



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง การสอบราคาจ้างพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยสำนักงาน ก.ค.ศ. มีความประสงค์จะสอบราคา
จ้างพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ งบประมาณ 193,000.00 บาท โดยมีเงื่อนไขและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้
ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้าง และจดทะเบียนในประเทศไทย
2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
3. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล
ของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

4. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักงาน ก.ค.ศ.
ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการสอบราคาจ้าง
ครั้งนี้

กำหนดรับและยื่นซองสอบราคาจะหว่างวันที่ 24 มิถุนายน 2556 - 8 กรกฎาคม 2556
ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. ในวันและเวลาราชการ ณ สำนักงาน ก.ค.ศ. อาคารรัชมังคลาภิเษก
กระทรวงศึกษาธิการ และกำหนดเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่ 9 กรกฎาคม 2556 ตั้งแต่เวลา 13.30 น.
เป็นต้นไป

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาได้ที่ กลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์ สำนักงาน
เลขาธิการ สำนักงาน ก.ค.ศ. ชั้น 5 อาคารรัชมังคลาภิเษก กระทรวงศึกษาธิการ ระหว่างวันที่
24 มิถุนายน - 8 กรกฎาคม 2556 หรือสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข 0 2280 2836 และ
สอบถามรายละเอียดทางเทคนิค ทางโทรศัพท์ หมายเลข 0 2280 2841 ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ. 2556

๑๓๓ ๖๖/๖๖

(นางรัตนา ศรีเหรียญ)

เลขาธิการ ก.ค.ศ. ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เอกสารสอบราคาจ้าง เลขที่ 7 /2556
การจ้างพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ลงวันที่...๒1....มิถุนายน 2556

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยสำนักงาน ก.ค.ศ. ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “กรม” มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ งบประมาณ 193,000.00 บาท โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

- 1.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ
- 1.2 แบบใบเสนอราคา
- 1.3 แบบสัญญาจ้าง
- 1.4 แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญา)
- 1.5 บทนิยาม
 - (1) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 1.6 แบบบัญชีเอกสาร
 - (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
 - (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 2.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างและจดทะเบียนในประเทศไทย
- 2.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 2.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.5
- 2.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 2.5 ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณหรืองานอื่นที่มีลักษณะเดียวกันให้แก่หน่วยงานราชการหรือเอกชนมาแล้วไม่เกิน 5 ปี ที่ผ่านมานับถึงวันที่ยื่นเอกสารสอบราคา โดยต้องมีเอกสารรับรอง



3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้
นอกซองใบเสนอราคา เป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง
การจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม โดยจัดทำเอกสารแต่ละรายการ
แยกออกจากกัน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน
นิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
โดยจัดทำเอกสารแต่ละรายการแยกออกจากกัน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคลให้ยื่น
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้าให้ยื่นสำเนาสัญญา
ของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดา
ที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทางหรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) ทุกกรณีให้ยื่นสำเนาหนังสืออย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น หนังสือแสดงหลักฐานทางการเงิน
สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคาตามแบบในข้อ 1.6 (1)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการ จ้างพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ
และเงื่อนไขการเสนอราคาของผู้เสนอราคา

(2) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจ
ให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(3) สำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาประเภทเดียวกับงานที่สอบราคาจ้าง
ไม่เกิน 5 ปี ที่ผ่านมานับถึงวันที่ยื่นเอกสารสอบราคา และผลงานดังกล่าวต้องมีวงเงินงบประมาณไม่น้อยกว่า
100,000 บาท

(4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ 1.6 (2)

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคานี้ โดยไม่มี
เงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงิน
ที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการขีดลบหรือแก้ไข หากมีการขีด ลบ ตก เต็ม แก้ไข
เปลี่ยนแปลงจะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง



4.2 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลข และตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง จนกระทั่ง ส่งมอบพัสดุ ให้ ณ สำนักงาน ก.ค.ศ.

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการ ไม่เกิน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

4.4 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของโปรแกรมฯ ไปพร้อมใบเสนอราคา เพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้กรมจะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

4.5 ก่อนยื่นซองสอบราคาผู้เสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองสอบราคาตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

4.6 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาที่ปิดผนึกของเรียบร้อยแล้วจำหน่ายซองถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบเสนอราคาตามเอกสารสอบราคา เลขที่ 7 /2556” ยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ในระหว่างวันที่ 24 มิถุนายน - 8 กรกฎาคม 2556 ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. ณ สำนักงาน ก.ค.ศ. อาคารรัชมังคลาภิเษก กระทรวงศึกษาธิการ

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองสอบราคาแล้ว จะไม่รับซองสอบราคาโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา แต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือไม่ ตามข้อ 1.5 (1) ณ วันประกาศสอบราคาและประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคา ว่ามีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.5 (2) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ที่จ้างงาน เว้นแต่ คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่า ผู้เสนอราคารายนั้น เป็นผู้ที่มีความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมีได้เป็นผู้ริเริ่ม ให้มีการกระทำความดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการสอบราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ณ สำนักงาน ก.ค.ศ. ในวันที่ 9 กรกฎาคม 2556 ตั้งแต่ 13.30 น. เป็นต้นไป



การยื่นอุทธรณ์ตามวรรค 5 ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาเปิดของใบเสนอราคา เว้นแต่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าการขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่าการยกเลิกการเปิดของใบเสนอราคา ที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดของใบเสนอราคา ดังกล่าวได้

5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

5.1 ในการสอบราคาครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินด้วยราคารวม

5.2 หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคา ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นซองสอบราคาไม่ถูกต้องตามข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการฯ จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารสอบราคาในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่า จะเป็นประโยชน์ต่อกรมเท่านั้น

5.3 กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารสอบราคาหรือในหลักฐานการรับเอกสารสอบราคาของกรม

(2) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมด ในใบเสนอราคา

(3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

(4) ราคาที่เสนอมีการชุด ลบ ตก เต็ม แก้ไขเปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคา มิได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

5.4 ในการตัดสินการสอบราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือ กรม มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาหรือเกี่ยวกับตัวสินค้าที่เสนอได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

5.5 กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่สูงที่สุดก็ได้ หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้อง ค่าเสียหายใด ๆ มิได้รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น



5.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองสอบราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ ตามข้อ 4.6 เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.5 กรมมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อ ตามข้อ 4.6 และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงฯ พิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงฯ มีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคา ดังกล่าวได้

6. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ 1.3 กับกรม ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่สอบราคาได้ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้าไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ 1.4

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.4

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคา (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

7. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้าง คิดในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างต่อวัน และต้องไม่ต่ำกว่า วันละ 100 บาท นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา พร้อมคิดค่าเสียหายวันละ 1,000.00 บาท ในทุกขั้นตอน ของระยะเวลาการทำงาน จนกว่าจะได้ดำเนินการจัดส่งถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ

8. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการสอบราคาซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ 1.3 แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลา 1 ปี นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิม ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง



9. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคา

9.1 กรมสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการสอบราคา โดยไม่จัดจ้างก็ได้ หากกรมมีการเปลี่ยนแปลงอื่นใด

9.2 เงินค่าจ้างครั้งนี้เป็นงบลงทุนที่โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณมาจากงบดำเนินงาน
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

9.3 เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้เสนอราคา รายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามที่
สอบราคาจ้างแล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามา
โดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม
ประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(1) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อสำนักงานคณะกรรมการ
ส่งเสริมการพาณิชย์ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็น
ของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของที่รับจ้างดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิ
เช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม
การพาณิชย์ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น
หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(3) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วย
การส่งเสริมการพาณิชย์

9.4 ผู้เสนอราคาซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่
ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ 6 กรมจะพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมทั้งจะ
พิจารณาให้ผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

9.5 กรมสงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม หรือมีการชี้สถานที่อันเป็น
การแก้ไขรายละเอียดการจ้างที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาตั้งแต่ต้นก่อนวันปิดการรับของ
สอบราคา

9.6 กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไข เพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตาม
ความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๖



รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ

หลักการและเหตุผล

ตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้ทดลองนำระบบสำนักงานอัตโนมัติมาใช้ในการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ เพื่ออำนวยความสะดวกในการสืบค้นประวัติการรับ-ส่งหนังสือ ติดตามการส่งหนังสือต่างๆ และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รายบุคคล ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ มาแล้วนั้น ผลการทดลองใช้ระบบพบว่า รูปแบบการรับ-ส่งหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหารระดับสูงนั้น มีความซับซ้อนเพิ่มขึ้น และมีหลายหน่วยงานต้องการให้ปรับปรุงรูปแบบรายงานเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องพัฒนาและปรับปรุงระบบสำนักงานอัตโนมัติให้มีความสะดวกสอดคล้องตรงตามรูปแบบการปฏิบัติงานในปัจจุบัน

วัตถุประสงค์

๑. พัฒนาและปรับปรุงระบบสำนักงานอัตโนมัติให้มีความสะดวกและง่ายต่อการใช้งานยิ่งขึ้น
๒. ปรับปรุงรูปแบบการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ตรงตามความต้องการของแต่ละหน่วยงาน
๓. จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรองไว้รองรับกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหลักไม่สามารถให้บริการได้
๔. นำร่องทดลองใช้เครื่องพิมพ์สมุดทะเบียนรับ-ส่งหนังสือแทนการบันทึกด้วยมือลงบนสมุดทะเบียนรับ-ส่งหนังสือแบบเดิม

งบประมาณทั้งสิ้น ๑๙๓,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นสามพันบาทถ้วน)

การพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ

๑. การวิเคราะห์และออกแบบระบบ (Analysis and Design)

๑.๑ ผู้รับจ้างต้องศึกษาลักษณะของงาน ขอบเขตของงาน ลักษณะของข้อมูลสารสนเทศ และความต้องการขั้นต่ำระบบงานจากเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.ค.ศ. และจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ระบบโดยละเอียด ตามมาตรฐาน Software Requirement Specification ดังนี้

๑.๑.๑ ข้อมูลเบื้องต้นของโครงการ (Introduction)

(๑) วัตถุประสงค์ของระบบ (Objective)

(๒) ขอบเขตการทำงานของระบบ (Scope)

(๓) คำนิยามหรือคำย่อของคำศัพท์ภายในเอกสารฉบับนี้ (Definitions and

Acronyms)



๑.๑.๒ ข้อมูลของระบบสำนักงานอัตโนมัติและงานสารบรรณเดิม (Existing System)

(๑) รายละเอียด ขอบเขต และข้อจำกัดต่างๆ ของระบบสำนักงานอัตโนมัติเดิม (Background System)

(๒) ขั้นตอนการทำงานของระบบสำนักงานอัตโนมัติเดิม (Existing Operation Flow)

(๓) ปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบสำนักงานอัตโนมัติเดิม (Problems)

๑.๑.๓ ข้อกำหนดสำหรับ Project ที่นำเสนอ (Requirement Specification)

(๑) รายละเอียดของระบบที่นำเสนอ (Propose Operation)

(๒) โครงสร้างระบบเครือข่ายที่นำเสนอ (Network Configurations)

(๓) ความต้องการที่บอกถึงการพัฒนาระบบด้วย Function และ service ของ Module ต่าง ๆ (Technical Requirement)

(๔) ความต้องการที่บอกถึงข้อบังคับและลักษณะของระบบ (Non-Technical Requirement) โดยแบ่งเป็นหัวข้อต่างๆ ตามความต้องการของสำนักงาน ก.ค.ศ. ดังนี้

- ส่วนประกอบต่างๆ ที่ใช้ออกแบบหน้าจอหรือรายงาน (User Interface) ตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ. ต้องการ

- รายละเอียดความต้องการอื่นๆ (Other)

๑.๑.๔ เงื่อนไขของสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่จะยอมรับระบบ (Acceptance Criteria)

๑.๑.๕ เอกสารอ้างอิงประกอบการทำเอกสารฉบับนี้ (Reference Document)

๑.๒ ผู้รับจ้างต้องออกแบบระบบงาน และจัดทำเอกสารอธิบายการทำงานของระบบ (System Document) เพื่ออธิบายถึงการทำงานของระบบรวมถึงวิธีการติดตั้งระบบงาน ซึ่งภายในเอกสารประกอบด้วย

๑.๒.๑ การไหลของข้อมูล (Dataflow Diagram) เพื่อแสดงขั้นตอนการทำงาน ตั้งแต่ข้อมูลเข้า (Input Format) ถึงออกรายงาน (Report Format)

๑.๒.๒ ระบบงานและองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง (Context Diagram) โดยแสดงหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ระบบการทำงานย่อยภายใน ข้อมูลที่ใช้ในระบบและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภายนอก

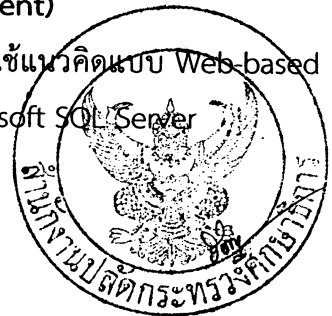
๑.๒.๓ ความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลต่างๆ ในระบบงาน (Entity Relationship diagram)

๑.๒.๔ รายละเอียดและคำอธิบายการเก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในระบบงาน (Data Dictionary)

๑.๒.๕ หน้าจอระบบงาน (Screen Layout)

๒. การพัฒนาและปรับปรุงระบบ (Development and Improvement)

๒.๑ การพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ ต้องพัฒนาระบบโดยใช้แนวคิดแบบ Web-based Application ซึ่งพัฒนาโดยใช้เทคโนโลยี PHP และฐานข้อมูลของระบบใช้ Microsoft SQL Server



๒.๒ คุณสมบัติทั่วไปของระบบสำนักงานอัตโนมัติ

ลำดับ	สิทธิ	เมนู	รายการพัฒนาและปรับปรุง
๑	ภารกิจ/ผชช./ รองฯ/เลขาฯ	หนังสือรับเข้า (ภายนอก)	ทะเบียนหนังสือรับเข้าให้เพิ่มเลขรับของสำนักงาน ก.ค.ศ. และสามารถสืบค้นเลขรับของสำนักงาน ก.ค.ศ. ได้
๒	ภารกิจ/ผชช./ รองฯ/เลขาฯ	หนังสือส่ง (ภายใน)	สามารถกำหนดรูปแบบหนังสือก่อนการกำหนดเลขที่หนังสือ เพื่อให้เลขที่หนังสือของแต่ละรูปแบบหนังสือสามารถ กำหนดให้ซ้ำกันได้ และรูปแบบหนังสือนั้นให้แสดงเฉพาะ ภารกิจ/หน่วยของตน
๓	ภารกิจ/ผชช./ รองฯ/เลขาฯ	หนังสือส่งเสนอ ตอบมติ (ภายใน /ภายนอก)	ยกเลิกเมนูหนังสือส่งเสนอตอบมติและให้กำหนดเป็นรูปแบบ หนังสือ “เสนอตอบมติ” ในเมนูการสร้างหนังสือส่งภายใน แทน และถ่ายโอนข้อมูลเดิมไปเก็บไว้ในเมนูหนังสือรับเข้า
๔	ภารกิจ/ผชช./ รองฯ/เลขาฯ	หนังสือส่ง (ภายใน)	หนังสือเรียนเลขาธิการ ก.ค.ศ. เมื่อส่งหนังสือแล้ว ต้อง สามารถแก้ไขหนังสือและเลือกเรียน ประเภทการส่ง และ ผู้รับใหม่ได้
๕	ผชช./รองฯ/ เลขาฯ	กำหนดสถานะ การทำงาน	ระบบต้องสามารถกำหนดสถานะการทำงาน “ไม่มา, ไปราชการ, ติดราชการครึ่งเช้า, ติดราชการครึ่งบ่าย, ปกติ” ได้เป็นอย่างน้อย
๖	ภารกิจ/ผชช./ รองฯ/เลขาฯ	หนังสือส่ง (ภายใน)	หนังสือเรียนเลขาธิการ ก.ค.ศ. เลือกประเภทการส่ง เป็นส่งตามลำดับชั้น (ส่งถึงเลขาธิการ) เมื่อสิทธิ ผชช./ รองฯ/เลขาฯ กำหนดสถานะการทำงาน ระบบต้อง แสดงสถานะการทำงานของผู้บริหารให้ทราบด้วย และแสดงรายชื่อผู้รักษาการแทนเลขาธิการ ก.ค.ศ.
๗	ภารกิจ/ผชช./ รองฯ/เลขาฯ	หนังสือส่ง (ภายใน)/ หนังสือรับเข้า (ภายใน)	หนังสือเรียนเลขาธิการ ก.ค.ศ. เลือกประเภทการส่ง เป็นส่งตามลำดับชั้น (ส่งถึงเลขาธิการ) ระบบต้องสามารถ ส่งต่อตามสายบังคับบัญชาได้หรือเลือกผู้รับได้ว่าจะส่งให้ใคร และสามารถส่งหนังสือต่อได้เรื่อยๆ จนกว่าจะมีการเกษียณ หนังสือ
๘	ภารกิจ/ผชช./ รองฯ/เลขาฯ	หนังสือส่งภายใน	ให้ระบบมีข้อความแจ้งเตือนเมื่อไม่ได้เลือกประเภทหนังสือ และต้องกำหนดให้ผู้ใช้เลือกประเภทหนังสือก่อน จึงจะสามารถส่งหนังสือได้



ลำดับ	สิทธิ	เมนู	รายการพัฒนาและปรับปรุง
๙	ผชช./รองฯ/ เลขฯ	หนังสือรับเข้า (ภายใน)	ทะเบียนหนังสือรับเข้า ให้เพิ่มเมนูการส่งต่อหนังสือ โดยไม่ต้องลงรับหนังสือ และสามารถเลือกได้ว่าต้องการให้แสดงหนังสือค้างไว้หรือลบออกจากทะเบียนหนังสือรับเข้า
๑๐	สำนักงาน ก.ค.ศ. /ภารกิจ/ผชช./ รองฯ/เลขฯ	หนังสือรับเข้า (ภายใน/ ภายนอก)/ หนังสือส่ง (ภายใน)	เมื่อคลิกเลือกผู้รับให้รายชื่อภารกิจ/หน่วยทั้งหมด แสดงในหน้าเดียวไม่ต้องแบ่งเป็นสองหน้า
๑๑	ภารกิจ/ผชช./ รองฯ/เลขฯ	หนังสือรับเข้า (ภายใน/ ภายนอก)	การกระทำ “ส่งคืนหนังสือ” เมื่อลงรับหนังสือและออกเลข ลงรับแล้ว เมื่อคลิกส่งคืนแล้ว ต้องสามารถเลือกได้ว่า ต้องการให้แสดงในทะเบียนหนังสือรับเข้าหรือไม่ และเลือก ได้ว่าเลขลงรับที่ลงแล้วสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้หรือไม่
๑๒	ผชช./รองฯ/ เลขฯ	กำหนดสถานะ การทำงาน	ระบบต้องสามารถกำหนดสถานะการทำงาน “ไม่มา, ไปราชการ, ตติราชการครึ่งเช้า, ตติราชการครึ่งบ่าย, ปกติ” ได้เป็นอย่างดี

๒.๓ คุณสมบัติด้านการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒.๓.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องได้ออกเลขรับหนังสือแล้ว ระบบสามารถแสดงเรื่องทั้งหมดเป็นแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยสามารถเลือกแสดงเป็นงานที่แล้วเสร็จ และงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ และจำแนกย่อยเป็นรายวัน รายเดือน หรือทั้งหมด และสามารถบันทึกผลการปฏิบัติงานทุกเรื่องพร้อมกันทั้งหมดได้

๒.๓.๒ การเรียกดูรายงานผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ต้องเป็นเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องหรือผู้บังคับบัญชาตามสายงานเท่านั้น

๒.๔ คุณสมบัติด้านการออกรายงาน

๒.๔.๑ ปรับแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ให้สามารถสรุปผลการปฏิบัติงานรายบุคคลกลุ่ม และภารกิจได้เป็นอย่างดี ตามเอกสารแนบ ๑

๒.๔.๒ ปรับแบบรายงานคำขอผลงานทางวิชาการ/คำขอทั่วไป/ผลการปฏิบัติงาน ผ่านทางหน้าจอและเครื่องพิมพ์ ตามเอกสารแนบ ๒

๒.๔.๓ ระบบต้องสามารถสร้างรายงานสรุปจำนวนเรื่องที่ส่งจำแนกย่อยเป็นรายวัน รายเดือน หรือรายปีได้เป็นอย่างดี ตามเอกสารแนบ ๓



๒.๕ คุณสมบัติด้านการบริหารระบบ

ลำดับ	สิทธิ	เมนู	รายการพัฒนาและปรับปรุง
๑	ผู้ดูแลระบบ	เปลี่ยนสิทธิใช้งาน	เพิ่มเมนูเปลี่ยนสิทธิใช้งานและให้ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกสิทธิในการเข้าถึงสิทธิสำนักงาน ก.ค.ศ./ภารกิจ/ผชช./รองฯ/เลขาฯ ได้ทุกสิทธิ
๒	ผู้ดูแลระบบ	บริหารข้อมูลเจ้าหน้าที่	ระบบสามารถปรับเปลี่ยนย้ายเจ้าหน้าที่ที่ขึ้นสู่ระดับผู้บริหารหรือปรับลดลงสู่ระดับภารกิจ/หน่วยได้ โดยไม่ต้องลบชื่อแล้วสร้างใหม่ และสามารถเลือกได้ว่าจะให้ทะเบียนหนังสือติดตามตัวไปด้วยได้หรือไม่
๓	ผู้ดูแลระบบ	บริหารข้อมูลภารกิจ/หน่วย	ปรับส่วนของผู้ควบคุมดูแลให้สามารถกำหนดภารกิจขึ้นตรงกับ ผชช. หรือรองฯ หรือเลขาฯ และ ผชช. ขึ้นตรงกับรองฯหรือเลขา และรองฯ ขึ้นตรงกับ รองฯ หรือเลขาฯ
๔	ภารกิจ	บริหารข้อมูลเจ้าหน้าที่	สามารถแก้ไขข้อมูล และย้ายการสังกัดฝ่ายหรือกลุ่มของเจ้าหน้าที่ภายในภารกิจ/หน่วยของตนเองได้
๕	ผู้ดูแลระบบ	บริหารผู้ใช้งานระบบ	เพิ่มสิทธิการใช้งานผู้อำนวยการภารกิจ เพื่อให้สามารถเรียกดูรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รายบุคคลภายในภารกิจได้

๒.๖ คุณสมบัติด้านการพิมพ์ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ

๒.๖.๑ ระบบสามารถสั่งพิมพ์กับเครื่องพิมพ์สมุดทะเบียนรับ-ส่งหนังสือด้วยสมุดทะเบียนหนังสือรับได้ โดยมีหัวข้อ วันที่รับ, เลขที่, หนังสือ, ลงวันที่, จาก, ถึง, เรื่อง, การปฏิบัติ, และหมายเหตุได้เป็นอย่างน้อย

๒.๖.๒ ระบบสามารถสั่งพิมพ์กับเครื่องพิมพ์สมุดทะเบียนรับ-ส่งหนังสือด้วยสมุดทะเบียนหนังสือส่งได้ โดยมีหัวข้อ วันที่ส่ง, เลขที่, หนังสือ, จาก, ถึง, เรื่อง, หน่วยรับ, ผู้รับ, วันและเวลา, และหมายเหตุได้เป็นอย่างน้อย

๒.๖.๓ ระบบสามารถสั่งพิมพ์ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือแยกเป็นรายการกิจ กลุ่ม และรายบุคคลได้เป็นอย่างน้อย

๒.๗ คุณสมบัติด้านอื่นๆ

พัฒนาระบบตามรายงานผลการวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ระบบตามข้อ ๑.๑



๓. การส่งมอบอุปกรณ์ประกอบการใช้งานระบบ

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบอุปกรณ์ประกอบการใช้งานระบบ และต้องสามารถใช้งานร่วมกับระบบสำนักงานอัตโนมัติได้ จำนวน ๓ รายการ ประกอบด้วย

๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผลทั่วไปแบบที่ ๒ จำนวน ๑ เครื่อง

๓.๑.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นแบบ Tower Desktop PC

๓.๑.๒ แผงวงจรหลัก (Main board) ใช้ Chipset ที่มีสมรรถนะเทียบเท่าหรือดีกว่า Intel

๓.๑.๓ มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ที่มีสมรรถนะเทียบเท่าหรือดีกว่า Intel Core i๕-๒๓๒๐ ที่มีความเร็วของสัญญาณนาฬิกาไม่น้อยกว่า ๓.๐ GHz

๓.๑.๔ มีหน่วยความจำหลัก (Main Memory) RAM ชนิด DDR-๓ ไม่น้อยกว่า ๔ GB ที่มีความเร็วของสัญญาณนาฬิกาไม่น้อยกว่า ๑๓๓๓ MHz จำนวน ๑ หน่วย โดยมีช่องสำหรับติดตั้ง RAM เหลือไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง

๓.๑.๕ มีหน่วยควบคุมการแสดงผล (Video Card) เพื่อแสดงภาพแยกจากแผงวงจรหลัก ที่มีหน่วยความจำชนิด DDR-๓ ขนาดไม่น้อยกว่า ๑ GB หรือดีกว่า

๓.๑.๖ มีพอร์ตแบบ USB (USB Port) ไม่น้อยกว่า ๖ พอร์ต

๓.๑.๗ มี Hard Disk Drive เป็นแบบ S-ATA หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๑ TB ความเร็วในการหมุนไม่ต่ำกว่า ๗,๒๐๐ rpm

๓.๑.๘ มี DVD Writer Drive เป็นแบบ S-ATA หรือดีกว่า

๓.๑.๙ แป้นพิมพ์ มีจำนวนแป้นกด (Key) ไม่น้อยกว่า ๑๐๔ แป้น ที่มีสายเชื่อมต่อแบบ USB หรือ PS๒ มีอักษรภาษาไทย และภาษาอังกฤษติดบนแป้นกดอย่างถาวร

๓.๑.๑๐ เมาส์ ชนิด Optical Scrolling Mouse ที่มีสายเชื่อมต่อแบบ USB หรือ PS๒

๓.๑.๑๑ จอภาพ

(๑) เป็นจอภาพสีขนาดไม่ต่ำกว่า ๑๙ นิ้ว ชนิด LCD Monitor Not Wide Screen

(๒) มีความละเอียด (Resolution) ไม่น้อยกว่า ๑๒๘๐ x ๑๐๒๔ Pixels

๓.๑.๑๒ มีพอร์ตสื่อสารแบบอีเทอร์เน็ตความเร็วไม่น้อยกว่า ๑๐/๑๐๐/๑๐๐๐ Mbps โดยมีช่องเสียบแบบ RJ-๔๕ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่องสัญญาณ

๓.๑.๑๓ มีระบบเสียงรองรับมัลติมีเดีย และมี Speaker หรือ Speaker with Integrated LCD Monitor หรือดีกว่า

๓.๑.๑๔ มี Power Supply ขนาดไม่ต่ำกว่า ๓๐๐ Watts สามารถใช้กับระบบไฟฟ้า ๒๒๐ Volt ๕๐ Hz

๓.๑.๑๕ มี Integrated ๘๐๒.๑๑b/g Wireless หรือ ๘๐๒.๑๑n Wireless Draft-N PCI Adaptor ที่สามารถใช้งานร่วมกันกับ ๓com AirConnect ๙๑๕๐



๓.๑.๑๖ รับประกัน ณ สำนักงาน ก.ค.ศ. โดยผู้ผลิตหรือตัวแทน ไม่น้อยกว่า ๓ ปี (ฟรีค่าแรง และอะไหล่)

๓.๑.๑๗ เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีตัวเครื่อง จอภาพ แป้นพิมพ์ และเมาส์ที่อยู่ภายใต้เครื่องหมายการค้าเดียวกันพร้อมคู่มือการใช้งานฉบับจริงเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ

๓.๑.๑๘ ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานต่างๆ จากสถาบันมาตรฐานในประเทศสหรัฐอเมริกา หรือกลุ่มประเทศในยุโรป หรือสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.) โดยมีเอกสารรับรอง ดังนี้

(๑) บริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์และโรงงานผู้ผลิต ต้องได้รับมาตรฐาน ISO ๙๐๐๐ Family หรือ มอก. อนุกรม ๙๐๐๐ โดยมีเอกสารรับรอง

(๒) ผลิตภัณฑ์ได้รับมาตรฐานการแผ่กระจายคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า เช่น FCC Class A or B หรือ EN หรือ มอก. ๑๙๕๖ - ๒๕๕๒ บริษัทเทคโนโลยีสารสนเทศ : ชิดจำกัดสัญญาฉบับกวดวิทยุ

(๓) ผลิตภัณฑ์ได้รับมาตรฐานความปลอดภัย เช่น CE หรือ UL หรือ TUV หรือ NEMKO หรือ มอก.๑๕๖๑-๒๕๔๑ บริษัทเทคโนโลยีสารสนเทศเฉพาะด้านความปลอดภัย

๓.๑.๑๙ ผู้เสนอราคาต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากเจ้าของผลิตภัณฑ์โดยตรง และมีเอกสารรับรอง

๓.๑.๒๐ กรณีที่ผู้เสนอราคา เสนอรายการที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าอุปกรณ์ที่กำหนด ต้องระบุเครื่องหมายการค้า รุ่นของอุปกรณ์ และตารางแสดงการเปรียบเทียบประสิทธิภาพระหว่างอุปกรณ์ที่เสนอและอุปกรณ์ที่กำหนด โดยมีเอกสารรับรองจากบริษัทผู้ผลิต

๓.๒ เครื่องพิมพ์สมุดทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ จำนวน ๑ เครื่อง

๓.๒.๑ มีจำนวนหัวพิมพ์ไม่น้อยกว่า ๒๔ เข็มพิมพ์

๓.๒.๒ หัวพิมพ์สามารถปรับระดับตามความ บาง/หนา ของสมุดได้อัตโนมัติ

๓.๒.๓ มีความเร็วการพิมพ์ใน Mode Draft ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ cps

๓.๒.๔ สามารถพิมพ์ความกว้างไม่น้อยกว่า ๒๔๐ mm และความหนาไม่น้อยกว่า ๒ mm ได้

๓.๒.๕ สามารถวางสมุดที่ช่องป้อนกระดาษตรงตำแหน่งไหนก็ได้

๓.๒.๖ มีขนาดหน่วยความจำไม่น้อยกว่า ๖๔ KB

๓.๒.๗ มี Interface แบบ ๑ x USB หรือดีกว่า

๓.๒.๘ รับประกัน ณ สำนักงาน ก.ค.ศ. โดยผู้ผลิตหรือตัวแทน ไม่น้อยกว่า ๑ ปี (ฟรีค่าแรง

และอะไหล่)



- ๓.๓ สมุดพิมพ์ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
- ๓.๓.๑ ปกกระดาษอาร์ตลายผ้า ๑๖๐ แกรม เนื้อในกระดาษปอนด์ขาว ๘๐ แกรม
- ๓.๓.๒ ขนาดแบบพิมพ์พับแล้ว ๖ x ๘ นิ้ว
- ๓.๓.๓ หมึกพิมพ์
- (๑) ปกหน้าด้านนอก พิมพ์ ๔ สี (หมึกชุด ๔ สี) พิมพ์ ๑ หน้า
- (๒) ปกหลังด้านนอก พิมพ์ ๔ สี (หมึกชุด ๔ สี) พิมพ์ ๑ หน้า
- (๓) เนื้อในพิมพ์ ๒ สี (สีฟ้า, สีน้ำเงิน) พิมพ์ ๒ หน้า
- ๓.๓.๔ สมุดทะเบียนรับหนังสือ ๕๐๐ เล่ม และสมุดทะเบียนส่งหนังสือ ๕๐๐ เล่ม
- ๓.๓.๕ การทำรูปเล่ม เย็บด้ายไม่ผนึกปก เนื้อใน ๔ คู่
- ๓.๓.๖ พิมพ์ข้อความตามแบบตัวอย่างด้านล่าง

(ปกหน้าด้านนอก)



สมุดทะเบียนหนังสือรับ

สำนักงาน ก.ค.ศ.

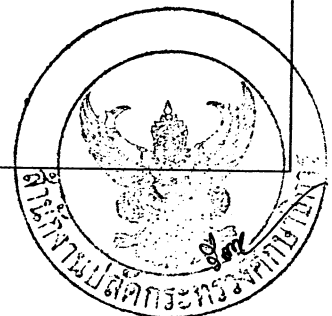
กระทรวงศึกษาธิการ

(ปกหน้าด้านใน)

ปี พ.ศ.

ภารกิจ/หน่วย


เล่มที่



(เนื้อใน)

เลขทะเบียนรับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
วันที่				๑			

(ปกหน้าด้านนอก)

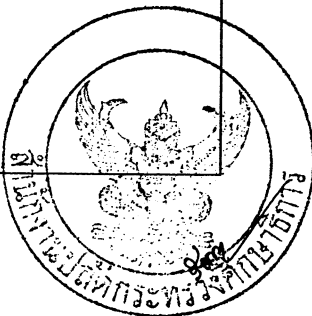


สมุดทะเบียนหนังสือส่ง

สำนักงาน ก.ค.ศ. กระทรวงศึกษาธิการ

(ปกหน้าด้านใน)

ปี พ.ศ. _____ เล่มที่ _____
ภารกิจ/หน่วย _____



(แนบใน)

เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	หน่วยรับ	ผู้รับ	วันและเวลา	หมายเหตุ
วันที่							

๔. การติดตั้งและทดสอบระบบ (Installation and Testing)

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนรายละเอียดกระบวนการทดสอบระบบในระยะต่างๆ โดยให้ผู้ใช้ระบบเข้ามามีส่วนร่วมในการทดสอบทุกขั้นตอน และในการทดสอบระบบต้องดำเนินการกับซอฟต์แวร์และข้อมูลที่ต้องนำมาใช้ในการทำงานจริง

๔.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารรายงานผลการทดสอบระบบ ซึ่งภายในเอกสารประกอบด้วย

๔.๒.๑ การทดสอบการทำงานแต่ละอย่างในระบบ (Module Test)

๔.๒.๒ การทดสอบการทำงานรวมของระบบ (Integration Test)

๔.๒.๓ เป็นการทดสอบการทำงานร่วมกับผู้ใช้ (Acceptance Test)

๕. การฝึกอบรม

๕.๑ สำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นผู้จัดเตรียมสถานที่ คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ สำหรับการฝึกอบรม

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งหมด เช่น ค่าวิทยากร ค่าเอกสารฝึกอบรม และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น โดยครอบคลุมกลุ่มผู้ใช้งานดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

๕.๒.๑ ผู้ดูแลระบบข้อมูล จำนวน ๑ รุ่น จำนวน ๖ คน

๕.๒.๒ ผู้เรียกใช้ข้อมูล จำนวน ๑ รุ่น จำนวน ๒๐ คน

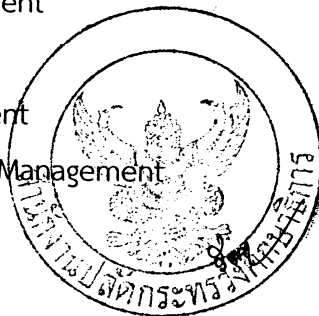
๕.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารผู้ดูแลระบบ (Administrator Document) เพื่ออธิบายขั้นตอนการทำงานที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ดูแลระบบ ซึ่งภายในเอกสารประกอบด้วย

๕.๓.๑ Source Code Document

๕.๓.๒ Process Description

๕.๓.๓ Database Management

๕.๓.๔ Network and Server Management



๕.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารผู้ใช้ (User Document) เพื่ออธิบายการใช้งานระบบสำหรับผู้ใช้ ซึ่งภายในเอกสารประกอบด้วย

๕.๔.๑ ภาพรวมของระบบ

๕.๔.๒ เมนูและหน้าจอการทำงานในการนำข้อมูลเข้า การแสดงผล และการประมวลผล

๕.๔.๓ รายงานพร้อมตัวอย่าง

๕.๔.๔ คำถามที่ถูกลบคำถามบ่อยเกี่ยวกับการใช้ระบบ (FAQ)

๖. การบริหารโครงการ

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งผู้ประสานงานโครงการทำงานร่วมกับคณะทำงานของสำนักงาน ก.ค.ศ. และต้องเข้าร่วมประชุมทุกครั้งที่สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งให้ทราบ

๖.๒ ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนการทำงาน (Gantt Chart) โดยระบุงาน (Task) งานย่อย (Subtask) และจำนวนวันที่ทำงานจริง (Man-Day) ต่อสำนักงาน ก.ค.ศ. ก่อนเริ่มโครงการ

๖.๓ ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้บุคลากรของสำนักงาน ก.ค.ศ. มีส่วนร่วมในทุกขั้นตอน ตั้งแต่การวิเคราะห์, ออกแบบ, พัฒนา, ทดสอบ และติดตั้งระบบ รวมทั้งการฝึกอบรม

๖.๔ ผู้รับจ้างต้องรักษาข้อมูลของสำนักงาน ก.ค.ศ. ไว้เป็นความลับ และต้องดูแลระมัดระวังมิให้ข้อมูลของสำนักงาน ก.ค.ศ. รั่วไหลหรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง

๗. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

๗.๑ ต้องเสนอแผนการทำงาน ภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๗.๒ ต้องส่งเอกสารผลการวิเคราะห์ระบบและออกแบบระบบ (ตามข้อ ๑) ภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๗.๓ ต้องพัฒนาระบบงานให้เสร็จสิ้นสมบูรณ์ (ตามข้อ ๒) ภายใน ๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๗.๔ ให้มีการสาธิตวิธีการใช้ระบบงานภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างแจ้งเป็นหนังสือว่าได้พัฒนาระบบงานเสร็จสิ้นและมีข้อมูลต่างๆ ครบถ้วนตามสัญญาจ้างพร้อมใช้งาน

๗.๕ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ทดลองใช้ระบบงานเพื่อตรวจสอบข้อผิดพลาด และตรวจสอบความสะดวกของการใช้งานของระบบงาน รวมทั้งความครบถ้วนของข้อมูลทั้งหมดภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้มีการสาธิตวิธีการใช้ระบบงานแล้ว

๗.๖ ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขข้อผิดพลาดของระบบงานตลอดทั้งความไม่สะดวกของการใช้งาน และปรับปรุงแก้ไขระบบงานและข้อมูลให้ถูกต้องภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบถึงข้อบกพร่องและข้อควรปรับปรุงแล้ว

๗.๗ ให้มีการสาธิตวิธีการใช้ระบบงานภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างแจ้งเป็นหนังสือว่าได้แก้ไขข้อบกพร่องและความไม่สะดวกของการใช้งานและได้ปรับปรุงแก้ไขระบบงานและข้อมูลให้ถูกต้องเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว



๗.๘ ส่งมอบอุปกรณ์ประกอบการใช้งานระบบ และให้มีการอบรมการใช้ระบบงานภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบว่า ระบบงานดังกล่าวถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วน ตรงตามความต้องการแล้ว

๗.๙ ต้องส่งมอบเอกสารคู่มือระบบงาน (ตามข้อ ๕.๒ และ ๕.๓) และไฟล์โปรแกรมระบบงาน ทั้งหมดในรูปแบบ DVD ภายใน ๕ วัน หลังจากมีการสาธิตวิธีการใช้งานระบบ (ตามข้อ ๗.๗) เสร็จสิ้น

๗.๑๐ ระยะเวลาการทำงานของผู้รับจ้างต้องเสร็จสิ้นทั้งหมดภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญาจ้าง รายละเอียดดังตารางด้านล่าง

ขั้นตอนการทำงาน	วันที่นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง								
	๑๐	๒๐	๓๐	๔๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐
๑. เสนอแผนการทำงาน	↔								
๒. ส่งเอกสารผลการวิเคราะห์	↔								
๓. พัฒนาระบบงานเสร็จสมบูรณ์		↔							
๔. สาธิตวิธีการใช้							↔		
๕. สำนักงาน ก.ค.ศ. ทดลองระบบ							↔		
๖. แก้ไขข้อผิดพลาด								↔	
๗. สาธิตวิธีการใช้หลังแก้ไขระบบ									↔
๘. ส่งมอบอุปกรณ์และอบรมการใช้									↔
๙. ส่งมอบเอกสารคู่มือไฟล์โปรแกรม									↔

๘. การรับประกันผลงาน การบำรุงรักษา และการปรับปรุงระบบ

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องรับประกันผลงานทั้งระบบเป็นระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันที่ส่งมอบงาน งวดสุดท้าย

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องบำรุงรักษาและปรับปรุงระบบตลอดเวลาการรับประกัน และเมื่อสำนักงาน ก.ค.ศ. ตรวจพบข้อผิดพลาดและความไม่สะดวกของการใช้ระบบ ผู้รับจ้างต้องเร่งดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงาน ก.ค.ศ.

๘.๓ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข และปรับปรุงเพิ่มเติม ผู้รับจ้างต้องมอบเอกสารคู่มือผู้ดูแลระบบ และไฟล์โปรแกรมระบบงานทั้งหมดให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ด้วย

๘.๔ เมื่อมีเหตุการณ์เร่งด่วน ผู้รับจ้างต้องส่งเจ้าหน้าที่ที่มีความสามารถในระบบงานมาแก้ไข ข้อผิดพลาดเบื้องต้นภายใน ๒ วันหลังจากที่ได้รับแจ้งจากสำนักงาน ก.ค.ศ.

๙. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

สำนักงาน ก.ค.ศ. จะจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบระบบงานที่สมบูรณ์ โดยต้องดำเนินการตามข้อ ๑ - ๗ ทั้งหมดแล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ระบบงานที่พัฒนาขึ้นต้องเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงาน ก.ค.ศ.



๑๐. ค่าปรับและค่าเสียหาย

กรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานไม่ทันภายในระยะเวลา ๙๐ วัน ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับเป็นเงินร้อยละ ๐.๑ ของค่าจ้างทั้งหมดต่อวันและค่าเสียหายเพิ่มอีกวันละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

๑๑. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์ในการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณหรืองานอื่นที่มีลักษณะเดียวกันให้แก่หน่วยงานราชการหรือเอกชนมาแล้วไม่เกิน ๕ ปีที่ผ่านมา นับถึงวันที่ยื่นเอกสารสอบราคา โดยต้องมีเอกสารรับรอง และผลงานดังกล่าวต้องมีวงเงินงบประมาณไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑๒. เกณฑ์การพิจารณาราคา

ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาแต่ละรายการและราคารวม ทั้งนี้ สำนักงาน ก.ค.ศ. จะพิจารณาตัดสินโดยราคารวม

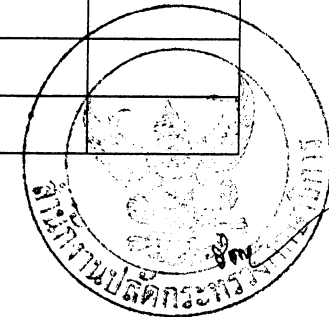


แบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำวัน..... หรือ เดือน..... หรือ ไตรมาส..... หรือ ...

ชื่อผู้รับผิดชอบ.....

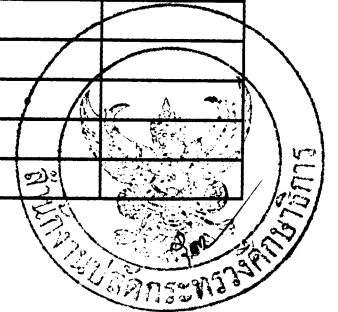
กลุ่ม..... ภารกิจ.....

ลำดับ	ประเภทเรื่อง	ยอดงานค้างยกมา		รับมอบหมายงานจำนวน		ผลการปฏิบัติงาน (ราย)	
		เรื่อง	ราย	เรื่อง	ราย	แล้วเสร็จ	คงเหลือ
๑							
๒							
	สรุป						



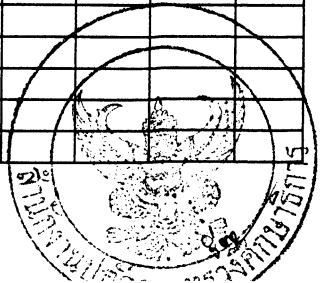
แบบรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานเลขาธิการ, ภารกิจบริหารการเปลี่ยนแปลงภาครัฐและนโยบายพิเศษ, ภารกิจวิจัยนวัตกรรมการบริหารงานบุคคล และหน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	หน่วยงานที่ส่ง เลขที่/วันที่	เรื่อง	สำนักงาน ก.ค.ศ. รับเรื่อง เลขที่/วันที่	ภารกิจ ... รับเรื่อง เลขที่/วันที่	เจ้าหน้าที่ รับเรื่อง เลขที่/วันที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน					ชื่อเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
						วิเคราะห์	จัดทำ บันทึกเรื่อง	เสนอผู้บริหาร ตามลำดับชั้น	ความเห็นผู้บริหาร	คอบหนังสือ เลขที่/วันที่		
		ประเภทเรื่อง.....										



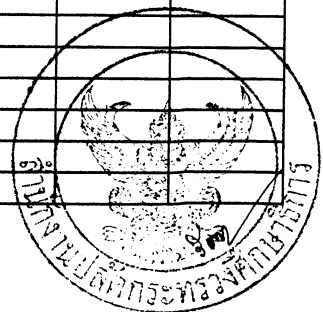
แบบรายงานคำขอลงนามทางวิชาการภารกิจระบบตำแหน่งและวิทยฐานะที่ ๑, ๒

ลำดับ ที่	หน่วยงานที่ส่ง เลขที่/วันที่	เรื่อง	ชื่อ - สกุล ผู้ขอ	หน่วยงาน/ สถานศึกษา	ขอตาม หลักเกณฑ์	ตำแหน่ง	วิทยฐานะที่ขอ	สำนักงาน ก.ค.ศ. รับเรื่อง เลขที่/วันที่	ภารกิจ ... รับเรื่อง เลขที่/วันที่	เจ้าหน้าที่ รับเรื่อง เลขที่/วันที่	สาขาวิชา	ขั้นตอนดำเนินการ												ชื่อเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
												ตรวจสอบ เอกสาร	ขอข้อมูล เลขที่/วันที่	วิเคราะห์	กำหนด ผู้ประเมิน	ส่ง ผู้ประเมิน	เสนอ อ.ก.ค.ศ. เฉพาะกิจฯ	จัดทำ ข้อสังเกต	รับรองรายงาน การประชุม	เสนอ อ.ก.ค.ศ. วิทยฐานะ	เสนอ ก.ค.ศ.	คอบมติ เลขที่/วันที่	ส่งเรื่องขึ้น เลขที่/วันที่		
																อนุมัติ	รอรับรอง	อนุมัติ	อนุมัติ				คุณสมบัติไม่ครบ		
																ไม่อนุมัติ	ส่งรับรอง	ไม่อนุมัติ	ไม่อนุมัติ						
																ปรับปรุง		ปรับปรุง	ปรับปรุง						
																ขอข้อมูลเพิ่มเติม		ขอข้อมูลเพิ่มเติม	ขอข้อมูลเพิ่มเติม						



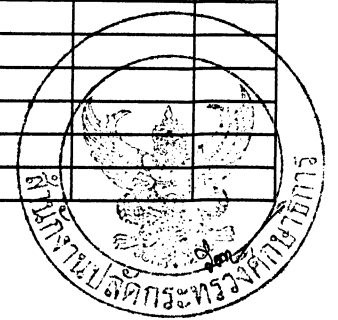
แบบรายงานคำขอทั่วไปการกึ่งระบบตำแหน่งและวิทยฐานะที่ ๑ และ ๒

ลำดับ ที่	หน่วยงานที่ส่ง เลขที่/วันที่	เรื่อง	ชื่อ-สกุล ผู้ขอ/จำนวนรวม	สำนักงาน ก.ค.ศ. รับเรื่อง เลขที่/วันที่	ภารกิจ ... รับเรื่อง เลขที่/วันที่	เจ้าหน้าที่ รับเรื่อง เลขที่/วันที่	ขั้นตอนดำเนินการ								ชื่อเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
							ตรวจสอบ เอกสาร	ขอข้อมูล เลขที่/วันที่	วิเคราะห์	จัดทำ บันทึกเรื่อง	เสนอผู้บริหาร ตามลำดับชั้น	เสนอ อ.ก.ค.ศ.ฯ	เสนอ ก.ค.ศ.	ตอบหนังสือ เลขที่/วันที่		
		ประเภทเรื่อง.....											อนุมัติ	อนุมัติ		
													ไม่อนุมัติ	ไม่อนุมัติ		
													ปรับปรุง	ปรับปรุง		
													ขอข้อมูลเพิ่มเติม	ขอข้อมูลเพิ่มเติม		



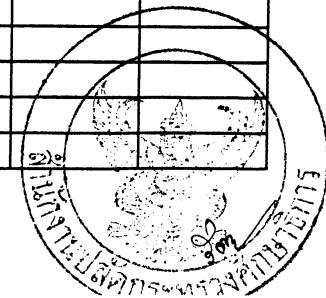
แบบรายงานคำขอทั่วไปภารกิจนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล และภารกิจเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

ลำดับที่	หน่วยงานที่ส่ง เลขที่/วันที่	เรื่อง	ชื่อ-สกุลผู้ขอ	สำนักงาน ก.ค.ศ.รับเรื่อง เลขที่/วันที่	ภารกิจ ...รับเรื่อง เลขที่/วันที่	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง เลขที่/วันที่	ขั้นตอนดำเนินการ							ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ				
							ตรวจสอบเอกสาร	ขอข้อมูล เลขที่/วันที่	วิเคราะห์	จัดทำบันทึกเรื่อง	เสนอผู้บริหาร ตามลำดับชั้น	ขอข้อมูลเพิ่มเติม รวบรวมประชุม	เสนอ			เสนอ อ.ก.ค.ศ.ฯ	เสนอ ก.ค.ศ.	ตอบหนังสือ เลขที่/วันที่	
		ประเภทเรื่อง.....																	
												อนุมัติ	อนุมัติ	อนุมัติ					
												ไม่อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	ไม่อนุมัติ					
												ปรับปรุง	ปรับปรุง	ปรับปรุง					
												ขอข้อมูลเพิ่มเติม	ขอข้อมูลเพิ่มเติม	ขอข้อมูลเพิ่มเติม					



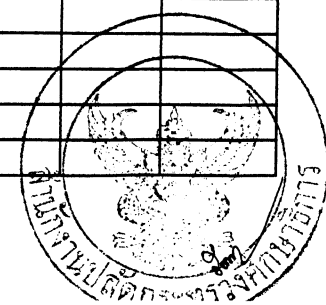
แบบรายงานคำขอทั่วไปการเบิกกองทุนและสวัสดิการทางการศึกษา

ลำดับ ที่	หน่วยงาน ที่ส่ง เลขที่/วันที่	เรื่อง	สล. รับเรื่อง เลขที่/วันที่	ภารกิจ ... รับเรื่อง เลขที่/วันที่	เจ้าหน้าที่ รับเรื่อง เลขที่/วันที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน							ชื่อเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
						ตรวจสอบ เอกสาร	ขอข้อมูล เลขที่/วันที่	วิเคราะห์	ปรับปรุงข้อมูล/ เก็บเรื่อง	จัดทำ บันทึกเรื่อง	เสนอผู้บริหาร ตามลำดับชั้น	เสนอคณะกรรมการ บริหารเงินทุนฯ		
		ประเภทเรื่อง.....									อนุมัติ	อนุมัติ		
											ไม่อนุมัติ	ไม่อนุมัติ		



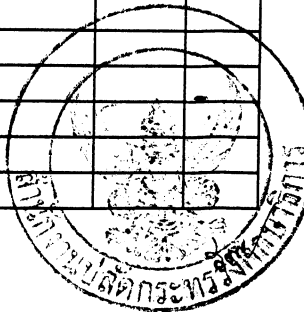
แบบรายงานคำขอทั่วไป/คำสั่งการกิจตรวจติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคล และภารกิจนโยบายและระบบตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา

ลำดับ ที่	หน่วยงานที่ส่ง เลขที่/วันที่	เรื่อง	ชื่อ-สกุล ผู้ขอ	สำนักงาน ก.ค.ศ. รับเรื่อง เลขที่/วันที่	ภารกิจ ... รับเรื่อง เลขที่/วันที่	เจ้าหน้าที่ รับเรื่อง เลขที่/วันที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน								ชื่อเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
							ตรวจสอบ เอกสาร	ขอข้อมูล เลขที่/วันที่	วิเคราะห์	ขอข้อมูล เพิ่มเติม	จัดทำบันทึก เรื่อง	เสนอผู้บริหาร ตามลำดับชั้น	เสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญ/เฉพาะกิจ	เสนอ ก.ค.ศ.ฯ		
		ประเภทเรื่อง.....										อนุมัติ	อนุมัติ			
												ไม่อนุมัติ	ไม่อนุมัติ			
												ปรับปรุง	ปรับปรุง			
												ขอข้อมูลเพิ่มเติม	ขอข้อมูลเพิ่มเติม			



แบบรายงานคำขอทั่วไปภารกิจกฎหมาย อุทธรณ์ และร้องทุกข์

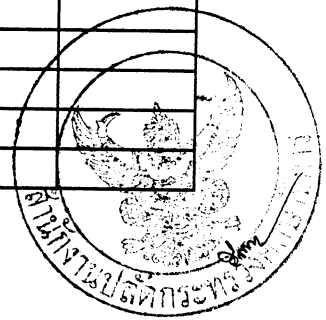
ลำดับ ที่	หน่วยงาน เลขที่/ วันที่	เรื่อง	ชื่อผู้อุทธรณ์/ ร้องทุกข์/ ฟ้อง	สำนักงาน ก.ค.ศ. รับเรื่อง เลขที่/วันที่	ภารกิจ ... รับเรื่อง เลขที่/วันที่	เจ้าหน้าที่ รับเรื่อง เลขที่/วันที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน								ชื่อเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
							ตรวจสอบ เอกสาร	ขอข้อมูล เลขที่/วันที่	วิเคราะห์	จัดทำบันทึกเรื่อง	เสนอผู้บริหาร ตามลำดับชั้น	รอเสนอ อ.ก.ค.ศ.	เสนอ อ.ก.ค.ศ.ฯ				เสนอ ก.ค.ศ.
		ประเภทเรื่อง.....										ยุติ	ไม่ยุติ	ยุติ	ไม่ยุติ		



เอกสารแนบ ๒

แบบรายงานทะเบียนรับส่งเลขาน้ำห้องผู้เชี่ยวชาญ

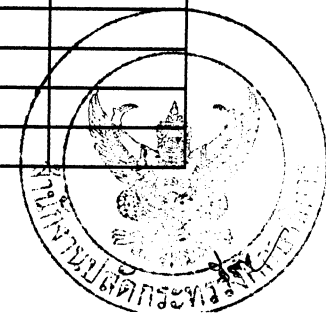
ลำดับ ที่	หน่วยงาน/ ภารกิจ ที่ส่ง เรื่อง	เลขที่/วันที่ ส่งเรื่อง	เลขรับหน้าห้อง/ วันที่	เรื่อง	ผลการพิจารณา		ปฏิบัติราชการ แทนเลขธิการ ก.ค.ศ.	รักษาราชการ แทนเลขธิการ ก.ค.ศ.	ผู้รับ/ วันและเวลา	หมายเหตุ
					ข้อสังเกต/สิ่งการ	เสนอ				
				ประเภทเรื่อง.....		รองเลขธิการ ก.ค.ศ.	ลงนามแล้ว	ลงนามแล้ว		
						เลขธิการ ก.ค.ศ.	อนุมัติ	อนุมัติ		
							อนุญาต	อนุญาต		
							เห็นชอบ	เห็นชอบ		
							รับทราบ	รับทราบ		



เอกสารแนบ ๒

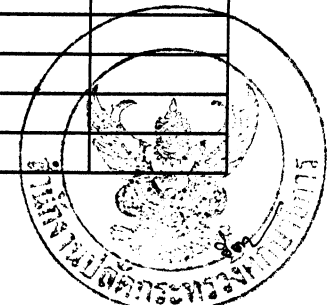
แบบรายงานทะเบียนรับส่งเลขาน้ำห้องรองเลขานุการ

ลำดับ ที่	หน่วยงาน/ ภารกิจ ที่ส่ง เรื่อง	เลขที่/วันที่ ส่งเรื่อง	เลขรับหน้าห้อง/ วันที่	เรื่อง	ผลการพิจารณา		ปฏิบัติราชการ แทนเลขานุการ ก.ค.ศ.	รักษาราชการ แทนเลขานุการ ก.ค.ศ.	ผู้รับ/ วันและเวลา	หมายเหตุ
					ข้อสังเกต/สั่งการ	เสนอเลขานุการ ก.ค.ศ.				
				ประเภทเรื่อง.....			ลงนามแล้ว	ลงนามแล้ว		
							อนุมัติ	อนุมัติ		
							อนุญาต	อนุญาต		
							เห็นชอบ	เห็นชอบ		
							รับทราบ	รับทราบ		



แบบรายงานทะเบียนรับส่ง เลขานุการหน้าห้องเลขาธิการ

ลำดับ ที่	หน่วยงาน/ ภารกิจ ที่ส่ง เรื่อง	เลขที่/วันที่ ส่งเรื่อง	หน้าห้อง ลงรับ	เลขรับหน้าห้อง/ วันที่	เรื่อง	ผลการพิจารณา		ผู้ส่งคืนเรื่อง	วันที่ส่งคืน	ผู้รับ/ วันและเวลา	หมายเหตุ
						ลงนาม	ข้อสังเกต/สั่งการ				
					ประเภทเรื่อง.....	ลงนามแล้ว					
						อนุมัติ					
						อนุญาต					
						เห็นชอบ					
						รับทราบ					



4. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการสอบราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

4.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารสอบราคากับสำนักงาน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

4.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ระบุไว้ในข้อ 6 ของเอกสารสอบราคาให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ก่อนหรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาตามสัญญาที่ได้รับไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหายใดที่อาจมีแก่กรม และกรมมีสิทธิจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้สอบราคาได้ หรือกรมอาจเรียกสอบราคาใหม่ก็ได้

5. ข้าพเจ้ายอมรับว่ากรมไม่มีความผูกพันที่จะรับค่าเสนอนี้หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

6. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (Sample) แคตตาล็อก แบบรูป รายการละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) ซึ่งข้าพเจ้าได้ส่งให้แก่กรม พร้อมใบเสนอราคา ข้าพเจ้ายินยอมมอบให้กรม ไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สินของทางราชการ

สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้วซึ่งกรมคืนให้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่ากรมไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

8. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ประทับตรา (ถ้ามี)

สัญญาจ้าง

เลขที่...../2556

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดย สำนักงาน ก.ค.ศ.
แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ เดือน.....พ.ศ. 2556 ระหว่างสำนักงาน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดย..... ผู้ได้รับมอบอำนาจ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
“ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียน
หุ้นส่วนบริษัท..... มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่..... ถนน.....
แขวง.....เขต.....จังหวัด.....โดย.....
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน นิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท
..... ลงวันที่..... (และหนังสือมอบอำนาจ เลขที่
ลงวันที่.....) แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ ณ สำนักงาน ก.ค.ศ.
แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ตามข้อกำหนด และเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา
ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ชนิดที่
เพื่อใช้ในการงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ 2 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 ผนวก 1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ
ของสำนักงาน ก.ค.ศ. จำนวน 26 หน้า

2.2 ผนวก 2 ใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคา
ของ..... จำนวน.....หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้
บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

/ข้อ 3 หลักประกัน...

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

ข้อ 3 หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....
..... เป็นจำนวนเงิน.....บาท
ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (5%) ของค่าจ้าง มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อเป็นหลักประกัน การปฏิบัติตามสัญญานี้
หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้าง
พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 4 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวน.....บาท
ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ ไว้ด้วยแล้ว เมื่อผู้รับจ้าง
ได้ส่งมอบงานและคณะกรรมการได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

1. ระบบสำนักงานอัตโนมัติที่สมบูรณ์
2. อุปกรณ์ประกอบการใช้งานระบบ จำนวน 3 รายการ
3. หลักฐานการจัดฝึกอบรมให้กับผู้ดูแลระบบข้อมูล จำนวน 1 รุ่น จำนวน 6 คน และ
ผู้เรียกใช้ข้อมูล จำนวน 1 รุ่น จำนวน 20 คน

4. เอกสารต่อไปนี้

4.1 คู่มือผู้ดูแลระบบ (Administrator Document) เพื่ออธิบายขั้นตอนการ
ทำงานที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ดูแลระบบ ซึ่งภายในเอกสารประกอบด้วย

4.2 คู่มือผู้ใช้ (User Document) เพื่ออธิบายการใช้งานระบบสำหรับผู้ใช้ซึ่ง
ภายในเอกสารประกอบด้วย

ข้อ 5 กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ตามข้อกำหนด
และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายใน
กำหนดเวลา หรือไม่สามารทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อว่าผู้รับจ้างไม่สามารถ
ทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนด หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใด
ข้อหนึ่งหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงาน
หรือบริษัทที่ปรึกษา ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับ
จ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย

/การที่...

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้น จากความรับผิดชอบ ตามสัญญา

ข้อ 6 ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 5 หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ภายในกำหนด 1 ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่อง หรือเสียหายนั้นเกิดจาก ความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้อง ตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด 7 วัน นับแต่วันที่รับแจ้งเป็นหนังสือ จากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นโดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

ข้อ 7 การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากในกรณีที่สัญญานี้จะได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอมดังกล่าวนั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้าง จะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้น ทุกประการ

ข้อ 8 การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ด้วยประสิทธิภาพ และความชำนาญ และในระหว่างที่รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงาน ดังกล่าว จะต้องเป็นผู้แทน ได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่งหรือคำแนะนำต่างๆ ที่ได้แจ้งแก่ผู้แทน ผู้รับมอบอำนาจนั้นให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานนั้น จะต้องทำ เป็นหนังสือและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนหรือแต่งตั้งผู้ควบคุมงานใหม่ จะทำได้หาก ไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวผู้แทนผู้ได้รับมอบอำนาจนั้น โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยัง ผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวโดยพลัน โดยไม่คิดราคาเพิ่มหรืออ้างเป็นเหตุ เพื่อขยายอายุสัญญา อันเนื่องมาจากเหตุนี้

/ข้อ 9. ความรับผิดชอบ...

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

ข้อ 9 ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย นอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่ โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายดังกล่าว ในข้อ 6 เท่านั้น

ข้อ 10 การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตรา และตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคแรก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงานโดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วงอันหากจะพึงมีในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมายซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใดๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าว พร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ 11 การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานเพื่อควบคุมการทำงานของผู้รับจ้าง กรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมนั้นมีอำนาจเข้าไปตรวจการงานในโรงงานได้ตลอดเวลาและ ผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือในการนั้นตามสมควร

การที่มีกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานหาทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใดไม่

ข้อ 12 แบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างจะต้องรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในแบบรูปรายการละเอียดโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียดนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้างไม่ได้

/ข้อ 13. การ...

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

ข้อ 13 การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงว่ากรรมการตรวจการจ้างหรือ ผู้ควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามเอกสารสัญญาและผู้มีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานตามสัญญาฯ หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม กรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานมีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุ ขอย้ายวันทำการออกไปมิได้

ข้อ 14 งานพิเศษและการแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษซึ่งไม่ได้แสดงไว้ หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญา หากงานพิเศษนั้นๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญาฯ นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูป และข้อกำหนดต่างๆ ในเอกสารสัญญาฯ ด้วย โดยไม่ทำให้สัญญาเป็นโมฆะแต่อย่างใด

อัตราค่าจ้างหรือราคาที่กำหนดไว้ในสัญญาฯ ให้กำหนดใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มเติมขึ้น หรือตัดทอนลงทั้งปวงตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ถึงอัตราค่าจ้างหรือราคาใดๆ ที่จะนำมาใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะได้ตกลงกัน ที่จะกำหนดอัตราหรือราคา รวมทั้งการขยายระยะเวลา(ถ้ามี) กันใหม่เพื่อความเหมาะสมในกรณีที่เกิดตกลงกันไม่ได้ ผู้ว่าจ้างจะกำหนดอัตราจ้างหรือราคาตายตัวตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นว่าเหมาะสมและถูกต้องซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง แต่อาจสงวนสิทธิที่จะดำเนินการตามข้อ 18 ต่อไปได้

ข้อ 15 ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้าง พร้อมคิดค่าเสียหายวันละ 1,000.00 บาท ในทุกขั้นตอนของระยะเวลาการทำงาน จนกว่าจะได้ดำเนินการจัดส่งถูกต้องครบถ้วนทุกรายการจนกว่าจะดำเนินการครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงินตามที่ผู้ว่ากำหนด นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา จนถึงวันที่ได้มีการปฏิบัติงานครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญา นอกจากนี้ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอื่นใด อันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้า ส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ 16 ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานให้ชำระค่าปรับแล้วผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

/ข้อ 16. สิทธิ...

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

ข้อ 16 สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างที่ทำงานนั้นมีสิทธิใช้เครื่องใช้และวัสดุต่างๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาตามที่เห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมด หรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติงานและค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา และค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม(ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ 17 การกำหนดค่าเสียหาย

ค่าปรับหรือค่าเสียหายซึ่งเกิดขึ้นจากผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ค้างจ่ายหรือจากเงินประกันผลงานของผู้รับจ้างหรือบังคับจากการประกันการปฏิบัติตามสัญญาก็ได้

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ และค่าเสียหายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ 18 การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำเข้าของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเอง หรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือไทย เดิมอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์มาก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการสั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบ เอฟ ไอ บี , ซี เอฟ อาร์ , ซี ไอ เอฟ หรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคแรก ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

/ในกรณี...

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมพาณิชย์นาวีแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าว ในสองวรรคข้างต้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยยังไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงานดังกล่าว ไว้ก่อนและชำระเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญ ต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญา)

เลขที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร
ดั่งมีข้อความดังต่อไปนี้

1. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้าง
.....กับผู้ว่าจ้างตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....
ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....%) ของราคาทั้งหมดตามสัญญา

ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันชนิดเพิกถอนไม่ได้เช่นเดียวกับลูกหนี้ชั้นต้น
ในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....)
ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้รับจ้างมิได้
ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยข้าพเจ้าจะไม่อ้างสิทธิใดๆ
เพื่อโต้แย้งและผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน

2. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างหรือยินยอมให้ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดแผกไปจาก
เงื่อนไขใด ๆ ในสัญญา ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย

3. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่ภาระหน้าที่
ทั้งหลายของผู้รับจ้างจะได้ปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงไป และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันไม่ว่ากรณีใดๆ
ตราบเท่าที่ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างตามสัญญาจ้างอยู่

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคาจ้าง เลขที่ ๗ / ๒๕๕๖
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๖

บทนิยาม

"ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน" หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล
ที่เข้าเสนอราคาในการสอบราคาจ้างของกรม เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือทางอ้อมในกิจการของ
บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคารับจ้างในการสอบราคาจ้างของกรมในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าว
ข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริการ โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ
ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง
มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคล
อีกรายหนึ่ง หรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่กรมในการสอบราคาจ้างครั้งนี้

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วน
ไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน จำกัด
เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่กรมในการสอบราคาจ้างครั้งนี้

คำว่า "ผู้ถือหุ้นรายใหญ่" หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้า
ในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุดูเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับ
กิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว่กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วน
ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือ
ของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่
ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน จำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรมในการ
สอบราคาจ้างครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตร
ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วนหรือ
การถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ
ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน
หรือผู้ถือหุ้น ที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดแล้วแต่กรณี และ
ห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่กรมในการ
สอบราคาจ้างคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒)
หรือ (๓) แล้วแต่กรณี



"การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม" หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคา รายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาส ให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อกรม ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือ โดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมรับเงินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้ กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคา รายหนึ่งรายใด เป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับกรม หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความ ได้เปรียบกรม โดยมีใช้เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ



บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

1. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล
 - (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
 - บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม จำนวน.....แผ่น
 - (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
 - หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น
 - บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
 - บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น
2. ในกรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล
 - (ก) บุคคลธรรมดา จำนวน.....แผ่น
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น จำนวน.....แผ่น
 - (ข) คณะบุคคล
 - สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน จำนวน.....แผ่น
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน จำนวน.....แผ่น
3. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า
 - สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า จำนวน.....แผ่น
 - (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
 - บุคคลสัญชาติไทย
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....แผ่น
 - บุคคลที่มีใช้สัญชาติไทย
 - สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน.....แผ่น
 - (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
 - ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
 - บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
 - บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
 - หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น
 - บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
 - บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น

4. อื่น ๆ (ถ้ามี)

-
-
-
-
-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมของใบเสนอราคาในการสอบ
ราคาจ้างถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)

หมายเหตุ ในกรณีที่เอกสารใด ส่วนราชการมิได้เป็นผู้จัดทำให้ ผู้เสนอราคาสามารถจัดทำ และ
รับรองความถูกต้องของเอกสาร

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

- 1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและเงื่อนไขการเสนอราคา จำนวน แผ่น
- 2. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีและผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน จำนวน..... แผ่น
- 3. สำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญา จำนวน แผ่น
- 4. อื่น ๆ (ถ้ามี)
 - จำนวน แผ่น
 -จำนวน แผ่น
 -จำนวน แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคาในการสอบราคาข้างถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)