

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)
ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนขยาย)

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายผลักดันให้หน่วยงานภาครัฐปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานสู่องค์กรดิจิทัลเพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บฐานข้อมูลอย่างครบถ้วน ซึ่งนโยบายนี้ได้กำหนดแนวทางให้หน่วยงานต่าง ๆ นำระบบสารสนเทศมาใช้งานสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน มุ่งเน้นลดการใช้งานเอกสารกระดาษอย่างสิ้นเปลือง และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของระบบเอกสารราชการและการให้บริการกลุ่มผู้เกี่ยวข้องที่ต้องการเอกสารแบบออนไลน์ ซึ่งจะส่งผลให้เจ้าหน้าที่สามารถทำงานได้จากทุกที่ ทุกเวลา และบนความหลากหลายอุปกรณ์ เพื่อความคล่องตัวในการทำงานในสถานการณ์ New Normal

ดังนั้นกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ กกท. ได้เห็นความสำคัญในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว จึงมีความต้องการเพิ่มความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผ่านระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (EDMS) ซึ่งเป็นระบบสารสนเทศที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานภายในองค์กร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อปรับปรุงระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (EDMS) ของกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ กกท. ให้รองรับการทำงานในส่วนของสารบรรณเอกสารได้

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ส่วนขยายของระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (EDMS) ที่รองรับการทำงานในส่วนของสารบรรณเอกสาร จำนวน ๑ ระบบ

๔. ความสอดคล้องกับเป้าหมาย/วัตถุประสงค์

๔.๑ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (๒๕๖๑-๒๕๘๐)

ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุล และพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ เป็นการปรับรูปแบบระบบบริหารจัดการการประชุมผู้บริหารกองทุน เพื่อสอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด ๑๙ เพื่อให้การดำเนินงานในการสนับสนุนด้านการกีฬา สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๔.๒ แผนยุทธศาสตร์กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบ/กระบวนการการบริหารจัดการกองทุน เพื่อสนับสนุนพันธกิจของ กกท. และยุทธศาสตร์ของกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ ตามเกณฑ์ของ SE-AM เพื่อพัฒนาองค์กรสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง และมีกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ



๕. คุณสมบัติเฉพาะของผู้เสนอราคา

- ๕.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๕.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๕.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๕.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๕.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๕.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๕.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานในการจ้างครั้งนี้
- ๕.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจ้างครั้งนี้
- ๕.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๕.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๖. รายละเอียดและขอบเขตของงาน

- ๖.๑ กำหนดแนวปฏิบัติในการพัฒนาส่วนขยายของระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของกองทุนฯ
 - ๖.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการกำหนดกระบวนการงานสารบรรณของกองทุนฯ
 - ๖.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวปฏิบัติในการสร้างและนำเข้าเอกสารงานสารบรรณของกองทุนฯ
 - ๖.๑.๓ จัดทำเอกสารแนวปฏิบัติในการจัดการงานสารบรรณของกองทุนฯ
- ๖.๒ งานพัฒนาส่วนขยายของระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของกองทุนฯ
 - ๖.๒.๑ พัฒนาส่วนขยายของระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของกองทุนฯ ที่สอดคล้องตรงตามความต้องการใช้งานของกองทุนฯ
 - ๖.๒.๒ ติดตั้งส่วนขยายของระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของกองทุนฯ
 - ๖.๒.๓ ทดสอบส่วนขยายของระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของกองทุนฯ
 - ๖.๒.๔ จัดทำคู่มือการใช้งานส่วนขยายของระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของกองทุนฯ
- ๖.๓ งานจัดอบรมส่วนขยายของระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของกองทุนฯ
 - ๖.๓.๑ ฝึกอบรมผู้ดูแลระบบ (Admin) จำนวน ๑ ครั้ง
 - ๖.๓.๒ ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ (Staff) จำนวน ๑ ครั้ง



๖.๓.๓ ฝึกอบรมคณะกรรมการ (Committee) จำนวน ๑ ครั้ง

๖.๓.๔ จัดทำเอกสารประกอบการอบรมสำหรับการอบรมทุกครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓๐ ชุด

๖.๔ งานบำรุงรักษา

๖.๔.๑ บำรุงรักษาส่วนขยายของระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑ ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับงานงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว

๗. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิคของส่วนขยายของระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๗.๑ ส่วนขยายของระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ๑ ระบบ

๗.๑.๑ เป็นรูปแบบ Web Application โดยสามารถเข้าใช้งานระบบ ผ่านโปรแกรมบริหารจัดการแบบรวมศูนย์ (Single Window) ของกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ

๗.๑.๒ สามารถติดตั้งใช้งานกับระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของกองทุนฯได้

๗.๑.๓ มีระบบการรักษาความปลอดภัยในระบบ โดยแบ่งตามฟังก์ชันระดับโปรแกรม, กลุ่มสิทธิผู้ใช้งาน, ผู้ใช้งาน รองรับการระบุตัวตน และตรวจสอบความเป็นตัวตน (User Authentication and Verification) ของผู้ใช้งานเมื่อเข้าใช้งาน

๗.๑.๔ สามารถกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานระบบหรือเข้าถึงข้อมูลในระดับต่างๆ ของผู้ใช้งานและกลุ่มผู้ใช้งาน (User and Group Privileges) เพื่อป้องกันไม่ให้นบุคคลภายนอก หรือบุคคลอื่นที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าถึงข้อมูล และ/หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้

๗.๑.๕ ระบบจะต้องมีการเก็บประวัติการเพิ่ม, แก้ไข, หรือลบข้อมูลในระบบงานและคู่มือการทำงานได้ (Log file)

๗.๑.๖ สามารถกำหนดรูปแบบของเลขที่หนังสือต่างๆ แยกตามหน่วยงาน และตามประเภทหนังสือได้

๗.๑.๗ สามารถกำหนดเลขที่และการแสดงข้อมูลหนังสือต่างๆ ตามรอบปีปฏิทิน

๗.๑.๘ สามารถ Reset ค่าเริ่มต้นเลขที่หนังสือต่างๆ ใหม่ตามปีปฏิทิน

๗.๑.๙ รองรับการจองเลขทะเบียนหนังสือล่วงหน้าได้ โดยสามารถกำหนดจำนวนเลขที่ต้องการ และมีระบบบันทึกรายละเอียดการจอง และการนำเลขที่จองไปใช้งาน

๗.๑.๑๐ สามารถแทรกเลขทะเบียนหนังสือได้ตามต้องการ

๗.๑.๑๑ สามารถกำหนดตัวเลขของเลขหนังสือหรือเลขคำสั่งให้เป็นเลขไทยได้

๗.๑.๑๒ สามารถทำระบบทะเบียนของหนังสือได้ โดยแบ่งเป็น

๗.๑.๑๒.๑ ทะเบียนรับหนังสือภายนอกองค์กร

๗.๑.๑๒.๒ ทะเบียนรับหนังสือภายในองค์กร (ฝ่าย/สำนัก/กอง/งาน)

๗.๑.๑๒.๓ ทะเบียนออกหนังสือภายนอกองค์กร

๗.๑.๑๒.๔ ทะเบียนออกหนังสือภายในองค์กร (ฝ่าย/สำนัก/กอง/งาน)

๗.๑.๑๒.๕ ทะเบียนหนังสือ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ

๗.๑.๑๒.๖ ทะเบียนรับหนังสือเวียน

๗.๑.๑๒.๗ ทะเบียนส่งหนังสือเวียนทั่วไป



๗.๑.๑๓ สามารถเลือกสร้างหนังสือตามแบบฟอร์มหรือข้อมูลนำเข้าที่จะใช้บันทึกหนังสือในแต่ละประเภท ประกอบด้วย

๗.๑.๑๓.๑ กลุ่มหนังสือ/บันทึกข้อความ ประกอบด้วย หนังสือภายนอก หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) หนังสือเวียน หนังสือประทับตรา

๗.๑.๑๓.๒ กลุ่มหนังสือสั่งการ ประกอบด้วย คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ

๗.๑.๑๓.๓ กลุ่มหนังสือประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว รายงานการประชุม

๗.๑.๑๔ รองรับการสร้างหนังสือ/ร่างหนังสือด้วยแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) ผ่านระบบงานได้ในรูปแบบ Web Online มีเครื่องมือสำหรับการจัดการรูปแบบการร่างหนังสือผ่านระบบงานที่สะดวก ใช้งานง่าย และสามารถบันทึกรายละเอียดหนังสือได้ครบถ้วนได้ตามต้องการโดยผู้ใช้งานระบบ

๗.๑.๑๕ สามารถกำหนดผู้ลงนามเอกสารในหนังสือ/บันทึกข้อความได้มากกว่า ๑ คนและระบุตำแหน่งในการลงนามหนังสือได้เอง

๗.๑.๑๖ สามารถผูกความสัมพันธ์กับรายการเอกสารเดิมภายในระบบเพื่ออ้างอิงถึงกันและแสดงรายการหนังสือผ่านระบบได้โดยไม่ต้องแนบเอกสาร

๗.๑.๑๗ แบนหนังสือหรือเอกสารประกอบอื่น ๆ ในการร่างหนังสือเข้าสู่ระบบ โดยการ Browse file ได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น นามสกุลไฟล์, ขนาดไฟล์ข้อมูลที่นำเข้า เป็นต้น

๗.๑.๑๘ สามารถกำหนดเส้นทางหนังสือแบบเส้นทางเดินอัตโนมัติ (Workflow) โดยผู้ใช้งานหรือเลือกการระบุหน่วยงาน ตำแหน่ง บุคคลปลายทางของผู้รับได้ด้วยตัวเอง

๗.๑.๑๙ มีระบบติดตามหนังสือที่สามารถแสดงรายละเอียดเส้นทางเดินของหนังสือแต่ละเรื่อง รวมทั้งแสดงสถานะปัจจุบันของหนังสือให้รู้ว่าอยู่ในจุดใดของเส้นทาง พร้อมทั้งสามารถแสดงผลสถานะของหนังสือที่ส่งไปว่ามีการดำเนินการที่หน่วยงานใดได้อย่างชัดเจน

๗.๑.๒๐ สามารถเลือกส่งออกตามเส้นทางหนังสือที่กำหนดไว้ หรือ เลือกส่งได้แบบอิสระ สามารถระบุปลายทางได้ทั้งหน่วยงาน ตำแหน่งและบุคคล สามารถระบุปลายทางหลัก (ต้นฉบับ) และปลายทางที่เกี่ยวข้อง (สำเนาส่ง) ได้หลายปลายทาง

๗.๑.๒๑ มีระบบช่วยให้สามารถเลือกปลายทางทั้งบุคคล กลุ่มบุคคล และหน่วยงานได้สะดวก รวดเร็ว โดยสามารถเลือกปลายทางจากโครงสร้างองค์กรที่กำหนดไว้, สามารถเลือกปลายทางจากรายชื่อ (หน่วยงาน/บุคคล) ที่ติดต่อเป็นประจำที่ได้กำหนดไว้, สามารถค้นหาปลายทาง (หน่วยงาน/บุคคล) โดยพิมพ์บางส่วนของชื่อ ระบบจะแสดงรายชื่อปลายทางขึ้นมาให้เลือกอัตโนมัติ

๗.๑.๒๒ หนังสือเรื่องเดียวกัน สามารถส่งไปยังหลายหน่วยงานโดยใช้เลขที่หนังสือส่งเดียวกัน หรือแยกออกเป็นหลายเลขที่ตามจำนวนหน่วยงานปลายทางก็ได้ พร้อมระบุส่วนงานเจ้าของเรื่อง (ต้นฉบับ) และส่วนงานที่เกี่ยวข้อง (สำเนาส่ง)

๗.๑.๒๔ มีระบบแสดงหนังสือเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาดำเนินการ ตามรายการเสนอเพื่อทราบ, เพื่อพิจารณา, เพื่อดำเนินการ, เพื่ออนุมัติ หรือ เพื่อลงนาม ผ่านระบบ

๗.๑.๒๕ ผู้บริหารสามารถสั่งการ/มอบหมายงาน ผ่านระบบโดยใช้ระบบ Digital Signature ที่ได้รับมาตรฐานในการลงนามในหนังสือ

๗.๑.๒๖ รองรับการสั่งการ/มอบหมายงาน ได้แบบบุคคลได้พร้อมกันมากกว่า ๑ คน และสามารถบันทึกรายละเอียดคำสั่งการ พร้อมเลือกเงื่อนไขด้านกำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบงานได้

๗.๑.๒๗ รองรับการบันทึกรายละเอียดผลการปฏิบัติงาน และสามารถกำหนดสถานะของเรื่องได้หลายสถานะ เช่น รอดำเนินการ, อยู่ระหว่างดำเนินการ, เสร็จเรียบร้อย เป็นต้น

๗.๑.๒๘ ระบบที่พัฒนาจะต้องสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๑.๒๙ ระบบที่พัฒนาจะต้องรองรับการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กับหน่วยงานภาครัฐตามมาตรฐาน TH e-GIF e-CMS V๒.๐ (กรอบแนวทางมาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลแห่งชาติ)

๘. งบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านห้าแสนบาทถ้วน)

๙. การเสนอราคา และการส่งมอบ

๙.๑ ส่งสถานที่ส่งมอบ ณ กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ การกีฬาแห่งประเทศไทย

๙.๒ กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ

๙.๓ กำหนดระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๑๐. การทำสัญญา

ผู้ชนะการเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างจะต้องทำสัญญากับ กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ การกีฬาแห่งประเทศไทย ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

๑๑. การส่งมอบงานและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๗ แล้วเสร็จ พร้อมกับได้ส่งมอบงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานแล้ว และผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบระบบงานและเอกสารทั้งหมด โดยเอกสารที่ส่งมอบทั้งหมดต้องเป็นภาษาไทย ซึ่งสามารถใช้คำศัพท์เทคนิคเป็นภาษาอังกฤษได้ และต้องจัดให้มีการประชุมเพื่อสรุปผลความคืบหน้าของการดำเนินงานให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ตรวจรับงาน) โดยกำหนดงวดงานออกเป็น ๓ งวดงาน โดยผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบงานดังนี้

งวดที่ ๑ ชำระเงินร้อยละ ๓๐ ของวงเงินตามสัญญา ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยต้องดำเนินการและส่งมอบรายงานผลการดำเนินงานและคณะกรรมการตรวจรับได้รับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว เป็นเอกสารจำนวน ๕ ชุด พร้อมเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Soft file) จำนวน ๑ ชุด ดังต่อไปนี้

- แผนดำเนินโครงการ ประกอบด้วย กรอบแนวคิดการดำเนินงาน แผนบริหารโครงการ (Project Plan) คณะทำงาน/บุคลากรในโครงการ ขั้นตอนการดำเนินงาน พร้อมวันเริ่มต้น-สิ้นสุด





งวดที่ ๒ ชำระเงินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินตามสัญญา ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง โดยต้องดำเนินการและส่งมอบรายงานผลการดำเนินงานและคณะกรรมการตรวจรับได้รับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว เป็นเอกสารจำนวน ๕ ชุด พร้อมเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Soft file) จำนวน ๑ ชุด ดังต่อไปนี้

- ส่งมอบรายงานผลการศึกษาวิเคราะห์และออกแบบ (System Design Specification) ประกอบด้วย สรุปความต้องการของระบบ (Requirements) ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ใช้ (Workflow Process) โปรแกรมต้นแบบ (Prototype) ตัวอย่างหน้าจอ (User Interface) และตัวอย่างรายงาน (Report Layout)
- ส่งมอบและติดตั้งส่วนขยายของระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่พัฒนาสมบูรณ์ ถูกต้องตามข้อกำหนดบนอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

งวดที่ ๓ (งวดสุดท้าย) ชำระเงินร้อยละ ๒๐ ของวงเงินตามสัญญา ภายใน ๑๕๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยต้องดำเนินการและส่งมอบรายงานผลการดำเนินงานและคณะกรรมการตรวจรับได้รับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว เป็นเอกสารจำนวน ๕ ชุด พร้อมเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Soft file) จำนวน ๑ ชุด ดังต่อไปนี้

- ส่งมอบรายงานผลการทดสอบการทำงานของระบบทั้งหมด (User Acceptance test)
- แผนการฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมระบบพร้อมตัวอย่างเอกสารคู่มือที่จะใช้ในการฝึกอบรม พร้อมจัดฝึกอบรม และรายงานผลการฝึกอบรม
- คู่มือการใช้งานและการดูแลระบบ

๑๒. อัตราค่าปรับ

๑๒.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ กทท. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินจ้างช่วงนั้น

๑๒.๒ หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้าง นอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ กทท. ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของวงเงินตามสัญญาจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๓. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการเสนอราคา ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาแล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ กทท. ได้รับมอบงานโดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง



๑๔. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

๑๔.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ กท. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา

๑๔.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ กท. จะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาเลือกตัวแปรหลักอย่างน้อย ๓ ตัวแปรหลักสำหรับใช้กำหนดเกณฑ์ในการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคาได้แก่

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐

(๒) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๘๐

โดยคณะกรรมการฯ จะพิจารณาคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๘๐ โดยพิจารณาจากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนน
๑. คุณสมบัติของส่วนขยายระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของกองทุนฯ (๔๐ คะแนน)	
- สามารถแสดงให้เห็นถึงกระบวนการพัฒนาส่วนขยายระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของกองทุนฯตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ ได้อย่างละเอียดครบถ้วน ตั้งแต่การตั้งค่าสารบรรณ การร่างเอกสาร การตรวจทาน การอนุมัติ จนถึงการส่งมอบงาน	๔๐
- ไม่สามารถแสดงกระบวนการพัฒนาส่วนขยายระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของกองทุนฯตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ ได้	-
๒. คุณสมบัติของการตั้งค่าเลขสารบรรณของเอกสารกองทุนฯ (๒๐ คะแนน)	
- สามารถกำหนดการตั้งค่าเลขสารบรรณเอกสารในระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของกองทุนฯได้ โดยกำหนดรหัสหน้าเอกสาร (PREFIX) ของแต่ละรูปแบบเอกสารได้ และรูปแบบการนับเลขที่เอกสาร (Running Number) ในรูปแบบต่างๆได้	๒๐
- ไม่สามารถกำหนดการตั้งค่าเลขสารบรรณในระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของกองทุนฯได้	-
๓. คุณสมบัติของการติดตามเอกสารกองทุนฯ (๒๐ คะแนน)	
- สามารถแสดงให้เห็นถึงประวัติเส้นทางเดินของเอกสาร ในรูปแบบกราฟฟิก สามารถเพิ่มขั้นตอน ลากเส้นทาง กำหนดผู้รับผิดชอบของแต่ละขั้นตอน และกำหนดการแจ้งเตือนในแต่ละขั้นตอนได้ โดยใช้งานระบบสามารถดำเนินการได้เอง	๒๐
- แสดงตารางประวัติเส้นทางเดินของเอกสารได้ และสามารถกำหนดผู้รับผิดชอบและการแจ้งเตือนในแต่ละขั้นตอนได้	๑๐
- แสดงตารางประวัติเส้นทางเดินของเอกสารได้ แต่ไม่สามารถกำหนดผู้รับผิดชอบและการแจ้งเตือนในแต่ละขั้นตอนได้	๕

(กท)



เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนน
๔. ความน่าเชื่อถือประสิทธิภาพการทำงานที่ผ่านมาของผู้เสนอราคา (๒๐ คะแนน) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแนบเอกสารสำเนาสัญญา และหนังสือรับรองผลงาน ของหน่วยงานภาครัฐ หรือของ บริษัทเอกชน ที่เป็นงานพัฒนาระบบงานในลักษณะเดียวกันกับการจ้างในครั้งนี้ และมีการจ้างบำรุงรักษาระบบงานอย่างต่อเนื่อง	
- มีประสบการณ์การที่เป็นงานพัฒนาระบบงานในลักษณะเดียวกันกับการจ้างในครั้งนี้ (๑ สัญญา) และมีการจ้างบำรุงรักษาระบบงานอย่างต่อเนื่อง ๔ ปี ขึ้นไป (๔ สัญญาขึ้นไป)	๒๐
- มีประสบการณ์การที่เป็นงานพัฒนาระบบงานในลักษณะเดียวกันกับการจ้างในครั้งนี้ (๑ สัญญา) และมีการจ้างบำรุงรักษาระบบงานอย่างต่อเนื่อง ๒-๓ ปี (๒-๓ สัญญา)	๑๐
- มีประสบการณ์การที่เป็นงานพัฒนาระบบงานในลักษณะเดียวกันกับการจ้างในครั้งนี้ (๑ สัญญา) และมีการจ้างบำรุงรักษาระบบงาน ๑ ปี (๑ สัญญา)	๕

ทั้งนี้กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ กทท. จะนำคะแนนทั้ง ๒ ตัวแปรมาคำนวณเป็นร้อยละเพื่อพิจารณาผล กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ สงวนสิทธิ์ในการที่จะไม่พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคะแนนการพิจารณาผลที่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน

๑๔.๑ คณะกรรมการฯ จะตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาตามข้อ ๕ และการยื่นหลักฐานการเสนอราคาตามข้อ ๑๕ หากผู้เสนอราคามีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๕ หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไว้ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามข้อ ๑๕ หรือไม่มานำเสนอโครงการ จะไม่พิจารณาด้านราคาและเกณฑ์คุณภาพ เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อ กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ กทท. เท่านั้น

๑๔.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอโครงการตามข้อกำหนดดังกล่าว เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาต่อคณะกรรมการฯ ตามวัน เวลา ที่คณะกรรมการฯ กำหนด ภายใน ๕ วันนับถัดจากวันที่เสนอราคา ณ กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ การกีฬาแห่งประเทศไทย ๒๘๖ แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ นาที โดยผู้เสนอราคาต้องเตรียมอุปกรณ์มานำเสนอเอง

๑๔.๓ กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ กทท. สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ กทท.

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น




๑๔.๔ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญาหรือข้อตกลง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ กกท. มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ กกท. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญาหรือข้อตกลง หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๑๔.๕ กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ กกท. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ กกท. เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ กกท. จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษ ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงานไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีผู้ชนะการเสนอราคา เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ กกท. จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอขึ้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้สมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ กกท. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ กกท.

๑๔.๖ ก่อนลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ กกท. อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา หรือไม่สามารถแสดงเอกสารหลักฐานต่อคณะกรรมการหรือการกีฬาแห่งประเทศไทยได้ครบถ้วนตามกำหนด

๑๕. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคา โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง



(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) สำเนาใบขึ้นทะเบียนกับภาครัฐ (e-GP) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) ข้อเสนอทางเทคนิครายละเอียดตามขอบเขตการดำเนินงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖. ข้อสงวนสิทธิ์ในการเสนอราคาและอื่น ๆ

๑๖.๑ เงินค่าจ้างสำหรับการจัดจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณ กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ กทท. ลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ กทท. ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณดังกล่าวแล้วเท่านั้น

๑๖.๒ กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ กทท. อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีดังต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จาก กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ กทท. ไม่ได้

(๑) กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ กทท. ไม่ได้ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อในครั้งนี้ ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ กทท. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๗. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



๑๘. ผู้รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงาน

๑๘.๑ นางสาวกิม นครศรี ตำแหน่ง หัวหน้างานส่วนกองทุนกีฬา

๑๘.๒ นายจิตติภูมิ ศิริอินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศ

๑๙. การสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

สำหรับผู้สนใจที่ต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการร่างขอบเขตของงานฉบับนี้ สามารถสอบถามได้ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ info@nsdf.or.th หรือหมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๒๘๖ ๗๑๑๑ ต่อ ๗๗๖๗ หรือ ๐๖๑ ๙๖๑ ๕๔๕๔ ทั้งนี้ ระยะเวลาในการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมให้เป็นไปตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

นาง

สมชาย