ประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์

เรื่อง ประกวดราคาจ้างจ้างปรับปรุงโปรแกรมระบบบริการภายใน กรมส่งเสริมสหกรณ์ (ครั้งที่ ๓) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมส่งเสริมสหกรณ์ มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจ้างปรับปรุงโปรแกรมระบบบริการภายในกรมส่งเสริมสหกรณ์ (ครั้งที่ ๓) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๗๕๔,๓๕๐.๐๐ บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นสี่พันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมส่งเสริมสหกรณ์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

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

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

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

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.cpd.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๒๘๑ ๓๐๙๕ ต่อ ๑๕๘ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางอุไร ทับเทศ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

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

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ e ๑๘/๒๕๖๒

การจ้างจ้างปรับปรุงโปรแกรมระบบบริการภายใน กรมส่งเสริมสหกรณ์ (ครั้งที่ ๓)

ตามประกาศ กรมส่งเสริมสหกรณ์

ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

กรมส่งเสริมสหกรณ์ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจ้างปรับปรุงโปรแกรมระบบบริการภายใน กรมส่งเสริมสหกรณ์ (ครั้งที่ ๓) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ กรมส่งเสริมสหกรณ์ ชั้น ๕ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญาจ้างทั่วไป

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

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

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มิได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) หนังสือรับรองการจดทะเบียน (ถ้ามี)

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) 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 โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กรม ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

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

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณาจากราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความ

แตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรมจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

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

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๔ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดำเนินการตามข้อกำหนดและขอบเขตงานฯ ข้อ ๑๖ งวดที่ ๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๖๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดำเนินการตามข้อกำหนดและขอบเขตงานฯ ข้อ ๑๖ งวดที่ ๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๖๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดำเนินการตามข้อกำหนดและขอบเขตงานฯ ข้อ ๑๖ งวดที่ ๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๖๐ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และกรม ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว

กรมส่งเสริมสหกรณ์
๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ข้อกำหนดและขอบเขตงาน (Term Of Reference)
โครงการปรับปรุงโปรแกรมระบบบริการภายใน

๑. ข้อกำหนด

ด้วยกรมส่งเสริมสหกรณ์ มีโปรแกรมระบบบริการภายใน สำหรับให้หน่วยงานส่วนกลางของกรมส่งเสริมสหกรณ์ ได้ทำการขอใช้รถและขอใช้ห้องประชุม โดยเจ้าหน้าที่กลุ่มพัสดุ กองคลัง เป็นผู้ดำเนินการจัดสรรการใช้รถและห้องประชุม โดยระบบบริการภายในปัจจุบันมีอายุการใช้งานเกิน ๕ ปี โปรแกรมระบบดังกล่าวไม่สามารถเปิดใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีระบบปฏิบัติการใหม่ ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ อีกทั้งข้อมูลในฐานข้อมูลมีปริมาณมาก จนทำให้คอมพิวเตอร์แม่ข่ายมีการประมวลผลที่ช้าลง บางครั้งทำให้ระบบบริการภายในบางครั้งไม่สามารถให้บริการจองรถและห้องประชุมได้

ดังนั้น กรมส่งเสริมสหกรณ์จึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงโปรแกรมระบบบริการภายในขึ้นใหม่ เพื่อให้รองรับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ สามารถรองรับการใช้งานจากผู้ใช้งานได้ทั้งส่วนกลางได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยนำเทคโนโลยีการรายงานผลการจองรถหรือห้องประชุมผ่านอุปกรณ์มือถือหรือแท็บเล็ตได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ชนะการเสนอราคาต้องศึกษา รวบรวมข้อมูลและสำรวจระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์การออกแบบและเสนอแนวทางในการพัฒนาโปรแกรม ฝึกอบรมผู้ใช้งาน พร้อมจัดทำคู่มือการใช้งานให้กรมส่งเสริมสหกรณ์พิจารณาและเห็นชอบก่อนจะดำเนินการในทุกขั้นตอน และรายงานความคืบหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรให้กรมส่งเสริมสหกรณ์ทราบเป็นประจำทุกเดือน

๓. แนวทางและขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดให้มีหัวหน้าบริหารจัดการโครงการ (Project Manager) เพื่อทำหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบ ตัดสินใจ สั่งการ และควบคุมติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของผู้ชนะการเสนอราคาที่เข้ามาดำเนินการโครงการ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและขอบเขตงานของโครงการ

๔. การเริ่มงาน

ผู้ชนะการเสนอราคาต้องเริ่มดำเนินงานทันทีที่ทำสัญญาจ้างกับกรมส่งเสริมสหกรณ์ พร้อมทั้งการแนะนำทีมงานบริหารโครงการ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างและเจ้าหน้าที่กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องของกรมส่งเสริมสหกรณ์เพื่ออธิบายขอบเขตและเงื่อนไขวิธีการทำงานของงานในครั้งนี้

๕. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ชนะการเสนอราคาต้องกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ วิธีการทำงาน และตัวแทนในการทำงานของทั้ง ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายผู้ชนะการเสนอราคาและฝ่ายผู้ใช้งาน ซึ่งในส่วนของผู้ใช้งานจะถือว่าเป็นตัวแทนให้ข้อมูลความต้องการเพื่อให้ระบบทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามงานที่ตนเองรับผิดชอบ ดังนั้น ตัวแทนของแต่ละส่วนงานจะต้องเป็นผู้ที่ต้องปฏิบัติงานหรือรับผิดชอบโดยตรงกับระบบงานนั้นๆ ฝ่ายผู้ชนะการเสนอราคาและฝ่ายผู้ใช้งานต้องมีความพร้อมก่อนเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง สามารถให้ข้อมูลของส่วนงานที่ตนเองรับผิดชอบ รวมทั้งสามารถตัดสินใจเพื่อให้ได้ข้อยุติที่เหมาะสมกับการทำงาน

๖. การกำหนดช่วงเวลาในการทำงานแต่ละส่วนงานอย่างละเอียด

ผู้ชนะการเสนอราคาต้องทำแผนการดำเนินงาน (Action Plan) เพื่อกำหนดช่วงเวลาการทำงาน โดยจะต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๖.๑ กำหนดเป้าหมายการติดตามงาน

๖.๒ กำหนดระยะเวลาการติดตามสรุปงานในแต่ละช่วงเวลา เช่น การประชุมรายเดือน หรือรายงวดงาน

๗. การรวมรวบความต้องการของระบบงาน

ผู้ชนะการเสนอราคาต้องศึกษาการทำงานของระบบเดิม และรวบรวมความต้องการของระบบที่จะทำการออกแบบ ปรับปรุง และพัฒนา ดังต่อไปนี้

๗.๑ ศึกษาภาพรวมของระบบเดิมที่รองรับการทำงานด้าน Computer และระบบที่ยังไม่รองรับกับการทำงานด้าน Computer รวมถึงปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานเดิม

๗.๒ เก็บรายละเอียดความต้องการโดยเริ่มจากการจัดลำดับความสำคัญของระบบ เก็บรายละเอียดทีละระบบ แล้วตรวจสอบกับระบบงานแวดล้อมเป็นระยะ พร้อมทั้งตรวจสอบความต้องการที่ได้รวบรวมมาก่อนหน้าว่าเป็นอย่างที่สรุปไว้หรือไม่ โดยคิดเป็นการทำงานแบบวงรอบ ทุกๆ วงรอบ ต้องตรวจสอบกับภาพรวมว่าสอดคล้องกันหรือไม่ เพื่อให้ได้ขั้นตอนการทำงานที่แน่นอน (Iterative model)

๗.๓ เนื้อหาการทำงานของแต่ละระบบ (Business function) ในแต่ละระบบงาน, ลำดับขั้นตอนการทำงานของแต่ละระบบ (Workflow) การเชื่อมโยงกันของข้อมูล และการทำงานร่วมกันของผู้ใช้งานแต่ละระบบ

๗.๔ มีเอกสารลำดับขั้นตอนการทำงานเพื่อให้ตัวแทนผู้ใช้งานยืนยันขั้นตอนการทำงาน

๗.๕ โปรแกรมที่ได้จากการวิเคราะห์ออกแบบ จะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดและคุณสมบัติอย่างน้อย ตามเอกสารแนบ ๑

๘. การออกแบบระบบงาน

เป็นขั้นตอนในการออกแบบระบบทั้งหมด โดยมีรายละเอียดส่วนที่ต้องออกแบบดังนี้

๘.๑ การออกแบบฐานข้อมูล (Database Design: ER-Diagram, Data dictionary)

๘.๒ การออกแบบหน้าจอของระบบ (Screen Design)

๘.๓ การออกแบบกระบวนการทำงาน (Functional Design)

๘.๔ การออกแบบระบบรักษาความปลอดภัย (Security Design)

๙. ระบบงานและส่วนประกอบการทำงานของระบบ

ระบบงานและส่วนประกอบการทำงานของโปรแกรมจะต้องประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังต่อไปนี้

๙.๑ ฐานข้อมูลของระบบ (Database implementation)

๙.๒ ฐานข้อมูลผู้ใช้งานระบบ (Database user)

๙.๓ ระบบงานต่างๆ (เอกสารแนบ ๑) จะต้องประกอบด้วยระบบต่างๆ ดังนี้

๑) ส่วนข้อมูลพื้นฐานประกอบการทำงานของโปรแกรม

๒) ส่วนหน้าจอการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของโปรแกรม

๓) ส่วนรายงานข้อมูลที่ได้จากระบบ

ภายหลังจากที่ผู้ชนะการเสนอราคาทำการปรับปรุงและพัฒนาระบบบริการภายในแล้วเสร็จ จะต้องดำเนินการติดตั้งโปรแกรมบริการภายใน บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ที่กรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนด ก่อนที่จะดำเนินการทดสอบการทำงานของระบบ

๑๐. การทดสอบการทำงานของระบบ

เพื่อให้โปรแกรม มีความถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานผู้ชนะการเสนอราคา ต้องจัดให้ผู้ใช้งานได้ทำการทดสอบโปรแกรมทุกๆ ส่วนการทำงานของโปรแกรม โดยการทดสอบจะแบ่งออกเป็น

๑๐.๑ ทดสอบการทำงานของโปรแกรมในภาพรวมทั้งหมด

๑๐.๒ การทดสอบตามฟังก์ชั่นงานที่ต้องให้ผู้ใช้รับทราบผลการทดสอบ ซึ่งในขั้นตอนนี้จะมีการประชุมร่วมกันว่าจะมีการทำตัวอย่างงานเพื่อทดสอบในแต่ละระบบ กี่ข้อ กี่วิธี เมื่อทดสอบผ่านจึงจะถือว่าระบบงานพร้อมใช้งาน

๑๑. การฝึกอบรม

ผู้ชนะการเสนอราคาต้องดำเนินการฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรม ให้แก่เจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมสหกรณ์เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ วัน โดยจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

๑๑.๑ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องเป็นผู้จัดหาและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมดังนี้ วิทยากรอาหารกลางวัน และอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม เอกสารประกอบการฝึกอบรม คู่มือการใช้งานระบบในรูปแบบแผ่น CD และสื่อการสอนในรูปของไฟล์วีดีโอการอบรมวิธีการใช้งานระบบ

๑๑.๒ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องทำรายละเอียดหลักสูตรและแผนการฝึกอบรมเสนอให้กรมส่งเสริมสหกรณ์พิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการ

๑๑.๓ กรมส่งเสริมสหกรณ์จะอำนวยความสะดวกในการกำหนดสถานที่ฝึกอบรมที่เหมาะสมและอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการฝึกอบรม

๑๑.๔ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องดำเนินการฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่กลุ่มพัสดุ กองคลัง และเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จำนวน ๑๐ คน

๑๑.๕ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องเตรียมคู่มือการใช้งานระบบพร้อมแผ่น CD ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๑๐ ชุด

๑๑.๖ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องทำการฝึกอบรมบุคลากรของกรมส่งเสริมสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นก่อนตรวจรับงานงวดสุดท้าย

๑๒. การรับประกันการชำรุดเสียหายการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข

๑๒.๑ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องรับประกันการชำรุดเสียหายหรือการใช้งานไม่ได้ของโปรแกรมที่ได้พัฒนาตามโครงการ เป็นระยะเวลา ๑ ปีติดต่อกัน นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจพัสดุตรวจรับมอบงานงวดสุดท้าย

๑๒.๒ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องทำการบำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไขโปรแกรมที่ได้พัฒนาตามโครงการ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอในระหว่างที่ทำการรับมอบโปรแกรม และในแต่ละงวดยังไม่เสร็จสมบูรณ์ จนสิ้นสุดระยะเวลารับประกันเป็นระยะเวลา ๑ ปี เมื่อรับมอบโปรแกรม

๑๒.๓ การบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข ประกอบด้วย

๑) การบำรุงรักษาโปรแกรมที่ได้พัฒนาตามโครงการ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติ

๒) การแก้ไขข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับโปรแกรมที่ได้พัฒนาตามโครงการ และปรับปรุงแก้ไขการใช้งานระบบให้สะดวกต่อการใช้งาน

๓) การบำรุงรักษาหรือแก้ไขข้อขัดข้องต่างๆ จะต้องทำได้ทั้งแบบจากภายนอกสถานที่กรมส่งเสริมสหกรณ์ (Remote Dial-up) และภายในสถานที่ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ (On site)

๑๒.๔ หากกรมส่งเสริมสหกรณ์ต้องการพัฒนาโปรแกรม หรือแก้ไขโปรแกรมที่นอกเหนือจากขอบเขตข้อกำหนดการจัดจ้างตามโครงการนี้ และกรมส่งเสริมสหกรณ์ได้มีการอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว ให้ผู้ชนะการเสนอราคาจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย ขั้นตอนวิธีการดำเนินงานให้กับกรมส่งเสริมสหกรณ์พิจารณาโดยเร็ว

๑๓. เอกสารสิทธิ์

๑๓.๑ โปรแกรมระบบงานที่พัฒนาและเอกสารทั้งหมดที่จัดทำขึ้นถือเป็นลิขสิทธิ์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ ห้ามผู้ชนะการเสนอราคานำเอกสารและข้อมูลใดๆ ที่จัดทำหรือได้รับจากกรมส่งเสริมสหกรณ์ไปเผยแพร่

๑๓.๒ ซอฟต์แวร์โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) ต้องเป็นกรรมสิทธิ์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ทั้ง Source Code และกรรมสิทธิ์การใช้งาน (License to Use) แต่เพียงผู้เดียว โดยผู้ชนะการเสนอราคาต้องส่ง System Flow, Data Flow, Data Dictionary และ Source Code ตามรายละเอียดเอกสารแนบ ข้อ ๖ ให้กรมส่งเสริมสหกรณ์

๑๓.๓ ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สามซึ่งผู้ชนะการเสนอราคาได้นำมาใช้งานในการจัดทำโครงการ ถ้ามีบุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือ ใช้สิทธิเรียกร้องใดเกี่ยวกับการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับระบบสารสนเทศที่เสนอ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกิดขึ้นทั้งหมด

๑๔. คุณลักษณะและคุณสมบัติทางเทคนิคTechnical (Specifications)

ผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดหาพัฒนาและติดตั้งโปรแกรมระบบบริการภายใน ที่มีคุณลักษณะทางเทคนิคและความสามารถในการทำงานไม่น้อยกว่าหรือดีกว่าที่กำหนดในเอกสารแนบ

๑๕. ระยะเวลาดำเนินการ/การส่งมอบ

ผู้ชนะการเสนอราคาต้องดำเนินการตามรายการข้อกำหนดนี้ทั้งหมดให้แล้วเสร็จครบถ้วน ระยะเวลา ๓๖๐ วันนับตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มทำงานที่ระบุในสัญญาหรือตกลงกันเป็นอย่างอื่น โดยในการพัฒนาโปรแกรมตามโครงการ มีการกำหนดระยะเวลาดำเนินการเป็น ๔ งวดงาน ดังนี้คือ

งวดที่	ระบบงาน	ระยะเวลา (นับจากวันลงนามในสัญญา)
๑	๑. การแนะนำทีมงาน (Kick off Project) ๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ (Define Key Man) ๓. เก็บข้อมูลเบื้องต้นของแต่ละระบบ ๔. กำหนดช่วงเวลาในการทำงานในแต่ละส่วนงานอย่างละเอียด ๕. รวบรวมความต้องการของระบบงานและทำ Business Process Workflow ๖. ทำการวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน (Conceptual Design) ๗. วิเคราะห์และออกแบบระบบ (Design Phase)	๙๐ วัน

งวดที่	ระบบงาน	ระยะเวลา (นับจากวันลงนามในสัญญา)
๒	๑. System Design ประกอบด้วย ๑.๑ เมนูต่างๆ ๑.๒ หน้าจอการทำงานของระบบ ๑.๓ ผังระบบฐานข้อมูล ๑.๔ การกำหนดสิทธิการใช้งาน ๒. การพัฒนาระบบงานทั้งหมด (Development Phase) ๒.๑ ฐานข้อมูลของระบบ Database implementation ๒.๒ ฐานข้อมูลผู้ใช้งานระบบ Database user) ๒.๓ ระบบงานต่างๆ(เอกสารแนบ ๑) ๓. ติดตั้งโปรแกรมที่ได้พัฒนาตามโครงการ และระบบซอฟแวร์ปฏิบัติการและอื่นๆ	๑๘๐ วัน
๓	๑. ส่งมอบโปรแกรมที่ได้พัฒนาตามโครงการ ๒. จัดทำคู่มือการใช้งาน พร้อมทดสอบโปรแกรม ๓. ถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเดิมเข้าสู่ฐานข้อมูลระบบใหม่ ๔. ทดสอบการทำงานหลังการถ่ายโอนข้อมูลเข้าสู่ระบบใหม่ ๕. ใช้งานระบบแบบคู่ขนาน (Parallel Run) ๖. ทดสอบระบบงานต่างๆ (Testing) * เมื่อทดสอบผ่าน จึงจะถือว่า ระบบงานพร้อมใช้งาน (Go live)	๒๗๐ วัน
๔	๑. จัดทำคู่มือการใช้งานพร้อม CD จำนวน ๑๐ ชุด ๒. การอบรมการใช้งานของระบบงาน ๓. การส่งมอบงาน ๓.๑ System Flow Diagram ๓.๒ Data Flow Diagram ๓.๓ Database Implementation ๓.๔ Database User ๓.๕ Source Code ๓.๖ ระบบงานต่างๆ ๓.๗ ผลการทดสอบระบบงาน ๓.๘ คู่มือการใช้งาน ๔. สรุปการทำงานของระบบ	๓๖๐ วัน

๑๖. เงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินกำหนดการจ่ายเงินเป็นจำนวน ๔ งวด ดังนี้

กรมส่งเสริมสหกรณ์จะจ่ายเงินค่างานเป็นงวดๆ ซึ่งแต่ละงวดจะชำระเมื่อผู้ชนะการเสนอราคาได้ดำเนินการตามเงื่อนไขและรายละเอียดแล้วเสร็จแต่ละขั้นตอน โดยแบ่งจ่ายเป็น ๔ งวดดังนี้

งวดที่	ระบบงาน	% การจ่าย
๑	๑. การแนะนำทีมงาน (Kick off Project) ๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ (Define Key Man) ๓. เก็บข้อมูลเบื้องต้นของแต่ละระบบ ๔. กำหนดช่วงเวลาในการทำงานในแต่ละส่วนงานอย่างละเอียด ๕. รวบรวมความต้องการของระบบงานและทำ Business Process Workflow ๖. ทำการวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน (Conceptual Design) ๗. วิเคราะห์และออกแบบระบบ (DesignPhase) * ส่งเอกสารการวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน * คณะกรรมการตรวจรับได้ดำเนินการตรวจรับแล้ว	๓๐ % ของราคาที่เสนอ
๒	๑. System Design ประกอบด้วย ๑.๑ เมนูต่างๆ ๑.๒ หน้าจอการทำงานของระบบ ๑.๓ ผังระบบฐานข้อมูล ๑.๔ การกำหนดสิทธิการใช้งาน ๒. การพัฒนาระบบงานทั้งหมด (Development Phase) ๒.๑ ฐานข้อมูลของระบบ (Database implementation) ๒.๒ ฐานข้อมูลผู้ใช้งานระบบ (Database user) ๒.๓ ระบบงานต่างๆ (เอกสารแนบ ๑) ๓. ติดตั้งโปรแกรมที่ได้พัฒนาตามโครงการ และระบบซอฟแวร์ปฏิบัติการและอื่นๆ * คณะกรรมการตรวจรับได้ดำเนินการตรวจรับแล้ว	๒๐ % ของราคาที่เสนอ
๓	๑. ส่งมอบโปรแกรมที่ได้พัฒนาตามโครงการ ๒. จัดทำคู่มือการใช้งานพร้อมทดสอบระบบ ๓. ถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเดิมเข้าสู่ฐานข้อมูลระบบใหม่ ๔. ทดสอบการทำงานหลังการถ่ายโอนข้อมูลเข้าสู่ระบบใหม่ ๕. ใช้งานระบบแบบคู่ขนาน (Parallel Run) ๖. ทดสอบระบบงานต่างๆ (Testing) * เมื่อทดสอบผ่าน จึงจะถือว่าระบบงานพร้อมใช้งาน (Golive) * คณะกรรมการตรวจรับได้ดำเนินการตรวจรับแล้ว	๓๐ % ของราคาที่เสนอ

งวดที	ระบบงาน	% การจ่าย
๔	๑. จัดทำคู่มือการใช้งานพร้อมCD จำนวน ๑๐ ชุด ๒. การอบรมการใช้งานของระบบงาน ๓. การส่งมอบงาน ๓.๑ System Flow Diagram ๓.๒ Data Flow Diagram ๓.๓ Database Implementation ๓.๔ Database User ๓.๕ Source Code ๓.๖ ระบบงานต่างๆ ๓.๗ ผลการทดสอบระบบงาน ๓.๘ คู่มือการใช้งาน ๔. สรุปการทำงานของระบบ * คณะกรรมการตรวจรับได้ดำเนินการตรวจรับแล้ว	๒๐ % ของราคาที่เสนอ

เอกสารแนบ ๑

ระบบบริการภายใน

ระบบบริการภายในที่นำเสนอ ต้องมีคุณสมบัติขั้นต่ำอย่างน้อยต่อไปนี้

คุณลักษณะโดยทั่วไป

๑. เป็นโปรแกรมที่ถูกออกแบบบน Client Server Architecture แบบ Object-oriented programming โดยใช้เทคโนโลยีที่เป็นเครื่องมือการพัฒนาโปรแกรมประยุกต์แบบเร็ว (Rapid Application development - RAD)

๒. สามารถทำงานได้ในระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Server)

๓. ระบบที่พัฒนาขึ้นต้องมีความเชื่อมโยงและอยู่บนฐานข้อมูลเดียวกัน โดยระบบสามารถปรับปรุงข้อมูลได้ทันที (Online) ซึ่งจะช่วยในการออกรายงานได้อย่างรวดเร็วแม่นยำ

๔. รายงานจะต้องสามารถแสดงผลได้ใน Format files หลายๆ รูปแบบ โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกเงื่อนไขการออกรายงานได้เอง

๕. เมนูการทำงานต้องแสดงผลเป็นภาษาไทย

๖. รองรับการ Backup และ Restore ข้อมูลลงสื่อเก็บข้อมูล เช่น Flash Driver, DVD-RW หรือ External Hard disk เป็นอย่างน้อย

คุณลักษณะด้านเทคนิค

๑. ข้อมูลพื้นฐานระบบ

ข้อมูลพื้นฐานระบบ จะประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

๑.๑ <u>ส่วนข้อมูลผู้ใช้งานระบบบริการภายใน</u> จะถูกกำหนดสิทธิการใช้งานดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ <u>ผู้ใช้งานระบบ</u>

๑) ผู้ใช้งานระดับทั่วไป
สามารถใช้งานโปรแกรมได้ตามรายการที่ตนเองมีหน้าที่รับผิดชอบ

๒) ผู้ใช้งานระดับผู้อนุมัติ
สามารถบริหารจัดการข้อมูลในระดับผู้บริหาร เช่น อนุมัติ ตรวจสอบ ยืนยันความถูกต้อง โดยสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลสามารถดูข้อมูลได้เฉพาะระบบงานที่รับผิดชอบ

๑.๑.๒ <u>ผู้ดูแลระบบ</u>

๑) ผู้ดูแลระบบเฉพาะส่วนควบคุมการใช้งาน (เจ้าหน้าที่กลุ่มพัสดุ กองคลัง)
สามารถบริหารจัดการข้อมูลพื้นฐานของแต่ละระบบ การกำหนดสิทธิในการเข้าใช้งานระบบ เปลี่ยนแปลงสิทธิการเข้าใช้งานให้กับผู้ใช้งานทุกระดับ ตามฟังก์ชั่นโปรแกรมระบบงาน

๒) ผู้ดูแลระบบและบริหารจัดการระบบ (เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)
สามารถบริหารจัดการการทำงานของโปรแกรมระบบ การตรวจสอบแก้ไขการทำงานของระบบ และฐานข้อมูล ตลอดจนการดูแลการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย การบำรุงรักษาระบบ และสำรองข้อมูล

การกำหนดสิทธิการเข้าใช้งาน จะต้องสามารถกำหนดจำนวนได้ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ผู้ใช้งาน และการดำเนินการในส่วนนี้ผู้ดูแลระบบเฉพาะส่วนควบคุมการใช้งาน จะมีหน้าที่ในการบริหารจัดการข้อมูล

๑.๒ **ส่วนข้อมูลพื้นฐานระบบบริการภายใน** จะประกอบด้วยข้อมูลในส่วนต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป

ข้อมูลในส่วนนี้ได้แก่ข้อมูล ตำบล อำเภอ จังหวัด ข้อมูลบุคลากรกรม ทั้งนี้ข้อมูลดังกล่าวให้ทำการเชื่อมโยงกับระบบงานหรือฐานข้อมูลอื่น เช่น ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ฐานข้อมูลตำบล อำเภอ จังหวัด ของกรมการปกครอง ในโดยการเชื่อมโยงจะต้องมีโครงสร้างข้อมูลเป็นแบบเดียวกันกับระบบที่ทำการเชื่อมโยง

๑.๒.๒ ข้อมูลพื้นฐานเฉพาะระบบงาน

ข้อมูลในส่วนนี้ได้แก่ ข้อมูลรถยนต์ ข้อมูลห้องประชุม ข้อมูลการจองรถ ข้อมูลการจองห้องประชุม ฯลฯ ที่มีใช้เฉพาะระบบบริการภายใน โดยข้อมูลดังกล่าวจะต้องสามารถเพิ่มเติม แก้ไขปรับปรุง และปรับเปลี่ยนสถานะข้อมูลได้ตามการใช้งาน

๑.๓ **ส่วนการเข้าใช้งาน** จะต้องสามารถเข้าใช้งานด้วยการสแกน QR Code เพื่อทำการ Login เข้าสู่โปรแกรมระบบงาน ทั้งนี้ QR Code จะต้องเป็น QR Code เฉพาะผู้ใช้งานแต่ละราย โดยส่วนการเข้าใช้งานของระบบจะต้องประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ ส่วนการกำหนดผู้ใช้งานระดับทั่วไป ที่จะต้องเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ เพื่อนำมากำหนดเป็น Username และ Password

๑.๓.๒ ส่วนการกำหนดผู้ดูแลระบบ จะเป็นการกำหนด Username และ Password สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มพัสดุ กองคลัง และเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๓.๓ ส่วนการกำหนดกลุ่มการใช้งานระบบ จะต้องสามารถกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานได้อย่างน้อย ๓ กลุ่ม คือ กลุ่มระบบจองรถ กลุ่มระบบจองห้องประชุม และกลุ่มบริหารจัดการระบบ

๑.๓.๔ ส่วนคำนวณรหัส QR Code เพื่อกำหนดรูปแบบ QR Code ให้กับผู้ใช้งานเป็นรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับการ Login เข้าระบบบริการภายใน โดยไม่ต้องทำการกรอก Username และ Password

๑.๔ **ส่วนระบบความปลอดภัย** ต้องประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑.๔.๑ ระบบจะต้องสามารถปิดการใช้งานระบบ (Log Out) อัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานตามระยะเวลาที่กำหนดข้อมูลพื้นฐานเฉพาะระบบงาน

๑.๔.๒ ระบบจะต้องสามารถเก็บข้อมูลการทำงานผิดพลาดของโปรแกรม (Error Log)

๑.๔.๓ การจัดเก็บข้อมูลต่างๆ จะต้องมีการจัดเก็บชื่อผู้ใช้งาน ตลอดจนวันเวลา ทั้งในส่วนของผู้สร้างข้อมูล และผู้ทำการปรับปรุงแก้ไข ในทุกข้อมูล

๒. ระบบการจองรถ

ระบบการจองรถ จะต้องประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังต่อไปนี้

๒.๑ **ส่วนการจองขอใช้รถ**

ส่วนการจองขอใช้รถ ได้แก่ การจองขอใช้รถของกรมส่งแสริมสหกรณ์ เพื่อใช้เดินทางตามภารกิจงานต่างๆ โดยส่วนนี้จะต้องสามารถทำการประมวลผลเพื่อบันทึก แก้ไข ตรวจสอบ แจ้งเตือน แจ้งผล ประกอบขั้นตอนการจองรถ โดยจะต้องประกอบด้วยส่วนการทำงานดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ ส่วนการบันทึกข้อมูล/แก้ไขการจองรถ ที่จะมีการบันทึกและแก้ไขได้ตามเวลาที่กำหนด และจะไม่สามารถดำเนินการได้กรณีที่มีการอนุมัติให้ใช้รถแล้ว

๒.๑.๒ ส่วนการแจ้งเตือน เช่น การแจ้งเตือนการบันทึกข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน การแจ้งเตือนการจองขอใช้รถกรณีที่มีการจองซ้ำ

๒.๑.๓ ส่วนการคำนวณวันเวลาที่ใช้รถ เพื่อใช้แสดงข้อมูลในส่วนของตารางวันและเวลา

๒.๑.๔ ส่วนการแจ้งผลการจองรถ

๒.๑.๕ ส่วนการแจ้งยกเลิกการจองขอใช้รถ ภายหลังจากที่มีการอนุมัติใช้รถแล้ว

๒.๒ <u>ส่วนการอนุมัติการขอใช้รถ</u>

ส่วนการอนุมัติการขอใช้รถ ได้แก่ การดำเนินการจัดสรรรถให้กับ ผู้ใช้งานทั่วไป โดยข้อมูลประกอบการอนุมัติการขอใช้รถ จะต้องประกอบด้วย ข้อมูลการจองขอใช้รถ ข้อมูลรถ ข้อมูลตารางวันและเวลา โดยส่วนนี้จะต้องสามารถทำการประมวลผลเพื่อจัดสรรรถ อนุมัติการขอใช้รถ ตรวจสอบ แจ้งเตือน แจ้งผล ประกอบขั้นตอนการอนุมัติ โดยจะต้องประกอบด้วยส่วนการทำงานดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ ส่วนการจัดรถ ที่จะต้องแสดงข้อมูลเพื่อประกอบการจัดรถ เช่น ข้อมูลการจองขอใช้รถ ข้อมูลรถที่สามารถอนุมัติให้ใช้รถได้ ข้อมูลรถที่ถูกจัดสรรแล้ว ข้อมูลตารางวันและเวลา

๒.๒.๒ การแจ้งเตือน เช่น การแจ้งเตือนรายการจองขอใช้รถที่ยังไม่มีการอนุมัติ การแจ้งเตือนป้องกันการจัดรถซ้ำ

๒.๒.๓ การบันทึกผลการใช้รถ ภายหลังจากรถเดินทางกลับมาแล้ว เช่น การบันทึกระยะทาง การบันทึกปริมาณการใช้น้ำมัน

๒.๓ <u>ส่วนประเมินผล/การบันทึกผลการใช้รถ</u>

ส่วนประเมินผล/การบันทึกผลการใช้รถ จะเป็นส่วนของการบันทึกข้อมูลผลการใช้รถแต่ละคัน โดยผู้ใช้งาน และผู้ใช้งานระดับผู้อนุมัติ จะเป็นผู้บันทึกรายการ เพื่อจะใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานของระบบจองรถ โดยจะต้องประกอบด้วยส่วนการทำงานดังต่อไปนี้

๒.๓.๑ ส่วนประเมินผลการใช้รถ ภายหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจการใช้รถแต่ละครั้ง

๒.๓.๒ ส่วนบันทึกผลการใช้รถ ภายหลังจากรถเดินทางกลับมาแล้ว เช่น การบันทึกระยะทาง การบันทึกปริมาณการใช้น้ำมัน

๒.๓.๓ การแจ้งเตือน เช่น การแจ้งเตือนรายการใช้รถที่ยังไม่มีการประเมิน หรือรายการใช้รถที่ยังไม่มีการบันทึกผลการใช้รถ

ทั้งนี้ ระบบจะต้องมีการแจ้งเตือนการทำรายการ หากผู้ใช้งานยังไม่ได้มีการประเมินผลหรือยังไม่ได้มีการบันทึกผลการใช้รถ โดยข้อมูลที่ยังไม่ทำรายการทั้งหมดจะปรากฏในส่วนหน้าจอของรายงานการจดทะเบียนกลุ่มเกษตรกรที่ยังไม่อนุมัติรายการ (ข้อ ๒.๗)

๒.๔ <u>ส่วนรายงานการใช้รถ</u>

ส่วนรายงานการใช้รถ จะเป็นส่วนของการรายงานการใช้รถ ที่จะต้องสามารถแสดงรายงานได้อย่างน้อยดังต่อไปนี้

๒.๔.๑ รายงานการใช้รถประจำเดือน ประจำปี หรือตามช่วงเวลาที่กำหนด

๒.๔.๒ รายงานการใช้รถรายคัน

๒.๔.๓ รายงานผลการประเมินการใช้รถ

๒.๔.๔ รายงานจำนวนรถยะทางที่รถได้ใช้งาน ปริมาณการใช้น้ำมัน

๒.๔.๕ รายงานสถิติการใช้รถ แยกตาม กอง สำนัก

ทั้งนี้ รายงานการใช้รถจะต้อง สามารถบันทึกข้อมูลรายงานได้เป็นไฟล์นามสกุล .doc .docx .xls .xlsx .pdf ได้เป็นอย่างน้อย

๓. ระบบการจองห้องประชุม

ระบบการจองห้องประชุม จะต้องประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ **ส่วนการจองขอใช้ห้องประชุม**

ส่วนการจองขอใช้ห้องประชุม ได้แก่ การจองขอใช้ห้องประชุม ของกรมส่งแสริมสหกรณ์ ทั้งส่วนกลาง และสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ เพื่อใช้จัดประชุมหรือสัมมนาต่างๆ โดยส่วนนี้จะต้องสามารถทำการประมวลผลเพื่อบันทึก แก้ไข ตรวจสอบ แจ้งเตือน แจ้งผล ประกอบขั้นตอนการจองห้องประชุม โดยจะต้องประกอบด้วยส่วนการทำงานดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ ส่วนการบันทึกข้อมูล/แก้ไขการจองห้องประชุม ที่จะมีการบันทึกและแก้ไขได้ตามเวลาที่กำหนด และจะไม่สามารถดำเนินการได้กรณีที่มีการอนุมัติใช้ห้องประชุมแล้ว

๓.๑.๒ ส่วนการแจ้งเตือน เช่น การแจ้งเตือนการบันทึกข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน การแจ้งเตือนการจองขอใช้ห้องประชุมกรณีที่มีการจองซ้ำ

๓.๑.๓ ส่วนการคำนวณวันเวลาที่ใช้ห้องประชุม

๓.๑.๔ ส่วนการแจ้งผลการจองห้องประชุม

๓.๑.๕ ส่วนการแจ้งยกเลิกการจองขอใช้ห้องประชุม ภายหลังจากที่มีการอนุมัติใช้ห้องประชุมแล้ว

๓.๒ **ส่วนการอนุมัติการขอใช้ห้องประชุม**

ส่วนการอนุมัติการขอใช้ห้องประชุม ได้แก่ การดำเนินการจัดสรรห้องประชุมให้กับผู้ใช้งานทั่วไป โดยข้อมูลประกอบการอนุมัติการขอใช้ห้องประชุม จะต้องประกอบด้วย ข้อมูลการจองขอใช้ห้องประชุม ข้อมูลห้องประชุม ข้อมูลตารางวันและเวลา โดยส่วนนี้จะต้องสามารถทำการประมวลผลเพื่อจัดสรรห้องประชุม อนุมัติการขอใช้ห้องประชุม ตรวจสอบ แจ้งเตือน แจ้งผล ประกอบขั้นตอนการอนุมัติ โดยจะต้องประกอบด้วยส่วนการทำงานดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ ส่วนการจัดห้องประชุม ที่จะต้องแสดงข้อมูลเพื่อประกอบการจัดห้องประชุม เช่น ข้อมูลการจองขอใช้ห้องประชุม ข้อมูลห้องประชุมที่สามาห้องประชุมอนุมัติให้ใช้ห้องประชุมได้ ข้อมูลห้องประชุมที่ถูกจัดสรรแล้ว ข้อมูลตารางวันและเวลา

๓.๒.๒ การแจ้งเตือน เช่น การแจ้งเตือนรายการจองขอใช้ห้องประชุมที่ยังไม่มีการอนุมัติ การแจ้งเตือนป้องกันการจัดห้องประชุมซ้ำ

๓.๓ **ส่วนรายงานการใช้ห้องประชุม**

ส่วนรายงานการใช้ห้องประชุม จะเป็นส่วนของการรายงานการใช้ห้องประชุม ที่จะต้องสามารถแสดงรายงานได้อย่างน้อยดังต่อไปนี้

๓.๓.๑ รายงานการใช้ห้องประชุมประจำเดือน ประจำปี หรือตามช่วงเวลาที่กำหนด

๓.๓.๒ รายงานการใช้ห้องประชุมรายห้อง

๓.๓.๓ รายงานผลการประเมินการใช้ห้องประชุม

๓.๓.๔ รายงานประเภทการใช้ห้องประชุม เช่น อบรม สัมมนา

๓.๓.๕ รายงานสถิติการใช้ห้องประชุม แยกตาม กอง สำนัก

ทั้งนี้ รายงานการใช้ห้องประชุมจะต้อง สามารถบันทึกข้อมูลรายงานได้เป็นไฟล์นามสกุล .doc .docx .xls .xlsx .pdf ได้เป็นอย่างน้อย

๔. ส่วนแสดงผลข้อมูลตารางการใช้รถ/ใช้ห้องประชุม

ส่วนแสดงผลข้อมูลตารางการใช้รถ/ห้องประชุม ได้แก่การแสดงผลข้อมูลการใช้รถ/ห้องประชุมประจำวัน เพื่อแจ้งให้กับบุคคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์ หรือประชาชนทั่วไปได้ทราบ ณ จุดที่กรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนด มีการแสดงข้อมูลผ่านอุปกรณ์จอภาพ/ทีวีดิจิตอล โดยข้อมูลในส่วนนี้จะแบ่งเป็นกลุ่มข้อมูลดังต่อไปนี้

๔.๑ <u>ส่วนข้อมูลตารางการใช้รถ</u>

ส่วนข้อมูลตารางการใช้รถ จะเป็นการแสดงข้อมูลการใช้รถที่ผ่านการอนุมัติให้ใช้รถแล้ว โดยจะแสดงข้อมูลรถที่จะมีการใช้งานในขณะนั้นให้ทราบ

๔.๒ <u>ส่วนข้อมูลตารางการใช้ห้องประชุม</u>

ส่วนข้อมูลตารางการใช้ห้องประชุม จะเป็นการแสดงข้อมูลการใช้ห้องประชุมที่ผ่านการอนุมัติให้ใช้ห้องประชุมแล้ว โดยจะแสดงข้อมูลห้องประชุมที่จะมีการใช้งานในขณะนั้นให้ทราบ

๕. การถ่ายโอนข้อมูลจากฐานข้อมูลระบบบริการภายใน

การถ่ายโอนฐานข้อมูลระบบบริการภายใน จะต้องมีการถ่ายโอนฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดจากระบบบริการภายในตัวเดิม ไปยังระบบบริการภายในที่ทำการพัฒนาและปรับปรุงขึ้นใหม่ โดยข้อมูลที่จะต้องทำการถ่ายโอนจะต้องประกอบด้วยรายการต่อไปนี้

๕.๑ ข้อมูลรถ

๕.๒ ข้อมูลห้องประชุม

๕.๓ ข้อมูลการใช้รถ

๕.๔ ข้อมูลการใช้ห้องประชุม

๖. ข้อกำหนดในการส่งมอบโปรแกรม

ในการส่งมอบโปรแกรมระบบบริการภายใน ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องทำการส่งมอบ System Flow Diagram, Data Flow Diagram, Data Dictionary และ Source Code ของระบบบริการภายในทั้งหมดให้กับกรมส่งเสริมสหกรณ์ โดยจะต้องดำเนินการภายใต้ข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๖.๑ จะต้องส่งมอบ System Flow Diagram, Data Flow Diagram, Data Dictionary และ Source Code เป็นไฟล์ข้อมูล ที่บันทึกลงแผ่น CD หรือ DVD จำนวน ๒ ชุด

๖.๒ System Flow Diagram, Data Flow Diagram, Data Dictionary และ Source Code จะต้องเป็นไฟล์ที่มีการปรับปรุงเป็นปัจจุบันตรงกับที่ใช้งานของระบบบริการภายใน

๖.๓ Source Code จะต้องเป็นไฟล์คำสั่งที่ยังไม่ผ่านการเข้ารหัส (Encode) หรือแปลงข้อมูล (Complier)

๖.๔ จะต้องแนบไฟล์รายละเอียดคำสั่งในการเขียนโปรแกรม โดยระบุรายละเอียดภาษาที่ใช้ในการพัฒนา โปรแกรมที่ใช้ทำการเข้ารหัส (Encode) หรือแปลงข้อมูล (Complier)

๗. เงื่อนไขในการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค

ผู้เสนอราคาจะต้องแสดงเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิค ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้กับกรมส่งเสริมสหกรณ์ โดยทุกรายการจะถือเป็นข้อเสนอทางด้านเทคนิคที่เป็นสาระสำคัญ ประกอบการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้นของคณะกรรมการประกวดราคา โดยเอกสารที่จะต้องแสดง ได้แก่

๗.๑ ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบงาน พร้อมกับรายละเอียดอื่น ๆ ที่ระบุไว้ในขอบเขตงาน โครงการปรับปรุงโปรแกรมระบบบริการภายในกรมส่งเสริมสหกรณ์ โดยแสดงข้อมูลการเปรียบเทียบที่ชัดเจนทุกข้อ ไม่คลุมเครือ และมีการอ้างอิงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบที่เสนอ พร้อมรายละเอียดอื่นๆ ไว้ในเอกสารให้เห็นได้อย่างชัดเจน

๗.๒ เอกสารการออกแบบระบบบริการภายในกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ผู้เสนอราคาจะทำการปรับปรุง โดยจะต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๗.๒.๑ เอกสารการออกแบบการทำงานของระบบบริการภายใน

๗.๒.๒ เอกสารระบุรายละเอียดโปรแกรม หรือภาษาคอมพิวเตอร์ ที่ใช้ในการพัฒนาระบบและรายละเอียดฐานข้อมูลที่จะใช้เก็บข้อมูล

๗.๒.๓ ตัวอย่างหน้าจอระบบงาน ที่แสดงการทำงาน ตามที่กำหนดในข้อ ๑ ถึงข้อ ๔ อย่างน้อยไม่ต่ำกว่า ๕ รายการ

๗.๓ เอกสารแผนการดำเนินการตามโครงการปรับปรุงโปรแกรมระบบบริการภายใน กรมส่งเสริมสหกรณ์ โดยแสดงรายละเอียดการดำเนินการ พร้อมรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ให้กับกรมส่งเสริมสหกรณ์ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา

๗.๔ เอกสารแสดงตัวอย่างระบบงานที่ได้ทำการพัฒนาแล้วเสร็จ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ระบบงาน

๗.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำประมาณค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา รายละเอียดวิธีการและเงื่อนไขการให้บริการบำรุงรักษาระบบบริการภายใน กรมส่งเสริมสหกรณ์ ให้แก่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เพื่อประกอบการพิจารณา

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ โครงการปรับปรุงโปรแกรมระบบบริการภายใน กรมส่งเสริมสหกรณ์

หน่วยงานเจ้าของโครงการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๗๕๕,๐๐๐.- บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๑๐ มกราคม ๒๕๖๒

เป็นเงิน ๗๕๔,๓๕๐.- บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นสี่พันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

สืบราคาจากท้องตลาด

๔.๑ ห้างหุ้นส่วนจำกัด โอโอไอ แอซโซซิเอชั่น

๔.๒ บริษัท เอสเอ็นเจ คอนซัลแทนท์ แอนด์โซลูชั่นส์ จำกัด

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๕.๑ นายชยุตม์ ซื่อบุญเกียรติ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ

๕.๒ นายปิยะพงศ์ สนั่นพัฒนพงศ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

กรมส่งเสริมสหกรณ์

(นายชยุตม์ ซื่อบุญเกียรติ)
ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์และพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร