



เอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
เลขที่ ๐๐๖ /๒๕๖๒
การจัดซื้อโครงการปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการภายใน
ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจด้วยระบบดิจิทัล ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding)
ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ
ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์
จะประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับโครงการปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหาร
จัดการภายในของ สคร. ด้วยระบบดิจิทัล พสดุที่จะซื้อจะต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ
อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันทีและมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ โดยมีข้อเสนอแนะและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ



/๒.๔ ไม่เป็นบุคคล...

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาซื้อในวงเงินไม่น้อยกว่า ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอิสระ โดยต้องมีผลงานสัญญาเดียวย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี พร้อมทั้งต้องแนบเอกสารสัญญา (สำเนาคู่สัญญา)

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง



(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริษัทสนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๔.๓) อื่นๆ (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) แคตตาล็อกและ/หรือแบบรูปรายการรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ ๔.๔

(๓) หลักประกันการเสนอราคาตามข้อ ๕

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

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



/๔. การเสนอราคา ...

๔. การเสนอราคา

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

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุไม่เกิน ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากกรมให้ส่งมอบพัสดุ

๔.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งแคตตาล็อก และหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ไปพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประกอบการพิจารณาหลักฐานดังกล่าวนี้กรมจะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

สำหรับแคตตาล็อกที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล หากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์มีความประสงค์จะขอดูต้นฉบับแคตตาล็อก ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตรวจสอบภายใน ๓ วัน

๔.๕ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้ออิเล็กทรอนิกส์

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ **19 พ.ย. 2561** ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่กรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์



๔.๘ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่าก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่ทำงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลาที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๔๑๖,๗๘๕ บาท (สี่แสนหนึ่งหมื่นหกพันเจ็ดร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด



กรณีนี้...

กรณีที่ยื่นข้อเสนอนำเข้าหรือตราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือ
คำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับ
เอกสารดังกล่าวมาให้กรมตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ **22 พ.ย. 2561** ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

กรณีที่ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ประสงค์จะใช้หนังสือ
คำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือ
คำประกันอิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าว
เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้า
รายชื่อสัญญาการค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้า
ที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กรมจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน
นับถัดจากวันที่กรมได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอ
รายชื่อที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง
หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใดๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณา
ตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ได้แก่ บริการหลังการขาย

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณา
ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรมจะพิจารณาจากราคารวม โดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๘๐

(๒) บริการหลังการขาย กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอ
ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสาร
ทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะขายไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไป
จากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีสาระสำคัญ
และความต่างต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย
คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น



๖.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรมมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือบิดเบือนข้อมูลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรมจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรมอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาซื้อขาย

๗.๑ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วน ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงซื้อกรมจะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญา ตามแบบสัญญาดังระบุ ในข้อ ๑.๓ ก็ได้



/๗๒ ในกรณี...

๗.๒ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วน ภายใน ๕ วันทำการ หรือกรมเห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือตามข้อ ๗.๑ ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาซื้อขายตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กับกรมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าสิ่งของที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญาหรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยตามอัตราส่วนพัสดุที่ซื้อซึ่งกรมได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายค่าสิ่งของซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วน ตามสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และกรมได้ตรวจรับมอบสิ่งของไว้เรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขายแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงซื้อขายเป็นหนังสือ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำสัญญาซื้อขายตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบสิ่งของ โดยต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

๑๑.๑ เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อกรมได้รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วเท่านั้น



/๑๑.๒ เมื่อกรม...

๑๑.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้ขาย และได้ตกลงซื้อสิ่งของตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้ขายจะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีธงเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอหรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค่าประกันการยื่นข้อเสนอทันทีและอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกับผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ กรมอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) กรมไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อครั้งต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ขณะการจัดซื้อหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดซื้อครั้งต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรมหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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



/๑๒. การปฏิบัติ...

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการซื้อ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรมสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรมไว้ชั่วคราว

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ



พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

โครงการปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพระบบ Web Portal ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) มีภารกิจในการเสนอแนะนโยบายและแผน รวมถึงกำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลรัฐวิสาหกิจ โดยมีรัฐวิสาหกิจที่ต้องกำกับดูแลจำนวน ๕๖ แห่ง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพรัฐวิสาหกิจและสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ทรัพย์สินของรัฐ โดย สคร. ได้นำระบบ Web Portal มาใช้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรของ สคร. ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ ทั้งในด้าน Back Office ในการบริหารจัดการภายใน สคร. และในด้าน Front Office ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงานของ สคร. ตลอดจนใช้เป็นช่องทางในการเข้าถึงระบบงานต่างๆ ของ สคร. ซึ่งระบบ Web Portal ได้ช่วยอำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรของ สคร.

ปัจจุบัน สคร. ได้พัฒนาระบบงานใหม่ต่างๆ เพิ่มขึ้น เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของ สคร. ซึ่งพบว่าระบบงานใหม่ที่ สคร. พัฒนาขึ้น ไม่สามารถเชื่อมโยงการทำงานกับระบบงานเดิมได้บางระบบ และยังไม่รองรับการให้ผู้ใช้งาน ยืนยันตัวตนเข้าใช้งานระบบหลายระบบได้ในครั้งเดียว (Single Sign-On) เนื่องจากระบบงานเดิมในระบบ Web Portal ได้ถูกพัฒนามาเป็นเวลานานและไม่ได้ถูกพัฒนาขึ้นมาในเวลาเดียวกัน ประกอบกับข้อมูลที่เข้าสู่ระบบ Web Portal มีเพิ่มมากขึ้น ส่งผลให้ระบบเกิดความล่าช้า จึงควรปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพระบบ Web Portal ให้รองรับ และเชื่อมโยงระหว่างระบบต่างๆ และสามารถบูรณาการข้อมูลและเอกสารต่างๆ ระหว่างหน่วยงานภายใน สคร.

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพระบบ Web Portal ของ สคร. ให้รองรับและเชื่อมโยงระหว่างระบบต่างๆ ที่มีเพิ่มมากขึ้นในปัจจุบัน และสามารถบูรณาการข้อมูลและเอกสารต่างๆ ระหว่างหน่วยงานภายใน สคร. ให้เป็นระบบดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)



๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สคร. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

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

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ประกอบการปฏิบัติงานกับหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การอิสระ โดยต้องมีผลงานสัญญาเดียวย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี และมูลค่าโครงการไม่น้อยกว่า ๔ ล้านบาท พร้อมทั้งต้องแนบเอกสารสัญญา (สำเนาคู่สัญญา)

๔. ขอบเขตงาน

๔.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการดำเนินโครงการเพื่อใช้ในการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ

๔.๒ ปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพระบบ Web Portal ของ สคร. เพื่อรองรับการเชื่อมโยงระหว่างระบบงานต่างๆ ของ สคร. ทั้งระบบงานเดิมที่ สคร. มีอยู่ และระบบงานใหม่ที่ สคร. พัฒนาขึ้น เช่น การเชื่อมโยงระหว่างระบบสำนักงานอัตโนมัติ (ระบบจองรถ/จองห้องประชุม/ลาราชการ/พัสดุ) เข้ากับระบบ e-mail และระบบ Calendar เมื่อบุคลากรดำเนินการจองห้องประชุมผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ ระบบจะทำการเชื่อมโยงข้อมูลและมีการแจ้งเตือนไปยังผู้เกี่ยวข้องผ่านทางระบบ e-mail และระบบ Calendar เป็นต้น

๔.๓ ปรับปรุงระบบ Web Portal ดังนี้

๔.๓.๑ ปรับปรุงโครงสร้างข้อมูลใน Web Portal ใหม่ทั้งหมด

๔.๓.๒ ปรับปรุงให้รองรับการเข้าใช้งานแบบ Single Sign-On เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการเข้าใช้งานระบบของบุคลากร สคร.

๔.๓.๓ ปรับปรุง Look and Feel ของระบบ Web Portal

๔.๓.๔ ปรับปรุงระบบการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้

๔.๓.๕ ปรับปรุงการค้นหา ของระบบ Web Portal

๔.๔ ปรับปรุงระบบงานเดิมในระบบ Web Portal ดังนี้

๔.๔.๑ ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (ระบบจองรถ/ระบบจองห้องประชุม/ระบบลาราชการ/ระบบบริหารจัดการพัสดุ)

๔.๔.๒ ระบบจัดเก็บและบริหารจัดการไฟล์เอกสาร e-filing

๔.๔.๓ ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๔.๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



๔.๔.๕ ระบบสลิปเงินเดือน

๔.๕ ปรับปรุงหน้าจอร์บบ Web Portal ให้มีความทันสมัย ง่ายต่อการเข้าถึงและใช้งาน

๔.๖ โอนย้ายข้อมูลจากระบบเดิมเข้าระบบใหม่ที่พัฒนา

๔.๗ ดำเนินการติดตั้งปรับแต่งระบบงานที่ปรับปรุงพัฒนาใหม่ทั้งหมดกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของ สคร.

๔.๘ ดำเนินการติดตั้งซอฟต์แวร์บริหารจัดการจัดข้อมูลและเก็บข้อมูลแบบ Data Archiving กับระบบ e-filing หรือระบบงานที่ สคร. กำหนด

๕. รูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

๕.๑ ซอฟต์แวร์ (Licenses) คุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย หรือดีกว่าดังนี้

๕.๑.๑ โปรแกรมระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล Microsoft SQL Server EntCore ๒๐๑๗ OLP หรือดีกว่า ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสิทธิการใช้งาน จำนวน ๒ Licenses หรือเพียงพอต่อการติดตั้งใช้งานในโครงการ

๕.๑.๒ โปรแกรมระบบบริหารจัดการ Web portal Microsoft SharePoint Server ๒๐๑๖ OLP NL Gov หรือดีกว่า จำนวน ๑ Licenses

๕.๑.๓ ลิขสิทธิ์ใช้งานโปรแกรมระบบบริหารจัดการ Web portal Microsoft SharePointStdCAL ๒๐๑๖ OLP NL Gov หรือดีกว่า สำหรับผู้ใช้งาน จำนวน ๒๐๐ Licenses

๕.๑.๔ โปรแกรมระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows Server ๒๐๑๖ Standard OLP NL Gov หรือดีกว่า ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสิทธิการใช้งาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ Licenses หรือเพียงพอต่อการติดตั้งใช้งานในโครงการ

๕.๑.๕ ลิขสิทธิ์รองรับการใช้งานผู้ใช้ภายนอกองค์กร WinSvrExtCon ๒๐๑๖ OLP NL Gov หรือดีกว่า จำนวน ๑ licenses

๕.๒ ซอฟต์แวร์บริหารจัดการจัดข้อมูลและเก็บข้อมูลแบบ Data Archiving จำนวน ๑ ระบบ มีคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย หรือดีกว่าดังนี้

๕.๒.๑ สามารถบริหารจัดการจัดข้อมูลและเก็บข้อมูลแบบ Data Archiving โดยมีสิทธิการใช้งานสำหรับการ Archive ข้อมูลบนระบบ File Server หรือ Share Point ได้ไม่น้อยกว่า ๕ TB (Capacity License)

๕.๒.๒ สามารถทำการจัดเก็บข้อมูล (Archive) ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล (De-duplication) คัดแยกประเภทไฟล์ที่ต้องการและไม่ต้องการ (Content Control) การกำหนดนโยบายตามแต่ละกลุ่มไฟล์เอกสาร (Classification) รายงาน (Reporting) และการดูแลจัดการอายุของไฟล์หลังจากหมดอายุ (Retention Management) บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการระบบงานเอกสาร (Share Point), ShareFile Server

๕.๒.๓ สามารถติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน (Virtual Machine) ได้

๕.๒.๔ สามารถทำงานบนระบบปฏิบัติการ Windows Server ๒๐๑๒ หรือเวอร์ชันใหม่กว่าได้

๕.๒.๕ สามารถใช้งานร่วมกับระบบ Active Directory ของ สคร. ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน เพื่อพิสูจน์ตัวตนได้

๕.๒.๖ สามารถทำการ Archive Files จาก ระบบ File Server Sharing และ ระบบ Share Point ได้ โดยเมื่อหลังจากทำการ Archive file แล้วจะต้องมีสัญลักษณ์ที่แสดง ให้เห็นชัดเจนว่า File นั้นได้ทำการ Archive เรียบร้อยแล้ว โดยรองรับ shortcut แบบประเภท Place Holder และ Internet Link ได้



๕.๒.๗ สามารถทำสำเนาข้อมูลที่จัดเก็บ (Archived Data) ในระดับ Volume ไปยัง Storage ปลายทางผ่านเครือข่ายแบบ LAN และ SAN โดยไม่จำกัดยี่ห้อของ Storage ได้

๕.๒.๘ สามารถทำการบีบอัดข้อมูลก่อนถูกจัดเก็บในระบบ Archive ได้โดยอัตโนมัติ (Auto Compression) และลดความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บข้อมูล (Deduplication) ได้

๕.๒.๙ สามารถกำหนดเงื่อนไขการทำ Archive Files ได้อย่างน้อยดังนี้ อายุข้อมูล เช่น Created Time/Date เป็นต้น ประเภทข้อมูล (File Type) ขนาดของข้อมูล (File Size) ไฟล์ที่ถูกซ่อน (Hidden Files) ตามรูปแบบของการเข้าใช้งานล่าสุด (Last Access) การแก้ไขล่าสุด (Last Modified) ได้

๕.๒.๑๐ สามารถทำ Index Engine เพื่อค้นหาไฟล์ที่ถูกจัดเก็บในระบบ Archive ได้

๕.๒.๑๑ มีระบบสืบค้น ติดตาม ตรวจสอบ กู้คืน ไฟล์ที่ไม่ได้ใช้งานเป็นเวลานานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (User) ในรูปแบบ Web Application ที่รองรับการใช้งานทั้งภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ

๕.๒.๑๒ สามารถมอนิเตอร์การทำงานของแอปพลิเคชันผ่านเว็บเบราว์เซอร์ได้

๕.๒.๑๓ สามารถใช้งานร่วมกับระบบสำรองข้อมูลที่ใช้ทำงานอยู่ได้ และในขณะการสำรองข้อมูล ผู้ใช้งานต้องยังคงสามารถใช้งาน File ที่ถูก Archive ได้ตามปกติได้

๕.๒.๑๔ สามารถกำหนดเป็น Policy-based โดยอัตโนมัติเพื่อทำการย้ายข้อมูล Archived จาก Disk Storage ไปยังระบบ Tape Backup ซึ่งสามารถทำงานร่วมกับซอฟต์แวร์สำรองข้อมูลที่ใช้ทำงานอยู่ได้

๕.๒.๑๕ สามารถจัดทำรายงานในรูปแบบของไฟล์ PDF, XLS หรือ XLSX, XML และ HTML โดยสามารถจัดทำรายงานการ Archive ในรูปแบบของอายุข้อมูล (ความเก่า) ประเภทข้อมูล (File Type) ขนาดของข้อมูล (File Size) และความซ้ำซ้อนของข้อมูลได้เป็นอย่างดี

๕.๒.๑๖ สามารถตั้งค่า Policy เพื่อกำหนดค่าช่วงอายุของข้อมูล (Retention time) ในแต่ละประเภทที่จัดเก็บได้

๕.๒.๑๗ สามารถกำหนดแยกเวอร์ชันของไฟล์เดียวกันที่มีข้อมูลต่างกันได้ โดยข้อมูลที่ถูก Archived ไปแล้ว หากถูกเรียกขึ้นมาเพื่อแก้ไข เมื่อจัดเก็บใหม่ (Archive) ระบบต้องสามารถระบุได้ว่าข้อมูลดังกล่าวแตกต่างจากเดิม และทำการแยกเก็บ (versioning) เพื่อการตรวจสอบข้อมูลในภายหลังได้

๕.๒.๑๘ สามารถกำหนดสิทธิการใช้งานระบบฯ ตามบทบาท (Role-based) ได้

๕.๒.๑๙ มีรายงานแสดงการใช้ข้อมูลประเภทไฟล์ โดยสามารถระบุประเภทการใช้งานได้เช่น Read/Write/Delete/Rename และ การเปลี่ยนแปลงสิทธิ

๕.๒.๒๐ สามารถแสดงรายงานพฤติกรรมการใช้ของผู้ใช้งานที่ผิดปกติได้

๕.๒.๒๑ สามารถแสดงรายงานสิทธิของผู้ใช้งานในแต่ละ Path บน File Server ได้

๕.๒.๒๒ สามารถแสดงรายงาน Inactive Data ในแต่ละช่วงเวลาบน File Server ได้

๕.๒.๒๓ สามารถกำหนดระดับการเข้าถึงระบบเป็นรายบุคคล และเป็นกลุ่มผู้ใช้งานและ สามารถแสดงรายงานพฤติกรรมการใช้ของผู้ใช้งานที่ผิดปกติได้

๕.๒.๒๔ สามารถกำหนดคุณสมบัติ "Delete on delete" คือ หากมีการลบ Place holder หรือ shot cut บนไฟล์เซิร์ฟเวอร์ ให้ทำการลบเนื้อหาของไฟล์ดังกล่าวที่ถูก archive ไปแล้วด้วย

๕.๒.๒๕ สามารถกำหนดเวลา Session Time - out เมื่อไม่มีการใช้งานระบบเกินระยะเวลาที่กำหนดได้

๕.๓ คุณสมบัติระบบสำนักงานอัตโนมัติ ดังนี้

๕.๓.๑ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕.๓.๒ ระบบจัดเก็บและบริหารจัดการไฟล์เอกสาร e-filing



- ๕.๓.๓ ระบบลาราชการ
- ๕.๓.๔ ระบบจองห้องประชุม
- ๕.๓.๕ ระบบจองยานพาหนะ
- ๕.๓.๖ ระบบฐานข้อมูลบุคลากร
- ๕.๓.๗ ระบบพัสดุ
- ๕.๓.๘ ระบบสลิปเงินเดือน

คุณสมบัติทั่วไป

- เป็นระบบ Web Application สามารถใช้งานผ่าน Web Browser ได้แก่ Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome
- มีเมนูและข้อความแจ้งเตือนต่างๆ ของระบบเป็นภาษาไทย
- ผู้ใช้งานสามารถใช้งานทุกโมดูลของระบบโดยการ Log In เพียงครั้งเดียว
- มีระบบจัดการผังโครงสร้างผู้ใช้งาน แบ่งตามหน่วยงานต่างๆ แบบลำดับชั้น
- ระบบสามารถทำงานภายใต้ระบบปฏิบัติการ Windows ของ สคร. ได้
- ระบบเป็น Responsive Web Design คือ เว็บไซต์ที่สามารถรองรับการทำงานบนหน้าจออุปกรณ์เครือข่าย เช่น Desktop, Tablet และ Smart Phone (iOS, Android และ windows Phone) ซึ่งอุปกรณ์เหล่านี้จะมีหน้าจอแตกต่างกันไป ตามขนาดความกว้างของเครื่อง
- ระบบพัฒนาในรูปแบบ ๓ tier โดยแต่ละ tier สามารถติดตั้งในสภาพแวดล้อมที่อิสระ ไม่ยึดติดกับสภาพแวดล้อมแบบใดแบบหนึ่ง
- ระบบพัฒนาด้วยรูปแบบ RESTful API เพื่อรองรับการเชื่อมต่อกับ Application อื่นๆ ผ่านทาง Web Service
- ระบบมีส่วนติดต่อผู้ใช้งาน หรือหน้าจอกการทำงานพัฒนาอยู่บนพื้นฐาน HTML๕ ขึ้นไป หรือสร้างด้วย Framework ที่สามารถ แก้ไข ปรับปรุงหน้าจอรระบบได้โดยง่าย รองรับการทำงานในหลากหลายอุปกรณ์ โดยไม่ต้องสร้างหน้าจอรระบบขึ้นมาใหม่
- สามารถทำงานร่วมกับระบบจัดการฐานข้อมูล MS SQL Server ของ สคร.
- มีการทำ Version Control โดยอัตโนมัติ สำหรับการแก้ไขเอกสาร โดยสามารถบันทึกคุณสมบัติของเอกสารโดยอัตโนมัติ เช่นผู้สร้าง ผู้แก้ไขล่าสุด วันที่สร้าง และวันที่แก้ไขล่าสุด เป็นต้น
- ระบบสามารถเชื่อมต่อกับระบบ Active Directory ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันได้ โดยสามารถดึงโครงสร้างผู้ใช้งานจาก Active Directory เข้าสู่ระบบ และสามารถ Verify Password ผ่าน Active Directory ได้
- ระบบสามารถรองรับการทดสอบความปลอดภัย ๑๐ อันดับช่องโหว่ที่ส่งผลกระทบต่อเว็บแอปพลิเคชัน (Owasp) ปี ๒๐๑๗ เป็นต้นไป สามารถเรียกทดสอบได้ตลอดเวลา แม้มีการปรับปรุงระบบเพิ่มเติมในภายหลัง
- ระบบมีการเข้ารหัสไฟล์เอกสาร โดยใช้ Algorithm แบบ Advanced Encryption Standard (AES) ๒๕๖ bit เป็นอย่างน้อย
- มีระบบบันทึกประวัติการใช้งานระบบแบบละเอียด โดยจัดเก็บชื่อผู้ใช้ วันเวลา IP เครื่อง และรายละเอียดงานที่ทำ



- ผู้ใช้ต้องป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านทุกครั้งที่เข้าสู่ระบบ
- การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน
 ๑. สามารถกำหนดรหัสผ่านเริ่มต้น (initial password) ให้กับผู้ใช้และต้องบังคับให้ผู้ใช้เปลี่ยนแปลงรหัสผ่านในการเข้าใช้ครั้งแรก
 ๒. สามารถเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านได้ตามต้องการ
 ๓. สามารถกำหนดระยะเวลาในการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านได้ โดยผู้ดูแลระบบสามารถเปลี่ยนแปลง (config) ระยะเวลาได้

๕.๓.๑ คุณสมบัติระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สามารถกำหนดโครงสร้างงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คือ

- หนังสือภายนอกได้แก่ เลขที่หนังสือ ส่วนของเจ้าของหนังสือ วัน/เดือน/ปี เรื่องอ้างอิงสิ่งที่ส่งมาด้วย หน่วยงานเจ้าของเรื่อง สำเนาส่ง ถ้ามี ระดับความเร่งด่วน ระดับชั้นความลับ วันที่ และเวลาที่รับหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณรับ การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร
- หนังสือภายในได้แก่ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ที่ วัน เดือน ปี เรื่อง ระดับ ความเร่งด่วน ระดับชั้นความลับ วันที่และเวลาที่รับหนังสือเลขทะเบียนสารบรรณรับ การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร คำสั่งการ หมายเหตุอื่นๆ (ถ้ามี)
- หนังสือเวียน
 - หนังสือเวียนภายนอก ได้แก่ ที่ส่วนของเจ้าของหนังสือ วัน เดือน ปี เรื่องอ้างอิง สิ่งที่ส่งมาด้วย หน่วยงานเจ้าของเรื่อง สำเนาส่ง (ถ้ามี) วันที่ และเวลาที่รับหนังสือวันที่ และเวลาที่รับหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณรับ การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร คำสั่งการหมายเหตุอื่นๆ(ถ้ามี)
 - หนังสือเวียนภายใน ได้แก่ หน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ วัน เดือน ปี เรื่องวันที่ และเวลาที่รับหนังสือ วันที่ และเวลาที่รับหนังสือเลขทะเบียนสารบรรณรับ การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร คำสั่งการหมายเหตุอื่นๆ (ถ้ามี)
- ระบบจะต้องออกเลขทะเบียนของหนังสือให้โดยอัตโนมัติ ตามประเภทเอกสารที่กำหนดได้อย่างน้อย ดังนี้

- เลขทะเบียนรับหนังสือภายนอกองค์กร
- เลขทะเบียนรับหนังสือภายในองค์กร (สำนักงาน/ศูนย์/ฝ่าย/ส่วน)
- เลขทะเบียนออกหนังสือภายนอกองค์กร
- เลขทะเบียนออกหนังสือภายในองค์กร (สำนักงาน/ศูนย์/ฝ่าย/ส่วน)
- เลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ
- เลขทะเบียนรับ/หนังสือเวียน

- มีการกำหนดชั้นความลับของหนังสือ ได้แก่ ไม่มีชั้นความลับ (ดูได้ทุกคน) ลับ ลับมาก ลับที่สุด โดยมีสัญลักษณ์แสดงในชั้นต่างๆ ซึ่งในแต่ละชั้นความลับสามารถกำหนดสิทธิผู้ที่สามารถใช้งานเอกสารได้
- สามารถกำหนดสิทธิการดูและพิมพ์เอกสารและรายงานได้
- มีการกำหนดชั้นความเร็วของเอกสารมี ๓ ชั้น ได้แก่ ต่วน ต่วนมาก ต่วนที่สุด มีสัญลักษณ์แสดงในชั้นต่างๆ



- การสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีรายละเอียดข้อมูลที่ต้องบันทึกอย่างน้อย ดังนี้
 - ระดับชั้นความเร็ว
 - ระดับชั้นความลับ
 - หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
 - เลขที่หนังสือ
 - ลงวันที่
 - ชื่อเรื่องของหนังสือ
 - หน่วยงานผู้รับปลายทาง
 - อ้างถึง
 - สิ่งที่มาด้วย
 - รายละเอียดประกอบ(ถ้ามี)
- สร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า ๑๐ พอร์ม

การรับหนังสือ

- สามารถออกเลขหนังสือรับ หรือทะเบียนหนังสือรับ พร้อมกันได้ทุกจุดที่เป็นจุดปฏิบัติงานสารบรรณ
- สามารถแก้ไข หรือ ลบข้อมูล ออกจากทะเบียนหนังสือรับได้ โดยขึ้นอยู่กับสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้
- สามารถจัดเก็บหนังสือ และเอกสารแนบเข้าสู่ระบบได้ และสามารถแนบเอกสารได้หลายรูปแบบไฟล์ และหลายๆ ไฟล์ ภายในเรื่องเดียวกัน
- สามารถนำเข้าไฟล์หนังสือรับอิเล็กทรอนิกส์ จากสแกนเนอร์ หรือจากอุปกรณ์บันทึกข้อมูล เพื่อจัดเก็บลงฐานข้อมูล
- สามารถนำเข้าไฟล์ที่มีรูปแบบอย่างน้อยดังต่อไปนี้ได้ MS-Word, MS-Excel, Power Point, Adobe Acrobat, Text File เป็นต้น
- สามารถเรียกดู และพิมพ์ทะเบียนหนังสือรับ
- พิมพ์สติ๊กเกอร์เลขรับหนังสือได้

การส่งหนังสือ

- สามารถส่งหนังสือที่ลงรับอย่างถูกต้องให้กับหน่วยงานภายใน หรือเจ้าหน้าที่ที่ถูกระบุถึงได้
- สามารถส่งหนังสือที่ประกอบด้วยเอกสารแนบในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์หลายๆ ชนิดไฟล์ ส่งไปให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้
- สามารถส่งเอกสารแบบอิสระ สามารถกำหนดได้ว่าจะส่งเอกสาร ไปยังหน่วยงาน หรือบุคคลใด โดยสามารถส่งได้หลายๆ คน, ทั้งองค์กร พร้อมกันได้
- สามารถส่งแบบเวียนให้ทั้งองค์กร หรือเฉพาะหน่วยงานที่ต้องการได้ และสามารถติดตามได้ว่าหนังสือที่เวียนไปนั้น ผู้รับได้รับหรือเปิดอ่านแล้วหรือยัง
- เจ้าของเรื่องหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถแก้ไข หรือเพิ่มเติมรายละเอียดเอกสารแนบได้แต่ระบบจะต้องมีการบันทึกผู้แก้ไข วันเวลา และข้อความเดิม ข้อความใหม่ที่แก้ไขในเอกสารแนบทุกครั้งโดยอัตโนมัติ



- สามารถบันทึกวันเวลาการอ่าน รับหรือปรับสถานะของผู้รับเอกสาร และแสดงให้กับผู้ส่งเอกสาร
- กรณีส่งหนังสือผิด สามารถยกเลิกการส่งได้ ถ้าหนังสือที่ส่งไปนั้น ผู้รับยังไม่ได้เปิดอ่าน
- กรณีหนังสือนั้นมีผู้รับแล้ว ผู้ส่งหนังสือจะไม่สามารถลบทิ้งหนังสืออื่นๆ ได้
- กรณีมีการส่งผิดผู้รับสามารถตีกลับหนังสือ หรือผู้ส่งสามารถดึงหนังสือกลับได้ในกรณีที่ผู้รับยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ

- มีทะเบียนหนังสือรับ และทะเบียนหนังสือส่ง ออกพร้อมทั้งสถานะของหนังสือแต่ละฉบับ
 - สามารถส่งหนังสือพร้อมเอกสารแนบไปยังอีเมลล์ของผู้รับทั่วไปได้ผ่าน SMTP Server ที่ สคร. ใช้งานอยู่
- #### การจัดการเลขที่หนังสือ

- สามารถกำหนดตัวย่อและเลขที่ของส่วนราชการในเลขที่หนังสือส่งได้
- สามารถกำหนดรูปแบบเลขที่หนังสือส่งของหน่วยงานภายในได้
- สามารถกำหนดเลขที่หนังสือรับ/ส่ง ได้ตามปีปฏิทิน หรือตามปีงบประมาณ
- สามารถ Reset ค่าเริ่มต้นเลขที่ต่างๆ ใหม่ตามปีปฏิทิน หรือตามปีงบประมาณ
- สามารถจองเลขทะเบียนล่วงหน้าได้ โดยสามารถกำหนดจำนวนเลขที่ต้องการ และมีระบบบันทึกรายละเอียดการจอง และการนำเลขจองไปใช้
- สามารถแทรกเลขทะเบียนหนังสือได้ตามต้องการ

การจัดการภาพเอกสาร

- สามารถต่อพ่วงกับสแกนเนอร์ยี่ห้อ และชนิดต่างๆ โดยผ่าน TWAIN Driver
- สามารถรองรับการสแกนเอกสารแบบทีละหน้า และแบบต่อเนื่อง
- สามารถรองรับการสแกนเอกสารแบบหน้าหลัง
- สามารถจัดเก็บภาพแบบ Multipage Tiff และ PDF ได้
- สามารถแสดงภาพแบบ Thumbnail และภาพเดี่ยว
- สามารถเพิ่ม แทรก ทับหน้าเอกสาร ด้วยการสแกน และการนำเข้า
- สามารถรองรับภาพชนิดต่างๆ ได้แก่ Tiff, Bmp, Gif, Jpg, .Pdf เป็นต้น
- สามารถย่อ – ขยายได้ (Zoom In / Zoom Out)
- สามารถหมุนหน้าเอกสารแบบ ๙๐ องศา, ๑๘๐ องศา
- สามารถสั่งพิมพ์เอกสารที่ต้องการได้

การสืบค้นหนังสือ

- สามารถทำการค้นหาจาก Keyword ที่มีการบันทึกข้อมูล เช่น เลขที่ วันที่ ชื่อเรื่อง ชื่อหน่วยงานต้นทาง/ปลายทาง ชื่อผู้ปฏิบัติ เป็นต้น
- สามารถสืบค้นเนื้อหาของเอกสารแบบ Full Text Search ได้ กรณีไฟล์อยู่ในรูปแบบของข้อความ
- สามารถค้นหาตามสถานะความคืบหน้าของงานได้ เช่น เรื่องที่อยู่ในระหว่างการศึกษา, เรื่องที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว
- สามารถสืบค้นเอกสารโดยใช้ ตัวเชื่อม AND OR และ NOT
- สามารถสืบค้นเอกสารและข้อมูลดัชนีต่างๆ ที่ทราบทั้งคำ หรือบางส่วนของคำ



การเรียกดูหนังสือ

- สามารถเรียกดูหนังสือที่ผู้ใช้ได้รับ หรือที่มีสิทธิในการเปิดอ่าน
- การเรียกดูหนังสือจากแฟ้มข้อมูลเข้า ระบบจะแสดงรายละเอียดของหนังสือว่าส่งมาจากใคร วันเวลาใด และแสดงรายละเอียดการส่ง
- สามารถบอกถึงสถานะของงานเอกสารที่กำลังดำเนินงานอยู่โดยสามารถเรียกดูได้ตั้งแต่เริ่มต้นกระทั่งจบ ภาระการบวนการพร้อมวันที่ดำเนินงานเอกสารและสามารถสั่งพิมพ์รายงานการติดตามงาน
- สามารถทราบสถานะของหนังสือส่งที่ส่งออกไปจากหน่วยงาน
- ระบบสามารถสรุปการเดินทางของหนังสือทุกขั้นตอนโดยอัตโนมัติในรูปแบบข้อความและแบบแผนภาพ พร้อมแสดงบันทึกข้อความในแต่ละขั้นตอน
- สามารถพิมพ์เอกสาร หรือส่งแฟกซ์เอกสารที่กำลังเปิดแสดงอยู่ได้
- สามารถส่งเมลเอกสารและเอกสารแนบผ่าน SMTP Server ของ สคร. ที่ใช้งานอยู่
- สามารถติดตามเอกสารที่ค้างข้ามปีได้
- สามารถทำสำเนาเอกสารที่เรียกดูออกไปภายนอกระบบได้
- มีระบบบันทึกประวัติการเรียกใช้เอกสาร

การเรียกดูและพิมพ์รายงาน

- รายงานข้อมูลเข้า
- รายงานข้อมูลออก
- รายงานหนังสือนำส่ง
- รายงานเอกสารเพื่อการเซ็นรับ
- รายงานเรื่องออกของหน่วยงาน
- รายงานเรื่องค้างของหน่วยงาน
- รายงานทะเบียนหนังสือ
- รายงานสถานการณ์ดำเนินงานของหนังสือ

การบริหารจัดการระบบทั่วไป

- สามารถสร้างผังโครงสร้างองค์กร และสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลผู้ใช้ในบัญชีรายชื่อได้
- สามารถกำหนดกรอบระยะเวลาของเอกสารให้ดำเนินการแล้วเสร็จได้ และแสดงการเปลี่ยนแปลงของเอกสารเมื่อพ้นระยะเวลา
- สามารถตรวจสอบสถานะเอกสารที่สร้างขึ้นว่าอยู่ระหว่างขั้นตอนใด
- สามารถมอบหมายงานให้ผู้อื่นชั่วคราว ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- มีระบบบันทึก และเรียกดูประวัติการทำงานของผู้ใช้แต่ละคน

๕.๓.๒ คุณสมบัติระบบจัดเก็บและค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

- มีความยืดหยุ่นสูงในการจัดโครงสร้างแฟ้มการจัดเก็บเอกสารเป็นระดับชั้น โดยไม่จำกัดจำนวนแฟ้ม และไม่จำกัดระดับชั้น



- สามารถสแกนเอกสารเข้ามาจัดเก็บในระบบได้โดยตรง โดยต่อเชื่อมกับ TWAIN Driver
- สามารถนำไฟล์ภาพเอกสารที่มีอยู่แล้วเข้ามาจัดเก็บในระบบได้
- สามารถจัดเก็บไฟล์ภาพได้หลายประเภท ได้แก่ .TIF .JPG .BMP .GIF และ .PNG
- นอกจากไฟล์ภาพเอกสารแล้ว ระบบต้องสามารถจัดเก็บไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ชนิดอื่นๆที่นำเข้าสู่ระบบได้เช่นกัน ได้แก่ .DOC .XLS .PPT .PDF .HTML เป็นต้น
- สามารถบันทึกดัชนีหรือฟิลด์ของเรื่องควบคู่ไปกับไฟล์เอกสารที่ต้องการจัดเก็บภายในเอกสาร ๑ เรื่อง
- สามารถจัดเก็บไฟล์เอกสารได้หลายไฟล์ และหลายประเภท โดยสามารถตั้งชื่อไฟล์เอกสารแต่ละไฟล์ได้
- ไฟล์เอกสารย่อยแต่ละไฟล์ในเรื่อง สามารถกำหนดสิทธิในการเข้าถึงได้เป็นลำดับชั้น
- เมื่อมีการสร้างเอกสารไม่ว่าด้วยวิธีการสแกน หรือนำไฟล์เข้ามาจัดเก็บ ระบบต้องมีการบันทึกประวัติการทำงาน ได้แก่ วันเวลา ชื่อผู้ใช้งาน หมายเลขเครื่องที่ใช้งาน และรายละเอียดการทำงาน

การจัดการภาพเอกสาร

- สามารถต่อพ่วงกับสแกนเนอร์ยี่ห้อ และชนิดต่างๆ โดยผ่าน TWAIN Driver
- สามารถรองรับการสแกนเอกสารแบบทีละหน้า และแบบต่อเนื่อง
- สามารถรองรับการสแกนเอกสารแบบหน้าหลัง
- สามารถจัดเก็บภาพแบบ Multipage Tiff และ PDF ได้
- สามารถแสดงภาพแบบ Thumbnail และภาพเดี่ยว
- สามารถเพิ่ม แทรก ทับหน้าเอกสาร ด้วยการสแกน และการนำเข้า
- สามารถรองรับภาพชนิดต่างๆ ได้แก่ Tiff, Bmp, Gif, Jpg, .Pdf เป็นต้น
- สามารถย่อ - ขยายได้ (Zoom In / Zoom Out)
- สามารถหมุนหน้าเอกสารแบบ ๙๐ องศา, ๑๘๐ องศา และกำหนดองศาในการหมุนได้เอง
- สามารถสั่งพิมพ์เอกสารที่ต้องการได้

การสืบค้นเอกสาร

- สามารถสืบค้นเอกสารจากดัชนีต่างๆ ซึ่งผู้ใช้สามารถกำหนดได้เอง
- สามารถสืบค้นจากหลายดัชนีพร้อมๆ กันได้ในขณะหนึ่ง
- สามารถสืบค้นเอกสารโดยใช้ ตัวเชื่อม AND OR และ NOT
- สามารถสืบค้นเอกสารจากเนื้อหาของเอกสาร กรณีเอกสารอยู่ในรูปแบบ MS-WORD, MS-EXCEL, TXT
- สามารถสืบค้นโครงสร้างที่เก็บเอกสาร เช่น ชื่อแฟ้มเอกสาร
- สามารถกำหนดจำนวนรายการที่แสดงในหน้าผลการค้นหาได้ และสามารถเลือกหน้าแสดงผล

การค้นหาได้

การเรียกดูเอกสาร

- สามารถเรียกดูเอกสารได้ตามสิทธิที่ผู้ใช้แต่ละคนได้รับ
- สามารถพิมพ์เอกสาร หรือส่งแฟกซ์เอกสารที่กำลังเปิดแสดงอยู่ได้
- สามารถส่งเมลล์เอกสารและเอกสารแนบผ่าน SMTP Server ของ สคร. ที่ใช้งานอยู่



- สามารถทำสำเนาเอกสารที่เรียกดูออกไปภายนอกระบบได้
- สามารถเรียกใช้เอกสารชุดเดียวกันได้พร้อมๆ กันหลายผู้ใช้
- มีระบบการ Check in และ Check out คือ เมื่อผู้ใช้งานอื่นกำลังแก้ไขเอกสารอยู่ แล้วผู้ใช้อีกท่านได้เปิดเอกสารชุดเดียวกัน ระบบจะต้องแสดงข้อความหรือสัญลักษณ์แจ้งเตือนว่าเอกสารนี้กำลังอยู่ระหว่างการแก้ไข
- มีระบบบันทึกประวัติการเรียกใช้เอกสาร

การบริหารจัดการระบบทั่วไป

- สามารถสร้างผังโครงสร้างองค์กร และสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลผู้ใช้ในบัญชีรายชื่อได้
- สามารถเพิ่ม แก้ไข ประเภทของหนังสือ และกำหนดอายุการเก็บรักษาของหนังสือแต่ละประเภทได้
- สามารถกำหนดฟิลด์สำหรับบันทึกข้อมูล และสืบค้นข้อมูลให้กับเอกสารแต่ละประเภทได้
- มีระบบบันทึก และเรียกดูประวัติการทำงานของผู้ใช้แต่ละคน
- สามารถกำหนดวันหมดอายุของเอกสารได้ โดยสามารถกำหนดที่เพิ่มเอกสารแต่ละประเภทว่ามีอายุในการจัดเก็บเอกสารนานเท่าไร
- สามารถนับอายุของเอกสารโดยอัตโนมัติ โดยเริ่มนับจากวันที่มีการนำเอกสารเข้ามาจัดเก็บ
- มีสัญลักษณ์เตือนเอกสารหมดอายุ เมื่อมีการเรียกใช้เอกสารชุดนั้น
- สามารถเรียกดู และค้นหาเอกสารที่หมดอายุได้

๕.๓.๓. คุณสมบัติระบบลาราชการ

- ระบบสามารถรองรับการลาในรูปแบบต่างๆ ตามที่สำนักงานกำหนดได้ เช่น การลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลาบวช ลาไปศึกษาต่อ ต่างประเทศ เป็นต้น
- สามารถทำงานได้ตามกระบวนการขอลาราชการด้วย e-form ผ่านระบบเป็นลำดับขั้นตอน
- สามารถตั้งค่าและเงื่อนไขการลาประเภทต่างๆ ได้ตามระเบียบของหน่วยงาน
- ระบบสามารถอนุมัติการลาตามสายการบังคับบัญชาและตาม เงื่อนไขที่กำหนดได้
- สามารถติดตามขั้นตอนการลาได้
- สามารถกำหนดสิทธิผู้ใช้งานระบบ ตามลำดับชั้นได้อย่างน้อยในระดับผู้ใช้งานทั่วไป ระดับผู้บริหาร ระดับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ระดับผู้ดูแลระบบ หรืออื่นๆ
- สามารถทำงานเชื่อมต่อกับระบบฐานข้อมูลบุคลากร และ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้
- ระบบสามารถคำนวณสิทธิการลา รายบุคคลได้ เช่น การลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น
- มีการแจ้งเตือนให้ส่งใบลา เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบงานการลาราชการ
- สามารถตั้งเงื่อนไขการลาประเภทต่างๆ ให้ระบบตรวจสอบและยับยั้งใบลาด้วยระบบได้
- สามารถจัดเก็บข้อมูลการลารายบุคคลทุกครั้ง เป็นประวัติข้อมูลและสามารถส่งไป Update ฐานข้อมูลบุคลากรได้
- สามารถแสดงสิทธิการลา จำนวนวันที่ใช้สิทธิแล้วและรายการที่กำลังอยู่ระหว่างการขออนุมัติ โดยแยกตามประเภทการลา



- สามารถคำนวณวัน เวลาคงเหลือ และยกยอดสิทธิการลาไว้ในปีถัดไปได้
- สามารถยกเลิกและเปลี่ยนแปลงรายการที่ลาได้
- สามารถประมวลผลข้อมูลออกรายงานได้ทั้งทางจอภาพและเครื่องพิมพ์ในรูปแบบของ Text ไฟล์ (.txt) Excel กราฟสถิติ

- สามารถแต่งตั้ง / มอบหมายผู้อนุมัติ ผู้รักษาการแทน ผู้ปฏิบัติราชการแทนได้

๕.๓.๔ คุณสมบัติระบบจองห้องประชุม

- สามารถตรวจสอบสถานะห้องประชุมและจองห้องประชุมได้ จากตารางปฏิทินตามวัน เวลาที่ต้องการ
- สามารถแสดงรูปห้อง และรายละเอียดในแต่ละห้องประชุมได้
- สามารถกำหนดรายละเอียดผู้จองห้องได้ เช่น ชื่อผู้จอง, ชื่อหัวข้อการประชุม, หน่วยงานผู้จอง, หมายเลขโทรศัพท์ ได้เป็นอย่างน้อย
- สามารถกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของการประชุมได้
- สามารถแจ้งเตือน เมื่อมีการจองห้องประชุมซ้ำซ้อนกัน
- มีระบบที่สามารถยกเลิกการจองห้องประชุมได้ โดยผู้จองหรือผู้ดูแลห้องประชุมเท่านั้นที่มีสิทธิ์ยกเลิกการจองห้อง
- มีระบบจัดเก็บประวัติการจองห้องประชุม และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม รวมทั้งทะเบียนประวัติการยกเลิกการจองห้องประชุม เพื่อใช้ในการตรวจสอบโดยสามารถเรียกดูประวัติการจองห้องประชุมแบบรายวัน สัปดาห์ เดือน หรือระบุช่วงเวลาที่ต้องการได้
- สามารถระบุรายละเอียดรายการอุปกรณ์ ในห้องประชุมนั้นๆ ได้
- สามารถแจ้งซ่อมอุปกรณ์ภายในห้องประชุมที่ชำรุด
- สามารถพิมพ์รายงานการใช้ห้องประชุม เพื่อใช้ในการตรวจสอบ สถานะได้
- มีระบบค้นหารายการจองได้หลายเงื่อนไข เช่น ชื่อผู้จอง หน่วยงานที่จอง วันที่จองได้เป็นอย่างน้อย
- ระบบต้องสามารถแก้ไข เพิ่มเติมจำนวนห้องประชุม และจำนวนอุปกรณ์ที่มีให้จองได้ไม่จำกัดจำนวน
- ผู้ดูแลห้องประชุมสามารถบันทึกข้อมูลชื่อร้านค้า ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ของร้านค้าที่ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มได้
- ผู้ใช้และผู้ดูแลห้องประชุมสามารถตรวจสอบและจัดการข้อมูลเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่มที่ระบุไว้ในการจองห้องประชุมนั้นๆ ได้
- ผู้ใช้และผู้ดูแลห้องประชุมสามารถระบุจำนวนอาหารและเครื่องดื่มที่ให้บริการสำหรับการจองห้องประชุมในแต่ละครั้งได้
- สามารถกำหนดสิทธิ์การจองให้กับบุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการจองห้องประชุมนั้นๆ ได้
- สามารถแสดงรายงานสรุปการจองห้องในแต่ละวัน
- สามารถเรียกดูประวัติการจองห้องรายวัน สัปดาห์ เดือน หรือระบุช่วงเวลาที่ต้องการได้
- สามารถแสดงสถิติการใช้ห้องประชุมได้



๕.๓.๕. คุณสมบัติระบบจองยานพาหนะ

- สามารถจองรถยนต์ โดยระบุข้อมูล วันที่ สถานที่ เวลาเดินทาง จำนวนผู้ร่วมเดินทาง จุดหมายการเดินทาง ชื่อผู้จอง ประเภทการจอง (ส่งอย่างเดียว ส่งไปแล้วกลับไปรับ ส่งและรอรับกลับ ไปรับอย่างเดียว มากกว่า ๑ วัน)
- สามารถส่งการจองเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือรักษาการแทนได้
- สามารถตรวจสอบผลการจองได้จากหน้าจอ และแจ้งรายละเอียดผลการจองไปยังผู้จอง
- สามารถอนุญาตให้ผู้จองแก้ไขรายละเอียดต่างๆ ของการจองรถยนต์ได้จากหน้าจอ
- สามารถกำหนดพนักงานขับรถ สำหรับรถยนต์แต่ละคัน
- สามารถยกเลิกการจองรถยนต์ โดยผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่มีสิทธิ์ยกเลิกการจอง
- สามารถบันทึกและแสดงข้อมูลการเดินทาง เช่น วันที่เวลาเริ่มใช้งาน วันที่เวลาสิ้นสุดการใช้งาน เลขไมล์เริ่มต้น เลขไมล์สิ้นสุด สถานะน้ำมัน ค่าใช้จ่าย เป็นต้น
- สามารถกำหนดและแสดงรายละเอียดรถยนต์ เช่นทะเบียนรถยนต์ ประเภทรถยนต์ ประเภทเชื้อเพลิง รูปภาพรถยนต์ รายละเอียดรถยนต์ตามเอกสารที่ได้จากกรมทะเบียนขนส่ง จำนวนที่นั่ง มูลค่ารถยนต์ เป็นต้น
- สามารถกำหนดและแสดงรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานขับรถ เช่น ชื่อ - นามสกุล เลขที่บัตรประชาชน เลขที่ใบอนุญาตขับรถ รูปภาพพนักงาน เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อ สถานะ เป็นต้น
- สามารถกำหนดรายละเอียดผู้จองรถยนต์ได้ เช่น ชื่อผู้จอง หน่วยงานผู้จอง หมายเลขโทรศัพท์ วัตถุประสงค์การใช้งานรถยนต์ เป็นต้น
- สามารถจัดเก็บประวัติการจองใช้รถยนต์ ทะเบียนประวัติการยกเลิกการจองรถยนต์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบและสามารถแสดงเป็นรายงานได้
- สามารถแก้ไข เพิ่มเติมจำนวนและข้อมูลรถยนต์ และพนักงานขับรถได้ไม่จำกัดจำนวน
- สามารถบันทึกและแสดงประวัติการใช้งานรถยนต์ได้
- สามารถบันทึกและแสดงประวัติของพนักงานขับรถ
- สามารถบันทึกและแสดงประวัติการเสียภาษี พ.ร.บ. ประกันภัย ของรถยนต์
- สามารถบันทึกและแสดงประวัติการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์
- สามารถระบบค้นหารายการจองได้หลายเงื่อนไข เช่น ชื่อผู้จอง หน่วยงานที่จอง วันที่จอง เป็นต้น
- สามารถเพิ่มและยกเลิกพนักงานขับรถเพื่อใช้สำหรับรายการจองกรณีพนักงานขับรถประจำตำแหน่งว่างไม่ได้ปฏิบัติงาน
- สามารถแสดงและรายงานจำนวนการเดินทางของพนักงานขับรถตามประเภทการจอง โดยเลือกแสดง ช่วงวันที่ของการเดินทางได้



๕.๓.๖ คุณสมบัติระบบฐานข้อมูลบุคลากร

- สามารถจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร(กรอบอัตรากำลัง)
- สามารถบันทึกข้อมูลบุคลากรได้หลายประเภท
 - ข้าราชการ
 - พนักงาน / พนักงานราชการ
 - ลูกจ้าง / ลูกจ้างชั่วคราว
- สามารถจัดเก็บประวัติต่างๆของบุคลากร
- ข้อมูลส่วนบุคคล
 - ประวัติการศึกษา
 - ประวัติตำแหน่งและเงินเดือน
 - ประวัติการฝึกอบรม
 - ประวัติตำโทยทางวินัย
 - ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ประวัติการเปลี่ยนแปลงประวัติ
 - ประวัติคู่สมรส
 - ประวัติบิดา-มารดา
 - ประวัติทายาท
 - ประวัติประสบการณ์ทำงาน
 - ประวัติความสามารถพิเศษ
 - ประวัติภาพถ่าย
 - ประวัติอื่นๆที่จำเป็น
 - สามารถแนบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวกับประวัติ เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน เป็นต้น
- สามารถสืบค้นข้อมูลบุคลากรจากข้อมูลที่มี
 - สืบค้นจาก ประเภทบุคลากร
 - สืบค้นจาก ชื่อ-นามสกุล
 - สืบค้นจาก เพศ
 - สืบค้นจาก ช่วงอายุ
 - สืบค้นจาก ศาสนา
 - สืบค้นจาก ประวัติการศึกษาสูงสุด
 - สืบค้นจาก ตำแหน่งปัจจุบัน
 - สืบค้นจาก หน่วยงานปัจจุบัน
- สามารถตรวจสอบเลขประจำตัวประชาชนให้อยู่ในรูปแบบที่กรมการปกครองกำหนด
- สามารถแจ้งเตือนกรณีบันทึกเลขประจำตัวประชาชนซ้ำกับบุคคลอื่นในทะเบียนประวัติ
- สามารถคำนวณวันเกษียณอายุราชการได้โดยคำนวณจากวันเดือนปีเกิดได้โดยอัตโนมัติ



- สามารถบันทึกหัวข้อและรายละเอียดต่างๆ ของการฝึกอบรม (โครงการ/กิจกรรม) เพื่อนำไปแสดงผลในประวัติบุคลากรได้
- สามารถนำประวัติต่างๆ ของบุคลากรมาออกรายงาน,สถิติและแผนภูมิ
 - รายงานประวัติบุคลากร
 - รายงานประวัติตำแหน่งและเงินเดือน
 - รายงานรายชื่อแยกตามหน่วยงาน
 - รายงานรายชื่อจำแนกตามการนับถือศาสนา
 - รายงานรายชื่อพร้อมเลขประจำตัวประชาชน
 - รายงานรายชื่อพร้อมวันเดือนปีเกิด
 - รายงานรายชื่อพร้อมวุฒิการศึกษา
 - สถิติแสดงการแยกเพศของบุคลากรแต่ละประเภท
 - แผนภูมิแสดงการแยกเพศของบุคลากรแต่ละประเภท
 - สถิติแสดงกลุ่มอายุของบุคลากรแต่ละประเภท
 - แผนภูมิแสดงกลุ่มอายุของบุคลากรแต่ละประเภท
- สามารถเก็บ log การ บันทึก/แก้ไข/ลบ ข้อมูลได้

๕.๓.๗ คุณสมบัติระบบพัสดุ

เป็นต้น

- มีการจัดการสิทธิ์ของผู้ใช้งานได้หลายระดับ เช่นผู้ใช้งานทั่วไป ผู้มีสิทธิ์เบิก ผู้มีสิทธิ์อนุมัติ ผู้ดูแลระบบ
- สามารถกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละแผนก
- สามารถบันทึกรายการพัสดุแยกเป็นหมวดหมู่
- สามารถบันทึกการนำเข้าวัสดุ และสามารถค้นหารายการนำเข้า
- สามารถสร้างใบเบิกเพื่อเตรียมส่งเพื่อขออนุมัติล่วงหน้าได้
- สามารถเบิกวัสดุผ่านระบบแบบมีขั้นตอนให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ
- สามารถตรวจสอบสถานะและจำนวนที่อนุมัติในการเบิกจ่ายวัสดุ
- สามารถตรวจสอบวัสดุคงเหลือได้
- สามารถบันทึกรายละเอียดต่างๆ ครุภัณฑ์ และสามารถทำการค้นหารายละเอียดของครุภัณฑ์
- สามารถจัดเก็บรูปและเอกสารของครุภัณฑ์
- สามารถตรวจสอบผู้ครอบครองครุภัณฑ์
- สามารถตรวจสอบสถานที่ใช้งานครุภัณฑ์
- สามารถบันทึกประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์
- การคำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์
- การออกรายงาน/สถิติต่างๆ



๕.๓.๘. คุณสมบัติระบบสลิปเงินเดือน

- มีระบบรักษาความปลอดภัย (Security) โดยสามารถกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานได้หลายระดับ เช่น ผู้ดูแลระบบ ผู้ใช้งาน เป็นต้น
- สามารถแสดงผลทางหน้าจอหรือเครื่องพิมพ์ และบันทึกข้อมูลในรูปแบบใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (สลิปเงินเดือน) และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๕๐ ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ตามที่หน่วยงานกำหนด ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับข้อมูลที่มีอยู่
- บุคลากรสามารถตรวจสอบใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (สลิปเงินเดือน) และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๕๐ ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ผ่านทางระบบได้ด้วยตนเอง
- สามารถนำเข้าข้อมูลใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (สลิปเงินเดือน) และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๕๐ ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับข้อมูลที่มีอยู่
- สามารถจัดเก็บลายมือชื่อ (อิเล็กทรอนิกส์) ผู้มีอำนาจอนุมัติ และนำมาใช้เมื่อต้องการลงนาม ในแบบฟอร์มได้
- สามารถนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ของระบบเงินเดือนของกรมบัญชีกลางเป็นรูปแบบ Text File ที่ไม่มีการเข้ารหัส
- สามารถนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ Excel โดยผู้ใช้เป็นผู้กรอกข้อมูลใส่ไฟล์ Excel เพื่อนำเข้า (ใช้ในกรณี บุคลากรประเภทอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการหรือไม่มี file ข้อมูลจากระบบเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง)
- ใช้ข้อมูลเลขที่ประจำตัวประชาชน เป็น Key ในการระบุบุคคล
- ผู้ดูแลระบบเป็นผู้กำหนดว่า ลายเซ็นแต่ละคนที่เซ็นทำยกระดาศ ช่วงเวลาไหนใครเป็นผู้เซ็น ลงนามทำยกระดาศ
- กรณีที่มีการเปลี่ยนผู้ลงนามเซ็นทำยกระดาศ ผู้ดูแลระบบเป็นคนเดียวที่สามารถแก้ไขได้
- สามารถเรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้ ขึ้นอยู่กับข้อมูลที่มีอยู่
- ข้อมูลทุกอย่าง จะถูกนำมาใช้จากไฟล์ต้นฉบับเท่านั้น ไม่มีการแก้ไขใดๆทั้งสิ้นหากต้องการแก้ไข ต้องแก้ที่ file ต้นฉบับแล้วนำเข้าใหม่

๖. เงื่อนไขการฝึกอบรม

๖.๑ ผู้ขายต้องเสนอแผนการจัดฝึกอบรมของโครงการ โดยต้องส่งแผนการฝึกอบรมให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของ สคร. พิจารณาภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖.๒ ผู้ชนะการประกวดราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในการจัดฝึกอบรมในข้อ ๖.๑

๗. เงื่อนไขในการติดตั้ง ส่งมอบงาน และตรวจรับพัสดุ

ผู้ขายจะต้องส่งมอบระบบฯ และเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องให้ สคร. ภายใน ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยแบ่งเป็น ๔ งวดงาน ดังนี้



งวดที่ ๑ ภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาให้ส่งมอบงาน ดังนี้

- (๑) แผนปฏิบัติการดำเนินโครงการ
- (๒) แผนการจัดฝึกอบรมของโครงการ
- (๓) ส่งมอบเอกสารรายงานความต้องการในการใช้ระบบงาน

งวดที่ ๒ ภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาให้ส่งมอบเอกสารทางเทคนิคในการพัฒนาระบบ ในรูปเล่มจำนวน ๒ ชุด และในรูปแบบ CD หรือดีกว่า จำนวน ๒ ชุด โดยมีรายละเอียดเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) Use Case Diagram
- (๒) ER Diagram
- (๓) Data Dictionary
- (๔) Screen Layout
- (๕) Report Layout

งวดที่ ๓ ภายใน ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาให้ส่งมอบงาน ดังนี้

- (๑) ส่งมอบรายงานผลการติดตั้งซอฟต์แวร์ และระบบงาน ในข้อ ๔ และข้อ ๕ ณ เครื่องแม่ข่าย ที่ สคร. ได้จัดเตรียมไว้ให้
- (๒) ส่งมอบรายงานผลการทดสอบระบบงาน ในข้อ ๔ และข้อ ๕

งวดที่ ๔ ภายใน ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาให้ส่งมอบงาน ดังนี้

- (๑) ฝึกอบรมผู้ใช้งานระบบงานในระดับผู้ใช้งานทั่วไปพร้อมเอกสารการฝึกอบรมจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน
- (๒) ฝึกอบรมผู้ใช้งานระบบงานในระดับผู้ดูแลระบบพร้อมเอกสารฝึกอบรมจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน
- (๓) ส่งมอบคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป ในรูปเล่มจำนวน ๒๐ ชุด และในรูปแบบ CD หรือดีกว่า จำนวน ๒ ชุด
- (๔) ส่งมอบคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ ในรูปเล่มจำนวน ๕ ชุด และในรูปแบบ CD หรือดีกว่า จำนวน ๒ ชุด

๘. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินการ ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๙. งบประมาณ

งบประมาณจำนวน ๘,๓๓๕,๗๐๐ บาท (แปดล้านสามแสนสามหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม แล้วจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒



๑๐. เงื่อนไขการชำระเงิน

สคร. จะชำระเงินเมื่อผู้ขาย ได้ส่งมอบงานตามงวดงานที่กำหนด ถูกต้อง ครบถ้วน และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และ สคร. ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับ งานแล้ว โดยการชำระเงินแบ่งออกเป็นงวดๆ ดังนี้

งวดเงินที่ ๑ ชำระเงินจำนวนร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับงานได้พิจารณาตรวจรับงาน งวดที่ ๑ เสร็จสิ้น และ สคร. ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับงานแล้ว

งวดเงินที่ ๒ ชำระเงินจำนวนร้อยละ ๓๕ ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับงานได้พิจารณาตรวจรับงาน งวดที่ ๒ เสร็จสิ้น และ สคร. ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับงานแล้ว

งวดเงินที่ ๓ ชำระเงินจำนวนร้อยละ ๓๕ ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับงานได้พิจารณาตรวจรับงาน งวดที่ ๓ เสร็จสิ้น และ สคร. ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับงานแล้ว

งวดเงินที่ ๔ ชำระเงินจำนวนร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับงานได้พิจารณาตรวจรับงาน งวดที่ ๔ เสร็จสิ้น และ สคร. ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับงานแล้ว

๑๑. การชำระค่าปรับ

๑๑.๑ ผู้ขายต้องดำเนินการส่งมอบงานทั้งสิ้นให้แล้วเสร็จภายใน ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา มิฉะนั้นผู้ขายต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้ สคร. ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาในสัญญาซื้อจนกว่างานจะแล้วเสร็จ

๑๑.๒ กรณีที่ สคร. เห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้หรือทำงานล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จเกินกว่ากึ่งหนึ่งของระยะเวลาในสัญญา สคร. สงวนสิทธิในการเลิกสัญญาเสียเมื่อใดก็ได้ โดยผู้ขายจะต้องชดเชยค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการดำเนินงานไม่แล้วเสร็จตามสัญญาและจะเรียกร้องใดๆ ต่อ สคร. ไม่ได้ทั้งสิ้น

๑๒. เงื่อนไขการรับประกัน

ผู้ขายจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของระบบงานที่ส่งมอบทั้งหมด เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับตั้งแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ สคร. และ สคร. พิจารณาให้ความเห็นชอบให้รับงาน โดยผู้ขายต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน ๓ วัน นับจากที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง



๑๓. การบริการหลังการขาย

ภายในระยะเวลารับประกัน ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการบำรุงรักษาระบบงานที่ส่งมอบทั้งหมดตามระยะเวลาที่ผู้ขายเสนอ ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง/ปี (ทุก ๔ เดือน) พร้อมทั้งรับฟัง รวบรวม และแก้ไขปัญหาต่างๆ (ถ้ามี)

๑๔. ลิขสิทธิ์ Software

ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และหรือซอฟต์แวร์ที่เสนอ ผู้ขายต้องดำเนินการทันท่วง เพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว ผู้ขายต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด



แบบสัญญา
สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

สัญญาเลขที่..... (๑)

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

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

ระหว่าง.....(๒)

โดย.....(๓)

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

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ

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

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....

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

(๖) (ในกรณีที่ผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ.....(๕ ข)

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

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

เลขที่.....ตั้งปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้

เรียกว่า “ผู้ขาย” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ คำนิยาม

“โปรแกรมคอมพิวเตอร์” หมายความว่า คำสั่ง ชุดคำสั่งหรือสิ่งอื่นใดที่นำไปใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานหรือเพื่อให้ได้ผลอย่างหนึ่งอย่างใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นภาษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในลักษณะใดที่ซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิตามสัญญานี้

“สื่อ” หมายความว่า วัตถุซึ่งมีโปรแกรมคอมพิวเตอร์บันทึกอยู่

ข้อ ๒ ข้อตกลงซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ

ผู้ซื้อตกลงซื้อ และผู้ขายตกลงขาย และอนุญาตให้ใช้สิทธิโปรแกรมคอมพิวเตอร์พร้อมด้วยสื่อและคู่มือการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นราคารวมทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ซึ่งเป็นราคาที่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ

และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว รายละเอียดโปรแกรมคอมพิวเตอร์และการอนุญาตให้ใช้สิทธิเป็นไปตาม

เอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑

ข้อ ๓ การรับรองและการอนุญาตให้ใช้สิทธิ

๓.๑ ผู้ขายรับรองและยืนยันว่าผู้ขายเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ รวมถึงสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่นใด และมีสิทธิแต่ผู้เดียวอย่างสมบูรณ์โดยปราศจากภาระผูกพันใดๆ อันจะทำให้เสื่อมสิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือคู่มือการใช้หรือสิ่งอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และ/หรือผู้ขายรับรองและยืนยันว่ามีอำนาจในการอนุญาตให้ผู้ซื้อใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ คู่มือการใช้หรือสิ่งอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๓.๒ ผู้ขายตกลงอนุญาตให้ผู้ซื้อใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในหลายลักษณะหรือลักษณะใดลักษณะหนึ่งเพียงลักษณะเดียวดังนี้



ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์หนึ่งชุดกับเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องใดเครื่องหนึ่ง (Single License) โดยมีผู้ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในขณะเดียวกันไม่เกิน.....(.....) คน

ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์กับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่บรรจุโปรแกรมคอมพิวเตอร์จำนวน.....(.....) เครื่อง (Volume License) โดยมีผู้ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่บรรจุในเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องในขณะเดียวกันไม่เกิน.....(.....) คน

ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์กับเครื่องคอมพิวเตอร์หลักในระบบเครือข่าย เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน.....(.....) เครื่อง สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ในขณะเดียวกัน (Network License)

ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์กับเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ซื้อได้ โดยไม่จำกัดจำนวนในขณะเดียวกัน (Corporate License)

อื่น ๆ

(๗) ๓.๓ กำหนดระยะเวลาอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญาี้ เริ่มต้นตั้งแต่วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ถูกต้องครบถ้วน และสิ้นสุดวันที่..... รวมเป็นเวลา.....(.....) ปี(.....) เดือน(.....) วัน

๓.๔ ในกรณีที่ผู้ขายเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตให้ผู้ซื้อใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญาี้ ผู้ขายได้นำเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ซึ่งออกโดยเจ้าของลิขสิทธิ์ มามอบให้แก่ผู้ซื้อในขณะลงนามในสัญญาี้

เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผู้ขายเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งผู้ขายจะต้องนำมามอบให้แก่ผู้ซื้อตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีความที่แสดงให้เห็นว่า ในกรณีที่ผู้ขายเลิกกิจการหรือถูกเพิกถอนการอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญาี้ จากเจ้าของลิขสิทธิ์ เจ้าของลิขสิทธิ์จะยอมผูกพันตามสัญญาี้แทนผู้ขายหรือจัดให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์รายอื่นผูกพันตามสัญญาี้แทนผู้ขาย และอนุญาตให้ผู้ซื้อใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยผู้ซื้อไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๔ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาี้

๔.๑ ผนวก ๑ ...(รายละเอียดและราคาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ซื้อขาย และการอนุญาตให้ใช้สิทธิพร้อมสื่อและคู่มือ)... จำนวน.....(.....) หน้า

๔.๒ ผนวก ๒ ...(รายการคุณลักษณะเฉพาะ)... จำนวน.....(.....) หน้า

๔.๓ ผนวก ๓ ... (รายละเอียดการทดสอบการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์)... จำนวน.....(.....) หน้า

๔.๔ ผนวก ๔ ...(การอบรมการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์)... จำนวน.....(.....) หน้า

๔.๕ ผนวก ๕ ...(รายละเอียดการให้บริการหลังการขาย)... จำนวน.....(.....) หน้า

๔.๖ ผนวก ๖ ...(รายละเอียดการแก้ไขพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้ดีขึ้น)... จำนวน.....(.....) หน้า

..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญาี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญาี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย



ของผู้ซื้อ คำวินิจฉัยของผู้ซื้อให้ถือเป็นที่สุด และผู้ขายไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ซื้อทั้งสิ้น

ข้อ ๕ การส่งมอบ

ผู้ขายจะต้องส่งมอบและติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ ตามสัญญาให้มีคุณสมบัติถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ และ ผนวก ๒ โดยให้พร้อมใช้งานได้ตามรายละเอียดการทดสอบที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๓ ให้แก่ผู้ซื้อ ณ ภายใน.....(๘).....(.....) วัน นับถัดจาก วันลงนามในสัญญา

ในกรณีผู้ขายประสงค์จะนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์รายการใดที่ต่างไปจากรายละเอียด ที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ และผนวก ๒ มาส่งมอบและติดตั้งให้ผู้ซื้อ ผู้ขายต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ซื้อก่อน และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จะนำมาส่งมอบดังกล่าวนี้จะต้องมี คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ และผนวก ๒

การส่งมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้งโดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อผู้ซื้อ ณ ในวันและเวลาทำการของผู้ซื้อ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า.....(๙)..... (.....) วันทำการของผู้ซื้อ

ข้อ ๖ การตรวจรับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ตามรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ และผนวก ๒ แนบท้ายสัญญานี้และเงื่อนไขต่างๆ ของสัญญานี้แล้ว ผู้ซื้อจะออกหนังสือแสดงการรับมอบ โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อผู้ขายใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับชำระราคาค่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ถ้าผลการตรวจรับปรากฏว่า โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ผู้ขายส่งมอบไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ตรงตามรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของโปรแกรมคอมพิวเตอร์แนบท้ายสัญญานี้ และเงื่อนไข ต่างๆ ของสัญญานี้ หรือใช้งานได้ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามข้อ ๕ ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับโปรแกรม คอมพิวเตอร์นั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ขายต้องนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ใหม่มาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่าย ของผู้ขายเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

(๑๐) ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ไม่ครบถ้วนหรือส่งมอบครบถ้วน แต่ใช้งานได้ไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ แต่ไม่ถึงกับทำให้ระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมดใช้การไม่ได้ ผู้ซื้อจะตรวจรับโปรแกรมคอมพิวเตอร์เฉพาะส่วนที่ใช้งานได้ถูกต้องครบถ้วน โดยออกหนังสือแสดงการรับมอบ โปรแกรมคอมพิวเตอร์เฉพาะส่วนนั้นก็ได้

การตรวจรับจะสมบูรณ์ตามสัญญานี้ก็ต่อเมื่อผู้ซื้อได้ทดสอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ว่าสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความประสงค์ของผู้ซื้ออย่างถูกต้องครบถ้วน

ข้อ ๗ การชำระเงิน

(๑๑) ผู้ซื้อตกลงชำระราคาค่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์และการอนุญาตให้ใช้สิทธิให้แก่ ผู้ขาย เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ถูกต้องครบถ้วนตามข้อ ๖ และผู้ขายได้อบรมเจ้าหน้าที่ของ ผู้ซื้อตามข้อ ๑๑ เสร็จสิ้นแล้ว



(๑๒) ผู้ซื้อตกลงชำระราคาค่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์และการอนุญาตให้ใช้สิทธิให้แก่ผู้ขาย เป็นงวดๆ รวม.....(.....) งวด ดังนี้
งวดที่หนึ่งเป็นเงิน.....บาท (.....) จะจ่ายให้เมื่อผู้ซื้อได้ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นเวลา.....(.....) เดือน
งวดที่สองเป็นเงิน.....บาท (.....) จะจ่ายให้เมื่อผู้ซื้อได้ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นเวลา.....(.....) เดือน
.....บาท
งวดสุดท้ายเป็นเงิน.....บาท (.....) จะจ่ายให้เมื่อครบกำหนดระยะเวลาอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ดังกล่าว

ในระหว่างงวดหนึ่งงวดใด หากผู้ขายเลิกกิจการ หรือถูกเพิกถอนการเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญา ผู้ซื้อจะชำระเงินค่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ถึงกำหนดชำระในวันหรือหลังจากวันที่ผู้ซื้อได้ทราบถึงเหตุดังกล่าวให้แก่เจ้าของลิขสิทธิ์รายใหม่ หรือผู้มีอำนาจอนุญาตให้ผู้อื่นใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์รายอื่นซึ่งเจ้าของลิขสิทธิ์จัดให้มาผูกพันตามสัญญานี้ แล้วแต่กรณีแทน

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ซื้อจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ชื่อธนาคาร.....สาขา.....
ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ผู้ขายตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงแก่ผู้ขาย (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนดแล้วแต่กรณี)

ข้อ ๘ สิทธิของผู้ซื้อ

๘.๑ ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และคู่มือสำหรับผู้ซื้อโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้

๘.๒ ผู้ซื้อขอรับรองว่าจะไม่ลอก ทำลาย ทำให้เสียหาย หรือทำให้ไม่ชัดเจนซึ่งเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์แสดงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือเครื่องหมายการค้าของผู้ขายโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

๘.๓ ผู้ซื้อจะมีสิทธิทำสำเนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้.....(.....) ชุด เพื่อป้องกันการสูญหายในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์กับเครื่องคอมพิวเตอร์ตามข้อ ๘.๔ ข. และอาจทำสำเนามากกว่านั้น หากได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ขาย

๘.๔ ก. ผู้ซื้อจะมีสิทธิโอนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้ พร้อมด้วยสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาฉบับนี้ สำเนาทุกชุดของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และคู่มือการใช้ทั้งหมดให้ผู้รับโอน จะต้องตกลงผูกพันตามข้อตกลงในสัญญานี้ทุกประการ

ข. สัญญาฉบับนี้อนุญาตให้ผู้ซื้อบรรจุโปรแกรมคอมพิวเตอร์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์หมายเลข.....ของ.....ที่อยู่เลขที่..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....



ในกรณีที่ผู้ขายยินยอมให้มีการเคลื่อนย้ายโปรแกรมคอมพิวเตอร์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ตามวรรคหนึ่ง ผู้ขายจะไม่เรียกร้องให้ผู้ซื้อชำระค่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพิ่มเติมจากที่ได้ตกลงกันตามสัญญา

๘.๕ ผู้ขายจะไม่โอนลิขสิทธิ์ใดๆ ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือสิทธิการเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตให้ผู้อื่นใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของตนทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามสัญญาให้แก่บุคคลอื่น

ข้อ ๙ (ก) การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

๙.๑ ผู้ขายรับรองว่านับตั้งแต่เวลาที่ผู้ซื้อได้รับมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์จะทำงานได้ตามที่กำหนดไว้ตามสัญญาที่ครบถ้วนสมบูรณ์ทุกประการ

๙.๒ ผู้ขายยินยอมจะรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่นๆ หรือสิ่งอื่นใดอันเกิดจากความชำรุดบกพร่องของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ไม่ว่าจะเกิดด้วยเหตุใด เป็นเวลา...(๑๓)...(.....) ปี(.....) เดือน นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อได้รับมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

ภายในระยะเวลาประกันตามวรรคหนึ่ง หากโปรแกรมคอมพิวเตอร์เกิดการชำรุดบกพร่อง หรือไม่สามารถทำงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กำหนดในสัญญา ผู้ขายจะต้องซ่อมแซมแก้ไขโปรแกรมคอมพิวเตอร์ดังกล่าวให้ทำงานได้อย่างสมบูรณ์ หรือติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์อันใหม่ที่ได้มาตรฐานและมีคุณสมบัติเท่ากับหรือดีกว่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิตามสัญญานี้โดยไม่ชักช้า ทั้งนี้ ไม่เกิน.....(๑๔).....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ซื้อทั้งสิ้น

ถ้าผู้ขายไม่จัดการซ่อมแซมแก้ไขหรือไม่ติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้ใหม่ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นทำการนั้นแทนผู้ขาย โดยผู้ขายต้องออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นแทนผู้ซื้อ

ข้อ ๙ (ข) การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

๙.๑ ภายในกำหนดระยะเวลาการอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามข้อ ๓.๓ ผู้ขายรับประกันว่านับตั้งแต่เวลาที่ผู้ซื้อได้รับมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์จะทำงานได้ตามที่กำหนดไว้ตามสัญญาที่ครบถ้วนสมบูรณ์ทุกประการ

๙.๒ ผู้ขายยินยอมจะรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่นๆ หรือสิ่งอื่นใด อันเกิดจากความชำรุดบกพร่องของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ไม่ว่าจะเกิดด้วยเหตุใด ภายในกำหนดระยะเวลาอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามข้อ ๓.๓

ภายในระยะเวลาประกันตามวรรคหนึ่ง หากโปรแกรมคอมพิวเตอร์เกิดการชำรุดบกพร่อง หรือไม่สามารถทำงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กำหนดในสัญญา ผู้ขายจะต้องซ่อมแซมแก้ไขโปรแกรมคอมพิวเตอร์ดังกล่าวให้ทำงานได้อย่างสมบูรณ์ หรือติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์อันใหม่ที่ได้มาตรฐานและมีคุณสมบัติเท่ากับหรือดีกว่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิตามสัญญานี้โดยไม่ชักช้า ทั้งนี้ ไม่เกิน.....(๑๕).....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ซื้อทั้งสิ้น

ถ้าผู้ขายไม่จัดการซ่อมแซมแก้ไขหรือไม่ติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้ใหม่ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นทำการนั้นแทนผู้ขาย โดยผู้ขายต้องออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นแทนผู้ซื้อ



ข้อ ๑๐ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็น.....(๑๖).....
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(๑๗).....(.....) ของราคา
ค่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มามอบไว้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

(๑๘) กรณีผู้ขายใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา
หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุน
หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ
ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย
แจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด
หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุ
การค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้ขายพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีความครอบคลุมความรับผิด
ทั้งปวงของผู้ขายตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง
หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของผู้ขายตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณี
ผู้ขายส่งมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิด
ในความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี) ตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ผู้ขายต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกัน
เพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้ซื้อภายใน.....(.....) วัน นับถัดจาก
วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขายโดยไม่มีดอกเบี้ย
เมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๑๑ การอบรม

ผู้ขายต้องจัดอบรมการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้ให้แก่เจ้าหน้าที่
ของผู้ซื้อให้เข้าใจและสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพ โดยจะต้องส่ง
หลักสูตรตารางฝึกอบรมและสถานที่ฝึกอบรมให้ผู้ซื้อหรือผู้บริหารจัดการดูแลโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ผู้ซื้อ
แต่งตั้งพิจารณาเห็นชอบเป็นหนังสือก่อนดำเนินการฝึกอบรมโดยต้องดำเนินการฝึกอบรมให้แล้วเสร็จ
ภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อได้รับมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยไม่คิด
ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมจากผู้ซื้อ รายละเอียดของการอบรมให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๔

ข้อ ๑๒ คู่มือการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และการให้คำแนะนำ

๑๒.๑ ผู้ขายต้องจัดหาคู่มือการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ซึ่งเป็นต้นฉบับ จำนวน
.....(.....) ชุด ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ซื้อตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา
ผนวก ๑ พร้อมทั้งจะต้องปรับปรุงคู่มือดังกล่าวให้ทันสมัยทุกครั้งที่มีการปรับปรุงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้
ทันสมัยขึ้นตลอดระยะเวลารับประกันตามข้อ ๙.๒ และต้องให้คำแนะนำในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์
และคู่มือการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เมื่อมีการปรับปรุงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ดังกล่าว หรือเมื่อผู้ซื้อร้องขอ
ตลอดเวลาระยะเวลารับประกันโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ซื้อ

๑๒.๒ ผู้ขายต้องให้คำแนะนำแก่ผู้ซื้อในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และคู่มือการใช้
โปรแกรมคอมพิวเตอร์ รวมทั้งจะต้องดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ในลักษณะของ
การให้บริการหลังการขาย ทั้งนี้ เพื่อให้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สามารถทำงานได้อย่างสมบูรณ์ ตลอดระยะเวลา



การรับประกันตามข้อ ๔.๒ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ซื้อ รายละเอียดเป็นไปตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๕ แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ ๑๓ การรักษาความลับทางการค้า

๑๓.๑ ผู้ซื้อจะไม่เปิดเผยในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ขาย ให้บุคคลอื่นทราบซึ่งข้อมูลหรือเทคนิคเกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งผู้ขายประสงค์ให้เป็นความลับทางการค้าของผู้ขาย และผู้ขายได้แจ้งให้ผู้ซื้อทราบเป็นหนังสือแล้ว

๑๓.๒ ผู้ขาย ลูกจ้าง ตัวแทนหรือพนักงานของผู้ขายจะต้องไม่เอาไปเปิดเผย หรือใช้ข้อมูลและ/หรือสารสนเทศของผู้ซื้อ หรือกระทำด้วยประการใดๆ ให้บุคคลอื่นเอาไปเปิดเผย หรือใช้ข้อมูลและ/หรือสารสนเทศของผู้ซื้อ หรือเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งข้อมูลและ/หรือสารสนเทศของผู้ซื้อผ่านโปรแกรมคอมพิวเตอร์และระบบคอมพิวเตอร์ หรือล่วงรู้มาตรการป้องกันการเข้าถึงข้อมูลและ/หรือสารสนเทศของผู้ซื้อผ่านโปรแกรมคอมพิวเตอร์และระบบคอมพิวเตอร์ที่จัดทำขึ้นเป็นการเฉพาะ หรือกระทำด้วยประการใดๆ โดยมีขอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อดักจับไว้ซึ่งข้อมูลและ/หรือสารสนเทศของผู้ซื้อหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ซื้อที่อยู่ระหว่างการส่งผ่านโปรแกรมคอมพิวเตอร์และระบบคอมพิวเตอร์โดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

ข้อ ๑๔ ความคุ้มครองเกี่ยวกับลิขสิทธิ์

ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรหรือสิทธิใดๆ เกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้ โดยผู้ซื้อมิได้แก้ไขตัดแปลงไปจากเดิมหรือแก้ไขตัดแปลงโดยได้รับความยินยอมจากผู้ขายเป็นหนังสือ หรือเป็นกรณีที่กฎหมายอนุญาตให้ทำได้ ผู้ขายจะต้องปกป้องผู้ซื้อและดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว เพื่อให้ผู้ซื้อสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้นต่อไปได้ ขั้นตอนดังกล่าวอาจรวมถึงการคืนโปรแกรมคอมพิวเตอร์เดิมและเปลี่ยนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์เดิมให้ใหม่ ระยะเวลาที่เสียไปดังกล่าวไม่นับรวมเป็นระยะเวลาใช้สิทธิตามสัญญา หากผู้ขายไม่อาจกระทำได้และผู้ซื้อต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดลิขสิทธิ์ดังกล่าว ผู้ขายต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าปรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ รวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียมและค่าทนายความแทนผู้ซื้อ ทั้งนี้ ผู้ซื้อจะแจ้งให้ผู้ขายทราบเป็นหนังสือในเมื่อได้มีการกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๑๕ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ได้รับการแก้ไขพัฒนาให้ดีขึ้น

ผู้ขายมีหน้าที่ต้องเสนอโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ได้รับการพัฒนาให้ทันสมัยเป็นปัจจุบันและดีขึ้นจากรากฐานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้ หรือจากรากฐานโปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่นที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้แก่ผู้ซื้อ และผู้ซื้อมิสิทธิใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์รุ่นที่พัฒนาทันสมัยเป็นปัจจุบันและดีขึ้นแล้วนี้ด้วย โดยผู้ซื้อไม่ต้องจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นและ/หรือจะต้องจ่ายค่าตอบแทนให้ผู้ขายตามจำนวนที่จะตกลงกันตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๖

การที่ผู้ซื้อเลือกที่จะใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ได้พัฒนาตามวรรคหนึ่งแล้ว ไม่มีผลกระทบต่อข้อสัญญาอื่นๆ

ข้อ ๑๖ การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามข้อ ๕ แล้ว ถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ซื้อถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หรือส่งมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ไม่ตรงตามรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามเอกสารแนบท้าย



สัญญาผนวก ๑ และผนวก ๒ และเงื่อนไขต่างๆ ของสัญญานี้ หรือส่งมอบภายในกำหนดแต่ใช้งานไม่ได้ ครบถ้วนตามข้อ ๕ หรือผู้ขายผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ซื้อจะมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ซื้อที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ขาย

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อจะมีสิทธิรับหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๑๐ เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร ตลอดจนมีสิทธิเรียกค่าเสียหายใดๆ อันเนื่องมาจากผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญานี้ และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อโปรแกรมคอมพิวเตอร์จากบุคคลอื่น เต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่งแล้วแต่กรณีภายในกำหนด.....(๑๙).....(.....) เดือน นับถัดจากวันบอกเลิกสัญญา ผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ข้อ ๑๗ ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ซื้อยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๖ ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละ.....(๒๐).....(.....) ของราคาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา จนถึงวันที่ผู้ขายได้นำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาส่งมอบ ให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

การคิดค่าปรับในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ตกลงซื้อขายและอนุญาต ให้ใช้สิทธิเพียงบางส่วนหรือขาดส่วนประกอบส่วนใดส่วนหนึ่งไป หรือส่งมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทั้งหมด แต่ใช้งานไม่ได้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อ ๕ ซึ่งส่งผลให้ระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมดใช้งานไม่ได้ ให้ถือว่ายังไม่ได้ ส่งมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้นเลย และให้คิดค่าปรับเป็นรายวันจากราคาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทั้งหมด

ในระหว่างที่ผู้ซื้อไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น ถ้าผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและรับหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๑๐ กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๖ วรรคสอง ก็ได้ และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้อง ให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขายเมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิกสัญญา ได้อีกด้วย

ข้อ ๑๘ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้ เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ซื้อ ผู้ขายต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ จากผู้ซื้อ หากผู้ขายไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะหักเอาจาก จำนวนเงินค่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ขายยินยอมชำระส่วนที่เหลือ ที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

หากมีเงินค่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขายทั้งหมด

(๒๑) ข้อ ๑๙ การส่งคืนโปรแกรมคอมพิวเตอร์

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลง ไม่ว่าจะในกรณีที่มีการเลิกสัญญา หรือกรณีครบกำหนดระยะเวลา การอนุญาตให้ใช้สิทธิ หากผู้ขายมีหนังสือร้องขอภายในกำหนดเวลา.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่สัญญาสิ้นสุดลง ผู้ซื้อจะส่งคืนโปรแกรมคอมพิวเตอร์และสำเนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์



ตามสัญญานี้คืนให้กับผู้ขาย หากผู้ขายไม่ร้องขอภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าสละสิทธิการรับคืนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญา

ข้อ ๒๐ การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ หรือจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ผู้ขายมีสิทธิของงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาตามสัญญาได้โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญา โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ซื้อทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)



วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

- (๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในปั๊มประมาณหนึ่งๆ ตามลำดับ
- (๒) ให้ระบุชื่อของหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก.กรม ก. หรือรัฐวิสาหกิจ ข. เป็นต้น
- (๓) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม..... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรม.....
- (๔) ให้ระบุชื่อผู้ขาย
 - ก. กรณีนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด
 - ข. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อและที่อยู่
- (๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๖) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๗) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๘) กำหนดเวลาส่งมอบจะต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่ากี่วัน ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อ โดยตกลงกับผู้ขาย โดยปกติควรจะกำหนดไว้ประมาณ ๓ วันทำการ เพื่อที่ผู้ซื้อจะได้จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ไว้ตรวจรับของนั้น
ในกรณีที่มีการส่งมอบสิ่งของหลายครั้ง ให้ระบุวันเวลาที่ส่งมอบแต่ละครั้งไว้ด้วย และในกรณีที่มีการติดตั้งด้วย ให้แยกกำหนดเวลาส่งมอบ และกำหนดเวลาการติดตั้งออกจากกัน
- (๙) กำหนดเวลาส่งมอบจะต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่ากี่วัน ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อ โดยตกลงกับผู้ขาย โดยปกติควรจะกำหนดไว้ประมาณ ๓ วันทำการ เพื่อที่ผู้ซื้อจะได้จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ไว้ตรวจรับของนั้น
ในกรณีที่มีการส่งมอบสิ่งของหลายครั้ง ให้ระบุวันเวลาที่ส่งมอบแต่ละครั้งไว้ด้วย และในกรณีที่มีการติดตั้งด้วย ให้แยกกำหนดเวลาส่งมอบ และกำหนดเวลาการติดตั้งออกจากกัน
- (๑๐) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๑) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๒) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๓) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๔) ระยะเวลารับประกันและระยะเวลาแก้ไขข้อบกพร่องจะกำหนดเท่าใด แล้วแต่ลักษณะของสิ่งของที่ซื้อขายกัน โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อ ทั้งนี้ จะต้องประกาศให้ทราบในเอกสารประกวดราคาด้วย
- (๑๕) ระยะเวลารับประกันและระยะเวลาแก้ไขข้อบกพร่องจะกำหนดเท่าใด แล้วแต่ลักษณะของสิ่งของที่ซื้อขายกัน โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อ ทั้งนี้ จะต้องประกาศให้ทราบในเอกสารประกวดราคาด้วย



(๑๖) “หลักประกัน” หมายถึง หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐ เมื่อลงนามในสัญญาเพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๑๗) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘ ทั้งนี้ จะต้องประกาศให้ทราบในเอกสารประกวดราคาด้วย

(๑๘) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๙) กำหนดเวลาที่ผู้ซื้อจะซื้อสิ่งของจากแหล่งอื่นเมื่อบอกเลิกสัญญาและมีสิทธิเรียกเงินในส่วนที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานั้น ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อโดยตกลงกับผู้ขาย

(๒๐) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๑๗ ให้กำหนดเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งมอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ส่วนกรณีจะปรับร้อยละเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐผู้ซื้อที่จะพิจารณา โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุที่ซื้อ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่ผู้ขายจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา แต่ทั้งนี้ การที่จะกำหนดค่าปรับเป็นร้อยละเท่าใดจะต้องกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนด้วย

(๒๑) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง



๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่.....^๑ ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ ๕.๑ และ/หรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอมให้^๑ รับผิดชอบการเสนอราคาหรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือ คำประกัน ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่.....^๑ และ^๑ มีสิทธิจะให้ผู้อื่นขอเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้หรือ.....^๑ อาจดำเนินการจัดซื้อการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า^๑ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

๗. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (sample) แคตตาล็อก รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) พร้อมใบเสนอราคา ซึ่งข้าพเจ้าได้ลงไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ายินยอมมอบให้^๑ ไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สินของ.....^๑

สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่ง.....^๑ส่งคืนให้ ข้าพเจ้า จะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

๘. เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ..... เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินจำนวนบาท (.....) มาพร้อมนี้

๙. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า.....^๑ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความรับผิดชอบพลาดหรือตกหล่น

๑๐. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริษัท/นิติบุคคล และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

^๑ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อ เช่น กรม หรือจังหวัด หรือที่ไอที เป็นต้น



แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาซื้อ)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคารขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ซื้อ).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ” ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้ขาย).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ขาย” ได้ทำสัญญาซื้อขาย.....กับผู้ซื้อตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งผู้ขายต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ซื้อเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขจะค้ำประกันการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ซื้อจำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่ผู้ขายก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้ขายมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใดๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ซื้อไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้ขายชำระหนี้ดังกล่าวก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาซื้อดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. (ระบุวันที่ครบกำหนดรวมกับระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องด้วย) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขาย ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้ขยายระยะเวลาค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขายดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)



บทนิยาม

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

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

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอผู้นั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาส๓๖๒๖ สให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกันหรือโดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดหรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน 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..... จำนวนแผ่น

(ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- บุคคลสัญชาติไทย

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บุคคลที่มีใช้สัญชาติไทย

สำเนาหนังสือเดินทาง

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

(ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้ควบคุม

มีผู้ควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น



บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
๒. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่น
ลงนามในใบเสนอราคาแทน
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
๓. หลักประกันการเสนอราคา
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
๔. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลัง
วันเสนอราคา เพื่อใช้ในประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้
- ๔.๑
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ๔.๒
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
๕. อื่นๆ (ถ้ามี)
- ๕.๑.....
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ๕.๒.....
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ๕.๓.....
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริง
ทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)



๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น .

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

