



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างจัดทำระบบบริหารจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจัดทำระบบบริหารจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๕๖๙,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านห้าแสนหกหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

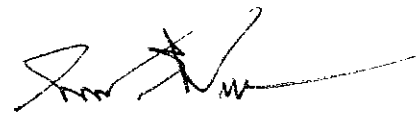
ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.businesseventsthailand.com](http://www.businesseventsthailand.com) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๖๙๕๖๐๐๐ ต่อ ๖๐๔๖ ในวันและเวลาราชการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเข้าร่วมนำเสนอทางด้านเทคนิคและรายละเอียดเพิ่มเติม ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ณ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ห้องประชุม ๑ ชั้น ๒๖ โดยเวลาและลำดับการนำเสนอจะแจ้งให้ทราบทันทีที่ตรวจสอบเอกสารเสนอราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว และขอให้เตรียมเอกสารสำหรับนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิคและรายละเอียดเพิ่มเติมจำนวน ๕ ชุด

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายังสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล [chadaporn\\_s@tceb.or.th](mailto:chadaporn_s@tceb.or.th) หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ [www.businesseventsthailand.com](http://www.businesseventsthailand.com) และ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ในวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายจิรุตต์ อิศรางกูร ณ อยุธยา)

ผู้อำนวยการ สสปน.

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

**ข้อกำหนดงาน (TERMS OF REFERENCE)**  
**สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding)**  
**หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา**  
**(วงเงินเกิน 500,000 บาท ขึ้นไป)**

1. ชื่อโครงการ : โครงการจัดทำระบบบริหารจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์

2. งบประมาณ

วงเงิน 3,500,000 บาท (สามล้านห้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกประเภทไว้ด้วยแล้ว

3. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการจัดทำแผนงานและงบประมาณของ สสพ. ไม่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ใช้ในการดำเนินงาน ทำให้การจัดทำหรือการนำข้อมูลไปวิเคราะห์ต้องใช้เวลาอันยาวนาน ในบางครั้งเกิดความคลาดเคลื่อนด้านข้อมูลและไม่สะดวกต่อการรายงานในหลายมิติ ส่วนงานแผนงานและการงบประมาณ เล็งเห็นว่า หาก สสพ. มีการจัดทำระบบค่าของงบประมาณที่อำนวยความสะดวกให้ฝ่ายต่าง ๆ ตั้งแต่การจัดทำค่าของงบประมาณจนกระทั่งถึงการจัดทำแผนงานและงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร จะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรที่จะสามารถทำงานทุกขั้นตอนได้บนระบบ อีกทั้งสามารถจัดทำรายงานการวิเคราะห์ได้หลายมิติโดยไม่มี ความคลาดเคลื่อนเรื่องข้อมูล ทำให้การบริหารองค์กรมีเครื่องมือใช้งานที่มีประสิทธิภาพช่วยให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กรที่ตั้งไว้

4. วัตถุประสงค์

- 4.1 เพื่อให้มีระบบจัดทำแผนและงบประมาณของ สสพ. แบบอิเล็กทรอนิกส์
- 4.2 เพื่อลดระยะเวลาการดำเนินงานด้านการจัดทำแผนงานและงบประมาณ
- 4.3 เพื่อให้มีระบบรายงานที่ทันสมัย เรียกใช้งานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ในหลายมิติ

5. ขอบเขตการดำเนินงาน

5.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนดำเนินงานโครงการฯ โดยมีรายละเอียดการทำงานอย่างเป็นระบบอย่างน้อย ดังนี้

- 5.1.1 แผนการและขั้นตอนการดำเนินงานตลอดโครงการ
- 5.1.2 แผนการส่งมอบงานตามกำหนดเวลาของโครงการ

## 5.2 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการวิเคราะห์และออกแบบระบบแผนงานและงบประมาณดังนี้

5.2.1 วิเคราะห์โครงสร้างพื้นฐานระบบสารสนเทศของ สสพ. ที่มีอยู่ในปัจจุบัน พร้อมวางแผนการพัฒนาและออกแบบระบบแผนงานและงบประมาณ โดยระบบต้องเป็น web base service สามารถเข้าถึงได้หลาย Devices และมีการเชื่อมต่อและการทำงานร่วมกับระบบอื่นที่เกี่ยวข้องได้ เช่น PMIS/ ERP/ RFS Online / EPS เป็นต้น

### 5.2.2 ออกแบบโครงสร้างระบบแผนงานและงบประมาณ ดังต่อไปนี้

5.2.2.1 เก็บ Requirement การทำงานของระบบจากฝ่ายต่าง ๆ

5.2.2.2 จัดทำหน้าสำหรับพนักงานผู้กรอกข้อมูล

#### การจัดทำค่าของงบประมาณ

- ระบบการบันทึกข้อมูล ให้ผู้รับผิดชอบของแต่ละฝ่ายสามารถ Login เข้าไปดำเนินการ บันทึก / แก้ไข / ลบ ได้เฉพาะค่าของงบประมาณในส่วนของตัวเองเท่านั้น
- สามารถ เพิ่ม แก้ไข/ปรับปรุง ข้อมูลจำนวน ตัวเงินค่าขอที่ประมวลผลและคำนวณได้
- สามารถ ยกเลิก ลบข้อมูลปริมาณ ตัวเงินค่าขอที่เคยบันทึกไว้ได้
- สามารถ บันทึก ปรับปรุง แก้ไข เหตุคำชี้แจง เอกสารอ้างอิง สารระสำคัญอื่น ๆ ที่เป็นองค์ประกอบคำชี้แจง

#### การจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร

- รายการค้นหาและบันทึกแบบฟอร์มโครงการ
- การบันทึกแบบฟอร์มรายละเอียดโครงการประจำปีงบประมาณ แบบฟอร์ม 1
- การบันทึกแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปี แบบฟอร์ม 2
- การบันทึกแบบฟอร์มแผนเดินทางประจำปี แบบฟอร์ม 3
- การแสดงรายละเอียดการบันทึกแบบฟอร์มรายละเอียดโครงการประจำปีงบประมาณ แบบฟอร์ม 1
- การแสดงรายละเอียดการบันทึกแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปี แบบฟอร์ม 2
- การแสดงรายละเอียดการบันทึกแบบฟอร์มแผนเดินทางประจำปี แบบฟอร์ม 3
- การแก้ไขแบบฟอร์มรายละเอียดโครงการประจำปีงบประมาณ แบบฟอร์ม 1
- การแก้ไขแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปี แบบฟอร์ม 2
- การแก้ไขแบบฟอร์มแผนเดินทางประจำปี แบบฟอร์ม 3
- การแสดงประวัติการอนุมัติ

- เก็บประวัติการแก้ไข
- การแก้ไขแบบฟอร์มรายละเอียดโครงการประจำปีงบประมาณ แบบฟอร์ม 1 เมื่อถูกตีกลับ
- การแก้ไขแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปี แบบฟอร์ม 2 เมื่อถูกตีกลับ
- การแก้ไขแบบฟอร์มแผนเดินทางประจำปี แบบฟอร์ม 3 เมื่อถูกตีกลับ
- การจัดการเอกสารแนบ

#### 5.2.2.3 หน้าสำหรับผู้อนุมัติ

- การส่งอนุมัติตามลำดับชั้น
- รายการค้นหาแสดงรายการอนุมัติ สำหรับผู้อนุมัติ
- การแสดงรายละเอียดเพื่อพิจารณาตามแบบฟอร์มรายละเอียดโครงการประจำปีงบประมาณ แบบฟอร์ม 1 สำหรับผู้อนุมัติ
- การแสดงรายละเอียดเพื่อพิจารณาตามแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปี แบบฟอร์ม 2 สำหรับผู้อนุมัติ
- การแสดงรายละเอียดเพื่อพิจารณาตามแบบฟอร์มแผนเดินทางประจำปีแบบฟอร์ม 3 สำหรับผู้อนุมัติ
- การบันทึกผลการพิจารณา
- เก็บประวัติการแก้ไข

#### 5.2.2.4 หน้าสำหรับผู้ดูแลระบบ

- ผู้ดูแลระบบกำหนดสิทธิ์ผู้อนุมัติในแต่ละลำดับชั้น
- ผู้ดูแลระบบจัดการผู้ใช้ระบบ
- รายการค้นหาและบันทึกแบบฟอร์มโครงการสำหรับผู้ดูแลระบบ
- ผู้ดูแลระบบสามารถปรับสถานการณ์อนุมัติได้และเปลี่ยนเจ้าของรายการได้
- การแสดงรายละเอียดการบันทึกแบบฟอร์มรายละเอียดโครงการประจำปีงบประมาณ แบบฟอร์ม 1
- การแสดงรายละเอียดการบันทึกแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปี แบบฟอร์ม 2
- การแสดงรายละเอียดการบันทึกแบบฟอร์มแผนเดินทางประจำปี แบบฟอร์ม 3
- การแก้ไขแบบฟอร์มรายละเอียดโครงการประจำปีงบประมาณ แบบฟอร์ม 1
- การแก้ไขแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปี แบบฟอร์ม 2
- การแก้ไขแบบฟอร์มแผนเดินทางประจำปี แบบฟอร์ม 3

- การจัดการเอกสารแนบ
- การแสดงประวัติการอนุมัติ
- เก็บประวัติการแก้ไข
- หน้าสรุปแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปีทั้งหมดแต่ละทีมเตรียมส่งไประบบติดตามประเมินผล
- ส่งข้อมูลแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติครบขั้นตอนแล้วส่งไปที่ระบบติดตามประเมินผล
- การแจ้งเตือนการอนุมัติ

5.2.2.5 จัดทำระบบรายงานในหลายมิติสามารถใช้วิเคราะห์โดยมีข้อมูลที่ต้องการอย่างน้อย 10 รูปแบบรายงาน

5.2.2.6 การทดสอบระบบ

5.2.2.7 การฝึกอบรมผู้ใช้งาน เพื่อช่วยให้คำปรึกษา/แนะนำ 6 เดือนเมื่อเริ่มใช้งาน

5.2.3 ผู้รับจ้างต้องทดสอบระบบตามโครงการฯ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- จัดทำแผนการทดสอบระบบ เอกสารทดสอบระบบ (Test Document)
- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทดสอบ และติดตามประเมินผล พร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขให้สามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์เป็นไปตามแผน หากพบข้อผิดพลาดให้ทำการแก้ไขและทดสอบซ้ำจนแล้วเสร็จ
- ผู้รับจ้างและ สสปน. ต้องทำการทดสอบบนระบบ UAT (User Acceptance Test) ร่วมกัน

5.2.4 ผู้รับจ้างต้องติดตั้งระบบตามโครงการฯที่ได้พัฒนาเสร็จสิ้นแล้วบนระบบที่ใช้งานจริง (Production) บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่สสปน. กำหนด หลังจากที่ได้ทดสอบบนระบบ UAT เรียบร้อยแล้วพร้อมกับส่งมอบ Source Code ให้กับ สสปน.

5.2.5 ผู้รับจ้างต้องฝึกอบรมการใช้งาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานและใช้งานระบบฯ ได้อย่างถูกต้อง ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ณ สถานที่สสปน. กำหนด พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้ทั่วไปและผู้ดูแลระบบ

5.2.6 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการดูแล บำรุงรักษา และรับประกันความผิดพลาดของระบบเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 1 ปี นับจากวันตรวจรับงานงวดสุดท้าย

## 6. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) มีความสามารถตามกฎหมาย

(2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ตามมาตรา 106 วรรคสาม

(5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 109

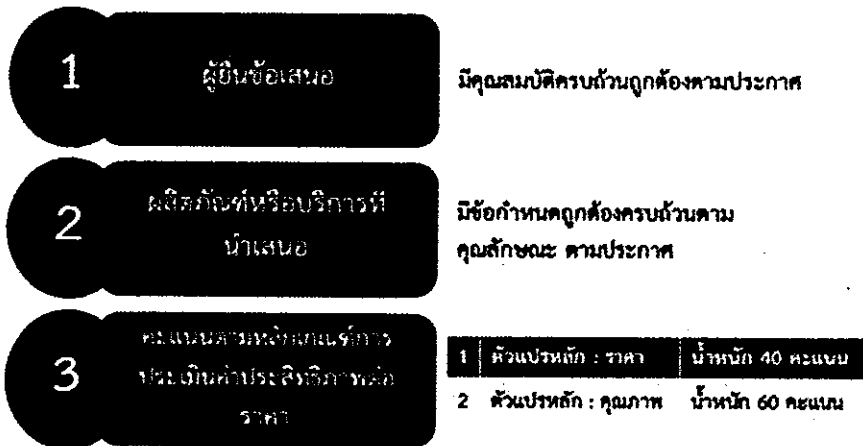
(6) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษาให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

### 7. ระยะเวลาดำเนินงานโครงการตามสัญญา

180 วันนับถัดจากวันที่ทำสัญญา

### 8. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

สสพ. ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้



หลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพต่อราคา พิจารณาจากตัวแปรหลัก 2 ตัว ได้แก่ ตัวแปรหลักด้านราคาน้ำหนักร้อยละ 40 และตัวแปรหลักด้านคุณภาพ น้ำหนักร้อยละ 60 โดยมีรายละเอียดดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)		น้ำหนักคะแนน
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ เลือกตัวแปร 2 แปร		
ตัวแปรที่ 1	การพิจารณาด้านราคา	40
ตัวแปรที่ 2	การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค	60
	รวม	100

ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน
ตัวแปรรองที่ 1	การบริหารจัดการและวางแผนโครงการ พิจารณาตามความเหมาะสมจากการนำเสนอแผนการดำเนินงานและ ขั้นตอนการดำเนินงานที่เป็นระบบ การนำเสนอผลงานได้ตรงตามเวลาที่ กำหนด ความเพียงพอและความรู้ความสามารถของบุคลากรที่ รับผิดชอบโครงการ	30
ตัวแปรรองที่ 2	วิธีการที่ใช้ในการพัฒนา การวิเคราะห์ และการนำเสนอระบบ พิจารณาตามความเหมาะสมของ วิธีการที่ใช้ในการพัฒนาระบบฯ รูปแบบการนำเสนอ การออกแบบ แนวคิด และเครื่องมือที่ใช้	30
ตัวแปรรองที่ 3	ความพร้อมและประสบการณ์ พิจารณาจากความพร้อมของบริษัท อันได้แก่ ข้อมูลการดำเนินธุรกิจ (Company Profile) ประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาของบริษัท ข้อมูลอ้างอิงของลูกค้าและประสบการณ์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบที่เกี่ยวข้อง	40
รวม		100

ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

- 1) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูลการดำเนินงานโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการ มีความเข้าใจและเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด
- 2) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค ตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค
- 3) สสพ. พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 83 (2))
- 4) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก



## 9. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้สสพ. ผ่านคณะกรรมการตรวจรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
1	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานขั้นต้น (Inception Report) โดยนำเสนอแนวทางวิธีการทำงาน แผนการทำงาน บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับโครงการ และผังการทำงานแสดงระยะเวลาดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการทำงานอย่างละเอียดประกอบไปด้วย 1.1 รายงานจัดพิมพ์สี จำนวน 3 ชุด 1.2 ดิจิทัลไฟล์ ที่บรรจุรายงานที่อยู่ในรูปแบบ Word document และ PDF จำนวน 3 ชุด	ภายใน 30 วัน นับ ถัดจากวันที่ทำ สัญญา
2	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานความคืบหน้าการทำงาน (Progress Report) ในรูปแบบรูปเล่มรายงานภาษาไทย 3 ชุด และ ดิจิทัลไฟล์ที่บรรจุไฟล์ Word และ PDF จำนวน 3 ชุด	ภายใน 90 วัน นับ ถัดจากวันที่ทำ สัญญา
3	ผู้รับจ้างต้องพัฒนาและทดสอบระบบตามขอบเขตงานที่กำหนดไว้ โดยต้องดำเนินการส่งมอบรายงานอย่างละ 3 ชุด ดังต่อไปนี้ 3.1 รายงานสรุปผลการติดตั้งบนระบบ UAT (User Acceptance Test) 3.2 ดิจิทัลไฟล์ที่บรรจุรายงานที่อยู่ในรูปแบบ Word document และ PDF	ภายใน 150 วัน นับถัดจากวันที่ทำ สัญญา

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
4	<p>ผู้รับจ้างต้องส่งมอบการติดตั้งบนระบบที่ใช้งานจริงพร้อมทั้งการอบรมให้กับพนักงานที่เกี่ยวข้องประกอบไปด้วย</p> <p>4.1 รายงานสรุปผลการติดตั้งบนระบบที่ใช้งานจริง (Production) ในรูปแบบเอกสารพิมพ์สี อย่างละ 3 ชุด</p> <p>4.2 รายงานสรุปผลการอบรม ในรูปแบบเอกสารพิมพ์สี อย่างละ 3 ชุด</p> <p>4.3 คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual) ในรูปแบบเอกสารพิมพ์สี อย่างละ 15 ชุด โดยมีคำอธิบายชัดเจนเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</p> <p>คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin Manual) ในรูปแบบเอกสารพิมพ์สี อย่างละ 3 ชุด โดยมีคำอธิบายชัดเจนเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</p> <p>4.4 คู่มือการติดตั้งระบบ (Installation Manual) และการบำรุงรักษา (Backup Manual) ในรูปแบบเอกสารพิมพ์สี อย่างละ 3 ชุด โดยมีคำอธิบายชัดเจนเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</p> <p>4.5 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workflow Diagram</li> <li>2. Use Case Diagram</li> <li>3. Class Diagram</li> <li>4. ER Diagram</li> <li>5. Data Dictionary</li> <li>6. System Design Document อื่นๆ</li> </ol> <p>ในรูปแบบเอกสารพิมพ์สี อย่างละ 3 ชุด</p> <p>4.5 Source Code, Stored Procedure และฐานข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ พร้อมทั้งส่งมอบสิทธิการใช้งาน สิทธิในการแก้ไขปรับเปลี่ยน พัฒนาเพิ่มเติมของระบบให้กับ สสปน.</p> <p>4.6 Software License และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการได้มาซึ่งสิทธิการใช้ Software ที่ใช้ในการพัฒนาและใช้งานระบบ</p> <p>4.7 ดิจิทัลไฟล์ที่บรรจุรายงานตามข้อ 4.1 - 4.6 ในรูปแบบ Word document และ PDF อย่างละ 3 ชุด</p>	ภายใน 180 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

5

## 10. เงื่อนไขการชำระเงิน

การจ่ายเงินค่าจ้างจัดทำโครงการฯ แบ่งออกเป็น 4 งวดดังนี้

งวดที่ 1 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 15 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 1 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

งวดที่ 2 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 30 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 2 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

งวดที่ 3 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 30 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 3 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

งวดที่ 4 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 25 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 4 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

## 11. อัตราค่าปรับ

สสพ. กำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบงานแก่ผู้ว่าจ้างเสร็จสิ้น

## 12. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาฯ ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่ การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาต ให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญาฯ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญาฯ ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

## 13. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า 5% ของราคาซื้อหรือจ้าง

#### 14. อาการแสดมภ์

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดอาการแสดมภ์ตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร สำหรับ การจ้างทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ต่อ ค่าอาการแสดมภ์ 1 บาท

#### 15. การยกเลิก

สสปน. สงวนสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้าง ทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงาน ดังกล่าวไร้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จ ตามกำหนด สสปน. จะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ สสปน. เกิด ความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับ สสปน. ด้วย โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

#### 16. ขอสงวนสิทธิ์

สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ้างผู้รับจ้างครั้งนี้ หากปรากฏว่าการยื่นข้อเสนอไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือเงื่อนไขที่กำหนด หรือเมื่อ สสปน. พิจารณาแล้วเห็นว่า การจ้างผู้ที่ได้รับคัดเลือกดังกล่าวจะไม่เป็น ประโยชน์ต่อทางสำนักงานเท่าที่ควร ซึ่งค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกประกวดราคาที่เกิดขึ้น จากการนี้ เป็นค่าใช้จ่ายของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกโดยผู้เสนอไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก สสปน. ทั้งสิ้น

##### หมายเหตุ :

16.1 ผลการตัดสินของ สสปน. ถือเป็นอันสิ้นสุด ผู้เสนอประกวดราคาที่ไม่ได้รับคัดเลือกจะต้อง ยอมรับและจะไม่ได้แย้งคัดค้านการตัดสินของ สสปน. ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

16.2 ผู้เสนอประกวดราคาที่ได้รับการคัดเลือก ต้องทำงานร่วมกับ สสปน. อย่างเต็มความสามารถ และก่อนการตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องได้รับความยินยอมจาก สสปน. ก่อน

16.3 สสปน. สามารถปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมรายละเอียดในขอบเขตงานได้ตามความเหมาะสม โดยได้รับความยินยอมจากผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างหรือคู่สัญญา

16.4 สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ที่อาจจะไม่เลือกผู้เสนอราคาที่ต่ำสุด แต่จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ ในการคัดเลือกโดยรวมเป็นสำคัญ

16.5 สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ในการต่อรองราคากับผู้ที่เสนอราคาทั้งก่อนหน้าและ/หรือภายหลังการ ตัดสินของ สสปน.

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

1. นางชฎาพร ศรีคชา

ผู้จัดการอาวุโสส่วนงานแผนงานและการงบประมาณ

โทร: 02-694-6046





## สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
ในการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีชิ้นงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ	โครงการจัดทำระบบบริหารจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์		
หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายพัฒนากลยุทธ์องค์กร		
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		3,500,000	บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง	21/6/2562	เป็นเงิน	3,569,000 บาท
ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ			
4. ค่าจัดทำระบบ	เป็นเงิน	3,569,000	บาท
5. แหล่งที่มาของราคากลาง			
5.1	บริษัท ดี อาร์ทีลิเจนท์ ซิสเต็มส์ จำกัด		
5.2	บริษัท โมเดิร์น บิซิเนส คอนซัลติ้ง จำกัด		
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง			
	นางชฎาพร ศรีคชา		

