

**ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)**  
**การจัดการครุภัณฑ์โครงการจ้างเหมาพัฒนาการบริหารจัดการระบบงานคลังและพัสดุ**  
**สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**

**๑. ความเป็นมา**

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีโครงการจ้างเหมาพัฒนาการบริหารจัดการระบบงานคลังและพัสดุในส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบพัสดุ การติดตามการบริหารพัสดุครุภัณฑ์ การกำกับกระบวนการบริหารจัดการระบบพัสดุ พร้อมจัดทำรายงานเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร และมุ่งเน้นการบริหารจัดการด้วยระบบงานคลังและพัสดุอิเล็กทรอนิกส์ โดยพัฒนาระบบการบริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ระบบคลังพัสดุครุภัณฑ์ ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันให้มีฐานข้อมูลกลาง และมีระบบงานรองรับการจัดเก็บ ประมวลผล ติดตาม เชื่อมโยงกับระบบงานที่เกี่ยวข้องเพื่อลดความซ้ำซ้อนงบประมาณ โดยการจัดการทรัพยากรในกระบวนการปฏิบัติงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้งานได้อย่างรวดเร็วทันต่อความต้องการ สามารถสนับสนุนในด้านการบริหารจัดการ พร้อมทั้งสนับสนุนข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**๒. วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อพัฒนาและสร้างระบบฐานข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง และควบคุมพัสดุที่เกี่ยวข้องให้เกิดเป็นฐานข้อมูลคลังพัสดุดกลาง สามารถใช้ในการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๒. เพื่อให้หน่วยงานภายในสำนักงานฯ ที่ได้รับสิทธิ์ในการใช้ระบบงานฯ ที่จัดจ้างฯ ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการการจัดซื้อ/จัดจ้าง การบริหารจัดการการจัดซื้อ/จัดจ้าง ระบบคลังพัสดุ และระบบครุภัณฑ์ รวมทั้งติดตามตรวจสอบ สืบค้นข้อมูลและนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้อย่างรวดเร็วทันต่อความต้องการ

**๓. เป้าหมาย**

๑. มีฐานข้อมูลระบบงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ระบบงานคลังและ พัสดุ
๒. มีกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ควบคุมพัสดุ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
๓. มีระบบติดตาม ตรวจสอบ สืบค้นข้อมูลตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ของเป้าหมาย

**๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา**

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ กิจการร่วมค้าหรือกิจการร่วม และเป็นผู้ผลิต หรือเป็นผู้แทนจำหน่ายฮาร์ดแวร์และระบบซอฟต์แวร์ ที่ได้

๒๒  
๒๒  
๒๒  
๒๒  
๒๒

จดทะเบียนในประเทศไทยถูกต้องตามกฎหมาย และมีอาชีพรับจ้างประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการจ้างเหมาพัฒนาระบบงานคลังและพัสดุ จัดจ้างฯ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับจนถึงวันยื่นซองประกวดราคา

๔.๒. ผู้เสนอราคาที่เป็นผู้เสนอราคาหลักต้องจดทะเบียนมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๓ ปี โดยมีหลักฐานการจดทะเบียน ซึ่งกรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ ออกให้หรือรับรองให้ไม่เกิน ๖ เดือน นับจนถึงวันยื่นซองประกวดราคา

๔.๓ กรณีที่เป็นผู้แทนจำหน่ายจะต้องมีหนังสือแสดงการยืนยัน การแต่งตั้งเป็นผู้แทนจำหน่าย ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการพัฒนางานที่จ้างเหมาฯ โดยหนังสือดังกล่าวมีอายุไม่เกิน ๙๐ วันนับจากวันที่ออก จนถึงวันที่ยื่นซองประกวดราคา หรือถ้าเป็นผู้ผลิตต้องมีหนังสือแสดงสิทธิการเป็นเจ้าของ โดยการจดทะเบียน จากกรมทรัพย์สินทางปัญญา

๔.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกแจ้งเวียนว่าเป็นผู้ละทิ้งงานของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจ

๔.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิและความคุ้มกันเช่นนั้น

๔.๖ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๔.๗ ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์ด้านการพัฒนางานที่จ้างเหมาฯ ให้กับหน่วยงานภาครัฐในลักษณะ Web Base Application อย่างน้อย ๒ โครงการ และยังใช้งานอยู่จริง โดยผู้เสนอราคาต้องมีหนังสือรับรองผลงาน โดยหัวหน้าหน่วยงานระดับอธิบดี ในกรณีที่ไม่ใช่หัวหน้าหน่วยงานต้องมีหนังสือมอบอำนาจในการรับรองผลงานที่นำเสนอว่าได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีเลขที่หนังสือ วันเดือนปีที่ออกหนังสือ วันเดือนปีที่ลงนามรับรองผลงาน

๔.๘ ผู้เสนอราคาต้องมีผู้บริหารจัดการโครงการและทีมงานที่มีประสบการณ์ระบบงานที่จ้างเหมาฯ โดยจะต้องเสนอรายชื่อพร้อมเอกสารหลักฐานแสดงคุณสมบัติ ประสบการณ์ จำนวนของผู้ชำนาญการและความรับผิดชอบที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในโครงการจ้างเหมาฯ โดยผู้บริหารจัดการโครงการต้องเป็นพนักงานประจำที่มีอายุงานไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับถึงวันยื่นเอกสารการเสนอราคา

๔.๙ ผู้เสนอราคาต้องใช้ภาษาไทยเป็นภาษาหลักในการดำเนินงานโครงการ การบริหารโครงการและการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๐ กรณีผู้ประสงค์เข้าเสนอราคาเป็นกลุ่มนิติบุคคลกิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าที่

จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ จะต้องมีความสมบูรณ์ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อ ๔ คุณสมบัติด้านผลงาน สามารถนำผลงานของผู้ที่เข้าร่วมค้ำมาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอได้ โดยที่คุณสมบัติด้านผลงานนั้น ก็จะต้องครบถ้วนตามที่กำหนดด้วยเช่นกัน

๕  
๕๖๖  
๕๖๖

(๒) กรณีกิจการร่วมค้ามิได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละรายที่เข้าร่วมค้า ทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อ ๔ เว้นแต่ กิจการร่วมค่านั้น ได้มีข้อตกลง ระหว่างผู้เข้าร่วมค้าด้วยกันเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดให้ผู้ร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลัก และ ต้องแจกแจงหน้าที่การทำงาน สัดส่วนของการลงทุนและการทำงานให้ชัดเจน รายละเอียดคุณสมบัติของบริษัท ต่าง ๆ ในการเข้ายื่นข้อเสนอและแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมกับซองข้อเสนอ กิจการร่วมค่านั้นสามารถให้ ผลงานตามที่กำหนดของผู้ร่วมค้าหลักเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอได้

๔.๑๑ ผู้เสนอราคา ต้องพัฒนาต้นแบบระบบงานที่จ้างเหมาฯ ให้ผู้ใช้ทดลองใช้เพื่อทราบแนวคิดที่ ต้องการ และนำเสนอผลการพัฒนาต้นแบบระบบงานที่จ้างเหมาฯ ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด ราคา

### การทดสอบขีดความสามารถด้านเทคนิคของผู้เสนอราคา โครงการจ้างเหมาพัฒนาการ บริหารจัดการระบบงานคลังและพัสดุ

#### ๑. ข้อกำหนดทั่วไป

๑.๑ ผู้เสนอราคาต้องวิเคราะห์และพัฒนาระบบงานฐานข้อมูลต้นแบบตามโจทย์ที่สำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนดขึ้น โดยใช้ซอฟต์แวร์ตามที่ผู้เสนอราคาเสนอในการประกวดราคาครั้งนี้

๑.๒ การชี้แจงรายละเอียดขอข้ายการจ้างงานและการทดสอบขีดความสามารถด้านเทคนิคภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันที่สิ้นสุดการซื้อของประกวดราคา พร้อมทั้งตอบข้อซักถามให้แก่ผู้เสนอราคาทุกราย ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาต้องเขียนคำถามที่ชัดเจนลงในกระดาษและส่งให้คณะกรรมการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วัน ก่อนวันชี้แจงฯ

๑.๓ การทดสอบขีดความสามารถด้านเทคนิค ผู้เสนอราคาต้องนำเสนอรายงานทุกขั้นตอนของการ วิเคราะห์และผลการพัฒนาระบบงานฐานข้อมูลต้นแบบในรูปแบบเอกสารและ Electronic Form (e-Form) พร้อมทำการสาธิตระบบต้นแบบแก่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ภายใน ๑๕ วันถัดจากวัน ชี้แจง

๑.๔ คณะกรรมการฯ จะทำการบันทึกเทปวิดีโอของการรายงานและสาธิตระบบงานต้นแบบของ ผู้เสนอราคาทุกราย ทั้งนี้เพื่อเป็นการอ้างอิง

๑.๕ หากผู้เสนอราคารายใดพยายามบิดเบือนการทดสอบไม่ให้เป็นไปตามโจทย์ ข้อกำหนดที่ให้ไว้ คณะกรรมการฯ จะไม่รับพิจารณาผู้เสนอราคารายนั้น

๑.๖ ผู้เสนอราคาผ่านการทดสอบขีดความสามารถด้านเทคนิค เมื่อทำคะแนนได้ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไปของคะแนนรวมทั้งหมด หากปรากฏผู้เสนอราคารายใดมีคะแนนเท่ากัน คณะกรรมการฯ ขอสงวนสิทธิ์ ที่จะเรียกให้ผู้เสนอราคารายนั้นๆ มาทำการรายงานและสาธิตระบบงานต้นแบบซ้ำต่อหน้าคณะกรรมการฯ เพิ่มเติมได้

๑๒  
๑๒  
๑๒  
๑๒

๑.๗ การทดสอบนี้เป็นการทดสอบเพื่อค้นหาขีดความสามารถและศักยภาพในการพัฒนาระบบงานฐานข้อมูลต้นแบบ โดยผู้เสนอราคาต้องดำเนินการรวบรวมข้อมูลความต้องการจากบุคลากรของกลุ่มงานพัสดุ สำนักงานคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งดำเนินการวิเคราะห์ และกรออกแบบระบบซึ่งต้องครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน (Business Flow) แผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram) และความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล (E-R Diagram) หรือมาตรฐานอื่นที่เป็นที่ยอมรับเป็นต้น

๑.๘ ต้นแบบระบบงานฐานข้อมูลที่น่าเสนอต้องแสดงให้เห็นถึงกิจกรรม ที่สอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของระบบตามเงื่อนไขที่กำหนดเริ่มตั้งแต่ (๑) วิธีการนำเข้า (๒) การแสดงผล (๓) รูปแบบการแสดงผลที่สามารถสื่อความหมายของข้อมูลได้ชัดเจน (๔) ความเชื่อมโยงของระบบมีความสอดคล้องตามกระบวนการคลังและพัสดุ (๕) การสืบค้นข้อมูลที่สามารถค้นหาได้ง่ายละเอียดครบถ้วนของข้อมูลที่ต้องการ และ (๖) รายงานต่างๆ ที่ได้จากระบบ

## ๒. เกณฑ์การให้คะแนน

คณะกรรมการฯ จะพิจารณาจากความครบถ้วนสมบูรณ์ของระบบงานที่น่าเสนอตามรายละเอียดความต้องการของระบบบริหารจัดการระบบงานคลังและพัสดุ ตามข้อ ๕.๒.๑, ๕.๒.๒, ๕.๒.๓, ๕.๒.๔ และข้อ ๕.๒.๕ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนตามระดับความสำคัญของแต่ละระบบดังนี้

- ๒.๑ ระบบบริหารจัดการซื้อ/จัดจ้างและตรวจรับ ๓๕ เปอร์เซ็นต์
- ๒.๒ ระบบบริหารพัสดุและทรัพย์สินถาวร ๓๕ เปอร์เซ็นต์
- ๒.๓ ระบบจัดทำแผนติดตามและประเมินผลการดำเนินงานพัสดุ ๑๕ เปอร์เซ็นต์
- ๒.๔ ระบบการนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานสำหรับผู้บริหาร ๑๕ เปอร์เซ็นต์

## ๕. รูปแบบรายงานและคุณลักษณะเฉพาะของโครงการ จ้างเหมาพัฒนาการบริหารจัดการระบบงานคลังและพัสดุ

### ๕.๑ คุณลักษณะพื้นฐานของระบบที่จ้างเหมาฯ

๕.๑.๑ ต้องออกแบบและพัฒนาระบบบริหารจัดการพัสดุ หรือนำระบบงานพัสดุที่มีการติดตั้งใช้งานอยู่ในปัจจุบัน มาปรับปรุงแก้ไข ให้สามารถใช้งานได้ตาม ข้อ ๕.๑ ทั้งนี้ กระบวนการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พักพิบัติ พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยระบบสามารถบริหารจัดการ การจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีการดังต่อไปนี้ เป็นอย่างน้อย

- วิธีตกลงราคา
- วิธีสอบราคา
- วิธีประกวดราคา

๑๕ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒

- วิธีการประกวดด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)
- วิธีพิเศษ
- วิธีกรณีพิเศษ

ทั้งนี้ ให้เริ่มต้นกระบวนการตั้งแต่ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างไปจนถึงการตรวจรับ การนำพัสดุเข้าคลัง การเบิกจ่าย การยืมคืน และติดตามกำกับดูแลการแจ้งซ่อมพัสดุตลอดอายุการใช้งาน การจำหน่าย ถ่ายโอนออกจากระบบทะเบียน

๕.๑.๒ ต้องจัดทำระบบบัญชีทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่จำแนกหมวด ประเภท ที่สามารถนำมาประมวลผลความต้องการ และสถิติการใช้งาน พร้อมแจ้งเตือนการจัดหาพัสดุ ตามเงื่อนไขที่กำหนดรวมทั้งการบริหารจัดการ การซ่อมบำรุง โดยมีข้อมูลประวัติที่สามารถติดตามตรวจสอบได้ทั้งกระบวนการ

๕.๑.๓ ต้องออกแบบและพัฒนาระบบตรวจสอบพัสดุและจัดทำรายงานการเบิกจ่าย โดยจำแนกตามรายเดือน รายไตรมาส และรายปี เป็นอย่างน้อย

๕.๑.๔ ต้องออกแบบและพัฒนาแบบฟอร์มเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามกระบวนการปฏิบัติ บริหารจัดการและบริการงานด้านพัสดุให้สามารถใช้งานบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต ตามภารกิจของงานได้ โดยสามารถรองรับการลงนามอนุมัติ ส่งการด้วยการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) โดยใช้เทคโนโลยี PKI (public key infrastructure) และนำข้อมูลเข้าสู่ระบบพัสดุเพื่อประมวลผล และจัดทำรายงานได้ ทั้งนี้ สามารถทำงานเชื่อมต่อและทำงานร่วมกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานฯ มีอยู่ในปัจจุบันได้

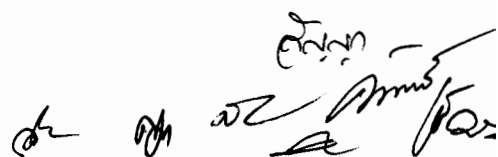
๕.๑.๕ ต้องออกแบบระบบให้สามารถนำเข้า และประมวลผลข้อมูลพัสดุ โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนจบกระบวนการฯ ด้วยแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ตามระบบงานพัสดุ พร้อมติดตามตรวจสอบ และจัดทำรายงานด้านพัสดุแบบ Real Time

๕.๑.๖ ต้องรองรับการใช้งานของผู้ใช้งานทั่วไปจากแต่ละหน่วยงานภายในสำนักงานฯ ที่สามารถเข้ามาจัดทำ ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ และยื่นหรือส่งฟอร์มข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้านพัสดุแก่กลุ่มงานพัสดุได้ โดยตรงไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้งาน โดยข้อมูลในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ยื่นต่อกลุ่มงานพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดำเนินการได้โดยอัตโนมัติ ไม่ต้องบันทึกข้อมูลใหม่

๕.๑.๗ ระบบต้องรองรับการเชื่อมต่อการจัดซื้อ/จัดจ้าง และ/หรือการเบิกจ่ายกับระบบงบประมาณการเงิน และบัญชีได้ ตามลำดับขั้นตอนของงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๘ ระบบต้องสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกับระบบ GFMS ในรูปของการสร้างไฟล์ Excel หรือไฟล์รูปแบบอื่น เพื่อโอนเข้าสู่ระบบ GFMS ผ่าน Excel Loader ได้ หรือ สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลในรูปของ XML File ตามรูปแบบที่ระบบ GFMS กำหนด

๕.๑.๙ ระบบต้องสามารถนำเสนอระบบการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง และตรวจรับ รวมทั้งคณะกรรมการอื่น ๆ ตามระเบียบพัสดุ และรองรับการเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลด้านบุคลากรของสำนักงานฯ



๕.๑.๑๐ ระบบต้องสามารถกระจายต้นทุนการจัดซื้อ/จัดจ้างในแต่ละโครงการ การใช้จ่ายเงินตามแผนงบประมาณจำแนกตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้

๕.๑.๑๑ ระบบสามารถจัดเก็บข้อมูลทะเบียนคู่ค้า/ผู้ขาย และต้องสามารถเข้าไปปรับปรุง ขึ้นทะเบียนคู่ค้า/ผู้ขาย

๕.๑.๑๒ ระบบต้องสามารถให้ผู้รับจ้าง ผู้ขาย ลงทะเบียนในใช้งานระบบที่จัดจ้างในการกรอกข้อมูลบนแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แบบฟอร์มการเสนอราคา หรือ แบบฟอร์มใบส่งสินค้า หรือ แบบฟอร์มการแจ้งหนี้ เป็นต้น

๕.๑.๑๓ ระบบต้องสามารถกำหนดสิทธิแต่ละระดับในการเข้าถึงระบบงานฐานข้อมูลคลังพัสดุ

๕.๑.๑๔ ระบบสามารถติดตามสถานะภาพ การกำกับ และประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละระดับที่เกี่ยวข้อง

## ๕.๒ ความต้องการทั่วไปของระบบงานพัสดุ ประกอบด้วยระบบย่อยอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๕.๒.๑ ระบบบริหารจัดการซื้อ/จัดจ้างและตรวจรับ

(๑) ระบบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

(๒) ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง และตรวจรับ

๕.๒.๒ ระบบบริหารพัสดุ และทรัพย์สินถาวร

(๑) ระบบทะเบียนประวัติพัสดุและทรัพย์สินถาวร

(๒) ระบบเบิกจ่ายพัสดุ

(๓) ระบบยืม-คืนพัสดุ

๕.๒.๓ ระบบจัดทำแผนติดตามและประเมินผลการดำเนินงานพัสดุ

๕.๒.๔ ระบบการนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานสำหรับผู้บริหาร

### ๕.๒.๑ ระบบบริหารจัดการซื้อ/จัดจ้างและตรวจรับ

(๑) ระบบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

(๑.๑) การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ต้องเป็นไปตามกระบวนการในข้อ ๕.๑

(๑.๒) ต้องมีระบบที่สามารถเลือกและกำหนดองค์ประกอบกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จัดจ้างแต่ละประเภทและแต่ละขั้นตอน เพื่อประกอบกับเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างได้ โดยหากกรรมการเป็นเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานฯ ระบบต้องเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลของระบบบุคลากร

(๑.๓) ระบบต้องรวบรวมใบขอซื้อ/จ้างจากหน่วยงานต่างๆ ที่เป็นรายการพัสดุประเภทเดียวกันให้เป็นคำสั่งซื้อ/จ้างชุดเดียวกัน และสามารถบริหารใบขอซื้อ/จ้างของหน่วยงานเหล่านั้นว่า ได้ดำเนินการสั่งซื้อ/จ้างครบทุกรายการแล้วหรือไม่

๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑ ๓๒ ๓๓ ๓๔ ๓๕ ๓๖ ๓๗ ๓๘ ๓๙ ๔๐ ๔๑ ๔๒ ๔๓ ๔๔ ๔๕ ๔๖ ๔๗ ๔๘ ๔๙ ๕๐ ๕๑ ๕๒ ๕๓ ๕๔ ๕๕ ๕๖ ๕๗ ๕๘ ๕๙ ๖๐ ๖๑ ๖๒ ๖๓ ๖๔ ๖๕ ๖๖ ๖๗ ๖๘ ๖๙ ๗๐ ๗๑ ๗๒ ๗๓ ๗๔ ๗๕ ๗๖ ๗๗ ๗๘ ๗๙ ๘๐ ๘๑ ๘๒ ๘๓ ๘๔ ๘๕ ๘๖ ๘๗ ๘๘ ๘๙ ๙๐ ๙๑ ๙๒ ๙๓ ๙๔ ๙๕ ๙๖ ๙๗ ๙๘ ๙๙ ๑๐๐

(๑.๔) ระบบในข้อ (๑.๓) ต้องเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบจัดซื้อ/จัดจ้างที่สามารถกำหนดเงื่อนไขวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างได้

(๑.๕) ระบบต้องสามารถจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นชุดที่ประกอบด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือเอกสารที่ต้องแนบ หรือที่ส่งมาด้วยตามระเบียบงานพัสดุฯ

(๑.๖) เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างขึ้นเพื่อการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง สามารถรองรับการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้ใช้งานหรือผู้ลงนามสามารถเลือกลงนามเฉพาะเอกสารที่ตนเองเกี่ยวข้องได้ และสามารถจัดส่งผ่านเส้นทางเดินเอกสารตามที่สำนักงานฯ กำหนด

(๑.๗) การจัดซื้อวัสดุและ/หรือครุภัณฑ์ ต้องสามารถเลือกรายการวัสดุและ/หรือครุภัณฑ์จากฐานข้อมูลพัสดุ พร้อมนำไปจัดทำใบสั่งซื้อ เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง ได้โดยอัตโนมัติ

(๑.๘) ระบบการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ต้องนำข้อมูลราคากลาง ราคาจัดซื้อครั้งสุดท้ายและราคาปัจจุบัน ตามรายการเอกสารที่ขออนุมัติ เพื่อให้ผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจอนุมัติ

(๑.๙) สามารถจำแนกเอกสารในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างนี้ เพื่อให้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเท่านั้นสามารถดูหรือดำเนินการได้

(๑.๑๐) กระบวนการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ต้องมีขั้นตอนในการขออนุมัติงบประมาณ โดยรองรับวงเงิน ตามระเบียบพัสดุฯ ให้เป็นไปตามเส้นทางตามที่สำนักงานฯ กำหนด

## (๒) ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง และตรวจรับ

(๒.๑) ระบบต้องทำงานต่อเนื่อง โดยการรับโอนข้อมูลจากเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างที่ได้รับการอนุมัติเพื่อนำมาสร้างเป็นเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง หรือ เอกสารการแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง และตรวจรับงานได้โดยอัตโนมัติ

(๒.๒) ระบบสามารถสร้างเอกสารและดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างได้ทั้งแบบการตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ e-Auction การซื้อด้วยเงินทอน หรือ ด้วยวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ

(๒.๓) ข้อมูลที่รับโอนโดยอัตโนมัติจากระบบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง จะต้องนำเข้าสู่ e-Form การสร้างเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างโดยตรง และให้สิทธิเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่จะทำการปรับปรุงแก้ไขรายการได้ตามความเหมาะสม โดยสามารถอ้างอิงกลับไปยังเอกสารต้นเรื่องที่ยดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างได้

(๒.๔) เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างเสร็จ ต้องสามารถส่งตามทางเดินเอกสารได้ทั้งในรูปแบบของเส้นทางที่หน่วยงานสามารถสร้างไว้เป็นมาตรฐานสำเร็จรูปไว้ก่อนสำหรับประเภทการจัดซื้อ/จ้างแต่ละชนิด โดยไม่ต้องเลือกผู้รับเอกสารใหม่ หากผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนเส้นทาง หรือ เปลี่ยนผู้รับ หรือ สร้างเส้นทางขึ้นใหม่ ณ ขณะที่จะทำการส่งก็สามารถทำได้

๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑ ๓๒ ๓๓ ๓๔ ๓๕ ๓๖ ๓๗ ๓๘ ๓๙ ๔๐ ๔๑ ๔๒ ๔๓ ๔๔ ๔๕ ๔๖ ๔๗ ๔๘ ๔๙ ๕๐ ๕๑ ๕๒ ๕๓ ๕๔ ๕๕ ๕๖ ๕๗ ๕๘ ๕๙ ๖๐ ๖๑ ๖๒ ๖๓ ๖๔ ๖๕ ๖๖ ๖๗ ๖๘ ๖๙ ๗๐ ๗๑ ๗๒ ๗๓ ๗๔ ๗๕ ๗๖ ๗๗ ๗๘ ๗๙ ๘๐ ๘๑ ๘๒ ๘๓ ๘๔ ๘๕ ๘๖ ๘๗ ๘๘ ๘๙ ๙๐ ๙๑ ๙๒ ๙๓ ๙๔ ๙๕ ๙๖ ๙๗ ๙๘ ๙๙ ๑๐๐

(๒.๕) รองรับการอนุมัติและลงนามอิเล็กทรอนิกส์บนเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างแต่ละฉบับ สามารถทำงานสัมพันธ์กับการปรับสถานะของงบประมาณโดยอัตโนมัติ และส่งผลเชื่อมโยงสู่การสร้างเอกสารตรวจรับที่ จะต้องใช้งานในขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างได้

(๒.๖) ภายใต้การจัดซื้อ/จัดจ้างแต่ละประเภท ระบบสามารถสร้างเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต้องใช้ในกระบวนการงานของการจัดซื้อ/จัดจ้าง แต่ละประเภทได้ เช่น ใบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการชุดต่างๆ ใบประกาศจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบรับซอง หนังสือนำส่งใบประกาศฯ ใบรับใบประกาศฯ ใบสั่งซื้อ ใบลงรับการรับของ เอกสารแจ้งรายชื่อผู้รับของ ผู้ยื่นซอง บันทึกการตรวจคุณสมบัติและการสมยอมราคาของผู้ยื่นซอง ใบประกาศผู้มีสิทธิในการเสนอราคา บันทึกผลการเปิดซอง ใบรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบประกาศยกเลิก แบบแจ้งวันเวลาและสถานที่เสนอราคา แบบแจ้งข้อมูลให้ผู้ให้บริการตลาดกลาง ใบบันทึกให้ตรวจร่างสัญญา ใบบันทึกสัญญา ใบรับมอบงาน หรือ ใบตรวจรับพัสดุ ใบส่งหลักฐานเบิกจ่ายเงิน เป็นต้น

(๒.๗) ระบบสามารถจัดทำสัญญามาตรฐานของการจัดซื้อ/จัดจ้างประเภทนั้นๆ ขึ้นมาได้โดยอัตโนมัติ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงข้อความในส่วนที่ไม่ใช่ส่วนที่เป็นระเบียบพัสดุมาตรฐานได้

(๒.๘) ระบบสามารถรองรับการลงรับหรือจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันของ หลักประกันสัญญา และ/หรือหลักประกันผลงาน ในรูปแบบต่างๆ โดยสามารถรองรับการส่งเรื่องเข้าสู่ระบบการเงินได้ ในกรณีที่เป็นหลักประกันที่สามารถขึ้นเป็นเงินสดได้ และสามารถจัดทำทะเบียนควบคุม และแจ้งเตือนเมื่อครบกำหนดที่ต้องคืนหลักประกันเหล่านั้นตามสัญญา รวมทั้งควบคุมและกำกับการรับคืนหลักประกันเหล่านั้นด้วย

(๒.๙) ระบบสามารถแจ้งเตือนและจัดทำเอกสารเพื่อส่งสำเนาสัญญาซึ่งมีวงเงินอยู่ในเกณฑ์ตามที่ระเบียบฯกำหนด ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร

(๒.๑๐) การตั้งคณะกรรมการด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง สามารถกำหนดบทบาท หรือ ตำแหน่งในคณะกรรมการได้ และสามารถนำบุคคลหรือผู้เชี่ยวชาญภายนอกสำนักงานฯ เข้ามาเป็นกรรมการได้

(๒.๑๑) รายการขอซื้อจากหลายหน่วยงานที่นำมาวมเป็นรายการจัดซื้อชุดเดียวกัน หากเป็นรายการสั่งซื้อประเภทเดียวกัน หรือ สั่งซื้อจากผู้ขายรายเดียวกัน เมื่อได้รับมอบพัสดุแล้วสามารถแยกกระจายให้เบิกจ่ายให้กับหน่วยงานต้นเรื่องที่สั่งซื้อเข้ามาได้ และสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลาว่า ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ครบตามเอกสารขอ จัดซื้อ/จัดจ้าง เหล่านั้นครบถ้วนแล้วหรือไม่

(๒.๑๒) รองรับการจัดซื้อ/จัดจ้างส่วนกลาง สำหรับการใช้งานของผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานฯ หรือเพื่อนำเข้าคลังพัสดุกลางสำหรับการสำรองให้หน่วยงานอื่นได้เบิกจ่ายหรือยืมใช้ในกรณีฉุกเฉิน

(๒.๑๓) สามารถแจ้งเตือนการถึงกำหนดตรวจรับงานแต่ละงวดล่วงหน้าได้ โดยสามารถตั้งจำนวนวันให้แจ้งเตือนล่วงหน้าได้

(๒.๑๔) ในการตรวจรับ กรรมการตรวจรับสามารถที่จะลงนามอิเล็กทรอนิกส์บนเอกสารการตรวจรับที่ระบบจัดสร้างขึ้นผ่านระบบพัสดุนี้ได้ โดยกรรมการสามารถตรวจสอบเอกสารย้อนกลับหรืออ้างอิงไปยังต้นเรื่อง หรือ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดได้โดยสะดวก

๘



(๒.๑๕) เมื่อตรวจรับพัสดุตามรายการขอซื้อ-ขอจ้างของแต่ละหน่วยงานแล้ว ระบบสามารถสร้างหนังสือเพื่อแจ้งให้ผู้ขอซื้อ-ขอจ้างเหล่านั้นมารับพัสดุได้

(๒.๑๖) ระบบสามารถนำวัสดุครุภัณฑ์เข้าคลัง หรือ ขึ้นทะเบียน หรือ นำเข้าระบบการบริหารวัสดุและครุภัณฑ์/ทรัพย์สินได้โดยตรงหลังผ่านการลงนามอิเล็กทรอนิกส์โดยคณะกรรมการตรวจรับครบถ้วนตามระเบียบพัสดุ ซึ่งระบบสามารถโอนข้อมูลเข้าสู่ระบบคลังพัสดุของหน่วยงานผู้ตั้งคำขอซื้อ

(๒.๑๗) ระบบมีทะเบียนคุมต่างๆ ตามกระบวนการจัดการทางพัสดุ เช่น ทะเบียนคุมการรับของทะเบียนคุมหลักประกัน ทะเบียนคุมสัญญา ทะเบียนคุมงวดการส่งมอบงาน เป็นต้น

(๒.๑๘) มีระบบทะเบียนคู่ค้าหรือผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามมาตรฐานของงานพัสดุ ที่มีรายละเอียดสำหรับการจัดทำสัญญาและการชำระเงิน รวมทั้งการอ้างอิงทางกฎหมายต่างๆ อย่างครบถ้วน

(๒.๑๙) กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง สามารถรองรับข้อมูลไปปรับปรุงสถานะ การใช้เงินงบประมาณ หรือนำไปปรับปรุงหมวดเงินงบประมาณในแต่ละสถานะของการจัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น ปรับปรุงสถานะ "จอง" เมื่อมีการอนุมัติให้ทำการจัดซื้อ/จัดจ้าง หรือ "ผูกพัน" เมื่อมีการลงนามในสัญญากับคู่ค้า เป็นต้น หรือ ปรับปรุงเป็นสถานะอื่นตามระเบียบและวิธีบริหารงานงบประมาณและพัสดุของสำนักงานฯ

(๒.๒๐) ระบบสามารถทำงานสัมพันธ์กับระบบนัดหมายและการประชุม สำหรับใช้ในกรณีที่ต้องเชิญประชุมคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างคณะต่างๆ เข้าประชุม

(๒.๒๑) ระบบสามารถทำงานร่วมกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อควบคุมการออกเลขรับ-ส่งเอกสารต่างๆ ของงานพัสดุ

(๒.๒๒) ระบบสามารถทำงานร่วมกับระบบคลังเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานฯ ในการนำเข้าเอกสารที่ต้องการจัดเก็บไว้เฉพาะอย่างเป็นหมวดหมู่

(๒.๒๓) ระบบสามารถรองรับการเชื่อมโยงกับระบบการเงินอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งเอกสารขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินเพื่อตั้งเรื่องเบิกเงินหลังการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว หรือ เบิกคืนหลักประกันที่ขึ้นเป็นเงินสดได้เมื่อครบเวลาการส่งคืนหลักประกัน

## ๕.๒.๒ ระบบบริหารพัสดุ และทรัพย์สินถาวร

### (๑) ระบบทะเบียนประวัติพัสดุและทรัพย์สินถาวร

(๑.๑) ระบบรองรับการนำเข้าข้อมูลรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินถาวรที่ผ่านการตรวจรับจากกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างแล้วโดยอัตโนมัติ

(๑.๒) ระบบสามารถบริหารวัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินถาวรได้ทุกระดับหน่วยงานที่ครอบครอง

(๑.๓) รองรับการบริหารวัสดุส่วนกลางและหน่วยงานระดับต่าง ๆ แยกออกจากกัน รวมทั้งสามารถบริหารการเบิก-จ่าย โอน เปลี่ยน หรือ ยืมวัสดุระหว่างคลังวัสดุระหว่างหน่วยงานได้ โดยสามารถแสดงรายงานการเบิก-จ่าย และวัสดุคงเหลือของแต่ละคลังวัสดุของแต่ละหน่วยงานแยกจากกันได้

(๑.๔) กรณีเป็นครุภัณฑ์ หรือ ทรัพย์สินถาวร ระบบสามารถขึ้นทะเบียนพัสดุเหล่านั้นได้ โดยสามารถออกเลขทะเบียนตามรหัสของครุภัณฑ์หรือทรัพย์สินเหล่านั้นพร้อม Run เลขให้โดยอัตโนมัติ รวมทั้งสามารถสร้างเป็นรหัสแท่ง (Barcode) สำหรับการนำไปติดตั้งกับพัสดุเหล่านั้นด้วย โดยผู้ใช้สามารถกำหนดรหัสแท่ง

(๑.๕) มีทะเบียนคุมครุภัณฑ์/ทรัพย์สินถาวร ที่สามารถระบุถึงที่มาหรือกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ได้มาของพัสดุเหล่านั้น รวมทั้งแหล่งเงินงบประมาณ รายละเอียดของผู้ครอบครองหรือใช้งาน ราคา อายุการใช้งาน วิธีคิดค่าเสื่อมราคา อัตราค่าเสื่อมราคา ประวัติการซ่อมแซม เป็นต้น

(๑.๖) มีระบบทะเบียนพัสดุและรายการพัสดुकคลังที่ผู้ดูแลงานพัสดุสามารถเพิ่มรายการพัสดุและจำนวนเข้าไปได้ไม่จำกัดประเภทและจำนวน

(๑.๗) ระบบจะทำงานสัมพันธ์และต่อเนื่องกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์การขอเบิกพัสดุ โดยเมื่อเอกสารผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะสามารถตั้งเรื่องรอการรับพัสดุตามรายการเบิกได้ และสามารถให้ผู้รับพัสดูลงนามรับพัสดุได้เช่นเดียวกับการลงนามรับพัสดุนบนเอกสารกระดาษทั่วไป

## (๒) ระบบเบิกจ่ายพัสดุ

(๒.๑) มีระบบการเบิก-จ่ายวัสดุ โดยผู้เบิกสามารถสร้างใบเบิกวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทาง e-Form ที่สามารถรองรับการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ และโดยระบบสามารถแสดงรายการวัสดุคงเหลือให้ผู้เบิกรับทราบขณะกรอกรายการ รวมทั้งสามารถระบุผู้ที่รับวัสดุที่ต้องการเบิกแทนได้ด้วย โดยใบเบิกวัสดุนี้สามารถส่งไปตามเส้นทางมาตรฐานที่กำหนดได้ในกรณีที่ระเบียบพัสดุต้องการกำกับการอนุมัติของผู้มีอำนาจ และเมื่อส่งมาถึงเจ้าหน้าที่พัสดุก็สามารถเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขจำนวนที่จะเบิก รวมทั้งมีสิทธิยกเลิกรายการได้หากจำเป็น และเอกสารนี้ยังรองรับการลงนามรับวัสดุโดยผู้รับ ตามรายการเบิกด้วย โดยระบบจะมีการตัดยอดสต็อกรายการที่เบิกออกจากยอดคงเหลือและจัดสร้างเป็นรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเห็นตลอดเวลาแบบ Real Time

(๒.๒) ระบบสามารถตั้งเงื่อนไขการจัดการจัดหา เพื่อแจ้งเตือนให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องได้เตรียมการสำหรับการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างล่วงหน้า

(๒.๓) สามารถกำหนดอายุการใช้งานวัสดุสิ้นเปลืองแต่ละรายการที่นำเข้าคลัง และเวลาในการแจ้งเตือนเพื่อเบิกจ่ายวัสดุเหล่านั้นก่อน-หลัง หรือ ทำลายได้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในใช้งานวัสดุสิ้นเปลืองและลดการสูญเสียจากความล้าสมัยหรือหมดอายุการใช้งาน

(๒.๔) มีระบบควบคุมการใช้โทรศัพท์ ทั้งโทรศัพท์ในสำนักงานฯ และโทรศัพท์มือถือ ซึ่งจักแสดงหมายเลขโทรศัพท์ สถานที่ตั้ง หรือ ผู้ที่ครอบครอง สถานะ การเปิดใช้โทรศัพท์ การควบคุมการใช้โทรศัพท์

ทางไกลในประเทศและต่างประเทศ การกำหนดสิทธิในการเบิกค่าโทรศัพท์ การสร้างเอกสารแบบขอเปิดใช้โทรศัพท์ทางไกลฯ การจัดทำทะเบียนคุมโทรศัพท์มือถือ การติดตามและควบคุมค่าใช้จ่ายโทรศัพท์ การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเช่าโทรศัพท์มือถือ รวมถึงการกระจายค่าใช้จ่ายที่เป็นต้นทุนทางงบประมาณและบัญชี

(๒.๕) มีระบบควบคุมการใช้พลังงานและเชื้อเพลิง โดยผู้ใช้งานสามารถสร้างใบเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และออกรายงานสรุปการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงแยกตามหน่วยงาน รถยนต์ และระยะทางของการใช้รถยนต์แต่ละคันได้ รวมทั้ง สามารถสรุปการใช้พลังงานในรูปแบบอื่นๆ เช่น ไฟฟ้าแสงสว่าง ไฟฟ้าจากเครื่องปรับอากาศของแต่ละหน่วยงาน หรือ การคิดค่าใช้จ่ายค่าไฟฟ้าตามปริมาณพื้นที่ของการใช้งานของแต่ละหน่วยงาน เป็นต้น

(๒.๖) มีระบบขอมบำรุงครุภัณฑ์ที่สามารถแจ้งซ่อม โดยผู้ใช้งานสามารถจัดทำเอกสารการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ หรือ ทรัพย์สินต่างๆ ผ่าน e-Form และส่งอนุมัติตามสายงานผ่านทางเส้นทางเดินเอกสารมาตรฐานสำเร็จรูป หรือ เส้นทางที่สร้างขึ้นเฉพาะกรณีได้ ซึ่งเมื่อมีการอนุมัติระบบจะมีการตั้งเรื่องเพื่อรองรับเอกสารการซ่อมและการแจ้งหนี้เพื่อดำเนินเรื่องการชำระเงิน(กรณีมีระบบการเงิน) ได้ โดยเจ้าหน้าที่สามารถติดตามเอกสารหรือการปิดงานของการซ่อมบำรุงแต่ละรายการ ได้ตลอดเวลา รวมทั้งมีการจัดเก็บประวัติการซ่อมค่าใช้จ่าย ผู้รับจ้าง และรายการซ่อมแซม เพื่อใช้อ้างอิงประกอบการพิจารณาซ่อมในคราวต่อไป

(๒.๗) ในกรณีที่ครุภัณฑ์ หรือ ทรัพย์สินอยู่ในสภาพที่ไม่สามารถซ่อมได้ ระบบสามารถรองรับการนำครุภัณฑ์ หรือ ทรัพย์สินเหล่านั้นไปดำเนินการขายทอดตลาด หรือ บริจาคได้ และเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถทำการบันทึกผลการขายทอดตลาดหรือการบริจาคมานั้นในทะเบียนครุภัณฑ์หรือทรัพย์สินเหล่านั้นได้

(๒.๘) ระบบทะเบียนครุภัณฑ์ หรือ ทรัพย์สิน สามารถรับ/ส่ง ข้อมูลจากเครื่องอ่านรหัสแท่ง (Barcode Scanner) สำหรับการตรวจนับวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือ ทรัพย์สิน ณ สิ้นปีที่ต้องอาศัยการอ่านค่าข้อมูลรหัสพัสดุจากรหัสแท่งได้

(๒.๙) ระบบรองรับการตัดค่าเสื่อมโดยอัตโนมัติ หากเป็นการตั้งและกำหนดอัตราการตัดค่าเสื่อมราคาตามรอบระยะเวลาที่แน่นอน และแสดงรายงานในทะเบียนทรัพย์สินเป็นสถานะล่าสุด หรือ ตามระยะเวลาการออกรายงาน

(๒.๑๐) การเบิก-จ่ายวัสดุสามารถกำหนดวันเวลาที่อนุญาตให้เบิกจ่ายตามระเบียบฯหรือความต้องการของเจ้าหน้าที่พัสดุได้

(๒.๑๑) ใบเบิกสามารถแสดงรายการวัสดุที่พร้อมให้เบิกและยอดรายการคงเหลือของวัสดุแต่ละประเภทได้ รวมทั้งสามารถแสดง Lot การจัดซื้อหรือรับมอบหรือนำเข้าคลัง เพื่อให้ผู้เบิก หรือ ผู้อนุมัติการเบิกจ่ายสามารถเลือก Lot ในการอนุมัติเบิกหรือจ่ายวัสดุได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ ป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการหมดอายุ หรือ ล้าสมัย ของวัสดุเหล่านั้น

(๒.๑๒) ผู้เบิกวัสดุสามารถกำหนดผู้รับวัสดุแทนได้

๑๑

(๒.๑๓) สามารถกำหนดเส้นทางเอกสารใบเบิกฯ เป็นมาตรฐานเพื่อให้สามารถควบคุมการอนุมัติและการจ่ายพัสดุตามที่เจ้าหน้าที่ต้องการได้

(๒.๑๔) รายการพัสดุที่ถูกเบิก-จ่ายออกไป สามารถปรับปรุงหรือตัดจำนวนพัสดุและแสดงยอดรายการจำนวนคงเหลือที่เป็นปัจจุบันแบบ Real Time ได้อย่างถูกต้องตลอดเวลา

(๒.๑๕) สามารถแจ้งเตือน จุดแจ้งเตือนการสั่งซื้อที่แสดงเป็นสีที่แตกต่างจากรายการพัสดุที่คงเหลือปกติ

(๒.๑๖) ระบบสามารถจำแนกคุมรายการพัสดุ ครุภัณฑ์ หรือ ทรัพย์สินและการเบิกจ่ายแยกตามหน่วยงานได้ รวมทั้งสามารถจัดการกรณีต้องมีรายการควบคุมหรือกันสำรองที่ส่วนกลางสำหรับให้บริการผู้บริหารระดับสูง

### (๓) ระบบยืม-คืนพัสดุ

(๓.๑) ระบบต้องจัดทำสัญญายืมพัสดุ โดยเชื่อมข้อมูลจากฐานข้อมูลบุคลากรของสำนักงานฯ พร้อมทั้งจัดทำสัญญา โดยสามารถลงนามอิเล็กทรอนิกส์

(๓.๒) ระบบสามารถเชื่อมโยงข้อมูลพัสดุจากระบบบริหารพัสดุตามข้อ ๕.๒.๒ พร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูลของระบบ ตามข้อ ๕.๒.๒ ให้สอดคล้องและถูกต้องเป็นปัจจุบัน

(๓.๓) ระบบสามารถสร้างเอกสารติดตามการทวงคืนพัสดุ ตามรายการ ชื่อผู้ยืม ตามที่สำนักงานฯ กำหนดได้ โดยที่จะต้องมีการเก็บข้อมูล จำนวนการทวงคืน รายการพัสดุ วันเวลา ในการทวงคืน ได้เป็นอย่างน้อย

(๓.๔) ระบบสามารถจัดทำรายงานการตรวจรับคืนพัสดุ ตามรายละเอียด จำนวน ความสมบูรณ์ของพัสดุในการรับคืน ระบบสามารถที่จะรับคืนเป็นบางส่วน หรือทั้งหมดของพัสดุ โดยที่ระบบต้องทำการปรับยอดกับข้อ (๓.๑) โดยอัตโนมัติ

(๓.๕) ระบบต้องสามารถที่จะประมวลผลจัดเก็บรายการ คำนวณค่าเสียหายตามรายการ หรือมูลค่าราคาที่เหลือในปัจจุบัน ที่สำนักงานฯ กำหนด โดยสามารถที่จะรายงานสรุปพร้อมจัดทำ เอกสาร การชดเชยค่าเสียหายพร้อมทั้งปรับปรุง ในระบบรายการ (๕.๒.๒) โดยอัตโนมัติ

### ๕.๒.๓ ระบบจัดทำแผนติดตามและประเมินผลการดำเนินงานพัสดุ

๕.๒.๓.๑ มีระบบจัดทำแผนงานการดำเนินงานด้านพัสดุประจำปี ที่สามารถกำหนดถึงรายละเอียดของแต่ละกิจกรรม ที่จะต้องดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างแต่ละโครงการ จำแนกวิธีและกรอบระยะเวลาการดำเนินการแต่ละกิจกรรม โดยมีรายการจัดซื้อจำนวน ปริมาณ แผนการเบิกจ่ายเงิน

๑๕  
๑๖  
๑๗  
๑๘

๕.๒.๓.๒ สามารถนำข้อมูลประวัติการสั่งซื้อ-สั่งจ้าง หรือ จัดซื้อ/จัดจ้าง การเบิก-จ่ายพัสดุ ค่าใช้จ่าย วงเงินงบประมาณที่ได้รับในอดีต มาแสดง และ/หรือวิเคราะห์คำนวณปริมาณความต้องการในการจัดซื้อ/จัด จ้าง ใช้วางแผนงานพัสดุในปีถัดไป

๕.๒.๓.๓ มีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่า การปฏิบัติงานจริงเป็นไปตามแผน หรือไม่ โดยเปรียบเทียบให้เห็นถึงวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างที่จ่ายจริงที่เกิดขึ้น จำนวนเงินที่ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ที่ได้กระทำจริง รวมทั้งการจัดซื้อ/จัดจ้างแต่ละขั้นตอน และการเบิกจ่ายเงินงวดแต่ละงวด เป็นต้น

๕.๒.๓.๔ มีระบบที่แสดงรายการผูกพันงบประมาณที่รอการส่งมอบงานและการเบิกจ่าย

๕.๒.๓.๕ สามารถจัดทำรายงานผลการก่องหนี่ผูกพันและแผน-ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณว่า รายการใดที่ก่องหนี่ผูกพันแล้ว โดยเปรียบเทียบกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๕.๒.๓.๖ มีระบบรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่สามารถระบุวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ยอดเงินที่ซื้อ/จ้าง จริง และคู่ค้าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกหรือประมูลได้ ราคาที่เสนอ และเหตุผลที่คัดเลือกคู่ค้ารายดังกล่าว

๕.๒.๓.๗ เอกสารการดำเนินการด้านงานพัสดุใดๆ ที่เกี่ยวกับงบประมาณหรือการเงิน ระบบจะนำไป แสดงไว้อ้างอิงกับตัวเลขการเบิกจ่ายงบประมาณโดยอัตโนมัติ ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องสามารถเชื่อมโยง หรือ Drill Down มายังเอกสารเหล่านั้นได้

#### ๕.๒.๔ ระบบการนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานสำหรับผู้บริหาร

๕.๒.๔.๑ ระบบสามารถจัดทำรายงานและแสดงสถานะ การบริหารงานด้านพัสดุในรูปรายงานการ สอบถาม และกราฟต่างๆ ที่อยู่ภายใต้ระบบงานพัสดุได้ตลอดเวลา

๕.๒.๔.๒ ระบบสามารถออกรายงานสรุปการเบิก-จ่ายพัสดุแต่ละประเภทตามรอบระยะเวลาที่ สำนักงานฯ เป็นผู้กำหนดได้

๕.๒.๔.๓ ระบบสามารถจัดทำรายงานในรูปกราฟที่เชื่อมโยง หรือ Drill Down ลงไปยังรายละเอียด ของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการ

๕.๒.๔.๔ ระบบสามารถออกรายงานทะเบียนคุมงานด้านพัสดุ ได้แก่ ทะเบียนคุมวัสดุ ทะเบียนคุม ทรัพย์สิน/ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ทะเบียนคุมสัญญาซื้อ/จ้าง ทะเบียนการจัดซื้อ/จัดจ้างแต่ละ ประเภท เป็นต้น

๕.๒.๔.๕ ระบบสามารถรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดได้ และสรุปผลการผลการปฏิบัติของ เจ้าหน้าที่ตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น แสดงปริมาณงานที่รับผิดชอบรายบุคคล ผลสำเร็จการปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการบริหารจัดการระบบพัสดุ เป็นต้น

๕.๒.๔.๖ ระบบสามารถออกรายงาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระยะเวลาที่กำหนด เช่น รายเดือน รายไตรมาส เป็นต้น

๕.๒.๔.๖  
๕.๒.๔.๖  
๕.๒.๔.๖

๕.๒.๔.๗ ระบบสามารถออกรายงานตามความต้องการของเจ้าหน้าที่ในการติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานใบสั่งซื้อตัวเครื่องบิน เป็นต้น

### ๕.๓ การฝึกอบรมและคู่มือ

#### การจัดทำเอกสาร รายงาน และคู่มือต่างๆ

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบ ระบบบริหารจัดการระบบงานคลังและพัสดุ ที่ติดตั้งใช้งานได้ตามที่ระบุไว้ใน เอกสารคุณลักษณะที่กำหนด พร้อมทั้งมอบซอฟต์แวร์ที่รับจ้างพัฒนา สิทธิแก้ไขปรับเปลี่ยน และเครื่องมือที่ใช้พัฒนาระบบบริหารจัดการระบบงานคลังและพัสดุ อย่างถูกต้องตามกฎหมาย จากเจ้าของลิขสิทธิ์ให้กับสำนักงานฯ รวมทั้งจัดส่งรายงาน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยมีรายการของเอกสารที่ต้องส่งมอบดังนี้

#### ๑.๑ เอกสารการดำเนินงาน

- ๑.๑.๑ รายงานเบื้องต้น (Inception Report) ประกอบด้วย รายละเอียดแผนการดำเนินโครงการ และรายงานแนวทางการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาสัญญาโดยละเอียด ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- ๑.๑.๒ รายงานสรุปผลการศึกษาความต้องการในการใช้งานระบบ ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- ๑.๑.๓ รายงานการวิเคราะห์ ออกแบบ ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- ๑.๑.๔ รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน ทุกเดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- ๑.๑.๕ ส่งแผนการฝึกอบรมบุคลากรของสำนักงานฯ ภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

#### ๑.๒ เอกสารทางเทคนิคประกอบด้วยรายการต่างๆ อย่างน้อยดังนี้

##### ส่วนที่ ๑

- ๑.๒.๑ เอกสารมาตรฐานทางเทคนิคของระบบ (ทั้งในส่วนของฮาร์ดแวร์ ระบบเครือข่าย และซอฟต์แวร์สำเร็จรูปพื้นฐาน) (Standard & Technical Documents)
- ๑.๒.๒ เอกสารรายละเอียดแผนภาพกระบวนการปฏิบัติงาน (Operational Process Flow)
- ๑.๒.๓ เอกสารสำหรับผู้วิเคราะห์และผู้พัฒนาระบบ ซึ่งประกอบด้วยรายงานการวิเคราะห์ และการออกแบบระบบตามโครงการ รวมถึงการปรับปรุงกระบวนการ ในรูปแบบเอกสาร และสื่อซีดี จำนวน ๕ ชุด มีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) แผนภาพสถาปัตยกรรมระบบ (System Architecture)
- (๒) แผนภาพแสดงกระบวนการทำงานของระบบ (System Flow Diagrams)
- (๓) ข้อกำหนดของระบบ (System Specification)

๑๒  
๑๒.๑

- (๔) ผังงานละเอียดของระบบ (Detailed System Flowcharts)
- (๕) แบบจำลอง Entity Relationship Diagram
- (๖) พจนานุกรมข้อมูลของระบบ (Data Dictionary)
- (๗) แผนภาพ Use Case Diagram
- (๘) แผนภาพ Activity Diagram
- (๙) แผนภาพ Class Diagram

## ส่วนที่ ๒

๑.๒.๔ ให้ส่งมอบซอฟต์แวร์ระบบงานต้นฉบับ (Source Code) ทั้งในส่วนที่พัฒนาขึ้นใหม่ ส่วนที่แก้ไข และส่วนที่พัฒนาเพิ่มเติม ที่ถูกต้องสมบูรณ์ ซึ่งต้องสามารถ Compile ใหม่ได้ และใช้งานได้ เป็นปกติทั้งระบบ ซึ่งก่อนส่งมอบต้องทดสอบการทำงานให้คณะกรรมการตรวจรับฯ พิจารณา

๑.๒.๕ คู่มือการตรวจสอบระบบสารสนเทศที่พัฒนาและติดตั้ง (Internal Audit Manuals)

๑.๒.๖ แบบทดสอบเพื่อยอมรับระบบ (User Acceptance Test)

๑.๒.๗ เอกสารการกำหนดค่าเริ่มต้นในระบบและโปรแกรมสำเร็จรูปพื้นฐาน (Configuration Documents)

๑.๒.๘ เอกสารข้อแนะนำการปรับประสิทธิภาพระบบ (System Tuning Guide)

๑.๒.๙ เอกสารข้อแนะนำการกู้ระบบในกรณีฉุกเฉิน (Disaster Recovery Guide)

๑.๒.๑๐ เอกสารข้อแนะนำการฟื้นฟูระบบ (System Recovery Guide)

๑.๓ เอกสารที่เป็นคู่มือการปฏิบัติงานประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ อย่างน้อยดังนี้

๑.๓.๑ เอกสารคู่มือการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ (User Manuals)

๑.๓.๒ เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure Manuals)

๑.๓.๓ เอกสารประกอบการฝึกอบรม (Training Materials)

๑.๓.๔ คู่มือการติดตั้งระบบ (System Installation Manuals)

๑.๓.๕ คู่มือการรักษาความปลอดภัยและการกำหนดสิทธิการใช้งานของระบบ (System Administration Manuals)

๑.๓.๖ คู่มือระบบบริหารฐานข้อมูล (DBMS User Manuals)

๑.๓.๗ คู่มือการบำรุงรักษาโปรแกรมประยุกต์ (Application Maintenance Manuals)

๑.๓.๘ แบบฟอร์ม (Forms) ที่ใช้ในระบบสารสนเทศและรูปแบบรายงาน (Reports) ที่เกิดจากระบบ

๑.๓.๙ เอกสารอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของระบบบริหารจัดการระบบงานคลังและพัสดุ

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

หมายเหตุ : เอกสารทางเทคนิคและเอกสารที่เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ให้ผู้พัฒนาจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับสำนักงานฯ เมื่อมีการส่งมอบระบบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเอกสารหมวดที่ ๑.๒ เอกสารทางเทคนิค และเอกสารหมวดที่ ๑.๓ เอกสารที่เป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน พร้อมกับการส่งมอบระบบงานแต่ละระบบ โดยในกรณีที่มีการปรับแก้ไขในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบงานฯ ส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมด ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารที่ระบุในข้างต้นใหม่ทั้งหมดให้ตรงตามระบบงานที่มีการแก้ไข และผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานและเอกสารคู่มือเป็นภาษาไทย (ยกเว้นส่วนที่เป็นเอกสารต้นฉบับที่เป็นมาตรฐานของซอฟต์แวร์สำเร็จรูป ที่สามารถจัดทำเป็นภาษาอังกฤษได้) และส่งมอบให้สำนักงานฯ จำนวนอย่างละ ๕ ชุด เป็นอย่างน้อย และต้องจัดส่งรายงานรวมทั้งเอกสารต้นฉบับในรูปแบบ สื่่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวนอย่างละ ๕ ชุด เป็นอย่างน้อย โดยเพิ่มข้อมูลดังกล่าวต้องอยู่ในรูปแบบที่รองรับด้วยโปรแกรม Microsoft Office

#### ๕.๔ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์

(๑) เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย(Server) จำนวน ๑ ชุด ต้องมีคุณลักษณะอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๑. ใช้หน่วยประมวลผลกลาง (Processor) ของ Intel รุ่น Xeon Dual Core ความเร็วสัญญาณนาฬิกา (Clock Speed) ไม่ต่ำกว่า ๓.๐ GHz จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ หน่วย ทำงานที่ Front side bus ๑๓๓๓ MHz โดยหน่วยประมวลผลกลางมี Cache Level ๒ ขนาดไม่ต่ำกว่า ๔ MB

๒. มีหน่วยความจำ (Memory) ขนาดไม่น้อยกว่า ๔ GB แบบ DDRII ๖๖๗ MHz และสามารถขยายเพิ่มเติมได้ไม่ต่ำกว่า ๓๒ GB

๓. มีหน่วยควบคุม Hard Disk Controller แบบ SAS หรือดีกว่าและต้องสามารถทำ RAID ๐,๑,๕ ได้ มี Cache ๒๕๖ MB และมี Battery Backup

๔. มี Hard Disk แบบ SAS หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่ต่ำกว่า ๑๔๖ GB ความเร็วรอบ ๑๐,๐๐๐ rpm โดยสามารถทำงานแบบ Hot-Pluggable/Hot Swappable ได้จำนวนไม่ต่ำกว่า ๕ หน่วย

๕. มีช่องสำหรับใส่ Hard Disk แบบ SFF SAS (Small Form Factor Serial-Attached SCSI) ไม่น้อยกว่า ๘ หน่วย

๖. มี Slot สำหรับการเชื่อมต่ออุปกรณ์เพิ่มเติมเป็นแบบ PCI-Express ไม่น้อยกว่า ๔ Slot และเป็นแบบ Expansion Slots PCI-Express X๘ ไม่น้อยกว่า ๒ Slot

๗. มีหน่วยควบคุมการแสดงผล (Video Memory) ขนาดไม่ต่ำกว่า ๓๒ MB

๘. มีส่วนเชื่อมต่อกับระบบเครือข่าย (Network Controller)แบบ Multifunction Gigabit NIC ที่สนับสนุนการใช้งานแบบ ๑๐๐/๑๐๐๐ จำนวนไม่ต่ำกว่า ๒ Ports ทั้ง ๒ Ports มีหัวต่อแบบ RJ-๔๕

๙. มี CD RW/DVD-ROM Combo Drive แบบ Internal ๑ หน่วย

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



๑๐. มี Port สำหรับเชื่อมต่อกับอุปกรณ์ภายนอก ดังนี้ Serial Port, USB Port, PS/๒ Mouse Port และ PS/๒ Keyboard Port จำนวนอย่างละไม่ต่ำกว่า ๑ Port

๑๑. มีจอภาพ LCD ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๗ นิ้ว และมีเครื่องหมายการค้าเดียวกันกับเครื่องคอมพิวเตอร์ Server ชุดที่เสนอ

๑๒. มี Keyboard และ Mouse ชนิด Optical เป็นเครื่องหมายการค้าเดียวกันกับเครื่องคอมพิวเตอร์ Server ชุดที่เสนอ โดย Keyboard ต้องแสดงตัวอักษรทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างถาวรบนแป้นพิมพ์

๑๓. ต้องมีแหล่งจ่ายไฟขนาดไม่น้อยกว่า ๘๐๐ วัตต์ แบบ Hot Swap จำนวน ๒ ชุด

๑๔. มีโปรแกรม Antivirus สำหรับ Server เวอร์ชันล่าสุด ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย

๑๕. ตัวเครื่องเป็นแบบ Rack Mount พร้อมอุปกรณ์สำหรับติดตั้งใน Rack ขนาด ๑๙ นิ้ว ขนาดไม่เกิน ๒U

๑๖. ได้รับการรับรองมาตรฐาน FCC, CSA เป็นอย่างน้อย

๑๗. จัดหาพร้อมติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows ๒๐๐๓ Enterprise Edition Server หรือดีกว่า ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมทั้งต้องส่งมอบซอฟต์แวร์สนับสนุนทุกระบบที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน และลิขสิทธิ์ในการใช้งานทั้งหมดให้แก่สำนักงานฯ

๑๘. จัดหาอุปกรณ์ในการจัดการ กับ Server เป็นแบบ Remote สามารถทำ Virtual Text Remote Console และ Virtual Power Button Control ได้

๑๙. มีการรับประกัน แบบ Pre-Failure Warranty กับอุปกรณ์ CPU, Memory และ Hard disk โดยมีลักษณะเป็นดังนี้ บริษัทผู้ผลิตต้องเปลี่ยนอุปกรณ์ใหม่ให้ เมื่อระบบมีการแสดงสถานะอุปกรณ์ว่าอุปกรณ์ดังกล่าวอาจจะชำรุด หรือ เสียหาย โดยไม่ต้องรอให้อุปกรณ์ดังกล่าวชำรุด หรือ เสียหายจริง

๒๐. จัดหาพร้อมติดตั้งซอฟต์แวร์ ช่วยในการจัดการกับ อุปกรณ์ต่างๆ ของ Server ได้ เป็นแบบ Web base Application โดยสามารถ Access ผ่าน Browser ได้ โดยต้องแจ้งเตือนกับสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้น กับอุปกรณ์ ผ่านทาง E-mail ได้

๒๑. เป็นเครื่องที่อยู่ในรายการของ Microsoft Hardware Compatibility List

๒๒. เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีการรับประกันอุปกรณ์เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยเจ้าของผลิตภัณฑ์ และเข้ามาทำการแก้ไข/ซ่อมแซม ณ ที่ติดตั้งเครื่อง (On-Site Service)

**(๒) เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๐ เครื่อง ต้องมีคุณลักษณะอย่างน้อย ดังต่อไปนี้**

๑. มีหน่วยประมวลผลกลาง (Processor) แบบ Intel Core ๒ Duo ความเร็วสัญญาณ (Clock Speed) ๒.๑๓ GHz , มี Front Side Bus (FSB) ความเร็ว ๑๐๖๖ MHz และ L๒ cache ๔ MB
๒. มีระบบที่รองรับการทำงาน vPro Technology
๓. มีหน่วยความจำ (Memory) แบบ DDR๒ SDRAM ๖๖๗ MHz ขนาด ๒ GB สามารถขยายเพิ่มเติมได้ สูงสุด ๔ GB (๔ DIMM Slots)

๔. มี BIOS ที่มีลิขสิทธิ์ตามกฎหมายซึ่งมีเครื่องหมายการค้าเดียวกับเครื่องคอมพิวเตอร์
๕. มีหน่วยควบคุม Hard Disk Controller บน Mainboard แบบ SATA
๖. มี Hard Disk แบบ Serial ATA ขนาด ๒๕๐ GB ความเร็วรอบ ๗,๒๐๐ rpm ๑ หน่วย
๗. มีหน่วยควบคุม Floppy Disk Controller ความจุ ๑.๔๔ MB ขนาด ๓.๕ นิ้ว ๑ หน่วย
๘. มี DVD±RW Lightscribe มีความเร็วในการเขียนแผ่น DVD ๑๖x ๑ หน่วย
๙. มี Expansion Slots จำนวน ๓ Slots แบ่งเป็น
  - ๙.๑ PCI จำนวน ๒ Slots
  - ๙.๒ PCI Express x๑๖ จำนวน ๑ Slot
๑๐. มีหน่วยควบคุมการแสดงผลแบบ PCI Express x๑๖ Graphics card หน่วยความจำ ๒๕๖ MB
๑๑. มีจอภาพสี แบบ TFT LCD ขนาด ๑๗ นิ้ว ความละเอียด ๑๐๒๔ x ๗๖๘ pixels ที่ความถี่ ๗๕ Hz
๑๒. มีส่วนเชื่อมต่อกับระบบเครือข่าย (Network Controller) ที่สนับสนุนการใช้งานแบบ Wake on Lan แบบ RJ-๔๕ ที่ความเร็ว ๑๐๐/๑๐๐๐ Mbps จำนวน ๑ Port
๑๓. มี Port สำหรับเชื่อมต่อกับอุปกรณ์ภายนอกอย่างน้อยดังนี้
  - ๑๓.๑ Parallel Port จำนวน ๑ Port
  - ๑๓.๒ USB Port ๒.๐ จำนวน ๔ Port โดยจะต้องอยู่ด้านหน้าของตัวเครื่อง ๒ Port
  - ๑๓.๓ Stereo line-in, Microphone-in, Speakers/line-out พร้อมหูฟังแบบมีไมโครโฟน
๑๔. มีแป้นพิมพ์ (Keyboard) เป็นแบบ PS/๒ หรือ USB รองรับภาษาไทยและอังกฤษ โดยมีตัวอักษรภาษาไทยและภาษาอังกฤษติดบนแป้นกดอย่างถาวรและชัดเจน
๑๕. มี Mouse เป็นแบบ PS/๒ หรือ USB แบบ Optical และมีปุ่ม Scroll
๑๖. มีหน่วยความจำภายนอกชนิด USB ความจุ ๑ GB (Flash Drive)
๑๗. ตัวเครื่องคอมพิวเตอร์ แป้นพิมพ์ จอภาพและเมาส์ ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ภายใต้เครื่องหมายการค้าเดียวกัน
๑๘. สนับสนุนมาตรฐานการประหยัดพลังงาน Energy Star, S๓, ACPI อย่างใดอย่างหนึ่ง
๑๙. มีภาคจ่ายไฟ (Power Supply) ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๑๐ Watts จำนวน ๑ หน่วย
๒๐. สามารถใช้ได้กับระบบไฟฟ้า ๒๒๐ Volt ๕๐ Hz
๒๑. มีระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows XP Professional ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย
๒๒. มีโปรแกรม Microsoft Office ๒๐๐๓ Professional ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย
๒๓. ผลิตภัณฑ์ที่เสนอต้องได้รับการรับรองมาตรฐาน FCC หรือ UL หรือ CE อย่างใดอย่างหนึ่ง พร้อมใบรับรองที่มีสถานะใช้งาน และสามารถตรวจสอบได้

๑๒.๐๒ ๑๑/๑๕/๒๕

๒๔. มีการรับประกันทั้งค่าแรงและอะไหล่เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยเข้ามาทำการแก้ไข/ ซ่อมแซม ณ ที่ติดตั้งเครื่อง (On-Site Service) ภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังจากได้รับแจ้ง

๒๕. ผู้เสนอราคาต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายผลิตภัณฑ์อย่างเป็นทางการ โดยมีหนังสือแต่งตั้งจากบริษัทตัวแทนเจ้าของผลิตภัณฑ์ในประเทศไทยเป็นผู้รับรองให้ยื่นประกวดราคาในครั้งนี้

๒๖. ผู้ที่ได้รับการพิจารณาจะต้องดำเนินการติดตั้ง ณ จุดติดตั้งที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนด

### (๓) เครื่องพิมพ์รหัสแท่ง (Barcode) และวัสดุสิ้นเปลือง

๑. เครื่องพิมพ์รหัสแท่ง (Barcode) จำนวน ๑ เครื่อง มีรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๑.๑ เป็นเครื่องพิมพ์ชนิด ใช้ผ้าหมึกหรือแบบมีริบบอน

๑.๒ มีหน่วยความจำ ๒ MB

๑.๓ ความเร็วในการพิมพ์ ๔ นิ้วต่อวินาที

๑.๔ ความละเอียดในการพิมพ์ ๒๐๐ dpi

๑.๕ ความกว้างในการพิมพ์ ๔ นิ้ว

๑.๖ สามารถพิมพ์แถบ Barcode ชนิด Code ๓๙, Code ๑๒๘, Interleaved ๒ of ๕, PDF๔๑๗, Maxicode และ DataMatrix

๑.๗ สามารถพิมพ์ประเภทของกระดาษ Continuous, die-cut, fan-fold, black mark และ tag

๑.๘ สามารถต่อเชื่อมกับคอมพิวเตอร์ได้โดยผ่าน Interface แบบ Parallel, Serial และ USB

๑.๙ มี Driver รองรับ Microsoft Windows XP Professional หรือดีกว่า พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ที่สามารถใช้งานกับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์และระบบงานที่เสนอได้เป็นอย่างดี

๑.๑๐ มีการรับประกันทั้งค่าแรงและอะไหล่เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยเข้ามาทำการแก้ไข/ ซ่อมแซม ณ ที่ติดตั้งเครื่อง (On-Site Service) ภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังจากได้รับแจ้ง

### ๒. วัสดุสิ้นเปลือง

๒.๑ มีสติ๊กเกอร์ที่สามารถใช้กับเครื่องพิมพ์รหัสแท่งที่เสนอ โดยมีขนาดสติ๊กเกอร์แต่ละดวงเท่ากับ ๑๐ x ๓ เซนติเมตร จำนวน ๕,๐๐๐ ดวง ต่อ ๑ เครื่อง

๒.๒ มีหมึกพิมพ์ที่สามารถใช้กับเครื่องพิมพ์รหัสแท่งที่เสนอ จำนวน ๒ ตลับ

๒.๓. สติ๊กเกอร์ ตามข้อ ๒.๑ และหมึกพิมพ์ ตามข้อ ๒.๒ มีจำหน่ายทั่วไปในท้องตลาด

**(๔) เครื่องอ่านรหัสแท่ง**

เครื่องอ่านรหัสแท่ง Barcode Scanner จำนวน ๓ เครื่อง มีรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๑. น้ำหนักรวมแบตเตอรี่ ไม่มากกว่า ๑๒๕g
๒. มีหน่วยความจำ ๒ MB
๓. การแสดงผล LCD ๑๐๐ x ๖๔
๔. ช่วงในการอ่าน ๓ ถึง ๒๕ cm
๕. สามารถเลือกการเชื่อมต่อโดยสายเคเบิล USB หรือ สาย IR (Serial)
๖. สามารถ Rechargeable ได้
๗. โปรแกรมภาษา C, Basic และ Windows-based application Generator
๘. มี Driver รองรับ Microsoft Windows XP Professional หรือดีกว่า พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ที่สามารถใช้งานกับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์และระบบงานที่เสนอได้เป็นอย่างดี
๙. มีการรับประกันทั้งค่าแรงและอะไหล่เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยเข้ามาทำการแก้ไข/ ซ่อมแซม ณ ที่ติดตั้งเครื่อง (On-Site Service) ภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังจากได้รับแจ้ง

**เครื่องพิมพ์เลเซอร์**

เครื่องพิมพ์เลเซอร์ จำนวน ๑ เครื่อง มีรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๑. มีความเร็วในการพิมพ์ ๒๐ ppm โดยใช้กระดาษ A๔
๒. มีหน่วยความจำ ๓๒ MB
๓. มีความละเอียดในการพิมพ์ ๑๒๐๐ X ๑๒๐๐ dpi
๔. รองรับภาษาที่ใช้ในการพิมพ์ PCL ๕e
๕. มีถาดป้อนกระดาษความจุ ๒๕๐ แผ่น
๖. รองรับขนาดกระดาษ A๔
๗. มีการเชื่อมต่อ (Interface) ดังนี้
  - ๑ USB (พร้อมสาย)
  - ๑ Ethernet
๘. มี Driver รองรับ Microsoft Windows XP Professional หรือดีกว่า พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ที่สามารถใช้งานกับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์และระบบงานที่เสนอได้เป็นอย่างดี
๙. มีการรับประกันทั้งค่าแรงและอะไหล่เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยเข้ามาทำการแก้ไข/ ซ่อมแซม ณ ที่ติดตั้งเครื่อง (On-Site Service) ภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังจากได้รับแจ้ง

๐๕  
๐๖  
๐๗  
๐๘  
๐๙  
๑๐  
๑๑  
๑๒

## ๕.๕ ข้อกำหนดรายละเอียดการส่งมอบงานและการชำระเงิน

### (๑) ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้าง ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในเวลา ๓๖๐ วัน

### (๒) กำหนดส่งมอบงานและการชำระเงิน

สำนักงานฯ จะจ่ายค่าจ้างให้เป็นงวด และจะจ่ายหลังจากคณะกรรมการได้ตรวจสอบและรับงานในแต่ละงวดแล้ว ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างเสนอเงื่อนไขการชำระเงินมาให้พิจารณา หรือกำหนดการจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด ดังนี้

**๒.๑ งวดที่ ๑** ให้เบิกค่าจ้างจำนวน ๑๐% ของค่าจ้างตามสัญญาของโครงการฯ เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงานเบื้องต้น (Inception Report) ประกอบด้วย ผลการศึกษาเบื้องต้น ผลการศึกษาคือความต้องการในการใช้งานระบบทั้งหมด รายละเอียดแผนการดำเนินโครงการ แนวทางการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง รวมถึงความต้องการด้านการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลกับระบบสารสนเทศอื่น ๆ เพื่อรองรับการใช้งานตามคุณลักษณะที่กำหนดและนำเสนอ Inception Report ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

#### สิ่งที่ต้องส่งมอบ

๒.๑.๑ รายงานเบื้องต้น (Inception Report) ประกอบด้วย

- (๑) ผลการศึกษาเบื้องต้น
- (๒) ผลการศึกษาคือความต้องการในการใช้งานระบบทั้งหมด รวมถึงความต้องการด้านการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล กับระบบสารสนเทศอื่น ๆ
- (๓) รายละเอียดแผนการดำเนินโครงการ
- (๔) แนวทางการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง
- (๕) รายงานทั้งหมดอยู่ในรูปแบบเอกสาร และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๕ ชุด

๒.๑.๒ นำเสนอ Inception Report ต่อคณะกรรมการตรวจรับฯ

**๒.๒ งวดที่ ๒** ให้เบิกค่าจ้างจำนวน ๒๐% ของค่าจ้างตามสัญญาของโครงการฯ เมื่อผู้รับจ้างได้นำผลงานใน งวดที่ ๑ มาวิเคราะห์ ออกแบบ จัดทำระบบต้นแบบ (Prototype) พร้อมกับเอกสารขั้นตอนการทำงานและเอกสารการออกแบบระบบทั้งหมด พร้อมส่งงานในส่วนของการจัดทำระบบต้นแบบระบบบริหารจัดการระบบงานคลังและพัสดุของสำนักงานฯ และนำเสนอผลงานดังกล่าว (Presentation) ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

#### สิ่งที่ต้องส่งมอบ

๒.๒.๑ เอกสารขั้นตอนการทำงานและเอกสารการออกแบบระบบและรายงานทั้งหมด ในรูปแบบเอกสาร และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๕ ชุด

๒๑

๒.๒.๒ ระบบต้นแบบ ระบบบริหารจัดการระบบงานคลังและพัสดุของสำนักงานฯ

๒.๒.๓ นำเสนอเอกสารฯ และระบบต้นแบบต่อคณะกรรมการ

๒.๓ งวดที่ ๓ ให้เบิกค่าจ้างจำนวน ๒๐% ของค่าจ้างตามสัญญาของโครงการฯ เมื่อผู้รับจ้าง ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องและพัฒนาระบบบริหารจัดการระบบงานคลังและพัสดุ และปรับแต่งตามความต้องการ พร้อมส่งมอบเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมด ภายใน ๑๘๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

#### สิ่งที่ต้องส่งมอบ

๒.๓.๑ ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย พร้อมซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๒ ติดตั้งระบบบริหารจัดการระบบงานคลังและพัสดุ

๒.๓.๓ แผนการฝึกอบรม และรายละเอียดของแต่ละหลักสูตร

๒.๔ งวดที่ ๔ ให้เบิกค่าจ้างจำนวน ๒๐% ของค่าจ้างตามสัญญาของโครงการฯ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติดังนี้

๒.๔.๑ เมื่อผ่านการทดสอบด้านความสามารถในหน้าที่งาน (Functional Test) และส่วนการปรับแต่งตามผลการทดสอบ พร้อมจัดทำรายงาน

๒.๔.๒ ผู้รับจ้างต้องนำเข้ารายการข้อมูลพัสดุ ครุภัณฑ์และข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบบริหารงานคลังและพัสดุ เข้าสู่ระบบบริหารจัดการระบบงานคลังและพัสดุของสำนักงานฯ พร้อมเตรียมระบบให้อยู่ในสภาพพร้อมนำใช้งานจริง

๒.๔.๓ จัดฝึกอบรมระบบบริหารจัดการระบบงานคลังและพัสดุ ให้แก่ เจ้าของระบบงาน ผู้ใช้ระบบงาน ผู้พัฒนาระบบฯของสำนักงานฯ จัดฝึกอบรมด้านเทคนิคและการปรับแต่งระบบฯ(Tuning) ทั้งหมด ณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ภายใน ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา อย่างน้อยดังนี้

(๑) ผู้ดูแลระบบฯ (System Administrator) จำนวน ๑๐ คน

(๒) ผู้ใช้งานระบบพัสดุของแต่ละหน่วยงาน จำนวน ๕๐ คน

(๓) เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๓๐ คน

๒.๕ งวดที่ ๕ ให้เบิกค่าจ้างจำนวน ๓๐% ของค่าจ้างตามสัญญาของโครงการฯ เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๒.๕.๑ ระบบบริหารจัดการระบบงานคลังและพัสดุ ที่จ้างพัฒนา เมื่อติดตั้งใช้งานจริงต้องทำงานได้ตามกระบวนการงานของระบบที่มีความเชื่อมโยงเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน โดยไม่พบข้อผิดพลาดเป็นระยะเวลา ๓๐ วัน

๒.๕.๒ ส่งมอบเอกสารคู่มือที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารจัดการระบบงานคลังและพัสดุ ที่เป็นฉบับสมบูรณ์ทั้งหมด พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานทั้งโครงการฯ การดูแลรักษาระบบฯ ภายใน ๓๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

### ๓. การบำรุงรักษาระบบหลังส่งมอบ

การบำรุงรักษาในระยะรับประกัน ๑ ปีหลังจากส่งมอบระบบทั้งหมดตามสัญญา โดยการบริการหลังการส่งมอบระบบทั้งหมดจะมีส่วนร่วมการให้บริการเป็นระยะ ๆ ดังนี้

๓.๑ บำรุงรักษาและให้บริการเป็นระยะเวลา ๑ ปีหลังส่งมอบงานงวดสุดท้าย และคณะกรรมการได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๓.๒ เมื่อเกิดข้อขัดข้องของระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ผู้รับจ้างต้องติดต่อกลับมายังสำนักงานฯ ภายใน ๑ ชั่วโมง นับตั้งแต่ได้รับแจ้งจากบุคลากรของสำนักงานฯ และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ ในกรณีที่ระบบงานและ/หรือระบบฐานข้อมูลมีปัญหา ผู้รับจ้างต้องทำการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาและส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาให้บริการแก้ไขปัญหาที่ สำนักงานฯ โดยต้องพิจารณาปัญหาร่วมกับผู้รับผิดชอบของ สำนักงานฯ และกำหนดระยะเวลาในการแก้ไขปัญหาให้เสร็จสิ้นที่เหมาะสมร่วมกัน ทั้งนี้ การกำหนดระยะเวลาในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว จะต้องดำเนินการให้เสร็จภายใน ๘ ชั่วโมงทำการ นับจากเวลาที่ได้รับแจ้งปัญหา

๓.๒.๒ หากอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ชำรุด บกพร่องหรือใช้งานไม่ได้ ผู้รับจ้างต้องติดต่อกลับมายังสำนักงานฯ ภายในวันที่ได้รับแจ้ง โดยจัดการซ่อมแซมแก้ไข ภายใน ๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาที่ติดต่อกลับมายังสำนักงานฯ และต้องซ่อมแซมแก้ไขให้สามารถใช้งานได้ดังเดิม หรือจัดหาอุปกรณ์ที่มีคุณสมบัติเทียบเท่ามาให้สำนักงานฯ ใช้ทดแทนในระหว่างการซ่อมแซม ภายใน ๒๔ ชั่วโมงนับตั้งแต่เวลาที่ติดต่อกลับมายังสำนักงานฯ เพื่อให้โปรแกรมระบบงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๓.๓ การบริการการให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ ทุกวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ เวลา ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. โดยผู้รับจ้างต้องระบุชื่อและเบอร์โทรศัพท์ ที่สำนักงานฯ สามารถติดต่อได้โดยทันที

๓.๔ การบริการ Update ซอฟต์แวร์ในระยะรับประกัน หากมีการปรับเปลี่ยน รุ่นของโปรแกรมระบบผู้รับจ้างต้องแจ้งให้สำนักงานฯ ทราบ และต้องบริการ Update ให้ในกรณีที่มีการร้องขอจากสำนักงานฯ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ

๓.๕ กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ส่งมอบชำรุดเกิน ๓ ครั้งภายในช่วงเวลา ๓๐ วัน ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องใหม่ที่มีประสิทธิภาพเทียบเท่า หรือดีกว่ามาเปลี่ยนให้

๓.๖ ผู้รับจ้างต้องเข้ามาทำการบำรุงรักษาระบบและทำความสะอาดเครื่องและอุปกรณ์ อย่างน้อย ๓ เดือนครั้ง

๑๗  
๑๘  
๑๙  
๒๐  
๒๑  
๒๒

๓.๗ ผู้รับจ้างต้องส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาปรับแต่งระบบและทำการ Tuning ฐานข้อมูล ให้สามารถใช้งานได้  
อย่างมีประสิทธิภาพ การให้คำปรึกษาระบบงาน และ/หรือ ปรับปรุงให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่สำนักงานฯ และผู้รับ  
จ้างตกลงกันอย่างน้อย ๔ ครั้ง/ปี พร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินการ

#### ๔. วงเงินในการจัดหา

วงเงินทั้งสิ้น ๓,๗๐๑,๒๐๐.- บาท (สามล้านเจ็ดแสนหนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)

---

หมายเหตุ ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และคุณสมบัติเฉพาะตามข้อกำหนด  
ในประกาศประกวดราคานี้ โดยจะต้อง นำเสนอระบบต้นแบบที่มีคุณสมบัติทางการบริหารจัดการ  
ระบบงานคลังและพัสดุภายในระยะเวลา ๑๕ วัน หลังจากการยื่นข้อเสนอ

๑๕  
๑๕/๐๗/๒๕  
๑๕  
๑๕/๐๗/๒๕





เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ /๒๕๕๑  
การจัดหาครุภัณฑ์โครงการจ้างเหมาพัฒนาการบริหารจัดการ  
ระบบงานคลังและพัสดุ  
ตามประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
ลงวันที่ มีนาคม ๒๕๕๑

.....  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สำนักงาน" มีความประสงค์จะ  
ประกวดราคา การจัดหาครุภัณฑ์โครงการจ้างเหมาพัฒนาการบริหารจัดการระบบงานคลังและพัสดุมี  
คุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา จ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้  
โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
  - ๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
  - ๑.๒ แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
  - ๑.๓ หนังสือแสดงเงื่อนไขในการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
  - ๑.๔ แบบสัญญาจ้าง
  - ๑.๕ แบบหนังสือค้ำประกัน
    - (๑) หลักประกันของ
    - (๒) หลักประกันสัญญา
  - ๑.๖ บทนิยาม
    - (๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
    - (๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
  - ๑.๗ แบบบัญชีเอกสาร
    - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
    - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

## ๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๒.๑. ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๒. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๒.๓. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นและ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งนี้

๒.๔. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๒.๕ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติหรือเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างตามที่กำหนดในรายละเอียดงานจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้

## ๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน โดยต้องใส่ซองปิดผนึก แยกเป็น 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 พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่

/ผู้เข้าร่วมค้า...

ผู้เข้าร่วมค้าฝ้ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ้ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) บัญชีเอกสาร ส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบใน ข้อ ๑.๗ (๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ ๔.๔

(๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีและผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน

(๓) หลักประกันของ

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ ๑.๗ (๒)

#### ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน

๔.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมและหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ จุดติดตั้งที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กำหนด

ราคาที่เสนอ จะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องจัดหาครุภัณฑ์โครงการจ้างพัฒนาการบริหารจัดการระบบงานคลังและพัสดุ ภายใน..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ผู้เสนอราคาจะต้องส่งแคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ประกวดราคาซื้อ ในครั้งนี้ ไปพร้อมเอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒ เพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้สำนักงานจะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

/สำหรับแคต...

สำหรับแคตตาล็อกที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล หากคณะกรรมการประกวดราคา มีความประสงค์จะขอดูต้นฉบับแคตตาล็อก ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการประกวดราคา ตรวจสอบภายใน ๕ วัน

๔.๕ ก่อนยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้เสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๔.๖ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ **มีนาคม ๒๕๕๑** ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น.- ๑๖.๓๐ น. ณ กลุ่มงานพัสดุ สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์ ทั้งนี้ไม่รับยื่นเอกสารทางไปรษณีย์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วจะไม่รับเอกสารเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการประกวดราคา จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๑.๖ (๑) ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อเสนอตามข้อ ๓.๒ และแจ้งผู้เสนอราคาแต่ละรายทราบผลการพิจารณาเฉพาะของตน ทางไปรษณีย์ตอบรับหรือวิธีอื่นใดที่มีหลักฐานว่าผู้เสนอราคาได้รับทราบแล้ว

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคา ก่อนหรือในขณะที่มีการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ว่า มีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๖ (๒) คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน

ผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น เพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิคอาจุทธวิธีคำสั่งดังกล่าวต่อหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการประกวดราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาให้ถือเป็นที่สุด

/หากปรากฏ...

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคาว่า กระบวนการเสนอราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ประสบข้อขัดข้อง จนไม่อาจดำเนินการต่อไปได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ คณะกรรมการประกวดราคาจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา โดยมีให้ผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาพบปะหรือติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น และเมื่อแก้ไขข้อขัดข้องแล้ว จะให้ดำเนินการประกวดราคาต่อไป จากขั้นตอนที่ค้างอยู่ภายในเวลาของการเสนอราคาที่ยังเหลือก่อนจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา แต่ต้องสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคาภายในวันเดียวกัน เว้นแต่คณะกรรมการประกวดราคาเห็นว่ากระบวนการเสนอราคาจะไม่แล้วเสร็จได้ง่าย หรือข้อขัดข้องไม่อาจแก้ไขได้ ประธานคณะกรรมการประกวดราคาจะสั่งยกเลิกกระบวนการเสนอราคา และกำหนดวัน เวลาและสถานที่ เพื่อเริ่มต้นกระบวนการเสนอราคาใหม่ โดยจะแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายที่อยู่ในสถานที่นั้นทราบ

คณะกรรมการประกวดราคาสงวนสิทธิในการตัดสินใจดำเนินการใดๆ ระหว่างการประกวดราคาเพื่อให้การประกวดราคาเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๔.๗ ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคาจะต้องปฏิบัติตามนี้

- (๑) ผู้เสนอราคาจะต้องลงนามในหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาสูงสุดของการประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะต้องเริ่มต้นที่ราคา ๓,๗๐๑,๒๐๐- บาท (สามล้านเจ็ดแสนหนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)
- (๓) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๔) ราคาที่เสนอในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะต้องไม่สูงเกินกว่าราคาสูงสุดในการประกวดราคาฯ
- (๕) ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา และเมื่อการประกวดราคาฯ เสร็จสิ้นแล้วจะต้องยืนยันราคาต่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ราคาที่ยืนยันจะต้องตรงกับราคาที่เสนอหลังสุด
- (๖) ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๕๐ วัน นับแต่วันยืนยันราคาสุดท้าย โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้
- (๗) ผู้เสนอราคาที่เกี่ยวข้องประกวดราคาฯ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดราคาฯ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้จะแจ้งให้ทราบในวันเสนอราคา

**๕. หลักประกันของ**

ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันของพร้อมกับการยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคเป็นจำนวนเงิน .....๑๘๕,๐๖๐.....บาท (.หนึ่งแสนแปดหมื่นห้าพันหกสิบบาทถ้วน) โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๕.๑ เงินสด

๕.๒ เช็คที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยเป็นเช็ค ลงวันที่ที่ยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๕.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุใน ข้อ ๑.๕ (๑)

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้ว โดยอนุมัติให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๕ (๑)

๕.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันของตามข้อนี้ สำนักงานจะคืนให้ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดจะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือเมื่อผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันของไม่ว่ากรณีใดๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

**๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา**

๖.๑ ในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงาน **จะพิจารณาตัดสินด้วยราคารวม**

๖.๒ หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการประกวดราคาจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดหลงเพียงเล็กน้อยหรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะประโยชน์ต่อสำนักงานเท่านั้น

๖.๓ สำนักงาน สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณี ดังต่อไปนี้

//(๑) ไม่ปรากฏ...

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือในหลักฐานการรับเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

(๓) ไม่ยื่นข้อเสนอบนแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้

๖.๔ ในการตัดสินใจการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการประกวดราคา หรือสำนักงาน มีสิทธิให้ผู้เสนอราคา ชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

๖.๕ สำนักงาน ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุดหรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาดหรือเฉพาะรายการหนึ่ง รายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของสำนักงาน เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงาน จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่า ไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการประกวดราคาหรือสำนักงานจะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจง และแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

๖.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริง ภายหลังจากการประกวดราคา ซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ระหว่างผู้เสนอราคา กับผู้ให้บริการ ตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้

เสนอราคาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตาม ข้อ ๑.๖ สำนักงาน มีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าว และสำนักงาน จะพิจารณา ลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

๖.๗ ในกรณีที่ปรากฏว่ามีผู้มีสิทธิเสนอราคารายเดียวหรือผู้มีสิทธิเสนอราคา เพียงรายเดียวหากสำนักงาน เห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการ ประกวดราคา ก็ให้คณะกรรมการประกวดราคา ต่อบริษัทกับผู้ที่มีสิทธิเสนอราคารายนั้นแล้วเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน ต่อไปได้ (ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การเพิ่ม ความคล่องตัวในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙)

### ๗. การทำสัญญาจ้าง

๗.๑ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการของทางราชการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงจ้าง สำนักงานจะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๔ ก็ได้

๗.๒ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการของทางราชการ หรือสำนักงาน เห็นว่าไม่ สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อ ๗.๑ ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ จะต้องทำสัญญาจ้างขายตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๔ กับสำนักงาน ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของ ราคาสิ่งของที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สำนักงาน ยึดถือไว้ในขณะทำ สัญญา โดยให้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (๑) เงินสด
- (๒) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงาน โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ
- (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำ ประกันดังระบุใน ข้อ ๑.๕ (๒)
- (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการ พาณิชยกรรม และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียน ให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๕ (๒)

/(๕) พันธบัตร...



(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่  
คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

#### ๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานฯ จะจ่ายค่าจ้างให้เป็นงวด และจะจ่ายหลังจากคณะกรรมการได้  
ตรวจสอบและรับงานในแต่ละงวดแล้ว ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างเสนอเงื่อนไขการชำระเงินมาให้พิจารณา หรือ  
กำหนดการจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวดดังนี้

๘.๑ งวดที่ ๑ ให้เบิกค่าจ้างจำนวน ๑๐% ของค่าจ้างตามสัญญาของโครงการฯ เมื่อผู้รับจ้าง  
ได้ดำเนินการ สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงานเบื้องต้น (Inception Report) ประกอบด้วย  
ผลการศึกษาเบื้องต้น ผลการศึกษาความต้องการในการใช้งานระบบทั้งหมด รายละเอียดแผนการ  
ดำเนินโครงการ แนวทางการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง รวมถึงความต้องการด้านการ  
เชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล กับระบบสารสนเทศอื่น ๆ เพื่อรองรับการใช้งานตามคุณลักษณะที่กำหนด  
และนำเสนอ Inception Report ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

#### สิ่งที่ต้องส่งมอบ

๘.๑.๑ รายงานเบื้องต้น (Inception Report) ประกอบด้วย

- (๑) ผลการศึกษาเบื้องต้น
- (๒) ผลการศึกษาความต้องการในการใช้งานระบบทั้งหมด รวมถึงความ  
ต้องการด้านการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล กับระบบสารสนเทศอื่น ๆ
- (๓) รายละเอียดแผนการดำเนินโครงการ
- (๔) แนวทางการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง
- (๕) รายงานทั้งหมดอยู่ในรูปแบบเอกสาร และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

จำนวน ๕ ชุด

๘.๑.๒ นำเสนอ Inception Report ต่อคณะกรรมการตรวจรับฯ

๘.๒ งวดที่ ๒ ให้เบิกค่าจ้างจำนวน ๒๐% ของค่าจ้างตามสัญญาของโครงการฯ เมื่อผู้รับจ้าง  
ได้นำผลงานใน งวดที่ ๑ มาวิเคราะห์ ออกแบบ จัดทำระบบต้นแบบ (Prototype) พร้อมกับเอกสาร  
ขั้นตอนการทำงานและเอกสารการออกแบบระบบทั้งหมด พร้อมส่งงานในส่วนของการจัดทำระบบ  
ต้นแบบระบบบริหารจัดการระบบงานคลังและพัสดุของสำนักงานฯ และนำเสนอผลงานดังกล่าว  
(Presentation) ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

#### สิ่งที่ต้องส่งมอบ

๘.๒.๑ เอกสารขั้นตอนการทำงานและเอกสารการออกแบบระบบและรายงานทั้งหมด  
ในรูปแบบเอกสาร และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๕ ชุด

๘.๒.๒ ระบบต้นแบบ ระบบบริหารจัดการระบบงานคลังและพัสดุของสำนักงานฯ

๘.๒.๓ นำเสนอเอกสารฯ และระบบต้นแบบต่อคณะกรรมการ

๘.๓ งวดที่ ๓ ให้เบิกค่าจ้างจำนวน ๒๐% ของค่าจ้างตามสัญญาของโครงการฯ เมื่อผู้รับจ้าง ติดตั้ง เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องและพัฒนาระบบบริหารจัดการระบบงานคลังและพัสดุ และปรับแต่งตามความต้องการ พร้อมส่งมอบเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมด ภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

#### สิ่งที่ต้องส่งมอบ

๘.๓.๑ ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย พร้อมซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง

๘.๓.๒ ติดตั้งระบบบริหารจัดการระบบงานคลังและพัสดุ

๘.๓.๓ แผนการฝึกอบรม และรายละเอียดของแต่ละหลักสูตร

๘.๔ งวดที่ ๔ ให้เบิกค่าจ้างจำนวน ๒๐% ของค่าจ้างตามสัญญาของโครงการฯ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติดังนี้

๘.๔.๑ เมื่อผ่านการทดสอบด้านความสามารถในหน้าที่งาน (Functional Test) และ ส่วนการปรับแต่งตามผลการทดสอบ พร้อมจัดทำรายงาน

๘.๔.๒ ผู้รับจ้างต้องนำเข้ารายการข้อมูลพัสดุ ครุภัณฑ์และข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบบริหารงานคลังและพัสดุ เข้าสู่ระบบบริหารจัดการระบบงานคลังและพัสดุของสำนักงานฯ พร้อมเตรียมระบบให้อยู่ในสภาพพร้อมนำใช้งานจริง

๘.๔.๓ จัดฝึกอบรมระบบบริหารจัดการระบบงานคลังและพัสดุ ให้แก่ เจ้าของระบบงาน ผู้ใช้ระบบงาน ผู้พัฒนาระบบฯของสำนักงานฯ จัดฝึกอบรมด้านเทคนิคและการปรับแต่งระบบฯ(Tuning) ทั้งหมด ณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ภายใน ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา อย่างน้อยดังนี้

(๑) ผู้ดูแลระบบฯ (System Administrator) จำนวน ๑๐ คน

(๒) ผู้ใช้งานระบบพัสดุของแต่ละหน่วยงาน จำนวน ๕๐ คน

(๓) เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๓๐ คน

๘.๕ งวดที่ ๕ ให้เบิกค่าจ้างจำนวน ๓๐% ของค่าจ้างตามสัญญาของโครงการฯ เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๘.๕.๑ ระบบบริหารจัดการระบบงานคลังและพัสดุ ที่จ้างพัฒนา เมื่อติดตั้งใช้งานจริง ต้องทำงานได้ตามกระบวนงานของระบบที่มีความเชื่อมโยงเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน โดยไม่พบข้อผิดพลาด เป็นระยะเวลา ๓๐ วัน

๘.๕.๒ ส่งมอบเอกสารคู่มือที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารจัดการระบบงานคลังและพัสดุ ที่เป็นฉบับสมบูรณ์ทั้งหมด พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานทั้งโครงการฯ การดูแลรักษา

/ระบบฯ...

ระบบฯ ภายใน ๓๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

#### ๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ ๑๐ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๑ ต่อวัน

#### ๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือทำสัญญาจ้างขายตามแบบดังระบุใน ข้อ ๑.๔ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

#### ๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจัดจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี ๒๕๕๑ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สำนักงานได้รับอนุมัติเงินจากงบประมาณประจำปี ๒๕๕๑ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อสำนักงาน ได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใด ให้เป็นผู้ขายและได้ตกลงตามประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้ขายจะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ขาย จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้ได้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๒) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิ เช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยซึ่งจะต้องได้รับอนุญาต เช่นนั้นก่อน

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมพาณิชย์นาวี

๑๐.๓ ผู้เสนอราคาซึ่งได้ยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อสำนักงาน แล้วจะถอนตัวออกจากการประกวดราคาฯ มิได้ และเมื่อได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคาแล้วต้องเข้าร่วมเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามเงื่อนไขที่

/กำหนดใน...

กำหนดใน ข้อ ๔.๖ (๓) (๔) และ (๕) มิฉะนั้นสำนักงาน จะริบหลักประกันของทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งอาจพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานได้ หากมีพฤติกรรมเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๑๐.๔ ผู้เสนอราคาซึ่งสำนักงาน ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลง ภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักงาน จะริบหลักประกันของหรือเรียกร้อง จากผู้ออกหนังสือค้ำประกันของทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๑๐.๕ สำนักงาน มีสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้ เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

#### ๑๑. สำนักงานจะยึดหลักประกันของของผู้มีสิทธิเสนอราคาในกรณีดังต่อไปนี้

๑๑.๑ ผู้มีสิทธิเสนอราคาไม่ส่งผู้แทนมาลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอ ราคาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

๑๑.๒ ผู้มีสิทธิเสนอราคาที่มาลงทะเบียนแล้วไม่ LOG IN เข้าสู่ระบบ

๑๑.๓ ผู้มีสิทธิเสนอราคา LOG IN แล้ว แต่ไม่มีการเสนอราคา หรือเสนอราคา ผิดเงื่อนไขที่กำหนดโดยการเสนอราคาสูงกว่า หรือเทียบเท่ากับราคาต้นการประมูล

๑๑.๔ ผู้มีสิทธิเสนอราคาไม่ลงลายมือชื่อในแบบ บก.๐๐๘ แบบยืนยันราคา สุดท้ายในการเสนอราคา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

มีนาคม ๒๕๕๑