

ร่างประกาศและขอบเขตการจ้าง TOR

ชื่อหน่วยงาน	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ชื่อเรื่อง	ประกวดราคาการซื้อชุดโปรแกรมระบบการบริหารจัดการกระแสนงาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
วงเงินงบประมาณเบื้องต้น	๑๔,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท
อีเมลล์แอดเดรส	supplies@ditp.go.th
หมายเลขโทรศัพท์	๐-๒๕๐๗-๗๘๑๔
ที่อยู่หน่วยงาน	๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี
วันที่ประกาศ	๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕
วันสิ้นสุดการประกาศ	๕ มกราคม ๒๕๖๖

(ร่าง)

ประกาศกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
เรื่อง ประกวดราคาซื้อชุดโปรแกรมระบบการบริการจัดการกระแสนงาน
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อชุดโปรแกรมระบบการบริการจัดการกระแสนงาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานซื้อในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๔,๓๕๐,๑๖๖.๖๗ บาท (สิบสี่ล้านสามแสนห้าหมื่นหนึ่งร้อยหกสิบหกบาทหกสิบเจ็ดสตางค์) ตามรายการ ดังนี้

ซื้อชุดโปรแกรมระบบการบริการจัดการกระแสนงาน จำนวน ๑ โครงการ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพให้ขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานในการพัฒนาหรือจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอื่นที่ใกล้เคียงกับขอบเขตของงานในโครงการ ให้กับหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ไม่น้อยกว่า ๒ ผลงาน ในช่วงระยะเวลา ๔ ปีที่ผ่านมา โดยต้องยื่นหลักฐานผลงานดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิค

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย โดยมีวัตถุประสงค์ของการประกอบธุรกิจที่สอดคล้องกับขอบเขตงานที่จะจัดซื้อ และดำเนินกิจการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีหลักฐานการจดทะเบียนซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ออกให้หรือรับรองไม่เกิน ๖ เดือน

๑๔. สามารถปฏิบัติงานตามขอบเขตการดำเนินงาน และเงื่อนไขการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องตลอดอายุสัญญา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.ditp.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือ สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๕๐๗๗๘๑๔ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเอกฉัตร ศีตวรรัตน์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

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

(ร่าง)

เอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การซื้อชุดโปรแกรมระบบการบริการจัดการกระแสน้ำ

ตามประกาศ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๖๕

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ซึ่งต่อไปเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายการ ดังนี้

ซื้อชุดโปรแกรมระบบการบริการจัดการกระแสน้ำ จำนวน ๑ โครงการ

พัสดุที่จะซื้อนี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันทีและมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาซื้อขายทั่วไป
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

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

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรม ฅ
วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมใน
การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่
รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ข้อตกลง
ฯจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วม
ค้ำหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ำรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลักกิจการ
ร่วมค้ำนั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้ำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้ำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ผู้เข้าร่วม
ค้ำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานในการพัฒนาหรือจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอื่นที่
ใกล้เคียงกับขอบเขตของงานในโครงการ ให้กับหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ไม่น้อย
กว่า ๒ ผลงาน ในช่วงระยะเวลา ๔ ปีที่ผ่านมา โดยต้องยื่นหลักฐานผลงานดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ
ทางด้านเทคนิค

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย โดยมี
วัตถุประสงค์การประกอบธุรกิจที่สอดคล้องกับขอบเขตงานที่จะจัดซื้อ และดำเนินกิจการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีหลักฐานการจดทะเบียนซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวง
พาณิชย์ออกให้หรือรับรองไม่เกิน ๖ เดือน

๒.๑๕ สามารถปฏิบัติงานตามขอบเขตการดำเนินงาน และเงื่อนไขการปฏิบัติงานได้อย่าง
ต่อเนื่องตลอดอายุสัญญา

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัด
จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการ
จดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจด
ทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริษัทสนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้น
รายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่น
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรอง
สำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (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) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) แคตตาล็อกและ/หรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ ๔.๔

(๓) รายการพิจารณาที่ ๑ ชื่อชุดโปรแกรมระบบการบริการจัดการกระแสน้ำ

(๓.๑) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓.๒) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๓.๓) สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made In Thailand ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ถ้ามี)

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) เอกสารด้านเทคนิค

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือ

ตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดเดิยราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดเดิยราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุไม่เกิน ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กรม ให้ส่งมอบพัสดุ

๔.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งแคตตาล็อก และหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ ชุดโปรแกรมระบบการบริการจัดการกระแสน้ำ ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ใน TOR ไปพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้ กรมจะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

๔.๕ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้ออิเล็กทรอนิกส์

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๘ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรม จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่ กรม จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ กรม

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้
(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลาที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่ยื่นแล้วไม่ได้

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

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๗๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้กรมตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ำรายที่สัญญาร่วมค้ำกำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กรมจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่กรมได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณาจากราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะขายไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรมมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของ กรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรม จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ หรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรมอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

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

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

อนึ่ง หากในการเสนอราคาครั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติทั้งข้อ ๖.๘ และข้อ ๖.๙ ให้ผู้เสนอราคารายนั้นได้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าผู้ประกอบการรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๕

๖.๑๐ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๗. การทำสัญญาซื้อขาย

๗.๑ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงซื้อกรรมจะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาตามแบบสัญญาดังระบุ ในข้อ ๑.๓ ก็ได้

๗.๒ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ หรือกรมเห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อ ๗.๑ ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาซื้อขายตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือ กับกรมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาคำสั่งซื้อของที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

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

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของพัสดุที่ซื้อซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรม จะจ่ายค่าสิ่งของซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนตามสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และกรม ได้ตรวจรับมอบสิ่งของไว้เรียบร้อยแล้ว และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้ขายได้ดำเนินการตามขอบเขตของงานและส่งมอบงานให้กรม ภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๕๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้ขายได้ดำเนินการตามขอบเขตของงานและส่งมอบงานให้กรม ภายใน ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขายแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงซื้อขายเป็นหนังสือ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาค่าสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำสัญญาซื้อขายตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่ กรม ได้รับมอบสิ่งของ โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

๑๑.๑ เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อกรมได้รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้ขาย และได้ตกลงซื้อสิ่งของตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้ขายจะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายส่ง หรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกจ็อกจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกหรือให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือ ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ กรมอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) กรมไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อหรือที่ได้รับการจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อครั้งต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดซื้อครั้งต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการซื้อ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ธันวาคม ๒๕๖๕

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)
โครงการจัดซื้อชุดโปรแกรมระบบการบริการจัดการกระแสนงาน

๑. หลักการและเหตุผล

Digital Transformation เป็นการปรับเปลี่ยนแนวความคิดและกระบวนการทำงานโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการการทำงานในองค์กร ตั้งแต่การกำหนดนโยบาย เป้าหมายการทำงาน ตลอดจนการวัดผล การดำเนินงานขององค์กร ซึ่งส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมการทำงานของบุคลากรในองค์กรตั้งแต่ผู้บริหาร ไปจนถึงผู้ปฏิบัติงานทุกภาคส่วนที่ต้องมีส่วนร่วมในการปรับตัวไปสู่ยุคดิจิทัล ๔.๐ ทั้งนี้เพื่อเพิ่มศักยภาพให้องค์กรสามารถแข่งขันในยุคที่มีการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและโลกดิจิทัลอย่างรวดเร็ว การยกระดับขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากร โดยพัฒนาทักษะของบุคลากรให้พร้อมสำหรับการทำงานในอนาคต มีความรู้ความสามารถทางเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy and Skills) และสามารถตอบสนองต่อการพัฒนาไปสู่ความเป็นเลิศระดับสากล มีการทำงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูง โดยการนำเทคโนโลยีด้านดิจิทัล มาปรับใช้ในกระบวนการทำงานได้อย่างเหมาะสม (Digital Business Workflow System)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสนับสนุนการบริหาร ติดตาม กำหนดกลยุทธ์และประเมินประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ และผลการดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ

๒.๒ เพื่อสนับสนุนการบริหารแผนงาน โครงการ และกิจกรรมได้สอดคล้องตามสินค้าและตลาดเป้าหมายและนโยบายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อสนับสนุนการจัดทำระบบบริหารกระแสนงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ตามที่กรมกำหนด อาทิ การบริหารและจัดการความคืบหน้าโครงการ การบริหารวัสดุ

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๓.๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง กำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

๓.๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานในการพัฒนาหรือจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอื่นที่ใกล้เคียงกับขอบเขตของงานในโครงการ ให้กับหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ไม่น้อยกว่า ๒ ผลงาน ในช่วงระยะเวลา ๔ ปีที่ผ่านมา โดยต้องยื่นหลักฐานผลงานดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิค

๓.๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย โดยมีวัตถุประสงค์การประกอบธุรกิจที่สอดคล้องกับขอบเขตงานที่จะจัดซื้อ และดำเนินกิจการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓.๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีหลักฐานการจดทะเบียนซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ออกให้หรือรับรองไม่เกิน ๖ เดือน

๓.๑๔. สามารถปฏิบัติงานตามขอบเขตการดำเนินงาน และเงื่อนไขการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องตลอดอายุสัญญา

๔. ขอบเขตของงาน

ก. การจัดหาชุดโปรแกรม (ซอฟต์แวร์) สำหรับระบบการบริการจัดการกระแสนงาน

๔.๑. จัดหาซอฟต์แวร์สำหรับจัดทำระบบการบริการจัดการกระแสนงานที่มีสัญญาอนุญาตซอฟต์แวร์ประเภท Commercial Software License แบบซื้อขาด (Perpetual) หรือ แบบติดตั้งไว้ภายในเซิร์ฟเวอร์ขององค์กร (On-Premise) มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย โดยส่งมอบเอกสารยืนยันสิทธิ์การใช้ License ดังกล่าวจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ให้แก่กรม ประกอบไปด้วย

๔.๑.๑. รองรับจำนวนผู้ใช้งานระบบพร้อมกันไม่น้อยกว่า ๗๐๐ users และรองรับการใช้งานอย่างน้อย ๑,๐๐๐ workflow และ ๕,๐๐๐ form

๔.๑.๒. สิทธิ์ใช้งานสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์หลัก (Production Server License) จำนวน ๑ license

๔.๑.๓. สิทธิ์ใช้งานสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์สำหรับทดสอบการใช้งานระบบ (Non-Production Server License) จำนวน ๑ license

๔.๑.๔. สิทธิ์ใช้งานสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์สำหรับนักพัฒนา (Development Server License) จำนวน ๑ license

๔.๑.๕. มีช่องทางให้กรมสามารถติดต่อสอบถามหรือขอความช่วยเหลือไปยังทีมเทคนิคได้อย่างสะดวก (Technical Support & Maintenance)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

๔.๒. มีคุณสมบัติการทำงานในลักษณะ Low-Code Platform ที่สามารถออกแบบและจัดทำระบบ ในลักษณะลากและวาง (Drag And Drop) และกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ ให้ตรงกับความต้องการในลักษณะของการ ปรับแต่งระบบ (Configuration) ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว โดยมีความสามารถพื้นฐานเทียบเท่าหรือมีคุณสมบัติ อย่างน้อย ดังนี้

- ๔.๒.๑. สามารถออกแบบและจัดทำระบบกระแสงานดิจิทัล (Digital Workflow) ได้
- ๔.๒.๒. สามารถออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form) ได้
- ๔.๒.๓. สามารถจัดทำกรเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลและระบบงานต่าง ๆ (Integration) ได้
- ๔.๒.๔. สามารถออกแบบและจัดทำระบบรายงาน (Report) และ Dashboard ได้
- ๔.๒.๕. สามารถบริหารจัดการ Package & Deployment เพื่อย้ายระบบงาน (Package) ที่พัฒนา และทดสอบเสร็จสิ้น จากเครื่อง Development Server ไปสู่เครื่อง Production Server
- ๔.๒.๖. สามารถเรียกใช้งานผ่านเบราว์เซอร์มาตรฐาน อาทิ Safari, Firefox, Edge, Chrome โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมในเครื่องของผู้จัดทำระบบ
- ๔.๒.๗. มีระบบ Mobile Application ทั้งระบบปฏิบัติการ IOS (App Store) และระบบปฏิบัติการ Android (Play Store) เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบการบริการจัดการกระแสงานผ่านอุปกรณ์เคลื่อนที่ อาทิ มือถือ แท็บเล็ต
- ๔.๒.๘. รองรับการออกแบบและจัดทำระบบด้วยสถาปัตยกรรมแบบมัลติเทียร์ (Multi-tier) ได้
- ๔.๒.๙. รองรับการออกแบบและจัดทำระบบในลักษณะ Load Balance ทั้งในส่วน Web Server และ Application Server ได้

๔.๓. ความสามารถในการออกแบบและจัดทำระบบกระแสงานดิจิทัล (Digital Workflow) จะต้องเทียบเท่า หรือมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

- ๔.๓.๑. สามารถใช้กระบวนการใช้ซ้ำได้ (Reusable) โดยทุกกระบวนการที่สร้างไว้ สามารถเรียก นำกลับมาใช้ร่วมกับกระบวนการที่สร้างขึ้นใหม่ได้
- ๔.๓.๒. สามารถออกแบบการแจกจ่ายงานได้หลายรูปแบบ อาทิ กระจายงานแบบเท่าเทียม (Round-robin) แจกงานไปให้คนที่ม้งานค้างอยู่น้อยที่สุด แจกงานไปให้คนที่ทำงานเร็วที่สุด
- ๔.๓.๓. สามารถกำหนดเงื่อนไขในการอนุมัติงานได้หลายรูปแบบ อาทิ อนุมัติตามสายบังคับบัญชาจาก ข้อมูลใน Active Directory อนุมัติในกลุ่มครบตามจำนวนของผู้มีอำนาจในกลุ่ม และปรับเปลี่ยนได้ในลักษณะ Configuration
- ๔.๓.๔. สามารถสร้างและจัดเก็บกระบวนการทำงานได้หลายเวอร์ชัน โดยสามารถเลือกเวอร์ชัน กระบวนการทำงานที่ต้องการเพื่อนำไปใช้เป็นค่าปกติ (Default) ในช่วงเวลานั้นๆ
- ๔.๓.๕. สามารถกำหนดให้กระบวนการทำงานประเภทเดียวกันสามารถทำงานได้พร้อมกันหลายเวอร์ชัน โดยเมื่อประกาศเริ่มใช้กระบวนการเวอร์ชันใหม่ (Go-Live) สามารถกำหนดให้ขั้นตอนที่ดำเนินการค้างอยู่ใน กระบวนการเวอร์ชันเก่ายังคงดำเนินต่อไปจนจบสิ้นกระบวนการได้
- ๔.๓.๖. สามารถกำหนดเงื่อนไขเวลาและการแจ้งเตือนในแต่ละขั้นตอนได้
- ๔.๓.๗. สามารถกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานในกระบวนการทำงาน และกำหนดผู้รับผิดชอบงานแทน ทุกกระบวนการ หรือให้สิทธิ์รับผิดชอบเฉพาะบางระบบงานได้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

๔.๓.๘. สามารถออกแบบเป็นกระบวนการทำงานหลัก (Main Flow) และกระบวนการทำงานย่อย (Sub Flow) โดยรองรับทั้งการทำงานแยกจากกันอิสระ และการเชื่อมโยงให้ทำงานร่วมกันได้

๔.๓.๙. สามารถกำหนดแจ้งเตือนไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องได้ เมื่อตรวจพบกระบวนการทำงานที่มีปัญหา (Error) โดยผู้ดูแลระบบสามารถระบุรายละเอียดของปัญหาและบริหารจัดการงานที่มีปัญหาได้

๔.๔. ความสามารถออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form) จะต้องเทียบเท่าหรือมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

๔.๔.๑. สามารถสร้างฟอร์มหลัก (Main Form) และฟอร์มย่อย (Sub Form) จัดเก็บไว้ที่ส่วนกลางของระบบ และสามารถเรียกใช้ฟอร์มย่อยเพื่อนำมาใช้ซ้ำ (Reusable) ร่วมกับฟอร์มหลักใหม่ที่สร้างขึ้นได้

๔.๔.๒. สามารถสร้างฟอร์มจัดเก็บไว้ในระบบได้หลายเวอร์ชัน และสามารถกำหนดสิทธิ์ในการควบคุมกระบวนการการแก้ไขฟอร์มได้

๔.๔.๓. สามารถสร้าง Control ในหน้าฟอร์ม เพื่อส่งออกข้อมูลในฟอร์มไปเป็นไฟล์ Excel และไฟล์ PDF ได้

๔.๔.๔. สามารถสร้าง Control พื้นฐานที่สำคัญ อาทิ Auto Completed, Barcode, Hyperlink, I Frame, Image, File Attachment, Save as PDF, Location Services, Timer และสามารถสร้าง Control เพิ่มเติม อาทิ ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ตารางปฏิทิน

๔.๔.๕. สามารถปรับเปลี่ยนกำหนดสี สีสตาร์ท หรือ Themes ของหน้าฟอร์มโดยไม่ต้องแก้ไขในระดับ CSS

๔.๔.๖. สามารถสร้างฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ให้สามารถทำงานร่วมกับระบบอื่นๆ ได้

๔.๕. ความสามารถในการจัดการการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลและระบบงานต่าง ๆ (Integration) จะต้องเทียบเท่าหรือมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

๔.๕.๑. สามารถออกแบบและจัดทำ Application Programming Interface (API) แบบสำเร็จรูปที่มีการแสดงผลในส่วนติดต่อประสานกับผู้ใช้งาน (GUI) เพื่อเชื่อมโยงกับระบบงานมาตรฐานที่ได้รับความนิยมในปัจจุบันได้

๔.๕.๒. สามารถกำหนดการเชื่อมต่อกับระบบงานต่างๆ โดย Protocol มาตรฐานที่ได้รับความนิยมในปัจจุบันได้

๔.๕.๓. สามารถกำหนดช่องทางในการเข้าถึงข้อมูลและส่งข้อมูลออกไปเพื่อนำไปสร้างรายงาน (BI) ได้

๔.๖. ความสามารถในการออกแบบและจัดทำระบบรายงาน (Report) และ Dashboard จะต้องเทียบเท่าหรือมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

๔.๖.๑. สามารถออกแบบและจัดทำ Dashboard เพื่อแสดงสถานะของกระบวนการที่สร้างขึ้นภายในระบบทั้งหมด (Process Visibility) โดยจะแสดงข้อมูลแบบ Real-Time ได้แก่

๔.๖.๑.๑. ภาพรวมผลการทำงานของกระบวนการต่าง ๆ

๔.๖.๑.๒. ปริมาณงานที่เกิดขึ้นในแต่ละกระบวนการ

๔.๖.๑.๓. เวลาที่ใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ

๔.๖.๑.๔. ปริมาณงานที่คงค้าง

๔.๖.๑.๕. ปริมาณงานที่เกินกำหนดข้อตกลงระดับในการให้บริการ (SLA)

๔.๖.๑.๖. อื่นๆ (ถ้ามี)

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

๔.๗. ความสามารถในการเรียกใช้ระบบกระแสงานที่สร้างขึ้นผ่านอุปกรณ์เคลื่อนที่ อาทิ มือถือ แท็บเล็ต จะต้องเทียบเท่าหรือมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

๔.๗.๑. สามารถรับข้อมูลจาก Location Services กล้องถ่ายรูป การอ่านข้อมูลจาก Barcode/QR Code เข้าถึง Photo Library และเข้าถึงไฟล์เพื่อ Upload ของอุปกรณ์เคลื่อนที่ได้

๔.๗.๒. สามารถทำงานบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ และเลือกใช้ฟังก์ชัน Offline Mode ในกรณีไม่สามารถเชื่อมต่อ Internet ได้ โดยแอปพลิเคชันจะแสดงข้อมูลฟอร์มและข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามที่จัดเก็บไว้ในอุปกรณ์เคลื่อนที่ล่วงหน้า โดยผู้ใช้งานสามารถตัดสินใจอนุมัติกระบวนการตามสิทธิ์ที่ได้รับ ซึ่งข้อมูลจะเชื่อมต่อไปที่เซิร์ฟเวอร์ เมื่ออุปกรณ์เคลื่อนที่สามารถเชื่อมต่อ Internet ได้

๔.๘. ความสามารถในการบริหารจัดการ Package & Deployment จะต้องเทียบเท่าหรือมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

๔.๘.๑. สามารถ Deploy ไฟล์ Package ของระบบที่พัฒนาเสร็จแล้ว เพื่อย้ายจาก Development Server ไป Production Server โดยระบบจะตรวจสอบรายละเอียดใน Package หากมีการซ้ำกับของเดิมจะแสดงข้อมูลให้ทราบเพื่อตัดสินใจเลือก Configure ที่ต้องการ

๔.๘.๒. ระหว่าง Deployment จะแสดงเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอนและแสดงรายละเอียดหากพบข้อผิดพลาดในแต่ละขั้นตอน

๔.๘.๓. เครื่องมือในการสร้าง Package สามารถเลือกสร้าง Package โดยระบุเฉพาะส่วนงานที่มีการแก้ไขได้ เพื่อลดขนาดและระยะเวลาในการสร้างและ Deploy Package

๔.๘.๔. เครื่องมือในการสร้าง Package สามารถแจ้งเตือน Error ของระบบงาน ในขั้นตอนการสร้าง Package ได้ เพื่อลดปัญหาการ Deploy Application ที่มีปัญหาได้

๔.๙. จัดหาซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ระบบฐานข้อมูลในเวอร์ชันล่าสุดที่สามารถรองรับการจัดการและการใช้งานระบบบริหารจัดการกระแสงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีเสถียรภาพ จำนวนอย่างน้อย ๑ license

ข. การดำเนินโครงการ

๔.๑๐ จัดประชุมเริ่มดำเนินโครงการ (Kick-off Meeting) เพื่อนำเสนอแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ที่แสดงถึงขั้นตอนหรืองานย่อยที่จะปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลาดำเนินโครงการโดยละเอียด และสอดคล้องตามขอบเขตของงานที่กรมกำหนด

๔.๑๑ สำรองและวิเคราะห์ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตการบริหารจัดการระบบการบริการจัดการกระแสงาน (Digital Business Workflow System) ของกรม อาทิ ระบบบริหารกิจกรรมกรม ระบบนโยบายแอปพลิเคชัน (ในส่วนของผู้ใช้ที่กรม) ระบบบัญชีผู้ใช้งานเจ้าหน้าที่กรม (DITP LDAP)

๔.๑๒ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อสำรวจ และวิเคราะห์ความต้องการ (Software Requirement Specification) ในการจัดทำระบบการบริการจัดการกระแสงาน (Digital Business Workflow System) โดยครอบคลุมประเด็นความต้องการระบบงานย่อยที่สำคัญอย่างน้อย ดังนี้

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

I. ระบบจัดทำคำของบประมาณ

๔.๑๒.๑ ระบบบริหารคำของบประมาณ (Pre-ceiling) โดยมีคุณสมบัติและความสามารถการทำงานอย่างน้อย ดังนี้

๔.๑๒.๑.๑ รองรับการสร้างแบบฟอร์มโครงการตามรูปแบบที่กรมกำหนดทั้งในส่วนของคำถามและคำตอบ (Customize Form) อาทิ แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ (๒๐๑) แบบฟอร์มสรุปโครงการ (๒๐๒) และแบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย (๒๐๓) โดยจะต้องประกอบด้วยข้อมูลสำคัญอย่างน้อย ดังนี้

- ๑) ชื่อโครงการหลัก และชื่อโครงการย่อย
- ๒) ชื่อกิจกรรม
- ๓) แหล่งงบประมาณ
- ๔) KPI อาทิ มูลค่าการเจรจาการค้า จำนวนผู้เข้าร่วม
- ๕) ระยะเวลา และสถานที่จัดกิจกรรม
- ๖) สินค้า และตลาด
- ๗) ยุทธศาสตร์ และนโยบาย
- ๘) ประเภทบรายจ่าย และรายการค่าใช้จ่าย
- ๙) ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย
- ๑๐) ข้อมูลอื่นๆ ตามที่กรมกำหนด

๔.๑๒.๑.๒ รองรับการคัดลอกข้อมูลที่เคยบันทึกไว้ในแบบฟอร์ม เพื่ออำนวยความสะดวกในการตั้งคำของบประมาณที่มีรายละเอียดใกล้เคียงกัน

๔.๑๒.๑.๓ รองรับการกรอกข้อมูลแบบฟอร์มโครงการของเจ้าหน้าที่ในรูปแบบ e-Form อาทิ แบบฟอร์ม ๒๐๑ แบบฟอร์ม ๒๐๒ และแบบฟอร์ม ๒๐๓ และฟอร์มอื่นๆ ตามที่กรมกำหนด

๔.๑๒.๑.๔ รองรับการสร้างข้อมูลสำคัญแบบอัตโนมัติ เพื่อใช้ในการเชื่อมโยงและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลไปยังส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ส่งผลกระทบต่อข้อมูลสำคัญ อาทิ รหัสโครงการหลัก รหัสโครงการย่อย ชื่อโครงการ

๔.๑๒.๑.๕ รองรับการแสดงผลและบันทึกผลข้อมูลโครงการตามแบบฟอร์มที่เจ้าหน้าที่ทำการกรอกข้อมูล โดยเจ้าหน้าที่จะต้องสามารถบันทึกผลและแก้ไขข้อมูลของแต่ละแบบฟอร์มได้

๔.๑๒.๑.๖ รองรับการปิดการแก้ไขแบบฟอร์มแต่ละรายการหลังจากเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบข้อมูลภาพรวมเรียบร้อยแล้ว

๔.๑๒.๑.๗ รองรับการส่งต่อข้อมูลสำคัญของแบบฟอร์มโครงการจากกระบวนการไปสู่กระบวนการถัดไป และจะต้องรองรับให้แต่ละรายการสามารถปิดการแก้ไขและสามารถปรับแก้ไข อาทิ งบประมาณ จำนวนเงินภายใต้โครงการ ตัวชี้วัด (KPI)

๔.๑๒.๑.๘ รองรับการสร้างรายงานสรุปภาพรวม/รายสำนัก การดำเนินโครงการตามรูปแบบที่กรมกำหนด (Customize Report) อาทิ แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ (๒๐๑) แบบฟอร์มสรุปโครงการ (๒๐๒) และแบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย (๒๐๓) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แบบฟอร์มของสำนักงบประมาณที่สำคัญ และสามารถส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ อาทิ .pdf .xlsx

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

๔.๑๒.๑.๙ รองรับการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลสำคัญให้เป็นไปตามโครงสร้างของข้อมูลในปัจจุบัน อาทิ ประเภทงบรายจ่าย และรายการค่าใช้จ่าย สินค้า ยุทธศาสตร์ และนโยบาย

๔.๑๒.๑.๑๐ รองรับการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงในการเพิ่ม/แก้ไข/ลบ ข้อมูลแบบฟอร์มและรายงาน

๔.๑๒.๑.๑๑ รองรับการจัดเก็บและคำนวณผลข้อมูลในแต่ละกระบวนการ อาทิ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจริงเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ขออนุมัติ

๔.๑๒.๑.๑๒ รองรับการค้นหาค่าของงบประมาณ โดยต้องสามารถค้นหาได้จากข้อมูลสำคัญอย่างน้อย ดังนี้ ชื่อโครงการ สำนัก แหล่งเงิน

๔.๑๒.๑.๑๓ รองรับการแนบไฟล์ อาทิ .pdf .xlsx .docx

๔.๑๒.๑.๑๔ รองรับการแจ้งเตือนการรับ-ส่งแบบฟอร์มไปยังเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายผ่านช่องทางที่กรมกำหนด อาทิ E-mail ระบบ Workflow

๔.๑๒.๑.๑๕ รองรับการรับ - ส่งแบบฟอร์มระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๒.๑.๑๖ การแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนข้อมูลใดๆ ในระบบค่าของงบประมาณจะถูกเก็บบันทึกรายการไว้เสมอ โดยไม่มีการบันทึกรายการซ้ำ เพื่อผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์สามารถตรวจสอบย้อนกลับหรือเรียกดูรายการที่บันทึกไว้ในอดีตได้

๔.๑๒.๑.๑๗ รองรับการแสดงผลการคีย์ข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ตัวอย่างข้อมูล (Preview) และสามารถส่งออกข้อมูลในรูปแบบไฟล์ อาทิ .pdf .xlsx พร้อมทั้งสั่งพิมพ์ (Print-out)

II. ระบบบริหารงบประมาณ

๔.๑๒.๒ ระบบบริหารงบประมาณ (Budget Management)

๔.๑๒.๒.๑ สามารถกำหนด เพิ่มเติม แก้ไข ปรับปรุง เงินวงงบประมาณที่ได้รับจัดสรรได้

๔.๑๒.๒.๒ สามารถเรียกดูข้อมูล ยุทธศาสตร์แผนงานที่ต้องการได้

๔.๑๒.๒.๓ สามารถดูการเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายใต้ยุทธศาสตร์หรือแผนงานได้ อาทิ ประวัติในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

๔.๑๒.๒.๔ การแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนข้อมูลใดๆ ในระบบบริหารงบประมาณจะถูกเก็บบันทึกรายการไว้เสมอ โดยไม่มีการบันทึกรายการซ้ำ เพื่อผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์สามารถตรวจสอบย้อนกลับหรือเรียกดูรายการที่บันทึกไว้ในอดีตได้

๔.๑๒.๒.๕ สามารถสร้างรายงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณตามรูปแบบที่กรมกำหนด (Customize Report)

๔.๑๒.๒.๖ รองรับการแสดงผลข้อมูลที่บันทึกลงในแบบฟอร์ม ตัวอย่างข้อมูล (Preview) และสามารถส่งออกข้อมูลในรูปแบบไฟล์ อาทิ .pdf .xlsx พร้อมทั้งสั่งพิมพ์ (Print-out)

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

๔.๑๒.๓ ระบบบริหารแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม (Project Management)

๔.๑๒.๓.๑ การขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผน (Approve Invoice) มีส่วนประกอบ
อย่างน้อย ดังนี้

- ๑) สำนัก กลุ่มงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ กิจกรรม เบอร์โทร
- ๒) ระบบจะต้องสามารถเลือกแหล่งวงเงินที่ขออนุมัติ โดยอ้างอิงจาก รหัสโครงการ
ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากข้อ ๔.๑๒.๑ หรืออ้างอิงจากรหัสอื่นในกรณีที่ยังไม่มีรหัสโครงการ โดยจะต้อง
สามารถเลือกได้มากกว่าหนึ่งแหล่งเงิน
- ๓) ชื่อโครงการที่ขออนุมัติ โดยระบบจะต้องทำการดึงชื่อโครงการจากระบบ
บริหารงบประมาณมาเป็นข้อมูลตั้งต้น เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถพิจารณาใช้ชื่อโครงการดังกล่าวหรือเปลี่ยนแปลงชื่อ
โครงการได้

- ๔) ระยะเวลาจัดกิจกรรม (ไม่บังคับกรอกข้อมูล)
- ๕) สถานที่จัดกิจกรรม
- ๖) ระยะเวลาที่ดำเนินกิจกรรมหรือโครงการ
- ๗) ตัวชี้วัดโครงการหรือกิจกรรม
- ๘) จำนวนเงินที่ขออนุมัติ ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยระบบ
จะสอบถามผู้ใช้งานว่าต้องการใช้เงินในงวดเดือนไหน และทำการตรวจสอบเงินงวดที่ได้รับและแจ้งสถานะ
ให้ผู้ใช้งานทราบโดยอัตโนมัติ

๙) ประเภทบร่ายจ่าย และรายการค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติ

๑๐) ระบบต้องสามารถออกรายงานในรูปแบบ Approve Invoice โดยแสดงเนื้อหา
ทั้งหมดข้างต้นและยอดเงินคงเหลือ พร้อม QR Code เพื่อใช้สำหรับตรวจสอบย้อนกลับได้ เพื่อใช้ประกอบบันทึก
ขออนุมัติโครงการ

๑๑) ระบบจะต้องสามารถค้นหาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ต้องการจะขอ
อนุมัติดำเนินงานได้จากข้อมูลสำคัญ อาทิ รหัสโครงการ ชื่อแผนงาน ชื่อโครงการ ชื่อกิจกรรม

๔.๑๒.๓.๒ การลงนามสัญญาดำเนินโครงการ/กิจกรรม (Contract Invoice) โดยจะต้องมี
คุณสมบัติ ดังนี้

- ๑) ระบบต้องดึงข้อมูลสำคัญจากขั้นตอนก่อนหน้าทั้งหมดมาแสดง
- ๒) ระบบจะต้องสามารถบันทึกข้อมูลสำคัญเพิ่มเติม อาทิ วงเงินที่เซ็นสัญญา
งวดการจ่ายเงิน จำนวนเงินที่จะจ่ายในแต่ละงวด
- ๓) ระบบต้องสามารถตรวจสอบเงินเหลือจ่ายจริง โดยนำวงเงินที่อนุมัติในข้อ
๔.๑๒.๓.๑ มาหักล้างกับวงเงินในสัญญา
- ๔) ระบบต้องสามารถสรุปเงินเหลือจ่ายเป็นภาพรวมโครงการภายใต้สำนักได้ในกรณี
โครงการได้ทำสัญญาซื้อขายเรียบร้อยแล้ว
- ๕) ระบบจะต้องสามารถคำนวณเงินเหลือจ่ายจากการเซ็นสัญญา เพื่อให้สามารถ
นำไปใช้ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมอื่นๆ ต่อไป

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

๖) ระบบต้องสามารถออกรายงานในรูปแบบ Contract Invoice โดยแสดงเนื้อหาทั้งหมดข้างต้น พร้อม QR Code เพื่อใช้สำหรับตรวจสอบย้อนกลับได้ เพื่อใช้ในการประกอบการลงนามในสัญญาซื้อขาย

๔.๑๒.๓.๓ การตรวจรับโครงการ/กิจกรรม (Accept Invoice) โดยจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๑) ระบบต้องดึงข้อมูลสำคัญจากขั้นตอนก่อนหน้าทั้งหมดมาแสดง
- ๒) ระบบจะต้องสามารถบันทึกข้อมูลสำคัญเพิ่มเติม อาทิ จำนวนเงินที่ต้องจ่ายตามงวดงาน หรือตามสัญญา
- ๓) ระบบต้องสามารถหักลบวงเงินที่ผ่านการตรวจรับกับวงเงินในสัญญา ตามงวดงานที่ส่งได้

๔) ระบบต้องสามารถสรุปวงเงินที่ใช้จริงในแต่ละงวดงานและรวมเป็นยอดจ่ายจริงสุทธิได้พร้อมสรุปเงินเหลือทั้งหมดในสัญญาที่ยังไม่ได้จ่าย

๕) กรณีไม่มีการบันทึกข้อมูล ระบบจะไม่สามารถออกรายงานในรูปแบบ Invoice ได้

๖) ระบบต้องสามารถออกรายงานในรูปแบบ Accept Invoice โดยแสดงเนื้อหาทั้งหมดข้างต้น พร้อม QR Code เพื่อใช้สำหรับตรวจสอบย้อนกลับได้ เพื่อใช้ในการประกอบการอนุมัติตรวจรับงาน

๔.๑๒.๓.๔ การยกเลิกโครงการ/กิจกรรม (Cancel Invoice)

๑) สามารถคัดกรอง (Filter) และค้นหา (Search) รหัสโครงการ/กิจกรรม หรือชื่อโครงการ/กิจกรรม เพื่อเลือกโครงการ/กิจกรรมที่ต้องการยกเลิกได้

๒) สามารถบันทึกข้อมูลสำคัญ อาทิ เลขที่หนังสือที่ขอยกเลิก เรื่องที่ขอยกเลิก เนื้อหาหรือเหตุผลการขอยกเลิก เพื่อประกอบการออกใบสำคัญยกเลิก (Cancel Invoice) ได้

๓) สามารถส่งพิมพ์ใบสำคัญยกเลิก (Cancel Invoice) เพื่อประกอบการขออนุมัติยกเลิกโครงการ/กิจกรรมได้ พร้อม QR Code เพื่อใช้สำหรับตรวจสอบย้อนกลับได้

๔) ระบบจะส่งข้อมูลไปยังระบบบริหารงบประมาณ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลยุทธศาสตร์และแผนงานได้อย่างถูกต้อง

๔.๑๒.๓.๕ การขอดำเนินโครงการ/กิจกรรมใหม่ที่ไม่อยู่ในแผน (New Project Invoice)

๑) สามารถบันทึกข้อมูลสำคัญ อาทิ เลขที่หนังสือที่ขอดำเนินโครงการ/กิจกรรมใหม่ เรื่องที่ขอตั้งโครงการ/กิจกรรม เนื้อหาหรือเหตุผลการขอตั้งโครงการ/กิจกรรม เพื่อประกอบการออกใบสำคัญขอดำเนินโครงการ/กิจกรรมใหม่ (Establish Invoice) ได้

๒) สามารถคัดกรอง (Filter) และค้นหา (Search) รหัสโครงการ/กิจกรรม หรือชื่อโครงการ/กิจกรรม เพื่อเลือกโครงการ/กิจกรรมที่ต้องการขอใช้แหล่งเงินงบประมาณได้ โดยจะต้องสามารถเลือกแหล่งเงินได้มากกว่าหนึ่งแหล่งเงิน

๓) สามารถระบุจำนวนเงินที่ต้องการดำเนินโครงการ/กิจกรรมใหม่ได้

๔) สามารถส่งพิมพ์ใบสำคัญขอดำเนินโครงการ/กิจกรรมใหม่ (Establish Invoice) เพื่อประกอบการขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรมใหม่ที่ไม่อยู่ในแผนได้ พร้อม QR Code เพื่อใช้สำหรับตรวจสอบย้อนกลับได้

๕) ระบบจะส่งข้อมูลไปยังระบบบริหารงบประมาณ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลยุทธศาสตร์และแผนงานได้อย่างถูกต้อง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ

๔.๑๒.๓.๖ การขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม (Add Budget Invoice)

๑) สามารถคัดกรอง (Filter) และค้นหา (Search) รหัสโครงการ/กิจกรรม หรือชื่อโครงการ/กิจกรรม เพื่อเลือกโครงการ/กิจกรรมที่ต้องการขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม โดยสามารถเลือกได้มากกว่า ๑ โครงการ/กิจกรรม

๒) สามารถระบุจำนวนเงินที่ต้องการเพิ่มเติมได้

๓) สามารถบันทึกข้อมูลสำคัญ อาทิ เลขที่หนังสือที่ขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม เรื่องที่ขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม เนื้อหาหรือเหตุผลการขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม เพื่อประกอบการออกใบสำคัญขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม (Add Budget Invoice) ได้

๔) สามารถคัดกรอง (Filter) และค้นหา (Search) รหัสโครงการ/กิจกรรม หรือชื่อโครงการ/กิจกรรม เพื่อเลือกโครงการ/กิจกรรมที่ต้องการขอใช้แหล่งเงินงบประมาณได้

๕) สามารถสั่งพิมพ์ใบสำคัญขอดำเนินโครงการ/กิจกรรมใหม่ (Add Budget Invoice) เพื่อประกอบการขออนุมัติเงินงบประมาณเพิ่มเติมได้ พร้อม QR Code เพื่อใช้สำหรับตรวจสอบย้อนกลับได้

๖) ระบบจะส่งข้อมูลไปยังระบบบริหารงบประมาณ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และปรับปรุงข้อมูลยุทธศาสตร์และแผนงานได้อย่างถูกต้อง

๔.๑๒.๓.๗ รองรับการแสดงผลข้อมูลที่บันทึกลงในแบบฟอร์ม ตัวอย่างข้อมูล (Preview) และสามารถส่งออกข้อมูลในรูปแบบไฟล์ อาทิ .pdf .xlsx พร้อมทั้งสั่งพิมพ์ (Print-out)

๔.๑๒.๓.๘ ระบบขอคืนเงินโครงการ/กิจกรรม โดยมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

๑) สามารถเลือกโครงการ/กิจกรรมที่จะขอคืนเงินได้

๒) สามารถระบุจำนวนเงินที่ต้องการคืนเงินได้

๓) สามารถคำนวณอัตราการแลกเปลี่ยนเงินต่างประเทศ ณ วันที่โอนคืน

๔) สามารถระบุเหตุผลการคืนเงินได้

๔.๑๒.๓.๙ ระบบบริหารผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด อย่างน้อยดังนี้

๑) สามารถเลือกโครงการ/กิจกรรมที่จะบันทึกผลการดำเนินงาน

๒) สามารถแสดงผลข้อมูลจากการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบที่เกี่ยวข้องได้ อาทิ ระบบรับสมัครกิจกรรมของกรม (DITP DRIVE)

๓) สามารถบันทึกผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของโครงการ/กิจกรรมได้

๔) รองรับการแสดงผลข้อมูลที่บันทึกลงในแบบฟอร์ม ตัวอย่างข้อมูล (Preview) และสามารถส่งออกข้อมูลในรูปแบบไฟล์ อาทิ .pdf .xlsx พร้อมทั้งสั่งพิมพ์ (Print-out)

๔.๑๒.๓.๑๐ กระบวนการอื่นๆ เพิ่มเติมไม่เกิน ๓ กระบวนการ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

III. ระบบติดตาม/รายงานผลการปฏิบัติงาน

๔.๑๒.๔ ระบบรายงานผล (Report) และหน้าจอแสดงผลข้อมูล (Dashboard)

- ๑) รายงานค่าของงบประมาณของกรม (Pre-Ceiling)
- ๒) รายงานงบประมาณตามแผนปฏิบัติการของกรม (เล่มฟ้า)
- ๓) รายงานภาพรวมสถานะและการใช้จ่ายงบประมาณของกรม
- ๔) รายงานการใช้จ่ายงบประมาณจำแนกตามหมวดค่าใช้จ่าย
- ๕) รายงานผลการดำเนินงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณจำแนกตามนโยบายและยุทธศาสตร์
- ๖) รายงานผลการดำเนินงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณจำแนกตามสำนัก
- ๗) รายงานผลการดำเนินงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณจำแนกตามโครงการ
- ๘) รายงานผลการดำเนินงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณจำแนกตามสินค้า
- ๙) รายงานผลการดำเนินงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณจำแนกตามตลาด
- ๑๐) รายงานผลการดำเนินงาน และผลการดำเนินงานตาม KPI
- ๑๑) รายงานอื่นๆ ตามที่กรมกำหนด ไม่เกิน ๓ รายงาน

๔.๑๒.๕ ระบบหน้าจอแสดงผล (Dashboard)

- ๑) Dashboard ภาพรวมสถานะงบประมาณของกรม
- ๒) Dashboard สถานะการดำเนินงานและงบประมาณตามหมวดค่าใช้จ่าย
- ๓) Dashboard สถานะการดำเนินงานและงบประมาณจำแนกตามนโยบายและยุทธศาสตร์
- ๔) Dashboard สถานะการดำเนินงานและงบประมาณจำแนกตามสำนัก/กลุ่มงาน/บุคลากร
- ๕) Dashboard สถานะการดำเนินงานและงบประมาณจำแนกตามโครงการ/กิจกรรม
- ๖) Dashboard สถานะการดำเนินงานและงบประมาณจำแนกตามสินค้า/ตลาด
- ๗) Dashboard สถานะการดำเนินงานและงบประมาณจำแนกตาม KPI
- ๘) Dashboard อื่นๆ ตามที่กรมกำหนด ไม่เกิน ๓ หน้าจอ
- ๙) Dashboard แต่ละมิติ จะต้องสามารถเรียกดูข้อมูลย้อนหลังเพื่อเปรียบเทียบสถิติผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้

IV. ระบบบริหารจัดการและติดตามความคืบหน้าโครงการ

๔.๑๒.๖ ระบบบริหารจัดการและติดตามความคืบหน้าโครงการ (Project Management Tracking) โดยมีคุณสมบัติและความสามารถอย่างน้อย ดังนี้

๔.๑๒.๖.๑ การจัดการโครงการ

- ๑) สร้าง ลบ แก้ไขโครงการ
- ๒) ระบุเงื่อนไขการดำเนินโครงการ เช่น
 - ๒.๑) วันเริ่มต้นโครงการ
 - ๒.๒) วันที่สิ้นสุดโครงการ
 - ๒.๓) ตามปีงบประมาณ
- ๓) การเรียงลำดับความสำคัญ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

- ๔) แสดงผลการดำเนินงานกิจกรรม/งานในรูปแบบ Action Plan/Gantt Chart
- ๕) จัดการสถานะโครงการ
- ๖) เพิ่ม/ลดจำนวนผู้รับผิดชอบโครงการ
- ๗) การตรวจงาน แสดงความคิดเห็น เห็นชอบโครงการ พร้อมกำหนดสิทธิ์การแสดงผล
- ๘) การส่งคืนโครงการ

๔.๑๒.๖.๒ การจัดการบุคลากร/ทีมงานผู้รับผิดชอบโครงการ

- ๑) สร้าง ลบ แก้ไข
- ๒) กำหนดสิทธิ์/หน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ๒.๑) หัวหน้าโครงการ
 - ๒.๒) หัวหน้ากิจกรรม/งาน
 - ๒.๓) คณะทำงาน
 - ๒.๔) ผู้ติดต่อ/ประสานงาน
- ๓) สร้างบัญชีผู้ใช้งานให้กับบุคคลภายนอก
- ๔) แสดง Workload ของบุคลากร/ทีมงาน

๔.๑๒.๖.๓ การจัดการกิจกรรม/งานภายใต้โครงการ (Task)

- ๑) สร้าง ลบ แก้ไข
- ๒) ระบุเงื่อนไขการดำเนินโครงการ
 - ๒.๑) วันเริ่มต้น
 - ๒.๒) วันที่สิ้นสุด
- ๓) การเรียงลำดับความสำคัญ
- ๔) จัดการสถานะโครงการ
- ๕) เพิ่ม/ลดจำนวนผู้รับผิดชอบกิจกรรม/งานภายใต้โครงการ
- ๖) การตรวจงาน แสดงความคิดเห็น เห็นชอบกิจกรรม/งาน พร้อมกำหนดสิทธิ์การแสดงผล
- ๗) การส่งคืนกิจกรรม/งาน

๔.๑๒.๖.๔ การติดตามโครงการ/กิจกรรม/งาน

- ๑) สำนัก
- ๒) โครงการ
- ๓) กิจกรรม/งาน
- ๔) เจ้าหน้าที่
- ๕) การแสดงผลระบบติดตามงาน
 - ๕.๑) การ์ดงาน
 - ๕.๒) รายการ (Checklist)
 - ๕.๓) Breakdown
 - ๕.๔) ปฏิทิน

ลงชื่อ.....*om*.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....*อมง*.....กรรมการ

ลงชื่อ.....*นว*.....กรรมการ

ลงชื่อ.....*อมง*.....กรรมการ

ลงชื่อ.....*อมง*.....กรรมการ

ลงชื่อ.....*อมง*.....กรรมการ

ลงชื่อ.....*อมง*.....กรรมการ

๔.๑๒.๖.๕ การแจ้งเตือนของโครงการ

- ๑) ความคืบหน้าของโครงการ
- ๒) ตามกำหนดระยะเวลาการดำเนินโครงการ
- ๓) สถานะของกิจกรรม/งานภายใต้โครงการ
- ๔) กรณีเพิ่ม/ลดบุคลากร/ทีมงาน
- ๕) ช่องทางการแจ้งเตือน
 - ๕.๑) อีเมล
 - ๕.๒) ระบบ
 - ๕.๓) Line

๔.๑๒.๖.๖ การบันทึกผลการดำเนินกิจกรรม/งาน

๔.๑๒.๖.๗ รายงานผลการดำเนินโครงการ

๔.๑๒.๖.๘ การนัดหมาย/ประชุม

- ๑) บันทึกการประชุม
- ๒) บันทึกผู้เข้าร่วมประชุม
- ๓) สรุปรายงานการประชุม

๔.๑๒.๖.๙ การประเมินประสิทธิภาพการดำเนินโครงการ

- ๑) โครงการ
- ๒) บุคลากร/ทีมงาน
- ๓) สำนัก/กลุ่มงาน
- ๔) ภาพรวมของกรม

๔.๑๒.๖.๑๐ เชื่อมโยงข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานจากระบบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) LDAP
- ๒) DPIS
- ๓) Intranet
- ๔) ระบบบริหารงบประมาณ (มีผลต่อสถานะโครงการ)
- ๕) ระบบเอกสารออนไลน์ เพื่อรองรับการทำงานร่วมกันเป็นทีม
- ๖) ระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการของกรม (ถ้ามี)

๔.๑๒.๖.๑๑ คุณสมบัติอื่นๆ

- ๑) รองรับการแสดงผลเป็นภาษาไทย
- ๒) รองรับการแสดงสถานะในส่วนต่างๆ ของโครงการด้วยสี
- ๓) อัปโหลดไฟล์ อาทิ เอกสารการประชุม วีดิโอการประชุม ในรูปแบบ อาทิ pdf, word, excel, jpg
- ๔) รองรับการสร้าง Whiteboard สำหรับเขียนงาน

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการลงชื่อ..........กรรมการลงชื่อ..........กรรมการลงชื่อ..........กรรมการลงชื่อ..........กรรมการลงชื่อ..........กรรมการลงชื่อ..........กรรมการ

V. ระบบบริหารจัดการวัสดุ

๔.๑๒.๗ ระบบการเบิกจ่ายวัสดุ โดยมีคุณสมบัติและความสามารถการทำงานอย่างน้อย ดังนี้

๔.๑๒.๗.๑ การเบิกจ่ายวัสดุต้องสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- ๑) สามารถบันทึก/แก้ไข/แสดง/ลบ ข้อมูลรายละเอียดการเบิกวัสดุ
- ๒) สามารถยกเลิกข้อมูลการเบิกวัสดุ
- ๓) สามารถจัดเก็บประวัติการแก้ไขข้อมูลการเบิกวัสดุ
- ๔) สามารถอนุมัติข้อมูลการเบิกวัสดุตามกระบวนการปฏิบัติงานของกรม
- ๕) สามารถติดตามสถานะข้อมูลการเบิกวัสดุ
- ๖) สามารถสืบค้นและคัดกรองรายการวัสดุที่ต้องการจัดการได้
- ๗) สามารถส่งพิมพ์แบบฟอร์มเบิกจ่ายวัสดุได้

๔.๑๒.๗.๒ การส่ง/รับคืนวัสดุต้องสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- ๑) สามารถบันทึก/แก้ไข/แสดง/ลบ ข้อมูลรายละเอียดการส่ง/รับคืนวัสดุ
- ๒) สามารถยกเลิกข้อมูลการส่ง/รับคืนวัสดุ
- ๓) สามารถจัดเก็บประวัติการแก้ไขข้อมูลการส่ง/รับคืนวัสดุ
- ๔) สามารถอนุมัติข้อมูลการส่ง/รับคืนวัสดุตามกระบวนการปฏิบัติงานของกรม
- ๕) สามารถติดตามสถานะข้อมูลการส่ง/รับคืนวัสดุ
- ๖) สามารถสืบค้นและคัดกรองรายการวัสดุที่ต้องการส่ง/รับคืนวัสดุได้
- ๗) สามารถส่งพิมพ์แบบฟอร์มส่ง/รับคืนวัสดุได้

๔.๑๒.๗.๓ การตรวจรับวัสดุต้องสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- ๑) สามารถบันทึก/แก้ไข/แสดง/ลบ ข้อมูลการตรวจรับใบสั่งซื้อวัสดุเพื่อเก็บเข้าคลัง
- ๒) สามารถบันทึก/แก้ไข/แสดง/ลบ ข้อมูลการตรวจรับใบสั่งซื้อประเภทค่าใช้จ่าย

ของหน่วยงาน (งบดำเนินงาน)

- ๓) สามารถบันทึก/แก้ไข/แสดง/ลบ ข้อมูลรายละเอียดการตรวจรับวัสดุ
- ๔) สามารถยกเลิกข้อมูลการตรวจรับวัสดุ
- ๕) สามารถจัดเก็บประวัติการแก้ไขข้อมูลการตรวจรับวัสดุ
- ๖) สามารถอนุมัติข้อมูลการตรวจรับวัสดุตามกระบวนการปฏิบัติงานของกรม
- ๗) สามารถติดตามสถานะข้อมูลการตรวจรับวัสดุ
- ๘) สามารถสืบค้นและคัดกรองรายการวัสดุที่ต้องการตรวจรับได้
- ๙) สามารถส่งพิมพ์แบบฟอร์มตรวจรับวัสดุได้

๔.๑๒.๗.๔ การโอนย้ายวัสดุต้องสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- ๑) สามารถบันทึก/แก้ไข/แสดง/ลบ ข้อมูลการโอนย้ายวัสดุระหว่างคลังวัสดุ
- ๒) สามารถบันทึก/แก้ไข/แสดง/ลบ ข้อมูลการโอนย้ายวัสดุระหว่างที่จัดเก็บวัสดุ

ภายในคลังวัสดุ

- ๓) สามารถบันทึก/แก้ไข/แสดง/ลบ ข้อมูลรายละเอียดการโอนย้ายวัสดุ
- ๔) สามารถยกเลิกข้อมูลการโอนย้ายวัสดุ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

- ๕) สามารถจัดเก็บประวัติการแก้ไขข้อมูลการโอนย้ายวัสดุ
- ๖) สามารถอนุมัติข้อมูลการโอนย้ายวัสดุตามกระบวนการปฏิบัติงานของกรม
- ๗) สามารถติดตามสถานะข้อมูลการโอนย้ายวัสดุ
- ๘) สามารถสืบค้นและคัดกรองรายการวัสดุที่ต้องการโอนย้ายได้
- ๙) สามารถส่งพิมพ์แบบฟอร์มโอนย้ายวัสดุได้

๔.๑๒.๗.๕ ระบบแจ้งเตือนสถานะของวัสดุ

- ๑) สามารถตั้งเงื่อนไขการแจ้งเตือนตามที่ผู้ใช้งานกำหนดได้
- ๒) สามารถแจ้งเตือนผ่านช่องทางหน้าระบบ Workflow, E-mail, line
- ๓) สามารถแจ้งเตือนวัสดุคงคลังตามเงื่อนไขที่กำหนดได้
- ๔) สามารถแจ้งให้มารับหรือส่งคืนวัสดุได้

ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๒.๗.๖ การแสดงรายงานของระบบวัสดุคงคลัง

- ๑) รายงานการเบิกวัสดุ
- ๒) รายงานการรับ/คืนวัสดุ
- ๓) รายงานการรับวัสดุจากการจัดหา/รับโอนระหว่างคลัง
- ๔) รายงานการโอนย้ายวัสดุระหว่างคลัง/ระหว่างที่จัดเก็บ
- ๕) รายงานการตรวจรับวัสดุ
- ๖) รายงานความเคลื่อนไหววัสดุ
- ๗) รายงานวัสดุคงคลัง
- ๘) สามารถสืบค้นและคัดกรองรายการวัสดุที่ต้องการเรียกรายงานได้

๔.๑๒.๗.๗ ระบบบริหารจัดการแบบฟอร์มของระบบวัสดุคงคลัง

- ๑) สามารถสร้าง/แก้ไข/ลบ แบบฟอร์มขอเบิกวัสดุ
- ๒) สามารถสร้าง/แก้ไข/ลบ แบบฟอร์มรับ/คืนวัสดุ
- ๓) สามารถสร้าง/แก้ไข/ลบ แบบฟอร์มโอนย้ายวัสดุ
- ๔) สามารถสร้าง/แก้ไข/ลบ แบบฟอร์มตรวจรับวัสดุคงคลัง

๔.๑๒.๗.๘ ระบบต้องสามารถวิเคราะห์ข้อมูลวัสดุในเชิงหลายมิติ และแสดงผลรายงานในรูปแบบ Dashboard อย่างน้อยดังนี้

- ๑) ระบบต้องออกแบบให้เจ้าหน้าที่สามารถสร้าง Dashboard ได้ด้วยตัวเอง
- ๒) ดำเนินการพัฒนาแบบ Dashboard สำหรับแสดงภาพรวมของวัสดุทั้งกรม

รายสำนัก รายกลุ่มงาน รายบุคคล

- ๓) ระบบ Dashboard จะต้องสามารถแสดงภาพจำลองของข้อมูลในรูปแบบต่างๆ

อาทิ กราฟเส้น กราฟแท่ง กราฟวงกลม การ์ดข้อมูล

- ๔) สามารถส่งพิมพ์ (Print out) และส่งออก (Export) ข้อมูลที่แสดงใน Dashboard

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

๔.๑๒.๗.๙ ระบบบริหารจัดการสิทธิ์การใช้งาน อย่างน้อยดังนี้

- ๑) สิทธิ์ผู้ดูแลระบบ (Administrator)
- ๒) สิทธิ์ผู้บริหารกรม
- ๓) สิทธิ์ผู้อำนวยการสำนัก
- ๔) สิทธิ์หัวหน้ากลุ่มงาน
- ๕) สิทธิ์หัวหน้ากลุ่มงานอำนาจการ
- ๖) สิทธิ์เจ้าหน้าที่ทั่วไป

๔.๑๒.๗.๑๐ ระบบบริหารจัดการวัสดุอื่นๆ ตามที่กรมร้องขอ (ถ้ามี)

VI. ระบบติดตามการจัดซื้อครุภัณฑ์ของสำนักส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ (สคต.)

๔.๑๒.๘ ระบบการจัดสรรงบประมาณ

๔.๑๒.๘.๑ ระบบต้องสามารถบันทึก/ลบ/แก้ไข วงเงินที่แบ่งเป็นราย สคต. ได้

๔.๑๒.๘.๒ ระบบต้องสามารถบันทึก/ลบ/แก้ไข รายการครุภัณฑ์ที่จัดสรร แบ่งเป็นราย สคต. ได้

๔.๑๒.๘.๓ ระบบต้องสามารถตั้งค่า ระยะเวลาที่ สคต. ต้องจัดซื้อครุภัณฑ์ได้

๔.๑๒.๙ ระบบรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์

๔.๑๒.๙.๑ ระบบต้องสามารถบันทึก/ลบ/แก้ไข ผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ได้ (ราคา จำนวน)

๔.๑๒.๙.๒ ระบบต้องสามารถ Upload เอกสารหลักฐานการจัดซื้อได้

๔.๑๒.๙.๓ ระบบต้องสามารถบันทึก/ลบ/แก้ไข รายงานผลที่ไม่สามารถจัดซื้อครุภัณฑ์ได้

๔.๑๒.๙.๔ ระบบต้องสามารถแจ้งของบประมาณเพิ่มเติมได้

๔.๑๒.๑๐ ระบบรายงาน

๔.๑๒.๑๐.๑ ระบบต้องสามารถออกรายงานสรุปการจัดซื้อครุภัณฑ์ แบ่งเป็นราย สคต.

๔.๑๒.๑๐.๒ ระบบต้องสามารถออกรายงานสรุปผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ ภาพรวมได้

๔.๑๒.๑๐.๓ ระบบต้องสามารถออกรายงานสรุปผลที่ไม่สามารถจัดซื้อครุภัณฑ์ได้

VII. ระบบการบริหารจัดการและระบบสนับสนุนอื่นๆ

๔.๑๒.๑๑ ระบบบริหารจัดการลงทะเบียนผู้ใช้งาน (User Management)

๔.๑๒.๑๑.๑ พัฒนาระบบสร้างบัญชีผู้ใช้งาน (User Registration)

๔.๑๒.๑๑.๒ รองรับการเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีผู้ใช้งานในส่วนของเจ้าหน้าที่กรม (DITP LDAP)

๔.๑๒.๑๑.๓ พัฒนาระบบบริหารจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน (User Role Management)

๔.๑๒.๑๒ ระบบแจ้งเตือนผู้ใช้งาน (Notification)

๔.๑๒.๑๒.๑ แจ้งเตือนกำหนดการที่จะต้องดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๔.๑๒.๑๒.๒ แจ้งเตือนถึงกำหนดวงวดการจ่ายเงิน

๔.๑๒.๑๒.๓ แจ้งเตือนการได้รับจัดสรรเงิน

๔.๑๒.๑๓ ระบบการสร้างรายงานสรุปภาพรวม/รายสำนัก การดำเนินโครงการตามรูปแบบที่กรมกำหนด (Customize Report) โดยสามารถเลือกชุดข้อมูลที่ต้องการมาแสดงผลในรูปแบบที่เจ้าหน้าที่ต้องการได้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ



ลงชื่อ.....กรรมการ



ลงชื่อ.....กรรมการ



ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ



๔.๑๒.๑๔ ระบบเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล (Data Exchange) กับระบบงานหรือฐานข้อมูลอื่น ในรูปแบบการเชื่อมต่อระหว่างโปรแกรมประยุกต์ (Application Programming Interface: API) หรือรูปแบบอื่น ที่เหมาะสมตามความต้องการของกรม

๔.๑๒.๑๔.๑ ระบบแอปพลิเคชันเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ (DITP ONE)

๔.๑๒.๑๔.๒ ระบบบริหารกิจกรรมกรม (DITP DRIVE)

๔.๑๒.๑๔.๓ ระบบบัญชีผู้ใช้งานในส่วนของเจ้าหน้าที่กรม

๔.๑๒.๑๔.๔ ระบบคลังข้อมูลของกรม (DITP Data Warehouse)

๔.๑๒.๑๔.๕ ระบบอื่นๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำงานของระบบกระแสนงาน

๔.๑๒.๑๕ ระบบบริหารจัดการโมดูลและกระบวนการของระบบกระแสนงาน (Workflow Management) โดยผู้ดูแลระบบ

๔.๑๒.๑๕.๑ สามารถบริหารจัดการข้อมูลพื้นฐาน อาทิ นโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน ประเภทงบรายจ่ายและรายการค่าใช้จ่าย ประเภทเงินงบประมาณ หน่วยงาน สินค้า ตลาด ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าสัมมนาและฝึกอบรม ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลที่ใช้ในการบริการ Workflow ได้

๔.๑๒.๑๕.๒ สามารถสร้าง แก้ไข และจัดการโมดูลหรือระบบงานย่อยภายใต้ Workflow เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานใหม่ของกรมได้

๔.๑๒.๑๕.๓ สามารถสร้าง แก้ไข และจัดการเงื่อนไขในการคำนวณค่า เงื่อนไขในการทำงาน ภายในโมดูลหรือระบบงานย่อยภายใต้ Workflow เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการทำงานภายใน กระบวนการต่างๆ ของกรมได้

๔.๑๓ ดำเนินการออกแบบและจัดทำระบบการบริการจัดการกระแสนงานตามความต้องการในข้อ ๔ (ข.) โดยผู้ขายจะต้องรายงานความคืบหน้า และยืนยันความสอดคล้องการจัดทำระบบตามความต้องการต่อกรม อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อเดือน พร้อมประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ

๔.๑๔ ดำเนินการติดตั้งซอฟต์แวร์โดยผู้เชี่ยวชาญจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ ที่มี Certificate of Product หรือ ผู้ที่มีหนังสือรับรองจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ โดยติดตั้งลงสู่เครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ หรืออุปกรณ์อื่นๆ ตามที่กรม กำหนด

๔.๑๕ จัดทำวิดีโอประชาสัมพันธ์ระบบการบริการจัดการกระแสนงาน (Digital Business Workflow System) พร้อมดำเนินการเผยแพร่ผ่านสื่อที่ได้รับความนิยมจากกลุ่มเป้าหมาย

๔.๑๖ ดำเนินการฝึกอบรมการใช้เครื่องมือในการพัฒนาระบบงาน โดยผู้เชี่ยวชาญจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ ที่มี Certificate of Product หรือ ผู้ที่มีหนังสือรับรองจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ สำหรับผู้เข้าอบรม ตลอดระยะเวลา การดำเนินโครงการ ประกอบไปด้วยหลักสูตรสำหรับนักพัฒนาระบบ (Developer) ไม่น้อยกว่า ๑ วันต่อสัปดาห์

๔.๑๗ ดำเนินการฝึกอบรมผู้ใช้งานระบบ โดยผู้เชี่ยวชาญจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ที่มี Certificate of Product หรือ ผู้ที่มีหนังสือรับรองจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ สำหรับผู้เข้าอบรม ประกอบไปด้วย

๔.๑๗.๑ หลักสูตรสำหรับผู้ใช้งาน (User) ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อหลักสูตร (โดยหลักสูตรจะต้องเป็นไปตามที่กรมกำหนด และสอดคล้องกับกระบวนการที่ได้พัฒนาขึ้นในโครงการนี้)

๔.๑๗.๒ หลักสูตรสำหรับผู้บริหารระบบ (Administrator) ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อหลักสูตร (โดยหลักสูตร จะต้องเป็นไปตามที่กรมกำหนด และสอดคล้องกับกระบวนการที่ได้พัฒนาขึ้นในโครงการนี้)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

๔.๑๘ จัดหาบุคลากรประสานงานและสนับสนุนการดำเนินโครงการ จำนวน ๒ อัตรา

๔.๑๙ จัดหาบุคลากรนักพัฒนาระบบมาประจำที่กรมตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ หรือจนกว่าจะตรวจรับโครงการแล้วเสร็จ จำนวน ๒ อัตรา

๔.๒๐ จัดทำกรอบข้อกำหนดการทดสอบเพื่อการตรวจรับ ประกอบด้วย แผนการทดสอบ (Test Plan) แนวทางการทดสอบ และรายละเอียดการทดสอบระบบ (Test Case และ Test Script) ซึ่งเอกสารดังกล่าวต้องผ่านความเห็นชอบจากกรมฯ ก่อนทำการทดสอบ ทั้งนี้ ผู้ขายจะต้องจัดหาบุคลากรที่มีหน้าที่ทดสอบระบบโดยตรง อย่างน้อย ๑ คน โดยดำเนินการทดสอบให้มีเสถียรภาพสามารถใช้งานได้จริง มีความครบถ้วนสมบูรณ์ตามความต้องการของกรมมาก่อนล่วงหน้า และเข้าร่วมทดสอบระบบกับคณะกรรมการหรือผู้แทนกรมในลำดับถัดไป

๔.๒๑ จัดทดสอบระบบร่วมกับเจ้าหน้าที่หรือผู้แทนกรม (User Acceptance Test) โดยหากเกิดปัญหาหรือข้อบกพร่องใดๆ จะต้องดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสมบูรณ์ภายใน ๒๔ ชั่วโมงนับจากวันที่ได้รับแจ้ง โดยหากไม่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ผู้ขายจะต้องมีหนังสือแจ้งกรมถึงสาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จและแผนการแก้ไขปัญหาหรือข้อบกพร่องให้กรมพิจารณาความเหมาะสมในการขยายระยะเวลาต่อไป

๔.๒๒ จัดประชุมเพื่อรายงานผลการดำเนินงาน ความคืบหน้าในการดำเนินโครงการต่อคณะกรรมการหรือผู้แทนกรมอย่างน้อย เดือนละ ๒ ครั้ง ตลอดระยะเวลาที่ผู้ซื้อได้ระบุไว้ตามสัญญา โดยผู้ขายจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดประชุมทั้งหมด

๔.๒๓ จัดอบรมหรือจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้งานระบบที่พัฒนาแล้วเสร็จ ทั้งในส่วนของกลุ่มผู้ดูแลระบบและกลุ่มผู้ใช้งาน กลุ่มละไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง โดยผู้ขายจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

๔.๒๔ ผู้ขายจะต้องดำเนินการบำรุงรักษาระบบและเครื่องมือทั้งหมดที่จัดหาหรือพัฒนาขึ้นภายใต้โครงการเป็นระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันที่ส่งมอบงาน โดยจะต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากกรม พร้อมจัดทำเอกสารการบำรุงรักษาระบบนำเสนอคณะกรรมการหรือผู้แทนกรมให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วยรายชื่อบุคลากรที่จะดำเนินงานในช่วงบำรุงรักษาระบบ แผนการดำเนินการบำรุงรักษาระบบ แนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล แนวทางการประเมินประสิทธิภาพการทำงานของระบบ แนวทางการแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบการให้สิทธิ์ในการใช้หรือลิขสิทธิ์การใช้งานเครื่องมือหรือระบบทั้งหมดภายใต้โครงการ

๕. เงื่อนไขการดำเนินโครงการ


๕.๑. ผู้ขายจะต้องจัดประชุมเพื่อรายงานความคืบหน้าในการดำเนินโครงการกับคณะกรรมการหรือผู้แทนกรมอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง

๕.๒. หากเกิดปัญหาในการดำเนินงานใดๆ ผู้ขายมีหน้าที่ที่จะต้องรายงานให้กรมทราบโดยเร่งด่วนภายใน ๑ วัน หลังจากทราบปัญหา

๕.๓. ผู้ขายจะต้องยึดถือและดำเนินงานให้อยู่ในขอบเขตของงาน เว้นแต่การดำเนินงานนั้นจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการมากกว่า โดยต้องแจ้งรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงให้กรมทราบและให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

๕.๔. ผู้ขายจะต้องจัดทำบันทึกช่วยเตือนความจำทุกครั้งที่เกี่ยวข้องประชุม รายงานความคืบหน้าตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการ พร้อมลงลายมือชื่อยืนยันรับทราบระหว่างผู้ขาย และคณะกรรมการหรือผู้แทนกรมทุกครั้ง

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

๕.๕. แม้ว่าคณะกรรมการจะตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว หากพบข้อบกพร่องใดๆ ในภายหลัง อันเกิดจากการทำงานของผู้ขาย ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของระบบ หรือเป็นอุปสรรคต่อการใช้งาน ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จโดยเร่งด่วนภายในระยะเวลาที่กรมเห็นเหมาะสม โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๕.๖. ผู้ขายจะต้องส่งมอบสิทธิ์ในการเข้าถึงระบบ สิทธิ์ในการเป็นเจ้าของหรือการใช้ข้อมูล ซอฟต์แวร์ อุปกรณ์ และเครื่องมือทางด้านสารสนเทศทั้งหมดภายใต้โครงการ ให้แก่กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ณ วันส่งมอบงานงวดสุดท้าย หรือ ณ วันที่คณะกรรมการร้องขอ

๕.๗. ผู้ขายต้องมีนักพัฒนาระบบมาประจำที่กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศตามวันและเวลาราชการอย่างน้อย ๒ คน ตลอดอายุสัญญาซื้อขาย และตลอดอายุการรับประกันผลงาน

๖. เงื่อนไขด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

๖.๑. ผู้ขายต้องยินยอมปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัยสารสนเทศของกรม รวมถึงคำสั่งและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องโดยมีบทสรุปของนโยบายฯ ดังนี้

๖.๑.๑. มีความตระหนักถึงการรักษาความปลอดภัยในข้อมูลและทรัพย์สินของกรม รับผิดชอบในการจัดการด้านความปลอดภัยข้อมูล เช่น การจัดเก็บข้อมูล การโยกย้าย และการทำสำเนา

๖.๑.๒. หากมีความจำเป็นในการใช้ข้อมูลที่จัดอยู่ในชั้นลับขึ้นไป ต้องขออนุญาตจากเจ้าของข้อมูล และยินยอมลงนามในสัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลของกรม ก่อนเข้าใช้ข้อมูลนั้นๆ

๖.๑.๓. รักษาความถูกต้องและความลับข้อมูลของกรม ก่อนการนำไปใช้งานหรือทดสอบ

๖.๑.๔. มีการจำกัดสิทธิ์ในการเข้าใช้งานข้อมูลที่สำคัญของกรม

๖.๑.๕. มีการจัดการเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อความปลอดภัยทางคอมพิวเตอร์

๖.๑.๖. ยินยอมให้กรมมีสิทธิ์ในการเข้าตรวจสอบการทำงาน

๖.๑.๗. ดำเนินการให้กรม ได้สิทธิ์โดยชอบในการใช้ซอฟต์แวร์ที่มีผู้อื่นเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ (Software Package) หรือสิทธิบัตรหรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ สำหรับข้อมูลที่เกิดขึ้น หรือรหัสต้นฉบับของซอฟต์แวร์ที่พัฒนาขึ้น (Source Code) ให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ หรือลิขสิทธิ์ หรือสิทธิ์ของกรมอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

๖.๒. ผู้ขายจะต้องแจ้งหน่วยงานกรมที่ควบคุมดูแลการทำงานของฝ่ายที่ทันที ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ละเมิดความปลอดภัยสารสนเทศของกรม

๖.๓. ห้ามนำอุปกรณ์ประมวลผลที่ไม่ใช่ของกรม มาต่อเข้ากับระบบเครือข่ายของกรม เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานกรม ที่ควบคุมดูแลการทำงานของฝ่ายที่ทันทีและงานบริหารความปลอดภัยสารสนเทศพิจารณาเห็นชอบแล้ว

๖.๔. ห้ามนำข้อมูลและสื่อเก็บข้อมูลที่จัดเก็บอยู่ในลำดับชั้นลับขึ้นไปออกจากกรม โดยไม่มีการควบคุมที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องแจ้งให้หน่วยงานกรมที่ควบคุมดูแลการทำงานของฝ่ายที่ทันทีพิจารณาความเหมาะสมก่อน

๖.๕. ต้องทำหนังสือรับรองเพื่อยืนยันต่อกรมว่า ซอฟต์แวร์ทุกประเภทที่ใช้กับงานของกรม ไม่มีซอฟต์แวร์แอบแฝงซอฟต์แวร์ละเมิดลิขสิทธิ์ หรือซอฟต์แวร์มัลแวร์ใดๆ และหากกรมตรวจพบ ผู้ขายต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

๖.๖. กรณีมีการพัฒนาระบบงาน ผู้ขายต้องใช้พอร์ตสื่อสาร (Service Port) ของระบบงาน ตามที่กรมกำหนดให้เท่านั้น

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

๖.๗. ระบบที่พัฒนาขึ้นใหม่ ข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ซอร์สโค้ด รหัสผ่านทุกระดับสิทธิ์การเข้าถึงทั้งหมดของระบบ รวมถึง Source Code ที่พัฒนาขึ้นทุก Version เป็นลิขสิทธิ์ของกรม ผู้ขายจะต้องพร้อมส่งมอบให้แก่กรมได้ทันที เมื่อกรมร้องขอ และห้ามผู้ขายนำไปเผยแพร่โดยมิได้รับอนุญาต มิฉะนั้นจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๗. เงื่อนไขการบำรุงรักษาระบบ

๗.๑ ผู้ขายจะต้องบำรุงรักษาระบบงานและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่อไปเป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑ ปี หลังจาก คณะกรรมการได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานใดๆ ทั้งสิ้น

๗.๒ ในช่วงระยะเวลาของการบำรุงรักษา ผู้ขายจะต้องจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ในการตัดสินใจ ดำเนินการแก้ไข/เปลี่ยนแปลง/ปรับปรุงข้อปัญหาใดๆ ก็ตามที่เกี่ยวข้องกับระบบซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่กรมสามารถติดต่อ ประสานงานได้ทันทีเมื่อเกิดข้อปัญหา และจะต้องดำเนินการแก้ไขข้อปัญหาให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๒๔ ชั่วโมง หลังจากที่ได้รับการแจ้งจากกรม

๗.๓ ผู้ขายจะต้องตระหนักดีว่าระบบที่พัฒนาภายใต้โครงการนี้ มีความเชื่อมโยงกับข้อมูลที่มีอยู่ของกรม ดังนั้นหากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหรือการร้องขอจากกรมเพื่อเชื่อมต่อข้อมูลใหม่ในลักษณะใดๆ ก็ตาม ผู้ขายจะต้องดำเนินการพัฒนาระบบให้สอดคล้องกับข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงหรือร้องขอดังกล่าวภายใน ๒๐ วันทำการ หลังจากได้รับแจ้งเรื่อง โดยไม่เรียกหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินการใดๆ ทั้งสิ้น ยกเว้นการเปลี่ยนแปลงที่กระทบ โครงสร้างหลักของระบบ

๗.๔ ในกรณีที่ระบบพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขจากระบบเดิมที่มีอยู่ ให้รวมค่าบำรุงรักษาของระบบเดิมไว้ภายใต้ เงื่อนไขการบำรุงรักษาในระบบที่พัฒนาอยู่ในปัจจุบัน ยกเว้นระบบย่อยหรืออุปกรณ์ของระบบเดิมที่แสดงให้เห็นอย่าง ชัดเจนว่าอยู่นอกเหนือจากการปรับปรุงแก้ไขในระบบปัจจุบัน ให้คงเรียกเก็บค่าบำรุงรักษาตามสัดส่วนของระบบย่อย ที่เหลืออยู่เหล่านั้นได้ต่อไป

๘. คุณสมบัติและประสบการณ์ของบุคลากร

ผู้ขายต้องมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานในโครงการอย่างน้อย ดังนี้

๘.๑ ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ : บริหารจัดการโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินโครงการ แผนการดำเนินงาน และบริหารจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินโครงการ

คุณวุฒิ : ระดับการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท คอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ วิศวกรรม หรือการจัดการ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประสบการณ์ : มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี และมีประสบการณ์ในการบริหารโครงการต่างๆ ไม่น้อยกว่า ๓ โครงการ ภายในระยะเวลา ๓ ปีที่ผ่านมา

๘.๒ ผู้เชี่ยวชาญด้านการวิเคราะห์และการออกแบบระบบงาน (Senior System Analysis and Design) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ : วิเคราะห์ข้อมูล ออกแบบ พัฒนาระบบฐานข้อมูล และสามารถต่อยอด การใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจ

คุณวุฒิ : ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์หรือวิทยาศาสตร์ ด้านคอมพิวเตอร์หรือ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ประสบการณ์ : มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และมีประสบการณ์ในการในการพัฒนาฐานข้อมูล
เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ ไม่น้อยกว่า ๒ โครงการ ภายในระยะเวลา ๒ ปีที่ผ่านมา

๘.๓ ผู้ออกแบบหน้าจอแสดงผลและประสบการณ์ใช้งานระบบ (User Interface (UI) / User Experience (UX)) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ : วิเคราะห์และออกแบบระบบทั้งในด้านของ UI/UX

คุณวุฒิ : ระดับการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี คอมพิวเตอร์ หรือ เทคโนโลยีสารสนเทศ
หรือ ในสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประสบการณ์ : มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี และมีประสบการณ์ในการออกแบบระบบ ไม่น้อยกว่า
๒ โครงการ ภายในระยะเวลา ๒ ปีที่ผ่านมา

๘.๔ นักเขียนโปรแกรม/พัฒนาระบบระดับอาวุโส (Senior Programmer / Developer) จำนวน
ไม่น้อยกว่า ๒ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ : เขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือพัฒนาระบบ พร้อมให้คำแนะนำ
ทางด้านเทคนิคกับทีมพัฒนาระบบ

คุณวุฒิ : ระดับการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
หรือในสาขาที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประสบการณ์ : มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และมีประสบการณ์ในการพัฒนาระบบเว็บแอปพลิเคชัน
ไม่น้อยกว่า ๒ โครงการ ภายในระยะเวลา ๒ ปีที่ผ่านมา

๘.๕ นักเขียนโปรแกรม/พัฒนาระบบ (Programmer / Developer) จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน

หน้าที่ความรับผิดชอบ : เขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือพัฒนาระบบ พร้อมให้คำแนะนำ
ทางด้านเทคนิคกับทีมพัฒนาระบบ

คุณวุฒิ : ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์หรือวิทยาศาสตร์ ด้านคอมพิวเตอร์
หรือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประสบการณ์ : มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี และมีประสบการณ์ในการออกแบบแอปพลิเคชัน
ไม่น้อยกว่า ๒ โครงการ ภายในระยะเวลา ๒ ปีที่ผ่านมา

๘.๖ นักทดสอบระบบระดับอาวุโส (Senior Tester) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ทดสอบระบบในส่วนของกระบวนการงาน UI/UX และความถูกต้องของข้อมูล

คุณวุฒิ : ระดับการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
หรือคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือในสาขาที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประสบการณ์ : มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และมีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๒ โครงการ
ภายในระยะเวลา ๒ ปีที่ผ่านมา

๘.๗ นักทดสอบระบบ (Tester) จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ทดสอบระบบในส่วนของกระบวนการงาน UI/UX และความถูกต้องของข้อมูล

คุณวุฒิ : ระดับการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
หรือคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือในสาขาที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประสบการณ์ : มีประสบการณ์มาแล้วอย่างน้อย ๕ ปี และมีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๒ โครงการ
ภายในระยะเวลา ๒ ปีที่ผ่านมา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

๘.๘ เจ้าหน้าที่ประสานงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

หน้าที่ความรับผิดชอบ : เป็นผู้สนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานและระบบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินโครงการสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

คุณวุฒิ : ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

ประสบการณ์ : มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๙. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

๙.๑. กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จะพิจารณาตัดสินจัดซื้อผู้ขายใช้แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๙.๒. หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs อนึ่ง คณะกรรมการพิจารณาจากเอกสารสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เท่านั้น

๙.๓. หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละ ๕ ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

กรณีที่มีการเสนอราคาหลายรายการและกำหนดเงื่อนไขการพิจารณาราคารวม หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย มีสัดส่วนมูลค่าตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ให้ได้แต้มต่อในการเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ทั้งนี้ คณะกรรมการพิจารณาจากเอกสารสำเนางานรับรองสินค้า Made in Thailand ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เท่านั้น

อนึ่ง หากในการเสนอราคาครั้งนั้น ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติทั้งข้อ ๙.๒ และข้อ ๙.๓ ให้ผู้เสนอราคารายนั้นได้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าผู้ประกอบการรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๕

๙.๔. หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๙.๕. กรมสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอด้านราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติหรือเอกสารข้อเสนอด้านเทคนิคไม่ครบถ้วนหรือไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด TOR หรือแสดงรายละเอียดไม่ชัดเจนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการเสนอราคาและลงโทษ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ที่ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

๙.๖. ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานได้ คณะกรรมการฯ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรมฯ มีสิทธิ์ที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๑๐. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

๒๑๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๑๑. งบประมาณในการดำเนินโครงการ

วงเงิน ๑๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบสี่ล้านบาทถ้วน)

๑๒. เงื่อนไขการส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงาน ผู้ขายจะต้องส่งมอบงานตามขอบเขตของงาน ดังนี้

๑๒.๑ **งวดที่ ๑** ชำระเงิน เป็นจำนวนอัตราร้อยละ ๔๕ ของวงเงินทั้งหมด เมื่อผู้ขาย ได้ดำเนินการตามขอบเขตของงานและส่งมอบงานให้กรม ภายใน ๑๒๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยมีองค์ประกอบอย่างน้อย ดังนี้

(๑) แผนการดำเนินโครงการ (Project Plan) และแผนปฏิบัติการ (Action Plan)

(๒) สรุปผลสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการ (Software Requirement Specification) และสรุปกระบวนการทำงานของระบบ (System Flow) ตามข้อ ๔.๑๒

(๓) ผลการจัดทำระบบการบริการจัดการกระแสนงาน (Digital Business Workflow System) ที่พร้อมทดสอบใช้งาน อย่างน้อยดังนี้

(๓.๑) ระบบจัดทำคำของบประมาณ

(๓.๒) ระบบบริหารงบประมาณ

(๔) ส่งมอบลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ ตามข้อ ๔ (ก.)

(๕) แผนการทดสอบระบบ (User Acceptance Test Plan) และเอกสารประกอบการทดสอบ ได้แก่

(๕.๑) เอกสาร Test Case และ Test Script

(๕.๒) เอกสาร Unit Test

(๕.๓) เอกสาร User Acceptance Test (UAT)

(๖) รายงานสรุปผลการประชุม ตั้งแต่เริ่มดำเนินโครงการจนถึงวันส่งมอบงานงวดที่ ๑

๑๒.๒ **งวดที่ ๒** ชำระเงิน เป็นจำนวนเงินอัตราร้อยละ ๕๕ ของวงเงินทั้งหมด เมื่อผู้ขาย ได้ดำเนินการตามขอบเขตของงานและส่งมอบงานให้กรม ภายใน ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยมีองค์ประกอบอย่างน้อย ดังนี้

(๑) ผลการจัดทำระบบการบริการจัดการกระแสนงาน (Digital Business Workflow System) ที่แล้วเสร็จพร้อมใช้งานทั้งหมด ตามความต้องการ ข้อ ๔.๑๒

(๒) เอกสารผลการติดตั้งและเปิดระบบเพื่อพร้อมใช้งานจริง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

- (๓) เอกสารผลการทดสอบระบบ (Test Result) ได้แก่
- (๓.๑) ผลการทดสอบ Test Case และ Test Script
 - (๓.๒) ผลการทดสอบ Unit Test
 - (๓.๓) ผลการทดสอบ User Acceptance Test (UAT)
- (๔) รายงานสรุปผลการประชุม ตั้งแต่หลังการส่งมอบงานงวดที่ ๑ จนถึง งวดที่ ๒
- (๕) ส่งซอฟต์แวร์หรือ Source Code ทั้งหมด ที่เกิดขึ้นจากการจัดทำระบบบริการจัดการกระแสน้ำ โดยในกรณีซอฟต์แวร์สำเร็จรูป (Software Package) ให้จัดส่งตัวติดตั้งและลิขสิทธิ์ใช้งาน (License) ใน Version ล่าสุด ณ วันส่งมอบงาน พร้อมไฟล์ระบบ (System files) และไฟล์กำหนดค่า (Configuration File) ของซอฟต์แวร์ทั้งหมด ที่ใช้ในโครงการ ที่ผ่านการทดสอบและสามารถติดตั้งได้อย่างสมบูรณ์
- (๖) จัดส่งเอกสารประกอบการจัดทำระบบและเอกสารที่เกี่ยวข้องฉบับสมบูรณ์เพื่ออธิบายการทำงานของระบบ อย่างน้อยดังนี้
- (๖.๑) Workflow Diagram
 - (๖.๒) ER Diagram (Entity Relation Diagram) แสดงแบบโครงสร้างและความสัมพันธ์ของฐานข้อมูลอย่างครบถ้วน
 - (๖.๓) Database Design แสดงการออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูล
 - (๖.๔) Data Dictionary
 - (๖.๕) ผลการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๗) เครื่องมือและอุปกรณ์สารสนเทศทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำระบบ (ถ้ามี)
- (๘) ฐานข้อมูลและข้อมูลล่าสุดทั้งหมดของระบบรับสมัครเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศแบบครบวงจร
- (๙) คู่มือการใช้งานระบบทั้งในส่วนของผู้ใช้งาน (User Manual) ผู้ดูแลระบบ (Administrator Manual) และผู้ดูแลระบบในส่วนของการจัดการระบบ (Super Admin) ทั้งหมด พร้อมบัญชีเข้าใช้งานของ Admin ทั้งส่วนของเครื่องแม่ข่ายและส่วนของการบริการจัดการกระแสน้ำ
- (๑๐) รายงานผลการจัดฝึกอบรมการใช้งานระบบทั้งในส่วนของผู้ใช้งานทั่วไป (User) และผู้ดูแลระบบ (Administrator)
- (๑๑) คู่มือการเชื่อมโยงข้อมูล API พร้อมวิธีการและตัวอย่างการเชื่อมโยงข้อมูล
 - (๑๒) คู่มือการบำรุงรักษาระบบ (Maintenance Manual)

ทั้งนี้ ผู้ขายจะต้องส่งรายงานผลการส่งมอบงานในแต่ละงวด ณ วันที่ส่งมอบงานให้แก่กรม โดยจัดทำในรูปแบบเอกสารรายงานจำนวน ๓ ชุด พร้อมบันทึกไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของรายงานดังกล่าวลงอุปกรณ์บันทึกข้อมูลแบบพกพา (Portable Storage Device) จำนวน ๑ ชุด โดยหากมีข้อมูลขนาดใหญ่ที่ต้องส่งมอบด้วยให้นำขึ้นพื้นที่หรือระบบจัดเก็บข้อมูล พร้อมบัญชีผู้ใช้งานสำหรับเข้าถึงข้อมูล จำนวน ๑ บัญชี ที่มีอายุการใช้งานไม่น้อยกว่า ๕ ปี และการส่งมอบ Source Code ต้องไม่มีการเข้ารหัสข้อมูล กรณีมีการเข้ารหัสข้อมูลไว้ ผู้ขายจะต้องส่งมอบรหัสเพื่อการถอดรหัสข้อมูลให้กรมด้วย

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

๑๓. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขายแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงซื้อขายเป็นหนังสือ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาค่าสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

๑๔. หลักเกณฑ์การยื่นเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจน ของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่กรม ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ดังนี้

๑๔.๑ เอกสารตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอราคาตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑๔.๒ เอกสารข้อเสนอด้านเทคนิค ประกอบด้วย

๑) คุณสมบัติของซอฟต์แวร์ที่จะใช้ในโครงการ โดยแสดงการเปรียบเทียบคุณสมบัติที่เทียบเท่าหรือ ดีกว่าข้อกำหนดในแต่ละข้อตาม TOR ข้อ ๔ (ก.) ไว้อย่างครบถ้วนและชัดเจน

๒) แผนการดำเนินโครงการ โดยระบุรายละเอียดและยืนยันความสามารถในการดำเนินงานได้ตาม ความต้องการของกรมในแต่ละข้อตาม TOR ข้อ ๔ (ข.) ไว้อย่างครบถ้วนและชัดเจน สอดคล้องกับระยะเวลาในการ ดำเนินงานและเงื่อนไขการส่งมอบงาน

๓) ร่างกระบวนการงาน (Work Flow) หลักของระบบงานย่อยตามข้อ I. ถึง VII.

๔) ประสบการณ์ ผลงาน ความเชี่ยวชาญ และคุณสมบัติของผู้ขายที่ตรงกับข้อกำหนดหรือสูงกว่า ข้อกำหนดตาม TOR ข้อ ๓.

๕) คุณสมบัติและประสบการณ์ของบุคลากรที่จะดำเนินงานในโครงการ ที่ตรงกับข้อกำหนดหรือ สูงกว่าข้อกำหนดตาม TOR ข้อ ๘.

๖) เทคโนโลยีหรือนวัตกรรมที่จะนำมาใช้ในการดำเนินโครงการและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ การยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคจะต้องเปรียบเทียบกับรายละเอียดที่ได้ระบุไว้ในข้อกำหนดของกรมฯ โดยเปรียบเทียบข้อมูลให้เห็นอย่างชัดเจน ไม่คลุมเครือ ต้องระบุชื่อ รุ่น ขนาด อย่างละเอียด เป็นรายชื่อทุกข้อ (ต้องไม่ระบุว่ามีไม่น้อยกว่า ไม่ต่ำกว่า มากกว่า สูงกว่า หรือดีกว่า) และต้องอ้างอิงถึงรายละเอียดในเค้าตลิ่งอก ว่าได้แสดงอยู่ในหน้าใด และในเค้าตลิ่งอกต้องแสดงหมายเลขของรายการที่อ้างอิงถึง โดยจัดทำในรูปแบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (Portable Document Format : PDF) บันทึกไว้ในบัญชีเอกสาร ซึ่งต้องจัดทำรายละเอียด ข้อเสนอของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เสนอในรูปแบบดังต่อไปนี้

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

หัวข้อ	ข้อกำหนด/คุณลักษณะที่กำหนด	ข้อเสนอ	เอกสารอ้างอิง (หน้า, ข้อ)
ระบุหัวข้อให้ตรงกับที่กำหนดในเอกสารนี้	ให้คัดลอกจากข้อกำหนดที่กำหนดในเอกสารนี้	ให้ระบุความสามารถหรือคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เสนอ	ให้ระบุหรืออ้างอิงถึงเอกสารในข้อเสนอที่เกี่ยวข้อง และทำสัญลักษณ์แสดงข้อความในประโยคของเอกสารหรือในแค็ตตาล็อกนั้นให้ชัดเจน

๑๔.๓ เอกสารข้อเสนอด้านราคา

๑) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องกรอกรายละเอียดการเสนอราคาตามแบบเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ครบถ้วน โดยไม่ต้องยื่นใบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๒) ก่อนลงนามสัญญา กรมจะแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจัดทำใบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายภายในวงเงินที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์หรือราคาที่ได้มีการต่อรองแล้วมามอบให้กับทางกรม เพื่อใช้ประกอบการทำสัญญาต่อไป

๑๕. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

๑๕.๑ ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาซื้อขายจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้ขาย ต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๕.๒ ผู้ขายต้องดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง หรือความผิดพลาดที่เกิดขึ้นกับระบบของกรม อันเกิดจากการพัฒนาระบบบริหารจัดการสารสนเทศ (ถ้ามี) เพื่อให้กรมสามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๕.๓ ผู้ขายต้องประสานงาน/ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายนอกและภายใน เรื่องการให้บริการแลกเปลี่ยนข้อมูลจากระบบข้ามระบบ และอื่นๆ

๑๕.๔ กรณีที่ระบบฯ ไม่สามารถให้บริการได้ตามปกติ ผู้ขายต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบให้สามารถกลับมาให้บริการเป็นปกติ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากกรม ทั้งทางโทรศัพท์ โทรสาร Email หรือด้วยวาจา ภายในเวลา ๓ วันทำการ หากไม่สามารถแก้ไข ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติภายใน ๓ วันทำการ กรมมีสิทธิ์ที่จะดำเนินการต่อไปนี้ได้

๑๕.๔.๑ กรมมีสิทธิ์ที่จะจ้างบุคคลภายนอกอื่นมาทำการซ่อมแซมแก้ไข ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ ผู้ขายต้องรับผิดชอบและเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

๑๕.๔.๒ กรมมีสิทธิ์ที่จะคิดค่าปรับในช่วงระยะเวลาที่สามารถใช้งานระบบได้ โดยจะเริ่มตั้งแต่เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลา ๓ วันทำการ ถึงเวลาที่กรมสามารถใช้งานได้ ตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบพัสดุ

๑๖. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการ

สำนักสารสนเทศและการบริการการค้ำระหว่างประเทศ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ โทร ๐๒-๕๐๗-๗๘๒๗

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จัดซื้อชุดโปรแกรมระบบการบริหารจัดการกระแสน้ำ
หน่วยงานเจ้าของโครงการ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ สำนักสารสนเทศและการบริการ
การค้าระหว่างประเทศ.....
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๕
๔. เป็นเงิน ๑๔,๓๕๐,๑๖๖.๖๗ (สิบสี่ล้านสามแสนห้าหมื่นหนึ่งร้อยหกสิบหกบาทหกสิบเจ็ดสตางค์)
โดยคำนวณราคาเฉลี่ยที่สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุ ๓ ราย แล้วปรากฏว่าคิดได้เป็นจำนวนเงิน
๑๔,๓๕๐,๑๖๖.๖๗ บาท ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง
 - ๕.๑ บริษัท อวาแลนท์ โกลบอล จำกัด
 - ๕.๒ บริษัท โอเพนซอร์สดีเวลอปเมนต์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
 - ๕.๓ บริษัท อัลฟ่าเคาน์เซลเลอร์ จำกัด
๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - ๖.๑ นายทนงชัย แก้วสีหะวงค์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ประธานกรรมการ
 - ๖.๒ นายธเนศรุฬ ฉิมวัย พนักงานธุรการ ส.๓ กรรมการ
 - ๖.๓ นายประมวล ยิ่งยง นักจัดการงานทั่วไป (ด้านคอมพิวเตอร์) กรรมการ