# (ร่าง) ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
# โครงการจ้างผลิตพร้อมจัดส่งเอกสารถึงผู้ไม่สมควรได้รับสิทธิ
# ภายใต้โครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ปี ๒๕๖๕

**กองทุนประชารัฐสวัสดิการเพื่อเศรษฐกิจฐานรากและสังคม**
**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**
**โครงการจ้างผลิตพร้อมจัดส่งเอกสารถึงผู้ไม่สมควรได้รับสิทธิ**
**ภายใต้โครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ปี ๒๕๖๕**

**๑. ความเป็นมา**

๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดประชารัฐสวัสดิการเพื่อเศรษฐกิจฐานรากและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๘(๔) กำหนดให้คณะกรรมการประชารัฐสวัสดิการเพื่อเศรษฐกิจฐานรากและสังคม (คณะกรรมการฯ) กำกับดูแลการบริหารจัดการ ตรวจสอบข้อมูล และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดประชารัฐสวัสดิการ ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เห็นชอบโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ปี ๒๕๖๕ (โครงการฯ) ตามที่คณะกรรมการฯ เสนอ ต่อมาได้เปิดรับลงทะเบียนโครงการฯ ตั้งแต่วันที่ ๕ กันยายน - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ และประกาศผลโครงการฯ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยเริ่มการใช้สิทธิประชารัฐสวัสดิการตามโครงการฯ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ เป็นต้นมา

๑.๒ ต่อมากองทุนประชารัฐสวัสดิการเพื่อเศรษฐกิจฐานรากและสังคม (กองทุนฯ) ได้ประมวลผลการตรวจสอบคุณสมบัติอีกครั้ง พบว่า ผู้ไม่สมควรได้รับสิทธิภายใต้โครงการฯ (ผู้ไม่สมควรได้รับสิทธิฯ) เนื่องจากขาดคุณสมบัติตามที่โครงการฯ กำหนด

ดังนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (สป.กค.) ในฐานะสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการฯ จึงได้จัดทำโครงการจ้างผลิตพร้อมจัดส่งเอกสารถึงผู้ไม่สมควรได้รับสิทธิฯ (โครงการจ้างฯ) เพื่อเป็นการจ้างผลิตเอกสารหนังสือทวงถามพร้อมจัดส่งถึงผู้ไม่สมควรได้รับสิทธิฯ อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว และเพื่อให้การจัดผลิตพร้อมจัดส่งเอกสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถึงผู้ไม่สมควรได้รับสิทธิฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงเพื่อให้การจัดส่งเอกสารมีความปลอดภัยและสามารถติดตามได้อย่างมีระบบ และเพื่อเพิ่มความคล่องตัวและลดต้นทุนการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยอาศัยความรู้และความเชี่ยวชาญของผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการในเรื่องดังกล่าว

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้การจัดผลิตพร้อมจัดส่งเอกสารถึงผู้ไม่สมควรได้รับสิทธิฯ อย่างถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๒ เพื่อให้การจัดส่งเอกสารมีความปลอดภัยและสามารถติดตามการจัดส่งเอกสารได้อย่างมีระบบ

๒.๓ เพื่อเพิ่มความคล่องตัวและลดต้นทุนการดำเนินงานของหน่วยงาน

**๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา**

ผู้เสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (บก.)

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ บก. ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างประเภทเดียวกันกับงานจ้างดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สป.กค. ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของ บก.

๓.๑๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (Small and Medium Enterprises : SMEs) ต้องแสดงสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SMEs เป็น SME-GP (ถ้ามี) มาพร้อมการยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยแสดงสำเนาเอกสารหรือหลักฐานมาพร้อมการยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า จะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระข้อมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่ต่ำกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท โดยแสดงสำเนาเอกสารหรือหลักฐานมาพร้อมการยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑๔ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอนับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน) โดยแสดงสำเนาแบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (ตามแบบที่ บก. กำหนด) มาพร้อมการยื่นข้อเสนอ

๓.๑๕ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ หรือ เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไม่ต้องยื่นเอกสารข้อเสนอตามข้อ ๓.๑๒ – ๓.๑๔

**๔. รายละเอียดของงานจ้าง**

โครงการจ้างฯ ของ สป.กค. เป็นการจ้างพิมพ์ตามรูปแบบและข้อความที่ สป.กค. กำหนด จำนวนไม่เกิน ๖๑,๐๐๐ ฉบับ หรือตามจำนวนที่ สป.กค. จำเป็นต้องใช้งานจริง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔.๑ เอกสารแผนการดำเนินงานโครงการและรายชื่อทีมงาน

๔.๒ การผลิตเอกสาร

๔.๒.๑ ผู้รับจ้างดำเนินการจัดทำจดหมายเวียน (Mail Merge) โดยการรวบรวมแบบเอกสารที่ทาง สป.กค. กำหนด เข้ากับฐานข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย เพื่อสร้างจดหมายเฉพาะรายบุคคล

๔.๒.๒ ผู้รับจ้างดำเนินการส่งตัวอย่างไฟล์จดหมายเฉพาะรายบุคคลรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (.pdf) ให้ สป.กค. ผ่านช่องทางที่ สป.กค. กำหนด ภายในระยะเวลาที่ สป.กค. กำหนด และแจ้งการส่งตัวอย่างข้อมูลผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ สป.กค. กำหนด เพื่อให้ สป.กค. ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติก่อนการจัดพิมพ์ โดย สป.กค. จะสุ่มตรวจไฟล์เอกสารตามแนวทางที่ สป.กค. กำหนด

ในกรณีมีการแก้ไขตัวอย่างจดหมายเฉพาะรายบุคคลรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้รับจ้างแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่ สป.กค. กำหนด และส่งไฟล์ที่ทำการแก้ไขแล้วให้ สป.กค. ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ สป.กค. กำหนด ทั้งนี้ หากไฟล์จดหมายเฉพาะรายบุคคลรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ถูกต้องและครบถ้วนแล้ว สป.กค. จะแจ้งยืนยันอนุมัติจัดพิมพ์ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

๔.๒.๓ ผู้รับจ้างจัดพิมพ์เอกสารและซองจดหมายตามจำนวนไม่เกิน ๖๑,๐๐๐ ฉบับ หรือตามจำนวนที่ สป.กค. จำเป็นต้องใช้งานจริง โดย

๑) จัดพิมพ์เอกสารทั้งหมดตามที่ได้รับอนุมัติ พิมพ์แผ่นละ ๑ หน้า (ไม่พิมพ์หน้าหลัง) ๑ สี (สีดำ) โดยใช้กระดาษปอนด์ ขนาด A๔ ไม่น้อยกว่า ๘๐ แกรม ซึ่งเอกสารแต่ละฉบับจะประกอบด้วยจดหมายเฉพาะรายบุคคลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมจำนวนไม่เกิน ๗ แผ่น

๒) ซองจดหมายสีน้ำตาล ขนาด C๔ สำหรับใส่เอกสารที่จัดพิมพ์ ให้พิมพ์ ๑ สี (สีดำ) โดยด้านหน้าซองจดหมาย ผู้รับจ้างต้องพิมพ์ข้อความตามรูปแบบดังต่อไปนี้

๒.๑) ข้อมูลผู้ฝากส่ง จัดอยู่บริเวณมุมซ้ายด้านบนของซอง ประกอบด้วย

- ตราครุฑ
- ชื่อผู้ฝากส่ง กระทรวงการคลัง
- ที่อยู่ : ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐
- เลขที่หนังสือ : กค ๐๒๐๔.๒/ (ตามที่ สป.กค. กำหนด) ซึ่งตรงกับเลขที่หนังสือของเอกสารภายในซอง
- พิมพ์ข้อความอื่น ๆ ตามที่ สป.กค. กำหนด (ถ้ามี)

๒.๒) ข้อมูลผู้รับ จัดอยู่บริเวณกึ่งกลางของซอง ประกอบด้วย

- ชื่อ – นามสกุลของผู้รับ
- ที่อยู่ของผู้รับ
- พิมพ์ข้อความอื่น ๆ ตามที่ สป.กค. กำหนด (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ข้อความและรูปแบบของเอกสาร สป.กค. สงวนสิทธิ์เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก่อนจัดพิมพ์ นอกจากนี้ ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบการจัดหากระดาษและซองจดหมายที่ใช้ในการจัดพิมพ์ทั้งหมด

๔.๒.๔ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามเงื่อนไขข้อ ๔.๒.๑ - ๔.๒.๓ ให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนบรรจุเอกสารใส่ซองจดหมาย โดยยังไม่ปิดผนึกซองจดหมาย เพื่อ สป.กค. จะเข้าตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารและจดหมายฉบับจริงตามวัน เวลา และสถานที่ที่ตกลงร่วมกันระหว่างผู้รับจ้างและ สป.กค.

ในกรณีมีการแก้ไขเอกสารและหรือซองจดหมาย ให้ผู้รับจ้างแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่ สป.กค. กำหนด เมื่อผู้รับจ้างแก้ไขเอกสารและหรือซองจดหมายเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้ง สป.กค. ดำเนินการเข้าตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ทั้งนี้ หากเอกสารและหรือซองจดหมายถูกต้องและครบถ้วนแล้ว สป.กค. จะแจ้งยืนยันอนุมัติปิดผนึกซองจดหมายผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๔.๒.๕ เมื่อผู้รับจ้างจัดพิมพ์เอกสารและซองจดหมายตามที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔.๒.๔ แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการผนึกซองจดหมายทุกฉบับให้แน่น เรียบร้อย และไม่เปิดออกง่าย โดยต้องคำนึงถึงการฉีกหรือเปิดซองจะต้องไม่ทำให้เอกสารส่วนใดส่วนหนึ่งเสียหายไป

๔.๓ การจัดส่งเอกสารเป็นจดหมายทางไปรษณีย์

๔.๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ในรูปแบบไปรษณีย์ด่วนพิเศษในประเทศ (Express Mail Service : EMS) โดยในกรณีที่จัดส่งเอกสารครั้งแรกไม่สำเร็จ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารซ้ำอีก ๑ ครั้ง (รวมทั้งสิ้น ๒ ครั้ง)

๔.๓.๒ ผู้รับจ้างต้องมีหลักฐานยืนยันการรับเอกสารของผู้รับจ้างที่ดำเนินการจัดส่งเพื่อเป็นเอกสารหลักฐานยืนยันการจัดส่งทั้งหมด โดยหลักฐานการจัดส่งเอกสารต้องแสดงรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

๑) หมายเลขติดตามพัสดุของเอกสาร
๒) ชื่อและที่อยู่ของผู้ฝากส่ง
๓) ชื่อ – นามสกุล และที่อยู่ของผู้รับ
๔) ลายมือชื่อผู้รับ (ถ้ามี)

๔.๓.๓ กรณีนำจ่ายเอกสารไม่สำเร็จ ผู้รับจ้างรวบรวมเอกสารที่ถูกตีกลับทุกฉบับและนำส่งคืน สป.กค. เพียงครั้งเดียว ตามระยะเวลาที่ สป.กค. กำหนด

๔.๓.๔ กรณี สป.กค. พบว่า ผู้รับจ้างดำเนินการไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดตามข้อ ๔.๒ ข้อ ๔.๓.๑ และข้อ ๔.๓.๒ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดพิมพ์และจัดส่งเอกสารฉบับใหม่ตามที่ สป.กค. กำหนดให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก สป.กค. โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดจากการดำเนินการที่ไม่ถูกต้องของผู้รับจ้าง กรณีที่ สป.กค. ได้รับความเสียหายจากกรณีดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับ สป.กค. ตามที่เกิดขึ้นจริง และกรณีมีการร้องเรียนเกิดขึ้นซึ่งเป็นเหตุที่เกิดจากการได้รับเอกสารที่ไม่ถูกต้อง และได้ตรวจสอบพบว่าเหตุนั้นได้เกิดจากการดำเนินงานของผู้รับจ้างจริง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบด้วยการออกหนังสือบอกกล่าวขอโทษและหรือรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี) จากการถูกร้องเรียน ตามที่ สป.กค. กำหนด

๔.๔ การติดตามสถานะและประมวลผลการจัดส่งเอกสาร

๔.๔.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีระบบติดตามสถานะ (Tracking System) ของเอกสารที่สามารถติดตามสถานะฝากส่งและนำจ่าย โดย สป.กค. ต้องสามารถเข้าตรวจสอบสถานการณ์จัดส่งเอกสารผ่าน**บัญชีผู้ใช้งาน (Account)** จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ บัญชี โดยมีระยะเวลาใช้งาน ๑ ปีนับถัดจากวันลงนามในสัญญา ซึ่งระบบดังกล่าวจะเป็นช่องทางหลักสำหรับ สป.กค. ในการเข้าถึงข้อมูลการจัดส่งเอกสารทั้งหมดได้อย่างละเอียด สะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย โดยระบบติดตามสถานะ (Tracking System) ดังกล่าวจะต้องมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีสรุปผลสถานะการนำส่งเอกสาร ทั้งในเชิงรายฉบับและภาพรวม โดยแสดงข้อมูล อย่างน้อยดังนี้

๑.๑) จำนวนการจัดส่งรายฉบับทั้งหมด

๑.๒) จำแนกจำนวนการจัดส่งตามพื้นที่ (กรุงเทพฯ / ต่างจังหวัด)

๑.๓) อัตราการนำส่งสำเร็จโดยรวม

๑.๔) จำนวนและอัตราการนำส่งสำเร็จจำแนกตามรหัสไปรษณีย์

รวมทั้ง ระบบสามารถเรียกดูข้อมูลเชิงลึกได้ในระดับรายฉบับ และสามารถดาวน์โหลดข้อมูลในรูปแบบไฟล์ .CSV โดย สป.กค. สามารถเข้าดูข้อมูลได้ตลอดระยะเวลา

๒) ผู้รับจ้างต้องจัดให้ระบบสามารถตรวจสอบข้อมูลสถานะการฝากส่งและนำจ่ายได้ ซึ่งต้องประกอบด้วยคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๒.๑) ระบบสามารถแสดงข้อมูลผู้รับรายบุคคล เช่น ชื่อ - นามสกุล ที่อยู่ และหมายเลขติดตามพัสดุ (Tracking Number) เป็นต้น

๒.๒) ระบบสามารถค้นหาและกรองข้อมูลได้ตามเงื่อนไข เช่น สถานะของรายการนำส่ง และวันที่สร้างรายการ เป็นต้น

๒.๓) ระบบมีเมนูแสดงรายละเอียดของรายการนำส่งแต่ละรายการอย่างครบถ้วน รวมทั้งเมนูอื่น ๆ ที่จำเป็นอย่างน้อย ดังนี้

๒.๓.๑) หมายเลขติดตามพัสดุของเอกสาร

๒.๓.๒) ชื่อและที่อยู่ของผู้ฝากส่ง

๒.๓.๓) ชื่อ – นามสกุล และที่อยู่ของผู้รับ

๒.๓.๔) ลายมือชื่อผู้รับ (ถ้ามี)

๓) ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีไฟล์ข้อมูลตามข้อ ๒.๓) ในรูปแบบ .CSV หรือ Text File หรือรูปแบบอื่นตามที่ สป.กค. กำหนด โดยแสดงรายละเอียดของรายการนำส่งแต่ละรายการ สำหรับให้ สป.กค. สามารถดาวน์โหลดได้ และผู้รับจ้างต้องวางไฟล์ข้อมูลดังกล่าวตามรูปแบบ วันเวลา และช่องทางที่ สป.กค. กำหนด

๔.๔.๒ เมื่อเสร็จสิ้นการจัดส่ง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ดังนี้

๑) จัดส่งไฟล์ข้อมูลทั้งหมดของระบบติดตามสถานะ (Tracking System) ตามที่ สป.กค. กำหนด

๒) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑) สรุปผลสถานะการนำส่งเอกสาร ทั้งในเชิงรายฉบับและภาพรวม โดยต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้

๒.๑.๑) จำนวนการจัดส่งรายฉบับทั้งหมด

๒.๑.๒) จำแนกจำนวนการจัดส่งตามพื้นที่ (กรุงเทพฯ/ต่างจังหวัด)

๒.๑.๓) อัตราการนำส่งสำเร็จโดยรวม

๒.๑.๔) จำนวนและอัตราการนำส่งสำเร็จและไม่สำเร็จจำแนกตามรหัสไปรษณีย์

๒.๒) หลักฐานการจัดส่งเอกสารในรูปแบบสำเนาอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ สป.กค. กำหนด ซึ่งแสดงรายละเอียดตามข้อ ๔.๓.๒ โดยตั้งชื่อไฟล์ตามหมายเลขอ้างอิงที่ สป.กค. เห็นชอบ

ทั้งนี้ ส่งมอบเอกสารตามข้อ ๔.๔.๒ จำนวน ๒ ชุด และสำเนาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ลงใน Thumb Drive จำนวน ๕ ชุด

**๕. ระยะเวลาส่งมอบงาน**

เมื่อผู้รับจ้างลงนามในสัญญา ให้ผู้รับจ้างส่งมอบเอกสารแผนการดำเนินงานโครงการและรายชื่อทีมงาน จำนวน ๒ ชุด ภายใน ๗ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และเพื่อประโยชน์ในการตรวจรับงานของ สป.กค. ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงาน ดังนี้

๕.๑ **งานงวดที่ ๑** ส่งมอบงานภายใน ๔๕ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๑.๑ รายงานสรุปผลการจัดพิมพ์เอกสารทุกฉบับตามข้อ ๔.๒

๕.๑.๒ เอกสารที่จัดพิมพ์ทุกฉบับตามข้อ ๔.๒ ในรูปแบบสำเนาอิเล็กทรอนิกส์ (.pdf)

๕.๑.๓ บัญชีผู้ใช้งาน (Account) จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ บัญชี

ทั้งนี้ ส่งมอบเอกสารตามงวดงานที่ ๑ จำนวน ๒ ชุด และสำเนาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ลงใน Thumb Drive จำนวน ๕ ชุด

๕.๒ **งานงวดที่ ๒** ส่งมอบภายใน ๑๒๕ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๒.๑ ไฟล์ข้อมูลทั้งหมดของระบบติดตามสถานะ (Tracking System) ตามที่ สป.กค.กำหนด

๕.๒.๒ รายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) สรุปผลสถานะการนำส่งเอกสาร ทั้งในเชิงรายฉบับและภาพรวม โดยต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้

๑.๑) จำนวนการจัดส่งรายฉบับทั้งหมด

๑.๒) จำแนกจำนวนการจัดส่งตามพื้นที่ (กรุงเทพฯ/ต่างจังหวัด)

๑.๓) อัตราการนำส่งสำเร็จโดยรวม

๑.๔) จำนวนและอัตราการนำส่งสำเร็จและไม่สำเร็จจำแนกตามรหัสไปรษณีย์

๒) หลักฐานการจัดส่งเอกสารในสำเนาอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ สป.กค. กำหนด ซึ่งแสดงรายละเอียดตามข้อ ๔.๓.๒ โดยตั้งชื่อไฟล์ตามหมายเลขอ้างอิงที่ สป.กค. เห็นชอบ

ทั้งนี้ ส่งมอบเอกสารตามงวดงานที่ ๒ จำนวน ๒ ชุด และสำเนาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ลงใน Thumb Drive จำนวน ๕ ชุด

**๖. ระยะเวลาดำเนินการ**

ภายในระยะเวลา ๑๒๕ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

**๗. เงื่อนไขการชำระเงิน**

เงื่อนไขการชำระเงิน จะแบ่งการชำระเงินเป็น ๒ งวด ดังนี้

**งวดที่ ๑** ชำระเงินในอัตราร้อยละ ๔๐ ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อ สป.กค. ได้ตรวจรับแผนการดำเนินงานโครงการและรายชื่อทีมงาน และตรวจรับการส่งมอบงานงวดที่ ๑ เรียบร้อยแล้ว

**งวดที่ ๒** ชำระเงินในอัตราร้อยละ ๖๐ ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อ สป.กค. ได้ตรวจรับการส่งมอบงานงวดที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว

**๘. อัตราค่าปรับ**

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานข้างต้นให้ครบถ้วน และหากไม่สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนหรือถูกต้อง ผู้รับจ้างยินยอมให้ สป.กค. ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของค่าจ้าง ตามสัญญา จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จหรือ สป.กค. ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา

**๙. วงเงินงบประมาณ**

ภายในวงเงิน ๒,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) โดยใช้เงินจากเงินกองทุนประชารัฐสวัสดิการเพื่อเศรษฐกิจฐานรากและสังคม บัญชีกองทุนประชารัฐสวัสดิการเพื่อเศรษฐกิจฐานรากและสังคม ๒

**๑๐. การเก็บรักษาความลับของ สป.กค.**

๑๐.๑ ไฟล์ข้อมูลหรือเอกสารทั้งหมดที่จัดทำขึ้น ถือเป็นลิขสิทธิ์ของ สป.กค. ผู้รับจ้างจะต้องไม่เผยแพร่เอกสารและข้อมูลใด ๆ ที่จัดทำขึ้นทั้งหมด โดยไม่ได้รับความเห็นชอบอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรจาก สป.กค. รวมทั้งจะต้องไม่แสวงหา หรือยินยอมให้บุคคลอื่นแสวงหาประโยชน์ใด ๆ จากข้อมูลและเอกสารดังกล่าวทั้งในทางพาณิชย์ หรือในกรณีอื่นอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กระทรวงการคลังด้วยประการใดทั้งสิ้น

๑๐.๒ ข้อตกลงนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา อันเป็นเงื่อนไขที่ สป.กค. บอกเลิกสัญญา เรียกค่าเสียหายหรือปรับสินไหม รวมทั้งการดำเนินคดีทั้งในทางแพ่งและอาญาทุกประเภท

๑๐.๓ ข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับทราบจาก สป.กค. ให้ถือเป็นความลับ และลิขสิทธิ์ในเอกสารทุกฉบับ ซึ่งผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้น ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของ สป.กค. ผู้รับจ้างจะนำไปเผยแพร่มิได้ โดยจะต้องปฏิบัติต่อข้อมูลดังกล่าวในชั้นข้อมูลลับของทาง สป.กค.

๑๐.๔ ในการเก็บรักษาความลับของ สป.กค. ผู้รับจ้างต้องระมัดระวังในการดูแลรักษาและปกป้องมิให้บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างได้ล่วงรู้ถึงข้อมูล หรือนำข้อมูลไปใช้หาประโยชน์ในการใด ๆ รวมถึงการเผยแพร่ต่อสาธารณะโดยมิได้รับอนุญาตจาก สป.กค. ยกเว้นในกรณีดังต่อไปนี้ ให้แจ้ง สป.กค. ทุกครั้ง กล่าวคือ

๑๐.๔.๑ เป็นการเปิดเผยเพื่อประโยชน์ หรือความจำเป็นในการทำหน้าที่ตามสัญญาจ้าง

๑๐.๔.๒ เป็นกรณีจำเป็นต้องเปิดเผยตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล

๑๐.๕ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบข้อมูล พร้อมทั้งข้อมูลที่ได้ทำซ้ำซึ่งสำเนาในทุกรูปแบบที่อาจสื่อความหมายถึงข้อมูลได้คืนแก่ สป.กค. เมื่อเสร็จสิ้นงานจ้าง หรือทำลายสำเนาข้อมูลเหล่านั้นเพื่อไม่ให้สามารถสื่อข้อความต่อไปได้อีก

**๑๑. ข้อตกลงห้ามเปิดเผยข้อมูล**

ข้อมูลผลงานเอกสารหรือสัญญาที่เกี่ยวข้องกับโครงการทั้งหมด ผู้รับจ้างดำเนินการและจัดหามาให้ตามสัญญาถือเป็นความลับและเป็นสิทธิของ สป.กค. ผู้รับจ้างจะไม่เปิดเผยข้อมูลและผลการดำเนินการให้แก่ผู้ใด ยกเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก สป.กค. เป็นลายลักษณ์อักษรหากผู้รับจ้างละเมิดโดยการนำไปเผยแพร่และเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต สป.กค. มีสิทธิฟ้องเรียกค่าเสียหาย และดำเนินการตามกฎหมายตามแต่กรณี

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างและบุคลากรของผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้องในโครงการฯ นี้ต้องลงนามในเอกสาร บันทึกข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูล (Non-Disclosure Agreement : NDA) และบันทึกข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement) ร่วมกัน รวมทั้งเงื่อนไขอื่นหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการไม่เปิดเผยความลับของข้อมูลสำคัญของ สป.กค. (ถ้ามี) กับ สป.กค.

**๑๒. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

๑๒.๑ การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สป.กค. จะตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคาและจะพิจารณาจากคะแนนรวม

๑๒.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สป.กค. จะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลัก และน้ำหนักร้อยละที่กำหนด โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับ **ร้อยละ ๑๐๐** ดังนี้

๑๒.๒.๑ พิจารณาราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดเท่ากับ **ร้อยละ ๓๐** โดยมีเกณฑ์คะแนนตามสัดส่วน ๑๐๐ คะแนน

๑) ผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดจะได้คะแนน ๑๐๐ คะแนน

๒) ผู้ที่เสนอราคารายอื่นจะคิดจากสูตรการคำนวณ ดังนี้

$$\text{คะแนน} = ๑๐๐ - \frac{(\text{ราคาของผู้เสนอราคารายอื่น} - \text{ราคาต่ำสุด}) \times ๑๐๐}{\text{ราคาต่ำสุด}}$$

ตัวอย่างการคำนวณ

ผู้เสนอราคา A เสนอราคาต่ำสุด ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ได้ ๑๐๐ คะแนน)

ผู้เสนอราคา B เสนอราคา ๑,๒๐๐,๐๐๐ บาท

ผู้เสนอราคา C เสนอราคา ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑. คะแนนผู้เสนอราคา B $= ๑๐๐ - \frac{(๑,๒๐๐,๐๐๐ - ๑,๐๐๐,๐๐๐) \times ๑๐๐}{๑,๐๐๐,๐๐๐}$

$= ๑๐๐ - ๒๐ = ๘๐$ คะแนน

คะแนนผู้เสนอราคา B = ๘๐ คะแนน

๒. คะแนนผู้เสนอราคา C $= ๑๐๐ - \frac{(๑,๕๐๐,๐๐๐ - ๑,๐๐๐,๐๐๐) \times ๑๐๐}{๑,๐๐๐,๐๐๐}$

$= ๑๐๐ - ๕๐ = ๕๐$ คะแนน

๓. คะแนนผู้เสนอราคา C = ๕๐ คะแนน

หมายเหตุ : หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ สป.กค. จะจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

อนึ่ง การพิจารณาผลตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้าง สป.กค. จะพิจารณาจากเอกสารสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เท่านั้น

๑๒.๒.๒ พิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพหรือข้อเสนอทางเทคนิค และคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ กำหนดเท่ากับ**ร้อยละ ๗๐** โดยมีเกณฑ์คะแนนตามสัดส่วน ๑๐๐ คะแนน ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอตามวัน เวลา และสถานที่ที่ สป.กค. กำหนด และต้องนำเสนอให้เสร็จภายในระยะเวลา ๓๐ นาที ประกอบด้วย

๑) Company Profile ของบริษัท และตัวอย่างผลงานที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตรายละเอียดของงาน โดยตัวอย่างที่นำเสนอต้องอยู่ในช่วงระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปีนับถึงวันยื่นข้อเสนอ พร้อมแสดงหลักฐานคู่สัญญาจ้างหรือเอกสารรับรองผลงานหรือเอกสารหลักฐานอื่น (๒๐ คะแนน)

๒) นำเสนอแนวความคิดรูปแบบแนวทางและแผนการปฏิบัติงานด้านกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ให้คณะกรรมการจ้าง (๔๐ คะแนน) ดังต่อไปนี้

| เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน | คะแนน (ร้อยละ) | วิธีการประเมิน | วิธีการให้คะแนน |
|---|---|---|---|
| กระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร มีคุณสมบัติครบทั้ง ๕ ข้อ ดังนี้<br>๑. มีระบบจัดการข้อมูลและลบไฟล์หลังการใช้งาน<br>๒. มีมาตรฐานการทำลายเอกสาร<br>๓. สถานที่ในการผลิตมีการรักษาความปลอดภัย เช่น CCTV เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย<br>๔. มีการตรวจสอบหลายระดับ เช่น Double Check หรือ Quality Control<br>๕. บริษัทฯ/ผู้รับจ้าง มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลตามข้อกำหนดของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) และดำเนินการภายใต้ข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูล (NDA) อย่างเคร่งครัดตลอดระยะเวลาของโครงการ | ๑๐๐ | เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมาโดยจัดทำเป็นรูปแบบ Digital File ซึ่งคณะกรรมการจ้างจะพิจารณาตามหัวข้อดังกล่าว | คณะกรรมการจ้างจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอ และคิดคะแนนจากผู้ยื่นข้อเสนอได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา |
| กระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร มีคุณสมบัติ ๔ ข้อจาก ๕ ข้อ ดังนี้<br>๑. มีระบบจัดการข้อมูลและลบไฟล์หลังการใช้งาน<br>๒. มีมาตรฐานการทำลายเอกสาร<br>๓. สถานที่ในการผลิตมีการรักษาความปลอดภัย เช่น CCTV เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย<br>๔. มีการตรวจสอบหลายระดับ เช่น Double Check หรือ Quality Control<br>๕. บริษัทฯ/ผู้รับจ้าง มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลตามข้อกำหนดของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) และดำเนินการภายใต้ข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูล (NDA) อย่างเคร่งครัดตลอดระยะเวลาของโครงการ | ๘๐ | | |

| เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน | คะแนน (ร้อยละ) | วิธีการประเมิน | วิธีการให้คะแนน |
|---|---|---|---|
| กระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร มีคุณสมบัติ ๓ ข้อจาก ๕ ข้อ ดังนี้<br>๑. มีระบบจัดการข้อมูลและลบไฟล์หลังการใช้งาน<br>๒. มีมาตรฐานการทำลายเอกสาร<br>๓. สถานที่ในการผลิตมีการรักษาความปลอดภัย เช่น CCTV เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย<br>๔. มีการตรวจสอบหลายระดับ เช่น Double Check หรือ Quality Control<br>๕. บริษัทฯ/ผู้รับจ้าง มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลตามข้อกำหนดของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) และดำเนินการภายใต้ข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูล (NDA) อย่างเคร่งครัดตลอดระยะเวลาของโครงการ | ๖๐ | | |
| กระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร มีคุณสมบัติ ๒ ข้อหรือน้อยกว่า ๒ ข้อจาก ๕ ข้อ ดังนี้<br>๑. มีระบบจัดการข้อมูลและลบไฟล์หลังการใช้งาน<br>๒. มีมาตรฐานการทำลายเอกสาร<br>๓. สถานที่ในการผลิตมีการรักษาความปลอดภัย เช่น CCTV เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย<br>๔. มีการตรวจสอบหลายระดับ เช่น Double Check หรือ Quality Control<br>๕. บริษัทฯ/ผู้รับจ้าง มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลตามข้อกำหนดของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) และดำเนินการภายใต้ข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูล (NDA) อย่างเคร่งครัดตลอดระยะเวลาของโครงการ | ๐ | | |

๓) นำเสนอแนวความคิดรูปแบบแนวทางและแผนการปฏิบัติงาน ด้านระบบติดตามสถานะ (Tracking System) ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) (๔๐ คะแนน) ดังต่อไปนี้

| เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน | คะแนน (ร้อยละ) | วิธีการประเมิน | วิธีการให้คะแนน |
|---|---|---|---|
| ระบบติดตามสถานะ (Tracking System) มีคุณสมบัติครบทั้ง ๕ ข้อ ดังนี้<br>๑. สามารถแสดงข้อมูลการติดตามสถานะการจัดส่งได้ในภาพรวม<br>๒. สามารถแสดงข้อมูลการติดตามสถานะการจัดส่งได้แบบกลุ่ม<br>๓. สามารถแสดงข้อมูลการติดตามสถานะการจัดส่งได้แบบรายบุคคล<br>๔. สามารถแสดงอัตราการจัดส่งสำเร็จตามรหัสไปรษณีย์<br>๕. สามารถดาวน์โหลดรายงานสถานะการจัดส่งในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ | ๑๐๐ | เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมาโดยจัดทำเป็นรูปแบบ Digital File ซึ่งคณะกรรมการจ้างจะพิจารณาตามหัวข้อดังกล่าว | คณะกรรมการจ้างจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอ และคิดคะแนนจากผู้ยื่นข้อเสนอได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา |
| ระบบติดตามสถานะ (Tracking System) มีคุณสมบัติ ๔ ข้อจาก ๕ ข้อ ดังนี้<br>๑. สามารถแสดงข้อมูลการติดตามสถานะการจัดส่งได้ในภาพรวม<br>๒. สามารถแสดงข้อมูลการติดตามสถานะการจัดส่งได้แบบกลุ่ม<br>๓. สามารถแสดงข้อมูลการติดตามสถานะการจัดส่งได้แบบรายบุคคล<br>๔. สามารถแสดงอัตราการจัดส่งสำเร็จตามรหัสไปรษณีย์<br>๕. สามารถดาวน์โหลดรายงานสถานะการจัดส่งในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ | ๘๐ | | |
| ระบบติดตามสถานะ (Tracking System) มีคุณสมบัติ ๓ ข้อจาก ๕ ข้อ ดังนี้<br>๑. สามารถแสดงข้อมูลการติดตามสถานะการจัดส่งได้ในภาพรวม<br>๒. สามารถแสดงข้อมูลการติดตามสถานะการจัดส่งได้แบบกลุ่ม<br>๓. สามารถแสดงข้อมูลการติดตามสถานะการจัดส่งได้แบบรายบุคคล<br>๔. สามารถดาวน์โหลดรายงานสถานะการจัดส่งในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์<br>๕. สามารถดาวน์โหลดรายงานสถานะการจัดส่งในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ | ๖๐ | | |

| เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน | คะแนน (ร้อยละ) | วิธีการประเมิน | วิธีการให้คะแนน |
|---|---|---|---|
| ระบบติดตามสถานะ (Tracking System) มีคุณสมบัติ ๒ ข้อหรือน้อยกว่า ๒ ข้อ จาก ๕ ข้อ ดังนี้<br>๑. สามารถแสดงข้อมูลการติดตามสถานะการจัดส่งได้ในภาพรวม<br>๒. สามารถแสดงข้อมูลการติดตามสถานะการจัดส่งได้แบบกลุ่ม<br>๓. สามารถแสดงข้อมูลการติดตามสถานะการจัดส่งได้แบบรายบุคคล<br>๔. สามารถแสดงอัตราการจัดส่งสำเร็จตามรหัสไปรษณีย์<br>๕. สามารถดาวน์โหลดรายงานสถานะการจัดส่งในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ | ๐ | | |

๑๒.๓ ผลการตัดสินตามเกณฑ์คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการของคณะกรรมการจ้าง ใช้หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาตามหลักเกณฑ์ ในประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยนำคะแนนในข้อ ๑๒.๒.๑ และ ข้อ ๑๒.๒.๒ มารวมกัน เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา และผู้ที่จะชนะการเสนอราคาต้องมีคะแนนรวมมากที่สุดภายในวงเงินงบประมาณ

๑๒.๔ คณะกรรมการจ้าง ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของคณะกรรมการจ้างเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้อง ค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้ รวมทั้งคณะกรรมการจ้างจะพิจารณายกเลิกการเสนอราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาเอกสารอันเป็นเท็จหรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

๑๒.๕ สป.กค. สงวนสิทธิ์ที่จะทำการเปลี่ยนแปลงแบบเนื้อหาแนวความคิดและกิจกรรมในทุกด้านเพื่อความถูกต้องและเหมาะสม ผู้รับจ้างจะต้องปรับเปลี่ยนแก้ไขโดยไม่มีเงื่อนไข

**๑๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ**

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๖ ๕๘๐๐

**ท่านสามารถเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผย**

**๑. ทางไปรษณีย์** ส่ง คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างและกำหนดราคากลาง โครงการจ้างผลิตพร้อมจัดส่งเอกสารถึงผู้ไม่สมควรได้รับสิทธิ ภายใต้โครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ปี ๒๕๖๕

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท

กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

**๒. ทาง e-Mail** welfare_palad@mof.go.th

**๓. ทางโทรศัพท์** หมายเลข ๐ ๒๑๒๖ ๕๘๐๐ ต่อ ๒๖๘๐, ๒๖๙๘, ๒๖๓๑, ๒๖๕๗

๐ ๒๑๒๖ ๕๙๐๐ ต่อ ๓๐๒๘๒

**ทั้งนี้ โปรดแจ้ง ชื่อ ที่อยู่ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับด้วย**