



ประกาศกรมธนารักษ์

เรื่อง ประกวดราคาซื้อโครงการจัดหาลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ Microsoft Office ๓๖๕
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

กรมธนารักษ์มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อโครงการจัดหาลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ Microsoft Office ๓๖๕ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ราคากลางของงานซื้อในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๗,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (สิบเจ็ดล้านบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นที่ไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่

ระหว่างเวลา

น. ถึง

น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้

ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เลขที่

ลงวันที่

ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้

ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ www.treasury.go.th หรือ www.gprocurement.go.th

ประกาศ ณ วันที่

(นายฤชา วราทร)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมธนารักษ์

เอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

เลขที่

การซื้อโครงการจัดหาลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ Microsoft Office ๓๖๕

ตามประกาศกรมธนารักษ์

ลงวันที่

กรมธนารักษ์ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “กรม” มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อโครงการจัดหาลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ Microsoft Office ๓๖๕ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) พสดุที่จะซื้อนี้ ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที และมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบการซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาซื้อขายและอนุญาติให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการทำงาน
- ๑.๘ ใบแจ้งการชำระเงิน สำหรับหลักประกันการเสนอราคา
- ๑.๙ การเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการขายและ/หรือการให้เช่า/ให้เช่าซื้อ คอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์โดยตรง

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมธนารักษ์ ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๒.๑๒.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒.๑๒.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

๒.๑๒.๓ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมี แต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ผู้ยื่นข้อเสนอ สามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อ ที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือ รายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศ ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อ ที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลาง ต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวัน ยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๒.๑๒.๔ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ตามข้อ ๒.๑๒.๒ ข้อ ๒.๑๒.๓ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่า สุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าว ในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่า ผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสาร ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๒.๑๒.๕ กรณีตามข้อ ๒.๑๒.๑ - ข้อ ๒.๑๒.๔ ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้เคยมีผลงานด้านการขายและติดตั้งคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์หรือระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หรือซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์มาแล้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ผลงาน วงเงินไม่น้อยกว่า ๘ ล้านบาทต่อหนึ่งสัญญา และจะต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมธนารักษ์เชื่อถือ ซึ่งได้ส่งมอบและตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีหนังสือรับรองผลงานซึ่งออกโดยหัวหน้าหน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจ หรือผู้มีอำนาจปฏิบัติราชการแทน หรือผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงานเอกชน โดยถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาสัญญา และขอบเขตงาน (TOR) ทั้งนี้ กรมธนารักษ์สงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบวินิจฉัยข้อเท็จจริงโดยตรงจากผู้รับรองเอกสารที่เสนอมา

๒.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีศูนย์บริการ Call Center พร้อมเบอร์โทรศัพท์ที่ให้บริการรับแจ้งเหตุขัดข้อง

๒.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองตามมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ หรือดีกว่า ที่ครอบคลุมถึงการขาย และติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ หรือการให้บริการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ วันที่หมดอายุการรับรองจะต้องครอบคลุมตลอดระยะเวลาการส่งมอบและการตรวจรับตามเงื่อนไขสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) ของผู้ร่วมค้า

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๓.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

(๓.๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

(๓.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมี แต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๓.๓.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการ หรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๓.๓.๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๓.๔) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ตามข้อ (๓.๒) และข้อ (๓.๓.๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าว ในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่า ผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ หรือสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) แค็ตตาล็อกและ/หรือรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามข้อ ๔.๔
- (๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕
- (๓) สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made In Thailand ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ถ้ามี)
- (๔) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)
- (๕) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมสำเนาสัญญา และขอบเขตงาน (TOR) ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๑๓
- (๖) สำเนาหนังสือรับรองตามมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ หรือดีกว่า ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๑๕
- (๗) เอกสารตามที่กำหนดในขอบเขตงาน (TOR) โครงการจัดหาลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ Microsoft Office ๓๖๕ ข้อ ๓.๓ และข้อ ๙
- (๘) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

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

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว และราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้แล้ว จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ กรมธนารักษ์ ขอยอารีย์สัมพันธ์ ถนนพระรามที่ ๖ เขตพญาไท แขวงพญาไท กรุงเทพมหานคร (หรือสถานที่ที่กรมธนารักษ์กำหนด)

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย

๔.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งแค็ตตาล็อก และหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของโครงการจัดหาลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ Microsoft Office ๓๖๕ ไปพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้ กรมจะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

สำหรับเค็ดตาลีอกที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนาและคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความประสงค์จะขอคืนฉบับเค็ดตาลีอก ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำคืนฉบับมาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตรวจสอบภายใน ๓ วัน

๔.๕ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ _____ ระหว่างเวลา _____ น. ถึง _____ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและการเสนอราคาใด ๆ โดยเด็ดขาด

๔.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่กรม ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๘ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้น ออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้น ออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าว เป็นผู้ทำงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่พึงปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลาที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่ยื่นแล้วไม่ได้

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

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามแบบในข้อ ๑.๗ ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๘๗๕,๐๐๐.- บาท (แปดแสนเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๕.๑ เงินสด

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้กรมตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ _____ ระหว่างเวลา _____ น. ถึง _____ น. ณ กรมธนารักษ์ กองบริหารการคลัง ชั้น ๒ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอประสงค์จะวางหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินสด ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ ดำเนินการชำระเงินผ่านช่องทางการชำระเงิน ดังนี้

ผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามใบแจ้งการชำระเงิน ที่แนบมาพร้อมกับเอกสารเชิญชวนนี้

และส่งหลักฐานการชำระเงินกับธนาคาร มาให้กรมตรวจสอบความถูกต้อง โดยยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP โดยการชำระเงินและส่งหลักฐานการชำระเงินให้ดำเนินการในวันและเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันและเวลาเสนอราคาเท่านั้น

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ำรายที่สัญญาร่วมค้ำกำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กรมจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่กรมได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรมจะพิจารณาจากราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะขายไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินคดีผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือกรมมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่ยื่นทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่น มาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือกรมจะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จากกรม

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญา กรมอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีกรกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้จัดซื้อกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมิวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละ ๕ ให้จัดซื้อจากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

กรณีที่มีการเสนอราคาหลายรายการและกำหนดเงื่อนไขการพิจารณาราคารวม หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย มีสัดส่วนมูลค่าตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ให้ได้แต้มต่อในการเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง

อนึ่ง หากในการเสนอราคาครั้งนั้น ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติทั้งข้อ ๖.๘ และข้อ ๖.๙ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นได้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๕

๖.๑๐ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อกับนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๗. การทำสัญญาซื้อขาย

๗.๑ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงซื้อ กรมจะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ ก็ได้

๗.๒ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ หรือกรมเห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อ ๗.๑ ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาซื้อขายตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรมภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าสิ่งของที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ (สั่งจ่ายกระทรวงการคลัง)

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญญัติกลางกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ขาย) พันจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายค่าสิ่งของซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่าย ทั้งปวงแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย ตามที่กำหนดในขอบเขตงาน (TOR) โครงการ จัดหาสิทธิซื้อฟุตแวร์ฯ ข้อ ๘.๒ เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนตามสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลง เป็นหนังสือ และกรมได้ตรวจรับมอบสิ่งของไว้เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ การชำระเงินให้เป็นไปตามระเบียบและแนวทาง ปฏิบัติของทางราชการ

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขายแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลง ซื้อขายเป็นหนังสือ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาค่าสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

๑๐. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิด ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ซื้อ ผู้ขายต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ซื้อ โดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ หากผู้ขายไม่ชดใช้ให้ถูกต้อง ครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ซื้อ มีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ขายยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วน ตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ จากผู้ซื้อ

หากมีเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายแล้ว ยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขายทั้งหมด

๑๑. การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบ สิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิของงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาส่งมอบ ตามสัญญาได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายได้สละสิทธิเรียกร้อง ในการที่จะงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญา โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณี เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ซื้อทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจ ของผู้ซื้อที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

๑๒. ข้อเสนอสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๒.๑ เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ ได้มาจากเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่ราชพัสดุ (เงิน ๑๐%) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อกรมได้รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจาก เงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่ราชพัสดุ (เงิน ๑๐%) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แล้วเท่านั้น และในกรณีที่ ไม่ได้รับอนุมัติกรมสามารถยกเลิกการจัดหาได้

๑๒.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้ขาย และได้ตกลงซื้อสิ่งของตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้ขายจะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจกการส่งหรือนำสิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่าภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายส่ง หรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๒.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกหรือให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๒.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือ ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๒.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

๑๒.๖ กรมอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากกรมไม่ได้

(๑) กรมไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อหรือที่ได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อครั้งต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดซื้อครั้งต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๒.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑๓. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการซื้อ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรมสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรมไว้ชั่วคราว

กรมธนารักษ์

ขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR)
โครงการจัดหาลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ Microsoft Office ๓๖๕

๑. ความเป็นมาของโครงการ

กรมธนารักษ์มีการใช้งานชุดโปรแกรมสำนักงาน (Microsoft Office) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเช่น การสร้างเอกสาร การคำนวณ การนำเสนอข้อมูล และการจัดการข้อมูลต่าง ๆ โดยสภาพแวดล้อมการทำงานในปัจจุบันกรมธนารักษ์มีความจำเป็นต้องใช้งานชุดโปรแกรมสำนักงานที่มีระบบการทำงานบน Cloud สามารถติดตั้งใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เคลื่อนที่ ช่วยปกป้องข้อมูลด้วยการเข้ารหัสลับข้อความ การจัดการสิทธิ์ และการป้องกันการสูญหายของข้อมูล และช่วยให้การแชร์ข้อมูลทั้งภายใน และภายนอกองค์กรมีความปลอดภัย รวมทั้งโปรแกรมสำหรับติดตามการดำเนินงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการงาน ติดตาม กำกับการปฏิบัติงาน และช่วยวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคของกรมธนารักษ์ ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- ๒.๑ เพื่อจัดหาชุดโปรแกรมสำนักงาน ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ของกรมธนารักษ์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้น
- ๒.๒ เพื่อจัดหาโปรแกรมสำหรับติดตามการดำเนินงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการงาน ติดตาม กำกับการปฏิบัติงาน
- ๒.๓ เพื่อจัดหาโปรแกรมสำหรับเป็นเครื่องมือ AI ที่เน้นการสร้างหรือผลิตเนื้อหาใหม่ โดยใช้โมเดล อัลกอริทึม และ Machine learning Model
- ๒.๔ เพื่อจัดหาสำหรับเป็นเครื่องมือที่ช่วยวิเคราะห์ สรุปผล และแสดงข้อมูล เพื่อนำเสนอข้อมูล ในรูปแบบต่าง ๆ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทยซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการขาย และ/หรือการให้เช่า/ให้เช่าชื่อ คอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์โดยตรง
- ๓.๒ ต้องเป็นผู้เคยมีผลงานด้านการขายและติดตั้งคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ หรือระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หรือซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์มาแล้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ผลงาน วงเงินไม่น้อยกว่า ๘ ล้านบาทต่อหนึ่งสัญญา และจะต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมธนารักษ์เชื่อถือ ซึ่งได้ส่งมอบ และตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีหนังสือรับรองผลงานซึ่งออก โดยหัวหน้าหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือผู้มีอำนาจปฏิบัติราชการแทน หรือผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงานเอกชนโดยถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาสัญญา และขอบเขตงาน (TOR) ทั้งนี้ กรมธนารักษ์สงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบวินิจฉัยข้อเท็จจริงโดยตรงจากผู้รับรองเอกสารที่เสนอมา
- ๓.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องมีศูนย์บริการ Call Center พร้อมเบอร์โทรศัพท์ที่ให้บริการรับแจ้งเหตุขัดข้อง
- ๓.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องได้รับการรับรองตามมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ หรือดีกว่า ที่ครอบคลุมถึงการขาย และติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ หรือการให้บริการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ วันที่หมดอายุการรับรองจะต้องครอบคลุมตลอดระยะเวลาการส่งมอบและการตรวจรับตามเงื่อนไขสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์



๔. รูปแบบหรือคุณลักษณะเฉพาะของระบบ

ลำดับ	รายการลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์	จำนวน
๑	Microsoft Office ๓๖๕ E๓	๑,๑๕๐
๒	Microsoft Teams Enterprise	๑,๑๕๐
๓	Microsoft 365 Copilot	๑๒๕
๔	Microsoft Power BI	๒๕

คำนิยาม

ระบบคอมพิวเตอร์ หมายถึง คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ อุปกรณ์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ Hardware และ/หรือ Software รวมถึงอุปกรณ์หรือรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่กรมธนารักษ์กำหนดไว้ทุกรายการตามเอกสารแนบ ๑ พร้อมการติดตั้ง

๔.๑ คุณลักษณะทั่วไปเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์

๔.๑.๑ คุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ที่เสนอทุกรายการ ซึ่งผู้เข้าเสนอราคาเสนอขาย จะต้องเสนอคุณลักษณะเฉพาะไม่ต่ำกว่าคุณลักษณะเฉพาะตามที่กรมธนารักษ์กำหนดไว้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๑.๒ ระบบคอมพิวเตอร์ที่เสนอต้องไม่เป็นผลิตภัณฑ์ของบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์ที่อยู่ในระหว่างการคุ้มครองเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลผู้ล้มละลายตามคำสั่งของศาลที่ได้สั่งการตามกฎหมายของประเทศที่บริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์นั้นตั้งอยู่

๔.๑.๓ ราคาของระบบคอมพิวเตอร์ทุกรายการที่ผู้เข้าเสนอราคาเสนอ ให้รวมค่าฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ค่าติดตั้ง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าฝึกอบรมหรือแนะนำการใช้งาน ค่าใช้จ่ายสำหรับเชื่อมต่อเข้ากับระบบเครือข่ายของกรมธนารักษ์ที่ใช้งานอยู่ปัจจุบัน ค่าดำเนินการอื่น ๆ ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) ตลอดจนค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นกับโครงการนี้ โดยกรมธนารักษ์ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากที่ปรากฏในใบเสนอราคาแล้ว

๔.๑.๔ มีเอกสารคู่มือการใช้งาน

๔.๒ คุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์

คุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์มีรายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑

๔.๓ การติดตั้ง

๔.๓.๑ ผู้ชนะการประกวดราคาต้องติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ ตามรายการที่เสนอทั้งหมด ณ หน่วยงานภายใต้สังกัดกรมธนารักษ์ โดยผู้ชนะการประกวดราคา ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่มาให้คำแนะนำ และตรวจสอบควบคุมความถูกต้องในการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ที่เสนอ

๔.๓.๒ ในกรณีที่การติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ ต้องจัดหาอุปกรณ์อื่นใดที่จำเป็นเพิ่มเติม เพื่อให้ระบบคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งสามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ ที่นอกเหนือจากข้อกำหนดในเอกสารแนบ ๑ ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้ชนะการประกวดราคา

๔.๔ คู่มือการใช้งาน การสนับสนุน และการฝึกอบรม

ผู้ชนะการประกวดราคาต้องจัดการฝึกอบรม จัดส่งคู่มือการใช้งาน ให้กับเจ้าหน้าที่ของกรมธนารักษ์ ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบ ๒



๔.๕ ผู้ชนะการประกวดราคาต้องจัดการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ให้กับเจ้าหน้าที่ของกรมธนารักษ์ ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบ ๓

๔.๖ ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์

๔.๖.๑ ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ ตลอดจนกรรมสิทธิ์คู่มือหรือเอกสารต่าง ๆ ทั้งหมด ให้ตกเป็นของกรมธนารักษ์ทันทีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับเสร็จสิ้นสมบูรณ์

๔.๖.๒ สิทธิการใช้งานซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ในการจัดซื้อครั้งนี้ให้เป็นสิทธิของกรมธนารักษ์

๔.๖.๓ หากผู้ชนะการประกวดราคาจำเป็นต้องใช้ซอฟต์แวร์อื่นใด นอกเหนือจากการจัดซื้อในครั้งนี้ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ในซอฟต์แวร์ดังกล่าวต้องเป็นของผู้ชนะการประกวดราคาและลิขสิทธิ์ในซอฟต์แวร์ดังกล่าวต้องตกเป็นของกรมธนารักษ์ทันทีที่มีการส่งมอบ

๔.๖.๔ ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ และ/หรือซอฟต์แวร์ใด ๆ ที่เสนอผู้ชนะการประกวดราคาต้องดำเนินการทั้งปวง เพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว โดยที่ผู้ชนะการประกวดราคาต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด

๔.๗ ลิขสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญา

“ผู้ขาย” จะต้องทำงานโดยสร้างสรรค์งานตามวัตถุประสงค์ของการซื้อด้วยความคิดและความสามารถของผู้ขายเอง และต้องไม่ทำการคัดลอกหรือละเมิดลิขสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น

สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของข้อมูลเอกสารและงานที่ “ผู้ขาย” ได้จัดทำขึ้นให้ตกเป็นของ “ผู้ซื้อ” และบรรดาข้อมูลเอกสารตลอดจนงานที่ “ผู้ขาย” ได้จัดทำขึ้นนี้ถือเป็นความลับและตกเป็นกรรมสิทธิ์ของและผู้ซื้อ “ผู้ซื้อ” แต่เพียงผู้เดียวโดยห้ามมิให้ “ผู้ขาย” นำไปเผยแพร่หรือพัฒนาต่อกับบุคคลอื่นที่มีใช้ ผู้ซื้อ โดยไม่ได้รับอนุญาตเด็ดขาด

กรณีที่ “ผู้ขาย” มีความจำเป็นต้องนำข้อมูลเอกสารและงานทั้งหมด (ผลงานที่เกิดจากการซื้อ) ที่ “ผู้ขาย” ได้จัดทำขึ้นไปดำเนินการพัฒนาต่อยอดผลิตภัณฑ์อื่น ๆ เพื่อทำการขายสินค้านั้น “ผู้ขาย” จะต้องทำความเข้าใจกับ “ผู้ซื้อ” เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการ โดยการทำเป็นหนังสือเห็นชอบทั้งสองฝ่าย

“ผู้ขาย” จะต้องส่งมอบข้อมูลเอกสารและงานทั้งหมดที่ “ผู้ขาย” ได้จัดทำขึ้นให้แก่ “ผู้ซื้อ” เมื่อสิ้นสุดสัญญา โดย “ผู้ขาย” อาจเก็บสำเนาข้อมูล เอกสารและงานที่ “ผู้ขาย” ได้จัดทำขึ้นตามสัญญาไว้กับตนได้ แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงาน โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจาก “ผู้ซื้อ” ก่อน

ข้อมูลเอกสาร รูปภาพ วิดีโอ หรือสิ่งอื่นใด ๆ ที่ได้จาก “ผู้ซื้อ” หรือ ผู้ขายนำมาใช้ประกอบการดำเนินงาน “ผู้ขาย” ต้องเก็บรักษาไว้เป็นความลับ ห้ามมิให้เผยแพร่โดยมิได้อนุญาตจาก “ผู้ซื้อ” เป็นลายลักษณ์อักษร และต้องส่งคืน “ผู้ซื้อ” เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

“ผู้ขาย” จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดของบุคคลอื่น อันเกิดจากการที่ผู้ขาย ตัวแทน หรือ ลูกจ้างของ “ผู้ขาย” มาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ตลอดจนรับผิดชอบในค่าเสียหายต่าง ๆ ที่ เกิดขึ้นจากการนี้ ทั้งนี้ หากบุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใดว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ หรือสิทธิ อื่นใด “ผู้ขาย” ต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หาก “ผู้ขาย” มีอาจกระทำได้และ “ผู้ซื้อ” ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอกอื่น



เนื่องจากผลแห่งการละเมิดสิทธิดังกล่าว “ผู้ขาย” ต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าปรับและค่าใช้จ่ายรวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียม และค่าทนายความแทน “ผู้ซื้อ” ทั้งนี้ “ผู้ซื้อ” จะแจ้งให้ “ผู้ขาย” ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อ “ผู้ซื้อ” ได้รับกล่าวอ้างหรือการใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

๔.๘ การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

ผู้ขายจะต้องจัดการเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามสัญญาที่ผู้ขายได้รับจากผู้ซื้อ ซึ่งรวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้ซื้อได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานนี้อย่างเป็นความลับ และ/หรือความลับทางการค้าของผู้ซื้อ ต้องหามาตรการจัดเก็บข้อมูลเป็นความลับให้มิดชิด ทั้งนี้ ข้อมูลเอกสารหรือวัสดุใด ๆ ไม่ว่าจะอยู่ในแบบใด จะไม่กระทำเองหรือร่วมกับบุคคลใดในการนำข้อมูลลับไปใช้ ไม่ว่าจะเพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ หรือเปิดเผย หรือเผยแพร่ข้อมูลลับไม่ว่าโดยวิธีการใด ๆ ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบในการกระทำ ดังกล่าว และผู้ขายจะต้องลงนามใน “สัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ” พร้อมสัญญาจ้าง

ข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ทั้งหมด ที่ได้รับจากกรรมนารักษ์เพื่อดำเนินการตามโครงการนี้ และข้อมูลทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนจะต้องถือเป็นความลับ ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ให้กับผู้หนึ่งผู้ใดเว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากผู้ซื้อ และผู้ขายจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นต่อกรรมนารักษ์ และต้องนำส่งข้อมูลตลอดจนเอกสารต่าง ๆ ที่กรรมนารักษ์มอบให้ คืนภายใน ๓๐ วันทำการ หลังจากส่งมอบงานและกรรมนารักษ์ตรวจรับงานงวดสุดท้ายแล้ว

๕. การรับประกันผลงานและการบำรุงรักษา

๕.๑ ผู้ขายต้องจัดเตรียมช่องทางสำหรับรับแจ้งปัญหาได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมงทุกวัน รวมทั้งวันหยุดนักขัตฤกษ์ สำหรับเจ้าหน้าที่กรรมนารักษ์ โดยแจ้งปัญหาผ่านช่องทางติดต่อสื่อสารอย่างน้อย ๓ ช่องทาง ได้แก่ โทรศัพท์เคลื่อนที่ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) และทาง IT Service ของกรรมนารักษ์ โดยจะต้องรับทราบการแจ้งปัญหาภายใน ๑๕ นาที

๕.๒ ผู้ขายต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามที่กรรมนารักษ์กำหนด พร้อมทั้งรายงานปัญหาและวิธีการที่ดำเนินการแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วพร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) และจัดส่งให้กรรมนารักษ์ ภายใน ๑ วันทำการนับถัดจากการดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ โดยมีกรอบระยะเวลา ดำเนินการนับจากเวลาที่ได้รับแจ้ง ให้กรรมนารักษ์ทราบ ดังนี้

ระดับความรุนแรงของปัญหา	ความรุนแรง	ระยะเวลาในการตอบสนอง/ การแก้ไขชั่วคราว/ ช่องทางการให้บริการ	เวลาในการแก้ไขสำเร็จ
๑	ระดับความฉุกเฉิน (Emergency Level)	ตอบสนองภายใน ๑๕ นาที แก้ไขชั่วคราวภายใน ๑ ชั่วโมง (on site)	บริการแก้ปัญหาแบบ On site เข้าถึงกรรมนารักษ์ ภายใน ๑ ชั่วโมง และ แก้ไขแล้วเสร็จภายใน ๓ ชั่วโมง
๒	ระดับสูง (High handling)	ตอบสนองภายใน ๓๐ นาที แก้ไขชั่วคราวภายใน ๓ ชั่วโมง (Remote, On site)	แก้ปัญหาแล้วเสร็จ ภายใน ๑๘ ชั่วโมง



มีตรา

ระดับความรุนแรงของปัญหา	ความรุนแรง	ระยะเวลาในการตอบสนอง/ การแก้ไขชั่วคราว/ ช่องทางการให้บริการ	เวลาในการแก้ไขสำเร็จ
๓	ระดับปานกลาง (Medium handling)	ตอบสนองภายใน ๑ ชั่วโมง แก้ไขชั่วคราวภายใน ๖ ชั่วโมง (Remote, On site)	แก้ปัญหาแล้วเสร็จภายใน ๒๔ ชั่วโมง
๔	ระดับต่ำ (Low handling)	ตอบสนองภายใน ๑ ชั่วโมง แก้ไขชั่วคราวภายใน ๑๒ ชั่วโมง (Remote, On site)	แก้ปัญหาแล้วเสร็จภายใน ๔๘ ชั่วโมง

ค่านิยมความรุนแรงของปัญหาในแต่ละระดับ

๑) ความรุนแรงระดับ ๑ หรือระดับฉุกเฉิน (Emergency) ได้แก่ การที่ระบบไม่สามารถทำงานได้โดยสิ้นเชิง หรือทำให้ประสิทธิภาพของระบบงานทำงานลดต่ำกว่า ๓๐% หรือทำให้กรรมนารักษ์ไม่สามารถใช้งานระบบนั้นได้โดยสิ้นเชิง มีผลต่อการใช้งานของผู้รับบริการ เช่น traffic ล่ม, Software ของระบบเกิดขัดข้อง ทำให้บริการไม่ได้ เป็นต้น จำเป็นต้องทำการแก้ไขอย่างเร่งด่วน

๒) ความรุนแรงระดับ ๒ หรือระดับสูง (High) ได้แก่ การที่ระบบไม่สามารถใช้งานได้บางส่วน แต่การทำงานโดยรวมยังสามารถทำงานได้ โดยส่วนที่ใช้งานนั้นไม่มีผลกระทบต่อการทำงานของกรรมนารักษ์ มีผลกระทบต่อผู้รับบริการ แต่ร้ายแรงน้อยกว่าปัญหาที่มีความรุนแรงระดับที่ ๑ แต่อาจเป็นสาเหตุทำให้เกิดปัญหาความรุนแรงระดับ ๑ ได้ เช่น Loss Redundance on business critical system, System large restarts with reload, Frequent system crashes เป็นต้น

๓) ความรุนแรงระดับ ๓ หรือระดับปานกลาง (Medium) ได้แก่ การที่ระบบยังสามารถใช้งานได้ แต่มีผลกระทบเพียงเล็กน้อยต่อฟังก์ชันของระบบ โดยไม่มีผลกระทบต่อสถานการณ์การดำเนินงานของกรรมนารักษ์ เช่น System small restarts, Alarm failures

๔) ความรุนแรงระดับ ๔ หรือระดับต่ำ (Low) ได้แก่ การที่ระบบยังสามารถใช้งานได้ แต่มีผลกระทบเพียงเล็กน้อยต่อฟังก์ชันของระบบ โดยไม่มีผลกระทบต่อสถานการณ์ของกรรมนารักษ์

๕.๒.๑ สำหรับปัญหาในระดับปานกลางและระดับต่ำ ผู้ขายต้องจัดเตรียมแนวทาง คู่มือการใช้งาน หรือให้ความช่วยเหลือผ่านช่องทาง Remote Support เพื่อให้สามารถสนับสนุนการแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันท่วงที

๕.๒.๒ สำหรับปัญหาระดับสูง หรือระดับฉุกเฉิน หรือเกิดเหตุขัดข้องที่ส่งผลให้ระบบไม่สามารถใช้งานได้โดยสิ้นเชิง และอยู่นอกเหนือขอบเขตความสามารถของผู้ขายในการแก้ไข ผู้ขายต้องดำเนินการเปิด Ticket เพื่อแจ้งปัญหาไปยัง Microsoft โดยทันที พร้อมทั้งติดตามสถานะการดำเนินการอย่างใกล้ชิด และรายงานความคืบหน้าให้กับกรรมนารักษ์ทราบอย่างต่อเนื่อง ระยะเวลาในการแก้ไขปัญหาในลักษณะดังกล่าวจะเป็นไปตาม Service Level Agreement (SLA) ที่ Microsoft กำหนดโดยพิจารณาตามลักษณะและระดับความรุนแรงของปัญหาที่เกิดขึ้น



๕.๒.๓ ในกรณีที่การให้บริการล่าช้าหรือไม่สามารถดำเนินการได้ตาม SLA ที่กำหนดไว้ใน TOR อันเนื่องมาจากข้อจำกัดของ SLA ของ Microsoft หรือเหตุสุดวิสัย ผู้ขายต้องแสดงหลักฐานการประสานงานกับ Microsoft และรายงานความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้หน่วยงานพิจารณาเป็นรายกรณี

๕.๓ ในระหว่างดำเนินการแก้ไขปัญหา หากปัญหานั้นเกิดจากโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure) ระบบเครือข่าย (Network) ระบบปฏิบัติการ (OS) หรือส่วนอื่น ซึ่งพิสูจน์ได้ว่าอยู่ในส่วนที่กรรมนารักษ์เป็นผู้ดำเนินการ หรือเป็นผลจากความเสียหายอันไม่สามารถแก้ไขได้ ส่งผลให้ระยะเวลาที่เกินกว่าที่กำหนดไว้ ให้ถือว่า การแก้ไขปัญหาไม่เกินไปกว่าระยะเวลาดำเนินการ โดยให้กรรมนารักษ์พิจารณาเป็นรายกรณี

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาฯ

๗. ระยะเวลาส่งมอบของ หรืองาน

งวดที่ ๑ ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องส่งมอบเอกสารการดำเนินโครงการ (Project Management Document) ประกอบด้วย แผนการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ (Installation Plan Document) และตามเอกสาร ๔ (ในรูปแบบของ Hard Copy และ Soft Copy) จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชุด ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาฯ

งวดที่ ๒ ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องส่งมอบและติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบ ๑ - ๒ พร้อมผลการทดสอบการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้ง คู่มือการใช้งานตามมาตรฐานของเจ้าของผลิตภัณฑ์ และตามเอกสาร ๔ (ในรูปแบบของ Hard Copy และ Soft Copy) จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชุด ภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาฯ

งวดที่ ๓ ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องส่งมอบวิดีโอการใช้งาน หลักฐานการจัดฝึกอบรม หลักฐานการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบ ๒, ๓ และตามเอกสาร ๔ (ในรูปแบบของ Hard Copy และ Soft Copy) จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชุด ภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาฯ

ทั้งนี้ การส่งมอบและติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ทั้งโครงการฯ ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องทำการทดสอบระบบคอมพิวเตอร์ ให้สามารถใช้งานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถใช้งานร่วมกันกับอุปกรณ์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่กรรมนารักษ์ใช้งานอยู่ปัจจุบันพร้อมการอบรม หรือแนะนำการใช้งานให้กับบุคลากรตามจำนวนหลักสูตรที่กรรมนารักษ์กำหนด

๘. การตรวจรับและการชำระเงิน

๘.๑ การตรวจรับ

๘.๑.๑ ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องติดตั้งพร้อมทดสอบการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ ตามสถานที่ที่กรรมนารักษ์กำหนด ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาฯ และพร้อมที่จะใช้งานก่อนการส่งมอบงานเพื่อการตรวจรับ

๘.๑.๒ วิธีการตรวจรับ

๘.๑.๒.๑ กรรมนารักษ์จะทำการทดสอบการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมด ที่จัดซื้อให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏตามเอกสารการประกวดราคา และข้อกำหนดของกรรมนารักษ์ เช่น ยี่ห้อ รุ่น เป็นต้น

๘.๑.๒.๒ กรรมนารักษ์จะทำการตรวจสอบประสิทธิภาพที่มาจากระบบคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งว่าถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่



๘.๑.๒.๓ วิธีการตรวจรับอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นสมควร นอกจาก
ข้อ ๘.๑.๒.๑ และข้อ ๘.๑.๒.๒ (ถ้ามี)

อนึ่ง การส่งมอบและการตรวจรับระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมดตามรายละเอียดในเอกสารการประกวดราคา
และสัญญาฯ จะถือว่าเสร็จสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อมีรายงานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ตามกำหนดส่งมอบงานตามเอกสารการประกวดราคาและข้อกำหนดของกรมธนารักษ์ โดยผู้ชนะการประกวดราคา
จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ทั้งหมดและสามารถใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพ และหาก
ในระหว่างการติดตั้ง ส่งมอบ และการดำเนินการตรวจรับยังไม่สมบูรณ์ กรมธนารักษ์มีสิทธิ์ที่จะใช้ระบบ
คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในส่วนที่ติดตั้งแล้วได้ และหากมีเหตุให้ต้องเลิกสัญญา อันเนื่องมาจากความผิด
ของผู้ชนะการประกวดราคาเอง ผู้ชนะการประกวดราคาไม่มีสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นอันเกิดจาก
การใช้ระบบฯ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในระหว่างที่การติดตั้ง ส่งมอบและการตรวจรับยังไม่สมบูรณ์จากกรมธนารักษ์

๘.๒ การชำระเงิน

กรมธนารักษ์จะชำระเงินตามจำนวนในสัญญาซื้อขาย ภายหลังจากที่ผู้ชนะการประกวดราคา
ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วน ตามที่กรมธนารักษ์กำหนด และมีหนังสือแจ้งการส่งมอบระบบคอมพิวเตอร์
อย่างเป็นทางการต่อกรมธนารักษ์ และภายหลังจากกรมธนารักษ์ได้ทำการตรวจรับครบถ้วนถูกต้องตาม
ที่กรมธนารักษ์กำหนดไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- งวดที่ ๑ ชำระเงินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินตามสัญญาฯ เมื่อผู้ชนะการประกวดราคา ส่งมอบงาน
ตามรายละเอียดการส่งมอบงานในงวดที่ ๑ และหลังจากคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
ตรวจรับงานดังกล่าวเสร็จสิ้นสมบูรณ์
- งวดที่ ๒ ชำระเงินร้อยละ ๗๐ ของวงเงินตามสัญญาฯ เมื่อผู้ชนะการประกวดราคาส่งมอบงาน
ตามรายละเอียดการส่งมอบงานในงวดที่ ๒ และหลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ตรวจรับงานดังกล่าวเสร็จสิ้นสมบูรณ์
- งวดที่ ๓ ชำระเงินร้อยละ ๒๐ ของวงเงินตามสัญญาฯ เมื่อผู้ชนะการประกวดราคาส่งมอบงาน
ตามรายละเอียดการส่งมอบงานในงวดที่ ๓ และหลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ตรวจรับงานดังกล่าวเสร็จสิ้นสมบูรณ์

๘. การเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารตารางเปรียบเทียบรายละเอียดของการเสนอราคาตามขอบเขตงาน
(Terms of Reference : TOR) โครงการจัดหาลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ Microsoft Office ๓๖๕ ที่กำหนดข้างต้น
ทั้งหมด พร้อมระบุเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง พร้อมเบอร์โทรศัพท์ติดต่อโดยระบุเอกสารอ้างอิง เอกสารตาม
ตัวอย่าง

ตัวอย่างตารางเปรียบเทียบ

รายละเอียด ที่กรมธนารักษ์กำหนด	ข้อเสนอ ของผู้ยื่นข้อเสนอ	เปรียบเทียบขอบเขต ที่กรมธนารักษ์กำหนด	เอกสารอ้างอิง (ระบุเลขที่หน้า)
ให้คัดลอกรายละเอียด งานจ้างที่กำหนดไว้ ทั้งหมดมารอกในซองนี้ ให้ถูกต้องครบถ้วน	ให้ระบุรายละเอียดงาน จ้างที่ผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอมาตามข้อเสนอ ทางเทคนิค	ให้ระบุจุดที่ดีกว่าหรือ เทียบเท่าข้อเสนอทาง เทคนิคโดยเปรียบเทียบกับ รายละเอียดงานจ้างแต่ละข้อ	ระบุเอกสารอ้างอิงที่ เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) โดยมี ลำดับเอกสารกำกับอยู่ใน ข้อเสนอทางเทคนิคด้วย

ชื่อผู้ติดต่อ โทรศัพท์มือถือ



๑๐. รายละเอียดอื่น ๆ

- ๑๐.๑ ผู้ชนะการประกวดราคาต้องไม่เปิดเผยข้อมูลในโครงการไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่บุคคลอื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์
- ๑๐.๒ ผู้ชนะการประกวดราคาต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของกรมธนารักษ์ และนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของกรมธนารักษ์
- ๑๐.๓ ผู้ชนะการประกวดราคาต้องปฏิบัติตามแนวทางการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของกรมธนารักษ์ และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการในทุกงวดงาน ตามเอกสารแนบ ๔ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๑๐.๔ ผู้ชนะการประกวดราคาต้องส่งข้อมูลการติดตั้งอุปกรณ์ทั้งหมดในโครงการ ประกอบด้วย ข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้ หน่วยงาน สถานที่ติดตั้ง ประเภทของ Software ยี่ห้อ/รุ่น IP Address และ Software License ของทุกอุปกรณ์ที่ส่งมอบให้กรมธนารักษ์ เพื่อนำไปใช้งานกับระบบครุภัณฑ์ (Inventory) ที่ทางกรมธนารักษ์ใช้งานอยู่ โดยแยกประเภทตามอุปกรณ์ในรูปของเอกสาร (Hard Copy) และ Excel File ให้กรมธนารักษ์ โดยมีตัวอย่างดังนี้

ลำดับที่	สถานที่ติดตั้ง	ยี่ห้อ	รุ่น	IP Address	ราคาต่อหน่วย	ประเภท Software	วันที่ติดตั้ง	วันหมดอายุ
๑	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่...	XXXXX	XX...	XX...		Microsoft Office ๓๖๕ Em		
๒	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่...	XXXXX	XX...	XX...		Microsoft Teams Enterprise		

- ๑๐.๕ ผู้ชนะการประกวดราคาต้องระบุราคาของซอฟต์แวร์ทั้งหมดที่เสนอแยกตามรายการ ต่อกรมธนารักษ์
- ๑๐.๖ ผู้ชนะการประกวดราคาต้องนำข้อมูลรายละเอียดของซอฟต์แวร์ที่เสนอนำเข้าระบบฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกรมธนารักษ์

หมายเหตุ กรมธนารักษ์สามารถปรับเปลี่ยนรายละเอียดตามข้อกำหนดข้างต้นได้ตามความเหมาะสม

๑๑. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

กรมธนารักษ์จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาและพิจารณาจากราคารวม

๑๒. ค่าปรับ

เป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาคอมพิวเตอร์ที่ยังไม่ได้รับมอบ

๑๓. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

จำนวน ๑๗,๕๐๐,๐๐๐.- บาท



รายละเอียดของระบบคอมพิวเตอร์ที่จะจัดหา มีดังนี้

๑. ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ Microsoft Office ๓๖๕ E๓ จำนวน ๑,๑๕๐ ชุด โดยแต่ละชุดมีคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้
 - ๑.๑ มีระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน (User Management) คุณลักษณะอย่างน้อยดังนี้
 - ๑.๑.๑ รองรับการเชื่อมโยงกับระบบ Active Directory schema version ตั้งแต่ Windows ๒๐๑๖ ของกรมที่มีอยู่เดิมได้
 - ๑.๑.๒ สามารถสร้าง ลบ หรือแก้ไข บัญชีผู้ใช้งานได้
 - ๑.๑.๓ สามารถนำเข้าข้อมูลผู้ใช้งานจากระบบภายนอก เช่น การ export รายชื่อของเจ้าหน้าที่จากระบบบริหารทรัพยากรบุคคล กรมธนารักษ์ โดยรองรับรูปแบบข้อมูลดังต่อไปนี้ Flat files, CSV files
 - ๑.๑.๔ สามารถตรวจสอบข้อมูลการเข้าใช้งานบัญชีผู้ใช้งานย้อนหลังได้สูงสุดไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ผ่านระบบบริหารจัดการเพื่อให้ผู้ดูแลระบบทำการตรวจสอบ
 - ๑.๑.๕ สามารถแสดงสถิติและประสิทธิภาพการใช้งานผ่านทาง Dashboard และ Report สำหรับ ผู้ดูแลระบบ โดยต้องสามารถแสดงข้อมูลการใช้งานดังนี้เป็นอย่างน้อย
 - ๑) ข้อมูลการใช้งานโดยภาพรวมของแต่ละระบบ
 - ๒) ข้อมูลการใช้งานของแต่ละระบบตามรายแผนกหรือส่วนงาน
 - ๓) ข้อมูลความถี่การใช้งานของผู้ใช้แต่ละคนในแต่ละระบบเป็นรายเดือน
 - ๑.๒ มีระบบโปรแกรมจัดการเอกสาร ประเภท เอกสาร สเปรตซีต และงานนำเสนอ คุณลักษณะอย่างน้อย ดังนี้
 - ๑.๒.๑ รองรับการติดตั้งโปรแกรมที่เสนอได้บน PC หรืออุปกรณ์เคลื่อนที่ จำนวนรวมต่อ ๑ บัญชีการใช้งาน ได้อย่างน้อย ๕ เครื่อง เช่น Windows, MacOS, Android หรือ iOS
 - ๑.๒.๒ สามารถทำงานแก้ไขเอกสาร เช่น ไฟล์เอกสาร ไฟล์งานนำเสนอ ร่วมกับผู้อื่นได้พร้อม ๆ กัน บนอุปกรณ์แล็ปท็อป พีซี หรืออุปกรณ์เคลื่อนที่
 - ๑.๒.๓ สามารถเชิญให้ผู้อื่นแก้ไขเอกสาร และรองรับข้อคิดเห็นการแก้ไขเอกสารจากผู้อื่น
 - ๑.๒.๔ สามารถดูการเปลี่ยนแปลงของเอกสารได้แบบเรียลไทม์
 - ๑.๒.๕ สามารถดูประวัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูล และย้อนกลับไปในเวอร์ชันก่อนหน้าในเอกสาร สเปรตซีต หรืองานนำเสนอได้
 - ๑.๒.๖ สามารถกำหนดชั้นความลับของเอกสารที่สร้างขึ้นมาได้ เช่น ลับมาก (Confident) และ กำหนดคนที่มีสิทธิ์ในการเปิดไฟล์ แก้ไขไฟล์ หรือดูไฟล์ เป็นรายบุคคลได้
 - ๑.๓ มีระบบจัดเก็บเอกสารส่วนตัว คุณลักษณะอย่างน้อยดังนี้
 - ๑.๓.๑ พื้นที่จัดเก็บเอกสารส่วนตัว ที่มีพื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๑ TB ต่อ ๑ บัญชีผู้ใช้และรองรับการขยายเพิ่มได้ไม่น้อยกว่า ๒๕ TB ต่อบัญชีผู้ใช้
 - ๑.๓.๒ สามารถแชร์ไฟล์ไปยังบุคคลภายในและภายนอกองค์กรได้
 - ๑.๓.๓ สามารถเข้าใช้งานจาก Web Browser หรือ Mobile Application
 - ๑.๔ มีระบบจัดเก็บเอกสารส่วนกลาง คุณลักษณะอย่างน้อยดังนี้
 - ๑.๔.๑ สามารถ Shared File และ Folder ที่จัดเก็บ ระหว่างผู้ใช้งาน แบบ ๑:๑ และ ๑:Many
 - ๑.๔.๒ มีพื้นที่รองรับการจัดเก็บไฟล์รวมกันไม่น้อยกว่า ๑๑,๐๐๐ GB



- ๑.๔.๓ สามารถกำหนดระดับสิทธิ์ของผู้ใช้งานอื่นที่เข้ามาใช้ File ที่ Share ได้อย่างน้อยดังนี้ สิทธิ์การแก้ไข และลบ File และ Folder สิทธิ์เฉพาะอ่านได้อย่างเดียว สิทธิ์การ Save File หรือ Print File หรือ Download File เป็นต้น
- ๑.๔.๔ มีการจัดเก็บ History Version ของ File ย้อนหลังได้ และสามารถเรียกกลับคืนมาใช้โดยผู้ใช้งานเองได้
- ๑.๔.๕ มีระบบ Log สำหรับจัดเก็บประวัติการใช้งานระบบ Shared Document พร้อมทั้งสามารถกู้คืนได้ย้อนหลัง ๙๐ วัน
- ๑.๔.๖ ระบบต้องสามารถเชื่อมโยงกับระบบ Single Sign On ของกรมธนารักษ์ รูปแบบการเชื่อมโยงโดยใช้ OpenID Connect และเชื่อมต่อ API Service โดยต้องมีการสร้าง Connection ที่ระบบกลางที่หน่วยงานใช้งานอยู่ในการพิสูจน์และยืนยันตัวตนของผู้ใช้งานตามมาตรฐานของกรมธนารักษ์ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ปลอดภัย และลดความซ้ำซ้อนในการเข้าถึงระบบสารสนเทศต่าง ๆ ของหน่วยงาน ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาต้องจัดเตรียมเอกสารแสดงรายละเอียดการเชื่อมโยงระบบในเอกสารข้อเสนอโครงการ
- ๑.๕ มีระบบเครือข่ายสังคมภายในองค์กร คุณลักษณะอย่างน้อยดังนี้
 - ๑.๕.๑ เครื่องมือเครือข่ายสังคมภายในองค์กรจะต้องเข้าใช้งานด้วยรหัสของผู้ใช้งานภายในองค์กร
 - ๑.๕.๒ ผู้ใช้งานสามารถ Share หรือ Post ข้อความ รูปภาพ VDO หรือ Link VDO Mention ผู้ใช้งานอื่น Hashtag ระหว่างผู้ใช้งาน แบบ ๑:๑ และ ๑:Many
 - ๑.๕.๓ ผู้ใช้งานสามารถ Like และ Share และแสดงความคิดเห็น และ Mention ผู้ใช้งานอื่น และ Hashtag การ Share หรือ Post จากผู้ใช้งานอื่นได้
 - ๑.๕.๔ ผู้ใช้งานสามารถสร้างกลุ่มสำหรับผู้ใช้งานด้วยกัน และเชิญผู้ใช้งานอื่นเข้ากลุ่มได้เอง
 - ๑.๕.๕ มี App เครื่องมือ Intranet Social Network สำหรับ Download ให้ติดตั้งใช้งานจาก App Store และ Play Store โดยสามารถติดตั้งบนเครื่องมือปฏิบัติการ iOS และ Android จาก Version ล่าสุดย้อนหลังได้ ๑ Version ได้
 - ๑.๕.๖ สามารถเรียกใช้งานเครื่องมือผ่าน Web Browser เช่น Microsoft Edge Version ล่าสุด, Chrome Version ล่าสุด, Safari Version ล่าสุด และ Firefox Version ล่าสุดได้
- ๒. ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ Microsoft Teams Enterprise จำนวน ๑,๑๕๐ ชุด โดยแต่ละชุดมีคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้
 - ๒.๑ สามารถทำ Live Meeting ไปยังผู้ชมได้ไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ คน
 - ๒.๒ สามารถทำ Public webinar ไปยังผู้ชมได้ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ คน
 - ๒.๓ สามารถทำ Online Meeting ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ คนต่อ ๑ ห้องประชุม
 - ๒.๔ รองรับการทำ webinar และ live event ได้ในตัว ต้องรองรับคนเข้าใช้งานพร้อมกันได้ไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ คน
 - ๒.๕ สามารถเข้าใช้งานจาก Web Browser หรือ Mobile Application ได้
 - ๒.๖ สามารถสนทนาแบบรายบุคคลและแบบกลุ่ม ส่งไฟล์ เสียง และรูปภาพได้ พร้อมสามารถสร้างห้องสนทนาแบบถาวรโดยสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงแบบ Private และ Public สนทนาแบบ ๑:๑ และแบบกลุ่มเปิดได้
 - ๒.๗ เป็นรุ่นล่าสุด และมีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย แบบเช่าใช้ระยะเวลา ๑ ปี



๓. ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ Microsoft ๓๖๕ Copilot จำนวน ๑๒๕ ชุด โดยแต่ละชุดมีคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- ๓.๑ สามารถช่วยเขียนร่าง สรุปข้อมูล ปรับปรุง หรือวิเคราะห์ข้อมูล เช่น ไฟล์เอกสาร ไฟล์สเปรดชีต และไฟล์งานนำเสนอ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ในกล่องจดหมาย หรือระบบการสื่อสารแบบออนไลน์ในกล่องข้อความสนทนา (Chat) และในบันทึกการประชุม และระหว่างการประชุม ผ่านการสั่งงานโดยคำสั่ง หรือ Prompt จากผู้ใช้งานได้
- ๓.๒ มีหน้าจอรายงานปริมาณการใช้งาน ปัญญาประดิษฐ์ (GENERATIVE AI) ในแต่ละบริการได้ เช่น จำนวนผู้ใช้งานย้อนหลัง ๓๐ วัน
- ๓.๓ ผู้ใช้งานสามารถบันทึกคำสั่งที่ใช้บ่อยเพื่อเรียกกลับมาใช้ และสามารถตั้งเวลาคำสั่งปัญญาประดิษฐ์ (GENERATIVE AI) ให้ทำงานตามเวลาที่ต้องการได้
- ๓.๔ เป็นรุ่นล่าสุด และมีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย แบบเช่าใช้ระยะเวลา ๑ ปี

๔. ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ Microsoft Power BI จำนวน ๒๕ ชุด โดยแต่ละชุดมีคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- ๔.๑ สามารถรองรับการเชื่อมต่อกับแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย เช่น ฐานข้อมูลในองค์กร ไฟล์ Excel, CSV, SQL Server, SharePoint, Google Analytics และแอปพลิเคชันบนคลาวด์
- ๔.๒ สามารถแปลงและจัดรูปแบบข้อมูล มีเครื่องมือช่วยปรับแต่งข้อมูล เช่น การรวม การกรอง และการคำนวณ เพื่อให้ข้อมูลพร้อมใช้งาน
- ๔.๓ สามารถใช้สูตรคำนวณต่าง ๆ เพื่อสรุปข้อมูล คำนวณตัวชี้วัด และค้นหาแนวโน้มของข้อมูล
- ๔.๔ สามารถแสดงผลข้อมูล มีเครื่องมือสร้างกราฟ แผนภูมิ และแดชบอร์ดที่สวยงามและสามารถโต้ตอบได้ ทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าใจข้อมูลได้ง่ายขึ้น
- ๔.๕ ระบบต้องสามารถแบ่งปันรายงานแบบเจาะจงบุคคล (User-specific sharing) ผ่านช่องทางออนไลน์ โดยสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงรายงานเฉพาะรายบุคคลหรือกลุ่มผู้ใช้งาน (Permission-based sharing) และรองรับการเข้าถึงจากอุปกรณ์หลากหลายประเภท เช่น คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต หรือโทรศัพท์มือถือ ทั้งนี้ ต้องสามารถกำหนดบทบาทของผู้ใช้งานภายในพื้นที่ทำงาน (Workspace) ได้ (เช่น ผู้ดูแลระบบ ผู้สร้างรายงาน ผู้ชมรายงาน) ได้อย่างชัดเจนและปลอดภัย
- ๔.๖ ระบบต้องสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงรายงานตามบทบาทของผู้ใช้งานภายในพื้นที่วิเคราะห์ข้อมูล (Workspace) ได้แก่
 - ๔.๖.๑ ผู้ดูแลระบบพื้นที่ทำงาน (Admin)
 - ๔.๖.๒ สมาชิกพื้นที่ทำงาน (Member)
 - ๔.๖.๓ ผู้มีสิทธิเสนอเนื้อหา (Contributor)
 - ๔.๖.๔ ผู้ชมรายงาน (Viewer)
- ๔.๗ เป็นรุ่นล่าสุด และมีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย แบบเช่าใช้ระยะเวลา ๑ ปี



คู่มือการใช้งาน การสนับสนุนและการฝึกอบรม

๑. ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องส่งมอบคู่มือการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมดที่เสนอ ในรูปแบบ Soft File (ภาษาไทย) จำนวน ๑ ชุด ตามรายละเอียดที่กำหนด

ลำดับ	รายการ
๑	Microsoft Office ๓๖๕ E๓
๒	Microsoft Teams Enterprise
๓	Microsoft 365 Copilot
๔	Microsoft Power BI

๒. จัดอบรม

๒.๑ ผู้ชนะการประกวดราคาต้องจัดฝึกอบรมในรูปแบบ On-Line โดยจัดอบรมอย่างน้อย ๔ ครั้ง มีระยะเวลาการอบรมไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมงต่อครั้ง ให้กับเจ้าหน้าที่ของกรมธนารักษ์ จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน ซึ่งหลักสูตรที่จัดอบรมเป็นการใช้งานโปรแกรมและการประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานภายในกรมธนารักษ์ ประกอบด้วย

ลำดับ	หลักสูตร	จำนวนรุ่น	จำนวนคน/รุ่น
๑	Microsoft Office ๓๖๕ E๓	๒	๕๐
๒	Microsoft Teams Enterprise	๒	๕๐
๓	Microsoft ๓๖๕ Copilot	๑	๕๐
๔	Microsoft Power BI	๑	๕๐

๒.๑.๑ ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องจัดเตรียมการอบรมผ่านระบบประชุมทางไกล (Video Conference) และต้องเป็นผู้จัดหาสถานที่ วิทยากร อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สื่อการสอน ในการฝึกอบรม

๒.๑.๒ ผู้ชนะการประกวดราคาต้องจัดทำรายละเอียดหลักสูตร แผนการฝึกอบรม และมีหนังสือแจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบล่วงหน้าอย่างเป็นทางการก่อนการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร อย่างน้อย ๑๕ วันทำการ

๒.๑.๓ ผู้ชนะการประกวดราคาต้องจัดฝึกอบรมแบบ On-Site โดยจัดอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง โดยมีระยะเวลาการอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้กับเจ้าหน้าที่ของกรมธนารักษ์ จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๖๐ คน ซึ่งหลักสูตรการฝึกอบรมต้องมีเนื้อหาครอบคลุมการใช้งานโปรแกรมในกลุ่ม Microsoft ๓๖๕ ได้แก่ Microsoft Office ๓๖๕ E๓, Microsoft Teams Enterprise, Microsoft ๓๖๕ Copilot และ Microsoft Power BI โดยเนื้อหาต้องอยู่ในรูปแบบการประยุกต์ใช้กับงานของกรมธนารักษ์ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเรียนรู้การใช้งานเครื่องมือต่าง ๆ และสามารถประยุกต์ใช้ในบริบทของการปฏิบัติงานจริงภายในกรมธนารักษ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑.๔ ผู้ชนะการประกวดราคาต้องเป็นผู้จัดหาสถานที่ วิทยากร สื่อการสอน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำหรับอบรม เอกสารประกอบการฝึกอบรมให้กับผู้รับการอบรมทุกคน รวมถึงค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการฝึกอบรม และพาหนะรับ-ส่ง ระหว่างสถานที่อบรมกับกรมธนารักษ์



๒.๑.๕ ผู้ชนะการประกวดราคาต้องจัดทำรายละเอียดหลักสูตร แผนการฝึกอบรม และมีหนังสือแจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบล่วงหน้าอย่างเป็นทางการก่อนการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร อย่างน้อย ๑๕ วันทำการ

๓. ผู้ชนะการประกวดราคาต้องจัดทำวิดีโอการใช้งานทุกรายการซอฟต์แวร์รวมกัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๖ วิดีโอ โดยแต่ละวิดีโอมีความยาวไม่น้อยกว่า ๒.๓๐ นาที มีคำถามคำตอบและแบบทดสอบหลังเรียน โดยครอบคลุมหัวข้ออย่างน้อย ดังนี้

๓.๑ Microsoft Office ๓๖๕

๓.๑.๑ การใช้งานพื้นฐานของระบบ ประกอบด้วย

๓.๑.๑.๑ การแนะนำระบบและการใช้งานเบื้องต้น

๓.๑.๑.๒ การตั้งค่าและการปรับแต่งโปรไฟล์ผู้ใช้งาน

๓.๑.๑.๓ การนำทางและการทำงานฟังก์ชันต่าง ๆ ในระบบ

๓.๑.๒ การจัดการเอกสารและข้อมูลในระบบ ประกอบด้วย

๓.๑.๒.๑ การสร้าง แก้ไข และจัดเก็บเอกสาร

๓.๑.๒.๒ การแชร์เอกสารและการทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์

๓.๑.๒.๓ การจัดการเวอร์ชันของเอกสารและการกู้คืนข้อมูล

๓.๑.๓ การเก็บรวบรวมและจัดการข้อมูล ประกอบด้วย

๓.๑.๓.๑ การเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ

๓.๑.๓.๒ การจัดการและการจัดเก็บข้อมูลในระบบ

๓.๑.๓.๓ การจัดการข้อมูลที่มีความซับซ้อน

๓.๑.๔ การป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลสำคัญ ประกอบด้วย

๓.๑.๔.๑ การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

๓.๑.๔.๒ การจัดการสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล

๓.๑.๔.๓ การป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล

๓.๑.๕ การใช้งานระบบรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

๓.๑.๕.๑ การตั้งค่าและการใช้งานระบบรักษาความปลอดภัย

๓.๑.๕.๒ การตรวจสอบและการตอบสนองต่อเหตุการณ์ความปลอดภัย

๓.๑.๕.๓ การใช้งานเครื่องมือรักษาความปลอดภัย เช่น การเข้ารหัสข้อมูล

๓.๑.๕.๔ การตรวจจับ มัลแวร์ และการป้องกันการฟิชชิ่ง

๓.๑.๖ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ความปลอดภัย ประกอบด้วย

๓.๑.๖.๑ การจัดการเหตุการณ์ความปลอดภัย

๓.๑.๖.๒ การฟื้นฟูระบบหลังจากเหตุการณ์ความปลอดภัย

๓.๒ Microsoft Teams

๓.๒.๑ การบริหารการสื่อสารและการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพด้วย Microsoft Teams ประกอบด้วย

๓.๒.๑.๑ แนะนำ Microsoft Teams และภาพรวมการใช้งาน

๓.๒.๑.๒ การใช้งานแชทและการส่งข้อความ การสื่อสารและทำงานร่วมกันผ่าน แชท

๓.๒.๑.๓ การจัดการและเข้าร่วมการประชุมออนไลน์

๓.๒.๑.๔ การใช้ปฏิทินและการจัดการนัดหมาย

๓.๒.๑.๕ การตั้งค่าการแจ้งเตือนและการควบคุมสิทธิ์การเข้าถึง



- ๓.๒.๑.๖ การสร้างและการจัดการ Teams, Channels รวมถึงการกำหนดบทบาท
ผู้ใช้งาน
- ๓.๒.๑.๗ การใช้งานแอปพลิเคชันเสริมภายใน Teams (เช่น Planner, Forms)
- ๓.๓ Microsoft ๓๖๕ Copilot
- ๓.๓.๑ การใช้งาน Microsoft ๓๖๕ Copilot ประกอบด้วย
- ๓.๓.๑.๑ แนะนำ Microsoft ๓๖๕ Copilot พร้อมภาพรวมการใช้งาน
- ๓.๓.๑.๒ การประยุกต์ใช้ Microsoft ๓๖๕ Copilot เพื่อเสริมประสิทธิภาพในการ
จัดการงาน
- ๓.๓.๑.๓ เทคนิคการใช้งาน Microsoft ๓๖๕ Copilot อย่างมีประสิทธิภาพ
(คำแนะนำด้านการตั้งค่า)
- ๓.๓.๑.๔ ข้อควรทราบในการใช้งาน Microsoft ๓๖๕ Copilot
- ๓.๔ Power BI
- ๓.๔.๑ การใช้เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูล ประกอบด้วย
- ๓.๔.๑.๑ การใช้งานเครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูล เช่น Power BI, Excel
- ๓.๔.๑.๒ การสร้างรายงานและการนำเสนอข้อมูล
- ๓.๔.๑.๓ การสร้างแดชบอร์ดและการแสดงผลข้อมูล
- ๓.๔.๑.๔ การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก
- ๓.๔.๒ การเผยแพร่และใช้งานร่วมกัน ประกอบด้วย
- ๓.๔.๒.๑ การอัปโหลดรายงานขึ้น Power BI Service
- ๓.๔.๒.๒ การแชร์รายงานและตั้งสิทธิ์การเข้าถึง
- ๓.๔.๒.๓ การสร้าง Workspace และการทำงานเป็นทีม
- ๓.๔.๒.๔ เคล็ดลับและเทคนิคการใช้งาน Power BI อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องจัดส่งไฟล์วิดีโอตามข้อ ๒. – ๓. ของแต่ละหลักสูตร โดยมีแนวทางการ
จัดส่งและการจัดระเบียบไฟล์ดังนี้
- ๔.๑ ไฟล์วิดีโอจะต้องอยู่ในรูปแบบพร้อมนำเข้าแพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์ของกรมธนารักษ์ได้
- ๔.๒ จัดส่งในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล เช่น USB Flash Drive หรือ External Hard Drive อย่างน้อย
๑ ชุด และอัปโหลดไฟล์ขึ้นพื้นที่จัดเก็บข้อมูลออนไลน์ Cloud Storage
- ๔.๓ จัดระเบียบไฟล์เตอร์ตามหัวข้อหลักสูตร พร้อมตั้งชื่อไฟล์ให้ชัดเจนและสื่อความหมาย
เพื่อความสะดวกในการใช้งานและค้นหา ตัวอย่างเช่น
- VDO_๐๑_Microsoft๓๖๕_Basics.mp๔
 - Slide_๐๒_Document_Management.pdf
๕. ผู้ชนะการประกวดราคาต้องจัดทำสื่อการเรียนการสอน พร้อมคำถาม คำตอบ และแบบทดสอบ
หลังเรียนของการอบรมทั้งหมด และนำเข้าแพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์ของกรมธนารักษ์



การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

๑. ผู้ชนะการประกวดราคาต้องจัดให้มีการสื่อสารข้อมูลและการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการใช้งาน Microsoft Office ๓๖๕ ให้กับเจ้าหน้าที่ โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - ๑.๑ จัดทำแผนการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์
 - ๑.๑.๑ กำหนดกลุ่มเป้าหมายและช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม ได้แก่ อีเมล อินทราเน็ต บอร์ดประกาศ เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย และการประชุม เป็นอย่างน้อย
 - ๑.๑.๒ จัดทำปฏิทินการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมและประโยชน์ของการใช้งานระบบเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
 - ๑.๑.๓ จัดทำสื่อการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์
 - สร้างสื่อประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย เช่น วิดีโอแนะนำ อินโฟกราฟิก โปสเตอร์ คู่มือการใช้งาน และบทความ
 - ๑.๑.๔ ติดตามและประเมินผลการสื่อสาร
 - จัดทำ FAQ (Frequently Asked Questions) เพื่อช่วยตอบคำถามที่พบบ่อยจากเจ้าหน้าที่
๒. ผู้ชนะการประกวดราคาต้องจัดให้มีการสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการแสดงนิทรรศการ ให้กับเจ้าหน้าที่ของกรมธนารักษ์ จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๖๐ คน โดยผู้ชนะการประกวดราคาต้องเป็นผู้จัดหาสถานที่ วิทยากร สื่อการสอน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำหรับการการสัมมนา เอกสารประกอบการให้กับผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคน รวมถึงค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และพาหนะรับ - ส่ง ระหว่างสถานที่จัดสัมมนากับกรมธนารักษ์ ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้
 - ๒.๑ จัดสัมมนาเพื่อแนะนำ Microsoft Office ๓๖๕ การประยุกต์และประโยชน์ของการใช้งาน จำนวนอย่างน้อย ๑ ครั้ง ระยะเวลาอย่างน้อย ๖ ชั่วโมง
 - ๒.๑.๑ การจัดสัมมนาเพื่อเผยแพร่ศักยภาพและประโยชน์ของระบบ พร้อมแจกจ่ายเอกสารหรือสื่อประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา
 - ๒.๑.๒ การเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์
 - ๒.๑.๓ การจัดทำกรณีศึกษา (Case Study) เพื่อแสดงให้เห็นถึงประโยชน์และความสำเร็จจากการใช้งานระบบ
 - ๒.๑.๔ การเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่กรมธนารักษ์ได้ซักถามและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นสร้างสรรค์
 - ๒.๒ จัดกิจกรรมส่งเสริมการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ อย่างน้อย ๑ ครั้ง ระยะเวลาอย่างน้อย ๓ ชั่วโมง
 - ๒.๒.๑ การจัดกิจกรรมการแข่งขัน หรือการประกวด เพื่อส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และการใช้งานระบบของเจ้าหน้าที่ ตัวอย่างเช่น การแข่งขันการสร้างเอกสารที่มีประสิทธิภาพ การแข่งขันการวิเคราะห์ข้อมูล หรือการประกวดออกแบบอินโฟกราฟิก เป็นต้น
 - ๒.๒.๒ การมอบรางวัลแก่ผู้ชนะการแข่งขัน เพื่อสร้างแรงจูงใจในการใช้งานระบบอย่างต่อเนื่อง
 - ๒.๓ การติดตามและประเมินผลการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์
 - ๒.๓.๑ การติดตามผลการประชาสัมพันธ์และการตอบรับจากเจ้าหน้าที่
 - ๒.๓.๒ ส่งรายงานการประเมินผลการประชาสัมพันธ์และปรับปรุงแผนการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง



๑. เอกสารการประชุมเปิดโครงการ

- ๑.๑ รายชื่อกรรมการตรวจรับ
- ๑.๒ รายชื่อเจ้าหน้าที่บริษัท พร้อม Contact Point + เบอร์ติดต่อ
- ๑.๓ รายละเอียดสัญญา TOR งวดเบิกจ่าย ระยะเวลาต่องวด
- ๑.๔ แผนการดำเนินงาน
- ๑.๕ การบริหารความเสี่ยง โอกาส ผลกระทบ แผนรองรับความเสี่ยง ผู้รับผิดชอบ

๒. เอกสารการประชุมติดตามความคืบหน้าโครงการ

- ๒.๑ แผนการดำเนินงานตามกิจกรรมย่อย %การดำเนินงาน
- ๒.๒ กิจกรรมที่ล่าช้ากว่าแผน %การดำเนินงาน %ล่าช้า รายละเอียดงาน %ล่าช้า สาเหตุ และแนวทางแก้ไข กำหนดแล้วเสร็จตามแผน กำหนดแล้วเสร็จ (ใหม่)
- ๒.๓ กำหนดการที่สำคัญ (ตามแผน) กำหนดการที่สำคัญ (ใหม่) (ถ้ามี)
- ๒.๔ สรุปจำนวน Issue & Change สถานะการดำเนินการ รายละเอียด Issue & Change ตามรายการ
- ๒.๕ รายการ Defect & Incident ระบุบัญชีสำคัญของข้อบกพร่อง พิจารณาจากระดับความรุนแรง / ผลกระทบ X ความสำคัญ / ความเร่งด่วนในการแก้ไข กำหนดเป็นระดับ
- ๒.๖ สรุปจำนวน Defect & Incident จำนวน Issue ทั้งหมด พบ Defect & Incident จำนวนเท่าไร แยกตามระดับ กำหนดสถานะ New, Analyst (Investigate), Fixing (In Progress), Fixed (Resolved/Ready for Test), SIT/UAT, Re-test, Re - Open, Open, Closed, Cancel กรณีสถานะ Open ระบุระดับสาเหตุ การแก้ไขปัญหา ตามแต่ละรายการ
- ๒.๗ การติดตามงานแต่ละเรื่อง ผลการดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ กำหนดแล้วเสร็จ
- ๒.๘ การบริหารความเสี่ยง สาเหตุ การควบคุมในปัจจุบัน โอกาส ผลกระทบ ระดับ แผนรองรับ ความเสี่ยง / Owner ผู้รับผิดชอบกำหนดแล้วเสร็จ แยกเป็น
 - ๒.๘.๑ Technical Risk
 - ๒.๘.๒ Human Resource Risk
 - ๒.๘.๓ Project Management Risk
 - ๒.๘.๔ Vender Risk
 - ๒.๘.๕ Regulation Risk

๓. เอกสารการเตรียมความพร้อม Go-Live

- ๓.๑ System Readiness
 - ๓.๑.๑ รวบรวมความต้องการด้านเทคนิค
 - ๓.๑.๒ ออกแบบสถาปัตยกรรมระบบ
 - ๓.๑.๓ Site Preparation
 - ๓.๑.๔ HW Preparation
 - ๓.๑.๕ Network Preparation
 - ๓.๑.๖ PROD (DC/DR) Installation & Configuration
 - ๓.๑.๗ DEV Installation & Configure
 - ๓.๑.๘ Technical Testing (Negative/HA)
 - ๓.๑.๙ Security Baseline & Security Hardening
 - ๓.๑.๑๐ Maintenance (Backup/Housekeeping)



- ๓.๑.๑๑ System Operation Preparation Batch Report ต่าง ๆ
 - ๓.๑.๑๒ System Monitoring
 - ๓.๑.๑๓ Client & Branch Preparation
 - ๓.๒ Application Readiness
 - ๓.๒.๑ รวบรวมความต้องการผู้ใช้งาน
 - ๓.๒.๒ ออกแบบระบบงาน (Application Architecture)
 - ๓.๒.๓ DRS Sign Off
 - ๓.๒.๔ พัฒนาระบบ (Application Development & Customization)
 - ๓.๒.๕ การพัฒนาของระบบงานที่เกี่ยวข้อง (Sub System Development)
 - ๓.๒.๖ Scan Source Code
 - ๓.๒.๗ Test Plan/Test Case/Test Script
 - ๓.๒.๘ SIT (System Integration Test)
 - ๓.๒.๙ UAT & Incident Wrap Up
 - ๓.๒.๑๐ Change Request & Control
 - ๓.๒.๑๑ UAT Sign Off
 - ๓.๒.๑๒ Smoke Test/ Round Test
 - ๓.๒.๑๓ Version Control
 - ๓.๓ Data Readiness
 - ๓.๓.๑ ออกแบบสถาปัตยกรรมข้อมูล (Data Architecture)
 - ๓.๓.๒ กำหนด Data Stakeholders (Owner/User/etc.)
 - ๓.๓.๓ PDPA : Consent, Cookie, DRM
 - ๓.๓.๔ เตรียมข้อมูลตั้งต้น
 - ๓.๓.๕ Data Masking / Data Encryption
 - ๓.๓.๖ กำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูล (Data Retention)
 - ๓.๓.๗ จัดเตรียม Cleansing Data
 - ๓.๓.๘ จัดเตรียม Data Migration
 - ๓.๔ Interface Readiness
 - ๓.๔.๑ Interface Diagram Checklist
 - ๓.๔.๒ Host/DNS Configuration
 - ๓.๔.๓ Certificate Configuration
 - ๓.๔.๔ SFTP Server Configuration
 - ๓.๔.๕ Firewall & Interface Online
 - ๓.๔.๖ Firewall & Interface Sub System
 - ๓.๔.๗ Firewall & Interface Client
 - ๓.๔.๘ Firewall & Interface Batch
 - ๓.๔.๙ Firewall & Interface Connectivity Test
 - ๓.๕ Non Function Test Readiness
 - ๓.๕.๑ Vulnerability Assessment Testing (VA)
 - ๓.๕.๒ Penetration Test



(Handwritten signature)

- ๓.๕.๓ Performance Test (Online/Batch)
- ๓.๕.๔ DRP Test
- ๓.๕.๕ BCP Plan
- ๓.๖ User Readiness
 - ๓.๖.๑ จัดทำหนังสือชักชวน/วิธีปฏิบัติผู้ใช้งาน
 - ๓.๖.๒ อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการติดตั้งและการดูแลระบบงาน (Admin/Support)
 - ๓.๖.๓ อบรมการใช้งานโปรแกรมสำหรับผู้ใช้งาน (User)
 - ๓.๖.๔ นำส่ง FAQ ให้กับหน่วยงานสนับสนุน เช่น Support Desk / Call Center
 - ๓.๖.๕ นำส่งคู่มือปฏิบัติงาน (Admin, Support Manual)
 - ๓.๖.๖ นำส่งคู่มือปฏิบัติงานผู้ใช้งาน (User Manual)
 - ๓.๖.๗ นำส่งเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น Production Readiness, etc.
- ๓.๗ Policy & Compliance Readiness
 - ๓.๗.๑ ดำเนินการตามข้อกำหนดของนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (IT Security Policy)
 - ๓.๗.๒ ประเมินความเสี่ยงด้าน IT
 - ๓.๗.๓ เอกสารประเมินผลกระทบ และเอกสารแนบ
 - แบบฟอร์มประเมินความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - เอกสารรายละเอียดของโครงการ/บริการ
 - System Architecture Design
 - Security Baseline
 - ผลดำเนินการ Vulnerability Assessment (VA Scan)
 - ผลดำเนินการ Penetration Test
 - ผลการทดสอบ SIT
 - ผลการทดสอบ UAT และ UAT Sign-off
 - ผลการ Scan Source Code
 - แผนกู้ระบบงานกรณีฉุกเฉิน (DRP)
 - แผน Migration การติดตั้งระบบงาน และแผนการ Roll Back
 - ผลการทดสอบ Performance Test
 - Backup policy
 - คู่มือ Backup และ Restore
 - ข้อกำหนด Service Level Agreement (SLA)
 - แบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลง Configuration อุปกรณ์ Firewall
 - หนังสือแจ้งปิดระบบฯ
 - สื่อประชาสัมพันธ์
 - อื่นๆที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๗.๔ ทบทวนระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๗.๕ ดำเนินการตามข้อกำหนด
 - ๓.๗.๖ ขออนุมัติการ Go Live
- ๓.๘ Communication Checklist



มีมติ

- ๓.๘.๑ ขออนุมัติ
 - ขออนุมัติปิดระบบที่ดำเนินการ และระบบที่เกี่ยวข้อง
 - แจ้งปิดระบบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๓.๘.๒ หน่วยงานภายนอก
 - Vendor ระบบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - Vendor บริษัทคู่สัญญา & เจ้าของ Product
 - Customer สื่อประชาสัมพันธ์
- ๓.๘.๓ หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องที่สนับสนุนกิจกรรม
 - หน่วยงานเจ้าของระบบหลัก
 - หน่วยงานระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - IT Risk , ฝ่ายกำกับ
 - หน่วยงาน/ คณะ อื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๙ Pre Go-Live Readiness
 - ๓.๙.๑ จัดทำแผน Go live & Fallback
 - ๓.๙.๒ แจ้ง/ขออนุมัติดำเนินการ
 - ๓.๙.๓ นำส่งชุดติดตั้ง Production และ Source Code
 - ๓.๙.๔ นำส่ง User Matrix, License
 - ๓.๙.๕ การติดตั้งระบบงาน (System Deployment)
 - ๓.๙.๖ การติดตั้งระบบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (Sub System Deployment)
 - ๓.๙.๗ Recheck ความพร้อมด้าน Interface และ Firewall
 - ๓.๙.๘ Recheck แผนการสื่อสารและผู้ที่เกี่ยวข้อง (Contact Point & Communication Plan))
 - ๓.๙.๙ ชักซ้อมความพร้อมแผนกิจกรรม (Dry Run & Command Center)
- ๓.๑๐ Go-Live
 - ๓.๑๐.๑ ดำเนินการตามแผน Go live ตัวอย่างเช่น
 - ตรวจสอบความถูกต้องด้านเทคนิค (Technical Verify & Validate)
 - ตรวจสอบความถูกต้องด้านข้อมูล (Data Validate)
 - ทดสอบรายการ (Financial & Non Financial Transaction Validate)
 - พิจารณาผล Go live (Go/No Go)
 - ๓.๑๐.๒ เปิดใช้งานระบบ
- ๓.๑๑ Post Go-Live
 - ๓.๑๑.๑ รวบรวม Issue หลัง Go Live
 - ๓.๑๑.๒ สนับสนุนการแก้ไขปัญหาต่างๆ
 - ๓.๑๑.๓ การสนับสนุนด้าน Monitoring & Support (Online/Batch)
 - ๓.๑๑.๔ การสนับสนุนด้าน Service Desk
 - ๓.๑๑.๕ การส่งมอบระบบให้ผู้ดูแลระบบ (System Handover)
 - ๓.๑๑.๖ การบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Asset Management)
 - ๓.๑๑.๗ การจัดการสนับสนุน/ยกเลิกระบบงานเดิม



๔. เอกสารการประชุมปิดโครงการ

๔.๑ ภาพรวมโครงการ

๔.๑.๑ กำหนดการสำคัญของโครงการ

๔.๑.๒ ผลการดำเนินงานภาพรวมโครงการ

๔.๑.๓ สรุปผลการ Go-Live

๔.๑.๔ ภาพรวมการทำงานของระบบ

๔.๒ การประเมินผลผลิตและผลลัพธ์เชิงประโยชน์

๔.๒.๑ ภาพรวมและขอบเขตการประเมิน

๔.๒.๒ สรุปสิ่งส่งมอบที่สำคัญในโครงการ

๔.๒.๓ ประเมินผลการฝึกอบรม

๔.๒.๔ ประเมินผลภาพรวมการใช้งาน

๔.๒.๕ ผลลัพธ์ตามแผน วัตถุประสงค์ของแผน งบประมาณ/โครงการ

๔.๓ การประเมินผลการบริหารโครงการ

๔.๓.๑ ภาพรวมและขอบเขตการประเมินการบริหารโครงการ

๔.๓.๒ ประเมินความสำเร็จในการดำเนินงานโครงการ

๔.๔ การเตรียมความพร้อมสำหรับปิดโครงการ

๔.๔.๑ กิจกรรมที่ต้องดำเนินการหลังปิดโครงการ (ระยะสั้น)

๔.๔.๒ กิจกรรมที่ต้องดำเนินการหลังปิดโครงการ (ระยะยาว)

๔.๔.๓ งานโครงการที่โอนเข้าสู่งานประจำ (Handover)

๔.๔.๔ กระบวนการขอใช้งาน / บริการระบบ (กรณีระบบใหม่)

๔.๔.๕ การรับแจ้ง Incident และ Flow การแจ้งปัญหา

๔.๔.๖ การรับประกันและการบำรุงรักษา

๔.๔.๗ แนวทางการติดตามผลความสำเร็จของโครงการ (PIR)

๔.๔.๘ แนวทางในการทบทวนการดำเนินโครงการ (PIR)

๔.๕ ขออนุมัติปิดโครงการ



๒๐

การเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น (ระหว่างวันที่ ๓๑ ตุลาคม – ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘)

ผู้สนใจให้ข้อวิจารณ์ เสนอแนะ หรือแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือร่างขอบเขตของงานนี้ ต้องแสดงความคิดเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางเว็บไซต์ โดยเปิดเผยตัวได้ที่

๑. ทางไปรษณีย์ตอบรับด่วนพิเศษ (EMS) ส่งไปที่ กองบริหารการคลัง กรมธนารักษ์ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โดยให้ถึงวันและเวลาที่กรมธนารักษ์ประทับตรารับเอกสาร จากไปรษณีย์เป็นวันและเวลารับข้อวิจารณ์ เสนอแนะ หรือแสดงความคิดเห็น

๒. ทางเว็บไซต์โดยระบุชื่อผู้แสดงความคิดเห็นได้ที่ E-mail Address : sup@treasury.go.th
ทั้งนี้ การรับเอกสารในวันทำการสุดท้ายของการเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น ให้สิ้นสุดเวลา วิจารณ์ตามเวลาทำการของทางราชการ คือ เวลา ๑๖.๓๐ น.