

(ร่าง) ประกาศสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
เรื่อง ประกวดราคาจ้างงานโครงการจ้างพัฒนาระบบบริหารงานและให้บริการประชาชนสำหรับ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างงานโครงการ
จ้างพัฒนาระบบบริหารงานและให้บริการประชาชนสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของ สำนักงานพัฒนารัฐบาล
ดิจิทัล (องค์การมหาชน) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวด
ราคาค้างนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๕,๙๙๙,๑๗๔.๐๐ บาท (ห้าล้านเก้าแสนเก้าหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ
หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ
กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานพัฒนา
รัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการ
ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่น
ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic
Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ระบุไว้ในเอกสารนี้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า
๑,๐๐๐,๐๐๐ (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ตามข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) ข้อ ๓.๑๐

สำนักงานฯ จะตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน มีคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้วพิจารณาคัดเลือกรายที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน มีคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วน ถูกต้องและพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคต่อไป โดยสำนักงานฯ จะเชิญผู้ยื่นข้อเสนอเข้านำเสนอภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา โดยมีรายละเอียดตาม ภาคผนวก ๑ หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.dga.or.th หรือ www.gprocument.co.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๘๐ ๐๔๕ ๓๑๗๒ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล cmp_division@dga.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ โดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.dga.or.th หรือ www.gprocument.co.th ในวันที่

ประกาศ ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุพจน์ เชื้อรุฒิ)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

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

(ร่าง) เอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ DGA/64/0222

การจ้างงานโครงการจ้างพัฒนาระบบบริหารงานและให้บริการประชาชนสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของ
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ตามประกาศ ส. สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๔

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สพร." มีความประสงค์จะ
ประกวดราคาจ้างงานโครงการจ้างพัฒนาระบบบริหารงานและให้บริการประชาชนสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ของ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ โดยมี
ข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญามาตรฐานหน่วยงาน
- ๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สพร. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชินนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๔.๓) สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร (ธนาคารกรุงไทยไม่เสียค่าธรรมเนียมการโอน หากเป็นธนาคารอื่นจะเสียค่าธรรมเนียมการโอน)

(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) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๓.๑) ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตาม TOR

ข้อ ๔.๔

(๓.๒) ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำใบเสนอราคาพร้อมแสดงรายละเอียดของราคา

ตาม TOR ข้อ ๔.๕

(๓.๓) ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำขอบเขตการดำเนินงานเป็นตารางเปรียบเทียบ

ตาม TOR ข้อ ๔.๖

(๓.๔) ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงาน และสถาปัตยกรรมขอบ

ระบบ ตาม TOR ข้อ ๔.๗

(๓.๕) ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอบุคลากรดำเนินงานที่เสนอในโครงการทุก

ตำแหน่ง ตาม TOR ข้อ ๔.๘

(๓.๖) ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเงื่อนไขการรับประกันและการบริการหลังการ

ขาย ตาม TOR ข้อ ๔.๙

(๔) 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 พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สพร. ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ สพร. ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และ สพร. จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่ สพร. จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ สพร.

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำแผนการใช้งานพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๓๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือดราฟท์ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเข้าหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้สพร.ตรวจสอบความถูกต้องในวันที่..... ระหว่างเวลา น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศไทยเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สพร.จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๖.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๖.๒.๑ รายการพิจารณา คือ งานโครงการจ้างพัฒนาระบบบริหารงานและให้บริการประชาชนสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

(๑) ราคาที่เสนอราคา (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔๐

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖๐

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สพร.กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ สพร. สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสพร.

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ สพร. มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สพร. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ สพร. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของ สพร. เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง สพร. จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือ สพร. จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ สพร. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ หรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จาก สพร.

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญา สพร. อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีกรกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับ สพร. ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ สพร. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ สพร. โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่ง สพร. ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สพร. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๔ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ในรูปแบบเอกสารจำนวน ๓ ชุด และรูปแบบไฟล์ที่แก้ไขได้ พร้อมไฟล์ PDF ในแฟลชไดรฟ์ (Flash Drive) จำนวน ๑ ชุด ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ในรูปแบบเอกสารจำนวน ๓ ชุด และรูปแบบไฟล์ที่แก้ไขได้ พร้อมไฟล์ PDF ในแฟลชไดรฟ์ (Flash Drive) จำนวน ๑ ชุด ให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ประกอบด้วย ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ สพร. ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก สพร. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่ สพร. ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอลื่นและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สพร. ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อ สพร. ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอลื่นรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอลื่นซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ว่า

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง สพร. ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ สพร. จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกเงินค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ สพร. คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ สพร. อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสพร. ไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สพร. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สพร. สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับ สพร. ไว้ชั่วคราว

สิงหาคม ๒๕๖๔



ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)
งานโครงการจ้างพัฒนาระบบบริหารงานและให้บริการประชาชนสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ของ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

1 ความเป็นมา

พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2561 เพื่อให้การบริหารงานภาครัฐและการจัดทำบริการสาธารณะเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการให้บริการและการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้งานของรัฐบาลดิจิทัลให้มีการบริหารงานและการจัดทำบริการสาธารณะในรูปแบบช่องทางดิจิทัล โดยมีการบริหารจัดการ และการบูรณาการข้อมูลภาครัฐ การทำงานให้มีความสอดคล้องกันเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัย มีธรรมาภิบาล โดยมุ่งหมายในการเพิ่มประสิทธิภาพ อำนวยความสะดวกในการให้บริการการเข้าถึงของประชาชน ในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐต่อสาธารณะ สร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

สพร. ในฐานะหน่วยงานที่มีบทบาทในการขับเคลื่อนหน่วยงานภาครัฐในการปรับเปลี่ยนไปสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล (Digital Transformation) จึงได้เริ่มดำเนินการโครงการอำนวยความสะดวกภาครัฐ ในการปรับเปลี่ยนไปสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล โดยเป็นการดำเนินโครงการในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อศึกษา และวิจัยและพัฒนาระบบสารสนเทศส่งเสริม สนับสนุน กระบวนการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อการให้บริการประชาชน สำหรับอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชน และภาคธุรกิจในการใช้บริการภาครัฐ

2 วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่ออำนวยความสะดวกเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ในการศึกษาและวิจัยการอำนวยความสะดวกภาครัฐ ในการปรับเปลี่ยนไปสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล
- 2.2 เพื่อนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับกระบวนการภายในและการให้บริการประชาชน

3 คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือ ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามที่ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดไว้ในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพในงานตามที่ระบุไว้ในเอกสารนี้
- 3.8 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายอุสรวิ สารทนต์)

กรรมการ (นายถาวร สมส่งกุล)

กรรมการและเลขานุการ (นายชฎิล อินทรนท)

ลงนาม.....อุสรวิ สารทนต์.....

ลงนาม.....ถาวร สมส่งกุล.....

ลงนาม.....ชฎิล อินทรนท.....

วันที่.....13/7/2564.....

ครั้งที่.....1.....

- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธ ไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้ สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้เสนอราคาจะต้องมีผลงานดังนี้
- 3.10.1. มีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ระบุไว้ในเอกสารนี้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,000,000 (หนึ่งล้านบาทถ้วน) โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดียวย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ประกาศประกวด ราคาหรือวันที่ยื่นข้อเสนอ แล้วแต่วิธีการจัดจ้างที่กำหนด ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงาน ภาครัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สพร. เชื่อถือ โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกันในวันยื่นข้อเสนอโครงการ
- 3.10.2. หรือ มีผลงานประเภทการพัฒนาาระบบสารสนเทศเพื่อให้บริการในรูปแบบ Software-as-a-service (SaaS) โดยเป็นผลงานที่ทำเสร็จสิ้น และมีการให้บริการแล้วได้เสร็จสมบูรณ์ครบสัญญา แบบรายเดือน หรือรายปี ย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จสิ้นจนครบสัญญา จนถึงวันที่ยื่นเอกสาร โดยจะต้อง แนบเอกสารหลักฐานสำเนาสัญญา หรือเอกสารรายละเอียดแสดงการเรียกเก็บค่าบริการแบบรายเดือน หรือ รายปี หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อยืนยันได้ว่าการให้บริการจริงกับหน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานเอกชน ที่ สพร. เชื่อถือ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกันในวันที่ยื่นข้อเสนอโครงการ

4 การเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติดังนี้

- 4.1 ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารนี้
- 4.2 ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- 4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาตามวัน-เวลา ที่กำหนด
- 4.4 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับแต่วันที่ยืนยันราคาสุดท้ายโดยภายในกำหนดยื่น ราคา ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา กรณีที่ สพร. จำเป็นต้องขอให้ผู้เสนอราคาขยายระยะเวลาการยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องทำการขยายกำหนดยื่นราคาให้ สพร. ตามความประสงค์
- 4.5 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำใบเสนอราคาพร้อมแสดงรายละเอียดของราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินการ ภายในวัน-เวลาที่ สพร. กำหนด
- 4.6 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำขอบเขตการดำเนินงานเป็นตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติตามรูปแบบดังนี้

ขอบเขตการดำเนินงาน สพร. กำหนด	ขอบเขตการดำเนินงานที่ผู้ เสนอราคา เสนอ	เปรียบเทียบขอบเขตการ ดำเนินงานที่ผู้เสนอราคาเสนอ	เอกสารอ้างอิง
ให้ขอบเขตการดำเนินงาน ที่ สำนักงานกำหนด	ให้ระบุขอบเขตการ ดำเนินงานที่ ผู้เสนอราคาเสนอ	ให้ระบุจุดที่ดีกว่า หรือ เทียบเท่า	ให้ระบุ เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

- 4.7 แผนการดำเนินงาน และสถาปัตยกรรมของระบบ
- 4.8 บุคลากรดำเนินงานที่เสนอในโครงการทุกตำแหน่ง โดยระบุถึงวุฒิการศึกษา ใบประกาศนียบัตรที่ได้รับ ประสบการณ์ ทำงาน และความเชี่ยวชาญ
- 4.9 เงื่อนไขการรับประกันและการบริการหลังการขาย

5 เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การจัดซื้อครั้งนี้เป็นงานที่มีความซับซ้อน, มีข้อจำกัดด้านเทคนิค, มีความแตกต่างกันไปตามลักษณะ ชนิด ประเภท ของ งาน และไม่อยู่บนพื้นฐานเดียวกัน ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงให้เห็นถึงความพร้อม และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเทคนิคตาม ขอบเขตการดำเนินงาน โดย สพร. จะพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอตามหลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายอุสรวิ สารทนต์)

กรรมการ (นายถาวร สมส่งกุล)

กรรมการและเลขานุการ (นายชวลิต อินทรนก)

ลงนาม.....อุสรวิ สารทนต์.....

ลงนาม.....ถาวร สมส่งกุล.....

ลงนาม.....ชวลิต อินทรนก.....

วันที่.....13/7/2564.....

ครั้งที่.....1.....

(Price Performance) โดยมีตัวแปรหลักสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคาประกอบด้วย 2 ตัวแปร ดังนี้

ตัวแปร	น้ำหนักคะแนน
(1) ตัวแปรหลัก : ราคาที่เสนอ (Price)	ร้อยละ 40
(2) ตัวแปรรอง : คุณภาพ และคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (ข้อเสนอทางด้านเทคนิค)	ร้อยละ 60
รวม/คะแนนเมื่อถ่วงน้ำหนักแล้ว	100

และจะดำเนินการตามลำดับขั้นตอนดังนี้

- 5.1 ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ยื่นข้อเสนอในด้านความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้วจึงพิจารณาคัดเลือกรายที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับรายอื่นๆ และมีคุณสมบัติ รวมถึงเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ถูกต้องครบถ้วน จึงจะพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิคเป็นลำดับถัดไป สำหรับรายที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีคุณสมบัติ หรือยื่นเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไม่ถูกต้องหรือครบถ้วน สพร. จะไม่ทำการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 5.2 พิจารณาคุณภาพ และคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (ข้อเสนอทางด้านเทคนิค) ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หากพบว่าผู้ยื่นข้อเสนอที่ประสงค์จะเสนอราคายกยอคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน สพร. จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกในส่วนที่มีสาระสำคัญเฉพาะ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการอาจพิจารณาผ่อนปรนพิจารณา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อ สพร. เป็นสำคัญเท่านั้น
- 5.3 ในการพิจารณาคุณภาพ และคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (ข้อเสนอทางด้านเทคนิค) ภายหลังจากที่คณะกรรมการพิจารณาผลได้ดำเนินการพิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านคุณสมบัติและยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามข้อ 5.1 สพร. มีสิทธิที่จะเชิญให้ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายผ่านคุณสมบัติ เข้ามานำเสนอ ชี้แจงรายละเอียดเอกสารด้านเทคนิค และเอกสารประกอบการพิจารณา ตามภาคผนวก 1 ที่ดำเนินการยื่นในวันที่ยื่นเอกสารข้อเสนอได้ โดยจะพิจารณาประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคาตามหลักเกณฑ์ดังนี้
 - 5.3.1. คุณภาพ และคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (ข้อเสนอทางด้านเทคนิค) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 60 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน 100 คะแนน ประกอบด้วย
 - 5.3.1.1. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการ และการวางแผนดำเนินงาน (10 คะแนน)
 - 5.3.1.2. วิธีการดำเนินการออกแบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศในโครงการ (30 คะแนน)
 - 5.3.1.3. ผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ (25 คะแนน)
 - 5.3.1.4. คุณวุฒิ และประสบการณ์บุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอ (30 คะแนน)
 - 5.3.1.5. ข้อเสนออื่น ๆ เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบสารสนเทศในโครงการ ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล องค์การมหาชน (สพร.) (5 คะแนน)

ทั้งนี้ ข้อเสนอคุณภาพ และคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (ข้อเสนอทางด้านเทคนิค) ที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณา จะต้องได้รับคะแนนการประเมินด้านคุณภาพ (Performance) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
- 5.4 ผู้ยื่นข้อเสนอ คุณภาพ และคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (ข้อเสนอทางด้านเทคนิค) ที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาตามข้อ 5.3 จะได้รับการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา ตามสัดส่วนตัวแปรหลัก และตัวแปรรองที่กำหนด และจัดลำดับเรียงตามคะแนน ข้อเสนอที่ได้รับคะแนนประเมินสูงสุดจะได้รับการคัดเลือก โดย สพร. จะพิจารณาเจรจาต่อรองราคาตามที่เห็นสมควรเพื่อประโยชน์ สพร. ต่อไป

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายอุสรวิ สารทนต์)

กรรมการ (นายถาวร สมส่งกุล)

กรรมการและเลขานุการ (นายชฎิล อินทรนง)

ลงนาม.....อุสรวิ สารทนต์.....

ลงนาม.....ถาวร สมส่งกุล.....

ลงนาม.....ชฎิล อินทรนง.....

วันที่.....13/7/2564.....

ครั้งที่.....1.....

- 5.5 กรณีผู้ได้รับการคัดเลือก ไม่มาทำสัญญาภายในวัน และเวลาที่กำหนด สพร. มีสิทธิจะพิจารณาเรียกผู้ยื่นข้อเสนอ ลำดับถัดไปเพื่อเจรจาต่อรอง และทำสัญญา หรืออาจดำเนินการพิจารณายกเลิกประกาศเชิญชวน เพื่อดำเนินการใหม่ตามวิธี หรือขั้นตอนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

6 ขอบเขตการดำเนินงาน

- 6.1 ดำเนินการศึกษา เอกสาร“สรุปผลการวิเคราะห์ ผลสำรวจ จัดเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ความต้องการระบบ ปัญหา ข้อเสนอแนะ และความคาดหวังของฟังก์ชันของระบบที่ควรมี รวมถึงการเก็บข้อมูลจากประชาชนถึงความคาดหวัง” จาก สพร. (กรณีถ้ามี) และ ดำเนินการ วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา และติดตั้งการใช้งานระบบ ตามความต้องการให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ และทำงานได้ตามคุณสมบัติของระบบงานปัจจุบันที่มีการใช้งานอยู่เดิม หรือมากกว่า โดยสามารถรองรับทำงานในลักษณะ Web Application ประกอบไปด้วย
- 6.1.1. ระบบบริหารจัดการระบบคำร้อง และให้บริการประชาชน (One Stop Service)
- 6.1.2. ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)
- 6.2 พัฒนาออกแบบ ให้มีระบบเว็บเซอร์วิสแบบ API Gateway และรองรับการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบภายนอก และเพื่อให้บริการข้อมูลได้ในอนาคต ในรูปแบบ Application Programming Interface (API) ได้
- 6.3 ดำเนินการออกแบบแนวคิด การพัฒนาต่อยอด กระบวนการ และผู้รับผิดชอบ ส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการชำระเงินออนไลน์ (e-payment) บนระบบ One Stop Service ที่พัฒนาในโครงการได้
- 6.4 ดำเนินการตรวจสอบ และปิดช่องโหว่บนระบบที่พัฒนาในโครงการ (Vulnerability Scan & Hardening)
- 6.5 ดำเนินการทำความสะอาด ตรวจสอบ แก้ไข หรือลบ เพื่อให้ข้อมูลถูกต้อง และโอนย้ายข้อมูล (Data Cleansing & Migrate Data) จากฐานข้อมูลเดิมที่มีการใช้งานในปัจจุบัน เพื่อนำเข้าฐานข้อมูลในระบบใหม่
- 6.6 ดูแลรักษา และแก้ไขข้อผิดพลาดของแอปพลิเคชัน และระบบที่พัฒนาในโครงการทั้งหมดให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพเป็นระยะเวลา 1 ปี เริ่มนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนและคณะกรรมการตรวจรับของผู้ว่าจ้างทำการตรวจรับงานงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว

7 ขอบเขตทางเทคนิค

ในการดำเนินโครงการ “ระบบบริหารงานและให้บริการประชาชนสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ให้กับ ผู้ว่าจ้าง มีการดำเนินการภายใต้ขอบเขต และเงื่อนไขการดำเนินงานดังนี้

- 7.1 ระบบบริหารจัดการระบบคำร้อง และให้บริการประชาชน (One Stop Service) เป็นระบบบริหารจัดการคำร้อง/เรื่องร้องเรียน สำหรับให้บริการประชาชนผ่านช่องทางออนไลน์ สามารถใช้งานผ่านอินเทอร์เน็ตได้ ความต้องการใช้งาน (Functional Requirement) ดังนี้
- 7.1.1. ด้านทั่วไป
- 7.1.1.1. มีลักษณะเป็นแบบ Web-based Application สามารถทำงานตามที่กำหนดผ่าน Web Browser ได้
- 7.1.1.2. มีระบบสำหรับ Login (Authentication) โดยต้องระบุชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) และมีการยืนยันแบบ 2 ขั้นตอน (2 Factor Authentication : 2FA) ตามรูปแบบที่กำหนดได้ พร้อมทั้งมีการตรวจสอบสิทธิ์การใช้งาน ซึ่งอนุญาตให้เข้าถึงระบบได้ตามฟังก์ชันงานที่มีสิทธิ์เท่านั้น และมีระบบแจ้งเตือนกรณี และรหัสผ่าน (Password) ไม่ถูกต้อง พร้อมทั้งเก็บประวัติการล็อกอินที่ผิดพลาด และมีการจำกัดจำนวนการล็อกอิน เมื่อมีการล็อกอินผิดเกินตามจำนวนที่ สพร. กำหนด
- 7.1.1.3. รองรับการเข้ารหัสภาษาไทย UTF-8
- 7.1.1.4. สามารถแสดงผลรูปแบบหน้าจออย่างถูกต้อง ไม่ผิดเพี้ยนกับหลายเว็บเบราว์เซอร์ บนเครื่องคอมพิวเตอร์ (Desktop) และเว็บเบราว์เซอร์บน Smart Phone และ Tablet ได้อย่างน้อย

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายอุสรวิ สารทนต์)

กรรมการ (นายถาวร สมส่งกุล)

กรรมการและเลขานุการ (นายชฎิล อินทรนค)

ลงนาม.....อุสรวิ สารทนต์.....

ลงนาม.....ถาวร สมส่งกุล.....

ลงนาม.....ชฎิล อินทรนค.....

วันที่.....13/7/2564.....

ครั้งที่.....1.....

ดังนี้ Internet Explorer, Mozilla Fire Fox, Safari และ Google Chrome ในเวอร์ชันที่ต่ำกว่าล่าสุดที่ให้บริการในแต่ละเว็บเบราว์เซอร์ลงไปอย่างน้อย 1 เวอร์ชัน

- 7.1.1.5. พัฒนา ออกแบบโดยใช้พื้นฐานเทคโนโลยี HTML 5 และ CSS 3 สามารถเข้าถึงข้อมูลประเภทเสียง หรือภาพเคลื่อนไหวแบบต่างๆ ผ่านโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ได้ โดยไม่จำเป็นต้องลงโปรแกรมอื่นๆ เพิ่มเติม และรองรับการทำงานในรูปแบบ Mobile Web Browser ที่ทำงานบนมาตรฐาน HTML5
- 7.1.1.6. สามารถตัด Session การล็อกอินระบบที่ค้างไว้ในแต่ละอุปกรณ์ได้ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ หรือไม่มีการใช้งานตามระยะเวลาที่กำหนดได้
- 7.1.1.7. ออกแบบพัฒนาระบบให้มีส่วนการติดต่อผู้ใช้งาน (Front End) และส่วนการบริหารจัดการระบบ (Backup End)
- 7.1.1.8. พัฒนาออกแบบระบบให้มี ความสวยงาม ทันสมัย ใช้งานง่าย สอดคล้องกับเทคโนโลยีพฤติกรรม และความต้องการของผู้ใช้งาน ทั้งในเรื่องการเข้าถึงข้อมูลต่างๆ โดยพัฒนาให้มีระบบงานย่อยบริหารจัดการดังนี้
 - 1) ระบบงานย่อยลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบ
 - 2) ระบบงานย่อยจัดการประกาศข่าวประชาสัมพันธ์ข้อมูลภายในเทศบาล
 - 3) ระบบงานย่อยสืบค้นข้อมูล (Search)
 - 4) ระบบบริหารจัดการ คำร้อง/เรื่องร้องเรียน ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายได้
 - 5) ระบบงานย่อยรายงาน
 - 6) ระบบงานย่อยบริหารจัดการระบบ (Back End) เฉพาะของผู้ดูแลระบบ และส่วนติดต่อผู้ใช้งาน (Front End)
 - 7) สามารถการปึกหมุดแผนที่ได้ โดยแผนที่จะต้องสามารถกำหนดค่าพิกัดเริ่มต้นตามที่กำหนดก่อนที่ ประชาชนจะปึกหมุดพิกัดใหม่ได้
- 7.1.1.9. จัดหาระบบแผนที่ นำมาออกแบบพัฒนา ให้สามารถทำงานร่วมกับระบบได้ โดยต้องเป็นแผนที่ที่ สพร. กำหนด และออกแบบให้ระบบแผนที่มีการอัปเดตเป็นปัจจุบัน
- 7.1.1.10. มีการจัดเก็บประวัติการใช้งาน (Application Log) และการเข้าใช้งานระบบ (Access Log) และสามารถเรียกดู หรือสืบค้นข้อมูลได้ ในรูปแบบรายวัน รายเดือน รายปี
- 7.1.1.11. ออกแบบพัฒนาระบบให้มีระบบลงทะเบียนสำหรับประชาชน, เจ้าหน้าที่หน่วยงานเทศบาล และรองรับการเชื่อมโยงการตรวจสอบยืนยันตัวตนผ่านระบบ Digital ID ที่ สพร. เป็นผู้พัฒนาได้
- 7.1.1.12. ออกแบบระบบให้รองรับการเชื่อมต่อแลกเปลี่ยนข้อมูลจากระบบงานที่เกี่ยวข้องในอนาคต ในรูปแบบ Web Service หรือ Application Programming Interface (API) ตามมาตรฐาน XML/JSON และ Web API (RESTful) เป็นต้น
- 7.1.1.13. ออกแบบระบบ ให้รองรับการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบสารสนเทศสำหรับให้บริการประชาชนของหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ หรือรองรับการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (สอ.) ที่มีระบบพร้อมใช้งานในปัจจุบันได้
- 7.1.2. ด้านการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยนเพื่อตรวจสอบข้อมูล
 - 7.1.2.1. สามารถเชื่อมโยงเพื่อตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร กรมการปกครองผ่าน Government API ที่ สพร. ให้บริการได้

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายอุสรวิ สารทนต์)

กรรมการ (นายถาวร สมส่งกุล)

กรรมการและเลขานุการ (นายชฎิล อินทรนก)

ลงนาม.....อุสรวิ สารทนต์.....

ลงนาม.....ถาวร สมส่งกุล.....

ลงนาม.....ชฎิล อินทรนก.....

วันที่.....13/7/2564.....

ครั้งที่.....1.....

7.1.3. มีระบบลงทะเบียน และสิทธิการใช้งานระบบบริหารงาน และให้บริการประชาชนสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

7.1.3.1. มีหน้าจอสําหรับการลงทะเบียนผู้ใช้งาน โดยแบ่งแกลประเภทผู้ใช้งาน 3 กลุ่ม อย่างน้อยประชาชน, เจ้าหน้าที่หน่วยงานเทศบาล, เจ้าหน้าที่ สพร.

7.1.3.2. พัฒนา ออกแบบให้ผู้ใช้งานทุกระดับสามารถกู้คืนรหัสผ่าน กรณีลืมรหัสผ่าน หรือรีเซ็ตรหัสผ่านเองได้ด้วยตนเอง โดยมีการส่งข้อมูลแจ้งเตือนผ่านอีเมลได้

7.1.3.3. ระบบลงทะเบียนต้องมีการตรวจสอบเช็คข้อมูลหมายเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน (ID) 13 ของผู้ลงทะเบียน กับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบถูกต้องได้

7.1.4. มีระบบบริหารจัดการสิทธิผู้ใช้งานระบบได้อย่างน้อยดังนี้

7.1.4.1. ผู้ดูแลระบบสูงสุด มีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

- 1) สามารถอนุมัติคำขอลงทะเบียนเป็นผู้ดูแลระบบของแต่ละหน่วยงาน ตามลำดับสิทธิ์ที่กำหนดได้
- 2) มีการแจ้งเตือนเมื่อมีการยื่นคำขอลงทะเบียนจากผู้ดูแลระบบของแต่ละหน่วยงาน ไปยังผู้พิจารณา หรือผู้อนุมัติผ่าน Line Notify บน Line Application ให้แก่กลุ่มผู้ดูแลระบบที่ต้องอนุมัติ ได้
- 3) สามารถสร้างผู้ใช้งานในระดับผู้ดูแลระบบสูงสุดเองได้
- 4) สามารถกำหนดสิทธิการใช้งาน ผู้ใช้งานในระดับผู้ดูแลระบบสูงสุดเองได้
- 5) สามารถสืบค้นข้อมูลการลงทะเบียน และอนุมัติของผู้ใช้งานแยกแต่ละหน่วยงาน และแต่ละประเภทผู้ใช้งานได้
- 6) สามารถระงับผู้ใช้งานในระบบได้

7.1.4.2. ผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน มีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

- 1) สามารถตั้งค่าผู้ใช้งาน บทบาท และสิทธิการใช้งานการเข้าถึงข้อมูลระบบได้
- 2) สามารถสร้าง แก้ไข และกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานตนเองได้
- 3) สามารถระงับผู้ใช้งานในระบบได้ ภายในหน่วยงานตนเองได้
- 4) สามารถเลือกกำหนดการเข้าใช้งานเมนู หรือการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้ระดับเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานได้

7.1.4.3. ประชาชน มีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

- 1) สามารถลงทะเบียน และตรวจสอบผลการลงทะเบียนได้
- 2) สามารถเข้าใช้งานระบบได้หลังจากได้รับการอนุมัติแบบอัตโนมัติผ่านระบบแล้ว
- 3) สามารถแก้ไขข้อมูลประวัติของตนเองได้เท่านั้น โดยสามารถแก้ไขได้เฉพาะสิทธิ์ที่ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานกำหนด

7.1.5. มีระบบบริหารจัดการหน่วยงานเทศบาลอย่างน้อยดังนี้

7.1.5.1. ผู้ดูแลระบบสูงสุด มีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

- 1) สามารถสร้าง หรือจัดการเทศบาลที่ใช้งานในระบบได้
- 2) สามารถเปิด/ปิดการใช้งานของเทศบาลได้
- 3) สามารถจัดการข้อมูลตำบล อำเภอ และจังหวัดได้
- 4) สามารถจัดการโครงสร้างของเทศบาลได้
- 5) สามารถจัดการวันหยุดประจำปีของเทศบาลได้

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายอุสรวิ สารทนต์)

กรรมการ (นายถาวร สมส่งกุล)

กรรมการและเลขานุการ (นายชวลิต อินทรนค)

ลงนาม.....อุสรวิ สารทนต์.....

ลงนาม.....ถาวร สมส่งกุล.....

ลงนาม.....ชวลิต อินทรนค.....

วันที่.....13/7/2564.....

ครั้งที่.....1.....

7.1.6. มีระบบบริหารจัดการคำร้องของเทศบาลอย่างน้อยดังนี้

7.1.6.1. ผู้ดูแลระบบสูงสุด มีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

- 1) สามารถสร้าง หรือจัดการคำร้องระดับเทศบาลได้
- 2) สามารถเปิด/ปิดการใช้งานคำร้องระดับเทศบาลได้
- 3) สามารถกำหนดระยะเวลาดำเนินการสูงสุดของคำร้องระดับเทศบาลได้

7.1.6.2. ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

- 1) จัดการคำร้องภายในเทศบาลตนเอง
- 2) เปิด/ปิดคำร้องภายในเทศบาลได้

7.1.7. ฟังก์ชันระบบงานย่อยคำร้อง/เรื่องร้องเรียน

7.1.7.1. ความสามารถของระบบ

- 1) สามารถบันทึก และออกเลขทะเบียนคำร้อง/เรื่องร้องเรียน ในฐานข้อมูลโดยอัตโนมัติ
- 2) ออกแบบ และพัฒนาระบบให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูล และเมนูตามระดับโครงสร้างตำแหน่งในแต่ละกองงาน หรือแผนก ตามที่ผู้ดูแลระบบหน่วยงานกำหนด
- 3) สามารถแสดงเครื่องหมายไอคอน และสถานะการดำเนินการแยกชัดเจน อาทิ คำร้องเข้าใหม่, เรื่องร้องเรียนเข้าใหม่, กำลังดำเนินการ, ดำเนินการแล้วเสร็จ เป็นต้น
- 4) สามารถแจ้งเตือนสถานะระยะเวลาดำเนินการแต่ละคำร้อง เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ และสามารถแจ้งเตือนเมื่อใกล้ครบวันกำหนดได้
- 5) สามารถแสดงสถานะจำนวนเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ คำร้อง ที่เข้ามาใหม่ให้แก่ผู้ใช้งานได้
- 6) มีหน้าจอแสดงผลข้อมูลสรุปรวม และรายการข้อมูลรายละเอียด โดยแบ่งแยกประเภทคำร้อง เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ในการเรียกดู
- 7) สามารถแจ้งเตือนสถานะต่าง ๆ ได้อัตโนมัติ หรือตามเงื่อนไขช่องทางที่ผู้ใช้งานกำหนดได้
- 8) สามารถส่งออกข้อมูลเรื่องร้องเรียน คำร้องในรูปแบบของหนังสือตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้ ในรูปแบบนามสกุลไฟล์ PDF โดยมีลายน้ำของหน่วยงาน อาทิ ชื่อผู้ใช้งาน, ชื่อหน่วยงาน เทศบาล, กองงาน, หรือตามที่ สพร. กำหนดได้
- 9) สามารถแจกจ่ายงานไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายได้

7.1.7.2. ผู้ดูแลระบบสูงสุด

- 1) สามารถสืบค้น และส่งออกข้อมูลสถิติภาพรวมการยื่นคำร้อง การเข้าใช้งานระบบของแต่ผู้ใช้งาน แบบ รายวัน รายเดือน รายปี ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยดังนี้ excel, PDF โดยแบ่งแยกแต่หน่วยงาน และแต่ละกองงานได้
- 2) สามารถสืบค้นข้อมูลสถิติภาพรวมการยื่นคำร้อง การระบุเงื่อนไข ตามช่วงวัน เวลา และเดือนที่กำหนดได้

7.1.7.3. ผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน

- 1) สามารถเปลี่ยนโลโก้ หรือแบนเนอร์ของหน่วยงานได้
- 2) สามารถตั้งค่า และจัดการ เพิ่ม ลบ แก้ไข ประเภทเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ คำร้อง และสามารถกำหนดระยะเวลาดำเนินการสูงสุดได้
- 3) สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ และซ่อนการแสดงผลข้อมูลข่าว กิจกรรม บนปฏิทินกิจกรรม ข่าวเพื่อแสดงข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้
- 4) สามารถสืบค้นข้อมูลประวัติการเข้าใช้งาน เมนู และการเข้าถึงของผู้ใช้งานได้
- 5) สามารถสืบค้นข้อมูลประวัติการล็อกอินการเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้งานได้

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายอุสรวิสารทนต์)

กรรมการ (นายถาวร สมส่งกุล)

กรรมการและเลขานุการ (นายชวลิต อินทรนง)

ลงนาม.....อุสรวิสารทนต์.....

ลงนาม.....ถาวร สมส่งกุล.....

ลงนาม.....ชวลิต อินทรนง.....

วันที่.....13/7/2564.....

ครั้งที่.....1.....

- 6) สามารถสืบค้น และส่งออกข้อมูลรายงานการเข้าใช้งานระบบ ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ได้ แบบ รายวัน รายเดือน รายปี ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยดังนี้ excel, PDF
- 7) สามารถตั้งค่า และเพิ่ม ลบ เปลี่ยนแปลง แก๊ซ Token Line สำหรับแจ้งเตือนไปยังกลุ่ม กองงานได้
- 8) สามารถแก๊ซ จำนวนวัน ระยะเวลา ดำเนินการ แต่ละคำร้อง เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ได้ โดยการปรับแก๊ซต้องผ่านการอนุมัติโดยหัวหน้ากองงาน หรือผู้ดูแลระบบ หรือตามที่กำหนด ได้

7.1.7.4. ผู้ใช้งานระดับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- 1) สามารถสืบค้นข้อมูลได้ตามสิทธิ์การใช้งานที่ เจ้าหน้าที่ดูแลระบบของหน่วยงานกำหนด
- 2) สามารถสืบค้นข้อมูลคำร้อง และเรื่องร้องทุกข์ แบบระบุเงื่อนไขได้
- 3) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบคำร้อง/เรื่องร้องเรียน สามารถระบุข้อมูลรายละเอียดสถานะการ ดำเนินการได้เท่านั้น
- 4) สามารถเรียกดูรายละเอียดคำร้อง/เรื่องร้องเรียน แต่ละรายการจากหน้าระบบได้
- 5) สามารถเลือกระบุช่องทาง และเงื่อนไขการรับแจ้งเตือนจากระบบได้ เมื่อมีคำร้องเข้าใหม่ หรือ มีสถานะการอัปเดตสถานะการดำเนินการต่างๆ ในระบบได้
- 6) สามารถวาดลาย หรืออัปโหลดรูปลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ลงในเอกสาร คำ ร้อง/เรื่องร้องเรียนเรียน ผ่านระบบได้ โดยต้องคำนึงถึงความปลอดภัย ความน่าเชื่อถือ โดย การตั้งรหัสก่อนการเข้าใช้บริการ หรือ การป้อนข้อมูลเฉพาะที่มีสิทธิ์วาดลาย หรืออัปโหลด รูปลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ได้
- 7) สามารถดาวน์โหลดข้อมูล คำร้อง/เรื่องร้องเรียน ตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้ ในรูปแบบ นามสกุลไฟล์ PDF ได้
- 8) สามารถโอนงานคำร้อง/เรื่องร้องเรียน ไปยังผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผู้ที่เกี่ยวข้องลำดับชั้นต่อน งาน หรือมารับหน้าที่ภาระกิจแทนได้

7.1.7.5. ผู้ใช้งานระดับประชาชน

- 1) สามารถตอบแบบสำรวจความพึงพอใจได้
- 2) สามารถยื่นคำร้อง/เรื่องร้องเรียน และปิดหมดพิกัดสถานะที่ผ่านระบบได้
- 3) สามารถ เพิ่ม ลบ ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เอกสารประกอบคำร้อง/เรื่องร้องเรียน ได้อย่างน้อย ดังนี้ doc, pdf, jpg, Mp3, Mp4, PNG เป็นต้น
- 4) สามารถเรียกดู ตรวจสอบ สืบค้นข้อมูล สถานะคำร้อง/เรื่องร้องเรียน ผ่านระบบได้
- 5) สามารถกดดาวน์โหลดเอกสารคำร้อง/เรื่องร้องเรียน หรือเอกสารทางราชการที่หน่วยงาน ออกให้ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ PDF ได้

7.1.8. ฟังก์ชันระบบงานย่อยชำระค่าธรรมเนียม

7.1.8.1. ความสามารถของระบบ

- 1) สามารถออกใบเสร็จ (e-receipt) รับเงินตาม แบบฟอร์มที่หน่วยงาน
- 2) มีหน้าจอแสดงข้อมูลรายการ และสรุปรวมสถานะ อาทิ ผู้ที่มียอดคงค้าง ผู้ที่ชำระ และ ยอดสรุปรายได้รวม แบบรายวัน รายเดือน รายปีได้

7.1.8.2. ผู้ใช้งานระดับประชาชน

- 1) สามารถเรียกดู ตรวจสอบ ยอดคงค้าง วันที่ชำระ ค่าธรรมเนียมได้

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายอุสรวิ สารทนต์)

กรรมการ (นายถาวร สมส่งกุล)

กรรมการและเลขานุการ (นายชวลิต อินทรนค)

ลงนาม.....อุสรวิ สารทนต์.....

ลงนาม.....ถาวร สมส่งกุล.....

ลงนาม.....ชวลิต อินทรนค.....

วันที่.....13/7/2564.....

ครั้งที่.....1.....

- 2) มีหน้าจอให้สามารถอัปโหลดเอกสารสลิป และแจ้งเรื่องยอดค่าค่าธรรมเนียมได้ และออกแบบระบบให้รองรับการชำระเงินออนไลน์ผ่าน e-payment ได้ในอนาคตได้
- 3) มีระบบให้ประชาชนตอบแบบสำรวจความพึงพอใจ เมื่อมีคำร้อง หรือเรื่องร้องเรียน ที่ยื่นแล้วเสร็จ หรือใช้บริการได้
- 4) สามารถดาวน์โหลดใบเสร็จ (e-Receipt) ตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้
- 5) สามารถตอบแบบสำรวจความพึงพอใจได้

7.1.8.3. ผู้ใช้งานระดับเจ้าหน้าที่

- 1) สามารถเรียกดู สืบค้น และตรวจสอบข้อมูลประชาชนที่มีการแจ้งยอดชำระค่าธรรมเนียม พร้อมอัปเดตสถานะการชำระค่าธรรมเนียม ผ่านระบบได้
- 2) สามารถเรียกดู สืบค้น และตรวจสอบข้อมูลประชาชนที่มียอดคงค้างค่าธรรมเนียม พร้อมอัปเดตสถานะ ผ่านระบบได้
- 3) สามารถส่งออกข้อมูลค่าธรรมเนียมแต่ละบุคคลได้ ในรูปแบบนามสกุลไฟล์ PDF ได้
- 4) สามารถวาดลาย หรืออัปโหลดรูปลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ลงในเอกสาร คำร้อง/เรื่องเรียนเรียน ผ่านระบบได้ โดยต้องคำนึงถึงความปลอดภัย ความน่าเชื่อถือ โดยการตั้งรหัสก่อนการเข้าใช้บริการ หรือ การป้อนข้อมูลเฉพาะที่มีสิทธิ์วาดลาย หรืออัปโหลดรูปลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ได้

7.1.9. ฟังก์ชันระบบงานย่อยขออนุญาตก่อสร้างออนไลน์

7.1.9.1. ความสามารถระบบ

- 1) สามารถแสดงข้อมูลสถานะเส้นทางคำร้องได้
- 2) สามารถดาวน์โหลดเอกสารใบอนุญาตก่อสร้าง ผ่านหน้าระบบได้ตามจำนวนที่กำหนดได้ เพื่อป้องกันการส่งออกข้อมูลซ้ำ และในการส่งออกข้อมูลจะต้องมีการป้อนรหัสผ่านก่อนพิมพ์ หรือคัดลอกสำเนาเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการได้เท่านั้น หรือเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดหาร่วมกันกับ สพร.

7.1.9.2. ผู้ใช้งานระดับประชาชน

- 1) สามารถยื่นคำร้องขออนุญาตก่อสร้าง และปึกหมุดสถานะที่แผนที่ตั้งผ่านระบบได้
- 2) สามารถแนบไฟล์เอกสารประกอบตามที่กำหนดได้
- 3) มีสถานะคำร้องบนหน้าจอระบบในแต่ละขั้นตอนที่ดำเนินการได้

7.1.9.3. ผู้ใช้งานระดับเจ้าหน้าที่

- 1) สามารถเรียกดู ข้อมูลคำร้องของตนเองที่ได้รับมอบหมาย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องได้
- 2) สามารถเพิ่มเติมข้อมูลสิ่งก่อสร้าง และค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาตที่เรื่องคำร้องที่ตรวจสอบได้
- 3) สามารถปิดเรื่อง และเลือกส่งคำร้องไปขั้นตอนต่อไปยังผู้รับผิดชอบต่อไปได้
- 4) มีสถานะเส้นทางติดตามคำร้องได้ และแจ้งผลการดำเนินการขั้นตอนก่อนหน้าได้
- 5) สามารถเพิ่มเติม และบันทึกข้อมูลการตรวจสอบสถานที่ตามลิสรายการที่กำหนดได้
- 6) ระบบสามารถอัปเดตสถานะการดำเนินการในแต่ละลำดับขั้นตอนได้อัตโนมัติ ตามเส้นทางของผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อมีการปิดเรื่อง
- 7) สามารถดาวน์โหลดคำร้องขออนุญาตก่อสร้างฯ ในรูปแบบของฟอร์มของหนังสือราชการ (แบบ อ.1) หรือตามที่กำหนด ในรูปแบบไฟล์ PDF ได้

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายอุสรวิ สารทนต์)

กรรมการ (นายถาวร สมส่งกุล)

กรรมการและเลขานุการ (นายชฎิล อินทรนง)

ลงนาม.....อุสรวิ สารทนต์.....

ลงนาม.....ถาวร สมส่งกุล.....

ลงนาม.....ชฎิล อินทรนง.....

วันที่.....13/7/2564.....

ครั้งที่.....1.....

- 8) สามารถทำลาย หรืออัปโหลดรูปลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ลงในเอกสาร คำร้อง/เรื่องเรียนเรียน ผ่านระบบได้ โดยต้องคำนึงถึงความปลอดภัย ความน่าเชื่อถือ โดยการตั้งรหัสก่อนการเข้าใช้บริการ หรือ การป้อนข้อมูลเฉพาะที่มีสิทธิ์ทำลาย หรืออัปโหลดรูปลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ได้ และออกแบบให้รองรับกับการติดตั้งใช้ใบรับรองจากผู้ให้บริการออกใบรับรอง และโครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ Certification (PKI) ในอนาคตได้
- 9) สามารถออกบันทึกแนบท้ายการพิมพ์ใบอนุญาตก่อสร้างออนไลน์ได้
- 10) สามารถกดส่งออกสำเนา หรือสั่งพิมพ์ต้นฉบับของหนังสืออนุญาตก่อสร้างได้เพียง 1 ครั้ง หรือตามที่กำหนดได้
- 11) สามารถล็อกไม่ให้สามารถส่งออก หรือสั่งพิมพ์ ต้นฉบับของหนังสือที่มีการส่งออกข้อมูลซ้ำ และในการส่งออกข้อมูลจะต้องมีการป้อนรหัสผ่านก่อนพิมพ์ หรือคัดลอกสำเนาได้ ในกรณีที่สามารถกดส่งออก หรือสั่งพิมพ์ผ่านระบบแล้ว จะไม่สามารถเรียกดูสำเนาของหนังสือบนระบบได้เท่านั้น
- 12) สามารถ เพิ่ม แก้ไข เพิ่มเติมรายการงาน รูปภาพประกอบ เพื่ออัปเดตสถานะ คำร้อง และความคืบหน้าการก่อสร้างบนระบบได้

7.2 ระบบงานบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)

7.2.1. ด้านทั่วไป

- 7.2.1.1. มีลักษณะเป็นแบบ Web-based Application สามารถทำงานตามที่กำหนดผ่าน Web Browser ได้
- 7.2.1.2. มีระบบสำหรับ Login (Authentication) โดยต้องระบุชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) และมีการยืนยันแบบ 2 ขั้นตอน (2 Factor Authentication : 2FA) ตามรูปแบบที่กำหนดได้ พร้อมทั้งมีการตรวจสอบสิทธิ์การใช้งาน ซึ่งอนุญาตให้เข้าถึงระบบได้ตามฟังก์ชันงานที่มีสิทธิ์เท่านั้น และมีระบบแจ้งเตือนกรณี และรหัสผ่าน (Password) ไม่ถูกต้อง พร้อมทั้งเก็บประวัติการล็อกอินที่ผิดพลาด และจำกัดจำนวนการล็อกอินเมื่อมีการล็อกอินผิดเกิน 3 ครั้ง หรือตามที่กำหนดได้
- 7.2.1.3. รองรับการใช้รหัสภาษาไทย UTF-8
- 7.2.1.4. สามารถแสดงผลรูปแบบหน้าจออย่างถูกต้อง ไม่ผิดเพี้ยนกับหลายเว็บเบราว์เซอร์ บนเครื่องคอมพิวเตอร์ (Desktop) และเว็บเบราว์เซอร์บน Smart Phone และ Tablet ได้อย่างน้อย ดังนี้ Internet Explorer, Mozilla Fire Fox, Safari และ Google Chrome ในเวอร์ชันที่ต่ำกว่าล่าสุดที่ให้บริการในแต่ละเว็บเบราว์เซอร์ลงไปอย่างน้อย 1 เวอร์ชัน
- 7.2.1.5. พัฒนา ออกแบบโดยใช้พื้นฐานเทคโนโลยี HTML 5 และ CSS 3 สามารถเข้าถึงข้อมูลประเภทเสียง หรือภาพเคลื่อนไหวแบบต่างๆ ผ่านโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ได้ โดยไม่จำเป็นต้องลงโปรแกรมอื่นๆ เพิ่มเติม และรองรับการทำงานในรูปแบบ Mobile Web Browser ที่ทำงานบนมาตรฐาน HTML5
- 7.2.1.6. สามารถตัด Session การล็อกอินระบบที่ค้างไว้ในแต่ละอุปกรณ์ได้ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ หรือไม่มีการใช้งานตามระยะเวลาที่กำหนดได้
- 7.2.1.7. ออกแบบพัฒนาระบบให้มีส่วนการติดต่อผู้ใช้งาน (Front End) และส่วนการบริหารจัดการระบบ (Backup End)

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายอุสรุ วิสารทนนท์)

กรรมการ (นายถาวร สมส่งกุล)

กรรมการและเลขานุการ (นายชฎิล อินทรนวก)

ลงนาม.....อุสรุ วิสารทนนท์.....

ลงนาม.....ถาวร สมส่งกุล.....

ลงนาม.....ชฎิล อินทรนวก.....

วันที่.....13/7/2564.....

ครั้งที่.....1.....

- 7.2.1.8. พัฒนาออกแบบระบบให้มี ความสวยงาม ทันสมัย ใช้งานง่าย สอดคล้องกับเทคโนโลยี พฤติกรรม และความต้องการของผู้ใช้งาน
- 7.2.1.9. มีการจัดเก็บประวัติการใช้งาน (Application Log) และการเข้าใช้งานระบบ (Access Log) และสามารถเรียกดู หรือสืบค้นข้อมูลได้ ในรูปแบบรายวัน รายเดือน รายปี
- 7.2.1.10. มีการจัดเก็บประวัติของผู้ใช้งานที่มีการแก้ไขหนังสือในระบบได้
- 7.2.1.11. ออกแบบ พัฒนาระบบงานให้รองรับการเชื่อมโยงรับ-ส่งหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กับ หน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับปัจจุบัน
- 7.2.1.12. ออกแบบ และพัฒนาระบบงานสารบรรณให้รองรับ และสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับปัจจุบัน

7.2.2. ความสามารถของระบบงาน

- 7.2.2.1. ผู้ดูแลระบบสามารถตั้งค่าการใช้งานเมนู และสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้งานในระบบได้
- 7.2.2.2. ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข กองงานตามโครงสร้างองค์กร หรือโครงสร้างการใช้งานจริงของหน่วยงานเพื่อรับ-ส่งหนังสือสารบรรณได้
- 7.2.2.3. สามารถบริหารจัดการหนังสืองานสารบรรณได้อย่างน้อย 5 ประเภท และหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือตามที่กำหนด ได้โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้
 - 1) หนังสือรับ
 - 2) หนังสือส่ง
 - 3) ประกาศ
 - 4) คำสั่ง
 - 5) บันทึกข้อความ
 - 6) หนังสือแจ้งผู้นำชุมชน
- 7.2.2.4. สามารถบันทึก แก้ไข หนังสือเข้าระบบ โดยแบ่งตามประเภทของหนังสือได้
- 7.2.2.5. สามารถออกเลขรับ - เลขส่งของหนังสือในระบบได้
- 7.2.2.6. สามารถระบุชั้นความเร่งด่วนของหนังสือได้
- 7.2.2.7. สามารถกำหนดปีที่รับหนังสือได้ในรูปแบบ ปี พ.ศ. หรือตามที่กำหนดได้
- 7.2.2.8. สามารถกำหนดวันที่ของหนังสือได้โดยอัตโนมัติ โดยไม่สามารถปรับแก้ไขได้ด้วยผู้ใช้งาน
- 7.2.2.9. สามารถเขียนหนังสือในระบบได้ โดยสามารถเพิ่มเติมรายละเอียดของหนังสือที่เขียนได้
- 7.2.2.10. สามารถกำหนดชื่อผู้รับผิดชอบหนังสือได้
- 7.2.2.11. สามารถติดตาม และมีสถานะเส้นทางการส่งหนังสือได้
- 7.2.2.12. สามารถแนบไฟล์หลัก และรองรับไฟล์ลงในเรื่องของหนังสือรับ-ส่ง ในรูปแบบนามสกุลไฟล์ PDF, Word ได้
- 7.2.2.13. สามารถวาดลาย หรืออัปโหลดรูปลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ลงบนหนังสือราชการผ่านระบบได้ โดยต้องคำนึงถึงความปลอดภัย ความน่าเชื่อถือ โดยการตั้งรหัสก่อนการเข้าใช้บริการ หรือ การป้อนข้อมูลเฉพาะที่มีสิทธิ์วาดลาย หรืออัปโหลดรูปลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ได้ และออกแบบให้รองรับกับการติดตั้ง ใช้ใบรับรองจากผู้ให้บริการออกใบรับรอง และโครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ Certification (PKI) ในอนาคตได้
- 7.2.2.14. สามารถสร้างหนังสือส่งภายใน-ภายนอก และส่งออกข้อมูลหนังสือได้ในรูปแบบหนังสือตามที่กำหนดได้

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายอุสรวิ สารทนนท์)

กรรมการ (นายถาวร สมส่งกุล)

กรรมการและเลขานุการ (นายชวลิต อินทรนก)

ลงนาม.....อุสรวิ สารทนนท์.....

ลงนาม.....ถาวร สมส่งกุล.....

ลงนาม.....ชวลิต อินทรนก.....

วันที่.....13/7/2564.....

ครั้งที่.....1.....

- 7.2.2.15. สามารถออกเลขรับ-เลขส่งของหนังสือ ได้โดยอัตโนมัติ ตามโครงการกองงาน หรือแผนกที่กำหนด
- 7.2.2.16. สามารถเข้าใช้งาน และเข้าถึงข้อมูลตามสิทธิ์โครงสร้างของหน่วยงานได้
- 7.2.2.17. ออกแบบ และพัฒนาให้ผู้ใช้งานสามารถมีบทบาทหน้าที่ในระบบได้มากกว่า 1 บทบาทได้
- 7.2.2.18. สามารถ สืบค้น และเรียกดูหนังสือได้ตามสิทธิ์ที่ได้รับตามที่ผู้ดูแลระบบกำหนดตามบทบาทหน้าที่ และโครงสร้างได้
- 7.2.2.19. สามารถสืบค้นหนังสือแบบระบุเงื่อนไขได้
- 7.2.2.20. สามารถสร้างเล่มทะเบียนหนังสือเข้า - หนังสือออก ในแต่ละกองงาน และสร้างได้ไม่จำกัด
- 7.2.2.21. มีหน้าจอแสดงผลการดำเนินงานรูปแบบกราฟสถิติอย่างละเอียดเป็นแบบภาพรวม และแบ่งแยกตามโครงสร้าง กองงาน
- 7.2.2.22. สามารถแสดงสถานะของหนังสือได้อย่างน้อยดังนี้
 - 1) จำนวนหนังสือรอรับ
 - 2) จำนวนหนังสือรอส่ง
 - 3) จำนวนหนังสือรอออกเลข
 - 4) จำนวนหนังสือที่ปิดเรื่อง
- 7.2.2.23. สามารถแจ้งเตือนผ่านอีเมล และแจ้งเตือนผ่าน Line Notify บน Line Application ให้แก่กลุ่มกองงาน หรือกลุ่มแผนกได้
- 7.2.2.24. มีหน้าจอรองรับการรับ-ส่งหนังสือนอกหน่วยงาน ไปยังหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ได้ อาทิ รองรับ การเชื่อมโยง Digital Platform e-CMS 2.0 หรือ รองรับการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (สอ.) ได้ในอนาคตได้
- 7.2.2.25. พัฒนา และออกแบบให้สามารถดส่งหนังสือราชการได้บนระบบงานสารบรรณที่พัฒนาในโครงการ เพื่อให้สอดคล้องกับ “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ภาคผนวก 7 หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์” หรือใหม่กว่าได้ ตามวิธีการเทคนิคที่ได้ ออกแบบ และหารือร่วมกันกับ สพร. เพื่อให้เกิดความสะดวก ใช้งานง่าย แก่ผู้ใช้งานเป็นหลัก ทั้งนี้ในกรณีเกิดเหตุสุดวิสัย การออกแบบ หรือการพัฒนา ที่ไม่สามารถดำเนินการโดยทันทีในระหว่างที่ดำเนินโครงการทางด้านของเทคนิค ให้พิจารณาหารือร่วมกับ สพร. และถึงแนวทางการออกแบบ และพัฒนาระบบในโครงการ ตามความเหมาะสม

7.3 การจัดฝึกอบรม

- 7.3.1. ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนการแนะนำ และฝึกอบรมที่ระบุกำหนดเวลา รายละเอียดการฝึกอบรมให้แก่ เจ้าหน้าที่ สพร. และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วน ค่าวิทยากร โดยจะต้องเสนอตารางแสดงรายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรม กำหนดระยะเวลาการฝึกอบรม ให้แก่คณะทำงานของ สพร. เห็นชอบก่อนดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วยหลักสูตรดังนี้
 - 7.3.1.1. อบรมการดูแลระบบ และการใช้งานระบบ จำนวน 2 หลักสูตร ให้แก่เจ้าหน้าที่ สพร. ณ สำนักงานรัฐบาลดิจิทัล องค์การมหาชน (สพร.) โดยอบรมจำนวน 2 ครั้ง มีรายละเอียดดังนี้
 - 1) หลักสูตรสำหรับผู้ใช้งาน (User) ระบบสารสนเทศที่พัฒนาในโครงการ ให้กับเจ้าหน้าที่ สพร. แบบ Train The Trainer
 - 2) หลักสูตรสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin) ให้กับเจ้าหน้าที่ สพร. แบบ Train The Trainer

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายอุสรวิ สารทนต์)

กรรมการ (นายถาวร สมส่งกุล)

กรรมการและเลขานุการ (นายชวลิต อินทรนิก)

ลงนาม.....อุสรวิ สารทนต์.....

ลงนาม.....ถาวร สมส่งกุล.....

ลงนาม.....ชวลิต อินทรนิก.....

วันที่.....13/7/2564.....

ครั้งที่.....1.....

- 7.3.1.2. อบรมการใช้งานระบบ จำนวน 1 หลักสูตร ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบของหน่วยงาน เทศบาล จำนวน 4 ครั้ง โดยจัดฝึกอบรมการใช้งานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) เพื่อ สอนการใช้งานระบบ

8 เงื่อนไขการดำเนินงานทั่วไป

- 8.1 ผู้รับจ้างต้องวิเคราะห์ และออกแบบระบบ ที่พัฒนาในโครงการ โดยต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของข้อมูล การเข้าถึงข้อมูลในระบบฐานข้อมูล, การเก็บประวัติการส่งออกข้อมูลผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์จากภายในระบบ การส่งออกข้อมูลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น และต้องอำนวยความสะดวกต่อการใช้งานเป็นสำคัญ
- 8.2 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการนำเอกสาร “สรุปผลการวิเคราะห์ ผลสำรวจ จัดเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ความต้องการระบบ ปัญหา ข้อเสนอแนะ และความคาดหวังของฟังก์ชันของระบบที่ควรมี รวมถึงการเก็บข้อมูลจากประชาชนถึงความคาดหวัง” จาก สพร. มาดำเนินการวิเคราะห์ และออกแบบ พัฒนาร่วมด้วย (กรณีถ้ามี) ในกรณีที่ต้องมีการเพิ่มเติมฟีเจอร์หรือเมนู หรือสิ่งต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อโครงสร้างของขอบเขตงานที่ระบุในเอกสารนี้ โดยจะพิจารณา ร่วมกับผู้รับจ้างตามความเหมาะสมในด้านงบประมาณ และประสิทธิภาพของงาน
- 8.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผน และแนวทาง ในการติดตั้ง ทดสอบระบบงาน โดยแผนการดำเนินการจะต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนการดำเนินการทุกครั้ง
- 8.4 ในการติดตั้งระบบ หากมีความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ประกอบ และซอฟต์แวร์นอกเหนือจากที่ จัดหาในโครงการ หรือที่ สพร. จัดสรรให้ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาทั้งหมดโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย
- 8.5 ผู้รับจ้างต้องสามารถพัฒนาระบบให้ได้ตามขอบเขตงานของเอกสารฉบับนี้ หรือตรงตามความต้องการใช้งานจริงที่ สพร. กำหนด
- 8.6 ผู้รับจ้างสามารถจัดหาบุคลากรเพิ่มเติมนอกเหนือจากคณะทำงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง เพื่อเข้ามาช่วยดำเนินงานได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดตามวัตถุประสงค์โครงการ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น
- 8.7 ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือก ต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือ บางส่วนไปจ้างช่วงอีกครั้งหนึ่ง โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง
- 8.8 ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกต้องอำนวยความสะดวกให้กับผู้ว่าจ้าง โดยต้องเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือร่วมกับ คณะทำงานของผู้ว่าจ้าง ตามที่ผู้ว่าจ้างนัดหมายตลอดระยะเวลาของสัญญา และจัดทำบันทึกผลการประชุมปรึกษาหารือ รวมถึงรายงานผลการปฏิบัติงานร่วมกันในแต่ละครั้ง อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- 8.9 ตลอดระยะเวลาในการดำเนินงาน ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกต้องดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนตามแผนงานที่กำหนดเวลาตามที่เสนอไว้ โดยต้องรับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุงตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 8.10 ในกรณีหากมีความจำเป็น ผู้ว่าจ้างสามารถขอปรับเปลี่ยนบางกิจกรรมได้เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และเพิ่มประสิทธิภาพของงาน โดยจะพิจารณาร่วมตกลง หารือร่วมกัน กับผู้รับจ้างในด้านความเหมาะสมของงบประมาณ และประสิทธิภาพของงาน
- 8.11 ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้าง หรือ ใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือ สิทธิบัตรเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ หรือซอฟต์แวร์ที่เสนอ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทักท้วงเพื่อให้การกล่าวอ้าง หรือ การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 8.12 ในกรณีที่ต้องดำเนินการ อัปเดต แก้ไขเปลี่ยนแปลงเวอร์ชันซอฟต์แวร์ ผู้รับจ้างต้องแจ้งผู้ว่าจ้างก่อนการดำเนินการทุกครั้ง โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความปลอดภัยของระบบเป็นสำคัญ
- 8.13 ในการพัฒนาระบบให้สามารถวาดลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ผ่านบนระบบได้ จะไม่รวมถึง ใบรับรองจากผู้ให้บริการออกใบรับรอง และโครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ Certification (PKI) รวมถึงค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกี่ยวข้องในส่วนนี้ ในกรณีที่มีการติดตั้งระบบที่พัฒนาในโครงการให้หน่วยงานทดสอบ หรือใช้งานแล้ว ผลปรากฏว่า

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายอุสรวิ สารทนต์)

กรรมการ (นายถาวร สมส่งกุล)

กรรมการและเลขานุการ (นายชวลิต อินทรนค)

ลงนาม.....อุสรวิ สารทนต์.....

ลงนาม.....ถาวร สมส่งกุล.....

ลงนาม.....ชวลิต อินทรนค.....

วันที่.....13/7/2564.....

ครั้งที่.....1.....

หน่วยงานที่ใช้บริการ มีความประสงค์อยากให้มีใบรับรอง e-Signature จากผู้ให้บริการออกใบรับรองด้วย หน่วยงานผู้ให้บริการจะต้องเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายในส่วนดังกล่าวเพิ่มเติม โดยไม่เกี่ยวข้องกับ สพร.

9 บุคลากรในโครงการ

เพื่อให้การดำเนินงานตามขอบเขตงานนี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีทีมงานที่มีความรู้ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการจัดทำ และพัฒนาระบบฐานข้อมูลระบบงานคอมพิวเตอร์อย่างน้อยดังต่อไปนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่า	ประสบการณ์ (ไม่น้อยกว่า)	ระยะเวลา (เดือน/คน)	จำนวน (คน)
1	ผู้บริหารโครงการ	ปริญญาโท (เทคโนโลยีสารสนเทศ/ คอมพิวเตอร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง)	10 ปี	8	1
2	ผู้ช่วยโครงการ หรือ เลขานุการโครงการ	ปริญญาตรี (เทคโนโลยีสารสนเทศ/ คอมพิวเตอร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง)	5 ปี	8	1
3	นักวิเคราะห์ และ ออกแบบระบบสารสนเทศ	ปริญญาตรี (เทคโนโลยีสารสนเทศ/ คอมพิวเตอร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง)	5 ปี	7	2
4	นักพัฒนาระบบ	ปริญญาตรี (เทคโนโลยีสารสนเทศ/ คอมพิวเตอร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง)	5 ปี	7	2
5	นักพัฒนาระบบ	ปริญญาตรี (เทคโนโลยีสารสนเทศ/ คอมพิวเตอร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง)	3 ปี	7	2
6	นักทดสอบระบบ	ปริญญาตรี (เทคโนโลยีสารสนเทศ/ คอมพิวเตอร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง)	2 ปี	5	2
7	นักพัฒนาฐานข้อมูล	ปริญญาตรี (เทคโนโลยีสารสนเทศ/ คอมพิวเตอร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง)	5 ปี	6	1
8	เจ้าหน้าที่เทคนิค	ปริญญาตรี (เทคโนโลยีสารสนเทศ/ คอมพิวเตอร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง)	2 ปี	6	1
9	นักวิเคราะห์ความ ปลอดภัยทางไซเบอร์	ปริญญาตรี (เทคโนโลยีสารสนเทศ/ คอมพิวเตอร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง)	5 ปี	4	1
10	ผู้ประสานงานโครงการ	ปริญญาตรี (เทคโนโลยีสารสนเทศ/ คอมพิวเตอร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง)	2 ปี	8	1
11	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร และรายงาน	ปริญญาตรี (ไม่จำกัดสาขา)	2 ปี	6	1

10 ระยะเวลาดำเนินงาน

การดำเนินงานตามโครงการนี้มีระยะเวลารวมทั้งสิ้น 240 วัน (นับรวมวันหยุดราชการ) นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายอุสรวิ วิจารณ์)

กรรมการ (นายถาวร สมส่งกุล)

กรรมการและเลขานุการ (นายชฎิล อินทรนภ)

ลงนาม.....อุสรวิ วิจารณ์.....

ลงนาม.....ถาวร สมส่งกุล.....

ลงนาม.....ชฎิล อินทรนภ.....

วันที่.....13/7/2564.....

ครั้งที่.....1.....

11 การส่งมอบ

การดำเนินโครงการต้องส่งมอบงานโดยแบ่งเป็น 4 งวด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 11.1 **ส่งมอบงานงวดที่ 1 : ส่งมอบภายใน 15 วัน** นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ในรูปแบบเอกสารจำนวน 3 ชุด และรูปแบบไฟล์ที่แก้ไขได้ พร้อมไฟล์ PDF ในแฟลชไดรฟ์ (Flash Drive) จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย
 - 11.1.1. เอกสารแผนการดำเนินงาน และแนวทางการดำเนินงานขั้นต้น (Inception Report)
- 11.2 **ส่งมอบงานงวดที่ 2 : ส่งมอบภายใน 90 วัน** นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ในรูปแบบเอกสารจำนวน 3 ชุด และรูปแบบไฟล์ที่แก้ไขได้ พร้อมไฟล์ PDF ในแฟลชไดรฟ์ (Flash Drive) จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย
 - 11.2.1. เอกสารเก็บรวบรวมความต้องการระบบ (System Requirement Specification – SRS) โดยมีหัวข้อตามรูปแบบเอกสารข้อกำหนดความต้องการในการพัฒนาระบบ ตามภาคผนวก 2
 - 11.2.2. เอกสารการวิเคราะห์ และออกแบบระบบ (System Design Specification - SDS) โดยมีหัวข้อตามรูปแบบเอกสารข้อกำหนดความต้องการในการพัฒนาระบบ ตามภาคผนวก 2
- 11.3 **ส่งมอบงานงวดที่ 3 ส่งมอบภายใน 180 วัน** นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ประกอบด้วย
 - 11.3.1. ระบบบริหารงานและให้บริการประชาชนสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมติดตั้งให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ ครบถ้วนตามฟังก์ชันขอบเขตงานในโครงการ จำนวน 1 ระบบ
 - 11.3.2. รายงานในรูปแบบเอกสารจำนวน 3 ชุด และรูปแบบไฟล์ที่แก้ไขได้ พร้อมไฟล์ PDF ในแฟลชไดรฟ์ (Flash Drive) จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วยเอกสารผลการติดตั้งระบบที่พัฒนาในโครงการ และเอกสารผลการทดสอบการทำงานของระบบ (User Acceptance Test)
- 11.4 **ส่งมอบงานงวดที่ 4 : ส่งมอบภายใน 240 วัน** นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ในรูปแบบเอกสารจำนวน 3 ชุด และรูปแบบไฟล์ที่แก้ไขได้ พร้อมไฟล์ PDF ในแฟลชไดรฟ์ (Flash Drive) จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย
 - 11.4.1. จัดฝึกอบรมหลักสูตรการใช้งาน และการดูแลระบบ ตามรายละเอียดหัวข้อ 7.3
 - 11.4.2. เอกสารสรุปรายงานผลการทดสอบ (UAT Result and Evaluation)
 - 11.4.3. เอกสารสรุปผล ปรับแก้ไขระบบจากเคสปัญหาที่เกิดจากการทดสอบระบบ
 - 11.4.4. เอกสารสรุปผลการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์
 - 11.4.5. เอกสารคู่มือการใช้งาน และการดูแลระบบ ในรูปแบบเอกสารฉบับสมบูรณ์ และไฟล์ PDF พร้อมคลิปวิดีโอสอนการใช้งานระบบแต่ละระบบงาน
 - 11.4.6. ส่งมอบข้อมูลที่ทำความสะอาด (Data Cleansing) และดำเนินการโอนย้ายข้อมูลจากฐานข้อมูล (ที่มีการใช้งานในปัจจุบัน) ไปยังฐานข้อมูลของระบบที่พัฒนาในโครงการ
 - 11.4.7. เอกสารการออกแบบแนวคิด การพัฒนาต่อยอด กระบวนการ และผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการชำระเงินออนไลน์ (e-payment) บนระบบ One Stop Service ที่พัฒนาในโครงการได้
 - 11.4.8. ส่งมอบ Source Code ที่ปรับแก้ไขข้อผิดพลาดแล้วเสร็จ ของระบบที่พัฒนาในโครงการทั้งหมด

12 เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นเช็คขีดคร่อม หรือการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ว่าจ้างจะหักภาษีค่าธรรมเนียมธนาคาร และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจากมูลค่าของค่าจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องชำระไว้ตามกฎหมายด้วย ซึ่งในการชำระค่าจ้างจะมีงวดการแบ่งชำระเป็น 4 งวด โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายชำระเงินแต่ละงวดต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานประจำงวดถูกต้องครบถ้วนดังนี้

- 12.1 งวดที่ 1 : จ่ายร้อยละ 15 ของวงเงิน ตามขอบเขตการดำเนินงานในโครงการฯ เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 1 ครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้องทุกรายการ และคณะกรรมการได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
- 12.2 งวดที่ 2 : จ่ายร้อยละ 35 ของวงเงิน ตามขอบเขตการดำเนินงานในโครงการฯ เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 2 ครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้องทุกรายการ และคณะกรรมการได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายอุสรวิ สารทนต์)

กรรมการ (นายถาวร สมส่งกุล)

กรรมการและเลขานุการ (นายชฎิล อินทรนง)

ลงนาม.....อุสรวิ สารทนต์.....

ลงนาม.....ถาวร สมส่งกุล.....

ลงนาม.....ชฎิล อินทรนง.....

วันที่.....13/7/2564.....

ครั้งที่.....1.....

12.3 งวดที่ 3 : จ่ายร้อยละ 35 ของวงเงิน ตามขอบเขตการดำเนินงานในโครงการฯ เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงานที่ 3 ครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้องทุกรายการ และคณะกรรมการได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

12.4 งวดที่ 4 : จ่ายร้อยละ 15 ของวงเงิน ตามขอบเขตการดำเนินงานในโครงการฯ เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงานที่ 4 ครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้องทุกรายการ และคณะกรรมการได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

13 เงื่อนไขการปรับ

กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนด หรือไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่างานตามสัญญาทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนกว่าจะสามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนดหรือจนกว่าส่งมอบงานได้ถูกต้องครบถ้วนโดยเศษของวันจะถือเป็นหนึ่งวันเต็ม

ผู้รับจ้างมีหน้าที่บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ต้อยู่เสมอตลอดระยะเวลาตามที่กำหนดใน ข้อ 15 การรับประกันผลงาน / การบำรุงรักษา ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ ผู้รับจ้างต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราร้อยละ 0.035 ของมูลค่าสัญญาต่อชั่วโมง ในช่วงเวลาที่ไม่สามารถใช้งานได้ในส่วนที่เกินกว่ากำหนดเวลาขัดข้องข้างต้น โดยเศษของชั่วโมงจะถือเป็นหนึ่งชั่วโมงเต็ม

14 วงเงินในการจัดหา

จำนวนเงินทั้งสิ้น 6,000,000.00 บาท (หกล้านบาทถ้วน)

15 การรับประกันผลงาน / การบำรุงรักษา

การให้บริการบำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไขระบบงาน และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่จัดหาภายใต้โครงการนี้ ผู้รับจ้างต้องทำการบำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไขระบบงานให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ติดตั้งเดิมตลอดระยะเวลาที่รับประกัน โดยระยะเวลาที่รับประกัน 1 ปี เริ่มนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนและคณะกรรมการตรวจรับของผู้ว่าจ้างทำการตรวจรับงานงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ภายในเงื่อนไขดังนี้

15.1 การดำเนินการแก้ไขระบบงาน หลังจากที่ได้รับแจ้งเหตุ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไข ณ สถานที่ ที่ติดตั้งระบบงาน (On-site) ให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุดในวันทำการ

15.2 การแจ้งเหตุในกรณีมีเหตุชำรุดบกพร่อง หรือ ความขัดข้องของระบบงาน ผู้รับจ้างต้องสามารถรับแจ้งได้ทุกวันทำการตลอด 24 ชั่วโมง ทั้งทางโทรศัพท์พื้นฐาน โทรศัพท์เคลื่อนที่ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) โดยหลังจากที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้งเหตุแล้วจะต้องตอบกลับภายใน 1 ชั่วโมง ทางโทรศัพท์พื้นฐาน หรือ โทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

15.3 ระหว่างรับประกันผลงาน ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานเข้าดำเนินการบำรุงรักษาระบบงานให้ยังคงสามารถใช้งานได้ อย่างปกติ เป็นประจำในภาวะปกติอย่างน้อย 3 ครั้งในระยะเวลา 1 ปี โดยต้องแจ้งผู้ว่าจ้างให้ทราบก่อนล่วงหน้า อย่างน้อย 15 วัน

15.4 ในกรณีที่ระบบงานในโครงการ เกิดขัดข้อง ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไข ให้เรียบร้อยแล้ว ภายใน 24 ชั่วโมง (ในวันทำการ) นับจากวันที่ได้รับแจ้ง แต่หากมีกรณีที่มิใช่เหตุผิดพลาดจากอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์เสียหายที่เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย แต่ได้เกิดความผิดพลาดจากระบบงาน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการติดตามรายงานผลตรวจสอบ เสนอวิธีการแก้ไข พร้อมทั้งระยะเวลาในการแก้ไขให้แล้วเสร็จ โดยระบุถึงวัน เวลา สถานที่ อาการ สาเหตุ วิธีแก้ไข และสถานภาพปัจจุบันของระบบในกรณีที่มิใช่เหตุสุดวิสัยทำให้เกิดความล่าช้าในการบริการ โดยผู้รับจ้างจะต้องรายงานความคืบหน้าให้ สพร. ทราบทุกวันนับจากวันสิ้นสุดกำหนดการแก้ไข จนถึงวันที่ดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ

15.5 การซ่อมแซม แก้ไข

15.5.1. การดำเนินการแก้ไขอุปกรณ์ที่จัดหาในโครงการฯ หรือ ดำเนินการดูแล, แก้ไข ระบบที่พัฒนาในโครงการ ในกรณีที่เกิดปัญหาระบบไม่สามารถให้บริการได้ หลังจากที่ได้รับแจ้งได้ตอบกลับ ผู้ว่าจ้างจะต้องดำเนินการ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายอุสรวิ สารทนต์)

กรรมการ (นายถาวร สมส่งกุล)

กรรมการและเลขานุการ (นายชวลิต อินทรนค)

ลงนาม.....อุสรวิ สารทนต์.....

ลงนาม.....ถาวร สมส่งกุล.....

ลงนาม.....ชวลิต อินทรนค.....

วันที่.....13/7/2564.....

ครั้งที่.....1.....

แก้ไขในวันทำการ หมายถึง วันจันทร์ – วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ ชั่วโมงทำการหมายถึงช่วงเวลา 08:30 น. – 17:30 น. ให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด

15.5.2. หลังจากผู้รับจ้างรับทราบปัญหาแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ และดำเนินการแก้ไขปัญหา ซ่อมแซมระบบงานที่พัฒนาในโครงการ หรือ อุปกรณ์ต่างๆ จนสามารถใช้งานได้ตามปกติ อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี และมีประสิทธิภาพ

15.5.3. ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบเอกสารการวิเคราะห์และออกแบบ หากมีการปรับปรุง หรือแก้ไขระบบ

15.5.4. ในกรณีที่อุปกรณ์ หรือ ระบบในโครงการเกิดขัดข้อง ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ ผู้รับจ้างจะต้องเริ่มให้คำแนะนำ ปรีกษา และเริ่มดำเนินการแก้ไขภายใน 24 ชั่วโมงเวลาทำการ หรือส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาให้บริการแก้ไขปัญหาที่ สพร. หรือ สถานที่ที่กำหนด โดยจะต้องพิจารณาปัญหาร่วมกับผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน และกำหนดระยะเวลาในการแก้ไขให้เสร็จสิ้นที่เหมาะสมร่วมกัน ซึ่งจะต้องไม่เกิน 3 วันทำการ โดยการแก้ไขจะต้องไม่ทำให้ระบบหยุดชะงักและเสียหายกับราชการ

15.5.5. กรณีที่มีเหตุสุดวิสัยทำให้เกิดความล่าช้าในการบริการ หรือแก้ไขอุปกรณ์ หรือ ระบบ เนื่องจากเกิดปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขได้ภายในระยะเวลา 3 วัน ทางผู้รับจ้างจะต้องรายงานความคืบหน้าให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวัน นับจากวันสิ้นสุดกำหนดการแก้ไข จนถึงวันที่ดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ

15.5.6. หลังจากแก้ไขปัญหามาในข้อข้างต้นเรียบร้อยแล้ว จะต้องส่งรายงานการซ่อมแซมแก้ไขปัญหามาให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งภายใน 4 วันทำการ นับจากวันที่ตรวจสอบ/แก้ไขปัญหาลงแล้วเสร็จ โดยระบุถึงวัน เวลา สถานที่ อาการ สาเหตุ วิธีแก้ไข และสถานภาพปัจจุบันของอุปกรณ์ หรือ ในกรณีที่เกิดความล่าช้าในการตรวจสอบ/แก้ไข ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายงานความคืบหน้าให้ผู้ว่าจ้างทุกวันทำการนับจากวันสิ้นสุดกำหนดการตรวจสอบ/แก้ไข จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

15.6 การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance)

15.6.1. การบำรุงรักษาเป็นประจำในภาวะปกติอย่างน้อย 3 ครั้งในระยะเวลา 1 ปี ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบระบบเพื่อให้ระบบพร้อมสำหรับการทำงานอย่างต่อเนื่อง โดยดำเนินการดังนี้

15.6.2. ตรวจสอบสถานะของระบบ, ประสิทธิภาพของระบบ (Performance), ตรวจสอบข้อผิดพลาดของโปรแกรม, การจัดเก็บข้อมูลของระบบ และพื้นที่การใช้งาน (Disk Space) อย่างต่อเนื่อง และ ปรับปรุงแก้ไขให้ระบบสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ส่งมอบภายใน 15 วันหลังจากเข้าดำเนินการบำรุงรักษาแล้ว ในรูปแบบเอกสารจำนวน 1 ชุด

16 สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

“ผู้รับจ้าง” จะต้องทำงานโดยสร้างสรรค์งานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างด้วยความคิดและ ความสามารถของผู้รับจ้างเอง และต้องไม่ทำการคัดลอกหรือละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น

สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของข้อมูลเอกสารและงานที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้นให้ตกเป็นของ “ผู้ว่าจ้าง” และบรรดาข้อมูลเอกสาร ตลอดจนงานที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้นนี้ให้ถือเป็นความลับและตกเป็น กรรมสิทธิ์และสิทธิของ “ผู้ว่าจ้าง” แต่เพียงผู้เดียวโดยห้ามมิให้ “ผู้รับจ้าง” นำไปเผยแพร่หรือพัฒนาต่อบุคคลอื่นที่มีใช้ผู้ว่าจ้าง โดยไม่ได้รับการอนุญาตเด็ดขาด

กรณีที่ “ผู้รับจ้าง” มีความจำเป็นต้องนำข้อมูลเอกสารและงานทั้งหมด (ผลงานที่เกิดจากการว่าจ้าง) ที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้น ไปดำเนินการพัฒนาต่อยอดผลิตภัณฑ์อื่น ๆ เพื่อทำการขายสินค้านั้น “ผู้รับจ้าง” จะต้องทำความเข้าใจกับ “ผู้ว่าจ้าง” เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการ โดยการทำเป็นหนังสือเห็นชอบจากทั้งสองฝ่าย

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายอุสรุ วิสารทนนท์)

กรรมการ (นายถาวร สมส่งกุล)

กรรมการและเลขานุการ (นายชวลิต อินทรชนก)

ลงนาม.....อุสรุ วิสารทนนท์.....

ลงนาม.....ถาวร สมส่งกุล.....

ลงนาม.....ชวลิต อินทรชนก.....

วันที่.....13/7/2564.....

ครั้งที่.....1.....

“ผู้รับจ้าง” จะต้องส่งมอบข้อมูลเอกสารและงานทั้งหมดที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้นให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” เมื่อสิ้นสุดสัญญา โดยผู้รับจ้างอาจเก็บสำเนาข้อมูล เอกสารและงานที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้น ตามสัญญานี้ไว้กับตนได้แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงาน โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจาก “ผู้ว่าจ้าง” ก่อน

ข้อมูล เอกสาร รูปภาพ วิดีโอ หรือสื่อใด ๆ ที่ได้จากผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับจ้างนำมาใช้ประกอบการดำเนินงาน “ผู้รับจ้าง” ต้องเก็บรักษาไว้เป็นความลับ ห้ามมิให้เผยแพร่โดยไม่ได้อนุญาตจาก “ผู้ว่าจ้าง” เป็นลายลักษณ์อักษร และต้องส่งคืนผู้ว่าจ้างเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

“ผู้รับจ้าง” จะต้องรับผิดชอบความเสียหายจากการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดของบุคคลอื่น อันเกิดจากการที่ ผู้รับจ้าง ตัวแทน หรือลูกจ้างของ “ผู้รับจ้าง” นำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ตลอดจนรับผิดชอบในค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการนี้ ทั้งนี้หากบุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ หรือสิทธิอื่นใด “ผู้รับจ้าง” ต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้ การกล่าวอ้างหรือ การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หาก “ผู้รับจ้าง” มีอำนาจกระทำได้และ “ผู้ว่าจ้าง” ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ต่อบุคคลภายนอกอันเนื่องมาจากผลแห่งการละเมิดสิทธิดังกล่าว “ผู้รับจ้าง” ต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าปรับและค่าใช้จ่ายรวมทั้งค่าชดเชยธรรมเนียมและค่าทนายความแทน “ผู้ว่าจ้าง” ทั้งนี้ “ผู้ว่าจ้าง” จะแจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบเป็น ลายลักษณ์อักษร เมื่อ “ผู้ว่าจ้าง” ได้รับการกล่าวอ้าง หรือการใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

17 การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดการเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามสัญญานี้ที่ผู้รับจ้างได้รับจากผู้ว่าจ้าง ซึ่งรวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่ ผู้ว่าจ้างได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานนี้อย่างเป็นความลับ และ/หรือความลับทางการค้าของผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างต้องห้ามการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับให้ผิดขัด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องลงนามใน “สัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ” พร้อมสัญญาจ้าง

18 เงื่อนไขอื่น ๆ

- 18.1 สพร. ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะยกเลิกการดำเนินการจ้างโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- 18.2 สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการจัดทำสัญญาเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วเท่านั้น
- 18.3 ผู้เสนอราคา ซึ่ง สพร. ได้คัดเลือกไว้แล้ว ไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในกำหนดเวลา โดยไม่มีเหตุอันสมควร สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาว่าผู้เสนอราคานั้น เป็นผู้ทำงานและจะแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบต่อไป
- 18.4 สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)
- 18.5 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาจำนวนร้อยละ 5 ของมูลค่าสัญญา
- 18.6 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก สพร. แล้ว
- 18.7 ข้อมูลและเอกสารใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับทราบหรือได้รับจาก สพร. หรือลูกจ้างของ สพร. รวมทั้งผลงานที่ส่งมอบ ผู้รับจ้างจะต้องถือเป็นความลับ ไม่นำไปเผยแพร่ให้บุคคลใดทราบเป็นอันขาด เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง
- 18.8 สพร. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ่ายเงินทันที และ/หรือเรียกเงินคืน หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง (TOR) ข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เว้นแต่การที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ดังกล่าวเป็นผลมาจากเหตุสุดวิสัย ความผิดของ สพร. หรือมิได้เกิดจากความผิดของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

19 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนที่พัฒนาโครงการพิเศษ (SCD-T) ฝ่ายที่ปรึกษาดิจิทัลโซลูชันส์ (SC) สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายอุสรวิ สารทนนท์)

กรรมการ (นายถาวร สมส่งกุล)

กรรมการและเลขานุการ (นายชวลิต อินทรชนก)

ลงนาม.....อุสรวิ สารทนนท์.....

ลงนาม.....ถาวร สมส่งกุล.....

ลงนาม.....ชวลิต อินทรชนก.....

วันที่.....13/7/2564.....

ครั้งที่.....1.....

20 สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

- สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เลขที่ 108 ชั้น 17 อาคารบางกอกไทยทาวเวอร์ ถนนรางน้ำ แขวง
ถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400
- E-mail : cmp_division@dga.or.th
- Website : www.dga.or.th
- โทรศัพท์ 0-2612-6000
- โทรสาร 0-2612-6012

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายอุสรวิสาร ทานนท์)

กรรมการ (นายถาวร สมส่งกุล)

กรรมการและเลขานุการ (นายชฎิล อินทรชนก)

ลงนาม.....อุสรวิสาร ทานนท์.....

ลงนาม.....ถาวร สมส่งกุล.....

ลงนาม.....ชฎิล อินทรชนก.....

วันที่.....13/7/2564.....

ครั้งที่.....1.....

ภาคผนวก 1

1. การพิจารณาให้คะแนนของตัวแปรหลัก (1) (ร้อยละ 40)

- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฯ จะดำเนินการประมวลผลคะแนนให้จากราคาที่ยื่น

2. การพิจารณาให้คะแนนตัวแปรรอง (2) (ร้อยละ 60)

- รายละเอียดเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาด้านคุณภาพ และคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (ข้อเสนอด้านเทคนิค) และดำเนินการยื่นในวันที่ยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - 1) เอกสารสรุปรายละเอียดที่มาโครงการ ขอบเขตงาน ในโครงการ
 - 2) เอกสารแนวคิดการวางแผนการดำเนินงาน และการส่งมอบงานในโครงการ
 - 3) เอกสารแนวคิดการออกแบบ เทคนิคของวิธีการพัฒนาระบบสารสนเทศในโครงการ เช่น System Workflow และ Prototype ของระบบ เป็นต้น
 - 4) เอกสารผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ
 - 5) เอกสารแสดงคุณสมบัติ และประสบการณ์บุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอ
 - 6) เอกสารข้อเสนออื่น ๆ เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบสารสนเทศในโครงการ ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล องค์การมหาชน (สพร.)
- เกณฑ์การให้คะแนนตัวแปรรอง (2) ด้านคุณภาพ และคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (ข้อเสนอด้านเทคนิค)

จำนวนคะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)
1. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการ และการวางแผนดำเนินงาน (10 คะแนน)	
1.1 นำเสนอรายละเอียดที่มาโครงการ และขอบเขตงานในโครงการ ที่ระบุในขอบเขตงานฉบับนี้ (5 คะแนน)	
0 คะแนน	- ไม่มีรายละเอียดแผน และวิธีการดำเนินงาน
1-4 คะแนน	- มีอธิบายหลักการเหตุผลที่มาโครงการ และขอบเขตโครงการ แต่ไม่มีรายละเอียดกรอบแนวคิดในการออกแบบ แผนพัฒนาต่อยอดในอนาคต
5 คะแนน	- มีการอธิบายหลักการ เหตุผลที่มาโครงการ และขอบเขตโครงการ - มีรายละเอียดกรอบแนวคิดในการออกแบบ และแผนพัฒนาต่อยอดในอนาคต - มีความชัดเจนครบถ้วน เป็นประโยชน์ เหมาะสม และสามารถปฏิบัติได้จริง
1.2 การวางแผนการดำเนินงาน และวางแผนส่งมอบงานตามขอบเขตงานในแต่ละงวดงาน (5 คะแนน)	
0 คะแนน	- ไม่มีการนำเสนอแผนการดำเนินงานตามที่กำหนด
1-3 คะแนน	- มีการนำเสนอแผนการดำเนินงานตามที่กำหนด - แผนงานมีรายละเอียดการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน - แผนงานมีระยะเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การดำเนินงาน แต่ไม่มีรายละเอียดผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมสอดคล้องกับบุคลากรที่นำเสนอ
4-5 คะแนน	- มีการนำเสนอแผนการดำเนินงานตามที่กำหนด - แผนงานมีรายละเอียดการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนที่เข้าใจได้ง่าย - แผนงานมีระยะเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่ชัดเจน มีรายละเอียดผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมสอดคล้องกับบุคลากรที่นำเสนอ
2. วิธีการดำเนินการออกแบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศในโครงการ (30 คะแนน)	
0 คะแนน	- ไม่มีรายละเอียดวิธีการดำเนินงาน หรือมีแต่ไม่สอดคล้องกับขอบเขตงาน
1-5 คะแนน	- มีรายละเอียดการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนโดยภาพรวม แต่ไม่มีการอธิบายวิธีการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน หรือมีการอธิบายแต่ไม่ชัดเจน หรือไม่ครบถ้วน
6-10 คะแนน	- มีรายละเอียดการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายอุสรุ วิสารทนนท์)

กรรมการ (นายถาวร สมส่งกุล)

กรรมการและเลขานุการ (นายชฎิล อินทรนค)

ลงนาม.....อุสรุ วิสารทนนท์.....

ลงนาม.....ถาวร สมส่งกุล.....

ลงนาม.....ชฎิล อินทรนค.....

วันที่.....13/7/2564.....

ครั้งที่.....1.....

	- มีการอธิบายวิธีการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน แต่ไม่มีรายละเอียดทางเทคนิคของวิธีการดำเนินงาน ที่จะแสดงให้เห็นได้ว่าสามารถดำเนินงานได้จริงตามข้อเสนอ
11-20 คะแนน	- มีรายละเอียดการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน - มีรายละเอียดทางเทคนิคของวิธีการพัฒนาระบบสารสนเทศในโครงการ เช่น System workflow และ Prototype ของระบบ เป็นต้น โดยแสดงให้เห็นได้ว่าสามารถดำเนินงานได้จริงตามข้อเสนอ แต่ยังขาดแนวทางการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ไขปัญหาระหว่างการดำเนินงาน
21-25 คะแนน	- มีรายละเอียดการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน - มีรายละเอียดทางเทคนิคของวิธีการพัฒนาระบบสารสนเทศในโครงการ เช่น System workflow และ Prototype ของระบบ เป็นต้น โดยแสดงให้เห็นได้ว่าสามารถดำเนินงานได้จริงตามข้อเสนอ - มีการเสนอแนวทางการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ไขปัญหาระหว่างการดำเนินงานที่มีเหตุผลเหมาะสม สร้างความเชื่อมั่นในความสำเร็จของโครงการ
26-30 คะแนน	- มีรายละเอียดการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน - มีรายละเอียดทางเทคนิคของวิธีการพัฒนาระบบสารสนเทศในโครงการ เช่น System workflow และ Prototype ของระบบ เป็นต้น โดยแสดงให้เห็นได้ว่าสามารถดำเนินงานได้จริงตามข้อเสนอ และส่งมอบได้เร็วกว่าขอบเขตงานที่กำหนด - มีการเสนอแนวทางการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ไขปัญหาระหว่างการดำเนินงานที่มีเหตุผลเหมาะสม สร้างความเชื่อมั่นในความสำเร็จของโครงการ
3. ผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ (25 คะแนน)	
3.1 ผลงานที่ผ่านมา (20 คะแนน)	
5 คะแนน	- มีผลงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศในรูปแบบงานโครงการ หรือการพัฒนาระบบสารสนเทศในรูปแบบการให้บริการ Software as a service จำนวน 1 ผลงาน โดยมีมูลค่าโครงการมากกว่า หรือเท่ากับ 1,000,000 บาท
10 คะแนน	- มีผลงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศในรูปแบบงานโครงการ หรือการพัฒนาระบบสารสนเทศในรูปแบบการให้บริการ Software as a service จำนวน 1 ผลงาน โดยมีมูลค่าโครงการมากกว่า 1,000,000 บาท
5 คะแนน	- มีผลงานด้านการติดตั้ง บริหารจัดการเครือข่าย หรือออกแบบสถาปัตยกรรมเครื่องแม่ข่าย จำนวน 1 ผลงาน โดยมีมูลค่าโครงการมากกว่า หรือเท่ากับ 1,000,000 บาท
3.2 จำนวนผลงานที่ผ่านมา 5 คะแนน	
1-5 คะแนน	- มีผลงานที่ผ่านมาจำนวนอย่างน้อย 1 ผลงาน โดยให้คะแนนตามจำนวนผลงานมากน้อย โดยเปรียบเทียบกับผู้เสนอด้วย
4. คุณวุฒิ และประสบการณ์บุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอ (30 คะแนน)	
4.1 ผู้บริหารโครงการ	
1 คะแนน	มีคุณวุฒิ และประสบการณ์ของบุคลากรตามข้อกำหนด
2 คะแนน	มีคุณวุฒิ และประสบการณ์ของบุคลากรที่ดีกว่าข้อกำหนด โดยเปรียบเทียบกับผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน
4.2 ผู้ช่วยโครงการ หรือเลขานุการโครงการ	
1 คะแนน	มีคุณวุฒิ และประสบการณ์ของบุคลากรตามข้อกำหนด
2 คะแนน	มีคุณวุฒิ และประสบการณ์ของบุคลากรที่ดีกว่าข้อกำหนด โดยเปรียบเทียบกับผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน
4.3 นักวิเคราะห์ และออกแบบระบบสารสนเทศ คนที่ 1	

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายอุสรวิ สารทนนท์)

กรรมการ (นายถาวร สมส่งกุล)

กรรมการและเลขานุการ (นายชฎิล อินทรนค)

ลงนาม.....อุสรวิ สารทนนท์.....

ลงนาม.....ถาวร สมส่งกุล.....

ลงนาม.....ชฎิล อินทรนค.....

วันที่.....13/7/2564.....

ครั้งที่.....1.....

2 คะแนน	มีคุณวุฒิ และประสบการณ์ของบุคลากรที่ดีกว่าข้อกำหนด โดยเปรียบเทียบกับผู้อื่นข้อเสนอด้วยกัน
4.14 ผู้ประสานงานโครงการ	
1 คะแนน	มีคุณวุฒิ และประสบการณ์ของบุคลากรตามข้อกำหนด
2 คะแนน	มีคุณวุฒิ และประสบการณ์ของบุคลากรที่ดีกว่าข้อกำหนด โดยเปรียบเทียบกับผู้อื่นข้อเสนอด้วยกัน
4.15 เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารและรายงาน	
1 คะแนน	มีคุณวุฒิ และประสบการณ์ของบุคลากรตามข้อกำหนด
2 คะแนน	มีคุณวุฒิ และประสบการณ์ของบุคลากรที่ดีกว่าข้อกำหนด โดยเปรียบเทียบกับผู้อื่นข้อเสนอด้วยกัน
5. ข้อเสนออื่น ๆ เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบสารสนเทศในโครงการ ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล องค์การมหาชน (สพร.) (5 คะแนน)	
0 คะแนน	ไม่มีข้อเสนออื่น ๆ
1-5 คะแนน	ข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของระบบที่เสนอ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายอุสรุา วิสารทนนท์)

กรรมการ (นายถาวร สมส่งกุล)

กรรมการและเลขานุการ (นายชฎิล อินทรนง)

ลงนาม.....อุสรุา วิสารทนนท์.....

ลงนาม.....ถาวร สมส่งกุล.....

ลงนาม.....ชฎิล อินทรนง.....

วันที่.....13/7/2564.....

ครั้งที่.....1.....

ภาคผนวก 2

ตัวอย่างรูปแบบเอกสารข้อกำหนดความต้องการในการพัฒนาระบบ (System Requirement Specification : SRS)

บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 สรุปรายละเอียดของระบบงานในปัจจุบัน
- 1.2 ข้อจำกัดของระบบงานในปัจจุบัน
- 1.3 สรุปภาพรวมของระบบใหม่ที่กำลังจะพัฒนา
- 1.4 วัตถุประสงค์ของระบบใหม่ที่กำลังจะพัฒนา
- 1.5 อ้างอิง (References)

บทที่ 2 รายละเอียดความต้องการ และลักษณะทางวิชาการ

บทที่ 3 สรุปรายงานความต้องการของผู้ใช้งาน

บทที่ 4 การวิเคราะห์ และออกแบบระบบ

- 4.1 รายงานการออกแบบทางเลือก และวิเคราะห์ข้อแตกต่าง (Solution Design and Gap analysis)
- 4.2 ผังงานโครงการ (Structure Charts)
- 4.3 ผังงานระบบ (System Flow Charts)
- 4.4 รูปแบบระบบ (System Model)
- 4.5 รูปแบบข้อมูล (Data Model)
- 4.6 ข้อมูลเฉพาะการประมวลผล (Process Specification)
- 4.7 แผนภาพการไหลของข้อมูล (Data Flow Diagram หรือ Use Case Diagram)
- 4.8 แผนภาพแสดงความสัมพันธ์ของเอนทิตี (Entity Relationship Diagram)
- 4.9 พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)
- 4.10 แบบตัวอย่างหน้าจอ (Screen Layout) พร้อมขั้นตอนการทำงานสำหรับแต่ละหน้าจอการรับ และการแสดงผล
- 4.11 แบบตัวอย่างรายงาน (Report Layout) ที่เกี่ยวข้องกับระบบทั้งหมด

เอกสารเพิ่มเติม

- แบบฟอร์มการนำเข้าข้อมูล
- แบบฟอร์มรายงานต่าง ๆ
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ สพร. และผู้รับจ้าง อาจตกลงเปลี่ยนแปลงรูปแบบเอกสารข้อกำหนดความต้องการในการพัฒนาระบบ (System Requirement Specifications : SRS) และรายละเอียดต่าง ๆ ดังกล่าวได้ตามความเหมาะสม

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายอุสรวิสาร ทานนท์)

กรรมการ (นายถาวร สมส่งกุล)

กรรมการและเลขานุการ (นายชฎิล อินทรชนก)

ลงนาม.....อุสรวิสาร ทานนท์.....

ลงนาม.....ถาวร สมส่งกุล.....

ลงนาม.....ชฎิล อินทรชนก.....

วันที่.....13/7/2564.....

ครั้งที่.....1.....