไปนี้

๕.๑ ผู้รับจ้างจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากผู้รับจ้างใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

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

๕.๓ ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ ๔ ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างในแต่ละงวดเพื่อชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้จำนวนร้อยละ.....(.....) ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดจนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ผู้รับจ้างได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้ายจะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

๕.๔ เงินจำนวนใด ๆ ก็ตามที่ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้ความรับผิดชอบต่าง ๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๕.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้รับจ้างจะได้รับหลังจากหักชดใช้ในกรณีอื่นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๕.๖ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๕.๓ แล้ว เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ผู้รับจ้างมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าบางส่วนก่อนได้

(๑) กรณีผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้ฉบับเดียว หากผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าไปแล้ว ผู้รับจ้างมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า ในส่วนที่ผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าไปแล้วนั้น โดยผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าฉบับใหม่ที่มีมูลค่าเท่ากับเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลืออยู่มาวางให้แก่ผู้ว่าจ้าง

(๒) กรณีผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้หลายฉบับ ซึ่งแต่ละฉบับมีมูลค่าเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ผู้ว่าจ้างจะต้องหักไว้ในแต่ละงวด หากผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าในงวดใดแล้ว ผู้รับจ้างมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าในงวดนั้นได้

**ข้อ ๖ กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา**

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

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

**(๑๕) ข้อ ๗ ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง**

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๖ หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด.....(๑๖).....(.....) ปี .....(.....) เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไข ให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

#### ข้อ ๘ การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

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

#### ข้อ ๙ ความรับผิดของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๗ เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญานี้ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใด ๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก่ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายนั้น ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

#### ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใด ๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

#### ข้อ ๑๑ การตรวจรับงานจ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่างานจ้างนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างปรากฏว่างานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบงานจ้างตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

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

#### ข้อ ๑๒ รายละเอียดของงานจ้างคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานจ้างโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของงานจ้างนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

#### ข้อ ๑๓ ค่าปรับ

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

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๔ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

#### ข้อ ๑๔ สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ และในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินใด ๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

**ข้อ ๑๕ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย**

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

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด .....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

**ข้อ ๑๖ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา**

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

**ข้อ ๑๗ การใช้เรือไทย**

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเอง หรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของ โดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสอง และวรรคสามให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจ ข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)



### วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้างทำของ

- (๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในปั๊มประมาณหนึ่งๆ ตามลำดับ
- (๒) ให้ระบุชื่อของหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก. หรือรัฐวิสาหกิจ ข. เป็นต้น
- (๓) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม..... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรม.....
- (๔) ให้ระบุชื่อผู้รับจ้าง
  - ก. กรณีนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด
  - ข. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อและที่อยู่
- (๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๖) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๗) ให้ระบุงานที่ต้องการจ้าง
- (๘) “หลักประกัน” หมายถึง หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐเมื่อลงนามในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้
  - (๑) เงินสด
  - (๒) เช็คหรือตราฟัที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟัลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟันั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
  - (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจกำหนดเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
  - (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย
- (๙) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘
- (๑๐) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๑) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๒) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๓) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๔) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๖) กำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง โดยปกติจะต้องกำหนดไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับมอบงานจ้าง หรือกำหนดตามความเหมาะสม

(๑๗) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๘ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ต้องกำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

(๑๘) ความในวรรคนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการสิ่งของทั้งหมดในคราวเดียวกันหรืองานจ้างที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์

(๑๙) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๑๓ ให้กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ส่วนกรณีจะปรับร้อยละเท่าใดให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาแต่ทั้งนี้การที่จะกำหนดค่าปรับเป็นร้อยละเท่าใดจะต้องกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนด้วย

แบบหนังสือค้ำประกัน  
(หลักประกันการเสนอราคา)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร/บริษัทเงินทุน).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร/บริษัทเงินทุนขอทำหนังสือค้ำประกัน  
ฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่ .....(ชื่อผู้เสนอราคา) .....ได้ยื่นเสนอราคาสำหรับการจัดจ้าง .....  
ตามเอกสารประกวดราคา เลขที่ .....ซึ่งต้องวางหลักประกันการเสนอราคาตามเงื่อนไขการ  
ประกวดราคาต่อ .....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....เป็นจำนวนเงิน .....บาท  
(.....) นั้น

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ .....  
(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา) .....จำนวนไม่เกิน .....บาท (.....)  
ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณี ..... (ชื่อผู้เสนอราคา) .....ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข  
ในการประกวดราคา อันเป็นเหตุให้.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....มีสิทธิริบ  
หลักประกันการเสนอราคา หรือชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ รวมทั้งกรณีที่..... (ชื่อผู้เสนอราคา) .....  
ได้ถอนใบเสนอราคาของตนภายในระยะเวลาที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่ หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้ง  
ไปทำสัญญา หรือมิได้วางหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา โดย .....  
(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา)..... ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ ..... (ชื่อผู้เสนอราคา).....  
ชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....และข้าพเจ้า  
จะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. ถ้า .....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ขยายกำหนดเวลายื่นราคาของการเสนอราคาออกไป  
ข้าพเจ้ายินยอมที่จะขยายกำหนดเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ยื่นราคาที่ได้ขยายออกไปดังกล่าว

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน  
(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่.....

วันที่ .....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร  
ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง”  
ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้าง.....  
กับผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกัน  
การปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....)  
ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ว่าจ้าง  
จำนวนไม่เกิน .....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่ผู้รับจ้าง  
ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใดๆ  
ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน

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

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้  
ขยายระยะเวลาค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

\*หมายเหตุ : กรณีลงนามในสัญญาจ้างตามปกติ ให้หน่วยงานของรัฐระบุวันที่หนังสือค้ำประกันเริ่มมีผลใช้บังคับ  
ให้มีผลตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง

## บทนิยาม

ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้ :-

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

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า "ผู้ถือหุ้นรายใหญ่" หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ ๒๕ ในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

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

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

### การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใดๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือ รับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐ โดยมีใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

- ☐ ๑. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล
- (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
  - บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
  - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
    - ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม
    - มีผู้มีอำนาจควบคุม  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
- (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
  - สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
  - บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
  - บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
    - ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
    - มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
  - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
    - ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม
    - มีผู้มีอำนาจควบคุม  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
- ☐ ๒. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นนิติบุคคล
- (ก) บุคคลธรรมดา
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น
  - ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
- (ข) คณะบุคคล
- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....

- ☐ ๓. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า
- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
  - ☐ (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
    - บุคคลสัญชาติไทย  
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
    - บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย  
สำเนาหนังสือเดินทาง  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
  - ☐ (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
    - ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด  
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
    - บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
    - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
      - ☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม
      - ☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
    - บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด  
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
    - สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
    - บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
    - บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
      - ☐ ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
      - ☐ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
    - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
      - ☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม
      - ☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....

☐ ๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)



ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....



ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....



ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นตามรายละเอียดการยื่นเอกสารการเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า.....(หน่วยงาน).....ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ  
(.....)

.....



บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

- ☐ ๑. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
- ☐ ๒. ขอบเขตของงานจ้างพัฒนาระบบบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล (Smart Office for Digital Government) ระยะที่ ๒  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
- ☐ ๓. หลักประกันการเสนอราคา  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
- ☐ ๔. สำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาจ้างตามคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ ข้อ ๒.๑๓  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
- ☐ ๕. สำเนาเอกสารเกี่ยวกับบุคลากรตามคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ ข้อ ๒.๑๔  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
- ☐ ๖. ข้อเสนอด้านเทคนิค ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ข้อ ๖ ๖.๓.๑ (หน้า ๘ - ๑๑)  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
- ☐ ๗. เอกสารแสดงผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ ตามขอบเขตของงานจ้างฯ  
ข้อ ๖ ๖.๓.๒ (หน้า ๑๑)  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
- ☐ ๘. เอกสารแสดงคุณสมบัติและประสบการณ์ของบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอ ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ข้อ ๖ ๖.๓.๓ (หน้า ๑๑ - ๑๒)  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
- ☐ ๙. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลังวันเสนอราคา เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้  
๙.๑ .....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....  
๙.๒ .....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....

○ ๑๐. อื่นๆ (ถ้ามี)

๑๐.๑.....

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....

๑๐.๒.....

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....

๑๐.๓.....

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้องตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) มาพร้อมนี้

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นตามรายละเอียดการยื่นเอกสารการเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า.....(หน่วยงาน).....ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ  
(.....)

.....

## ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ.....

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ  
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

| ลำดับ             | รายการ | หน่วย | ปริมาณ | ราคาต่อหน่วย<br>(บาท) | เป็นเงิน<br>(รวม) | วัสดุ<br>ในประเทศ | วัสดุ<br>ต่างประเทศ |
|-------------------|--------|-------|--------|-----------------------|-------------------|-------------------|---------------------|
| ๑                 |        |       |        |                       |                   |                   |                     |
| ๒                 |        |       |        |                       |                   |                   |                     |
| ๓                 |        |       |        |                       |                   |                   |                     |
| ๔                 |        |       |        |                       |                   |                   |                     |
| ๕                 |        |       |        |                       |                   |                   |                     |
| รวม               |        |       |        |                       | xxx               | xxx               | xxx                 |
| อัตรา<br>(ร้อยละ) |        |       |        |                       | ๑๐๐               | ๗๐                | ๓๐                  |

ลงชื่อ.....(คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)

( )

| ตัวอย่างแบบการจัดทำแผนการทำงาน |                      |       |           |              |          |    |          |          |          |
|--------------------------------|----------------------|-------|-----------|--------------|----------|----|----------|----------|----------|
| ที่                            | รายการ               | หน่วย | ปริมาณงาน | ราคาต่อหน่วย | เป็นเงิน | %  | 1        | 2        | 3        |
| 1                              | งานหรือโครงสร้างเดิม |       |           |              |          |    | เดือน... | เดือน... | เดือน... |
|                                | รายการ....           | ลบ.ม. |           |              |          |    |          |          |          |
|                                | รายการ....           | ลบ.ม. |           |              |          |    |          |          |          |
| 2                              | งานผิวทาง            |       |           |              |          |    |          |          |          |
|                                | รายการ....           | ตร.ม. |           |              |          |    |          |          |          |
|                                | รายการ....           | ตร.ม. |           |              |          |    |          |          |          |
| รวม                            |                      |       |           |              |          | 0% |          |          |          |

|               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Money         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| AccMoney      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| % PLAN        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| % ACC PLAN    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| % ACTUAL      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| % ACC ACTUAL  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| % ACC DIFF    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| % PLAN/2      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| % PLAN/2 DIFF |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

100%

90%

80%

70%

60%

50%

40%

30%

20%

10%

0%

0%

0%

0%

0%

0%

0%

0%

0%

0%

0%

0%

1

2

3

4

5

6

7

8

% ACC PLAN

% ACC ACTUAL

หมายเหตุ: 1) กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานทั้งสัญญา จำนวน 8 เดือน

2) หมายถึง ระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานของแต่ละรายการก่อสร้าง เช่น งานหรือโครงสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาการก่อสร้าง 4 เดือน (ไม่รวมระยะเวลาการก่อสร้างผิวทาง)

3) หมายถึง ร้อยละของงานที่ได้รับจ้างตั้งแต่วันเปิดประมูลจนถึงวันครบกำหนดแผนงานประจำปีของแต่ละรายการก่อสร้าง ซึ่งแต่ละรายการก่อสร้าง คิดเป็น 100 %

4) มูลค่างานแต่ละรายการ จำนวนจากร้อยละตามแผนงานเทียบกับมูลค่างานของแต่ละรายการ

5) ร้อยละของแผนดำเนินงาน จำนวนจากมูลค่าของงานตามแผนดำเนินการ เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งโครงการ

ตัวอย่างวิธีการจัดทำแผนการทำงาน

| ที่ | รายการ               | หน่วย | ปริมาณงาน | ราคาต่อหน่วย | เป็นเงิน  | %    | ตัวอย่างวิธีการจัดทำแผนการทำงาน |    |    |    |    |     |     |    |
|-----|----------------------|-------|-----------|--------------|-----------|------|---------------------------------|----|----|----|----|-----|-----|----|
|     |                      |       |           |              |           |      | 1                               | 2  | 3  | 4  | 5  | 6   | 7   | 8  |
| 1   | งานรื้อโครงสร้างเดิม | ลบ.ม. | 100       | 5,000        | 500,000   | 16%  | คค                              | พย | ธค | มค | กพ | มีค | เมย | พค |
|     |                      |       |           |              |           |      | 25                              | 25 | 25 | 25 |    |     |     |    |
|     |                      |       |           |              |           |      |                                 | 50 | 50 |    |    |     |     |    |
| 2   | งานฉีควาง            | ตร.ม. | 400       | 2,000        | 800,000   | 26%  |                                 |    |    | 20 | 20 | 20  | 20  | 20 |
|     |                      |       |           |              |           |      |                                 |    |    | 20 | 20 | 20  | 20  | 20 |
|     |                      |       |           |              |           |      |                                 |    |    | 30 | 30 | 30  | 30  | 30 |
|     |                      |       | รวม       | 5,000        | 1,500,000 | 49%  |                                 |    |    |    |    |     |     |    |
|     |                      |       |           |              | 300,000   | 100% |                                 |    |    |    |    |     |     |    |
|     |                      |       |           |              |           |      | Money                           |    |    |    |    |     |     |    |
|     |                      |       |           |              |           |      | AccMoney                        |    |    |    |    |     |     |    |
|     |                      |       |           |              |           |      |                                 |    |    |    |    |     |     |    |
|     |                      |       |           |              |           |      | % PLAN                          |    |    |    |    |     |     |    |
|     |                      |       |           |              |           |      | % ACC PLAN                      |    |    |    |    |     |     |    |
|     |                      |       |           |              |           |      |                                 |    |    |    |    |     |     |    |
|     |                      |       |           |              |           |      | % ACTUAL                        |    |    |    |    |     |     |    |
|     |                      |       |           |              |           |      | % ACC ACTUAL                    |    |    |    |    |     |     |    |
|     |                      |       |           |              |           |      |                                 |    |    |    |    |     |     |    |
|     |                      |       |           |              |           |      | % ACC DIFF                      |    |    |    |    |     |     |    |
|     |                      |       |           |              |           |      |                                 |    |    |    |    |     |     |    |
|     |                      |       |           |              |           |      | % PLAN/2                        |    |    |    |    |     |     |    |
|     |                      |       |           |              |           |      | % PLAN/2 DIFF                   |    |    |    |    |     |     |    |

หมายเหตุ:

1) กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานทั้งสัญญา จำนวน 8 เดือน

2) หมายถึง ระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานของแต่ละรายการก่อสร้าง เช่น 1. งานรื้อโครงสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาการก่อสร้าง 5 เดือน

3) หมายถึง ร้อยละของงานที่ได้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้างตามแผนงานประจำเดือนของแต่ละรายการก่อสร้าง ซึ่งแต่ละรายการก่อสร้าง คิดเป็นร้อยละ 100 ตามตัวอย่าง งานรื้อโครงสร้างเดิม ถือเป็นร้อยละ 100 ของรายการนี้

4) มูลค่างานแต่ละรายการ คำนวณจากร้อยละตามแผนงานเทียบกับมูลค่างานของแต่ละรายการ

5) ร้อยละของแผนดำเนินงาน คำนวณจากมูลค่าของงานตามแผนดำเนินการ เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งโครงการ

