



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
เรื่อง ประกวดราคาเช่าใช้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงาน ก.พ.ร. มีความประสงค์จะประกวดราคาเช่าใช้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานเช่าในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๙๒๕,๒๘๖.๖๗ บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนสองหมื่นห้าพันสองร้อยแปดสิบหกบาท หกสิบเจ็ดสตางค์) ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีคุณลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ก.พ.ร. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้เอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมานำเสนอระบบต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ สำนักงาน ก.พ.ร. รายละเอียดไม่เกิน ๒ ชั่วโมง

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.opdc.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๓๕๖ ๙๙๙๙ ต่อ ๘๘๕๘ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางดารุณีย์ เผ่าสุวรรณ)

ผู้ช่วยเลขาธิการ ก.พ.ร. ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการ ก.พ.ร.

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

เอกสารประกวดราคาเข้าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๔ / ๒๕๖๖

เข้าใช้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)

ตามประกาศ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า สำนักงาน ก.พ.ร. มีความประสงค์จะประกวดราคาเข้าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายการ ดังนี้

เข้าใช้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)

พัสดุที่จะเข้านี้ต้องเป็นของแท้ ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที และมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาเข้าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ โดยมีข้อเสนอแนะและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

๑.๒ แบบใบเสนอราคากำหนดไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญามาตรฐานหน่วยงาน

๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน

หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีคุณลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพให้เช่าบริการที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ก.พ.ร. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้เอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 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) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบในข้อ 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) รายละเอียดขอบเขตงานเข้าใช้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรา (ถ้ามี) ในเอกสารทุกหน้า

(๓) ผลงานและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน โดยมีมูลค่าผลงานวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว รวมถึงต้องเป็นผลงานสัญญาเดียวที่ดำเนินการเสร็จสิ้น โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน และต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกินระยะเวลา ๓ ปี พร้อมแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานหรือองค์กรตามสัญญานั้น

(๔) สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made In Thailand ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ถ้ามี)

(๕) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

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

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

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว และราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการตามสัญญาที่จะจ้างภายใน ๑๘๐ วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา

๔.๔ ก่อนการเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักงาน ก.พ.ร. จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่สำนักงาน ก.พ.ร. จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงาน ก.พ.ร.

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวันเวลาที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๑๐ ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค (Technical Proposal) มาพร้อมกับ
ข้อเสนอด้านราคา (Financial Proposal) ดังนี้

หัวข้อ	ข้อกำหนด ของสำนักงาน ก.พ.ร.	ข้อเสนอของผู้ยื่น	เอกสารอ้างอิง
คัดลอกหัวข้อ ให้ตรงกับที่ สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด	คัดลอกขอบเขต ของงาน/รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด	ระบุขอบเขตของ งาน/รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ที่ผู้ยื่นจะเสนอ	ระบุหรืออ้างอิงเอกสาร (เลขหน้า/ เลขข้อ) ในข้อเสนอที่เกี่ยวข้องและ ขีดเส้นใต้รวมทั้งกำกับเลขข้อที่ใช้ อ้างอิงตามขอบเขตของงาน/ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดลงใน เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมานำเสนอระบบต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ สำนักงาน ก.พ.ร.
รายละเอียดไม่เกิน ๒ ชั่วโมง

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงาน ก.พ.ร.
จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๕.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงาน ก.พ.ร. จะพิจารณาโดยให้คะแนน
ตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๕.๒.๑ รายการพิจารณา คือ เข้าใช้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐

รายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)
ตามข้อ ๑๐.๑

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐาน
การยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการ
พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่
ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดของงานที่จะเข้าไม่ครบถ้วน หรือเสนอ
รายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ
ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิน
ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ สำนักงาน ก.พ.ร. สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน
ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย
อิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน ก.พ.ร. มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักงาน ก.พ.ร. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ สำนักงาน ก.พ.ร. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของสำนักงาน ก.พ.ร. เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง สำนักงาน ก.พ.ร. จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการยื่นเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสาร อันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือยื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่า ไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน ก.พ.ร. จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ สำนักงาน ก.พ.ร. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงาน ก.พ.ร.

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญา สำนักงาน ก.พ.ร. อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาเช่า

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาเช่าตามแบบสัญญาดังระบุ เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑.๓ กับสำนักงาน ก.พ.ร. ภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าเช่าที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสำนักงาน ก.พ.ร. ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงาน ก.พ.ร. จะจ่ายค่าเช่าเป็นรายงวดซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้ให้เช่า โดยแบ่งจ่ายออกเป็น ๓ งวด เมื่อผู้ให้เช่าได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานให้แก่ผู้รับจ้างแล้วเสร็จภายในแต่ละงวด ครบถ้วน ถูกต้อง และได้ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้เช่าเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าเช่าทั้งหมด ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาเมื่อผู้ให้เช่าส่งมอบงานงวดที่ ๑ ตามสัญญาหรือข้อตกลงเช่าเป็นหนังสือ และคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๕๐ ของค่าเช่าทั้งหมด ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ ๒ รายละเอียดตามขอบเขตงาน (Terms of Reference) ข้อ ๘ และคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔๐ ของค่าเช่าทั้งหมด ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ ๓ รายละเอียดตามขอบเขตงาน (Terms of Reference) ข้อ ๘ และคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาเช่าแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงเช่าเป็นหนังสือ ให้คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าเช่าตามสัญญา นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาเช่าตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องบำรุงรักษาและให้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้อนุมัติรับงานงวดสุดท้ายไว้ในราชการเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องรับแจ้งปัญหาการใช้งานระบบตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทั้งทางโทรศัพท์และอีเมล รวมถึงจะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใน ๔ ชั่วโมง นับแต่ได้รับแจ้งปัญหาโดยไม่มีค่าใช้จ่าย และหากระบบเกิดข้อขัดข้อง มีความผิดปกติ หรือไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ อันมีสาเหตุมาจากเหตุที่ไม่คาดคิด หรือสาเหตุใดก็ตามที่ทำให้ระบบไม่สามารถใช้งานได้ ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องดำเนินการแก้ไขระบบให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่ได้รับแจ้งปัญหาหรือเมื่อทราบเหตุขัดข้องโดยไม่มีค่าใช้จ่าย

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๐.๒ เมื่อสำนักงาน ก.พ.ร. ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้างและได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่าภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีธงเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักงาน ก.พ.ร. ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๖ สำนักงาน ก.พ.ร. จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอหรือเรียกเงินค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกหรือให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ สำนักงาน ก.พ.ร. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกับผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักงาน ก.พ.ร. คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุดและผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ สำนักงาน ก.พ.ร. อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงาน ก.พ.ร. ไม่ได้

(๑) สำนักงาน ก.พ.ร. ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน ก.พ.ร. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๗ ในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อสงสัยใด ๆ ในการปฏิบัติตามขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เข้าใช้การระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) ตามประกาศสำนักงาน ก.พ.ร. ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖ ให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นผู้วินิจฉัยโดยคำวินิจฉัยของสำนักงาน ก.พ.ร. ให้ถือเป็นที่สุด

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สำนักงาน ก.พ.ร. สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสำนักงาน ก.พ.ร. ไว้ชั่วคราว



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)
โครงการเข้าใช้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) มีเป้าหมายที่จะเพิ่มขีดสมรรถนะการทำงานของภาครัฐให้มีความทันสมัย นำระบบดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ มีความยืดหยุ่นปรับเปลี่ยนองค์กรได้ตามสถานการณ์ พร้อมทำงานแบบบูรณาการเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก โดยกำหนดนโยบายเมื่อปี ๒๕๖๔ ให้เป็น “ปีแห่งการพัฒนองค์กรไปสู่ดิจิทัลเต็มรูปแบบ” สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือสนับสนุนการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด ทำให้สำนักงาน ก.พ.ร. ต้องมีระบบสารสนเทศที่มีความพร้อมใช้งานได้ทันต่อสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา และรองรับกับเทคโนโลยีที่ทันสมัยในยุคดิจิทัล ประกอบกับระยะเวลา ๗ ปี ที่ใช้ระบบสารสนเทศเดิมมา นั้นไม่สามารถปรับปรุงระบบปฏิบัติการให้เป็นปัจจุบันได้และยากต่อการใช้งาน ดังนั้น สำนักงาน ก.พ.ร. จึงเห็นควรเข้าใช้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) ขึ้น เพื่อจัดทำกระบวนการของระบบให้มีความทันสมัยเหมาะสมต่อสถานการณ์ที่เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทในชีวิตประจำวันอย่างรวดเร็ว และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรของสำนักงาน ก.พ.ร. ทั้งนี้ ระบบสารสนเทศใหม่จะพัฒนาด้วยเครื่องมือที่ทำให้สามารถใช้งานผ่าน Mobile Devices ได้ และปรับปรุงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่รองรับการทำงาน Cloud Computing ทั้ง ๒ วิทยาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาพัฒนาระบบ ทำให้ผู้ใช้งานสามารถใช้ระบบสารสนเทศปฏิบัติงานได้ไม่ว่าจะอยู่สถานที่ใด (Work from Anywhere) และไม่จำกัดเวลา (Anytime)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สำนักงาน ก.พ.ร. มีระบบบริหารจัดการสำนักงานที่รองรับเทคโนโลยีสมัยใหม่ และใช้งาน Mobile Devices ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและพร้อมใช้งานในการนำระบบสารสนเทศมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๒.๓ เพื่อความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณในการจัดหาระบบสารสนเทศสำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพให้เข้าใช้บริการที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ก.พ.ร. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๔. ขอบเขตของงาน

ผู้ให้เข้าจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานอย่างน้อย ดังนี้

๔.๑ จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ (Operation Plan) โดยระบุรายละเอียดกิจกรรม ระยะเวลา เริ่มต้นและสิ้นสุด รวมถึงผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน

๔.๒ ติดตั้งระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) ซึ่งประกอบด้วยระบบสารสนเทศย่อย จำนวน ๑๐ ระบบ (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะปรากฏตามภาคผนวก) ดังนี้

- (๑) ระบบร่าง ทาน ตรวจสอบ
- (๒) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) ระบบลงนามอนุมัติออนไลน์
- (๔) ระบบจองห้องประชุม
- (๕) ระบบจองยานพาหนะ
- (๖) ระบบจัดการครุภัณฑ์
- (๗) ระบบจัดเก็บและแชร์ไฟล์
- (๘) ระบบแจ้งปัญหา
- (๙) ระบบบริหารการประชุม
- (๑๐) ระบบหน้าแรก Portal

๔.๓ ถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเดิมไปยังระบบใหม่ และเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบ Smart OPDC

๔.๔ ทดสอบระบบที่ติดตั้ง ตามข้อ ๔.๒

๔.๕ จัดฝึกอบรมการใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) ที่ประกอบด้วยระบบสารสนเทศย่อย จำนวน ๑๐ ระบบ ให้แก่บุคลากรของสำนักงาน ก.พ.ร. ที่เกี่ยวข้อง ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล ดังนี้

- (๑) หลักสูตรผู้ดูแลระบบ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ คน
- (๒) หลักสูตรผู้ใช้งานทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ คน

๕. วิธีการดำเนินงาน

จัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้ให้เข้าจะต้องส่งมอบงานทั้งหมดภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบงานให้สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ ก่อนถึงกำหนดวันส่งมอบงานของแต่ละงวด

๗. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินงบประมาณที่ใช้ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๘. การส่งมอบงานและการชำระเงิน

ผู้ให้เข้าจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงาน โดยผู้เข้าจะชำระเงินให้แก่ผู้ให้เข้า เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้มีการประชุมตรวจรับงานดังกล่าว และสำนักงาน ก.พ.ร. ได้อนุมัติรับงานดังกล่าวไว้ในรายการเรียบร้อยแล้ว โดยแบ่งการชำระเงินเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวด	งานที่ส่งมอบ	ระยะเวลา	การชำระเงิน
๑	แผนการดำเนินงานโครงการ (Operation Plan) ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๑ โดยจัดส่งเป็นเอกสาร จำนวน ๒ ชุด พร้อมส่งมอบไฟล์ข้อมูลดิจิทัล ทั้งในรูปแบบที่แก้ไขได้ และแก้ไขไม่ได้ ซึ่งบันทึกลงใน USB flash drive จำนวน ๒ ชุด	ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา	ร้อยละ ๑๐ ของวงเงินตามสัญญา
๒	รายงานผลการดำเนินการ ดังนี้ (๑) การติดตั้งระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) ซึ่งประกอบด้วยระบบสารสนเทศย่อย จำนวน ๑๐ ระบบ ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๒ (๒) การถ่ายโอนข้อมูลและเชื่อมโยงข้อมูล ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๓ โดยจัดส่งเป็นเอกสาร จำนวน ๒ ชุด พร้อมส่งมอบไฟล์ข้อมูลดิจิทัล ทั้งในรูปแบบที่แก้ไขได้ และแก้ไขไม่ได้ ซึ่งบันทึกลงใน USB flash drive จำนวน ๒ ชุด	ภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา	ร้อยละ ๕๐ ของวงเงินตามสัญญา
๓	รายงานผลการดำเนินการ ดังนี้ (๑) การทดสอบระบบ ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๔ (๒) การจัดฝึกอบรมการใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) ที่ประกอบด้วย ระบบสารสนเทศย่อย จำนวน ๑๐ ระบบ ให้แก่ บุคลากรของสำนักงาน ก.พ.ร. ที่เกี่ยวข้อง ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๕ โดยจัดส่งเป็นเอกสาร จำนวน ๒ ชุด พร้อมส่งมอบไฟล์ข้อมูลดิจิทัล ทั้งในรูปแบบที่แก้ไขได้ และแก้ไขไม่ได้ ซึ่งบันทึกลงใน USB flash drive จำนวน ๒ ชุด	ภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา	ร้อยละ ๔๐ ของวงเงินตามสัญญา

๙. การยื่นข้อเสนอ

๙.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค (Technical Proposal) มาพร้อมกับข้อเสนอด้านราคา (Financial Proposal) ดังนี้

หัวข้อ	ข้อกำหนด ของสำนักงาน ก.พ.ร.	ข้อเสนอของผู้ยื่น	เอกสารอ้างอิง
คัดลอกหัวข้อ ให้ตรงกับที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด	คัดลอกขอบเขตของงาน/ รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด	ระบุขอบเขตของงาน/ รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ที่ผู้ยื่นจะเสนอ	ระบุหรืออ้างอิงเอกสาร (เลขหน้า/เลขข้อ) ในข้อเสนอ ที่เกี่ยวข้องและขีดเส้นใต้ รวมทั้งกำกับเลขข้อที่ใช้อ้างอิง ตามขอบเขตของงาน/ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ลงในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอระบบต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงาน ก.พ.ร. รายละเอียดไม่เกิน ๒ ชั่วโมง ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา

๙.๓ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะพิจารณาเฉพาะผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง และปฏิบัติตามเงื่อนไขที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดเท่านั้น

๙.๔ ราคาที่เสนอจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ได้อ้างอิงไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๑๐. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๐.๑ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะพิจารณาให้คะแนนตามหัวข้อ ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	น้ำหนัก (ร้อยละ)
(๑) เกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพ โดยพิจารณาจากข้อเสนอด้านเทคนิค	๑๐๐	๗๐
(๑.๑) ผลงานและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน โดยมีมูลค่าผลงานวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว รวมถึงต้องเป็นผลงานสัญญาเดี่ยวที่ดำเนินการเสร็จสิ้น โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน และต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกินระยะเวลา ๓ ปี พร้อมแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานหรือองค์กรตามสัญญานั้น - ผลงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สัญญา (๑๕ คะแนน) - ผลงาน จำนวน ๒ สัญญา (๑๐ คะแนน) - ผลงาน จำนวน ๑ สัญญา (๕ คะแนน) - ไม่มีผลงาน (๐ คะแนน)	๑๕	๑๐.๕๐

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	น้ำหนัก (ร้อยละ)
(๑.๒) มีระบบต้นแบบ (Prototype) ให้ทดสอบหรือนำเสนอการทำงานของระบบ ซึ่งมีความเป็นไปได้ว่าจะดำเนินการได้จริงและตรงตามความต้องการของสำนักงาน ก.พ.ร. - มีระบบให้ทดสอบหรือนำเสนอการทำงานของระบบได้ทั้ง ๑๐ ระบบย่อย (๔๐ คะแนน) - มีระบบให้ทดสอบหรือนำเสนอการทำงานของระบบได้จำนวน ๗ - ๙ ระบบย่อย (๓๐ คะแนน) - มีระบบให้ทดสอบหรือนำเสนอการทำงานของระบบได้จำนวน ๔ - ๖ ระบบย่อย (๒๐ คะแนน) - มีระบบให้ทดสอบหรือนำเสนอการทำงานของระบบได้จำนวน ๑ - ๓ ระบบย่อย (๑๐ คะแนน) - ไม่มีระบบให้ทดสอบหรือไม่มีการนำเสนอการทำงานของระบบ (๐ คะแนน)	๔๐	๒๘
(๑.๓) การรับประกันคุณภาพบริการของระบบ ด้วย Service Level Agreement (SLA) - SLA ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๙.๘๐ ต่อเดือน (๒๐ คะแนน) - SLA ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๙.๕๐ ต่อเดือน (๑๐ คะแนน) - SLA ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๙ ต่อเดือน (๕ คะแนน) - ไม่มี SLA (๐ คะแนน)	๒๐	๑๔
(๑.๔) ระบบสำรองข้อมูล - มีการสำรองข้อมูล จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ระบบ/แห่ง (๑๐ คะแนน) - มีการสำรองข้อมูล จำนวน ๑ ระบบ/แห่ง (๕ คะแนน) - ไม่มีระบบสำรองข้อมูล (๐ คะแนน)	๑๐	๗
(๑.๕) มีมาตรฐานด้านความมั่นคงปลอดภัยของการบริหารจัดการระบบ Cloud หรือที่เกี่ยวข้อง - มีมาตรฐานด้านความมั่นคงปลอดภัย จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ มาตรฐาน (๑๐ คะแนน) - มีมาตรฐานด้านความมั่นคงปลอดภัย จำนวน ๑ มาตรฐาน (๕ คะแนน) - ไม่มีมาตรฐานด้านความมั่นคงปลอดภัย (๐ คะแนน)	๑๐	๗
(๑.๖) ข้อเสนอเพิ่มเติม ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการเข้าใช้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)	๕	๓.๕๐
(๒) เกณฑ์คะแนนด้านราคา โดยพิจารณาจากข้อเสนอด้านราคา	๑๐๐	๓๐
(๒.๑) ผู้เสนอราคาต่ำที่สุด จะได้ ๑๐๐ คะแนน (๒.๒) ผู้เสนอราคารายอื่น จะคิดจากสูตรการคำนวณ ดังนี้ $\text{คะแนน} = 100 - \frac{(\text{ราคาของผู้เสนอราคารายอื่น} - \text{ราคาต่ำที่สุด})}{\text{ราคาต่ำที่สุด}} \times 100$	๑๐๐	๓๐
รวม	๒๐๐	๑๐๐

๑๐.๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะพิจารณาเฉพาะผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนน จากนั้นจะนำผลรวมของคะแนนด้านคุณภาพและด้านราคามาเรียงลำดับจากมากไปน้อย ไม่เกิน ๓ ราย

๑๐.๓ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมเท่ากันหลายราย คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะพิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

๑๐.๔ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้รับการคัดเลือกไม่ยอมเข้าทำสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนด คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะพิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุดในลำดับถัดไป

๑๑. การบำรุงรักษาและการรับประกัน

๑๑.๑ ผู้ให้เช่าจะต้องบำรุงรักษาและให้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้อนุมัติรับงานงวดสุดท้ายไว้ในราชการเรียบร้อยแล้ว

๑๑.๒ ในระหว่างระยะเวลารับประกัน ผู้ให้เช่าจะต้องรับแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทั้งทางโทรศัพท์และอีเมล รวมถึงจะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใน ๔ ชั่วโมง นับแต่ได้รับแจ้งปัญหา โดยไม่มีค่าใช้จ่าย

๑๑.๓ หากระบบเกิดข้อขัดข้อง มีความผิดปกติ หรือไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ อันมีสาเหตุมาจากเหตุที่ไม่คาดคิด ได้แก่ ภัยธรรมชาติ หรือผู้ไม่ประสงค์ดีมุ่งทำลายข้อมูลที่อยู่ในระบบ ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการแก้ไขระบบให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่ได้รับแจ้งปัญหาหรือเมื่อทราบเหตุขัดข้อง โดยไม่มีค่าใช้จ่าย

๑๒. อัตราค่าปรับ

หากผู้ให้เช่าไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้เช่ายังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้เช่าในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าเช่าตามสัญญา นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา

๑๓. เงื่อนไขอื่น ๆ

ในกรณีที่มิมีปัญหาหรือข้อสงสัยใด ๆ ในการปฏิบัติตามขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โครงการเช่าใช้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) ตามประกาศสำนักงาน ก.พ.ร. ลงวันที่ ให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นผู้วินิจฉัย โดยคำวินิจฉัยของสำนักงาน ก.พ.ร. ให้ถือเป็นที่สุด

๑๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการ สำนักงาน ก.พ.ร.

๕๕/๑ ถนนพิษณุโลก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

โทร. ๐ ๒๓๕๖ ๙๙๙๙ ต่อ ๘๘๗๘

อีเมล teeravadee.s@opdc.go.th

ภาคผนวก

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของโครงการเข้าใช้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)

๑. ระบบร่าง ทาน ตรวจสอบ มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- ๑.๑ มีระบบพิมพ์ร่างเอกสารตามรูปแบบฟอร์ม เพื่อสร้างบันทึกต่าง ๆ ได้
- ๑.๒ สามารถอัปโหลดไฟล์ *.pdf เพื่อนำมาสร้างบันทึกในระบบได้
- ๑.๓ มีฟังก์ชันการทำงานรองรับการตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอลงนามได้
- ๑.๔ ผู้ส่งตรวจสอบสามารถเลือกผู้ตรวจสอบเอกสารได้
- ๑.๕ ผู้ตรวจสอบเอกสารสามารถแก้ไขรายละเอียดเอกสารในแบบฟอร์มที่ได้รับจากผู้ส่งตรวจสอบได้
- ๑.๖ มีการจัดเก็บรูปแบบการเปลี่ยนแปลงของแบบฟอร์ม (Version Control)
- ๑.๗ รองรับการสร้างและกำหนดรูปแบบฟอร์ม ได้แก่ ระยะเวลา ขอบ ขนาดกระดาษ ขนาดตัวอักษร การเพิ่มแถว การเพิ่มช่องสำหรับรับค่า เป็นอย่างน้อย
- ๑.๘ สามารถแนบไฟล์ประกอบแบบฟอร์มได้ โดยรองรับการแนบไฟล์ *.pdf, *.docx, *.jpg, *.png เป็นอย่างน้อย
- ๑.๙ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากระบบในรูปแบบไฟล์ *.pdf ได้
- ๑.๑๐ สามารถตรวจร่างเอกสาร แสดงความคิดเห็น วาดภาพ หรือใส่สัญลักษณ์บนเอกสาร PDF ผ่านระบบได้ โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมเสริม
- ๑.๑๑ สามารถเสนอลงนามบนเอกสาร PDF ผ่านระบบได้ และสามารถเสนอลงนามให้ผู้ลงนามได้มากกว่า ๑ คน
- ๑.๑๒ สามารถนำเอกสารที่ผ่านการลงนามแล้วไปออกเลขในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยนำเลขที่เอกสารและวันที่ของเอกสารที่ได้จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปแสดงบนเอกสาร PDF ที่ผ่านการลงนามแล้ว และส่งเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้โดยอัตโนมัติ

๒. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๒.๑ การจัดการทั่วไป ต้องสามารถกำหนดโครงสร้างงานสารบรรณได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) หนังสือภายนอก ได้แก่ หน่วยงานเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ วัน/เดือน/ปี ชื่อเรื่อง ประเภทเรื่อง อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย หน่วยงานเจ้าของเรื่อง สำเนาส่ง (ถ้ามี) ระดับชั้นความลับ ระดับความเร่งด่วน วันและเวลาที่รับหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณรับ การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร คำสั่งการ หมายเหตุ (ถ้ามี)

(๒) หนังสือภายใน ได้แก่ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เลขที่หนังสือ วัน/เดือน/ปี ชื่อเรื่อง ประเภทเรื่อง ระดับชั้นความลับ ระดับความเร่งด่วน วันและเวลาที่รับหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณรับ การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร คำสั่งการ หมายเหตุ (ถ้ามี)

(๓) หนังสือเวียน

(๓.๑) หนังสือเวียนภายนอก ได้แก่ หน่วยงานเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ วัน/เดือน/ปี ชื่อเรื่อง อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย หน่วยงานเจ้าของเรื่อง สำเนาส่ง (ถ้ามี) วันและเวลาที่ส่งหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณส่ง การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร คำสั่งการ หมายเหตุ (ถ้ามี)

(๓.๒) หนังสือเวียนภายใน ได้แก่ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เลขที่หนังสือ วัน/เดือน/ปี ชื่อเรื่อง วันและเวลาที่ส่งหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณส่ง การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร คำสั่งการ หมายเหตุ (ถ้ามี)

(๔) ระบบสามารถออกเลขทะเบียนของหนังสือได้โดยอัตโนมัติ ตามประเภทเอกสารที่กำหนด
อย่างน้อย ดังนี้

- (๔.๑) เลขทะเบียนรับหนังสือภายนอกองค์กร
- (๔.๒) เลขทะเบียนรับหนังสือภายในองค์กร
- (๔.๓) เลขทะเบียนส่งหนังสือภายนอกองค์กร
- (๔.๔) เลขทะเบียนส่งหนังสือภายในองค์กร
- (๔.๕) เลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ
- (๔.๖) เลขทะเบียนรับ/หนังสือเวียน
- (๕) มีการกำหนดระดับชั้นความลับของหนังสือ ได้แก่ ปกติ ลับ ลับมาก ลับที่สุด
- (๖) สามารถกำหนดสิทธิการเรียกดูและพิมพ์เอกสาร รวมทั้งออกรายงานได้
- (๗) มีการกำหนดระดับความเร่งด่วนของหนังสือ ได้แก่ ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด
- (๘) การสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มีรายละเอียดข้อมูลที่ต้องบันทึกอย่างน้อย ดังนี้
 - (๘.๑) ระดับชั้นความลับ
 - (๘.๒) ระดับความเร่งด่วน
 - (๘.๓) หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
 - (๘.๔) เลขที่หนังสือ
 - (๘.๕) ลงวันที่
 - (๘.๖) ชื่อเรื่อง
 - (๘.๗) หน่วยงานผู้รับปลายทาง
 - (๘.๘) อ้างถึง
 - (๘.๙) สิ่งที่มาด้วย

๒.๒ การรับหนังสือ มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) สามารถออกเลขหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือรับพร้อมกันได้ทุกจุดที่เป็นจุดปฏิบัติงาน
สารบรรณ
- (๒) สามารถแก้ไขหรือยกเลิกข้อมูลออกจากทะเบียนหนังสือรับได้ โดยขึ้นอยู่กับสิทธิของผู้ใช้งาน
- (๓) สามารถจัดเก็บหนังสือรับและเอกสารแนบเข้าสู่ระบบได้ รวมทั้งสามารถแนบเอกสารได้
หลายรูปแบบและหลายไฟล์ภายในเรื่องเดียวกัน
- (๔) สามารถนำเข้าไฟล์ที่มีรูปแบบอย่างน้อย ดังนี้ MS Word, MS Excel, MS PowerPoint,
Adobe Acrobat, Text File
- (๕) สามารถเรียกดูและพิมพ์ทะเบียนหนังสือรับได้
- (๖) รองรับกระบวนการรับหนังสือภายนอก โดยเมื่อรับหนังสือแล้วจะต้องแสดงเลขรับ วันและเวลา
ที่รับหนังสือ ให้ผู้ใช้งานทราบ และสามารถนำเข้าข้อมูลเบื้องต้นของหนังสือได้ เช่น เลขที่หนังสือ ลงวันที่
ระดับชั้นความลับ ระดับความเร่งด่วน ชื่อเรื่อง จาก เรียน เป็นอย่างน้อย
- (๗) รองรับการนำเข้าข้อมูลหนังสือจากภายนอกที่ไม่มีเลขที่หนังสือ
- (๘) ระบบมีการแจ้งเตือน เมื่อนำเข้าข้อมูลหนังสือจากภายนอกซ้ำ
- (๙) รองรับกระบวนการรับหนังสือภายใน โดยเมื่อรับหนังสือแล้วจะต้องแสดงเลขรับ วันและเวลา
ที่รับหนังสือ ให้ผู้ใช้งานทราบ และสามารถเรียกดูคำสั่งการก่อนหน้าได้

(๑๐) รองรับการกระบวนการส่งหนังสือภายใน เช่น บันทึกข้อความ โดยเมื่อสร้างหนังสือฉบับใหม่แล้ว จะต้องแสดงเลขหนังสือที่ได้โดยอัตโนมัติ

(๑๑) รองรับการเชื่อมต่อกับอีเมลของหน่วยงานในการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก

(๑๒) รองรับการสแกนหนังสือผ่านระบบ

(๑๓) รองรับการแนบไฟล์ *.pdf, *.docx, *.jpg, *.png เป็นอย่างน้อย

(๑๔) สามารถเรียกดูทางเดินหนังสือได้ ทั้งในรูปแบบตารางและแผนภาพ

(๑๕) ผู้ใช้งานสามารถบันทึกการปฏิบัติ บันทึกการทำงานของหนังสือแต่ละฉบับได้

(๑๖) สามารถปิดงานและระบุเหตุผลการปิดงานได้ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้นทราบ

(๑๗) ระบบรองรับการแจ้งเตือนทางอีเมล และ/หรือแอปพลิเคชันไลน์ (Line) ถึงผู้ใช้งานกรณีมีหนังสือส่งถึงเลขาฯเรียบร้อยแล้ว

๒.๓ การส่งหนังสือ มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(๑) สามารถส่งหนังสือที่ลงรับอย่างถูกต้องให้กับส่วนงานหรือบุคคลที่ระบุถึงได้

(๒) สามารถส่งหนังสือที่ประกอบด้วยเอกสารแนบในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลหลายชนิดไฟล์ไปให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ (ตามข้อ ๒.๓ (๑))

(๓) สามารถส่งเอกสารแบบอิสระ โดยกำหนดได้ว่าจะส่งเอกสารให้ส่วนงานหรือบุคคลใด และส่งได้หลายคนหรือส่งพร้อมกันทั้งองค์กรได้

(๔) สามารถส่งเอกสารแบบเวียนให้ทั้งองค์กรหรือเฉพาะส่วนงานที่ต้องการได้ และสามารถติดตามได้ว่าหนังสือที่เวียนไปนั้น ผู้รับได้รับหรือเปิดอ่านแล้วหรือไม่

(๕) เจ้าของเรื่องหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมรายละเอียดเอกสารแนบได้ แต่ระบบจะต้องมีการบันทึกผู้ที่แก้ไข วันและเวลา ข้อความเดิม และข้อความใหม่ที่แก้ไขในเอกสารแนบทุกครั้งโดยอัตโนมัติ

(๖) กรณีส่งหนังสือผิด (ส่วนงาน/บุคคล) สามารถยกเลิกการส่งได้ ถ้าหนังสือที่ส่งไปนั้นผู้รับยังไม่ได้เปิดอ่าน

(๗) กรณีหนังสือนั้นมีผู้รับแล้ว ผู้ส่งไม่สามารถยกเลิกการส่งหนังสือนั้นได้

(๘) กรณีมีการส่งหนังสือผิด ผู้รับสามารถดึงกลับหนังสือที่ผิดนั้นได้ หรือผู้ส่งสามารถดึงหนังสือกลับได้ในกรณีที่ผู้รับยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ

(๙) มีทะเบียนหนังสือรับ พร้อมทั้งขั้นตอนการดำเนินการของหนังสือแต่ละฉบับ

(๑๐) รองรับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๑๑) สามารถระบุคำสั่งการ เพื่อแสดงให้ผู้ปฏิบัติของหน่วยงานอื่นทราบได้ เมื่อได้รับหนังสือ

(๑๒) รองรับการเชื่อมต่อกับอีเมลของหน่วยงานในการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก

(๑๓) รองรับการสแกนหนังสือผ่านระบบ

(๑๔) รองรับการแนบไฟล์ *.pdf, *.docx, *.jpg, *.png เป็นอย่างน้อย

(๑๕) สามารถเรียกดูทางเดินหนังสือได้ ทั้งในรูปแบบตารางและแผนภาพ

(๑๖) ผู้ใช้งานสามารถบันทึกการปฏิบัติ บันทึกการทำงานของหนังสือแต่ละฉบับได้

(๑๗) สามารถปิดงานและระบุเหตุผลการปิดงานได้ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้นทราบ

๒.๔ การจัดการเลขที่หนังสือ มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(๑) สามารถกำหนดตัวย่อและเลขที่ของส่วนราชการในเลขที่หนังสือส่งได้

(๒) สามารถกำหนดรูปแบบเลขที่หนังสือส่งของหน่วยงานภายในได้

- (๓) สามารถกำหนดเลขที่หนังสือรับ-ส่งได้ ตามปีปฏิทินหรือปีงบประมาณ
- (๔) สามารถ Reset ค่าเริ่มต้นเลขที่ต่าง ๆ ใหม่ได้ ตามปีปฏิทินหรือปีงบประมาณ
- (๕) สามารถจองเลขหนังสือรับ-ส่งล่วงหน้าได้ โดยสามารถกำหนดจำนวนเลขที่ต้องการรวมทั้งมีระบบบันทึกรายละเอียดการจองและการนำเลขที่จองไปใช้

๒.๕ การค้นหาเรียกดูหนังสือ มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) สามารถค้นหาเรียกดูหนังสือที่ผู้รับได้ โดยขึ้นอยู่กับสิทธิ์ของผู้ใช้งาน
- (๒) การเรียกดูหนังสือจากทะเบียนหนังสือรับ ระบบจะแสดงรายละเอียดของหนังสือว่าส่งมาจากใคร วันและเวลาใด รวมทั้งแสดงรายละเอียดการส่ง
- (๓) สามารถบอกถึงขั้นตอนการดำเนินการของเอกสาร โดยสามารถเรียกดูได้ตั้งแต่วันที่เริ่มต้นถึงวันที่สิ้นสุดการดำเนินการของเอกสาร

- (๔) สามารถทราบสถานะของหนังสือที่ส่งออกไปจากหน่วยงาน
- (๕) ระบบสามารถสรุปการเดินทางของหนังสือทุกขั้นตอนโดยอัตโนมัติในรูปแบบข้อความพร้อมแสดงการบันทึกข้อความในแต่ละขั้นตอน

- (๖) สามารถติดตามเอกสารที่ค้างข้ามปีได้
- (๗) สามารถค้นหาหนังสือย้อนหลังได้ โดยค้นหาได้จากข้อมูลสำคัญ เช่น เลขรับ เลขที่หนังสือ ชื่อเรื่อง จาก เรียน วันที่รับหนังสือ ผู้รับหนังสือ วันที่สร้างหนังสือ ผู้สร้างหนังสือ สถานะของหนังสือ เป็นอย่างน้อย

๒.๖ การเรียกดูและพิมพ์รายงาน มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) รายงานข้อมูลหนังสือรับ (รายงานจำนวนหนังสือรับภายใน/ภายนอก แยกตามหน่วยงานหรือช่วงเวลาที่กำหนด)
- (๒) รายงานข้อมูลหนังสือส่ง (รายงานจำนวนหนังสือส่งภายใน/ภายนอก แยกตามหน่วยงานหรือช่วงเวลาที่กำหนด)

- (๓) รายงานเอกสารเพื่อการเซ็นรับ
- (๔) รายงานจำนวนหนังสือรับ-ส่ง แยกตามประเภทหนังสือหรือช่วงเวลาที่กำหนด
- (๕) รายงานเรื่องค้างของหน่วยงาน
- (๖) สามารถส่งออก (Export) รายงานในรูปแบบ MS Excel

๒.๗ การบริหารจัดการระบบทั่วไป มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลโครงสร้างองค์กร และสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานในบัญชีรายชื่อได้
- (๒) สามารถตรวจสอบสถานะของเอกสารที่สร้างขึ้นว่าอยู่ในขั้นตอนใด
- (๓) มีระบบบันทึกและเรียกดูประวัติการทำงานของผู้ใช้งานแต่ละคน

๒.๘ ระบบสามารถรองรับการกำหนดสิทธิ์ของเจ้าหน้าที่ โดยสามารถจำกัดสิทธิ์ผู้ที่สามารถออกเลขตามแฟ้มทะเบียนต่าง ๆ ได้

๒.๙ ระบบสามารถรองรับการแสดงผลบนหน้าจอของอุปกรณ์ขนาดต่าง ๆ ได้ รวมถึงมีการแจ้งเตือนทางอีเมล และ/หรือแอปพลิเคชันไลน์ (Line) กรณีมีเอกสารส่งถึงทะเบียนที่ผู้ใช้งานนั้นรับผิดชอบ

๒.๑๐ รองรับการเชื่อมต่อกับระบบอีเมลของหน่วยงาน เพื่อใช้รับ-ส่งเอกสารจากระบบได้โดยตรง

๓. ระบบลงนามอนุมัติออนไลน์ มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- ๓.๑ ผู้ใช้งานสามารถกำหนดรูปลายเซ็นของตนเองได้ โดยการวาดในระบบหรืออัปโหลดเป็นรูปภาพ
- ๓.๒ สามารถแสดงจำนวนหนังสือได้ โดยแบ่งตามหมวดหมู่หนังสือที่รอลงนาม
- ๓.๓ รองรับการลงนามหนังสือด้วยรูปลายเซ็น หรือในรูปแบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๔ รองรับการอัปโหลดไฟล์ *.pdf เพื่อลงนามผ่านระบบได้
- ๓.๕ รองรับการสั่งการหรือแสดงความคิดเห็นในไฟล์ *.pdf ได้
- ๓.๖ ผู้ใช้งานสามารถกำหนดตัวช่วยในการพิมพ์คำสั่งการที่สั่งการเป็นประจำได้
- ๓.๗ ผู้ใช้งานสามารถกำหนดตำแหน่งและขนาดลายเซ็นของตนเองที่จะแสดงในไฟล์ *.pdf ได้
- ๓.๘ รองรับการลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งคุณสมบัติของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่รองรับมีดังนี้

(๑) สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนเอกสาร PDF และสามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือของเอกสารได้ผ่านโปรแกรม Adobe Acrobat Reader

(๒) เมื่อลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนเอกสาร PDF แล้ว หากเอกสารฉบับดังกล่าวถูกนำไปตรวจสอบในช่วงที่ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์นั้นยังไม่หมดอายุและไม่อยู่ในรายการเพิกถอนใบรับรอง (Certificate Revocation List: CRL) จะต้องแสดงว่า Valid และเป็นสีเขียว

(๓) สามารถกำหนดลักษณะการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนเอกสาร PDF ได้ ดังนี้

(๓.๑) Invisible (ไม่ปรากฏรูปลายมือชื่อ)

(๓.๒) Image Logo (ปรากฏรูปลายมือชื่อ)

(๔) สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่น่าเชื่อถือ ตามมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม บนเอกสาร PDF เพื่อระบุความถูกต้องของเอกสารได้

(๕) เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว จะต้องสามารถตรวจสอบความถูกต้องของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ไม่ว่าเวลาจะผ่านไปนานเท่าใดหรือเอกสารรับรองความถูกต้องจะหมดอายุ

๔. ระบบจองห้องประชุม มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๔.๑ มีฟังก์ชันการทำงานเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถจองห้องประชุมได้ โดยระบบจะแสดงรายละเอียดของห้องประชุม รายการจอง และสถานที่ประชุม

๔.๒ รองรับการจองห้องประชุม มากกว่า ๑ ห้อง ใน ๑ รายการจอง

๔.๓ สามารถบริหารจัดการเพื่อเพิ่มและลดจำนวนห้องประชุม รวมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับห้องประชุมได้

๔.๔ สามารถนำเข้าข้อมูลรายละเอียดของห้องประชุมและปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ ของห้องประชุมได้

๔.๕ สามารถแสดงผลรายการ “ห้องประชุมทั้งหมด” พร้อมรายละเอียดสำคัญของห้องประชุมแต่ละห้องได้

๔.๖ รองรับการแสดงผลภาพ “ห้องประชุม” ในลักษณะ ๓๖๐ องศา

๔.๗ สามารถค้นหาห้องประชุมตามเงื่อนไขที่ต้องการ เช่น วันที่ เวลา ชื่อห้องประชุม จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยระบบจะแสดงผลการค้นหา เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกทำการขอใช้ห้องประชุมตามจำนวนที่ต้องการได้

๔.๘ สามารถกำหนดให้มีการแสดงผลสถานะของห้องประชุมที่ทำการค้นหาในรูปแบบของสีสัญลักษณ์ได้

๔.๙ สามารถจัดการและบริหารห้องประชุมภายในอาคารเดียวกันหรืออาคารอื่น ๆ รวมทั้งสามารถระบุความต้องการอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ เช่น อุปกรณ์ไอศทุณอุปกรณ์ ประเภทอาหาร การจัดอาหารว่าง

๔.๑๐ มีระบบบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบที่สามารถเพิ่มหรือปรับปรุงความต้องการอื่น ๆ ในห้องประชุม เช่น การจัดการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ประเภทยาอาหาร การจัดอาหารว่าง

๔.๑๑ สามารถแจ้งยืนยัน “การใช้ห้องประชุม” โดยมีการแจ้งเตือนผ่านระบบไปยังอีเมล และ/หรือ แอปพลิเคชันไลน์ (Line) ของ “ผู้ขอใช้ห้องประชุม” และ “เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุม” หรือผู้เกี่ยวข้องได้

๔.๑๒ สามารถทำการขอยกเลิกใช้ห้องประชุม หรือทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลรายละเอียดของการขอใช้ห้องประชุมได้

๔.๑๓ สามารถแจ้งยืนยัน “การขอยกเลิกใช้ห้องประชุม” หรือ “การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลการขอใช้ห้องประชุม” โดยมีการแจ้งเตือนผ่านระบบไปยังอีเมล และ/หรือแอปพลิเคชันไลน์ (Line) ของ “ผู้ขอใช้ห้องประชุม” และ “เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุม” หรือผู้เกี่ยวข้องได้

๔.๑๔ สามารถประเมินความพึงพอใจต่อการใช้งานห้องประชุมได้

๔.๑๕ รองรับการแสดงผลสถานะปัจจุบันของห้องประชุม ผ่านจอแสดงผลที่ตั้งประจำด้านนอกห้องประชุมนั้น และจอแสดงผลที่ตั้งประจำอาคารในลักษณะสื่อประชาสัมพันธ์ดิจิทัลได้

๔.๑๖ สามารถกำหนดให้เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุมทำการเปลี่ยนแปลงสถานะของห้องประชุมเป็น “งดให้บริการ” ได้ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปิดปรับปรุงหรือไม่สามารถให้บริการได้

๔.๑๗ สามารถกำหนดให้เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุมทำการ “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ” การขอใช้ห้องประชุมได้ โดยสามารถแสดงผลประกอบการ “ไม่อนุมัติ” ได้ด้วย

๔.๑๘ สามารถแจ้ง “ผลการขอใช้ห้องประชุม” โดยมีการแจ้งเตือนผ่านระบบไปยังอีเมล และ/หรือแอปพลิเคชันไลน์ (Line) ของ “ผู้ขอใช้ห้องประชุม” และ “เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุม” หรือผู้เกี่ยวข้องได้

๔.๑๙ สามารถกำหนดให้เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุมทำการ “ยกเลิก” การอนุมัติใช้ห้องประชุมได้ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง โดยสามารถแสดงผลประกอบการ “ยกเลิก” ได้

๔.๒๐ สามารถแจ้ง “การยกเลิกขอใช้ห้องประชุม โดยเจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุม” โดยมีการแจ้งเตือนผ่านระบบไปยังอีเมล และ/หรือแอปพลิเคชันไลน์ (Line) ของ “ผู้ขอใช้ห้องประชุม” และ “เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุม” หรือผู้เกี่ยวข้องได้

๔.๒๑ สามารถกำหนดให้เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุมทำการ “แก้ไข” หรือ “เปลี่ยนแปลง” รายละเอียดการขอใช้ห้องประชุมของผู้ใช้งานได้ โดยสามารถแสดงผลประกอบการ “แก้ไข” หรือ “เปลี่ยนแปลง” ได้

๔.๒๒ สามารถแจ้ง “การแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการขอใช้ห้องประชุม โดยเจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุม” โดยมีการแจ้งเตือนผ่านระบบไปยังอีเมล และ/หรือแอปพลิเคชันไลน์ (Line) ของ “ผู้ขอใช้ห้องประชุม” และ “เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุม” หรือผู้เกี่ยวข้องได้

๔.๒๓ สามารถจัดทำรายงาน “สรุปการใช้ห้องประชุมประจำวัน” ล่วงหน้าตามเวลาที่กำหนด ในรูปแบบเอกสารและไฟล์ *.pdf ได้ โดยมีการแจ้งเตือนผ่านระบบไปยังอีเมล และ/หรือแอปพลิเคชันไลน์ (Line) ของผู้ที่เกี่ยวข้องได้

๔.๒๔ สามารถเรียกดูรายงาน “สถิติการใช้ห้องประชุม” ตามช่วงเวลาที่กำหนดหรือเงื่อนไขที่กำหนด ในลักษณะไฟล์ดิจิทัลได้หลายรูปแบบ เช่น *.pdf, *.docx, *.xlsx

๔.๒๕ สามารถเรียกดูรายงาน “สถิติการขอยกเลิกใช้ห้องประชุม” ตามช่วงเวลาที่กำหนดหรือเงื่อนไขที่กำหนด ในลักษณะไฟล์ดิจิทัลได้หลายรูปแบบ เช่น *.pdf, *.docx, *.xlsx

๔.๒๖ สามารถเรียกดูรายงาน “สถิติการไม่เข้าใช้งานห้องประชุม” ตามช่วงเวลาที่กำหนดหรือเงื่อนไขที่กำหนด ในลักษณะไฟล์ดิจิทัลได้หลายรูปแบบ เช่น *.pdf, *.docx, *.xlsx

๔.๒๗ สามารถเรียกดูรายงาน “สถิติการใช้งานห้องประชุม” ตามช่วงเวลาที่กำหนดหรือเงื่อนไขที่กำหนด ในลักษณะไฟล์ดิจิทัลได้หลายรูปแบบ เช่น *.pdf, *.docx, *.xlsx

๔.๒๘ สามารถเรียกดูรายงาน “สถิติความพึงพอใจต่อการใช้งานห้องประชุม” ตามช่วงเวลาที่กำหนดหรือเงื่อนไขที่กำหนด ในลักษณะไฟล์ดิจิทัลได้หลายรูปแบบ เช่น *.pdf, *.docx, *.xlsx

๕. ระบบจองยานพาหนะ มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๕.๑ สามารถจองใช้รถยนต์ได้แบบรายชั่วโมง รายวัน หรือข้ามวัน

๕.๒ สามารถกำหนดประเภท รายละเอียด และสถานะของรถยนต์ส่วนกลางได้

๕.๓ สามารถเพิ่มรายการรถยนต์ พร้อมกำหนดข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดของรถยนต์ได้

๕.๔ สามารถบันทึกข้อมูลรายละเอียดของรถยนต์ และปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดของรถยนต์ได้

๕.๕ สามารถกำหนดข้อมูลรถยนต์ประจำตำแหน่งเพิ่มเติมได้

๕.๖ สามารถบันทึกข้อมูลพนักงานขับรถยนต์เพิ่มเติมได้

๕.๗ สามารถกำหนดประเภทพนักงานขับรถยนต์เพิ่มเติมได้ เช่น พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง พนักงานขับรถยนต์ประจำตำแหน่ง

๕.๘ สามารถแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องได้หลายรูปแบบ เช่น *.pdf, *.jpg

๕.๙ สามารถแนบไฟล์แผนที่ดิจิทัล และ Location ของจุดหมายการเดินทางได้

๕.๑๐ สามารถแจ้งยืนยัน “การได้รับการใช้รถยนต์” โดยมีการแจ้งเตือนผ่านระบบไปยังอีเมล และ/หรือแอปพลิเคชันไลน์ (Line) ของ “ผู้ขอใช้บริการ” และ “เจ้าหน้าที่บริหารจัดการรถยนต์” หรือผู้เกี่ยวข้องได้

๕.๑๑ สามารถแสดงจำนวนและรายการการขอใช้รถยนต์ที่รอดำเนินการได้ โดยจัดเรียงลำดับตามวันและเวลาที่ทำการส่ง ตามชื่อ-สกุล ตามหน่วยงานต้นสังกัด หรือตามเงื่อนไขอื่นได้

๕.๑๒ สามารถเลือกรายการจองรถยนต์รายการใด ๆ เพื่อตรวจสอบและมอบหมายพนักงานขับรถยนต์ดำเนินการต่อไปได้

๕.๑๓ สามารถแจ้งยืนยัน “การมอบหมายพนักงานขับรถยนต์” โดยมีการแจ้งเตือนผ่านระบบไปยังอีเมล และ/หรือแอปพลิเคชันไลน์ (Line) ของ “ผู้ขอใช้บริการ” “เจ้าหน้าที่บริหารจัดการรถยนต์” และ “พนักงานขับรถยนต์” หรือผู้เกี่ยวข้องได้

๕.๑๔ สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของตนเองได้ ภายในเงื่อนไขที่กำหนด

๕.๑๕ สามารถประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการรถยนต์ส่วนกลางได้

๕.๑๖ สามารถกำหนดให้เจ้าหน้าที่บริหารจัดการรถยนต์ส่วนกลางทำการเปลี่ยนแปลงสถานะของรถยนต์เป็น “งดให้บริการ” ได้ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการบำรุงรักษาหรือไม่สามารถให้บริการได้

๕.๑๗ สามารถบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงตลอดอายุการใช้งานของรถยนต์ส่วนกลางทุกคันได้

๕.๑๘ สามารถบันทึกเลขไมล์ เมื่อรถยนต์ส่วนกลางออกเดินทางและกลับถึงสำนักงานได้

๕.๑๙ สามารถบันทึกประวัติการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงได้

๕.๒๐ รองรับการใช้รถยนต์ร่วมกัน (Car Pool)

๕.๒๑ รองรับการบันทึกประวัติการทำประกันภัยตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งภาษีรถยนต์ประจำปี โดยสามารถรองรับการบันทึกประวัติการทำประกันภัยรถยนต์ส่วนกลางได้

๕.๒๒ สามารถเรียกดูรายงาน “สรุปการใช้รถยนต์ประจำวัน” ในรูปแบบเอกสารหรือในลักษณะไฟล์ดิจิทัลได้หลายรูปแบบ เช่น *.pdf, *.docx, *.xlsx

๕.๒๓ สามารถเรียกดูรายงาน “พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการประจำเดือน” ตามช่วงเวลาที่กำหนดหรือเงื่อนไขที่กำหนด ในรูปแบบเอกสารหรือในลักษณะไฟล์ดิจิทัลได้หลายรูปแบบ เช่น *.pdf, *.docx, *.xlsx

๕.๒๔ สามารถเรียกดูรายงาน “ผลการปฏิบัติงานรายบุคคลของพนักงานขับรถยนต์” ตามช่วงเวลาที่กำหนดหรือเงื่อนไขที่กำหนด ในลักษณะไฟล์ดิจิทัลได้หลายรูปแบบ เช่น *.pdf, *.docx, *.xlsx

๕.๒๕ สามารถเรียกดูรายงาน “สถิติการขอรับบริการรถยนต์ส่วนกลาง” ตามช่วงเวลาที่กำหนดหรือเงื่อนไขที่กำหนด ในลักษณะไฟล์ดิจิทัลได้หลายรูปแบบ เช่น *.pdf, *.docx, *.xlsx

๕.๒๖ สามารถเรียกดูรายงาน “สถิติการประเมินผลการให้บริการรถยนต์ส่วนกลาง” ตามช่วงเวลาที่กำหนดหรือเงื่อนไขที่กำหนด ในลักษณะไฟล์ดิจิทัลได้หลายรูปแบบ เช่น *.pdf, *.docx, *.xlsx

๖. ระบบจัดการครุภัณฑ์ มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๖.๑ จัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ จัดเก็บการได้มาซึ่งครุภัณฑ์ เช่น สัญญาหรือใบสั่งซื้อ รวมทั้งจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับครุภัณฑ์ได้

๖.๒ สามารถกำหนดรูปแบบของครุภัณฑ์ได้

๖.๓ จัดกลุ่มหรือหมวดหมู่ของครุภัณฑ์ได้

๖.๔ ค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์ตามเงื่อนไขต่าง ๆ ได้

๖.๕ มีการออกรายงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลครุภัณฑ์ได้

๖.๖ รองรับการคำนวณค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ ด้วยวิธีเส้นตรง วิธีอัตราลดลงคงที่ และวิธีผลบวกของปีที่ใช้งาน

๖.๗ รองรับการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์

๖.๘ สามารถจัดการการยืม-คืนครุภัณฑ์ผ่านระบบได้

๖.๙ สามารถบันทึกประวัติการส่งซ่อมครุภัณฑ์ผ่านระบบได้

๖.๑๐ สามารถสร้างและสแกนคิวอาร์โค้ดของครุภัณฑ์ได้

๖.๑๑ รองรับการตรวจสอบครุภัณฑ์ผ่านคิวอาร์โค้ด

๗. ระบบจัดเก็บและแชร์ไฟล์ มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๗.๑ สามารถทำการอัปโหลดไฟล์ได้ทุกประเภทและไม่จำกัดจำนวนไฟล์ โดยขนาดสูงสุดของไฟล์ขึ้นอยู่กับสิทธิ์ของผู้ใช้งาน

๗.๒ สามารถแสดงพื้นที่ที่ถูกใช้งานและพื้นที่การใช้งานรวมทั้งหมดได้

๗.๓ สามารถแชร์ไฟล์และโฟลเดอร์ให้กับบุคคลภายนอกได้ ทั้งแบบสาธารณะ หรือแบบระบุตัวตนผ่าน e-Mail Account

๗.๔ สามารถแชร์โฟลเดอร์แบบรับเอกสาร แบบระบุตัวตน ผ่าน Gmail Account ได้

๗.๕ ฟังก์ชันสำหรับไฟล์ของผู้ใช้งาน (My Files) มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(๑) สามารถทำการสร้างโฟลเดอร์ได้

(๒) มีหน้าจอแสดงผลการอัปโหลดไฟล์ และมีการแจ้งเตือนเมื่อมีการอัปโหลดไฟล์ที่ขนาดใหญ่เกินไป

(๓) เมื่อมีการอัปโหลดไฟล์ที่มีชื่อซ้ำ ระบบจะทำการใส่ลำดับตัวเลขในชื่อไฟล์และทำการบันทึกโดยอัตโนมัติ

๗.๖ ระบบสามารถแสดงผลไฟล์ที่บันทึกในระบบได้ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) ชื่อไฟล์และสกุลไฟล์
- (๒) วันและเวลาที่อัปโหลด
- (๓) ขนาดของไฟล์ที่อัปโหลด
- (๔) สามารถใส่แฮชแท็ก (Hashtag) สำหรับการจัดหมวดหมู่ไฟล์ได้
- (๕) สามารถแสดงรูปตัวอย่าง (Preview) ในกรณีที่ เป็นไฟล์รูปภาพได้
- (๖) สามารถแสดงเนื้อหาตัวอย่าง (Preview) ในกรณีที่ เป็นเอกสาร PDF ได้

๗.๗ มีการจัดลำดับการแสดงผลข้อมูล และสามารถเลือกลำดับการแสดงผลจากชื่อไฟล์ วันที่ทำการอัปโหลดได้

๗.๘ สามารถทำการค้นหาไฟล์ได้จากชื่อไฟล์เตอร์ ชื่อไฟล์ แฮชแท็ก

๗.๙ สามารถย้ายไฟล์ข้ามไฟล์เตอร์พร้อมกันได้ทีละหลาย ๆ ไฟล์

๗.๑๐ สามารถย้ายไฟล์เตอร์ได้

๗.๑๑ เมื่อมีการเข้าถึงไฟล์ที่อยู่ในไฟล์เตอร์ ระบบสามารถแสดงเส้นทางการเข้าถึง (Path) ของไฟล์ที่จัดเก็บอยู่ด้านในได้

๗.๑๒ ระบบสามารถทำการแชร์ไฟล์ให้กับผู้ใช้งานในระบบหรือผู้ใช้งานอื่นจากภายนอกได้ โดยสามารถเลือกแชร์ได้ทั้งไฟล์เตอร์หรือไฟล์ มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(๑) การแชร์ไฟล์ให้กับผู้ใช้งานภายนอก (Public Share)

(๑.๑) สามารถสร้างลิงก์หรือคิวอาร์โค้ดสำหรับการแชร์ไฟล์ได้ โดยสามารถกำหนดวันสิ้นสุดการแชร์ไฟล์ได้ (Expiry Date)

(๑.๒) สามารถทำการเรียกดูหรือดาวน์โหลดไฟล์ได้ตามสิทธิ์การใช้งาน

(๒) การแชร์ไฟล์ให้กับผู้ใช้งานในระบบ (Private Share)

(๒.๑) สามารถระบุชื่อผู้ใช้งานในระบบแบบอัตโนมัติ (Auto Complete) เพื่อเข้าถึงไฟล์ได้

(๒.๒) สามารถเข้าถึงไฟล์ที่ทำการแชร์ได้จากลิงก์หรือคิวอาร์โค้ด และสามารถเรียกดูดาวน์โหลด หรือแก้ไขไฟล์ได้ตามสิทธิ์การใช้งาน

(๓) การจัดการไฟล์เตอร์

(๓.๑) สามารถทำการลบไฟล์เตอร์ได้ โดยมีหน้าจอแสดงข้อความยืนยันการลบออกจากระบบ

(๓.๒) สามารถทำการเปลี่ยนชื่อไฟล์เตอร์ได้

(๓.๓) สามารถทำการแชร์ไฟล์เตอร์ได้

๗.๑๓ การจัดการไฟล์ มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(๑) สามารถทำการเพิ่มและลบแฮชแท็กได้ โดยในการแท็กแต่ละครั้ง ระบบจะอ้างอิงถึงแท็กที่เคยใช้งานในระบบแล้ว

(๒) สามารถทำการย้ายไฟล์ไปยังไฟล์เตอร์อื่นได้

(๓) สามารถทำการคัดลอกไฟล์ไปยังไฟล์เตอร์อื่นได้ ในกรณีที่ มีชื่อไฟล์ซ้ำ ระบบจะทำการใส่ลำดับตัวเลขในชื่อไฟล์และทำการบันทึกโดยอัตโนมัติ

(๔) สามารถทำการเปลี่ยนชื่อไฟล์ได้

(๕) สามารถทำการแสดงตัวอย่างของไฟล์รูปภาพและไฟล์เอกสาร PDF ได้

๗.๑๔ การใช้งานในรูปแบบกลุ่ม (My Group) มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) สามารถแสดงชื่อกลุ่มที่ผู้ใช้งานเป็นสมาชิก พร้อมทั้งบอกรายชื่อเจ้าของโฟลเดอร์และไฟล์ได้
- (๒) สามารถแสดงพื้นที่การใช้งานของกลุ่มและพื้นที่ที่ถูกใช้งานแล้ว
- (๓) สามารถแสดงขนาดไฟล์สูงสุดที่ทำการอัปโหลดได้ในแต่ละครั้ง
- (๔) ข้อมูลภายในกลุ่มสามารถแชร์แบบสาธารณะได้
- (๕) สามารถแสดงประวัติการใช้งานทั้งหมดหรือเลือกดูตามวันที่ได้ โดยแสดงประวัติการสร้างโฟลเดอร์ การอัปโหลดไฟล์ การคัดลอก การย้าย การเปลี่ยนชื่อ การลบ และการกู้คืน
- (๖) ถังขยะ (Trash) ของกลุ่มสามารถแสดงรายการที่สมาชิกลบได้ และสามารถกู้คืนหรือลบออกจากถังขยะได้

๗.๑๕ มีฟังก์ชันสำหรับการบุ๊กมาร์ก (Bookmark) ไฟล์ที่ต้องการได้

๗.๑๖ สามารถแสดงรายการที่ผู้ใช้งานทำการแชร์โฟลเดอร์หรือไฟล์ (My Share) ทั้งแบบในระบบและแบบสาธารณะได้

๗.๑๗ สามารถแสดงรายการที่ผู้ใช้งานอื่นในระบบแชร์โฟลเดอร์หรือไฟล์ โดยผู้ใช้งานสามารถทำการเรียกดูหรือดาวน์โหลดไฟล์ได้

๗.๑๘ ระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(๑) ผู้ดูแลระบบสามารถเรียกดูชื่อ-สกุล สังกัด/หน่วยงาน พื้นที่ที่ใช้งานจริง พื้นที่ทั้งหมดที่กำหนดรวมถึงขนาดสูงสุดในการอัปโหลดไฟล์ได้

(๒) ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขขนาดพื้นที่จัดเก็บและขนาดสูงสุดในการอัปโหลดไฟล์ได้

๗.๑๙ ระบบบริหารจัดการกลุ่ม มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(๑) สามารถแสดงรายชื่อกลุ่มทั้งหมด ขนาดพื้นที่การใช้งานภายในกลุ่ม ขนาดสูงสุดในการอัปโหลดไฟล์ได้

(๒) ผู้ดูแลระบบสามารถสร้างกลุ่ม โดยกำหนดชื่อกลุ่ม ขนาดพื้นที่การใช้งานภายในกลุ่ม ขนาดสูงสุดในการอัปโหลดไฟล์ได้

(๓) สามารถแก้ไขสิทธิ์การใช้งานและลบสมาชิกภายในกลุ่มได้

(๔) สามารถเพิ่มสมาชิกภายในกลุ่ม โดยผู้ดูแลระบบสามารถจัดการสิทธิ์ของสมาชิกภายในกลุ่มได้ ซึ่งมี ๔ สถานะ ดังนี้

(๔.๑) สถานะ Admin สามารถจัดการได้ทุกอย่าง รวมถึงการบริหารจัดการสิทธิ์ของสมาชิกภายในกลุ่ม

(๔.๒) สถานะ Super User สามารถแก้ไขโฟลเดอร์หรือไฟล์ของทุกคนได้

(๔.๓) สถานะ Modulator สามารถแก้ไขได้เฉพาะโฟลเดอร์หรือไฟล์ของตนเองหรือที่ตนเองมีสิทธิ์เท่านั้น

(๔.๔) สถานะ Viewer สามารถทำการเรียกดูหรือดาวน์โหลดได้เท่านั้น

๘. ระบบแจ้งปัญหา มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๘.๑ สามารถกำหนดรูปแบบ ประเภท และสถานะของการรับบริการได้

๘.๒ สามารถแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องได้หลายรูปแบบ เช่น *.pdf, *.jpg เพื่อประกอบการแจ้งปัญหาหรือขอรับบริการ

๘.๓ สามารถกำหนดให้ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบข้อมูลที่นำเข้าได้โดยอัตโนมัติ รวมทั้งทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลง และ/หรือเพิ่มเติมข้อมูลลงในระบบได้

๘.๔ ผู้ขอใช้บริการสามารถยกเลิกการขอใช้บริการของตนเองได้

๘.๕ มีการแจ้งเตือนสถานะไปยังผู้ขอใช้บริการและผู้ให้บริการแบบ Real-time ผ่านทางอีเมล และ/หรือ แอปพลิเคชันไลน์ (Line) ได้

๘.๖ รองรับการแสดงรายการขอรับบริการ โดยแสดงจำนวนและสถานะ ซึ่งสามารถจัดเรียงลำดับตามวันและเวลา ตามชื่อ-สกุล หรือตามหน่วยงานต้นสังกัดได้

๘.๗ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการสามารถจัดสรรงานไปยังผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการได้

๘.๘ สามารถบันทึกรายละเอียดการให้บริการ เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานการดำเนินการภายในระบบได้

๘.๙ สามารถบันทึกการดำเนินการ (Log) หรือรายละเอียดของการดำเนินการไว้ เพื่อเป็นหลักฐานภายในระบบได้

๘.๑๐ สามารถประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการได้

๙. ระบบบริหารการประชุม มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๙.๑ มีฟังก์ชันรองรับกระบวนการประชุม ได้แก่ การเตรียมวาระ/ประเด็น การจัดการเอกสารประกอบการประชุม การเชิญประชุมและการตอบรับการเข้าร่วมประชุมจากระบบ การจัดการผู้เข้าประชุม การบันทึกวาระ/ประเด็น/มติ การแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม การสร้างรายงานการประชุม การรับรองรายงานการประชุม การค้นหาข้อมูลการประชุม

๙.๒ มีฟังก์ชันการทำงานที่สามารถกำหนดบทบาทของผู้ใช้งานระบบได้ เช่น องค์กรประชุม เลขานุการการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม

๙.๓ มีการแจ้งเตือนและส่งรายละเอียดการประชุมโดยส่งเข้าไปกับองค์กรประชุมผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น อีเมล

๙.๔ ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงการประชุมต่าง ๆ ที่ตนเองมีสิทธิ์ได้ ไม่ว่าจะเป็นสิทธิ์ผู้จัดการประชุม องค์กรประชุม ผู้อ่าน หรือมีสิทธิ์เข้าไปอ่านในการประชุมใด ๆ

๙.๕ องค์กรประชุมสามารถแสดงความคิดเห็นในการประชุมที่เป็นองค์กรประชุมหรือกรรมการได้

๙.๖ มีฟังก์ชันบันทึกส่วนตัวสำหรับองค์กรประชุม

๙.๗ สามารถแนบไฟล์รายละเอียดเกี่ยวกับการประชุมได้ โดยไม่จำกัดจำนวนไฟล์

๙.๘ สามารถจัดเรียงลำดับวาระ วาระย่อย หรือองค์กรประชุมในการประชุมที่บันทึกลำดับข้อมูลไว้แล้วใหม่ได้

๙.๙ ระบบสามารถส่งไฟล์ปฏิทินไปพร้อมกับการแจ้งวาระ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงบันทึกปฏิทินส่วนตัวได้

๙.๑๐ ระบบสามารถรองรับการบันทึกการประชุมย้อนหลังได้

๙.๑๑ องค์กรประชุมสามารถกำหนดผู้เข้าร่วมประชุมแทนได้

๙.๑๒ สามารถกำหนดผู้รับผิดชอบในวาระย่อยได้ โดยไม่จำกัดจำนวนคน

๙.๑๓ สามารถกำหนดองค์กรประชุมหรือผู้เข้าร่วมประชุมจากหน่วยงานภายนอกหรือผู้ที่ไม่ได้อยู่ในระบบได้

๙.๑๔ มีฟังก์ชันการกำหนดบทบาทของผู้ใช้งานระบบ ดังนี้

(๑) ผู้จัดการประชุม

(๒) องค์กรประชุม

(๓) องค์กรประชุมพิเศษ

- (๔) ผู้เข้าร่วมประชุม
 - (๕) ผู้เข้าร่วมประชุมแทน
 - (๖) ผู้อ่าน
- ๙.๑๕ ระบบบริหารจัดการองค์ประชุมและองค์ประชุมพิเศษ (คนนอก) มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้
- (๑) สามารถทำการเพิ่ม ลบ แก้ไของค์ประชุมได้
 - (๒) สามารถทำการเพิ่ม ลบ แก้ไของค์ประชุมพิเศษได้
 - (๓) สามารถทำการแก้ไขลำดับองค์ประชุมได้
- ๙.๑๖ ข้อมูลการประชุม มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้
- (๑) สามารถเรียกดูข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการประชุมได้
 - (๒) สามารถแสดงชื่อการประชุม ไฟล์ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ของการประชุมคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการ รวมถึงผู้จัดการประชุมได้
- ๙.๑๗ การบริหารจัดการและการตั้งค่าเกี่ยวกับการประชุม มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้
- (๑) สามารถแก้ไขชื่อการประชุม ข้อความที่แสดง และระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้องได้
 - (๒) สามารถกำหนดกลุ่มชั้นความลับได้
 - (๓) การบริหารจัดการสิทธิ์ สามารถแสดงรายชื่อผู้ใช้งานและสิทธิ์ต่าง ๆ ที่ได้รับในการประชุม
 - (๔) สามารถทำการลบหรือเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ของผู้ใช้งานได้
 - (๕) สามารถคืนสถานะการประชุม เพื่อทำการแก้ไขการประชุมที่ผ่านการรับรองไปแล้วได้
- ๙.๑๘ การเตรียมวาระหรือการเพิ่มการประชุม มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้
- (๑) ผู้จัดการประชุมสามารถกรอกข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม ได้แก่ ชื่อการประชุม วัน เวลา และสถานที่
 - (๒) สามารถระบุได้ว่าต้องการให้มีการรับรองการประชุมจากองค์ประชุมหรือไม่
 - (๓) สามารถทำการเพิ่มผู้เข้าร่วมประชุมได้
 - (๔) สามารถทำการกำหนดผู้เข้าร่วมประชุมว่าเป็นการเข้าประชุมแทนองค์ประชุมหรือเข้าประชุมปกติได้
 - (๕) สามารถทำการเพิ่มวาระปกติหรือวาระลับของการประชุมได้
 - (๖) ในกรณีที่เพิ่มวาระลับสามารถทำการกำหนดสิทธิ์ของกลุ่มที่เห็นวาระลับได้ ดังนี้
 - (๖.๑) “เฉพาะกลุ่มชั้นความลับ” หมายถึง ผู้ที่เป็นสมาชิกในกลุ่มที่เลือกนั้น จะสามารถคลิกเข้าไปดูประเด็นและรายละเอียดที่อยู่ในวาระลับนั้นได้
 - (๖.๒) “เฉพาะกลุ่มองค์ประชุม” หมายถึง ผู้ที่มีรายชื่อในองค์ประชุมเท่านั้น (ไม่รวมผู้เข้าร่วมประชุมแทน) จะสามารถคลิกเข้าไปดูประเด็นและรายละเอียดที่อยู่ในวาระลับนั้นได้
- ๙.๑๙ ไฟล์เอกสารประกอบการประชุม มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้
- (๑) สามารถแนบไฟล์เอกสารประกอบการประชุมได้
 - (๒) สามารถระบุให้เกี่ยวข้องกับวาระ/ประเด็นต่าง ๆ ได้
 - (๓) สามารถทำการเพิ่ม ลบ แก้ไขเอกสารประกอบการประชุมได้
 - (๔) สามารถรวมเอกสารประกอบการประชุมที่เป็นไฟล์ *.pdf ได้
 - (๕) สามารถทำการเพิ่มประเด็นหรือวาระย่อย จัดลำดับวาระ ย้ายวาระ ลบวาระได้
- ๙.๒๐ สามารถทำการแจ้งวาระและนัดประชุมจากระบบไปยังผู้ใช้งานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้
- ๙.๒๑ สามารถทำการจัดการองค์ประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมแทน เพิ่มองค์ประชุมใหม่ หรือจัดเรียงลำดับได้

- ๙.๒๒ การดำเนินการประชุม มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้
- (๑) ผู้จัดการประชุมสามารถทำการเริ่มดำเนินการประชุม โดยระบบสามารถปรับเปลี่ยนวันและเวลาเริ่มการประชุมเป็นวันและเวลาปัจจุบันได้
 - (๒) สามารถแสดงความคิดเห็นในการประชุม โดยสามารถแสดงความคิดเห็นได้ในแต่ละประเด็นของการประชุม
- ๙.๒๓ การแจ้งรับรอง แจ้งมติ แจ้งสรุปการประชุม หรือปิดการประชุม มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้
- (๑) ผู้จัดการประชุมสามารถแจ้งให้ห้องประชุมรับรองการประชุมจากระบบผ่านทางอีเมลได้
 - (๒) สามารถรับรองการประชุมจากผู้จัดการประชุมหรือองค์ประชุมได้
 - (๓) ผู้จัดการประชุมสามารถแจ้งให้ห้องประชุมแจ้งมติหรือแจ้งสรุปการประชุมจากระบบผ่านทางอีเมลได้
 - (๔) ผู้จัดการประชุมสามารถทำการปิดการประชุม โดยระบบจะทำการปิดการแสดงความคิดเห็นและเปลี่ยนสถานะการประชุม
- ๙.๒๔ สามารถค้นหาการประชุมได้จากชื่อการประชุม วาระ วาระย่อย ประเด็น มติ คำอธิบายเอกสารประกอบการประชุม หรือทั้งหมดพร้อมกันได้
- ๙.๒๕ ระบบสามารถเรียกดูรายงานการประชุมได้
- ๑๐. ระบบหน้าแรก Portal** มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้
- ๑๐.๑ เป็น Web Application ในการใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) โดยสามารถรองรับการใช้งานด้วยระบบยืนยันตัวตนบุคคล
- ๑๐.๒ เป็นหน้าแรกที่เชื่อมโยงกับระบบงานต่าง ๆ รองรับการทำงานตามสิทธิ์ที่ได้รับในแต่ละระบบงาน ตลอดจนสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลระบบงาน หากผู้ใช้งานไม่มีสิทธิ์เข้าระบบใดก็จะไม่เห็นการเข้าถึงระบบนั้นตามหลัก WYSIWYG (What You See Is What You Get)
- ๑๐.๓ มีระบบสำหรับการจัดการ Banner หรือประกาศข่าวสารของสำนักงาน
 - ๑๐.๔ มีหน้าการจัดการข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน เช่น อีเมล เบอร์โทรศัพท์ รูปภาพ
 - ๑๐.๕ สามารถค้นหาข้อมูลอีเมลหรือเบอร์โทรศัพท์ของผู้ใช้งานในระบบได้
 - ๑๐.๖ ผู้ใช้งานสามารถจัดการการตั้งค่าแจ้งเตือนส่วนตัวได้ ทั้งแบบแจ้งเตือนทางอีเมล และแจ้งเตือนผ่าน Line Notify
 - ๑๐.๗ สามารถเพิ่ม URL เพื่อเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์อื่น ๆ ได้

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารเข้าด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่.....^๑ ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ
.....ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตาม
สัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ ๕.๑ และ/หรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าวข้างต้น
ข้าพเจ้ายอมให้^๑ รับผิดชอบการเสนอราคาหรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือ
คำประกัน ข้าพเจ้ายอมชดเชยค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่.....^๑ และ^๑
มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้หรือ.....^๑
อาจดำเนินการจัดเข้าการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า^๑ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ
รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

๗. เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพัน
แห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ..... เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินจำนวน
.....บาท (.....) มาพร้อมนี้

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้
โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า.....^๑ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความรับผิดชอบ
หรือตกหล่น

๙. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกัน
โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่น
ข้อเสนอในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

^๑ ให้ระบุชื่อย่อหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดเข้า เช่น กรม หรือจังหวัด หรือที่โอที เป็นต้น

แบบสัญญา

สัญญาเช่าใช้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

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

ระหว่าง

โดย

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้เช่า” ฝ่ายหนึ่ง กับ

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ

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

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....

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

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ

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

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

เลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้

เรียกว่า “ผู้ให้เช่า” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ผู้ให้เช่าเป็นผู้ให้บริการวางจระเยื่อโยงเครือข่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

อินเทอร์เน็ต ที่ได้มาตรฐานและได้รับอนุญาตให้ประกอบกรให้บริการดังกล่าวตามกฎหมาย และผู้เช่า

มีความประสงค์ที่จะเช่าใช้บริการของผู้ให้เช่า เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่และบุคลากรในหน่วยงานของผู้เช่า

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อตกลงเช่า

ผู้เช่าตกลงเช่าและผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าใช้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “บริการ” รายละเอียดปรากฏตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้และเอกสารแนบท้าย

สัญญาโดยเฉพาะอย่างยิ่งขอบเขตของงานโครงการเช่าใช้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)

เอกสารแนบท้ายสัญญา ผผนวก 1

ผู้ให้เช่าตกลงที่จะให้บริการที่ดี พร้อมด้วยเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุชนิดที่ดีซึ่งเป็นของแท้

และมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่ารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานโครงการ

เช่าใช้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) เอกสารแนบท้ายสัญญา ผผนวก 1 และผู้เช่าขานูที่มี

ความรู้ความชำนาญ เพื่อให้บริการตามสัญญานี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อ 2 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 ผผนวก 1(ขอบเขตของงานโครงการ)..... จำนวน.....(.....) หน้า

2.2 ผผนวก 2(เอกสารข้อเสนอของผู้ให้เช่า)..... จำนวน.....(.....) หน้า

2.3 ผผนวก 3(ใบเสนอราคาของผู้ให้เช่า)..... จำนวน.....(.....) หน้า

..... ฯลฯ.....

ผู้เช่า..... ผู้ให้เช่า.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ให้เช่าจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้เช่า คำวินิจฉัยของผู้เช่าให้ถือเป็นที่สุด และผู้ให้เช่าไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเช่า ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้เช่าทั้งสิ้น

ข้อ 3 ระยะเวลาการเช่า

สัญญานี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ทั้งนี้ การนับระยะเวลาการเช่าและการคำนวณค่าเช่าให้เริ่มนับแต่วันที่ผู้เช่าได้ตรวจรับบริการจากผู้ให้เช่าตามข้อ 5 เรียบร้อยแล้ว

ข้อ 4 การชำระค่าเช่า

การเช่าใช้บริการตามสัญญานี้ เป็นการเช่าแบบมีกำหนดระยะเวลา โดยผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าและผู้ให้เช่าตกลงรับเงินค่าเช่า จำนวน.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวนบาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยผู้เช่าจะแบ่งจ่ายเงินให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นรายงวด รวม (....) งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นเงิน.....บาท (.....) โดยจะชำระค่าเช่าเมื่อผู้ให้เช่าส่งมอบงานตาม..... ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้เช่าได้ตรวจรับงานถูกต้องและครบถ้วนตามเงื่อนไขแล้ว

งวดที่ 2 เป็นเงิน.....บาท (.....) โดยจะชำระค่าเช่าเมื่อผู้ให้เช่าส่งมอบงานตาม..... ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้เช่าได้ตรวจรับงานถูกต้องและครบถ้วนตามเงื่อนไขแล้ว

งวดสุดท้าย เป็นเงิน.....บาท (.....) โดยจะชำระค่าเช่าเมื่อผู้ให้เช่าส่งมอบงานตาม..... ภายใน 180 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้เช่าได้ตรวจรับงานถูกต้องและครบถ้วนตามเงื่อนไขแล้ว

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญานี้ไม่ว่าจะเป็นข้อใดข้อหนึ่ง ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ นอกจากผู้เช่าจะมีสิทธิตามที่กำหนดไว้ในสัญญานี้แล้ว ผู้เช่ายังมีสิทธิระงับการจ่ายค่าเช่าจนกว่าผู้ให้เช่าจะได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญานี้ทุกประการ

การจ่ายเงินค่าเช่าตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ผู้เช่าจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ให้เช่าชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนเงิน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ เมื่อได้รับเงินค่าเช่าดังกล่าวแล้ว ผู้ให้เช่าจะต้องส่งใบเสร็จรับเงินค่าเช่าให้แก่ผู้เช่าภายใน.....(.....) วัน

ข้อ 5 การตรวจรับ

เมื่อผู้เช่าได้ตรวจรับ “บริการ” และเห็นว่า “บริการ” ถูกต้องครบถ้วนและมีประสิทธิภาพตามเงื่อนไขสัญญาแล้ว ผู้เช่าจะออกหลักฐานการตรวจรับไว้เป็นหนังสือ เพื่อให้ผู้ให้เช่านำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าเช่า

ผู้เช่า..... ผู้ให้เช่า.....

ข้อ 6 หน้าที่ของผู้ให้เช่า

ตลอดอายุแห่งสัญญา ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

6.1 ผู้ให้เช่าจะต้องให้บริการแก่ผู้เช่าผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญานี้และเอกสารแนบท้ายสัญญาโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ขอบเขตของงานโครงการเช่าใช้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) เอกสารแนบท้ายสัญญา ผวนก 1 ทุกประการและอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าจะต้องมีหนังสือแจ้งกำหนดการเปิดให้บริการได้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

6.2 ผู้ให้เช่าจะต้องดูแล และรักษาข้อมูลสารสนเทศทั้งหมดที่จัดทำขึ้นภายใต้ เอกสารแนบท้ายสัญญา ผวนก 1 ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน หากพบความเสียหาย ต้องดำเนินการปรับปรุง ให้เสร็จเรียบร้อยภายใน..... (.....) ชั่วโมง เพื่อให้ผู้เช่าสามารถใช้บริการได้โดยไม่ขัดข้องด้วย ค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเองทั้งสิ้น กรณีที่ผู้ให้เช่ามีการปรับปรุงระบบการให้บริการตามเอกสารแนบท้ายสัญญา ผวนก 1 ข้อ..... ผู้ให้เช่าจะต้องแจ้งให้ผู้เช่าทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือก่อน อย่างน้อย.....(.....) วันทำการ

6.3 ผู้ให้เช่ารวมทั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ตัวแทนและพนักงานของผู้ให้เช่าจะต้องไม่นำ ข้อมูล ข่าวสาร และการสื่อสารทุกชนิดที่ได้ทราบหรือรับรู้จากการให้บริการตามสัญญานี้ ไปเปิดเผย หรือนำไปใช้ไม่ว่าในกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้เช่าแล้ว มิฉะนั้น ผู้ให้เช่าต้อง ชดเชยค่าเสียหายหรือค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ผู้เช่าในทุกกรณีจนเต็มจำนวน ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือ ตัวแทนหรือพนักงานของผู้ให้เช่าจะต้องลงนามในแบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูล (Non Disclosure Agreement : NDA)

6.4 ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้มีพนักงานรับแจ้งปัญหาเหตุขัดข้องของการให้บริการจริงเชื่อมโยง เครือข่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในแต่ละวันตลอด.....(.....) ชั่วโมง

6.5 ในกรณีที่บริการตามเอกสารแนบท้ายสัญญา ผวนก 1 ข้อ..... ไม่สามารถใช้งานได้ ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเองทั้งสิ้น เพื่อให้ผู้เช่าสามารถใช้บริการระบบ บริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) ตามสัญญาได้ติดต่อกันภายใน.....(.....) ชั่วโมง นับตั้งแต่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า ทั้งนี้ การแจ้งข้อขัดข้อง ไม่ว่าโดยแจ้งเป็นหนังสือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โทรศัพท์ โทรสาร ฯลฯ ถือเป็น การแจ้งโดยชอบแล้ว และเมื่อผู้ให้เช่าได้แก้ไขปัญหาดังกล่าวแล้วจะต้องทำรายงานเป็นหลักฐานให้ผู้เช่า ได้ทราบด้วย

6.6 ผู้ให้เช่าจะต้องแจ้งให้ผู้เช่าทราบทุกครั้งที่มีผู้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือตัวแทน หรือพนักงานของผู้ให้เช่าจะเข้าไปภายในสถานที่ของผู้เช่าเพื่อทำการติดตั้ง ปรับแต่ง บำรุงรักษาหรือซ่อมแซม เพื่อการให้บริการตามสัญญานี้ ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ตัวแทนและพนักงานของผู้ให้เช่าจะต้อง ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ตามที่ผู้เช่ากำหนดไว้ด้วย

6.7 ผู้ให้เช่าจะไม่โอนสิทธิหรือหน้าที่ทั้งหมดหรือบางส่วนตามสัญญานี้ให้แก่บุคคลอื่น โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้เช่าก่อน ทั้งนี้ ความยินยอมดังกล่าวไม่นับเป็นเหตุให้ผู้ให้เช่าหลุดพ้น จากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้ให้เช่ายังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อ ของผู้รับโอนสิทธิหรือหน้าที่ ตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับโอนสิทธิหรือหน้าที่นั้น รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ เพิ่มขึ้น (ถ้ามี) ทั้งสิ้นอีกด้วย

6.8 ผู้ให้เช่าจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายต่าง ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการประกอบกิจการ ตามสัญญานี้ของผู้ให้เช่าโดยเคร่งครัด ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้สิทธิแก่ผู้ให้เช่าเลือกปฏิบัติได้ ผู้ให้เช่า ต้องเลือกปฏิบัติในทางที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เช่ามากที่สุดหรือตามความเห็นของผู้เช่า

ผู้เช่า..... ผู้ให้เช่า.....

6.9 ผู้ให้เช่าต้องจัดทำรายงานเป็นหนังสือหรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา หมวด 1 ข้อ..... ให้แก่ผู้เช่าภายใน.....(.....) วัน นับแต่วันครบกำหนดในแต่ละงวด

6.10 ผู้ให้เช่าต้องจัดทำสำรอง (Backup) ฐานข้อมูลของระบบงานที่เช่าใช้บริการตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา หมวด 1 ข้อ..... ให้แก่ผู้เช่าภายใน.....(.....) วัน นับแต่วันครบกำหนดในแต่ละงวด

ข้อ 7 หน้าที่ของผู้เช่า

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ ผู้เช่าจะใช้บริการตามสัญญานี้เฉพาะในกิจการของผู้เช่าเองเท่านั้น และต้องไม่ใช้เพื่อการกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อวัฒนธรรมประเพณีอันดีงาม ผู้ให้เช่าไม่รับผิดชอบใด ๆ ต่อการกระทำของผู้เช่าที่ผิดกฎหมาย ขัดต่อวัฒนธรรมประเพณี หรือการใช้บริการนอกขอบเขตการให้บริการตามสัญญานี้

ข้อ 8 การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด หรือกระทำผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด หรือตกเป็นบุคคลล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้เช่าหรือผู้แทนของผู้เช่า ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนได้ หากผู้เช่ายังไม่ได้บอกเลิกสัญญา ผู้เช่ามีสิทธิแจ้งผู้ให้เช่ารายใหม่เข้าให้บริการให้ลุล่วงไปได้ด้วย ในกรณีที่ผู้ให้เช่ายินยอมรับผิดชอบใช้ค่าเช่ารวมทั้งค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เพิ่มขึ้นจากค่าเช่าที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ทั้งสิ้นด้วย

ในกรณีตามวรรคหนึ่ง หากผู้เช่าบอกเลิกสัญญาผู้เช่าจะชำระค่าเช่าจนถึงวันที่ส่งมอบงานครั้งสุดท้าย

ข้อ 9 การระงับการเช่าหรือยกเลิกสัญญาเพื่อประโยชน์ทางราชการ

ในกรณีที่เกิดความจำเป็นเพื่อประโยชน์ทางราชการหรือหมดความจำเป็นทางราชการหรือหมดความจำเป็นที่จะต้องเช่าบริการตามสัญญานี้ ผู้เช่ามีสิทธิดังต่อไปนี้ โดยไม่ถือว่าผู้เช่าเป็นฝ่ายผิดสัญญา และผู้ให้เช่าจะไม่เรียกร้องเอาค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้เช่าทั้งสิ้น

9.1 ขอพักการเช่าใช้บริการบางส่วนหรือทั้งหมดชั่วคราว

9.2 ระงับการเช่าใช้บริการบางส่วนหรือทั้งหมดชั่วคราวหรือยกเลิกสัญญานี้

หากผู้เช่าขอพักหรือระงับการเช่าใช้บริการบางส่วนหรือทั้งหมดตามข้อ.....หรือข้อ..... ผู้ให้เช่าตกลงยินยอมที่จะคิดค่าเช่าตามจำนวนวันที่ใช้บริการจริง

ข้อ 10 การหักหรือระงับการจ่ายค่าเช่า

นอกเหนือจากผู้เช่าใช้สิทธิเรียกเอาค่าปรับหรือใช้สิทธิอื่นใดตามสัญญาแล้ว ผู้เช่ามีสิทธิหักค่าเช่าตามข้อ..... ในกรณีดังต่อไปนี้

10.1 หากระบบ “บริการ” มีเหตุขัดข้องในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ทำให้ผู้เช่าไม่สามารถใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา โดยไม่ใช่ความผิดของผู้เช่า ผู้เช่ามีสิทธิหักค่าเช่าและค่าปรับจากเงินค่าเช่าในแต่ละงวดตามที่กำหนดไว้ในข้อ.....ตามจำนวนวันเวลาที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้บริการหรือตามจำนวนอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ในสัญญา

10.2 ในกรณีที่ผู้ให้เช่ามิได้ปฏิบัติตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นข้อหนึ่งข้อใด ผู้เช่ามีสิทธิระงับการจ่ายเงินค่าเช่าจนกว่าผู้ให้เช่าจะปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาอย่างถูกต้องครบถ้วน

ผู้เช่า..... ผู้ให้เช่า.....

ข้อ 11 ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าปฏิบัติผิดสัญญาและผู้เช่ามิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ 8 ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้เช่าภายใน.....(.....) วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้เช่าแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ให้เช่าชำระค่าปรับในเหตุและอัตรา ดังต่อไปนี้

11.1 กรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถให้บริการได้ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้เช่ายังไม่ได้บอกเลิกสัญญาผู้ให้เช่าต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ.....(.....) ของราคาค่าเช่าตามสัญญา ซึ่งคิดเป็นจำนวนเงิน วันละ.....บาท (.....) จนกว่าผู้ให้เช่าจะสามารถให้บริการแก่ผู้เช่าได้ โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

11.2 กรณีที่ผู้ให้เช่าดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขข้อขัดข้องเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามข้อ 6.5 ผู้ให้เช่าต้องชำระค่าปรับเป็นรายชั่วโมงในอัตราร้อยละ.....(.....) ของราคาค่าเช่าตามสัญญา ซึ่งคิดเป็นจำนวนเงิน ชั่วโมงละ.....บาท (.....) โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น.....(.....) ชั่วโมง

11.3 ในระหว่างที่ผู้เช่ายังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้เช่ามีสิทธิที่จะปรับผู้ให้เช่าจนถึงวันที่ผู้เช่าบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 12 การรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เช่า ผู้ให้เช่าต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้เช่า ภายในกำหนด.....(.....) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า

ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายในกรณีที่บริการของผู้ให้เช่าเกิดความเสียหายหรือสูญหาย เนื่องจากเหตุสุดวิสัย หรือเหตุอันมิใช่ความผิดของผู้เช่าตลอดระยะเวลาการเช่า

ผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของผู้เช่าหรือบุคคลใด ๆ อันสืบเนื่องมาจากการให้บริการของผู้ให้เช่า หรือเกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ของผู้ให้เช่าหรือเกิดจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตัวแทนหรือพนักงานของผู้ให้เช่าในการให้บริการตามสัญญา

ข้อ 13 การรับประกันความเสียหาย

ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร หรือสิทธิใด ๆ เกี่ยวกับการใช้บริการตามสัญญานี้ ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวยุติลงโดยเร็วเพื่อให้ผู้เช่าสามารถใช้บริการต่อไปได้ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเอง หากผู้ให้เช่ามิอาจกระทำได้และผู้เช่าต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายแก่บุคคลภายนอกเนื่องจากผลแห่งการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร หรือสิทธิใด ๆ ดังกล่าว ผู้ให้เช่าต้องชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายตลอดจนค่าชดเชยและค่าทนายความแทนผู้เช่าทั้งสิ้นภายใน.....(.....) วัน นับแต่วันที่ผู้ให้เช่าได้รับหนังสือแจ้งจากผู้เช่า

หากมิอาจดำเนินการเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องตามวรรคหนึ่งระงับสิ้นไปโดยเร็วอันเป็นเหตุให้ผู้เช่าไม่สามารถใช้บริการต่อไปได้ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดหา “บริการ” ใหม่ที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าของเดิมตามที่ระบุไว้ในเงื่อนไขแห่งสัญญานี้และเอกสารแนบท้ายโดยเฉพาะอย่างยิ่งขอบเขตของงานโครงการเช่าให้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) เอกสารแนบท้ายสัญญา ผนวก 1 มาแทนเพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่และบุคลากรในหน่วยงานของผู้เช่าโดยทันทีหรือตามที่ผู้เช่ากำหนด หากผู้ให้เช่าไม่อาจจัดหาหรือดำเนินการได้ ผู้เช่ามีสิทธิจ้างบุคคลภายนอกให้จัดหาหรือดำเนินการแทนโดยผู้ให้เช่าจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นในการจัดหาหรือดำเนินการ

ผู้เช่า..... ผู้ให้เช่า.....

ข้อ 14 การนำทรัพย์สินเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการเช่ากลับคืนไป

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าจะเป็นการบอกเลิกสัญญาหรือครบอายุสัญญา ผู้ให้เช่าต้องนำระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) พร้อมอุปกรณ์ที่ใช้ในการเช่ากลับคืนไปภายใน..... (.....) วัน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น (***) ความในข้อนี้ให้กำหนดไว้สำหรับกรณีที่มีเครื่องมือหรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่ผู้ให้เช่าจะต้องนำกลับไป(***)

ข้อ 15 การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่าหรือจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งผู้ให้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เป็นเหตุให้ผู้ให้เช่าไม่สามารถให้บริการตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ให้เช่ามีสิทธิของงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้เช่าทราบภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ให้เช่าได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่าซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้เช่าทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้เช่าที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ 16 การบอกกล่าวและการจัดส่งหนังสือ

บรรดาหนังสือติดต่อ ทวงถาม บอกกล่าว หรือหนังสืออื่นใดที่ได้ส่งให้แก่ผู้ให้เช่าไม่ว่าจะส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือทางโทรสาร หรือด้วยวิธีใด ถ้าหากได้ส่งไปยังสถานที่หรือหมายเลขโทรสารตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้ ให้ถือว่าได้จัดส่งให้แก่ผู้ให้เช่าและผู้ให้เช่าได้รับไว้แล้วโดยชอบ เว้นแต่ผู้ให้เช่าจะได้แจ้งเป็นหนังสือเปลี่ยนแปลงภูมิลำเนาหรือสถานที่หรือหมายเลขโทรศัพท์หรือโทรสารที่สามารถติดต่อกับผู้ให้เช่าได้ โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับเป็นเวลาไม่น้อยกว่า.....(.....) วัน ก่อนการส่งหนังสือติดต่อ ทวงถาม บอกกล่าว หรือหนังสืออื่นใดดังกล่าวนี้แล้ว

ในกรณีการส่งหนังสือติดต่อ ทวงถาม บอกกล่าวหรือหนังสืออื่นใดตามวรรคหนึ่ง หากส่งทางโทรสารหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ จะต้องส่งหนังสือยืนยันทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับโดยเร็ว โดยวันที่ถือว่าผู้ให้เช่าได้รับหนังสือตามวรรคหนึ่งคือ วันที่ผู้ให้เช่าลงนามตอบรับทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือวันที่ได้รับโทรสารหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่มีการยืนยันโดยชอบดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ข้อ 17 หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ผู้ให้เช่าได้นำหลักประกันเป็น เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....) ของค่าเช่าทั้งหมดตามสัญญามอบให้แก่ผู้เช่าเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

(กรณีผู้ให้เช่าใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้ให้เช่าพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้)

ผู้เช่า.....

ผู้ให้เช่า.....

หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียุทธครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้ให้เช่าตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลงหรือมียุทธไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้ให้เช่าตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้ให้เช่าส่งมอบ “บริการ” ล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาการเช่าตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ผู้ให้เช่าต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้เช่าภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า

หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้เช่าจะคืนให้แก่ผู้ให้เช่าโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้ให้เช่าพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 18 การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้เช่า ผู้ให้เช่าต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้เช่าโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า หากผู้ให้เช่าไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้เช่ามีสิทธิที่จะหักเอาจากค่าเช่าที่ต้องชำระหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายจากค่าเช่าที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ให้เช่ายินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาซื้อ)

เลขที่.....

วันที่.....

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

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้ขาย).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ขาย” ได้ทำสัญญาซื้อขาย.....กับผู้ซื้อ ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ซึ่งผู้ขายต้องวางหลักประกัน การปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ซื้อ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....) ของมูลค่า ทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ซื้อ จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่ผู้ขายก่อให้เกิด ความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้ขายมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนด ในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ซื้อไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้ขายชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขาย ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย โดยให้ขยาย ระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขายดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

บทนิยาม

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างในการประกวดราคาจ้างของสำนักงาน ก.พ.ร. เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างในการประกวดราคาจ้างของสำนักงาน ก.พ.ร. ในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคล อีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่สำนักงาน ก.พ.ร. ในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเงินทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่สำนักงาน ก.พ.ร. ในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่าผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักงาน ก.พ.ร. ในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่สำนักงาน ก.พ.ร. ในการประกวดราคาจ้างในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

บทนิยาม

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อสำนักงาน ก.พ.ร. ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่จะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับสำนักงาน ก.พ.ร. หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบสำนักงาน ก.พ.ร. โดยมีใช้เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

☐ ๑. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

☐ (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....

☐ (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....

- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

☐ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....

☐ ๒. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นนิติบุคคล

☐ (ก) บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....

☐ (ข) คณะบุคคล

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....

☐ ๓. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....

☐ (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- บุคคลสัญชาติไทย

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....

- บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย

สำเนาหนังสือเดินทาง

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....

☐ (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้ควบคุม

☐ มีผู้ควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....

สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....

- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

☐ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....

☐ ๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)

☐

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....

☐

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....

☐

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้องตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคาเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) มาพร้อมนี้

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นตามรายละเอียดการยื่นเอกสารการเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า.....(หน่วยงาน).....ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

เอกสารฉบับนี้ไม่ต้องจัดทำสำเนาในระบบ GP

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

- ☐ ๑. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
- ☐ ๒. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่น
ลงนามในใบเสนอราคาแทน
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
- ☐ ๓. หลักประกันการเสนอราคา
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
- ☐ ๔. สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
- ☐ ๕. สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ถ้ามี)
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
- ☐ ๖. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลัง
วันเสนอราคา เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้
- ๖.๑
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
- ๖.๒
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
- ☐ ๗. อื่นๆ (ถ้ามี)
- ๗.๑
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
- ๗.๑
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
- ๗.๓
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริง
ทุกประการ

เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้องตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพันแห่งคำเสนอนี้
ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคาเป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....) มาพร้อมนี้

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้อ่านตามรายละเอียดการยื่นเอกสารการเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว
และเข้าใจดีว่า.....(หน่วยงาน).....ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)