



ร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานสนับสนุนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2564

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

โครงการ : จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานสนับสนุนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2564

โดยฝ่าย : อำนวยการ

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

1.	<p>ความเป็นมา</p>
	<p>ด้วย สสส. มีปริมาณใบขอซื้อขอจ้าง (PR) โดยเฉลี่ยปีละกว่า ๑,๐๐๐ รายการ และส่วนงานบริหารพัสดุ-จัดซื้อ ฝ่ายอำนวยการต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นมา ซึ่งการดำเนินงานตาม พ.ร.บ. และระเบียบฯ มีขั้นตอนในการดำเนินงานที่เพิ่มมากขึ้น และต้องทำงานซ้ำซ้อนทั้งในระบบ ERP จำนวน 2 ระบบได้แก่ ระบบ Sage300 ของ สสส. และระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง รวมถึงระบบที่เกี่ยวข้องที่มีการพัฒนาขึ้นมารองรับขั้นตอนการปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากระบบ ERP โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี, การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนของวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป, วิธีคัดเลือก, วิธีเฉพาะเจาะจง, การทำสัญญา และรวมถึงการทำรายงานต่างๆ และทั้งสองระบบยังไม่สนับสนุนข้อมูลสำหรับการทำรายงานที่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ได้ในคราวเดียว หรือต้องดึงข้อมูลจากทุกระบบที่เกี่ยวข้องและนำมาสรุปเพื่อทำรายงาน ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการทำงานค่อนข้างมาก ยกตัวอย่างเช่น แบบ สขร.1 (สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน), ทะเบียนใบขอซื้อขอจ้าง, ทะเบียนสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง, รายงานการบริหารสัญญา (ได้แก่ การติดตามการส่งมอบ, การงด ลด ค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลา, การตรวจรับพัสดุและส่งเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ, การบอกเลิกสัญญา, การบริหารจัดการเก็บและคืนหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา) และยังต้องมีการประสานงานกับบุคลากรทั้งภายใน และภายนอก สสส. แต่เนื่องด้วยในปัจจุบันบุคลากรภายในส่วนงานบริหารพัสดุ-จัดซื้อ มีจำนวนไม่เพียงพอกับปริมาณงานดังกล่าวในข้างต้น ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานส่วนงานบริหารพัสดุ-จัดซื้อ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถรองรับการสนับสนุนปฏิบัติงานในทุกส่วนงานตามนโยบายของผู้บริหารส่วนงานบริหารพัสดุ-จัดซื้อ ฝ่ายอำนวยการ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานสนับสนุนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในครั้งนี้</p>
2.	<p>วัตถุประสงค์</p>
	<p>เพื่อให้ส่วนงานบริหารพัสดุ-จัดซื้อ ฝ่ายอำนวยการ มีจำนวนบุคลากรที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ และมีประสิทธิภาพถูกต้องครบถ้วนทุกขั้นตอน</p>
3.	<p>กลุ่มเป้าหมาย</p>
	<p>- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของ สสส. และกลุ่มงานจัดซื้อจัดจ้าง</p>

4. คุณสมบัติของผู้เสนองาน

- 4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง
- 4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็น หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคล นั้นด้วย
- 4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 4.7 เป็น บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายพัสดุ หรือรับจ้าง งานที่ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 4.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วัน ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่าง เป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 4.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 4.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 4.11 ต้องการให้ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานหรือไม่ ต้องการ ไม่ต้องการ
- 4.12 **ต้องการให้ผู้เสนอราคามีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะประกวดราคาซื้อ/จ้างหรือไม่ ต้องการ จำนวน.....1.....ผลงาน โดยผลงานมีวงเงินไม่น้อยกว่า.....1,200,000.....บาท จะต้องเป็นผลงานที่ดี เป็นผลงานที่ปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งสัญญานั้นทุกประการ และเสร็จ เรียบร้อยมาแล้วไม่เกิน...2...ปี นับตั้งแต่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ และเป็น ผลงานที่ผู้เสนอราคาเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน ที่สำนักงาน กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) เชื่อถือ ไม่ต้องการ
- 4.13 **ต้องการให้ผู้เสนอราคามีสำเนาหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะประกวดราคา ซื้อ/จ้างหรือไม่ ต้องการ จำนวน.1 ผลงาน โดยผลงานมีวงเงินไม่น้อยกว่า.....1,200,000.....บาท จะต้องเป็นผลงานที่ดี เป็นผลงานที่ปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งสัญญานั้นทุกประการ และเสร็จ เรียบร้อยมาแล้วไม่เกิน...2...ปี นับตั้งแต่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ และเป็น ผลงานที่ผู้เสนอราคาเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน ที่สำนักงาน กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) เชื่อถือ ไม่ต้องการ

4.14 ต้องการกำหนดคุณสมบัติอื่นๆ นอกเหนือจากตัวอย่างเอกสารกำหนดหรือไม่

ต้องการ ไม่ต้องการ

ถ้าต้องการ ให้กำหนดคุณสมบัติอื่นๆ...

(1) ผู้รับจ้างจะต้องผ่านการรับรองระบบการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศ (ISO/IEC27001:2013) พร้อมแสดงเอกสารให้ตรวจสอบได้

(2) ผู้รับจ้างจะต้องผ่านการรับรองมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ (ISO 9001:2015) พร้อมแสดงเอกสารให้ตรวจสอบได้

5. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงาน พร้อมด้วยอุปกรณ์ ให้เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานจ้างบริการ ปฏิบัติงานสนับสนุนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดขอบเขตงานจ้างดังต่อไปนี้

5.1 ผู้รับจ้างจะต้องสรรหาพนักงานที่มีความรู้ความสามารถมาประจำเพื่อปฏิบัติงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างอย่างน้อย 4 คน ประกอบด้วย และจะต้องมีคุณสมบัติขั้นต่ำดังต่อไปนี้

5.1.1 ตำแหน่งหัวหน้าทีม จำนวน 1 คน และจะต้องมีคุณสมบัติขั้นต่ำดังต่อไปนี้

5.1.1.1 มีอายุ 30 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์

5.1.1.2 มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการบริหารจัดการทีมไม่น้อยกว่า 3 ปี

5.1.1.3 เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ขึ้นไปหรือเทียบเท่า

5.1.2 ตำแหน่งพนักงาน จำนวน 3 คน และจะต้องมีคุณสมบัติขั้นต่ำดังต่อไปนี้

5.1.2.1 มีอายุ 20 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน 60 ปี

5.1.2.2 มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า 2 ปี

5.1.2.3 เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไปหรือเทียบเท่า

5.1.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานให้ครบตามจำนวนอย่างน้อย 4 คน ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และผู้รับจ้างต้องดำเนินการฝึกอบรมให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขอบเขตงานที่ต้องรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานจ้างนี้ ภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

5.1.4 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจสอบคุณสมบัติและทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงานของพนักงาน และหากผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานคนหนึ่งคนใด มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานจ้างนี้ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานคนนั้น และผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานคนใหม่มาเปลี่ยนทดแทนภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

5.2 อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาสนับสนุนในการปฏิบัติงานจ้าง

5.2.1 ผู้รับจ้างจะต้องนำเครื่องสแกนเอกสาร Scanner มาวางประจำไว้ ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างอย่างน้อย 1 เครื่อง และจะต้องมีคุณลักษณะเฉพาะที่เทียบเท่าหรือดีกว่าดังต่อไปนี้

5.2.1.1 สามารถรองรับการสแกนแบบ ADF (Auto Document Feeder) และแบบป้อนด้วยมือ (Manual feed)

- 5.2.1.2 สามารถรองรับการสแกนเอกสารได้ทั้งขนาด A4 และ A3
- 5.2.1.3 สามารถรองรับการสแกนเอกสารแบบ 2 หน้า (Duplex Scanning)
- 5.2.1.4 ใช้เทคโนโลยีสแกนภาพแบบ CCD (Charge-Coupled Device) หรือ CIS (Contact Image Sensor)
- 5.2.1.5 มีอัตราการกระดาษสำหรับป้อนกระดาษอัตโนมัติไม่น้อยกว่า 200 แผ่น
- 5.2.1.6 มีความละเอียดในการสแกนเอกสาร (Optical Resolution) ได้ไม่น้อยกว่า 600 dpi
- 5.2.1.7 มีความเร็วในการสแกนเอกสารแบบหน้าเดียว (Simplex) ที่ความละเอียด 200 dpi
 - ในลักษณะแนวตั้งได้ไม่น้อยกว่า 80 ppm
 - ในลักษณะแนวนอนได้ไม่น้อยกว่า 100 ppm
- 5.2.1.8 มีความเร็วในการสแกนเอกสารแบบสองหน้า (Duplex) ที่ความละเอียด 200 dpi
 - ในลักษณะแนวตั้งได้ไม่น้อยกว่า 160 ipm
 - ในลักษณะแนวนอนได้ไม่น้อยกว่า 200 ipm
- 5.2.1.9 รองรับปริมาณการสแกนต่อวันได้ไม่น้อยกว่า 15,000 แผ่น
- 5.2.1.10 สามารถแสดงผลการสแกนได้ทั้งแบบ Grayscale (8 bit) และ Color (24 bit)
- 5.2.1.11 มี Port เชื่อมต่ออุปกรณ์แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า
- 5.2.1.12 มี Driver ที่รองรับมาตรฐานการสแกนแบบ TWAIN หรือ ISIS หรือเทียบเท่า

5.2.2 ผู้รับจ้างจะต้องนำเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) หรือเครื่องคอมพิวเตอร์แบบ all in one มาวางประจำไว้ ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างให้เพียงพอตามจำนวนพนักงานที่มาปฏิบัติงาน โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องจะต้องมีคุณลักษณะเฉพาะ และข้อกำหนดในการใช้งานดังนี้

- 5.2.2.1 จะต้องมีคุณลักษณะเฉพาะเทียบเท่าหรือดีกว่าดังต่อไปนี้
 - 5.2.2.1.1 มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ประสิทธิภาพเทียบเท่าหรือดีกว่า Intel Core i5-10400T
 - 5.2.2.1.2 มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ขนาดไม่น้อยกว่า 8GB
 - 5.2.2.1.3 มีหน่วยความจำสำรอง (HDD) ชนิด Solid State Drive ความจุไม่น้อยกว่า 512GB
 - 5.2.2.1.4 ติดตั้งระบบปฏิบัติการไมโครซอฟต์วินโดวส์ รุ่น 10 Professional 64 บิต ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย
 - 5.2.2.1.5 ติดตั้งซอฟต์แวร์ป้องกันและกำจัดมัลแวร์ เช่น Kaspersky Antivirus หรือยี่ห้ออื่นที่เป็นมาตรฐาน ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย ติดตั้งประจำเครื่อง ครอบคลุมจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้งาน
 - 5.2.2.1.6 มีเครื่องสำรองไฟฟ้า หรือ UPS ขนาด 1KVA หรือ 600 วัตต์ ติดตั้งประจำเครื่อง ครอบคลุมจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้งาน (ในกรณีที่เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์แบบ all in one)

- 5.3 ข้อกำหนดและการให้บริการสำหรับอุปกรณ์ตามข้อ 5.2
- 5.3.1 ค่าขนส่ง, ติดตั้ง และโอนถ่ายข้อมูล รวมถึงกำหนดค่าใช้จ่ายร่วมกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ผู้ว่าจ้างจะต้องเสนอราคาพร้อมกับค่าจ้างเหมาบริการโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมในภายหลัง
- 5.3.2 ในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องสแกนเอกสาร Scanner ที่นำมาใช้ปฏิบัติงาน ขำรุดบกพร่อง เสียหาย หรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ ความชำนาญและมีฝีมือมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้บริการ
- 5.3.3 ในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องสแกนเอกสาร Scanner เกิดความชำรุดบกพร่อง ยังไม่สามารถซ่อมแซมได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องสแกนเอกสาร Scanner ชุดสำรองเพื่อใช้งานทดแทนระหว่างการรอซ่อมภายใน 24 ชั่วโมง โดยเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องสแกนเอกสาร Scanner ชุดสำรองจะต้องมีคุณภาพและความสามารถในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเดิม
- 5.3.4 ในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องสแกนเอกสาร Scanner ใช้งานไม่ได้ตามปกติ และผู้ว่าจ้างเห็นว่าไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องสแกนเอกสาร Scanner ที่มีคุณภาพและความสามารถในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเดิมมาใช้งานทดแทน
- 5.3.5 ผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องสแกนเอกสาร Scanner อันไม่ใช่ความผิดของผู้ว่าจ้างตลอดระยะเวลาที่เครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องสแกนเอกสาร Scanner ติดตั้งอยู่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายขึ้นแก่เครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องสแกนเอกสาร Scanner หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องสแกนเอกสาร Scanner ดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทุกประการตามที่จำเป็น โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น
- 5.4 ข้อกำหนดการนำอุปกรณ์ตามข้อ 5.2 กลับคืน
- เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าจะโดยการบอกเลิกสัญญา หรือครบอายุสัญญา ผู้รับจ้างต้องทำลายข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือทำการ factory reset โดยทำบันทึกเป็นหลักฐาน แล้วจึงนำเครื่องคอมพิวเตอร์กลับคืนไปภายใน 90 วัน นับถัดจากวันที่สัญญาสิ้นสุดลง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น
- ถ้าผู้รับจ้างไม่นำเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องสแกนเอกสาร Scanner กลับคืนไปภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะกำหนดเวลาให้ผู้รับจ้างนำเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องสแกนเอกสาร Scanner กลับคืนไปอีกครั้งหนึ่ง หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่นำเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องสแกนเอกสาร Scanner กลับคืนไปอีก สสส. มีสิทธิ์นำเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องสแกนเอกสาร Scanner ออกขายทอดตลาดได้ทันที โดยเงินที่ได้จากการขายทอดตลาด ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายต่างๆ ซึ่งรวมถึงค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างได้เสียไปในการดำเนินการขายทอดตลาดเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องสแกนเอกสาร Scanner ดังกล่าว เงินที่เหลือจากการหักค่าปรับ ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายแล้วผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้าง แต่หากขายทอดตลาดไม่ได้หรือขายได้แต่ได้เงินไม่เพียงพอที่จะชดใช้เป็นค่าปรับ ค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายดังกล่าว ผู้รับจ้างยังคงต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่ผู้ว่าจ้างจนครบถ้วนเมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ

- 5.5 สิ่งที่ผู้ว่าจ้างสนับสนุน ประกอบด้วย
- 5.5.1 พื้นที่ในอาคารเพื่อใช้เป็นี่ทำงานของพนักงาน
 - 5.5.2 สิทธิในการใช้งานระบบและ e-mail ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - 5.5.3 วัสดุและเครื่องใช้สำนักงาน
- 5.6 งานตรวจสอบรายการเอกสารขอซื้อ/จ้าง ให้มีรายการเอกสารถูกต้องครบถ้วนตาม Check List ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผ่านระบบบาร์โค้ด โดยต้องมีรายการเอกสารดังต่อไปนี้
- 5.6.1 ใบขอซื้อ/จ้าง (PR : Purchase Request)
 - 5.6.2 แบบฟอร์ม ค.1 “ขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Term of Reference : TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตงานจ้าง
 - 5.6.3 ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Term of Reference : TOR) (กรณีวงเงินงบประมาณเกิน 5 แสนบาท) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตงานจ้าง (กรณีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 5 แสนบาท)
 - 5.6.4 แบบฟอร์มตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับ : ราคากลาง (ทุกวงเงินงบประมาณ)
 - 5.6.5 ใบเสนอราคาที่เป็นเอกสารแนบท้ายตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับ : ราคากลาง ตามข้อ 5.6.4 หรือเอกสารที่ใช้แสดงที่มาของราคากลาง
 - 5.6.6 แบบรายงานข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (COI)
- ทั้งนี้รวมถึงเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการ หรือที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง (ถ้ามี)
- เมื่อตรวจสอบเอกสารขอซื้อ/จ้าง เรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกข้อมูลราคากลาง, เลือกแผนจัดซื้อจัดจ้าง, รายชื่อคณะกรรมการทุกคณะ และอัปเดตสถานะ ลงในระบบจัดซื้อจัดจ้าง (<https://dpurchase.thaihealth.or.th>) หรือระบบอื่นที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 5.7 จัดการด้านเอกสารภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่จัดซื้อและพัสดุ ของ ผู้ว่าจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ผ่านระบบ e-GP เรียบร้อยแล้ว โดยต้องมีรายการเอกสารดังต่อไปนี้
- 5.7.1 สิ่งพิมพ์เอกสารการเสนอราคาที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่จัดซื้อและพัสดุ (ผู้ว่าจ้าง) รวมทั้งจัดเรียงเอกสารให้มีรายการเอกสารถูกต้องครบถ้วนตาม Check List ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - 5.7.2 จัดส่งให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือเลขาสำนัก
 - 5.7.3 รับเอกสารแบบฟอร์ม ค.2 พร้อมเอกสารแนบทั้งหมดจากสำนัก/ฝ่าย และตรวจสอบเอกสารแนบท้าย ตาม Check List ให้ถูกต้องครบถ้วน และส่งให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อดำเนินการ
 - 5.7.4 ส่ง e-mail ไฟล์หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา (PDF) พร้อมไฟล์ร่างสัญญา (WORD) ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เตรียมหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และทราบกำหนดการลงนามในสัญญา
 - 5.7.5 ประสานงานกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อรับสัญญาไปลงนาม ****เฉพาะงานจ้าง** ให้แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำสัญญาไปสลักหลังตราสารหนี้ที่สำนักงานสรรพากรพร้อมทั้งแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้ส่งมอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาให้กับผู้ว่าจ้างในวันที่มาลงนามในสัญญา

- 5.7.6 รับหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา
- 5.7.7 บันทึกทะเบียนรับ-ส่งหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา (ไฟล์ Excel) ของส่วนงานการเงินและบัญชี (ที่ Bid Garantee : (\Servfile\SectionDrive)) หรือที่ระบบอื่นตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 5.7.8 ประสานงานกับส่วนงานบัญชีการเงินเพื่อขอรับใบเสร็จรับเงินค่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และมอบให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- 5.7.9 รับคืนสัญญาที่ลงนามแล้ว โดยทำการตรวจสอบว่ามีการลงนามถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อย
- 5.7.10 จัดทำหลักฐานการรับ-ส่งสัญญา/ใบสั่งซื้อส่งจ้าง เฉพาะรายการที่ผู้รับจ้างนำไปดำเนินการนอกสถานที่ เช่น ตีตราสาร
- 5.8 จัดการด้านเอกสารภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่จัดซื้อและพัสดุ ของ ผู้ว่าจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง **โดยวิธีคัดเลือก** ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ผ่านระบบ e-GP เรียบร้อยแล้ว โดยต้องมีรายการเอกสารดังต่อไปนี้
 - 5.8.1 สแกนหนังสือเชิญชวนเสนอราคาและร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Term of Reference : TOR) รวมถึงเอกสารแนบท้าย
 - 5.8.2 ส่งไฟล์เอกสาร PDF ตามข้อ 5.8.1 ให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทาง e-mail
 - 5.8.3 ส่งเอกสารตามข้อ 5.8.1 ฉบับจริงให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทางไปรษณีย์แบบลงทะเบียนหรือ EMS
 - 5.8.4 ประสานงานกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทางโทรศัพท์ เพื่อสอบถามสถานะและยืนยันการได้รับเอกสารเชิญชวนเสนอราคาตามข้อ 5.8.1-5.8.3 ไว้โดยถูกต้องครบถ้วน
 - 5.8.5 แจ้งศูนย์ธุรการชั้น B1 และหน่วยงานเจ้าของงาน (ฝ่าย/สำนัก) เพื่อทราบกำหนดการยื่นเอกสารเสนอราคาของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ผ่านทาง Calendar นัดหมายของ G-Mail
 - 5.8.6 รับเอกสารเสนอราคาของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง พร้อมใบลงทะเบียนรับ-ส่ง ทั้งหมด จากศูนย์ธุรการชั้น B1
 - 5.8.7 รวบรวมเอกสารทั้งหมดตามข้อ 5.8.6 และส่งให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือเลขานัก
 - 5.8.8 รับเอกสารแบบฟอร์ม ค.2 พร้อมเอกสารแนบทั้งหมดจากสำนัก/ฝ่าย และตรวจสอบเอกสารแนบท้าย ตาม Check List ให้ถูกต้องครบถ้วน และส่งให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อดำเนินการ
 - 5.8.9 ส่ง e-mail ไฟล์หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา (PDF) พร้อมไฟล์ร่างสัญญา (WORD) ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เตรียมหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และทราบกำหนดการลงนามในสัญญา
 - 5.8.10 ประสานงานกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อรับสัญญา ไปลงนาม ****เฉพาะงานจ้าง** ให้แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำสัญญาไปสลักหลังตราสารหนี้ที่สำนักงานสรรพากรพร้อมทั้งแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้ส่งมอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาให้กับผู้ว่าจ้างในวันที่มาลงนามในสัญญา
 - 5.8.11 รับหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา
 - 5.8.12 บันทึกทะเบียนรับ-ส่งหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา (ไฟล์ Excel) ของส่วนงานการเงินและบัญชี (ที่ Bid Garantee : (\Servfile\SectionDrive)) หรือที่ระบบอื่นตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- 5.8.13 ประสานงานกับส่วนงานบัญชีการเงินเพื่อขอรับใบเสร็จรับเงินค่าหลักประกันการปฏิบัติ ตามสัญญา และมอบให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- 5.8.14 รับคืนสัญญาที่ลงนามแล้ว โดยทำการตรวจสอบว่ามีการลงนามถูกต้องครบถ้วน เรียบร้อย
- 5.8.15 จัดทำหลักฐานการรับ-ส่งสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เฉพาะรายการที่ผู้รับจ้างนำไป ดำเนินการนอกสถานที่ เช่น นำไปสลักหลังตราสารหนี้
- 5.9 จัดการด้านเอกสารภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่ของ สสส.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง**โดยวิธีเฉพาะเจาะจง** ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ผ่านระบบ e-GP เรียบร้อยแล้ว โดยต้องมีรายการเอกสารดังต่อไปนี้
- 5.9.1 **กรณีวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินงบประมาณ ไม่เกิน 1 แสนบาท**
- 5.9.1.1 ประสานงานกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อยืนยันกำหนดวันสำหรับลงนามในใบสั่ง ซื้อ/จ้าง (PO)
- 5.9.1.2 จัดทำและพิมพ์ ใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ในระบบ Sage300 จำนวน 2 ฉบับ และนำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม
- 5.9.1.3 ประสานงานผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO)
****เฉพาะงานจ้าง (**เฉพาะกรณีมูลค่าใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ไม่เกิน 2 แสน บาท) ให้แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้นำส่งอากรแสตมป์**
- 5.9.1.4 รับคืนใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ที่ลงนามแล้ว โดยทำการตรวจสอบว่ามีการ ลงนามถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อย
- 5.9.1.5 จัดทำหลักฐานการรับ-ส่งสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เฉพาะรายการที่ผู้รับจ้าง นำไปดำเนินการนอกสถานที่
- 5.9.2 **กรณีวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินงบประมาณ เกิน 1 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 แสนบาท**
- 5.9.2.1 ประสานงานกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อยืนยันกำหนดวันสำหรับลงนามในใบสั่ง ซื้อ/จ้าง (PO)
- 5.9.2.2 จัดทำและพิมพ์ ใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ในระบบ Sage300 จำนวน 1 ฉบับ และ ส่งให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อดำเนินการในระบบ e-GP
- 5.9.2.3 ประสานงานผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO)
(ก) เฉพาะงานจ้าง (เฉพาะกรณีมูลค่าใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ไม่เกิน 2 แสน บาท) ให้แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้นำส่งอากรแสตมป์ (1,000 ละ 1 บาท)
(ข) เฉพาะงานจ้าง (เฉพาะกรณีมูลค่าใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) เกิน 2 แสน บาท) ให้แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้ใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ไปสลักหลังตราสาร หนี้ที่สำนักงานสรรพากร
- 5.9.2.4 รับคืนใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ที่ลงนามแล้ว โดยทำการตรวจสอบว่าเอกสารมีการ ลงนามโดยผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากฝ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และมีการติดอากรแสตมป์ หรือสลักหลังตราสารหนี้ ถูกต้องครบถ้วน เรียบร้อย
- 5.9.3 **กรณีวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินงบประมาณ เกิน 5 แสนบาท**
- 5.9.3.1 สแกนหนังสือเชิญชวนเสนอราคาและร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Term of Reference : TOR) รวมถึงเอกสาร แนบ ท้าย

- 5.9.3.2 ส่งไฟล์เอกสาร PDF ตามข้อ 5.9.3.1 ให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทาง e-mail
- 5.9.3.3 ส่งเอกสารตามข้อ 5.9.3.1 ฉบับจริงให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทางไปรษณีย์แบบลงทะเบียน หรือ EMS
- 5.9.3.4 ประสานงานกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทางโทรศัพท์ เพื่อสอบถามสถานะและยืนยันการได้รับเอกสารเชิญชวนเสนอราคาตามข้อ 5.9.3.1-5.9.3.3 ไว้โดยถูกต้องครบถ้วน
- 5.9.3.5 แจ้งศูนย์ธุรการชั้น B1 และหน่วยงานเจ้าของงาน (ฝ่าย/สำนัก) เพื่อทราบกำหนดการยื่นเอกสารเสนอราคาของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ผ่านทาง Calendar นัดหมายของ G-Mail
- 5.9.3.6 รับเอกสารเสนอราคาของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง พร้อมใบลงทะเบียนรับ-ส่งทั้งหมดจากศูนย์ธุรการชั้น B1
- 5.9.3.7 รวบรวมเอกสารทั้งหมดตามข้อ 5.9.3.6 และส่งให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือเลขาสำนัก
- 5.9.3.8 รับเอกสารแบบฟอร์ม ค.2 พร้อมเอกสารแนบทั้งหมดจากสำนัก/ฝ่าย และตรวจสอบเอกสารแนบท้าย ตาม Check List ให้ถูกต้องครบถ้วน และส่งให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อดำเนินการ
- 5.9.3.9 ส่ง e-mail ไฟล์หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา (PDF) พร้อมไฟล์ร่างสัญญา (WORD) ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เตรียมหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และทราบกำหนดการลงนามในสัญญา
- 5.9.3.10 ประสานงานกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อรับสัญญา ไปลงนาม เฉพาะงานจ้าง ให้แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำสัญญาไปสลักหลังตราสารหนี้ที่สำนักงานสรรพากรพร้อมทั้งแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้ส่งมอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาให้กับผู้ว่าจ้างในวันที่มาลงนามในสัญญา
- 5.9.3.11 รับหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา
- 5.9.3.12 บันทึกทะเบียนรับ-ส่งหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา (ไฟล์ Excel) ของส่วนงานการเงินและบัญชี (ที่ Bid Guarantee : (\\Servfile\SectionDrive)) หรือที่ระบบอื่นตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 5.9.3.13 ประสานงานกับส่วนงานบัญชีการเงินเพื่อขอรับใบเสร็จรับเงินค่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และมอบให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- 5.9.3.14 จัดทำหลักฐานการรับ-ส่งสัญญา/ใบสั่งซื้อส่งจ้าง เฉพาะรายการที่ผู้รับจ้างนำไปดำเนินการนอกสถานที่ เช่น นำเอกสารไปสลักหลังตราสารหนี้

5.10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

(ผู้รับจ้างจะเริ่มดำเนินการได้เมื่อระบบจัดซื้อพัฒนาแล้วเสร็จ และในระหว่างการพัฒนาระบบ เจ้าหน้าที่จัดซื้อของ สสส. จะเป็นผู้ดำเนินการ)

5.10.1 ติดตามการส่งมอบตามงวดงานตามรายละเอียดในทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) และสัญญา กับหน่วยงานเจ้าของงาน (ฝ่าย/สำนัก) ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังต่อไปนี้

- 5.10.1.1 จัดทำร่างหนังสือแจ้งติดตามการส่งมอบงาน และสงวนสิทธิเรียกร้องค่าปรับ (ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด) เมื่อได้รับแจ้งข้อมูลจากเจ้าหน้าที่
- 5.10.1.2 จัดทำร่างหนังสือแจ้งเรียกร้องค่าปรับ (กรณีมีค่าปรับ) (ตามแบบฟอร์มที่ผู้

- ว่าจ้างกำหนด) เมื่อได้รับแจ้งข้อมูลจากเจ้าหน้าที่
- 5.10.1.3 จัดทำร่างหนังสือแจ้งอนุมัติให้ขยายระยะเวลาทำการตามใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) หรือสัญญา (ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด) เมื่อได้รับแจ้งข้อมูลจากเจ้าหน้าที่
- 5.10.1.4 นำหนังสือตามข้อ 5.10.1.1 - 5.10.1.3 เสนอผู้มีอำนาจ เพื่อลงนาม
- 5.10.1.5 สแกนหนังสือตามข้อ 5.10.1.1 - 5.10.1.3 และส่ง e-mail ในรูปแบบไฟล์ PDF ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และให้หน่วยงานเจ้าของงาน (ฝ่าย/สำนัก) เพื่อรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป และส่งฉบับจริงทางไปรษณีย์แบบลงทะเบียน หรือ EMS ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- 5.10.2 ตรวจสอบรายการเอกสารใบตรวจรับพัสดุให้มีรายการเอกสารถูกต้องครบถ้วนตาม Check List ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยต้องมีรายการเอกสารดังต่อไปนี้
- 5.10.2.1 ใบตรวจรับพัสดุ
- 5.10.2.2 ใบแจ้งหนี้ หรือ ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี
- 5.10.2.3 หนังสือส่งมอบงาน / ใบส่งของ / ใบส่งของชั่วคราว (ถ้ามี)
- 5.10.2.4 รายละเอียดพัสดุที่ส่งมอบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) หรือสัญญา
- 5.10.2.5 ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Term of Reference : TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตงานจ้าง
- 5.10.2.6 สำเนา ใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) หรือสัญญาหรือข้อตกลง
- 5.10.2.7 รายงานขอซื้อขอจ้าง
- 5.10.2.8 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคำสั่งเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 5.10.2.9 ส่งเอกสารตรวจรับพัสดุให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อตรวจสอบความถูกต้อง
- 5.10.2.10 บันทึกข้อมูลนำส่งใน File excel ทะเบียนคุมของฝ่ายบัญชีและการเงิน พร้อมทั้งสแกนและส่งเอกสารตรวจรับพัสดุให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน
- 5.11 การคืนหลักประกัน**
- 5.11.1 หลักประกันการเสนอราคา
- 5.11.1.1 ตรวจสอบระยะเวลาการรับประกันตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ถ้าพบว่าครบกำหนดการรับประกันถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้วให้แจ้งผู้ยื่นข้อเสนอ ให้จัดทำแบบฟอร์ม ป.2 (ขอคืนหลักประกันการเสนอราคา) โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอ ส่งแบบฟอร์ม ป.2 ได้ที่ศูนย์ธุรการ ชั้น B1
- 5.11.1.2 รับแบบฟอร์ม ป.2 จาก หน่วยงานเจ้าของงาน (ฝ่าย/สำนัก) ที่มีการลงนามของคณะกรรมการพิจารณาผลไว้โดยถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว
- 5.11.1.3 ดำเนินการคืนหลักประกันการเสนอราคาให้กับผู้ยื่นข้อเสนอ ภายใน 15 วัน นับถัดจากที่ได้รับแบบฟอร์ม ป.2 ที่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ และมีเอกสารแนบตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม ป.2 จากหน่วยงานเจ้าของงาน (ฝ่าย/สำนัก)

หลักประกันการเสนอราคาเป็นแคชเชียร์เช็ค ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (F004) ในระบบ Sage300
- (2) พิมพ์ร่างแบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (F004) เพื่อขอคืนหลักประกันสัญญาจากระบบ Sage300 และส่งให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อตรวจสอบและนำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติและลงนาม
- (3) บันทึกข้อมูลนำส่งใน File excel ทะเบียนคุมของฝ่ายบัญชีและการเงิน พร้อมทั้งสแกนและส่งเอกสารตรวจรับพัสดุให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน

5.11.2 หลักประกันสัญญา

5.11.2.1 ตรวจสอบสถานะการส่งมอบงานของสัญญาแต่ละฉบับ สัญญาฉบับใดที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาเรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ลงนามในใบตรวจรับไว้โดยถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการดังนี้

5.11.2.2 ตรวจสอบระยะเวลาการรับประกันตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญา ถ้าพบว่าการรับประกันการรับประกันถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขของสัญญาเรียบร้อยแล้วให้แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้จัดทำแบบฟอร์ม ป.1 (ขอคืนหลักประกันสัญญา) โดยให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งแบบฟอร์ม ป.1 ได้ที่ศูนย์ธุรการ ชั้น B1

5.11.2.3 รับแบบฟอร์ม ป.1 จาก หน่วยงานเจ้าของงาน (ฝ่าย/สำนัก) ที่มีการลงนามของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไว้โดยถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว และต้องมีใบตรวจรับพัสดุงวดสุดท้ายแนบมากับแบบฟอร์มไว้เป็นหลักฐาน

5.11.2.4 ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ภายใน 15 วัน นับถัดจากที่ได้รับแบบฟอร์ม ป.1 ที่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ และมีเอกสารแนบตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม ป.1 จากหน่วยงานเจ้าของงาน (ฝ่าย/สำนัก) พร้อมแนบสำเนาใบตรวจรับพัสดุงวดสุดท้าย โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

5.11.2.4.1 กรณีหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาเป็นแคชเชียร์เช็ค หรือเงินสด ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (F004) ในระบบ Sage300
- (2) พิมพ์ร่างแบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (F004) เพื่อขอคืนหลักประกันสัญญาจากระบบ Sage300 และส่งให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อตรวจสอบและนำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติและลงนาม
- (3) บันทึกข้อมูลนำส่งใน File excel ทะเบียนคุมของฝ่ายบัญชีและการเงิน พร้อมทั้งสแกนและส่งเอกสารตรวจรับพัสดุให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน

5.11.2.4.2 กรณีหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารให้ดำเนินการดังนี้

- (1) ส่งแบบฟอร์ม ป.1 (ขอคืนหลักประกันสัญญา) พร้อมเอกสารแนบทั้งหมดให้ส่วนงานบัญชีและการเงิน
- (2) ประสานงานกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ผ่านทาง e-mail และ

โทรศัพท์ให้เข้ามารับหนังสือค่าประกัน

- (3) เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เข้ามารับหนังสือค่าประกันเรียบร้อยแล้ว Scan เอกสารทั้งหมดและจัดเก็บเป็นไฟล์ PDF
- (4) ให้นำส่งเอกสารทั้งหมดส่งคืนให้กับส่วนงานบัญชีและการเงิน

5.12 การปิดใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) หรือสัญญา

- 5.12.2 ดำเนินการปิด ใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) หรือสัญญา ในระบบ Sage300 ให้ดำเนินการดังนี้
- 5.12.3 ตรวจสอบสถานการณ์ส่งมอบงานงวดสุดท้ายของใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) และสัญญา ในระบบ Sage300
- 5.12.4 หากพบว่าใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) หรือสัญญา ฉบับใด มีการเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังมีเงินงบประมาณคงเหลือค้างไว้ในระบบ Sage300 ให้ประสานงานหน่วยงานเจ้าของงาน (ฝ่าย/สำนัก) เพื่อให้จัดทำเอกสารขอปิดใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) หรือสัญญา ดังกล่าว
- 5.12.5 รับเอกสารขอปิดใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) หรือสัญญา จากหน่วยงานเจ้าของงาน (ฝ่าย/สำนัก) ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- 5.12.6 ดำเนินการปิดยอดใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) หรือสัญญา ในระบบ Sage300 ให้เป็น “ศูนย์”
- 5.12.7 จัดเก็บเอกสารขอปิดใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) หรือสัญญา เรียงเข้าแฟ้ม เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

5.13 การสแกนเอกสาร และการจัดเก็บเอกสาร

ผู้รับจ้างจะต้องจัดเก็บไฟล์ Scan ทั้งหมดไว้ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (INFOMA) ของ สสส. หรือระบบอื่นตามที่ สสส. กำหนด และจะต้องกำหนดหมวดหมู่เอกสารให้เป็นระเบียบ สืบค้นได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว โดยอินเด็กซ์เอกสารตั้งต้นด้วย ปีงบประมาณ==>เลขใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) หรือสัญญา==>และตามด้วยลำดับเอกสารตามแบบที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าสามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ผู้รับจ้างรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ ขั้นตอนการบริหารสัญญา ที่ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว จากเจ้าหน้าที่จัดซื้อและพัสดุ ของ ผู้ว่าจ้าง พร้อมสแกนและจัดเก็บเข้าระบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในรูปแบบไฟล์ PDF/JPEG หรืออื่นๆ พร้อมจัดทำอินเด็กซ์ตามลำดับขั้นตอนของหมวดหมู่เอกสาร สำหรับเอกสารต้นฉบับให้จัดเก็บเข้าแฟ้มจัดเก็บเอกสาร (กรณีจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารให้จัดทำสันแฟ้ม และอินเด็กซ์แยกตามลำดับขั้นตอนของหมวดหมู่เอกสารภายในแฟ้ม) และนำส่งคลังจัดเก็บเอกสาร (เฉพาะรายการเอกสารที่เจ้าหน้าที่จัดซื้อและพัสดุแจ้งให้นำส่ง) โดยให้ดำเนินการเรียงเรียงเอกสารตามลำดับดังต่อไปนี้

- 5.13.1 จัดเรียงเอกสารให้ถูกต้องตามลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน โดยมีรายละเอียดเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้
 - 5.13.1.1 เอกสารขอซื้อของจ้าง ประกอบด้วย (Scan เอกสารข้อละ 1 ไฟล์ พร้อมจัดทำอินเด็กซ์ตามหมวดหมู่)
 - 5.13.1.1.1 รายงานขอซื้อของจ้าง
 - 5.13.1.1.2 ใบขอซื้อของจ้าง (PR : Purchase Request)
 - 5.13.1.1.3 แบบฟอร์ม ค.1 “ขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Term of Reference

- : TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือ
 ขอบเขตงานจ้าง
- 5.13.1.1.4 ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
 (Term of Reference : TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะ
 เฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตงานจ้าง
- 5.13.1.1.5 แบบฟอร์มตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับ : ราคากลาง
- 5.13.1.1.6 เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน
 หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
 และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)
- 5.13.1.1.7 เอกสารเชิญชวนเสนอราคา ประกอบด้วย
- (1) ประกาศประกวดราคาซื้อ/จ้างด้วยวิธีประกวดราคา
 อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ประกาศเชิญชวน) หรือ
 หนังสือเชิญชวนเสนอราคากรณีวิธีคัดเลือก หรือวิธี
 เฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินงบประมาณขอซื้อขอจ้างเกิน
 5 ล้านบาท
 - (2) เอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้างด้วยวิธีประกวดราคา
 อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- 5.13.1.1.8 เอกสารข้อเสนอพร้อมด้วยใบเสนอราคา และใบแสดง
 รายละเอียดสินค้าหรือบริการของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (Scan
 เอกสารแยกตามจำนวนผู้เสนอราคา 1 ราย ต่อ 1 ไฟล์
 พร้อมจัดทำอินเด็กซ์ตามหมวดหมู่)
- 5.13.1.1.9 รายงานผลการพิจารณา (แบบฟอร์ม ค.2 รายงานผลการ
 พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของแต่ละวิธี)
- 5.13.1.1.10 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- 5.13.1.1.11 แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- 5.13.1.1.12 แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการ
 พิจารณา
- 5.13.1.2 ใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) หรือสัญญา และสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี) (Scan
 รวมกันเป็น 1 ไฟล์)
- 5.13.1.2.1 สัญญา 1 ฉบับ พร้อมเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา
 ประกอบด้วย
- (1) เนื้อหาสาระสัญญา
 - (2) เอกสาร ผนวก 1 : ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณ
 ลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Term of Reference : TOR)
 - (3) เอกสารผนวก 2 : ใบเสนอราคา เอกสารข้อเสนอ และ
 ใบแสดงรายละเอียดสินค้าหรือบริการ ของผู้เสนอราคา
 - (4) เอกสารผนวก 3 : หนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียน
 หุ้นส่วนบริษัท, หนังสือบริคณห์สนธิ, บัญชีรายชื่อ
 กรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ, บัญชีรายชื่อผู้ถือ
 หุ้นใหญ่ (ถ้ามี), บัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี),

	<p>ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท กรมทะเบียนการค้า, ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี), หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) และสำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจของบริษัท หรือผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>(5) เอกสารผนวก 4 : สำเนาหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา</p> <p>5.13.1.2.2 ใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) 1 ฉบับ พร้อมเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ประกอบด้วย</p> <p>(1) ใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO)</p> <p>(2) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตงานจ้าง</p> <p>(3) ใบเสนอราคา เอกสารข้อเสนอ และใบแสดงรายละเอียดสินค้าหรือบริการ ของผู้เสนอราคา</p> <p>(4) หนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท, ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี), หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) และสำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจของบริษัท หรือผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>5.13.1.3 ใบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ พร้อมเอกสารแนบท้าย ประกอบด้วย (Scan รวมกันเป็น 1 ไฟล์ ต่อ 1 งวดงาน)</p> <p>5.13.1.3.1 ใบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p> <p>5.13.1.3.2 ใบแจ้งหนี้ หรือใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี</p> <p>5.13.1.3.3 หนังสือส่งมอบ หรือใบส่งของ หรือใบส่งของชั่วคราว (ถ้ามี) เอกสารแสดงรายละเอียดของพัสดุที่ส่งมอบ</p> <p>5.13.1.4 การคืนหลักประกัน</p> <p>5.13.1.5 แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>5.13.1.6 ประกาศเผยแพร่สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน</p> <p>5.13.1.7 ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือประจำไตรมาส</p> <p>5.14 เอกสารงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(1) ประเมินการจำนวนหน้า Scan เอกสาร ที่ผู้ว่าจ้างดำเนินการในปีที่ผ่านมา จำนวนเฉลี่ย 380,000 หน้า/ปี</p> <p>(2) จัดเก็บไฟล์ Scan ทั้งหมดไว้ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (INFOMA) ของ สสส. หรือระบบอื่นๆ ตามที่ สสส. กำหนด</p>
<p>6.</p>	<p>ระยะเวลาการดำเนินงาน</p> <p>ระยะเวลาดำเนินงานภายใน 365 วัน <input type="checkbox"/> นับถัดจากวันที่ลงนามในใบสั่งซื้อจ้าง หรือสัญญา</p> <p><input type="checkbox"/> นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน <input type="checkbox"/> นับถัดจากวันที่.....</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> นับตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2564 ถึงวันที่ 31 มกราคม 2565</p>

7. การส่งมอบงาน และงวดงานงวดเงิน						
<input checked="" type="checkbox"/> (1) เป็นการส่งมอบเป็นคราวๆ ไป โดยมีราคาต่อหน่วยคงที่ ไม่จำกัดปริมาณ ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา และจ่ายได้ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในสัญญา แบ่งการชำระเงิน ออกเป็นงวด จำนวน 12 งวด ดังนี้						
<input type="checkbox"/> (2) เป็นการส่งมอบเป็นคราวๆ ไป โดยมีราคาต่อหน่วยไม่คงที่ ไม่จำกัดปริมาณ ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา และจ่ายได้ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในสัญญา						
<input type="checkbox"/> (3) แบ่งการส่งมอบ และแบ่งการชำระเงิน ออกเป็นงวด จำนวน.....งวด ดังนี้						
งวดที่	งาน/พัสดุ ที่ต้องส่งมอบ	จำนวน	หน่วยนับ	ส่งมอบภายใน (วัน)	งวดเงิน	
1-12	รายงานผลการปฏิบัติงานจ้างเป็นรายเดือนตามที่ระบุไว้ในขอบเขตงานข้อ 5 ในรูปแบบเอกสาร	1	ชุด	ทุกวันที่ 5 ของเดือน	เบิกจ่ายตามผลการปฏิบัติจริงที่ส่งมอบ	
	ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (ส่งผ่านทาง purchase@thaihealth.or.th)	1	ชุด	ถัดไป	เป็นรายเดือน	
	ส่งมอบเป็นรายเดือนภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป (รวม 12 งวด)				ในแต่ละงวด	
8. ต้องการระบุสถานที่ให้ผู้รับจ้างดำเนินงานหรือไม่						
<input type="checkbox"/> ไม่ระบุ <input checked="" type="checkbox"/> ระบุสถานที่ ชั้น 4 ส่วนงานจัดซื้อและพัสดุ ฝ่ายอำนวยการ อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาพ เลขที่ 99/8 ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120 หรือสถานที่ๆ ผู้ว่าจ้างกำหนด						
9. สถานที่ส่งมอบพัสดุ						
<input checked="" type="checkbox"/> ศูนย์ธุรการ ชั้น B1 อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาพ เลขที่ 99/8 ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120						
<input type="checkbox"/> ที่อยู่อื่น โปรดระบุ.....						
10. **การจ่ายเงินล่วงหน้า						
<input type="checkbox"/> มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี						
11. การหักเงินประกันผลงาน (ยกเว้นการจ้างที่ปรึกษาต้องหักเงินประกันผลงานทุกงวด)						
<input type="checkbox"/> มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี						
12. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง						
(1) ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า.....ปี.....เดือน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบพัสดุ						
(2) ระยะเวลาให้แก้ไข ซ่อมแซมให้ติดตั้งเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง						
13. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร						
งบประมาณที่ได้รับจัดสรรสำหรับงานนี้จำนวน.....2,400,000...บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)						
14. ราคาากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง						
.....บาท รายละเอียดการคำนวณราคาากลางตามเอกสารแนบ						
15. **หลักเกณฑ์การพิจารณา						
<input type="checkbox"/> (1) ใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด						
<input checked="" type="checkbox"/> (2) ใช้เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า.....80.....คะแนน โดยมีเกณฑ์การประเมินดังต่อไปนี้						

เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา		น้ำหนัก	คะแนนเต็ม 100 คะแนน
1.	ราคาที่เสนอ	30%	100
2.	ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ที่เป็นประโยชน์กับสำนักงาน		
2.1	ได้รับการรับรองระบบการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศ (ISO 27001:2013)	5%	100
2.2	ได้รับการรับรองมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ (ISO 9001:2015) พร้อมแสดงเอกสารให้ตรวจสอบได้	5%	100
2.3	ประสบการณ์ และความน่าเชื่อถือ	30%	100
2.4	ประวัติของผู้เสนอราคา	25%	100
2.5	มีอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ	5%	100
	รวมคะแนน	100	100
รายละเอียดเกณฑ์การพิจารณาตามเอกสารแนบท้ายขอบขอบงาน			
16.	การพิจารณาร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์		
	กรณีงบประมาณไม่เกิน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาท)		
	<input type="checkbox"/> ต้องการให้มีการพิจารณาหรือเสนอแนะ		
	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่ต้องการให้มีการพิจารณาหรือเสนอแนะ		
17.	**วิธีการขอรับเอกสาร		
	<input type="checkbox"/> จำหน่ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ชุดละ.....บาท		
	<input checked="" type="checkbox"/> ให้เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่มีค่าใช้จ่าย		
18.	ระยะเวลาเผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อ/จ้าง หรือระยะเวลาการเชิญชวนให้เสนอราคา		
	วงเงินงบประมาณ ในการซื้อ/จ้าง	ระยะเวลาในการเผยแพร่เอกสารการซื้อ/จ้าง	
	เกิน 5 แสนบาท	<input checked="" type="checkbox"/> 5 วันทำการ	
	แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท	<input type="checkbox"/> ต้องการเผยแพร่มากกว่า 5 วันทำการ ระบุจำนวน.....วันทำการ	
	เกิน 5 ล้านบาท	<input type="checkbox"/> 10 วันทำการ	
	แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท	<input type="checkbox"/> ต้องการเผยแพร่มากกว่า 10 วันทำการ ระบุจำนวน.....วันทำการ	
	เกิน 10 ล้านบาท	<input type="checkbox"/> 12 วันทำการ	
	แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท	<input type="checkbox"/> ต้องการเผยแพร่มากกว่า 12 วันทำการ ระบุจำนวน.....วันทำการ	
	เกิน 50 ล้านบาท ขึ้นไป	<input type="checkbox"/> 20 วันทำการ	
		<input type="checkbox"/> ต้องการเผยแพร่มากกว่า 20 วันทำการ ระบุจำนวน.....วันทำการ	
19.	วิธีการเสนอราคา		
	<input checked="" type="checkbox"/> แบบทั่วไป (เสนอราคาพร้อมข้อเสนอเทคนิคพร้อมกัน) พิจารณาเทคนิคและราคาพร้อมกัน		
	<input type="checkbox"/> แบบ 2 ซอง (เสนอราคา และข้อเสนอเทคนิค แยกซองกัน) พิจารณาเทคนิคก่อน		
20.	**วิธีการพิจารณา		
	<input checked="" type="checkbox"/> ราคารวม <input type="checkbox"/> ราคาต่อรายการ <input type="checkbox"/> ราคาต่อหน่วย		

21.	กรณีพิจารณาราคาต่อรายการ ระบุจำนวนรายการพร้อมจำนวนงบประมาณต่อรายการ								
	จำนวน.....รายการ โดยมีรายละเอียดดังนี้								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">ข้อมูลรายการ</th> <th style="width: 30%;">งบประมาณต่อรายการ (บาท)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>รายการที่ 1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>รายการที่ 2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ฯลฯ</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ข้อมูลรายการ	งบประมาณต่อรายการ (บาท)	รายการที่ 1		รายการที่ 2		ฯลฯ	
ข้อมูลรายการ	งบประมาณต่อรายการ (บาท)								
รายการที่ 1									
รายการที่ 2									
ฯลฯ									
22.	ต้องการให้ผู้เสนอราคาที่ผ่านคุณสมบัติมานำเสนอผลงานต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ภายหลังจากวันสิ้นสุดการเสนอราคาหรือไม่								
	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่ต้องการ <input type="checkbox"/> ต้องการ (กำหนดการจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง)								
23.	เงื่อนไขการเสนอราคา								
	ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาโดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ไว้ด้วยแล้ว ยกเว้นในกรณีที่ผู้เสนอราคาเป็นผู้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย สามารถเสนอราคาที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มได้								
24.	หลักประกันการเสนอราคา (เฉพาะวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่มีวงเงินงบประมาณในการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง เกินกว่า 5,000,000 บาท)								
	<p>เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคา หรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง สำนักงานจึงกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีวงเงินงบประมาณในการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง เกินกว่า 5,000,000 บาท ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) แคชเชียร์เช็ค ซึ่งลงวันที่ที่แคชเชียร์เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ (2) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (3) พันธบัตรรัฐบาลไทย (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด <p>ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคานำหลักประกันการเสนอราคาตาม (1) (3) หรือ (4) ให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งหลักประกันการเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) ในวันเสนอราคา และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบความถูกต้อง ตามวันและเวลาที่กำหนด โดยจะต้องดำเนินการวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคาเว้นแต่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า 1 วัน ได้แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย</p>								
25.	กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า								
	<input type="checkbox"/> 30 วัน <input type="checkbox"/> 45 วัน <input type="checkbox"/> 60 วัน <input checked="" type="checkbox"/> 90 วัน								
26.	กำหนดวันทำสัญญา นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา								
	<input type="checkbox"/> 7 วัน <input checked="" type="checkbox"/> 15 วัน <input type="checkbox"/>วัน								

27.	<p>สถานที่ติดต่อสอบถามข้อมูล และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น</p> <p>สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตงานนี้ได้ที่ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ส่วนงานจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายอำนวยการ 99/8 ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120 e-mail : purchase@thaihealth.or.th</p> <p>สาธารณชนต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจารณ์หรือมีความเห็นด้วย</p>
-----	--

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงาน

(นางสาวอชิรญา โสฮัก)
ประธานกรรมการ

(นางสาวกนกพร เจียรนัยกุลวานิช)
กรรมการ

(นายเสกศิศิลป์ สมรูป)
กรรมการ

วันที่...../...../.....

รายละเอียดเกณฑ์การพิจารณา

เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา		น้ำหนัก	คะแนนเต็ม 100 คะแนน
1.	ราคาที่เสนอ	30%	100
2.	ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ที่เป็นประโยชน์กับสำนักงาน		
2.1	ได้รับการรับรองระบบการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศ (ISO 27001:2013) - ไม่ได้รับการรับรอง 0 คะแนน - ได้รับการรับรอง 100 คะแนน	5%	100
2.2	ได้รับการรับรองมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ (ISO 9001:2015) พร้อมแสดงเอกสารให้ตรวจสอบได้ - ไม่ได้รับการรับรอง 0 คะแนน - ได้รับการรับรอง 100 คะแนน	5%	100
2.3	ประสบการณ์ และความน่าเชื่อถือ - มีผลงาน/หนังสือรับรองผลงาน การปฏิบัติงานสนับสนุนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง 1 ผลงาน 80 คะแนน - มีผลงาน/หนังสือรับรองผลงาน การปฏิบัติงานสนับสนุนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง 2-3 ผลงาน 90 คะแนน - มีผลงาน/หนังสือรับรองผลงาน การปฏิบัติงานสนับสนุนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มากกว่า 3 ผลงาน 100 คะแนน	30%	100
2.4	ประวัติของผู้เสนอราคา - ระยะเวลาในการก่อตั้งบริษัทนับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนจนถึงวันที่ยื่นเสนอราคา 1-3 ปี 80 คะแนน - ระยะเวลาในการก่อตั้งบริษัทนับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนจนถึงวันที่ยื่นเสนอราคา 4-6 ปี 90 คะแนน - ระยะเวลาในการก่อตั้งบริษัทนับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนจนถึงวันที่ยื่นเสนอราคา มากกว่า 6 ปี 100 คะแนน	25%	100
2.5	คุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงานจ้าง พิจารณาจากคุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์ และเงื่อนไขการให้บริการ/การใช้งาน ตามที่ระบุไว้ในขอบเขตของงานข้อ 5.2 - 5.4 โดยคุณลักษณะเฉพาะอุปกรณ์ของผู้เสนอราคารายใดมีคุณลักษณะเฉพาะสูงสุดจะได้รับคะแนนเต็ม 100 คะแนน และพิจารณาให้คะแนนลดหลั่นกันตามคุณลักษณะเฉพาะอุปกรณ์ของผู้เสนอราคาในแต่ละราย	5%	100
	รวมคะแนน	100	100