



ประกาศกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

เรื่อง ประกวดราคาจ้างโครงการพัฒนาระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน กรมฝนหลวง
และการบินเกษตร ระยะที่ ๒ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑ งาน
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมฝนหลวงและการบินเกษตร มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างโครงการพัฒนาระบบสำนักงาน
ฝนหลวงดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ระยะที่ ๒ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร
กรุงเทพมหานคร ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวด
ราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๔,๓๙๖,๒๐๐.๐๐ บาท (สิบสี่ล้านสามแสนเก้าหมื่นหกพันสองร้อยบาทถ้วน) จำนวน ๑
รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่น
ข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่
ระหว่างเวลา น. ถึง น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา
๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่ ลงวันที่
กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวัน
เสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ www.royalrain.go.th หรือ www.gprocurement.go.th ทั้งนี้ หากต้องการทราบราย
ละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ผ่านทางไปรษณีย์
อิเล็กทรอนิกส์ supply.officer@royalrain.go.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ภายในวันที่
ในเวลาราชการ โดยกรมฝนหลวงและการบินเกษตร จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์
www.royalrain.go.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างโครงการพัฒนาระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน กรมฝนหลวงและการบิน

เกษตร ระยะที่ ๒ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑ งาน

ตามประกาศ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ลงวันที่ กันยายน ๒๕๖๘

กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างโครงการพัฒนาระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ระยะที่ ๒ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้างทั่วไป

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

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรม ฅ วัน ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ กรม เชื้อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

๒.๑๓ 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 ซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๓ 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 หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่

สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

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

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

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ – ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

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

(๖.๕) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๒.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO ๒๙๑๑๐ หรือได้รับการรับรองมาตรฐาน CMMI ตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป เพื่อรับรองว่าผู้ยื่นข้อเสนอสามารถพัฒนาระบบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยแนบหนังสือรับรองมาตรฐานเพื่อประกอบการพิจารณา

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)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นนั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

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

๔. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

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

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัท

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

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

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

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๗) หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME (ถ้ามี)

(๘) 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) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัด

จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 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 ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ ๖.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่กรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรม จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้
จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่
กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่มีระยะเวลาดำเนินการตาม
สัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ ผู้สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน
๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำและยื่นตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือ
คุณสมบัติของระบบงาน อุปกรณ์ หรือผลิตภัณฑ์ที่เสนอทั้งหมดกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ได้ระบุไว้ในข้อ
กำหนดของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรตามภาคผนวก ให้ชัดเจน โดยต้องระบุชื่อ รุ่น ขนาด อย่างละเอียดเป็น
รายชื่อทุกข้อ และต้องอ้างอิงถึงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือคุณสมบัติของผลิตภัณฑ์ที่แสดงไว้ในแค็ตตาล็อก
ว่าได้แสดงอยู่ในหน้าใด และต้องแสดงหมายเลขหรือหัวข้อของรายการที่อ้างอิง พร้อมทำแถบสีหรือขีดเส้นใต้ หรือ
เน้นข้อความที่อ้างอิงถึงไว้ในแค็ตตาล็อกให้เห็นอย่างชัดเจนตามตัวอย่างตาราง ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นตาราง
เปรียบเทียบพร้อมเอกสารอ้างอิงทั้งหมด ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ หากไม่ดำเนินการตามข้อนี้ กรมฝนหลวงและ
การบินเกษตรขอสงวนสิทธิ์ในการไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
โครงการอุปกรณ์เพื่อเฝ้าระวังและป้องกันระบบฐานข้อมูล กรมฝนหลวงและการบินเกษตร แขวงลาดยาว เขตจตุจักร
กรุงเทพมหานคร ๑ งาน ข้อ ๔.๒

๔.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งแค็ตตาล็อก และหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือ
คุณสมบัติของระบบงานอุปกรณ์หรือผลิตภัณฑ์ที่เสนอทุกรายการของโครงการพัฒนาระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล
เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ระยะที่ ๒ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร
๑ งาน ไปพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐาน
ดังกล่าวนี้ กรมจะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

สำหรับแค็ตตาล็อกที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนาภาพถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง
โดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล ทั้งนี้ หากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความ
ประสงค์จะขอคืนฉบับแค็ตตาล็อก ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ตรวจสอบภายใน ๒ วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัด
จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้
จำนวน ๗๑๙,๘๑๐.๐๐ บาท (เจ็ดแสนหนึ่งหมื่นเก้าพันแปดร้อยสิบบาทถ้วน)

๕.๑ เช็ครีพอร์ตราคาซื้อขายที่ธนาคารเสนอ ซึ่งเป็นการเสนอราคาซื้อขายหลักทรัพย์ที่ใช้เช็ครีพอร์ตนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเช็ครีพอร์ตที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้กรมตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กรมจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่กรมได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอกรมจะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๖.๒.๑ จัดจ้างโครงการพัฒนาระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ระยะที่ ๒ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ $100 - (((\text{ราคาของผู้เสนอราคา} - \text{ราคาต่ำสุด}) / \text{ราคาต่ำสุด}) * 100)$

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ ๑. การนำเสนอเทคโนโลยีในการพัฒนาระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล (Fonluang Smart Office) ระยะที่ ๒ จำนวน ๓๐ คะแนน ๒. การนำเสนอเทคโนโลยีการจัดเก็บข้อมูล สถาปัตยกรรมของระบบฐานข้อมูล และแนวทางการนำเข้าข้อมูลและการโอนย้ายข้อมูลที่เป็นของระบบที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันเข้าสู่ระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล (Fonluang Smart Office) ระยะที่ ๒ จำนวน ๓๐ คะแนน ๓. การนำเสนอตัวอย่างการใช้งานระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล (Fonluang Smart Office) ระยะที่ ๒ จำนวน ๓๐ คะแนน ๔. ความน่าเชื่อถือและผล

งานของผู้ยื่นข้อเสนอ ๕ ปีซ้อนหลัง จำนวน ๑๐ คะแนน

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

ทั้งนี้รายละเอียดในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ตามขอบเขตของงานโครงการพัฒนาระบบสำนักงานพลังงานดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน กรมพลังงานและการบินเกษตร ระยะที่ ๒ ขวางลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑ งาน ข้อที่ ๗. เงื่อนไขการพิจารณา

๖.๓. หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่ใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วม

กัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรม ภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรม จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๔ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อส่งมอบงานงวดที่ ๑ ตามเงื่อนไขการส่งมอบงาน เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอส่งมอบงานให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้วตามข้อกำหนดเตรียมร้อยละ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน ตามขอบเขตของงาน โครงการพัฒนาระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ระยะที่ ๒ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑ งาน ข้อที่ ๙. ๖. งานจ้างและการจ่ายเงิน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อส่งมอบงานงวดที่ ๒ ตามเงื่อนไขการส่งมอบงาน เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอส่งมอบงานให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้วตามข้อกำหนดเตรียมร้อยละ ให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน ตามขอบเขตของงาน โครงการพัฒนาระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ระยะที่ ๒ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑ งาน ข้อที่ ๙. ๖. งานจ้างและการจ่ายเงิน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๖๐ ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อส่งมอบงานงวดที่ ๓ ตามเงื่อนไขการส่งมอบงาน เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอส่งมอบงานให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้วตามข้อกำหนดเตรียมร้อยละ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕๐ วัน ตามขอบเขตของงาน

โครงการพัฒนาระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ระยะที่ ๒ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑ งาน ข้อที่ ๙. จดงานและการจ่ายเงิน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญาเมื่อส่งมอบงานงวดที่ ๔ ตามเงื่อนไขการส่งมอบงาน เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอส่งมอบงานให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้วตามข้อกำหนดเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน ตามขอบเขตของงานโครงการพัฒนาระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ระยะที่ ๒ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑ งาน ข้อที่ ๙. จดงานและการจ่ายเงิน

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของมูลค่าตามสัญญา นับแต่วันล่วงเลยกำหนดวันส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ส่งมอบแล้วเสร็จบริบูรณ์

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง และตามขอบเขตของงานโครงการพัฒนาระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ระยะที่ ๒ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑ งาน ข้อที่ ๑๑. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อเสนอสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้อต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือ

ไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือคำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) กรมไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีผลบังคับใช้ และสำนักงบประมาณได้อนุมัติจัดสรรงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้ หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

กรมพลหลวงและการบินเกษตร

กันยายน ๒๕๖๘

ขอบเขตของงาน

โครงการพัฒนาระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน
กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ระยะที่ 2 แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 1 งาน

1. ความเป็นมา

กรมฝนหลวงและการบินเกษตร มีภารกิจเกี่ยวกับบริหารจัดการน้ำในชั้นบรรยากาศให้เกิดฝนในปริมาณ และการกระจายที่เหมาะสมเพื่อการพัฒนาการเกษตร การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำการอนุรักษ์ และฟื้นฟูทรัพยากรป่าไม้ และการบรรเทาภัยพิบัติทางธรรมชาติอย่างบูรณาการ รวมทั้งวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี การทำฝน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการน้ำในชั้นบรรยากาศ และการดัดแปรสภาพอากาศ เพื่อรองรับการแก้ไขปัญหาภัยพิบัติอันเนื่องมาจากความผันแปรของภูมิอากาศและสภาวะโลกร้อน ตลอดจนบริหารจัดการด้านการบินในภารกิจการทำฝน การวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี และภารกิจด้านการเกษตร โดยมีวิสัยทัศน์ที่จะเป็นองค์กรอัจฉริยะด้านบริหารจัดการน้ำในชั้นบรรยากาศและการบินเกษตรอย่างสมดุล และยั่งยืน ซึ่งนอกจากการพัฒนาการปฏิบัติงานภายใต้ภารกิจหลัก (Core Function) แล้ว การพัฒนาระบบงาน สนับสนุน (Support Function) ถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายวิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้

ในการนี้เพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัลให้สามารถรองรับการปฏิบัติงาน ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรให้มีประสิทธิภาพ และครอบคลุมการดำเนินงานของบุคลากรกรมฝนหลวง และการบินเกษตรต่อไป จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินงาน โครงการพัฒนาระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ระยะที่ 2

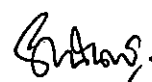
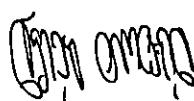
2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานให้รวดเร็ว ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ ในรูปแบบสมาร์ตออฟฟิศ (Smart Office) ให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานตามภารกิจ ของหน่วยงาน

2.2 เพื่อเพิ่มความสะดวก รวดเร็ว และสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรของกรมฝนหลวง และการบินเกษตร ให้สามารถปฏิบัติงานได้ทั้งภายในสำนักงานและภายนอกสำนักงาน

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย



3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรมฝนหลวงและการบินเขตร่อน วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า

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

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

วิมล อภิลักษณ์

✓

วิมล อภิลักษณ์

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงิน ที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท

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

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 29110 หรือได้รับการรับรองมาตรฐาน CMMI ตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป เพื่อรับรองว่าผู้ยื่นข้อเสนอสามารถพัฒนาระบบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยแนบหนังสือรับรองมาตรฐานเพื่อประกอบการพิจารณา

4. เงื่อนไขการยื่นข้อเสนอ

4.1 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำเอกสารและยื่นเอกสารคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามข้อ 3

4.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำและยื่นตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือคุณสมบัติของระบบงาน อุปกรณ์ หรือผลิตภัณฑ์ที่เสนอทั้งหมดกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ได้ระบุไว้ในข้อกำหนด

ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรตามภาคผนวกให้ชัดเจน โดยต้องระบุชื่อ รุ่น ขนาด อย่างละเอียด เป็นรายข้อทุกข้อ และต้องอ้างอิงถึงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือคุณสมบัติของผลิตภัณฑ์ที่แสดงไว้ใน แค็ตตาล็อกว่าได้แสดงอยู่ในหน้าใด และต้องแสดงหมายเลขหรือหัวข้อของรายการที่อ้างอิง พร้อมทำแถบสี หรือขีดเส้นใต้ หรือเน้นข้อความที่อ้างอิงถึงไว้ในแค็ตตาล็อกให้เห็นอย่างชัดเจนตามตัวอย่างตาราง ทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องยื่นตารางเปรียบเทียบพร้อมเอกสารอ้างอิงทั้งหมด ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ หากไม่ดำเนินการตามข้อนี้ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติข้อกำหนดและรายละเอียดข้อเสนอ

สำหรับการจัดจ้าง โครงการพัฒนาระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ระยะที่ 2 แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 1 งาน

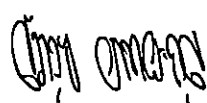
อ้างอิงถึงข้อ	ข้อกำหนดที่ต้องการ	ข้อกำหนดที่นำเสนอ	เอกสารอ้างอิง
ระบุหัวข้อให้ตรงกับหัวข้อที่ระบุในเอกสารประกวดราคา	ให้คัดลอกคุณลักษณะเฉพาะที่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรกำหนดมากรอกในช่องนี้	ให้ระบุคุณลักษณะเฉพาะที่ผู้ยื่นข้อเสนอ	ระบุหมายเลขหน้าของเอกสารอ้างอิงของผู้ยื่นข้อเสนอ และทำเครื่องหมายกำกับให้ชัดเจน (ถ้ามี)

4.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นแค็ตตาล็อก หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือคุณสมบัติของระบบงานอุปกรณ์ หรือผลิตภัณฑ์ที่เสนอทุกรายการ เพื่อประกอบการพิจารณาหลักฐานดังกล่าว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ กรมฝนหลวงและการบินเกษตรจะเก็บไว้เป็นหลักฐานราชการ สำหรับเอกสารที่ยื่นมาหากเป็นสำเนาภาพถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล ทั้งนี้ หากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์มีความประสงค์จะขอชุดต้นฉบับแค็ตตาล็อก ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำต้นฉบับมา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตรวจสอบภายใน 2 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

4.4 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ 10 ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิ์ตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนั้นแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.





4.5 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิ์ตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้อย่างน้อยแล้วมีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

4.6 คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

4.7 เพื่อเป็นการส่งเสริมผลิตผลที่ผลิตภายในประเทศ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2564 แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

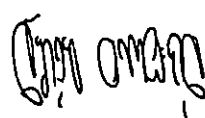
ถ้าผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศเสนอผู้ซื้อภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

5. ขอบเขตของงาน

5.1 สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการของระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล (Fonluang Smart Office) ระยะที่ 2 ตามที่ กรมฝนหลวงและการบินเกษตรกำหนด และจัดทำเอกสารสรุปความต้องการ System Requirement Specification (SRS) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องทำการวิเคราะห์การทำงานของแต่ละระบบงาน และกำหนดผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องกับฟังก์ชันการทำงาน สิทธิ์การเข้าถึง รวมถึงการกำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพ

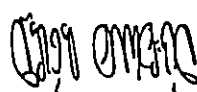
5.2 ออกแบบและพัฒนาระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล (Fonluang Smart Office) ระยะที่ 2 ในรูปแบบเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application) ให้สามารถเรียกใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) ได้อย่างน้อย ดังนี้ Chrome, Mozilla Firefox และ Safari โดยรองรับการแสดงผลบนหน้าจออุปกรณ์ที่หลากหลาย (Responsive Design) ได้แก่ คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต และสมาร์ทโฟน

5.3 ระบบต้องรองรับการใช้งานและการแสดงผล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

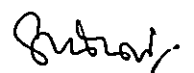




- 5.4 ระบบต้องมีหน้าจอแสดงข้อมูลสรุปงานที่เกี่ยวข้องในลักษณะ Dashboard
- 5.5 ระบบต้องรองรับการยืนยันตัวตน (Authentication) โดยการพิสูจน์ตัวตนเพียงครั้งเดียว (Single Sign-On) สำหรับการเข้าใช้งานระบบที่พัฒนาขึ้นทั้งหมด
- 5.6 ระบบต้องรองรับการบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งาน (User Account) โดยผู้ดูแลระบบ (Administrator) สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบข้อมูล ปรับเปลี่ยนสิทธิ์การใช้งาน (Permission) ในแต่ละระบบ และสามารถแสดงรายงาน ข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน สิทธิ์การใช้งาน และประวัติการใช้งาน
- 5.7 ระบบต้องรองรับการกำหนดสิทธิ์การใช้งานในแต่ละระบบทุกระบบ โดยกำหนดให้เฉพาะผู้ที่ได้รับสิทธิ์ เท่านั้นที่สามารถเรียกดู เพิ่ม แก้ไข ลบ และทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างน้อย
- 5.8 ระบบต้องรองรับการลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) บนแบบคำขอในระบบ ได้ ตามข้อกำหนดในมาตรา ๙ ของ พ.ร.บ.ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยสามารถกำหนดลักษณะ ลงนาม เช่น แบนรูปลายเซ็น การ Sign หรือลงชื่อ และกำหนดลักษณะการลงนามที่ใช้งานบ่อย (Favorite Signature) ได้
- 5.9 ระบบต้องสามารถทำการแจ้งเตือน (Notification) ผ่านทางอีเมล และเว็บ (Web Push Notification) โดยมีสัญลักษณ์แสดงการแจ้งเตือนใหม่ที่หน้าจอหลักได้เป็นอย่างน้อย
- 5.10 ระบบต้องสามารถติดตั้งและทำงานบนระบบปฏิบัติการแม่ข่าย Windows Server หรือ Linux Server ได้เป็นอย่างน้อย
- 5.11 ระบบต้องรองรับการทำงานร่วมกับฐานข้อมูล Oracle หรือ Microsoft SQL Server หรือ MySQL หรือ MariaDB ได้เป็นอย่างน้อย
- 5.12 ระบบต้องสามารถติดตั้งและบริหารจัดการบนสถาปัตยกรรมแบบ Container Orchestration เพื่อรองรับการขยายตัวของระบบในอนาคต (Scalability)
- 5.13 ระบบต้องแยกสภาพแวดล้อมการทำงานของระบบออกจากกันอย่างชัดเจน ได้แก่ สภาพแวดล้อม สำหรับการพัฒนาและทดสอบ (Development) และสภาพแวดล้อมสำหรับการใช้งานจริง (Production) เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล
- 5.14 ระบบต้องมีกระบวนการจัดเก็บและควบคุมการเปลี่ยนแปลงชุดคำสั่ง (Version Control) ของโปรแกรม (Source Code)
- 5.15 ระบบต้องมีการรักษาความปลอดภัยในการส่งข้อมูลด้วย SSL (Secured Socket Layer) และในการบันทึกข้อมูลสำคัญ (Sensitive Data) ต้องดำเนินการเข้ารหัสข้อมูล (Encryption)
- 5.16 ระบบต้องรองรับการโอนย้ายข้อมูล (Data Migration) จากระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล (Fonluang Smart Office) เดิม และนำเข้าไปยังระบบที่พัฒนาขึ้นใหม่ โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการตรวจสอบ ข้อมูลก่อนการนำเข้าไปยังระบบฐานข้อมูลใหม่ (Data Cleaning)







5.17 ระบบต้องสามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลกับระบบสารสนเทศที่มีใช้งานอยู่เดิมของกรมฝนหลวง และการบินเกษตร

5.18 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องพัฒนาและทดสอบระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล (Fonluang Smart Office) ระยะที่ 2 ซึ่งมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามภาคผนวก ก รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และจัดทำรายงาน ผลการทดสอบเพื่อการยอมรับ (UAT Report)

5.19 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการทดสอบการเจาะระบบที่พัฒนาขึ้น (Penetration Testing)

5.20 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีการสำรองข้อมูลของระบบและทดสอบระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล (Fonluang Smart Office) ระยะที่ 2 ทั้งในส่วน of เว็บแอปพลิเคชัน (Web Application) และฐานข้อมูล (Database)

5.21 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำคู่มือการใช้งานระบบโดยละเอียดสำหรับผู้ดูแลระบบ (Administrator) และผู้ใช้งาน (User) จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ชุด พร้อมไฟล์เอกสาร (Soft File) ให้กับกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ตามรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

5.21.1 คู่มือผู้ดูแลระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล (Fonluang Smart Office) ระยะที่ 2

5.21.2 คู่มือผู้ใช้งานระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล (Fonluang Smart Office) ระยะที่ 2

5.22 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดอบรมวิธีใช้งานระบบให้กับผู้ใช้งาน (User) ที่เกี่ยวข้อง และฝึกอบรมการดูแล บำรุงรักษา และการแก้ไขปรับปรุงระบบให้กับผู้ดูแลระบบ (Administrator) ตามรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

5.22.1 หลักสูตรสำหรับผู้ดูแลระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล (Fonluang Smart Office) ระยะที่ 2
ระยะเวลาอย่างน้อย 1 วัน จำนวนผู้เข้าอบรมอย่างน้อย 10 คน

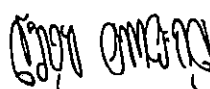
5.22.2 หลักสูตรสำหรับผู้ใช้งานระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล (Fonluang Smart Office)
ระยะที่ 2 ระยะเวลาอย่างน้อย 2 วัน จำนวนผู้เข้าอบรมอย่างน้อย 50 คน

6. กำหนดระยะเวลาส่งมอบพัสดุ

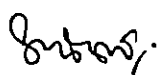
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน 180 วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา สถานที่ส่งมอบ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีฝนหลวง ชั้น 5 กรมฝนหลวง และการบินเกษตร เลขที่ 2345 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

7. เงื่อนไขการพิจารณา

7.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร จะพิจารณาคัดเลือกโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) และจะพิจารณาจากราคารวม





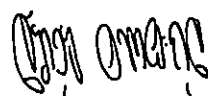


7.2 กรมฝนหลวงและการบินเกษตร จะพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ โดยใช้หลักเกณฑ์การประเมิน ค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ประกอบด้วยตัวแปร 2 ตัว ดังนี้

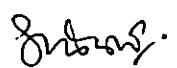
- 1) ตัวแปรประเภทบังคับ ได้แก่ ราคาที่เสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ร้อยละ 30
- 2) ตัวแปรประเภทไม่บังคับ ได้แก่ คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (Performance) (ข้อเสนอทางเทคนิค) กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ร้อยละ 70

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมเท่ากับ 100 ทั้งนี้ เกณฑ์การให้คะแนน ตัวแปรประเภทไม่บังคับ ได้แก่ คุณภาพ และคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (Performance) (ข้อเสนอทางเทคนิค) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีความ เชื่อมโยงต่อการพัฒนาระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล (Fonluang Smart Office) ระยะที่ 2 ที่มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และสามารถนำไปใช้ได้จริง ซึ่งเกณฑ์การประเมิน ประกอบด้วย

ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
1	การนำเสนอเทคโนโลยีในการพัฒนาระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล (Fonluang Smart Office) ระยะที่ 2 โดยมีเกณฑ์การพิจารณาย่อย ดังนี้ 1.1 เทคโนโลยีในการพัฒนาระบบ และสถาปัตยกรรมของระบบ (Systems Architecture) (10 คะแนน) 1.2 ตัวอย่างหน้าจอและรูปแบบการทำงานของระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล (Fonluang Smart Office) ระยะที่ 2 (User Interface) ในกรณีใช้งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ สำนักงาน (10 คะแนน) 1.3 ตัวอย่างหน้าจอและรูปแบบการทำงานของระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล (Fonluang Smart Office) ระยะที่ 2 (User Interface) ในกรณีใช้งานผ่านอุปกรณ์เคลื่อนที่ (10 คะแนน)	30
2	การนำเสนอเทคโนโลยีการจัดเก็บข้อมูล สถาปัตยกรรมของระบบฐานข้อมูล และแนวทางการนำเข้าข้อมูลและการโอนย้ายข้อมูลที่เป็นของระบบที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน เข้าสู่ระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล (Fonluang Smart Office) ระยะที่ 2 โดยมีเกณฑ์การพิจารณาย่อย ดังนี้ 2.1 เทคโนโลยีการจัดเก็บข้อมูล และสถาปัตยกรรมของระบบฐานข้อมูล (Database Architecture) (10 คะแนน)	30







ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
	2.2 แนวทางการนำเข้าข้อมูลและการโอนย้ายข้อมูลเข้าสู่ระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล (Fonluang Smart Office) ระยะที่ 2 และผังการไหลของข้อมูล (Data Flow Diagram) (10 คะแนน) 2.3 การออกแบบฐานข้อมูลของระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล (Fonluang Smart Office) ระยะที่ 2 และแผนผังความสัมพันธ์ของข้อมูล (ER Diagram) (10 คะแนน)	
3	การนำเสนอตัวอย่างการใช้งานระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล (Fonluang Smart Office) ระยะที่ 2 โดยมีเกณฑ์การพิจารณาย่อย ดังนี้ 3.1 ตัวอย่างหน้าจอและรูปแบบการทำงาน กรณีการขออนุญาตลา เช่น แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว และแบบใบลาพักผ่อน (15 คะแนน) 3.2 ตัวอย่างหน้าจอและรูปแบบการทำงาน กรณีการขอรับบริการ และซ่อมบำรุงรักษา ระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย (15 คะแนน)	30
4	ความน่าเชื่อถือและผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ 5 ปีย้อนหลัง โดยมีเกณฑ์การพิจารณาย่อย ดังนี้ 4.1 หากมีผลงานด้านการพัฒนาระบบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ดำเนินการแล้วเสร็จกับหน่วยงานภาครัฐ ที่มีมูลค่าต่อโครงการระหว่าง 1,000,000 – 3,000,000 บาท (3 คะแนน) 4.2 หากมีผลงานด้านการพัฒนาระบบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ดำเนินการแล้วเสร็จกับหน่วยงานภาครัฐ ที่มีมูลค่าต่อโครงการระหว่าง 3,000,001 – 7,000,000 บาท (6 คะแนน) 4.3 หากมีผลงานด้านการพัฒนาระบบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ดำเนินการแล้วเสร็จกับหน่วยงานภาครัฐ ที่มีมูลค่าต่อโครงการมากกว่า 7,000,000 บาท (10 คะแนน)	10
รวม		100

โดยคณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่มีหลักฐานการยื่นข้อเสนอถูกต้องครบถ้วนตามข้อ 3 และ ข้อ 4 โดยจะดำเนินการพิจารณาข้อเสนอที่ถูกต้องครบถ้วนหลังจากสิ้นสุดระยะเวลาการเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเสนอข้อมูลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ หลังจากสิ้นสุดการยื่นข้อเสนอ 3 วันทำการ ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีฝนหลวง กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ตั้งแต่เวลา 9.00 น. เป็นต้นไป





8. วงเงินงบประมาณ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2569 จำนวนเงิน 14,396,200 บาท (สิบสี่ล้านสามแสนเก้าหมื่นหกพันสองร้อยบาทถ้วน)

9. งานและการจ่ายเงิน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งมอบงาน โดยแบ่งการส่งมอบงานเป็น 3 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ซึ่งประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

1) จัดทำแผนการดำเนินงาน รายชื่อทีมงาน ระบุหน้าที่รับผิดชอบโครงการ พร้อมช่องทางการติดต่อ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร และ/หรืออุปกรณ์ติดต่อสื่อสารอื่น ๆ ที่สามารถติดต่อได้ตลอดการดำเนินงานตามสัญญา

2) รายงานการประชุมการชี้แจงรายละเอียดแผนดำเนินโครงการ (Project Planning)

งวดที่ 2 ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ซึ่งประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

1) รายงานสรุปความต้องการ System Requirement Specification (SRS)

2) รายงานการออกแบบระบบ (Prototype) ของระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล (Fonluang Smart Office) ระยะที่ 2

งวดที่ 3 ภายใน 150 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ซึ่งประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

1. ติดตั้งระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล (Fonluang Smart Office) ระยะที่ 2

2. รายงานการติดตั้งระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล (Fonluang Smart Office) ระยะที่ 2

3. ทดสอบและส่งมอบระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล (Fonluang Smart Office) ระยะที่ 2

4. รายงานผลการทดสอบระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล (Fonluang Smart Office) ระยะที่ 2

งวดที่ 4 ภายใน 180 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ซึ่งประกอบด้วยส่งมอบระบบ ที่ผ่านการทดสอบตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. รายงานผลการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

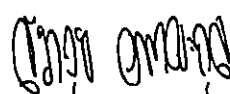
1.2 หลักสูตรสำหรับผู้ดูแลระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล (Fonluang Smart Office) ระยะที่ 2

2.2 หลักสูตรสำหรับผู้ใช้งานระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล (Fonluang Smart Office) ระยะที่ 2

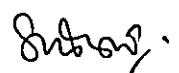
2. ส่งมอบชุดคำสั่ง (Source Code) ของระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล (Fonluang Smart Office) ระยะที่ 2

3. รายงานสถาปัตยกรรมของระบบ (Systems Architecture) และสถาปัตยกรรมของระบบฐานข้อมูล (Database Architecture)

4. แผนผังการไหลของข้อมูล (Data Flow Diagram) แผนผังความสัมพันธ์ของข้อมูล (ER Diagram) และเอกสารรายละเอียดฐานข้อมูล (Data Dictionary)







5. คู่มือผู้ดูแลระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล (Fonluang Smart Office) ระยะที่ 2
6. คู่มือผู้ใช้งานระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล (Fonluang Smart Office) ระยะที่ 2
7. รายงานสรุปการแก้ไขจากการทดสอบเจาะระบบ (Defect Resolution Report)
8. รายงานการสำรองข้อมูล และผลการทดสอบการกู้คืนข้อมูล ของระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล (Fonluang Smart Office) ระยะที่ 2

การจ่ายเงิน

งวดที่ 1 ร้อยละ 15 ของวงเงินตามสัญญา เมื่อส่งมอบงานงวดที่ 1 ตามเงื่อนไขการส่งมอบงาน เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอส่งมอบงานให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับไว้ถูกต้อง ครบถ้วนแล้วตามข้อกำหนดเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 ร้อยละ 15 ของวงเงินตามสัญญา เมื่อส่งมอบงานงวดที่ 2 ตามเงื่อนไขการส่งมอบงาน เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอส่งมอบงานให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับไว้ถูกต้อง ครบถ้วนแล้วตามข้อกำหนดเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3 ร้อยละ 60 ของวงเงินตามสัญญา เมื่อส่งมอบงานงวดที่ 3 ตามเงื่อนไขการส่งมอบงาน เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอส่งมอบงานให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับไว้ถูกต้อง ครบถ้วนแล้วตามข้อกำหนดเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 4 ร้อยละ 10 ของวงเงินตามสัญญา เมื่อส่งมอบงานงวดที่ 4 ตามเงื่อนไขการส่งมอบงาน เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอส่งมอบงานให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับไว้ถูกต้อง ครบถ้วนแล้วตามข้อกำหนดเรียบร้อยแล้ว

10. อัตราค่าปรับ

ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด และกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ยังไม่บอกเลิกสัญญาผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่าตามสัญญา นับแต่วันล่วงเลยกำหนดวันส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ส่งมอบแล้วเสร็จบริบูรณ์

11. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

11.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องตกลงรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของระบบงานพัฒนาเป็นระยะเวลา 1 ปี นับถัดจากวันที่กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ได้รับมอบซอฟต์แวร์ทั้งหมด โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา ถ้าภายในระยะเวลาดังกล่าวซอฟต์แวร์ชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง หรือใช้งานไม่ได้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่ความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องดังกล่าวเกิดขึ้นจากความผิดของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร





ซึ่งไม่ได้เกิดขึ้นจากการใช้งานตามปกติ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดังเดิม โดยต้องดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากกรมฝนหลวง และการบินเกษตร โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากกรมฝนหลวงและการบินเกษตรทั้งสิ้น ถ้าผู้ยื่นข้อเสนอไม่จัดการ ซ่อมแซมแก้ไขภายในกำหนดเวลาดังกล่าว กรมฝนหลวงและการบินเกษตรมีสิทธิ์ที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่น ทำการนั้นแทนผู้ยื่นข้อเสนอ โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้นแทนกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

11.2 ผู้ยื่นข้อเสนอมีหน้าที่บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขซอฟต์แวร์ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอด ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องดังกล่าวในข้อ 11.1 ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยให้มีเวลา ซอฟต์แวร์ ชัดข้องรวมตามเกณฑ์การคำนวณเวลาชัดเจนไม่เกินเดือนละ 72 ชั่วโมง หรือร้อยละ 0.10 ของเวลาใช้งานทั้งหมดของซอฟต์แวร์ ของเดือนนั้น แล้วแต่ตัวเลขใดจะมากกว่ากัน มิฉะนั้นผู้ยื่นข้อเสนอต้องยอมให้ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมงในอัตราร้อยละ 0.035 ของราคาซอฟต์แวร์ ทั้งหมดตาม มูลค่าของสัญญาที่เกิดขึ้น ต่อชั่วโมง ในเวลาที่ไม่สามารถใช้ซอฟต์แวร์ ได้ในส่วนที่เกินกว่ากำหนดเวลา โดยเกณฑ์การคำนวณเวลาชัดเจนของซอฟต์แวร์ให้เป็นดังต่อไปนี้

11.2.1 กรณีที่ซอฟต์แวร์ ชัดข้องพร้อมกันหลายหน่วย ให้นับเวลาชัดเจนของหน่วยที่มีตัวถ่วงมากที่สุด เพียงหน่วยเดียว

11.2.2 กรณีความเสียหายอันสืบเนื่องมาจากความชัดเจนของซอฟต์แวร์แตกต่างกันเวลาที่ใช้คำนวณ ค่าปรับจะเท่ากับเวลาชัดเจนของซอฟต์แวร์หน่วยนั้น โดยเกณฑ์การคำนวณและค่าตัวถ่วง เป็นดังนี้

1) จำนวนชั่วโมงที่ชัดเจนในขณะใดขณะหนึ่ง เท่ากับค่าสูงสุดของจำนวนชั่วโมงที่ชัดเจน ในขณะนั้นของอุปกรณ์แต่ละอุปกรณ์คูณด้วยค่าตัวถ่วง ดังนี้

จำนวนชั่วโมง = ค่าสูงสุด (ชั่วโมงที่ชัดเจน x ค่าตัวถ่วง)

เศษของชั่วโมงนับเป็น 1 ชั่วโมง

2) ค่าปรับ = $0.035 \times (\text{ผลรวมจำนวนชั่วโมง(ค่าสูงสุด)} - 72 \text{ ชั่วโมง}) \times \text{ราคาซอฟต์แวร์}$
จำนวน 8 รายการ

3) การกำหนดค่าตัวถ่วงของซอฟต์แวร์ ดังนี้

รายการซอฟต์แวร์	ค่าตัวถ่วง
1. ระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ระยะที่ 2 จำนวน 1 งาน	1.0

11.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องชำระค่าปรับตามข้อ 11.2 ให้แก่กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากกรมฝนหลวงและการบินเกษตร หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ชำระ

ค่าปรับตามที่ได้รับแจ้งจากกรมฝนหลวงและการบินเกษตรภายในเวลาที่กำหนด กรมฝนหลวงและการบินเกษตร มีสิทธิ์บังคับเอาจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

11.4 การที่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรทำการนั้นเอง หรือให้ผู้อื่นทำการนั้นแทน ผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่ทำให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหาย ตามที่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรเรียกร้อง กรมฝนหลวงและการบินเกษตรมีสิทธิ์บังคับจากหลักประกัน การปฏิบัติตามสัญญาได้

12. สิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถปฏิบัติและส่งมอบงานได้ตามข้อ 9 ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ที่กำหนด ไม่ว่าเหตุใดก็ตาม หรือไม่สามารถรับประกันคุณภาพการให้บริการได้ตามที่กำหนด กรมฝนหลวง และการบินเกษตร มีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ การใช้สิทธิ์บอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิ์ ของผู้ซื้อที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ยื่นข้อเสนอ และถ้ากรมฝนหลวงและการบินเกษตร จัดซื้อจัดจ้างจากบุคคล อื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง แล้วแต่กรณี ภายในกำหนด 1 เดือน นับถัดจากวันบอกเลิกสัญญา ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญาด้วย

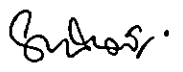
13. การรักษาความลับข้อมูล

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรักษาความลับข้อมูล เอกสาร หรืออุปกรณ์ใด ๆ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ที่ได้รับมาอย่าง เคร่งครัดและไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนทั้งทางตรงและทางอ้อม หากผู้แทนช่างหรือลูกจ้าง หรือ พนักงาน ของผู้ยื่นข้อเสนอจงใจหรือประมาทเลินเล่อ กระทำหรืองดเว้น การกระทำใด ๆ ที่เป็นการเปิดเผยข้อมูลอันก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบต่อกรมฝนหลวง และการบินเกษตร และถือว่าข้อพิจารณาของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรเป็นการสิ้นสุด

14. หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีฝนหลวง กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

หมายเหตุ : การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มีผลบังคับใช้ และสำนักงานงบประมาณได้อนุมัติจัดสรร งบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจ้างในครั้งนี้ หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดจ้างได้



ภาคผนวก ก
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

1. การพัฒนาระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล (Fonluang Smart Office) ระยะที่ 2 ประกอบด้วย 6 ระบบงานหลัก ดังนี้

- 1) ระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (Fonluang Smart Human Resource)
- 2) ระบบบริหารการประชุม (Fonluang Smart Meeting)
- 3) ระบบบริหารจัดการยานพาหนะ (Fonluang Smart Transportation)
- 4) ระบบปฏิทินการทำงานและกิจกรรม (Fonluang Smart Calendar)
- 5) ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Fonluang Smart e-Document)
- 6) ระบบบริหารจัดการงานช่วยเหลือและแก้ปัญหาด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Fonluang IT Support)

1.1 ระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (Fonluang Smart Human Resource)

1.1.1 ระบบฐานข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

1) ปรับปรุงและพัฒนาระบบ เพื่อรองรับการนำเข้าข้อมูล (Import) ข้อมูลบุคลากรจากรูปแบบไฟล์ข้อมูลได้อย่างน้อยดังนี้ CSV, SQL และดำเนินการเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

2) ปรับปรุงและพัฒนาระบบ เพื่อรองรับการรองรับการนำเข้าข้อมูล (Import) ข้อมูลอาสาสมัครฝนหลวง จากรูปแบบไฟล์ข้อมูลได้อย่างน้อยดังนี้ CSV, SQL และดำเนินการเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศการปฏิบัติการฝนหลวง ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

3) ปรับปรุงและพัฒนาระบบ เพื่อรองรับการรองรับการบันทึกข้อมูลบุคคลและนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกรมฝนหลวงและการบินเกษตร และดำเนินการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อนำเข้าข้อมูลพื้นฐาน หรือจัดให้มีระบบสำหรับตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน เช่น คำนำหน้า เพศ ตำแหน่งระดับตำแหน่ง สำนัก/กอง กลุ่ม เป็นต้น

4) ปรับปรุงและพัฒนาระบบ เพื่อรองรับการยืนยันตัวบุคคลกลางแบบรวมศูนย์ เพื่อรองรับการยืนยันตัวตน (Authentication API) สำหรับเข้าใช้งานระบบภายในโครงการ และรองรับระบบสารสนเทศอื่น ๆ ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร โดยอยู่ในรูปแบบ API ได้เป็นอย่างน้อย

5) ระบบต้องสามารถให้ผู้ใช้งานตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลของตนเองได้ตามสิทธิ์การใช้งาน

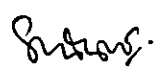
1.1.2 ระบบลาออนไลน์

1) ระบบต้องสามารถทำการบันทึกขอลา แก้ไข ยกเลิกการลา ตามระเบียบการลาของข้าราชการพลเรือน จำนวน 11 ประเภทการลา อย่างน้อยดังนี้

- ลาป่วย







- ลากิจส่วนตัว
- ลาคลอดบุตร
- ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- ลาพักผ่อน
- ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- ลาศึกษาฝึกอบรมฯ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- ลาติดตามคู่สมรส
- ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เมื่อทำการบันทึกขอลาระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และผู้ใช้งานสามารถลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์บนใบลา ในรูปแบบที่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรกำหนดทั้ง 11 ประเภทการลา โดยระบบส่งข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชา ลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อย้อนอนุมัติการลา ซึ่งผู้ใช้งานสามารถส่งพิมพ์ใบลา และสืบทันใบลา จาก QR Code ของใบลาได้

2) ปรับปรุงและพัฒนาระบบ เพื่อรองรับการบันทึกข้อมูลวันหยุดราชการ หรือรองรับนำเข้าข้อมูล (Import) วันหยุดราชการ จากรูปแบบไฟล์ข้อมูลได้อย่างน้อยดังนี้ CSV, SQL

3) ผู้ใช้งานสามารถติดตามสถานะใบลา ตรวจสอบประวัติการลา สิทธิการลาที่คงเหลือ

4) ผู้บังคับบัญชาสามารถตรวจสอบประวัติการลา สิทธิการลาที่คงเหลือของผู้ใต้บังคับบัญชา

5) ระบบต้องสามารถทำการแจ้งเตือน (Notification) กรณีมีผู้บันทึกขอลาไปผู้บังคับบัญชา ตามสายการบังคับบัญชาหากผู้ใช้งานมีการระบุเป็นผู้อนุมัติ

6) ระบบต้องสามารถทำการแจ้งเตือน (Notification) กรณีใบลาได้รับอนุมัติการลาแล้ว และเพิ่มข้อมูลในระบบปฏิทินการทำงานและกิจกรรม

7) ผู้ใช้งานสามารถยกเลิกการลาตามเงื่อนไขที่กำหนดได้

8) ระบบต้องมีการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลการลา โดยกำหนดให้เฉพาะผู้ที่ได้รับสิทธิเท่านั้น ที่สามารถเรียกดู เพิ่ม แก้ไข ลบ

9) ระบบต้องรองรับการทำงานเชื่อมโยงกับระบบปฏิทินการทำงานและกิจกรรม

1.1.3 ระบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ

1) ระบบต้องสามารถทำการบันทึกขออนุมัติ แก้ไข ยกเลิกการขออนุมัติ ตามระเบียบการอนุมัติ ให้เดินทางไปราชการ เมื่อทำการบันทึกขออนุมัติระบบจะสร้างบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ และประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในรูปแบบที่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรกำหนด พร้อมทั้งสร้าง





QR Code ของเอกสาร สำหรับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์เพื่ออนุมัติการเดินทางไปราชการ โดยที่ระบบต้องสามารถส่งพิมพ์เอกสารดังกล่าวได้

- ในกรณีที่มีการขอใช้รถราชการ ให้ทำการส่งข้อมูลไปยังระบบบริหารจัดการยานพาหนะ เพื่อทำการจัดเตรียมยานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถ และทำการแจ้งเตือน (Notification) เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลขออนุมัติเดินทางไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และใบขออนุญาตใช้รถราชการส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด (แบบที่ 3) สำหรับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์เพื่ออนุมัติการเดินทางไปราชการ และสามารถส่งพิมพ์บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และใบขออนุญาตใช้รถราชการส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด (แบบที่ 3)
- ในกรณีที่มีการขอใช้รถราชการ แต่ฝ่ายอาคาร สถานที่ และยานพาหนะไม่สามารถให้บริการได้ ระบบต้องรองรับให้ผู้ใช้งานสามารถขอใช้รถส่วนตัว โดยผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลขออนุมัติเดินทางไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (แบบที่ 7) สำหรับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์เพื่ออนุมัติการเดินทางไปราชการ และสามารถส่งพิมพ์บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (แบบที่ 7)
- ในกรณีที่มีการเดินทางโดยใช้รถราชการร่วมกับผู้ใช้งานรายอื่น ระบบต้องรองรับการบันทึกข้อมูลยานพาหนะ และพนักงานขับรถด้วยตนเอง โดยไม่ต้องทำการส่งข้อมูลไปยังระบบบริหารจัดการยานพาหนะ เพื่อทำการจัดเตรียมยานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถ

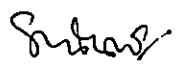
2) ระบบต้องสามารถกำหนดผู้ร่วมเดินทางไปราชการเพิ่มเติมได้ โดยทำการเชื่อมโยงกับระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

3) ผู้ใช้งานสามารถติดตามสถานะการขออนุมัติ ตรวจสอบประวัติการเดินทางไปราชการ ข้อมูลยานพาหนะ และพนักงานขับรถที่ได้รับการจัดสรร

4) ผู้ร่วมเดินทางไปราชการสามารถติดตามสถานะการขออนุมัติ ตรวจสอบข้อมูลยานพาหนะ และพนักงานขับรถที่ได้รับการจัดสรร

5) พนักงานขับรถสามารถตรวจสอบข้อมูลการขออนุมัติ และข้อมูลยานพาหนะตามที่ได้รับกรมอบหมายได้

6) ผู้บังคับบัญชาสามารถตรวจสอบประวัติการเดินทางไปราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาได้



7) ระบบต้องสามารถทำการแจ้งเตือน (Notification) กรณีมีผู้บันทึกขออนุมัติไปยังผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชา หากผู้ใช้งานมีการระบุเป็นผู้อนุมัติ

8) ระบบต้องสามารถทำการแจ้งเตือน (Notification) กรณีบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว ไปยังผู้ใช้งาน ผู้ร่วมเดินทาง พนักงานขับรถ และเพิ่มข้อมูลในระบบปฏิทินการทำงานและกิจกรรม

9) ผู้ใช้งานสามารถยกเลิกการเดินทางไปราชการตามเงื่อนไขที่กำหนดได้

10) ระบบต้องมีการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลการเดินทางไปราชการ โดยกำหนดให้เฉพาะผู้ที่ได้รับสิทธิ์เท่านั้นที่สามารถเรียกดู เพิ่ม แก้ไข ลบ

11) ระบบต้องรองรับการทำงานเชื่อมโยงกับระบบบริหารจัดการยานพาหนะ และระบบปฏิทินการทำงานและกิจกรรม

1.1.4 ระบบประวัติการลงเวลาปฏิบัติราชการ

1) ปรับปรุงและพัฒนาระบบ เพื่อรองรับการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลระบบสแกนลายนิ้วมือของกรมพลวงและการบินเกษตร ระบบลาออนไลน์ ข้อมูลวันหยุดราชการ และระบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อสร้างรายงานการปฏิบัติราชการ

2) ระบบต้องรองรับการบันทึกข้อมูลหมายเหตุ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลสำหรับชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถทำการสแกนลายนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติราชการได้

3) ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบประวัติการลงเวลาปฏิบัติราชการ และสามารถแสดงรายงานการปฏิบัติราชการของตนเอง ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลได้อย่างน้อยดังนี้ Word, PDF, Excel, CSV ตามเงื่อนไขที่กรมพลวงและการบินเกษตรกำหนด

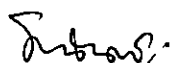
4) ผู้บังคับบัญชาสามารถตรวจสอบประวัติการลงเวลาปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา

5) ระบบต้องมีการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยกำหนดให้เฉพาะผู้ที่ได้รับสิทธิ์เท่านั้นที่สามารถเรียกดู เพิ่ม แก้ไข ลบ

6) ระบบต้องสามารถแสดงรายงานการปฏิบัติราชการ ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลได้อย่างน้อยดังนี้ Word, PDF, Excel, CSV ตามเงื่อนไขที่กรมพลวงและการบินเกษตรกำหนด และสามารถสั่งพิมพ์รายงานการปฏิบัติราชการแยกตาม สำนัก/กอง/กลุ่ม ตามช่วงเวลาที่กำหนด

1.1.5 ระบบบริการด้านทรัพยากรบุคคล

1) ระบบต้องสามารถทำการบันทึกแบบฟอร์มขอหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือรับรองสิทธิ์ในรูปแบบที่กรมพลวงและการบินเกษตรกำหนด พร้อมทั้งสร้าง QR Code ของเอกสาร โดยระบบส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ และสามารถสั่งพิมพ์แบบฟอร์มได้



2) ระบบต้องสามารถทำการบันทึกแบบฟอร์มขอใช้โทรศัพท์ เพื่อโทรทางไกล ในรูปแบบที่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรกำหนด พร้อมทั้งสร้าง QR Code ของเอกสาร โดยระบบส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ และสามารถสั่งพิมพ์แบบฟอร์มได้

3) ผู้ใช้งานสามารถติดตามสถานะแบบฟอร์ม และตรวจสอบประวัติการบันทึกแบบฟอร์มได้

4) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถดูรายละเอียดและสั่งพิมพ์แบบฟอร์มเพื่อดำเนินการต่อได้ และสามารถบันทึกสถานะผลการดำเนินการได้

5) ระบบต้องสามารถทำการแจ้งเตือน (Notification) กรณีมีผู้บันทึกแบบฟอร์มไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

6) ระบบต้องสามารถทำการแจ้งเตือน (Notification) กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกสถานะผลการดำเนินการ

7) ผู้ใช้งานสามารถยกเลิกแบบฟอร์มตามเงื่อนไขที่กำหนดได้

8) ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลตามช่วงวันที่ ประเภทการขอรับบริการได้

9) ระบบต้องมีการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลแบบฟอร์ม โดยกำหนดให้เฉพาะผู้ที่ได้รับสิทธิ์เท่านั้นที่สามารถเรียกดู เพิ่ม แก้ไข ลบ

10) ระบบต้องสามารถแสดงรายงานการดำเนินงาน ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลได้อย่างน้อย ดังนี้ Word, PDF, Excel, CSV ตามเงื่อนไขที่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรกำหนด

11) ระบบต้องรองรับการทำงานเชื่อมโยงกับระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

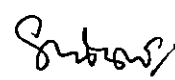
1.2 ระบบบริหารการประชุม (Fonluang Smart Meeting)

1.2.1 ระบบการจองห้องประชุม

1) ปรับปรุงและพัฒนาระบบ เพื่อรองรับการจัดเก็บข้อมูลห้องประชุมของกรมฝนหลวง และการบินเกษตร ได้แก่ ชื่อห้องประชุม ที่อยู่ห้องประชุม ขนาดห้องประชุม รูปแบบการจัดห้อง จำนวนที่นั่งหลัก จำนวนที่นั่งเสริม บริการและอุปกรณ์ ผู้รับผิดชอบดูแลห้องประชุม เอกสารประกอบการประชุม เป็นอย่างน้อย

2) ระบบต้องสามารถทำการบันทึกจอง แก้ไข ยกเลิกการจอง ตามเงื่อนไขที่กรมฝนหลวง และการบินเกษตรกำหนด เมื่อทำการบันทึกจองระบบจะสร้างหนังสือเชิญประชุม ใบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม และระเบียบวาระการประชุมในรูปแบบที่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรกำหนด พร้อมทั้งสร้าง QR Code ของเอกสาร สำหรับให้ผู้เข้าร่วมประชุมทำการสแกนเพื่อตอบรับการเข้าร่วมประชุม และเรียกดูเอกสารประกอบการประชุม

3) ระบบต้องสามารถให้ผู้จองห้องประชุมเพิ่ม แก้ไข และยกเลิกการจองห้องประชุม ในกรณีแก้ไขและยกเลิกสามารถทำได้เฉพาะการจองของตนเองเท่านั้น โดยสามารถระบุหมายเหตุชี้แจงเหตุผลความจำเป็นได้ และสามารถค้นหาห้องประชุมตามเงื่อนไขที่กำหนด



4) ระบบต้องสามารถให้ผู้จองห้องประชุมเพิ่มรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม โดยทำการเชื่อมโยงกับระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ซึ่งต้องไม่เกินจำนวนที่นั่งทั้งหมดของห้องประชุม และหากเป็นผู้เข้าร่วมประชุมภายนอกให้สามารถเพิ่มรายชื่อ และทำการเชิญเข้าร่วมประชุมผ่านทางอีเมล โดยแนบลิงก์สำหรับตอบรับเข้าร่วมประชุม

5) เมื่อผู้จองห้องประชุมเพิ่มรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ระบบต้องทำการแจ้งเตือน (Notification) ไปยังผู้เข้าร่วมประชุม สำหรับทำการตอบรับเข้าร่วมประชุม และเพิ่มข้อมูลในระบบปฏิทินการทำงานและกิจกรรม

6) ระบบต้องรองรับการลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเข้าร่วมประชุม

7) ระบบต้องรองรับการมอบหมายผู้เข้าร่วมประชุมแทน และการมอบหมายผู้เข้าร่วมประชุมเพิ่มเติม ระบบต้องทำการแจ้งเตือน (Notification) ไปยังผู้เข้าร่วมประชุมแทน และผู้เข้าร่วมประชุมเพิ่มเติม เพื่อทำการตอบรับเข้าร่วมประชุม และกำหนดให้ได้รับสิทธิ์เหมือนผู้ที่มอบหมาย ได้แก่ สามารถเรียกดูเอกสารประกอบการประชุม รับรองรายงานการประชุม เป็นอย่างน้อย

- ในกรณีการมอบหมายผู้เข้าร่วมประชุมแทน ใบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมที่สั่งพิมพ์จากระบบต้องระบุข้อมูลการเข้าร่วมประชุมแทนผู้มอบหมายรายใด

- ในกรณีการมอบหมายผู้เข้าร่วมประชุมเพิ่มเติม ให้ระบบเก็บข้อมูลผู้มอบหมาย และผู้ที่ได้รับการมอบหมายเพิ่มเติมในการประชุมแต่ละครั้ง เพื่อใช้ในการตรวจสอบข้อมูลภายหลัง

8) ระบบต้องสามารถให้ผู้ดูแลห้องประชุม ผู้จองห้องประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมเรียกดูข้อมูลรายละเอียดการประชุมที่เกี่ยวข้องได้ ได้แก่ ชื่อผู้จองห้องประชุม ประธานในที่ประชุม หัวข้อการประชุม ห้องประชุม วัน-เวลา เอกสารวาระการประชุม รายงานการประชุม เป็นอย่างน้อย และต้องออกแบบให้รองรับการค้นหาข้อมูลการประชุมที่เกี่ยวข้องย้อนหลัง

9) ระบบต้องสามารถแจ้งเตือน (Notification) ไปยังผู้ดูแลห้องประชุม ผู้จองห้องประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมตามเงื่อนไขที่กำหนด ได้แก่ เมื่อมีการแก้ไขการจองห้องประชุม เมื่อมีการยกเลิกการจองห้องประชุม และแจ้งเตือนการเข้าร่วมประชุมล่วงหน้าเมื่อใกล้ถึงกำหนดการประชุม เป็นอย่างน้อย

10) ระบบต้องรองรับการทำงานเชื่อมโยงกับระบบปฏิทินการทำงานและกิจกรรม

1.2.2 ระบบปฏิทินตารางการใช้ห้องประชุม

1) ระบบต้องสามารถแสดงข้อมูลปฏิทินตารางการใช้ห้องประชุมบนเว็บแอปพลิเคชัน และโทรทัศน์แอลอีดี (LED TV) ได้เป็นอย่างน้อย ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังนี้

- ข้อมูลการประชุม หัวข้อการประชุม วัน-เวลา ห้องประชุม
- ข้อมูลประธานในที่ประชุม
- ข้อมูลผู้ขอจองห้องประชุม
- ข้อมูลจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- ข้อมูลสถานะการจองห้องประชุม

2) ระบบต้องสามารถแสดงปฏิทินตารางการใช้งานห้องประชุมทั้งหมด หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้งานกำหนด และสามารถเรียกดูข้อมูลรายละเอียดการประชุมเพิ่มเติมได้

3) ระบบต้องสามารถแสดงข้อมูลในรูปแบบปฏิทินรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือน หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้งานกำหนด

4) ระบบต้องสามารถแสดงวันหยุดราชการ โดยทำการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

1.2.3 ระบบการจัดการเอกสารประกอบการประชุม

1) ระบบต้องสามารถให้ผู้ดูแลห้องประชุม และผู้จองห้องประชุมสามารถเพิ่ม แก้ไข และลบเอกสารประกอบการประชุม โดยสามารถระบุหมายเหตุชี้แจงเหตุผลความจำเป็นได้ และสามารถสร้าง QR Code สำหรับเรียกดูเอกสารประกอบการประชุม

2) ระบบต้องรองรับการแนบเอกสารประกอบการประชุม ทั้งในรูปแบบไฟล์เอกสาร รูปภาพ และวิดีโอ

3) ระบบต้องสามารถให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเรียกดูเอกสารประกอบการประชุม ดาวน์โหลดเอกสารประกอบการประชุม และผู้จองห้องประชุมสามารถตั้งค่าการเผยแพร่เอกสารประกอบการประชุมให้ผู้อื่นที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมสามารถเรียกดูเอกสาร โดยการกำหนดสิทธิ์ หรือตั้งค่าให้แสดงเป็นสาธารณะได้

4) ระบบต้องรองรับการบริหารจัดการรายงานการประชุม โดยต้องมีการแจ้งเวียนรายงานการประชุมไปยังผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด และออกแบบระบบสำหรับให้ผู้เข้าร่วมประชุม สามารถรับรองรายงานการประชุม หรือ แจ้งแก้ไขรายงานการประชุม

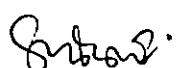
5) ระบบต้องสามารถทำการแจ้งเตือน (Notification) ไปยังผู้เข้าร่วมประชุมตามเงื่อนไขที่กำหนด ได้แก่ เมื่อมีการเพิ่มเอกสาร แก้ไขเอกสาร ลบเอกสาร และการแจ้งผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม เป็นอย่างน้อย

1.2.4 ระบบการจัดการเอกสารทั่วไป

1) ปรับปรุงและพัฒนาระบบสำหรับการจัดเก็บข้อมูลเอกสารของกรมฝนหลวง และการบินเกษตร โดยต้องมีการเก็บข้อมูล ได้แก่ รายละเอียดเอกสาร ผู้เพิ่มเอกสาร ผู้เรียกดูเอกสาร เป็นอย่างน้อย







- 2) ระบบต้องสามารถให้ผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม แก้ไข และลบเอกสาร พร้อมทั้งสร้าง QR Code ของเอกสาร และสามารถดาวน์โหลดเอกสารประกอบการแจ้งเวียนหนังสือในรูปแบบที่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรกำหนด และบันทึก QR Code ในรูปแบบไฟล์รูปภาพ สำหรับสแกนเพื่อเรียกดูเอกสาร
- 3) ระบบต้องรองรับการแนบเอกสาร ทั้งในรูปแบบไฟล์เอกสาร ไฟล์รูปภาพ และวิดีโอ
- 4) ระบบต้องสามารถตั้งค่าการเผยแพร่เอกสาร โดยการกำหนดสิทธิ์ หรือตั้งค่าให้แสดงเป็นสาธารณะได้
- 5) ระบบต้องสามารถให้ผู้ใช้งานเรียกดูเอกสาร ดาวน์โหลดเอกสาร และค้นหาข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องย้อนหลัง

1.3 ระบบบริหารจัดการยานพาหนะ (Fonluang Smart Transportation)

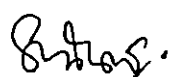
1.3.1 ระบบฐานข้อมูลงานยานพาหนะ

- 1) ระบบต้องสามารถจัดเก็บข้อมูลพนักงานขับรถของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร และเชื่อมโยงกับระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล
- 2) ระบบต้องสามารถจัดเก็บข้อมูลยานพาหนะของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร โดยประกอบด้วยข้อมูลรถประจำตำแหน่ง และรถราชการส่วนกลาง/รับรอง และสามารถระบุรายละเอียดข้อมูลของยานพาหนะ ได้แก่ เลขทะเบียน รุ่น ยี่ห้อ จำนวนที่นั่ง เป็นอย่างน้อย
- 3) ระบบต้องรองรับการบริหารจัดการฐานข้อมูลงานยานพาหนะของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรโดยสามารถระบุรายละเอียดของงานยานพาหนะ ได้แก่ วัน-เวลา สถานที่ ผู้ขอใช้ยานพาหนะ พนักงานขับรถ เป็นอย่างน้อย
- 4) ระบบต้องสามารถแสดงรายงานข้อมูลยานพาหนะ ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลได้อย่างน้อย ดังนี้ Word, PDF, Excel, CSV ตามเงื่อนไขที่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรกำหนด โดยประกอบด้วยรายงานอย่างน้อยดังนี้

- บัญชีรายการประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบที่ 1)
- บัญชีรายการประเภทรถราชการส่วนกลาง/รับรอง (แบบที่ 2)

1.3.2 ระบบขออนุญาตใช้ยานพาหนะ

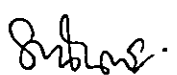
- 1) ปรับปรุงและพัฒนาระบบ เพื่อรองรับการบันทึกขออนุญาตใช้รถ การยกเลิกการขออนุญาตใช้รถ เมื่อทำการบันทึกขออนุญาตระบบจะสร้างใบขออนุญาตใช้รถราชการส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด (แบบที่ 3) ในรูปแบบที่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรกำหนด พร้อมทั้ง QR Code ของใบขออนุญาตและรองรับการลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์เพื่ออนุญาตใช้ยานพาหนะ โดยที่ระบบต้องสามารถส่งพิมพ์เอกสารดังกล่าวได้



- 2) ระบบต้องสามารถกำหนดผู้ร่วมเดินทางเพิ่มเติมได้ โดยทำการเชื่อมโยงกับระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล
- 3) ผู้บันทึกขออนุญาตใช้รถสามารถติดตามสถานะการขออนุญาตใช้รถ ตรวจสอบประวัติการขออนุญาตใช้รถ ข้อมูลยานพาหนะ และพนักงานขับรถที่ได้รับการจัดสรร
- 4) ผู้ร่วมเดินทางสามารถติดตามสถานะการขออนุญาตใช้รถ ตรวจสอบข้อมูลยานพาหนะ และพนักงานขับรถที่ได้รับการจัดสรร
- 5) พนักงานขับรถสามารถตรวจสอบข้อมูลการขออนุญาตใช้รถ และข้อมูลยานพาหนะตามที่ได้รับการมอบหมาย
- 6) ผู้บังคับบัญชาสามารถตรวจสอบประวัติการขออนุญาตใช้รถของผู้ใต้บังคับบัญชา
- 7) ระบบต้องสามารถทำการแจ้งเตือน (Notification) กรณีมีผู้บันทึกขออนุญาตใช้รถไปยังผู้รับผิดชอบจัดเตรียมยานพาหนะ และทำการเชื่อมโยงข้อมูลไปยังระบบจัดเตรียมยานพาหนะ
- 8) ระบบต้องสามารถทำการแจ้งเตือน (Notification) กรณีใบขออนุญาตใช้รถราชการ ส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด (แบบที่ 3) ได้รับการอนุญาตให้ใช้รถ ไปยังผู้ใช้งาน ผู้ร่วมเดินทาง พนักงานขับรถ และเพิ่มข้อมูลในระบบปฏิทินการทำงานและกิจกรรม
- 9) ผู้ใช้งานสามารถยกเลิกการขออนุญาตใช้รถตามเงื่อนไขที่กำหนดได้
- 10) ระบบต้องรองรับการบันทึกข้อมูลรายงานการเดินทาง ได้แก่ เลขไมล์ออกเดินทาง เลขไมล์กลับ การเติมน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นอย่างน้อย
- 11) ระบบต้องมีการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลการขออนุญาตใช้รถ โดยกำหนดให้เฉพาะผู้ที่ได้รับสิทธิ์เท่านั้นที่สามารถเรียกดู เพิ่ม แก้ไข ลบ
- 12) ระบบต้องสามารถแสดงรายงานข้อมูลการใช้รถในรูปแบบไฟล์ข้อมูลได้อย่างน้อย ดังนี้ Word, PDF, Excel, CSV ตามเงื่อนไขที่กรมพลหลวงและการบินเกษตร โดยประกอบด้วยรายงานอย่างน้อยดังนี้
 - บันทึกการใช้รถราชการ (แบบที่ 4)
 - แบบกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการแต่ละเลขหมาย (แบบที่ 8)
- 13) ระบบต้องรองรับการทำงานเชื่อมโยงกับระบบปฏิทินการทำงานและกิจกรรม

1.3.3 ระบบจัดเตรียมยานพาหนะ

- 1) ระบบต้องสามารถทำการบันทึกจัดเตรียมยานพาหนะ แก้ไข ยกเลิก โดยมีการแสดงข้อมูลตารางการใช้รถ และพนักงานขับรถทั้งหมดที่พร้อมใช้งานในช่วงเวลาที่มีการขออนุญาต และรายการการขออนุญาตที่ยังไม่ได้ดำเนินการ



- ในกรณีเดินทางไปราชการ เมื่อทำการจัดเตรียมยานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถ ให้ระบบทำการแจ้งเตือน (Notification) ไปยังผู้บันทึกขออนุญาตใช้ยานพาหนะ
- ในกรณีเดินทางไปราชการ แต่ไม่สามารถจัดเตรียมยานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถ ให้บริการได้ ให้ระบบทำการแจ้งเตือน (Notification) ไปยังผู้บันทึกขออนุญาตใช้ยานพาหนะ เพื่อให้สามารถขอใช้รถส่วนตัว

2) ระบบต้องสามารถแสดงข้อมูลตารางการใช้รถบนเว็บแอปพลิเคชัน และโทรทัศน์แอลอีดี (LED TV) ได้เป็นอย่างน้อย ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังนี้

- ข้อมูลการเดินทาง วัน-เวลา สถานที่ และภารกิจ
- ข้อมูลยานพาหนะ ประเภท และทะเบียน
- ข้อมูลพนักงานขับรถ และข้อมูลการติดต่อ
- ข้อมูลผู้ขออนุญาต และข้อมูลการติดต่อ
- ข้อมูลจำนวนผู้โดยสาร

3) ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมยานพาหนะสามารถยกเลิกการจัดเตรียมยานพาหนะ และพนักงานขับรถ ตามเงื่อนไขที่กำหนดได้

4) ระบบต้องมีการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลการจัดเตรียมยานพาหนะ โดยกำหนดให้เฉพาะผู้ที่ได้รับสิทธิ์เท่านั้นที่สามารถเรียกดู เพิ่ม แก้ไข ลบ

5) ระบบต้องรองรับการเชื่อมโยงกับระบบขออนุญาตใช้ยานพาหนะ และระบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ

1.3.4 ระบบตรวจสอบและซ่อมบำรุงยานพาหนะ

1) ปรับปรุงและพัฒนาระบบ เพื่อรองรับการบันทึกข้อมูลการซ่อมบำรุง ข้อมูลการตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียงของยานพาหนะ และข้อมูลอุบัติเหตุรถราชการ รองรับการบริหารจัดการงานตรวจสอบและซ่อมบำรุงยานพาหนะของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

2) ระบบต้องรองรับการบันทึกข้อมูลการซ่อมบำรุง และข้อมูลการตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียงของยานพาหนะ

3) ระบบต้องสามารถทำการบันทึกรายงานอุบัติเหตุรถราชการ แก้ไข ยกเลิกรายงานอุบัติเหตุรถราชการ เมื่อทำการบันทึกข้อมูลระบบจะสร้างรายงานอุบัติเหตุรถราชการ (แบบที่ 5) ในรูปแบบที่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรกำหนด พร้อมทั้ง QR Code ของเอกสารและรองรับการลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์สำหรับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ โดยที่ระบบต้องสามารถสั่งพิมพ์เอกสารดังกล่าวได้

4) ผู้ใช้งานสามารถติดตามสถานะการรายงาน ตรวจสอบประวัติ การซ่อมบำรุง และข้อมูลการตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียงของยานพาหนะ

5) ระบบต้องสามารถทำการแจ้งเตือน (Notification) กรณีมีผู้บันทึกรายงานไปยังผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบ และซ่อมบำรุงยานพาหนะ

6) ระบบต้องสามารถทำการแจ้งเตือน (Notification) กรณีรายงานอุบัติเหตุรถราชการ (แบบที่ 5) ได้รับการยืนยันการรายงาน ไปยังผู้ใช้งาน

7) ผู้ใช้งานสามารถยกเลิกการรายงานตามเงื่อนไขที่กำหนดได้

8) ระบบต้องสามารถตั้งค่าให้ทำการแจ้งเตือน (Notification) กรณีใกล้ถึงรอบการซ่อมบำรุงยานพาหนะ รอบการตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียงของยานพาหนะ และรอบการส่งรายงานไปยังผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบและซ่อมบำรุงยานพาหนะ

9) ระบบต้องมีการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลการซ่อมบำรุง ข้อมูลการตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียงของยานพาหนะ และข้อมูลอุบัติเหตุรถราชการ โดยกำหนดให้เฉพาะผู้ที่ได้รับสิทธิ์เท่านั้นที่สามารถเรียกดู เพิ่ม แก้ไข ลบ

10) ระบบต้องสามารถแสดงรายงานข้อมูลตรวจสอบและซ่อมบำรุงยานพาหนะ ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลได้อย่างน้อยดังนี้ Word, PDF, Excel, CSV ตามเงื่อนไขที่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรกำหนด โดยประกอบด้วยรายงานอย่างน้อยดังนี้

- สมุดรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบที่ 6)
- แบบรายงานการตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียงของยานพาหนะแต่ละเลขหมาย (แบบที่ 9)
- บันทึกผลการใช้ การซ่อมบำรุงและสภาพรถราชการแต่ละหมายเลข (แบบที่ 10)

11) ระบบต้องรองรับการทำงานเชื่อมโยงกับระบบขออนุญาตใช้ยานพาหนะ

1.3.5 ระบบประเมินความพึงพอใจบริการยานพาหนะ

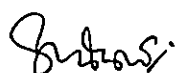
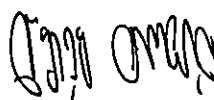
1) ปรับปรุงและพัฒนาระบบสำหรับจัดเก็บข้อมูลความพึงพอใจบริการยานพาหนะ

2) ผู้รับบริการทั้งผู้ขออนุญาตใช้รถ และผู้ร่วมเดินทางสามารถประเมินความพึงพอใจ

3) ระบบต้องสามารถทำการแจ้งเตือน (Notification) ให้ผู้รับบริการทั้งผู้ขออนุญาตใช้รถ และผู้ร่วมเดินทางทำการประเมินความพึงพอใจ

4) ระบบต้องมีการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลความพึงพอใจบริการยานพาหนะ โดยกำหนดให้เฉพาะผู้ที่ได้รับสิทธิ์เท่านั้นที่สามารถเรียกดู เพิ่ม แก้ไข ลบ

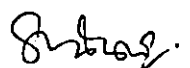
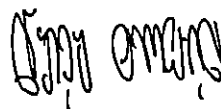
5) ระบบต้องสามารถแสดงรายงานความพึงพอใจบริการยานพาหนะ ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลได้อย่างน้อยดังนี้ Word, PDF, Excel, CSV ตามเงื่อนไขที่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรกำหนด



1.4 ระบบปฏิทินการทำงานและกิจกรรม (Fonluang Smart Calendar)

1.4.1 ระบบปฏิทินการทำงานและกิจกรรม

- 1) ปรับปรุงและพัฒนาระบบ เพื่อรองรับการเชื่อมโยงข้อมูลปฏิทินการทำงานจากระบบต่าง ๆ ภายในโครงการ และระบบภายนอกได้ผ่าน API ในรูปแบบ JSON ได้เป็นอย่างดีน้อย โดยต้องมีการรักษาความปลอดภัยในการส่งข้อมูลด้วย SSL (Secured Socket Layer)
- 2) ระบบต้องรองรับการกำหนดสีข้อความหรือพื้นหลังที่แตกต่างกัน เพื่อใช้ในการแสดงข้อมูลการทำงานและกิจกรรมแต่ละประเภท
- 3) ระบบต้องรองรับการบันทึกข้อมูลนัดหมายส่วนตัวของผู้ใช้งาน
- 4) ระบบต้องรองรับการบันทึกข้อมูลกิจกรรม โดยผู้ที่รับผิดชอบปฏิทินกิจกรรมสามารถกำหนดวันเวลา รายละเอียดกิจกรรม ได้เป็นอย่างดีน้อย โดยทำการเชื่อมโยงรายชื่อผู้เข้าร่วมหรือกลุ่มผู้เข้าร่วมจากระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ในกรณีบุคคลภายนอกให้ดำเนินการส่งข้อมูลกิจกรรมผ่านอีเมล โดยการบันทึกข้อมูลกิจกรรมแต่ละครั้งสามารถเลือกกำหนด หรือ ไม่กำหนดผู้เข้าร่วมได้
- 5) ระบบต้องเชื่อมโยงข้อมูลรายละเอียดการทำงานจากระบบต่าง ๆ ภายในโครงการ ได้แก่ ข้อมูลการลา ข้อมูลการเดินทางไปราชการ ข้อมูลการประชุม ข้อมูลการขออนุญาตใช้ยานพาหนะ เป็นอย่างน้อย
- 6) ระบบต้องสามารถแสดงวันหยุดราชการ โดยทำการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล
- 7) ระบบต้องรองรับการส่งออกข้อมูล (Export) การทำงานและกิจกรรม ไปยัง Google Calendar
- 8) ระบบต้องสามารถแสดงข้อมูลปฏิทินการทำงานและกิจกรรมของ สำนัก/กอง/กลุ่ม บนเว็บแอปพลิเคชันและโทรทัศน์แอลอีดี (LED TV) ได้เป็นอย่างดีน้อย ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลปฏิทินการทำงานและกิจกรรมของบุคลากรทั้งหมดภายใต้สังกัด สำนัก/กอง/กลุ่ม ที่กำหนด
- 9) ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลปฏิทินการทำงานและกิจกรรม บริหารจัดการข้อมูลนัดหมายส่วนตัว
- 10) ผู้บังคับบัญชาสามารถตรวจสอบปฏิทินการทำงานและกิจกรรมของ สำนัก/กอง/กลุ่ม
- 11) ผู้ที่รับผิดชอบปฏิทินกิจกรรมสามารถบันทึกข้อมูลกิจกรรม เพื่อลงปฏิทินกิจกรรมของผู้เข้าร่วม และทำการแจ้งเตือน (Notification) ไปยังผู้เข้าร่วม หรือ กลุ่มผู้เข้าร่วมได้
- 12) ระบบต้องสามารถทำการแจ้งเตือน (Notification) ทั้งในกรณีมีการบันทึกกิจกรรมใหม่ หรือ ใกล้ถึงวันเวลาที่กำหนดไปยังผู้ใช้งาน
- 13) ระบบต้องมีการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลปฏิทินการทำงานและกิจกรรม โดยกำหนดให้เฉพาะผู้ที่ได้รับสิทธิ์เท่านั้นที่สามารถเรียกดู เพิ่ม แก้ไข ลบ



1.5 ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Fonluang Smart Document)

1.5.1 ออกแบบและพัฒนาระบบให้รองรับการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมฝนหลวง และการบินเกษตรที่เกิดขึ้นในระบบ

1.5.2 ระบบต้องสามารถให้ผู้ใช้งานสามารถอัปโหลด แก้ไข และลบเอกสาร พร้อมทั้งสร้าง QR Code ของเอกสาร และสามารถดาวน์โหลดเอกสารประกอบการแจ้งเวียนหนังสือในรูปแบบที่กรมฝนหลวง และการบินเกษตรกำหนด และบันทึก QR Code ในรูปแบบไฟล์รูปภาพ สำหรับสแกนเพื่อเรียกดูเอกสาร

1.5.3 ระบบต้องสามารถค้นหาข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามเงื่อนไขที่กำหนด

1.5.4 ระบบต้องสามารถตั้งค่าการเผยแพร่เอกสาร โดยการกำหนดสิทธิ์ หรือตั้งค่าให้แสดง เป็นสาธารณะได้

1.5.5 ระบบต้องรองรับการลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ใช้งานสามารถระบุตำแหน่ง การลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในเอกสารได้

1.5.6 ระบบต้องสามารถกำหนดลำดับการลงนาม และแสดงสถานะของการลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ได้

1.5.7 ระบบจะต้องรองรับการยืนยันตัวตนก่อนลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่กรมฝนหลวง และการบินเกษตรกำหนด

1.5.8 เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ลงนามแล้วจะต้องแปลงให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน PDF/A และต้องมีการเข้ารหัส (Encrypted at Rest) ก่อนการจัดเก็บ

1.5.9 ระบบต้องจัดเก็บประวัติการใช้งาน ได้แก่ วันที่ เวลา ชื่อผู้ใช้งาน และเอกสารที่ลงนาม เป็นอย่างน้อย และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

1.6 ระบบบริหารจัดการงานช่วยเหลือและแก้ปัญหาด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Fonluang IT Support)

1.6.1 ระบบต้องสามารถทำการบันทึกแบบฟอร์มขอใช้บริการระบบสารสนเทศและระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต ในรูปแบบที่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรกำหนด พร้อมทั้งสร้าง QR Code ของเอกสาร โดยระบบส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ และสามารถสั่งพิมพ์แบบฟอร์มได้

1.6.2 ระบบต้องสามารถทำการบันทึกแบบฟอร์มขอรับบริการ และซ่อมบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย ในรูปแบบที่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรกำหนด พร้อมทั้งสร้าง QR Code ของเอกสาร โดยระบบส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ และสามารถสั่งพิมพ์แบบฟอร์มได้

1.6.3 ผู้ใช้งานสามารถติดตามสถานะแบบฟอร์ม และตรวจสอบประวัติการบันทึกแบบฟอร์มได้

1.6.4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถดูรายละเอียดและสั่งพิมพ์แบบฟอร์มเพื่อดำเนินการต่อได้ และสามารถบันทึกสถานะผลการดำเนินการได้

1.6.5 ระบบต้องสามารถทำการแจ้งเตือน (Notification) กรณีมีผู้บันทึกแบบฟอร์มไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

1.6.6 ระบบต้องสามารถทำการแจ้งเตือน (Notification) กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกสถานะผลการดำเนินการ

1.6.7 ผู้ใช้งานสามารถยกเลิกแบบฟอร์มตามเงื่อนไขที่กำหนดได้

1.6.8 ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลตามช่วงวันที่ ประเภทการขอรับบริการได้

1.6.9 ระบบต้องมีการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลแบบฟอร์ม โดยกำหนดให้เฉพาะผู้ที่ได้รับสิทธิ์เท่านั้นที่สามารถเรียกดู เพิ่ม แก้ไข ลบ

1.6.10 ระบบต้องสามารถแสดงรายงานการดำเนินงาน ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลได้อย่างน้อย ดังนี้ Word, PDF, Excel, CSV ตามเงื่อนไขที่กรมพลวงและการบินเกษตรกำหนด

1.6.11 ระบบต้องรองรับการทำงานเชื่อมโยงกับระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

