

(ร่าง) เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

เลขที่ /๒๕๖๑

ประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ลงวันที่

.....

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “สำนักงาน” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

**๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์**

๑.๑ ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) จ้างพัฒนาระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้างทั่วไป

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

**๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง

๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕

๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๒.๖ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๒.๗ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๒.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่า ไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

#### ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคลให้ยื่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนา สัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็น บุคคลธรรมดาที่มีเชื้อสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสาร ตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี) และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

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

#### ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบ อำนาจให้บุคคลอื่น ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้เสนอราคาในการเสนอราคาทาง ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ แทน

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

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

#### ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้เสนอราคา โดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปแล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการจ้างให้แล้วเสร็จไม่เกิน ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคาผู้เสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ \_\_\_\_\_ ระหว่างเวลา \_\_\_\_\_ น. ถึง \_\_\_\_\_ น.

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) ณ วันประกาศประกวดราคาหรือไม่

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอมว่า มีผู้เสนอราคารายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำความผิดอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากกรเป็นผู้เสนอราคา และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ที่จ้าง เว้นแต่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

/๔.๖ ผู้เสนอราคา..

๔.๖ ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่าย

ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้เสนอราคาจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา

(๕) ผู้เสนอราคาสามารถศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วย

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการ  
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๓๑๖,๐๐๐ บาท (สามแสนหนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน)  
ซึ่งเท่ากับร้อยละห้า (๕%) ของราคาทั้งหมด โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๕.๑ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน  
ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

๕.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงาน โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นการเสนอราคาทางระบบ  
การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีที่ผู้เสนอราคานำเช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย มาวางเป็นหลักประกัน  
การเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องในวันที่  
ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ตามแบบตัวอย่างหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ  
(หลักประกันการเสนอราคา) กำหนดให้ระบุชื่อผู้เสนอราคา เป็นผู้วางหลักประกันการเสนอราคา ดังนั้น กรณีที่  
ผู้เสนอราคาเสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของ  
ธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เสนอราคา ซึ่งต้อง  
วางหลักประกันการเสนอราคา ในนามกิจการร่วมค้า เท่านั้น

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เสนอราคา  
ซึ่งต้องวางหลักประกันการเสนอราคา ในนามนิติบุคคลรายใดรายหนึ่งตามที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็น  
ผู้เข้าเสนอรากับทางราชการ

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้า  
ที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับจดทะเบียน (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ สำนักงานจะคืนให้ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน  
๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอการารายที่คัดเลือกไว้ ๓ ลำดับแรก  
จะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

## ๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสิน โดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากราคารวมต่ำสุด

๖.๒ หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานเท่านั้น

๖.๓ สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคาโดยไม่มีการพ้องผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงาน

(๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล หรือ ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้เสนอราคา อย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งหมดในการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

๖.๔ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๕ สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้และอาจพิจารณาเลือกจ้าง ในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้เสนอราคา เป็นผู้ทำงานไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงานจะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

๖.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการพิจารณาข้อเสนอว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรอกรออันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ สำนักงานมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกรายดังกล่าวออก และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าการยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาดังกล่าวได้

#### ๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ กับสำนักงาน ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงาน โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

#### ๘. การส่งมอบงาน

๘.๑ ส่งมอบแผนการดำเนินงาน ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๘.๒ ส่งมอบรายงานผลการวิเคราะห์ และออกแบบระบบเบื้องต้น ซึ่งประกอบด้วย ผลการศึกษา วิเคราะห์ปัญหา และความต้องการของผู้ใช้งาน การออกแบบฐานข้อมูลแนวทางการเชื่อมโยงข้อมูล และการออกแบบหน้าจอ ในรูปของเอกสารและรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑๐ ชุด ภายในระยะเวลา ๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๘.๓ ส่งมอบรายงานผลการวิเคราะห์ และออกแบบระบบฉบับสมบูรณ์ ระบบงานต้นแบบ และแผนการทดสอบระบบ ในรูปของเอกสารและในรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑๐ ชุด และส่งมอบอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์พร้อมติดตั้ง ภายในระยะเวลา ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ยกเว้นสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑-๑๒ จะติดตั้งเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างโดยผู้รับจ้างต้องจัดทำแผน และวิธีการทดสอบ

ความถูกต้อง ภายใต้สภาพแวดล้อมการทำงานจริงทั้งช่วงงานปกติและช่วงปริมาณงานสูงโดยใช้ข้อมูลจริงที่ครบถ้วนในการทดสอบ และทดสอบโดยใช้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องในรูปแบบต่าง ๆ รวมถึงการทดสอบการรักษาความปลอดภัย (Security Testing) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วย

๑) การทดสอบการใช้งานของผู้ใช้ (Usability Testing) ประสิทธิภาพ (Performance Testing) ความถูกต้องสมบูรณ์โดยรวม (Functional Testing) การรักษาความปลอดภัย (Security Testing) และนำผลที่ได้จากการทดสอบมาปรับปรุงแก้ไขระบบงานเพื่อตรวจสอบการทำงานของระบบฯ ว่าสามารถรองรับกระบวนการทำงานตามที่ต้องการได้

๒) การทำ Penetration Testing โดยระบบจะต้องได้รับการทดสอบอย่างน้อยดังนี้ Cross-Site Scripting และ SQL Injection

๓) การทำ Integration ระบบทั้งหมดและ System Integration Testing

๘.๔ ส่งมอบระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ และระบบบริหารพัสดุและครุภัณฑ์พร้อมทดสอบระบบตามแผนภายในระยะเวลา ๒๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๘.๕ ส่งมอบระบบงานที่สมบูรณ์ และรายงานผลการทดสอบระบบ พร้อมส่งมอบคู่มือทั้งหมด และจัดฝึกอบรมตามขอบเขตของงานข้อ ๕ ภายในระยะเวลา ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

#### ๙. เงื่อนไขการชำระเงิน

๙.๑ งวดที่ ๑ ร้อยละ ๑๐ ภายในระยะเวลา ๔๐ วันเมื่อผู้รับจ้างดำเนินการและส่งมอบงาน ดังนี้

๑) แผนการดำเนินงาน

๒) รายงานผลการวิเคราะห์ และออกแบบระบบเบื้องต้น ซึ่งประกอบด้วยผลการศึกษา วิเคราะห์ปัญหา และความต้องการของผู้ใช้งาน การออกแบบฐานข้อมูล แนวทางการเชื่อมโยงข้อมูล และการออกแบบหน้าจอ

และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๙.๒ งวดที่ ๒ ร้อยละ ๒๐ ภายในระยะเวลา ๑๒๐ วันเมื่อผู้รับจ้างดำเนินการและส่งมอบงาน ดังนี้

๑) รายงานผลการวิเคราะห์ และออกแบบระบบฉบับสมบูรณ์

๒) ระบบงานต้นแบบระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ และระบบบริหารพัสดุและครุภัณฑ์

๓) แผนการทดสอบระบบ

๔) อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ทั้งหมดพร้อมติดตั้ง

และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๙.๓ งวดที่ ๓ ร้อยละ ๔๐ ภายในระยะเวลา ๒๐๐ วันเมื่อผู้รับจ้างดำเนินการและส่งมอบงาน ดังนี้

๑) ส่งมอบระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ และระบบบริหารพัสดุและครุภัณฑ์

๒) ทดสอบระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ และระบบบริหารพัสดุและครุภัณฑ์

และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๙.๔ งวดที่ ๔ ร้อยละ ๓๐ ภายในระยะเวลา ๒๔๐ วัน เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการ

- ๑) ระบบงานที่สมบูรณ์ พร้อม Source Code
- ๒) รายงานผลการทดสอบระบบ
- ๓) คู่มือทั้งหมด
- ๔) จัดฝึกอบรม

และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

#### ๑๐. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละศูนย์จุดหนึ่งศูนย์ (๐.๑๐) ของมูลค่าจ้างตามสัญญา

#### ๑๑. เงื่อนไขการรับประกัน

๑๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของระบบสารสนเทศและอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ใช้งานในงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว โดยภายในระยะเวลาดังกล่าวหากอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์และระบบซอฟต์แวร์ต่าง ๆ รวมถึงระบบสารสนเทศที่ผู้ว่าจ้างให้ผู้รับจ้างจัดทำขึ้น เกิดใช้งานไม่ได้ทั้งหมดหรือบางส่วน และความชำรุดบกพร่องของการดำเนินการระบบดังกล่าวที่เกิดขึ้น โดยไม่ใช่ความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไข ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีตามเดิม ภายใน ๗ วัน นับแต่วันเวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น หากพ้นจากระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องนำอุปกรณ์มาเปลี่ยนให้ใหม่ โดยอุปกรณ์ดังกล่าวต้องเป็นของใหม่ที่ไม่เคยใช้งานมาก่อน และมอบให้เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างบุคคลภายนอกมาทำการซ่อมแซมแก้ไข โดยผู้รับจ้างจะต้องออกค่าใช้จ่ายในการหาและจัดจ้างบุคคลภายนอกเข้ามาดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข ทั้งสิ้นรวมทั้งต้องรับผิดชอบค่าจ้างนั้นและชำระค่าเสียหายแทนผู้ว่าจ้าง

๑๑.๒ ในการปฏิบัติงานหลังส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ร่วมปฏิบัติการกับผู้รับจ้างในการเข้าไปศึกษาและแก้ไขปัญหาได้

๑๑.๓ หากเกิดความเสียหายระหว่างการรับประกัน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม ณ จุดที่ติดตั้ง

๑๑.๔ ผู้รับจ้างต้องให้คำแนะนำและเป็นพี่ปรึกษาเกี่ยวกับการใช้งาน การแก้ปัญหา และการพัฒนาระบบเพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถจัดการกับปัญหา และใช้งานระบบที่พัฒนาในโครงการฯ ได้ ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันตรวจรับงานงวดสุดท้ายแล้ว



## ๑๒. เงื่อนไขการส่งมอบและติดตั้ง

๑๒.๑ หากมีความจำเป็นที่ต้องจัดหาอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์หรือซอฟต์แวร์เพิ่มเติมเพื่อทำให้การทำงานของระบบมีประสิทธิภาพ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์หรือซอฟต์แวร์ดังกล่าว มอบให้เป็นกรรมสิทธิ์แก่ผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง

๑๒.๒ ในระหว่างการติดตั้งอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการโดยไม่ให้มีผลกระทบต่อการทำงาน หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง หากเกิดผลกระทบหรือความเสียหาย และต้องติดตั้งอุปกรณ์เพิ่มเติม ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ดำเนินการแก้ไขให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการแก้ไขและอุปกรณ์ที่ต้องติดตั้งเพิ่มเติมที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

๑๒.๓ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้งและกำหนดค่าของระบบทั้งหมด ให้สามารถใช้งานกับระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายของผู้ว่าจ้างได้ตามปกติ

๑๒.๔ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้งเครื่องยืนยันตัวตนที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรในส่วนกลาง และสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑-๑๒

๑๒.๕ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้งและกำหนดค่าของอุปกรณ์และซอฟต์แวร์ทั้งหมด ให้สามารถใช้งานกับระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย IPv๔ และ IPv๖ ของผู้ว่าจ้างได้

๑๒.๖ การส่งมอบทุกรายการให้ส่งที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

๑๒.๗ ผู้รับจ้างต้องแจ้งการส่งมอบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๑๒.๘ ซอฟต์แวร์ โปรแกรม รูปภาพ และข้อมูลใดๆ ที่ผู้ขายเสนอในโครงการฯ ต้องมีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย หากมีการร้องเรียนเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้หมดสิ้นโดยเร็ว โดยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการระงับข้อร้องเรียน ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

## ๑๓. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๓.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑

การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่มิได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว สำนักงานสามารถยกเลิกการจัดหาได้

๑๓.๒ กรณีที่เกิดความเสียหายใดๆ ทั้งเกิดจากความสูญเสียหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือการละเมิดลิขสิทธิ์ใดๆ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตามจำนวนและมูลค่าที่เสียหายจริงภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๓.๓ ห้ามนำข้อมูลใดๆ ที่ใช้ในโครงการฯ ไม่ว่าส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมด ไปเผยแพร่หรือเพื่อการอื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง หากผู้ว่าจ้างพบว่ามีกรกระทำดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายเป็นเงินไม่น้อยกว่าราคาจ้างทั้งหมดที่กำหนดไว้ในสัญญา

๑๓.๔ ลิขสิทธิ์ในผลงานต้องเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง และข้อสงวนสิทธิ์มิให้ผู้รับจ้างนำไปใช้โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน

๑๓.๕ เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้เสนอราคา รายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตาม ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจาก ต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตาม กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้.

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่ มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง คมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการ ส่งเสริมการพาณิชย์

๑๓.๖ ผู้เสนอราคาซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลา ที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักงานจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออก หนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้ง จะพิจารณาให้ผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๑๓.๗ สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญา ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

## ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

### โครงการพัฒนาระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ

#### 1. หลักการและเหตุผล

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรได้นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใช้ในการสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับระบบบริหารสำนักงาน อาทิ ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบบริหารพัสดุและครุภัณฑ์ ระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) ซึ่งมีบางระบบได้มีการนำอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์มาใช้ เช่น เครื่องอ่านลายมือสำหรับลงเวลาปฏิบัติราชการ เพื่อเชื่อมโยงกับระบบการกรอกแบบฟอร์มทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อจัดเก็บประวัติการปฏิบัติราชการของบุคลากร และการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการบริหารและจัดการข้อมูลงานพัสดุของสำนักงาน อันจะเป็นการอำนวยความสะดวกและลดปัญหาในการบริหารจัดการขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้ติดตั้งและใช้ปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบันเริ่มประสบปัญหาในการบริหารจัดการข้อมูล ด้วยเหตุที่ข้อมูลในแต่ละระบบของสำนักงานมีปริมาณมาก ปัญหาการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน หรือหน่วยงานถึงผู้บริหารสำนักงานมีความจำเป็นมากขึ้น ซึ่งปัจจุบันเชื่อมโยงกันได้น้อย และบางระบบไม่สามารถเชื่อมโยงกันได้ และระบบที่ใช้อยู่มักเกิดความผิดพลาด และไม่เอื้อความสะดวกต่อการใช้งานของหน่วยงาน เป็นผลให้การบริหารและการจัดการองค์กรไม่สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและกระทบต่อแผนปฏิบัติงานของสำนักงานฯ ได้

ปัจจุบันระบบการบริหารของสำนักงานยุคใหม่จะมีการนำเทคโนโลยีต่างๆ เช่น คอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูป เข้ามาใช้ในการประมวลผลข้อมูลในระบบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนั้น สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะเพื่อพัฒนาระบบงานต่างๆ ได้แก่ ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบบริหารพัสดุและครุภัณฑ์ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็ว ลดความผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารและจัดการข้อมูล เพื่อสามารถควบคุมและปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งสามารถตัดสินใจในการวางแผน กำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาองค์กรให้ได้รับประโยชน์สูงสุด สามารถขับเคลื่อนภารกิจหลักของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรในการวางแผนการพัฒนาเศรษฐกิจการเกษตรของประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนระบบบริหารสำนักงานภายในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร และสามารถทำงานร่วมกันผ่านระบบเครือข่าย
- 2.2 เพื่อพัฒนาและเชื่อมโยงระบบบริหารสำนักงาน เช่น ระบบบริหารพัสดุและครุภัณฑ์ ระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นต้น ทำให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

### 3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพในการพัฒนาระบบสารสนเทศ โดยต้องแสดงหลักฐานผลงานในการพัฒนาระบบสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ให้กับหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ไม่น้อยกว่า 1 แห่ง โดยสัญญาต้องมีมูลค่าไม่น้อยกว่า 2,400,000 บาท (สองล้านสี่แสนบาทถ้วน) และในผลงานนั้นต้องมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับตั้งแต่วันส่งมอบงานงวดสุดท้ายถึงวันยื่นข้อเสนอราคา โดยผู้เสนอราคาจะต้องยื่นสำเนาสัญญาและหนังสือรับรองผลงาน และมีหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือระดับผู้จัดการของบริษัทเอกชน ในการรับรองผลงานที่นำเสนอว่าได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงได้โดยตรง

### 4. ขอบเขตการดำเนินงาน

ดำเนินการจัดหาและติดตั้งระบบบริหารสำนักงาน ดังนี้

#### 4.1 คุณสมบัติทั่วไป

- 4.1.1 ระบบงานที่พัฒนาต้องเป็นเทคโนโลยี Web-Based ที่ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูข้อมูลบน Web Brower เช่น Internet Explorer ,Google Chrome และ Mozilla Firefox
- 4.1.2 สามารถใช้บัญชีผู้ใช้งานร่วมกับ Active Directory ของผู้ว่าจ้างได้
- 4.1.3 ระบบงานที่พัฒนาต้องสามารถรองรับการใช้งานได้ไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้ และในกรณีที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรมีการปรับเปลี่ยนหน่วยงานภายใน
- 4.1.4 ผู้รับจ้างต้องทำการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และรวบรวมความต้องการที่เกี่ยวข้องกับระบบงานที่พัฒนาในโครงการฯ
- 4.1.5 ระบบงานที่พัฒนาต้องสามารถเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรได้
- 4.1.6 ระบบงานที่พัฒนาต้องสามารถกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในแต่ละระบบ และ Function การทำงานได้
- 4.1.7 ระบบงานที่พัฒนาต้องสามารถกำหนดสิทธิในการเข้าถึง หรือเรียกดูข้อมูล และสามารถกำหนดสิทธิได้หลายระดับ
- 4.1.8 ระบบงานที่พัฒนาต้องสามารถจัดเก็บและรายงานประวัติการเข้าใช้งาน และประวัติการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้งาน

#### 4.2 ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

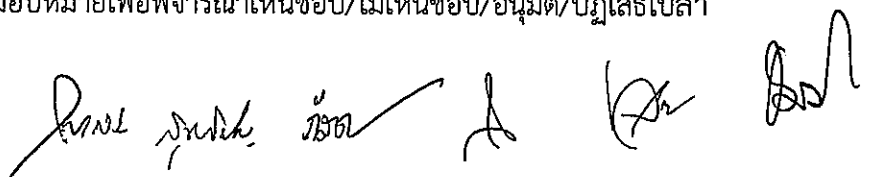
##### 4.2.1 ระบบบันทึกเวลามาปฏิบัติงาน อิเล็กทรอนิกส์

- 4.2.1.1 สํารวจ และศึกษาระบบ DPIS และระบบ Finger Scan ที่องค์กรใช้งานอยู่ปัจจุบัน เพื่อเตรียมความพร้อมในการโอนย้ายและนำข้อมูลจากระบบปัจจุบันไปยังระบบใหม่

- 4.2.1.2 นำเสนอแผนการดำเนินงาน ได้แก่ แผนการติดตั้งและการใช้งานระบบ  
แผนการนำข้อมูลเข้าระบบ แผนการฝึกอบรมผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบ
- 4.2.1.3 ระบบต้องครอบคลุมข้อมูลของบุคลากรประเภทต่างๆ ดังนี้
  - 1) ข้าราชการพลเรือน
  - 2) ลูกจ้างประจำ
  - 3) พนักงานราชการ
  - 4) พนักงานจ้างเหมาบริการ
- 4.2.1.4 ระบบต้องสามารถเชื่อมโยงกับระบบการลาออนไลน์ได้
- 4.2.1.5 ระบบต้องสามารถเชื่อมโยงข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการกับเครื่อง  
ยืนยันตัวตน/ระบบควบคุมเครื่องยืนยันตัวตนที่จัดซื้อในโครงการนี้ได้
- 4.2.1.6 สามารถบันทึก ปรับปรุงแก้ไข และลบข้อมูลประวัติบุคคลของพนักงาน  
จ้างเหมาบริการ เช่น ชื่อ-นามสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด เลขประจำตัว  
ประชาชน เป็นต้น
- 4.2.1.7 สามารถบันทึก ปรับปรุงแก้ไข และลบข้อมูลรอบเวลาการมาปฏิบัติ  
ราชการของข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและ  
พนักงานจ้างเหมาบริการ
- 4.2.1.8 การจัดรอบและการยกเว้นการลงเวลา สามารถบันทึก ปรับปรุงแก้ไข  
ลบและพิมพ์รายงานรายชื่อข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ  
พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการ จัดรอบเข้าปฏิบัติ  
ราชการและการยกเว้นการลงเวลา
- 4.2.1.9 ต้องสามารถสืบค้นและจัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการเป็นราย  
สัปดาห์ รายเดือน รายไตรมาส รายปี หรือตามช่วงเวลาที่กำหนด
- 4.2.1.10 สามารถประมวลผลการมาปฏิบัติราชการ การลา เป็นรายเดือน และ  
รายปี (สิ้นปีงบประมาณ) พร้อมทั้งพิมพ์รายงานได้
- 4.2.1.11 สามารถสืบค้นข้อมูลการมาปฏิบัติราชการและพิมพ์เป็นรายงานใน  
ภาพรวมขององค์กร หน่วยงานระดับย่อยลงมาและรายบุคคลได้
- 4.2.1.12 สามารถบันทึก ปรับปรุงแก้ไข วันหยุดราชการได้

#### 4.2.2 ระบบการลาออนไลน์

- 4.2.2.1 สามารถบันทึกใบลา และส่งใบลาดังกล่าวให้ฝ่ายบริหารทั่วไปหรือผู้ที่  
ได้รับมอบหมายเพื่อตรวจสอบสิทธิการลา ก่อนส่งให้ผู้บังคับบัญชาหรือ  
ผู้ได้รับมอบหมายพิจารณา
- 4.2.2.2 สามารถส่งใบลาที่ผ่านการตรวจสอบสิทธิให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับ  
มอบหมายเพื่อพิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ/อนุมัติ/ปฏิเสธใบลา



- 4.2.2.3 สามารถแก้ไขใบลาต่าง ๆ ที่ถูกส่งกลับมา เพื่อแก้ไขรายละเอียด บางอย่างและเสนอเพื่ออนุมัติใหม่
- 4.2.2.4 สามารถยกเลิกหรือขอยกเลิกใบลาที่อยู่สถานะต่าง ๆ ซึ่งถ้ายังไม่ได้ อนุมัติสามารถยกเลิกได้ แต่ถ้าได้รับอนุมัติแล้วจะสามารถขอยกเลิก ใบลาได้โดยการบันทึกคำร้องขอยกเลิกใบลาพร้อมเหตุผล และเอกสาร แนบถ้ามีเพื่อเสนอขออนุมัติยกเลิกใบลาที่อ้างถึง
- 4.2.2.5 สอบถามสถานะใบลาต่าง ๆ ของตนเอง และผู้ใต้บังคับบัญชาได้
- 4.2.2.6 สอบถามประวัติหรือข้อมูลการลาของตนเอง และผู้ใต้บังคับบัญชาได้
- 4.2.2.7 สามารถพิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ หรืออนุญาต/ไม่อนุญาตใบลา ของผู้ใต้บังคับบัญชาได้
- 4.2.2.8 สามารถกำหนดผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนได้
- 4.2.2.9 สามารถแจ้งเตือนผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อมีการส่งใบลา/เมื่อใบลาได้รับการ พิจารณา
- 4.2.2.10 สามารถประมวลผลเพื่อสร้างรายการการลา พร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติม และพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- 4.2.2.11 ระบบต้องสามารถเชื่อมโยงกับฐานข้อมูล DPIS ของสำนักงาน เศรษฐกิจการเกษตรได้

#### 4.2.3 ระบบรายงานข้อมูลบุคคล

- 4.2.3.1 กำหนดบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่านของบุคลากรได้จากระบบโดยอัตโนมัติ เพื่อให้บุคลากรภายในองค์กร เรียกดูข้อมูลของตนเอง เช่น ประวัติส่วนบุคคล ประวัติการรับราชการ ประวัติการดำรงตำแหน่ง ประวัติการ ผูกอบรม ประวัติการได้รับ การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และพิมพ์ เอกสารประวัติส่วนบุคคล ประวัติการรับราชการ ได้ตามที่กำหนด
- 4.2.3.2 บุคลากรภายในองค์กรสามารถตรวจสอบสิทธิของตนเองได้ เช่น การ ลา การประเมินเพื่อเลื่อนระดับ การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯลฯ
- 4.2.3.3 บุคลากรภายในองค์กรสามารถตรวจสอบเงินบำเหน็จ บำนาญ
- 4.2.3.4 สามารถจัดทำรายงานข้อมูลบุคคล อย่างน้อย 10 รายงาน เช่น รายงาน อัตรากำลังผู้เกษียณใน 10 ปีข้างหน้า รายงานการผ่านการผูกอบรม เป็นต้น
- 4.2.3.5 การพิมพ์สลิปเงินเดือน
  - 1) สามารถนำเข้าข้อมูลการจ่ายเงินเดือนในรูปแบบ Text File
  - 2) สามารถจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินเดือน สำหรับบุคลากร ทั้งหมด และสลิปเงินเดือนรายบุคคลตามแบบที่สำนักงาน เศรษฐกิจการเกษตร กำหนด

3) สืบค้น และรายงาน สถิติข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือน/ค่าจ้าง สถิติเงินเดือน

4.2.4 ระบบจัดทำบัตร

- 4.2.4.1 ต้องศึกษาขั้นตอนการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
- 4.2.4.2 ต้องสืบค้นและแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติของบุคลากรจากระบบ DPIS เพื่อนำมาประมวลผลในการจัดทำบัตร
- 4.2.4.3 ต้องจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ (ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542) ให้ผู้ประสงค์ขอมิบัตรประจำตัวกรอกข้อมูล และสามารถแนบไฟล์รูปถ่ายสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรเดิม และใบแจ้งความกรณีบัตรหายผ่านระบบงาน
- 4.2.4.4 ต้องมีการแจ้งเตือนเจ้าหน้าที่หรือผู้เกี่ยวข้องเมื่อมีคำร้องเข้าระบบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 4.2.4.5 สามารถนำเข้ารูปภาพของบุคลากรได้จากเครื่อง Scanner หรือกล้องดิจิตอลโดยตรง และบันทึก จัดเก็บรูปภาพในระบบ
- 4.2.4.6 ต้องเชื่อมต่อกับอุปกรณ์อ่านบัตรแบบอเนกประสงค์
- 4.2.4.7 กำหนดวันที่ออกบัตร วันที่บัตรหมดอายุ โดยเลือกจากปฏิทิน
- 4.2.4.8 แสดงสถานะการดำเนินการจัดทำบัตร เช่น อยู่ระหว่างดำเนินการดำเนินการเสร็จสิ้น ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก ขาดเอกสาร/หลักฐาน รูปถ่ายไม่ถูกต้อง เป็นต้น
- 4.2.4.9 สามารถกำหนดผู้มีอำนาจลงนามในบัตรแทนได้
- 4.2.4.10 สามารถพิมพ์บัตรตามรูปแบบที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรกำหนด
- 4.2.4.11 สามารถเขียนข้อมูลประวัติส่วนบุคคลลงในบัตรได้ เช่น เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ-นามสกุล วัน-เดือน-ปีเกิด เป็นต้น

4.2.5 ระบบควบคุมเครื่องยืนยันตัวตน

- 4.2.5.1 สามารถรองรับการทำงานร่วมกับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Windows 10, Windows Server 2016 หรือดีกว่า
- 4.2.5.2 สามารถเก็บประวัติบุคลากรภายในองค์กรได้ และสามารถโอนเวลาเข้า-ออกจากเครื่องยืนยันตัวตนมาที่เครื่อง Server เป็นแบบ Real Time
- 4.2.5.3 สามารถเรียกดูการทำงานของผู้อยู่ดูแลระบบได้ว่าเข้ามาทำอะไร เพื่อติดตามการทำงานของผู้อยู่ดูแลระบบ

- 4.2.5.4 สามารถเลือกให้บันทึกข้อมูลการผ่านเข้า ออก เฉพาะที่ผ่านเท่านั้น หรือบันทึกทั้งหมดได้
  - 4.2.5.5 สามารถกำหนดจำนวนหลักของรหัส และ ID ต่างๆ ได้ตั้งแต่ 1-8 หลัก หรือดีกว่า
  - 4.2.5.6 สามารถกำหนดคสิทธิของผู้ดูแลระบบได้ เช่น User Register, Data Backup และ Time Setting
  - 4.2.5.7 สามารถแสดงข้อมูลเครื่องอ่านบัตรบน Server เช่น หมายเลขเครื่อง บันทึกเวลา, สถานที่ติดตั้ง วัน เดือน ปี เวลา และสถานะการเชื่อมต่อได้
  - 4.2.5.8 สามารถโอนข้อมูลเวลาเข้า-ออก จากโปรแกรมควบคุมเป็น Text File หรือ CSV File หรือดีกว่าได้
  - 4.2.5.9 มีรายงาน Access log, Server Audit log, Terminal Audit log, Admin logon Audit
  - 4.2.5.10 เมื่อตรวจสอบการยืนยันตัวตนผ่าน สามารถแสดงรูปเจ้าหน้าที่ที่เครื่อง Server ได้โดย POP-UP ภาพขึ้นมาตามระยะเวลาที่ระบุ
- 4.3 ระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) ประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้
- 4.3.1 จัดทำแบบฟอร์มทางราชการที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรใช้อยู่ในปัจจุบันให้อยู่ในรูปแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบต่าง ๆ ที่เป็นแบบฟอร์มมาตรฐานใช้งานร่วมกันอย่างน้อย 3 ฟอร์ม
  - 4.3.2 มีระบบ Work Flow ในการรับส่งแบบฟอร์ม ติดตามสถานะรับส่ง แจ้งเตือนเมื่อมีเอกสารตกค้าง หรือยังไม่ถึงผู้รับ พร้อมทั้งการสืบค้น แบบฟอร์มที่ขออนุมัติภายในระบบ
  - 4.3.3 สามารถพิมพ์แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ที่ยังไม่ได้กรอกข้อมูลหรือที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วทางเครื่องพิมพ์
  - 4.3.4 ระบบที่จัดทำต้องสามารถรองรับความเปลี่ยนแปลงในกรณีที่มีการปรับเปลี่ยนขั้นตอนการดำเนินการ
  - 4.3.5 ระบบที่จัดทำต้องสามารถออกรายงานตามที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรกำหนด
  - 4.3.6 ระบบต้องสามารถกำหนดระดับของผู้ใช้งานได้ เช่น เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร เป็นต้น
  - 4.3.7 สามารถพิมพ์รายงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานและจัดทำรายงานสรุปสำหรับผู้บริหารซึ่งการพิมพ์รายงานต้องสามารถพิมพ์ได้ทางเครื่องพิมพ์
  - 4.3.8 ต้องสามารถเชื่อมโยงกับระบบบริหารทรัพยากรบุคคล และระบบบริหารพัสดุและครุภัณฑ์
  - 4.3.9 ระบบต้องสามารถดึงข้อมูลโดยอัตโนมัติจากฐานข้อมูล เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่



#### 4.4 ระบบบริหารพัสดุและครุภัณฑ์ ประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.4.1 ระบบงานต้องรองรับการปฏิบัติงานของหน่วยงานย่อยในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

4.4.2 ข้อมูลพื้นฐาน ต้องสามารถบันทึก ค้นหา และแก้ไขข้อมูล เช่น

- 1) ข้อมูลประเภทพัสดุ
- 2) ข้อมูลกลุ่มพัสดุ
- 3) ข้อมูลยี่ห้อพัสดุ
- 4) ข้อมูลรุ่นพัสดุ
- 5) ข้อมูลหน่วยพัสดุ
- 6) ข้อมูลสถานที่เก็บพัสดุ
- 7) ข้อมูลวัสดุ/ ครุภัณฑ์/ บริการ
- 8) ข้อมูลผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง/ ผู้ยื่นแบบ
- 9) ข้อมูลรหัสวิธีการได้มา
- 10) ข้อมูลตารางค่าเสื่อมราคา
- 11) ข้อมูลรหัสสถานภาพครุภัณฑ์
- 12) ประเภทเงินงบประมาณ

4.4.3 ระบบการจัดการวัสดุคงคลัง

4.4.3.1 ต้องจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์การขอเบิกวัสดุคงคลัง ตามชนิดและประเภทของวัสดุ

4.4.3.2 สามารถบันทึกรายการปรับปรุงรายการวัสดุคงคลังได้ทั้งรายการรับเข้าและเบิกจ่าย

4.4.3.3 สามารถเก็บประวัติการเบิกใช้วัสดุสำนักงานตามหน่วยงาน และผู้เบิกใช้ได้

4.4.3.4 สามารถแสดงรายการเคลื่อนไหวของพัสดุ จากการรับ เบิกจ่าย รายการวัสดุได้

4.4.3.5 มีระบบแจ้งเตือน เช่น แจ้งเตือนเมื่อวัสดุเหลือน้อย (Reorder Point)ตามที่หน่วยงานกำหนด และเมื่อมีการส่งแบบฟอร์มการขอเบิกวัสดุคงคลัง โดยสามารถกำหนดเกณฑ์จำนวนต่ำสุดที่จะแจ้งเตือน

4.4.4 ระบบทะเบียนครุภัณฑ์

4.4.4.1 สามารถบันทึกทะเบียนทรัพย์สินครุภัณฑ์ โดยจำแนกตามชนิดและประเภทครุภัณฑ์ได้ เช่น รถยนต์, ครุภัณฑ์

4.4.4.2 สามารถบันทึก ค้นหา และแก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติของครุภัณฑ์ เช่น รหัสและชื่อครุภัณฑ์ หน่วยงานรับผิดชอบสถานที่ตั้ง กลุ่ม/ประเภทพัสดุ เป็นต้น

- 4.4.4.3 สามารถบันทึก ค้นหา และแก้ไขคุณสมบัติอื่น ๆ รายละเอียดทั่วไป เช่น รายการรับประกัน รายละเอียดด้านราคาซื้อ ภาษี ราคาสุทธิ วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคา รายละเอียดสถานะครุภัณฑ์ เช่น สถานะครุภัณฑ์ การจำหน่าย ใช้งานได้ ใช้งานไม่ได้
- 4.4.4.4 สามารถออกเลขครุภัณฑ์ได้
- 4.4.4.5 สามารถจัดทำรายงานทะเบียนทรัพย์สินครุภัณฑ์ ตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้งานกำหนด เช่น ประเภทครุภัณฑ์ กลุ่มผู้ใช้งาน สถานภาพของครุภัณฑ์ เป็นต้น
- 4.4.4.6 สามารถจัดทำรายงานประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ และประวัติการครอบครองครุภัณฑ์ได้
- 4.4.4.7 มีระบบแจ้งเตือน เช่น มีการแจ้งเตือนก่อนการสิ้นสุดระยะเวลาการรับประกัน การต่อ พรบ. การซ่อมบำรุง เป็นต้น
- 4.4.5 ระบบงานค่าเสื่อมราคา.
  - 4.4.5.1 สามารถกำหนดประเภทการคิดค่าเสื่อมราคา วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาได้
  - 4.4.5.2 สามารถทำการประมวลผลสร้างรายการค่าเสื่อมราคาสะสมของครุภัณฑ์ได้ตามประเภทหรือกลุ่มพัสดุได้ประจำเดือน ปี โดยแสดงรายการประจำเดือน รายการสะสม คงเหลือสุทธิ
  - 4.4.5.3 สามารถกำหนดเงื่อนไขด้านมูลค่าทรัพย์สินในการคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสมได้ เช่น มูลค่าซาก มูลค่าขั้นต่ำในการคำนวณ
  - 4.4.5.4 สามารถคำนวณค่าเสื่อมราคาจนถึงวันที่จำหน่ายครุภัณฑ์นั้นได้
- 4.4.6 ระบบงานยืม-คืน
  - 4.4.6.1 สามารถค้นหาการยืม-คืนพัสดุ โดยเลือกค้นหาตามวันเวลา หรือชื่อพัสดุได้
  - 4.4.6.2 สามารถแสดงรายงานสถานะพัสดุ ยืม-คืน และแสดงพัสดุยังไม่มีผู้ยืม
  - 4.4.6.3 สามารถแสดงประวัติในการยืม-คืนพัสดุ โดยมีรายละเอียดเป็นอย่างน้อยดังนี้
    - 1) วันเวลาที่ ยืม - คืน พัก
    - 2) ชื่อพัสดุ
    - 3) รายชื่อผู้ยืมพัสดุ
    - 4) วัตถุประสงค์การยืมพัสดุ
    - 5) หมายเหตุ การยืม - คืน พัก
  - 4.4.6.4 มีระบบแจ้งเตือนผ่านทาง E-mail เมื่อครบกำหนดระยะเวลาคืนพัสดุกับ ผู้ดูแลหรือผู้รับผิดชอบ
- 4.4.7 ระบบรายงานการบริหารพัสดุครุภัณฑ์ อย่างน้อยประกอบไปด้วย
  - 1) รายงานค่าเสื่อมราคา
  - 2) รายงานการโอนออกครุภัณฑ์
  - 3) รายงานการรับโอนครุภัณฑ์

- 4) รายงานกลุ่มครุภัณฑ์
- 5) รายงานประวัติการเบิกจ่าย พัสดุ จำแนกตามช่วงระยะเวลา รหัสสินค้า/ประเภทสินค้า
- 6) รายงานพัสดุคงคลัง stock card ทะเบียนคุมพัสดุ จำแนกตามช่วงระยะเวลา รหัสสินค้า/ประเภทสินค้า
- 7) รายงานสรุปทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา
- 8) รายงานพัสดุคงเหลือประจำงวด แยกตามเงื่อนไขที่กำหนด
- 9) รายงานการรับบริจาคครุภัณฑ์
- 10) รายงานการคืนครุภัณฑ์
- 11) รายงานการยืมครุภัณฑ์
- 12) รายงานทะเบียนวัสดุคงทน
- 13) รายงานครุภัณฑ์ตามสถานที่เก็บ
- 14) รายงานทรัพย์สินครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
- 15) รายงานครุภัณฑ์ที่ยังไม่ได้รับคืน
- 16) รายงานทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา
- 17) ทะเบียนคุมทรัพย์สิน(รายละเอียดทรัพย์สิน)
- 18) ทะเบียนทรัพย์สิน(ที่ดิน)
- 19) ทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมบัญชีกลาง
- 20) ทะเบียนคุมทรัพย์สิน สดง.
- 21) รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
- 22) รายงานประวัติการซ่อมครุภัณฑ์

#### 4.5 อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ ประกอบด้วย

##### 4.5.1 อุปกรณ์ถ่ายภาพ จำนวน 1 ชุด โดยมีคุณลักษณะดังนี้

- 1) เป็นกล้องแบบ Web Camera มีความละเอียดของภาพนิ่งสูงสุดไม่น้อยกว่า 3 ล้านพิกเซล
- 2) สามารถส่งภาพวิดีโอที่ความละเอียดไม่น้อยกว่า 640 x 480 พิกเซล ที่ 30 fps
- 3) มีการเชื่อมต่อแบบ USB 2.0 หรือดีกว่า
- 4) สนับสนุนระบบปฏิบัติการ Windows10 หรือรุ่นใหม่กว่าได้

##### 4.5.2 อุปกรณ์อ่านบัตรแบบอเนกประสงค์ จำนวน 1 ชุด โดยมีคุณลักษณะดังนี้

- 1) สามารถอ่านและเขียนข้อมูลในบัตรแบบอเนกประสงค์ (Smart Card) ได้
- 2) สามารถใช้งานผ่านช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB ได้
- 3) สามารถใช้กับบัตรสมาร์ทการ์ดที่จัดซื้อในโครงการฯได้

##### 4.5.3 เครื่องพิมพ์บัตร (Card Printer) พร้อมวัสดุพิมพ์ (Ribbon) จำนวน 1 ชุด โดยมีคุณลักษณะดังนี้

พ.ศ.๒๕๖๓

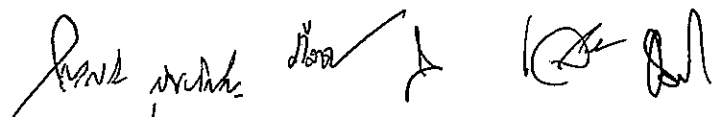
Prasert Pongthong

มีงศก

กษ

- 1) เครื่องพิมพ์บัตรจะต้องใช้เทคโนโลยีในการพิมพ์แบบพิมพ์กลับด้าน มีความละเอียดในการพิมพ์บัตรไม่น้อยกว่า 300 DPI
  - 2) ใช้กับบัตรที่มีพื้นผิวชนิด PVC หรือ PET หรือ PETG ได้
  - 3) มีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า 16 MB
  - 4) มีความเร็วในการพิมพ์บัตรสี (YMCK) ไม่เกิน 30 วินาทีต่อบัตร ไม่รวมเวลาในการเคลือบบัตรเพื่อป้องกันการปลอมแปลง (Laminate)
  - 5) สามารถพิมพ์บัตรได้ทั้งด้านหน้าและด้านหลังโดยอัตโนมัติ
  - 6) รองรับใช้งานร่วมกับระบบอนชนิดฟลูออเรสเซนต์ (Fluorescing Ribbon) หรือ UV เพื่อป้องกันการปลอมแปลงบัตรได้
  - 7) เชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ผ่าน USB Port และ Ethernet Interface ได้และจะต้องมี Software Driver ที่ทำงานร่วมกับ Windows VISTA หรือ Windows 7 หรือ Windows 10 หรือดีกว่าได้
  - 8) มีช่องใส่บัตรได้ไม่น้อยกว่า 100 ใบ, ช่องบัตรออกไม่น้อยกว่า 100 ใบ
  - 9) สามารถตรวจสอบแถบบอกจุดสิ้นสุดของวัสดุพิมพ์บัตร (End of Roll Mark)
  - 10) สามารถตรวจสอบสถานะการพิมพ์ได้ถึงระดับการพิมพ์สีต่าง ๆ ของ Ribbon Color และ Laminate ขณะที่กำลังพิมพ์อยู่ได้
- 4.5.4 บัตรสมาร์ทการ์ด จำนวน 2,000 ใบ พร้อมสายคล้องคอโดยมีคุณลักษณะดังนี้
- 1) เป็นบัตรสมาร์ทการ์ด แบบ Mifare ที่ใช้ความถี่ 13.56 MHz เป็นอย่างน้อย
  - 2) บัตรใช้วัสดุเป็นแบบ PVC หรือวัสดุอื่นที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่า
  - 3) มีหน่วยความจำ ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 4 Kbyte
  - 4) สามารถพิมพ์ข้อมูลหน้าบัตรได้
- 4.5.5 เครื่องยืนยันตัวตน จำนวน 27 ชุด โดยมีคุณลักษณะดังนี้
- 1) สามารถกำหนดการยืนยันตัวตนได้โดย ใช้ลายนิ้วมืออย่างเดียว, ใช้บัตรสมาร์ทการ์ดอย่างเดียว, ใช้ Pin Code อย่างเดียว, ใช้ลายนิ้วมือร่วมกับบัตรสมาร์ทการ์ด, ใช้ลายนิ้วมือร่วมกับ Pin Code, ใช้บัตรสมาร์ทการ์ดร่วมกับ Pin Code
  - 2) สามารถใช้กับบัตรสมาร์ทการ์ดที่จัดหาในโครงการฯ นี้
  - 3) มีกล้องถ่ายภาพที่มีความละเอียดไม่น้อยกว่า 1.3 ล้านพิกเซล
  - 4) รองรับลายนิ้วมือได้ไม่น้อยกว่า 2,000 ลายนิ้วมือ
  - 5) บันทึกรายการการลงเวลาได้อย่างน้อย 50,000 รายการ
  - 6) สามารถเก็บบันทึกลายนิ้วมือ และบัตรสมาร์ทการ์ดไว้ใน Server โดยสามารถกำหนดโหมดการทำงานได้ไม่น้อยกว่า 3 แบบดังนี้
- 6.1) อ่านลายนิ้วมือ หรือบัตรสมาร์ทการ์ด หรือ Pin Code ที่เครื่อง Server ก่อน ถ้าไม่เจอให้อ่านที่เครื่องยืนยันตัวตน

พิมพ์



- 6.2) อ่านลายนิ้วมือ หรือบัตรสมาร์ทการ์ด หรือ Pin Code ที่เครื่องยืนยันตัวตนก่อน ถ้าไม่เจอให้อ่านที่เครื่อง Server
- 6.3) อ่านลายนิ้วมือ หรือบัตรสมาร์ทการ์ด หรือ Pin Code เฉพาะที่เครื่อง Server อย่างเดียว
- 7) เครื่องบันทึกลายนิ้วมือสำเร็จด้วยความเร็วสูงภายใน 0.5-1 วินาที
- 8) สามารถดึงข้อมูลผ่านสายสัญญาณได้หลากหลาย เช่น RS485, TCP/IP หรือ ดีกว่า
- 9) สามารถดึงข้อมูลโดยใช้ USB Flash Drives
- 10) หน้าจอแสดงเวลาการทำงานอย่างชัดเจน สามารถมองเห็นในที่มืด
- 11) เมนูไอคอน พร้อมการแสดงผลบนจอ LCD
- 12) ต้องมีอุปกรณ์สำรองไฟฟ้า

#### 5. การฝึกอบรมและการส่งมอบเอกสารคู่มือ

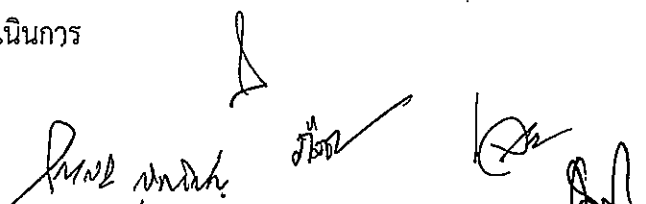
5.1 ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมการใช้งานระบบที่พัฒนาขึ้น โดยเป็นการปฏิบัติงานจริงบนระบบที่พัฒนาขึ้นในโครงการนี้ และผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม ได้แก่ ค่าวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม พนักงานที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่ใช้ในการฝึกอบรม โดยผู้เข้ารับการอบรมและสถานที่ฝึกอบรม เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยมีหลักสูตรดังนี้

- 1) หลักสูตรสำหรับเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ (Admin) ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 วัน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คนในแต่ละระบบ
- 2) หลักสูตรสำหรับผู้บริหารจัดการข้อมูลหลักสูตรระบบบริหารพัสดุและครุภัณฑ์ ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 วัน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวนไม่น้อยกว่า 35 คน
- 3) หลักสูตรสำหรับผู้บริหารจัดการข้อมูลหลักสูตรระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 วัน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวนไม่น้อยกว่า 35 คน
- 4) หลักสูตรสำหรับผู้ใช้งานทั่วไประยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวนไม่น้อยกว่า 80 คน

5.2 ผู้รับจ้างต้องนำเสนอรายละเอียดหลักสูตรการอบรม ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 30 วัน หากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขให้ดำเนินการโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง โดยรายละเอียดการฝึกอบรม ประกอบด้วย

- 1) วัตถุประสงค์
- 2) หัวข้อการฝึกอบรม
- 3) วิธีการฝึกอบรม
- 4) เอกสารประกอบการฝึกอบรม
- 5) ระยะเวลาการฝึกอบรม และช่วงเวลาดำเนินการ

พ.ศ. ๒๕๖๓



6) รายละเอียดอื่น (ถ้ามี)

5.3 ในกรณีที่ได้มีการเตรียมจัดการฝึกอบรมตามกำหนดวันที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างแล้ว แต่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมาไม่ครบจำนวน ไม่ถือเป็นความผิดของผู้รับจ้าง และให้สามารถจัดฝึกอบรมได้

5.4 ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารคู่มือ อยู่ในรูปของเอกสาร และรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

- 1) คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ จำนวน 10 ชุด แต่ละชุดมีรายละเอียด เช่น การออกแบบระบบฐานข้อมูล การออกแบบการเชื่อมโยงระบบคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูลการติดตั้งระบบและการปรับแต่งระบบ การสำรองและการกู้คืนระบบ การตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบ แผนผังการติดตั้งอุปกรณ์
- 2) คู่มือการใช้งานตามกลุ่มผู้ใช้ตามข้อ 5.1 จำนวนกลุ่มละ 10 ชุด

#### 6. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินงาน 240 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

#### 7. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินในการจัดจ้าง 6,500,000 บาท (หกล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

#### 8. การส่งมอบงาน

8.1 ส่งมอบแผนการดำเนินงาน ภายในระยะเวลา 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

8.2 ส่งมอบรายงานผลการวิเคราะห์ และออกแบบระบบเบื้องต้น ซึ่งประกอบด้วยผลการศึกษาวิเคราะห์ปัญหา และความต้องการของผู้ใช้งาน การออกแบบฐานข้อมูล แนวทางการเชื่อมโยงข้อมูล และการออกแบบหน้าจอ ในรูปของเอกสารและรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 10 ชุด ภายในระยะเวลา 40 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

8.3 ส่งมอบรายงานผลการวิเคราะห์ และออกแบบระบบฉบับสมบูรณ์ ระบบงานต้นแบบ และแผนการทดสอบระบบ ในรูปของเอกสารและในรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 10 ชุด และส่งมอบอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์พร้อมติดตั้ง ภายในระยะเวลา 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ยกเว้นสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 1-12 จะติดตั้งเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำแผน และวิธีการทดสอบความถูกต้อง ภายใต้สภาพแวดล้อมการทำงานจริงทั้งช่วงงานปกติและช่วงปริมาณงานสูงโดยใช้ข้อมูลจริงที่ครบถ้วนในการทดสอบ และทดสอบโดยใช้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องในรูปแบบต่าง ๆ รวมถึงการทดสอบการรักษาความปลอดภัย (Security Testing) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาให้ความเห็นชอบประกอบด้วย

- 1) การทดสอบการใช้งานของผู้ใช้ (Usability Testing) ประสิทธิภาพ (Performance Testing) ความถูกต้องสมบูรณ์โดยรวม (Functional Testing) การรักษาความปลอดภัย (Security Testing) และนำผลที่ได้จากการทดสอบมาปรับปรุงแก้ไข

นพท.

นาย กฤษณ์

นพท.

นพท.

นพท.

ระบบงานเพื่อตรวจสอบการทำงานของระบบฯ ว่าสามารถรองรับกระบวนการทำงานตามที่ต้องการได้

- 2) การทำ Penetration Testing โดยระบบจะต้องได้รับการทดสอบอย่างน้อยดังนี้  
Cross-Site Scripting และ SQL injection
  - 3) การทำ Integration ระบบทั้งหมดและ System Integration Testing
- 8.4 ส่งมอบระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ และระบบบริหารพัสดุและครุภัณฑ์พร้อมทดสอบระบบตามแผน ภายในระยะเวลา 200 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- 8.5 ส่งมอบระบบงานที่สมบูรณ์ และรายงานผลการทดสอบระบบ พร้อมส่งมอบคู่มือทั้งหมด และจัดฝึกอบรมตามข้อ 5 ภายในระยะเวลา 240 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

## 9. การชำระเงิน

- 9.1 งวดที่ 1 ร้อยละ 10 ภายในระยะเวลา 40 วัน เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการและส่งมอบงานดังนี้
- 1) แผนการดำเนินงาน
  - 2) รายงานผลการวิเคราะห์ และออกแบบระบบเบื้องต้น ซึ่งประกอบด้วยผลการศึกษาวิเคราะห์ปัญหา และความต้องการของผู้ใช้งาน การออกแบบฐานข้อมูล แนวทางการเชื่อมโยงข้อมูล และการออกแบบหน้าจอ
- และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- 9.2 งวดที่ 2 ร้อยละ 20 ภายในระยะเวลา 120 วัน เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการและส่งมอบงานดังนี้
- 1) รายงานผลการวิเคราะห์ และออกแบบระบบฉบับสมบูรณ์
  - 2) ระบบงานต้นแบบระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ และระบบบริหารพัสดุและครุภัณฑ์
  - 3) แผนการทดสอบระบบ
  - 4) อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ทั้งหมดพร้อมติดตั้ง
- และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- 9.3 งวดที่ 3 ร้อยละ 40 ภายในระยะเวลา 200 วัน เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการและส่งมอบงานดังนี้
- 1) ส่งมอบระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ และระบบบริหารพัสดุและครุภัณฑ์
  - 2) ทดสอบระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ และระบบบริหารพัสดุและครุภัณฑ์
- และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- 9.4 งวดที่ 4 ร้อยละ 30 ภายในระยะเวลา 240 วัน เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการ
- 1) ระบบงานที่สมบูรณ์ พร้อม Source Code
  - 2) รายงานผลการทดสอบระบบ

หน้า

หน้า

หน้า

3) คู่มือทั้งหมด

4) จัดฝึกอบรม

และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อย

## 10. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละศูนย์จุดหนึ่งศูนย์ (0.10) ของมูลค่าจ้างตามสัญญา

## 11. เงื่อนไขการรับประกัน

11.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของระบบสารสนเทศและอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปีนับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ใช้งานในงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว โดยภายในระยะเวลาดังกล่าวหากอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์และระบบซอฟต์แวร์ต่าง ๆ รวมถึงระบบสารสนเทศที่ผู้ว่าจ้างให้ผู้รับจ้างจัดทำขึ้น เกิดใช้งานไม่ได้ทั้งหมดหรือบางส่วน และความชำรุดบกพร่องของการดำเนินการระบบดังกล่าวที่เกิดขึ้น โดยไม่ใช่ความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดการซ่อมแซม แก้ไข ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีตามเดิมภายใน 7 วัน นับแต่วันเวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น หากพ้นจากระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องนำอุปกรณ์มาเปลี่ยนให้ใหม่ โดยอุปกรณ์ดังกล่าวต้องเป็นของใหม่ที่ไม่เคยใช้งานมาก่อน และมอบให้เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างบุคคลภายนอกมาทำการซ่อมแซมแก้ไข โดยผู้รับจ้างจะต้องออกค่าใช้จ่ายในการหาและจัดจ้างบุคคลภายนอกเข้ามาดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขทั้งสิ้นรวมทั้งต้องรับผิดชอบค่าจ้างนั้นและชำระค่าเสียหายแทนผู้ว่าจ้าง

11.2 ในการปฏิบัติงานหลังส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างร่วมปฏิบัติการกับผู้รับจ้างในการเข้าไปศึกษาและแก้ไขปัญหาได้

11.3 หากเกิดความเสียหายระหว่างการรับประกัน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม ณ จุดที่ติดตั้ง

11.4 ผู้รับจ้างต้องให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับการใช้งาน การแก้ปัญหา และการพัฒนาระบบเพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถจัดการกับปัญหา และใช้งานระบบที่พัฒนาในโครงการฯ ได้ ภายในระยะเวลา 1 ปี นับถัดจากวันตรวจรับงานงวดสุดท้ายแล้ว

## 12. เงื่อนไขการส่งมอบและติดตั้ง

12.1 หากมีความจำเป็นที่ต้องจัดหาอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์หรือซอฟต์แวร์เพิ่มเติมเพื่อทำให้การทำงานของระบบมีประสิทธิภาพ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์หรือซอฟต์แวร์ดังกล่าวมอบให้เป็นกรรมสิทธิ์แก่ผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง

12.2 ในระหว่างการติดตั้งอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการโดยไม่ให้มีผลกระทบต่อการทำงาน หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง หากเกิดผลกระทบหรือความเสียหาย และต้อง



- ติดตั้งอุปกรณ์เพิ่มเติม ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ดำเนินการแก้ไขให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ และ  
รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการแก้ไขและอุปกรณ์ที่ต้องติดตั้งเพิ่มเติมที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น
- 12.3 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้งและกำหนดค่าของระบบทั้งหมด ให้สามารถใช้งานกับระบบ  
คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายของผู้ว่าจ้างได้ตามปกติ
- 12.4 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้งเครื่องยืนยันตัวตนที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรในส่วนกลาง  
และสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 1-12
- 12.5 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้งและกำหนดค่าของอุปกรณ์และซอฟต์แวร์ทั้งหมด ให้สามารถให้  
งานกับระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย IPv4 และ IPv6 ของผู้ว่าจ้างได้
- 12.6 การส่งมอบทุกรายการให้ส่งที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขต  
จตุจักร กรุงเทพมหานคร
- 12.7 ผู้รับจ้างต้องแจ้งการส่งมอบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
- 12.8 ซอฟต์แวร์ โปรแกรม รูปภาพ และข้อมูลใดๆ ที่ผู้ขายเสนอในโครงการฯ ต้องมีลิขสิทธิ์ถูกต้อง  
ตามกฎหมาย หากมีการร้องเรียนเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้หมดสิ้น  
โดยเร็ว โดยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการระงับข้อร้องเรียน ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด
13. ข้อสงวนสิทธิของผู้ว่าจ้าง
- 13.1 การจัดจ้างในครั้งนี้อาจจะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติ  
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรร  
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 จากสำนักงานงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ไม่  
ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหาในครั้งนี้อาจสามารถยกเลิกการจัด  
จ้างได้
- 13.2 กรณีที่เกิดความเสียหายใดๆ ทั้งเกิดจากความสูญเสียหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง  
หรือการละเมิดลิขสิทธิ์ใดๆ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้  
รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตามจำนวนและมูลค่าที่เสียหาย  
จริงภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 13.3 ห้ามนำข้อมูลใดๆ ที่ใช้ในโครงการฯ ไม่ว่าจะส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมด ไปเผยแพร่หรือเพื่อการ  
อื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง หากผู้ว่าจ้างพบว่ามีกรกระทำ  
ดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายเป็นเงินไม่น้อยกว่าราคาจ้างทั้งหมดที่กำหนดไว้ในสัญญา
- 13.4 ลิขสิทธิ์ในผลงานต้องเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง และขอสงวนสิทธิ์มิให้ผู้รับจ้างนำไปใช้โดยไม่ได้  
รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน
14. ข้อกำหนดด้านการเสนอราคา
- 14.1 ผู้เสนอราคาจะต้องทำการเปรียบเทียบรายละเอียดและเงื่อนไขเฉพาะต่อข้อกำหนดเป็นรายข้อ  
ทุกข้อ (Statement of Compliance) โดยใช้ตัวอย่างแบบฟอร์มที่กำหนดให้เพื่อเปรียบเทียบ

รายการดังกล่าว ทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งเอกสารเปรียบเทียบพร้อมเอกสารอ้างอิงทั้งหมด ในวันยื่นเสนอราคา

ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติข้อกำหนดและรายละเอียดข้อเสนอโครงการ

อ้างอิงข้อ	ข้อกำหนด/อุปกรณ์ ที่ต้องการ	ข้อกำหนด/อุปกรณ์ ที่นำเสนอ	เอกสารอ้างอิง
ระบุหัวข้อให้ตรงกับ หัวข้อที่ระบุในเอกสาร ขอบเขตงาน (TOR)	ให้คัดลอกคุณลักษณะ เฉพาะที่สำนักงาน เศรษฐกิจการเกษตร กำหนดมากรอกในช่องนี้	ให้ระบุคุณลักษณะ เฉพาะที่ผู้ประสงค์ จะเสนอราคาเสนอ	ระบุหมายเลขหน้า ของเอกสารอ้างอิงของ ผู้ประสงค์เสนอราคา

14.2 ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาที่ครอบคลุมการดำเนินการทั้งหมดที่ทำให้ระบบสามารถใช้งานได้  
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินการตามสัญญา

๒๕๖๓

A *[Handwritten signature]* ๕/๑๑