



ประกาศกรมการค้าภายใน
เรื่อง ประกวดราคาจ้างพัฒนาและปรับปรุงระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมการค้าภายใน (ครั้งที่ ๒)
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมการค้าภายใน มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างพัฒนาและปรับปรุงระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมการค้าภายใน (ครั้งที่ ๒) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) ตามรายการ ดังนี้

จ้างพัฒนาและปรับปรุงระบบการ	จำนวน	๑	งาน
บริหารทรัพยากรบุคคล กรมการค้า			
ภายใน (ครั้งที่ ๒) ด้วยวิธี			
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์			
(e-bidding)			

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมการค้าภายใน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานและประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบงานและฐานข้อมูลที่แล้วเสร็จ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่หน่วยงานของรัฐเชื่อถือ ผลงานมีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี (นับจากวันที่ทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอและเสนอราคา) จำนวน ๑ สัญญา โดยจะต้องยื่นหลักฐานหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาจ้าง ในวันที่ยื่นข้อเสนอและเสนอราคา ทั้งนี้ กรมการค้าภายใน ขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เสนอสำหรับผลงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะยื่นนั้น ต้องมีวงเงินครบถ้วนในสัญญาเดียว

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่น

ข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๔. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๙ ก.ย. ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.

ทั้งนี้ ผู้เสนอราคา จะต้องนำเสนอข้อเสนอทางด้านเทคนิคต่อคณะกรรมการพิจารณาผล ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาผลจะแจ้งวันที่และเวลานำเสนอให้ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันยื่นเสนอราคา กรณีผู้เสนอราคาไม่สามารถมานำเสนอทางด้านเทคนิคตามวันและเวลาที่กำหนดได้ จะไม่ได้รับคะแนนในการพิจารณาในครั้งนี้

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวนโหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.dit.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือ สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๕๐๗ ๕๖๑๐ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายอุดม ศรีสมทรง)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมการค้าภายใน



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๓๔/๒๕๖๗

ประกวดราคาจ้างพัฒนาและปรับปรุงระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมการค้าภายใน (ครั้งที่ ๒)

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ กรมการค้าภายใน

ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๗

กรมการค้าภายใน ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างพัฒนาและปรับปรุงระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมการค้าภายใน (ครั้งที่ ๒) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำของ
- ๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการทำงาน
- ๑.๘ เปิดให้แสดงความคิดเห็น

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรม ฅ วัน ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานและประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบงาน และฐานข้อมูลที่แล้วเสร็จ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงาน ภาครัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่หน่วยงานของรัฐเชื่อถือ ผลงานมีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี (นับจากวันที่ทำงานแล้วเสร็จ จนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอและเสนอราคา) จำนวน ๑ สัญญา โดยจะต้องยื่นหลักฐานหนังสือรับรองผลงานและสำเนา สัญญาจ้าง ในวันที่ยื่นข้อเสนอและเสนอราคา ทั้งนี้ กรมการค้าภายใน ขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เสนอ สำหรับผลงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะยื่นนั้น ต้องมีวงเงินครบถ้วนในสัญญาเดียว

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้า หลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือ มูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้า หลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้า หลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดราย หนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนาม กิจการร่วมค้า

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

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะ การเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบการเงิน งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้อง มีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่น ข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมี เงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละ

ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อในนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอรราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอรราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัท

เงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๖) สำเนาใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) (ถ้ามี)

(๗) เอกสารมูลค่าสุทธิของกิจการ

(๘) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัด

จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 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) สำเนาหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้างประกวดราคา

(๓) รายละเอียดตามขอบเขตของงานจ้างฯ (TOR) ที่กรมฯ กำหนด

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

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

๔. การเสนอราคา

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

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กรม ให้เริ่มทำงาน

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

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๙ ก.ย. ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ทั้งนี้ ผู้เสนอราคา จะต้องนำเสนอข้อเสนอทางด้านเทคนิคต่อคณะกรรมการพิจารณาผล ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาผลจะแจ้งวันที่และเวลานำเสนอให้ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันยื่นเสนอราคา กรณีผู้เสนอราคาไม่สามารถนำมาเสนอทางด้านเทคนิคตามวันและเวลาที่กำหนดได้ จะไม่ได้รับคะแนนในการพิจารณาในครั้งนี้

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาข้อเสนอให้แก่กรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรม จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

๔.๙ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ขั้นต่ำและใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นโดยคะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ต้องผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่กรมกำหนด

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้เกณฑ์ขั้นต่ำและใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ โดยจะพิจารณาให้คะแนนและน้ำหนักข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ ตามที่หน่วยงานกำหนด ตามที่หน่วยงานกำหนดดังนี้

๕.๒.๑ จ้างพัฒนาและปรับปรุงระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมการค้าภายใน (ครั้งที่ ๒) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐.๐๐

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๘๐.๐๐

โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ ๑๐๐

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องได้คะแนน ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำร้อยละ ๘๐.๐๐ ขึ้นไป

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่น ข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอ เอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไป จากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความ แตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะ กรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย อิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็น สาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะ ไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอ ทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิก การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

เป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือยื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอขึ้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรม ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็ครถหรือตราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรมการค้าภายใน ซึ่งเป็นเช็ครถหรือตราฟท์ลงวันที่ใช้เช็ครถหรือตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรม จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๔ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบเอกสารงวดที่ ๑ ตามรายขอบเขตงานจ้าง ข้อ ๑๐ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานเรียบร้อยแล้วให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบเอกสารงวดที่ ๒ ตามรายขอบเขตงานจ้าง ข้อ ๑๐ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบเอกสารงวดที่ ๓ ตามรายขอบเขตงานจ้าง ข้อ ๑๐ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานเรียบร้อยแล้วให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ กรม ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่องตามขอบเขตของงานจ้าง (TOR) ข้อ ๘ ที่กรมฯ กำหนด

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละแวกอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการ

ยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) กรมไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว

กรมการค้าภายใน

๑๑ กันยายน ๒๕๖๗

ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างพัฒนาและปรับปรุงระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมการค้าภายใน

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยกรมการค้าภายใน เป็นหน่วยงานที่มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจในการให้บริการประชาชน ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคทั่วประเทศจำนวนมาก การบริหารจัดการข้อมูลการลาต่าง ๆ ของบุคลากร จึงเกิดความล่าช้าในการตรวจสอบข้อมูล การติดตามสถานะใบลาเป็นไปด้วยความยากลำบาก การตรวจสอบ การลงเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นปัจจุบัน รวมถึงเกิดการสูญหายในการจัดเก็บเอกสารที่เป็น หลักฐานในการลาต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลใบลามีประสิทธิภาพ ง่ายต่อการนำมาสรุปวิเคราะห์ สามารถติดตามสถานะการลาได้อย่างทันที และมีการจัดเก็บเอกสารการลาอย่างเป็นระบบ จึงจะพัฒนาระบบ ใบลาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นการเปลี่ยนจากระบบที่ใช้กระดาษมาเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์แทน โดยขั้นตอน การทำงานจะดำเนินการผ่านระบบ ทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายและเวลาในการดำเนินการจัดการในเรื่องเอกสาร เกี่ยวกับการลา ได้แก่ การจัดทำใบลา การนำส่งใบลา การจัดทำเอกสารสรุปวันลาประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี สำหรับใบลาประเภทต่าง ๆ เช่น ใบลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทั้งในและต่างประเทศ เป็นต้น การใช้ระบบสารสนเทศมาช่วยในการบริหารงาน ใบลาต่าง ๆ จะช่วยให้การบริหารข้อมูลบุคลากรภายในองค์กรมีประสิทธิภาพมากขึ้น เพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารจัดการเรื่องการเข้าปฏิบัติงานของบุคลากร จึงเห็นควรมีการพัฒนากระบวนการสำหรับ การบริหารการเข้าปฏิบัติงานของบุคคล รวมทั้งจัดหาเครื่องสแกนใบหน้า เพื่อบันทึกการเข้าออกปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องในการตรวจสอบและจัดทำรายงานการลงเวลาปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่กรมการค้าภายใน

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารการเข้าปฏิบัติงานของบุคคล
- ๒.๒ เพื่อจัดหาเครื่องสแกนใบหน้า เพื่อบันทึกการเข้าออกปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งเครื่องสำรองไฟ
- ๒.๓ เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลบุคลากรในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๔ เพื่อลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อนและลดการประมวลผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้มีความสะดวก รวดเร็วมากขึ้น
- ๒.๕ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ ในการติดตาม ตรวจสอบสถิติการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานสถิติต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและมีความรวดเร็ว
- ๒.๖ เพื่อประหยัดเวลา และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารใบลาแบบต่าง ๆ

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างตามลักษณะงานที่กรมการค้าภายในกำหนด

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรมการค้าภายใน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๓.๑๑.๑ กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

๓.๑๑.๒ กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๓.๑๑.๓ กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าการยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๓.๑๓.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

๓.๑๓.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓.๑๓.๓ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาโดยพิจารณาจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง

และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๓.๑๓.๔ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่ ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

๓.๑๓.๕ กรณีตาม ๓.๑๔.๑ - ๓.๑๔.๔ ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๑๓.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ที่ ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

๓.๑๓.๗ ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานและประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบงานและฐานข้อมูลที่แล้วเสร็จ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่หน่วยงานของรัฐเชื่อถือ ผลงานมีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี (นับจากวันที่ทำงานแล้วเสร็จ จนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอและเสนอราคา) จำนวน ๑ สัญญา โดยจะต้องยื่นหลักฐานหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาจ้าง ในวันที่ยื่นข้อเสนอและเสนอราคา ทั้งนี้ กรมการค้าภายใน ขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เสนอ สำหรับผลงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะยื่นนั้น ต้องมีวงเงินครบถ้วนในสัญญาเดียว

๔. ขอบเขตของงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการพัฒนาระบบงานและการเชื่อมโยงระบบงานต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดการทำงานดังนี้

๔.๑ งานบริหารโครงการ การรายงานความก้าวหน้าโครงการ ให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔.๑.๑ การบริหารโครงการ

(๑) จัดทำกลยุทธ์การบริหารโครงการและทรัพยากรบุคคลที่ใช้ในโครงการต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยโครงสร้างของบุคลากรต้องประกอบไปด้วยบุคลากรที่มีบทบาทและประสบการณ์ไม่น้อยกว่าข้อกำหนด พร้อมเสนอรายชื่อบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการตาม

(๒) จัดให้มีการประชุมเริ่มโครงการ (Project Kick-Off) ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะพิจารณาความเหมาะสมของจำนวนบุคลากรในแต่ละบทบาทกับแผนงานและขั้นตอนการดำเนินงานที่นำเสนอประกอบกัน

(๓) ต้องเสนอแผนงานและขั้นตอนการดำเนินงานโดยละเอียด ที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบตามโครงการนี้เพื่อแสดงให้เห็นถึงแนวทางในการดำเนินโครงการ ระยะเวลา และรายละเอียดกิจกรรมแต่ละขั้นตอนต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนดำเนินการ โดยจะต้องจัดทำเอกสารแผนการดำเนินงานและแผนการฝึกอบรมในรูปแบบ Gantt Chart ซึ่งระบุถึงกิจกรรม ทรัพยากรบุคคลและความรับผิดชอบความสัมพันธ์ระหว่างงาน

๔.๑.๒ การประชุมและรายงานความก้าวหน้า

(๑) จัดทำแผนการประชุมรายงานความก้าวหน้า

(๒) จัดประชุมรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุร้องขอตลอดระยะเวลาในสัญญา ซึ่งกรรมการค้าภายในอาจขอให้เปลี่ยนแปลงแผนการบริหารจัดการโครงการได้ตามความเหมาะสมการรายงานความก้าวหน้า ให้ครอบคลุมถึงการสอบถามความต้องการ การยืนยันความต้องการทำความเข้าใจในประเด็นที่สำคัญ วิเคราะห์ ออกแบบ ทดสอบ พร้อมจัดส่งรายงานความก้าวหน้า เอกสารที่เกี่ยวข้อง ในการรายงานความก้าวหน้า และรายงานการประชุม ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามแผนที่เสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างครบถ้วน

๔.๒ ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ระบบและกระบวนการปฏิบัติงานเดิม ปัญหาและอุปสรรค พร้อมจัดทำเป็นแผนการดำเนินงาน ข้อเสนอแนะ และ Flow Chart การทำงานโดยละเอียด โดยวิเคราะห์และออกแบบระบบเบื้องต้น ดังนี้

๔.๒.๑ ทำการศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องและจัดทำผลสรุปความสอดคล้องกับระบบที่พัฒนาอย่างน้อยดังนี้

- (๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- (๒) พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

- (๓) พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒
- (๔) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๕) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๒.๒ ผู้รับจ้างต้องวิเคราะห์และออกแบบระบบเบื้องต้น โดยจะต้องจัดทำผลการวิเคราะห์ในรูปแบบเอกสารโดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารการออกแบบระบบเบื้องต้น ซึ่งประกอบด้วย

- (๑) Workflow Diagram
- (๒) Software Requirement Specification (SRS Document)
- (๓) Use Case Diagram หรือ DFD Diagram
- (๔) Screen Layout และ Report Layout
- (๕) เอกสารแสดงความสอดคล้องกับขอบเขตของงาน (Requirement Traceability Matrix)

๔.๓ ดำเนินการพัฒนาระบบบริหารจัดการการลงเวลาปฏิบัติงานราชการ ให้สามารถทำงานแบบออนไลน์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตามผลการศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานที่ทำไว้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔.๓.๑ พัฒนาระบบใบลาอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในรูปแบบของ Web application โดยเชื่อมโยงข้อมูลบุคลากรกับระบบ HRMS กรรมการค้าภายใน ให้สามารถจัดการลาแบบออนไลน์ได้ทั้งระบบ

(๑) ระบบสามารถบันทึกใบลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ เช่น ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ลาอุปสมบท ลาติดตามคู่สมรส เป็นต้น หรือตามที่กรมกำหนด โดยสามารถกำหนดเงื่อนไขการลาได้ตามที่ระเบียบกำหนด ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถตั้งค่าต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง

(๒) ระบบสามารถบันทึกหนังสือรับรอง การปฏิบัติราชการได้ เช่น ใบรับรองการไปราชการ ใบรับรองไปอบรมสัมมนา ใบรับรองการไม่ลงชื่อเลิกปฏิบัติงาน ใบรับรองการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง เป็นต้น

(๓) ระบบสามารถสืบค้น เรียกดู รายงานแสดงเวลาเข้า-ออก และรายงานสรุปสถิติการเข้า-ออก ของบุคลากรภายในหน่วยงาน ตามช่วงเวลาที่ต้องการ ได้แก่ รายวัน รายเดือน รายปีงบประมาณ รายปีปฏิทิน ตามช่วงเวลา ผ่านทางหน้าจอ และเครื่องพิมพ์ได้อย่างถูกต้อง

(๔) ระบบสามารถใช้งานผ่าน Web Browser เช่น Internet Explorer, Fire Fox และ Google Chrome ได้เป็นอย่างน้อย โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมอื่นเพิ่มเติม

(๕) มีระบบการตรวจสอบชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อรักษาความปลอดภัย โดยตรวจสอบระดับของสิทธิในการใช้งานระบบของผู้ใช้แต่ละราย โดยที่ผู้ใช้แต่ละรายจะมีสิทธิในการเข้าถึงระบบงาน และข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด

(๖) ระบบสามารถกำหนดสิทธิใช้งานได้ โดยแบ่งเป็น ๓ กลุ่ม คือเจ้าหน้าที่ทั่วไป เจ้าหน้าที่รับผิดชอบหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล

(๖.๑) เจ้าหน้าที่ทั่วไป สามารถบันทึก แก้ไข ยกเลิก การลาในทุกประเภทผ่านทางระบบด้วยตนเอง ตรวจสอบสิทธิการลาต่าง ๆ ได้

(๗) เจ้าหน้าที่รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

(๗.๑) สามารถตรวจสอบเวลาเข้าทำงาน ใบลา ประวัติการลาของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานตนเองได้

(๗.๒) สามารถอนุมัติใบลา ใบรับรอง และหนังสือรับรองย้อนหลังได้

(๗.๓) สามารถจัดการข้อมูลของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้ เช่น สามารถจัดพิมพ์ใบลา ตรวจสอบสิทธิในการลา บันทึกใบลาย้อนหลัง และสามารถคำนวณค่าล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและสามารถจัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานล่วงเวลาผ่านระบบได้

(๗.๔) สามารถจัดทำสรุปรายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด

(๗.๕) สามารถจัดทำรายงานหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และสามารถแก้ไขข้อมูลได้

(๘) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

(๘.๑) สามารถจัดการรหัสเจ้าหน้าที่ระหว่างระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (HRMS) และระบบสแกนใบหน้าให้ตรงกัน

(๘.๒) สามารถบริหารจัดการข้อมูลของเจ้าหน้าที่ภายในกรมได้

(๘.๓) สามารถจัดการข้อมูลประเภทการลาต่าง ๆ เช่น กำหนดวันหยุดประจำปี และสามารถแสดงรายงานสรุปการลาตามวันเดือนปีแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งสามารถกำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน

(๘.๔) สามารถตรวจสอบใบลา อนุมัติใบลา ตรวจสอบการขาดงานจากระบบสแกนใบหน้า เวลาเข้า - ออกสถานที่ทำงาน

(๘.๕) สามารถกำหนดเงื่อนไขการลาแต่ละประเภทได้

(๘.๖) สามารถกำหนดการลาสะสมของแต่ละประเภทได้

(๘.๗) สามารถโอนย้ายข้อมูลสถิติการลาของแต่ละบุคคลกรณีมีการโยกย้าย โอนฯ ระหว่างปีงบประมาณ หรือ ข้ามปีงบประมาณได้อย่างถูกต้อง

(๘.๘) สามารถกำหนดสิทธิ และบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบได้

- (๙) กลุ่มผู้อนุมัติ สามารถดำเนินการได้ ดังนี้
- (๙.๑) สามารถอนุมัติการลา การรับรองฯ ได้
 - (๙.๒) สามารถตรวจสอบการลาของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้
- (๑๐) ระบบสามารถพิมพ์รายงาน สรุปการลาของบุคลากรในหน่วยงานเพื่อจัดทำรายงาน

ได้อย่างน้อยดังนี้

- (๑๐.๑) รายงานสรุปการปฏิบัติราชการ
- (๑๐.๒) รายงานสรุปการลาของบุคคลในแต่ละปี
- (๑๐.๓) รายงานสรุปการลารายเดือนของแต่ละหน่วยงาน
- (๑๐.๔) รายงานสรุปการลารายเดือนตามประเภทการลา
- (๑๐.๕) รายงานสรุปวันที่สามารถลาได้ของแต่ละบุคคล รายงานหน่วยงาน ตามประเภทการลา
- (๑๐.๖) รายงานสรุปเวลาเข้าทำงานตามหน่วยงาน
- (๑๐.๗) รายงานสรุปบุคคลที่สายหรือขาดงานแล้วไม่มีใบลา หรือหลักฐานรายเดือน
- (๑๐.๘) รายงานสรุปสิทธิการลาพักผ่อนสะสมในปีถัดไปแต่ละบุคคล
- (๑๐.๙) รายงานอื่น ๆ ตามที่กรมกำหนด ไม่น้อยกว่า ๕ รายงาน
- (๑๐.๑๐) สรุปรายงานการปฏิบัติราชการภายในหน่วยงาน
- (๑๐.๑๑) รายงานการคำนวณโอที
- (๑๐.๑๒) รายงานสรุปการลาของบุคคลในแต่ละปี
- (๑๐.๑๓) รายงานสรุปการลารายวันของแต่ละหน่วยงาน
- (๑๐.๑๔) รายงานสรุปการลารายวันตามประเภทการลา
- (๑๐.๑๕) สรุปรายงานการปฏิบัติราชการรายงานแสดงประวัติการลารายบุคคล

ประจำเดือน

- (๑๑) ระบบสามารถแจ้งเตือน ดังนี้

(๑๑.๑) ให้จัดส่งใบลา กรณีบุคลากรไม่ได้มาปฏิบัติงาน โดยตรวจสอบกับระบบบันทึกตารางกิจกรรม/การปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลว่าได้มีการบันทึกกิจกรรมงานไว้ล่วงหน้าหรือไม่ หากไม่มีกิจกรรมในวันดังกล่าว จะต้องแจ้งเตือนให้จัดส่งใบลา แต่หากมีการบันทึกกิจกรรมไว้ระบบจะต้องไม่ถือเป็นวันลา

- (๑๑.๒) กรณีขาดราชการ จะต้องแจ้งเตือนให้ทราบ หรือกรณีลืมนลงเวลาปฏิบัติราชการ

- (๑๑.๓) กรณีลืมนลงเวลาปฏิบัติราชการ ก่อนเริ่มเวลาปฏิบัติราชการ ตามเวลาที่

กำหนดของผู้ใช้งาน

- (๑๑.๔) กรณีลืมนลงเวลาปฏิบัติราชการข้ามวัน

(๑๒) ดำเนินการพัฒนาระบบใบลาอิเล็กทรอนิกส์ และรายงานการปฏิบัติราชการ ตามผลการศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานที่ทำไว้ โดยระบบสามารถทำงานได้ ดังนี้

- (๑๒.๑) การกำหนดเวลาทำงานของเจ้าหน้าที่

(๑๒.๒) สามารถสร้างและแก้ไขตารางการทำงานประจำเดือนและประจำปีของเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน หรือกลุ่มเจ้าหน้าที่

- (๑๒.๓) สามารถกำหนดเวลาการเข้า - ออกการทำงานของเจ้าหน้าที่

- (๑๒.๔) กำหนดจำนวนวันที่สามารถเข้าสายได้สูงสุด

- (๑๒.๕) สามารถกำหนดกะการทำงานได้

(๑๒.๖) สามารถกำหนดวันหยุดประจำปี วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดตามประกาศรัฐบาลตามรอบปีปฏิทินได้

- (๑๒.๗) สามารถกำหนดวันหยุดประจำปีและวันหยุดของเจ้าหน้าที่ในแต่ละกะการทำงาน
- (๑๒.๘) สามารถพิมพ์รายชื่อเจ้าหน้าที่แยกตามหน่วยงาน ตามกลุ่มเจ้าหน้าที่ หรือตามกะการทำงาน โดยสามารถนำออกข้อมูลเป็นไฟล์ PDF และ Microsoft Excel
- (๑๓) การบันทึกเวลาทำงานของเจ้าหน้าที่ มีรายละเอียด ดังนี้
- (๑๓.๑) สามารถเชื่อมต่อกับเครื่องสแกนใบหน้า และถ่ายโอนข้อมูลลงระบบฐานข้อมูล
- (๑๓.๒) สามารถคำนวณเวลาการทำงานที่ผิดปกติของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ สาย กลับก่อน และขาดงาน
- (๑๓.๓) สามารถแก้ไขเวลาเข้า - ออกของเจ้าหน้าที่ โดยให้ระบุเหตุผลที่แก้ไข รวมทั้งระบบบันทึกประวัติการแก้ไขข้อมูลโดยอัตโนมัติ
- (๑๓.๔) สามารถบันทึกหนังสืออนุมัติไปราชการ เพื่อคำนวณเวลาทำงานของเจ้าหน้าที่ กรณีไม่มีการบันทึกเวลาเข้า - ออก สถานที่ทำงาน
- (๑๓.๕) สามารถพิมพ์รายงานที่สามารถนำออกข้อมูลเป็นไฟล์ PDF และ Microsoft Excel ดังนี้
- (๑๓.๕.๑) ตารางเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รายบุคคล จำแนกตามเดือน โดยมีการระบุกรณีที่มีการลา มาสาย กลับก่อน และขาดงาน รวมทั้งการลาหยุดงานของเจ้าหน้าที่
- (๑๓.๕.๒) รายชื่อเจ้าหน้าที่ ที่มาทำงานผิดปกติ ได้แก่ สาย กลับก่อน และขาดงาน
- (๑๓.๖) การทำงานล่วงเวลา มีรายละเอียด ดังนี้
- (๑๓.๗) สามารถกำหนดการอนุมัติการทำงานล่วงเวลา
- (๑๓.๘) สามารถกำหนดเวลาการทำงานล่วงเวลาได้ดังนี้ ก่อนเวลาเข้าปฏิบัติงาน หลังเวลาเข้าปฏิบัติงาน ระหว่างเวลาพัก หรือระหว่างเวลางานในวันหยุด
- (๑๓.๙) สามารถคำนวณชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาโดยอัตโนมัติ จากเวลาเข้า - ออก การปฏิบัติงาน
- (๑๓.๑๐) สามารถกำหนดอัตราการจ่ายค่าล่วงเวลา
- (๑๓.๑๑) สามารถพิมพ์ใบขออนุมัติการทำงานล่วงเวลา พร้อมทั้งแสดงอัตราการจ่าย ค่าล่วงเวลา
- (๑๓.๑๒) สามารถคำนวณค่าล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ตามอัตราที่กำหนด และตามชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา
- (๑๓.๑๓) สามารถแก้ไขจำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ โดยให้ระบุเหตุผลที่แก้ไข รวมทั้งระบบบันทึกประวัติการแก้ไขข้อมูลโดยอัตโนมัติ
- (๑๓.๑๔) สามารถพิมพ์รายงานที่สามารถนำออกข้อมูลเป็นไฟล์ PDF และ Microsoft Excel ดังนี้
- (๑๓.๑๕) สรุปการทำงานล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่รายบุคคล จำแนกตามเดือน และแสดงอัตราการจ่ายค่าล่วงเวลา หรือเงื่อนไขอื่นตามที่กรมกำหนด
- (๑๓.๑๖) สรุปการทำงานล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่รายหน่วยงาน จำแนกตามเดือน และแสดงอัตราการจ่ายค่าล่วงเวลา หรือเงื่อนไขอื่นตามที่กรมกำหนด
- (๑๔) การลาหยุดงานของเจ้าหน้าที่ มีรายละเอียด ดังนี้

(๑๔.๑) สามารถกำหนดประเภทการลาหยุดได้ อย่างน้อยดังนี้ ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน และลาคลอดบุตร

(๑๔.๒) สามารถกำหนดเงื่อนไขการลา จำนวนวันลาสูงสุดที่ได้รับเงินเดือน จำนวนวันลาสูงสุดที่ไม่ได้รับเงินเดือน และเงื่อนไขการนับวันลา รวมทั้งคุณสมบัติของผู้มีสิทธิลาของการลาได้ทุกประเภท

(๑๔.๓) สามารถบันทึกการลาหยุดงานของเจ้าหน้าที่ ในลักษณะการลาครึ่งวันหรือเต็มวัน โดยสามารถบันทึกล่วงหน้า หรือย้อนหลังได้

(๑๔.๔) สามารถระบุวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดการลา และในกรณีลาป่วยสามารถบันทึกสาเหตุการลาป่วยได้

(๑๔.๕) สามารถตั้งค่าผู้อนุมัติการลาในแต่ละประเภทได้

(๑๔.๖) สามารถคำนวณจำนวนวัน หรือชั่วโมงการลา จำนวนวันที่เคยลาในแต่ละประเภทตามรอบปีงบประมาณ และจำนวนวันลาพักผ่อนคงเหลือ

(๑๔.๗) กรณีลาพักผ่อน สามารถคำนวณเวลาสะสมได้

(๑๔.๘) เจ้าหน้าที่ที่สามารถส่งคำขอการลา ไปยังผู้อนุมัติการลา โดยผู้บังคับบัญชา ขึ้นต้น และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป สามารถอนุญาต หรือไม่อนุญาตการลา พร้อมระบุเหตุผลได้ สามารถพิมพ์แบบคำขอการลา โดยผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ได้ (Certificate Authority (CA))

(๑๔.๙) เจ้าหน้าที่สามารถยกเลิกการลาได้

(๑๔.๑๐) สามารถแจ้งเตือนผู้บังคับบัญชา เพื่อเตือนการอนุญาตการลาของเจ้าหน้าที่ โดยสามารถเตือนผ่านอีเมล หรือผ่านช่องทางอื่น ๆ ตามที่กรมกำหนดได้

(๑๔.๑๑) สามารถพิมพ์รายงานที่สามารถนำออกข้อมูลเป็นไฟล์ PDF และ Microsoft Excel

(๑๔.๑๒) รายงานประวัติการลาหยุดงานของเจ้าหน้าที่เป็นรายบุคคล รายหน่วยงาน ตามประเภทการลา โดยสรุปเป็นรายวัน รายเดือน และรอบปีงบประมาณ หรือเงื่อนไขอื่นตามที่กรมกำหนด

๔.๓.๒ การเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HRMS) ของกรมการค้าภายในที่เป็นปัจจุบัน โดยเชื่อมโยงข้อมูลบุคลากร ตำแหน่งการบริหาร และหน่วยงานที่สังกัด เป็นต้น โดยระบบบริหารการเข้าปฏิบัติงานของบุคคล จะต้องแสดงข้อมูลบุคลากรของกรมการค้าภายในโดยอัตโนมัติ

๔.๓.๓ ระบบสามารถเชื่อมโยงกับเครื่องบันทึกเวลาเข้า - ออก (Finger Scan) ที่ใช้ในการบันทึกเวลาการเข้าปฏิบัติราชการและเลิกปฏิบัติราชการได้ โดยทำงานสอดคล้องกับการลาของบุคลากร แบบ Real-Time

๔.๓.๔ ดำเนินการพัฒนา Mobile Application ที่ทำงานเชื่อมโยงกับระบบทรัพยากรบุคคลที่กรมพัฒนาในโครงการนี้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ระบบบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการและระบบการลา (Check in/Check out) โดยสามารถ Check in และ Check out ในสถานที่ปฏิบัติงาน และนอกสถานที่ได้ โดยระบบจะมีการเก็บ Location จากสถานที่ที่ผู้ใช้งานอยู่ ณ ปัจจุบัน

(๒) สามารถดูข้อมูลการ Check in และ Check out ณ ปัจจุบัน และสามารถดูข้อมูลย้อนหลังได้ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

(๓) สามารถบันทึกรายละเอียดการดำเนินงาน ผ่านการ Check in และ Check out ได้

(๔) ระบบต้องออกแบบมาสำหรับป้องกันการ Check in และ Check out แทนกัน

(๕) ระบบต้องออกแบบให้ไม่สามารถแก้ไข Location ในการ Check in และ Check Out ได้ ทำให้ไม่สามารถเปลี่ยนตำแหน่งได้

(๖) ระบบต้องออกแบบไม่ให้ผู้ใช้งานสามารถแก้ไข Location ในอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Smart Phone/Tablet) ของตัวเองได้

(๗) ระบบต้องสามารถทำงานได้ทั้งระบบปฏิบัติการ iOS และ Android

(๘) มีระบบการลาออนไลน์ โดยสามารถกำหนดประเภทการลา เงื่อนไขการลา และการอนุมัติการลาได้

(๙) ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ดำเนินการนำ Application ขึ้นบน App Store และ Play Store ให้สามารถใช้งานได้

๔.๓.๕ มีระบบ Back End ที่อยู่ในรูปแบบของ Web application ที่สามารถทำงานเชื่อมโยงกับระบบทรัพยากรบุคคลที่กรมพัฒนา Mobile Application และระบบ HRMS ของกรม โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) ระบบสามารถดูข้อมูลการ Check in และ Check out ณ ปัจจุบัน และสามารถดูข้อมูลย้อนหลังได้ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

(๒) ระบบสามารถบันทึกรายละเอียดการดำเนินงาน ผ่านการ Check in และ Check out ได้

(๓) ระบบสามารถกำหนดเวลาการ Check in และ Check out ได้

(๔) ระบบสามารถกำหนดจำนวนการ Check in และ Check out ได้

(๕) ระบบสามารถกำหนดตรรกะในการ Check in และ Check out ได้

(๖) ระบบสามารถกำหนด Location ในการ Check in และ Check out การเข้างาน ได้มากกว่า ๑ จุด เช่น Check in และ Check out การทำงานจากที่บ้าน หรือเมื่อออกไปประชุมข้างนอก

(๗) ดูประวัติการ Check in และ Check out ได้

(๘) ระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน (Users Management) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๘.๑) ระบบสามารถตรวจสอบสิทธิในการเข้าใช้งาน โดย Directory Service ผ่าน LDAP ของกรมได้

(๘.๒) ระบบต้องสามารถจัดการสิทธิในการใช้งานได้ทั้งแบบกลุ่ม และแบบเดี่ยว

(๘.๓) ระบบต้องสามารถกำหนดสิทธิของหน้าต่างใช้งานได้

(๘.๔) ระบบต้องสามารถจัดเก็บสถานภาพการใช้งาน (Event Log) และประวัติการใช้งานได้ (Authentication Logs) และออกรายงานได้

(๘.๕) ระบบต้องสามารถระงับการใช้งานของผู้ใช้ที่ป้อนรหัสผ่านผิดเกินจำนวนครั้งที่กำหนดเป็นการชั่วคราว

(๘.๖) ผู้ดูแลระบบสามารถทำการเปิดให้ใช้งานเป็นปกติได้ เมื่อผู้ใช้งานร้องขอให้มีการควบคุมความปลอดภัย ทั้งในขั้นตอนปฏิบัติงาน และการเข้าถึงข้อมูล โดยที่สามารถแยกระดับได้ ดังนี้ สิทธิในการเรียกดู เรียกใช้ บันทึก แก้ไข และลบข้อมูลได้ โดยผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดได้

๔.๔ ทำการถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเดิมเข้าสู่ระบบใหม่ให้ทำงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และในกรณีที่จัดทำข้อมูลใหม่ ให้ผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำการบันทึกข้อมูลจนกว่าจะแล้วเสร็จ

๔.๕ โปรแกรมระบบงานที่พัฒนาเว็บไซต์ทั้งหมด (Source Code) ต้องมอบให้เป็นลิขสิทธิ์ของกรมการค้าภายในซึ่งสามารถพัฒนาแก้ไขปรับปรุง เพิ่มเติมต่อไปได้โดยไม่ต้องขออนุญาตจากผู้รับจ้าง และสิทธิการใช้งานของ Mobile Application ให้กรม

๔.๖ จัดหาโปรแกรมบริหารจัดการฐานข้อมูล Microsoft SQL Server Standard Edition หรือดีกว่า และมีเวอร์ชันล่าสุด ที่มีลิขสิทธิ์การใช้งานที่ถูกต้องตามกฎหมาย และลิขสิทธิ์การใช้งานเป็นของกรมการค้าภายใน

๔.๗ จัดหาเครื่องบันทึกเวลาเข้า - ออกอัตโนมัติ (Finger-Scan) ที่รองรับการลงเวลา ด้วยใบหน้า หรือดีกว่า จำนวน ๒ เครื่อง เพื่อจัดเก็บข้อมูลเวลาเข้า - ออกการทำงาน ของเจ้าหน้าที่โดยมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

- ๔.๗.๑ มีขนาดหน้าจออย่างน้อย ๔ นิ้ว และสามารถ Touch Screen ได้
- ๔.๗.๒ สามารถตรวจจับใบหน้า จำนวนอย่างน้อย ๑,๕๐๐ หน้า
- ๔.๗.๓ สามารถบันทึกข้อมูลได้ไม่น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ รายการ
- ๔.๗.๔ Built-in Camera มาพร้อมกับตัวเครื่อง
- ๔.๗.๕ รองรับการเชื่อมต่อ Lan
- ๔.๗.๖ มีช่อง USB อย่างน้อย ๑ ช่อง
- ๔.๗.๗ สามารถตรวจจับใบหน้าระหว่างสวมหน้ากากอนามัยได้
- ๔.๗.๘ ได้รับมาตรฐาน ISO
- ๔.๗.๙ ได้รับมาตรฐาน CE หรือ FCC เป็นอย่างน้อย
- ๔.๗.๑๐ รับประกันตัวเครื่องจากเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนจำหน่ายอย่างเป็นทางการ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- ๔.๗.๑๑ สามารถลงทะเบียนบุคคลโดยรูปถ่าย โดยไม่ต้องไปที่หน้าเครื่อง
- ๔.๗.๑๒ สามารถทำงานร่วมกับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมการค้าภายใน ที่กรมฯ พัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔.๗.๑๓ จัดหาเครื่องสำรองไฟ ให้เครื่องบันทึกเวลาเข้า - ออกอัตโนมัติสามารถสำรองไฟได้ ไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง

๔.๘ การรับประกันการทำงานและดูแลรักษาระบบ ผู้รับจ้างจะต้องมีการรับประกันความบกพร่อง ของระบบงานที่ทำการพัฒนาปรับปรุงหรือการทำงานที่ผิดพลาดที่เกิดขึ้น ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ตรวจรับงานวันสุดท้าย

๔.๙ จัดฝึกอบรมผู้เกี่ยวข้องในการใช้งาน ให้กับเจ้าหน้าที่กรมการค้าภายใน โดยผู้เสนอราคาต้อง รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการอบรม ได้แก่ ค่าวิทยากร ค่าเอกสารและคู่มือประกอบการอบรม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้เข้ารับการอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๔.๙.๑ สำหรับผู้ดูแลระบบ ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง จำนวน ไม่น้อยกว่า ๑๐ คน พร้อมเอกสารคู่มือ การใช้งาน จำนวนอย่างน้อย ๑๐ ชุด โดยฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้ใช้ระบบบริหารการเข้าปฏิบัติงานของบุคคล และเครื่องสแกนใบหน้า บันทึกการเข้าออกงานได้เป็นอย่างดี

๔.๙.๒ สำหรับผู้ใช้งาน ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง จำนวน ไม่น้อยกว่า ๓๐ คน พร้อมเอกสารคู่มือ การใช้งาน จำนวนอย่างน้อย ๓๐ ชุด

๔.๙.๓ จัดทำคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป และผู้ดูแลระบบ พร้อมด้วย USB Drive อย่างน้อย ๒ ชุด

๔.๑๐ การทดสอบประสิทธิภาพการทำงานระบบ

๔.๑๐.๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตรวจ UAT ร่วมกับคณะกรรมการตรวจรับ หรือเจ้าหน้าที่กรมการค้าภายใน และแก้ไขจนกว่าระบบจะมีประสิทธิภาพการใช้งาน ๑๐๐%

๔.๑๐.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปความคืบหน้าการแก้ไขงานให้คณะกรรมการตรวจรับทราบ จนแก้ไขแล้วเสร็จเรียบร้อย ๑๐๐%

๕. อื่นๆ

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตในประเทศ โดยจะต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง โดยจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

๕.๒ ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องจัดทำใบเสนอราคาแจกแจงรายละเอียดแต่ละรายการให้ชัดเจน ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ก่อนดำเนินการทำสัญญาจ้าง

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณา

เกณฑ์คุณภาพต่อราคา (รายละเอียดตามภาคผนวก ก) เพื่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน และเกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ

๗. เงื่อนไขทั่วไป

๗.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอแคตตาล็อกหรือแบบรูป ตามรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างฯ และจัดทำตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติ เป็นรายข้อทุกข้อ (statement of Compliance) ใช้ตัวอย่างแบบฟอร์มการเปรียบเทียบตามตารางในการเปรียบเทียบรายการดังกล่าว หากมีกรณีที่ต้องมีการอ้างอิงข้อความหรือเอกสารในส่วนอื่นที่จัดทำเสนอมา ผู้เสนอราคาต้องระบุให้เห็นอย่างชัดเจน สามารถตรวจสอบได้โดยง่ายไว้ในเอกสารเปรียบเทียบด้วยว่าสิ่งที่ต้องการอ้างอิงถึงนั้นอยู่ในส่วนใด ตำแหน่งใด ของเอกสารที่เสนอมา สำหรับเอกสารที่ต้องอ้างอิงถึง โดยเขียนหัวข้อกำกับไว้โดยระบุเลขหน้าอ้างอิงให้ชัดเจนและขีดเส้นใต้ในแคตตาล็อกหรือเอกสารข้อเสนอให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถตรวจสอบกับเอกสารเปรียบเทียบได้ง่ายและตรงกัน ตามตัวอย่างแบบฟอร์มตารางการเปรียบเทียบดังนี้

รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างฯ	ข้อเสนอของ ผู้เสนอราคา	เอกสารอ้างอิง/Catalog
หัวข้อ TOR ข้อ ๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา	ให้ระบุข้อเสนอของ ผู้เสนอราคาให้ชัดเจน	ระบุหมายเลขหน้าของเอกสารอ้างอิง ของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน
หัวข้อ TOR ข้อ ๔. รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างฯ	ให้ระบุข้อเสนอของ ผู้เสนอราคาให้ชัดเจน	ระบุหมายเลขหน้าของเอกสารอ้างอิง ของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน

ตัวอย่างตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างฯ

* หากมีรายการใดรายการหนึ่งไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง กรมการค้าภายในขอสงวนสิทธิ์จะไม่รับพิจารณารายการอื่นๆ

๘. การรับประกัน

๘.๑ รับประกันผลงานและดำเนินการบำรุงรักษาระบบ เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑ ปี นับจากส่งมอบและกรรมการเห็นชอบตรวจรับงานงวดสุดท้าย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๘.๒ ต้องนำเสนอผลการบำรุงรักษาต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างน้อย ๓ เดือนต่อครั้ง หรือตามที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารร้องขอตลอดระยะเวลารับประกันผลงาน

๘.๓ ต้องให้บริการติดตั้ง Bug-Fix (Patch) และให้บริการ Upgrade Version ของระบบฯ ตามประกาศของเจ้าของผลิตภัณฑ์ (ตาม Patch ที่มีอยู่ ณ ปัจจุบัน) ไปจนถึงการอัปเดตซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้อง

ไม่กระทบต่อการทำงานของระบบฯ และต้องได้รับความเห็นชอบร่วมกันระหว่างศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และผู้รับจ้าง

๘.๔ ในกรณีที่ต้องเปลี่ยนแปลงอุปกรณ์ทางกายภาพ หรือเปลี่ยนแปลงแหล่งที่ตั้งของระบบ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการถ่ายโอนระบบและดำเนินการถ่ายโอนระบบและข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด กลับมาที่กรมการค้าภายในโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๙. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ ๒๑๐ วัน นับตั้งแต่ลงนามในสัญญาจ้าง

๑๐. การส่งงานและการเบิกจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานทั้งหมดให้เสร็จสิ้นสมบูรณ์ ภายใน ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ดังนี้

งวดที่ ๑ ส่งมอบงานภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา จ่ายเงินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินตามสัญญา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑๐.๑.๑ แผนงานและวิธีการดำเนินโครงการ รายละเอียดขั้นตอนวิธีดำเนินงาน ที่ได้รับความเห็นชอบจากกรม

งวดที่ ๒ ส่งมอบงานภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา จ่ายเงินร้อยละ ๒๐ ของวงเงินตามสัญญา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑๐.๒.๑ ผลการศึกษาและวิเคราะห์ออกแบบระบบ

(๑) คุณลักษณะของโปรแกรม (Software Requirement Specification Document)

(๒) Use Case Diagram หรือ DFD Diagram

(๓) ผังงานระบบ (Flowchart)

(๔) แผนผังแสดงความสัมพันธ์ของข้อมูล (ER Diagram)

(๕) พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)

(๖) แผนผังการทำงานแบบลำดับปฏิสัมพันธ์ (Sequence Diagram)

(๗) เอกสารต้นแบบระบบงาน (Prototype)

งวดที่ ๓ ส่งมอบงานภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา จ่ายเงินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินตามสัญญา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑๐.๓.๑ ระบบงานที่พัฒนาเสร็จสมบูรณ์และติดตั้งบนคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ที่กรมการค้าภายในกำหนดเรียบร้อยแล้ว

๑๐.๓.๒ จัดส่งเครื่องสแกนไบหน้า และติดตั้ง ณ กรมการค้าภายใน

๑๐.๓.๓ รายงานผลการทดสอบ User Acceptance Test (UAT)

งวดที่ ๔ ส่งมอบงานภายใน ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา จ่ายเงินร้อยละ ๒๐ ของวงเงินตามสัญญา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑๐.๔.๑ ผลการฝึกอบรม

๑๐.๔.๒ เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน

๑๐.๔.๓ คู่มือการใช้งานระบบ

๑๐.๔.๔ แผนการบำรุงรักษาระบบงาน

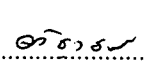
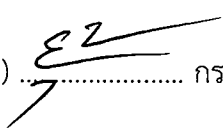
๑๑. งบประมาณ

๑,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน)

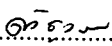
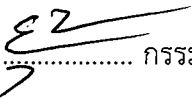
๑๒. หน่วยงานรับผิดชอบ

๑๒.๑ สำนักงานเลขานุการกรม

๑๒.๒ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

(๑)..... ประธานกรรมการ (๒)..... กรรมการ (๓)..... กรรมการและเลขานุการ

ภาคผนวก ก.

(๑)..... ประธานกรรมการ (๒)..... กรรมการ (๓)..... กรรมการและเลขานุการ

หลักเกณฑ์การพิจารณา
โครงการจ้างพัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล กรมการค้าภายใน

ลำดับ	ข้อเสนอการพิจารณาให้คะแนน	เกณฑ์คะแนน
๑.	ผลงานและประสบการณ์ของผู้รับจ้าง ๑.๑) มีผลงานและประสบการณ์เกี่ยวข้องกับการพัฒนา web application โดยผลงานมีความน่าเชื่อถือ (๕ คะแนน) ๑.๒) มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา Mobile application ทั้งระบบปฏิบัติการ iOS และระบบ Android โดยผลงานมีความน่าเชื่อถือ (๕ คะแนน)	๑๐
๒.	คุณภาพความสำเร็จของงาน โดยนำเสนอหลักการทำงานของระบบ ซึ่งจะแสดงได้ว่าผู้รับจ้างมีความเข้าใจกระบวนการทำงาน ๒.๑) นำเสนอหลักการทำงานของแต่ละระบบรูปแบบ (flow chart) พร้อมคำอธิบาย (๓๕ คะแนน) ๒.๒) นำเสนอแนวคิดการเชื่อมโยงข้อมูล (๑๐ คะแนน) ๒.๓) นำเสนอแนวคิดในส่วนโครงสร้างระบบและฐานข้อมูล (๕ คะแนน) ๒.๔) นำเสนอการออกแบบระบบ UX (User Experience) และ UI (User Interface) (๑๐ คะแนน) ๒.๕) นำเสนอต้นแบบจำลอง Mockup การออกแบบ Mobile Application (๑๐ คะแนน)	๗๐
๓.	ใบรับรองมาตรฐานทางด้านการพัฒนาโปรแกรม/ระบบ เช่น ISO/IEC ๑๒๒๐๗ , ISO/IEC ๒๙๑๑๐ , ISO/IEC ๑๕๕๐๔ , CMMI for development (๑๐ คะแนน)	๑๐
๔.	คุณภาพของอุปกรณ์ที่เสนอ ตามข้อ ๔.๗ (๑๐ คะแนน)	๑๐
รวมคะแนนทั้งสิ้น		๑๐๐

หมายเหตุ

- ๑) ผู้เสนอราคา จะต้องนำเสนอข้อเสนอทางด้านเทคนิคต่อคณะกรรมการพิจารณาผล ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาผลจะแจ้งวันที่และเวลานำเสนอให้ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันยื่นเสนอราคา กรณีผู้เสนอราคาไม่สามารถมานำเสนอทางด้านเทคนิคตามวันและเวลาที่กำหนดได้ จะไม่ได้รับคะแนนในการพิจารณาในครั้งนี้
- ๒) คณะกรรมการพิจารณาผล จะให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค ตามตาราง “หลักเกณฑ์การพิจารณาโครงการจ้างพัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล กรมการค้าภายใน” ซึ่งผู้เสนอราคาจะต้องได้รับคะแนนไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ จึงจะผ่านข้อเสนอทางด้านเทคนิค
- ๓) ข้อเสนอด้านคุณภาพ คะแนนถ่วงน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๘๐ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ตามตารางข้างต้น
- ๔) ข้อเสนอด้านราคา คะแนนถ่วงน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐
- ๕) ผู้ได้คะแนนถ่วงน้ำหนักรวมสูงสุด เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก หากปรากฏว่ามีผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด

(๑) ประธานกรรมการ (๒) กรรมการ (๓) กรรมการและเลขานุการ

วิธีการประเมินและการให้คะแนน

๑. ผลงานและประสบการณ์ของผู้รับจ้าง (๑๐ คะแนน)โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังนี้

๑.๑) มีผลงานและประสบการณ์เกี่ยวข้องกับการพัฒนา web application โดยผลงานมีความน่าเชื่อถือ (๕ คะแนน) โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑) จำนวนผลงานด้านพัฒนา web application โดยผลงานมีความน่าเชื่อถือ จำนวน ๓ ผลงาน	๕	ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องเสนอ ผลงานที่เกี่ยวข้องกับงาน จ้าง โดยจะต้องมีหนังสือ รับรองผลงานให้ คณะกรรมการพิจารณา	คณะกรรมการจะพิจารณา ผลงานตามที่เสนอตรง หลักเกณฑ์หรือไม่
(๒) จำนวนผลงานพัฒนา web application โดยผลงานมีความน่าเชื่อถือ จำนวน ๒ ผลงาน	๓		
(๓) จำนวนผลงานพัฒนา web application โดยผลงานมีความน่าเชื่อถือ จำนวน ๑ ผลงาน	๑		
(๔) ไม่นำเสนอผลงานพัฒนา web application	๐		

๑.๒) มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา Mobile application ทั้งระบบปฏิบัติการ iOS และระบบ Android โดยผลงานมีความน่าเชื่อถือ (๕ คะแนน) โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑) จำนวนผลงาน Mobile application ทั้ง ระบบปฏิบัติการ iOS และระบบ Android โดยผลงานมีความน่าเชื่อถือ จำนวน ๓ ผลงาน	๕	ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องเสนอ ผลงานที่เกี่ยวข้องกับงาน จ้าง พัฒนา Mobile application ทั้ง ระบบปฏิบัติการ iOS และระบบ Android โดยผลงานมีความ น่าเชื่อถือ โดยจะต้องมี หนังสือรับรองผลงานให้ คณะกรรมการพิจารณา	คณะกรรมการจะพิจารณา ผลงานตามที่เสนอตรง หลักเกณฑ์หรือไม่
(๒) จำนวนผลงาน Mobile application ทั้ง ระบบปฏิบัติการ iOS และระบบ Android โดยผลงานมีความน่าเชื่อถือ จำนวน ๒ ผลงาน	๓		
(๓) จำนวนผลงาน Mobile application ทั้ง ระบบปฏิบัติการ iOS และระบบ Android โดยผลงานมีความน่าเชื่อถือ จำนวน ๑ ผลงาน	๑		
(๔) ไม่นำเสนอผลงาน Mobile application ทั้งระบบปฏิบัติการ iOS และระบบ Android โดยผลงานมีความน่าเชื่อถือ	๐		

๒. คุณภาพความสำเร็จของงาน โดยนำเสนอขั้นตอนการทำงานของระบบ ซึ่งจะแสดงได้ว่าผู้รับจ้างมีความเข้าใจกระบวนการทำงาน (๗๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังนี้

๒.๑) นำเสนอหลักการทำงานของแต่ละระบบ (Flowchart) พร้อมอธิบายการทำงานประกอบด้วย (๓๕ คะแนน) โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑) นำเสนอหลักการทำงานของแต่ละระบบ (Flowchart) พร้อมอธิบายการทำงาน และแสดงถึงความสัมพันธ์ของแต่ละกระบวนการงานได้เข้าใจดีมาก	๓๕	ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องยื่นเอกสารและนำเสนอขั้นตอนการทำงาน (Flowchart) พร้อมอธิบายการทำงาน ซึ่งแสดงว่าผู้ยื่นข้อเสนอมีความเข้าใจงานมากน้อยเพียงใด	คณะกรรมการจะพิจารณาเอกสารและการนำเสนอ และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนอมีความเข้าใจตรงหลักเกณฑ์หรือไม่
(๒) นำเสนอหลักการทำงานของแต่ละระบบ (Flowchart) พร้อมอธิบายการทำงาน และแสดงถึงความสัมพันธ์ของแต่ละกระบวนการงานได้เข้าใจ ดี	๓๐		
(๓) นำเสนอหลักการทำงานของแต่ละระบบ (Flowchart) พร้อมอธิบายการทำงาน และแสดงถึงความสัมพันธ์ของแต่ละกระบวนการงานได้เข้าใจ พอใช้	๒๕		
(๔) ไม่นำเสนอ หลักการทำงานของแต่ละระบบ (Flowchart) พร้อมอธิบายการทำงาน และแสดงถึงความสัมพันธ์ของแต่ละกระบวนการงานได้เข้าใจ	๐		

๒.๒) นำเสนอแนวคิดการเชื่อมโยงข้อมูล (๑๐ คะแนน) โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑) นำเสนอแนวคิดการเชื่อมโยงข้อมูล ดีมาก	๑๐	ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องยื่นเอกสารและนำเสนอแนวคิดการเชื่อมโยงข้อมูล และการจัดเก็บข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล และประโยชน์ที่กรมฯ จะได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลของโครงการ	คณะกรรมการจะพิจารณาเอกสารและการนำเสนอ และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนอมีความเข้าใจตรงหลักเกณฑ์หรือไม่
(๒) นำเสนอแนวคิดการเชื่อมโยงข้อมูล ดี	๘		
(๓) นำเสนอแนวคิดการเชื่อมโยงข้อมูล พอใช้	๖		
(๔) ไม่นำเสนอ แนวคิดการเชื่อมโยงข้อมูล	๐		

๒.๓) นำเสนอแนวคิดในส่วนของโครงสร้างระบบและฐานข้อมูล(๕ คะแนน) โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑) นำเสนอแนวคิดในส่วนของโครงสร้างระบบและฐานข้อมูล ดีมาก	๕	ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องยื่นเอกสารและนำเสนอ	คณะกรรมการจะพิจารณาเอกสารและการนำเสนอ และให้การให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนอมีความเข้าใจตรงหลักเกณฑ์หรือไม่
(๒) นำเสนอแนวคิดในส่วนของโครงสร้างระบบและฐานข้อมูล ดี	๔	แนวคิดในส่วนของโครงสร้างระบบและ	
(๓) นำเสนอแนวคิดในส่วนของโครงสร้างระบบและฐานข้อมูล พอใช้	๓	ฐานข้อมูล และประโยชน์ที่กรมฯ จะได้รับจาก	
(๔) ไม่นำเสนอแนวคิดในส่วนของโครงสร้างระบบและฐานข้อมูล	๐	โครงการ	

๒.๔) นำเสนอการออกแบบระบบ UX (User Experience) และ UI (User Interface) (๑๐ คะแนน) โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑) นำเสนอการออกแบบระบบ UX (User Experience) และ UI (User Interface) ดีมาก	๑๐	ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องยื่นเอกสารและนำเสนอ	คณะกรรมการจะพิจารณาผลงานตามที่เสนอตรงหลักเกณฑ์หรือไม่
(๒) นำเสนอการออกแบบระบบ UX (User Experience) และ UI (User Interface) ดี	๘	นำเสนอผลการออกแบบระบบ UX (User	
(๓) นำเสนอการออกแบบระบบ UX (User Experience) และ UI (User Interface) พอใช้	๖	Experience) และ UI (User Interface) ที่	
(๔) ไม่นำเสนอ การออกแบบระบบ UX (User Experience) และ UI (User Interface)	๐	สอดคล้องกับโครงการให้คณะกรรมการพิจารณา	

๒.๕) นำเสนอต้นแบบจำลอง Mockup การออกแบบ Mobile Application (๑๐ คะแนน) โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑) นำเสนอต้นแบบจำลอง Mockup การออกแบบ Mobile Application ดีมาก	๑๐	ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องยื่นเอกสารและนำเสนอ	คณะกรรมการจะพิจารณาผลงานตามที่เสนอตรงหลักเกณฑ์หรือไม่
(๒) นำเสนอต้นแบบจำลอง Mockup การออกแบบ Mobile Application ดี	๘	นำเสนอต้นแบบจำลอง Mockup การออกแบบ	
(๓) นำเสนอต้นแบบจำลอง Mockup การออกแบบ Mobile Application พอใช้	๖	Mobile Application ที่สอดคล้องกับโครงการให้	
(๔) ไม่นำเสนอ ต้นแบบจำลอง Mockup การออกแบบ Mobile Application	๐	คณะกรรมการพิจารณา	

(๑) ประธานกรรมการ (๒) กรรมการ (๓) กรรมการและเลขานุการ

๓. ใบรับรองมาตรฐานทางด้านการพัฒนาโปรแกรม/ระบบ เช่น ISO/IEC ๑๒๒๐๗ , ISO/IEC ๒๙๑๑๐ , ISO/IEC ๑๕๕๐๔ , CMMI for development (ร้อยละ ๑๐) โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑) นำเสนอใบรับรองมาตรฐานทางด้านการพัฒนาโปรแกรม/ระบบ มากกว่า ๒ ใบ	๑๐	ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องยื่นเอกสารใบรับรอง	คณะกรรมการจะพิจารณาผลงานตามที่เสนอตรงหลักเกณฑ์หรือไม่
(๒) นำเสนอใบรับรองมาตรฐานทางด้านการพัฒนาโปรแกรม/ระบบ จำนวน ๒ ใบ	๘	มาตรฐานทางด้านการพัฒนาโปรแกรม/ระบบ	
(๓) นำเสนอใบรับรองมาตรฐานทางด้านการพัฒนาโปรแกรม/ระบบ จำนวน ๑ ใบ	๖	เช่น ISO/IEC ๑๒๒๐๗ , ISO/IEC ๒๙๑๑๐ ,	
(๔) ไม่นำเสนอ ใบรับรองมาตรฐานทางด้านการพัฒนาโปรแกรม/ระบบ	๐	ISO/IEC ๑๕๕๐๔ , CMMI for development ให้คณะกรรมการพิจารณา	

๔. คุณภาพของอุปกรณ์ที่เสนอ ตามข้อ ๔.๗ (๑๐ คะแนน) โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

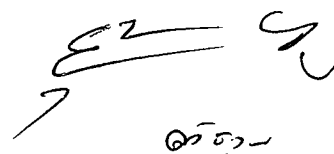
เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑) คุณภาพของอุปกรณ์บันทึกเวลาที่เสนอ ดีกว่าข้อกำหนด	๑๐	ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องยื่นเอกสารและนำเสนอ	คณะกรรมการจะพิจารณาผลงานตามที่เสนอตรงหลักเกณฑ์หรือไม่
(๒) คุณภาพของอุปกรณ์บันทึกเวลาที่เสนอ เทียบเท่าข้อกำหนด	๕	ขอบเขตของงานจ้างของอุปกรณ์ดีกว่าหรือเทียบเท่าข้อกำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณา	

(๑) ประธานกรรมการ (๒) กรรมการ (๓) กรรมการและเลขานุการ

ประมาณการค่าใช้จ่าย
 จัดพัฒนาและปรับปรุงระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมการค้าภายใน
 รวมทั้งสิ้น ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน)

รายการ	จำนวน	ค่าใช้จ่ายต่อหน่วย	ค่าใช้จ่ายรวม
๑. ศึกษาและวิเคราะห์ การบวนการปฏิบัติงานเดิม	๒ งาน	๙๐,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐
๒. วิเคราะห์และออกแบบระบบงานสารสนเทศ	๑ งาน	๕๗๕,๐๐๐	๕๗๕,๐๐๐
๓. วิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูล	๑ งาน	๙,๖๐๐	๙,๖๐๐
๔. ศึกษาและเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบทรัพยากรบุคคล (ระบบ DPIS)	๑ งาน	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
๕. จัดทำระบบงานสารสนเทศ	๑ งาน	๔๖๔,๔๐๐	๔๖๔,๔๐๐
๖. นำเข้าข้อมูลหรือเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบงานเดิม	๑ งาน	๔๙,๙๐๐	๔๙,๙๐๐
๗. ทดสอบระบบงาน	๑ งาน	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐
๘. จัดหาเครื่องสแกนใบหน้า เพื่อบันทึกการเข้าออกปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ พร้อมเชื่อมโยงระบบ	๒ ชุด	๒๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
๙. การฝึกอบรม	๑ งาน		
๙.๑ อบรมหลักสูตรสำหรับผู้ดูแลระบบ	๖ คน	๒๒๐	๑,๓๒๐
๙.๒ อบรมหลักสูตรสำหรับผู้ใช้งาน	๔๐ คน	๒๒๐	๘,๘๐๐
๙.๓ รวบรวมและทบทวนความต้องการ	๓๐๐ ครั้ง	๗๐	๒๑,๐๐๐
๑๐. อุปกรณ์ คู่มือ และรายงาน	๑ งาน	๔๙,๙๘๐	๔๙,๙๘๐
วงเงินรวมทั้งสิ้น			๑,๕๐๐,๐๐๐

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายถัวจ่ายทั้งโครงการ


 ๑๕๖-๖

แบบบัญชีราคากลาง

งานพัฒนาระบบประเภทโปรแกรมประยุกต์ (Application Software Development)

ชื่อโครงการ: จ้างพัฒนาและปรับปรุงระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมการค้าภายใน (ครั้งที่ ๒)

หน่วยงาน : กรมการค้าภายใน

ค่าใช้จ่ายโครงการรวมทั้งสิ้น : ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน)

ราคากลางการพัฒนาระบบ : ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน)

ค่าใช้จ่ายบุคลากรที่ใช้ในการพัฒนาระบบ (อยู่ในประมาณการค่าใช้จ่ายฯ ข้อ ๑ - ๗)

ลำดับ	ตำแหน่งบุคคล	วุฒิ	ประสบการณ์ (ปี)	จำนวน (คน)	อัตราค่าตอบแทน	ระยะเวลาการทำงาน (เดือน)	จำนวนเงิน (บาท)
๑.	ผู้จัดการโครงการ	วุฒิการศึกษาปริญญาโท(ICT)	๑๑-๑๕	๑	๘๐,๐๐๐	๔	๓๒๐,๐๐๐
๒.	เลขานุการโครงการและสนับสนุนระบบ	วุฒิการศึกษาปริญญาตรี	๕-๑๐	๑	๑๕,๐๐๐	๗	๑๐๕,๐๐๐
๓.	นักวิเคราะห์และออกแบบระบบ	วุฒิการศึกษาปริญญาตรี (ICT)	๕-๑๐	๒	๕๑,๖๐๐	๓	๓๐๙,๖๐๐
๔.	นักพัฒนาโปรแกรม (Programmer)	วุฒิการศึกษาปริญญาตรี (ICT)	๕-๑๐	๓	๕๑,๖๐๐	๓	๔๖๔,๔๐๐
๕.	นักพัฒนาระบบข้อมูล (Data Engineer)	วุฒิการศึกษาปริญญาตรี (ICT)	๕-๑๐	๑	๓๔,๙๕๑	๒	๖๙,๙๐๐
๖.	นักทดสอบระบบ	วุฒิการศึกษาปริญญาตรี (ICT)	๕-๑๐	๑	๓๖,๖๖๖	๓	๑๑๐,๐๐๐
รวม							๑,๓๗๘,๙๐๐

ค่าใช้จ่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในการพัฒนาระบบ (อยู่ในประมาณการค่าใช้จ่ายฯ ข้อ ๘)

ลำดับ	คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์	จำนวนชุด	จำนวนเงิน (บาท)
๑.	เครื่องสแกนใบหน้า	๒ เครื่อง	๔๐,๐๐๐
รวม			๔๐,๐๐๐

ค่าใช้จ่ายซอฟต์แวร์และเครื่องมือในการพัฒนาระบบ

ลำดับ	คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์	จำนวนชุด	จำนวนเงิน (บาท)
๑.			
๒.			
รวม			

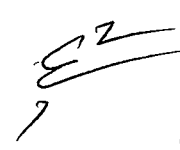
๙
๕๒
๑๖

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทุกเดือนที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

ลำดับ	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทุกเดือน	จำนวน (เดือน)	อัตรา (บาท)	ราคาต่อเดือน (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)

ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่ใช้ในการพัฒนาระบบ : ค่าฝึกอบรม (อยู่ในประมาณการค่าใช้จ่ายฯ ข้อ ๙)

ลำดับ	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทุกเดือน	จำนวน (คน)	จำนวน (วัน)	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	อบรมหลักสูตรสำหรับผู้ดูแลระบบ	๖	๑	๒๒๐	๑,๓๒๐
๒	อบรมหลักสูตรสำหรับผู้ใช้งาน	๔๐	๑	๒๒๐	๘,๘๐๐
๓	รวบรวมและทบทวนความต้องการ	๓๐๐		๗๐	๒๑,๐๐๐
๔	อุปกรณ์ คู่มือ และรายงาน				๔๙,๙๘๐
รวม					๘๑,๑๐๐

 ๕
๕๕๕