



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
เรื่อง ประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๑๑๙,๕๐๐.- บาท (สี่ล้านหนึ่งแสนหนึ่งหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๔. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีสำเนาสัญญาหรือสำเนาหนังสือรับรองผลงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จก่อนยื่นข้อเสนอ โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงาน ก.พ. เชื้อถือ ดังนี้

(๑) ผลงานการพัฒนาระบบสารสนเทศและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ Web Application หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีเนื้องานในลักษณะเดียวกัน อย่างน้อย ๑ ผลงาน (มูลค่าสัญญาไม่ต่ำกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท)

(๒) ผลงานการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในรูปแบบ Web Application ที่มีระบบเชื่อมโยงข้อมูลผ่าน Web Service อย่างน้อย ๑ ผลงาน

๑๕. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอรายชื่อทีมงานพร้อมคุณสมบัติเพื่อปฏิบัติงาน อย่างน้อย ดังนี้

(๑) ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) จำนวน ๑ คน

(๒) นักวิเคราะห์ระบบ (System Analyst) จำนวน ๑ คน

(๓) นักพัฒนาระบบ (Programmer) จำนวน ๒ คน

(๔) เจ้าหน้าที่ทดสอบโปรแกรม (System Tester) จำนวน ๑ คน

(๕) ผู้ประสานงานโครงการ (Project Coordinator) จำนวน ๑ คน

ทั้งนี้ ให้เสนอรายชื่อทีมงานและเอกสารหลักฐานที่แสดงคุณสมบัติตามข้อกำหนด

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่.....ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.ocsc.go.th](http://www.ocsc.go.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)  
หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๖๒๗๓ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่

(นางสาวสุลักษณ์ ธรรมานุสติ)  
รองเลขาธิการ ก.พ. ปฏิบัติราชการแทน  
เลขาธิการ ก.พ.

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

เลขที่ ..... / ๒๕๖๒

การจ้างพัฒนาระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ตามประกาศ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ลงวันที่ .....

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “สำนักงาน ก.พ.” มีความประสงค์  
จะประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยวิธีประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ขอบเขตของงานจ้างพัฒนาระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
และรายละเอียดงานจ้างพัฒนาระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำของ

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญาจ้าง)

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แบบตารางเปรียบเทียบข้อกำหนดของสำนักงาน ก.พ. กับข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ  
พัฒนาระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๑.๘ รายละเอียดทีมงานพัฒนาระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บอิเล็กทรอนิกส์

๑.๙ รายชื่อทีมงานพัฒนาระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑๐ แบบรายละเอียดผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ  
พัฒนาระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บ  
อิเล็กทรอนิกส์

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ก.พ. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีสำเนาสัญญาหรือสำเนาหนังสือรับรองผลงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จก่อนยื่นข้อเสนอ โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงาน ก.พ. เชื้อถือ ดังนี้

(๑) ผลงานการพัฒนาาระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ Web Application หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีเนื้อหาในลักษณะเดียวกัน อย่างน้อย ๑ ผลงาน (มูลค่าสัญญาไม่ต่ำกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท)

(๒) ผลงานการพัฒนาาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในรูปแบบ Web Application ที่มีระบบเชื่อมโยงข้อมูลผ่าน Web Service อย่างน้อย ๑ ผลงาน

๒.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอรายชื่อทีมงานพร้อมคุณสมบัติเพื่อปฏิบัติงาน อย่างน้อย ดังนี้

- (๑) ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) จำนวน ๑ คน
- (๒) นักวิเคราะห์ระบบ (System Analyst) จำนวน ๑ คน
- (๓) นักพัฒนาระบบ (Programmer) จำนวน ๒ คน
- (๔) เจ้าหน้าที่ทดสอบโปรแกรม (System Tester) จำนวน ๑ คน
- (๕) ผู้ประสานงานโครงการ (Project Coordinator) จำนวน ๑ คน

ทั้งนี้ ให้เสนอรายชื่อทีมงานและเอกสารหลักฐานที่แสดงคุณสมบัติตามข้อกำหนด

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

#### ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรา (ถ้ามี) ในเอกสารทุกหน้า

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรา (ถ้ามี) ในเอกสารทุกหน้า

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่มีนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรา (ถ้ามี) ในเอกสารทุกหน้า

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรา (ถ้ามี) ในเอกสารทุกหน้า

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรา (ถ้ามี) ในเอกสารทุกหน้า

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าว ในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

**๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้**

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) รายละเอียดงานจ้างพัฒนาระบบสารสนเทศและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ตามเอกสารแนบของเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑.๑) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรา (ถ้ามี) ในเอกสารทุกหน้า

(๓) สำเนาสัญญาหรือสำเนาหนังสือรับรองผลงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จก่อนยื่นข้อเสนอ โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงาน ก.พ. เชื่อถือ ดังนี้

(๓.๑) ผลงานการพัฒนาระบบสารสนเทศและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบ Web Application หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีเนื้อหาในลักษณะเดียวกัน อย่างน้อย ๑ ผลงาน (มูลค่าสัญญาไม่ต่ำกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท)

(๓.๒) ผลงานการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในรูปแบบ Web Application ที่มีระบบเชื่อมโยงข้อมูลผ่าน Web Service อย่างน้อย ๑ ผลงาน

(๔) แบบตารางเปรียบเทียบข้อกำหนดของสำนักงาน ก.พ. กับข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ งานพัฒนาระบบสารสนเทศและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑.๗ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรา (ถ้ามี) ในเอกสารทุกหน้า

(๕) รายละเอียดทีมงานพัฒนาระบบสารสนเทศและระบบจัดเก็บอิเล็กทรอนิกส์ ตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑.๘ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรา (ถ้ามี) ในเอกสารทุกหน้า

(๖) รายชื่อทีมงานพัฒนาระบบสารสนเทศและระบบจัดเก็บอิเล็กทรอนิกส์ ตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑.๙ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรา (ถ้ามี) ในเอกสารทุกหน้า

(๗) แบบรายละเอียดผลงานของผู้ยื่นข้อเสนองานพัฒนาระบบสารสนเทศและระบบจัดเก็บอิเล็กทรอนิกส์ ตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑.๑๐ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรา (ถ้ามี) ในเอกสารทุกหน้า

(๘) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าว ในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

#### ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคา ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงาน ก.พ. ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอ ตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่..... ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และเสนอราคาใด ๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้อง จัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่สำนักงาน ก.พ. ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์



๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักงาน ก.พ. จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่สำนักงาน ก.พ. จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงาน ก.พ.

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

## ๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอสำนักงาน ก.พ. จะพิจารณาจากราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ สำนักงาน ก.พ. สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน  
ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ก.พ.

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการ  
พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน ก.พ. มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริง  
เพิ่มเติมได้ สำนักงาน ก.พ. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าว  
ไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ สำนักงาน ก.พ. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา  
ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด  
หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้  
เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของสำนักงาน ก.พ. เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอ  
จะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงาน ก.พ. จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ที่ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม  
หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อ  
บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจ  
ดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน ก.พ. จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า  
ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจง  
ไม่เป็นที่ยอมรับได้ สำนักงาน ก.พ. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น  
ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จากสำนักงาน ก.พ.

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสำนักงาน ก.พ. อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก  
มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม  
หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด  
ในการเสนอราคา

## ๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสำนักงาน ก.พ. ภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สำนักงาน ก.พ. ยึดถือไว้ในขณะที่ทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

### ๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็ครีหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่สำนักงาน ก.พ. ชื่อบัญชี “สำนักงาน ก.พ.” ซึ่งเป็นเช็ครีหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑.๔ หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑.๔

### ๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

## ๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงาน ก.พ. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๕ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกรายการ ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและสำนักงาน ก.พ. เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกรายการ ให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและสำนักงาน ก.พ. เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ ๓ ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกรายการ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและสำนักงาน ก.พ. เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ ๔ ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกรายการ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและสำนักงาน ก.พ. เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ ๕ ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกรายการ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและสำนักงาน ก.พ. เรียบร้อยแล้ว

#### ๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน ก.พ. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

#### ๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่สำนักงาน ก.พ. ได้รับมอบงาน โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากเกิดข้อผิดพลาดของระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ทำให้ไม่สามารถทำงานได้ (Service Failure) ผู้รับจ้างต้องรีบจัดการแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๒๔ ชั่วโมงนับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้ง หากเกิดข้อผิดพลาดในการทำงานของระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Bug) ที่ทำให้ไม่สามารถทำงานได้ถูกต้องตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดของระบบ (Fix Bug) นั้น ภายใน ๗๒ ชั่วโมงนับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้ง

#### ๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สำนักงาน ก.พ. ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อสำนักงาน ก.พ. ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่ เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่น ที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๖ สำนักงาน ก.พ. จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ สำนักงาน ก.พ. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักงาน ก.พ. คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ สำนักงาน ก.พ. อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากสำนักงาน ก.พ. ไม่ได้

(๑) สำนักงาน ก.พ. ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน ก.พ. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

#### ๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สำนักงาน ก.พ. สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสำนักงาน ก.พ. ไว้ชั่วคราว

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

## ขอบเขตของงานจ้างพัฒนาระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

## 1. ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) ได้ใช้ระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2544 และในปี พ.ศ. 2554 ได้มีการปรับปรุงระบบให้เหมาะสมกับเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลง โดยได้ปรับปรุงให้เป็นระบบที่ทำงานในลักษณะแบบ Web Application เพื่อให้สำนักงาน ก.พ. สามารถรับ – ส่งหนังสือกับสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ และสามารถเชื่อมโยงข้อมูลตามมาตรฐาน TH e-GIF ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้อีกด้วย

ปัจจุบันระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ก.พ. มีข้อจำกัดเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการทำงานของระบบที่ไม่สามารถรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น อีกทั้งไม่สามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลสารบรรณได้ตามมาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐ (Electronic Correspondence Management Services : e-CMS) version 2.0 และไม่สามารถใช้งานระบบบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ เช่น Tablet หรือ Smart Phone ได้

สำนักงาน ก.พ. จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยสามารถเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลสารบรรณระหว่างหน่วยงานภาครัฐได้ตามมาตรฐาน e-CMS 2.0 ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลในการให้เกิดการบูรณาการและการแลกเปลี่ยนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการพัฒนาระบบให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศที่เปลี่ยนแปลงไป โดยสามารถใช้งานระบบบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ เช่น Tablet หรือ Smart Phone ได้ อันจะเป็นการอำนวยความสะดวก ลดขั้นตอนลดเวลาในการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

ระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบโปรแกรมที่สำนักงาน ก.พ. มีความจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จำเป็นต้องพัฒนาให้มีกระบวนการทำงานของระบบสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และสามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลสารบรรณระหว่างหน่วยงานภาครัฐได้ตามมาตรฐาน e-CMS 2.0 จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องดำเนินการโดยผู้รับจ้างที่มีทีมงานที่มีประสบการณ์ทางด้านเทคนิค มีความรู้ มีความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ในการพัฒนาระบบดังกล่าวมีผลงานในการพัฒนาระบบที่สามารถเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลสารบรรณระหว่างหน่วยงานภาครัฐได้ตามมาตรฐาน e-CMS 2.0 รวมถึงเป็นระบบที่สามารถใช้งานบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้สามารถใช้งานได้ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อให้มีระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐได้



### 3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ก.พ.ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- 3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- 3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- 3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จก่อนยื่นข้อเสนอ โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงาน ก.พ. เชื่อถือ ดังนี้
  - (1) ผลงานการพัฒนาระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ Web Application หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีเนื้อหาในลักษณะเดียวกัน อย่างน้อย 1 ผลงาน (มูลค่าสัญญาไม่ต่ำกว่า 2,000,000.- บาท)
  - (2) ผลงานการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในรูปแบบ Web Application ที่มีระบบเชื่อมโยงข้อมูลผ่าน Web Service อย่างน้อย 1 ผลงาน





3.15 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอรายชื่อทีมงานพร้อมคุณสมบัติเพื่อปฏิบัติงาน อย่างน้อย ดังนี้

- (1) ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) จำนวน 1 คน
- (2) นักวิเคราะห์ระบบ (System Analyst) จำนวน 1 คน
- (3) นักพัฒนาระบบ (Programmer) จำนวน 2 คน
- (4) เจ้าหน้าที่ทดสอบโปรแกรม (System Tester) จำนวน 1 คน
- (5) ผู้ประสานงานโครงการ (Project Coordinator) จำนวน 1 คน

#### 4. รายละเอียดงานจ้าง

รายละเอียดงานจ้างพัฒนาระบบสารสนเทศและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 12 หน้า ตามเอกสารแนบ

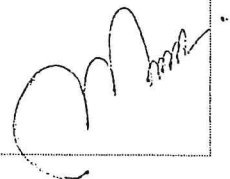
#### 5. การเสนอราคา

ราคาที่เสนอจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 120 วัน นับแต่วันเสนอราคา และภายในกำหนด ยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้ จะถอนการเสนอราคามีได้

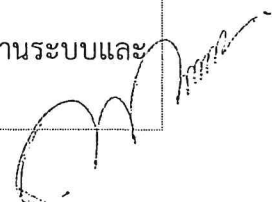
#### 6. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้สำนักงาน ก.พ. ภายใน 240 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา มีรายละเอียดดังนี้

งวดงาน	ระยะเวลาการส่งมอบงาน	รายละเอียดการส่งมอบงาน
1	ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	1. แผนการดำเนินงาน ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา จำนวน 1 ชุด 2. รายงานการศึกษาความต้องการของระบบ พร้อมแนวทางการปรับปรุงและถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเดิมเข้าสู่ระบบใหม่ จำนวน 2 ชุด พร้อมบันทึกไฟล์ลงใน USB Flash Drive จำนวน 2 ชุด
2	ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	- รายงานการออกแบบระบบ จำนวน 2 ชุด พร้อมบันทึกไฟล์ลงใน USB Flash Drive จำนวน 2 ชุด ประกอบด้วย 1. System Design - System Configuration - System Architecture 2. Software Design - Use Case Diagram - WorkFlow Diagram - E-R Diagram - Data Dictionary 3. Screen Design 4. Report Design



งวดงาน	ระยะเวลาการส่งมอบงาน	รายละเอียดการส่งมอบงาน
3	ภายใน 180 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	<ol style="list-style-type: none"><li>1. นำเสนอและสาธิตการใช้งานผ่าน Prototype ของระบบ ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา พร้อมบันทึกไฟล์ลงใน USB Flash Drive จำนวน 2 ชุด</li><li>2. รายงานผลการติดตั้งระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ พร้อม USB Flash Drive สำหรับติดตั้งระบบ (Setup) จำนวน 2 ชุด</li><li>3. รายงานการทดสอบระบบ (Test Script) จำนวน 2 ชุด พร้อมบันทึกไฟล์ลงใน USB Flash Drive จำนวน 2 ชุด</li></ol>
4	ภายใน 210 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	<ol style="list-style-type: none"><li>1. รายงานผลการปรับปรุงและถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเดิมเข้าสู่ระบบใหม่ จำนวน 2 ชุด พร้อมบันทึกไฟล์ลงใน USB Flash Drive จำนวน 2 ชุด</li><li>2. คู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (User Manual) จำนวนระบบละ 5 ชุด พร้อมบันทึกไฟล์ลงใน USB Flash Drive จำนวน 2 ชุด</li><li>3. คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Administrator Manual) จำนวนระบบละ 2 ชุด พร้อมบันทึกไฟล์ลงใน USB Flash Drive จำนวน 2 ชุด</li><li>4. คู่มือการติดตั้งระบบ (Install) สำรองข้อมูล (Backup) และกู้คืนระบบและข้อมูล (Recovery) จำนวน 2 ชุด พร้อมบันทึกไฟล์ลงใน USB Flash Drive จำนวน 2 ชุด</li><li>5. จัดฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. โดยใช้สถานที่ของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมเอกสารการจัดฝึกอบรมและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมทั้งหมด ดังนี้<ol style="list-style-type: none"><li>5.1 หลักสูตรการใช้งานระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 2 รุ่น รุ่นละ 1 วัน และจำนวนผู้เข้าอบรมไม่น้อยกว่า 35 คนต่อรุ่น</li><li>5.2 หลักสูตรการดูแลระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 รุ่น รุ่นละ 1 วัน และจำนวนผู้เข้าอบรมไม่น้อยกว่า 20 คนต่อรุ่น</li></ol></li></ol>
5	ภายใน 240 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญการอย่างน้อย 1 คน มาปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงาน ก.พ. เพื่อให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการใช้ระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ และจัดส่งรายงานการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</li><li>2. ส่งรายงานสรุปผลการให้คำปรึกษาแนะนำการใช้งานระบบและข้อเสนอแนะ จำนวน 1 ชุด</li></ol>



## 7. การจ่ายเงิน

สำนักงาน ก.พ. จะชำระเงินให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการและส่งมอบงานตามเงื่อนไขข้อกำหนดถูกต้องครบถ้วน และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว โดยแบ่งการชำระเงินเป็น 5 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 ร้อยละ 10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 1 และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 ร้อยละ 20 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 2 และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3 ร้อยละ 30 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 3 และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 4 ร้อยละ 30 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 4 และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 5 ร้อยละ 10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 5 และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

## 8. วงเงินในการจัดจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 วงเงิน 4,173,000.- บาท (สี่ล้านหนึ่งแสนเจ็ดหมื่นสามพันบาทถ้วน)

## 9. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวม

## 10. อัตราค่าปรับ

10.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง โดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน ก.พ. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

10.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญานอกจากข้อ 10.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าจ้าง

## 11. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้น ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถัดจากวันที่ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากเกิดข้อผิดพลาดของระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ทำให้ไม่สามารถทำงานได้ (Service Failure) ผู้รับจ้างต้องรีบจัดการแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน 24 ชั่วโมงนับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้ง หากเกิดข้อผิดพลาดในการทำงานของระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Bug) ที่ทำให้ไม่สามารถทำงานได้ถูกต้องตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดของระบบ (Fix Bug) นั้น ภายใน 72 ชั่วโมงนับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้ง



12. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2562

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้อีกต่อเมื่อสำนักงาน ก.พ. ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 แล้วเท่านั้น และกรณีที่สำนักงาน ก.พ. ไม่ได้บริหารจัดการงบประมาณเพื่อการจัดทำในครั้งนี สำนักงาน ก.พ. สามารถยกเลิกการจัดทำได้

13. สถานที่ติดต่อเพื่อแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นเกี่ยวกับร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะนี้ได้ที่

สถานที่ติดต่อ กลุ่มงานบริหารทรัพยากร สำนักงานเลขาธิการ สำนักงาน ก.พ. ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000

โทรศัพท์ 0 2547 1000 ต่อ 6273

โทรสาร 0 2547 1083

เว็บไซต์ [www.ocsc.go.th](http://www.ocsc.go.th) (E-mail address : [opm@ocsc.go.th](mailto:opm@ocsc.go.th))

ผู้ประกอบการให้ความคิดเห็น ต้องเปิดเผยตัว โดยระบุชื่อและที่อยู่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ให้ความคิดเห็นด้วย



## รายละเอียดงานจ้างพัฒนาระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

### 1. ขอบเขตการดำเนินงาน

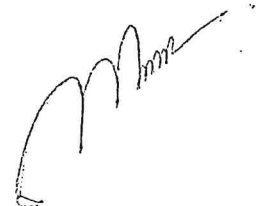
- 1.1 จัดทำแผนการดำเนินงานการพัฒนาระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- 1.2 ศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานภายในสำนักงาน ก.พ. และสำรวจข้อมูลการใช้งานและความต้องการของระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์พร้อมจัดทำ Workflow Diagram ของระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- 1.3 สำรวจข้อมูลระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เดิมของสำนักงาน ก.พ. เพื่อจัดทำแนวทางการปรับปรุงข้อมูลและถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเดิมเข้าสู่ระบบใหม่
- 1.4 ออกแบบและพัฒนาระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงาน ก.พ. ตามที่ศึกษาและสำรวจข้อมูลมาในข้อ 1.2 หรือตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
- 1.5 ติดตั้งระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของสำนักงาน ก.พ. และให้สามารถเชื่อมต่อผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้
- 1.6 ทดสอบระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้สามารถทำงานบนสภาพแวดล้อมจริงได้
- 1.7 ปรับปรุงข้อมูลและถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเดิมเข้าสู่ระบบใหม่
- 1.8 ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. โดยใช้สถานที่ของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมเอกสารการจัดฝึกอบรมและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมทั้งหมด ดังนี้
  - 1.8.1 หลักสูตรการใช้งานระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 2 รุ่น รุ่นละ 1 วัน และจำนวนผู้เข้าอบรมไม่น้อยกว่า 35 คนต่อรุ่น
  - 1.8.2 หลักสูตรการดูแลระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 รุ่น รุ่นละ 1 วัน และจำนวนผู้เข้าอบรมไม่น้อยกว่า 20 คนต่อรุ่น
- 1.9 ผู้รับจ้างต้องส่งเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญการเพื่อให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการใช้ระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงาน ก.พ. เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ
- 1.10 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้งานเครื่องมือ (Tools/Theme/Libraries) ที่จำเป็นต่อการใช้งานระบบ และต้องส่งมอบลิขสิทธิ์การใช้งานเครื่องมือที่จำเป็นต่อการใช้งานระบบให้เป็นสิทธิของสำนักงาน ก.พ.
- 1.11 กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงมาตรฐาน e-CMS 2.0 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุง/พัฒนาระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้รองรับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว เพื่อให้สามารถใช้งานเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ตลอดระยะเวลาของการรับประกันผลงานด้วย



## 2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะด้านเทคนิคของระบบสารสนเทศและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

### 2.1 คุณสมบัติทั่วไป

- เป็นระบบที่พัฒนาด้วย Open Source
- สามารถติดตั้งและใช้งานได้บนระบบปฏิบัติการ Linux หรือ Windows และระบบจัดการฐานข้อมูลที่เป็น Open Source เช่น MySQL ทั้งนี้ หากผู้เสนอราคาต้องการเสนอระบบจัดการฐานข้อมูลอื่นที่มีค่าใช้จ่ายเรื่องลิขสิทธิ์ ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเรื่องลิขสิทธิ์ และต้องรับผิดชอบปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นตลอดการใช้งานด้วย
- มีสถาปัตยกรรมของระบบแบบ Web Application ที่สอดคล้องกับข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ว่าด้วยมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับโปรแกรมประยุกต์บนเว็บ (Web Application Security Standard)
- สามารถใช้งานผ่านโปรแกรม Web Browser Internet Explorer เวอร์ชัน 8 ขึ้นไป และ Google Chrome ได้
- สามารถทำงานและแสดงผลบนเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เคลื่อนที่ เช่น Smart phone, Tablet ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- สามารถใช้งานร่วมกับเทคโนโลยี LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) และสามารถรองรับการเชื่อมต่อกับระบบบัญชีผู้ใช้งาน (Active Directory) ของสำนักงาน ก.พ. ได้
- สามารถเชื่อมโยงข้อมูลโครงสร้างองค์กร ข้อมูลตำแหน่ง และข้อมูลบุคคลจากโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ. มาใช้ในระบบได้
- สามารถทำงานบนโปรโตคอล Hypertext Transfer Protocol Secure (HTTPS) ได้
- สามารถประมวลผลข้อมูลและแสดงผลข้อมูลได้ด้วยความรวดเร็วและทันต่อการใช้งาน
- สามารถเลือกแสดงชื่อหน่วยงานได้แบบเต็มหรือแบบย่อได้
- สามารถรองรับการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับระบบอื่นใดที่ใช้กรอบแนวทางการจัดทำมาตรฐานข้อมูลเพื่อพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างระบบสารสนเทศของหน่วยงานภาครัฐที่เรียกว่า Th e-GIF (Thailand Electronic Interoperability Framework) เช่นเดียวกันได้
- สามารถใช้งานเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศตามมาตรฐาน e-CMS 2.0 ได้อย่างถูกต้องกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงมาตรฐานดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุง/พัฒนาระบบให้รองรับการเปลี่ยนแปลงตลอดระยะเวลาของการรับประกันผลงานด้วย
- สามารถใช้งานระบบในเวลาเดียวกันได้พร้อม ๆ กัน (Concurrent Users) ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ก.พ.
- สามารถกำหนดช่วงเวลา Session Timeout เมื่อไม่มีการใช้งานระบบได้
- สามารถส่งข้อมูล หนังสือหรือเอกสารผ่าน e-mail ที่มีมาตรฐานเป็น SMTP และ Microsoft Exchange ของสำนักงาน ก.พ. ได้



- สามารถ Log in ได้อย่างน้อย 2 รูปแบบ คือ 1) ด้วย Username/Password ที่เชื่อมโยงกับ Active Directory ของสำนักงาน ก.พ. และ 2) ด้วย e-mail Log in ที่ตรวจสอบ e-mail กับระบบ Active Directory ของสำนักงาน ก.พ. แล้วส่งรหัสผ่านแบบครั้งเดียว (OTP) ทาง e-mail ของสำนักงาน ก.พ. เพื่อเข้าใช้ระบบ

- ระบบย่อยทุกระบบต้องทำงานภายใต้หน้าจอ (Interface) เดียวกัน ซึ่งผู้ใช้งาน Log in เข้าสู่ระบบเพียงครั้งเดียวก็สามารถเข้าสู่ระบบต่าง ๆ ตามสิทธิที่ได้รับ หรือใช้งานได้ทุกระบบ ซึ่งทุกระบบจะต้องมีระบบบันทึกประวัติการใช้งาน (Log file) เดียวกัน

- สามารถบันทึกประวัติการใช้งานระบบ (Log File) และสามารถแสดงผลบนหน้าจอระบบ พร้อมทั้งสามารถค้นหาประวัติการใช้งานตามชื่อผู้ใช้งาน IP Address ประเภทคำสั่งที่ใช้งาน และช่วงเวลาได้ และสามารถเลือกส่งออก Log File ที่สืบค้นตามเงื่อนไขดังกล่าวได้ทั้งแบบ Microsoft excel (.xls, .xlsx), XML, JASON และ PDF ได้

- มีระบบสำรองข้อมูล (Backup) ซึ่งสามารถตั้งวัน เวลา เพื่อให้โปรแกรมทำงานโดยอัตโนมัติ และสามารถเรียกคืนข้อมูล (Restore) จากไฟล์ที่สำรองไว้ได้

- สามารถแก้ไขรหัสผ่านใหม่ (Reset Password) ได้ ผ่านการส่งข้อมูลรหัสผ่านใหม่ทาง e-mail ของสำนักงาน ก.พ.

- สามารถกำหนดให้มีการแจ้งเตือนข่าวสารต่าง ๆ จากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ

- สามารถนับวันในระบบและสามารถกำหนดให้นับวันตามวันทำการ หรือนับตามปีปฏิทิน

- สามารถนำเข้าไฟล์เอกสารได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

- นำเข้าโดยการแนบไฟล์เอกสารที่ต้องการจากเครื่องคอมพิวเตอร์ได้

- นำเข้าผ่านเครื่องสแกนเนอร์ที่เชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งสามารถปรับแต่งเอกสารที่สแกนผ่านระบบได้ และสามารถเลือกรูปแบบไฟล์เอกสารที่ต้องการบันทึกได้อย่างน้อยดังนี้ .bmp, .jpg, .jpeg, .gif, .png, .tif, .tiff และ .pdf

- สามารถจัดการการสแกนเอกสารผ่านเครื่องสแกนเนอร์ทั้งแบบต่อเนื่องและแบบทีละหน้า

- สามารถแนบไฟล์เอกสารได้มากกว่าหนึ่งไฟล์ในคราวเดียวกัน

- สามารถส่งออกข้อมูลจากระบบได้ในหน้าแสดงข้อมูลหนังสือ หน้าแฟ้มจัดเก็บเอกสาร หน้าค้นหาติดตามหนังสือ หน้าแสดงรายงานสถิติ และตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ในรูปแบบ HTML, XML, JASON, PDF และ Microsoft Excel (.xls, .xlsx) ได้

## 2.2 การบริหารจัดการสิทธิการใช้งาน

- สามารถกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานได้ไม่จำกัดจำนวนกลุ่ม และสามารถกำหนดสิทธิของแต่ละกลุ่มผู้ใช้งานได้

- สามารถกำหนดผู้ใช้งานและสิทธิผู้ใช้งานระดับต่าง ๆ ในการใช้งานระบบได้ โดยกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานได้หลายกลุ่ม เช่น กลุ่มผู้ดูแลระบบ และกลุ่มผู้ใช้งาน เป็นต้น ทั้งนี้ ไม่สามารถลบกลุ่มผู้ใช้งานระดับผู้ดูแลระบบออกจากระบบได้

- สามารถกำหนดสิทธิการใช้งานระบบได้หลายระดับ เช่น ระดับกรม ระดับสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่มงาน และระดับบุคคล

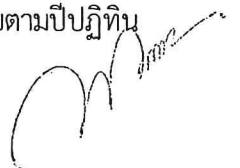


- สามารถกำหนดสิทธิการเข้าถึงหนังสือที่มีชั้นความลับ (นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ/ผู้ช่วย-นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ)
- สามารถกำหนดสิทธิการจองเลขที่หนังสือ/การจองเลขรับหนังสือ
- สามารถกำหนดสิทธิการส่งหนังสือภายนอกและภายในหน่วยงาน
- สามารถกำหนดสิทธิการออกเลขที่หนังสือ
- สามารถกำหนดสิทธิการสร้าง การเรียกดู การแก้ไข การลบ และยกเลิกข้อมูลโครงสร้างองค์กร และสายการบังคับบัญชาได้ โดยสามารถจัดเก็บประวัติการเปลี่ยนแปลงได้
- สามารถกำหนดสิทธิการสร้าง การเรียกดู การแก้ไข การลบ และยกเลิกโครงสร้างการจัดเก็บเอกสารกลางของหน่วยงาน สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่มงาน หรือรายบุคคลได้

## 2.3 คุณลักษณะเฉพาะของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

### 2.3.1 ภาพรวมของระบบ

- สามารถรองรับการรับ - ส่งหนังสือได้ถึงระดับตัวบุคคล
- มีระบบควบคุมเลขทะเบียนรับ - ส่ง โดยแยกชนิดของหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ซึ่งเลขทะเบียนระบบจะออกให้โดยอัตโนมัติ
- สามารถกำหนดชั้นความลับ ชั้นความเร็ว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ได้
- สามารถย้ายเอกสารจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้โดยไม่ต้องสแกนและจัดทำใหม่
- สามารถกำหนดจุดการรับ - ส่งหนังสือได้มากกว่า 1 จุด
- สามารถกำหนดเงื่อนไขและตั้งค่าข้อมูลเพื่อสร้างสมุดทะเบียนรับ - ส่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- มี Template หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 โดยสามารถสร้าง แก้ไข และลบ Template ได้
- สามารถร่างหนังสือราชการได้อย่างน้อยตามวิธีการดังนี้
  - จาก Template ที่มีในระบบ
  - จากการนำเข้าไฟล์เอกสาร Microsoft Word
  - จากสำเนาหนังสือที่จัดเก็บไว้ในระบบ
- สามารถรับ - ส่งหนังสือ บันทึกข้อสั่งการ การมอบหมายงาน การยกย่อง แก้ไข บันทึกการปฏิบัติ ข้อเสนอแนะ ความเห็น ลงนามในหนังสือ การจัดเก็บไฟล์เอกสาร การติดตามสืบค้น และการรายงานข้อมูลในระบบ
- สามารถนำข้อมูลหนังสือที่มีอยู่ในระบบมาสร้างเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบของไฟล์ XML ได้
- สามารถนับวันในระบบและสามารถกำหนดให้นับวันตามระยะเวลาดำเนินการ หรือนับตามปีปฏิทิน





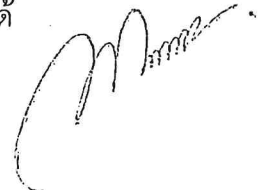
- สามารถบันทึกและเรียกดูประวัติการทำงานของผู้ใช้งานรายบุคคลได้
- สามารถแสดงเส้นทางการรับ - ส่งหนังสือในระบบในลักษณะแผนภาพเพื่อความเข้าใจที่ชัดเจน
- มีการแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานต้นทางทราบ เมื่อหนังสือมีการแก้ไขระหว่างทาง
- สามารถกำหนดให้มีการแจ้งเตือนข่าวสารต่าง ๆ ให้กับผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบได้
- สามารถกำหนดให้ระบบออกเลขที่หนังสือรับ - ส่ง ตามปฏิทิน ปีงบประมาณ หรือผู้ใช้งานกำหนด
- สามารถนำหนังสือที่ดำเนินการแล้วเสร็จในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าจัดเก็บในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ก.พ. ตามสิทธิที่ถูกกำหนดไว้
- สามารถกำหนดระยะเวลาการเริ่มต้นและสิ้นสุดหนังสือ เพื่อความสะดวกในการแจ้งเตือนเมื่อครบกำหนด

### 2.3.2 การบันทึกข้อมูลและลักษณะระบบ

- สามารถเพิ่มเติมรายละเอียด เช่น ความเห็น ข้อสังเกต ระหว่างขั้นตอนในการรับ - ส่งหนังสือได้
- สามารถบันทึกหนังสือซ้ำเลขเดิม และมีการแจ้งเตือนจากระบบว่าเป็นหนังสือที่มีอยู่ในระบบแล้ว โดยข้อมูลที่ได้คือเลขรับเดิม ส่วนวันที่และเวลารับเป็นปัจจุบัน หรือตามผู้ใช้งานกำหนด
- สามารถออกเลขรับ - ส่งได้โดยอัตโนมัติ และในกรณีที่หนังสือส่งมาจากหน่วยงานอื่นผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐที่รองรับมาตรฐาน e-CMS 2.0 สามารถออกเลขรับหนังสืออัตโนมัติได้ทันที โดยไม่ต้องพิมพ์ข้อมูลใหม่เพื่อบันทึกในระบบ
- สามารถกำหนดรูปแบบเลขที่หนังสือได้
- สามารถแก้ไข เพิ่มเติม และยกเลิกหนังสือได้
- สามารถสร้างหนังสือพร้อมระบุชื่อและจำนวนหน่วยงานที่ต้องการส่งได้
- สามารถสร้างแฟ้มและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มของหน่วยงานได้
- สามารถอ้างถึงหนังสือฉบับเดิมที่มีอยู่ในระบบได้
- สามารถใช้ภาพถ่ายลายเซ็นเพื่อการลงนามในหนังสือได้ และสามารถปรับตำแหน่งภาพถ่ายลายเซ็นในหนังสือได้
- สามารถรองรับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature)

### 2.3.3 การรับ - ส่งหนังสือ

- สามารถรับ - ส่งหนังสือภายในและภายนอกได้
- สามารถบันทึกรายละเอียดของหนังสือรับเข้าได้อย่างน้อย ดังนี้ เลขที่ลงรับของสำนักงาน ก.พ. วันที่ลงรับ เลขที่ลงรับของสำนัก/ศูนย์/สถาบัน วันที่ลงรับของสำนัก/ศูนย์/สถาบัน เลขที่หนังสือ ลงวันที่ ชื่อเรื่อง อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ผู้รับปลายทาง ซึ่งสามารถระบุเป็นรายบุคคล/กลุ่มบุคคล/หน่วยงานได้ โดยแยกหรือรวมเลขทะเบียนส่งได้ ผู้ใช้งาน วันและเวลาลงรับ สถานะของหนังสือรับเข้า (FAX/e-mail/ต้นฉบับ/สำเนา) อีกทั้งยังต้องสามารถกำหนดชั้นความลับ และชั้นความเร็วได้



- สามารถบันทึกรายละเอียดของหนังสือส่งออกได้อย่างน้อย ดังนี้ เลขที่หนังสือส่งออกของสำนัก/ศูนย์/สถาบัน วันที่ออกเลขหนังสือของสำนัก/ศูนย์/สถาบัน ชื่อเรื่อง อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย เจ้าของเรื่อง ผู้รับปลายทาง ซึ่งสามารถระบุเป็นรายบุคคล/กลุ่มบุคคล/หน่วยงานได้ โดยสามารถออกเลขหนังสือส่งแบบหนึ่งเลขต่อหนึ่งหน่วยงานหรือหนึ่งเลขต่อหลายหน่วยงานได้ ผู้ใช้งาน วันและเวลาออกเลขหนังสือส่ง อีกทั้งยังต้องสามารถกำหนดชั้นความลับ และชั้นความเร็วได้

- สามารถออกเลขทะเบียนรับ - ส่งหนังสือภายในและภายนอกได้
- สามารถสร้างและเลือกประเภทสมุดทะเบียนรับ - ส่งหนังสือได้ทั้งภายในและภายนอก
- สามารถสร้างหนังสือส่งออกภายนอกจากหนังสือภายในได้
- สามารถบันทึกวันที่และเวลาโดยอัตโนมัติ
- สามารถเพิ่มเติมเนื้อหาของหนังสือหรือเอกสารแนบ หลังจากที่ส่งหนังสือไปแล้ว
- สามารถเพิ่มการปฏิบัติ ข้อเสนอแนะ ข้อเสนอ ความเห็น ในการรับ - ส่งหนังสือได้
- สามารถส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกได้มากกว่า 1 หน่วยงานต่อครั้ง
- สามารถรับหนังสือได้มากกว่า 1 เรื่องต่อครั้ง
- สามารถรับหนังสือโดยยังไม่ออกเลขรับได้
- มีการแสดงจำนวนรายการหนังสือที่เข้าใหม่ และหนังสือที่ยังไม่ดำเนินการ เพื่อให้ผู้ใช้งาน

ได้เห็นชัดเจน

- สามารถแจ้งเตือนทาง e-mail ไปยังบุคคล/หน่วยงานปลายทาง เมื่อมีหนังสือส่งถึง
- สามารถเก็บประวัติการรับ - ส่ง ดึงกลับ ส่งคืน และยกเลิกได้
- สามารถยกเลิกหนังสือที่รับ - ส่งได้
- สามารถลบหนังสือในกรณีที่ยังไม่มีการออกเลขหรือส่งไปยังหน่วยงานอื่นได้
- สามารถกำหนดสถานะของหนังสือที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้วได้
- หน่วยงานเจ้าของหนังสือสามารถดึงเรื่องกลับได้
- หน่วยงานผู้รับหนังสือสามารถส่งคืนเรื่องได้
- สามารถกำหนดกลุ่มหน่วยงานปลายทางเพื่อความสะดวกในการส่งหนังสือได้

#### 2.3.4 การจัดการเกี่ยวกับเอกสาร (Image)

- สามารถสแกนเอกสารได้
- สามารถแนบไฟล์เอกสารได้
- สามารถ ย่อ - ขยาย (Zoom in/Zoom out) เอกสารที่สแกนได้
- สามารถปรับเปลี่ยนขนาดของไฟล์เอกสารที่ผ่านการสแกนได้
- สามารถหมุนเอกสารไปตามมุม 90, 180, 270, 360 องศาได้
- สามารถพลิกเอกสารจากซ้ายไปขวา หรือขวาไปซ้ายได้
- สามารถปรับเปลี่ยนความคมชัด (Contrast)
- สามารถปรับเปลี่ยนความสว่าง (Brightness)



- สามารถสแกนต่อท้าย แก้วไข แทรก และลบหน้าได้
- สามารถสั่งพิมพ์ได้ทั้งแบบระบุหน้าที่ต้องการพิมพ์ หรือสั่งพิมพ์ทั้งหมด
- สามารถจัดเก็บเอกสารแบบ Multipage

### 2.3.5 การแนบไฟล์หรืออ้างอิงเอกสาร

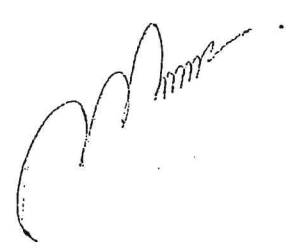
- สามารถบันทึกเอกสารแนบ ควบคู่กับการบันทึกรายละเอียดหนังสือได้
- สามารถแนบไฟล์ในรูปแบบได้อย่างน้อย ดังนี้ Microsoft Word, Microsoft Excel, Image, PDF, TIF
- สามารถกำหนดขนาดของไฟล์ที่แนบได้

### 2.3.6 การติดตามและสืบค้น

- สามารถค้นหาหนังสือตามรายละเอียดหนังสือโดยสามารถระบุรายการตามเงื่อนไขได้
- สามารถค้นหาหนังสือตามสิทธิของผู้ใช้งานที่ถูกกำหนด
- สามารถค้นหาหนังสือที่มีชั้นความลับ
- สามารถค้นหาหนังสือจากคำค้นพิเศษ คำพ้องเสียง
- สามารถสืบค้นเอกสารได้จากเลขทะเบียนรับ - เลขทะเบียนส่ง
- สามารถรายงานผลการสืบค้นเรื่องได้
- สามารถแจ้งเตือนผู้ใช้งานสำหรับหนังสือที่มีกำหนดระยะเวลาการดำเนินการ
- สามารถตรวจสอบสถานะของการดำเนินการได้

### 2.3.7 การจัดทำรายงานและการแสดงผล

- สามารถนำข้อมูลจากระบบมาสร้างเป็น Template หนังสือราชการ หรือตามรูปแบบหนังสือที่กำหนดได้
- สามารถแสดงผลของรายงานได้หลายรูปแบบตามความต้องการของผู้ใช้งาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, pdf, rtf หรือ html เป็นต้น
- สามารถส่งออกข้อมูลในรูปแบบ Microsoft Excel ได้
- สามารถออกรายงานต่าง ๆ ได้อย่างน้อย ดังนี้
  - รายงานสมุดทะเบียนรับ - ส่งหนังสือของหน่วยงานภายนอก
  - รายงานสมุดทะเบียนรับ - ส่งหนังสือของหน่วยงานภายใน
  - รายงานหนังสือค้างรับ, ค้างส่ง
  - รายงานสรุปจำนวนเลขรับ - ส่งหนังสือ
  - รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับเข้าจำแนกตามหน่วยงานภายนอก
  - รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับเข้าจำแนกตามหน่วยงานภายใน
  - รายงานสรุปจำนวนหนังสือที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ
  - รายงานการส่งคืน




- รายงานการดึงกลับ
- รายงานการสิ้นสุดหนังสือ
- รายงานการยกเลิกหนังสือ
- รายงานการแนบไฟล์
- รายงานสรุปการใช้งานระบบ ในรูปแบบของกราฟ เชนสถิติ ได้อย่างน้อย ดังนี้
  - สถิติจำนวนเรื่องรับเข้า, ส่งออก
  - สถิติจำนวนเรื่องค้างรับ, ค้างส่ง
  - สถิติจำนวนครั้งที่รับ - ส่งหนังสือ
  - สถิติการสร้างหนังสือ
- มีรายงานใบนำส่งหนังสือ เพื่อให้หน่วยงานรับหนังสือเซ็นชื่อรับ
- สามารถจัดเรียงข้อมูลที่ปรากฏบนหน้าจอในลักษณะตาราง เพื่อความสะดวกของผู้ใช้งาน

## 2.4 คุณลักษณะเฉพาะของระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

### 2.4.1 ภาพรวมของระบบ

- สามารถกำหนดโครงสร้างในการจัดเก็บเอกสาร เสมือนการจัดเก็บเอกสารของสำนักงาน ด้วยการจัดทำโครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร แบ่งเป็น 4 ระดับ คือ ตู้เอกสาร ชั้นชก แฟ้มจัดเก็บเอกสาร แฟ้มจัดเก็บเอกสารย่อย โดยสามารถบันทึกเอกสารและไฟล์เอกสารได้ที่ระดับแฟ้มจัดเก็บเอกสารและแฟ้มจัดเก็บเอกสารย่อย
- สามารถกำหนดลักษณะโครงสร้างการจัดเก็บเอกสารเพื่อการนำไปใช้งานได้ 3 ลักษณะ ดังนี้
  - โครงสร้างจัดเก็บเอกสารส่วนกลางของสำนักงาน ก.พ.
  - โครงสร้างจัดเก็บเอกสารระดับสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม ตามสิทธิที่ได้รับ
  - โครงสร้างจัดเก็บเอกสารส่วนบุคคล
- สามารถจัดเก็บไฟล์เอกสารได้อย่างน้อย ดังนี้ Microsoft Word (.doc), Microsoft Excel (.xls), Microsoft PowerPoint (.ppt), Text File (.txt), Adobe Acrobat File (.pdf) ไฟล์รูปภาพ BMP, GIF, JPG, JPEG, TIF, TIFF, PDF, Open Standard Format และไฟล์มัลติมีเดีย Mpeg, MPG, AVI, MP3, WAV
- สามารถกำหนดชื่อเรื่อง รายละเอียดของเอกสาร กำหนดหมวดหมู่ของเรื่อง และคำค้นพิเศษควบคู่กับการนำเข้าเอกสาร เพื่อสะดวกในการสืบค้นเอกสาร
- มีกระบวนการบีบอัดไฟล์เอกสารก่อนการจัดเก็บเข้าระบบ
- สามารถแสดงเอกสารตัวอย่างในลักษณะของไฟล์ .PDF ทั้งจากเอกสารประเภท Microsoft Word (.doc, .docx), Microsoft Excel (.xls, .xlsx), Microsoft PowerPoint (.ppt, .pptx), Text File (.txt) โดยที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานที่ต้องการเปิดเอกสารไม่จำเป็นต้องมีโปรแกรม Microsoft Office
- สามารถกำหนดหรือจำแนกการจัดเก็บเอกสารเป็นเอกสารส่วนบุคคล หรือเป็นเอกสารของหน่วยงานได้



- มีระบบการเผยแพร่ข้อมูลเอกสาร แบบเผยแพร่ในองค์กร หรือเผยแพร่ภายนอกองค์กร

#### 2.4.2 ระบบสืบค้นเอกสาร

- สามารถเพิ่มเติมเงื่อนไข เพื่อกรองรายการในการแสดงข้อมูลหลังการสืบค้น ออกมาเฉพาะกลุ่มข้อมูลที่ต้องการได้
- สามารถสืบค้นข้อมูลตามโครงสร้างการจัดเก็บเอกสารได้ และสามารถสืบค้นบางส่วนของคำจากชื่อเรื่อง รวมทั้งเพิ่มเติมเงื่อนไขการสืบค้นข้อมูล เช่น คำค้นพิเศษ รายละเอียดไฟล์เอกสาร คำพ้องเสียง ผู้นำเข้า วันที่นำเข้า เป็นต้น
- สามารถสืบค้นจากเนื้อหาของไฟล์เอกสารแนบ อย่างน้อยดังนี้ Microsoft Word (.doc), Microsoft Excel (.xls), Microsoft PowerPoint (.ppt), Text File (.txt), Adobe Acrobat File (.pdf ที่มาจาก Text)
- สามารถแสดงผลในรูปแบบ Navigation Tree เพื่อความสะดวกในการสืบค้นโครงสร้างการจัดเก็บเอกสารและไฟล์เอกสาร

#### 2.4.3 ระบบรักษาความปลอดภัยเอกสาร อย่างน้อยดังนี้

- ระบบสามารถกำหนดบทบาทและกำหนดสิทธิการใช้งานได้ ดังนี้
  - ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดบทบาทในการทำงานของผู้ใช้งานได้
  - สามารถกำหนดสิทธิการเข้าถึงโครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร และเอกสารที่ถูกจัดเก็บได้ โดยกำหนดสิทธิได้ทั้งระดับกลุ่มผู้ใช้งานและระดับรายบุคคล ประกอบด้วย
    - สิทธิในการจัดการโครงสร้างการจัดเก็บ ได้แก่ เพิ่ม แก้ไข ลบ เรียกดู
    - สิทธิในการจัดการเอกสาร ได้แก่ เพิ่ม แก้ไข ลบ เรียกดู
    - สิทธิในการจัดการไฟล์เอกสาร ได้แก่ เพิ่ม สแกน ลบ เรียกดู อัปโหลด ดาวน์โหลด

#### 2.4.4 การจัดการและดูแลระบบ อย่างน้อยดังนี้

- สามารถเปลี่ยนบทบาทการทำงานได้โดยไม่ต้อง Login เข้าระบบใหม่
- ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ สามารถกำหนดพื้นที่จัดเก็บเอกสารในแต่ละระดับโครงสร้างของการจัดเก็บเอกสารได้
- สามารถจัดการเอกสารที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ ดังนี้
  - สามารถเลือกเก็บการเปลี่ยนแปลงของเอกสารในแต่ละครั้งที่มีการแก้ไข
  - สามารถเลือกนำเอกสารที่มีการบันทึกการเปลี่ยนแปลงในแต่ละครั้งก่อนหน้า เพื่อนำมาเป็นเอกสารชุดปัจจุบันได้
  - สามารถลบรายการเอกสารที่มีการบันทึกการเปลี่ยนแปลงที่ไม่ได้ใช้งานออกจากระบบได้
- สามารถกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร และแก้ไขเปลี่ยนแปลงอายุการจัดเก็บเอกสาร รวมทั้งมีการแจ้งเตือนเมื่อเอกสารใกล้ครบกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร และออกรายงานเกี่ยวกับเอกสารดังกล่าวได้ เพื่อเป็นเอกสารประกอบในการจัดทำบันทึกขอทำลายเอกสาร



- สามารถเรียกดูเอกสารชุดเดียวกันในเวลาเดียวกันได้
- สามารถจัดการเอกสารที่ถูกลบไปแล้ว เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ หรือลบออกจากระบบได้
- สามารถย้ายข้อมูลหรือคัดลอกโครงสร้างเอกสาร ระหว่างโครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร (ตู้, ลินซึก, แฟ้มจัดเก็บเอกสาร, แฟ้มจัดเก็บเอกสารย่อย) ภายในสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม ที่อยู่ภายในหน่วยงาน ตามสิทธิที่ได้รับ

2.4.5 ระบบยืม - คืนเอกสารต้นฉบับ อย่างน้อยดังนี้

- สามารถเก็บประวัติการยืม - คืนเอกสารต้นฉบับ เพื่อใช้ตรวจสอบในภายหลัง
- สามารถสืบค้นเอกสารที่มีการยืม และยังไม่คืน พร้อมทั้งแสดงจำนวนวันที่ยืมไปของผู้ยืมได้

2.4.6 รายงานและการแสดงผล อย่างน้อยดังนี้

- รายงานแสดงโครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร จำแนกตามหน่วยงานตามเงื่อนไขที่ระบุ
- รายงานแสดงสิทธิการใช้งานตามโครงสร้างการจัดเก็บเอกสารของผู้ใช้งานและกลุ่มผู้ใช้งานตามเงื่อนไขที่ระบุ
- รายงานแสดงวันครบอายุการจัดเก็บเอกสารตามเงื่อนไขที่ระบุ
- รายงานสถิติของการใช้พื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบกราฟ จำแนกตามตู้เอกสารของแต่ละหน่วยงาน
- รายงานประวัติการยืมเอกสารต้นฉบับ จำแนกตามเอกสารต้นฉบับ
- รายงานการยืม - คืนเอกสารต้นฉบับตามเงื่อนไขที่ระบุ เช่น หน่วยงานที่เป็นเจ้าของเอกสาร ช่วงวันที่ยืม - คืน เป็นต้น

3. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้สำนักงาน ก.พ. ภายใน 240 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

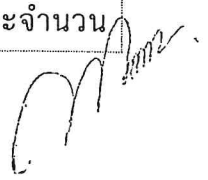
4. งวดงานและการชำระเงิน

4.1 งวดงาน

สำนักงาน ก.พ. กำหนดงวดงานและการส่งมอบงาน โดยแบ่งเป็น 5 งวดงาน มีรายละเอียดดังนี้

งวดงาน	ระยะเวลาการส่งมอบงาน	รายละเอียดการส่งมอบงาน
1	ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	1. แผนการดำเนินงาน ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา จำนวน 1 ชุด 2. รายงานการศึกษาความต้องการของระบบ พร้อมแนวทางการปรับปรุงและถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเดิมเข้าสู่ระบบใหม่ จำนวน 2 ชุด พร้อมบันทึกไฟล์ลงใน USB Flash Drive จำนวน 2 ชุด
2	ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	- รายงานการออกแบบระบบ จำนวน 2 ชุด พร้อมบันทึกไฟล์ลงใน USB Flash Drive จำนวน 2 ชุด ประกอบด้วย 1. System Design

งวดงาน	ระยะเวลาการส่งมอบงาน	รายละเอียดการส่งมอบงาน
		<ul style="list-style-type: none"><li>- System Configuration</li><li>- System Architecture</li></ul> <p>2. Software Design</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Use Case Diagram</li><li>- WorkFlow Diagram</li><li>- E-R Diagram</li><li>- Data Dictionary</li></ul> <p>3. Screen Design</p> <p>4. Report Design</p>
3	ภายใน 180 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	<p>1. นำเสนอและสาธิตการใช้งานผ่าน Prototype ของระบบ ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา. พร้อมบันทึกไฟล์ลงใน USB Flash Drive จำนวน 2 ชุด</p> <p>2. รายงานผลการติดตั้งระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ พร้อม USB Flash Drive สำหรับติดตั้งระบบ (Setup) จำนวน 2 ชุด</p> <p>3. รายงานการทดสอบระบบ (Test Script) จำนวน 2 ชุด พร้อมบันทึกไฟล์ลงใน USB Flash Drive จำนวน 2 ชุด</p>
4	ภายใน 210 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	<p>1. รายงานผลการปรับปรุงและถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเดิมเข้าสู่ระบบใหม่ จำนวน 2 ชุด พร้อมบันทึกไฟล์ลงใน USB Flash Drive จำนวน 2 ชุด</p> <p>2. คู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (User Manual) จำนวนระบบละ 5 ชุด พร้อมบันทึกไฟล์ลงใน USB Flash Drive จำนวน 2 ชุด</p> <p>3. คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Administrator Manual) จำนวนระบบละ 2 ชุด พร้อมบันทึกไฟล์ลงใน USB Flash Drive จำนวน 2 ชุด</p> <p>4. คู่มือการติดตั้งระบบ (Install) สำรองข้อมูล (Backup) และกู้คืนระบบและข้อมูล (Recovery) จำนวน 2 ชุด พร้อมบันทึกไฟล์ลงใน USB Flash Drive จำนวน 2 ชุด</p> <p>5. จัดฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. โดยใช้สถานที่ของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมเอกสารการจัดฝึกอบรมและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมทั้งหมด ดังนี้</p> <p>5.1 หลักสูตรการใช้งานระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 2 รุ่น รุ่นละ 1 วัน และจำนวน</p>



งวดงาน	ระยะเวลาการส่งมอบงาน	รายละเอียดการส่งมอบงาน
		<p>ผู้เข้าอบรมไม่น้อยกว่า 35 คนต่อรุ่น</p> <p>5.2 หลักสูตรการดูแลระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 รุ่น รุ่นละ 1 วัน และจำนวนผู้เข้าอบรมไม่น้อยกว่า 20 คนต่อรุ่น</p>
5	ภายใน 240 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	<p>1. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญการอย่างน้อย 1 คน มาปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงาน ก.พ. เพื่อให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการใช้ระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ และจัดส่งรายงานการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>2. ส่งรายงานสรุปผลการให้คำปรึกษาแนะนำการใช้งานระบบและข้อเสนอแนะ จำนวน 1 ชุด</p>

4.2 การชำระเงิน

สำนักงาน ก.พ. จะชำระเงินให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการและส่งมอบงานตามเงื่อนไขข้อกำหนดถูกต้องครบถ้วน และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว โดยแบ่งการชำระเงินเป็น 5 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 ร้อยละ 10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 1 และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 ร้อยละ 20 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 2 และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3 ร้อยละ 30 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 3 และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 4 ร้อยละ 30 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 4 และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 5 ร้อยละ 10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 5 และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

5. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้น ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถัดจากวันที่ผ่านการตรวจรับจากสำนักงาน ก.พ. แล้ว โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากเกิดข้อผิดพลาดของระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ทำให้ไม่สามารถทำงานได้ (Service Failure) ผู้รับจ้างต้องรีบจัดการแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน 24 ชั่วโมงนับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้ง หากเกิดข้อผิดพลาดในการทำงานของระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Bug) ที่ทำให้ไม่สามารถทำงานได้ ถูกต้องตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดของระบบ (Fix Bug) นั้น ภายใน 72 ชั่วโมงนับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้ง



## แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

## ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน .....(ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

๑. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่  
.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....  
โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (ในกรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า  
ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่  
.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน  
เลขที่.....โทรศัพท์.....โดย.....ได้พิจารณา  
เงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....  
โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน  
ตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้าง.....ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียด  
แห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาดังที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น  
..... บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ  
และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ  
และ .....<sup>๑</sup> อารับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลา  
ที่ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่ .....<sup>๑</sup> ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ  
ตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ .....<sup>๑</sup> ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่  
ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารการประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่ .....<sup>๑</sup> ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาตามสัญญา  
ที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ ๕.๑ และ/หรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าว  
ข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่.....<sup>๑</sup> และ.....<sup>๑</sup> มีสิทธิจะให้  
ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือ.....<sup>๑</sup> อาจดำเนินการ  
จัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า .....<sup>๑</sup> ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

๗. เพื่อเป็นประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคา เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) มาพร้อมนี้

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า .....<sup>๑</sup> ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๙. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน

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

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

#### หมายเหตุ

<sup>๑</sup> ให้ระบุชื่อย่อของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้าง เช่น กรม หรือจังหวัด หรือที่ไอที เป็นต้น

## แบบสัญญาจ้างทำของ

สัญญาเลขที่..... (๑).....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

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

ระหว่าง..... (๒) .....

โดย..... (๓) .....

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

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ .....

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

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท .....

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

(๖)(ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ ..... (๕ ข) .....

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

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

เลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้) ซึ่งต่อไปใน

สัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

### ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

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

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

จังหวัด..... ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ

ชนิดดีเพื่อใช้ในการงานจ้างตามสัญญานี้

### ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

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

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

..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความ

ในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย

ของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหาย

หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

**ข้อ ๓ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา**

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

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

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบ ทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณี ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุด บกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือ หลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน..... (.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มี ดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

**ข้อ ๔ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน**

(๑๑)ก) สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นงวด

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดๆ ดังนี้

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

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

.....บาท.....  
งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๑๑ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

(๑๒)ข) สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างครั้งเดียว

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

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

**(๑๔)ข้อ ๕ เงินค่าจ้างล่วงหน้า**

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

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

๕.๑ ผู้รับจ้างจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากผู้รับจ้างใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

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

๕.๓ ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ ๔ ผู้ว่าจ้างจะหักคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าในแต่ละงวดเพื่อชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้จำนวนร้อยละ .....(.....) ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดจนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินที่หักค่าจ้างล่วงหน้าจากผู้รับจ้างได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้ายจะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

๕.๔ เงินจำนวนใดๆ ก็ตามที่ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้ความรับผิดชอบต่างๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๕.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้รับจ้างจะได้รับหลังจากหักชดใช้ในกรณีอื่นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๕.๖ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๕.๓

## ข้อ ๖ กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานี้ไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญา

## (๑๕) ข้อ ๗ ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

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

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

## ข้อ ๘ การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

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

#### ข้อ ๙ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๗ เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญาฯ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใดๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก่ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายนั้นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

#### ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใดๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

#### ข้อ ๑๑ การตรวจรับงานจ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าจ้างงานจ้างนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างปรากฏว่างานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบงานจ้างตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

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

### ข้อ ๑๒ รายละเอียดของงานจ้างคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานจ้าง โดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของงานจ้างนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

### ข้อ ๑๓ ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงิน วันละ.....(๑๙).... บาท (.....) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๔ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

### ข้อ ๑๔ สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น ต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ และในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

### ข้อ ๑๕ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

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

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

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้ว ยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด



### ข้อ ๑๖ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้าง ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือ พฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลา ทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิ เรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไข ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบ ตีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจ ของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

### ข้อ ๑๗ การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเอง หรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มี เรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศ มายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการส่ง หรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุก มาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของ โดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสอง และวรรคสามให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

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

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

## วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้าง

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

(๑๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๖) กำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง โดยปกติจะต้องกำหนดไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับมอบงานจ้าง หรือกำหนดตามความเหมาะสม

(๑๗) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๘ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ต้องกำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

(๑๘) ความในวรรคนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการสิ่งของทั้งหมดในคราวเดียวกันหรืองานจ้างที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์

(๑๙) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๑๓ ให้กำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ส่วนกรณีจะปรับร้อยละเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาแต่ทั้งนี้การที่จะกำหนดค่าปรับเป็นร้อยละเท่าใด จะต้องกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนด้วย

## แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาการ).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....  
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาการ ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง).....  
ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้าง.....  
กับผู้ว่าจ้างตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา  
ต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้อง  
ของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม  
ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้รับจ้างมิได้  
ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้อง  
ให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่.....  
เดือน..... พ.ศ. .... (ระบุวันที่ครบกำหนดสัญญารวมกับระยะเวลาการรับประกันความชำรุด  
บกพร่องด้วย) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย  
โดยให้ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง  
ดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

## บทนิยาม

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนออันมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

.....

## บทนิยาม

“การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกันหรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

.....

## บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

 ๑. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

 ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

 (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

 ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

 ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

 ๒. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นนิติบุคคล (ก) บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

 (ข) คณะบุคคล

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น



๓. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

(ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- บุคคลสัญชาติไทย

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- บุคคลที่มีใช้สัญชาติไทย

สำเนาทะเบียนบ้าน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

(ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาทะเบียนรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้ควบคุม

มีผู้ควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาทะเบียนรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- สำเนาทะเบียนบริษัทสนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

- ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม
- มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

๔. เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

๕. อื่น ๆ (ถ้ามี)

- .....

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- .....

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ  
(.....)

.....

## บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑. หนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่น  
ลงนามในใบเสนอราคาแทน  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
๒. รายละเอียดงานจ้างพัฒนาระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
๓. สำเนาสัญญาหรือสำเนาหนังสือรับรองผลงาน  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
๔. แบบตารางเปรียบเทียบข้อกำหนดของสำนักงาน ก.พ. กับข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอของงานพัฒนาระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
๕. รายละเอียดทีมงานพัฒนาระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บอิเล็กทรอนิกส์  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
๖. รายชื่อทีมงานพัฒนาระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บอิเล็กทรอนิกส์  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
๗. แบบรายละเอียดผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอของงานพัฒนาระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บอิเล็กทรอนิกส์  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
๘. อื่น ๆ (ถ้ามี)
- ๘.๑ .....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- ๘.๒ .....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- ๘.๓ .....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ  
(.....)

แบบตารางเปรียบเทียบข้อกำหนดของสำนักงาน ก.พ. กับข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์สิทธิพรอนิกส์

	ข้อกำหนดของสำนักงาน ก.พ.	ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ	การยอมรับ	หมายเหตุ

รายละเอียดทีมงานพัฒนาระบบสารสนเทศและระบบจัดเก็บอิเล็กทรอนิกส์

จำนวนพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑. ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) จำนวน ..... คน
๒. นักวิเคราะห์ระบบ (System Analyst) จำนวน ..... คน
๓. นักพัฒนาระบบ (Programmer) จำนวน ..... คน
๔. เจ้าหน้าที่ทดสอบโปรแกรม (System Tester) จำนวน ..... คน
๕. ผู้ประสานงานโครงการ (Project Coordinator) จำนวน ..... คน
๖. พนักงานอื่น ๆ ระบุ.....จำนวน .....คน





