ประกาศสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)
เรื่อง โครงการจ้างจัดทำแนวทางการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ
(Data Management Guideline for Government Agency)
ของ สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.)
ด้วยวิธีการเปรียบเทียบราคา

สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะจัดจ้างทำแนวทางการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ (Data Management Guideline for Government Agency) ของ สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.) เอกสารเลขที่ EGA/๖๐/๐๑๙๐

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างและมีประสบการณ์ในการดำเนินงานพัสดุตามที่ระบุไว้นี้
๒. ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ระบุในเอกสารฉบับนี้ในเอกสารฉบับนี้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดียวย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันที่งานแล้วเสร็จจนถึงวันยื่นเอกสาร ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สรอ. เชื่อถือโดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกันในวันยื่นข้อเสนอโครงการ
๓. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้ง เวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ
๔. ผู้เสนอราคาจะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
๕. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกัน เช่นว่านั้น
๖. ผู้เสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
๗. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาท) คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้
๘. รายละเอียดอื่นๆ ตามข้อกำหนดคุณสมบัติขั้นต่ำ (Term of Reference : TOR)

กำหนดยื่นเอกสารรายละเอียดคุณสมบัติและใบเสนอราคา ในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น. ณ สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) ชั้น ๑๗ อาคารบางกอกไทยทาวเวอร์ เลขที่ ๑๐๘ ถนนรางน้ำ แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นเอกสารด้วยวิธีการเปรียบเทียบราคาแล้ว สรอ.จะไม่รับเอกสารโดยเด็ดขาด

ทั้งนี้ ผู้สนใจสามารถติดต่อขอรับเอกสารได้ที่สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) ชั้น ๑๗ อาคารบางกอกไทยทาวเวอร์ เลขที่ ๑๐๘ ถนนรางน้ำ แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ หรือ ดาวน์โหลดเอกสารจัดซื้อฯได้ที่เว็บไซต์ www.ega.or.th ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศ ถึงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐ หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒ ๖๑๒ ๖๐๐๐ ต่อ ๒๓๐๘ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐

(นายศักดิ์ เสกขุนทด)
ผู้อำนวยการสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์

EGA
e-Government Agency

ข้อกำหนดคุณสมบัติขั้นต่ำ (Term of Reference: TOR)
โครงการจ้างจัดทำ แนวทางการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ
(Data Management Guideline for Government Agency)
ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.)

1. **เหตุผลความจำเป็น**

สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) หรือ สรอ. จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2554 มีหน้าที่ในการดำเนินงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีเป้าหมายเพื่อสนับสนุนให้เกิดบริการออนไลน์ภาครัฐ เป็นการเพิ่มโอกาสและความเท่าเทียมของประชาชนในการเข้าถึงการใช้บริการภาครัฐ ซึ่ง สรอ. มีภารกิจในการบริหารจัดการเกี่ยวกับระบบโครงสร้างสารสนเทศด้านรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) ดำเนินการศึกษา วิจัย พัฒนา เสนอแนะแนวทาง มาตรการ และมาตรฐานสำหรับรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการให้คำปรึกษา บริการด้านวิชาการ และบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ แก่หน่วยงานภาครัฐ เพื่อดำเนินการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาด้านรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงส่งเสริมและสนับสนุนการเพิ่มศักยภาพของบุคลากรให้มีทักษะความเชี่ยวชาญด้านระบบรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐมีความพร้อมที่จะรองรับการเปลี่ยนแปลงในการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล และสร้างการมีส่วนร่วมให้กับประชาชน และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. 2560 - 2564 ที่มุ่งเน้นวิสัยทัศน์การยกระดับภาครัฐไทยสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลที่มีการบูรณาการระหว่างหน่วยงาน เพื่อส่งมอบบริการโดยมีประชาชนเป็นศูนย์กลาง ซึ่งการบูรณาการระหว่างหน่วยงานรัฐต่างๆ ตั้งแต่การเชื่อมโยงข้อมูล บริการไปจนถึงการดำเนินงาน เพื่อยกระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการให้บริการของรัฐ ทั้งในระดับหน่วยงานย่อยไปจนถึงระดับกระทรวง

ซึ่งในบทบาทของการบูรณาการข้อมูลภาครัฐมีหลากหลายองค์ประกอบทั้งในส่วนของกรอบนโยบายที่ผลักดันการบูรณาการข้อมูล โครงสร้างพื้นฐานทางอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytic tools) ตลอดจนกระบวนการหรือขั้นตอนในการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อตอบโจทย์ด้านการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน การส่งมอบบริหารให้กับประชาชนได้มากยิ่งขึ้น ส่งผลให้เกิดการขับเคลื่อนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงได้อย่างแท้จริงนั้น

ประกอบกับสืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการบริหารราชการแผ่นดินเชิงยุทธศาสตร์ ครั้งที่ 5/2560 เมื่อวันจันทร์ที่ 8 พฤษภาคม 2560 ณ ตึกไทยคู่ฟ้า ทำเนียบรัฐบาล ได้มีมติที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่องที่ 2 **การนำข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) มาใช้ในการบริหารราชการแผ่นดิน** ที่ประชุมมีมติเห็นชอบการจัดตั้งคณะทำงานเฉพาะกิจเพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาระบบ Big Data ของภาครัฐ โดยให้รัฐมนตรีกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเป็นเจ้าภาพในการดำเนินงาน

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ	ดร.พณชิต กิตติปัญญางาม	ลงนาม.....	วันที่ 19 พ.ค. 2560
กรรมการ	สมยศ อุทยาพนาลี	ลงนาม.....	ครั้งที่ 1
กรรมการ	บุญธิดา สุรทินธนากร	ลงนาม.....	

สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.) ฝ่ายนวัตกรรม ส่วนวิจัยและพัฒนา ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ได้ให้ความสำคัญในการเรื่องการ บูรณาการข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ จึงจำเป็นต้องดำเนินการโดยเร่งด่วนเพื่อจัดทำโครงการ **แนวทางการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ (Data Management Guideline for Government Agency)** เพื่อประโยชน์ต่อหน่วยงานภาครัฐสามารถทราบขั้นตอน วิธีการเตรียม วางแผน จัดการข้อมูลขนาดใหญ่ หรือการนำเครื่องมือต่าง ๆ มาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ต่อการบริหารจัดการข้อมูลของภาครัฐมุ่งเน้นประสิทธิภาพการทำงานให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

2. วัตถุประสงค์
   2.1. เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ หลักการทฤษฎี เทคโนโลยีต่างๆ ตลอดจนนโยบายที่สอดรับกับการบูรณาการข้อมูลหรือจัดการข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้ได้แนวทางการจัดการข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐไทย
   2.2. เพื่อศึกษาและวิเคราะห์กรณีศึกษาการใช้ Big Data, Database, Data warehouse และอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐทั้งต่างประเทศและในประเทศเพื่อเป็นแนวทางการจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ของหน่วยงานภาครัฐไทย
   2.3. เพื่อศึกษาและออกแบบแนวทางการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐไทย
   2.4. เผยแพร่ข้อมูลเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจกับหน่วยงานภาครัฐไทย ถึงขั้นตอน วิธีการ และแนวปฏิบัติเพื่อเตรียมจัดการกับข้อมูลภาครัฐไทย เช่น Data Preparation, Data Cleansing, Data Integration, Data Quality หรือองค์ประกอบอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับโครงการฯ
3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา
   3.1. ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างและมีประสบการณ์ในการดำเนินงานพัสดุตามที่ระบุไว้นี้
   3.2. ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ระบุในเอกสารฉบับนี้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 300,000 บาท โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดียวย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี นับจากวันที่งานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสาร ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สรอ. เชื่อถือ โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกันในวันยื่นข้อเสนอโครงการ
   3.3. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ
   3.4. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
   3.5. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น
   3.6. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
4. การเสนอราคา

   ผู้เสนอราคา จะต้องทำการยื่นซองโดยแยกเป็น 3 ซอง ดังนี้

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ	ดร.พณชิต กิตติปัญญางาม	ลงนาม.....	วันที่ 19 พ.ค. 2560
กรรมการ	สมยศ อุทยาพนาลี	ลงนาม.....	ครั้งที่ 1
กรรมการ	บุญธิดา สุรทินธนากร	ลงนาม.....	

ซองที่ 1 : คุณสมบัติผู้เสนอราคา จำนวน 1 ชุด

1. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

1.1 ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน) บัญชีรายชื่อ หุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

1.2 บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (แบบ บอจ.5) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

1.3 สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

1.4 หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในหนังสือเสนอราคาแทน (แนบสำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบอำนาจ, ผู้รับมอบอำนาจ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง) อากรแสตมป์ 30 บาท

ซองที่ 2 : ข้อเสนอทางด้านราคา จำนวน 1 ชุด

- ผู้เสนอราคาต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันยืนยันราคาสุดท้าย โดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

ซองที่ 3 : ข้อเสนอทางด้านเทคนิค จำนวน 1 ชุด

- โดยผู้เสนอราคาต้องนำเสนอรายละเอียดเป็นตารางการเปรียบเทียบคุณสมบัติ ตามรูปแบบดังนี้

ขอบเขตการดำเนินงานที่ สรอ. กำหนด	ขอบเขตการดำเนินงานที่ ผู้เสนอราคาเสนอ	เปรียบเทียบขอบเขตการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
ให้คัดลอกขอบเขตการดำเนินงานที่ สรอ. กำหนด	ให้ระบุขอบเขตการดำเนินงานที่ ผู้เสนอราคาเสนอ	ให้ระบุจุดที่ตรงกับขอบเขตการดำเนินงานที่กำหนดหรือดีกว่า	ให้ระบุเอกสารอ้างอิงของขอบเขตการดำเนินงานที่เสนอ (ถ้ามี)

5. ขอบเขตการดำเนินงาน

ขอบเขตการดำเนินงาน <u>ประกอบไปด้วย 3 ส่วน</u> ดังนี้

ส่วนที่ 1 ผู้รับจ้างศึกษาต้องจัดทำรายงานสรุปผลการศึกษาในประเด็นดังนี้

1. ศึกษาและวิเคราะห์กรณีศึกษาการใช้ Big Data, Data Warehouse และ Database ของหน่วยงานภาครัฐทั้งต่างประเทศและในประเทศเพื่อเป็นแนวทางการจัดการข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐไทย

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ	ดร.พณชิต กิตติปัญญางาม	ลงนาม.....	วันที่ 19 พ.ค. 2560
กรรมการ	สมยศ อุทยาพนาลี	ลงนาม.....	ครั้งที่ 1
กรรมการ	บุญธิตา สุรทินธนากร	ลงนาม.....	

2. ศึกษาและวิเคราะห์วิธีการจัดเตรียมข้อมูลก่อนการนำข้อมูลมาวิเคราะห์ (Data Analytic) อาทิเช่น Data Preparation, Data Cleansing, Data Integration, Data Quality หรือองค์ประกอบอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐทั้งต่างประเทศและในประเทศ

3. หลักการทฤษฎี เทคโนโลยีต่างๆ ตลอดจนนโยบายที่สอดรับกับการบูรณาการข้อมูลของภาครัฐเพื่อให้ได้แนวทางการจัดการข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐไทย

ส่วนที่ 2 ผู้รับจ้างต้องทำการออกแบบ วิเคราะห์เพื่อให้ได้แนวทางการจัดการข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐไทย โดยต้องนำข้อมูลดังกล่าว เสนอเพื่อขอความเห็นชอบต่อผู้ว่าจ้าง โดยการวิเคราะห์ออกแบบจะต้องนำข้อมูลพื้นฐานจากที่ได้ศึกษาไว้ในส่วนที่ 1 มาเป็นข้อมูลประกอบ หรือข้อมูลอื่น ๆ อาทิเช่น Conceptual Framework, ตัวอย่างการแสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูล เป็นต้น

ส่วนที่ 3 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารดังต่อไปนี้

1. Handbook เรื่อง "แนวทางการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ (Data Management Guideline for Government Agency)" (ฉบับภาษาไทย) โดยเนื้อหาในหนังสือเป็น การสรุปผลการศึกษาตามขอบเขตโครงการ ส่วนที่ 1 – 2 ซึ่งรายละเอียดการพิมพ์เล่มประกอบด้วยดังนี้

1.1.จัดพิมพ์เล่ม Handbook แนวทางการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ (Data Management Guideline for Government Agency) จำนวน 150 เล่มโดยผู้รับจ้างจะต้องจัดพิมพ์ตัวอย่างหนังสือในรูปแบบ Digital ให้ทางผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนดำเนินการจัดพิมพ์จริงด้วยคุณภาพกระดาษที่กำหนดไว้ในขอบเขตการดำเนินงานส่วนที่ 3 ข้อที่ 1 ข้อย่อยที่ 1.2. –1.5. **และต้องได้รับการลงนามเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการจัดพิมพ์ ภายใน 15 วัน** ทั้งนี้หากผลการจัดพิมพ์หนังสือมีคุณภาพไม่ดี หรือไม่ถูกต้องตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือจัดพิมพ์หนังสือใหม่พร้อมนำส่งให้ตามที่ผู้ว่าจ้างได้ตรวจสอบพบตามจำนวนโดยไม่มีข้อโต้แย้ง

1.2. หนังสือที่ดำเนินการจัดพิมพ์จะต้องมีขนาดกว้าง 15 เซนติเมตร ยาว 21 เซนติเมตร

1.3. ปกหน้า - หลัง พิมพ์ด้วยกระดาษอาร์ตมันหนา พิมพ์สีทั้งปกหน้า และปกหลัง

1.4. เนื้อในพิมพ์สีด้วยกระดาษอาร์ต จำนวนไม่เกิน 30 หน้า

1.5. เย็บเล่มเป็นแบบสันขดลวด

2. แผ่นพับเพื่อประชาสัมพันธ์ เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ (Data Management Guideline for Government Agency) ฉบับภาษาไทย โดยเนื้อหาในแผ่นพับเป็นการสรุปข้อมูลจากขอบเขตการดำเนินโครงการส่วนที่ 3 ข้อที่ 1 ซึ่งรายละเอียดการพิมพ์แผ่นพับประกอบด้วยดังนี้

2.1.จัดพิมพ์แผ่นพับเพื่อประชาสัมพันธ์ เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ (Data Management Guideline for Government Agency) จำนวน 150 แผ่นโดยผู้รับจ้างจะต้องจัดพิมพ์ตัวอย่างแผ่นพับในรูปแบบ Digital ให้ทางผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนดำเนินการจัดพิมพ์จริงด้วยคุณภาพกระดาษที่กำหนดไว้ในข้อกำหนด

คุณสมบัติขั้นต่ำข้อ 2.2. **และต้องได้รับการลงนามเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการจัดพิมพ์ ภายใน 15 วัน** ทั้งนี้หากผลการจัดพิมพ์หนังสือมีคุณภาพไม่ดี หรือไม่ถูกต้องตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือจัดพิมพ์หนังสือใหม่พร้อมนำส่งให้ตามที่ผู้ว่าจ้างได้ตรวจสอบพบตามจำนวนโดยไม่มีข้อโต้แย้ง

2.2. กระดาษอาร์ตมันเงาขนาดกระดาษ A3 พิมพ์สีทั้งสองหน้า

6. **ระยะเวลาดำเนินการ**

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 150 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

7. **เงื่อนไขการส่งมอบงานและการชำระเงิน**

ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระเงินให้ผู้รับจ้าง เป็นรายงวด จำนวน 3 งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ในเอกสารฉบับนี้ถูกต้องครบถ้วน ดังนี้

งวดที่ 1 ชำระเป็นเงิน 10% ของมูลค่าสัญญาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการและส่งมอบรายงานในรูปเอกสารจำนวน 1 ชุด และในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลบน trump drive จำนวน 1 ชุด **ภายใน 10 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา** และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดของงานดังนี้

- แผนการดำเนินงานโครงการ (Project Work Plan)

งวดที่ 2 ชำระเป็นเงิน 40% ของมูลค่าสัญญาการจ้างงาน เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการและส่งมอบรายงานในรูปเอกสารจำนวน 1 ชุด และในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลบน trump drive จำนวน 1 ชุด **ภายใน 60 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา** และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดของงานดังนี้

- เอกสารตามขอบเขตการดำเนินงาน **(ส่วนที่ 1)** ทั้งในรูปแบบไฟล์นำเสนอ (Microsoft PowerPoint) และไฟล์เอกสาร
- ร่างเอกสารตามขอบเขตการดำเนินงาน **(ส่วนที่ 2)** ในรูปแบบไฟล์นำเสนอ (Microsoft PowerPoint)

งวดที่ 3 ชำระเป็นเงิน 50% ของมูลค่าสัญญาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการและส่งมอบรายงานในรูปเอกสารจำนวน 1 ชุด และในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลบน trump drive จำนวน 1 ชุด **ภายใน 150 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา** และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดของงานดังนี้

- เอกสารตามขอบเขตการดำเนินงาน **(ส่วนที่ 2)**
- เอกสารตามขอบเขตการดำเนินงาน **(ส่วนที่ 3)**

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ	ดร.พณชิต กิตติปัญญางาม	ลงนาม.....	วันที่ 19 พ.ค. 2560
กรรมการ	สมยศ อุทยาพนาลี	ลงนาม.....	ครั้งที่ 1
กรรมการ	บุญธิดา สุรทินธนากร	ลงนาม.....	

8. เงื่อนไขการปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง ไม่สามารถส่งมอบพัสดุได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแต่ละงวด ผู้รับจ้างจะต้องเสียค่าปรับให้ในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่าสัญญาทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนกว่าสรอ.จะสามารถทำงานได้ตามปกติโดยเศษของวันจะถือเป็นหนึ่งวันเต็ม

9. อื่นๆ

9.1. สรอ. ไม่มีความผูกพันที่จะรับข้อเสนอของผู้เสนอราคา ซึ่งเข้ายื่นข้อเสนอเพื่อรับงานจ้างในครั้งนี้ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการเข้ายื่นข้อเสนอดังกล่าว

9.2. สรอ. ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะยกเลิกการดำเนินการจ้างโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

9.3. สรอ. สงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว

9.4. ผู้เสนอราคา ซึ่ง สรอ. ได้คัดเลือกไว้แล้ว ไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในกำหนดเวลา โดยไม่มีเหตุอันสมควร สรอ. สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาว่าผู้เสนอราคานั้น เป็นผู้ทิ้งงานและจะแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบต่อไป

9.5. สรอ. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

9.6. ผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นมูลค่าร้อยละ 5 ของมูลค่าสัญญา

9.7. สรอ. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุดหรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจัดหาก็ได้ หรือ อาจจะยกเลิกการจัดหาโดยไม่พิจารณาจัดหาเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของสรอ. เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของ สรอ. หรือคณะกรรมการพิจารณาผลเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ	ดร.พณชิต กิตติปัญญางาม	ลงนาม.....	วันที่ 19 พ.ค. 2560
กรรมการ	สมยศ อุทยาพนาลี	ลงนาม.....	ครั้งที่ 1
กรรมการ	บุญธิดา สุรทินธนากร	ลงนาม.....	