



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ  
เรื่อง ประกวดราคาเช่าใช้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงาน ก.พ.ร. มีความประสงค์จะประกวดราคาเช่าใช้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานเช่าในการประกวดราคา ครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๙๒๕,๒๘๖.๖๗ บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนสองหมื่นห้าพันสองร้อยแปดสิบหกบาท หกสิบเจ็ดสตางค์) ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีคุณลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ก.พ.ร. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้เอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้  
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้าย่อยทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลักกิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมคำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมคำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมคำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมคำ

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๕๓๕.๒/ว๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.

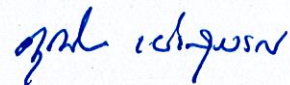
ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมานำเสนอระบบต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ สำนักงาน ก.พ.ร. รายละเอียดไม่เกิน ๒ ชั่วโมง

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.opdc.go.th](http://www.opdc.go.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๓๕๖ ๙๙๙๙ ต่อ ๘๘๕๘ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางดารุณีย์ เผ่าสุวรรณ)

ผู้ช่วยเลขาธิการ ก.พ.ร. ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการ ก.พ.ร.

# เอกสารประกวดราคาเข้าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๕ /๒๕๖๖

เข้าใช้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)

ตามประกาศ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๖

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า สำนักงาน ก.พ.ร. มีความประสงค์จะประกวดราคาเข้าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายการ ดังนี้

เข้าใช้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)

พัสดุที่จะเข้านี้ต้องเป็นของแท้ ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที และมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาเข้าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ โดยมีข้อเสนอแนะและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

## ๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

๑.๒ แบบใบเสนอราคากำหนดไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญามาตรฐานหน่วยงาน

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการทำงาน

## ๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีคุณลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพให้เช่าบริการที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ก.พ.ร. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้เอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้  
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้า กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคาร ภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน เพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัท เงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อ ที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออก ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

#### ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล ที่ออกให้ไม่เกิน ๖๐ วัน บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล ที่ออกให้ไม่เกิน ๖๐ วัน หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อในนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนา บัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงิน ที่มีการตรวจรับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรอง บัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือ รับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๕.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๕.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๖) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

### ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) รายละเอียดขอเบ็ดเตล็ดงานเข้าใช้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรา (ถ้ามี) ในเอกสารทุกหน้า

(๓) ผลงานและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน โดยมีมูลค่าผลงานวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว รวมถึงต้องเป็นผลงานสัญญาเดียวที่ดำเนินการเสร็จสิ้น โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน และต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกินระยะเวลา ๓ ปี พร้อมแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานหรือองค์กรตามสัญญานั้น

(๔) สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made In Thailand ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ถ้ามี)

(๕) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๖) 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 โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว และราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการตามสัญญาที่จะจ้างภายใน ๑๘๐ วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา

๔.๔ ก่อนการเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ **๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐** ระหว่างเวลา **๐๙.๐๐** น. ถึง **๑๗.๐๐** น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่สำนักงาน ก.พ.ร. ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่าก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอและสำนักงาน ก.พ.ร. จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่สำนักงาน ก.พ.ร. จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงาน ก.พ.ร.



๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน

เวลาที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่ยื่นไปแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

๔.๙ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงาน ตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๐ ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค (Technical Proposal) มาพร้อมกับข้อเสนอด้านราคา (Financial Proposal) ดังนี้

หัวข้อ	ข้อกำหนดของสำนักงาน ก.พ.ร.	ข้อเสนอของผู้ยื่น	เอกสารอ้างอิง
คัดลอกหัวข้อให้ตรงกับที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด	คัดลอกขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด	ระบุขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ผู้ยื่นจะเสนอ	ระบุหรืออ้างอิงเอกสาร (เลขหน้า/เลขข้อ) ในข้อเสนอที่เกี่ยวข้องและขีดเส้นใต้รวมทั้งกำกับเลขข้อที่ใช้อ้างอิงตามขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดลงในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมานำเสนอระบบต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ สำนักงาน ก.พ.ร. รายละเอียดไม่เกิน ๒ ชั่วโมง

#### ๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงาน ก.พ.ร. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๕.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงาน ก.พ.ร. จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๕.๒.๑ รายการพิจารณา คือ เข้าใช้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐

รายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)

ตามข้อ ๑๐.๑

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดของงานที่จะเข้าไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินคดีผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ สำนักงาน ก.พ.ร. สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน ก.พ.ร. มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้สำนักงาน ก.พ.ร. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญาหากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ สำนักงาน ก.พ.ร. ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสำนักงาน ก.พ.ร. เป็นเด็ดขาดผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง สำนักงาน ก.พ.ร. จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับ การคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการยื่นเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสาร อันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน ก.พ.ร. จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงาน ก.พ.ร. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงาน ก.พ.ร.

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญา สำนักงาน ก.พ.ร. อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับ การคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

## ๖. การทำสัญญาเช่า

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาเช่าตามแบบสัญญาดังระบุ เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑.๓ กับสำนักงาน ก.พ.ร. ภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าเช่าที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสำนักงาน ก.พ.ร. ได้รับมอบไว้แล้ว

## ๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงาน ก.พ.ร. จะจ่ายค่าเช่าเป็นรายงวดซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอนี้ที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้ให้เช่า โดยแบ่งจ่ายออกเป็น ๓ งวด เมื่อผู้ให้เช่าได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายในแต่ละงวด ครบถ้วน ถูกต้อง และได้ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้เช่าเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าเช่าทั้งหมด ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาเมื่อผู้ให้เช่าส่งมอบงานงวดที่ ๑ รายละเอียดตามขอบเขตงาน (Terms of Reference) ข้อ ๘ และคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๕๐ ของค่าเช่าทั้งหมด ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ ๒ รายละเอียดตามขอบเขตงาน (Terms of Reference) ข้อ ๘ และคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔๐ ของค่าเช่าทั้งหมด ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ ๓ รายละเอียดตามขอบเขตงาน (Terms of Reference) ข้อ ๘ และคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

## ๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาเช่าแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงเช่าเป็นหนังสือ ให้คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าเช่าตามสัญญา นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา

#### ๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาเช่าตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องบำรุงรักษาและให้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้อนุมัติรับงานงวดสุดท้ายไว้ในราชการเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องรับประกันปัญหาการใช้งานระบบตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทั้งทางโทรศัพท์และอีเมล รวมถึงจะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใน ๔ ชั่วโมง นับแต่ได้รับแจ้งปัญหาโดยไม่มีค่าใช้จ่าย และหากระบบเกิดข้อขัดข้อง มีความผิดปกติ หรือไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ อันมีสาเหตุมาจากเหตุที่ไม่คาดคิด หรือสาเหตุใดก็ตามที่ทำให้ระบบไม่สามารถใช้งานได้ ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องดำเนินการแก้ไขระบบให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่ได้รับแจ้งปัญหาหรือเมื่อทราบเหตุขัดข้องโดยไม่มีค่าใช้จ่าย

#### ๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าพัสดุสำหรับการเช่าครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๐.๒ เมื่อสำนักงาน ก.พ.ร. ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้ให้เช่าและได้ตกลงเช่าตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้ให้เช่าจะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ให้เช่าจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่มีปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักงาน ก.พ.ร. ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๖ สำนักงาน ก.พ.ร. จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกมัดจำจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกมัดจำชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้ผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ สำนักงาน ก.พ.ร. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงเช่าเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกันผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักงาน ก.พ.ร. คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ สำนักงาน ก.พ.ร. อาจประกาศยกเลิกการเข้าในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงาน ก.พ.ร. ไม่ได้

(๑) สำนักงาน ก.พ.ร. ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการเข้าหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการเข้าครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเข้าหรือที่ได้รับคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการเข้าครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน ก.พ.ร. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๐.๗ ในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อสงสัยใด ๆ ในการปฏิบัติตามขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เข้าใช้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) ตามประกาศสำนักงาน ก.พ.ร. ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๖ ให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นผู้วินิจฉัยโดยคำวินิจฉัยของสำนักงาน ก.พ.ร. ให้ถือเป็นที่สุด

#### ๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการเข้า ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ให้เข้าต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

#### ๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สำนักงาน ก.พ.ร. สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ให้เข้าเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสำนักงาน ก.พ.ร. ไว้ชั่วคราว



**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)**  
**โครงการเข้าใช้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)**

**๑. หลักการและเหตุผล**

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) มีเป้าหมายที่จะเพิ่มขีดสมรรถนะการทำงานของภาครัฐให้มีความทันสมัย นำระบบดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ มีความยืดหยุ่นปรับเปลี่ยนองค์กรได้ตามสถานการณ์ พร้อมทำงานแบบบูรณาการเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก โดยกำหนดนโยบายเมื่อปี ๒๕๖๔ ให้เป็น “ปีแห่งการพัฒนาองค์กรไปสู่ดิจิทัลเต็มรูปแบบ” สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือสนับสนุนการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด ทำให้สำนักงาน ก.พ.ร. ต้องมีระบบสารสนเทศที่มีความพร้อมใช้งานได้ทันต่อสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา และรองรับกับเทคโนโลยีที่ทันสมัยในยุคดิจิทัล ประกอบกับระยะเวลา ๗ ปี ที่ใช้ระบบสารสนเทศเดิมมา นั้นไม่สามารถปรับปรุงระบบปฏิบัติการให้เป็นปัจจุบันได้และยากต่อการใช้งาน ดังนั้น สำนักงาน ก.พ.ร. จึงเห็นควรเข้าบริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) ขึ้น เพื่อจัดทำกระบวนการของระบบให้มีความทันสมัยเหมาะสมต่อสถานการณ์ที่เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทในชีวิตประจำวันอย่างรวดเร็ว และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรของสำนักงาน ก.พ.ร. ทั้งนี้ ระบบสารสนเทศใหม่จะพัฒนาด้วยเครื่องมือที่ทำให้สามารถเข้าใช้งานผ่าน Mobile Devices ได้ และปรับปรุงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่รองรับการทำงาน Cloud Computing ทั้ง ๒ วิทยาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาพัฒนาระบบ ทำให้ผู้ใช้งานสามารถใช้ระบบสารสนเทศปฏิบัติงานได้ไม่ว่าจะอยู่สถานที่ใด (Work from Anywhere) และไม่จำกัดเวลา (Anytime)

**๒. วัตถุประสงค์**

- ๒.๑ เพื่อให้สำนักงาน ก.พ.ร. มีระบบบริหารจัดการสำนักงานที่รองรับเทคโนโลยีสมัยใหม่ และใช้งาน Mobile Devices ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ
- ๒.๒ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและพร้อมใช้งานในการนำระบบสารสนเทศมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน
- ๒.๓ เพื่อความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณในการจัดหาระบบสารสนเทศสำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงาน

**๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ**

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพให้เข้าใช้บริการที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ก.พ.ร. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

#### ๔. ขอบเขตของงาน

ผู้ให้เข้าจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานอย่างน้อย ดังนี้

๔.๑ จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ (Operation Plan) โดยระบุรายละเอียดกิจกรรม ระยะเวลา เริ่มต้นและสิ้นสุด รวมถึงผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน

๔.๒ ติดตั้งระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) ซึ่งประกอบด้วยระบบสารสนเทศย่อย จำนวน ๑๐ ระบบ (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะปรากฏตามภาคผนวก) ดังนี้

- (๑) ระบบร่าง ทาน ตรวจสอบ
- (๒) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) ระบบลงนามอนุมัติออนไลน์
- (๔) ระบบจองห้องประชุม
- (๕) ระบบจองยานพาหนะ
- (๖) ระบบจัดการครุภัณฑ์
- (๗) ระบบจัดเก็บและแชร์ไฟล์
- (๘) ระบบแจ้งปัญหา
- (๙) ระบบบริหารการประชุม
- (๑๐) ระบบหน้าแรก Portal

๔.๓ ถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเดิมไปยังระบบใหม่ และเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบ Smart OPDC

๔.๔ ทดสอบระบบที่ติดตั้ง ตามข้อ ๔.๒

๔.๕ จัดฝึกอบรมการใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) ที่ประกอบด้วยระบบสารสนเทศย่อย จำนวน ๑๐ ระบบ ให้แก่บุคลากรของสำนักงาน ก.พ.ร. ที่เกี่ยวข้อง ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล ดังนี้

- (๑) หลักสูตรผู้ดูแลระบบ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ คน
- (๒) หลักสูตรผู้ใช้งานทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ คน

#### ๕. วิธีการดำเนินงาน

จัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

#### ๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้ให้เข้าจะต้องส่งมอบงานทั้งหมดภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบงานให้สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ ก่อนถึงกำหนดวันส่งมอบงานของแต่ละงวด

๗. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินงบประมาณที่ใช้ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๘. การส่งมอบงานและการชำระเงิน

ผู้ให้เข้าจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงาน โดยผู้เข้าจะชำระเงินให้แก่ผู้ให้เข้า เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้มีการประชุมตรวจรับงานดังกล่าว และสำนักงาน ก.พ.ร. ได้อนุมัติรับงานดังกล่าวไว้ในราชการเรียบร้อยแล้ว โดยแบ่งการชำระเงินเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวด	งานที่ส่งมอบ	ระยะเวลา	การชำระเงิน
๑	แผนการดำเนินงานโครงการ (Operation Plan) ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๑ โดยจัดส่งเป็นเอกสาร จำนวน ๒ ชุด พร้อมส่งมอบไฟล์ข้อมูลดิจิทัล ทั้งในรูปแบบที่แก้ไขได้ และแก้ไขไม่ได้ ซึ่งบันทึกลงใน USB flash drive จำนวน ๒ ชุด	ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา	ร้อยละ ๑๐ ของวงเงินตามสัญญา
๒	รายงานผลการดำเนินการ ดังนี้ (๑) การติดตั้งระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) ซึ่งประกอบด้วยระบบสารสนเทศย่อย จำนวน ๑๐ ระบบ ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๒ (๒) การถ่ายโอนข้อมูลและเชื่อมโยงข้อมูล ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๓ โดยจัดส่งเป็นเอกสาร จำนวน ๒ ชุด พร้อมส่งมอบไฟล์ข้อมูลดิจิทัล ทั้งในรูปแบบที่แก้ไขได้ และแก้ไขไม่ได้ ซึ่งบันทึกลงใน USB flash drive จำนวน ๒ ชุด	ภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา	ร้อยละ ๕๐ ของวงเงินตามสัญญา
๓	รายงานผลการดำเนินการ ดังนี้ (๑) การทดสอบระบบ ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๔ (๒) การจัดฝึกอบรมการใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) ที่ประกอบด้วยระบบสารสนเทศย่อย จำนวน ๑๐ ระบบ ให้แก่บุคลากรของสำนักงาน ก.พ.ร. ที่เกี่ยวข้อง ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๕ โดยจัดส่งเป็นเอกสาร จำนวน ๒ ชุด พร้อมส่งมอบไฟล์ข้อมูลดิจิทัล ทั้งในรูปแบบที่แก้ไขได้ และแก้ไขไม่ได้ ซึ่งบันทึกลงใน USB flash drive จำนวน ๒ ชุด	ภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา	ร้อยละ ๔๐ ของวงเงินตามสัญญา



๙. การยื่นข้อเสนอ

๙.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค (Technical Proposal) มาพร้อมกับข้อเสนอด้านราคา (Financial Proposal) ดังนี้

หัวข้อ	ข้อกำหนดของสำนักงาน ก.พ.ร.	ข้อเสนอของผู้ยื่น	เอกสารอ้างอิง
คัดลอกหัวข้อให้ตรงกับที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด	คัดลอกขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด	ระบุขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ผู้ยื่นจะเสนอ	ระบุหรืออ้างอิงเอกสาร (เลขหน้า/เลขข้อ) ในข้อเสนอที่เกี่ยวข้องและขีดเส้นใต้ รวมทั้งกำกับเลขข้อที่ใช้อ้างอิงตามขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดลงในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำมาเสนอระบบต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงาน ก.พ.ร. รายละเอียดไม่เกิน ๒ ชั่วโมง ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา

๙.๓ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะพิจารณาเฉพาะผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง และปฏิบัติตามข้อกำหนดตามเงื่อนไขที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดเท่านั้น

๙.๔ ราคาที่เสนอจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๑๐. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๐.๑ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะพิจารณาให้คะแนนตามหัวข้อ ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	น้ำหนัก (ร้อยละ)
(๑) เกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพ โดยพิจารณาจากข้อเสนอด้านเทคนิค	๑๐๐	๗๐
(๑.๑) ผลงานและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน โดยมีมูลค่าผลงานวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว รวมถึงต้องเป็นผลงานสัญญาเดี่ยวที่ดำเนินการเสร็จสิ้น โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน และต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกินระยะเวลา ๓ ปี พร้อมแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานหรือองค์กรตามสัญญานั้น	๑๕	๑๐.๕๐
- ผลงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สัญญา (๑๕ คะแนน)		
- ผลงาน จำนวน ๒ สัญญา (๑๐ คะแนน)		
- ผลงาน จำนวน ๑ สัญญา (๕ คะแนน)		
- ไม่มีผลงาน (๐ คะแนน)		

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	น้ำหนัก (ร้อยละ)
<p>(๑.๒) มีระบบต้นแบบ (Prototype) ให้ทดสอบหรือนำเสนอการทำงาน ของระบบ ซึ่งมีความเป็นไปได้ว่าจะดำเนินการได้จริงและตรงตามความต้องการ ของสำนักงาน ก.พ.ร.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีระบบให้ทดสอบหรือนำเสนอการทำงานของระบบได้ ทั้ง ๑๐ ระบบย่อย (๔๐ คะแนน)</li> <li>- มีระบบให้ทดสอบหรือนำเสนอการทำงานของระบบได้ จำนวน ๗ - ๙ ระบบย่อย (๓๐ คะแนน)</li> <li>- มีระบบให้ทดสอบหรือนำเสนอการทำงานของระบบได้ จำนวน ๔ - ๖ ระบบย่อย (๒๐ คะแนน)</li> <li>- มีระบบให้ทดสอบหรือนำเสนอการทำงานของระบบได้ จำนวน ๑ - ๓ ระบบย่อย (๑๐ คะแนน)</li> <li>- ไม่มีระบบให้ทดสอบหรือไม่มีการนำเสนอการทำงานของระบบ (๐ คะแนน)</li> </ul>	๔๐	๒๘
<p>(๑.๓) การรับประกันคุณภาพบริการของระบบ ด้วย Service Level Agreement (SLA)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SLA ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๙.๘๐ ต่อเดือน (๒๐ คะแนน)</li> <li>- SLA ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๙.๕๐ ต่อเดือน (๑๐ คะแนน)</li> <li>- SLA ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๙ ต่อเดือน (๕ คะแนน)</li> <li>- ไม่มี SLA (๐ คะแนน)</li> </ul>	๒๐	๑๔
<p>(๑.๔) ระบบสำรองข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการสำรองข้อมูล จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ระบบ/แห่ง (๑๐ คะแนน)</li> <li>- มีการสำรองข้อมูล จำนวน ๑ ระบบ/แห่ง (๕ คะแนน)</li> <li>- ไม่มีระบบสำรองข้อมูล (๐ คะแนน)</li> </ul>	๑๐	๗
<p>(๑.๕) มีมาตรฐานด้านความมั่นคงปลอดภัยของการบริหารจัดการ ระบบ Cloud หรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีมาตรฐานด้านความมั่นคงปลอดภัย จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ มาตรฐาน (๑๐ คะแนน)</li> <li>- มีมาตรฐานด้านความมั่นคงปลอดภัย จำนวน ๑ มาตรฐาน (๕ คะแนน)</li> <li>- ไม่มีมาตรฐานด้านความมั่นคงปลอดภัย (๐ คะแนน)</li> </ul>	๑๐	๗
<p>(๑.๖) ข้อเสนอเพิ่มเติม ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการเข้าใช้บริการระบบบริหาร จัดการสำนักงาน (e-Office)</p>	๕	๓.๕๐
<p><b>(๒) เกณฑ์คะแนนด้านราคา โดยพิจารณาจากข้อเสนอด้านราคา</b></p>	๑๐๐	๓๐
<p>(๒.๑) ผู้เสนอราคาต่ำที่สุด จะได้ ๑๐๐ คะแนน (๒.๒) ผู้เสนอราคารายอื่น จะคิดจากสูตรการคำนวณ ดังนี้ คะแนน = <math>100 - \frac{\text{ราคาของผู้เสนอราคารายอื่น} - \text{ราคาต่ำที่สุด}}{\text{ราคาต่ำที่สุด}} \times 100</math></p>	๑๐๐	๓๐
<p style="text-align: center;"><b>รวม</b></p>	๒๐๐	๑๐๐

๑๐.๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะพิจารณาเฉพาะผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนน จากนั้นจะนำผลรวมของคะแนนด้านคุณภาพและด้านราคามาเรียงลำดับจากมากไปน้อย ไม่เกิน ๓ ราย

๑๐.๓ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด ในกรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมเท่ากันหลายราย คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะพิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

๑๐.๔ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้รับการคัดเลือกไม่ยอมเข้าทำสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนด คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะพิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุดในลำดับถัดไป

#### ๑๑. การบำรุงรักษาและการรับประกัน

๑๑.๑ ผู้ให้เช่าจะต้องบำรุงรักษาและให้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้อนุมัติรับงานงวดสุดท้ายไว้ในราชการเรียบร้อยแล้ว

๑๑.๒ ในระหว่างระยะเวลารับประกัน ผู้ให้เช่าจะต้องรับแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทั้งทางโทรศัพท์และอีเมล รวมถึงจะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใน ๔ ชั่วโมง นับแต่ได้รับแจ้งปัญหา โดยไม่มีค่าใช้จ่าย

๑๑.๓ หากระบบเกิดข้อขัดข้อง มีความผิดปกติ หรือไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ อันมีสาเหตุมาจากเหตุที่ไม่คาดคิด ได้แก่ ภัยธรรมชาติ หรือผู้ไม่ประสงค์ดีมุ่งทำลายข้อมูลที่อยู่ในระบบ ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการแก้ไขระบบให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่ได้รับแจ้งปัญหาหรือเมื่อทราบเหตุขัดข้อง โดยไม่มีค่าใช้จ่าย

#### ๑๒. อัตราค่าปรับ

หากผู้ให้เช่าไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้เช่ายังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้เช่าในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าเช่าตามสัญญา นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา

#### ๑๓. เงื่อนไขอื่น ๆ

ในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อสงสัยใด ๆ ในการปฏิบัติตามขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โครงการเช่าใช้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) ตามประกาศสำนักงาน ก.พ.ร. ลงวันที่ ..... ให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นผู้วินิจฉัย โดยคำวินิจฉัยของสำนักงาน ก.พ.ร. ให้ถือเป็นที่สุด

#### ๑๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการ สำนักงาน ก.พ.ร.

๕๙/๑ ถนนพิษณุโลก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

โทร. ๐ ๒๓๕๖ ๙๙๙๙ ต่อ ๘๘๗๘

อีเมล teeravadee.s@opdc.go.th

## ภาคผนวก

### รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของโครงการเข้าใช้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)

๑. ระบบร่าง ทาน ตรวจสอบ มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้
  - ๑.๑ มีระบบพิมพ์ร่างเอกสารตามรูปแบบฟอร์ม เพื่อสร้างบันทึกต่าง ๆ ได้
  - ๑.๒ สามารถอัปโหลดไฟล์ \*.pdf เพื่อนำมาสร้างบันทึกในระบบได้
  - ๑.๓ มีฟังก์ชันการทำงานรองรับการตรวจเอกสารก่อนเสนอลงนามได้
  - ๑.๔ ผู้ส่งตรวจสอบสามารถเลือกผู้ตรวจสอบเอกสารได้
  - ๑.๕ ผู้ตรวจสอบเอกสารสามารถแก้ไขรายละเอียดเอกสารในแบบฟอร์มที่ได้รับจากผู้ส่งตรวจสอบได้
  - ๑.๖ มีการจัดเก็บรูปแบบการเปลี่ยนแปลงของแบบฟอร์ม (Version Control)
  - ๑.๗ รองรับการสร้างและกำหนดรูปแบบฟอร์ม ได้แก่ ระยะเวลา ขนาดกระดาษ ขนาดตัวอักษร การเพิ่มแถว การเพิ่มช่องสำหรับรับค่า เป็นอย่างน้อย
  - ๑.๘ สามารถแนบไฟล์ประกอบแบบฟอร์มได้ โดยรองรับการแนบไฟล์ \*.pdf, \*.docx, \*.jpg, \*.png เป็นอย่างน้อย
  - ๑.๙ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากระบบในรูปแบบไฟล์ \*.pdf ได้
  - ๑.๑๐ สามารถตรวจร่างเอกสาร แสดงความคิดเห็น วาดภาพ หรือใส่สัญลักษณ์บนเอกสาร PDF ผ่านระบบได้โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมเสริม
  - ๑.๑๑ สามารถเสนอลงนามบนเอกสาร PDF ผ่านระบบได้ และสามารถเสนอลงนามให้ผู้ลงนามได้มากกว่า ๑ คน
  - ๑.๑๒ สามารถนำเอกสารที่ผ่านการลงนามแล้วไปออกเลขในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยนำเลขที่เอกสารและวันที่ของเอกสารที่ได้จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปแสดงบนเอกสาร PDF ที่ผ่านการลงนามแล้ว และส่งเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้โดยอัตโนมัติ
๒. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้
  - ๒.๑ การจัดการทั่วไป ต้องสามารถกำหนดโครงสร้างงานสารบรรณได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้
    - (๑) หนังสือภายนอก ได้แก่ หน่วยงานเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ วัน/เดือน/ปี ชื่อเรื่อง ประเภทเรื่อง อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย หน่วยงานเจ้าของเรื่อง สำเนาส่ง (ถ้ามี) ระดับชั้นความลับ ระดับความเร่งด่วน วันและเวลาที่รับหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณรับ การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร คำสั่งการ หมายเหตุ (ถ้ามี)
    - (๒) หนังสือภายใน ได้แก่ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เลขที่หนังสือ วัน/เดือน/ปี ชื่อเรื่อง ประเภทเรื่อง ระดับชั้นความลับ ระดับความเร่งด่วน วันและเวลาที่รับหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณรับ การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร คำสั่งการ หมายเหตุ (ถ้ามี)
    - (๓) หนังสือเวียน
      - (๓.๑) หนังสือเวียนภายนอก ได้แก่ หน่วยงานเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ วัน/เดือน/ปี ชื่อเรื่อง อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย หน่วยงานเจ้าของเรื่อง สำเนาส่ง (ถ้ามี) วันและเวลาที่ส่งหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณส่ง การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร คำสั่งการ หมายเหตุ (ถ้ามี)
      - (๓.๒) หนังสือเวียนภายใน ได้แก่ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เลขที่หนังสือ วัน/เดือน/ปี ชื่อเรื่อง วันและเวลาที่ส่งหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณส่ง การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร คำสั่งการ หมายเหตุ (ถ้ามี)

(๔) ระบบสามารถออกเลขทะเบียนของหนังสือได้โดยอัตโนมัติ ตามประเภทเอกสารที่กำหนด  
อย่างน้อย ดังนี้

- (๔.๑) เลขทะเบียนรับหนังสือภายนอกองค์กร
- (๔.๒) เลขทะเบียนรับหนังสือภายในองค์กร
- (๔.๓) เลขทะเบียนส่งหนังสือภายนอกองค์กร
- (๔.๔) เลขทะเบียนส่งหนังสือภายในองค์กร
- (๔.๕) เลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ
- (๔.๖) เลขทะเบียนรับ/หนังสือเวียน

- (๕) มีการกำหนดระดับชั้นความลับของหนังสือ ได้แก่ ปกติ ลับ ลับมาก ลับที่สุด
- (๖) สามารถกำหนดสิทธิ์การเรียกดูและพิมพ์เอกสาร รวมทั้งออกรายงานได้
- (๗) มีการกำหนดระดับความเร่งด่วนของหนังสือ ได้แก่ ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด
- (๘) การสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มีรายละเอียดข้อมูลที่ต้องบันทึกอย่างน้อย ดังนี้
  - (๘.๑) ระดับชั้นความลับ
  - (๘.๒) ระดับความเร่งด่วน
  - (๘.๓) หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
  - (๘.๔) เลขที่หนังสือ
  - (๘.๕) ลงวันที่
  - (๘.๖) ชื่อเรื่อง
  - (๘.๗) หน่วยงานผู้รับปลายทาง
  - (๘.๘) อ้างถึง
  - (๘.๙) สิ่งที่ส่งมาด้วย

๒.๒ การรับหนังสือ มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) สามารถออกเลขหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือรับพร้อมกันได้ทุกจุดที่เป็นจุดปฏิบัติงาน  
สารบรรณ
- (๒) สามารถแก้ไขหรือยกเลิกข้อมูลออกจากทะเบียนหนังสือรับได้ โดยขึ้นอยู่กับสิทธิ์ของผู้ใช้งาน
- (๓) สามารถจัดเก็บหนังสือรับและเอกสารแนบเข้าสู่ระบบได้ รวมทั้งสามารถแนบเอกสารได้  
หลายรูปแบบและหลายไฟล์ภายในเรื่องเดียวกัน
- (๔) สามารถนำเข้าไฟล์ที่มีรูปแบบอย่างน้อย ดังนี้ MS Word, MS Excel, MS PowerPoint,  
Adobe Acrobat, Text File
- (๕) สามารถเรียกดูและพิมพ์ทะเบียนหนังสือรับได้
- (๖) รองรับการรับหนังสือภายนอกโดยเมื่อรับหนังสือแล้วจะต้องแสดงเลขรับ วันและเวลา  
ที่รับหนังสือ ให้ผู้ใช้งานทราบ และสามารถนำเข้าข้อมูลเบื้องต้นของหนังสือได้ เช่น เลขที่หนังสือ ลงวันที่  
ระดับชั้นความลับ ระดับความเร่งด่วน ชื่อเรื่อง จาก เรียง เป็นอย่างน้อย
- (๗) รองรับการนำเข้าข้อมูลหนังสือจากภายนอกที่ไม่มีเลขที่หนังสือ
- (๘) ระบบมีการแจ้งเตือน เมื่อนำเข้าข้อมูลหนังสือจากภายนอกซ้ำ
- (๙) รองรับการรับหนังสือภายใน โดยเมื่อรับหนังสือแล้วจะต้องแสดงเลขรับ วันและเวลา  
ที่รับหนังสือ ให้ผู้ใช้งานทราบ และสามารถเรียกดูคำสั่งการก่อนหน้าได้

(๑๐) รองรับการกระบวนการส่งหนังสือภายใน เช่น บันทึกข้อความ โดยเมื่อสร้างหนังสือฉบับใหม่แล้ว จะต้องแสดงเลขหนังสือที่ได้โดยอัตโนมัติ

(๑๑) รองรับการเชื่อมต่อกับอีเมลของหน่วยงานในการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก

(๑๒) รองรับการสแกนหนังสือผ่านระบบ

(๑๓) รองรับการแนบไฟล์ \*.pdf, \*.docx, \*.jpg, \*.png เป็นอย่างน้อย

(๑๔) สามารถเรียกดูทางเดินหนังสือได้ ทั้งในรูปแบบตารางและแผนภาพ

(๑๕) ผู้ใช้งานสามารถบันทึกการปฏิบัติ บันทึกการทำงานของหนังสือแต่ละฉบับได้

(๑๖) สามารถปิดงานและระบุเหตุผลการปิดงานได้ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้นทราบ

(๑๗) ระบบรองรับการแจ้งเตือนทางอีเมล และ/หรือแอปพลิเคชันไลน์ (Line) ถึงผู้ใช้งาน

กรณีมีหนังสือส่งถึงเล่มทะเบียนรับที่ตนเองรับผิดชอบ

๒.๓ การส่งหนังสือ มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(๑) สามารถส่งหนังสือที่ลงรับอย่างถูกต้องให้กับส่วนงานหรือบุคคลที่ระบุถึงได้

(๒) สามารถส่งหนังสือที่ประกอบด้วยเอกสารแนบในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลหลายชนิดไฟล์ไปให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ (ตามข้อ ๒.๓ (๑))

(๓) สามารถส่งเอกสารแบบอิสระ โดยกำหนดได้ว่าจะส่งเอกสารให้ส่วนงานหรือบุคคลใด และส่งได้หลายคนหรือส่งพร้อมกันทั้งองค์กรได้

(๔) สามารถส่งเอกสารแบบเวียนให้ทั้งองค์กรหรือเฉพาะส่วนงานที่ต้องการได้ และสามารถติดตามได้ว่าหนังสือที่เวียนไปนั้น ผู้รับได้รับหรือเปิดอ่านแล้วหรือไม่

(๕) เจ้าของเรื่องหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมรายละเอียดเอกสารแนบได้ แต่ระบบจะต้องมีการบันทึกผู้ที่แก้ไข วันและเวลา ข้อความเดิม และข้อความใหม่ที่แก้ไขในเอกสารแนบทุกครั้ง โดยอัตโนมัติ

(๖) กรณีส่งหนังสือผิด (ส่วนงาน/บุคคล) สามารถยกเลิกการส่งได้ ถ้าหนังสือที่ส่งไปนั้น ผู้รับยังไม่ได้เปิดอ่าน

(๗) กรณีหนังสือนั้นมีผู้รับแล้ว ผู้ส่งไม่สามารถยกเลิกการส่งหนังสือนั้นได้

(๘) กรณีมีการส่งหนังสือผิด ผู้รับสามารถตีกลับหนังสือที่ผิดนั้นได้ หรือผู้ส่งสามารถดึงหนังสือกลับได้ในกรณีที่ผู้รับยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ

(๙) มีทะเบียนหนังสือรับ พร้อมทั้งขั้นตอนการดำเนินการของหนังสือแต่ละฉบับ

(๑๐) รองรับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๑๑) สามารถระบุคำสั่งการ เพื่อแสดงให้ผู้ปฏิบัติของหน่วยงานอื่นทราบได้ เมื่อได้รับหนังสือ

(๑๒) รองรับการเชื่อมต่อกับอีเมลของหน่วยงานในการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก

(๑๓) รองรับการสแกนหนังสือผ่านระบบ

(๑๔) รองรับการแนบไฟล์ \*.pdf, \*.docx, \*.jpg, \*.png เป็นอย่างน้อย

(๑๕) สามารถเรียกดูทางเดินหนังสือได้ ทั้งในรูปแบบตารางและแผนภาพ

(๑๖) ผู้ใช้งานสามารถบันทึกการปฏิบัติ บันทึกการทำงานของหนังสือแต่ละฉบับได้

(๑๗) สามารถปิดงานและระบุเหตุผลการปิดงานได้ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้นทราบ

๒.๔ การจัดการเลขที่หนังสือ มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(๑) สามารถกำหนดตัวย่อและเลขที่ของส่วนราชการในเลขที่หนังสือส่งได้

(๒) สามารถกำหนดรูปแบบเลขที่หนังสือส่งของหน่วยงานภายในได้

(๓) สามารถกำหนดเลขที่หนังสือรับ-ส่งได้ ตามปีปฏิทินหรือปีงบประมาณ  
(๔) สามารถ Reset ค่าเริ่มต้นเลขที่ต่าง ๆ ใหม่ได้ ตามปีปฏิทินหรือปีงบประมาณ  
(๕) สามารถจองเลขที่หนังสือรับ-ส่งล่วงหน้าได้ โดยสามารถกำหนดจำนวนเลขที่ต้องการ รวมทั้งมีระบบบันทึกรายละเอียดการจองและการนำเลขที่จองไปใช้

๒.๕ การค้นหาเรียกดูหนังสือ มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(๑) สามารถค้นหาเรียกดูหนังสือที่ผู้รับได้ โดยขึ้นอยู่กับสิทธิ์ของผู้ใช้งาน  
(๒) การเรียกดูหนังสือจากทะเบียนหนังสือรับ ระบบจะแสดงรายละเอียดของหนังสือว่าส่งมาจากใคร วันและเวลาใด รวมทั้งแสดงรายละเอียดการส่ง  
(๓) สามารถบอกถึงขั้นตอนการดำเนินการของเอกสาร โดยสามารถเรียกดูได้ตั้งแต่วันที่เริ่มต้นถึงวันที่สิ้นสุดการดำเนินการของเอกสาร

(๔) สามารถทราบสถานะของหนังสือที่ส่งออกไปจากหน่วยงาน  
(๕) ระบบสามารถสรุปการเดินทางของหนังสือทุกขั้นตอนโดยอัตโนมัติในรูปแบบข้อความพร้อมแสดงการบันทึกข้อความในแต่ละขั้นตอน

(๖) สามารถติดตามเอกสารที่ค้างข้ามปีได้

(๗) สามารถค้นหาหนังสือย้อนหลังได้ โดยค้นหาได้จากข้อมูลสำคัญ เช่น เลขรับ เลขที่หนังสือ ชื่อเรื่อง จาก เรียน วันที่รับหนังสือ ผู้รับหนังสือ วันที่สร้างหนังสือ ผู้สร้างหนังสือ สถานะของหนังสือ เป็นอย่างน้อย

๒.๖ การเรียกดูและพิมพ์รายงาน มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(๑) รายงานข้อมูลหนังสือรับ (รายงานจำนวนหนังสือรับภายใน/ภายนอก แยกตามหน่วยงานหรือช่วงเวลาที่กำหนด)

(๒) รายงานข้อมูลหนังสือส่ง (รายงานจำนวนหนังสือส่งภายใน/ภายนอก แยกตามหน่วยงานหรือช่วงเวลาที่กำหนด)

(๓) รายงานเอกสารเพื่อการเซ็นรับ

(๔) รายงานจำนวนหนังสือรับ-ส่ง แยกตามประเภทหนังสือหรือช่วงเวลาที่กำหนด

(๕) รายงานเรื่องค้างของหน่วยงาน

(๖) สามารถส่งออก (Export) รายงานในรูปแบบ MS Excel

๒.๗ การบริหารจัดการระบบทั่วไป มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(๑) สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลโครงสร้างองค์กร และสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานในบัญชีรายชื่อได้

(๒) สามารถตรวจสอบสถานะของเอกสารที่สร้างขึ้นว่าอยู่ในขั้นตอนใด

(๓) มีระบบบันทึกและเรียกดูประวัติการทำงานของผู้ใช้งานแต่ละคน

๒.๘ ระบบสามารถรองรับการกำหนดสิทธิ์ของเจ้าหน้าที่ โดยสามารถจำกัดสิทธิ์ผู้ที่สามารถออกเลขตามแฟ้มทะเบียนต่าง ๆ ได้

๒.๙ ระบบสามารถรองรับการแสดงผลบนหน้าจอของอุปกรณ์ขนาดต่าง ๆ ได้ รวมถึงมีการแจ้งเตือนทางอีเมล และ/หรือแอปพลิเคชันไลน์ (Line) กรณีมีเอกสารส่งถึงทะเบียนที่ผู้ใช้งานนั้นรับผิดชอบ

๒.๑๐ รองรับการเชื่อมต่อกับระบบอีเมลของหน่วยงาน เพื่อใช้รับ-ส่งเอกสารจากระบบได้โดยตรง

๓. ระบบลงนามอนุมัติออนไลน์ มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- ๓.๑ ผู้ใช้งานสามารถกำหนดรูปลายเซ็นของตนเองได้ โดยการวาดในระบบหรืออัปโหลดเป็นรูปภาพ
- ๓.๒ สามารถแสดงจำนวนหนังสือได้ โดยแบ่งตามหมวดหมู่หนังสือที่รองลงนาม
- ๓.๓ รองรับการลงนามหนังสือด้วยรูปลายเซ็น หรือในรูปแบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๔ รองรับการอัปโหลดไฟล์ \*.pdf เพื่อลงนามผ่านระบบได้
- ๓.๕ รองรับการสั่งการหรือแสดงความคิดเห็นในไฟล์ \*.pdf ได้
- ๓.๖ ผู้ใช้งานสามารถกำหนดตัวช่วยในการพิมพ์คำสั่งการที่สั่งการเป็นประจำได้
- ๓.๗ ผู้ใช้งานสามารถกำหนดตำแหน่งและขนาดลายเซ็นของตนเองที่จะแสดงในไฟล์ \*.pdf ได้
- ๓.๘ รองรับการลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งคุณสมบัติของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่รองรับ

มีดังนี้

(๑) สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนเอกสาร PDF และสามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือของเอกสารได้ผ่านโปรแกรม Adobe Acrobat Reader

(๒) เมื่อลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนเอกสาร PDF แล้ว หากเอกสารฉบับดังกล่าวถูกนำไปตรวจสอบในช่วงที่ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์นั้นๆ ยังไม่หมดอายุและไม่อยู่ในรายการเพิกถอนใบรับรอง (Certificate Revocation List: CRL) จะต้องแสดงว่า Valid และเป็นสีเขียว

(๓) สามารถกำหนดลักษณะการแสดงผลลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนเอกสาร PDF ได้ ดังนี้

(๓.๑) Invisible (ไม่ปรากฏรูปลายมือชื่อ)

(๓.๒) Image Logo (ปรากฏรูปลายมือชื่อ)

(๔) สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่น่าเชื่อถือ ตามมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม บนเอกสาร PDF เพื่อระบุความถูกต้องของเอกสารได้

(๕) เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว จะต้องสามารถตรวจสอบความถูกต้องของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ไม่ว่าจะเวลาจะผ่านไปนานเท่าใดหรือเอกสารรับรองความถูกต้องจะหมดอายุ

๔. ระบบจองห้องประชุม มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๔.๑ มีฟังก์ชันการทำงานเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถจองห้องประชุมได้ โดยระบบจะแสดงรายละเอียดของห้องประชุม รายการจอง และสถานที่ประชุม

๔.๒ รองรับการจองห้องประชุม มากกว่า ๑ ห้อง ใน ๑ รายการจอง

๔.๓ สามารถบริหารจัดการเพื่อเพิ่มและลดจำนวนห้องประชุม รวมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับห้องประชุมได้

๔.๔ สามารถนำเข้าข้อมูลรายละเอียดของห้องประชุมและปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ ของห้องประชุมได้

๔.๕ สามารถแสดงผลรายการ “ห้องประชุมทั้งหมด” พร้อมรายละเอียดสำคัญของห้องประชุมแต่ละห้องได้

๔.๖ รองรับการแสดงผลภาพ “ห้องประชุม” ในลักษณะ ๓๖๐ องศา

๔.๗ สามารถค้นหาห้องประชุมตามเงื่อนไขที่ต้องการ เช่น วันที่ เวลา ชื่อห้องประชุม จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยระบบจะแสดงผลการค้นหา เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกทำการขอใช้ห้องประชุมตามจำนวนที่ต้องการได้

๔.๘ สามารถกำหนดให้มีการแสดงผลสถานะของห้องประชุมที่ทำการค้นหาในรูปแบบของสัญลักษณ์ได้

๔.๙ สามารถจัดการและบริหารห้องประชุมภายในอาคารเดียวกันหรืออาคารอื่น ๆ รวมทั้งสามารถระบุความต้องการอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ เช่น อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ ประเภทอาหาร การจัดอาหารว่าง



๔.๑๐ มีระบบบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบที่สามารถเพิ่มหรือปรับปรุงความต้องการอื่น ๆ ในห้องประชุม เช่น การจัดการอุปกรณ์ไอศตัทศนุอุปกรณ์ ประเภทอาหาร การจัดอาหารว่าง

๔.๑๑ สามารถแจ้งยืนยัน “การใช้ห้องประชุม” โดยมีการแจ้งเตือนผ่านระบบไปยังอีเมล และ/หรือ แอปพลิเคชันไลน์ (Line) ของ “ผู้ขอใช้ห้องประชุม” และ “เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุม” หรือผู้เกี่ยวข้องได้

๔.๑๒ สามารถทำการขอยกเลิกใช้ห้องประชุม หรือทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลรายละเอียดของการขอใช้ห้องประชุมได้

๔.๑๓ สามารถแจ้งยืนยัน “การขอยกเลิกใช้ห้องประชุม” หรือ “การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลการขอใช้ห้องประชุม” โดยมีการแจ้งเตือนผ่านระบบไปยังอีเมล และ/หรือแอปพลิเคชันไลน์ (Line) ของ “ผู้ขอใช้ห้องประชุม” และ “เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุม” หรือผู้เกี่ยวข้องได้

๔.๑๔ สามารถประเมินความพึงพอใจต่อการใช้งานห้องประชุมได้

๔.๑๕ รองรับการแสดงผลสถานะปัจจุบันของห้องประชุม ผ่านจอแสดงผลที่ติดตั้งประจำด้านนอกห้องประชุม นั้น และจอแสดงผลที่ติดตั้งประจำอาคารในลักษณะสื่อประชาสัมพันธ์ดิจิทัลได้

๔.๑๖ สามารถกำหนดให้เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุมทำการเปลี่ยนแปลงสถานะของห้องประชุมเป็น “งดให้บริการ” ได้ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปิดปรับปรุงหรือไม่สามารถให้บริการได้

๔.๑๗ สามารถกำหนดให้เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุมทำการ “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ” การขอใช้ห้องประชุมได้ โดยสามารถแสดงผลประกอบการ “ไม่อนุมัติ” ได้ด้วย

๔.๑๘ สามารถแจ้ง “ผลการขอใช้ห้องประชุม” โดยมีการแจ้งเตือนผ่านระบบไปยังอีเมล และ/หรือ แอปพลิเคชันไลน์ (Line) ของ “ผู้ขอใช้ห้องประชุม” และ “เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุม” หรือผู้เกี่ยวข้องได้

๔.๑๙ สามารถกำหนดให้เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุมทำการ “ยกเลิก” การอนุมัติใช้ห้องประชุมได้ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง โดยสามารถแสดงผลประกอบการ “ยกเลิก” ได้

๔.๒๐ สามารถแจ้ง “การยกเลิกขอใช้ห้องประชุม” โดยเจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุม” โดยมีการแจ้งเตือนผ่านระบบไปยังอีเมล และ/หรือแอปพลิเคชันไลน์ (Line) ของ “ผู้ขอใช้ห้องประชุม” และ “เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุม” หรือผู้เกี่ยวข้องได้

๔.๒๑ สามารถกำหนดให้เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุมทำการ “แก้ไข” หรือ “เปลี่ยนแปลง” รายละเอียดการขอใช้ห้องประชุมของผู้ใช้งานได้ โดยสามารถแสดงผลประกอบการ “แก้ไข” หรือ “เปลี่ยนแปลง” ได้

๔.๒๒ สามารถแจ้ง “การแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการขอใช้ห้องประชุม” โดยเจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุม” โดยมีการแจ้งเตือนผ่านระบบไปยังอีเมล และ/หรือแอปพลิเคชันไลน์ (Line) ของ “ผู้ขอใช้ห้องประชุม” และ “เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุม” หรือผู้เกี่ยวข้องได้

๔.๒๓ สามารถจัดทำรายงาน “สรุปการใช้ห้องประชุมประจำวัน” ล่วงหน้าตามเวลาที่กำหนด ในรูปแบบเอกสารและไฟล์ \*.pdf ได้ โดยมีการแจ้งเตือนผ่านระบบไปยังอีเมล และ/หรือแอปพลิเคชันไลน์ (Line) ของผู้ที่เกี่ยวข้องได้

๔.๒๔ สามารถเรียกดูรายงาน “สถิติการใช้ห้องประชุม” ตามช่วงเวลาที่กำหนดหรือเงื่อนไขที่กำหนด ในลักษณะไฟล์ดิจิทัลได้หลายรูปแบบ เช่น \*.pdf, \*.docx, \*.xlsx

๔.๒๕ สามารถเรียกดูรายงาน “สถิติการขอยกเลิกใช้ห้องประชุม” ตามช่วงเวลาที่กำหนดหรือเงื่อนไขที่กำหนด ในลักษณะไฟล์ดิจิทัลได้หลายรูปแบบ เช่น \*.pdf, \*.docx, \*.xlsx

๔.๒๖ สามารถเรียกดูรายงาน “สถิติการไม่เข้าใช้งานห้องประชุม” ตามช่วงเวลาที่กำหนดหรือเงื่อนไขที่กำหนด ในลักษณะไฟล์ดิจิทัลได้หลายรูปแบบ เช่น \*.pdf, \*.docx, \*.xlsx

๔.๒๗ สามารถเรียกดูรายงาน “สถิติการงดใช้งานห้องประชุม” ตามช่วงเวลาที่กำหนดหรือเงื่อนไขที่กำหนด ในลักษณะไฟล์ดิจิทัลได้หลายรูปแบบ เช่น \*.pdf, \*.docx, \*.xlsx

๔.๒๘ สามารถเรียกดูรายงาน “สถิติความพึงพอใจต่อการใช้งานห้องประชุม” ตามช่วงเวลาที่กำหนดหรือเงื่อนไขที่กำหนด ในลักษณะไฟล์ดิจิทัลได้หลายรูปแบบ เช่น \*.pdf, \*.docx, \*.xlsx

**๕. ระบบจองยานพาหนะ มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้**

๕.๑ สามารถจองใช้รถยนต์ได้แบบรายชั่วโมง รายวัน หรือข้ามวัน

๕.๒ สามารถกำหนดประเภท รายละเอียด และสถานะของรถยนต์ส่วนกลางได้

๕.๓ สามารถเพิ่มรายการรถยนต์ พร้อมกำหนดข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดของรถยนต์ได้

๕.๔ สามารถบันทึกข้อมูลรายละเอียดของรถยนต์ และปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดของรถยนต์ได้

๕.๕ สามารถกำหนดข้อมูลรถยนต์ประจำตำแหน่งเพิ่มเติมได้

๕.๖ สามารถบันทึกข้อมูลพนักงานขับรถยนต์เพิ่มเติมได้

๕.๗ สามารถกำหนดประเภทพนักงานขับรถยนต์เพิ่มเติมได้ เช่น พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง พนักงานขับรถยนต์ประจำตำแหน่ง

๕.๘ สามารถแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องได้หลายรูปแบบ เช่น \*.pdf, \*.jpg

๕.๙ สามารถแนบไฟล์แผนที่ดิจิทัล และ Location ของจุดหมายการเดินทางได้

๕.๑๐ สามารถแจ้งยืนยัน “การได้รับการใช้รถยนต์” โดยมีการแจ้งเตือนผ่านระบบไปยังอีเมล และ/หรือแอปพลิเคชันไลน์ (Line) ของ “ผู้ขอใช้บริการ” และ “เจ้าหน้าที่บริหารจัดการรถยนต์” หรือผู้เกี่ยวข้องได้

๕.๑๑ สามารถแสดงจำนวนและรายการการขอใช้รถยนต์ที่รอดำเนินการได้ โดยจัดเรียงลำดับตามวันและเวลาที่ทำการส่ง ตามชื่อ-สกุล ตามหน่วยงานต้นสังกัด หรือตามเงื่อนไขอื่นได้

๕.๑๒ สามารถเลือกรายการจองรถยนต์รายการใด ๆ เพื่อตรวจสอบและมอบหมายพนักงานขับรถยนต์ดำเนินการต่อไปได้

๕.๑๓ สามารถแจ้งยืนยัน “การมอบหมายพนักงานขับรถยนต์” โดยมีการแจ้งเตือนผ่านระบบไปยังอีเมล และ/หรือแอปพลิเคชันไลน์ (Line) ของ “ผู้ขอใช้บริการ” “เจ้าหน้าที่บริหารจัดการรถยนต์” และ “พนักงานขับรถยนต์” หรือผู้เกี่ยวข้องได้

๕.๑๔ สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของตนเองได้ ภายในเงื่อนไขที่กำหนด

๕.๑๕ สามารถประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการรถยนต์ส่วนกลางได้

๕.๑๖ สามารถกำหนดให้เจ้าหน้าที่บริหารจัดการรถยนต์ส่วนกลางทำการเปลี่ยนแปลงสถานะของรถยนต์เป็น “งดให้บริการ” ได้ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการบำรุงรักษาหรือไม่สามารถให้บริการได้

๕.๑๗ สามารถบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงตลอดอายุการใช้งานของรถยนต์ส่วนกลางทุกคันได้

๕.๑๘ สามารถบันทึกเลขไมล์ เมื่อรถยนต์ส่วนกลางออกเดินทางและกลับถึงสำนักงานได้

๕.๑๙ สามารถบันทึกประวัติการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงได้

๕.๒๐ รองรับการใช้รถยนต์ร่วมกัน (Car Pool)

๕.๒๑ รองรับการบันทึกประวัติการทำประกันภัยตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งภาษีรถยนต์ประจำปี โดยสามารถรองรับการบันทึกประวัติการทำประกันภัยรถยนต์ส่วนกลางได้

๕.๒๒ สามารถเรียกดูรายงาน “สรุปการใช้รถยนต์ประจำวัน” ในรูปแบบเอกสารหรือในลักษณะไฟล์ดิจิทัลได้หลายรูปแบบ เช่น \*.pdf, \*.docx, \*.xlsx

๕.๒๓ สามารถเรียกดูรายงาน “พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการประจำเดือน” ตามช่วงเวลาที่กำหนดหรือเงื่อนไขที่กำหนด ในรูปแบบเอกสารหรือในลักษณะไฟล์ดิจิทัลได้หลายรูปแบบ เช่น \*.pdf, \*.docx, \*.xlsx

๕.๒๔ สามารถเรียกดูรายงาน “ผลการปฏิบัติงานรายบุคคลของพนักงานขับรถยนต์” ตามช่วงเวลาที่กำหนดหรือเงื่อนไขที่กำหนด ในลักษณะไฟล์ดิจิทัลได้หลายรูปแบบ เช่น \*.pdf, \*.docx, \*.xlsx

๕.๒๕ สามารถเรียกดูรายงาน “สถิติการขอรับบริการรถยนต์ส่วนบุคคล” ตามช่วงเวลาที่กำหนดหรือเงื่อนไขที่กำหนด ในลักษณะไฟล์ดิจิทัลได้หลายรูปแบบ เช่น \*.pdf, \*.docx, \*.xlsx

๕.๒๖ สามารถเรียกดูรายงาน “สถิติการประเมินผลการให้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล” ตามช่วงเวลาที่กำหนดหรือเงื่อนไขที่กำหนด ในลักษณะไฟล์ดิจิทัลได้หลายรูปแบบ เช่น \*.pdf, \*.docx, \*.xlsx

## ๖. ระบบจัดการครุภัณฑ์ มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๖.๑ จัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ จัดเก็บการได้มาซึ่งครุภัณฑ์ เช่น สัญญาหรือใบสั่งซื้อ รวมทั้งจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับครุภัณฑ์ได้

๖.๒ สามารถกำหนดรูปแบบของครุภัณฑ์ได้

๖.๓ จัดกลุ่มหรือหมวดหมู่ของครุภัณฑ์ได้

๖.๔ ค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์ตามเงื่อนไขต่าง ๆ ได้

๖.๕ มีการออกรายงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลครุภัณฑ์ได้

๖.๖ รองรับการคำนวณค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ ด้วยวิธีเส้นตรง วิธีอัตราลดลงคงที่ และวิธีผลบวกของปีที่ใช้งาน

๖.๗ รองรับการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์

๖.๘ สามารถจัดการการยืม-คืนครุภัณฑ์ผ่านระบบได้

๖.๙ สามารถบันทึกประวัติการส่งซ่อมครุภัณฑ์ผ่านระบบได้

๖.๑๐ สามารถสร้างและสแกนคิวอาร์โค้ดของครุภัณฑ์ได้

๖.๑๑ รองรับการตรวจสอบครุภัณฑ์ผ่านคิวอาร์โค้ด

## ๗. ระบบจัดเก็บและแชร์ไฟล์ มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๗.๑ สามารถทำการอัปโหลดไฟล์ได้ทุกประเภทและไม่จำกัดจำนวนไฟล์ โดยขนาดสูงสุดของไฟล์ขึ้นอยู่กับสิทธิ์ของผู้ใช้งาน

๗.๒ สามารถแสดงพื้นที่ที่ถูกใช้งานและพื้นที่การใช้งานรวมทั้งหมดได้

๗.๓ สามารถแชร์ไฟล์และโฟลเดอร์ให้กับบุคคลภายนอกได้ ทั้งแบบสาธารณะหรือแบบระบุตัวตนผ่าน e-Mail Account

๗.๔ สามารถแชร์โฟลเดอร์แบบรับเอกสาร แบบระบุตัวตน ผ่าน Gmail Account ได้

๗.๕ ฟังก์ชันสำหรับไฟล์ของผู้ใช้งาน (My Files) มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(๑) สามารถทำการสร้างโฟลเดอร์ได้

(๒) มีหน้าจอแสดงผลการอัปโหลดไฟล์ และมีการแจ้งเตือนเมื่อมีการอัปโหลดไฟล์ที่ขนาดใหญ่เกินไป

(๓) เมื่อมีการอัปเดตไฟล์ที่มีชื่อซ้ำ ระบบจะทำการใส่ลำดับตัวเลขในชื่อไฟล์และทำการบันทึกโดยอัตโนมัติ

๗.๖ ระบบสามารถแสดงผลไฟล์ที่บันทึกในระบบได้ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) ชื่อไฟล์และสกุลไฟล์
- (๒) วันและเวลาที่อัปเดต
- (๓) ขนาดของไฟล์ที่อัปเดต
- (๔) สามารถใส่แฮชแท็ก (Hashtag) สำหรับการจัดหมวดหมู่ไฟล์ได้
- (๕) สามารถแสดงรูปตัวอย่าง (Preview) ในกรณีที่ เป็นไฟล์รูปภาพได้
- (๖) สามารถแสดงเนื้อหาตัวอย่าง (Preview) ในกรณีที่ เป็นเอกสาร PDF ได้

๗.๗ มีการจัดลำดับการแสดงผลข้อมูล และสามารถเลือกลำดับการแสดงผลจากชื่อไฟล์ วันที่ทำการอัปเดตได้

๗.๘ สามารถทำการค้นหาไฟล์ได้จากชื่อไฟล์เดือร์ ชื่อไฟล์ แฮชแท็ก

๗.๙ สามารถย้ายไฟล์ข้ามโฟลเดอร์พร้อมกันได้ที่ละหลาย ๆ ไฟล์

๗.๑๐ สามารถย้ายโฟลเดอร์ได้

๗.๑๑ เมื่อมีการเข้าถึงไฟล์ที่อยู่ในโฟลเดอร์ ระบบสามารถแสดงเส้นทางการเข้าถึง (Path) ของไฟล์ที่จัดเก็บอยู่ด้านในได้

๗.๑๒ ระบบสามารถทำการแชร์ไฟล์ให้กับผู้ใช้งานในระบบหรือผู้ใช้งานอื่นจากภายนอกได้ โดยสามารถเลือกแชร์ได้ทั้งโฟลเดอร์หรือไฟล์ มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(๑) การแชร์ไฟล์ให้กับผู้ใช้งานภายนอก (Public Share)

(๑.๑) สามารถสร้างลิงก์หรือคิวอาร์โค้ดสำหรับการแชร์ไฟล์ได้ โดยสามารถกำหนดวันสิ้นสุดการแชร์ไฟล์ได้ (Expiry Date)

(๑.๒) สามารถทำการเรียกดูหรือดาวน์โหลดไฟล์ได้ตามสิทธิ์การใช้งาน

(๒) การแชร์ไฟล์ให้กับผู้ใช้งานในระบบ (Private Share)

(๒.๑) สามารถระบุชื่อผู้ใช้งานในระบบแบบอัตโนมัติ (Auto Complete) เพื่อเข้าถึงไฟล์ได้

(๒.๒) สามารถเข้าถึงไฟล์ที่ทำการแชร์ได้จากลิงก์หรือคิวอาร์โค้ด และสามารถเรียกดูดาวน์โหลด หรือแก้ไขไฟล์ได้ตามสิทธิ์การใช้งาน

(๓) การจัดการโฟลเดอร์

(๓.๑) สามารถทำการลบโฟลเดอร์ได้ โดยมีหน้าจอสื่อความยืนยันการลบออกจากระบบ

(๓.๒) สามารถทำการเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์ได้

(๓.๓) สามารถทำการแชร์โฟลเดอร์ได้

๗.๑๓ การจัดการไฟล์ มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(๑) สามารถทำการเพิ่มและลบแฮชแท็กได้ โดยในการแท็กแต่ละครั้ง ระบบจะอ้างอิงถึงแท็กที่เคยใช้งานในระบบแล้ว

(๒) สามารถทำการย้ายไฟล์ไปยังโฟลเดอร์อื่นได้

(๓) สามารถทำการคัดลอกไฟล์ไปยังโฟลเดอร์อื่นได้ ในกรณีที่ มีชื่อไฟล์ซ้ำ ระบบจะทำการใส่ลำดับตัวเลขในชื่อไฟล์และทำการบันทึกโดยอัตโนมัติ

(๔) สามารถทำการเปลี่ยนชื่อไฟล์ได้

(๕) สามารถทำการแสดงตัวอย่างของไฟล์รูปภาพและไฟล์เอกสาร PDF ได้

- ๗.๑๔ การใช้งานในรูปแบบกลุ่ม (My Group) มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้
- (๑) สามารถแสดงชื่อกลุ่มที่ผู้ใช้งานเป็นสมาชิก พร้อมทั้งบอกรายชื่อเจ้าของโฟลเดอร์และไฟล์ได้
  - (๒) สามารถแสดงพื้นที่การใช้งานของกลุ่มและพื้นที่ที่ถูกใช้งานแล้ว
  - (๓) สามารถแสดงขนาดไฟล์สูงสุดที่ทำการอัปโหลดได้ในแต่ละครั้ง
  - (๔) ข้อมูลภายในกลุ่มสามารถแชร์แบบสาธารณะได้
  - (๕) สามารถแสดงประวัติการใช้งานทั้งหมดหรือเลือกดูตามวันที่ได้ โดยแสดงประวัติการสร้างโฟลเดอร์ การอัปโหลดไฟล์ การคัดลอก การย้าย การเปลี่ยนชื่อ การลบ และการกู้คืน
  - (๖) ถังขยะ (Trash) ของกลุ่มสามารถแสดงรายการที่สมาชิกลบได้ และสามารถกู้คืนหรือลบออกจากถังขยะได้
- ๗.๑๕ มีฟังก์ชันสำหรับการบุ๊กมาร์ก (Bookmark) ไฟล์ที่ต้องการได้
- ๗.๑๖ สามารถแสดงรายการที่ผู้ใช้งานทำการแชร์โฟลเดอร์หรือไฟล์ (My Share) ทั้งแบบในระบบและแบบสาธารณะได้
- ๗.๑๗ สามารถแสดงรายการที่ผู้ใช้งานอื่นในระบบแชร์โฟลเดอร์หรือไฟล์ โดยผู้ใช้งานสามารถทำการเรียกดูหรือดาวน์โหลดไฟล์ได้
- ๗.๑๘ ระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้
- (๑) ผู้ดูแลระบบสามารถเรียกดูชื่อ-สกุล สังกัด/หน่วยงาน พื้นที่ที่ใช้งานจริง พื้นที่ทั้งหมดที่กำหนดรวมถึงขนาดสูงสุดในการอัปโหลดไฟล์ได้
  - (๒) ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขขนาดพื้นที่จัดเก็บและขนาดสูงสุดในการอัปโหลดไฟล์ได้
- ๗.๑๙ ระบบบริหารจัดการกลุ่ม มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้
- (๑) สามารถแสดงรายชื่อกลุ่มทั้งหมด ขนาดพื้นที่การใช้งานภายในกลุ่ม ขนาดสูงสุดในการอัปโหลดไฟล์ได้
  - (๒) ผู้ดูแลระบบสามารถสร้างกลุ่ม โดยกำหนดชื่อกลุ่ม ขนาดพื้นที่การใช้งานภายในกลุ่ม ขนาดสูงสุดในการอัปโหลดไฟล์ได้
  - (๓) สามารถแก้ไขสิทธิ์การใช้งานและลบสมาชิกภายในกลุ่มได้
  - (๔) สามารถเพิ่มสมาชิกภายในกลุ่ม โดยผู้ดูแลระบบสามารถจัดการสิทธิ์ของสมาชิกภายในกลุ่มได้ ซึ่งมี ๔ สถานะ ดังนี้
- (๔.๑) สถานะ Admin สามารถจัดการได้ทุกอย่าง รวมถึงการบริหารจัดการสิทธิ์ของสมาชิกภายในกลุ่ม
  - (๔.๒) สถานะ Super User สามารถแก้ไขโฟลเดอร์หรือไฟล์ของทุกคนได้
  - (๔.๓) สถานะ Modulator สามารถแก้ไขได้เฉพาะโฟลเดอร์หรือไฟล์ของตนเองหรือที่ตนเองมีสิทธิ์เท่านั้น
  - (๔.๔) สถานะ Viewer สามารถทำการเรียกดูหรือดาวน์โหลดได้เท่านั้น

๘. ระบบแจ้งปัญหา มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- ๘.๑ สามารถกำหนดรูปแบบ ประเภท และสถานะของการรับบริการได้
- ๘.๒ สามารถแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องได้หลายรูปแบบ เช่น \*.pdf, \*.jpg เพื่อประกอบการแจ้งปัญหาหรือขอรับบริการ

๘.๓ สามารถกำหนดให้ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบข้อมูลที่น่าเข้าได้โดยอัตโนมัติ รวมทั้งทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลง และ/หรือเพิ่มเติมข้อมูลลงในระบบได้

๘.๔ ผู้ขอใช้บริการสามารถยกเลิกการขอใช้บริการของตนเองได้

๘.๕ มีการแจ้งเตือนสถานะไปยังผู้ขอใช้บริการและผู้ให้บริการแบบ Real-time ผ่านทางอีเมล และ/หรือ แอปพลิเคชันไลน์ (Line) ได้

๘.๖ รองรับการแสดงรายการขอรับบริการ โดยแสดงจำนวนและสถานะ ซึ่งสามารถจัดเรียงลำดับตามวันและเวลา ตามชื่อ-สกุล หรือตามหน่วยงานต้นสังกัดได้

๘.๗ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการสามารถจัดสรรงานไปยังผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการได้

๘.๘ สามารถบันทึกรายละเอียดการให้บริการ เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานการดำเนินการภายในระบบได้

๘.๙ สามารถบันทึกการดำเนินการ (Log) หรือรายละเอียดของการดำเนินการไว้ เพื่อเป็นหลักฐานภายในระบบได้

๘.๑๐ สามารถประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการได้

๙. ระบบบริหารการประชุม มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๙.๑ มีฟังก์ชันรองรับกระบวนการประชุม ได้แก่ การเตรียมวาระ/ประเด็น การจัดการเอกสารประกอบการประชุม การเชิญประชุมและการตอบรับการเข้าร่วมประชุมจากระบบ การจัดการผู้เข้าประชุม การบันทึกวาระ/ประเด็น/มติ การแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม การสร้างรายงานการประชุม การรับรองรายงานการประชุม การค้นหาข้อมูลการประชุม

๙.๒ มีฟังก์ชันการทำงานที่สามารถกำหนดบทบาทของผู้ใช้งานระบบได้ เช่น องค์กรประชุม เลขานุการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม

๙.๓ มีการแจ้งเตือนและส่งรายละเอียดการประชุมโดยส่งให้กับองค์กรประชุมผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น อีเมล

๙.๔ ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงการประชุมต่าง ๆ ที่ตนเองมีสิทธิ์ได้ ไม่ว่าจะป็นสิทธิ์ผู้จัดการประชุม องค์กรประชุม ผู้อ่าน หรือมีสิทธิ์เข้าไปอ่านในการประชุมใด ๆ

๙.๕ องค์กรประชุมสามารถแสดงความคิดเห็นในการประชุมที่เป็นองค์กรประชุมหรือกรรมการได้

๙.๖ มีฟังก์ชันบันทึกส่วนตัวสำหรับองค์กรประชุม

๙.๗ สามารถแนบไฟล์รายละเอียดเกี่ยวกับการประชุมได้ โดยไม่จำกัดจำนวนไฟล์

๙.๘ สามารถจัดเรียงลำดับวาระ วาระย่อย หรือองค์กรประชุมในการประชุมที่บันทึกลำดับข้อมูลไว้แล้วใหม่ได้

๙.๙ ระบบสามารถส่งไฟล์ปฏิทินไปพร้อมกับการแจ้งวาระ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงบันทึกปฏิทินส่วนตัวได้

๙.๑๐ ระบบสามารถรองรับการบันทึกการประชุมย้อนหลังได้

๙.๑๑ องค์กรประชุมสามารถกำหนดผู้เข้าร่วมประชุมแทนได้

๙.๑๒ สามารถกำหนดผู้รับผิดชอบในวาระย่อยได้ โดยไม่จำกัดจำนวนคน

๙.๑๓ สามารถกำหนดองค์กรประชุมหรือผู้เข้าร่วมประชุมจากหน่วยงานภายนอกหรือผู้ที่ไม่ได้อยู่ในระบบได้

๙.๑๔ มีฟังก์ชันการกำหนดบทบาทของผู้ใช้งานระบบ ดังนี้

(๑) ผู้จัดการประชุม

(๒) องค์กรประชุม

(๓) องค์กรประชุมพิเศษ

- (๔) ผู้เข้าร่วมประชุม
  - (๕) ผู้เข้าร่วมประชุมแทน
  - (๖) ผู้อ่าน
- ๙.๑๕ ระบบบริหารจัดการองค์ประชุมและองค์ประชุมพิเศษ (คนนอก) มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้
- (๑) สามารถทำการเพิ่ม ลบ แก้ไของค์ประชุมได้
  - (๒) สามารถทำการเพิ่ม ลบ แก้ไของค์ประชุมพิเศษได้
  - (๓) สามารถทำการแก้ไขลำดับองค์ประชุมได้
- ๙.๑๖ ข้อมูลการประชุม มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้
- (๑) สามารถเรียกดูข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการประชุมได้
  - (๒) สามารถแสดงชื่อการประชุม ไฟล์ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ของการประชุมคณะกรรมการ รวมถึงผู้จัดการประชุมได้
- ๙.๑๗ การบริหารจัดการและการตั้งค่าเกี่ยวกับการประชุม มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้
- (๑) สามารถแก้ไขชื่อการประชุม ข้อความที่แสดง และระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้องได้
  - (๒) สามารถกำหนดกลุ่มชั้นความลับได้
  - (๓) การบริหารจัดการสิทธิ์ สามารถแสดงรายชื่อผู้ใช้งานและสิทธิ์ต่าง ๆ ที่ได้รับในการประชุม
  - (๔) สามารถทำการลบหรือเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ของผู้ใช้งานได้
  - (๕) สามารถคืนสถานะการประชุม เพื่อทำการแก้ไขการประชุมที่ผ่านการรับรองไปแล้วได้
- ๙.๑๘ การเตรียมวาระหรือการเพิ่มการประชุม มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้
- (๑) ผู้จัดการประชุมสามารถกรอกข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม ได้แก่ ชื่อการประชุม วัน เวลา และสถานที่
  - (๒) สามารถระบุได้ว่าต้องการให้มีการรับรองการประชุมจากองค์ประชุมหรือไม่
  - (๓) สามารถทำการเพิ่มผู้เข้าร่วมประชุมได้
  - (๔) สามารถทำการกำหนดผู้เข้าร่วมประชุมว่าเป็นการเข้าประชุมแทนองค์ประชุมหรือเข้าประชุมปกติได้
  - (๕) สามารถทำการเพิ่มวาระปกติหรือวาระลับของการประชุมได้
  - (๖) ในกรณีที่เป็นการวาระลับสามารถทำการกำหนดสิทธิ์ของกลุ่มที่เห็นวาระลับได้ ดังนี้
    - (๖.๑) “เฉพาะกลุ่มชั้นความลับ” หมายถึง ผู้ที่เป็นสมาชิกในกลุ่มที่เลือกนั้น จะสามารถคลิกเข้าไปดูประเด็นและรายละเอียดที่อยู่ในวาระลับนั้นได้
    - (๖.๒) “เฉพาะกลุ่มองค์ประชุม” หมายถึง ผู้ที่มีรายชื่อในองค์ประชุมเท่านั้น (ไม่รวมผู้เข้าร่วมประชุมแทน) จะสามารถคลิกเข้าไปดูประเด็นและรายละเอียดที่อยู่ในวาระลับนั้นได้
- ๙.๑๙ ไฟล์เอกสารประกอบการประชุม มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้
- (๑) สามารถแนบไฟล์เอกสารประกอบการประชุมได้
  - (๒) สามารถระบุให้เกี่ยวข้องกับวาระ/ประเด็นต่าง ๆ ได้
  - (๓) สามารถทำการเพิ่ม ลบ แก้ไขเอกสารประกอบการประชุมได้
  - (๔) สามารถรวมเอกสารประกอบการประชุมที่เป็นไฟล์ \*.pdf ได้
  - (๕) สามารถทำการเพิ่มประเด็นหรือวาระย่อย จัดลำดับวาระ ย้ายวาระ ลบวาระได้
- ๙.๒๐ สามารถทำการแจ้งวาระและนัดประชุมจากระบบไปยังผู้ใช้งานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้
- ๙.๒๑ สามารถทำการจัดการองค์ประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมแทน เพิ่มองค์ประชุมใหม่ หรือจัดเรียงลำดับได้

๙.๒๒ การดำเนินการประชุม มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(๑) ผู้จัดการประชุมสามารถทำการเริ่มดำเนินการประชุม โดยระบบสามารถปรับเปลี่ยนวันและเวลาเริ่มการประชุมเป็นวันและเวลาปัจจุบันได้

(๒) สามารถแสดงความคิดเห็นในการประชุม โดยสามารถแสดงความคิดเห็นได้ในแต่ละประเด็นของการประชุม

๙.๒๓ การแจ้งรับรอง แจ้งมติ แจ้งสรุปการประชุม หรือปิดการประชุม มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(๑) ผู้จัดการประชุมสามารถแจ้งให้ห้องประชุมรับรองการประชุมจากระบบผ่านทางอีเมลได้

(๒) สามารถรับรองการประชุมจากผู้จัดการประชุมหรือห้องประชุมได้

(๓) ผู้จัดการประชุมสามารถแจ้งให้ห้องประชุมแจ้งมติหรือแจ้งสรุปการประชุมจากระบบผ่านทางอีเมลได้

(๔) ผู้จัดการประชุมสามารถทำการปิดการประชุม โดยระบบจะทำการปิดการแสดงความคิดเห็นและเปลี่ยนสถานะการประชุม

๙.๒๔ สามารถค้นหาการประชุมได้จากชื่อการประชุม วาระ วาระย่อย ประเด็น มติ คำอธิบายเอกสารประกอบการประชุม หรือทั้งหมดพร้อมกันได้

๙.๒๕ ระบบสามารถเรียกดูรายงานการประชุมได้

๑๐. ระบบหน้าแรก Portal มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๑๐.๑ เป็น Web Application ในการเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) โดยสามารถรองรับการเข้าใช้งานด้วยระบบยืนยันตัวตนบุคคล

๑๐.๒ เป็นหน้าแรกที่เชื่อมโยงกับระบบงานต่าง ๆ รองรับการทำงานตามสิทธิ์ที่ได้รับในแต่ละระบบงาน ตลอดจนสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลระบบงาน หากผู้ใช้งานไม่มีสิทธิ์เข้าระบบใดก็จะไม่เกิดการเข้าถึงระบบนั้นตามหลัก WYSIWYG (What You See Is What You Get)

๑๐.๓ มีระบบสำหรับการจัดการ Banner หรือประกาศข่าวสารของสำนักงาน

๑๐.๔ มีหน้าการจัดการข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน เช่น อีเมล เบอร์โทรศัพท์ รูปภาพ

๑๐.๕ สามารถค้นหาข้อมูลอีเมลหรือเบอร์โทรศัพท์ของผู้ใช้งานในระบบได้

๑๐.๖ ผู้ใช้งานสามารถจัดการการตั้งค่าแจ้งเตือนส่วนตัวได้ ทั้งแบบแจ้งเตือนทางอีเมล และแจ้งเตือนผ่าน Line Notify

๑๐.๗ สามารถเพิ่ม URL เพื่อเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์อื่น ๆ ได้



ใบเสนอราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

เรียน .....

๑. ข้าพเจ้า.....  
 สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....  
 จังหวัด..... โทรศัพท์..... โดย..... ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (ในกรณีที่ผู้ขายเป็นบุคคล  
 ธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่.....  
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....  
 จังหวัด..... ผู้ถือบัตรประชาชน เลขที่.....  
 โทรศัพท์.....) โดย..... ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารเช่า  
 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่..... โดยตลอด  
 และยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด  
 และไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารเช่าด้วยวิธีประกวดราคา  
 อิเล็กทรอนิกส์ ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	ราคา ต่อหน่วย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	จำนวน	รวมเป็นเงิน	กำหนดส่ง มอบ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

(.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่ง  
 ไว้ด้วยแล้ว

๓. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา..... วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ  
 และ..... อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว  
 หรือระยะเวลาที่เดินออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่..... ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานเช่าตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาเช่าแนบท้ายเอกสารเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
 หรือตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ..... ภายใน..... วัน  
 นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารเช่าด้วยวิธี  
ประกันราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่.....<sup>๑</sup> ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ  
.....ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตาม  
สัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในข้อ ๕.๑ และ/หรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าวข้างต้น  
ข้าพเจ้ายอมให้ .....<sup>๑</sup> รับผิดชอบการเสนอราคาหรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือ  
ค้ำประกัน ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่.....<sup>๑</sup> และ .....<sup>๑</sup>  
มีสิทธิจะให้ผู้อื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกันราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้หรือ.....<sup>๑</sup>  
อาจดำเนินการจัดเช่าการประกันราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า .....<sup>๑</sup>ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ  
รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

๗. เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพัน  
แห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ..... เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินจำนวน  
.....บาท (.....) มาพร้อมนี้

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้  
โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า.....<sup>๑</sup>ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความรับผิดชอบ  
หรือตกลง

๙. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกมลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกัน  
โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่น  
ข้อเสนอในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

<sup>๑</sup> ให้ระบุชื่อย่อหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดเช่า เช่น กรม หรือจังหวัด หรือที่ไอที เป็นต้น

แบบสัญญา

สัญญาเช่าใช้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ระหว่าง.....

โดย.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้เช่า” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....

ลงวันที่..... (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....) แนบท้ายสัญญานี้

(ในกรณีที่ผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ.....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน

เลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้

เรียกว่า “ผู้ให้เช่า” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ผู้ให้เช่าเป็นผู้ให้บริการวางจระเชื่อมโยงเครือข่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ที่ได้มาตรฐานและได้รับอนุญาตให้ประกอบกรให้บริการดังกล่าวตามกฎหมาย และผู้เช่ามีความประสงค์ที่จะเช่าใช้บริการของผู้ให้เช่า เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่และบุคลากรในหน่วยงานของผู้เช่า คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

**ข้อ 1 ข้อตกลงเช่า**

ผู้เช่าตกลงเช่าและผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าใช้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “บริการ” รายละเอียดปรากฏตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้และเอกสารแนบท้ายสัญญาโดยเฉพาะอย่างยิ่งขอบเขตของงานโครงการเช่าใช้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) เอกสารแนบท้ายสัญญา ผนวก 1

ผู้ให้เช่าตกลงที่จะให้บริการที่ดีที่สุด พร้อมด้วยเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุชนิดที่ดีซึ่งเป็นของแท้ และมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่ารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานโครงการเช่าใช้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) เอกสารแนบท้ายสัญญา ผนวก 1 และผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความชำนาญ เพื่อให้บริการตามสัญญานี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**ข้อ 2 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา**

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 ผนวก 1 .....(ขอบเขตของงานโครงการฯ)..... จำนวน.....(.....) หน้า

2.2 ผนวก 2 .....(เอกสารข้อเสนอของผู้ให้เช่า)..... จำนวน.....(.....) หน้า

2.3 ผนวก 3 .....(ใบเสนอราคาของผู้ให้เช่า)..... จำนวน.....(.....) หน้า

..... ฯลฯ.....

ผู้เช่า..... ผู้ให้เช่า.....

## ข้อ 6 หน้าที่ของผู้ให้เช่า

ตลอดอายุแห่งสัญญา ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

6.1 ผู้ให้เช่าจะต้องให้บริการแก่ผู้เช่าผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญานี้และเอกสารแนบท้ายสัญญา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ขอบเขตของงานโครงการเช่าใช้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) เอกสารแนบท้ายสัญญา ผนวก 1 ทุกประการและอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าจะต้องมีหนังสือแจ้งกำหนดการเปิดให้บริการได้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

6.2 ผู้ให้เช่าจะต้องดูแล และรักษาข้อมูลสารสนเทศทั้งหมดที่จัดทำขึ้นภายใต้ เอกสารแนบท้ายสัญญา ผนวก 1 ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน หากพบความเสียหาย ต้องดำเนินการปรับปรุง ให้เสร็จเรียบร้อยภายใน..... (.....) ชั่วโมง เพื่อให้ผู้เช่าสามารถใช้บริการได้โดยไม่ขัดข้องด้วย ค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเองทั้งสิ้น กรณีที่ผู้ให้เช่ามีการปรับปรุงระบบการให้บริการตามเอกสารแนบท้ายสัญญา ผนวก 1 ข้อ..... ผู้ให้เช่าจะต้องแจ้งให้ผู้เช่าทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือก่อน อย่างน้อย.....(.....) วันทำการ

6.3 ผู้ให้เช่ารวมทั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ตัวแทนและพนักงานของผู้ให้เช่าจะต้องไม่นำ ข้อมูล ข่าวสาร และการสื่อสารทุกชนิดที่ได้ทราบหรือรับรู้จากการให้บริการตามสัญญานี้ ไปเปิดเผย หรือนำไปใช้ไม่ว่าในกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้เช่าแล้ว มิฉะนั้น ผู้ให้เช่าต้อง รับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ผู้เช่าในทุกกรณีจนเต็มจำนวน ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือ ตัวแทนหรือพนักงานของผู้ให้เช่าจะต้องลงนามในแบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูล (Non Disclosure Agreement : NDA)

6.4 ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้มีพนักงานรับแจ้งปัญหาเหตุขัดข้องของการให้บริการวงจรเชื่อมโยง เครือข่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในแต่ละวันตลอด.....(.....) ชั่วโมง

6.5 ในกรณีที่บริการตามเอกสารแนบท้ายสัญญา ผนวก 1 ข้อ..... ไม่สามารถใช้งานได้ ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเองทั้งสิ้น เพื่อให้ผู้เช่าสามารถใช้บริการระบบ บริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) ตามสัญญาได้ติดเดิมภายใน.....(.....) ชั่วโมง นับตั้งแต่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า ทั้งนี้ การแจ้งข้อขัดข้อง ไม่ว่าโดยแจ้งเป็นหนังสือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โทรศัพท์ โทรสาร ฯลฯ ถือเป็น การแจ้งโดยชอบแล้ว และเมื่อผู้ให้เช่าได้แก้ไขปัญหาคัดข้องดังกล่าวแล้วจะต้องทำรายงานเป็นหลักฐานให้ผู้เช่า ได้ทราบด้วย

6.6 ผู้ให้เช่าจะต้องแจ้งให้ผู้เช่าทราบทุกครั้งที่มีผู้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือตัวแทน หรือพนักงานของผู้ให้เช่าจะเข้าไปภายในสถานที่ของผู้เช่าเพื่อทำการติดตั้ง ปรับแต่ง บำรุงรักษาหรือซ่อมแซม เพื่อการให้บริการตามสัญญานี้ ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ตัวแทนและพนักงานของผู้ให้เช่าจะต้อง ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ตามที่ผู้เช่ากำหนดไว้ด้วย

6.7 ผู้ให้เช่าจะไม่โอนสิทธิหรือหน้าที่ทั้งหมดหรือบางส่วนตามสัญญานี้ให้แก่บุคคลอื่น โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้เช่าก่อน ทั้งนี้ ความยินยอมดังกล่าวไม่นับเป็นเหตุให้ผู้ให้เช่าหลุดพ้น จากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้ให้เช่ายังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อ ของผู้รับโอนสิทธิหรือหน้าที่ ตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับโอนสิทธิหรือหน้าที่นั้น รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ เพิ่มขึ้น (ถ้ามี) ทั้งสิ้นอีกด้วย

6.8 ผู้ให้เช่าจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายต่าง ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการประกอบกิจการ ตามสัญญานี้ของผู้ให้เช่าโดยเคร่งครัด ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้สิทธิแก่ผู้ให้เช่าเลือกปฏิบัติได้ ผู้ให้เช่า ต้องเลือกปฏิบัติในทางที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เช่ามากที่สุดหรือตามความเห็นของผู้เช่า

ผู้เช่า..... ผู้ให้เช่า.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ให้เช่าจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้เช่า คำวินิจฉัยของผู้เช่าให้ถือเป็นที่สุด และผู้ให้เช่าไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเช่า ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้เช่าทั้งสิ้น

### ข้อ 3 ระยะเวลาการเช่า

สัญญานี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ทั้งนี้ การนับระยะเวลาการเช่าและการคำนวณค่าเช่าให้เริ่มนับแต่วันที่ผู้เช่าได้ตรวจรับบริการจากผู้ให้เช่าตามข้อ 5 เรียบร้อยแล้ว

### ข้อ 4 การชำระค่าเช่า

การเช่าใช้บริการตามสัญญานี้ เป็นการเช่าแบบมีกำหนดระยะเวลา โดยผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าและผู้ให้เช่าตกลงรับเงินค่าเช่า จำนวน .....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน .....บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยผู้เช่าจะแบ่งจ่ายเงินให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นรายงวด รวม ..... (....) งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นเงิน.....บาท (.....) โดยจะชำระค่าเช่าเมื่อผู้ให้เช่าส่งมอบงานตาม..... ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้เช่าได้ตรวจรับงานถูกต้องและครบถ้วนตามเงื่อนไขแล้ว

งวดที่ 2 เป็นเงิน.....บาท (.....) โดยจะชำระค่าเช่าเมื่อผู้ให้เช่าส่งมอบงานตาม..... ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้เช่าได้ตรวจรับงานถูกต้องและครบถ้วนตามเงื่อนไขแล้ว

งวดสุดท้าย เป็นเงิน.....บาท (.....) โดยจะชำระค่าเช่าเมื่อผู้ให้เช่าส่งมอบงานตาม..... ภายใน 180 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้เช่าได้ตรวจรับงานถูกต้องและครบถ้วนตามเงื่อนไขแล้ว

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญานี้ไม่ว่าจะเป็นข้อใดข้อหนึ่ง ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ นอกจากผู้เช่าจะมีสิทธิตามที่กำหนดไว้ในสัญญานี้แล้ว ผู้เช่ายังมีสิทธิระงับการจ่ายค่าเช่าจนกว่าผู้ให้เช่าจะได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญานี้ทุกประการ

การจ่ายเงินค่าเช่าตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ผู้เช่าจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ให้เช่าชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนเงิน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ เมื่อได้รับเงินค่าเช่าดังกล่าวแล้ว ผู้ให้เช่าจะต้องส่งใบเสร็จรับเงินค่าเช่าให้แก่ผู้เช่าภายใน.....(.....) วัน

### ข้อ 5 การตรวจรับ

เมื่อผู้เช่าได้ตรวจรับ “บริการ” และเห็นว่า “บริการ” ถูกต้องครบถ้วนและมีประสิทธิภาพตามเงื่อนไขสัญญาแล้ว ผู้เช่าจะออกหลักฐานการตรวจรับไว้เป็นหนังสือ เพื่อให้ผู้ให้เช่านำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าเช่า

ผู้เช่า..... ผู้ให้เช่า.....

6.9 ผู้ให้เช่าต้องจัดทำรายงานเป็นหนังสือหรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา หมวด 1 ข้อ..... ให้แก่ผู้เช่าภายใน.....(.....) วัน นับแต่วันครบกำหนดในแต่ละงวด

6.10 ผู้ให้เช่าต้องจัดทำสำรอง (Backup) ฐานข้อมูลของระบบงานที่เช่าใช้บริการตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา หมวด 1 ข้อ..... ให้แก่ผู้เช่าภายใน.....(.....) วัน นับแต่วันครบกำหนดในแต่ละงวด

#### ข้อ 7 หน้าที่ของผู้เช่า

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ ผู้เช่าจะใช้บริการตามสัญญานี้เฉพาะในกิจการของผู้เช่าเองเท่านั้น และต้องไม่ใช้เพื่อการกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อวัฒนธรรมประเพณีอันดีงาม ผู้ให้เช่าไม่รับผิดชอบใด ๆ ต่อการกระทำของผู้เช่าที่ผิดกฎหมาย ขัดต่อวัฒนธรรมประเพณี หรือการใช้บริการนอกขอบเขตการให้บริการตามสัญญานี้

#### ข้อ 8 การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด หรือกระทำผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด หรือตกเป็นบุคคลล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้เช่าหรือผู้แทนของผู้เช่า ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนได้ หากผู้เช่ายังไม่ได้บอกเลิกสัญญา ผู้เช่ามีสิทธิแจ้งผู้ให้เช่ารายใหม่เข้าให้บริการให้ลุล่วงไปได้ด้วย ในกรณีนี้ผู้ให้เช่ายินยอมรับผิดชอบใช้ค่าเช่ารวมทั้งค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เพิ่มขึ้นจากค่าเช่าที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ทั้งสิ้นด้วย

ในกรณีตามวรรคหนึ่ง หากผู้เช่าบอกเลิกสัญญาผู้เช่าจะชำระค่าเช่าจนถึงวันที่ส่งมอบงานครั้งสุดท้าย

#### ข้อ 9 การระงับการเช่าหรือยกเลิกสัญญาเพื่อประโยชน์ทางราชการ

ในกรณีที่เกิดเหตุความจำเป็นเพื่อประโยชน์ทางราชการหรือหมดความจำเป็นทางราชการหรือหมดความจำเป็นที่จะต้องเช่าบริการตามสัญญานี้ ผู้เช่ามีสิทธิดังต่อไปนี้ โดยไม่ถือว่าผู้เช่าเป็นฝ่ายผิดสัญญา และผู้ให้เช่าจะไม่เรียกร้องเอาค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้เช่าทั้งสิ้น

9.1 ขอพักการเช่าใช้บริการบางส่วนหรือทั้งหมดชั่วคราว

9.2 ระงับการเช่าใช้บริการบางส่วนหรือทั้งหมดชั่วคราวหรือยกเลิกสัญญานี้

หากผู้เช่าขอพักหรือระงับการเช่าใช้บริการบางส่วนหรือทั้งหมดตามข้อ.....หรือข้อ..... ผู้ให้เช่าตกลงยินยอมที่จะคิดค่าเช่าตามจำนวนวันที่ใช้บริการจริง

#### ข้อ 10 การหักหรือระงับการจ่ายค่าเช่า

นอกเหนือจากผู้เช่าใช้สิทธิเรียกเอาค่าปรับหรือใช้สิทธิอื่นใดตามสัญญาแล้ว ผู้เช่ามีสิทธิหักค่าเช่าตามข้อ..... ในกรณีดังต่อไปนี้

10.1 หากระบบ “บริการ” มีเหตุขัดข้องในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ทำให้ผู้เช่าไม่สามารถใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา โดยไม่ใช่ความผิดของผู้เช่า ผู้เช่ามีสิทธิหักค่าเช่าและค่าปรับจากเงินค่าเช่าในแต่ละงวดตามที่กำหนดไว้ในข้อ.....ตามจำนวนวันเวลาที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้บริการหรือตามจำนวนอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ในสัญญา

10.2 ในกรณีที่ผู้ให้เช่ามิได้ปฏิบัติตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นอย่างหนึ่งข้อใด ผู้เช่ามีสิทธิระงับการจ่ายเงินค่าเช่าจนกว่าผู้ให้เช่าจะปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาอย่างถูกต้องครบถ้วน

ผู้เช่า..... ผู้ให้เช่า.....

**ข้อ 11 ค่าปรับ**

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าปฏิบัติผิดสัญญาและผู้เช่ามิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ 8 ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้เช่าภายใน.....(.....) วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้เช่าแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ให้เช่าชำระค่าปรับในเหตุและอัตรา ดังต่อไปนี้

11.1 กรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถให้บริการได้ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้เช่ายังไม่ได้บอกเลิกสัญญาผู้ให้เช่าต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ.....(.....) ของราคาค่าเช่าตามสัญญา ซึ่งคิดเป็นจำนวนเงิน วันละ.....บาท (.....) จนกว่าผู้ให้เช่าจะสามารถให้บริการแก่ผู้เช่าได้ โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

11.2 กรณีที่ผู้ให้เช่าดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขข้อขัดข้องเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามข้อ 6.5 ผู้ให้เช่าต้องชำระค่าปรับเป็นรายชั่วโมงในอัตราร้อยละ.....(.....) ของราคาค่าเช่าตามสัญญา ซึ่งคิดเป็นจำนวนเงิน ชั่วโมงละ.....บาท (.....) โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น.....(.....) ชั่วโมง

11.3 ในระหว่างที่ผู้เช่ายังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้เช่ามีสิทธิที่จะปรับผู้ให้เช่าจนถึงวันที่ผู้เช่าบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

**ข้อ 12 การรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย**

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เช่า ผู้ให้เช่าต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้เช่า ภายในกำหนด.....(.....) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า

ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายในกรณีที่บริการของผู้ให้เช่าเกิดความเสียหายหรือสูญหาย เนื่องจากเหตุสุดวิสัย หรือเหตุอันมิใช่ความผิดของผู้เช่าตลอดระยะเวลาการเช่า

ผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของผู้เช่าหรือบุคคลใด ๆ อันสืบเนื่องมาจากการให้บริการของผู้ให้เช่า หรือเกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ของผู้ให้เช่าหรือเกิดจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตัวแทนหรือพนักงานของผู้ให้เช่าในการให้บริการตามสัญญานี้

**ข้อ 13 การรับประกันความเสียหาย**

ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร หรือสิทธิใด ๆ เกี่ยวกับการใช้บริการตามสัญญานี้ ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวยุติลงโดยเร็วเพื่อให้ผู้เช่าสามารถใช้บริการต่อไปได้ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเอง หากผู้ให้เช่ามิอาจกระทำได้และผู้เช่าต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายแก่บุคคลภายนอกเนื่องจากผลแห่งการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร หรือสิทธิใด ๆ ดังกล่าว ผู้ให้เช่าต้องชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายตลอดจนค่าฤชาธรรมเนียมและค่าทนายความแทนผู้เช่าทั้งสิ้นภายใน.....(.....) วัน นับแต่วันที่ผู้ให้เช่าได้รับหนังสือแจ้งจากผู้เช่า

หากมิอาจดำเนินการเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องตามวรรคหนึ่งระงับสิ้นไปโดยเร็วอันเป็นเหตุให้ผู้เช่าไม่สามารถใช้บริการต่อไปได้ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดหา “บริการ” ใหม่ที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าของเดิมตามที่ระบุไว้ในเงื่อนไขแห่งสัญญานี้และเอกสารแนบท้ายโดยเฉพาะอย่างยิ่งขอบเขตของงานโครงการเช่าใช้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) เอกสารแนบท้ายสัญญา ผนวก 1 มาแทน เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่และบุคลากรในหน่วยงานของผู้เช่าโดยทันทีหรือตามที่ผู้เช่ากำหนด หากผู้ให้เช่าไม่อาจจัดหาหรือดำเนินการได้ ผู้เช่ามีสิทธิจ้างบุคคลภายนอกให้จัดหาหรือดำเนินการแทนโดยผู้ให้เช่าจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นในการจัดหาหรือดำเนินการ

ผู้เช่า..... ผู้ให้เช่า.....

#### ข้อ 14 การนำทรัพย์สินเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการเช่ากลับคืนไป

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าจะเป็นการบอกเลิกสัญญาหรือครบอายุสัญญา ผู้ให้เช่าต้องนำระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) พร้อมอุปกรณ์ที่ใช้ในการเช่ากลับคืนไปภายใน..... (.....) วัน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น (\*\*\*) ความในข้อนี้ให้กำหนดไว้สำหรับกรณีที่มีเครื่องมือหรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่ผู้ให้เช่าจะต้องนำกลับไป(\*\*\*)

#### ข้อ 15 การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่าหรือจากเหตุการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งผู้ให้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เป็นเหตุให้ผู้ให้เช่าไม่สามารถให้บริการตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ให้เช่ามีสิทธิของงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้เช่าทราบภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ให้เช่าได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่าซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้เช่าทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้เช่าที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

#### ข้อ 16 การบอกกล่าวและการจัดส่งหนังสือ

บรรดาหนังสือติดต่อ ทวงถาม บอกกล่าว หรือหนังสืออื่นใดที่ได้ส่งให้แก่ผู้ให้เช่าไม่ว่าจะส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือทางโทรสาร หรือด้วยวิธีใด ถ้าหากได้ส่งไปยังสถานที่หรือหมายเลขโทรสารตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้ ให้ถือว่าได้จัดส่งให้แก่ผู้ให้เช่าและผู้ให้เช่าได้รับไว้แล้วโดยชอบ เว้นแต่ผู้ให้เช่าจะได้แจ้งเป็นหนังสือเปลี่ยนแปลงภูมิลำเนาหรือสถานที่หรือหมายเลขโทรศัพท์หรือโทรสารที่สามารถติดต่อกับผู้ให้เช่าได้ โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับเป็นเวลาไม่น้อยกว่า.....(.....) วัน ก่อนการส่งหนังสือติดต่อ ทวงถาม บอกกล่าว หรือหนังสืออื่นใดดังกล่าวแล้ว

ในกรณีการส่งหนังสือติดต่อ ทวงถาม บอกกล่าวหรือหนังสืออื่นใดตามวรรคหนึ่ง หากส่งทางโทรสารหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ จะต้องส่งหนังสือยืนยันทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับโดยเร็ว โดยวันที่ถือว่าผู้ให้เช่าได้รับหนังสือตามวรรคหนึ่งคือ วันที่ผู้ให้เช่าลงนามตอบรับทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือวันที่ได้รับโทรสารหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่มีการยืนยันโดยชอบดังกล่าว แล้วแต่กรณี

#### ข้อ 17 หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้ให้เช่าได้นำหลักประกันเป็น..... เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....) ของค่าเช่าทั้งหมดตามสัญญามอบให้แก่ผู้เช่าเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

(กรณีผู้ให้เช่าใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้ให้เช่าพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้)

ผู้เช่า..... ผู้ให้เช่า.....



หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้ให้เช่าตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลงหรือมียุครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้ให้เช่าตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้ให้เช่าส่งมอบ “บริการ” ล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาการเช่าตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ผู้ให้เช่าต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้เช่าภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า

หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้เช่าจะคืนให้แก่ผู้ให้เช่าโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้ให้เช่าพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

#### ข้อ 18 การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้เช่า ผู้ให้เช่าต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้เช่าโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า หากผู้ให้เช่าไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้เช่ามีสิทธิที่จะหักเอาจากค่าเช่าที่ต้องชำระหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายจากค่าเช่าที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ให้เช่ายินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

## แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาซื้อ)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่..... ถนน.....  
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....  
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ  
ผู้ประกวดราคา).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ” ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้ขาย).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ขาย” ได้ทำสัญญาซื้อขาย.....กับผู้ซื้อ  
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ซึ่งผู้ขายต้องวางหลักประกัน  
การปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ซื้อ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....) ของมูลค่า  
ทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ซื้อ  
จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่ผู้ขายก่อให้เกิด  
ความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้ขายมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนด  
ในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ซื้อไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้ขายชำระหนี้ดังกล่าวก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่.....  
เดือน..... พ.ศ. .... และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขาย ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย โดยให้ขยาย  
ระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขายดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

บทนิยาม

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่เข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างในการประกวดราคาจ้างของสำนักงาน ก.พ.ร. เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างในการประกวดราคาจ้าง ของสำนักงาน ก.พ.ร. ในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจ หรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคล อีกรายหนึ่งหรือ หลายราย ที่เสนอราคาให้แก่สำนักงาน ก.พ.ร. ในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วน ไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือ บริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่สำนักงาน ก.พ.ร. ในการประกวดราคาจ้าง ครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่าผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภท หรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคล รายหนึ่งเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือ บริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักงาน ก.พ.ร. ในการประกวดราคาจ้าง ครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยัง ไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้น ของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้น ที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือ บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่สำนักงาน ก.พ.ร. ในการประกวดราคาจ้าง ในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

## บทนิยาม

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อสำนักงาน ก.พ.ร. ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับสำนักงาน ก.พ.ร. หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบสำนักงาน ก.พ.ร. โดยมีใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

---

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

๑. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....

- สำเนาหนังสือบริษัทสนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....

- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....

๒. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นนิติบุคคล

(ก) บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....

(ข) คณะบุคคล

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....

๓. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า
- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
  - (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
    - บุคคลสัญชาติไทย  
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
    - บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย  
สำเนาหนังสือเดินทาง  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
  - (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
    - ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด  
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
    - บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
    - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
      - ไม่มีผู้ควบคุม
      - มีผู้ควบคุม  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
    - บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด  
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
    - สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
    - บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
    - บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
      - ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
      - มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
    - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
      - ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม
      - มีผู้มีอำนาจควบคุม  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....

๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)

- .....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
- .....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
- .....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้องตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคาเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) มาพร้อมนี้

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นตามรายละเอียดการยื่นเอกสารการเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า.....(หน่วยงาน).....ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ  
(.....)

เอกสารฉบับนี้ไม่ต้องจัดทำแบบระบบ GP

## บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

- ๑. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
- ๒. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่น  
ลงนามในใบเสนอราคาแทน  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
- ๓. หลักประกันการเสนอราคา  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
- ๔. สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
- ๕. สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ถ้ามี)  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
- ๖. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลัง  
วันเสนอราคา เพื่อใช้ในประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้
  - ๖.๑ .....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
  - ๖.๒ .....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
- ๗. อื่นๆ (ถ้ามี)
  - ๗.๑.....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
  - ๗.๑.....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....
  - ๗.๓.....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อ  
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริง  
ทุกประการ

เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้องตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพันแห่งคำเสนอนี้  
ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคาเป็นจำนวนเงิน.....บาท  
(.....) มาพร้อมนี้

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นตามรายละเอียดการยื่นเอกสารการเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว  
และเข้าใจดีว่า.....(หน่วยงาน).....ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ  
(.....)



ตัวอย่างแบบการจัดทำแผนการทำงาน

1	2	3	4	5	6	7	8
เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%
1	งานหรือโครงสร้างเดิม					
	รายการ....	ลบ.ม.				
2	งานผิวทาง					
	รายการ....	ตร.ม.				
	รายการ....	ตร.ม.				
		รวม			-	0%

Money							
AccMoney							
% PLAN							
% ACC PLAN							
% ACTUAL							
% ACC ACTUAL							
% ACC DIFF							
% PLAN/2							
% PLAN/2 DIFF							



- กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานทั้งสัญญา จำนวน 8 เดือน
- หมายถึง ระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานของแต่ละรายการก่อสร้าง เช่น งานหรือโครงสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาการก่อสร้าง จำนวน 4 เดือน (ไม่รวมระยะเวลาการก่อสร้างผิวทาง)
- หมายถึง ร้อยละของงานที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้างตามแผนงานประจำเดือนของแต่ละรายการก่อสร้าง ซึ่งแต่ละรายการก่อสร้าง คิดเป็น 100 %
- มูลค่างานแต่ละรายการ คำนวณจากร้อยละตามแผนงานเทียบกับมูลค่างานของแต่ละรายการ
- ร้อยละของแผนดำเนินงาน คำนวณจากมูลค่าของงานตามแผนดำเนินงาน เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งโครงการ

หมายเหตุ:

Money	
% PLAN	

## แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่.....จะขอเข้ารับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้างกำหนดให้ผู้ยื่นคำขอต้องเสนอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ/จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร.....(ชื่อธนาคาร).....รับรองวงเงินสินเชื่อ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร).....ขอรับรองว่า.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา).....มีวงเงินทุนหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

.....

.....(ชื่อผู้ลงนาม).....

.....(ชื่อธนาคาร).....