

สามารถเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร
โดยเปิดเผยตัวมายังส่วนจัดหาพัสดุ ฝ่ายการพัสดุ ธนาคารออมสิน
ผ่านทางอีเมล bid@gsb.or.th หรือโทรสอบถามได้ที่ 0 2299 8000
ต่อ 030116 โทรสาร 0 2279 0584



ประกาศธนาคารออมสิน
เรื่อง ประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบการดำเนินการทางวินัยพนักงานและละเมิด
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ธนาคารออมสิน มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบการดำเนินการทางวินัยพนักงานและละเมิด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๘,๐๘๓,๔๖๕.๐๐ บาท (แปดล้านแปดหมื่นสามพันสี่ร้อยหกสิบห้าบาทถ้วน) จำนวน ๑ รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ระหว่างเวลา น. ถึง น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา
๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่ ลงวันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ www.gsb.or.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๙๙ ๘๐๐๐ ต่อ ๐๓๐๑๑๖ ในเวลาทำการของธนาคารออมสิน

ประกาศ ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางฉันทภัทร์ สุวรรณอัมพร)

รองผู้อำนวยการฝ่ายการพัสดุ ส่วนจัดหาพัสดุ

ปฏิบัติงานแทน ผู้อำนวยการธนาคารออมสิน

๙

๑๐



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างพัฒนาระบบการดำเนินการทางวินัยพนักงานและละเมิด

ตามประกาศ ธนาคารออมสิน

ลงวันที่

มิถุนายน ๒๕๖๘

ธนาคารออมสิน ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ธนาคาร" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบการดำเนินการทางวินัยพนักงานและละเมิด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำของ

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการทำงาน

๑.๘ แบบข้อตกลงความร่วมมือเพื่อป้องกัน และต่อต้านการทุจริต

๑.๙ แบบข้อตกลงให้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

๑.๑๐ แบบคำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายในเพื่อต่อต้านการ

ให้หรือรับสินบน

๑.๑๑ แบบสัญญาไม่เปิดเผยข้อมูล

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการ

๑๐

กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ ต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย ซึ่งประกอบอาชีพตามที่ธนาคารต้องการ โดยมีวัตถุประสงค์เป็นผู้ผลิต หรือผู้พัฒนา หรือผู้ติดตั้ง หรือผู้จำหน่าย หรือผู้ให้เช่า เครื่องคอมพิวเตอร์ (Hardware) หรือโปรแกรม (Software)

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ธนาคาร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ต้องเป็นผู้ผลิตหรือเป็นตัวแทนจำหน่ายด้านการพัฒนาระบบงานที่เสนอในประเทศไทยที่ถูกต้องตามกฎหมาย โดยกรณีเป็นตัวแทนจำหน่ายต้องมีหนังสือยืนยันการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายในครั้งนี้จากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย และยังเป็นตัวแทนจำหน่ายอยู่ในปัจจุบัน โดยให้แนบเอกสารหลักฐานดังกล่าวมาในวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑๑ ต้องมีผลงานที่เป็นโครงการด้านการพัฒนาระบบงาน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) ภายใต้การซื้อครั้งเดียวต่อ ๑ สัญญา ภายในระยะเวลา ๕ ปี นับถัดจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่เป็นองค์กรของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ หรือเอกชนที่น่าเชื่อถือ พร้อมแนบหนังสือรับรองผลงานจากเจ้าของหน่วยงานดังกล่าวมาในวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้า

ร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จึงจะมีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าได้

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงิน

A
Q.

ทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ – ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

A

๐

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอต่อกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนา สัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ตามข้อ ๒.๑๔

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๗) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้าง

(๓) เอกสารเอกสารหลักฐาน ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒.๒

(๔) เอกสารเอกสารหลักฐาน ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน ส่วนที่ ๒ ข้อ ๕.๑

(๕) เอกสารเอกสารหลักฐาน ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน ส่วนที่ ๒ ข้อ ๕.๒.๓

(๖) เอกสารเอกสารหลักฐาน ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน ส่วนที่ ๒ ข้อ ๕.๒.๔

(ถ้ามี)

(๗) เอกสารเอกสารหลักฐาน ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน ส่วนที่ ๒ ข้อ ๕.๒.๕

(๘) เอกสารเอกสารหลักฐาน ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน ส่วนที่ ๒ ข้อ ๕.๒.๖

(๙) เอกสารเอกสารหลักฐาน ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน ส่วนที่ ๒ ข้อ ๕.๒.๗

(๑๐) เอกสารเอกสารหลักฐาน ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน ส่วนที่ ๒ ข้อ

๕.๒.๘

(๑๑) เอกสารเอกสารหลักฐาน ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน ส่วนที่ ๒ ข้อ

๕.๒.๙

(๑๒) เอกสารเอกสารหลักฐาน ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน ส่วนที่ ๒ ข้อ

๕.๒.๑๐

(๑๓) เอกสารเอกสารหลักฐาน ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน ส่วนที่ ๒ ข้อ

๕.๓.๑

(๑๔) แบบคำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายในเพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบน (ถ้ามี)

(๑๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ธนาคารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และธนาคาร จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่ธนาคารจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของธนาคาร

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้

จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่

กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

จำนวน ๔๐๔,๑๗๔.๐๐ บาท (สี่แสนสี่พันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นเสนอนำเช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ธนาคารตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ำราคาที่สัญญาร่วมค้ากำหนด ให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ ธนาคารจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ธนาคารจะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ธนาคาร จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๖.๒.๑ จ้างพัฒนาระบบการดำเนินการทางวินัยพนักงานและละเมิด

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔๐.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ $100 - (((\text{ราคาของผู้เสนอราคา} - \text{ราคาต่ำสุด}) / \text{ราคาต่ำสุด}) * 100)$

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖๐.๐๐ ประกอบด้วย

(๒.๑) ข้อเสนอด้านระบบการดำเนินการทางวินัยพนักงานและละเมิด โดยการนำเสนอรายการตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๓ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ (๑) นำเสนอรายการเท่ากับขอบเขตของงานกำหนด (๖๐ คะแนน)(๒) นำเสนอสูงกว่าขอบเขตของงานกำหนด และมีประโยชน์ จำนวน ๑ รายการ (๘๐ คะแนน)(๓) นำเสนอสูงกว่าขอบเขตของงานกำหนด และมีประโยชน์ จำนวน ๒ รายการ (๙๐ คะแนน)(๔) นำเสนอสูงกว่าขอบเขตของงานกำหนด และมีประโยชน์ จำนวน ๓ รายการ (๑๐๐ คะแนน)

(๒.๒) ผลงานหรือประสบการณ์โครงการด้านการพัฒนาระบบงาน กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๐.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ (๑) ผลงานหรือประสบการณ์มูลค่ารวม ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท (๖๐ คะแนน)(๒) ผลงานหรือประสบการณ์มูลค่ารวม ๔,๐๐๐,๐๐๑ - ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (๗๐ คะแนน)(๓) ผลงานหรือประสบการณ์มูลค่ารวม ๕,๐๐๐,๐๐๑ - ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (๘๐ คะแนน)(๔) ผลงานหรือประสบการณ์มูลค่ารวม ๑๐,๐๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป (๑๐๐ คะแนน)

(๒.๓) แนวคิดการออกแบบระบบงาน (Customer Journey, UX & UI) ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๓.๒ - ๔.๓.๑๐ ณ (ณ วัน Presentation) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ (๑) การออกแบบง่ายต่อการใช้งาน, มีความคิดสร้างสรรค์ และสอดคล้องกับภาพลักษณ์ของธนาคารออมสินที่กำหนด ๑ - ๒ รายการ (๔๐ คะแนน)(๒) การออกแบบง่ายต่อการใช้งาน, มีความคิดสร้างสรรค์ และสอดคล้องกับภาพลักษณ์ของธนาคารออมสินที่กำหนด ๓ รายการ (๗๐ คะแนน)(๓) การออกแบบง่ายต่อการใช้งาน, มีความคิดสร้างสรรค์ และสอดคล้องกับภาพลักษณ์ของธนาคารออมสินที่กำหนด ๔ รายการ (๘๐ คะแนน)(๔) การออกแบบง่ายต่อการใช้งาน มีความคิดสร้างสรรค์ และสอดคล้องกับภาพลักษณ์ของธนาคารออมสินมากกว่าที่กำหนด ๕ รายการขึ้นไป (๑๐๐ คะแนน)

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ ธนาการสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการพ้อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือธนาคาร มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ธนาการมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ ธนาการทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางธนาคารเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของธนาคารเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งธนาคารจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อนมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือธนาคาร จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ ธนาการ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากธนาคาร

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญาธนาคาร อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับธนาคาร ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ธนาคารยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่ธนาคาร ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม

รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พันจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งธนาคาร ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน

๙. อัตราค่าปรับ

ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน

๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเนื่องเมื่อ ธนาคารได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อธนาคารได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้าโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีสัญชาติไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งธนาคารได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ ธนาคารจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือคำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคาร คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิ

เรียกร้องค่าใช้จายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ ธนาคาร อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากธนาคารไม่ได้

(๑) ธนาคารไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคาร หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ธนาคาร สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก ให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับธนาคาร ไว้ชั่วคราว

ธนาคารออมสิน

มิถุนายน ๒๕๖๘



ขอบเขตของงานมาตรฐาน

1. เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ ให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาฯ ที่ธนาคารกำหนด

- 1.1 คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
- 1.2 คุณสมบัติอื่นๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด (ถ้ามี)
- 1.3 หลักฐานการยื่นข้อเสนอ
- 1.4 การเสนอราคา
- 1.5 หลักประกันการเสนอราคา
- 1.6 หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา
- 1.7 การทำสัญญาค่าจ้างและการจ่ายเงิน
- 1.8 อัตราค่าปรับ
- 1.9 การรับประกันความชำรุดบกพร่อง
- 1.10 ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ
- 1.11 การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ
- 1.12 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

2. อื่น ๆ

- 2.1 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและกฎหมายว่าด้วยสิทธิมนุษยชน
- 2.2 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
- 2.3 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 2.4 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 2.5 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงนโยบาย คำสั่ง ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร (ถ้ามี)
- 2.6 ผู้รับจ้างต้องควบคุม สอดส่อง และดูแลไม่ให้พนักงานและลูกจ้างของตน หรือผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในธนาคาร กระทำการหรือมีส่วนร่วมกระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติดในพื้นที่ธนาคาร
- 2.7 ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้รับจ้างต้องยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายในเพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ แก่เจ้าหน้าที่ของธนาคาร หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำความผิดหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ยินดีให้ธนาคารบอกเลิกสัญญาและสามารถใช้สิทธิเรียกค่าเสียหายตลอดจนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ โดยให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องลงนามในคำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายใน เพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบนทุกรายตามเอกสารแนบ

(2) ผู้ที่ได้รับคัดเลือก ต้องลงนามข้อตกลงความร่วมมือเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

2.8 โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตพิจารณาคัดเลือกโครงการจัดทำ ข้อตกลงคุณธรรม ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงนามในข้อตกลงคุณธรรม

2.9 ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินสามร้อยล้านบาทขึ้นไป ผู้ประกอบการต้องมีมาตรฐานขั้นต่ำของ นโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งแนบแบบตรวจสอบข้อมูลของ ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินสามร้อยล้านบาท ขึ้นไป และหลักฐานอ้างอิง เพื่อเป็นเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอตามที่คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการ ทุจริตกำหนด


Manop N.

..... ผพด./หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

คำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายใน
เพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบน

ข้าพเจ้า (บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด).....

โดย นาย/นาง/นางสาว..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ให้คำมั่นกับ
ธนาคารออมสิน ที่จะยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายใน เพื่อต่อต้านการให้หรือรับ
สินบน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ ให้คำมั่น เรียกร้อง เรียกรับ หรือรับ ซึ่งเงิน
ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม แก่เจ้าหน้าที่ของธนาคาร หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือ
ทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งประโยชน์
ทางธุรกิจ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ

หากข้าพเจ้าฯ ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคำมั่นฉบับนี้ ข้าพเจ้าฯ ยินดีให้ธนาคารออมสินบอกเลิกสัญญา โดยให้
สัญญามีผลสิ้นสุดลงนับแต่วันที่ข้าพเจ้าฯ ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคำมั่น

ทั้งนี้ ธนาคารออมสิน สามารถใช้สิทธิเรียกค่าเสียหายตลอดทั้งค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นและ/หรือเพิ่มขึ้น
ทั้งหมดที่ตรวจพบจากการกระทำของข้าพเจ้าฯ อันเนื่องมาจากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคำมั่นฉบับนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)


Manop N.
ผู้อำนวยการ



ขอบเขตของงาน จ้างพัฒนาระบบการดำเนินการทางวินัยพนักงานและละเมิด

1. ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

เนื่องจากปัจจุบันกระบวนการดำเนินการทางวินัยพนักงานและละเมิด เป็นการทำงานแบบ Manual การเก็บเอกสารหลายรูปแบบทั้ง Hard Copy ไฟล์ PDF และ ไฟล์ Excel มีผลทำให้ต้องจัดเก็บเอกสารเป็นจำนวนมาก ใช้เวลานานในการค้นหาเอกสาร และการสรุปข้อมูลกรณีสำคัญ ที่ใช้ในระหว่างกระบวนการสอบสวนต่าง ๆ

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการ ตั้งแต่กระบวนการ การเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญ การบริหารจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ การดำเนินการทางวินัยพนักงานและละเมิด เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลด้านประวัติการทำงาน และข้อมูลเชิงพฤติกรรม เป็นต้น สำหรับนำมาใช้ในการวิเคราะห์แนวโน้มและกำหนดกลยุทธ์ด้านทรัพยากรบุคคล การบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากรของธนาคาร รวมถึงการวางแผนแนวทางเพื่อป้องกันการกระทำความผิด และสร้างความตระหนักให้แก่บุคลากรของธนาคารในอนาคต

ธนาคารจึงมีความจำเป็นต้องจ้างพัฒนาระบบงานการดำเนินการทางวินัยพนักงานและละเมิด เพื่อรองรับการบริหารจัดการข้อมูลให้เป็นระบบ สามารถจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระเบียบ รวมถึงการจัดทำสถิติและออกรายงานเพื่อเสนอผู้บริหาร เพื่อสามารถติดตามข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำความผิด และติดตามปัญหาในแต่ละกรณีได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1 ต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย ซึ่งประกอบอาชีพตามที่ธนาคารต้องการ โดยมีวัตถุประสงค์เป็นผู้ผลิต หรือผู้พัฒนา หรือผู้ติดตั้ง หรือผู้จำหน่าย หรือผู้ให้เช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ (Hardware) หรือโปรแกรม (Software)

2.2 ต้องเป็นผู้ผลิตหรือเป็นตัวแทนจำหน่ายด้านการพัฒนาระบบงานที่เสนอในประเทศไทยที่ถูกต้องตามกฎหมาย โดยกรณีเป็นตัวแทนจำหน่ายต้องมีหนังสือยืนยันการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายในครั้งนี้จากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย และยังเป็นตัวแทนจำหน่ายอยู่ในปัจจุบัน โดยให้แนบเอกสารหลักฐานดังกล่าวมาในวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

2.3 ต้องมีผลงานที่เป็นโครงการด้านการพัฒนาระบบงาน ในวงเงินไม่น้อยกว่า 4,000,000 บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) ภายใต้การซื้อครั้งเดียวต่อ 1 สัญญา ภายในระยะเวลา 5 ปี นับถัดจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่เป็นองค์กรของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ หรือเอกชนที่น่าเชื่อถือ พร้อมแนบหนังสือรับรองผลงานจากเจ้าของหน่วยงานดังกล่าวมาในวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

2.4 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ที่ 0405.3/ว271 ลงวันที่ 25 เมษายน 2568 ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบ

Manop

สมร

จส

Pattana

กมล

แสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้าย ก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

(4.1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(4.2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(5) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 2.4 (2) ข้อ 2.4 (3) และข้อ 2.4 (4) (4.2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่หนังสือเชิญชวนและเอกสารประกวดราคา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ

Manop N.  584

หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(6) กรณีตาม ข้อ (1) – ข้อ (5) ไม่ใช้บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลใช้บังคับ

(6.4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(6.5) การซื้อสังหาริมทรัพย์และการเช่าสังหาริมทรัพย์

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

3. งบประมาณ

เป็นเงิน 8,083,465 บาท

4. รายละเอียดของงานที่จะจ้าง

ผู้รับจ้างต้องจัดหาและดำเนินการตามความต้องการของธนาคารตามขอบเขตงานดังต่อไปนี้

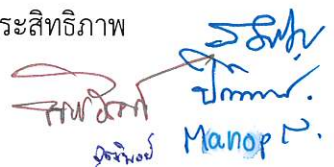
4.1 ความต้องการทั่วไป

4.1.1 ในกรณีการจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี) หากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จัดหาให้ผู้ยื่นเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตร ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้ธนาคารได้รับสิทธิโดยชอบในการใช้โปรแกรมดังกล่าว โดยมีสิทธิในการใช้อย่างไม่จำกัดระยะเวลาต่อเนื่องตลอดไป ตามสิทธิที่เจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรนั้นมีตามกฎหมาย (Perpetual License) ตามจำนวนผู้ใช้ที่เพียงพอสำหรับการใช้งาน รวมทั้งไม่สามารถเพิกถอนสิทธิดังกล่าวได้ (Irrevocable) ทั้งนี้ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จากธนาคารทั้งสิ้น เช่น ค่า Royalty Fee และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในกรณีที่มีการกล่าวหาฟ้องร้องหรือเรียกค่าเสียหายใด ๆ จากเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรนั้น

4.1.2 โปรแกรมระบบการดำเนินการทางวินัยพนักงานและละเมิด และโปรแกรมคอมพิวเตอร์สนับสนุน (Supporting Software) ที่เสนอ จะต้องไม่มีการเขียนโปรแกรมแอบแฝง (Trojan Code) หรือโปรแกรมอื่นใด ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อธนาคาร โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากผู้รับจ้าง หากฝ่าฝืนผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

4.1.3 ในกรณีระบบงานต้องติดตั้งบนระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ของธนาคาร ธนาคารจะจัดเตรียมให้เฉพาะเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถรองรับการทำงานของระบบ และดำเนินการตามมาตรฐานที่ธนาคารหรือหน่วยงานที่กำกับธนาคารกำหนด รวมถึงจัดหาโปรแกรมสนับสนุน (Supporting Software) หรือ License อื่น ๆ ที่จำเป็น และต้องเสนอให้เพียงพอต่อการใช้งาน ครอบคลุมการใช้งานทั้งระบบบน Production และระบบทดสอบ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้ธนาคารได้รับสิทธิโดยชอบในการใช้งานซอฟต์แวร์ทั้งหมดที่เสนอในครั้งนี้อย่างเพียงพอต่อการใช้งานของธนาคารตลอดอายุสัญญา

4.1.4 ระบบงานที่ออกแบบต้องสามารถทำงานร่วมกับ Hardware และ Software ของธนาคาร รวมทั้งสามารถทำงานผ่านเครือข่ายสื่อสารข้อมูลของธนาคารได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

Handwritten signatures and stamps at the bottom right of the page, including a red circular stamp and several blue ink signatures.

4.1.5 ผู้รับจ้างต้องพัฒนาระบบการดำเนินการทางวินัยพนักงานและละเมิด ให้สามารถตอบสนองความต้องการของธุรกิจของธนาคาร เพื่อให้ระบบเกิดประโยชน์ต่อธนาคารตามขอบเขตดังปรากฏในรายละเอียดของงานในการจ้างฉบับนี้

4.1.6 หากส่วนหนึ่งส่วนใดของระบบงาน ที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดของงานในการพัฒนาระบบการดำเนินการทางวินัยพนักงานและละเมิด แต่มีความจำเป็นต้องจัดทำหรือจัดหาเพื่อให้งานแล้วเสร็จ ผู้รับจ้างต้องจัดทำหรือจัดหาให้เพียงพอต่อการใช้งานของธนาคาร และต้องส่งมอบให้เป็นกรรมสิทธิ์ หรือลิขสิทธิ์ของธนาคารทั้งหมด โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

4.1.7 การพัฒนาระบบการดำเนินการทางวินัยพนักงานและละเมิดเพื่อให้ธนาคารใช้งานได้ ต้องไม่มีผลกระทบให้การทำงานของระบบงานอื่น ๆ ของธนาคารผิดปกติ

4.1.8 ในกรณีที่การพัฒนาระบบงานมีผลกระทบกับระบบงานอื่น ๆ ของธนาคาร ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการทำให้ระบบงานนั้นใช้งานได้เป็นปกติดังเดิมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

4.1.9 ในการพัฒนาระบบการดำเนินการทางวินัยพนักงานและละเมิด ผู้รับจ้างต้องประสานงานกับพนักงานของธนาคาร และต้องให้พนักงานของธนาคารเข้าร่วมเป็นผู้สังเกตการณ์และมีส่วนร่วมในกระบวนการพัฒนาระบบการดำเนินการทางวินัยพนักงานและละเมิด หากปรากฏว่ารายละเอียดตามข้อกำหนดความต้องการที่กำหนดไว้คลาดเคลื่อน หรือผิดไปอย่างใดอย่างหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคาร พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ และถ่ายทอดความรู้ให้กับพนักงานของธนาคารที่เกี่ยวข้อง

4.1.10 หากไม่สามารถส่งมอบงานได้ภายในระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด จะยกเอาสาเหตุการเข้าร่วมสังเกตการณ์และมีส่วนร่วมในกระบวนการพัฒนาระบบงานของพนักงานธนาคาร ตามข้อ 4.1.9 ขึ้นเป็นข้ออ้างไม่ได้

4.1.11 เครื่องมือ (Development Tools) ที่ใช้ในการพัฒนาระบบงานต้องเป็นเครื่องมือที่ธนาคารมีสิทธิ์ใช้งานในปัจจุบัน หากจำเป็นต้องใช้เครื่องมืออื่นต้องได้รับความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยต้องดำเนินการให้ธนาคารได้สิทธิ์โดยชอบในการใช้เครื่องมือดังกล่าว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

4.1.12 ผู้รับจ้างต้องทำการพัฒนาระบบงาน โดยผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญ เพื่อพัฒนาระบบงานของธนาคารให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยแจ้งข้อมูลบุคลากรที่มีประสบการณ์และนำเสนอธนาคาร

4.1.13 ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารใช้โปรแกรม (Software) และ/หรือระบบงาน ที่ส่งมอบแล้วได้ทันที แม้ยังไม่ได้รับมอบ โดยไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายใด ๆ ในกรณีที่ธนาคารไม่รับมอบโปรแกรม (Software) และ/หรือระบบงานดังกล่าว

4.1.14 ผู้รับจ้างต้องเก็บรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับธนาคาร และข้อมูลที่ได้รับจากธนาคารไว้เป็นความลับ ทั้งในระหว่างระยะเวลาตามสัญญาและสิ้นสุดสัญญา โดยต้องยินยอมลงนามในสัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลของธนาคารที่จัดทำขึ้นสำหรับการจัดจ้างในครั้งนี้

4.1.15 การพัฒนาระบบงานตามข้อ 4.2 รายละเอียดขอบเขตของงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบ Source Code และเอกสารประกอบให้ธนาคารโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

4.1.16 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้าย เว้นแต่เป็นกรณีการเช่า หรือกรณีสัญญา มีอายุไม่เกิน 90 วัน หรือกรณีการซื้อซึ่งสัญญากำหนดส่งงานงวดเดียว หรือกรณีการซื้อ การเช่า การจ้าง และการจ้างก่อสร้าง ซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือมีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

Signature
Manager

4.2 รายละเอียดขอบเขตงาน

รายละเอียดขอบเขตงานจ้างพัฒนาระบบการดำเนินการทางวินัยพนักงานและละเมิด โดยมีรายละเอียดดังนี้ ✓

4.2.1 จัดหาและติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์สนับสนุน (Supporting Software) สำหรับการทำงานของระบบการดำเนินการทางวินัยพนักงานและละเมิด ✓

4.2.2 จัดหาพัฒนาและติดตั้งโปรแกรมระบบการดำเนินการทางวินัยพนักงานและละเมิด โดยในกระบวนการพัฒนาและติดตั้งประกอบด้วยการทำงานอย่างน้อย ดังนี้

(1) รวบรวมความต้องการ และออกแบบระบบงาน ตามรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของโปรแกรมระบบงาน โดยจัดทำเอกสาร Detail Requirement Specification (DRS) ให้ธนาคารพิจารณา

(2) พัฒนาระบบงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในเอกสาร Detail Requirement Specification (DRS)

(3) ติดตั้งและกำหนดค่าพารามิเตอร์ และสภาพแวดล้อมในการทำงานของระบบ (Installation and Configuration) สำหรับใช้ในระบบการดำเนินการทางวินัยพนักงานและละเมิด เพื่อการพัฒนา การทดสอบ และการใช้งานจริง

(4) ดำเนินการทดสอบระบบงาน พร้อมส่งผลการทดสอบ (Test Result) ให้ธนาคาร พร้อมการส่งมอบโปรแกรม

(5) จัดทำแผนการทดสอบ (Test Plan) พร้อมเอกสารการทดสอบระบบงาน ตามข้อ 8.8.6 สำหรับการทดสอบ System Integration Test (SIT) และ User Acceptance Test (UAT) โดยต้องครอบคลุมความต้องการตามข้อ 4.3 ✓

(6) จัดเตรียม Environment สำหรับการทดสอบ และให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา ระหว่างการทดสอบของธนาคาร

(7) บริหารจัดการข้อผิดพลาดที่พบจากการทดสอบ (Defect Management) ตั้งแต่การวิเคราะห์ปัญหา และระบุสาเหตุข้อผิดพลาด จัดลำดับความสำคัญ (Priority) และความรุนแรง (Severity) ของข้อผิดพลาด ร่วมกับธนาคาร

(8) บริหารจัดการและควบคุมการเปลี่ยนแปลง Version ของระบบงาน และเอกสารประกอบการพัฒนาระบบงาน (Configuration Management) ตลอดโครงการ

(9) บริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management) เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโครงการ โดยต้องดำเนินการตามกระบวนการที่กำหนดไว้ในโครงการ

(10) ดำเนินการ Performance Test และ Performance Tuning ให้มีประสิทธิภาพ พร้อมจัดทำเอกสารผลการทำ Performance Test สามารถรองรับการทำรายการพร้อมกันได้ไม่น้อยกว่า 100 ผู้ใช้งาน (Users) และสามารถตอบสนอง (Response Time) ดังนี้

1) หน้าจอแสดงแบบฟอร์ม (Form Pages) สำหรับกรอกข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูล และหน้าจอแสดงข้อมูลสำหรับอ่าน (Display Pages) สำหรับแสดงข้อมูล ใช้เวลาไม่เกิน 3-5 วินาที

2) หน้าจอประมวลผล (Processing Pages) สำหรับหน้าจอที่ใช้สำหรับการประมวลผลข้อมูล ที่มีจำนวนรายการไม่เกิน 1,000 รายการ เช่น การนำเข้าข้อมูล การแสดงรายงานข้อมูล ใช้เวลาไม่เกิน 5-10 วินาที

3) ระบบต้องรองรับการจัดเก็บไฟล์แนบซึ่งมีขนาดตั้งแต่ 1-100 MB ได้อย่างมีประสิทธิภาพและวิธีจัดเก็บไฟล์เหมาะสม โดยไฟล์ที่มีขนาดไม่เกิน 100 MB ต้องแนบโดยใช้เวลาไม่เกิน 1 นาที หากระบบงานที่นำเสนอ ไม่สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ขายต้อง

5/11/25
Manop N.
Manop N.

ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระบบงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพตามที่กำหนด โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น ตลอดอายุสัญญา

(11) จัดทำแผนการติดตั้งเพื่อใช้งานจริง (Action Plan) ให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่จำเป็น ต้องมี ประกอบด้วยกิจกรรมอย่างน้อย ดังนี้

(11.1) การเตรียมความพร้อมก่อนการ Go Live ระบบงาน พร้อมเอกสาร Go Live Checklist

(11.2) กิจกรรมการทดสอบประสิทธิภาพของระบบงาน บนเครื่องคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ของธนาคาร ตามเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนด

(11.3) กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและ หากพบความเสี่ยง จะต้องทำการปรับปรุงความเสี่ยงให้อยู่ในเกณฑ์ที่ธนาคารยอมรับได้ ด้วยกิจกรรมอย่างน้อย ดังนี้

(11.3.1) การทำ Security Source Code Scanning

(11.3.2) การทำ Hardening ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ เซิร์ฟเวอร์, ระบบปฏิบัติการ, ฐานข้อมูล และโปรแกรมระบบงาน

(11.3.3) การทำ Vulnerability Assessment (VA Scan) และปิดช่องโหว่ ด้านความปลอดภัย

(11.3.4) การทดสอบการรักษาความปลอดภัยของระบบงานและข้อมูล (Penetration Test) โดยบุคคลภายนอกผู้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่มีความน่าเชื่อถือ และไม่อยู่ภายใต้ การควบคุมของผู้รับจ้าง โดยต้องขอความเห็นชอบจากธนาคารก่อนดำเนินการ หากพบว่ามีช่องโหว่ ด้านความปลอดภัย ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปิดช่องโหว่เหล่านั้น เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ผู้รับจ้างจะต้องส่ง รายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับทราบผลการทดสอบและปิดช่องโหว่

(11.3.5) ดำเนินการร่วมกับธนาคารในการติดตั้งและกำหนดค่าระบบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยของธนาคาร เช่น การติดตั้งโปรแกรมตรวจจับไวรัส (Scan Virus), การส่ง Log ไปยังระบบ Centralized Log, การติดตั้ง Patch Management Agent, และการติดตั้ง Monitoring Agent เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเฝ้าระวังและป้องกันความเสี่ยงด้านความปลอดภัยของระบบ ให้เป็นไปตามที่ธนาคารกำหนด

(12) จัดทำแผนและขั้นตอนการ Back up และ Recovery ข้อมูล

4.2.3 ดำเนินการฝึกอบรมและสนับสนุนตามข้อ 9 เพื่อให้พนักงานของธนาคารมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวข้องกับระบบการดำเนินการทางวินัยพนักงานและละเมิด จนสามารถปฏิบัติงานได้

4.2.4 สนับสนุนการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เพื่อแจ้งหน่วยงานกำกับดูแล (ถ้ามี)

4.2.5 การบริหารจัดการโครงการ

(1) ปฏิบัติตามวิธีการบริหารโครงการ โดยมีขั้นตอนการบริหารจัดการโครงการครอบคลุม ตั้งแต่เริ่มงานโครงการ การวางแผนงานโครงการ การดำเนินงานโครงการ การควบคุมงานโครงการ การปิดงานโครงการ และการสอบทานงานโครงการ

(2) ใช้เอกสารต้นแบบตามมาตรฐานกระบวนการบริหารโครงการ ตามที่ธนาคารกำหนด

(3) จัดทำผังโครงสร้างทีมงาน (Project Organization) รวมทั้งกำหนดบทบาทหน้าที่ ของทีมงาน

(4) จัดให้มีบุคลากรในโครงการที่มีคุณสมบัติและประสบการณ์ในจำนวนที่เหมาะสมกับ ขอบเขตการดำเนินงาน สำหรับดำเนินโครงการและให้คำแนะนำปรึกษาตลอดระยะเวลาโครงการ ที่มีคุณสมบัติและประสบการณ์ อย่างน้อยดังนี้

Manopre ปัทม. จ.อ. ๖๕๖๖

(4.1) ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง มีความชำนาญ และมีประสบการณ์ในการควบคุมและบริหารโครงการด้านการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี จำนวน 1 คน

(4.2) ผู้วิเคราะห์ธุรกิจ (Business Analyst) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง มีความชำนาญ มีประสบการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี จำนวน 1 คน

(4.3) ผู้วิเคราะห์และออกแบบระบบงาน (System Analyst) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี จำนวน 1 คน

(4.4) วิศวกรระบบ (System Engineer) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี จำนวน 1 คน

(4.5) ผู้พัฒนาโปรแกรม (Software Developer) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี จำนวน 3 คน

(4.6) ผู้ควบคุมคุณภาพโครงการ (Quality Assurance) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง มีความชำนาญ และมีประสบการณ์ในการควบคุมคุณภาพโครงการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี จำนวน 1 คน

(4.7) ผู้ทดสอบระบบงาน (Tester) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี จำนวน 2 คน

(4.8) นักออกแบบประสบการณ์ผู้ใช้และส่วนติดต่อผู้ใช้ (UX/UI Designer) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี จำนวน 1 คน

โดยบุคคลตามข้อ (4.1) จนถึงข้อ (4.8) ต้องเป็นพนักงานประจำของผู้รับจ้างเท่านั้น ต้องรับผิดชอบต่อการดำเนินงานตลอดโครงการ โดยต้องมาทำงานที่ธนาคารเมื่อธนาคารต้องการ และผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้บุคลากรดังกล่าวยินยอมให้ธนาคารมีสิทธิที่จะตรวจสอบประวัติที่เกี่ยวข้องกับประสบการณ์ทำงานของบุคคลนั้นได้

ทั้งนี้ ธนาคารขอสงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่เสนอได้ตามที่เห็นสมควร การเปลี่ยนแปลงตัวบุคลากรในภายหลังจะทำได้ก็ต่อเมื่อได้จัดทำหนังสือนำเสนอให้ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าสายงานพิจารณาและได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าสายงานแล้ว ซึ่งบุคลากรที่จะเข้ามาทำหน้าที่ทดแทนต้องมีคุณสมบัติ และประสบการณ์ตามที่ธนาคารกำหนดตามข้อ (4) หรือเทียบเท่า หรือสูงกว่าบุคลากรที่เปลี่ยนแปลง โดยต้องเปลี่ยนแปลงบุคลากรดังกล่าวโดยทันที และจะนำมาเป็นเหตุผลในความล่าช้าของงาน รวมทั้งคิดค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายเพิ่มเติมจากธนาคารไม่ได้ แต่อย่างไรก็ดี ไม่เป็นการตัดสิทธิธนาคารในอันที่จะเรียกค่าเสียหายจากการที่ผู้ยื่นข้อเสนอปฏิบัติผิดเงื่อนไขดังกล่าว

(5) จัดทำแผนดำเนินงานโครงการ (Project Plan) และ Work Breakdown Structure (WBS) เพื่อให้ธนาคารพิจารณา

(6) ประชุมร่วมกับธนาคารตามที่ธนาคารกำหนด เพื่อรายงานความก้าวหน้า การดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค และการบริหารความเสี่ยงของโครงการ ในแต่ละขั้นตอนการทำงาน ของโครงการให้กับธนาคาร ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ

5 ธ.ค. 2564
นาย...
Manager

(7) จัดทำเอกสารและรายงานต่าง ๆ ตามข้อกำหนดของธนาคาร โดยจัดทำเป็นรูปแบบไฟล์นามสกุล .doc/.docx และ .pdf ส่งให้แก่ธนาคาร

(8) กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบรุนแรงกับการให้บริการของธนาคาร รวมถึงเหตุการณ์ผิดปกติฉุกเฉินที่เกิดขึ้นจากการให้บริการ ธนาคารต้องมีส่วนร่วมในการตัดสินใจแก้ไขเหตุการณ์ผิดปกติ ที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของธนาคารอย่างมีนัยสำคัญ

4.2.6 ผู้รับจ้างต้องร่วมกับธนาคารจัดทำหรือทบทวนแผนกู้คืนระบบงานกรณีฉุกเฉิน Disaster Recovery Plan (DRP) และแนวทางปฏิบัติในการกู้คืนระบบ เพื่อให้ธนาคารสามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างต่อเนื่องภายใต้ภาวะวิกฤต เช่น แผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) และแผนการรับมือภัยคุกคามและตอบสนองต่อเหตุการณ์ผิดปกติทางไซเบอร์ (Cyber Incident Response Plan) (ถ้ามี)

4.2.7 ผู้รับจ้างต้องร่วมกับธนาคารซ้อมกู้คืนระบบตามแผนทุกครั้ง และร่วมดำเนินการกรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

4.2.8 กรณีธนาคารมีการทดสอบความปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์ (VA Scan/ Penetration Test) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปิดช่องโหว่ และดำเนินการปิดช่องโหว่ตามรายงานผลการตรวจสอบความปลอดภัยสารสนเทศของธนาคาร ให้แล้วเสร็จภายใน 45 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ

4.3 รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะ

ธนาคารมีความประสงค์จะพัฒนาและติดตั้งระบบการดำเนินการทางวินัยพนักงานและละเมิด โดยมีขอบเขตงานอย่างน้อย ดังนี้

4.3.1 ข้อกำหนดความต้องการด้านทั่วไป

โปรแกรมระบบการดำเนินการทางวินัยพนักงานและละเมิด โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) ระบบงานต้องสามารถใช้ในการควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานการดำเนินการทางวินัยพนักงานและละเมิด ได้แบบ Real Time

(2) ระบบต้องเป็น Web-Based Application ที่สามารถทำงานร่วมกับระบบปฏิบัติการ Linux และ Windows โดยใช้ซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย

(3) ระบบงานเป็น Web Application ทั้งด้านการบริหารจัดการและออกรายงาน (Report) โดยสามารถใช้งานผ่านทาง Web Browser ประกอบด้วย Microsoft edge หรือ Chrome ได้เป็นอย่างน้อย และมีรูปแบบที่สามารถแสดงผลในลักษณะ Responsive Web Design ผ่านอุปกรณ์ PC, Notebook, Tablet ซึ่งสามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีความเสถียร

(4) รองรับระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System : DBMS) ซึ่งสามารถทำงานร่วมกับระบบงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(5) สามารถเชื่อมโยงการรับหรือส่งข้อมูลในลักษณะ Online หรือ Batch กับระบบงานภายในของธนาคาร เช่น ระบบงาน ERP-FIS/HRIS ระบบงาน MEMO และระบบการยืนยันตัวตนของพนักงาน เป็นต้น

(6) สามารถแจ้งเตือนผ่าน e-mail และแจ้งเตือนระบบงานได้ตามที่ธนาคารกำหนด

(7) สามารถกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ การเข้าถึงข้อมูล การจัดเก็บประวัติการใช้งาน และโปรแกรมในขั้นตอนต่าง ๆ ในรูปแบบของ Log ตามข้อกำหนดความต้องการของธนาคาร โดยผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบการทำงานย้อนหลังได้ผ่านระบบงานได้โดยง่าย

(8) สามารถออกรายงานข้อมูลประวัติการใช้งานในรูปแบบของไฟล์ Excel CSV และ PDF ได้

(9) สามารถบริหารจัดการข้อมูลของระบบ การตั้งค่าหรือเปลี่ยนแปลงค่าต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการทางวินัยพนักงานและละเมิดปฏิบัติงานได้ตามเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนด (Configuration)

Manop N. 

(10) มีการจัดการหรือกระบวนการ House Keeping ข้อมูลของระบบงานตามระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด

(11) ต้องมีการจัดทำข้อมูลหลัก (Master Data) ให้เหมาะสมกับลักษณะข้อมูลการใช้งาน เพื่อสนับสนุนให้ผู้ใช้งานสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ

(12) การบริหารสิทธิการใช้งาน

(12.1) รองรับการกำหนดสิทธิในการบันทึกข้อมูล เรียกดู แก้ไข หรือลบข้อมูล หรือตรวจสอบข้อมูลในแต่ละขั้นตอนได้ โดยสามารถกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล และสิทธิการเห็นข้อมูลของแต่ละผู้ใช้งานได้ และกำหนดระยะเวลาเข้าใช้ระบบงานได้ตามสิทธิ์ที่กำหนด อย่างน้อยดังต่อไปนี้

- 1) สิทธิที่กำหนดเป็นกลุ่ม เช่น คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ได้
- 2) สิทธิรายบุคคล
- 3) สิทธิรายหน่วยงาน
- 4) สิทธิของผู้ดูแลระบบ

(12.2) สามารถกำหนดสิทธิในการบันทึกและแก้ไขข้อมูลในลักษณะ ผู้ทำรายการและผู้ตรวจสอบรายการ (Maker-Checker) และ/หรือ สายบังคับบัญชา

(12.3) กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกผู้ใช้งาน ต้องสามารถกำหนดให้มีการโยกย้ายงานที่ได้รับมอบหมายในระบบแทนกันได้ และสามารถเปลี่ยนแปลงสถานะการใช้งาน ไม่ให้สามารถเข้าใช้งานระบบได้

(12.4) จัดเก็บ Log ในการเข้าใช้งานระบบ

(13) สามารถการดูประวัติขั้นตอนการดำเนินการในแต่ละกรณีได้โดยง่าย

(14) สามารถบันทึกข้อมูลกระบวนการทางวินัยพนักงาน (เช่น กระบวนการชี้มูลความผิด การสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนข้อเท็จจริงเพิ่มเติม การสอบสวนความผิดวินัยพนักงาน การสอบสวนความผิดวินัยพนักงานเพิ่มเติม การหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติม การพิจารณาโทษทางวินัยพนักงาน การพิจารณาอุทธรณ์ และการจัดเก็บเอกสารแจ้งความกรณีทุจริต) และระบบสามารถแจ้งเตือนล่วงหน้าก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามที่ธนาคารกำหนด ซึ่งแต่ละกระบวนการสามารถเชื่อมโยงได้ทุกกระบวนการ และสามารถแสดงระยะเวลาการดำเนินการแบบ Real time และรวมระยะเวลาในแต่ละกระบวนการทางวินัยพนักงานได้ (แยกรวมเวลาทำการและไม่รวมเวลาทำการ)

(15) สามารถบันทึกข้อมูลกระบวนการทางละเมิด (เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด การสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดเพิ่มเติม การพิจารณาความรับผิดชอบทางละเมิด และการส่งผลการพิจารณาเพื่อดำเนินคดีและรับผิดชอบละเมิด) และระบบสามารถแจ้งเตือนล่วงหน้าก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามที่ธนาคารกำหนด ซึ่งแต่ละกระบวนการสามารถเชื่อมโยงได้ทุกกระบวนการ และสามารถแสดงระยะเวลาแบบ Real time และรวมระยะเวลาในแต่ละกระบวนการทางละเมิดได้ (แยกรวมเวลาทำการและไม่รวมเวลาทำการ)

(16) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลและรายละเอียดแต่ละขั้นตอนระหว่างกระบวนการดำเนินการทางวินัยพนักงานและกระบวนการทางละเมิดได้

(17) สามารถบันทึกและจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้รับผิดชอบและคณะกรรมการในกระบวนการดำเนินงานได้ โดยมีคุณลักษณะดังนี้

(17.1) รายชื่อผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินการได้ โดยรองรับการกำหนดผู้รับผิดชอบได้มากกว่า 1 คนต่อขั้นตอน

(17.2) ระยะเวลาเริ่มดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่ได้รับมอบหมาย และสามารถตรวจสอบประวัติผู้รับผิดชอบในแต่ละกรณีได้

Handwritten signatures and stamps, including a blue ink signature and a red stamp, located at the bottom right of the page.

(17.3) ข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการ เช่น คณะกรรมการหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวน คณะกรรมการพิจารณาโทษ คณะกรรมการอุทธรณ์ และคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเลขานุการและผู้เข้าร่วมประชุม

(17.4) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละชุด พร้อมวันที่มีผลบังคับใช้ และสามารถตรวจสอบประวัติคณะกรรมการที่รับผิดชอบในแต่ละกรณีได้

(17.5) สามารถบันทึกและจัดส่งข้อมูลกระบวนการพิจารณาและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานภายในหรือภายนอก และสามารถตั้งคำถามโต้แย้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้

(18) สามารถค้นหาข้อมูลต่าง ๆ ภายในระบบงาน ได้อย่างน้อยดังนี้

- เลขหนังสือ
- รหัสพนักงาน/ลูกจ้าง
- ชื่อ-สกุล
- เลขประจำตัวประชาชน
- หน่วยงานที่เกิดความเสียหาย หรือหน่วยงานที่เกิดการกระทำผิดวินัยพนักงาน
- เลขที่สำนวนสอบสวน/ข้อเท็จจริง
- เลขที่คำสั่งลงโทษ/หนังสือตักเตือน/หนังสือยุติเรื่อง
- ผลการพิจารณา
- ความผิดตามคำสั่ง/ระเบียบ
- ข้อมูลการอุทธรณ์ ผลการพิจารณาอุทธรณ์
- บรรทัดฐานโทษที่เคยลงโทษทางวินัยได้
- ข้อมูลความรับผิดชอบทางละเมิด
- ประเภทผลิตภัณฑ์

รวมถึงข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องได้ โดยสามารถค้นหาแบบกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมตามที่ธนาคารกำหนดได้ และสามารถเข้าไปดูข้อมูลรายละเอียดในแต่ละรายการได้ โดยกำหนดเงื่อนไขได้ 3 เงื่อนไขเป็นอย่างน้อยเช่น ภายในปี พ.ศ. 2567 มีสำนวนเท่าไร หรือ พฤติกรรม “การไม่เก็บบัตรและรหัสให้เป็นความลับ” ธนาคารเคยลงโทษ ตักเตือนจำนวน 10 ราย เป็นต้น

ทั้งนี้สามารถค้นหาแบบหลายรายการตามไฟล์ที่นำเข้าข้อมูลจากระบบพนักงาน/เลขบัตรประจำตัวประชาชนได้ในครั้งเดียว โดยแสดงผลตามเงื่อนไขตามที่ธนาคารกำหนดและสามารถออกรายงานตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนดได้ เช่น มีไฟล์ข้อมูลรหัสพนักงาน/เลขบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 500 ราย ต้องการค้นหาในครั้งเดียวได้ว่าพนักงานทั้ง 500 ราย กำลังเข้าสู่กระบวนการทางวินัยพนักงานหรือเคยถูกลงโทษทางวินัยพนักงานหรือความรับผิดชอบทางละเมิด หรือมีสถานะอื่น ๆ รวมถึงไม่เคยมีประวัติได้

4.3.2 ข้อกำหนดความต้องการด้านระบบงาน เพื่อรองรับกระบวนการข้อมูลความผิด ดังนี้

(1) เมื่อเลขานุการ ได้รับเรื่องจากประธานกรรมการข้อมูลความผิด สามารถบันทึกวันที่เลขานุการรับเรื่องจากประธาน บันทึกวันที่จัดประชุมคณะกรรมการ/ประชุมครั้งที่ บันทึกรายงานข้อเท็จจริงตามที่หน่วยงาน/คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงได้รายงาน/คำกล่าวหา บันทึกข้อมูลการดำเนินการของหน่วยข้อมูลความผิด เช่น วันที่เสนอรายงานการประชุมให้คณะกรรมการ แต่ละท่านที่เข้าร่วมประชุม วันที่รับรองรายงานการประชุมและมติแต่ละท่านที่เข้าร่วมประชุม วันที่ประธานลงนามรับรองรายงานการประชุม และวันที่แจ้งมติให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(2) สามารถบันทึกผู้รับผิดชอบเจ้าของสำนวนในกระบวนการข้อมูลความผิด และระบบแจ้งเตือนไปยังผู้รับผิดชอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ผู้รับผิดชอบมากกว่า 1 ท่าน)

(3) ข้อมูลที่บันทึกการดำเนินการทางวินัยสามารถแยกประเภทรายงานที่ต้องรายงานให้กับหน่วยงาน เช่น ศปท. ป.ป.ช. ป.ป.ท. ธ.ป.ท.ได้



- (4) สามารถทำการบันทึกหรือแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลคณะกรรมการชี้มูลความผิดได้
- (5) สามารถบันทึกรายชื่อของผู้เกี่ยวข้องที่หน่วยงานรายงาน/คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานคณะกรรมการสอบสวนความผิดวินัยพนักงานรายงาน ว่าไม่ปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งของธนาคาร ซึ่งอยู่ขั้นตอนชี้มูลความผิด และสามารถบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมได้
- (6) สามารถค้นหาข้อกล่าวหาของพนักงานได้
- (7) สามารถบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลข้อกล่าวหาของพนักงานและผู้ถูกกล่าวหาได้
- (8) สามารถทำการแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนของการทำงานได้ในรูปแบบสกุลไฟล์ เช่น pdf png jpeg csv docx xlsx และรองรับการการดึงข้อมูลจากไฟล์ออฟโหลดผ่าน Excel หรือ Word Template ที่กำหนด
- (9) สามารถบันทึกข้อมูลพนักงานผู้ถูกตักเตือนโดยกรรมการชี้มูลความผิด
- (10) สามารถบันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการชี้มูลความผิด ตักเตือน ยุติเรื่องหรือสถานะอื่น ๆ และเมื่อบันทึกผลการพิจารณาแล้วให้ระบบแจ้งเตือนยังส่วนสอบสวนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป
- (11) สามารถบันทึกข้อมูลการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน เช่น วันประชุม วันจัดทำมติ
- (12) แสดงระยะเวลาการดำเนินการของแต่ละขั้นตอนตามที่ธนาคารกำหนด
- (13) จัดเก็บประวัติขั้นตอนการดำเนินการ

4.3.3 ข้อกำหนดความต้องการด้านระบบงาน เพื่อรองรับกระบวนการสอบสวน (ด้านวินัยพนักงาน)

ดังนี้

- (1) สามารถบันทึกหน่วยงานและผู้รับผิดชอบเจ้าของสำนวนในกระบวนการสอบสวน และระบบแจ้งเตือนยังผู้รับผิดชอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ผู้รับผิดชอบมากกว่า 1 ท่าน)
- (2) ผู้รับผิดชอบเจ้าของสำนวนสามารถทำการบันทึกหรือแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลคณะกรรมการสอบสวน ผู้ถูกกล่าวหาและผู้ถูกกล่าวหาเพิ่มเติมได้
- (3) สามารถทำการค้นหารายงานสำนวนสอบสวนได้
- (4) แสดงระยะเวลาการสอบสวนและระยะเวลากำหนดในการกระบวนการสอบสวนเป็นไปตามเงื่อนไขตามที่ธนาคารกำหนด เช่น บันทึกวันที่แต่งตั้งคณะกรรมการฯ
- (5) สามารถขยายระยะเวลาการสอบสวนตามเงื่อนไขตามที่ธนาคารกำหนด
- (6) สามารถทำการแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนของการทำงานได้ในรูปแบบสกุลไฟล์ เช่น pdf png jpeg csv docx xlsx และรองรับการการดึงข้อมูลจากไฟล์ออฟโหลดผ่าน Excel หรือ Word Template ที่กำหนด
- (7) สามารถบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลระหว่างการสอบสวนได้
- (8) สามารถบันทึกข้อมูลการแจ้งความดำเนินคดีอาญากับผู้ทุจริตได้
- (9) สามารถบันทึกจำนวนเอกสารหลักฐานของแต่ละสำนวน เช่น มีเอกสารจากสาขา A มา 5 แฟ้ม และสาขา B มา 2 แฟ้ม
- (10) สามารถบันทึกข้อมูลผู้ถูกกล่าวหารายใหม่ หรือบันทึกข้อกล่าวหาเพิ่มเติมได้
- (11) เมื่อบันทึกความเห็นการสอบสวน และให้ระบบแจ้งเตือนยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป
- (12) จัดเก็บประวัติขั้นตอนการดำเนินการ

4.3.4 ข้อกำหนดความต้องการด้านระบบงาน เพื่อรองรับกระบวนการพิจารณาโทษทางวินัยพนักงาน

ดังนี้

- (1) เมื่อเลขานุการ ได้รับเรื่องจากประธานกรรมการสอบสวนความผิดวินัยพนักงานสามารถบันทึกวันที่เลขานุการ รับเรื่องจากประธานฯ บันทึกวันที่จัดประชุมคณะกรรมการฯ/ประชุมครั้งที่


Manop N. ๐๖๑๒๖

บันทึกรายงานการสอบสวน บันทึกข้อมูลการดำเนินการของหน่วยงาน เช่น วันที่เสนอรายงานการประชุม ให้คณะกรรมการฯ แต่ละท่านที่เข้าร่วมประชุม วันที่รับรองรายงานการประชุมและมติแต่ละท่านที่เข้าร่วมประชุม วันที่ประธานลงนามรับรองรายงานการประชุม และวันที่แจ้งมติให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(2) สามารถบันทึกผู้รับผิดชอบเจ้าของสำนวนในกระบวนการพิจารณาโทษทางวินัย พนักงาน และระบบแจ้งเตือนไปยังผู้รับผิดชอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ผู้รับผิดชอบมากกว่า 1 ท่าน)

(3) สามารถทำการบันทึกหรือแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลคณะกรรมการพิจารณาโทษทางวินัย พนักงานได้

(4) สามารถทำการแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนของการทำงานได้ในรูปแบบสกุลไฟล์ เช่น pdf png jpeg csv docx xlsx และรองรับการการดึงข้อมูลจากไฟล์ออฟไลน์ผ่าน Excel หรือ Word Template ที่กำหนด

(5) สามารถบันทึกข้อมูลการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน เช่น วันประชุม วันเสนอคำวินิจฉัย วันเสนอขอความเห็นชอบผู้อำนวยการธนาคารออมสิน

(6) สามารถบันทึกข้อมูลผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาโทษทางวินัยพนักงาน ข้อมูลความรับผิดชอบที่ต้องคดีใช้ หรือโทษทางวินัย ตักเตือน ยุติเรื่อง หรือสถานะอื่น ๆ เช่น เสียชีวิต โดยต้องสามารถแยกผลการพิจารณาเป็นรายบุคคลได้

(7) สามารถแจ้งมติของคณะกรรมการพิจารณาโทษทางวินัยพนักงานไปยังหน่วยงานหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง (กรณีข้อเท็จจริงไม่เพียงพอกับการวินิจฉัย)

(8) สามารถบันทึกผลการพิจารณาโทษทางวินัยพนักงานผู้ถูกลงโทษ ตักเตือน ยุติเรื่อง และการแจ้งผลดังกล่าวให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ และเมื่อบันทึกผลการพิจารณาแล้วให้ระบบแจ้งเตือนยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้ถูกพิจารณาโทษเพื่อดำเนินการต่อไป

(9) สามารถบันทึกวิธีการแจ้งผลไปให้กับผู้ถูกพิจารณาโทษได้ เช่น แจ้งผลทางจดหมาย เป็นต้น

(10) จัดเก็บประวัติขั้นตอนการดำเนินการ

4.3.5 ข้อกำหนดความต้องการด้านระบบงาน เพื่อรองรับกระบวนการอุทธรณ์ ดังนี้

(1) เมื่อเลขานุการได้รับเรื่องจากประธานกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ สามารถบันทึกวันที่เลขานุการรับเรื่องจากประธานฯ บันทึกข้อมูลผู้อุทธรณ์ และแสดงข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้องกับสำนวนการสอบสวนและการพิจารณาโทษทางวินัยพนักงานจากระบบ

พร้อมบันทึกวันที่จัดประชุมคณะกรรมการฯ/ประชุมครั้งที่ บันทึกข้อมูลการดำเนินการของหน่วยงาน เช่น วันที่เสนอรายงานการประชุมให้คณะกรรมการฯ แต่ละท่านที่เข้าร่วมประชุม วันที่รับรองรายงานการประชุมและมติแต่ละท่านที่เข้าร่วมประชุม วันที่ประธานลงนามรับรองรายงานการประชุม และวันที่แจ้งมติให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(2) สามารถบันทึกผู้รับผิดชอบเจ้าของสำนวนในกระบวนการพิจารณาอุทธรณ์ และระบบแจ้งเตือนไปยังผู้รับผิดชอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ผู้รับผิดชอบมากกว่า 1 ท่าน)

(3) สามารถทำการบันทึกหรือแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้

(4) สามารถทำการแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนของการทำงานได้ในรูปแบบสกุลไฟล์ เช่น pdf png jpeg csv docx xlsx และรองรับการการดึงข้อมูลจากไฟล์ออฟไลน์ผ่าน Excel หรือ Word Template ที่กำหนด

(5) สามารถบันทึกข้อมูลการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน เช่น วันประชุม วันเสนอมติ

(6) สามารถบันทึกผลการพิจารณาอุทธรณ์ และการแจ้งผลดังกล่าวให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ และเมื่อบันทึกผลการพิจารณาแล้วให้ระบบแจ้งเตือนยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้อุทธรณ์เพื่อดำเนินการต่อไป


Handwritten signatures and stamps are present at the bottom right of the page, including a red circular stamp and several handwritten names in Thai script.

(7) จัดเก็บประวัติขั้นตอนการดำเนินการ

4.3.6 ข้อกำหนดความต้องการด้านระบบงาน เพื่อรองรับกระบวนการพิจารณาความรับผิดชอบทางละเมิด (แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน) ดังนี้

(1) เมื่อเลขานุการได้รับเรื่องจากประธานกรรมการพิจารณาความรับผิดชอบทางละเมิด สามารถบันทึกวันที่เลขานุการรับเรื่องจากประธานฯ บันทึกวันที่จัดประชุมคณะกรรมการฯ/ประชุมครั้งที่บันทึกรายงานความเสียหายตามที่หน่วยงานได้รายงาน บันทึกข้อมูลการดำเนินการของหน่วยละเมิด เช่น วันที่เสนอรายงานการประชุมให้คณะกรรมการฯ แต่ละท่านที่เข้าร่วมประชุม วันที่รับรองรายงานการประชุมและมติแต่ละท่านที่เข้าร่วมประชุม วันที่ประธานลงนามรับรองรายงานการประชุม และวันที่แจ้งมติให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(2) สามารถบันทึกผู้รับผิดชอบเจ้าของสำนวนในกระบวนการพิจารณาความรับผิดชอบทางละเมิด และระบบแจ้งเตือนไปยังผู้รับผิดชอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ผู้รับผิดชอบมากกว่า 1 ท่าน)

(3) ข้อมูลที่บันทึกการดำเนินการทางละเมิดสามารถแยกประเภทรายงานและบุคคล/หน่วยงานที่รายงาน เช่น บุคคล/หน่วยงานภายในธนาคาร บุคคล/หน่วยงานภายนอกธนาคาร

(4) สามารถทำการบันทึกหรือแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดชอบทางละเมิดได้

(5) สามารถบันทึกหน่วยงานที่เกิดความเสียหายและ/หรือรายชื่อของผู้เกี่ยวข้อง จำนวนความเสียหาย ข้อมูลการชดเชย และสามารถบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมได้

(6) สามารถค้นหาหน่วยงานที่เกิดความเสียหาย และรายชื่อพนักงานที่เกี่ยวข้องได้

(7) สามารถบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลหน่วยงานที่เกิดความเสียหายและ/หรือรายชื่อของผู้เกี่ยวข้อง จำนวนความเสียหาย ข้อมูลการชดเชยได้

(8) สามารถทำการแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนของการทำงานได้ในรูปแบบสกุลไฟล์ เช่น pdf png jpeg csv docx xlsx และรองรับการการดึงข้อมูลจากไฟล์ออฟไลน์ผ่าน Excel หรือ Word Template ที่กำหนด

(9) สามารถบันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดชอบทางละเมิด หรือยุติเรื่อง หรือสถานะอื่น ๆ และเมื่อบันทึกผลการพิจารณาแล้วให้ระบบแจ้งเตือนยังส่วนสอบสวนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

(10) แสดงระยะเวลาการดำเนินการของแต่ละขั้นตอนตามที่ธนาคารกำหนด

(11) จัดเก็บประวัติขั้นตอนการดำเนินการ

4.3.7 ข้อกำหนดความต้องการด้านระบบงาน เพื่อรองรับกระบวนการสอบสวน (ด้านละเมิด) ดังนี้

(1) สามารถบันทึกหน่วยงานและผู้รับผิดชอบเจ้าของสำนวนในกระบวนการสอบสวน และระบบแจ้งเตือนยังผู้รับผิดชอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ผู้รับผิดชอบมากกว่า 1 ท่าน)

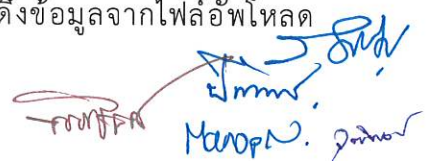
(2) ผู้รับผิดชอบเจ้าของสำนวนสามารถทำการบันทึกหรือแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลคณะกรรมการสอบสวน หน่วยงานที่เกิดความเสียหายและ/หรือรายชื่อของผู้เกี่ยวข้อง จำนวนความเสียหายเพิ่มเติมได้

(3) สามารถทำการค้นหารายงานสำนวนสอบสวนได้

(4) แสดงระยะเวลาการสอบสวนและระยะเวลาดำเนินการกำหนดในการกระบวนการสอบสวน เป็นไปตามเงื่อนไขตามที่ธนาคารกำหนด เช่น บันทึกวันที่แต่งตั้งคณะกรรมการฯ

(5) สามารถขยายระยะเวลาการสอบสวนตามเงื่อนไขตามที่ธนาคารกำหนด

(6) สามารถทำการแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนของการทำงานได้ในรูปแบบสกุลไฟล์ เช่น pdf png jpeg csv docx xlsx และรองรับการการดึงข้อมูลจากไฟล์ออฟไลน์ผ่าน Excel หรือ Word Template ที่กำหนด

Handwritten signatures and stamps are present at the bottom right of the page, including a red circular stamp and several blue ink signatures.

(7) สามารถบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลระหว่างการสอบสวน รวมถึงการแจ้งความดำเนินคดีอาญากับผู้ทุจริตได้

(8) สามารถบันทึกจำนวนเอกสารหลักฐานของแต่ละสำนวน เช่น มีเอกสารจากสาขา A มา 5 แฟ้ม และสาขา B มา 2 แฟ้ม

(9) สามารถจัดทำรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดได้

(10) สามารถบันทึกข้อมูลผู้ต้องรับผิดชอบทางละเมิดเพิ่มเติมได้

(11) เมื่อบันทึกความเห็นการสอบสวนเสร็จให้ระบบแจ้งเตือนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

(12) จัดเก็บประวัติขั้นตอนการดำเนินการ

4.3.8 ข้อกำหนดความต้องการด้านระบบงาน เพื่อรองรับกระบวนการพิจารณาความรับผิดชอบทางละเมิด (กำหนดความรับผิดชอบทางละเมิด) ดังนี้

(1) เมื่อเลขานุการได้รับเรื่องจากประธานกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด สามารถบันทึกวันที่คณะกรรมการสอบสวนนำเสนอสำนวนการสอบสวนถึงประธานฯ บันทึกวันที่เลขานุการรับเรื่องจากประธานฯ บันทึกเลขสำนวนและวันที่ของรายงานการสอบสวน บันทึกหน่วยงานที่เกิดความเสียหาย จำนวนความเสียหาย ข้อเท็จจริงเบื้องต้นตามรายงานการสอบสวน

(2) แสดงระยะเวลาการดำเนินการและระยะเวลาครบกำหนด ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนด เช่น นับแต่วันที่เลขานุการได้รับเรื่องจนครบ 60 วัน

(3) สามารถขยายระยะเวลาการดำเนินการเป็นตามเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนด และสามารถบันทึกข้อมูลการขยายระยะเวลา

(4) บันทึกวันที่จัดประชุมคณะกรรมการฯ/ประชุมครั้งที่ บันทึกข้อมูลการดำเนินการ เช่น วันที่เสนอรายงานการประชุมให้คณะกรรมการฯ แต่ละท่านที่เข้าร่วมประชุม วันที่รับรองรายงานการประชุมและมติแต่ละท่านที่เข้าร่วมประชุม วันที่ประธานลงนามรับรองรายงานการประชุม ระยะเวลาดำเนินการและการขยายระยะเวลาการดำเนินการ

(5) สามารถทำการบันทึกหรือแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลผลการพิจารณาคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีมีมติให้คณะกรรมการสอบสวนรายงานการสอบสวนเพิ่มเติมได้

(6) สามารถทำการบันทึกหรือแก้ไขเพิ่มเติมผลการพิจารณาคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดชอบทางละเมิด รายชื่อผู้ทุจริตและพนักงานที่เกี่ยวข้อง จำนวนความเสียหายและสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดที่ต้องรับผิดชอบของพนักงานแต่ละราย และข้อมูลความเสียหายที่หักส่วนความรับผิดชอบออกจากความเสียหายที่จะไล่เบี้ยกับพนักงานที่เกี่ยวข้องได้ เช่น ความเสียหายเกิดจากความบกพร่องของธนาคารหรือระบบการดำเนินงานส่วนรวม

(7) บันทึกวันที่เลขานุการนำเสนอมติของคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดชอบทางละเมิดถึงผู้อำนวยการธนาคารออมสินเพื่อวินิจฉัยสั่งการ วันที่ผู้อำนวยการธนาคารออมสินวินิจฉัยสั่งการ และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง พร้อมบันทึกข้อมูลการนำเสนอฝ่ายคดีและฝ่ายการบัญชี เช่น เลขที่และวันที่หนังสือนำเสนอ จำนวนแฟ้ม

(8) สามารถบันทึกข้อมูลการส่งสำนวนการสอบสวนให้กระทรวงการคลังเพื่อตรวจสอบผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง (รวมถึง บันทึกข้อมูลจากระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแฟ้ม) บันทึกข้อมูลผลการพิจารณาของกระทรวงการคลังเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาความรับผิดชอบทางละเมิดพิจารณาอีกครั้ง รวมถึงกรณีกระทรวงการคลังไม่แจ้งผลการพิจารณาตามระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด (ถ้ามี)

(9) สามารถบันทึกเพิ่มเติม วันที่เลขานุการนำเสนอมติของคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดชอบทางละเมิดถึงผู้อำนวยการธนาคารออมสินเพื่อวินิจฉัยสั่งการ วันที่ผู้อำนวยการธนาคารออมสิน


Murap N. ๖๖๖๖๖

วินิจฉัยสั่งการ และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง พร้อมบันทึกข้อมูลการนำเสนอฝ่ายคดีและฝ่ายการบัญชี เช่น เลขที่ และวันที่หนังสือนำเสนอ จำนวนแฟ้ม

(10) สามารถบันทึก แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลการแจ้งผลการพิจารณาความรับผิดชอบทางละเมิดของรายชื่อผู้ทุจริตและพนักงานที่เกี่ยวข้อง จำนวนความเสียหายและสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดที่ต้องรับผิดชอบของพนักงานแต่ละราย

(11) เมื่อบันทึกข้อมูลการแจ้งผลการพิจารณาความรับผิดชอบทางละเมิดของรายชื่อผู้ทุจริตและพนักงานที่เกี่ยวข้องแล้ว ผู้ใช้งานสามารถเลือกให้ระบบส่งการแจ้งเตือนไปยังบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้

(12) สามารถบันทึก แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลคำพิพากษา เช่น หมายเลขคดีดำ หมายเลขคดีแดง รายละเอียดคำพิพากษา สถานะทางคดี และการบังคับคดีตามคำพิพากษา ข้อมูลการชดใช้ เป็นต้น

(13) สามารถบันทึก แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลการชดใช้ความเสียหายทางละเมิด เช่น รายละเอียดการรับชำระของผู้ต้องรับผิดชอบทางละเมิด

(14) สามารถบันทึก แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลการผ่อนชำระค่าสินไหมทดแทนของผู้ต้องรับผิดชอบทางละเมิด

(14.1) กรณีธนาคารได้มีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาความรับผิดชอบทางละเมิด ก่อนมีการแจ้งหนังสือทวงถาม

(14.2) กรณีหลังมีการแจ้งหนังสือทวงถามและดำเนินการทางคดีแล้ว

(15) สามารถบันทึกผู้รับผิดชอบเจ้าของสำนวนในกระบวนการสอบสวนและพิจารณาความรับผิดชอบทางละเมิด และระบบแจ้งเตือนไปยังผู้รับผิดชอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ผู้รับผิดชอบมากกว่า 1 ท่าน)

(16) สามารถทำการแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนของการทำงานได้ในรูปแบบสกุลไฟล์ เช่น pdf png jpeg csv docx xlsx และรองรับการการดึงข้อมูลจากไฟล์ออฟไลน์ผ่าน Excel หรือ Word Template ที่กำหนด

(17) สามารถบันทึกจำนวนเอกสารหลักฐานของแต่ละสำนวน

(18) จัดเก็บประวัติขั้นตอนการดำเนินการ

4.3.9 ข้อกำหนดความต้องการด้านระบบงาน เพื่อรองรับการติดตามและสนับสนุนกระบวนการดำเนินการ ดังนี้

(1) สามารถตรวจสอบ timeline ของขั้นตอนหรือกระบวนการดำเนินการแต่ละสำนวน โดยมีการเชื่อมโยงระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้องในสำนวนการสอบสวนเดียวกันได้ (ผู้ทุจริตและผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด)

(2) สามารถบันทึกและค้นหาการยืม-คืน แฟ้มสำนวน/เอกสารต้นเรื่องได้ เช่น เลขหนังสือ ยืม จำนวนแฟ้ม ฝ่ายงานที่ยืม

(3) ระบบต้องมีการบันทึกอัตโนมัติ (Auto Save) ก่อนแนบเอกสาร

(4) ระบบต้องมีความสามารถในการใช้ AI เพื่อใช้ในระบบงาน ดังนี้

(4.1) การสรุปเนื้อหาจากไฟล์สแกน รวมถึงรองรับการแปลงรูปภาพเป็นข้อความ (OCR - Optical Character Recognition) โดยสามารถส่งออกข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Word (.docx) หรือ Text (.txt) ได้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการนำข้อมูลไปใช้งานต่อ และเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการเอกสาร

(4.2) สามารถการสรุปเนื้อหาของกรณี หรือเคสต่าง ๆ ได้โดยย่อ

(4.3) สามารถรวบรวมข้อมูลในอดีตเพื่อระบุแนวโน้มของการละเมิดที่เกิดขึ้นบ่อย เช่น ช่วงเวลาที่เกิดเหตุ หน่วยงานที่มีกรณีเกิดบ่อย

Manop Jimn. 58th
Pichai Pichai

(5) สามารถแสดงข้อมูลในรูปแบบ Dashboard อย่างน้อย 5 Dashboard มีคุณลักษณะอย่างน้อย ดังนี้

(5.1) ระบบสามารถประมวลผลข้อมูลในรูปแบบ Dashboard/Visualization ตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนด

(5.2) สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง Dashboard / Visualization ตามกลุ่มผู้ใช้งาน

(5.3) สามารถนำข้อมูลออก (Export) อย่างน้อยในรูปแบบสกุลไฟล์ pdf png jpeg และ CSV

(5.4) องค์ประกอบและรูปแบบ Dashboard ขึ้นอยู่กับสิทธิการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งาน

(5.5) สามารถดูข้อมูลได้หลายระดับ (Drill Down)

4.3.10 ข้อกำหนดความต้องการด้านระบบงาน เพื่้อกรายงานอย่างน้อย 15 รายงาน โดยมีคุณลักษณะอย่างน้อย ดังนี้

(1) ระบบสามารถจัดทำรายงานในรูปแบบต่าง ๆ และส่งออกในอย่างน้อยในรูปแบบสกุลไฟล์ Excel pdf png jpeg และ CSV เป็นอย่างน้อย

(2) สามารถกำหนดสิทธิการเข้าถึงรายงานตามกลุ่มของผู้ใช้งาน

(3) สามารถกรองข้อมูลเพื่อให้แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขตามที่ธนาคารกำหนด

(4) สามารถจัดทำรายงานแบบ Dynamic Report ได้ โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกข้อมูลจากชุดข้อมูล เงื่อนไข และรูปแบบการแสดงผลของรายงานได้ด้วยตนเอง

(5) ระบบต้องรองรับรายงานที่มีลักษณะอย่างน้อยดังนี้ รายงานสำหรับให้นิติกรดำเนินงาน รายงานสำหรับให้ผู้บริหาร รายงานสรุปกระบวนการทำงานต่างๆ และรายงานตรวจสอบประสิทธิภาพและความปลอดภัยของระบบงาน

5. การเสนอราคา

5.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องตอบรับและตกลงปฏิบัติตามขอบเขตของงานจ้างพัฒนาระบบการดำเนินการทางวินัยพนักงานและละเมิด และให้จัดทำ Statement of compliance เพื่อแสดงการตอบรับตามข้อ 4 เป็นรายข้อ ให้ครบทุกข้อ รวมทั้งในเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) โดยไม่มีเงื่อนไข

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอข้อมูลทางด้านเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับระบบการดำเนินการทางวินัยพนักงานและละเมิด และโปรแกรมคอมพิวเตอร์สนับสนุน เพื่อเปรียบเทียบว่าตรงกับความต้องการของธนาคารหรือไม่อย่างไร ข้อมูลที่เสนอจะต้องแสดงให้เห็นว่า ผู้ยื่นข้อเสนอเข้าใจถึงความต้องการของธนาคารเป็นอย่างดี และต้องแสดงให้เห็นโดยชัดเจนว่าระบบงานฯ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์สนับสนุน ที่เสนอ มีสิ่งใดบ้างที่ตรงกับความต้องการ และสิ่งใดบ้างที่สูงกว่าความต้องการของธนาคาร

5.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารหลักฐานคุณสมบัติข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอต่าง ๆ โดยยื่นมาในวันประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รายละเอียดดังนี้

5.2.1 หนังสือยืนยันการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายตามข้อ 2.2

5.2.2 หนังสือรับรองผลงาน ตามข้อ 2.3

5.2.3 ข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ ตามข้อ 4

5.2.4 แค็ตตาล็อก พร้อมรายละเอียด หรือหนังสือคำอธิบาย และถ้ามีรายละเอียดอื่นใดเพิ่มเติม นอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในแค็ตตาล็อก หรือหนังสือคำอธิบาย หรือมีการขีดฆ่า ต่อเติม หรือแก้ไข จะต้องมีการแนบหนังสือของผู้ผลิตยืนยันเป็นหลักฐาน (ถ้ามี)

5.2.5 แนวคิดการออกแบบ รายละเอียดของโปรแกรมระบบการดำเนินการทางวินัยพนักงานและละเมิด

Signature
Manop P.

5.2.6 แนวคิดการบริหารโครงการ แผนดำเนินการ พร้อมแสดงรายละเอียดกิจกรรมของ Work Breakdown Structure (WBS) รวมถึงการประเมินความเสี่ยงโครงการ เพื่อให้ธนาคารพิจารณา

5.2.7 รายละเอียดด้านการฝึกอบรมและการสนับสนุนตามข้อ 9 หากผู้ยื่นข้อเสนอพิจารณาว่ามีหลักสูตรการฝึกอบรม และหรือการสนับสนุนอื่นใดที่มีความจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อธนาคารให้นำเสนอมาพร้อมกันนี้

5.2.8 รายละเอียดการรับประกัน ตามข้อ 12

5.2.9 แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP) รวมถึงแผนรับมือภัยไซเบอร์ (Cyber Resilience Plan) ของผู้ยื่นข้อเสนอ ในกรณีที่สถานที่ประกอบกิจการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหรือระบบคอมพิวเตอร์ ของผู้ยื่นข้อเสนอประสบเหตุฉุกเฉิน ภัยพิบัติต่าง ๆ หรือภัยคุกคามด้านไซเบอร์ ทั้งนี้ เพื่อให้ธนาคารมั่นใจได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอมีความพร้อมในการให้บริการแก่ธนาคารได้ หากเกิดเหตุที่กล่าวมาข้างต้น

หากธนาคารพบหรือทราบเมื่อใดก็ตามว่า ผู้ยื่นข้อเสนอมีเจตนาที่จะปิดบัง บิดเบือน หรือพยายามให้ธนาคารสำคัญผิดในสาระสำคัญ หรือข้อเท็จจริง ธนาคารจะพิจารณาตัดสินสิทธิในการเสนอราคาหรือยกเลิกสัญญาที่ได้ทำไว้กับผู้ยื่นข้อเสนอ และเรียกค่าเสียหายที่พึงเกิดขึ้นจากการกระทำดังกล่าว

5.2.10 ข้อมูลหรือข้อเสนอด้านบุคลากรที่รับผิดชอบต่อการดำเนินงานที่มีผลงานและประสบการณ์ ในจำนวนที่เหมาะสมกับขอบเขตการดำเนินงาน และให้คำแนะนำปรึกษาตลอดระยะเวลาโครงการตามข้อ 4.2.5 (4) โดยระบุรายละเอียดของบุคลากร ดังนี้

- ชื่อ- นามสกุล
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ประวัติการศึกษา การฝึกอบรม และ Certification (ถ้ามี)
- ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ผลงาน
- หนังสือรับรองการทำงานและผลงาน
- สถานที่ หมายเลขโทรศัพท์ และ e-mail ที่สามารถติดต่อได้

ทั้งนี้ บุคลากรที่นำเสนอเพื่อปฏิบัติงานจะต้องได้รับการยอมรับจากธนาคาร และไม่มีการเปลี่ยนแปลง เว้นแต่มีเหตุอันควร ซึ่งผู้ที่ได้รับมอบให้มาดำเนินการแทนจะต้องมีประสบการณ์และมีคุณสมบัติเทียบเท่ากับผู้ที่ได้รับบุชื่อไว้ หรือคุณสมบัติตามที่ธนาคารกำหนด และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าสายงานในงานจ้างนี้เป็นลายลักษณ์อักษร

5.3 แนวทางการใช้อัตราค่าตอบแทน

บริษัทจะได้รับอัตราค่าตอบแทนของพนักงานที่เสนอในแต่ละตำแหน่งตามอัตราค่าตอบแทนใหม่จำนวน 2.64 เท่าของอัตราเงินเดือน โดยบริษัทจะต้องยื่นข้อเสนอทางด้านราคา พร้อมหลักฐานการเป็นพนักงานประจำกับบริษัทและหลักฐานแสดงการพัฒนาของบริษัทครบทุกด้าน ดังนี้

5.3.1 พนักงานประจำทำงานเต็มเวลาในบริษัท หมายถึง พนักงานที่เป็นพนักงานประจำเต็มเวลา (Full Time) และมีระยะเวลาปฏิบัติงานกับบริษัทไม่น้อยกว่า 6 เดือน การเสนอพนักงานหลักจะต้องแสดงหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ 2 ประเภท ได้แก่

ประเภทที่ 1 หลักฐานบุคคล ประกอบด้วย

- (1) หลักฐานแสดงการเป็นพนักงานประจำเต็มเวลากับบริษัท โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน
- (2) หนังสือแสดงอัตราเงินเดือนที่นำไปใช้เป็นเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) ในการคิดค่าตอบแทน ซึ่งจะต้องเป็นหลักฐานแสดงการยื่นชำระภาษีเงินได้ต่อกรมสรรพากร ที่สามารถแสดงความเป็นพนักงานประจำของบริษัท เช่น แบบ ภ.ง.ด.1, ภ.ง.ด.1ก, ภ.ง.ด.90 หรือ ภ.ง.ด.91 เฉพาะบุคคลที่เสนอเท่านั้น พร้อมใบปะหน้าและใบเสร็จรับเงินจากกรมสรรพากร

Macapne Timm. 555h
Sodh
Sodh

ประเภทที่ 2 หลักฐานแสดงการพัฒนาของบริษัทตามวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย

(1) ใบรับรองระบบคุณภาพที่เป็นที่ยอมรับตามมาตรฐานสากล เพื่อเป็นการแสดงว่าบริษัทมีการพัฒนาระบบคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เช่น ระบบ ISO

(2) มีหลักฐานการมีซอฟต์แวร์ที่ถูกกฎหมายสำหรับพนักงานไว้ใช้งานอย่างน้อยร้อยละ 30 ของพนักงานบริษัท

(3) มีใบรับรองการประกอบวิชาชีพ (Professional Indemnity Insurance) ของบริษัท ในมูลค่าไม่ต่ำกว่า 30 ล้านบาท ในปีที่ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ หากบริษัทไม่สามารถแสดงหลักฐานตามประเภทที่ 2 ได้ครบ 3 ข้อ ตัวคุณอัตราค่าตอบแทนจะปรับลดตามกรณีต่าง ๆ ดังนี้

หลักฐานบริษัท	ตัวคุณอัตราค่าตอบแทน
กรณีที่ 1 มีหลักฐานครบทั้ง 3 ข้อ	2.640
กรณีที่ 2 มีหลักฐานเพียง 2 ข้อ	2.585
กรณีที่ 3 มีหลักฐานเพียง 1 ข้อ	2.530
กรณีที่ 4 ไม่มีหลักฐาน	2.475

5.3.2 พนักงานที่ไม่ได้ทำงานประจำในบริษัท เช่น พนักงานอิสระ พนักงานจากสถาบันของรัฐ โดยค่าตัวคุณสำหรับพนักงานที่ไม่ได้ทำงานประจำเต็มเวลาตัวคุณอัตราค่าตอบแทนเท่ากับ 1.43 เท่าของเงินเดือนพื้นฐาน ทั้งนี้ พนักงานดังกล่าวจะต้องแสดงหลักฐานอัตราค่าตัวแทนที่เคยได้รับและสามารถอ้างอิงได้มาแสดง

สำหรับกรณีสถาบันของรัฐที่ให้บริการงานพัฒนาระบบ อัตราค่าตอบแทนเท่ากับ 1.76 ซึ่งในการเสนองานจะต้องแสดงหลักฐาน ดังนี้

(1) หลักฐานการจ้างที่สามารถนำมาคำนวณเป็นอัตราเงินเดือนพื้นฐานได้ เช่น พนักงานโครงการในอดีต (ถ้าหากไม่สามารถนำหลักฐานมาแสดง ให้ใช้อัตราเงินเดือนของบุคลากรที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมกันภายในบริษัทมาแสดง)

(2) หนังสือรับรองการชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของพนักงานแต่ละคน

- ในกรณีบริษัทที่เสนองานและได้รับการคัดเลือกมีการยืมตัวพนักงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งจากบริษัทอื่น ให้ใช้หลักฐานอัตราเงินเดือนจากบริษัทที่สังกัดมาแสดง

- ในกรณีพนักงานอิสระสามารถอ้างอิงอัตราเงินเดือนจากงานในลักษณะเดียวกันที่เคยได้รับ

5.4 ต้องมีบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานที่นำเสนอและได้ดำเนินการติดตั้งใช้งานแล้ว

5.5 ข้อเสนอด้านราคา ประกอบด้วย

5.5.1 ค่าจ้างเหมาจ่ายเป็นเงินรวมในการดำเนินการของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยราคาที่เสนอจะต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว การเสนอราคารวมให้เสนอเป็นตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าราคาตามตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน จะถือจำนวนเงินที่ลงไว้เป็นตัวหนังสือเป็นจำนวนเงินที่ต้อง

5.5.2 รายละเอียดค่าใช้จ่ายของราคาที่เสนอ แนบมาพร้อมกับใบเสนอราคา โดยจะต้องจำแนกหมวดค่าใช้จ่ายและแสดงวันทำงาน (Man Day) ของผู้ปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการดำเนินงาน

5.6 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาตามเอกสารประกอบใบเสนอราคา ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว ทั้งนี้ การเสนอราคาจะต้องไม่สูงกว่าราคากลางที่ธนาคารกำหนด ดังนี้

Manop N.  

ข้อ	รายการ	ราคากลางที่ธนาคารกำหนด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (บาท)
1	ค่าจ้างพัฒนาระบบการดำเนินการทางวินัยพนักงานและละเมิด	8,083,465
รวมเป็นเงิน		8,083,465

6. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาข้อเสนอ

6.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ ธนาคารจะพิจารณาดัดสินโดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยคัดเลือกจากผู้ที่ได้รับคะแนนรวมมากที่สุด

หลักเกณฑ์การพิจารณา	น้ำหนัก	คะแนนเต็ม 100	คะแนนที่ได้
1. ราคาที่เสนอ	40		
2. ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ๆ	60		
2.1 ข้อเสนอด้านระบบการดำเนินการทางวินัยพนักงานและละเมิด โดยการนำเสนอรายการตามขอบเขตของงาน ข้อ 4.3	20		
(1) นำเสนอรายการเท่ากับขอบเขตของงานกำหนด (60 คะแนน)			
(2) นำเสนอสูงกว่าขอบเขตของงานกำหนด และมีประโยชน์ จำนวน 1 รายการ (80 คะแนน)			
(3) นำเสนอสูงกว่าขอบเขตของงานกำหนด และมีประโยชน์ จำนวน 2 รายการ (90 คะแนน)			
(4) นำเสนอสูงกว่าขอบเขตของงานกำหนด และมีประโยชน์ จำนวน 3 รายการ (100 คะแนน)			
2.2 ผลงานหรือประสบการณ์โครงการด้านการพัฒนาระบบงาน	10		
(1) ผลงานหรือประสบการณ์มูลค่ารวม 4,000,000 บาท (60 คะแนน)			
(2) ผลงานหรือประสบการณ์มูลค่ารวม 4,000,001 – 5,000,000 บาท (70 คะแนน)			
(3) ผลงานหรือประสบการณ์มูลค่ารวม 5,000,001 – 10,000,000 บาท (80 คะแนน)			
(4) ผลงานหรือประสบการณ์มูลค่ารวม 10,000,001 บาทขึ้นไป (100 คะแนน)			
2.3 แนวคิดการออกแบบระบบงาน (Customer Journey, UX & UI) ตามขอบเขตของงาน ข้อ 4.3.2 - 4.3.10 ณ (ณ วัน Presentation)	30		
(1) การออกแบบง่ายต่อการใช้งาน, มีความคิดสร้างสรรค์ และสอดคล้องกับภาพลักษณ์ของธนาคารอมสินที่กำหนด 1 - 2 รายการ (40 คะแนน)			
(2) การออกแบบง่ายต่อการใช้งาน, มีความคิดสร้างสรรค์ และสอดคล้องกับภาพลักษณ์ของธนาคารอมสินที่กำหนด 3 รายการ (70 คะแนน)			
(3) การออกแบบง่ายต่อการใช้งาน, มีความคิดสร้างสรรค์ และสอดคล้องกับภาพลักษณ์ของธนาคารอมสินที่กำหนด 4 รายการ (80 คะแนน)			
(4) การออกแบบง่ายต่อการใช้งาน มีความคิดสร้างสรรค์ และสอดคล้องกับภาพลักษณ์ของธนาคารอมสินมากกว่าที่กำหนด 5 รายการขึ้นไป (100 คะแนน)			
รวมคะแนน	100		

6.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมานำเสนอ (Presentation) ข้อเสนอทางด้านเทคนิคโดยสรุป ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ธนาคารกำหนด

6.3 การตัดสินของธนาคารถือเป็นเด็ดขาด และธนาคารจะพิจารณายกเลิกการเสนอราคาครั้งนี้เสียก็ได้ สุดแต่ธนาคารเห็นสมควร โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้

7. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาตามข้อ 8 การส่งมอบและตรวจรับพัสดุ

8. การส่งมอบและตรวจรับพัสดุ

ในการส่งมอบทุกครั้ง ผู้รับจ้างต้องจัดทำเป็นหนังสือ แจ้งรายละเอียด และกำหนดวันส่งมอบนำส่งถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยมีรายละเอียดการส่งมอบ ดังนี้

8.1 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารด้านการบริหารโครงการ ตามข้อ 8.8.1 ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา หากธนาคารเห็นว่าแผนดำเนินการโครงการ ที่ส่งมอบ ต้องแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติม ซึ่งจะ

Handwritten signatures and stamps:
 58th
 Manop
 11/11/2565

ทำให้แผนดำเนินการโครงการถูกต้องสมบูรณ์ขึ้น และเป็นประโยชน์กับธนาคาร ผู้รับจ้าง ต้องทำการแก้ไขและส่งมอบให้ธนาคารภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ

8.2 ติดตั้งและส่งมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์สนับสนุน (Supporting Software) ที่มีคุณสมบัติตามเสนอในข้อ 4.1.3 (ถ้ามี) และเอกสารคู่มือตามข้อ 8.8.7 (1) ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งส่งมอบ ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องให้ธนาคารมีส่วนร่วมในการติดตั้งซอฟต์แวร์ดังกล่าว

8.3 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารรายละเอียดข้อกำหนดความต้องการ (Detail Requirement Specification : DRS) ตามข้อ 8.8.2 ที่มีคุณสมบัติตามที่เสนอในข้อ 4.3 ภายใน 45 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

8.4 หากธนาคารเห็นว่าผลงานตามข้อ 8.3 จำเป็นต้องมีการแก้ไข ปรับปรุง ซึ่งจะทำให้ผลงานถูกต้องสมบูรณ์ขึ้นและเป็นประโยชน์กับธนาคาร ผู้รับจ้างต้องนำไปแก้ไขให้แล้วเสร็จและส่งมอบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการในข้อ 8.5

8.5 ดำเนินการพัฒนา ทดสอบ และส่งมอบโปรแกรมระบบงาน ที่มีรายละเอียดและคุณลักษณะตามเอกสารรายละเอียดข้อกำหนดความต้องการ (Detail Requirement Specification : DRS) ที่ผ่านความเห็นชอบจากธนาคารแล้ว ภายใน 90 วันนับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ โดยส่งมอบพร้อมกับเอกสารการทดสอบระบบงานตามข้อ 8.8.6 และคู่มือการติดตั้งระบบงาน และการกำหนดค่าพารามิเตอร์ต่าง ๆ ตามข้อ 8.8.7 (2) สำหรับการทดสอบระบบ

8.6 หากธนาคารเห็นว่าผลงานตามข้อ 8.5 จำเป็นต้องมีการแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติม ซึ่งจะทำให้ผลงานถูกต้องสมบูรณ์ขึ้นและเป็นประโยชน์กับธนาคาร ผู้รับจ้าง ต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องแล้วเสร็จและส่งมอบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ

8.7 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบโปรแกรมระบบการดำเนินการทางวินัยพนักงานและละเมิด ให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยผ่านการทดสอบ และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานจริง (Production) และส่งมอบให้ธนาคารภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ

8.8 การส่งมอบเอกสาร

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 8 เป็น Hard Copy จำนวน 1 ชุด และ Soft Copy จำนวน 2 ชุด โดยมีรายละเอียดดังนี้

8.8.1 เอกสารด้านการบริหารโครงการ

- (1) ผังโครงสร้างทีมงาน (Project Organization) และบทบาทหน้าที่ของทีมงาน
- (2) แผนดำเนินการโครงการ (Project Plan)
- (3) ผังโครงสร้างงาน (Work Breakdown Structure : WBS)
- (4) การบริหารความเสี่ยงของโครงสร้าง (Risk Management)

8.8.2 เอกสารรายละเอียดข้อกำหนดความต้องการ (Detail Requirement Specification : DRS)

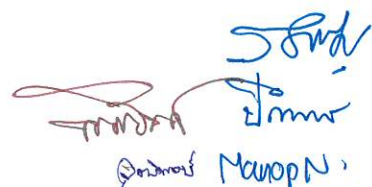
8.8.3 เอกสารการออกแบบโปรแกรมระบบงาน (Program Specification) (ถ้ามี)

8.8.4 เอกสารด้าน Data Integration และ ETL/ELT (ถ้ามี)

- (1) เอกสารรายงานผลการจัดทำ Data Mapping (Data Mapping Document)
- (2) เอกสารประกอบคำนิยามข้อมูล (Data Dictionary)
- (3) เอกสาร ETL/ELT Process Design Specification

8.8.5 เอกสารการออกแบบระบบงาน (System Design Document : SDD) มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- (1) สถาปัตยกรรมระบบงาน (Architecture & Infrastructure)
- (2) ผังทางเดินธุรกิจ (Business Flow Diagram)
- (3) ผังทางเดินข้อมูล (Data Flow Diagram)


Signature: [Handwritten signature]
Stamp: [Red circular stamp with Thai text]
Name: Manop N.

(4) การเชื่อมต่อกับระบบงานที่เกี่ยวข้อง (System Interface Diagram)

8.8.6 เอกสารการทดสอบระบบงาน อย่างน้อยดังนี้

(1) System Integration Test (SIT) Document

(1.1) Test Plan

(2.1) Test Scenario, Test Case และ Test Script

(3.1) Test Result

(2) เอกสารแสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อกำหนดความต้องการ และ Test Case (Traceability Matrix)

8.8.7 เอกสารคู่มือการติดตั้งระบบงาน ประกอบด้วย

(1) คู่มือการติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์สนับสนุน (Supporting Software)

(2) คู่มือการติดตั้งระบบการดำเนินการทางวินัยพนักงานและละเมิด และการกำหนดค่าพารามิเตอร์ต่าง ๆ (Configuration and Parameter Setting) ของโปรแกรมระบบงาน สำหรับระบบทดสอบ

(3) คู่มือการติดตั้งระบบการดำเนินการทางวินัยพนักงานและละเมิด และการกำหนดค่าพารามิเตอร์ต่าง ๆ (Configuration and Parameter Setting) ของโปรแกรมระบบงาน สำหรับระบบ Production

8.8.8 เอกสารคู่มือประกอบระบบงาน ประกอบด้วย

(1) คู่มือแสดงวิธีการใช้งานที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผล การตรวจสอบการทำงานของระบบ (Operation Manual)

(2) คู่มือแสดงวิธีการใช้งานระบบงาน สำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

(3) คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบงาน (System Administration Manual)

(4) เอกสารเตรียมข้อมูลความพร้อมของการปฏิบัติงาน (Production Readiness)

8.8.9 เอกสารด้านการนำระบบมาใช้งานจริง (Implementation)

(1) แผนการดำเนินงานนำระบบมาใช้งานจริง (Roll out plan and schedule)

8.8.10 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารตามข้อ 8.8.3 - 8.8.5 และข้อ 8.8.7(3) - 8.8.9 ให้ธนาคารภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ หากธนาคารเห็นว่าเอกสารดังกล่าวจำเป็นต้องมีการแก้ไขปรับปรุง หรือเพิ่มเติม ซึ่งจะทำให้ผลงานถูกต้องสมบูรณ์ขึ้น และเป็นประโยชน์กับธนาคาร ผู้รับจ้างต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จและส่งมอบให้ธนาคารภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ

8.8.11 เอกสารตามข้อ 8.8.1 ถึงข้อ 8.8.9 ต้องเป็นภาษาไทย ยกเว้นศัพท์ด้านเทคนิคอาจใช้ภาษาอังกฤษได้ โดยเอกสารที่เป็น Soft Copy ต้องเป็นเอกสารในรูปแบบที่ธนาคารสามารถนำมาปรับปรุงแก้ไขได้ โดยไม่ต้องจัดซื้อ Software Tools เพิ่มเติม

8.9 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

9. การฝึกอบรมและการสนับสนุน

9.1 การฝึกอบรม

9.1.1 ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการฝึกอบรม หลักสูตร รายละเอียดของหลักสูตร เอกสารการฝึกอบรม วิทยากร วัน ระยะเวลาและสถานที่ให้คณะกรรมการตรวจสอบเห็นชอบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ และเริ่มให้การฝึกอบรมแก่พนักงานของธนาคารและผู้ที่เกี่ยวข้อง (ระบบการดำเนินการทางวินัยพนักงานและละเมิด) ภายในระยะเวลา 30 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ

Manop N.

กรณีที่ธนาคารเห็นควรให้แก้ไขปรับปรุงหลักสูตร หรือเอกสารการฝึกอบรมที่ผู้รับจ้างเสนอ ไม่ว่าในส่วนใด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้แล้วเสร็จภายใน 10 วัน นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ

9.1.2 ผู้รับจ้างต้องให้การฝึกอบรมแก่พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง (ระบบการดำเนินการทางวินัย พนักงานและละเมิด) ในรูปแบบ Online โดยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการฝึกอบรมทุกครั้ง ถือเป็นค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น ทั้งนี้การปรับเปลี่ยนรูปแบบการอบรมเป็นไปตามที่ธนาคารกำหนด โดยมีหลักสูตรฝึกอบรมอย่างน้อย ดังนี้

ลำดับ	หลักสูตร	จำนวนรุ่น	จำนวนคน อย่างน้อย/รุ่น	จำนวนวันอย่างน้อย ที่อบรม/รุ่น
1	หลักสูตรเกี่ยวกับการใช้ระบบงาน สำหรับผู้ใช้ระบบงาน (นิติกร)	2	25	1
2	หลักสูตรเกี่ยวกับการใช้ระบบงาน สำหรับผู้ใช้ระบบงาน (คณะกรรมการชุดต่าง ๆ)	1	20	1
3	หลักสูตรเกี่ยวกับการใช้ระบบงาน สำหรับผู้ดูแลระบบงาน (User Administrator)	1	15	1
4	หลักสูตรสำหรับผู้พัฒนา/ปรับปรุงระบบ	1	10	1
5	หลักสูตรทางด้านเทคนิคสำหรับผู้ดูแลระบบงาน (Administrator)	1	10	1

ทั้งนี้ ธนาคารสงวนสิทธิในการปรับเปลี่ยนหลักสูตรเพื่อเป็นประโยชน์สูงสุดต่อธนาคาร โดยผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากธนาคาร

9.1.3 การอบรมให้นำเสนอเป็นภาษาไทย หากบางหลักสูตรมีความจำเป็นต้องให้ผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ ต้องจัดให้มีผู้แปลภาษาไทย ในระหว่างการฝึกอบรม

9.1.4 ต้องจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร ในแต่ละรุ่นให้เสร็จสิ้นก่อนวันเริ่มการฝึกอบรม เพื่อแจกให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยเอกสารดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว และต้องส่งมอบเอกสารประกอบการอบรม ในรูปแบบ Soft Copy ให้ธนาคารจำนวน 2 ชุด เมื่อเสร็จสิ้นการอบรมในแต่ละหลักสูตร

9.1.5 ธนาคารสงวนสิทธิที่จะเพิ่มหรือลดจำนวนผู้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ในแต่ละรุ่นมากหรือน้อยกว่าจำนวนที่ได้กำหนดไว้ โดยเมื่อรวมทุกหลักสูตรและทุกรุ่นรวมกันแล้วจะมีจำนวนไม่เกินจำนวนผู้เข้ารับการอบรมทุกรุ่นและทุกหลักสูตรรวมกัน ทั้งนี้โดยคำนึงถึงประโยชน์ของธนาคารเป็นสำคัญ

9.2 การสนับสนุน

9.2.1 ผู้รับจ้างต้องให้การสนับสนุน การทดสอบระบบงานและการทดสอบกรณีต่าง ๆ ตลอดช่วงระยะเวลาโครงการ

9.2.2 ผู้รับจ้างต้องมีบริการให้คำแนะนำและคำปรึกษา เมื่อธนาคารต้องการเกี่ยวกับการใช้ระบบงานและการบรรยายหรืออธิบายเกี่ยวกับรายละเอียดของเอกสารคู่มือ รวมถึงการแก้ไขปัญหาหรือวิธีการที่จะแก้ไขระบบงานให้ดีขึ้น นับตั้งแต่วันที่ติดตั้งและส่งมอบ จนถึงวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการงวดสุดท้าย

9.2.3 ผู้รับจ้างต้องเสนอจำนวนรายชื่อพนักงาน และสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลาทำการ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องการเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่รับผิดชอบ ผู้ที่จะมาดำเนินการแทนต้องมีประสบการณ์ และมีคุณสมบัติผ่านหลักเกณฑ์ตามที่ธนาคารกำหนดและต้องได้รับความเห็นชอบจากธนาคาร ทั้งนี้ ธนาคาร

Signature: [Handwritten Signature]
Name: Manop N. [Handwritten Name]

ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่ผู้รับจ้างมอบหมายให้มาร่วมดำเนินการนี้ตามที่เห็นสมควร โดยผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนบุคลากรดังกล่าวโดยทันที และจะนำมาเป็นเหตุผลในความล่าช้าของงาน และคิดค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายเพิ่มเติมจากธนาคารไม่ได้ ในกรณีผู้รับจ้าง มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบต้องแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการเปลี่ยนแปลง แต่อย่างไรก็ดีไม่เป็นการตัดสิทธิธนาคารในอันที่จะเรียกค่าเสียหายจากการที่ผู้รับจ้าง ที่ปฏิบัติผิดเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่รับผิดชอบดังกล่าวข้างต้นในภายหลัง จะทำได้ก็ต่อเมื่อได้แจ้งให้ธนาคารทราบเป็นหนังสือ และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าสายงานหรือผู้อำนวยการโครงการ โดยผู้ที่เข้ามาแทนจะต้องมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าที่ธนาคารกำหนด

9.2.4 หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 9.2.2 ได้ ธนาคารสงวนสิทธิ์ในการจ้างบุคคลภายนอก ในการให้บริการให้คำแนะนำและคำปรึกษาแทน โดยผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ทั้งสิ้นแทนธนาคาร โดยที่ธนาคารจะแจ้งให้ผู้รับจ้าง ทราบเป็นหนังสือ

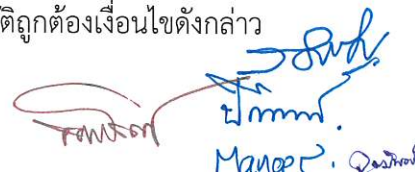
10. การชำระเงิน

ธนาคารจะพิจารณาเพื่อตรวจรับมอบงานและชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน และส่งมอบเอกสารต่าง ๆ ตามที่กำหนด ในแต่ละงวด ดังนี้

ลำดับ	จำนวนเงินที่จ่าย	เงื่อนไขการจ่ายเงิน
<u>งวดที่ 1</u>	ร้อยละ 20 ของมูลค่างานจ้างตามสัญญา	เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบผลงานที่ส่งมอบตามข้อ 8.1 ข้อ 8.2 ข้อ 8.3 และข้อ 8.4 ครบถ้วน ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
<u>งวดที่ 2</u>	ร้อยละ 30 ของมูลค่างานจ้างตามสัญญา	เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับมอบผลงานที่ส่งมอบตามข้อ 8.5 ข้อ 8.6 ครบถ้วน ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
<u>งวดที่ 3</u>	ร้อยละ 30 ของมูลค่างานจ้างตามสัญญา	เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับมอบผลงานที่ส่งมอบตามข้อ 8.7 ครบถ้วน ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
<u>งวดที่ 4</u>	ร้อยละ 20 ของมูลค่างานจ้างตามสัญญา	เมื่อได้ดำเนินการดังนี้ 1. ระบบงานผ่านการใช้งานบนชุด ปร ะ ม ว ล ผลระบบงาน (Production) ไม่น้อยกว่า 45 วัน 2. ส่งมอบเอกสารตามข้อ 8.8 และงานส่วนที่เหลือทั้งหมดและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบผลงานที่ส่งมอบเรียบร้อยแล้ว 3. ดำเนินการฝึกอบรมให้กับพนักงานธนาคารตามข้อ 9.1เรียบร้อยแล้ว 4. ดำเนินการตามข้อกำหนดในสัญญาครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบผลงานที่ส่งมอบเรียบร้อยแล้ว

11. ค่าปรับ

11.1 หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อ 4.2.8 ธนาคารจะปรับเป็นรายวัน วันละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไข จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าว


Manager. 

11.2 กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อ 8.1 หรือ ข้อ 8.2 หรือติดตั้งแล้วแต่ไม่สามารถใช้งานได้ ธนาคารจะปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าตามสัญญา นับถัดจากวันครบกำหนดให้ส่งมอบจนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุครบถ้วนถูกต้อง

11.3 หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบระบบงาน และเอกสารที่กำหนดได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามข้อ 8.3 ถึง ข้อ 8.7 หรือข้อ 8.9 ข้อหนึ่งข้อใด ธนาคารจะปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าตามสัญญา นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ จนถึงวันที่ส่งมอบได้ถูกต้องครบถ้วน

11.4 หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อ 8.8.10 หรือข้อ 9.1.1 ธนาคารจะปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไข จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อดังกล่าว

11.5 ห้ามผู้รับจ้างนำงานที่จ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงบางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากธนาคารแล้ว ถ้าผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ธนาคารสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญา และจะปรับเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

12. การรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน

“การรับประกันโปรแกรมระบบงาน” หมายถึงการให้คำแนะนำในการใช้งาน การเป็นที่ปรึกษา การตรวจสอบ การค้นหาสาเหตุ ชี้แจง และการแก้ไขข้อผิดพลาดในการทำงานโปรแกรมระบบงานตามข้อ 4.2 รายละเอียดขอบเขตของงาน

ผู้รับจ้างต้องรับประกันระบบงานที่ส่งมอบตามข้อ 8 ให้ธนาคารสามารถใช้ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดีเป็นระยะเวลา 1 ปี นับถัดจากวันรับมอบถูกต้องตามข้อ 8 จนสุดท้าย โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น ในระหว่างระยะเวลารับประกัน หรือธนาคารได้รับมอบแล้วแต่ยังไม่อยู่ในระยะเวลารับประกันโดยมีเงื่อนไขดังนี้

12.1 ผู้รับจ้างต้องเริ่มต้นให้คำแนะนำหรือแก้ไขปัญหา เพื่อให้โปรแกรมระบบงานทำงานได้อย่างถูกต้องภายใน 1 ชั่วโมง เมื่อได้รับแจ้งจากธนาคารว่าการทำงานของโปรแกรมระบบงานเกิดผิดปกติ โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และ/หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อให้ธนาคารใช้ในการติดต่อ

12.2 หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อ 12.1 ธนาคารจะปรับในอัตราชั่วโมงละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) นับตั้งแต่ครบกำหนดระยะเวลา เศษของชั่วโมงนับเป็นหนึ่งชั่วโมง จนถึงเวลาที่ปฏิบัติได้ถูกต้อง

12.3 ผู้รับจ้างต้องประเมินจำนวนวันเพื่อแก้ไขโปรแกรมระบบงานและแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบและเห็นชอบ

12.4 หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำการแก้ไขโปรแกรมระบบงานให้ทำงานได้อย่างถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดตามข้อ 12.3 ธนาคารจะปรับวันละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดให้ดำเนินการ หรือดำเนินการแก้ไขระบบงาน จนถึงวันที่ได้ทำการดำเนินการได้ถูกต้อง

12.5 ในกรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อ 12.1 และข้อ 12.4 ธนาคารสงวนสิทธิ์ในการจ้างบุคคลภายนอกเข้าทำการแทน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ทั้งสิ้นแทนธนาคาร โดยที่ธนาคารจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือก่อนที่จะดำเนินการ

12.6 หากมีการแก้ไขโปรแกรมระบบงานตามข้อ 4.2 รายละเอียดขอบเขตของงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบ Source Code และเอกสารประกอบแสดงการแก้ไขให้ธนาคารโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

13. ความต้องการด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

ผู้รับจ้างต้องยินยอมปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของธนาคาร รวมถึง นโยบายคำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทสรุป ดังนี้

13.1 มีความตระหนักถึงการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในข้อมูลและทรัพย์สินของธนาคาร และรับผิดชอบในการจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล

Handwritten signatures and stamps at the bottom right of the page.

13.2 หากมีความจำเป็นในการใช้ข้อมูลที่จัดอยู่ในชั้นลับขึ้นไป ต้องขออนุญาตจากเจ้าของข้อมูล และลงนามในสัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลของธนาคาร ก่อนเข้าใช้ข้อมูลนั้น ๆ

13.3 รักษาความถูกต้องและความลับข้อมูลของธนาคาร ก่อนการนำไปใช้งานหรือทดสอบ

13.4 มีการจำกัดสิทธิในการเข้าใช้งานข้อมูลที่สำคัญของธนาคาร

13.5 มีการจัดการเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยทางคอมพิวเตอร์ กรณีระบบงานสำคัญหรือระบบงานที่มีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการในวงกว้างเกิดการหยุดชะงัก ต้องมีแผนการจัดการเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยทางคอมพิวเตอร์ เช่น แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan) แผนกู้คืนระบบ (Disaster Recovery Plan) แผนรับมือภัยไซเบอร์ (Cyber Resilience Plan) เป็นต้น

13.6 แจ้งหน่วยงานธนาคารที่ควบคุมดูแลการทำงานทันที ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ละเมิดความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของธนาคาร

13.7 ยินยอมให้ธนาคาร หน่วยงานภายนอกที่ธนาคารมอบหมาย หรือหน่วยงานกำกับดูแลธนาคาร มีสิทธิในการเข้าตรวจสอบการทำงาน รวมถึงสิทธิในการเรียกดูข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

13.8 ดำเนินการให้ธนาคารได้สิทธิโดยชอบในการใช้ซอฟต์แวร์ที่มีผู้อื่นเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตร หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่น ๆ และรับผิดชอบในกรณีที่มีการกล่าวหา ฟ้องร้อง หรือเรียกค่าเสียหายใด ๆ จากเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตร หรือทรัพย์สินทางปัญญานั้น ๆ

กรณีจ้างพัฒนาซอฟต์แวร์ ข้อมูลที่เกิดขึ้นหรือซอฟต์แวร์ที่พัฒนาขึ้น (Source code) ถือเป็นกรรมสิทธิ์ หรือลิขสิทธิ์ หรือสิทธิของธนาคาร

13.9 หากมีการว่าจ้างช่วงในการทำงานให้กับธนาคาร จะต้องควบคุมดูแลให้ผู้รับจ้างช่วงปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของธนาคาร รวมถึงคำสั่งและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเช่นเดียวกัน

13.10 ห้ามนำอุปกรณ์ประมวลผลที่ไม่ใช่ของธนาคาร มาเชื่อมต่อเข้ากับระบบเครือข่ายภายในของธนาคาร เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานธนาคารที่ควบคุมดูแลการทำงาน

13.11 ห้ามนำข้อมูลและสื่อเก็บข้อมูลที่จัดอยู่ในลำดับชั้นลับขึ้นไปออกจากธนาคาร โดยไม่มีการควบคุมที่เหมาะสม

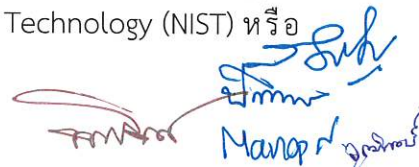
13.12 ต้องทำหนังสือรับรองเพื่อยืนยันต่อธนาคารว่า ซอฟต์แวร์ทุกประเภทที่ใช้กับงานของธนาคาร ไม่มีโปรแกรมแอบแฝงหรือโปรแกรมมัลแวร์ใด ๆ และหากธนาคารตรวจพบ ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

13.13 กรณีจ้างพัฒนาระบบงาน ต้องใช้พอร์ตสื่อสาร (Service port) ของระบบงาน ตามที่ธนาคารกำหนดให้เท่านั้น

13.14 ระบบที่มีการรับ-ส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกธนาคาร ต้องเชื่อมต่อด้วยโปรโตคอลเข้ารหัสแบบปลอดภัย เช่น SSL/TLS/HTTPS/FTPS พร้อมทั้งจัดหาใบรับรองทางอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ให้บริการออกใบรับรอง (Certificate Authority: CA) ที่น่าเชื่อถือให้กับธนาคาร ตลอดจนอายุสัญญาซื้อขาย และ/หรือสัญญาจ้าง โดยให้รวมถึงระยะเวลาประกันด้วย

กรณีระบบที่มีการรับ-ส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกธนาคารที่มีการกำหนดความปลอดภัยเป็นการเฉพาะ เช่น VISA, MasterCard ให้ใช้ใบรับรองทางอิเล็กทรอนิกส์ตามที่หน่วยงานฯ หรือธนาคารกำหนด

13.15 กรณีการจัดหาระบบหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ต้องกำหนดค่ามาตรฐานด้านความปลอดภัย (Security Baseline) ตามที่ธนาคารกำหนด หากเป็นระบบหรืออุปกรณ์ใหม่ที่ธนาคารยังไม่กำหนดค่ามาตรฐานด้านความมั่นคงปลอดภัย (Security Baseline) ให้กำหนดค่าความปลอดภัยตามมาตรฐาน Center for Internet Security (CIS) หรือ National Institute of Standards Technology (NIST) หรือมาตรฐานอื่นใดที่มีความน่าเชื่อถือ และจัดทำคู่มือให้กับธนาคาร

Handwritten signatures and stamps are present at the bottom right of the page, including a blue ink signature and a red ink stamp.

13.16 กรณีเป็นระบบที่ต้องเก็บรักษา Log ตามกฎหมาย หรือมาตรฐานที่ธนาคารต้องปฏิบัติ เช่น PCI DSS ต้องจัดเก็บและส่งข้อมูล Log ตามที่ธนาคารกำหนด

13.17 กรณีเป็นระบบสารสนเทศที่มีการจัดเก็บ ประมวลผล และรับส่งข้อมูลบัญชีบัตรเครดิต (Account Data) รวมถึงระบบที่มีการเชื่อมต่อหรืออาจส่งผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศต่อระบบข้างต้น จะต้องดำเนินการรักษาความปลอดภัยให้สอดคล้องตามมาตรฐาน PCI DSS เวอร์ชันล่าสุด

13.18 กรณีการใช้บริการผู้ให้บริการภายนอกที่มีการจัดเก็บข้อมูลของธนาคาร ต้องจัดทำแผนกระบวนการรองรับกรณีฉุกเฉิน ย้าย หรือนำระบบกลับมาดำเนินการเอง (Exit Plan) และแผนกระบวนการทำลายข้อมูลแบบกู้คืนไม่ได้

14. การเก็บรักษาความลับของธนาคาร

ผู้รับจ้างตลอดจนเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคารโดยการเปิดเผยข้อมูล ความรู้ และ/หรือ ข้อความในเอกสารอันเป็นความลับของธุรกิจ หรืออาจเกี่ยวข้องกับธุรกิจของธนาคาร และ/หรือลูกค้าของธนาคาร แก่ผู้อื่น หรือยินยอมให้ผู้อื่นทำการใด ๆ อันเป็นการแสดงผลประโยชน์อันพึงมีพึงได้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม รวมทั้งไม่มีสิทธิทำสำเนา ทำซ้ำ ดัดแปลง นำออกเปิดเผย โฆษณา แพล แก์ไข หรือเปลี่ยนแปลงใหม่ซึ่งข้อมูลและเอกสารดังกล่าวทั้งสิ้น ไม่ว่ากรณีใด ๆ ตลอดไป แม้ข้อตกลงนี้สิ้นสุดแล้วก็ตาม หากข้อมูล ความรู้และ/หรือ ข้อความในเอกสารต่าง ๆ ได้เปิดเผยออกไป อันเนื่องมาจากความจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง และ/หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างตกลงชดเชยค่าเสียหายทั้งหมดที่เกิดจากการกระทำดังกล่าวให้กับธนาคาร ภายใน 30 วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือแจ้งจากธนาคาร

ในการรักษาความลับของธนาคาร ผู้รับจ้างจะระมัดระวังในการดูแลรักษาและปกป้องมิให้บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างได้ล่วงรู้ถึงข้อมูล หรือนำข้อมูลไปใช้หาประโยชน์ในทางใด ๆ รวมถึงการเผยแพร่สาธารณะโดยมิได้รับอนุญาตจากธนาคารเสียก่อน หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนข้อกำหนดในการรักษาความลับ ธนาคารมีสิทธิถือเป็นเหตุแห่งการปฏิบัติผิดสัญญา และมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายตามที่เห็นสมควร

Handwritten signature and stamp in the bottom right corner.

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... เลขประจำตัว
 ผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่.....จะขอเข้ารับการขึ้นทะเบียน
 เป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
 กำหนดให้ผู้ยื่นคำขอต้องเสนอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ/จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ
 ซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ
 ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า
 งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร.....
 (ชื่อธนาคาร).....รับรองวงเงินสินเชื่อ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

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

ขอแสดงความนับถือ

.....

.....(ชื่อผู้ลงนาม).....

.....(ชื่อธนาคาร).....

.....
 58/10/25
 58/10/25
 58/10/25

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่ออิเล็กทรอนิกส์

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

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

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

ขอแสดงความนับถือ

.....(ชื่อธนาคาร).....

** เอกสารฉบับนี้จัดพิมพ์โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ **


 Manop N.

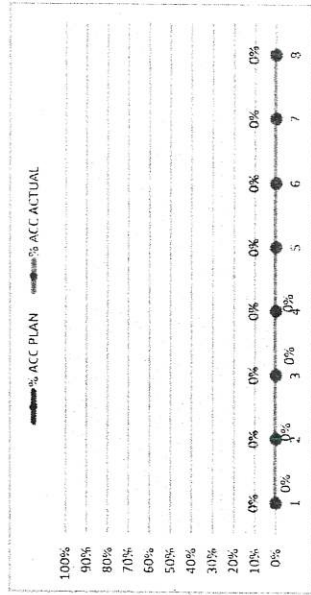
 Manop N.

ตัวอย่างแบบการบริหารจัดทำแผนการทำงาน

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%
1	งานรื้อโครงสร้างเดิม					
		รายการ....	ลบ.ม.			
	รายการ....	ลบ.ม.				
2	งานฉาบทาง					
		รายการ....	ตร.ม.			
	รายการ....	ตร.ม.				
		รวม				0%

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

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



- หมายเหตุ:
- กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานทั้งสิ้นสัญญา จำนวน 8 เดือน
 - หมายถึง ระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานของแต่ละรายการก่อสร้าง เช่น งานรื้อโครงสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาการก่อสร้าง จำนวน 4 เดือน (ไม่รวมระยะเวลาการก่อสร้างผิวทาง)
 - หมายถึง ร้อยละของงานที่ได้รับจ้างตั้งแต่วันเริ่มการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานประจำเดือนของแต่ละรายการก่อสร้าง ซึ่งแต่ละรายการก่อสร้าง คิดเป็น 100 %
 - มูลค่างานแต่ละรายการ คำนวณจากร้อยละตามแผนงานเทียบกับมูลค่างานของแต่ละรายการ
 - ร้อยละของแผนดำเนินงาน คำนวณจากมูลค่าของงานตามแผนดำเนินการ เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งหมดโครงการ

Money							
% PLAN							

วชิร
จิรา
มานะ
จิรา

	1	2	3	4	5	6	7	8
	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค
	25	25	25	25				
		50	50					
				20	20	20	20	20
					25	25	25	25
Money								
AccMoney								
% PLAN								
% ACC PLAN								
% ACTUAL								
% ACC ACTUAL								
% ACC DIFF								
% PLAN/2								
% PLAN/2 DIFF								



- หรือโครงสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาก่อสร้าง จำนวน 4 เดือน 2. งานก่อสร้างผิวทาง กำหนดระยะเวลาก่อสร้าง 5 เดือน ต่อแต่ละรายการก่อสร้าง ซึ่งแต่ละรายการก่อสร้าง คิดเป็นร้อยละ 100 ตามตัวอย่าง งานร้อยละ 100 ของรายการนี้

1. James
 2. James
 3. James
 4. James
 5. James
 6. James
 7. James
 8. James
 9. James
 10. James
 11. James
 12. James
 13. James
 14. James
 15. James
 16. James
 17. James
 18. James
 19. James
 20. James
 21. James
 22. James
 23. James
 24. James
 25. James
 26. James
 27. James
 28. James
 29. James
 30. James
 31. James
 32. James
 33. James
 34. James
 35. James
 36. James
 37. James
 38. James
 39. James
 40. James
 41. James
 42. James
 43. James
 44. James
 45. James
 46. James
 47. James
 48. James
 49. James
 50. James
 51. James
 52. James
 53. James
 54. James
 55. James
 56. James
 57. James
 58. James
 59. James
 60. James
 61. James
 62. James
 63. James
 64. James
 65. James
 66. James
 67. James
 68. James
 69. James
 70. James
 71. James
 72. James
 73. James
 74. James
 75. James
 76. James
 77. James
 78. James
 79. James
 80. James
 81. James
 82. James
 83. James
 84. James
 85. James
 86. James
 87. James
 88. James
 89. James
 90. James
 91. James
 92. James
 93. James
 94. James
 95. James
 96. James
 97. James
 98. James
 99. James
 100. James
 101. James
 102. James
 103. James
 104. James
 105. James
 106. James
 107. James
 108. James
 109. James
 110. James
 111. James
 112. James
 113. James
 114. James
 115. James
 116. James
 117. James
 118. James
 119. James
 120. James
 121. James
 122. James
 123. James
 124. James
 125. James
 126. James
 127. James
 128. James
 129. James
 130. James
 131. James
 132. James
 133. James
 134. James
 135. James
 136. James
 137. James
 138. James
 139. James
 140. James
 141. James
 142. James
 143. James
 144. James
 145. James
 146. James
 147. James
 148. James
 149. James
 150. James
 151. James
 152. James
 153. James
 154. James
 155. James
 156. James
 157. James
 158. James
 159. James
 160. James
 161. James
 162. James
 163. James
 164. James
 165. James
 166. James
 167. James
 168. James
 169. James
 170. James
 171. James
 172. James
 173. James
 174. James
 175. James
 176. James
 177. James
 178. James
 179. James
 180. James
 181. James
 182. James
 183. James
 184. James
 185. James
 186. James
 187. James
 188. James
 189. James
 190. James
 191. James
 192. James
 193. James
 194. James
 195. James
 196. James
 197. James
 198. James
 199. James
 200. James
 201. James
 202. James
 203. James
 204. James
 205. James
 206. James
 207. James
 208. James
 209. James
 210. James
 211. James
 212. James
 213. James
 214. James
 215. James
 216. James
 217. James
 218. James
 219. James
 220. James
 221. James
 222. James
 223. James
 224. James
 225. James
 226. James
 227. James
 228. James
 229. James
 230. James
 231. James
 232. James
 233. James
 234. James
 235. James
 236. James
 237. James
 238. James
 239. James
 240. James
 241. James
 242. James
 243. James
 244. James
 245. James
 246. James
 247. James
 248. James
 249. James
 250. James
 251. James
 252. James
 253. James
 254. James
 255. James
 256. James
 257. James
 258. James
 259. James
 260. James
 261. James
 262. James
 263.

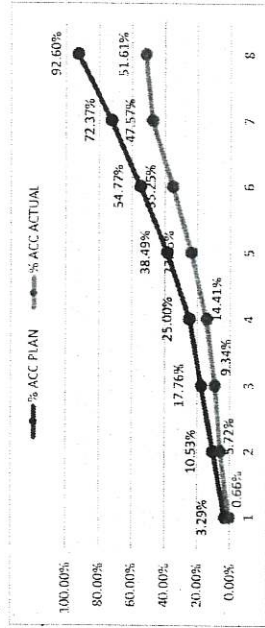
ตัวอย่างการคำนวณและการประเมินการดำเนินการตามแผนการทำงาน กรณีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%	ระยะเวลาเกิน 1 ปี						ระยะเวลาเกิน 3 ปี	
							เดือนที่ 1	เดือนที่ 2	เดือนที่ 3	เดือนที่ 4	เดือนที่ 5	เดือนที่ 6	เดือนที่ 7	เดือนที่ 8
1	งานก่อสร้างเดิม	ลบ.ม.	100	5,000	500,000	16%	20	20	20	20	20	20	20	20
			120	2,000	240,000	8%		50	50					
2	งานผิวทาง	ตร.ม.	400	2,000	800,000	26%								
			300	5,000	1,500,000	49%								
			รวม		3,040,000	100%								

$$\frac{(500,000 \times 20)}{100} = 100,000$$

$$\frac{100,000}{3,040,000} \times 100 = 3.29\%$$

Money	100,000	220,000	220,000	220,000	220,000	220,000	220,000	220,000	220,000	220,000	220,000	220,000	220,000	220,000
AccMoney	100,000	320,000	540,000	760,000	1,170,000	1,665,000	2,200,000	2,815,000						
% PLAN	3.29%	7.24%	7.24%	7.24%	13.49%	16.28%	17.60%	20.23%						
% ACC PLAN	3.29%	10.53%	17.76%	25.00%	38.49%	54.77%	72.37%	92.60%						
% ACTUAL	0.66%	5.07%	3.62%	5.07%	9.44%	11.40%	12.32%	4.05%						
% ACC ACTUAL	0.66%	5.72%	9.34%	14.41%	23.85%	35.25%	47.57%	51.61%						
% ACC DIFF	2.63%	4.80%	8.42%	10.59%	14.64%	19.52%	24.80%	40.99%						



หมายเหตุ: 1) กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินการตามสัญญา จำนวน 8 เดือน
 2) หมายถึง ระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินการตามสัญญา เช่น งานก่อสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาการก่อสร้าง จำนวน 4 เดือน (ไม่รวมระยะเวลาการก่อสร้างล่วงหน้า)
 3) หมายถึง ร้อยละของงานที่ได้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้างตามแผนงานประจำเดือนของแต่ละรายการก่อสร้าง (แต่ละรายการก่อสร้าง รวมกัน 100 %)
 4) Money มูลค่างานแต่ละรายการ ค่าของงานตามแผนงานเทียบกับมูลค่าของงานแต่ละรายการ
 5) AccMoney มูลค่างานสะสมในแต่ละเดือน
 6) % PLAN ร้อยละของแผนดำเนินการตามแผนงานตามแผนดำเนินการ เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งหมด
 7) % ACC PLAN ร้อยละของแผนดำเนินการตามแผนงานจริง
 8) % ACTUAL ร้อยละของการดำเนินการตามแผนงานจริง
 9) % ACC ACTUAL ร้อยละของการดำเนินการตามแผนงานจริง
 10) % ACC DIFF ร้อยละของความแตกต่างระหว่างการทำงานจริงเทียบกับแผนดำเนินการสะสม


 W. Sud

 J. Manop
 25/11/2564

ตัวอย่างการคำนวณและการประเมินการดำเนินการตามแผนการทำงาน กรณีระยะเวลาเกิน 1 ปี

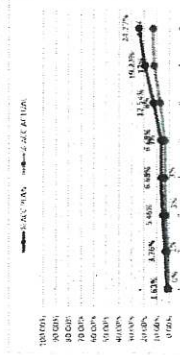
ระยะเวลานับ 1 ใน 2

ระยะเวลานับ 3 ใน 4

ระยะเวลานับ 5

รายการ	หน่วย	ปีงบประมาณ	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%	เดือนที่ 1	เดือนที่ 2	เดือนที่ 3	เดือนที่ 4	เดือนที่ 5	เดือนที่ 6	เดือนที่ 7	เดือนที่ 8	เดือนที่ 9	เดือนที่ 10	เดือนที่ 11	เดือนที่ 12	เดือนที่ 13	เดือนที่ 14	เดือนที่ 15	เดือนที่ 16	เดือนที่ 17	เดือนที่ 18	เดือนที่ 19	รวม
1	จำนวนเงิน	100	5,000	500,000	8%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
2	จำนวนเงิน	120	2,000	240,000	4%	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120
3	จำนวนเงิน	150	2,000	300,000	5%	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
4	จำนวนเงิน	150	2,000	300,000	5%	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
5	จำนวนเงิน	400	2,000	800,000	13%	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400
6	จำนวนเงิน	200	5,000	1,000,000	15%	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
7	จำนวนเงิน	300	10,000	3,000,000	49%	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
8	รวม			5,840,000	100%																				

$$\frac{105,000}{5,840,000} \times 100 = 1.71\%$$



- กรณีมีค่าเกิน 100% แสดงว่าเกินแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้
- กรณีมีค่าต่ำกว่า 100% แสดงว่าต่ำกว่าแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้
- กรณีมีค่าเท่ากับ 100% แสดงว่าตรงตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้
- กรณีมีค่าต่ำกว่า 100% แสดงว่าต่ำกว่าแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้
- กรณีมีค่าต่ำกว่า 100% แสดงว่าต่ำกว่าแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้

Sub
Tina
Dachar Nantap N.