



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างโครงการพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างโครงการพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๖,๑๑๙,๕๙๖.๐๐ บาท (หกล้านหนึ่งแสนหนึ่งหมื่นเก้าพันห้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๖๙๔๖๐๐๐ ต่อ ๖๐๕๘ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องเตรียมเข้าร่วมนำเสนอข้อเสนอทางด้านเทคนิคและรายละเอียดเพิ่มเติม ในวันอังคารที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๒ ณ สสปน. ห้องประชุม ๑ ชั้น ๒๕ โดยขอให้เตรียมเอกสารสำหรับนำเสนอทางด้านเทคนิคและรายละเอียดเพิ่มเติม จำนวน ๕ ชุด ทั้งนี้กำหนดเวลาจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายังสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล supharerk_k@tceb.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com และ www.gprocurement.go.th ในวันที่

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายจิรุตต์ อิศรางกูร ณ อยุธยา)

ผู้อำนวยการ สสปน.

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

ข้อกำหนดงาน (TERM OF REFERENCE : TOR)
สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding)
หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา
(วงเงินเกิน 500,000 บาท ขึ้นไป)

1. ชื่อโครงการ : โครงการพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

2. งบประมาณ :

วงเงิน 6,000,000 บาท ราคาดังกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
รหัสงบประมาณ

3. ความเป็นมา

เนื่องจากในปัจจุบันสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ(องค์การมหาชน) หรือ สสปน. ประสบปัญหาการดำเนินงาน เรื่องปริมาณเอกสารภายในสำนักงานที่มีจำนวนมาก ความถูกต้องของเอกสาร ความเร่งด่วนของเอกสาร และความล่าช้าในการอนุมัติจากผู้อำนาจลงนาม อันเนื่องจากติดภารกิจต้องเดินทางต่างประเทศ

ตามที่ รัฐบาลมีนโยบายที่ผลักดันให้หน่วยงานต่างๆ พัฒนาระบบงานเข้าสู่การบริหารงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ ภายใต้นโยบายรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) อีกทั้งสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระบบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ในปัจจุบันที่มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบงานสารบรรณไปสู่งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่ที่มุ่งเน้น ผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ดังนั้น สสปน. จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำโครงการพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) เพื่ออำนวยความสะดวกในการบริหารงานด้านเอกสาร ลดขั้นตอนการทำงาน สร้างระเบียบการจัดการเอกสารอย่างเป็นระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร พร้อมทั้งสร้างภาพลักษณ์ใหม่ให้กับองค์กร

4. วัตถุประสงค์ :

1. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาลในการพัฒนาระบบงานเข้าสู่การบริหารงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) และเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเอกสารของงานสารบรรณภายในสำนักงาน
2. สร้างระเบียบการจัดการเอกสารอย่างเป็นระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่ออำนวยความสะดวกในการบริหารงานด้านเอกสาร ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน และลดค่าใช้จ่ายในการทำสำเนาเอกสารต่างๆของสำนักงาน
4. เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร พร้อมทั้งสร้างภาพลักษณ์ใหม่ให้กับองค์กร

5. ขอบเขตการดำเนินงาน :

5.1 จำทำแผนการดำเนินงาน และดำเนินการสำรวจความต้องการของพนักงานในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) พร้อมจัดทำแผนการดำเนินงานพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

5.1.1 แผนการดำเนินโครงการฯ โดยกำหนด แผนงาน ขั้นตอนกระบวนการดำเนินงาน และกรอบระยะเวลาในการดำเนินการให้ชัดเจน

5.1.2 รายงานสรุปการสำรวจความต้องการของพนักงานในการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

5.1.3 รายงานสรุปการออกแบบ Work Flow และผังกระบวนการทำงานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

5.1.4 รายงานสรุปการพัฒนาระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form) อย่างน้อย 4 แบบฟอร์มที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง อาทิ ระบบ e-Gp

5.2 ดำเนินการพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังต่อไปนี้

5.2.1 เป็นโปรแกรม Web Application ในรูปแบบ Responsive ที่รองรับการทำงานผ่าน Web Browser อย่างน้อยดังต่อไปนี้ Internet Explorer, Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox และ Safari รวมทั้งต้องสามารถใช้งานได้บน Mobile Device ทั้ง Android และ IOS

5.2.2 โปรแกรมที่นำเสนอต้องเป็นแบบไม่จำกัดจำนวนบัญชีผู้ใช้งาน (Unlimited User) และการเข้าใช้งาน (Unlimited Concurrent User)

5.2.3 โปรแกรมที่นำเสนอต้องรองรับการแสดงตัวตน (Authentication) ผ่าน Microsoft Active Directory และรองรับการจัดเก็บข้อมูลการเข้าใช้งานระบบ

5.2.4 ระบบที่นำเสนอต้องสามารถรองรับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการใช้งานทั้งภายใน และภายนอกสำนักงาน

5.2.5 ระบบที่นำเสนอต้องมีคุณสมบัติการใช้งานอย่างน้อยดังต่อไปนี้

5.2.5.1 คุณสมบัติพื้นฐานของระบบ

- ระบบสามารถให้ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ สามารถกำหนด เส้นทางอนุมัติ เอกสารขึ้นเองได้ โดยไม่ต้องมีการแก้ไขโปรแกรม (Source Code)
- มีเครื่องมือในการจัดการ Workflow ที่เป็นลักษณะ Configuration แยกจากหน้าจอ โดยทำงานผ่าน Web Browser ต่าง ๆ ได้
- มีเครื่องมือการทดสอบการทำงานของ Workflow (Simulation Tools) เพื่อทดสอบความถูกต้องของ Workflow

- สามารถกำหนดขั้นตอนการทำงานของ Workflow และ เป็นอิสระจากหน้าจอ สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไขโดยการ Configuration โดยไม่จำเป็นต้องแก้โปรแกรม เมื่อปรับแก้ Workflow เสร็จสามารถให้งานที่ค้างอยู่ ดำเนินการตามขั้นตอนการทำงานใหม่ได้ทันที
- สามารถกำหนดงานให้กับผู้รับมอบหมาย ในลักษณะที่เป็น Role-based และ รองรับการมอบหมายงานทั้งแบบคนเดียว หรือพร้อมกันหลายๆ คน
- มีการควบคุมเลขที่ของเอกสารและเวอร์ชันให้โดยอัตโนมัติ
- มีระบบควบคุมเลขทะเบียนรับ-ส่ง โดยแยกชนิดของหนังสือได้ และมีการควบคุมเลขที่ของเอกสารและเวอร์ชันให้โดยอัตโนมัติ
- มีเครื่องมือสำหรับกำหนดสายการอนุมัติที่ใช้งานง่าย รวมถึง เครื่องมือการคัดกรอง (Filter) ข้อมูลในการจัดทำรายงานและ สำหรับใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
- ระบบสามารถกำหนดระดับความเร่งด่วน และชั้นความลับ
- สามารถสร้างร่างหนังสือ โดยใช้ข้อมูลจากระบบที่ได้บันทึกไว้แล้ว มาสร้างรูปแบบของหนังสือราชการ ที่กำหนดไว้ชัดเจน
- ระบบสามารถแปลงเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้ว เป็น PDF เพื่อเก็บในระบบการจัดการเอกสาร สำหรับการอ้างอิงในอนาคต
- ระบบต้องเก็บ ล็อกไฟล์ (Log file) สำหรับตรวจสอบการทำงาน และประวัติ การทำงานของผู้ใช้งานระบบ
- ระบบย่อยทุกระบบต้องทำงานอยู่ภายใต้หน้า (Interface) เดียวกัน ผู้ใช้งาน Log in เข้าสู่ระบบเพียงครั้งเดียว

5.2.5.2 คุณสมบัติการใช้งานของผู้ใช้งาน (User Interface)

- ระบบจะเก็บรายละเอียดผู้ใช้งาน (User Profile) ได้แก่ ชื่อ นามสกุล, หน่วยงาน, สายบังคับบัญชา วันเวลาในการเข้าระบบ ของผู้ใช้งานระบบทุกคน และรองรับการเชื่อมต่อกับระบบข้อมูล บุคคล (HR) ในรูปแบบไฟล์ Excel ได้
- ระบบสามารถแสดงข้อมูลรายการงาน (Worklist) สามารถค้นหา ตามคำค้นหา กรองตามเงื่อนไข อาทิ วันที่เอกสาร เลขที่เอกสาร ชื่อหน่วยงาน ประเภทเอกสาร ชื่อเรื่อง และอื่นๆตามสมควร
- ข้อมูลรอดำเนินการ (To-do-list) ของแต่ละผู้ใช้งาน

- ข้อมูลงานที่ดำเนินการผ่านไปแล้ว ของแต่ละผู้ใช้งาน ถึงแม้ว่าผู้ใช้งานนั้นจะไม่ใช่ผู้สร้างเอกสาร
 - ข้อมูลงานที่ผู้ใช้งานเป็นผู้สร้างเอกสาร สำหรับตรวจสอบได้ว่างานที่ผู้ใช้งานสร้าง อยู่ในขั้นตอนใด และรอให้ใครเป็นผู้ดำเนินการ
 - ข้อมูลงานที่ผู้ใช้งานเป็นผู้สร้างเอกสาร และเสร็จสิ้นกระบวนการไปเรียบร้อยแล้ว
- หน้าจอการใช้งานจะเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกกระบวนการ (Process)
 - ข้อมูลผู้ร้องขอ (Requestor Information) จะดึงจากระบบ User Profile แบบอัตโนมัติ และสามารถเลือกเปลี่ยนเป็นผู้อื่นได้ในกรณีการกรอกใบคำขอแทนกัน
 - แบบฟอร์มรายละเอียดใบคำขอ สำหรับการกรอกรายละเอียดตามประเภทของคำขอซึ่งรองรับทั้งแบบ Text Based และ แบบฟอร์มแบบที่มีการเก็บ Field ลง Database
 - สายการอนุมัติต้องรองรับการกำหนดเงื่อนไข อาทิ การกำหนดตามอำนาจอนุมัติ และการระบุโดยผู้ใช้งานเอง
 - ข้อมูลประกอบอื่นๆ ได้แก่ เช่น เอกสารแนบต่าง ๆ, ประวัติของการดำเนินการที่ได้ดำเนินการผ่านมา
 - รองรับการทำงานต่าง (Action) ได้แก่ อนุมัติ, ไม่อนุมัติ, ส่งกลับ, ขอความเห็นเพิ่มเติม เป็นต้น โดยสามารถใส่ Comment ประกอบการดำเนินการต่างๆ ได้
 - รองรับการทำงานผู้รักษาการแทน (Delegate) โดยสามารถระบุผู้ที่จะให้รักษาการแทน พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบเช่น คำสั่งแต่งตั้ง และ ระบุระยะเวลาในการรักษาการแทน โดยให้ผู้ที่มิสิทธิ์เท่านั้นที่กำหนดผู้รักษาการแทน และสามารถกำหนดว่าผู้รักษาการแทนสามารถอนุมัติงานอะไรได้บ้าง
 - ระบบมีระบบการแจ้งเตือน/Email ผู้ที่เกี่ยวข้องที่เข้ามาทำการอนุมัติ หรือ ปรับแก้ไขทำงานตามขั้นตอนต่าง ๆ
 - สามารถดึงรายงานสำหรับงานต่าง ๆ ที่กำลังดำเนินการ และ ที่จบไปแล้ว โดยจะให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกเงื่อนไขที่จะดึงรายงานได้

5.2.5.3 คุณสมบัติกระบวนการทำงานของระบบ

- การขออนุมัติเอกสารในรูปแบบบันทึก (Memorandum)
- เป็นระบบที่ใช้แทนบันทึกภายในที่เป็นรูปแบบกระดาษ แปลงเป็นระบบที่สร้างคำขอ และอนุมัติบนระบบดิจิทัล
- ผู้ใช้งาน
 - ผู้สร้างเอกสารคำขอ (Creator)
 - ผู้ร้องขอ (Requestor)
 - ผู้ตรวจสอบ (Reviewer)
 - ผู้อนุมัติ (Approver)
 - ผู้ให้ความคิดเห็น (Advisor)
 - ผู้ปฏิบัติ (Action Owner)
- ขั้นตอนการทำงาน
 - การจัดทำเอกสารคำขอ
 - การตรวจสอบเอกสาร
 - การอนุมัติเอกสาร สามารถอนุมัติได้ทั้งตามสายการบังคับบัญชา, ตามอำนาจดำเนินการ และ การกำหนดเป็นพิเศษ
 - การดำเนินการและจัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการแล้วเพื่ออ้างอิงได้
- มีระบบการจัดการสร้างขั้นตอนการอนุมัติ
- ผู้จัดการระบบ (System Administrator) สามารถสร้างขั้นตอนการอนุมัติ ได้โดยง่าย โดยไม่ต้องมีการเขียนโปรแกรม
- ระบบบันทึกสามารถอ้างอิงบันทึกอื่นที่ได้รับการอนุมัติแล้ว เพื่ออ้างอิงได้
- มีระบบ/ Email แจ้งเตือนทุกขั้นตอน
- ระบบเอกสารขอซื้อของจ้าง (Purchase Requisition)
 - สามารถกำหนดรูปแบบของเลขที่ใบขอซื้อ ของจ้างได้
 - สามารถเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 - สามารถอ้างอิงข้อมูลจากระบบบันทึกภายในข้อความได้
 - สามารถกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ เช่น เรื่องหลักการและเหตุผลในการซื้อ/จ้าง วัตถุประสงค์ คู่ค้า เป็นต้น

- สามารถสร้าง และแก้ไขข้อมูลใบขอซื้อ ทั้ง ประเภทพัสดุ, รายละเอียดสินค้า และ จำนวนพัสดุ ในรูปแบบของแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์
 - สามารถแนบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบฟอร์มขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) แบบฟอร์มราคากลาง แบบฟอร์มใบเสนอราคา ได้
 - สามารถสร้างและปรับปรุง ฐานข้อมูลของคู่ค้า เพื่อใช้สำหรับประกอบการจัดทำเอกสารขอซื้อขอจ้าง
 - สามารถกำหนดขั้นตอนการอนุมัติโดย ผู้จัดการระบบ ไม่จำเป็นต้องแก้ Workflow หรือ โปรแกรม
 - ขั้นตอนการอนุมัติสามารถระบุให้เป็นตามสายบังคับบัญชา, ตามอำนาจการดำเนินการ หรือ กำหนดเฉพาะเจาะจง
 - สามารถเชื่อมต่อ รับ/ส่งข้อมูลไปยังระบบ Enterprise Resource Planning (ERP)/PMIS และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ในรูปแบบไฟล์ Excel
- การจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ (Purchase Order)
 - สามารถกำหนดรูปแบบของเลขที่ใบสั่งซื้อได้
 - สามารถอ้างอิงข้อมูลจากใบขอซื้อ (PR) เพื่อดึงข้อมูลมาจัดทำใบสั่งซื้อ
 - สามารถสร้าง และแก้ไขข้อมูลใบขอซื้อ ในรูปแบบของแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
 - สามารถกำหนดขั้นตอนการอนุมัติโดย ผู้จัดการระบบ โดยไม่จำเป็นต้องแก้ Workflow หรือ โปรแกรม
 - ขั้นตอนการอนุมัติสามารถระบุให้เป็นตามสายบังคับบัญชา, ตามอำนาจการดำเนินการ หรือ กำหนดเฉพาะเจาะจง
 - รองรับหลายสกุลเงิน
 - กำหนดเงื่อนไขในการส่งมอบได้
 - สามารถแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องได้
 - สามารถพิมพ์ใบสั่งซื้อออกมาในรูปแบบ PDF และส่งให้ผู้ค้าทาง Email ได้

- สามารถรองรับการเชื่อมต่อ รับ/ส่งข้อมูลไปยังระบบ Enterprise Resource Planning (ERP)/PMIS และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ในรูปแบบไฟล์ Excel
- การจัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงาน
 - สามารถอ้างอิงข้อมูลใบสั่งซื้อ (PO) เพื่อดึงข้อมูลมาจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงาน
 - สามารถสร้าง และแก้ไขข้อมูลใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงาน ในรูปแบบของ แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์
 - สามารถกำหนดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจรับงาน ได้โดย ไม่มีการแก้ไขโปรแกรม
 - รองรับการอนุมัติตรวจรับพัสดุ / ตรวจรับงาน แบบพร้อมกันได้
 - บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงาน พร้อมรายชื่อคณะกรรมการ และพิมพ์ใบตรวจรับในรูปแบบ PDF
 - สามารถแสดงข้อมูล งวดงาน และรายละเอียดงานที่จะตรวจรับ
 - สามารถตรวจรับบางส่วน หรือทั้งหมดได้
 - เก็บเอกสารการตรวจรับงานในระบบ การจัดเก็บเอกสาร
 - สามารถรองรับการเชื่อมต่อ รับ/ส่งข้อมูลไปยังระบบ Enterprise Resource Planning (ERP)/PMIS และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ในรูปแบบไฟล์ Excel
- การจัดการระบบบันทึกข้อมูลและสืบค้นสัญญา
 - สร้างรูปแบบการกำหนดเลขที่สัญญา โดยจำแนกตามประเภทสัญญา วันที่รับเรื่องให้จัดทำร่างสัญญา ผู้จัดทำสัญญา เจ้าของโครงการ ชื่อโครงการ
 - สามารถสร้าง สืบค้น และแก้ไขข้อมูลสัญญา ในรูปแบบของแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์โดยสามารถอ้างอิงจากข้อมูลหนังสือคำสั่งจัดทำสัญญา
 - สามารถแนบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบฟอร์มขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะโครงการ บันทึกอนุมัติโครงการ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมได้
 - มีหน้าจอบันทึกรายละเอียดข้อมูลสัญญา ดังนี้

- วันที่รับงาน สถานการณ์ดำเนินงาน
 - เลขที่สัญญา
 - วันที่ทำสัญญา (วันที่ทำบันทึกแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี))
 - ชื่อโครงการ
 - เจ้าของโครงการ /ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ
 - ผู้จัดทำสัญญา
 - จำนวนเงินตามสัญญา
 - รายละเอียดคู่สัญญา,ชื่อ,ที่อยู่,กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ผู้รับมอบอำนาจลงนาม เลขผู้เสียภาษี
 - ประเภทหลักประกัน จำนวนเงิน
 - ระยะเวลาการดำเนินโครงการ (เริ่มต้น – สิ้นสุด)
 - วันที่ทำบันทึกแก้ไขเพิ่มเติม (กรณีมีการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา)
 - เหตุผลการแก้ไข (กรณีมีการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา)
- สามารถค้นหาสัญญาและแสดงข้อมูลของสัญญา โดยจำแนกตามข้อมูลของสัญญา
 - จัดทำรายงานสรุป โดยโดยจำแนกตามข้อมูลของสัญญา

5.2.5.4 ผู้ดูแลระบบ (Administrator)

- สามารถกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบที่มีสิทธิ์สูงสุดของระบบงาน
- ผู้ดูแลระบบสามารถดูแลจัดการระบบ เช่น การปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน (Users), การปรับปรุงข้อมูลหน่วยงาน, การจัดการสิทธิ์การใช้งานระบบให้แก่ผู้ใช้งาน
- กรณีเจ้าหน้าที่เปลี่ยนแปลงตำแหน่ง หรือมีการมอบหมายสิทธิ์ให้ดำเนินการแทน สามารถโอนย้ายงาน ให้ผู้ดำเนินการแทนทำงานได้ตามเงื่อนไขระยะเวลา โดยจะส่งผลทั้งงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ และงานใหม่ที่จะถูกมอบหมาย

5.3 ดำเนินการจัดหาอุปกรณ์สำหรับโครงการดังต่อไปนี้

5.3.1 คอมพิวเตอร์ ชนิด ALL In One จำนวน 1 เครื่อง โดยมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 4 แกนหลัก (4 core) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐานไม่น้อยกว่า 1.6 GHz และมีเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูงจำนวน 1หน่วย
- หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกันขนาดไม่น้อยกว่า 6MB

- มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพ โดยมีคุณลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือดีกว่า ดังนี้
 - 1) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพติดตั้งอยู่บนแผงวงจรหลักที่มีความสามารถในการใช้หน่วยความจำแยกจากหน่วยความจำหลักขนาดไม่น้อยกว่า 2GB
 - 2) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพที่มีความสามารถในการใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 2GB
- มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า4GB
- มีหน่วยจัดเก็บข้อมูลชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 256 GB จำนวน 1หน่วย และมีหน่วยจัดเก็บข้อมูลชนิด SATA ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 2TB จำนวน 1 หน่วย
- มี DVD-RW หรือดีกว่า แบบติดตั้งภายใน (Internal) หรือภายนอก (External) จำนวน 1 หน่วย
- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1ช่อง
- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า 2 ช่อง
- มีแป้นพิมพ์และเมาส์
- มีจอแสดงภาพในตัว และมีขนาดไม่น้อยกว่า 21นิ้ว ความละเอียดแบบ FHD (1920x1080)
- สามารถใช้งาน Wi-Fi (IEEE 802.11b, g, n, ac) และ Bluetooth

5.3.2 สแกนเนอร์ จำนวน 1 เครื่อง โดยมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- เป็นสแกนเนอร์ชนิดป้อนกระดาษขนาด A4 อัตโนมัติ (Auto Document Feeder) ได้ไม่น้อยกว่า 50 แผ่น
- สามารถสแกนเอกสารได้ 2 หน้าแบบอัตโนมัติ
- มีความละเอียดในการสแกนสูงสุด ไม่น้อยกว่า 600X600 dpi
- มีความเร็วในการสแกนกระดาษขนาด A4 ได้ไม่น้อยกว่า 40 ppm
- สามารถสแกนเอกสารได้ไม่น้อยกว่ากระดาษขนาด A4
- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง

5.4 ดำเนินการจัดทำแผนการทดสอบระบบ และดำเนินการติดตั้งระบบ UAT (User Acceptance Test) บนเครื่องแม่ข่ายตามที่ สสปน. กำหนด

5.5 ดำเนินการทดสอบระบบ UAT ฟังก์ชันการทำงานทั้งหมดของระบบ พร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขให้สามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์เป็นไปตาม Requirements ของ สสปน. ทั้งนี้หากพบข้อผิดพลาดให้ทำการแก้ไขและทดสอบซ้ำจนแล้วเสร็จ พร้อมจัดทำรายงานสรุปการทดสอบ

5.6 ดำเนินการต้องติดตั้งระบบตามโครงการฯ ที่ได้พัฒนาเสร็จสิ้นแล้วบนระบบที่ใช้งานจริง (Production) บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่สสปน. พร้อมจัดทำรายงานสรุปการติดตั้ง และทดสอบบนระบบจริง

5.7 ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลตั้งต้นสำหรับการใช้งานบนระบบจริง พร้อมทั้งทดสอบ

5.8 ดำเนินการจัดทำแผนการบำรุงรักษาและสำรองข้อมูลของระบบ และดำเนินการบำรุงรักษาระบบงาน และซอฟต์แวร์ต่างๆ เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 1 ปี นับถัดจากวันตรวจรับพัสดุงวดสุดท้าย

5.9 จัดฝึกอบรมให้กับผู้ใช้งาน จำนวน 3 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 50 คน ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการอบรมทั้งหมด อาทิ ค่าจัดทำเอกสารประกอบการอบรม ค่าวิทยากร ค่าอาหาร และค่าสถานที่อบรม

5.10 จัดฝึกอบรม ให้กับผู้ดูแลระบบ จำนวน 1 ครั้ง ไม่เกิน 10 คน ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดทำเอกสารประกอบการอบรม โดยใช้สถานที่และอุปกรณ์ของสำนักงานฯ

5.11 การจัดทำเอกสาร และสิ่งที่ต้องส่งมอบ

- ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปความต้องการ (Requirement Specification) และเอกสารการออกแบบระบบ (System Design Specification) จำนวนไม่น้อยกว่า 5 เล่ม พร้อมทั้งจัดทำในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ บันทึกบน external harddisk จำนวน 3 ชุด
- จัดทำคู่มือการใช้งานระบบงานสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual) เป็นคู่มือภาษาไทย อธิบายวิธีการใช้งานโดยละเอียดในแต่ละหน้าจอที่ต้องใช้งานจริง จำนวนไม่น้อยกว่า 20 เล่ม พร้อมทั้งจัดทำในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ บันทึกบน external harddisk จำนวน 3 ชุด
- จัดทำคู่มือระบบงานทางเทคนิคสำหรับผู้ดูแลระบบ (Administrator Manual) เป็นคู่มือภาษาไทย อธิบายรายละเอียดทางเทคนิคทั้งหมดที่ได้กำหนด Configuration ในระบบงานที่ใช้งานจริง เช่น Workflow Design, Data Dictionary, ER Diagram Configuration & Set up, Software Installation เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า 5 เล่ม พร้อมทั้งจัดทำในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ บันทึกบน external harddisk จำนวน 3 ชุด
- เอกสารรายงานผลการติดตั้งและทดสอบระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- แผ่นโปรแกรมสำหรับติดตั้ง พร้อมลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ (ถ้ามี)
- เอกสารแผนการสนับสนุนการใช้งานและบำรุงรักษา

5.12 การให้บริการสนับสนุนตลอดระยะเวลาการให้บริการ (Support)

- ระยะเวลาประกันผลงาน 12 เดือนหลังส่งมอบ
- ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ หรือ E-mail ที่สามารถรับแจ้งเหตุขัดข้อง และให้คำปรึกษาเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบ ในเวลาทำการของสำนักงาน (วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 8:30-17:30 น.) ยกเว้นวันหยุดราชการ
- ในกรณีเกิดปัญหาที่เกี่ยวข้องกับระบบต้องมีเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ และแก้ปัญหาตามระยะเวลาด้านล่าง

ระดับความสำคัญ ของปัญหา	การติดต่อกลับ	ระยะเวลาในการดำเนินการแก้ปัญหา
ด่วน	ภายใน 1 ชั่วโมงนับแต่ได้รับแจ้ง	ภายใน 1 วันทำการนับแต่ได้รับแจ้ง
ปานกลาง	ภายใน 4 ชั่วโมงทำการนับแต่ได้รับแจ้ง	ภายใน 3 วันทำการนับแต่ได้รับแจ้ง
ทั่วไป	ภายใน 8 ชั่วโมงทำการนับแต่ได้รับแจ้ง	ภายใน 7 วันทำการนับแต่ได้รับแจ้ง

- ในกรณีที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาลงทางโทรศัพท์ หรือช่องทางอื่นได้ จะต้องจัดส่งพนักงานเข้ามายังสถานที่ติดตั้ง เพื่อแก้ไขเหตุขัดข้อง หรือชำรุดบกพร่องของระบบ เพื่อให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ
- ต้องจัดทำสรุปปัญหา และแนวทางการแก้ไขปัญหา หรือเหตุขัดข้อง หรือความชำรุดบกพร่อง ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

6. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง :

มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

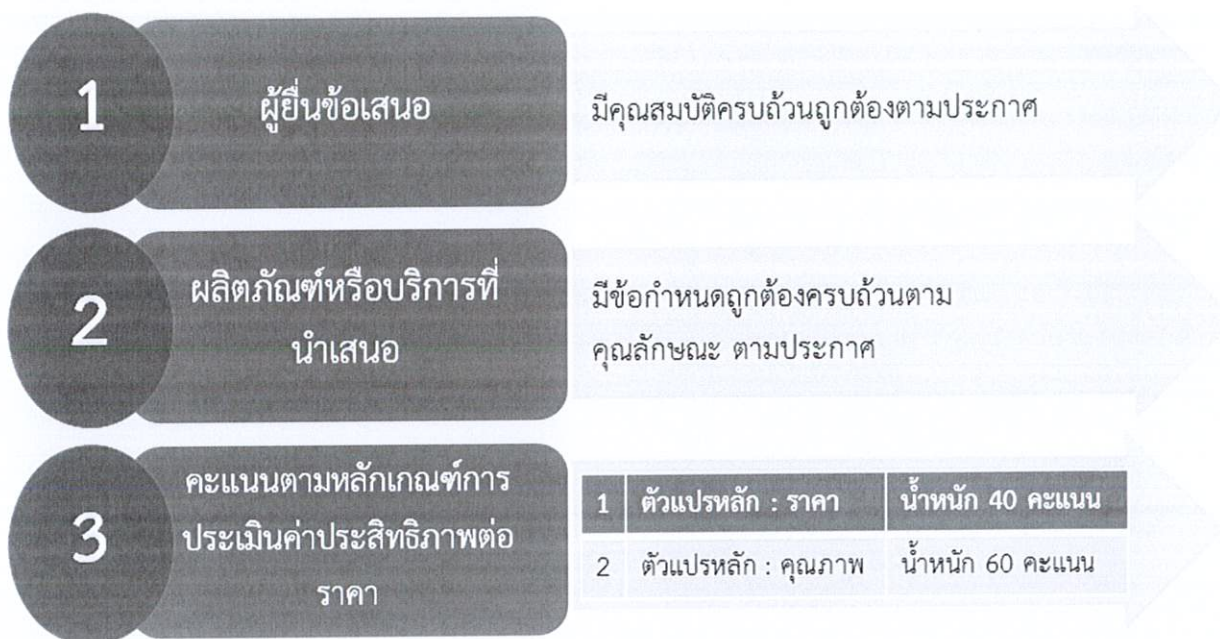
- (1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 106 วรรคสาม
- (5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 109
- (6) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

7. ระยะเวลาดำเนินงานโครงการ :

150 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ :

สสพ. ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้



หลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพต่อราคา พิจารณาจากตัวแปรหลัก 2 ตัว ได้แก่ ตัวแปรหลักด้านราคา น้ำหนักร้อยละ 40 และตัวแปรหลักด้านคุณภาพ น้ำหนักร้อยละ 60 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ตัวแปร	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน
ตัวแปรที่ 1	การบริหารจัดการและวางแผนโครงการ พิจารณาตามความเพียงพอของบุคลากร ความรู้ความสามารถของบุคลากร แผนการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินงานที่เป็นระบบ รวมถึง ความสามารถในการนำเสนอผลงานได้ตรงตามเวลาที่กำหนด	20
ตัวแปรที่ 2	คุณสมบัติและความสามารถของระบบ รูปแบบการใช้งานของระบบ ความ สะดวกในการใช้งานของ User	50
ตัวแปรที่ 3	ความรวดเร็วและความสมบูรณ์ครบถ้วนในการพัฒนา	20
ตัวแปรที่ 4	ความพร้อมและประสบการณ์ พิจารณาจากความพร้อมของบริษัท อันได้แก่ ข้อมูลบริษัทการดำเนินธุรกิจ (Company Profile) ประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาของบริษัท ข้อมูล อ้างอิงที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา	10
รวม		100

ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

1. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูลการ
ดำเนินโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง มีความ
เข้าใจและเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด
2. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค
ตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค
3. สสพ. พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนน
รวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 83 (2))
4. กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนน
สูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่
อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อ
จัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

9. การส่งมอบงาน :

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ สสปน. ผ่านคณะกรรมการตรวจรับภายในระยะเวลาที่กำหนด

ดังต่อไปนี้

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
1	<p>1.1 จัดส่งแผนการดำเนินงานพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เสนอต่อ สสปน.</p> <p>1.2 จัดส่งสรุปแนวทางปฏิบัติด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และขั้นตอนการดำเนินงาน</p>	ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
2	<p>2.1 ส่งมอบรายงานสรุปความต้องการ (Requirement Specification) และ เอกสารการออกแบบระบบ (System Design Specification) ผังกระบวนการทำงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 5 เล่ม พร้อมทั้งจัดทำในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ บันทึกใน external harddisk จำนวน 3 ชุด</p> <p>2.2 ส่งมอบ Work Flow และผังกระบวนการทำงานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และกระบวนการพัฒนาระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form) 4 แบบฟอร์ม จำนวนไม่น้อยกว่า 5 เล่ม พร้อมทั้งจัดทำในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ บันทึกใน external harddisk จำนวน 3 ชุด</p>	ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
3	<p>3.1 ติดตั้งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และทดสอบการทำงานของระบบปรับเปลี่ยนค่าตัวแปร และเงื่อนไขต่างๆของระบบให้สามารถใช้งานได้</p> <p>3.2 ดำเนินการจัดฝึกอบรม หลังจากได้ติดตั้งและปรับแต่งระบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว</p> <p>3.2.1 จัดฝึกอบรมให้กับผู้ใช้งาน จำนวน 3 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 50 คน</p> <p>3.2.2 จัดฝึกอบรม ให้กับผู้ดูแลระบบ จำนวน 1 ครั้ง ไม่เกิน 10 คน</p> <p>3.3 ส่งมอบคู่มือการใช้งานระบบงานสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual) เป็นคู่มือภาษาไทย อธิบายวิธีการใช้งานโดยละเอียดในแต่ละหน้าจอที่ต้องใช้งานจริง จำนวนไม่น้อยกว่า 20 เล่ม พร้อมทั้งจัดทำไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ บันทึกใน external harddisk จำนวน 3 ชุด</p> <p>3.4 ส่งมอบคู่มือระบบงานทางเทคนิคสำหรับผู้ดูแลระบบ (Administrator Manual) เป็นคู่มือภาษาไทย อธิบายรายละเอียดทางเทคนิคทั้งหมดที่ได้กำหนด Configuration ในระบบงานที่ใช้งานจริง เช่น Workflow Design, Data Dictionary, ER Diagram, Configuration & Set up, Software Installation เป็นต้น</p> <p>จำนวนไม่น้อยกว่า 5 เล่ม พร้อมทั้งจัดทำไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ external harddisk จำนวน 3 ชุด</p>	ภายใน 150 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
	3.5 ส่งมอบเอกสารรายงานผลการติดตั้งและทดสอบระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ external harddisk จำนวน 3 ชุด 3.6 ส่งมอบแผ่นโปรแกรมสำหรับติดตั้ง พร้อมลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ ในรูปแบบ external harddisk (ถ้ามี) 3.7 ส่งมอบเอกสารแผนการสนับสนุนการใช้งานและบำรุงรักษา	

10. เงื่อนไขการชำระเงิน :

การจ่ายเงินค่าจ้างจัดทำโครงการฯ แบ่งออกเป็น 4 งวดดังนี้

งวดที่ 1 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 20 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 1 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

งวดที่ 2 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 20 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 2 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

งวดที่ 3 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 60 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 3 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

10. ค่าปรับ :

ผู้ว่าจ้างกำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบงานแก่ผู้ว่าจ้างเสร็จสิ้น

11. หลักประกันสัญญา :

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า 5% ของราคาซื้อหรือจ้าง

12. อากรแสดมปี :

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดอากรแสดมปีตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการจ้างทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ต่อ ค่าอากรแสดมปี 1 บาท

13. การยกเลิก :

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงานดังกล่าวไร้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนด ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้างด้วยโดยไม่มีเงื่อนไขใดทั้งสิ้น

14. การจ้างช่วง :

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

15. กรรมสิทธิ์ :

ผลงานที่เกิดขึ้นจากการออกแบบสร้างสรรค์ตามขอบเขตงาน ที่กำหนดเป็นการเฉพาะให้กับผู้ว่าจ้างไม่ว่าจะเป็นเอกสาร รูปภาพ สัญลักษณ์ หรือเป็นสื่อในรูปแบบต่างๆ ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ห้ามผู้รับจ้างนำไปใช้ประโยชน์ ทำซ้ำ ลอกเลียนแบบ ดัดแปลง เผยแพร่ในรูปแบบใดทั้งสิ้น หากไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

ชื่อผู้ติดต่อ : นายศุภฤกษ์ เกียรติทองกุล

ผู้จัดการส่วนงานติดตามผลการปฏิบัติงานองค์กร ฝ่ายสำนักงานผู้อำนวยการ สสปน.

Email: supharek_k@tceb.or.th โทรศัพท์ 02 694 6058

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1.	ชื่อโครงการ	โครงการพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)		
	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายสำนักงานผู้อำนวยการ สสปน.		
2.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		6,000,000.00	บาท
3.	วันที่กำหนดราคากลาง	24 กรกฎาคม 2562	เป็นเงิน	6,119,596.00 บาท

ราคาต่อหน่วย(ถ้ามี)ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ

1	ค่าอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครื่องสแกน			บาท
2	ค่าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			บาท
3	ค่าจัดทำเอกสารและคู่มือใช้งาน			บาท
4	ค่าใช้จ่ายในการอบรม			บาท
5	ค่าจัดทำe-from			บาท
6	ค่าสนับสนุนการใช้งาน(MA) 12เดือน			บาท
4	แหล่งที่มีของราคากลาง			
1	บริษัท ซี ดี เอ็น พลัส จำกัด			
2	บริษัท มินิพินอินเตอร์แอคชั่น จำกัด			
3	Dynamics service center			
4	Harmonized Technology for your Bussiness			
5	บริษัท วาย อินไซต์ จำกัด			
5.	รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง			
	นายศุภฤกษ์ เกรียงทองกุล			