



ประกาศสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เรื่อง ประกวดราคาเพื่อดำเนินการตามโครงการทดแทนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบสารสนเทศ
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ด้วยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีความประสงค์จะประกวดราคาเพื่อดำเนินการตามโครงการทดแทนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบสารสนเทศสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายการแนบท้ายประกาศนี้

๑. ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาในครั้งนี้
๑.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๑.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือหรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๑.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล และจดทะเบียนในประเทศไทย ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ที่มีวัตถุประสงค์เป็นผู้ผลิตและจำหน่ายระบบคอมพิวเตอร์ หรือเป็นตัวแทนจำหน่ายระบบคอมพิวเตอร์หรือให้บริการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ โดยมีหลักฐานการจดทะเบียน ซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้าออกให้หรือรับรองให้ไม่เกิน ๖ เดือน นับจนถึงวันยื่นเอกสารเสนอราคา

๑.๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีผลงานในการจำหน่ายและติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งในส่วนของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ โดยมีผลงานการจำหน่ายและติดตั้งให้กับหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ไม่น้อยกว่า ๑ สัญญา และมีมูลค่าของผลงานไม่น้อยกว่า ๑๐ ล้านบาทต่อสัญญา โดยจะต้องมีหนังสือรับรองผลงานที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว โดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้จัดการของบริษัทเอกชน ในกรณีที่มิใช่หัวหน้าหน่วยงาน ต้องมีหนังสือมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนหรือมอบอำนาจให้รับรองผลงานในการที่นำเสนอ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีขอสงวนสิทธิในการตรวจสอบข้อเท็จจริงได้โดยตรง

๑.๗ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ผลิต หรือเป็นบริษัทที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิตหรือสาขาจากผู้ผลิตในประเทศไทย สำหรับโครงการนี้โดยตรง ให้เป็นผู้แทนจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เสนอและผู้ผลิตหรือสาขาจากผู้ผลิตในประเทศไทย ต้องรับรองว่าผลิตภัณฑ์รุ่นที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นของแท้ของใหม่ไม่เคยถูกใช้มาก่อน และไม่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ถูกนำมาปรับสภาพใหม่ (Reconditioned หรือ Rebuilt) และเป็นรุ่นที่ยังอยู่ในสายการผลิต (Production Line) ในวันยื่นเอกสารข้อเสนอ

๑.๘ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 9001 โดยต้องแนบสำเนาเอกสารการรับรองมาตรฐานดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นเอกสาร โดยหนังสือรับรองมาตรฐาน ISO นั้นต้องมีวันหมดอายุ หลังวันยื่นเอกสารข้อเสนอ

๑.๙ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเสนอแผนการบำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่ติดตั้ง โดยแยกเป็นรายปีตั้งแต่ปีที่ ๑ ถึงปีที่ ๓ ทั้งนี้ไม่นับปีที่มีการรับประกันผลงาน เพื่อประกอบการพิจารณา

๑.๑๐ หากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพบหรือทราบเมื่อใดก็ตามว่าผู้ประสงค์จะเสนอราคา หรือผู้ชนะการประกวดราคามีเจตนาที่จะบิดบัง บิดเบือน หรือพยายามให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเข้าใจผิดไปจากความเป็นจริง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะพิจารณาตัดสิทธิในการประกวดราคาหรือยกเลิกสัญญาที่ได้ทำไว้กับผู้ชนะการประกวดราคา และเรียกค่าเสียหายที่พัวพันขึ้นจากการกระทำดังกล่าว

๑.๑๑ รายละเอียดที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคาเสนอมานั้น หากมีปัญหาในกรณีตีความของข้อความใดให้ถือคำวินิจฉัยของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นที่ยุติ

๑.๑๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องยินยอมมอบข้อเสนอ แคตตาล็อกและบรรดาเอกสารหลักฐานประกอบประกอบการพิจารณาที่ได้ยื่นมาให้เป็นสมบัติของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โดยไม่เรียกร้องค่าตอบแทนทั้งสิ้น พร้อมทั้งยินยอมให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีนำไปใช้ประโยชน์ตามที่เห็นสมควร

๑.๑๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๕๕ ดังนี้

(๑) ผู้เสนอราคา ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายการรับจ่าย หรือ แสดงบัญชีรายการรับจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคล เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔

(๒) ผู้เสนอราคาต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้ลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๓) ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก และหากมีการทำสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐.-บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ขึ้นไป กับสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ให้รับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท สามารถจ่ายเงินเป็นเงินสดได้ และให้จัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายยื่นต่อกรมสรรพากร และปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔

๑.๑๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการประกวดราคาของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๒. กำหนดยื่นเอกสารประกวดราคาดังกล่าว ในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น. ณ กลุ่มงานพัสดุและบริหารทรัพย์สิน กองคลัง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๓. ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ วัน/เวลา และสถานที่ ในการเสนอราคา ดังนี้

๓.๑ ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ คือ บริษัท ปิ๊ป เนทเวอร์ค จำกัด

๓.๒ วันและเวลาเสนอราคา คือ วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๗ เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๑.๓๐ น.

๓.๓ สถานที่เสนอราคา คือ บริษัท ปิ๊ป เนทเวอร์ค จำกัด เลขที่ ๙๑๙/๕๕๕ อาคาร
จิ๋วเวิร์เทรดเซ็นเตอร์ ชั้น ๑๒ ถนนสีลม แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร

๔. ผู้สนใจติดต่อขอซื้อเอกสารประกวดราคาข้างต้นได้ที่กลุ่มงานพัสดุและบริหารทรัพย์สิน
กองคลัง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ในบริเวณทำเนียบรัฐบาล ในราคาชุดละ ๕๐๐.- บาท
(ห้าร้อยบาทถ้วน) ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๗ หรือสอบถามทางโทรศัพท์
หมายเลข ๐ ๒๒๘๒ ๓๙๙๙ และ ๐ ๒๒๘๐ ๔๐๖๖ ในวันและเวลาราชการ หรือตรวจสอบข้อมูลทาง
เว็บไซต์ที่ www.opm.go.th โดยตรง หรือผ่านทาง www.gprocurement.go.th

ทั้งนี้ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกกระบวนการประกวด
ราคาเพื่อดำเนินการตามโครงการดังกล่าว กรณีที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีไม่ได้รับอนุมัติ
การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณหรือไม่สามารถก่อกำหนดให้ผู้พ้นได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด หรือไม่
ได้รับอนุมัติการผ่อนผันระยะเวลาการก่อกำหนดให้ผู้พ้นจนมีผลให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ไม่สามารถก่อกำหนดให้ผู้พ้นตามผลการประกวดราคาได้โดยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีไม่ต้องชดใช้
ค่าใช้จ่ายใดๆ ในการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกราย เนื่องจากงบประมาณในการดำเนินการตาม
โครงการดังกล่าวเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งจะต้องขออนุมัติการโอน
เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องดำเนินการก่อกำหนดให้ผู้พ้นให้แล้วเสร็จตาม
กำหนดเวลาของมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗
และการลงนามในสัญญาจะกระทำได้อีกต่อเมื่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้รับอนุมัติการโอน
เปลี่ยนแปลงงบประมาณรวมทั้งการผ่อนผันระยะเวลาการก่อกำหนดให้ผู้พ้นตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นแล้ว
เท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นางพัชราภรณ์ อินทรียงค์)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ E๔/๒๕๕๗
ประกวดราคาจ้างตามโครงการทดแทนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
ระบบสารสนเทศสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ตามประกาศสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๗

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “กรม*” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างตามโครงการทดแทนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบสารสนเทศสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ณ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- ๑.๒ แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๔ แบบสัญญาจ้าง
- ๑.๕ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันซอง
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๖ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๑.๗ แบบบัญชีเอกสาร
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

- ๒.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๒.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๖



๒.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่า นั้น

๒.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล และจดทะเบียนในประเทศไทย ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ที่มีวัตถุประสงค์เป็นผู้ผลิตและจำหน่ายระบบคอมพิวเตอร์ หรือเป็นตัวแทนจำหน่ายระบบคอมพิวเตอร์หรือให้บริการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ โดยมีหลักฐานการจดทะเบียน ซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้าออกให้หรือรับรองให้ไม่เกิน ๖ เดือน นับจนถึงวันยื่นเอกสารเสนอราคา

๒.๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๒.๗ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานในการจำหน่ายและติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ทั้งในส่วนของ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศ ประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๐ ล้านบาทต่อสัญญา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเชื่อถือ

๒.๘ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ผลิต หรือเป็นบริษัทที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต หรือสาขาจากผู้ผลิตในประเทศไทย สำหรับโครงการนี้โดยตรง ให้เป็นผู้แทนจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เสนอ และผู้ผลิต หรือสาขาจากผู้ผลิตในประเทศไทย ต้องรับรองว่าผลิตภัณฑ์รุ่นที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคา เป็นของแท้ของใหม่ไม่เคยถูกใช้มาก่อน และไม่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ถูกนำมาปรับสภาพใหม่ (Reconditioned หรือ Rebuilt) และเป็นรุ่นที่ยังอยู่ในสายการผลิต (Production Line) ในวันยื่นเอกสารข้อเสนอ

๒.๙ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 9001 โดยต้องแนบสำเนาเอกสารการรับรองมาตรฐานดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นเอกสาร โดยหนังสือรับรองมาตรฐาน ISO นั้นต้องมีวันหมดอายุ (Expire Date) หลังวันยื่นเอกสารข้อเสนอ

๒.๑๐ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๕๕ ดังนี้

(๑) ผู้เสนอราคา ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔

(๒) ผู้เสนอราคาต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้ลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๓) ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก และหากมีการทำสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ขึ้นไป กับสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ให้รับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท สามารถจ่ายเงินเป็นเงินสดได้ และให้



จัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายยื่นต่อกรมสรรพากร และปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔

๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเสนอเอกสารหลักฐาน แยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีเชื้อสายชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๓) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมด ที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ ๑.๗ (๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อขายและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องลงนาม พร้อมประทับตรา (ถ้ามี)

(๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน

(๓) หลักประกันซอง ตามข้อ ๕

(๔) สำเนาหนังสือรับรองผลงานในการจำหน่ายและติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ ตามข้อ ๒.๗ ที่ลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ในกรณีที่มิใช่หัวหน้าหน่วยงาน ต้องมีหนังสือมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนหรือมอบอำนาจให้รับรองผลงานในการที่นำเสนอ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีขอสงวนสิทธิในการตรวจสอบข้อเท็จจริงได้โดยตรง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) สำเนาเอกสารการรับรองมาตรฐาน ISO 9001 ซึ่งต้องมีวันหมดอายุ (Expire Date) หลังวันยื่นเอกสารข้อเสนอ

(๖) แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(๗) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ ๑.๗ (๒)



๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อขายและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วนรวมทั้งลงลายมือชื่อของผู้ประสงค์จะเสนอราคาให้ชัดเจน

๔.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน นับแต่วันยืนยันราคาสุดท้าย โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการตามสัญญาที่จะจ้างให้แล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องส่งแคตตาล็อกและหรือรูปแบบและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ที่เสนอไปพร้อมเอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒ เพื่อประกอบการพิจารณา โดยผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องทำเครื่องหมายที่เกี่ยวข้องไว้ในแคตตาล็อก พร้อมระบุข้อที่สอดคล้องเหมาะสมกับคุณลักษณะของระบบคอมพิวเตอร์ที่เสนอ หลักฐานดังกล่าวนี้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

สำหรับแคตตาล็อกที่แนบให้พิจารณาหากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล หากคณะกรรมการประกวดราคา มีความประสงค์ขอคืนฉบับแคตตาล็อก ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการประกวดราคา ตรวจสอบภายใน ๓ วัน

๔.๕ ก่อนยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๔.๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จ่าหน้าซองถึงประธานคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “เอกสารประกวดราคาตามเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ E๔/๒๕๕๗” ยื่นต่อคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมย่อย กลุ่มงานพัสดุและบริหารทรัพย์สิน กองคลัง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว จะไม่รับเอกสารเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการประกวดราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๑.๖ (๑) ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อเสนอตามข้อ ๓.๒ และแจ้งผู้ประสงค์จะเสนอราคาแต่ละรายทราบผลการพิจารณาเฉพาะของตน ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือวิธีอื่นใดที่มีหลักฐานว่า ผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้รับทราบแล้ว



หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคาก่อนหรือในขณะที่มีการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ว่า มีผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคา กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๖ (๒) คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา และสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะพิจารณาโทษผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น เพราะเหตุเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาทีกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ไม่ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิคอาจุธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการประกวดราคา การวินิจฉัยอุธรณ์ของหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาให้ถือเป็นที่สุด

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคาว่า กระบวนการเสนอราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ประสบข้อขัดข้อง จนไม่อาจดำเนินการต่อไปให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ คณะกรรมการประกวดราคาจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา โดยมีให้ผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาพบปะหรือติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น และเมื่อแก้ไขข้อขัดข้องแล้ว จะให้ดำเนินการกระบวนการเสนอราคาต่อไป จากขั้นตอนที่ค้างอยู่ภายในเวลาของการเสนอราคาที่ยังเหลือก่อนจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา แต่ต้องสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคาภายในวันเดียวกัน เว้นแต่คณะกรรมการประกวดราคาเห็นว่ากระบวนการเสนอราคาจะไม่แล้วเสร็จได้โดยง่ายหรือข้อขัดข้องไม่อาจแก้ไขได้ ประธานคณะกรรมการประกวดราคาจะสั่งยกเลิกกระบวนการเสนอราคา และกำหนดวัน เวลาและสถานที่ เพื่อเริ่มต้นกระบวนการเสนอราคาใหม่ โดยจะแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายที่อยู่ในสถานที่นั้นทราบ

คณะกรรมการประกวดราคาสงวนสิทธิ์ในการตัดสินใจดำเนินการใดๆ ระหว่างการประกวดราคา เพื่อให้การประกวดราคาฯ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๔.๗ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้ยื่นมาพร้อมกับซองข้อเสนทางเทคนิค

(๒) ราคาสูงสุดของการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะต้องเริ่มต้นที่ ๒๒,๒๘๓,๐๐๐.- บาท (ยี่สิบสองล้านสองแสนแปดหมื่นสามพันบาทถ้วน)

(๓) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๔) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทน จะต้องมาลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

(๕) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนที่มาลงทะเบียนแล้ว ต้อง LOG IN เข้าสู่ระบบ

(๖) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนที่ LOG IN แล้ว จะต้องดำเนินการเสนอราคา โดยราคาทีเสนอในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องต่ำกว่าราคาสูงสุดในการประกวดราคาฯ และจะต้องเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครึ่งละ ๔๐,๐๐๐.-บาท ในอัตราร้อยละ ๐.๒ บาท จากราคาสูงสุดในการประกวดราคาฯ และการเสนอลดราคาครั้งถัดๆ ไป ต้องเสนอลดราคาครั้งละไม่น้อยกว่า ในอัตราร้อยละ ๐.๒ บาท จากราคาครั้งสุดท้ายที่เสนอลดแล้ว



(๗) ห้ามผู้มีสิทธิเสนอราคาถอนการเสนอราคา และเมื่อการประกวดราคาฯ เสร็จสิ้นแล้ว จะต้องยืนยันราคาต่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ราคาที่ยืนยันจะต้องตรงกับราคาที่เสนอหลังสุด

(๘) ผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะราคา ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการให้บริการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ จะแจ้งให้ทราบในวันเสนอราคา

(๙) ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมาเสนอราคา ในวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๗ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ทั้งนี้ จะแจ้งนัดหมายตามแบบแจ้ง วัน เวลา และสถานที่เสนอราคา (บก.๐๐๕) ให้ทราบต่อไป

(๑๐) ผู้มีสิทธิเสนอราคาสามารถศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th และผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องทำการทดลองวิธีการเสนอราคาก่อนเวลาเสนอราคาตามข้อ (๙)

๕. หลักประกันของ

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องวางหลักประกันของพร้อมกับการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิค จำนวน ๑,๑๑๔,๑๕๐.- บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) โดยหลักประกันของจะต้องมีระยะเวลาการค้ำประกันตั้งแต่วันยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคครอบคลุมไปจนถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคา โดยหลักประกันให้ใช้อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๕.๑ เงินสด

๕.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีโดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

๕.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๕ (๑)

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งเวียนชื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๕ (๑)

๕.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันของตามข้อนี้ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะคืนให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคา หรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้มีสิทธิเสนอการายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดจะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันของ ไม่ว่าในกรณีใดๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

๖.๑ ในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะพิจารณาตัดสินด้วยราคารวม



๖.๒ หากผู้ประสงค์จะเสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการประกวดราคาจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดหลงเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เท่านั้น

๖.๓ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้ประสงค์จะเสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือในหลักฐานการรับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของกรม*

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไข ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น

๖.๔ ในการตัดสินใจการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการประกวดราคา หรือกรม*มีสิทธิให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคา ชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญาหากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

๖.๕ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้าง ในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นเด็ดขาด ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และลงโทษผู้มีสิทธิเสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคาก่อการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จหรือใช้ข้อมูลคุณธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเสนอราคารายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการประกวดราคาหรือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะให้ผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้มีสิทธิเสนอราคาสามารถดำเนินงานตามการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้น

๖.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ว่า ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้มีสิทธิเสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้มีสิทธิเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ทำกรการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๖ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาดังกล่าว และสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะพิจารณาลงโทษผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน



๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๕ กับสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรียึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีโดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๕ (๒)

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้ว โดยอนุมัติให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๕ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะจ่ายเงินค่าจ้าง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ดำเนินการตรวจรับงานที่ส่งมอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยแบ่งออกเป็น ๕ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินทั้งหมดของสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบผลการศึกษาออกแบบระบบงานทั้งหมดในภาพรวมและ Prototype ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และเมื่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีอนุมัติผลการศึกษาออกแบบและ Prototype แล้ว

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๑๕ ของวงเงินทั้งหมดของสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบและติดตั้งอุปกรณ์ ดังนี้

- ตู้สำหรับติดตั้งเครื่องแม่ข่ายชนิด Blade (Enclosure/Chassis)
- แผงวงจรเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Blade แบบที่ ๑
- อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล (Storage)
- อุปกรณ์ Fibre Channel Switch
- ซอฟต์แวร์การจัดทำ Report
- ซอฟต์แวร์ Application Server
- ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)

ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา



งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๒๕ ของวงเงินทั้งหมดของสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบและติดตั้งโปรแกรมระบบสารสนเทศ ณ ที่ทำการ สปน. สำเร็จใช้งานได้ดีของระบบงาน ๘ ระบบงาน ต่อไปนี้

- ระบบงานข้อมูลคณะกรรมการ
- ระบบงานเผยแพร่คำสั่ง
- ระบบงานบริหารโครงสร้างหน่วยและอัตราค่าสิ่ง
- ระบบงานบริหารงานบุคคล
- ระบบงานจองห้องประชุม
- ระบบงานการฃาปนกิจสงเคราะห์
- การเชื่อมโยงระหว่างระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)กับระบบสารสนเทศของ สปน.
- ระบบบริหารจัดการ Personal Directory และ Time Directory

ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔๐ วัน นับถึัดจากวันลงนามในสัญญา

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๒๕ ของวงเงินทั้งหมดของสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบและติดตั้งโปรแกรมระบบสารสนเทศ ณ ที่ทำการ สปน. สำเร็จใช้งานได้ดีของระบบงาน ๘ ระบบงาน ต่อไปนี้

- ระบบงานประชาสัมพันธ์
- ระบบงานแผนและการติดตามผลการปฏิบัติ
- ระบบงานข้อมูลกิจการพิเศษ
- ระบบงานสื่อประชาสัมพันธ์เสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ
- ระบบงานกำหนดสิทธิผู้ใช้
- ระบบกองทุนสำนักนายกรัฐมนตรี
- ระบบงานการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางเพื่อสนับสนุนการกำกับติดตามการปฏิบัติ

ราชการในส่วนภูมิภาค

- ระบบงานข้อมูลการติดตามเงินขาดบัญชีและการทุจริต

ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐๐ วัน นับถึัดจากวันลงนามในสัญญา

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๒๕ ของวงเงินทั้งหมดของสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบส่งมอบรายงานผลการทดสอบการใช้งาน รายงานการถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเดิมเข้าสู่ระบบงานใหม่ในภาพรวมทั้งหมด และการอบรมการใช้งานระบบงานที่มีการปรับปรุงทั้งหมดให้แล้วเสร็จภายใน ๓๖๕ วัน นับถึัดจากวันลงนามในสัญญา

๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ ๑๑ จะกำหนดในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน

๙.๒ กรณีผิดสัญญาตามเงื่อนไขการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์ ผู้ชนะการประกวดราคาต้องชำระค่าปรับตามอัตราค่าปรับ ตามเอกสารแนบ ๑ ของรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๕ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึัดจากวันที่ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดังเดิมตามเงื่อนไขการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์ ตามเอกสารแนบ.....



๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ

๑๑.๑ เนื่องจากงบประมาณโครงการดังกล่าวเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งจะต้องขออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องดำเนินการก่อนนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาของมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังนั้นในกรณีที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีไม่ได้รับอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณหรือไม่สามารถก่อนนี้ผูกพันได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด หรือไม่ได้รับอนุมัติการผ่อนผันระยะเวลาการก่อนนี้ผูกพันจนมีผลให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีไม่สามารถก่อนนี้ผูกพันตามผลการประกวดราคาได้ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีขอสงวนสิทธิในการยกเลิกกระบวนการประกวดราคาจ้างโครงการดังกล่าวโดยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีไม่ต้องชดใช้ค่าใช้จ่ายใดๆ ในการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกราย

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้รับอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรวมทั้งการผ่อนผันระยะเวลาการก่อนนี้ผูกพันตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นแล้วเท่านั้น

ราคากลางของการประกวดราคาจ้างตามโครงการทดแทนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบสารสนเทศสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๒,๒๘๓,๐๐๐.- บาท (ยี่สิบสองล้านสองแสนแปดหมื่นสามพันบาทถ้วน)

๑๑.๒ เมื่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้คัดเลือกผู้มีสิทธิเสนอราคารายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้มีสิทธิเสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่าภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่ง หรือซื้อขายของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกของลงเรืออื่น

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

๑๑.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาซึ่งได้ยื่นเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีแล้ว จะถอนตัวออกจากการประกวดราคาฯ มิได้ และเมื่อได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาแล้วต้องเข้าร่วมเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามเงื่อนไขที่กำหนดใน ข้อ ๔.๗ (๔) (๕) (๖) และ (๗) มิฉะนั้น สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะริบหลักประกันของจำนวนร้อยละ ๒.๕ ของวงเงินที่จัดหาทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งอาจพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานได้ หากมีพฤติกรรมเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม



๑๑.๔ ผู้มีสิทธิเสนอราคาซึ่งสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือ
ข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะริบหลักประกัน
ของ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันของทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี)
รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงาน ตามระเบียบของทางราชการ

๑๑.๕ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดใน
แบบสัญญา ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)



หมายเหตุ

ผู้ประสงค์จะเสนอราคา หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ที่เข้ารับการคัดเลือกจากหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ เพื่อเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา

ผู้มีสิทธิเสนอราคา หมายถึง ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจากหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ ให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

การนับระยะเวลาค้ำประกันซองตามข้อ ๕ ให้หน่วยงานที่จัดหาพัสดุนับเป็น ๒ ช่วงเวลาติดต่อกัน คือ ช่วงแรก ตั้งแต่วันยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคจนถึงวันยืนยันราคาสุดท้าย (วันเสนอราคา) และนับต่อเนื่องกันในช่วงที่สอง คือ ตั้งแต่วันถัดจากวันยืนยันราคาสุดท้าย จนถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคา ตัวอย่างเช่น กำหนดวันยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ กำหนดวันเสนอราคาวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๙ และกำหนดยืนยันราคา ๓๐ วัน นับแต่วันยืนยันราคาสุดท้าย การนับระยะเวลาค้ำประกันซองคือ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ จนถึงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๙ และนับต่อเนื่องในช่วงที่สองให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๙ จนถึงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ (รวม ๓๐ วัน) ดังนั้น ระยะเวลาการนับหลักประกันซอง คือ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ จนถึงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙

* คำว่า “กรม” หมายถึง หน่วยงานผู้ดำเนินการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอาจเลือกใช้คำอื่นเช่น “จังหวัด” “สำนักงาน” ได้ตามความเหมาะสม และให้ใช้คำดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

** ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ดำเนินการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เลือกใช้ตามความจำเป็น

*** ให้ระบุชื่อกรม จังหวัด ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่จัดหา พร้อมประทับตรา โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ลงชื่อย่อกำกับตรา

**** อัตราร้อยละที่ระบุไว้ต่อไปนี้ อาจพิจารณาแก้ไขได้ตามความเหมาะสม

การเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ให้หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุกำหนดวงเงินการเสนอลดราคาขั้นต่ำแต่ละครั้งในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาสูงสุดของการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หากคำนวณแล้วมีเศษของหลักหน่วยนับใดๆ ให้ปัดเศษดังกล่าวเป็นหน่วยนับนั้น โดยไม่ต้องมีเศษของแต่ละหน่วยนับ เพื่อความชัดเจน และป้องกันความผิดพลาดในการเสนอลดราคาขั้นต่ำแต่ละครั้ง เช่น กรณีราคาสูงสุดของการประกวดราคา ๑๕๕,๖๕๗,๐๐๐ บาท คำนวณร้อยละ ๐.๒ ได้เท่ากับ ๓๑๑,๓๑๔ บาท ให้กำหนดการเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครั้งละ ๓๐๐,๐๐๐ บาท ราคาสูงสุดของการประกวดราคา ๔๔,๕๖๗,๕๐๐ บาท คำนวณร้อยละ ๐.๒ ได้เท่ากับ ๘๙,๑๓๕ บาท ให้กำหนดการเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครั้งละ ๘๐,๐๐๐ บาท ราคาสูงสุดของการประกวดราคา ๗,๗๘๙,๐๐๐ บาท คำนวณร้อยละ ๐.๒ ได้เท่ากับ ๑๕,๕๗๘ บาท ให้กำหนดการเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครั้งละ ๑๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาสามารถเสนอลดราคาขั้นต่ำสูงกว่าราคาขั้นต่ำที่กำหนดได้ เช่น กรณีกำหนดการเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครั้งละ ๓๐๐,๐๐๐ บาท ผู้เสนอราคาสามารถเสนอลดราคาได้ครั้งละมากกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท ได้ และการเสนอลดราคาครั้งถัดๆ ไป ต้องเสนอลดราคาตามที่กำหนดจากราคาครั้งสุดท้ายที่เสนอแล้ว สำหรับกรณีการจัดหาพัสดุที่หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุกำหนดให้เสนอราคาในลักษณะการเสนอราคาต่อหน่วย เห็นควรให้หน่วยงานกำหนดให้เสนอราคาและพิจารณาในลักษณะการเสนอราคารวม เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นได้



รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
การประกวดราคาจ้างดำเนินการตามโครงการทดแทนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
ระบบสารสนเทศสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สปน.)
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

1. ข้อกำหนดทั่วไป

1.1 ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เสนอ ต้องเป็นรุ่นที่ยังอยู่ในสายการผลิตในวันที่ยื่นซองประกวดราคาและต้องเป็นเครื่องใหม่ที่ยังมิได้ทำการติดตั้งใช้งาน ณ ที่ใดมาก่อน และไม่เป็นเครื่องที่ถูกนำมาปรับปรุงสภาพใหม่ (Reconditioned หรือ Rebuilt) รวมทั้งต้องไม่เป็นเครื่องใหม่แต่เก่าเก็บ โดยต้องมีหนังสือรับรองจากบริษัทที่เป็นตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทยมาแสดงในวันยื่นซองประกวดราคา

1.2 ระบบคอมพิวเตอร์ที่เสนอต้องสามารถใช้รหัสภาษาไทยตามมาตรฐานที่กำหนดโดยสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม (สมอ.)

1.3 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เสนอให้ใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศไทย เว้นแต่ ไม่มีวัสดุที่มีในประเทศ หรือในกรณีที่มีวัสดุที่ผลิตในประเทศแล้วแต่มีจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องใช้วัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ หรือจะต้องมีการนำเข้าจากต่างประเทศเพื่อเป็นประโยชน์ยิ่งกว่า ทั้งนี้ให้มีหนังสือรับรองจากบริษัทที่เป็นตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทยมาแสดงในการยื่นซองประกวดราคาด้วย

1.4 ระบบคอมพิวเตอร์ทั้งฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ เครือข่ายทุกรายการ ที่เสนอจะต้องทำงานร่วมกันได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถทำงานร่วมกับระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายของ สปน. ในปัจจุบันได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.5 การส่งมอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในงวดที่ 2 หากคุณลักษณะของอุปกรณ์ดังกล่าวมีการพัฒนาที่สูงขึ้น โดยมีราคาเทียบเคียงได้กับราคาที่ผู้ชนะการประกวดราคาเสนอไว้ ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องจัดหาอุปกรณ์ดังกล่าวให้ สปน. โดยจะต้องเสนอคุณลักษณะดังกล่าวให้ สปน. ให้ความเห็นชอบก่อนการจัดซื้อ

1.6 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเสนอรายชื่อบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโครงการในตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบและคุณสมบัติ อย่างน้อย ดังนี้

(1) ผู้จัดการโครงการ หน้าที่ความรับผิดชอบ : เป็นผู้บริหาร วางแผน และติดตามความคืบหน้าของการดำเนินการ ศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งหาแนวทางแก้ไขปัญหามาให้งานบรรลุตามเป้าหมาย กำหนดวิธีการและแนวทางการปฏิบัติงาน บริหารจัดการให้บุคลากรในโครงการ ดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และข้อตกลงของโครงการ ควบคุมคุณภาพของงาน บริหารทรัพยากรของโครงการ และบริหารการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ในโครงการ

(2) นักวิเคราะห์และออกแบบระบบ หน้าที่ความรับผิดชอบ : ศึกษาวิเคราะห์ และออกแบบระบบสารสนเทศระบบงานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(3) นักพัฒนาโปรแกรม หน้าที่ความรับผิดชอบ : พัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศตามที่ได้ออกแบบและออกแบบอย่างมีประสิทธิภาพ

(4) บุคลากรด้านอื่นๆ ตามความเหมาะสม ถ้ามีให้เสนอเพิ่มเติม

1.7 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเสนอแผนการบำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่ติดตั้ง โดยแยกเป็นรายปีตั้งแต่ปีที่ 1 ถึงปีที่ 3 ทั้งนี้ไม่นับปีที่มีการรับประกันผลงาน เพื่อประกอบการพิจารณา และไม่ถือเป็นข้อผูกมัดที่ สปน. จะต้องจ้างผู้ชนะการประกวดราคาในการบำรุงรักษา



แต่หาก สเปน. มีความประสงค์ที่จะจ้างผู้ชนะการประกวดราคาบำรุงรักษา ผู้ชนะการประกวดราคายินยอมคิดค่าใช้จ่ายไม่เกินกว่าราคาที่กำหนดไว้ในแผนการบำรุงรักษาที่เสนอ

1.8 หากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพบหรือทราบเมื่อใดก็ตามว่าผู้ประสงค์จะเสนอราคา หรือผู้ชนะการประกวดราคามีเจตนาที่จะปิดบัง บิดเบือน หรือพยายามให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เข้าใจผิดไปจากความเป็นจริง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะพิจารณาตัดสินสิทธิในการประกวดราคาหรือ ยกเลิกสัญญาที่ได้ทำไว้กับผู้ชนะการประกวดราคา และเรียกค่าเสียหายที่พัวพันขึ้นจากการกระทำดังกล่าว

1.9 รายละเอียดที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคาเสนอมานั้น หากมีปัญหาในกรณีตีความของข้อความใด ให้ถือคำวินิจฉัยของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นที่ยุติ

1.10 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องยินยอมมอบ ข้อเสนอ แคตตาล็อกและบรรดาเอกสารหลักฐาน ประกอบการพิจารณาที่ได้ยื่นมาให้เป็นสมบัติของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โดยไม่เรียกร้อง ค่าตอบแทนทั้งสิ้น พร้อมทั้งยินยอมให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีนำไปใช้ประโยชน์ตามที่เห็นสมควร

1.11 ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องบำรุงรักษา ซ่อมแซม แก้ไข หรือเปลี่ยนทดแทนระบบ คอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งตลอดอายุสัญญาและการรับประกันความชำรุดบกพร่อง รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑

1.12 การตรวจรับงาน

(1) การติดตั้งและส่งมอบระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ตามสัญญา จะถือว่าเสร็จสมบูรณ์ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้มีการตรวจรับงานตามสัญญาเสร็จเรียบร้อยแล้ว

(2) ในระหว่างการติดตั้งและตรวจรับยังไม่สมบูรณ์ สเปน. มีสิทธิที่จะใช้ระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ในส่วนที่ติดตั้งแล้วได้ และหากมีเหตุให้ต้องเลิกสัญญาอันเนื่องจากความผิดของผู้ชนะการ ประกวดราคาเอง ผู้ชนะการประกวดราคาไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ อันเกิดจากการใช้ระบบ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ ในระหว่างที่ติดตั้ง ส่งมอบ และตรวจรับยังไม่สมบูรณ์จาก สเปน.

(3) การนับระยะเวลาการส่งมอบงาน สเปน. จะไม่นับรวมระยะเวลาที่ สเปน. ใช้ในการ พิจารณาให้ความเห็นชอบและระยะเวลาที่ผู้ชนะการประกวดราคาแก้ไขงานตามความเห็นของ สเปน. ภายใน ระยะเวลาการแก้ไขงานที่ สเปน. กำหนด

2. การพัฒนาระบบงาน

2.1 ขอบเขตการทำงานของระบบงานในปัจจุบัน เป็นเพียงความต้องการเบื้องต้น ผู้ชนะการ ประกวดราคาจะต้องศึกษาระบบงานตามโครงการทดแทนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบสารสนเทศของ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สปน.) ทั้งหมด รวมทั้งสำรวจความต้องการของผู้ใช้ แล้วออกแบบ ระบบงานร่วมกับ เจ้าหน้าที่ สเปน. หากผลการออกแบบปรากฏว่า มีการเพิ่มเติมความต้องการของระบบงาน ประเภทข้อมูลนำเข้า และปริมาณการนำเข้าข้อมูล ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องดำเนินการตามผลการ ออกแบบดังกล่าวตามความเหมาะสมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมใดๆ โดยก่อนการเขียนโปรแกรม ผู้ชนะการ ประกวดราคาต้องดำเนินการดังนี้

2.1.1 ต้องเสนอผลการศึกษาออกแบบระบบงานทั้งหมดในภาพรวมที่แสดงถึงความ เชื่อมโยงกันของระบบงานต่างๆ และรายละเอียดของแต่ละระบบทุกระบบให้ สเปน. เห็นชอบก่อนการจัดทำ Prototype ของแต่ละระบบ

2.1.2 ภายหลังจากที่ สเปน. ได้ให้ความเห็นชอบผลการศึกษาออกแบบระบบงานใน ภาพรวมและ/หรือ Prototype แล้ว และผู้ชนะการประกวดราคายังไม่ได้ส่งมอบระบบงาน หาก สเปน. มีการ เปลี่ยนแปลงภารกิจหรือกระบวนการประมวลผลข้อมูลของระบบงานใด ผู้ชนะการประกวดราคาต้องปรับปรุง



ผลการศึกษาออกแบบดังกล่าวและ Prototype ในส่วนที่เกี่ยวข้องส่งให้ สปน. พิจารณาเห็นชอบอีกครั้งหนึ่ง ก่อนการจัดทำ Prototype และ/หรือการเขียนโปรแกรมของระบบงานดังกล่าว ทั้งนี้ ในการปรับปรุงผล การศึกษาออกแบบดังกล่าวจะต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมใดๆ

2.2 ผลการศึกษาออกแบบระบบงานตามข้อ 2.1 จะต้องจัดทำ จำนวน 10 ชุด โดยมี รายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- Use Case Diagrams และ Use Case Templates
- Class Diagrams และ Class Templates
- Sequence Diagrams
- Context Diagram
- Data Flow Diagram
- Basic Table ต่างๆ
- ER-Diagram
- Report
- Data Specification

2.3 ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องจัดทำ Prototype ของแต่ละระบบ จำนวน 10 ชุด เสนอให้ สปน. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการเขียนโปรแกรม โดยต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

2.3.1 ตัวอย่างหน้าจอการบริหารจัดการ ได้แก่ Input Update Modify Delete

2.3.2 ตัวอย่างหน้าจอเมนูหลัก และการเรียกใช้งานไปยังเมนูย่อยทั้งหมด

ทั้งนี้ สปน. สงวนสิทธิในการที่จะขอแก้ไขปรับปรุงผลการศึกษาออกแบบระบบงาน และ Prototype ได้ตามความเหมาะสม โดยจะแจ้งการขอแก้ไขและการอนุมัติให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ทุกครั้งและผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จและส่งให้ สปน. ภายในระยะเวลาไม่เกินครั้งละ ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

2.4 ในการนำเข้าข้อมูล ทั้งในลักษณะการบันทึกจากแป้นพิมพ์ การ Import file ข้อมูล และการ Scan ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องจัดหาบุคลากรและอุปกรณ์มาเอง



3. คุณลักษณะครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (Hardware)

1) ตู้สำหรับติดตั้งเครื่องแม่ข่ายชนิด Blade (Enclosure/Chassis) มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

1. รองรับการจัดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายชนิด Blade ได้ไม่น้อยกว่า 10 เครื่อง
2. มี Interconnect Module ที่ใช้ในการเชื่อมต่อแบบ Gigabit Ethernet หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 2 หน่วย และ Fiber Channel จำนวนไม่น้อยกว่า 2 หน่วย
3. มีระบบการจ่ายไฟฟ้าแบบ Redundant Power Supply หรือ Hot Swappable เพียงพอสำหรับติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายชนิด Blade เต็มตู้
4. มีโปรแกรมสำหรับบริหารจัดการตู้ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายและจำนวนสิทธิ (license) ครอบคลุมตามจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถติดตั้งได้เต็มตู้
5. เป็นตู้ที่ออกแบบมาสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายชนิด Blade โดยเฉพาะที่ติดตั้งบนตู้ Rack มาตรฐานขนาด 19 นิ้วได้
6. รองรับการจัดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Blade Server) ที่มีสถาปัตยกรรมแบบ Intel Processor, RISC (หรือ EPIC) ได้ภายใน Chassis/Enclosure เดียวกัน
7. มี Monitoring หรือ Management Module จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุด ที่รองรับการควบคุม Blade Server

2) แผงวงจรเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Blade แบบที่ 1 มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

1. เป็นเครื่องแม่ข่ายแบบ Blade Server ที่สามารถติดตั้งใน ตู้ Blade Enclosure/Chassis ที่เสนอได้
2. มีหน่วยประมวลผลกลางแบบ 6-Core 64 Bit หรือดีกว่า ความเร็วไม่น้อยกว่า 2.4 GHz
3. มีหน่วยความจำ Cache ไม่น้อยกว่า 15 MB ต่อ Processor
4. แผงวงจรหลักรองรับ CPU ได้รวมกันไม่น้อยกว่า 2 หน่วย
5. มีหน่วยความจำหลัก ขนาดรวมไม่น้อยกว่า 32 GB
6. มี Hard Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 300 GB จำนวนไม่น้อยกว่า 2 หน่วย
7. มี Network Interface แบบ Gigabit หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 2 พอร์ต
8. สามารถใช้งาน DVD-ROM, USB device หรือดีกว่า แบบ Virtual Media ได้
9. มี I/O แบบ PCIe (หรือ PCI Express)
10. มีระบบ Management เพื่อใช้ในการจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
11. ติดตั้งซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการพร้อมใช้งานที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย

3) อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล (Storage) มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

1. มี Controller จำนวนไม่น้อยกว่า 2 หน่วย
2. ระบบ Controller มี Memory รวมกันไม่น้อยกว่า 2 GB
3. มี Hard Disk แบบ SAS หรือดีกว่า ความจุไม่น้อยกว่า 300 GB มีความเร็วรอบไม่ต่ำกว่า 15,000 rpm จำนวนไม่น้อยกว่า 12 หน่วย
4. ระบบรองรับการขยายเพิ่มจำนวน Hard Disk ด้วย Expansion Unit (หรือ Enclosure) โดยรองรับการจัดตั้ง Hard Disk ได้สูงสุด รวมแล้วไม่น้อยกว่า 90 หน่วย
5. ระบบ Controller มี Compact Flash Backup (หรือ Cache Backup Battery) เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหายเมื่อเกิดไฟฟ้าดับ
6. สนับสนุนการจัดการ RAID แบบ 5 หรือ 6, 10 ได้
7. Hard Disk รองรับการทำงานแบบ Hot Plug (หรือ Hot Swap)



8. มี Host Port แบบ FC (Fibre Channel) ความเร็วไม่น้อยกว่า 8 Gb จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 4 พอร์ต พร้อมสาย Cable สำหรับเชื่อมต่อ
9. มี Redundant Power Supply และ Cooling Fan ซึ่งรองรับการทำงานแบบ Hot Plug (หรือ Hot Swap)
10. สนับสนุนการทำงานร่วมกับระบบปฏิบัติการดังต่อไปนี้ Windows Server 2003, Windows Server 2008, Red Hat Enterprise Linux ได้
11. มีซอฟต์แวร์สำหรับบริหารจัดการหน่วยจัดเก็บข้อมูล ผ่านทาง Interface แบบ GUI (Graphic User Interface) หรือ Web Interface ได้
12. ติดตั้งในตู้ Rack มาตรฐานขนาด 19 นิ้วได้
13. ผ่านการทดสอบมาตรฐาน FCC (หรือ VCCI), UL (หรือ CSA หรือ EN หรือ IEC)
14. สามารถใช้งานร่วมกับแผงวงจรเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Blade แบบที่ 1 ที่เสนอได้

4) อุปกรณ์กระจายการใช้งาน Load Balance มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

1. เป็นอุปกรณ์ Application Switch หรือ Server Load Balance ที่สามารถทำงาน Layer 4 และ Layer 7 ได้
2. มีพอร์ต Gigabit Ethernet จำนวนไม่น้อยกว่า 2 พอร์ต
3. รองรับ SSL ได้ไม่น้อยกว่า 500 รายการต่อวินาที (Transactions Per Second : TPS)
4. รองรับ Throughput ได้ไม่น้อยกว่า 1 Gbps
5. สนับสนุนการกระจายโหลดด้วยวิธีการดังต่อไปนี้ Round Robin, Least Connections เป็นอย่างน้อย
6. สนับสนุนการทำงาน IPv6, Caching ได้
7. ควบคุมการทำงานแบบ Web-based หรือ Command Line Interface (CLI)
8. ผ่านการทดสอบตามมาตรฐาน FCC หรือ CE เป็นอย่างน้อย

5) อุปกรณ์ Fibre Channel Switch

1. เป็น Switch ที่สามารถรองรับการต่อเชื่อมผ่านเทคโนโลยี Fibre Channel (FC) ที่ความเร็ว 8 Gbps ซึ่งมีจำนวนรวมทั้งสิ้น 16พอร์ตและรองรับการขยายได้เป็น 24 พอร์ต
2. สามารถทำงานแบบ Auto-sensing และรองรับการเชื่อมต่อที่ความเร็ว 4 Gbps และ 8 Gbps เป็นอย่างน้อย
3. มี aggregate bandwidth รวมไม่ต่ำกว่า 190 Gbps
4. รองรับการเชื่อมต่อแบบ Full Fabric ได้
5. อุปกรณ์รองรับการเชื่อมต่อได้ทั้งแบบ Short-wave และแบบ Long-wave โดยใช้ช่องต่อแบบ SFP หรือดีกว่า
6. รองรับการทำงานแบบ Inter-Switch Link (ISL) Trunking ได้ในอนาคต
7. มีขนาดความสูงไม่เกิน 1U ติดตั้งใน Rack 19 นิ้ว ได้
8. สามารถรองรับการจัดการผ่าน Web browser, Telnet ได้



4. คุณสมบัติ Software

1) ซอฟต์แวร์การจัดทำ Report

1. สนับสนุนการทำงานกับระบบปฏิบัติการ Windows หรือ UNIX หรือ LINUX
2. สามารถสร้าง Report ในลักษณะ Cross Tab, Sub Report, Drill-Down/Summary Reports ได้เป็นอย่างดีน้อย

3. การนำเสนอข้อมูลแบบกราฟ จะต้องแสดงในรูปแบบกราฟวงกลม (Pie), กราฟแท่ง (Bar) และกราฟเส้น (Line) ได้เป็นอย่างดีน้อย

4. มี Report Design Wizard และ Template สำหรับช่วยออกแบบรายงาน

5. สามารถแสดงรายงานผ่านทาง Web ได้

6. สามารถดึงข้อมูลจากหลายแหล่งข้อมูลเพื่อมาสร้างเป็นรายงานผ่านทาง JDBC หรือ ODBC ได้

7. รองรับการทำงานร่วมกับเว็บแอปพลิเคชันเซิร์ฟเวอร์และแพลตฟอร์มอื่น เช่น Java, .NET เป็นต้น

8. สนับสนุนการ Export ข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบของ PDF, HTML, RTF, Excel และ XML

2) ซอฟต์แวร์ Application Server

1. สามารถทำงานได้บนระบบปฏิบัติการของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Application Server ที่เสนอได้

2. สนับสนุนมาตรฐาน J2EE 1.4 หรือ Java EE หรือสูงกว่าได้

3. สนับสนุน Web Services ต่อไปนี้ Simple Object Access Protocol (SOAP), Web Services Description Language (WSDL) ได้เป็นอย่างดีน้อย

4. สนับสนุนการทำงานบน Operating System ดังนี้ Windows, Linux และ Unix ได้

5. สนับสนุนการเข้าถึงระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ เช่น SQL Server, MySQL, และ DB2 ได้เป็นอย่างดีน้อย

6. สนับสนุนมาตรฐาน Java อย่างน้อยต่อไปนี้

- EJB
- Servlet
- JSP
- JDBC
- JNDI

7. สนับสนุนมาตรฐานความปลอดภัยของ Web Service ตามเวอร์ชันต่อไปนี้หรือสูงกว่า

- WS-Security 1.1
- SAML Version 1.1
- WS-Trust 1.3

8. มีลิขสิทธิ์รองรับการใช้งานอย่างถูกต้อง สำหรับเครื่องแม่ข่าย Application Server ที่เสนอ

3) ระบบปฏิบัติการ Windows Server 2012 R2 Standard Edition หรือดีกว่า ที่มีลิขสิทธิ์ใช้งานถูกต้องตามกฎหมาย



5. ขอบเขตความต้องการ (Requirement) ของระบบโปรแกรมประยุกต์

การปรับปรุงระบบงาน 16 ระบบ

1. ความต้องการทั่วไป

1.1 ต้องมีการศึกษาและทบทวนความต้องการของระบบงานและการทำงานของระบบในปัจจุบัน และพัฒนาระบบให้เป็นไปตามความต้องการในปัจจุบัน โดยจะต้องเสนอ Prototype ให้ สปน. อนุมัติก่อนการพัฒนาระบบ

1.2 ใช้เทคโนโลยี Client Server แบบ 3 tiers และต้องให้สามารถรองรับการขยายงานได้

1.3 ต้องสามารถใช้งานร่วมกับโปรแกรมจัดการฐานข้อมูล RDBMS และโปรแกรมอื่นๆ เสนอได้

1.4 การออกแบบระบบงานต้องมีมาตรฐานใกล้เคียงกัน เช่น มาตรฐานการกำหนดรหัสของข้อมูล รูปแบบหน้าจอ มาตรฐานการเขียนโปรแกรม (เช่น ทุก function , procedure หรือ subroutine จะมี comment สรุปการทำงานกำกับเสมอ

1.5 ต้องพัฒนาระบบงานทั้งหมดโดยใช้รูปแบบ Web Interface ง่ายต่อผู้ใช้ในการติดต่อกับระบบงาน สามารถใช้งานร่วมกับ web browser ต่าง ๆ ได้อย่างน้อย ดังนี้ Internet Explorer 8.0 ขึ้นไป Mozilla Firefox 25.0 ขึ้นไป และ Google Chrome 30.0 ขึ้นไป

1.6 ต้องสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา แม้ในขณะที่กำลัง Update ข้อมูล

1.7 ต้องติดต่อกับผู้ใช้เป็นภาษาไทย ไม่ว่าจะเป็นคำสั่งข้อความ เมนู และดัชนี

1.8 ต้องสามารถกำหนดให้ข้อมูลบางชุดสามารถเรียกดูได้อย่างเดียว ไม่สามารถแก้ไขได้หลังจากบันทึกและยืนยันการจัดเก็บแล้ว

1.9 ระบบงานที่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน จะต้องสามารถเรียกข้อมูลมาใช้ร่วมกันได้

1.10 ต้องสามารถจัดทำสถิติต่างๆ ได้ โดยต้องสามารถแสดงออกมาในรูปของกราฟและตารางได้

1.11 ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องส่งมอบ Source Code ของระบบงานที่พัฒนาตามสัญญาให้กับ สปน. และหากมีการแก้ไขปรับปรุงระบบงานภายหลังการส่งมอบ ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องส่งมอบ Source Code ที่ปรับแก้ดังกล่าวให้ สปน. ด้วย

2. การบันทึกข้อมูล (Input)

2.1 ต้องสามารถบันทึกข้อมูลได้ในลักษณะการบันทึกจากแป้นพิมพ์ การ Import File ข้อมูล และการ Scan เป็นอย่างน้อย

2.2 ต้องสามารถอ่านข้อมูลภาพได้หลายขนาด โดยขนาดใหญ่มากที่สุดที่อ่านได้ต้องไม่น้อยกว่าขนาด A 4

2.3 ภาพเอกสารที่นำเข้าต้องสามารถบีบขนาด (Compress) ได้

2.4 ต้องสามารถนำข้อมูลภาพลงบนอุปกรณ์หน่วยความจำสำรองถาวร (Hard Disk) ได้

2.5 ต้องควบคุมการสลับลำดับของข้อมูลภาพที่สแกนเข้าไปได้ โดยไม่ต้องลบหรือเพิ่มเอกสารใหม่เข้าไป

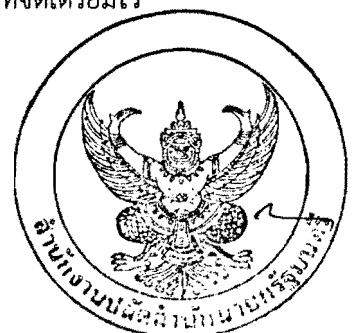
2.6 สามารถบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลในรูปของไฟล์เอกสารได้

2.7 ต้องสามารถตรวจสอบข้อมูลแต่ละรายการได้ว่า User ใดเป็นผู้บันทึกข้อมูล และวันเวลาที่บันทึกข้อมูลตามความเหมาะสม

2.8 ต้องไม่มีการบันทึกข้อมูลซ้ำซ้อน สำหรับข้อมูลรายการเดียวกันที่มีการใช้ข้อมูลร่วมกันหลายๆ ระบบงาน

3. การค้นหาข้อมูล (Search)

3.1 ต้องสามารถค้นหาเอกสารตามดัชนีต่างๆ ได้ ทั้งจากคำค้นและรายการค้นหาที่จัดเตรียมไว้



3.2 ต้องสามารถค้นหาเอกสารจากดัชนีทั้งในแบบดัชนีเดี่ยว ดัชนีประกอบ (Composit Index) และส่วนหนึ่งส่วนใดของดัชนี (Wild Card) ได้

3.3 สามารถใช้ดัชนีวันที่ ค้นหาเป็นช่วงได้ และต้องเป็นปีพุทธศักราช (พ.ศ.)

3.4 ต้องสามารถค้นหาเอกสารหรือรายการที่ต้องการได้จากคำค้นที่สามารถกำหนดเงื่อนไข “และ” , “หรือ” ได้ รวมทั้งคำพ้องเสียงหรือคำใกล้เคียง หรือคำที่สะกดผิด

4. การปรับปรุงแก้ไขข้อมูล (Update)

4.1 ต้องสามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข ลบ เพิ่ม ข้อมูลและดัชนีต่างๆ ของเอกสารได้

4.2 ต้องสามารถแทรกหน้า ซ้อนหน้า ลบหน้า เพิ่มหน้า ของข้อมูลและเอกสารได้

4.3 ระบบจะต้องบันทึกวัน เวลา ที่มีการแก้ไขข้อมูล และชื่อของผู้ทำการแก้ไขข้อมูลตามความเหมาะสม

4.4 ต้องมีระบบการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลครั้งเดียว สำหรับระบบงานที่มีการใช้ฐานข้อมูลร่วมกัน โดยไม่ต้องทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลทีละระบบงาน

5. การพิมพ์ (Print)

5.1 ต้องสามารถเลือกพิมพ์หน้าที่ต้องการได้

5.2 ต้องสามารถเลือกพิมพ์เป็นช่วงจากหน้าถึงหน้าที่ต้องการ

5.3 ต้องสามารถสั่งพิมพ์ได้ทั้งที่ Local Printer และ System Printer โดย System Printer จะต้องสั่งพิมพ์ได้จากผู้ใช้ทุกคน

5.4 ต้องสามารถกำหนดขนาดกระดาษที่จะพิมพ์ได้ต่ำสุดไม่น้อยกว่าขนาด A5 และสูงสุดไม่น้อยกว่าขนาด A4 โดยให้สามารถกำหนดขนาดสูงสุดได้ไม่น้อยกว่า A3 ในบางระบบงานที่ระบุไว้

5.5 ต้องสามารถกำหนดการพิมพ์สำเนาว่าจะให้พิมพ์กี่ชุดได้

6. การออกรายงาน (Report)

6.1 มีเมนูสำหรับการเรียกทำรายงานแต่ละรายการ

6.2 แสดง วัน เดือน ปี ที่ออกรายงานทุกฉบับ

6.3 ต้องแสดงให้เห็นผู้ใช้ทราบว่ารายงานที่แสดงผลอยู่ที่หน้าใด จากจำนวนทั้งหมด และข้อมูลในรายงานสามารถเรียงตามพยัญชนะภาษาไทยได้

6.4 ต้องแสดงรายงานทางหน้าจอคอมพิวเตอร์ การสั่งพิมพ์รายงานทางเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ การบันทึกเป็น File รายงานลงสื่อบันทึกข้อมูล

6.5 รายงานที่เป็นสถิติแผนภูมิ รูปกราฟ ต้องมีค่าตัวเลขสถิติกำกับแผนภูมิหรือกราฟ

7. ระบบรักษาความปลอดภัย (Security)

7.1 ต้องมีระบบตรวจสอบผู้ใช้งานว่าใครเรียกข้อมูลใดมาใช้บ้างตามความเหมาะสมของระบบงาน

7.2 ต้องควบคุมการเข้าสู่ระบบโดยกำหนด Authority ของผู้ใช้งานที่มีสิทธิเข้าสู่ระบบ

7.3 ต้องสามารถกำหนดสิทธิของผู้ใช้ได้หลายระดับ เช่น การบันทึก และแก้ไขเอกสาร การเข้าดูข้อมูล การสั่งพิมพ์ ในแต่ละ record แต่ละ field ได้

7.4 การพัฒนา/ปรับปรุงระบบงานต้องมีการพัฒนา/ปรับปรุงให้มีความมั่นคงปลอดภัย โดยสามารถป้องกันการโจมตีในรูปแบบ Cross-site Scripting, SQL injection เป็นอย่างน้อย

8. การจัดการเกี่ยวกับภาพ (Image Manipulte)

8.1 ต้องสามารถย่อ-ขยายภาพได้

8.2 ต้องสามารถหมุนภาพได้ทั้ง 0°, 90°, 180°, 270°, 360°

8.3 ต้องสามารถปรับภาพในลักษณะขาว-ดำ และภาพระดับสีเทา (Gray Scale) ได้



8.4 ต้องสามารถเขียนข้อความกำกับภาพเอกสาร (Note) ได้ เพื่อใช้เป็นหมายเหตุประกอบภาพ

9. การอบรมการใช้งานระบบงานที่มีการปรับปรุงทั้งหมด

ผู้ชนะการประกวดราคาต้องจัดให้มีการฝึกอบรมบุคลากรของ สปน. ให้แล้วเสร็จครบถ้วนก่อนครบกำหนดระยะเวลาประกันตามสัญญา ตามความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

9.1 ผู้ชนะการประกวดราคาต้องจัดให้มีการฝึกอบรมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยจัดหาสถานที่ฝึกอบรม เอกสารประกอบการฝึกอบรม อุปกรณ์ในการฝึกอบรม พร้อมเครื่องดื่ม อาหารว่างและอาหารกลางวัน

9.2 เนื้อหาการฝึกอบรมต้องครอบคลุมด้าน Hardware และ Software ที่เกี่ยวข้องกับระบบที่เสนอทั้งหมด เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานกับระบบคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยครอบคลุมเนื้อหาหลักสูตร และจำนวนผู้เข้ารับการอบรมต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

9.2.1 หลักสูตรสำหรับผู้ดูแลระบบ (System Administration) จำนวนผู้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า 5 คน ระยะเวลาการอบรมไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง โดยครอบคลุมเนื้อหาในการอบรม ดังนี้

- (1) การบริหารจัดการระบบงานที่มีการปรับปรุงทั้งหมด
- (2) การจัดการระบบปฏิบัติการ
- (3) การจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้ง
- (4) ความรู้เกี่ยวกับภาษาโปรแกรมที่ใช้พัฒนาระบบงาน
- (5) ความรู้ด้านการจัดการระบบจัดการฐานข้อมูล
- (6) การออกแบบฐานข้อมูล
- (7) วิชาอื่น ๆ ตามความจำเป็น

9.2.2 หลักสูตรสำหรับเจ้าของระบบงานแต่ละระบบงาน โดยจำนวนผู้เข้ารับการอบรมระบบงานละไม่น้อยกว่า 5 คน ระยะเวลาการอบรมระบบงานละไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง โดยครอบคลุมเนื้อหาในการอบรม ดังนี้

- (1) การบริหารระบบงานที่พัฒนาขึ้น
- (2) ความรู้เกี่ยวกับวิธีการจัดเก็บข้อมูล และรูปแบบของแฟ้มข้อมูล (Data Structure and File Organization)
- (3) ความรู้รายละเอียดเกี่ยวกับ Table ต่าง ๆ ในระบบการจัดการเอกสารและวิธีการสร้าง แก้ไข เพิ่มเติม
- (4) การใช้ระบบงานที่พัฒนาขึ้น
- (5) วิชาอื่น ๆ ตามความจำเป็น

9.2.3 หลักสูตรสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั่วไปแต่ละระบบงาน โดยจำนวนผู้เข้ารับการอบรมระบบงานละไม่น้อยกว่า 30 คน ระยะเวลาการอบรมระบบงานละไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง โดยครอบคลุมเนื้อหาในการอบรม ดังนี้

- (1) ขั้นตอนการทำงานของระบบงานที่พัฒนาขึ้น
- (2) การใช้ระบบงานที่พัฒนาขึ้น
- (3) วิชาอื่น ๆ ตามความจำเป็น

โดยผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องกำหนดวิชาที่อบรมในแต่ละช่วงเวลาให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และภาษาที่ใช้ในการฝึกอบรมควรเป็นภาษาไทย



9.3 ผู้เสนอราคาต้องเสนอแผนและรายละเอียดการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรมาให้ครบถ้วน เช่น เนื้อหาหลักสูตร ช่วงเวลาในการอบรม ระดับผู้เข้ารับการอบรม และจำนวนผู้เข้ารับการอบรม เป็นต้น ให้สอดคล้องกับช่วงเวลาการติดตั้งและการใช้งานให้ สปน. เห็นชอบทุกหลักสูตร ภายใน 60 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

9.4 สถานที่ฝึกอบรม ณ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 สปน. กรณีที่ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ของ สปน. ไม่สามารถใช้ในการอบรมได้ ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องจัดสถานที่ฝึกอบรมโดยให้มีเครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง ต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม 1 คน ในช่วงเวลาที่มีภาคปฏิบัติ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

9.5 ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องเสนอคุณสมบัติ และประสบการณ์ของผู้บรรยายที่จะทำการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรมาให้ครบถ้วน

9.6 ในระหว่างการทำฝึกอบรม สปน. ในการยกเลิกผู้บรรยายที่ไม่มีความรู้ความสามารถเพียงพอ และผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องจัดหาผู้บรรยายให้ใหม่และทำการอบรมในหลักสูตรนั้นใหม่ รวมทั้งหากเนื้อหาในหลักสูตรใดไม่ครบถ้วน ผู้ชนะการประกวดราคาต้องจัดฝึกอบรมเพิ่มเติมให้ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

9.7 เมื่อมีการ Upgrade ทั้ง Hardware และ Software ให้ผู้ชนะการประกวดราคาทำการฝึกอบรมในส่วนที่เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมโดย สปน. ไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

9.8 สปน. สงวนสิทธิ์ที่จะให้ผู้ชนะการประกวดราคาจัดอบรมในทุกหลักสูตรมากกว่า 1 ครั้ง ในกรณีที่ สปน. เห็นสมควร

10. ขอบเขตการทำงานของระบบงานในปัจจุบัน มีดังนี้



ระบบงานข้อมูลคณะกรรมการ

1. ประเภทข้อมูล

1.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานต่างๆ

1.2 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน เช่น หน่วยงานต้นเรื่อง อำนาจการแต่งตั้ง การมอบหมายผู้เป็นกรรมการ สถานะการเป็นกรรมการ (โดยตำแหน่ง เฉพาะตัวบุคคล) หน่วยงานเจ้าของเรื่องใน สปน. ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ตำแหน่ง เป็นต้น

1.3 หนังสือเชิญประชุม

1.4 รายงานการประชุม

2. การปฏิบัติงานในปัจจุบัน

2.1 การจัดเก็บ

จัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสาร และระบบฐานข้อมูล แยกตามคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน และมีหมายเลขประจำแฟ้มเอกสาร

2.2 การค้นหา

ค้นหาจากชื่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน เลขที่หนังสือ วันที่หนังสือ เลขที่คำสั่ง

2.3 ความต้องการของระบบ

2.3.1 สามารถค้นหาข้อมูลรายละเอียดคณะกรรมการฯ ได้อย่างน้อยดังนี้

- ชื่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน
- อำนาจการแต่งตั้ง เลขที่ วันที่ของคำสั่งแต่งตั้ง
- ชื่อประธานกรรมการ ชื่อผู้แทนของ สปน. ที่ได้รับมอบหมาย
- หน่วยงานต้นเรื่อง หน่วยงานเจ้าของเรื่องใน สปน.

2.3.2 สามารถจัดทำตารางการนัดหมายเป็นระยะเวลาล่วงหน้าอย่างน้อย 12 เดือน ในระบบคอมพิวเตอร์ของผู้บริหาร สปน. ได้ โดยมีระบบรักษาความปลอดภัยและกำหนดสิทธิ User ในการเรียกดูข้อมูลการนัดหมายงาน และการบันทึก แก้ไข กำหนดการนัดหมาย และสามารถแสดงตารางการนัดหมายที่ผ่านมาย้อนหลังอย่างน้อย 6 เดือน

2.3.3 สามารถบันทึกข้อมูลคณะกรรมการผ่านเครื่องลูกข่ายของระบบเครือข่ายภายในของ สปน. ได้ และมีระบบการรักษาความปลอดภัยและกำหนดสิทธิ User ในการเรียกดูข้อมูลและการบันทึกแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลคณะกรรมการ

2.3.4 ต้องสามารถคำนวณ หรือหาผลรวมจำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการฯ แต่ละคณะตามช่วงวัน เดือน ปี ที่กำหนดได้



2.3.5 สามารถสอบถามและแสดงหมายเลขแฟ้มเอกสารของข้อมูลคณะกรรมการฯ แต่ละคณะได้

2.3.6 สามารถตรวจสอบการมอบหมายผู้แทนไปประชุมคณะกรรมการฯ แต่ละคณะได้

2.3.7 สามารถค้นหาและเรียกดูคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และรายงานการประชุมที่จัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ได้จากคำค้นอย่างน้อย ชื่อคณะกรรมการ เลขที่ คำสั่งแต่งตั้ง วันที่ของคำสั่งแต่งตั้ง ครั้งที่ประชุม วัน เดือน ปี ที่ประชุม และแสดงหมายเลขแฟ้มจัดเก็บคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ รายงานการประชุม

2.3.8 สามารถออกรายงานต่างๆ ได้อย่างน้อย ดังนี้

2.3.8.1 รายชื่อคณะกรรมการฯ ในภาพรวมทั้งหมดที่ยังไม่ครบวาระ

2.3.8.2 รายชื่อคณะกรรมการฯ จำแนกตามรายบุคคลที่เป็นกรรมการ

2.3.8.3 รายชื่อคณะกรรมการฯ จำแนกตามหน่วยงานเจ้าของเรื่องใน สปน.

2.3.8.4 รายชื่อคณะกรรมการฯ ที่ครบวาระแล้ว

2.3.8.5 รายชื่อคณะกรรมการฯ ที่มีผู้แทน นร. และ/หรือ ผู้แทน สปน.

รวมอยู่ด้วย โดยจัดเรียงแยกตามประเภทผู้แทน

2.3.9 รายงานตามข้อ 2.3.8 จะต้องสามารถ

- มีรายละเอียดตามที่กำหนด
- ออกรายงานทางหน้าจอ สามารถสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ได้

และบันทึกลงแผ่นบันทึกข้อมูลในรูปของ file ได้

- มีการจัดเรียงลำดับรายชื่อคณะกรรมการฯ ตามตำแหน่งกรรมการ
- แสดงวัน เดือน ปี ที่ออกรายงาน
- สรุปผลรวมของจำนวนคณะกรรมการฯ ได้

2.3.10 แสดงสถิติเกี่ยวกับคณะกรรมการฯ ในลักษณะของกราฟหรือแผนภูมิพร้อมแสดง

ตัวเลขค่าสถิติกำกับโดยจำแนกตามรายชื่อบุคคลที่เป็นกรรมการ

3. มีการถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเดิมมายังระบบใหม่ทั้งหมด



ระบบงานเผยแพร่คำสั่ง

1. ประเภทข้อมูล

คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีและคำสั่งสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีรายละเอียดอย่างน้อย เช่น เลขที่คำสั่ง วันเดือนปีที่ออกคำสั่ง ชื่อเรื่อง หน่วยงานเจ้าของคำสั่ง หน่วยงานเจ้าของเรื่อง การถูกยกเลิกคำสั่ง เป็นต้น

2. การปฏิบัติงานในปัจจุบัน

2.1 การจัดเก็บจัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสาร และระบบฐานข้อมูล แยกตามประเภทข้อมูลดังนี้

คำสั่ง เก็บเรียงตามเลขที่คำสั่ง วันเดือนปีตามลำดับก่อนหลัง และแยกตามประเภทคำสั่ง

2.2 การค้นหา

ค้นหาจากแฟ้มเอกสาร และระบบฐานข้อมูล ตามประเภทข้อมูล ค้นหาจากเลขที่เอกสาร วันเดือนปีของเอกสาร ชื่อเรื่องและหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

2.3 การออกเลขที่คำสั่งแยกตามประเภทคำสั่ง โดยออกเลขที่คำสั่งเรียงตามลำดับในแต่ละปีปฏิทิน เริ่มจากวันแรกของปีจนถึงวันสิ้นปี

3. ความต้องการของระบบ

3.1 สามารถนำเข้าและค้นหาข้อมูลได้จากจุดลูกข่ายทุกจุดของระบบเครือข่ายภายใน สปน.

3.2 สามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้จากคำค้นหรือรายการค้นหาดังนี้

ข้อมูล คำสั่ง ค้นหาจากเลขที่คำสั่ง วันเดือนปีคำสั่งและชื่อเรื่องเป็นอย่างน้อย

3.3 ในการบันทึกข้อมูล คำสั่งแต่ละรายการ ระบบต้องสามารถเชื่อมโยงการบันทึกไปยังข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องได้ (เช่น การหมายเหตุ การยกเลิกคำสั่งที่เกี่ยวข้อง)

3.4 มีระบบการออกเลขที่คำสั่งได้อย่างถูกต้อง แยกเป็นเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี และเลขที่คำสั่งสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

3.5 ต้องสามารถจัดทำรายงานต่างๆ ได้อย่างน้อยดังนี้

3.5.1 รายชื่อคำสั่งที่ยังไม่ยกเลิก หรือยังมีผลการใช้บังคับ แยกตามประเภทคำสั่ง

3.5.2 รายชื่อคำสั่งที่ยกเลิกแล้ว หรือที่ไม่มีผลการใช้บังคับ แยกตามประเภทคำสั่ง

3.5.3 สถิติการเรียกดูข้อมูลแยกตามประเภทข้อมูลของแต่ละเดือน

4. มีการถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเดิมมายังระบบใหม่ทั้งหมด



ระบบงานบริหารโครงสร้างหน่วยและอัตรากำลัง

1. ประเภทข้อมูล

1.1 ข้อมูลทั่วไป เช่น กฎหมาย กฎ ก.พ. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล รายงานการประชุม ต่างๆ เป็นต้น

1.2 ข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งของอัตรากำลัง สปน. มีรายละเอียดเช่น เลขที่ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ชื่อตำแหน่งในสายงาน ระดับ ประเภทของตำแหน่ง (บริหารระดับสูง บริหารระดับกลาง ทั่วไป) กลุ่มตำแหน่ง หน่วยงาน จำนวนอัตรา เป็นต้น

1.3 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่งผู้มีประสบการณ์ มีรายละเอียดเช่น ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งในปัจจุบัน เลขที่ตำแหน่งในปัจจุบัน ระดับ หน่วยงาน ตำแหน่งที่ขอประเมิน ระดับที่ขอประเมิน ประวัติการดำรงตำแหน่งในสายงาน วันที่เสนอผลงาน วันที่ผ่านการประเมิน ชื่อผลงานที่ขอประเมิน ชื่อผู้ร่วมผลงาน เป็นต้น

1.4 ข้อมูลการจัดกลุ่มของตำแหน่ง/แบ่งสายงาน มีรายละเอียดเช่น ชื่อกลุ่ม ตำแหน่งในแต่ละกลุ่ม

1.5 ข้อมูลเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (Job Description) มีรายละเอียดเช่น เลขที่ตำแหน่ง ระดับ หน่วยงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ

2. การปฏิบัติงานในปัจจุบัน

2.1 การจัดเก็บ

จัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสารและระบบฐานข้อมูล แบ่งตามประเภทของเรื่องที่ต้องการดำเนินการ

2.2 การค้นหา

ค้นหาตามประเภทเรื่องที่ดำเนินการ เลขที่หนังสือ วันที่หนังสือ ชื่อเรื่อง

2.3 ความต้องการของระบบ

2.3.1 สามารถค้นหาข้อมูลการกำหนดตำแหน่ง ได้จากรายการค้นหาและคำค้นอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- หน่วยงานระดับสำนัก/กอง ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย
- เลขที่ตำแหน่ง, ชื่อตำแหน่ง

2.3.2 สามารถค้นหาข้อมูลในข้อ 1.1 ที่จัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ได้จากรายการค้นหาและคำค้นอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- ชื่อเรื่องหรือชื่อเอกสาร
- เลขที่หนังสือ/เลขที่เอกสาร
- วัน เดือน ปีของหนังสือ

2.3.3 สามารถค้นหารายละเอียดข้อมูลของผู้ขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งผู้มีประสบการณ์ได้จากรายการค้นหาและคำค้นได้จากรายการค้นหาลักษณะน้อยดังต่อไปนี้

- ชื่อ-นามสกุล
- หน่วยงาน
- ตำแหน่งในปัจจุบัน
- เลขที่ตำแหน่งที่ขอประเมิน
- ตำแหน่งที่ขอประเมิน



- วันที่เสนอผลงาน
- วันที่ผ่านการประเมิน
- ชื่อผลงาน

2.3.4 สามารถตรวจสอบรายชื่อผลงานที่เคยผ่านการประเมินได้

2.3.6 มีเมนูป้อนข้อมูล และคำนวณระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน ได้เป็นรายบุคคลสำหรับ user ทั่วไป และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผ่านเครื่องลูกข่ายของระบบเครือข่ายภายใน ของ สปน. ได้

2.3.7 สามารถตรวจสอบรายชื่อข้าราชการที่อยู่ระหว่างขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่งผู้มี ประสพการณ์ได้

2.3.8 สามารถตรวจสอบรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งผู้มี ประสพการณ์ในแต่ละรายได้

2.3.9 สามารถออกรายงานต่างๆ ได้อย่างน้อย ดังนี้

2.3.9.1 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของแต่ละหน่วยงาน

2.3.9.2 รายงานตำแหน่งจำแนกตามหน่วยงานใน สปน.

2.3.9.3 รายงานตารางแสดงอัตรากำลังของ สปน.

2.3.9.4 รายชื่อผู้ผ่านการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งผู้มีประสพการณ์ทั้งหมด

2.3.9.5 รายชื่อผู้ผ่านการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งผู้มีประสพการณ์ จำแนกตาม

ตำแหน่งและระดับ และรายปี

2.3.9.6 รายชื่อผลงานที่ผ่านการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งผู้มีประสพการณ์ทั้งหมด

2.3.9.7 รายชื่อผลงานที่ผ่านการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งผู้มีประสพการณ์จำแนก

ตามตำแหน่งและระดับ และรายปี

2.3.9.8 รายชื่อข้าราชการตำแหน่งผู้มีประสพการณ์จำแนกตามตำแหน่งและระดับ

2.3.9.9 รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง จำแนกตามเลขที่

ตำแหน่ง

2.3.10 รายงานตามข้อ 2.3.9 จะต้องสามารถ

- มีเมนูการออกรายงาน
- มีรายละเอียดตามที่กำหนด
- ออกรายงานทางหน้าจอ สามารถสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์

คอมพิวเตอร์ได้และบันทึกลงแผ่นบันทึกข้อมูลในรูปของ File ได้

- มีการจัดเรียงลำดับรายชื่อผู้ผ่านการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งผู้มี

ประสพการณ์ตามวัน เดือน ปีที่ผ่านการประเมิน และตามลำดับอักษร

- แสดงวัน เดือน ปี ที่ออกรายงาน
- สรุปผลรวมของแต่ละรายงานได้

2.3.11 สถิติเกี่ยวกับจำนวนตำแหน่งของแต่ละหน่วยงานใน สปน. ในลักษณะของ กราฟหรือแผนภูมิพร้อมแสดงค่าสถิติกำกับ

2.3.12 สถิติเกี่ยวกับจำนวนผู้ผ่านการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งผู้มีประสพการณ์ ตาม ตำแหน่งและระดับ ในลักษณะของกราฟหรือแผนภูมิพร้อมแสดงค่าสถิติกำกับ



2.3.13 สามารถนำข้อมูลจากฐานข้อมูลงานประวัติและงานสรรหาฯ มาใช้ใน
ระบบงานได้ โดยไม่ต้องบันทึกใหม่ และสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกับระบบงานที่เกี่ยวข้องกันได้บนระบบ
เครือข่ายภายในของ สปน. โดยการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานแต่ละระดับ

3. มีการถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเดิมมายังระบบใหม่ทั้งหมด



ระบบงานบริหารงานบุคคล

งานทะเบียนประวัติและงานสรรหา

1. ประเภทข้อมูล

1.1 ข้อมูลประวัติข้าราชการและลูกจ้าง สปน. และข้อมูลข้าราชการของกรมในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีรายละเอียดอย่างน้อย ได้แก่ เลขที่ตำแหน่ง เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เงินเดือนในวันที่บรรจุ ชื่อ-ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด อายุ อายุราชการ วันบรรจุ วันเกษียณ เลขที่คำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนระดับ ตำแหน่งทางการบริหาร ตำแหน่งในสายงาน หน่วยงานที่สังกัด (กรม/กอง) ระดับ ประวัติการศึกษา(เช่น วุฒิการศึกษา หลักสูตร ปีที่จบ ประเทศที่จบ สาขาวิชา เป็นต้น) เงินเดือนปัจจุบัน เงินเดือนที่เลื่อนแต่ละปี แต่ละขั้น ประวัติการดำรงตำแหน่ง (เช่น การเลื่อนระดับ/ย้าย/โอน/ยืมตัว วันที่เลื่อนระดับ/ย้าย/โอน/ยืมตัว เลขที่คำสั่ง เป็นต้น) เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้ในปัจจุบัน ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (เช่น ปีที่ได้รับ ชั้นที่ได้รับ เป็นต้น) ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน/สัมมนา ประวัติการลงโทษ ประวัติเงินเดือน วันเข้าสู่ระดับปัจจุบัน วันเข้าสู่ระดับก่อนปัจจุบัน ข้อมูล กบข. (เป็นสมาชิกภาพ ประเภท สิทธิการเป็นสมาชิก วันเดือนปีที่เป็นสมาชิก เป็นต้น) และภาพถ่าย

1.2 อื่นๆ (ถ้ามี)

2. การปฏิบัติงานในปัจจุบัน

2.1 การจัดเก็บจัดเก็บในแฟ้มเอกสารและคอมพิวเตอร์

2.1.1 ระบบแฟ้มเอกสาร

2.1.1.1 ข้อมูลประวัติจัดเก็บในสมุด ก.พ. 7 แยกเป็นรายบุคคลและตามเลขที่ตำแหน่ง

2.1.1.2 คำสั่งด้านการบริหารจัดเก็บลงแฟ้มแยกตามเลขที่ตำแหน่ง

2.1.2 ระบบคอมพิวเตอร์

2.1.2.1 ข้อมูลประวัติจัดเก็บโดยโปรแกรม DPIS ของสำนักงาน ก.พ.

2.1.2.2 บัญชีอาวุโสจัดเก็บในรูปของโปรแกรม Excel

2.1.2.3 ระบบฐานข้อมูล สปน.

2.2 การค้นหา

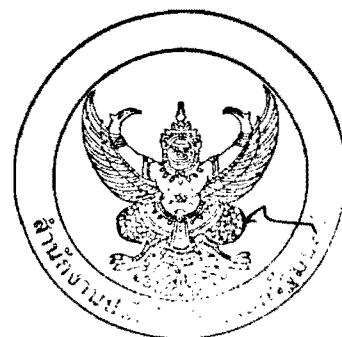
2.2.1 ค้นหาจากระบบ DPIS โดยค้นจากชื่อ-ชื่อสกุล และเลขที่ตำแหน่ง

2.2.2 ค้นหาจาก ก.พ. 7 โดยค้นจากชื่อ-นามสกุล

2.2.3 ค้นหาจากบัญชีอาวุโส โดยค้นจากระดับตำแหน่ง

2.2.4 ค้นหาคำสั่งในแฟ้มประวัติบุคคล

3. ความต้องการของระบบ



3.1 เป็นระบบฐานข้อมูลบุคลากรกลางที่เก็บข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ/ลูกจ้างของ สปน. และหน่วยงานในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และสามารถให้หน่วยงานใน สปน. และหน่วยงานกองการเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีสามารถเรียกดูข้อมูลเฉพาะของหน่วยงานในส่วนที่รับผิดชอบและสามารถ Download หรือสั่งพิมพ์รายงานหน้าจอได้ ในส่วนของข้อมูลใน สปน. บุคคลแต่ละรายต้องสามารถเข้าสู่ข้อมูลของตนเองได้ตามที่กำหนดแต่ไม่สามารถแก้ไขได้

3.2 สามารถค้นหาข้อมูลได้จากคำค้น มีการแสดงผล และออกรายงานโดยจำแนกและเรียงลำดับตามเงื่อนไขที่กำหนด ในเรื่องต่อไปนี้ได้

3.2.1 สามารถค้นหาข้อมูลบุคลากรแต่ละรายจากรายการข้อมูลในข้อ 1.1
3.2.2 สามารถคำนวณอายุราชการและอายุจริงได้
3.2.3 สามารถแสดงรายชื่อการบรรจุแต่งตั้งบุคลากรในระดับ 1-4
3.2.4 สามารถแสดงข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่งของบุคลากรแต่ละราย โดยจัดเรียงลำดับก่อนหลัง

3.2.5 สามารถแสดงข้อมูลเงินเดือนปัจจุบัน และเงินเดือนย้อนหลังของบุคลากรแต่ละรายโดยแสดงจำนวนเงิน จำนวนขั้นของแต่ละปีและระบุได้ว่าใช้กฎ ก.พ. ข้อใด

3.2.6 สามารถตรวจสอบข้อมูลการสอบสวนทางวินัยของบุคลากรแต่ละรายได้

3.2.7 สามารถตรวจสอบสถานะปัจจุบันของบุคลากรแต่ละรายได้ รวมทั้งในเรื่องต่อไปนี้ เช่น การอยู่ระหว่างลาศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน การช่วยราชการ การโอน/ย้ายทั้งออกและเข้า การยืมตัว การรักษาการในตำแหน่ง การรักษาราชการแทน

3.2.8 สามารถแสดงรายชื่อการรับ/ให้อิโณบุคลากรทุกระดับของแต่ละปีได้

3.2.9 สามารถแสดงรายชื่อการย้ายข้าราชการทุกระดับ ทั้งในหน่วยงานเดิมและหน่วยงานอื่นภายในกรม

3.2.10 สามารถแสดงรายชื่อการเลื่อนข้าราชการทุกระดับ ทั้งการเลื่อนอย่างเดียวในหน่วยงานเดิมและการเลื่อนและย้ายหน่วยงาน

3.2.11 สามารถจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้าง ของ สปน.ประจำปีได้โดยอัตโนมัติ

3.2.12 สามารถหาการคำนวณวงเงินที่ใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนของแต่ละครั้ง ตามเงื่อนไขที่กำหนดได้

3.2.13 สามารถตรวจสอบ และแสดงรายชื่อบุคลากรที่ครบกำหนดการทดลองราชการได้

3.2.14 สามารถตรวจสอบข้อมูลบุคลากรการเป็นสมาชิก กบข. และ กสจ.ได้ รวมทั้งข้อมูลที่แสดงสิทธิการเข้าเป็นสมาชิก ณ ปัจจุบัน

3.2.15 สามารถคำนวณจำนวนเงิน กบข. และ กสจ. เมื่อบุคลากรพ้นจากราชการทุกกรณี

3.3 รายงานตามข้อ 3.2 ให้มีรายละเอียดตามที่กำหนด เช่น



3.3.1 รูปแบบของรายงานมีการจำแนกข้อมูล เช่น ตามหน่วยงาน ตามตำแหน่งในสายงาน ตามระดับ ตามเพศ ตามจำนวนปี ตามจำนวนระดับ

3.3.2 การเรียงลำดับข้อมูล เช่น ตามชื่อ-ชื่อสกุล ตามเลขที่ตำแหน่ง เป็นต้น

3.4 สามารถแสดงผลและรายงานสถิติจำนวนข้าราชการ/ลูกจ้าง ในสำนักนายกรัฐมนตรี แยกตามเพศ ตามระดับการศึกษา ตามตำแหน่งในสายงาน ตำแหน่งทางการบริหาร ตามหน่วยงาน ตามระดับ ในรูปแบบของตารางและแผนภูมิ มีตัวเลขสถิติกำกับ โดยกำหนดช่วงระยะเวลาการออกสถิติได้

3.5 สามารถออกรายงานแสดงจำนวนข้าราชการที่บรรจุ ย้าย รับ/ให้ออน เกษียณ ลาออก ตามช่วงเวลาที่กำหนดได้

3.6 การออกรายงานอื่นๆ ได้แก่

3.6.1 รายงานเกี่ยวกับโครงสร้างตำแหน่ง ได้แก่

3.6.1.1 จำนวนตำแหน่งจำแนกตามสถานภาพของตำแหน่ง

3.6.1.2 จำนวนตำแหน่งจำแนกตามลักษณะของตำแหน่ง

3.6.1.3 รายชื่อตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ

3.6.2 รายงานเกี่ยวกับการเคลื่อนไหวของข้าราชการ

3.6.2.1 จำนวนข้าราชการที่บรรจุ ในแต่ละปีงบประมาณ

3.6.2.2 จำนวนข้าราชการที่สูญเสีย ในแต่ละปีงบประมาณ

3.6.2.3 จำนวนข้าราชการที่ย้ายระหว่างกอง/สายงาน ในแต่ละปีงบประมาณ

3.6.2.4 รายชื่อข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งเกินกว่าจำนวนปีที่ระบุได้

3.6.2.5 อัตราการเข้า-ออกของข้าราชการในปีงบประมาณปัจจุบัน

3.6.2.6 จำนวนข้าราชการที่เลื่อนในระดับตำแหน่ง ในปีงบประมาณ

3.6.2.7 ระยะเวลาเฉลี่ยในการเข้าสู่ระดับ

3.6.2.8 ระยะเวลาเฉลี่ยในการเลื่อนจากระดับหนึ่ง ไปเป็นอีกระดับหนึ่ง โดยระบุระดับได้

3.6.3 รายงานเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่

3.6.3.1 จำนวนข้าราชการที่ครบเกษียณอายุราชการในช่วง 5 ปี

3.6.3.2 รายชื่อข้าราชการที่เกษียณอายุราชการสิ้นปีงบประมาณ

3.6.3.3 รายชื่อข้าราชการทุกระดับเรียงลำดับตามอาวุโส

3.6.3.4 รายชื่อข้าราชการผู้มีสิทธิเลื่อนตำแหน่งระดับควบ ตอนต้น/ปลาย

3.6.3.5 รายชื่อข้าราชการที่ไปอบรม/ดูงานในปีงบประมาณ

3.6.3.6 รายชื่อข้าราชการที่มีสิทธิได้รับเครื่องราชฯต่ำกว่าชั้นสายสะพาย

3.6.3.7 โควตา 15 % ของการเลื่อนขึ้นเงินเดือนในแต่ละกลุ่ม

3.6.3.8 รายชื่อข้าราชการที่เงินเดือนถึงขั้นสูงของเงินเดือน สำหรับตำแหน่ง



3.6.3.9 รายชื่อข้าราชการที่ได้ 0.5/1/1.5/2 ชั้น ในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา

- 3.7 รูปแบบของรายงานในข้อ 3.6 ให้เป็นไปตามที่กำหนด
- 3.8 มีการแสดงผลรวมจำนวนรายการเมื่อค้นหาข้อมูลและออกรายงาน
- 3.9 กำหนดขนาดกระดาษในการสั่งพิมพ์ได้
- 3.10 แสดงวันเดือนปี ที่ออกรายงาน
- 3.12 สามารถกำหนดช่วงวันเดือนปี ที่ให้ประมวลผลข้อมูลของการค้นหาข้อมูลและออกรายงานได้
- 3.13 สามารถถ่ายโอนข้อมูลระหว่างระบบ DPIS ของสำนักงาน ก.พ. และระบบนี้ได้ โดยไม่ต้องบันทึกข้อมูลซ้ำ

งานลงเวลามาและกลับในการปฏิบัติราชการ/การลา

1. ประเภทข้อมูล

- 1.1 ข้อมูลของบุคลากร ได้แก่ ชื่อ-ชื่อสกุล หน่วยงาน ตำแหน่ง ระดับ เพศ
- 1.2 ข้อมูลลงเวลาปฏิบัติราชการแบ่งตามหน่วยงานและรอบเวลา มีรายละเอียดอย่างน้อย ได้แก่ ลำดับที่ วันที่ เวลามา-กลับ และหมายเหตุ เป็นต้น
- 1.3 ข้อมูลลงเวลาเกี่ยวกับ การลาพักผ่อน (เข้า/ป่วย) ลาป่วย (เข้า/ป่วย) ลากิจ (เข้า/ป่วย) ลาคลอด ลาอุปสมบท มาสาย กลับก่อน ไปราชการ (เข้า/ป่วย) อบรม ลาศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ สัมลงชื่อ มา-กลับ และหมายเหตุ

2. การปฏิบัติงานในปัจจุบัน

- 2.1 การจัดเก็บ เก็บในระบบแฟ้มเอกสาร และระบบฐานข้อมูล โดย
 - 2.1.1 จัดเก็บบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการลงแฟ้ม แยกตามรอบเวลาการปฏิบัติราชการตามหน่วยงานเรียงลำดับตามกลุ่ม/ฝ่ายและเลขที่ตำแหน่ง
 - 2.1.2 จัดเก็บและบันทึกข้อมูลการลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจ ลาคลอด ลาอุปสมบท สัมลงชื่อ มา-กลับ กลับก่อน ไปราชการ (เข้า/ป่วย) อบรม ลาศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ แยกตามประเภทการลาและหน่วยงาน
 - 2.1.3 จัดเก็บบัญชีการมาปฏิบัติราชการสายลงแฟ้มแยกตามปี
 - 2.1.4 จัดเก็บบัญชีคุมการลาทุกประเภทลงแฟ้มแยกตามรายบุคคล
- 2.2 การค้นหา ค้นหาจากแฟ้มตามข้อ 2.1
- 2.3 การออกรายงาน มีการรายงานสรุปสถิติการลา มาสาย กลับก่อนของข้าราชการและลูกจ้าง ดังนี้
 - 2.3.1 รายงานสรุปการลาของส่วนราชการระดับกองประจำเดือน แยกตามหน่วยงานในสพ.
 - 2.3.2 สรุปสถิติการลาในรอบ 6 เดือน (1 ต.ค. – 31 มี.ค.) ของบุคลากรเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ 1 แยกตามหน่วยงานในสพ.



- 2.3.3 สรุปสถิติการลาในรอบ 6 เดือน (1 เม.ย. – 30 ก.ย.) ของบุคลากร เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ 2 แยกตามหน่วยงานในสพน.
- 2.3.4 สรุปสถิติการลา กิจ ลาป่วย สายในรอบปีงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน
- 2.3.5 บัญชีการลาป่วย ลา กิจ มาสาย ลาพักผ่อน กลับก่อน ของบุคลากรรายบุคคลในรอบปี
- 2.3.6 บัญชีการลงเวลาปฏิบัติงานราชการประจำวัน แยกตามหน่วยงานใน สพน.และรอบเวลา
- 2.3.7 บัญชีการลงเวลาปฏิบัติงานสายประจำวัน แยกตามหน่วยงานใน สพน.และรอบเวลา

3. ความต้องการของระบบ

- 3.1 เป็นระบบที่ใช้การบันทึกลายนิ้วมือบุคลากร แทนการลงชื่อทั้งการมาและกลับในการปฏิบัติราชการ
- 3.3 เมื่อใช้การบันทึกลายนิ้วมือแล้ว ระบบต้องสามารถเชื่อมโยงข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลงานทะเบียนประวัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานลงเวลา-กลับปฏิบัติราชการและภาพบุคคล โดยสามารถแสดงผลทางหน้าจอและพิมพ์รายงานได้ผ่านระบบเครือข่ายรวมทั้งต้องสอดคล้องและเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตลอดเวลาเมื่อมีการบันทึกข้อมูลการลาทุกประเภท ลืมลงชื่อมา-กลับ ไปราชการ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงรอบเวลา
- 3.4 สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขรอบเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรแต่ละรายได้ รวมทั้งแก้ไขเงื่อนไขรอบเวลางานได้
- 3.5 สามารถบันทึกข้อมูลการมาปฏิบัติราชการได้โดยอัตโนมัติตามเงื่อนไขในรอบเวลางานคือ
 - 3.5.1 การลงเวลามา
 - 3.5.2 การลงเวลากลับ
- 3.6 บุคคลแต่ละรายต้องสามารถเข้าดูข้อมูลได้โดยไม่สามารถแก้ไขได้
- 3.7 สามารถค้นหาประวัติของการลาป่วย ลาพักผ่อน ลา กิจ ลาคลอด ลาอุปสมบท ลืมลงชื่อมา-กลับ กลับก่อน ไปราชการ อบรม ลาศึกษาต่อใน/ต่างประเทศได้ ของบุคลากรแต่ละคนได้
- 3.8 สามารถคำนวณจำนวนวันลาพักผ่อนสะสม จำนวนวันลาพักผ่อนที่ได้รับในแต่ละปี โดยแสดงรายงานเป็นรายบุคคลได้
- 3.9 สามารถแสดงผลและออกรายงานตามข้อ 2.2 ได้ทั้งหมดในรูปแบบของตารางและแผนภูมิได้ ทั้งในภาพรวมและแยกตามประเภทการลา ตามหน่วยงาน ตามวันที่ลา แสดงจำนวนวัน จำนวนครั้ง โดยกำหนดช่วงระยะเวลาการออกสถิติได้ และมีตัวเลขสถิติกำกับ
- 3.10 สามารถนำข้อมูลที่บันทึกเกี่ยวกับการลา ลืมลงชื่อมากลับ การไปราชการ มาปรับปรุงและประมวลร่วมกับข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานเพื่อการออกรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องโดยอัตโนมัติ
- 3.11 สามารถออกรายงานเมื่อมา/กลับในการปฏิบัติราชการ ทั้งในและนอกเวลาราชการ จำแนกตามหน่วยงานและกำหนดช่วงระยะเวลาได้
- 3.12 มีการแสดงผลรวมจำนวนรายการ เมื่อค้นหาข้อมูลและออกรายงานและแสดงลำดับที่รายการ
- 3.13 กำหนดขนาดกระดาษในการสั่งพิมพ์ได้



3.14 แสดงวันเดือนปี ที่ออกรายงาน

3.15 สามารถกำหนดช่วงวันเดือนปี ที่ให้ประมวลผลข้อมูลของการค้นหาข้อมูลและออกรายงานได้

4. มีการถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเดิมมายังระบบใหม่ทั้งหมด



ระบบงานจองห้องประชุม

1. ประเภทข้อมูล

- 1.1 ข้อมูลห้องประชุม
 - 1.1.1 ชื่อห้องประชุม
 - 1.1.2 ขนาดความจุของห้องประชุม
 - 1.1.3 สถานที่/ที่ตั้งห้องประชุม
 - 1.1.4 รายละเอียดห้องประชุม
- 1.2 ข้อมูลการจองห้องประชุม

2. การปฏิบัติงานในปัจจุบัน

- 2.1 การจัดเก็บ จัดเก็บในคอมพิวเตอร์ โดยใช้ระบบจองห้องประชุม
- 2.2 การค้นหา ค้นหาในคอมพิวเตอร์ โดยใช้ระบบจองห้องประชุม

3. ความต้องการของระบบ

จะต้องนำข้อมูลจากฐานข้อมูลระบบปัจจุบันเข้าฐานข้อมูลที่จะพัฒนาใหม่ และระบบที่พัฒนาขึ้นต้องสามารถทำงานในรายการต่างๆ ของระบบเดิมได้โดยครบถ้วน และสามารถทำงานตามความต้องการต่อไปนี้ได้อย่างน้อย

- 3.1 ระบบงานในลักษณะ Web Application สามารถเรียกใช้งานโดยผ่าน Internet Browser ให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ สปน.
- 3.2 การบันทึกรายละเอียดห้องประชุม
- 3.3 สามารถจองห้องประชุมต่าง ๆ ในวัน และเวลาที่ต้องการได้ล่วงหน้า 90 วัน
- 3.4 สามารถทำการตรวจสอบ/แก้ไข/ยกเลิกการจองห้องประชุมได้
- 3.5 สามารถตรวจสอบห้องประชุมได้ โดยสามารถเลือกตรวจสอบตามห้องประชุม และตามวัน
- 3.6 การจองห้องประชุม สามารถทำการจองห้องประชุมได้โดยสามารถจองได้ในแต่ละวัน หรือสามารถจองได้หลายวันใน 1 วาระการประชุม
- 3.7 ในการจองห้องประชุม สามารถขอใช้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ บริการเครื่องดื่ม และอาหารว่าง ได้
- 3.8 สามารถทำการแก้ไข/ยกเลิกการจองห้องประชุมได้
- 3.9 สามารถค้นหา/สอบถาม เรื่อง/คณะที่ประชุมได้ โดยแสดง วัน เดือน ปี, เวลา, เรื่อง/คณะที่ประชุม และห้องประชุม ที่มีการประชุมในช่วงวันที่ที่ต้องการ
- 3.10 สามารถแสดงสถิติการเรียกใช้ของแต่ละห้องเป็นช่วงแต่ละเดือนในรูปกราฟ และรายงานสามารถดูได้ทั้งแบบ PDF และส่งออกเป็นไฟล์ Excel ได้

4. มีการถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเดิมมายังระบบใหม่ทั้งหมด



ระบบงานการฌาปนกิจสงเคราะห์

1. ประเภทข้อมูล

1.1 ข้อมูลสมาชิกในปัจจุบัน จำนวน 12,000 คน

1.1.1 ชื่อ-สกุล เพศ อายุ ประวัติข้อมูลส่วนบุคคล 28 หน่วยงาน

1.1.2 สถานะสมาชิก เช่น ถึงแก่กรรม โอนย้าย ลาออก ให้ออก

1.1.3 การจ่ายเงินสงเคราะห์ เช่น จำนวนเงินที่หักแต่ละเดือน ชำระด้วยตนเอง หักจากเงินเดือน

1.2 ข้อมูลคณะกรรมการฌาปนกิจสงเคราะห์ ได้แก่ ชื่อคณะกรรมการ มติคณะกรรมการ เรื่องที่ประชุม วัน เดือน ปี และครั้งที่ประชุม เป็นต้น

2. การปฏิบัติงานในปัจจุบัน

2.1 การจัดเก็บ

จัดเก็บในคอมพิวเตอร์ โดยใช้ระบบงานการฌาปนกิจสงเคราะห์

2.2 การค้นหา

ค้นหาในคอมพิวเตอร์ โดยใช้ระบบงานการฌาปนกิจสงเคราะห์

3. ความต้องการของระบบ

จะต้องนำข้อมูลจากฐานข้อมูลระบบปัจจุบันเข้าฐานข้อมูลที่จะพัฒนาใหม่ และระบบที่พัฒนาขึ้นต้องสามารถทำงานในรายการต่างๆ ของระบบเดิมได้โดยครบถ้วน และสามารถทำงานตามความต้องการต่อไปนี้ได้น้อย

3.1 การประชาสัมพันธ์งานฌาปนกิจสงเคราะห์

3.1.1 สามารถนำข้อมูลของระบบงานที่ต้องการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของสปน. ได้ เช่น สถานะของสมาชิก สถานะกองทุน สมาชิกที่เสียชีวิตในรอบเดือน

3.1.2 สามารถนำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ สำนักราชมนตรีที่จำเป็นลงในเว็บไซต์เพื่อประชาสัมพันธ์งาน และอำนวยความสะดวกของผู้มาติดต่อขอรับบริการ เช่น แบบขอรับเงินสงเคราะห์ ใบสมัครสมาชิกใหม่ แบบฟอร์มเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล แบบฟอร์มเปลี่ยนผู้รับเงินสงเคราะห์ แบบฟอร์มขอลาออกจากสมาชิก ตลอดจนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานการฌาปนกิจสงเคราะห์ สำนักราชมนตรี

3.1.3 สามารถเรียกดูและจัดทำเป็นรายงานสถิติต่างๆ เช่น สถิติผู้เข้าชมงานฌาปนกิจสงเคราะห์ในช่วงเวลาที่กำหนด หรือยอดจำนวนสมาชิก เป็นต้น โดยจัดทำเป็นแผนภูมิ กราฟ ตาราง โดยแยกตามหน่วยงาน และสามารถจัดทำรายงานและพิมพ์เสนอที่ประชุมได้ โดยผู้ดูแลระบบสามารถออกแบบฟอร์ม/แก้ไขปรับปรุง หรือสร้างรูปแบบใหม่ๆ โดยง่าย ทั้งนี้รายการทุกรายการต้องแสดง วัน เดือน ปี ที่โปรแกรมประมวลผลรายงาน

3.2 หน่วยงานสมาชิกจากภายนอก สามารถเข้าสู่ข้อมูล พิมพ์รายงาน และ Download ข้อมูลสมาชิกของหน่วยงานตนเองได้ โดยผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยหรือการกำหนดสิทธิ

3.3 ระบบใหม่สามารถจัดเก็บมติคณะกรรมการต่างๆ โดยสามารถเรียกดูได้จากเรื่อง วันที่ประชุม เดือน ปี ที่ประชุมได้

4. จำนวนข้อมูลที่ได้รับจ้างต้องนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์อย่างน้อย



การเชื่อมโยงระหว่างระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)กับระบบสารสนเทศของ สปน.

- ศึกษาโครงสร้างของระบบ DPIS Version 5.0 โดยละเอียด เพื่อดำเนินการถ่ายโอนข้อมูลจากระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สปน. ไปยังระบบ DPIS Version 5.0 เพื่อเป็นค่าเริ่มต้นให้กับระบบ DPIS Version 5.0
- กำหนดขั้นตอนการถ่ายโอนข้อมูลเพื่อให้เกิดความราบรื่นต่อเนื่อง สามารถใช้งานข้อมูลได้โดยไม่ขาดตอน
- พัฒนาระบบการเชื่อมโยง การปรับแต่งข้อมูลจากระบบ DPIS Version 5.0 ไปสู่ระบบสารสนเทศของ สปน. โดยอัตโนมัติ เมื่อมีการเพิ่ม แก้ไขข้อมูลที่ระบบ DPIS Version 5.0 เพื่อให้ข้อมูลมีความเอกภาพและสะดวกในการปฏิบัติงาน
- ติดตั้งระบบ DPIS Version 5.0 เข้าสู่ระบบ Intranet ของ สปน. เพื่อให้ลูกข่ายสามารถเรียกใช้งานระบบ DPIS Version 5.0 ได้
- กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานของระบบ DPIS Version 5.0 และกำหนดค่าที่จำเป็น
- ปรับปรุงระบบสารสนเทศของ สปน. ที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารงานบุคคล ให้รองรับการปรับเปลี่ยนระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 เช่น งานการลงเวลา งานการลา ระบบงานสวัสดิการ ระบบงานข้อมูลกิจการพิเศษ ระบบงานการขอใช้รถส่วนกลางของ สปน. ระบบงานกำหนดสิทธิผู้ใช้งาน และการถ่ายโอนข้อมูลเพื่อให้สามารถทำงานร่วมกับระบบงานใหม่ได้
- มีการถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเดิมมายังระบบใหม่ทั้งหมด



ระบบกองทุนสำนักนายกรัฐมนตรี

การพัฒนาระบบงาน

1. เป็นระบบงานที่มีการใช้งานและการบริหารจัดการบนระบบ Internet Intranet (Oracle) และ Stand Alone (Visual Basic) ซึ่งอย่างน้อย ได้แก่ การ Input Update Delete Query Report
2. สามารถนำข้อมูลเข้าและเรียกใช้งานผ่านระบบ Internet ได้ รวมทั้งการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
3. ต้องมีระบบการรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูล
4. ข้อมูลกองทุนเงินช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย สำนักนายกรัฐมนตรี ให้สามารถแสดงสถานะการเงินของกองทุน รายรับ-รายจ่าย รายชื่อผู้บริจาคเงินเข้าสู่กองทุน โดยให้สามารถออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ ทั้ง Intranet และ Internet รวมทั้งให้สามารถเผยแพร่ข้อมูลบางรายการบน Web Site โดยมีระบบบริหารจัดการนำข้อมูลขึ้นสู่ Web Site และให้มีการโอนย้ายข้อมูลของระบบ การออกใบเสร็จรับเงินที่อยู่บนเครื่องแม่ข่ายเดิมไปอยู่บนเครื่องแม่ข่ายที่จัดซื้อในโครงการ
5. ต้องมีการถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเดิมมายังระบบใหม่ทั้งหมด



ระบบงานการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อสนับสนุนการกำกับติดตามการปฏิบัติราชการในส่วนภูมิภาค

ข้อมูลเข้าของระบบ :

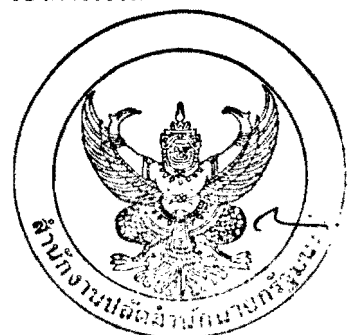
1. ข้อมูลคำขอใช้รถ มีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้
 - ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน ของผู้ขอใช้รถ
 - สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ
 - ราชการที่จะไปปฏิบัติ (เพื่อ)
 - จำนวนคนนั่ง
 - ช่วงวัน เดือน ปี และเวลาที่ต้องการใช้รถปฏิบัติราชการ
 - ผู้ขออนุญาตใช้รถ, วัน เดือน ปี ที่ยื่นคำขอ
 - ผู้มีอำนาจอนุญาตการขอใช้รถ, วัน เดือน ปี ที่อนุญาตการขอใช้รถ
2. ข้อมูลคำสั่งพนักงานขับรถ มีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - ทะเบียนรถยนต์คันที่มอบหมาย
 - ชื่อ - นามสกุล พนักงานขับรถที่ได้รับมอบหมาย
 - เลขไมล์ก่อนออกเดินทาง
 - เลขไมล์เมื่อสิ้นสุดการเดินทาง
 - ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ, วัน เดือน ปี ที่สั่งการ
3. ข้อมูลพนักงานขับรถ สปน. มีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - ชื่อ - นามสกุล ประเภท (ส่วนกลาง,ประจำตำแหน่ง) หมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่รับผิดชอบ
4. ข้อมูลผู้มีอำนาจอนุญาตการขอใช้รถส่วนบุคคลของหน่วยงานต่าง ๆ ใน สปน. มี รายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - ชื่อ - นามสกุล หน่วยงาน ตำแหน่ง
5. ข้อมูลรถยนต์ส่วนบุคคลของ สปน. มีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - ทะเบียนรถยนต์
 - ชนิดรถยนต์
 - สถานะภาพของรถ (ปกติ, อยู่ระหว่างซ่อม)

ขั้นตอนการทำงานในปัจจุบัน :

1. หน่วยงานใน สปน. แจ้งความต้องการ การขอใช้รถส่วนบุคคล โดยผ่านการอนุญาตให้ขอใช้รถส่วนบุคคลจาก ผอ.กอง/หัวหน้ากอง/ผู้แทน โดยใช้แบบฟอร์มที่กำหนด หรือทำเป็นหนังสือ
2. กองคลังตรวจสอบความถูกต้องในการขอใช้รถ หากไม่ถูกต้องหน่วยงานต้องจัดทำคำขอใหม่
3. คำขอที่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะพิจารณามอบหมายพนักงานขับรถ ให้ปฏิบัติหน้าที่โดยดูจากบัญชีลำดับงานของพนักงานขับรถ พร้อมกับรถยนต์ที่ใช้งาน
4. ผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถส่วนบุคคลส่งอนุมัติในแบบฟอร์มคำขอ
5. พนักงานขับรถออกปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายโดยจะทำการบันทึกเลขไมล์ก่อนการเดินทาง และเมื่อปฏิบัติหน้าที่เสร็จเดินทางกลับถึงสำนักงาน จะบันทึกเลขไมล์หลังเสร็จภารกิจ
6. เจ้าหน้าที่จะนำข้อมูลการใช้รถส่วนบุคคลบันทึกลงในแบบบันทึกการใช้รถ จำแนกเป็นรายการหมายเลขทะเบียน สำหรับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบ

รายงานของระบบ อย่างน้อยได้แก่ :

1. รายงานบันทึกรายละเอียดการใช้รถจำแนกตามหมายเลขทะเบียน ในช่วงวัน เดือน ปี ของการใช้รถ



2. รายงานรายละเอียดใบขออนุญาตการใช้รถส่วนบุคคล
3. รายงานบันทึกรายละเอียดการใช้รถส่วนบุคคลในภาพรวมในช่วง วัน เดือน ปี ของการใช้รถ
4. รายงานสถิติในรูปแบบกราฟและตารางการใช้รถส่วนบุคคล (จำนวนครั้ง) แต่ละวัน ในช่วงวัน เดือน ปี ของการใช้รถ
5. ทะเบียนรายชื่อพนักงานขับรถ จำแนกตามประเภทของพนักงาน
6. รายงานบัญชีลำดับงานพนักงานขับรถของรถส่วนบุคคล ประจำวันราชการปกติและวันหยุดราชการ

ความต้องการของระบบ : ระบบงานที่พัฒนาต้องสามารถรองรับการทำงานในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างน้อยดังต่อไปนี้

1. ผู้ขอใช้รถส่วนบุคคล และผู้มีอำนาจอนุญาตการใช้รถส่วนบุคคล สามารถทำการขอใช้รถส่วนบุคคลที่กำหนดผ่านระบบเครือข่ายภายในสพ. ได้
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ผู้มีอำนาจในการออกคำสั่งพนักงานขับรถสามารถนำรายการขอใช้รถส่วนบุคคลมาบันทึกคำสั่งพนักงานขับรถและเลขไมล์การใช้รถผ่านระบบเครือข่ายภายในได้
3. การปฏิบัติงานตามขั้นตอนการขอใช้รถส่วนบุคคล การอนุญาตการใช้รถส่วนบุคคล ต้องมีระบบการกำหนดสิทธิการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนโดยระบบต้องสามารถตรวจสอบสิทธิของผู้ใช้งานในแต่ละขั้นตอนได้โดยอัตโนมัติ สามารถป้องกันมิให้ผู้ใช้งานที่ไม่มีสิทธิเข้าทำงานในขั้นตอนที่ไม่มีสิทธิได้ รวมทั้งต้องมีการเก็บชื่อผู้ปฏิบัติภารกิจกับระบบไว้ด้วย
4. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกรายการคำสั่งใช้รถส่วนบุคคล การอนุญาตการใช้รถส่วนบุคคล ให้ทำได้เฉพาะผู้ขออนุญาตและผู้อนุญาตเจ้าของรายการนั้น และผู้ที่ได้รับการกำหนดสิทธิไว้เท่านั้น สำหรับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกคำสั่งให้ทำได้เฉพาะผู้ที่ได้รับการกำหนดสิทธิไว้เท่านั้น
5. สามารถค้นหารายการขอใช้รถส่วนบุคคลและคำสั่งพนักงานขับรถได้อย่างน้อยจาก ชื่อ-นามสกุล ผู้ขออนุญาต ช่วงวัน เดือน ปี ที่ใช้รถ สถานที่ไปปฏิบัติราชการ ชื่อ-นามสกุล พนักงานขับรถที่ได้รับมอบหมาย หมายเลขทะเบียนรถ
6. มีโปรแกรมจัดทำบัญชีลำดับงานประจำวันของพนักงานขับรถในวันราชการปกติ และวันหยุดราชการได้ โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ผู้มีอำนาจในการออกคำสั่งพนักงานขับรถ สามารถปรับแก้บัญชีลำดับงาน โดยการคัดเลือกพนักงานขับรถและหมายเลขทะเบียนรถที่ต้องการจากบัญชีดังกล่าว หรือจากบัญชีรายชื่อพนักงานขับรถประจำตำแหน่งมาจัดทำคำสั่งพนักงานขับรถได้
7. โปรแกรมการจัดทำบัญชีลำดับงานของพนักงานขับรถ และหมายเลขทะเบียนรถต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้ เป็นอย่างน้อย
 - 7.1 สามารถแสดงข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานราชการเมื่อ พนักงานได้อ่านบัตรลงเวลาปฏิบัติงานราชการแล้ว ข้อมูลการลา การไปราชการต่างจังหวัด และข้อมูลคำสั่งพนักงานขับรถที่ได้รับมอบหมายงานล่วงหน้า
 - 7.2 สามารถแสดงลำดับรายชื่อพนักงานขับรถและหมายเลขทะเบียนรถที่ยังไม่ได้รับคำสั่งพนักงานขับรถ แยกจากรายชื่อพนักงานขับรถที่ได้รับคำสั่งแล้ว
 - 7.3 เมื่อมีการบันทึกเลขไมล์รถยนต์ส่วนบุคคล ค้นหาหมายเลขทะเบียนรถ ที่พนักงานขับรถปฏิบัติหน้าที่เสร็จแล้วระบบต้องมีการ UPDATE บัญชี ลำดับงานของพนักงานขับรถโดยอัตโนมัติ
 - 7.4 สามารถแสดงรายชื่อพนักงานขับรถที่ยังไม่มีคำสั่งให้ปฏิบัติงาน 5 ลำดับแรกเป็นอย่างน้อยจากบัญชีลำดับงานวันราชการปกติ และวันหยุดราชการ โดยในการแสดงรายชื่อดังกล่าวต้องจัดให้มีอุปกรณ์



สำหรับพนักงานขับรถข้อมูลอย่างน้อย 1 ชุด และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการอนุญาตใช้รถส่วนกลาง อย่างน้อย 2 ชุด

7.5 พนักงานขับรถที่ลา ไปราชการต่างจังหวัด ไม่ต้องนำมาจัดทำบัญชีลำดับงานพนักงานขับรถ ในวัน เดือน ปี ที่ลาหรือไปราชการต่างจังหวัด

7.6 ข้อมูลบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับระบบงานนี้ให้เชื่อมโยงกับระบบงานบริหารงานบุคคล

8. สามารถคำนวณระยะทางการใช้รถส่วนกลางของแต่ละหมายเลขทะเบียนในช่วงวัน เดือน ปี การใช้รถได้

9. สามารถจัดทำรายงานดังต่อไปนี้ได้อย่างน้อย

9.1 รายงานบันทึกรายละเอียดการใช้รถจำแนกตามหมายเลขทะเบียน ในช่วงวัน เดือน ปี ของการใช้รถ

9.2 รายงานรายละเอียดใบขออนุญาตการใช้รถส่วนกลาง

9.3 รายงานบันทึกรายละเอียดการใช้รถส่วนกลางในภาพรวมในช่วง วัน เดือน ปี ของการใช้รถ

9.4 รายงานสถิติในรูปแบบกราฟและตารางการใช้รถส่วนกลาง (จำนวนครั้ง) แต่ละวัน ในช่วงวัน เดือน ปี ของการใช้รถ

9.5 ทะเบียนรายชื่อพนักงานขับรถ จำแนกตามประเภทของพนักงาน

9.6 รายงานบัญชีลำดับงานพนักงานขับรถของรถส่วนกลาง ประจำวันราชการปกติและวันหยุดราชการ

การถ่ายโอนข้อมูล ต้องมีการถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเดิมมายังระบบใหม่ทั้งหมด



ระบบงานข้อมูลการติดตามเงินขาดบัญชีและการทุจริต

1. ประเภทข้อมูล

1.1 ข้อมูลเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ทุจริตที่ตรวจพบ มีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้ชื่อผู้กระทำผิด พฤติการณ์หรือประเภทการทุจริตความเสียหาย (จำนวนเงินที่ต้องชดใช้มีหน่วยบาท เหรียญสหรัฐ ฯลฯ) หน่วยงานที่เสียหาย หน่วยงานที่ตรวจพบ เลขที่หนังสือ วันเดือนปีของหนังสือ รหัสเรื่อง เป็นต้น

1.2 ข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่เสียหาย มีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้ผลดำเนินการทางแพ่ง (จำนวนเงินที่ได้รับการชดใช้แล้วมีหน่วยเป็นบาท เหรียญสหรัฐ ฯลฯ) การดำเนินการทางวินัย การดำเนินการทางอาญา หน่วยงานที่เสียหาย เลขที่หนังสือ วันเดือนปีของหนังสือ เป็นต้น)

2. การปฏิบัติงานในปัจจุบัน

2.1 การจัดเก็บ

2.1.1 จัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสาร และระบบฐานข้อมูล แยกตามหน่วยงาน

2.1.1.1 การจัดหมวดหมู่ แบ่งเป็น 2 ระดับ

- | | |
|---------|---|
| กระทรวง | - ส่วนกลาง |
| | - ส่วนภูมิภาค (จังหวัด , อำเภอ) |
| | - ส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด , องค์การบริหารส่วนตำบล , เทศบาล , สภาตำบล , กทม.) |
| | - รัฐวิสาหกิจในสังกัด |

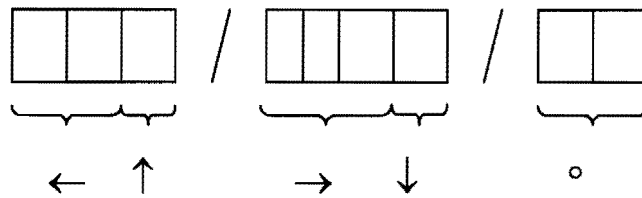
ยกเว้น

- | | |
|---------------|-----------------------|
| กระทรวงกลาโหม | - กองทัพบก |
| | - กองทัพเรือ |
| | - กองทัพอากาศ |
| | - รัฐวิสาหกิจในสังกัด |

2.1.1.2 การกำหนดรหัสเรื่อง ประกอบด้วยตัวอักษร ตัวเลข เครื่องหมายหรือสัญลักษณ์

รวม 11 หลัก ดังนี้





- ☐ หมายถึง กระทรวง แทนด้วยตัวอักษร 2 หลัก เช่น กท , มท , ศธ เป็นต้น
- ☐ หมายถึง ประเภทการทุจริต แทนด้วยตัวเลข 1 หลัก แบ่งเป็น 6 ประเภท คือ
 - 1 = การทุจริตยักยอกเงิน/ทรัพย์สินราชการ
 - 2 = การเบิกค่ารักษาพยาบาลเท็จ
 - 3 = คณะกรรมการตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุเท็จ
 - 4 = การเบิกค่าเช่าบ้านเท็จ
 - 5 = การปฏิบัติผิดระเบียบ
 - 6 = การทุจริตน้ำมันเชื้อเพลิง
- ☐ หมายถึง หน่วยงานย่อยของแต่ละกระทรวงแทนด้วยตัวอักษร 3 หลัก ดังนี้
 - ส่วนกลาง = สก.
 - ส่วนท้องถิ่น
 - กรุงเทพมหานคร = กทม.
 - องค์การบริหารส่วนจังหวัด = อบจ.
 - องค์การบริหารส่วนตำบล = อบต.
 - เทศบาล = ทบ.
 - สภาตำบล = สต.
 - ส่วนภูมิภาค
 - จังหวัด = จ.
 - อำเภอ = อ.
 - กองทัพบก = ทบ.
 - กองทัพเรือ = ทร.
 - กองทัพอากาศ = ทอ.
 - รัฐวิสาหกิจ = รว.



ผลดำเนินการทางแพ่ง

ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว หมายถึง

1. ผลการสอบสวนไม่มีความผิด
2. ศาลยกฟ้อง
3. คดีขาดอายุความ
4. อยู่ระหว่างการบังคับคดี
5. ชดใช้คืนครบถ้วน
6. อื่นๆ (ถึงแก่กรรม)

อยู่ระหว่างดำเนินการ หมายถึง

1. อยู่ระหว่างการดำเนินการของคณะกรรมการสอบสวน/อยู่ระหว่างการพิจารณาสั่งการ/อยู่ระหว่างการพิจารณาของกระทรวงการคลัง
2. อยู่ระหว่างการพิจารณาของพนักงานอัยการ
3. อยู่ระหว่างการพิจารณาในชั้นศาล
4. อยู่ระหว่างการผ่อนชำระคืน
5. อื่นๆ (ถึงแก่กรรม/รออาญาถึงที่สุด จำหน่ายคดีชั่วคราว/ยังไม่แจ้งผล/ชดใช้คืนบางส่วน/อยู่ระหว่างบังคับคดีแต่ยังไม่ยุติ)

ผลดำเนินการทางอาญา

ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว หมายถึง

1. ไม่มีการดำเนินการทางอาญา /มิใช่กรณีทุจริต สอบสวน
2. ผู้ต้องหาหลบหนี
3. อัยการสั่งไม่ฟ้อง
4. ศาลยกฟ้อง
5. ศาลพิพากษาลงโทษ
6. คดีขาดอายุความ
7. อื่นๆ (ถึงแก่กรรม)

อยู่ระหว่างดำเนินการ หมายถึง

1. อยู่ระหว่างการดำเนินการของพนักงานอัยการ
2. อยู่ระหว่างการดำเนินการของพนักงานอัยการ
3. อยู่ระหว่างการดำเนินการของศาล
4. อื่นๆ (อยู่ระหว่างการดำเนินการของ ป.ป.ช./ยังไม่แจ้งผล)



ผลดำเนินการทางวินัย

ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว หมายถึง

1. ผลการสอบสวนไม่ปรากฏว่ามีความผิด
2. ตักเตือน/ภาคทัณฑ์
3. ตัดเงินเดือน
4. ลดขั้นเงินเดือน
5. ปลดออก/ให้ออก
6. ไล่ออก
7. อื่นๆ (ถึงแก่กรรม/เลิกจ้าง/

อยู่ระหว่างดำเนินการ หมายถึง

1. อยู่ระหว่างการดำเนินการของคณะกรรมการสอบสวนหรือการพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชา
2. อยู่ระหว่างการพิจารณาของ อ.ก.พ. กรม
3. อยู่ระหว่างการพิจารณาอุทธรณ์
4. อื่นๆ (รอลงอาญาถึงที่สุด/รอผลการพิจารณาของคณะกรรมการสอบความรับผิดทางละเมิด/ยังไม่แจ้งผล) ล้างมลทินและในส่วนของการทบทวนเมื่อดำเนินการทางอาญาแล้วจะไม่ดำเนินการทางวินัยอีก)

ผลการดำเนินการทางแพ่งของเรื่องยุติ

1. ผลการสอบสวนไม่มีความผิด
2. ศาลยกฟ้อง
3. คดีขาดอายุความ
4. การบังคับคดี/สืบหาหลักทรัพย์
5. อื่นๆ (ผ่อนชำระคืน)
6. จำนวนเงินที่ได้รับชดใช้คืน



2.1.3 การออกรายงานในปัจจุบัน มีดังนี้

2.1.3.1 รายงานผลการเร่งรัด ติดตามกรณีเงินขาดบัญชีและการทุจริต เกี่ยวกับการเงินประจำเดือนและประจำงวด 6 เดือน ได้แก่

- (1) รายงานเรื่องรับใหม่กรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ทุจริตของ
ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจต่างๆ ที่ สปน. จะต้องเร่งรัดติดตาม
(จำแนกตามหน่วยงาน)
- (2) รายงานเรื่องรับใหม่กรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ทุจริต
เกี่ยวกับการเงินแต่ละประเภทที่เกิดขึ้นกับส่วนราชการและ
รัฐวิสาหกิจที่ สปน. จะต้องเร่งรัด ติดตาม จำแนกตามหน่วยงาน
และประเภทการทุจริต
- (3) รายงานผลสืบหน้าการขอใช้เงินคืนกรณีเงินขาดบัญชีหรือ
เจ้าหน้าที่ทุจริตเกี่ยวกับการเงินที่เกิดขึ้นกับส่วนราชการและ
รัฐวิสาหกิจที่ สปน. ได้เร่งรัด ติดตาม จำแนกตามหน่วยงาน
- (4) รายงานผลการเร่งรัด ติดตามกรณีเงินขาดบัญชีของส่วนราชการ
และรัฐวิสาหกิจในสังกัดจนเป็นที่ยุติ จำแนกตามหน่วยงานและ
ประเภทผลการดำเนินการ
- (5) รายงานผลสืบหน้าการขอใช้เงินคืนกรณีเงินขาดบัญชีหรือ
เจ้าหน้าที่ทุจริต เกี่ยวกับการเงินแต่ละประเภทที่เกิดขึ้นกับส่วน
ราชการและรัฐวิสาหกิจที่ สปน. ได้เร่งรัด ติดตาม จำแนกตาม
หน่วยงานและประเภทการทุจริต
- (6) รายงานผลการเร่งรัด ติดตามทางแพ่งกรณีหน่วยงานของรัฐเงิน
ขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ทุจริตเกี่ยวกับการเงินซึ่งจะต้องตัดยอด
ออกจากบัญชี จำแนกตามหน่วยงานและประเภทผลการ
ดำเนินการทางแพ่ง

2.1.3.2 รายงานกรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ทุจริตเกี่ยวกับการเงินของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจต่างๆ ที่ สปน. จะต้องเร่งรัดติดตามจำแนกตามหน่วยงาน



- 2.1.3.3 รายงานกรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ทุจริตเกี่ยวกับการเงิน แต่ละประเภทที่เกิดขึ้นกับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่ สปน. จะต้องเร่งรัด ติดตามผลการดำเนินการต่อไป จำแนกตามหน่วยงานและประเภทการทุจริต
- 2.1.3.4 รายงานเรื่องที่อยู่ระหว่างการดำเนินการเร่งรัด ติดตามทางแพ่งทางอาญาและทางวินัย จำแนกตามหน่วยงานและผลดำเนินการ
- 2.1.3.5 รายงานกรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ทุจริต ที่อยู่ระหว่างการเร่งรัดติดตามของแต่ละหน่วยงาน
- 2.1.3.6 ทะเบียนเรื่องที่อยู่ระหว่างการดำเนินการเร่งรัด ติดตามทางแพ่งทางอาญาและทางวินัย ของแต่ละหน่วยงาน

3. ความต้องการของระบบ

ระบบที่จะพัฒนาขึ้นใหม่ต้องสามารถทำงานในรายการต่างๆ ของระบบเดิมได้สมบูรณ์ครบถ้วน และสามารถทำงาน ตามความต้องการต่อไปได้เป็นอย่างน้อย

3.1 สามารถตรวจสอบค้นหาข้อมูลต่างๆ ได้อย่างน้อยจากรหัสเรื่อง คำค้น หัวข้อการรายงาน ประเภทของการทุจริต ชื่อกระทรวง พื้นที่ตามภูมิภาค จังหวัด เขตตรวจราชการ วงการ รายงาน ตามช่วงวัน เดือน ปี ที่กำหนดได้

3.2 สามารถกำหนดรหัสเรื่องในลักษณะเช่นเดิมหรือดีกว่าในปัจจุบันของข้อมูลแต่ละรายการได้โดยจะต้องสามารถขยายขนาดของรหัสเรื่องได้มากกว่าในปัจจุบัน

3.3 สามารถสอบถามและแสดงหมายเลขแฟ้มเอกสารข้อมูลแต่ละรายการได้ และในแต่ละรายการสามารถบันทึกข้อมูลของเนื้อหาโดยสรุปและออกรายงานเป็นรายเรื่องได้

3.4 การออกรายงาน

3.4.1 จะต้องเมนูสำหรับการเรียกทำรายงานแต่ละรายการ

3.4.2 สามารถกำหนดช่วงวัน เดือน ปีของรายงานทุกรายการที่ต้องการได้และสามารถแสดงผลรวมของจำนวนเงินได้ทุกรายการ

3.4.3 ต้องมีรายงานต่างๆ ตามข้อ 2.1.3 ครบถ้วนและรายงานดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

3.4.4.1 ทะเบียนเรื่องที่ดำเนินการจนเป็นที่ยุติและแสดงผลดำเนินการที่ยุติทางแพ่ง (การชดใช้เงินคืน) ทางอาญา ทางวินัย ได้เป็นอย่างน้อยโดยจำแนกตามหน่วยงาน

3.4.4.2 ทะเบียนเรื่องรับใหม่ของแต่ละเดือน จำแนกตามหน่วยงานและประเภทความผิด



3.4.4.3 รายงานผลการเร่งรัดดำเนินการเรื่องเงินขาดบัญชีและการทุจริตเกี่ยวกับการเงินที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจพบที่ยุติเรื่อง โดยแสดงผลดำเนินการทางแพ่ง ทางอาญา ทางวินัย ได้เป็นอย่างน้อย จำแนกตามหน่วยงาน

3.4.4.4 รายงานผลการเร่งรัดดำเนินการเรื่องเงินขาดบัญชีและการทุจริตเกี่ยวกับการเงินที่หน่วยงานที่เสียหายตรวจพบที่ยุติเรื่อง โดยแสดงผลดำเนินการทางแพ่ง อาญา วินัย ได้เป็นอย่างน้อย จำแนกตามหน่วยงาน

4. มีการถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเดิมมายังระบบใหม่ทั้งหมด



ระบบงานประชาสัมพันธ์

1. ประเภทข้อมูล

1.1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับ นร. และ สปน. เช่น ภารกิจหลัก บทบาทอำนาจหน้าที่ นโยบาย วิสัยทัศน์ โครงสร้างองค์กร ผู้บริหาร แผนงานโครงการ เป็นต้น

1.2 ข่าวประชาสัมพันธ์ของ นร. และ สปน. เช่น กำหนดการและกิจกรรมสำคัญต่างๆ ของ นร. และ สปน. กำหนดการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

1.3 ข่าวตัดหนังสือพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับ บุคคล หน่วยงาน และภารกิจของ นร. และ สปน.

1.4 ข่าวสารที่ สปน. ผลิตขึ้น เช่น วารสาร สปน. ข่าว สปน. สารสตรี เป็นต้น

1.5 ข่าวสารจากหน่วยงานภายนอก สปน. ที่ส่งมาให้ดำเนินการเผยแพร่ใน สปน.

2. การปฏิบัติงานปัจจุบัน

2.1 การจัดเก็บ

2.1.1 ข้อมูลในข้อ 1.1 และ 1.2 จัดเก็บใน Web Site ของ นร. www.opm.go.th

2.1.2 ข้อมูลในข้อ 1.3 1.4 และ 1.5 จัดเก็บในระบบประชาสัมพันธ์ Intranet ของ สปน. ดังนี้

- ข่าวตัดหนังสือพิมพ์ เก็บตามวันเดือนปี
- ข่าวสารภายใน สปน. จัดเก็บในแฟ้มตามประเภทของข้อสื่อ
- ข่าวสารภายนอก จัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสาร ตามหน่วยงาน

2.2 การค้นหา

สามารถค้นหาจากคำค้นได้ ทั้ง Internet และ Intranet

3. ความต้องการระบบ

3.1 สร้าง Web Site ของกระทรวง (นร.) และ สปน. โดยมีลักษณะอย่างน้อยดังนี้

3.1.1 เป็น Web ที่เป็นศูนย์กลางการเชื่อมโยง Web Site ของหน่วยงานในสังกัด

3.1.2 Web ต้องมีลักษณะการใช้งานง่าย การเข้าถึงข้อมูลไม่ซับซ้อน

3.1.3 หน้าแรกของ Web จะต้องมียุทธศาสตร์ดึงดูดความสนใจเป็นพิเศษ เช่น การใช้โปรแกรม Macromedia Flash ในการจัดการ เป็นอย่างน้อย

3.1.4 เนื้อหาของ Web Site เน้นการประชาสัมพันธ์งานของ นร. และ สปน. รวมทั้งเน้นการให้บริการเด่นๆ ของ นร. และ สปน. เช่น ข่าวการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นต้น

3.1.5 ข้อมูลประชาสัมพันธ์อย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูลตามข้อ 1.1 และ 1.2 ข้อมูลจากระบบงานต่างๆ ของ สปน.

3.1.6 ข้อมูลตามข้อ 3.1.1 และ 3.1.2 ให้เป็นการสร้างใหม่ โดยใช้โปรแกรมที่สามารถทำงานบนระบบงาน เครือข่าย และ Hardware ที่ติดตั้งใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.1.7 มีกระดานถาม-ตอบ

3.1.9 มีช่องทางสำหรับผู้ใช้ของหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานที่กำหนดเรียกข้อมูล กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม และดึงข้อมูลจากระบบงานบางระบบในรูปแบบของระบบงาน โดยผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย หรือการกำหนดสิทธิ

3.1.10 สามารถแสดงภาพเคลื่อนไหว เสียง ภาพประกอบสีได้



- 3.1.11 สามารถ Download File ที่ให้บริการได้
- 3.1.12 สามารถ Link ไปที่ Web Site ที่บริการ Freeware เพื่อ Download โปรแกรมที่จำเป็นสำหรับการใช้ประกอบการดู Web Page ของระบบ Internet
- 3.1.13 มีข้อความแนะนำการใช้ Browser และการตั้งค่าความละเอียดของจอภาพที่เหมาะสมกับการดู Web Site
- 3.1.14 มีสถานที่ติดต่อ Webmaster เพื่อการเสนอแนะ ข้อติชม มีการแสดงวันที่และเวลาปัจจุบัน
- 3.1.15 สามารถ Input Update Delete ข้อความใน Statuls bar ได้
- 3.1.16 ต้องมี Counter นับสถิติการเข้าชมโดยมีรายละเอียด อย่างน้อยดังนี้
 - Counter เมื่อมีผู้เข้าชม Web Site สเปน. (หน้าจอหลัก Home Page) จากเครือข่ายภายนอก
 - Counter นับแยกตาม Menu หรืองานประชาสัมพันธ์ต่างๆ ที่ให้เข้าชม
 - Counter จะต้องแสดงให้ทราบได้ว่า เข้าชมเป็นคนที่เท่าไรของวันนี้
- 3.2 ปรับระบบงานประชาสัมพันธ์บนเครือข่ายภายในที่อยู่บน Intranet Server ปัจจุบัน
 - 3.2.1 ข้อมูลประชาสัมพันธ์ต้องครอบคลุมข้อมูลในข้อ 1.3 1.4 และ 1.5 เป็นอย่างน้อย
 - 3.2.2 สามารถส่งข้อมูลข่าวสารที่ต้องการ เผยแพร่ออกสู่ Internet ทาง Web Site นร.โดยเมื่อมีการนำข้อมูลเข้า ข้อมูลนั้นจะไปแสดงบน Web Site นร. โดยอัตโนมัติ
 - 3.2.3 ต้องแก้ไข error ในระบบงานเดิม หรือปรับแก้ เพื่อการใช้งานที่สะดวกขึ้น
- 3.3 ต้องสามารถจัดทำรายงานต่างๆ ได้อย่างน้อยดังนี้
 - 3.3.1 กราฟแสดงสถิติผู้เยี่ยมชม Web Site (หน้าจอหลัก Home Page) และงานประชาสัมพันธ์บนเครือข่ายภายใน รายวัน รายเดือน
 - 3.3.2 ตารางแสดงงานประชาสัมพันธ์ต่างๆ จัดเรียงตามจำนวนผู้เข้าชมจากมากไปหาน้อย โดยระบุอย่างน้อย หัวข้อของงานประชาสัมพันธ์ จำนวนผู้เข้าชม
 - 3.3.3 กราฟแสดงสถิติผู้เยี่ยมชม Web Site แยกตามช่วงเวลา ใน 24 ชม. เพื่อตรวจสอบช่วงเวลาที่มีการเข้าชม Web โดยสามารถเรียกดูรายวัน รายเดือน รายปีได้
 - 3.3.4 กราฟแสดงสถิติผู้เข้าชม Web Site แยกตามชนิดของโปรแกรมที่ใช้เรียกดู (Web Browser)
 - 3.3.5 กราฟแสดงสถิติผู้เข้าชม Web Site แยกตามระบบปฏิบัติการของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ (Operating Systems)
 - 3.3.6 กราฟแสดงสถิติผู้เยี่ยมชม Web Site โดยคำนวณจากจำนวน IP ของผู้เยี่ยมชมที่ไม่ซ้ำกันรายวันใน 1 เดือน
 - 3.3.7 โดเมนเนมที่มาของผู้เข้าชม (Domain Referer) เป็นรายวัน
 - 3.3.8 กราฟแสดงสถิติของข่าว ที่มีการประชาสัมพันธ์ในระบบเครือข่ายภายใน แยกตามหน่วยงานภายใน สเปน. สามารถเลือกดูในช่วงวัน เดือน ปีที่กำหนดได้
 - 3.3.9 รายงานข่าวประชาสัมพันธ์บนระบบเครือข่ายภายใน ที่หมดอายุการเก็บ 4 ปี
 - 3.3.10 เว็บไซต์ ต้องรองรับ 2 ภาษา คือ ภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ



3.3.11 มีส่วนในการแสดงรูปภาพ เพื่อประชาสัมพันธ์ ที่หน้าแรกของเว็บไซต์ ตัวอย่างดังรูปที่ 1

3.3.12 สำหรับ เว็บไซต์ ของหน่วยงานภายใน ให้มีการกำหนดรูปแบบที่เหมือนกันและ สอดคล้องกับหน้าเว็บไซต์ นร. โดยมีส่วนของการบริหารจัดการเนื้อหา ผ่านหน้าเว็บไซต์ มีการกำหนดสิทธิ์ ให้แก่ user เพื่อเข้ามาบริหารจัดการเนื้อหา ของเว็บไซต์ ของหน่วยงานของตนเองได้

3.3.13 เว็บมาสเตอร์ สามารถจัดการ เมนู เว็บไซต์ ของหน่วยงานรวมถึงสามารถกำหนดสิทธิ์ ให้แก่ user ได้

3.3.14 การแสดงเมนู และแบนเนอร์หลัก ถ้ามีการบันทึกข้อมูลเนื้อหาภาษาอังกฤษไว้ ให้แสดง เมนูหรือแบนเนอร์หลัก ในหน้าเว็บไซต์ นร. ภาษาอังกฤษด้วย ถ้าไม่ได้บันทึกเนื้อหาภาษาอังกฤษ ไม่แสดงโดน อัตโนมัติ

3.3.15 เว็บไซต์ย่อย สามารถแสดงข้อมูล ดังนี้

- แสดงข้อมูลในลักษณะรายการ เพื่อเชื่อมโยงไปยังไฟล์เอกสาร pdf , doc , xls , etc
- แสดงข้อมูลรายการได้ 3 ระดับ คือมีรายการย่อย อยู่ภายใต้ รายการหลัก
- สามารถแสดงข้อมูลรูปภาพในลักษณะแกลอรี่ภาพ ได้
- สามารถแสดงภาพเคลื่อนไหว ได้
- สามารถแสดงข้อความตัวอักษรวิ่ง เพื่อการประชาสัมพันธ์ แสดงได้หลายข้อความโดยให้วิ่ง

ต่อกันไป

- มีส่วนแสดงถึงเว็บไซต์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้

4. การถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเดิมมายังระบบใหม่ทั้งหมด



ระบบงานแผนและการติดตามผลการปฏิบัติ

งานด้านแผนงาน

1. แผนปฏิบัติการของ สปน. แบ่งเป็น 2 แผน คือ

1.1 แผนปฏิบัติการของ สปน. ประจำปี

1.1.1 ประเภทข้อมูล

- (1)แผนงาน/งาน/โครงการของ สปน.
- (2) งานประจำของแต่ละหน่วยงานใน สปน.
- (3) อำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานใน สปน.
- (4)แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- (5)นโยบายรัฐบาล
- (6) นโยบายของ สปน.
- (7) ภารกิจตามกฎหมาย ระเบียบ และนโยบายของ สปน.
- (8) งบประมาณที่ได้รับตามหมวดรายจ่ายต่าง ๆ ของแต่ละหน่วยงานใน สปน.

1.1.2 การปฏิบัติงานในปัจจุบัน

- (1) การจัดเก็บ จัดเก็บเป็นรูปเล่มเอกสารตามปี
- (2) การค้นหา ค้นหาตามปี หน่วยงาน

1.1.3 ความต้องการของระบบ

- (1) ต้องมีระบบการจัดเก็บนโยบายของ สปน. เป็นรายชื่อ
- (2) ต้องสามารถนำและส่งข้อมูลแผนปฏิบัติการ ของหน่วยงานใน สปน. (งานประจำ และแผนงาน/งาน/โครงการ) ได้จากระบบเครือข่ายภายใน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- (3) ต้องสามารถนำเข้าและแสดงผลข้อมูล ในส่วนของแผนการดำเนินงานตามโครงการ เป็นช่วงระยะเวลา (เป็นเดือน) และเอาข้อมูลนั้นไปแสดงเป็น Grant Chart ได้
- (4) สามารถตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ ของแต่ละหน่วยงานกับงบประมาณที่ใช้สำหรับ แผนงาน/งาน/โครงการของแต่ละหน่วยงานได้
- (5) สามารถจัดทำรายงานต่าง ๆ ได้อย่างน้อยดังนี้
 - (5.1) ความสอดคล้องของโครงการ/กิจกรรม กับนโยบายของ สปน.
 - (5.2) รายงานงานประจำของแต่ละหน่วยงาน
 - (5.3) แผนงาน/งาน/โครงการของแต่ละหน่วยงาน



งานด้านผลการดำเนินงาน

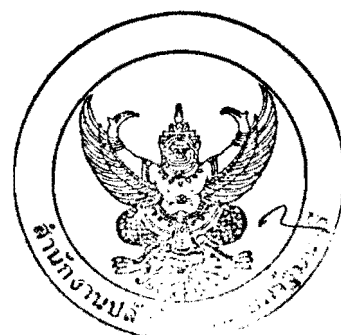
มีส่วนการรายงานผลการดำเนินงาน 3 ส่วน คือ การรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายรัฐบาลและแผนปฏิบัติการของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ , การรายงานผลการดำเนินการของกรม. ตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 และการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของ สปน.

1. ประเภทข้อมูล

- 1.1 มติ ครม. ที่เกี่ยวข้องกับการรายงานผล
- 1.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- 1.3 นโยบายรัฐบาล
- 1.4 แนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540
- 1.5 ข้อมูลการรายงานผลฯ ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัด นร. ตามแบบฟอร์มที่ สผก. กำหนด
- 1.6 ข้อมูลรายงานผลฯ ในภาพรวมของ นร. ตามแบบฟอร์มที่ สลค. กำหนด
- 1.7 ข้อมูลการรายงานแสดงผลการดำเนินการของคณะรัฐมนตรีตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- 1.8 ข้อมูลรายงานผลฯ ของหน่วยงานในสังกัด สปน. ตามแผนปฏิบัติการของ สปน.
- 1.9 ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานในสังกัด นร. (เช่น รมต.ที่รับผิดชอบ เป็นต้น)
- 1.10 แผนปฏิบัติการของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

2. การปฏิบัติงานในปัจจุบัน

- 2.1 การรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล และแผนปฏิบัติการของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
 - 2.1.1 สผก. แจกหน่วยงานในสังกัด นร. จัดทำรายงานผล ตามมติ ครม. ซึ่งแบ่งเป็น 2 ระยะ ทุก 6 เดือน ในรอบปีงบประมาณ
 - 2.1.2 ศึกษา วิเคราะห์ รายงานผลฯ นำกราบเรียน นรม. เรียน ร.นรม. และ รมต.นร. พิจารณาให้ความเห็นชอบ
 - 2.1.3 จัดทำผลงานในภาพรวมของ นร. ส่ง สลค. เพื่อนำเสนอ ครม.
 - 2.1.4 เผยแพร่รายงานผลฯ ต่อหน่วยงานในสังกัด นร. และหน่วยงานอื่น ๆ เช่น สำหรับโฆษก สลน. ในการแถลงนโยบายรัฐบาล และใช้เป็นเอกสารข้อมูล/เอกสารอ้างอิงของ นิสิต/นักศึกษา รวมทั้งห้องสมุดเพื่อให้ผู้สนใจได้ศึกษาและใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
 - 2.1.5 การจัดเก็บ จัดเก็บในระบบแฟ้มเอกสาร



- 2.1.6 การค้นหา ค้นหาตามชื่อหน่วยงาน
- 2.2 รายงานแสดงผลการดำเนินการของ กรม. ตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540
 - 2.2.1 สผก. แจ้งหน่วยงานในสังกัด นร. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินการของ กรม. ตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ มาตรา 88 ในรอบ 1 ปี
 - 2.2.2 ศึกษา วิเคราะห์ รายงานแสดงผลฯ ซึ่งได้กำหนดตัวชี้วัดในแต่ละมาตรา ตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ หมวด 5 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
 - 2.2.3 นำกราบเรียน นรม. เรียน ร.นรม. และ รมต.นร. พิจารณาให้ความเห็นชอบ และรวบรวมส่ง สลค. ดำเนินการต่อไป
- 2.3 รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
 - 2.3.1 สผก. แจ้งหน่วยงานใน สปน. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการฯ แบ่งเป็น 3 ระยะ ทุก 4 เดือน
 - 2.3.2 ศึกษา วิเคราะห์ รายงานแสดงผลฯ
 - 2.3.3 จัดทำผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของ สปน. นำเรียน รมต.นร.

3. ความต้องการของระบบ

- ระบบที่จะพัฒนาขึ้นใหม่ต้องสามารถทำงานในขั้นตอนต่าง ๆ ตามความต้องการต่อไปนี้ได้เป็นอย่างดี
- 3.1 ต้องมีระบบการจัดเก็บนโยบายรัฐบาล และแผนพัฒนาฯ เป็นรายส่วน บท ข้อ และข้อย่อย และสามารถให้ระบุได้ว่านโยบายรัฐบาลแต่ละข้อสัมพันธ์กับแผนพัฒนาฯ ข้อใดบ้าง
 - 3.2 ต้องมีระบบการจัดเก็บมาตราตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ หมวด 5 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย เป็นรายมาตรา วัตถุประสงค์ของมาตรา และประเด็นหรือเรื่องที่รายงาน
 - 3.3 หน่วยงานใน สปน. และในสังกัด นร. ต้องสามารถป้อนข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานของแต่ละส่วนของแต่ละหน่วยงานได้จากระบบเครือข่ายภายใน และภายนอก ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
 - 3.4 ต้องสามารถตรวจสอบ ค้นหา ผลการดำเนินงานได้อย่างน้อยจาก คำค้นหน่วยงาน รมต.ที่รับผิดชอบ หัวข้อการติดตาม งบดรายงาน ปีที่รายงาน
 - 3.5 ข้อมูลการรายงานผลฯ ที่จัดเก็บต้องมีทั้งข้อมูลการรายงานผลฯ จากหน่วยงาน และข้อมูลรายงานผลฯ ที่ผ่านการวิเคราะห์ โดยแยกเป็นรายหน่วยงาน และในภาพรวมของ นร. ได้
 - 3.6 ต้องสามารถตรวจสอบได้ว่า มีการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานใดบ้าง และหน่วยงานใดบ้างที่ยังไม่รายงาน
 - 3.7 ต้องสามารถคัดเลือกข้อมูล เฉพาะผลการดำเนินงานที่ต้องการเพื่อนำเสนอผู้บริหารโดยผ่านระบบงานเชื่อมโยงข้อมูลเสนอผู้บริหารได้



สำหรับการการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี นอกจากสามารถทำงานตามข้างต้นได้แล้ว ให้สามารถทำงานในข้อต่อไปนี้ได้ คือ

- ต้องสามารถนำข้อมูลในด้านแผนปฏิบัติการของ สปน. มาตรวจสอบกับผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ สปน. ที่แต่ละหน่วยใน สปน. ส่งเข้ามาได้
- ต้องสามารถคำนวณได้ว่าผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ สปน. เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ สปน. ที่ตั้งไว้ร้อยละเท่าไร / ล่าช้าร้อยละเท่าไร

3.8 ต้องสามารถจัดทำรายงานต่าง ๆ ได้อย่างน้อย ดังนี้

- 3.8.1 สารบัญชื้อเรื่องที่ทำเนิการตามนโยบายของรัฐบาล ที่แถลงไว้ต่อรัฐสภา ของแต่ละหน่วยงาน และในภาพรวมของ นร. ตามแบบของ สลค.
- 3.8.2 สารบัญชื้อเรื่องที่ทำเนิการตามแผนปฏิบัติการของแผนพัฒนาเศรษฐกิจของแต่ละหน่วยงาน และในภาพรวมของ นร. ตามแบบของ สลค.
- 3.8.3 รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล และตามแผนพัฒนาฯ ของแต่ละหน่วยงาน และในภาพรวมของ นร. ตามแบบของ สลค.
- 3.8.4 สรุปผลการดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล และตามแผนพัฒนาฯ ในภาพรวมของ นร. ตามแบบที่เสนอ รมต.
- 3.8.5 รายงานแสดงผลการดำเนินการของคณะรัฐมนตรีตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- 3.8.6 รายงานแสดงผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการของ สปน.

4. มีการถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเดิมมายังระบบใหม่ทั้งหมด



ระบบงานข้อมูลกิจการพิเศษ

1. ประเภทข้อมูล

ประกอบด้วยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานพระราชพิธี รัฐพิธี ศาสนพิธีที่สำคัญ ได้แก่

- 1.1 ในสำคัญทางพระราชพิธี รัฐพิธี และศาสนพิธี รายละเอียด เช่น วัน เดือน ปี ชื่องาน- พระราชพิธี กิจกรรมที่ดำเนินการ เป็นต้น
- 1.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน รายละเอียด เช่น เลขที่คำสั่ง วันที่คำสั่ง ชื่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน องค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ เป็นต้น
- 1.3 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รายละเอียด เช่น วันที่ของมติ ชื่อเรื่อง และมติ เป็นต้น
- 1.4 หมายรับสั่งจากสำนักพระราชวัง รายละเอียด เช่น เลขที่หมาย ชื่องาน กำหนดการเฝ้า การแต่งกาย สถานที่เฝ้า เป็นต้น
- 1.5 รายงานผลการดำเนินการของหน่วยงานต่างๆ รายละเอียด เช่น หน่วยงานที่รายงาน เรื่องที่รายงาน ผลการดำเนินงาน วัน เดือน ปี ที่รายงาน เลขที่หนังสือ เป็นต้น
- 1.6 บัญชีรายชื่อเฝ้า เฝ้าร่วมกิจกรรม ได้แก่
 - บัญชีรายชื่อผู้บริหารใน สป.ระดับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าคณะ
 - บัญชีรายชื่อผู้บริหารในสังกัด สป. ระดับผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนัก และผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าคณะ
 - บัญชีรายชื่อส่วนราชการสังกัด สป.
 - บัญชีรายชื่อส่วนราชการใน นร. ที่ขึ้นตรงต่อ ป.นร.
- 1.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเชิญเสด็จพระราชดำเนิน เชิญเสด็จ และการรับเสด็จในการเสด็จพระราชดำเนินหรือเสด็จไปในงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี งานรับเสด็จ พระราชอาคันตุกะหรืองานต้อนรับราชอาคันตุกะ ตลอดจนงานพิธีต่างๆ พ.ศ. 2530

2. การปฏิบัติงานในปัจจุบัน

2.1 การจัดเก็บ

จัดเก็บในระบบแฟ้มเอกสาร แยกประเภทเรื่องและคณะกรรมการ

2.2 การค้นหา

ค้นหาจากประเภทเรื่องและคณะกรรมการ



3. ความต้องการของระบบงาน

ระบบที่จะพัฒนาขึ้นใหม่ ต้องสามารถทำงานในขั้นตอนต่างๆ ต่อไปนี้ได้เป็นอย่างน้อย

- 3.1 สามารถค้นหาข้อมูล รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมวันสำคัญ งานพิธีต่างๆ ที่ผ่านมามาได้จากชื่อ งาน หรือชื่อวันสำคัญเป็นอย่างน้อย
- 3.2 หน่วยงานในสังกัด นร. สามารถตรวจสอบกำหนดการจัดกิจกรรมและเวรการส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมงานตามรายละเอียดที่กำหนด โดยผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยหรือการกำหนดสิทธิ
- 3.3 หน่วยงานในสังกัด นร. ที่ขึ้นตรงต่อ ปนร. สามารถแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญ งานพระราชพิธี งานพิธี ผ่านเครือข่ายภายนอกได้
- 3.4 หน่วยงานใน สปน. สามารถตรวจสอบกำหนดการจัดกิจกรรมและเวรการส่งเจ้าหน้าที่รวมทั้งการรับ และแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ร่วมงานต่างๆ ผ่านระบบเครือข่ายภายในได้
- 3.5 สามารถจัดตารางเวรเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรม และเวรเข้าเฝ้าในพิธีต่างๆ ของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด นร. ที่ขึ้นตรงต่อ ปนร. ในภาพรวมและแยกรายกรม และตารางเวรของ สปน. ในระบบได้
- 3.6 สามารถค้นหาข้อมูลต่างๆ ที่จัดเก็บอยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ได้จาก ชื่อเรื่อง เลขที่เอกสาร วัน เดือน ปี ของเอกสารในลักษณะคำค้น หรือรายการค้นหาได้ เป็นอย่างน้อย

4. มีการถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเดิมมายังระบบใหม่ทั้งหมด



ระบบงานสื่อประชาสัมพันธ์เสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ

ข้อมูลเข้าของระบบ

1. ข้อมูลสื่อประชาสัมพันธ์ในภาษาไทยและภาษาอังกฤษ มีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้ ชื่อสื่อ (ชื่อเรื่อง) ประเภทสื่อ วันเดือนปีที่ผลิต ครั้งที่ผลิต ภาษาของสื่อ ตัวอย่างสื่อ จำนวนที่ผลิต จำนวนสื่อ คงเหลือ กลุ่มเป้าหมายของสื่อ สรุปเนื้อหาของสื่อ คณะอนุกรรมการที่รับผิดชอบ ชื่อสำนักพิมพ์/โรงพิมพ์ ปีที่พิมพ์ เลขหมู่/หมวดหมู่
2. ข้อมูลคำขอสื่อ มีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้ ผู้ขอ (บุคคล/หน่วยงาน) ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ชื่อสื่อที่ขอ วันเดือนปีที่ขอ ประเภทคำขอ (ขอสื่อ/ขอสำเนา) ประเภทสื่อที่ขอ จำนวนที่ขอจำนวนที่ให้บริการ การนำไปใช้ประโยชน์ วัน เดือน ปี และผลดำเนินการ
3. ข้อมูลการแจกจ่ายสื่อให้กลุ่มเป้าหมาย มีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้ ชื่อสื่อ ชื่อกลุ่มเป้าหมาย การดำเนินการแจกจ่าย จำนวนที่แจกจ่าย กำหนดวันเดือนปีที่แจกจ่าย วันเดือนปีที่แจกจ่ายจริง
4. ข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย มีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้ ชื่อกลุ่มเป้าหมาย (บุคคล/หน่วยงาน) ประเภทกลุ่มเป้าหมาย ที่อยู่
5. ข้อมูลสมาชิกวารสารไทย มีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้ ชื่อสมาชิก ที่อยู่ ประเภทสมาชิก สถานะสมาชิก (เป็นสมาชิกอยู่หรือหมดอายุ) รายละเอียดการส่งวารสารไทยให้สมาชิก เช่น วันเดือนปีที่ส่งฉบับที่ส่ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในปัจจุบัน

1. สำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ (สอช.) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เสริมสร้างเอกลักษณ์และแจกจ่ายไปยังกลุ่มเป้าหมายต่างๆ ทั่วประเทศที่ได้มีการรวบรวมข้อมูลไว้แล้ว ซึ่งมีทั้งหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ตลอดจนประชาชนทั่วไป พร้อมทั้งจัดทำทะเบียน/บัญชีควบคุมสื่อแต่ละรายการ
2. นำรายการสื่อและตัวอย่างสื่อออกประชาสัมพันธ์เผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ตทางเว็บไซต์ของ สอช. ทั้งภาคภาษาไทยและภาคภาษาอังกฤษ
3. หน่วยงานภายนอก/ประชาชนที่มีความต้องการสื่อไปใช้ประโยชน์ในการทำงานหรือประโยชน์เพื่อการศึกษา จะยื่นคำขอสื่อที่ต้องการ หากสื่อมีเพียงพอก็จะแจกจ่ายให้ หากมีสื่อไม่เพียงพอก็จะให้บริการในการจัดทำสำเนา เช่น ถ่ายเอกสาร หรือจัดทำสำเนาเทปคลาสเซต หรือแผ่น CD
4. การให้บริการเกี่ยวกับวารสารไทย จะเปิดรับสมาชิกจากบุคคลทั่วไป มีการจัดทำทะเบียนสมาชิกสำหรับการแจกจ่ายวารสารไทยไปยังกลุ่มสมาชิก
5. การดำเนินงานด้านการฝึกอบรม จัดฝึกอบรมให้กับกลุ่มเป้าหมายต่างๆ เพื่อเป็นแกนนำในการเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ
6. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอคณะกรรมการเอกลักษณ์ของชาติทราบ

รายงานของระบบ

1. ทะเบียนสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ
2. ทะเบียน/บัญชีควบคุมการแจกจ่ายสื่อประชาสัมพันธ์
3. รายงานผลการดำเนินงานต่างๆ
4. ทะเบียนรายชื่อ-ที่อยู่ของกลุ่มเป้าหมาย สมาชิกวารสารไทย ผู้เข้ารับการอบรม



ความต้องการของระบบ

1. สามารถค้นหาข้อมูลสื่อประชาสัมพันธ์ได้จากเงื่อนไขอย่างน้อยดังต่อไปนี้ ชื่อสื่อ (ชื่อเรื่อง) ประเภทสื่อ เลขหมู่/หมวดหมู่ ชื่อสำนักพิมพ์/โรงพิมพ์ ปีที่พิมพ์ คณะอนุกรรมการที่รับผิดชอบ กลุ่มเป้าหมาย
2. สามารถค้นหาข้อมูลค่าของสื่อได้จากเงื่อนไขอย่างน้อยดังต่อไปนี้ ชื่อผู้ขอ ชื่อสื่อ ประเภทของสื่อ วันเดือนปีที่ขอ
3. สามารถค้นหาข้อมูลการแจกจ่ายสื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้จากเงื่อนไขอย่างน้อยดังต่อไปนี้ ชื่อสื่อ ประเภทสื่อ ชื่อกลุ่มเป้าหมาย วันเดือนปีที่แจกจ่าย
4. สามารถค้นหาข้อมูลกลุ่มเป้าหมายได้จากเงื่อนไขอย่างน้อยดังต่อไปนี้ ชื่อกลุ่มเป้าหมาย ประเภทกลุ่มเป้าหมาย ที่อยู่ และสามารถคัดเลือกรายชื่อกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการส่งพิมพ์ ชื่อ-ที่อยู่ลงบน Label หรือหน้าซองจดหมายได้
5. สามารถค้นหาข้อมูลสมาชิกวารสารไทยได้จากเงื่อนไขอย่างน้อยดังต่อไปนี้ ชื่อสมาชิก ที่อยู่ ประเภทสมาชิก สถานะสมาชิก และสามารถคัดเลือกรายชื่อกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการส่งพิมพ์ ชื่อ-ที่อยู่ลงบน Label หรือหน้าซองจดหมายได้
6. สามารถ update ข้อมูลสมาชิกวารสารไทยในส่วนของสถานะสมาชิก
7. สามารถนำข้อมูลสื่อประชาสัมพันธ์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษเผยแพร่บนเว็บไซต์ สอช. ได้ โดยมีรายละเอียดของสื่อและรูปแบบตามที่กำหนด และสามารถเรียกดูตัวอย่างสื่อที่เป็นภาพเคลื่อนไหวได้
8. มีระบบการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดบนเว็บไซต์ สอช. สำหรับหน่วยงาน/บุคคลภายนอก ดังต่อไปนี้
 - 8.1 ระบบการกรอกข้อมูลแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับสื่อประชาสัมพันธ์
 - 8.2 ระบบแจ้งตอบรับการได้รับสื่อประชาสัมพันธ์
 - 8.3 ระบบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ
 - 8.4 มีระบบที่นำข้อมูลตามข้อ 9.1 – 9.3 มาประมวลผลทางสถิติเบื้องต้นและจัดทำเป็นรายงานทางสถิติและแผนภูมิได้
9. มีระบบทะเบียนหรือบัญชีควบคุมจำนวนสื่อประชาสัมพันธ์แต่ละรายการ โดยต้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - 10.1 สามารถตรวจสอบสื่อคงเหลือแต่ละรายการ และแต่ละประเภทได้
 - 10.2 สามารถคำนวณจำนวนสื่อคงเหลือแต่ละรายการ และแต่ละประเภทได้
10. ต้องมีอุปกรณ์สำหรับบันทึกข้อมูลสื่อลงแผ่น CD ชนิดติดตั้งภายนอกมีความเร็วในการเขียน ไม่น้อยกว่า 52X
11. สมาชิกหนังสือวารสารไทยและกลุ่มเป้าหมายสามารถแจ้งเปลี่ยนแปลงที่อยู่ผ่านเว็บไซต์ สอช. ได้ และสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมา update ในฐานข้อมูลสมาชิกหนังสือวารสารไทยและกลุ่มเป้าหมายได้โดยอัตโนมัติ
12. สามารถจัดทำรายงานต่างๆ มีรายละเอียดตามที่กำหนดได้อย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - 12.1 ทะเบียนรายชื่อสื่อประชาสัมพันธ์ในภาพรวมในช่วงวันเดือนปีที่ผลิต



- 12.2 ทะเบียนรายชื่อสื่อประชาสัมพันธ์จำแนกตามประเภทของสื่อ เลขหมู่/หมวด หมู่
คณะอนุกรรมการที่รับผิดชอบ
- 12.3 ทะเบียนรายชื่อ-ที่อยู่กลุ่มเป้าหมาย จำแนกตามประเภทกลุ่มเป้าหมายและจังหวัด
- 12.4 ทะเบียนรายชื่อ-ที่อยู่สมาชิกวารสารไทย จำแนกตามประเภทสมาชิก สถานะ
สมาชิก ที่อยู่
- 12.5 ทะเบียนรายชื่อ-ที่อยู่ผู้เข้ารับการอบรม จำแนกตามโครงการ หลักสูตร ที่อยู่ ปีที่
อบรม และรุ่นที่อบรม
- 12.6 ทะเบียนควบคุมการแจกจ่ายสื่อประชาสัมพันธ์จำแนกตามชื่อสื่อ
- 12.7 รายงานสรุปการขอและการแจกจ่ายสื่อประชาสัมพันธ์แต่ละรายการจำแนกตาม
กลุ่มเป้าหมาย
- 12.8 รายงานสรุปการขอและการแจกจ่ายสื่อประชาสัมพันธ์ในภาพรวม จำแนกตาม
กลุ่มเป้าหมายและประเภทของสื่อในรูปของตารางและกราฟ
- 12.9 รายงานสรุปการขอทำสำเนาสื่อและการให้บริการจัดทำสำเนาสื่อประชาสัมพันธ์แต่ละ
รายการ จำแนกตามประเภทของสื่อ หมวดหมู่
- 12.10 รายงานสรุปจำนวนกลุ่มเป้าหมาย จำแนกตามประเภทกลุ่มเป้าหมายและประเภท
สื่อ
- 12.11 รายงานสรุปผลดำเนินการของคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานแต่ละ
คณะ
- 12.12 รายงานผลสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับสื่อประชาสัมพันธ์จากข้อมูลการแสดงความ
คิดเห็นบนเว็บไซต์ สอช. ในรูปของสถิติและแผนภูมิ
13. ให้มีความเชื่อมโยงและสามารถเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ สอช. ได้

การถ่ายโอนข้อมูล ต้องมีการถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเดิมมายังระบบใหม่ทั้งหมด



ระบบงานกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้

ข้อมูลเข้าของระบบ :

ข้อมูลข้าราชการ และลูกจ้างของ สปน. มีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

- ชื่อ – นามสกุล
- ตำแหน่ง, ระดับ
- หน่วยงาน
- เบอร์โทรศัพท์ (สายตรง, ภายใน) (ถ้ามี)
- ที่อยู่ปัจจุบัน
- E-mail Address (ถ้ามี)
- สิทธิในการเข้าถึงระบบงานแต่ละระบบงาน

โดยนำข้อมูลเบื้องต้นมาจากระบบงานบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนการทำงานในปัจจุบัน :

1. หน่วยงานใน สปน. แจ้งรายชื่อข้าราชการ และลูกจ้าง พร้อมทั้งสิทธิการนำเข้าสู่ข้อมูลของแต่ละคน
2. ศูนย์พัฒนาระบบและข้อมูลสารสนเทศ นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ แก้ไขข้อมูล ตามที่หน่วยงานส่งมา
3. ศูนย์พัฒนาระบบและข้อมูลสารสนเทศ แจ้งชื่อผู้ใช้ (Username) พร้อมทั้งรหัสผ่าน (Password) ให้ข้าราชการ และลูกจ้างทุกคน
4. ข้าราชการ และลูกจ้างทุกคนสามารถใช้ ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านในการเข้าใช้ระบบเครือข่ายภายใน สปน. ได้

รายงานของระบบ :

สามารถออกรายงานได้อย่างน้อยดังต่อไปนี้

1. รายงานรายชื่อผู้ที่มีสิทธิแต่ละประเภทในแต่ละระบบงาน โดยแยกดูตาม สำนัก/กองได้
2. รายงานสิทธิในการเข้าใช้ระบบงานทุกระบบงานของแต่ละคน
3. รายงานแจ้งชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับผู้ใช้แต่ละคน โดยกำหนดเลือกช่วงข้อมูล หรือรายการได้
4. รายงานการเพิ่ม และลบข้อมูลบุคคล ตามช่วงเวลาที่กำหนด จำแนกตามหน่วยงาน
5. รายงานการแก้ไข ชื่อ – นามสกุล ของผู้ใช้ ตามช่วงเวลาที่กำหนด
6. รายงานการแก้ไข ระดับ ตำแหน่ง หน่วยงาน ของผู้ใช้ ตามช่วงเวลาที่กำหนด
7. ความต้องการของระบบ : ระบบงานที่พัฒนาต้องสามารถรองรับการทำงานในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างน้อย ดังต่อไปนี้

7.1 สามารถนำข้อมูลบุคคลจากระบบงานบริหารงานบุคคลมาทำการกำหนดสิทธิในการเข้าระบบงานได้ทุกระบบงาน (ทั้งระบบงานใหม่ 31 ระบบงาน และระบบงานเดิม 5 ระบบงาน)

7.2 ระบบต้องสามารถสร้าง เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลของบุคคลโดยอัตโนมัติ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมดังกล่าวกับระบบงานบริหารงานบุคคล สำหรับกิจกรรมการลบข้อมูลให้มีการสำเนาจัดเก็บเป็นประวัติข้อมูลสิทธิการใช้ของบุคคลนั้นไว้ด้วย



7.3 เมื่อมีการแก้ไขข้อมูลในส่วนของหน่วยงาน, ตำแหน่ง และระดับของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ระบบต้องสามารถปรับเปลี่ยนสิทธิของบุคคลนั้น เป็นค่าเริ่มต้นโดยอัตโนมัติ เช่น ต้องปรับเปลี่ยนสิทธิให้เรียกดูทุกระบบงานเท่านั้น

7.4 ระบบต้องสามารถแสดงเครื่องหมาย (Remark) แจ้งที่รายการที่มีการแก้ไขให้ผู้ดูแลระบบทราบ เมื่อเกิดกรณีที่มีการแก้ไขข้อมูลในส่วน ชื่อ-นามสกุล ระดับ ตำแหน่ง และหน่วยงาน

7.5 ต้องมีระบบการสร้าง ชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับบุคลากรของ สปน. ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้โดยอัตโนมัติ และผู้ดูแลระบบสามารถปรับเปลี่ยนหลักเกณฑ์ตามที่ต้องการได้ รวมทั้งสามารถกำหนดชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านในบางรายการได้ โดยไม่ใช้ระบบกำหนดอัตโนมัติ

7.6 สามารถกำหนดสิทธิการใช้งานในแต่ละระบบงาน (ทั้งระบบงานใหม่ และระบบงานเดิม) ของแต่ละคนได้

7.7 การ Login เข้าสู่ระบบต้องสามารถเข้าสู่ระบบงานได้ทั้งหมด (ทั้งระบบงานใหม่ 31 ระบบงาน และระบบงานเดิม 5 ระบบงาน) โดยใช้ Username และ Password เดียวกัน

7.8 สามารถทำการกำหนดสิทธิได้หลายลักษณะในเวลาเดียวกัน เช่น กำหนดสิทธิเป็นรายบุคคล ในแต่ละระบบงาน โดยเลือกกำหนดสิทธิเป็นราย กอง/สำนัก ในแต่ละระบบงาน หรือ เลือกกำหนดสิทธิเป็นรายระบบงานโดยแยกตาม กอง/สำนักได้ด้วย

7.9 สามารถกำหนดจำนวนการเข้าสู่ระบบ (Login) ที่ใส่ชื่อผู้ใช้ หรือ รหัสผ่าน ผิดกี่ครั้งแล้ว ระบบจะห้ามใช้ โดยมีข้อความแจ้งบอกผู้ใช้ให้ติดต่อกับผู้ดูแลระบบ

7.10 กรณีที่ทำการเข้าสู่ระบบไว้นานเกินเวลาที่กำหนด โดยไม่มีการกระทำการใด ๆ ให้มีระบบการยืนยัน Username และ Password ใหม่

7.11 ผู้ใช้สามารถทำการเปลี่ยน แก้ไข รหัสผ่าน (Password), E-mail Address และเบอร์โทรศัพท์ภายใน ของตนเองได้

7.12 ในกรณีที่ทำการเข้าสู่ระบบแล้ว หากระบบงานใดระบบงานหนึ่งไม่สามารถใช้งานได้ การเข้าสู่ระบบที่ทำได้ต้องสามารถใช้กับระบบงานอื่น ๆ ได้

7.13 ต้องจัดทำข้อมูลสิทธิของบุคลากร สปน. ในการใช้ระบบงานทุกระบบงานตามระบบงานเดิมที่มีอยู่ของ สปน.

การถ่ายโอนข้อมูล ต้องมีการถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเดิมมายังระบบใหม่ทั้งหมด



ระบบบริหารจัดการ Personal Directory และ Time Directory

การจัดทำระบบ Personnel Directory โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

1. ระบบเพิ่มเมนู สำนัก/กอง โดยให้สามารถดำเนินการเมื่อมีการปรับเปลี่ยน (เพิ่มลด) จากระบบโครงสร้างและอัตรากำลัง ซึ่งรวมทั้งโครงสร้างตามกฎหมายและโครงสร้างตามการมอบหมายงาน ได้ 2 วิธี เป็นอย่างน้อย ได้แก่ ปรับอัตโนมัติ หรือกำหนดเอง โดยบุคลากร (ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างโครงการ) ของสำนัก/กอง นั้น สามารถเชื่อมโยงขึ้นแสดงโดยอัตโนมัติ
2. การแสดงข้อมูลของข้าราชการ สามารถนำข้อมูลจากระบบบุคลากรมาแสดงผลตามโครงสร้างหน่วยงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ผู้เชี่ยวชาญ/ชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย เป็นต้น
3. กรณีหน่วยงานส่วนกลาง ต้องมีหน้าจอบริหารจัดการเพื่อนำข้อมูลมาบันทึก และแสดงผล โดยประกอบด้วยกลุ่มต่างๆดังนี้
 - ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และเลขานุการหน้าห้อง
 - รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขานุการหน้าห้อง
 - ผู้ตรวจราชการ
 - ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย
4. กรณีพนักงานราชการให้แสดงอยู่ลำดับสุดท้ายของสำนัก/กอง
5. สามารถกำหนดสิทธิให้ผู้ที่ได้รับผิดชอบในแต่ละสำนัก/กอง สามารถดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆดังนี้
 - กำหนดลำดับการแสดงของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ (มีการนำเข้าสู่ระบบบริหารงานบุคคล)
 - แก้ไขเบอร์โทรศัพท์ ได้แก่ เบอร์ตรง เบอร์ภายใน และมีมือถือได้ และหลังจากการแก้ไขแล้วให้ไปปรับปรุงที่ฐานข้อมูลบุคคลของระบบงานสปน. และระบบงานจองห้องประชุมได้
6. สามารถกำหนดสิทธิให้เจ้าหน้าที่ของศทก. สามารถเพิ่มเติม e-mail address ได้แก่ เมล์สปน. และ เมล์กลางภาครัฐ ของข้อมูลบุคคลได้
7. ปรับรูปแบบของ personnel directory ให้ดูสวยงามทันสมัย
8. ให้มีระบบการบริหารจัดการ การไม่แสดงในกรณี



- ยกเลิกหน่วยงานที่เพิ่มโดยโครงสร้างที่ได้รับมอบหมายและรวมทั้งการไม่แสดงของบุคลากรของหน่วยงานนั้นๆ
- มีคำสั่ง ย้าย โอน เกษียณ ออกจากราชการ เป็นต้น(ออกจาก สปน.) บุคลากรนั้นๆต้องไม่ปรากฏในระบบ
- การที่มีคำสั่งบรรจุ โอนย้าย หรืออื่นๆ ภายในหน่วยงานของ สปน. บุคลากรในระบบต้องมีการปรับเปลี่ยนอัตโนมัติ

การถ่ายโอนข้อมูล ต้องมีการถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเดิมมายังระบบใหม่ทั้งหมด



การบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์

ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องบำรุงรักษา ซ่อมแซม แก้ไข หรือเปลี่ยนแทนระบบคอมพิวเตอร์ ที่ติดตั้งตลอดอายุสัญญา และการประกันความชำรุดบกพร่อง ตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑. หากระบบคอมพิวเตอร์ชำรุด บกพร่อง หรือ ใช้งานไม่ได้ ไม่ว่าจะติดตั้ง ณ สถานที่ใด ตามที่กำหนดในสัญญา ผู้ชนะการประกวดราคาต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพดีได้ดังเดิม ซึ่งจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขภายใน ๒ ชั่วโมงนับแต่ได้รับแจ้งจาก สปน. โดย สปน. จะทำการจดบันทึกวัน เวลา และชื่อผู้รับแจ้งของผู้ชนะการประกวดราคาไว้เป็นหลักฐาน

ถ้าหากผู้ชนะการประกวดราคาไม่สามารถเดินทางไปถึงสถานที่ติดตั้งเครื่องที่ขัดข้องได้ ภายในเวลาดังกล่าว ผู้ชนะการประกวดราคาต้องถูกปรับในอัตราชั่วโมงละ ๓,๐๐๐ บาทเศษของชั่วโมงนับเป็น ๑ ชั่วโมง

สำหรับจำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการคำนวณค่าปรับ จะเริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ สปน. ได้แจ้งให้ผู้ชนะการประกวดราคาทราบถึงความชำรุดบกพร่อง จนถึงเวลาที่ผู้ชนะการประกวดราคาเริ่มดำเนินการ แก้ไข

ถ้าการซ่อมแซมแก้ไขไม่แล้วเสร็จภายใน ๖ ชั่วโมง นับแต่เริ่มการซ่อมแซมแก้ไขผู้ชนะการประกวดราคาต้องนำเครื่องสำรองที่มีประสิทธิภาพทัดเทียมกันมาใช้แทน จนกว่าจะซ่อมแซมแล้วเสร็จสมบูรณ์

๒. ผู้ชนะการประกวดราคามีหน้าที่บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์ไม่ว่าจะติดตั้ง ณ สถานที่ใดๆ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอตลอดระยะเวลาการรับประกัน สปน. ยอมให้ระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้องทั้งระบบหรือบางส่วนได้ไม่เกินเดือนละ ๒๕ ชั่วโมง ถ้าระบบคอมพิวเตอร์ ขัดข้องเกินระยะเวลาดังกล่าว สปน. จะคิดค่าปรับในส่วนที่เกินในอัตรา ชั่วโมงละ ๐.๐๒๕ ของราคาระบบคอมพิวเตอร์

๒.๑ เกณฑ์การคำนวณเวลาขัดข้องของคอมพิวเตอร์ เป็นดังนี้

๒.๑.๑ กรณีที่คอมพิวเตอร์เกิดขัดข้องพร้อมกันหลายหน่วย ให้นับเวลาขัดข้องของหน่วยที่มีตัวถ่วงมากที่สุดเพียงหน่วยเดียว

๒.๑.๒ กรณีความเสียหายอันสืบเนื่องมาจากความขัดข้องของคอมพิวเตอร์ แตกต่างกันเวลาที่ใช้ในการคำนวณค่าปรับจะเท่ากับเวลาขัดข้องของคอมพิวเตอร์หน่วยนั้น คูณด้วยตัวถ่วง ซึ่งมีค่าต่าง ๆ กันตามที่กำหนด

๒.๒ การกำหนดค่าตัวถ่วงของคอมพิวเตอร์ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบ ๒



๒.๓ การคำนวณค่าปรับ

ค่าปรับ = $0.025 \times$ (ผลรวมจำนวนชั่วโมงคอมพิวเตอร์ขัดข้องในเวลา ๑ เดือน
ที่คำนวณได้ตามเกณฑ์ ข้อ ๓.๑ หักด้วย ๒๕ ชั่วโมง) $\times$ ราคาของระบบ
คอมพิวเตอร์

๓. ผู้ชนะการประกวดราคาต้องทำการบำรุงรักษาซอฟต์แวร์ระบบ (System Software) และระบบงานที่พัฒนาขึ้น ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตลอดระยะเวลารับประกัน โดยผู้ชนะการประกวดราคาต้องทำการแก้ไขและปรับปรุงระบบงานและโปรแกรมในกรณีที่มีข้อผิดพลาดอันเนื่องมาจากการทำงานของระบบหรือโปรแกรม ให้ถูกต้องแล้วเสร็จโดยเร็ว โดยไม่ทำให้ระบบหยุดชะงักหรือเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
๔. ผู้ชนะการประกวดราคาต้องทำการบำรุงรักษา (Preventive Maintenance) ระบบคอมพิวเตอร์อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ระบบคอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา โดยทำการบำรุงรักษาในเวลาที่ไม่กระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติงานของ สปน. หากผู้ชนะการประกวดราคาไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อนี้ สปน. จะปรับ ในอัตราครั้งละ ๒๐,๐๐๐ บาท
๕. การเรียกเงินค่าปรับ หากผู้ชนะการประกวดราคาไม่ชำระเงินค่าปรับภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ สปน. แจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร สปน. มีสิทธิหักเงินค่าปรับจากหลักประกันสัญญา หรือเรียกจากธนาคารผู้ค้ำประกันได้ทันที



การกำหนดตัวถ่วงของระบบคอมพิวเตอร์

ที่	รายการ	ค่าตัวถ่วง
๑	ตู้สำหรับติดตั้งเครื่องแม่ข่ายชนิด Blade (Enclosure/Chassis)	๑
๒	แผงวงจรเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Blade แบบที่ ๑	๑
๓	อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล (Storage)	๑
๔	อุปกรณ์กระจายการใช้งาน Load Balance	๑
๕	อุปกรณ์ Fibre Channel Switch	๑
๖	ซอฟต์แวร์การจัดทำ Report	๑
๗	ซอฟต์แวร์ Application Server	๑
๘	ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ แม่ข่าย (Server)	๑
๙	การปรับปรุงระบบงาน ๑๖ ระบบ	๑



แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ประธานคณะกรรมการประกวดราคา

๑. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน).....อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงาน.....ตามข้อกำหนดเงื่อนไข แบบรูปรายการละเอียดแห่งเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันยื่นยันราคาสุดท้าย และกรม* อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่กรม* ร้องขอ

๔. กำหนดเวลาส่งมอบ ข้าพเจ้ารับรองที่จะเริ่มทำงานตามสัญญาทันที หรือทันทีที่ได้รับแจ้งจากกรม*.....ว่าให้เริ่มทำงานตามสัญญา และจะส่งมอบงานตามเอกสารประกวดราคา โดยครบถ้วนถูกต้องภายใน.....วัน นับถัดจากวันเริ่มทำงานตามสัญญา

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้าง แบบท้ายเอกสารการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์กับกรม*.....ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่กรม*.....ก่อนหรือขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาตามสัญญา เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา โดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายอมให้กรม* ริบหลักประกันของหรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน รวมทั้งยินดีชดเชยค่าเสียหายใดที่อาจมีแก่กรม* และกรม* มีสิทธิจะยกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่ากรม* ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

**๗. เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้องตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันของเป็นจำนวนเงิน.....บาท มาพร้อมกันนี้



๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่ากรม* ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาด หรือตกหล่น

๙. การยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกถฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

หมายเหตุ

* คำว่า “กรม” หมายถึง หน่วยงานผู้ดำเนินการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอาจเลือกใช้คำอื่น เช่น “จังหวัด” “สำนักงาน” ได้ตามความเหมาะสม และให้ใช้คำดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

** ให้หน่วยงานผู้ออกประกาศเลือกใช้ตามความจำเป็น



แบบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ประธานกรรมการประกวดราคา

1. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้างร้าน).....
 อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
 โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ
 ในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....
 โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่
 กำหนดและไม่เป็นผู้ที่งานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	กำหนดส่งมอบ

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันยืนยันราคาสุดท้าย และอาจ
รับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดออกไปตามเหตุผล
อันสมควรที่กรมร้องขอ

4. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

4.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์กับ
กรม.....ภายใน.....วัน นับถึจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

4.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ระบุไว้ในข้อ 7 ของเอกสารประกวดราคาจ้าง
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่กรม.....ก่อนหรือขณะที่ได้ลงนามในสัญญา
เป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาตามสัญญาที่ได้รับไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็น
หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน



หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายอมให้กรม รับผิดชอบหลักประกันของ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน รวมทั้งยินดีชดเชยค่าเสียหายใดที่อาจมีแก่กรม และกรมมีสิทธิจะยกเลิก การประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้

5. ข้าพเจ้ายอมรับว่ากรม ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

6. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (sample) แคตตาล็อก แบบรูป รายการละเอียด คุณสมบัติเฉพาะ (specifications) ซึ่งข้าพเจ้าได้ส่งให้แก่กรม ข้าพเจ้ายินยอมมอบให้กรมไว้เป็นเอกสารและ ทรัพย์สินของทางราชการ

สำหรับตัวอย่างที่เหลือนหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่งกรม คินให้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับ ตัวอย่างนั้น

7. เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้องตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันของ เป็นจำนวนเงินมาพร้อมกันนี้

8. ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจว่ากรม ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาด หรือตกหล่น

9. การประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรมและปราศจากกล ฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับทาง หน่วยงาน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)



ตัวอย่างสัญญา

สัญญาจ้าง

แบบสัญญาจ้างทั่วไป

สัญญาเลขที่.....

สัญญานับนี้ทำขึ้น ณ.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง.....โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่.....(และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....)* แนนท้ายสัญญานี้ (ในกรณี ที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่ากับ.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....)* ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน.....ณ.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดดีเพื่อใช้ในการจ้างตามสัญญานี้

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- 2.1 ผนวก 1.....(แบบรูป).....จำนวน.....หน้า
- 2.2 ผนวก 2.....(รายการละเอียด).....จำนวน.....หน้า
- 2.3 ผนวก 3.....(ใบจ้างปริมาณงานและราคา).....จำนวน.....หน้า
- 2.4 ผนวก 4.....(ใบเสนอราคา).....จำนวน.....หน้า
- 2.5ฯลฯ.....

หมายเหตุ * ตัดออกหรือใส่ไว้ตามความเหมาะสม



ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้
บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 3. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกัน
การปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพัน
ตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 4. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

(สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

ผู้ว่าจ้าง ตกลงจ่าย และผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท ตลอดจน ภาษีอากรอื่น ๆ และ
ค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวม เป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงิน เป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้าง
ได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้าง
ได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน..... ฯลฯ

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้าง
ได้ปฏิบัติงานทั้งหมด ให้แล้วเสร็จเรียบร้อย ตามสัญญา รวมทั้ง ทำสถานที่ก่อสร้าง ให้สะอาดเรียบร้อย
ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 20

การจ่ายเงิน ตามเงื่อนไข แห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้าง จะโอนเงินเข้า บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง
ชื่อบริษัท.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....
ทั้งนี้ ผู้รับจ้าง ตกลงเป็นผู้รับภาระ เงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนเงินธนาคารเรียก
เก็บ และยินยอม ให้มีการหักเงินดังกล่าว จากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ (ความในวรรคนี้ ใช้สำหรับ
กรณีที่ สวทช. จะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงิน
ฝากธนาคาร ของผู้รับจ้าง ตามแนวทาง ที่กระทรวงการคลังกำหนด)

ข้อ 5. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.และจะต้อง
ทำงานให้แล้วเสร็จในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงาน
ภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่า ผู้รับจ้าง
ไม่สามารถให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิด



สัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการ ตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่ เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ข้อ 6. ความรับผิดชอบ ในความชำรุด บกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้าง ได้รับมอบงาน จากผู้รับจ้าง หรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่ มีการบอกเลิกสัญญา ตามข้อ 7 หากมีเหตุชำรุด บกพร่อง หรือ เสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายใน กำหนด*ปี.....เดือน นับถัดจาก วันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่อง หรือ เสียหายนั้น เกิดจากความบกพร่อง ของผู้รับจ้าง อันเกิดจาก การใช้วัสดุ ที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้มิเรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้อง ตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้าง จะต้องรับทำการแก้ไข ให้เป็นที่เรียบร้อย โดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ ต้องออกเงินใด ๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้ว ไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนด.....วัน นับแต่วันที่ได้แจ้งเป็นหนังสือ จากผู้ว่าจ้าง หรือ ไม่ทำการแก้ไข ให้ถูกต้องเรียบร้อย ภายในเวลา ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือ จ้างผู้อื่น ให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้าง ต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

ข้อ 7. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้าง จะต้องไม่เอางานทั้งหมด หรือ บางส่วนแห่งสัญญานี้ ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่งโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือ จากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากในกรณี ที่สัญญานี้จะได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอมดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้าง หลุดพ้นจากความรับผิดชอบ หรือ พันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้าง จะยังคงต้องรับผิดชอบ ในความผิด และความประมาทเลินเล่อ ของผู้รับจ้างช่วง หรือ ของตัวแทน หรือลูกจ้างรับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

หมายเหตุ * ในกรณีที่หน่วยงานผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นเป็นการจำเป็นและสมควร จะหักค่าจ้าง ในแต่ละเดือนไว้เพียงบางส่วน ก็ได้โดย แก้ไขจำนวนร้อยละ.....ของค่าจ้างในแต่ละเดือน ตามความเหมาะสมก็ได้

** หากการจ่ายเงิน ค่าจ้างงวดที่ 2 เป็นการจ่ายตาม ผลงานของผู้รับจ้าง ในส่วนที่ปฏิบัติงานเกินกว่าจำนวนเงินล่วงหน้า ให้ผู้ว่าจ้าง คืนหลักประกัน เงินล่วงหน้า พร้อมกับจ่าย เงินค่าจ้างงวดที่ 2 แต่ถ้การจ่ายค่าจ้างงวดที่ 2 เป็นการจ่ายตามผลงานของผู้รับจ้าง โดยเฉลี่ยหักเงินล่วงหน้าออกตามส่วนของค่าจ้างในแต่ละงวดให้ผู้ว่าจ้างคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าพร้อมกับการจ่ายเงินค่างวดสุดท้าย

*** ตัดออกหรือใส่ไว้ตามความเหมาะสม



ข้อ 8. การควบคุม งานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้าง ต้องควบคุมงานที่รับจ้าง อย่างเอาใจใส่ ด้วยประสิทธิภาพ และความชำนาญ และในระหว่างทำงาน ที่รับจ้าง จะต้องจัดให้มีผู้แทน ซึ่งทำงานเต็มเวลา เป็นผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานดังกล่าว จะต้องเป็นผู้แทน ได้รับมอบอำนาจ จากผู้รับจ้างคำสั่ง หรือคำแนะนำต่างๆที่ได้แจ้ง แก่ผู้แทน ผู้ได้รับมอบอำนาจนั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่ง หรือคำแนะนำ ที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน นั้น จะต้องทำเป็นหนังสือ และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนตัว หรือแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ใหม่ จะทำได้ หากไม่ได้รับความเห็นชอบ จากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวแทน ได้รับมอบอำนาจนั้น โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยัง ผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวโดยพลัน โดยไม่คิดราคาเพิ่ม หรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุ สัญญา อันเนื่องมาจากเหตุนี้

ข้อ 9. การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้าง จะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง ที่ผู้รับจ้างได้จ้างมา ในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลง หรือทำสัญญาไว้ ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้าง ไม่จ่ายเงินค่าจ้าง หรือค่าทดแทนอื่นใด แก่ลูกจ้างดังกล่าว ในวรรคแรก ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้าง ที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้าง มาจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้าง ได้จ่ายเงินจำนวนนั้น เป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง ตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้าง จะต้องจัดให้มีประกันภัย สำหรับลูกจ้างทุกคน ที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึง ความรับผิดชอบทั้งปวง ของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง อันหากจะพึงมี ในกรณีความเสียหาย ที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุ หรือภัยอันตรายใด ๆ ต่อลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้าง หรือผู้รับจ้างช่วงจ้าง มาทำงานผู้รับจ้าง จะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าว พร้อมทั้ง หลักฐานการชำระเบี้ยประกัน ให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ 11. ความรับผิดชอบผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงาน ของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบ ต่อความเสียหาย จากการกระทำ ของลูกจ้าง ของผู้รับจ้าง

ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งาน ที่ผู้รับจ้าง ได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะ เหตุสุดวิสัย นอกจากกรณี อันเกิดจากความผิด ของผู้ว่าจ้างดังกล่าว ในข้อนี้จะสิ้นสุดลง เมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงาน ครั่งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้น ผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบ เพียงในกรณีชำรุด บกพร่อง หรือ ความเสียหาย ดังกล่าวในข้อ 8 เท่านั้น

หมายเหตุ *กำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างจะผิด ในความชำรุด บกพร่อง โดยปกติจะเป็นเวลาที่ 1 ปี แต่ในกรณีงานจ้าง ผู้ว่าจ้างควร จะรับผิดชอบมากกว่า 1 ปี ตามลักษณะงาน หรือ ด้วยเหตุใดก็ตาม ก็ให้กำหนด ระยะเวลา ดังกล่าว ตามที่ ผู้ว่าจ้าง เห็นเหมาะสม



ข้อ 10. การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้าง แต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา เพื่อควบคุม การทำงานของผู้รับจ้าง กรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษานั้นมีอำนาจเข้าไปตรวจการงาน ในโรงงาน และสถานที่ที่ก่อสร้าง ได้ตลอดเวลา และผู้รับจ้าง จะต้องอำนวยความสะดวก และให้ความช่วยเหลือ ในการนั้นตามสมควร

การที่มีกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา ทำให้ผู้รับจ้างพ้น ความรับผิดชอบ ตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดไม่

ข้อ 11. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้าง ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ ตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้าง ยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้าง จะต้องชำระค่าปรับ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน วันละบาท และจะต้องชำระค่าใช้จ่าย ในการควบคุมงาน ในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงิน วันละ.....บาท นับถัดจาก วันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้ จนถึงวันที่ ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้าง เรียกค่าเสียหาย อันเกิดขึ้นจากการ ที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถ ปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะให้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ 18 ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้ แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 12. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่รับจ้างทำงานนั้นต่อมีสิทธิใช้เครื่องใช้การก่อสร้างสิ่งที่สร้างขึ้นชั่วคราวสำหรับงานก่อสร้างและวัสดุต่าง ๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาตามที่ จะเห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วน ตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติงาน และค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตาม สัญญา และค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงิน ใด ๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้



ข้อ 13. การกำหนดค่าเสียหาย

ค่าปรับหรือค่าเสียหายซึ่งเกิดขึ้นจากผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ค้างจ่าย หรือจากเงินประกันผลงานของผู้รับจ้าง หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาก็ได้

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ และค่าเสียหายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

*ข้อ 14. กรณีพิพาทและอนุญาโตตุลาการ

14.1 ในกรณีที่มี ข้อโต้แย้งเกิดขึ้น ระหว่างคู่สัญญา เกี่ยวกับข้อกำหนด แห่งสัญญานี้หรือเกี่ยวกับการปฏิบัติสัญญานี้ และคู่สัญญาไม่สามารถตกลงกันได้ ให้เสนอข้อโต้แย้งหรือข้อพิพาทนั้น ต่ออนุญาโตตุลาการเพื่อพิจารณาชี้ขาด

14.2 เว้นแต่คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย จะเห็นพ้องกันให้อนุญาโตตุลาการคนเดียว เป็นผู้ชี้ขาดการระงับข้อพิพาท ให้กระทำโดยอนุญาโตตุลาการ 2 คน โดยคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งจะทำหนังสือ แสดงเจตนาจะให้มีอนุญาโตตุลาการ ระงับข้อพิพาทและระบุชื่ออนุญาโตตุลาการคนที่ตนแต่งตั้ง ส่งไปยังคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งจากนั้น ภายในระยะเวลา 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับแจ้งจะต้องแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการคนที่สอง ถ้าอนุญาโตตุลาการทั้งสองคน ดังกล่าวไม่สามารถ ประนีประนอมระงับข้อพิพาทนั้น ได้ให้อนุญาโตตุลาการทั้งสองคนร่วมกันแต่งตั้ง อนุญาโตตุลาการ ผู้ชี้ขาด ภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับจากวันที่ไม่สามารถตกลงกัน ผู้ชี้ขาดดังกล่าว จะพิจารณาระงับข้อพิพาทต่อไป กระบวนการพิจารณาของอนุญาโตตุลาการ ให้ถือตามข้อบังคับอนุญาโตตุลาการของสถาบัน อนุญาโตตุลาการอนุญาโตตุลาการกระทรวงยุติธรรมโดยอนุโลม หรือตามข้อบังคับอื่นที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายเห็นชอบ และให้กระทำในกรุงเทพมหานคร โดยใช้ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาในการ ดำเนินกระบวนการพิจารณา

14.3 ในกรณีที่คู่สัญญา ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่แต่งตั้งอนุญาโตตุลาการฝ่ายตนหรือในกรณีที่ อนุญาโตตุลาการทั้งสองคน ไม่สามารถตกลงกันแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดได้ คู่สัญญา แต่ละฝ่าย ต่างมีสิทธิร้อง ขอต่อศาลแพ่งเพื่อแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดได้แล้วแต่กรณี

14.4 คำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการ หรือของอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดแล้วแต่กรณี ให้ถือเป็น เด็ดขาดและถึงที่สุดผูกพันคู่สัญญา

14.5 คู่สัญญา แต่ละฝ่ายเป็น ผู้รับภาระค่าธรรมเนียมอนุญาโตตุลาการฝ่ายตนและออก ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการดำเนินกระบวนการพิจารณาฝ่ายละครั้ง ในกรณีที่มีการแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการคน เดียวหรือ มีการแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาด ให้อนุญาโตตุลาการหรืออนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาด เป็นผู้ กำหนดภาระค่าธรรมเนียมอนุญาโตตุลาการคนเดียวหรือภาระค่าธรรมเนียมอนุญาโตตุลาการคนเดียว หรือภาระค่าธรรมเนียมอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดคนเดียว แล้วแต่กรณี



ข้อ 15. การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มี เหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิด หรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือพฤติกรรมอันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้าง ไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ ตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติกรรมดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือ ให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้รับจ้าง ไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตาม ความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้อง ในการที่จะขอขยายเวลาทำงานออกไปไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบโดยชัดแจ้งตั้งแต่นั้น

การขยายกำหนด เวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจ ของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

*ข้อ 16. การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้าง จะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศรวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำ ของเข้ามาเองหรือนำเข้ามา โดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามา โดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิ เช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทยวันแต่จะได้รับอนุญาตจาก สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีก่อน บรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่ไม่ใช่เรือไทย หรือ เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการส่ง หรือ ส่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบ เอฟอบี, ซีเอฟอาร์, ซีไอเอฟ หรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบงาน ตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคแรก ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตรา ส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมา โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิ เช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่ สิ่งของดังกล่าว ไม่ได้บรรทุก จากต่างประเทศ มายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิ เช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้าง ต้องส่งมอบหลักฐาน ซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจาก สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐาน ซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษ เนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมาย ว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง ไม่ส่งมอบหลักฐาน อย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าว ในสองวรรคข้างต้นให้แก่ ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างก่อน โดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ รับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้าง ได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้



สัญญาที่ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดย
ละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และ
คู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)



แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันของ)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร/บริษัทเงินทุน).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน
ธนาคาร/บริษัทเงินทุน ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวด
ราคา).....ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ยื่นขอประกวดราคาสำหรับ
การจัดจ้าง.....ตามเอกสารประกวดราคาเลขที่.....ซึ่งต้องวางหลักประกันของตาม
เงื่อนไขการประกวดราคาต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....เป็นจำนวน
เงิน.....บาท (.....) นั้น

ข้าพเจ้ายอมผูกพันตน โดยไม่มีเงื่อนไข ที่จะค้ำประกันชนิดเพิกถอน ไม่ได้เช่นเดียวกับลูกหนี้
ชั้นต้น ในการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....
จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในกรณี.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....
ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการประกวดราคาอันเป็นเหตุให้.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา)
.....มีสิทธิรับหลักประกันของประกวดราคาหรือให้ชดเชยค่าเสียหายใดๆ รวมทั้งกรณี
ที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ถอนใบเสนอราคาของตน ภายในระยะเวลาที่ใบเสนอ
ราคายังมีผลอยู่ หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้งไปทำสัญญา หรือมิได้วางหลักประกันสัญญา
ภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา โดยข้าพเจ้าจะไม่อ้างสิทธิใดๆ เพื่อโต้แย้ง
และ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....ไม่จำเป็นต้อง
เรียกร้องให้.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ชำระหนี้้นั้นก่อน

2. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่.....ถึง.....และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอน
การค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

3. ถ้า.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ขยายกำหนดเวลายื่นราคาของการเสนอ
ราคาออกไป ข้าพเจ้ายินยอม ที่จะขยายกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันนี้ ออกไปตลอดระยะเวลายื่น
ราคาที่ได้ขยายออกไปดังกล่าว

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)



แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันสัญญา)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจ
ลงนามผูกพันธนาคารขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ.....0..(ชื่อส่วนราชการ
ผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง)ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" ได้ทำสัญญาจ้าง.....กับผู้ว่า
จ้างตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง
เป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....)ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....)ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันชนิดเพิกถอนไม่ได้เช่นเดียวกับลูกหนี้ชั้นต้น
ในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้รับจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท(.....) ในกรณี
ที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติ
ตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยข้าพเจ้าจะไม่อ้างสิทธิใด ๆ เพื่อโต้แย้ง
และผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ดังกล่าว

2. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง หรือยินยอมให้ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดแผกไปจาก
เงื่อนไขใด ๆ ในสัญญา ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย

3. หนังสือค้ำประกัน นี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างดังกล่าว ข้างต้นจนถึงวันที่
ภาระหน้าที่ทั้งหลายของผู้รับจ้างจะได้ปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงไป และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกัน
ไม่ว่ากรณีใด ๆ ครอบคลุมที่ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบ ต่อผู้ว่าจ้างตามสัญญาจ้างอยู่

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)



บทนิยาม

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคา เพื่อรับจ้างในการประกวดราคาจ้างของกรม เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างในการประกวดราคาจ้างของกรมในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเงินทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว่กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาจ้างคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใดๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อกรม ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียกรับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกันหรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับกรม หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบกรมโดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ



บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

☐ ๑. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

☐ (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น

บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น

ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น

☐ (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น

สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น

บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น

ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น

☐ ๒. ในกรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล

☐ (ก) บุคคลธรรมดา

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น จำนวน.....แผ่น

☐ (ข) คณะบุคคล

สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน จำนวน.....แผ่น

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน จำนวน.....แผ่น

☐ ๓. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคา่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า จำนวน.....แผ่น

☐ (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- บุคคลสัญชาติไทย

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....แผ่น

- บุคคลที่มีสัญชาติไทย

สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน.....แผ่น

☐ (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น

บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น

ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น

สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น

บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น



☐ ๔. อื่นๆ (ถ้ามี)

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมของใบเสนอราคาในการประกวดราคาจ้างถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้เสนอราคา
(.....)



บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

- ☐ ๑. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน จำนวน.....แผ่น
- ☐ ๒. หลักประกันของ จำนวน.....แผ่น
- ☐ ๓. สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
- ☐ ๔. บัญชีรายการก่อสร้าง (หรือใบแจ้งปริมาณงาน) ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน ภาษีประเภทต่างๆ รวมทั้งกำไรได้ด้วย จำนวน.....แผ่น
- ☐ ๕. อื่นๆ (ถ้ามี)
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมของใบเสนอราคาในการประกวดราคาจ้าง ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้เสนอราคา
(.....)

