



ประกาศเทศบาลนครตรัง

เรื่อง ประกวดราคาซื้อโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเข้าสู่ประเทศ ๔.๐ สำหรับสำนักงานการศึกษา และโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครตรัง ๘ โรงเรียน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เทศบาลนครตรัง มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเข้าสู่ประเทศ ๔.๐ สำหรับสำนักงานการศึกษา และโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครตรัง ๘ โรงเรียน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานซื้อในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๐๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่ล้านห้าหมื่นบาทถ้วน) วงเงินงบประมาณ ๔,๐๕๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านห้าหมื่นบาทถ้วน) ตามรายการ ดังนี้

ซื้อพร้อมติดตั้งโครงการพัฒนาระบบ	จำนวน	๙	แห่ง
บริหารจัดการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ของ			
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเข้าสู่			
ประเทศไทย ๔.๐ สำหรับสำนักงาน			
ศึกษา และโรงเรียนในสังกัดเทศบาล			
นครตรัง ๘ โรงเรียน			

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว

เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่เทศบาลนครตรัง ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ ๕๐๐.๐๐ บาท ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคาร ตั้งแต่วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ภายหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.trangcity.go.th , www.tranglocal.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๗๕-๒๑๖๕๑๑ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๒

M.

(นายสาโรช คงนคร)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีนครตรัง

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ ซื้อเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

เอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๑๔/๒๕๖๒

การซื้อโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเข้าสู่ประเทศ

๔.๐ สำหรับสำนักงานการศึกษา และโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครตรัง ๘ โรงเรียน

ตามประกาศ เทศบาลนครตรัง

ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๒

เทศบาลนครตรัง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "เทศบาลนครตรัง" มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายการ ดังนี้

ชื่อพร้อมติดตั้งโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเข้าสู่ประเทศไทย ๔.๐ สำหรับสำนักงานการศึกษา และโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครตรัง ๘ โรงเรียน	จำนวน	๙	แห่ง
--	-------	---	------

พัสดุที่จะซื้อนี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันทีและมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาซื้อขายทั่วไป
- ๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ เทศบาล นครตรัง ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๖) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 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) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) แคตตาล็อกและ/หรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ ๔.๔

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำกรายืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว จนกระทั่งส่งมอบพัสดุพร้อมติดตั้ง ณ สำนักการศึกษาเทศบาลนครตรัง โรงเรียนเทศบาล ๑ (สังขวิทย์)

โรงเรียนเทศบาล ๒ (วัดกะพังสุรินทร์) โรงเรียนเทศบาล ๓ (บ้านนาตาล่วง) โรงเรียนเทศบาล ๔ (วัดมัสนิมภูมิ)
โรงเรียนเทศบาล ๕ (วัดควนขัน) โรงเรียนเทศบาล ๖ (วัดตันตยาภิรม) โรงเรียนเทศบาล ๗ (วัดประสิทธิชัย) โรงเรียน
เทศบาล ๘ (อนุบาลพื้นที่เป็นจริง)

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดย
ภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุไม่เกิน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนาม
ในสัญญาซื้อขาย หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก เทศบาลนครตรัง ให้ส่งมอบพัสดุ

๔.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งแคตตาล็อก และหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ
โครงการจัดหาระบบบริหารจัดการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเข้าสู่ประเทศไทย ๔.๐ ไป
พร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้
เทศบาลนครตรังจะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

สำหรับแคตตาล็อกที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง
โดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล หากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความ
ประสงค์จะขอคืนฉบับแคตตาล็อก ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ตรวจสอบภายใน ๓ วัน

๔.๕ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขใน
เอกสารประกวดราคาซื้ออิเล็กทรอนิกส์

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย
อิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือ
ตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและการ
เสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสาร
ประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน
ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการ
เสนอราคาให้แก่ เทศบาลนครตรัง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๙ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบ
คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น ตามข้อ ๑.๕
(๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะ
กรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่

มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และเทศบาลนครตรัง จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นพนักงาน เว้นแต่ เทศบาลนครตรัง จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ เทศบาลนครตรัง

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้

จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่

กำหนด

- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ เทศบาลนครตรัง จะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ เทศบาลนครตรัง จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะขายไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่เทศบาลนครตรังกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ เทศบาลนครตรังสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของเทศบาลนครตรัง

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย

อิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือเทศบาลนครตรังมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ เทศบาลนครตรัง มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ เทศบาลนครตรังทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาข้อเสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของ เทศบาลนครตรังเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอมจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งเทศบาลนครตรัง จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมดา หรือนิตบุคคลอื่นมาเสนอราคา แทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือเทศบาลนครตรัง จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ เทศบาลนครตรัง มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากเทศบาลนครตรัง

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาเทศบาลนครตรังอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาซื้อขาย

๖.๑ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วน ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงซื้อเทศบาลนครตรังจะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาตามแบบสัญญาดังระบุ ในข้อ ๑.๓ ก็ได้

๖.๒ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วน ภายใน ๕ วันทำการ หรือเทศบาลนครตรังเห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อ ๖.๑ ผู้ชนะการประกวด

ราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาซื้อขายตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือ กับ เทศบาลนครตรังภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าสิ่งของที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เทศบาลนครตรังยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราฟัที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟัลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟันั้นชำระต่อเจ้าหน้าทีในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของพัสดุที่ซื้อซึ่งเทศบาลนครตรัง ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

เทศบาลนครตรัง จะจ่ายค่าสิ่งของซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนตามสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และเทศบาลนครตรัง ได้ตรวจรับมอบสิ่งของไว้เรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขายแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงซื้อขายเป็นหนังสือ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาค่าสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำสัญญาซื้อขายตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่ เทศบาลนครตรัง ได้รับมอบสิ่งของ โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

๑๐.๑ เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ประจำปี

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อเทศบาลนครตรังได้รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจาก
เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อเทศบาลนครตรังได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้ขาย และได้ตกลงซื้อสิ่งของ
ตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้ขายจะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้น
ต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
คมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์
ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของที่ผู้ขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า
ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายส่ง หรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม
ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของที่ผู้ขายดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับ
เรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่
มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม
ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการ
ส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเทศบาลนครตรังได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อเป็น
หนังสือภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๗ เทศบาลนครตรังจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้
ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะ
พิจารณาให้ผู้ทำงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ เทศบาลนครตรังสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือ
ข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือ ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน
ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของเทศบาลนครตรัง คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มี
สิทธิเรียกร้องค่าใช้จายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ เทศบาลนครตรังอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะ
เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากเทศบาลนครตรังไม่ได้

(๑) เทศบาลนครตรังไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อหรือที่ได้รับจัดสรรแต่
ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อหรือที่ได้รับการคัดเลือกมี
ผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกัน

กับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดซื้อครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่เทศบาลนครตรัง หรือ
กระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออก
ตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการซื้อ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายต้องปฏิบัติตามหลัก
เกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

เทศบาลนครตรัง สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับ
การคัดเลือกให้เป็นผู้ขายเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกกระทำการยื่นข้อเสนอ
หรือทำสัญญากับเทศบาลนครตรัง ไว้ชั่วคราว

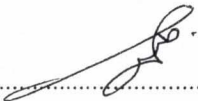
เทศบาลนครตรัง

๔ มีนาคม ๒๕๖๒



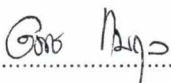
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีไขงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จัดซื้อระบบบริหารจัดการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเข้าสู่ประเทศไทย 4.0
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักการศึกษา เทศบาลนครตรัง
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 4,050,000 บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 7 มกราคม 2562
เป็นเงิน 4,050,000 บาท ราคา/หน่วย ชุดละ 450,000 บาท
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 5.1 บริษัท เอไอมีเดีย จำกัด
 - 5.2 บริษัท ด็อกเตอร์พีซี 2004 จำกัด
 - 5.3 Intelligent Solutions Development Company Limited
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

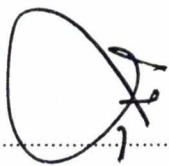
(นายจรรย บุญล้อม)

ผอ.สถานศึกษาโรงเรียนเทศบาล ๒ (วัดกะพังสุรินทร์)

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นางธัญยากร แพกุล)

ผอ.สถานศึกษาโรงเรียนเทศบาล ๕ (วัดควนขัน)

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายสุภาชิต กันฐสุทธิ)

ผอ.สถานศึกษาโรงเรียนเทศบาล ๖ (วัดตันตยาภิรม)

เอกสารแนบท้ายราคากลางจัดซื้อระบบบริหารจัดการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเข้าสู่ประเทศไทย 4.0

[illegible]

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นายจรวัย บุญล้อม)

ผอ.สถานศึกษาโรงเรียนเทศบาล ๒ (วัดกะพังสุรินทร์)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางฉันทยากร แพกุล)

ผอ.สถานศึกษาโรงเรียนเทศบาล ๕ (วัดควนขัน)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายสุภาวิชต์ กันธุรสฤทธิ์)

ผอ.สถานศึกษาโรงเรียนเทศบาล ๒ (วัดตันตยาภิรม)

รายละเอียดรูปแบบและคุณลักษณะของคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง
โครงการจัดซื้อระบบการบริหารจัดการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ของสถานศึกษา
สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
สำนักงานศึกษา เทศบาลนครตรัง

ข้อกำหนดทั่วไปและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๑. คุณสมบัติทั่วไป

๑.๑ จัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ระบบบริหารจัดการสำหรับโรงเรียนและระบบบริหารจัดการสำหรับสำนักงานศึกษา พร้อมระบบฐานข้อมูลที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย หากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จัดหามีผู้อื่นเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตร ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการให้โรงเรียนและสำนักงานศึกษาได้รับสิทธิโดยชอบในการใช้โปรแกรมดังกล่าว โดยมีสิทธิในการใช้ตามสัญญาหรือตามสิทธิที่เจ้าของลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตรนั้นมีตามกฎหมาย (Perpetual License) โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆจากเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรนั้น

๑.๒ โปรแกรมระบบงานที่เสนอจะต้องไม่มีการเขียนโปรแกรมแอบแฝง (Trojan Code) หรือโปรแกรมอื่นใด ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อโรงเรียนและสำนักงานศึกษา โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากผู้เสนอราคา หากฝ่าฝืน ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

๑.๓ หากส่วนหนึ่งส่วนใดของระบบงานที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในการจัดซื้อระบบงานฯ แต่มีความจำเป็นต้องจัดทำหรือจัดหาเพื่อให้งานแล้วเสร็จ ผู้เสนอราคาต้องจัดทำหรือจัดหามาให้เพียงพอต่อการใช้งานของโรงเรียนและสำนักงานศึกษา และต้องส่งมอบให้เป็นกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิ หรือลิขสิทธิ์ของโรงเรียนและสำนักงานศึกษาทั้งหมด โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆเพิ่มเติม

๑.๔ ผู้เสนอราคาจะต้องรักษาข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนและสำนักงานศึกษา โดยต้องไม่เปิดเผยหรือเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนและสำนักงานศึกษาให้บุคคลหรือหน่วยงานอื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร

๑.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดจากข้อผิดพลาดของโปรแกรมระบบงานที่เสนอ

๒. ขอบเขตงาน

ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการตามที่โรงเรียนและสำนักงานศึกษากำหนด พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ และถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรของโรงเรียนและสำนักงานศึกษาที่เกี่ยวข้อง และผู้ปฏิบัติงานร่วมกันในเรื่องการพัฒนาระบบโดยมีขอบเขตงานดังนี้

๒.๑ ติดตั้งและส่งมอบโปรแกรมระบบบริหารจัดการโรงเรียน สำนักงานศึกษาและฐานข้อมูล

๒.๒ ดำเนินการฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่โรงเรียนและสำนักงานศึกษา ให้มีความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานได้

๓ คุณลักษณะของซอฟต์แวร์

๓.๑ ระบบงานบริหารจัดการสำหรับการโรงเรียนและฐานข้อมูล (Application Software) จะต้องมียุคสมัยดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ โปรแกรมทำงานบนระบบ Internet โดยสามารถใช้งานผ่าน Web Application และ Mobile Application ได้

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

๓.๑.๒ รองรับการดำเนินงานแบบ Multi Campus และสามารถออกรายงานแบบ Consolidate เพื่อรายงานภาพรวมสำหรับผู้บริหาร

๓.๑.๓ รองรับการใช้งานได้หลายภาษา (Multi Language)

๓.๑.๔ สามารถเชื่อมต่อและส่งข้อมูลให้กับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือ กระทรวงศึกษาธิการ

๓.๑.๕ พังค์ชั้นการทำงานของโปรแกรมครอบคลุม ๔ ด้าน คือ ด้านบริหารวิชาการ ด้านบริหารทั่วไป ด้านบริหารงานบุคคล และด้านบริหารงบประมาณ ตามคุณสมบัติข้อกำหนด อ้างถึงหนังสือแนบท้ายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๘๐๐ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๑ พร้อมรายละเอียดเพิ่มเติมของแต่ละระบบ (ภาคผนวก) เป็นอย่างน้อยหรือมากกว่า

๑. ระบบบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

๑) ระบบการวางแผนงานด้านวิชาการ/ปฏิทินการศึกษาของสถานศึกษา/ระบบวางแผน
วิชาการ

๒) ระบบการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๓) ระบบการพัฒนากระบวนการเรียนรู้/การจัดทำบทเรียนออนไลน์

๔) ระบบการวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๕) ระบบการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

๖) ระบบแหล่งศึกษาเรียนรู้ภายใน/ภายนอก

๗) ระบบการนิเทศการศึกษา

๘) ระบบการแนะแนว

๙) ระบบการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๑๐) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๑๑) ระบบคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในการศึกษา

๑๒) ระบบการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา/บทเรียนออนไลน์/การจัดทำสื่อ
การเรียนการสอน

๑๓) ระบบอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานวิชาการ

๒. ระบบบริหารงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑) ระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๒) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

๓) งานธุรการ

๔) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๕) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

๖) การรับนักเรียน

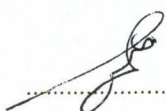
๗) การทัศนศึกษา

๘) งานกิจการนักเรียน/สภานักเรียน

๙) ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน/เยี่ยมบ้านนักเรียน

๑๐) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

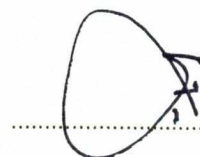
๑๑) การรายงานผลการปฏิบัติงาน



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

๑๒) ระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๑๓) ระบบอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบริหารทั่วไป

๓. ระบบบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- ๑) ข้อมูลการวางแผนอัตรากำลัง
- ๒) การลาทุกประเภท/การมาปฏิบัติงาน
- ๓) การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๔) ทำเนียบบุคลากร
- ๕) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ/รางวัลเกียรติยศ
- ๖) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) ระบบอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคล

๔. ระบบบริหารงานงบประมาณ ประกอบด้วย

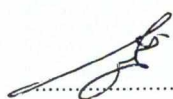
- ๑) ระบบพัสดุ
- ๒) ระบบการเงิน
- ๓) ระบบบัญชี
- ๔) ระบบอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานงบประมาณ

๕. ระบบการรายงาน

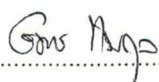
การดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔ จะต้องรองรับการรายงานผลในแต่ละห้วงระยะเวลา เช่น ปีการศึกษา ปีงบประมาณ และสามารถนำส่งหรือเชื่อมโยงข้อมูลไปยังหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง,

๓.๑.๖ มี Mobile Application รองรับ IOS และ Android ที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลโปรแกรมบริหารจัดการของโรงเรียนและสำนักงานการศึกษา พร้อมมีการนำเสนอวิธีการใช้งาน ณ วันเวลาที่ทางหน่วยงานกำหนด โดยมีฟังก์ชันการใช้งานอย่างน้อยดังนี้

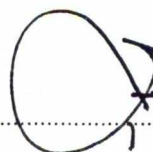
- ทราบเวลาถึงโรงเรียนในขาไป และทราบเวลาถึงบ้านในขากลับ ของรถรับส่งนักเรียน
- ทราบเวลาเข้าและออกจากโรงเรียน ของนักเรียนในแต่ละวัน และสามารถดูประวัติจำนวนวันที่มาเรียน, จำนวนวันที่มาสาย, และ จำนวนวันที่ขาดเรียนได้
- สามารถดูตารางเรียนของนักเรียนได้แบบออนไลน์
- รับทราบผ่านการแจ้งเตือนว่านักเรียนมีการบ้านหรือไม่ต้องส่งเมื่อไหร่ และช่วยแจ้งเตือนถ้านักเรียนยังไม่ได้ส่งการบ้าน, และสามารถดูการบ้านของนักเรียนย้อนหลังได้
- รับทราบผ่านการแจ้งเตือนเมื่อมีกำหนดการสอบของนักเรียนออกมา และช่วยแจ้งเตือนเมื่อถึงวันใกล้สอบ และเมื่อถึงวันสอบได้
- สามารถเรียกดูคะแนนเก็บ, คะแนนสอบ และคะแนนความประพฤติต่างๆ ของนักเรียนย้อนหลังได้
- สามารถตรวจสอบปฏิทินกิจกรรมต่างๆ และประกาศต่างๆ ของโรงเรียนแบบออนไลน์ได้



.....ประธานกรรมการ



.....กรรมการ



.....กรรมการ

๓.๒ ระบบงานบริหารจัดการสำหรับสำนักการศึกษาและฐานข้อมูล (Application Software) จะต้องมียุคสมัยรองรับการบริหารจัดการศึกษาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ครอบคลุมทั้ง ๔ ด้านดังต่อไปนี้

๑. ระบบบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

- ๑) ระบบการวางแผนพัฒนาการศึกษาและปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๒) ระบบการส่งเสริม สนับสนุน กำกับดูแล ติดตามและประเมินผลคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
- ๓) ระบบการแหล่งเรียนรู้ภายในท้องถิ่น
- ๔) ระบบการนิเทศการศึกษา
- ๕) ระบบรายงานการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาในสังกัด
- ๖) ระบบอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานวิชาการ

๒. ระบบบริหารงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- ๑) ระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
- ๒) ระบบธุรการที่เชื่อมโยงระหว่างสำนักศึกษากับสถานศึกษาในสังกัดและสถานศึกษาสังกัดอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- ๔) ระบบอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบริหารทั่วไป

๓. ระบบบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- ๑) ข้อมูลการวางแผนอัตรากำลัง
- ๒) ข้อมูลการลาทุกประเภท/การมาปฏิบัติงาน
- ๓) การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๔) ทำเนียบบุคลากร
- ๕) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ/รางวัลเกียรติยศ
- ๖) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) ระบบอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคล

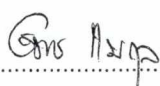
๔. ระบบบริหารงานงบประมาณ ประกอบด้วย

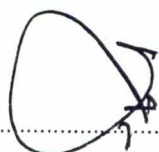
- ๑) ระบบการจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาในสังกัด
- ๒) ระบบการจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓) ระบบอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานงบประมาณ

๕. ระบบการรายงาน

การดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔ จะต้องรองรับการรายงานผลในแต่ละภาคเรียนของปี การศึกษานั้นๆ และสามารถนำส่งหรือเชื่อมโยงข้อมูลไปยังหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

 ประธานกรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการ

๔. เงื่อนไขการฝึกอบรม

ผู้เสนอราคาต้องให้การฝึกอบรมแก่บุคลากรของโรงเรียนให้มีความรู้และความเข้าใจจนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพดังนี้

๔.๑ อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับระบบงานบริหารจัดการโรงเรียน สำหรับผู้ดูแลระบบให้พนักงานของโรงเรียนอย่างน้อย ๒ คน ประกอบด้วยเนื้อหาอย่างน้อยดังนี้

- ๑) โครงสร้างของระบบงาน
- ๒) ขั้นตอนการทำงานของระบบ
- ๓) การจัดการต่างๆเกี่ยวกับระบบงาน เช่น การสร้างและกำหนดสิทธิการใช้งานของแต่ละ User วิธีการ Backup วิธีการ Restore
- ๔) วิธีการติดตั้งระบบงาน

๔.๒ อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับระบบงานบริหารจัดการโรงเรียน สำหรับผู้ใช้งานให้พนักงานของโรงเรียนทุกระบบ ประกอบด้วยเนื้อหาอย่างน้อยดังนี้

- ๑) การ Login เข้าใช้งานระบบผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์
- ๒) การสร้างรายงานและการตรวจสอบรายการบนระบบ
- ๓) การสืบค้นรายการที่เกิดขึ้นบนระบบ
- ๔) การเรียกดูรายงานสรุปรายการบนระบบ
- ๕) การตรวจสอบการใช้งานของระบบ
- ๖) การแก้ไขปัญหาเบื้องต้น

๕. เงื่อนไขการเสนอราคาและคุณสมบัติผู้เสนอราคา

๕.๑ ในการเสนอราคาผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคา Software ที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๓ ทุกรายการจะเลือกเสนอราคาเพียงรายการใดรายการหนึ่งก็ได้ และให้เสนอราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว

๕.๒ รายละเอียดต่าง ๆ ที่ผู้เสนอราคามานั้น หากมีปัญหาในการตีความของข้อความใดให้ถือคำวินิจฉัยของโรงเรียนเป็นที่ยุติ

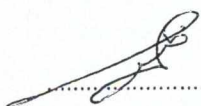
๕.๓ รายละเอียดด้านการบำรุงรักษา ผู้เสนอราคาต้องเสนอแผนการบำรุงรักษา Software โดยกำหนดขั้นตอนและรายละเอียดวิธีการบำรุงรักษา

๕.๔ ผู้เสนอราคาต้องทำความเข้าใจในเอกสารทุกฉบับให้เป็นที่เข้าใจโดยชัดแจ้ง และไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้เสนอราคาจะยกขึ้นเป็นข้ออ้างโดยอาศัยเหตุผลจากการที่ละเลยไม่ทำความเข้าใจในข้อความดังกล่าว หรือละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อความนั้น หรือโดยการอ้างความสำคัญผิดในความหมายของข้อความในใบแจ้งความเสนอนาคานั้น เพื่อปฏิเสธความรับผิดชอบมิได้

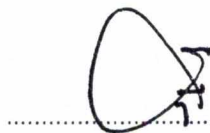
๕.๕ เจ้าของลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ ต้องเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย และมีผลงานที่จัดทำระบบการบริหารจัดการอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองท้องถิ่นเป็นอย่างน้อย พร้อมเอกสารแสดง

๕.๖ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างงาน หรือได้รับแต่งตั้งจากเจ้าของลิขสิทธิ์ให้เป็นตัวแทนจำหน่าย พร้อมเอกสารแสดง

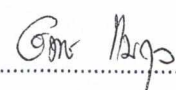
๕.๗ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

๕.๘ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๕.๙ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคา

๖. เงื่อนไขการติดตั้งและส่งมอบ

๖.๑ ผู้เสนอราคาต้องส่งมอบระบบบริหารจัดการโรงเรียน สำนักงานการศึกษา และฐานข้อมูล ตามการเงื่อนไขการพัฒนาโปรแกรม ข้อ ๓ นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาภายใน ๖๐ วัน

๖.๒ หากผู้เสนอไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ผู้เสนอราคาต้องยินยอมให้เทศบาลนครตรังปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของราคาระบบงานบริหารจัดการโรงเรียนและสำนักงานการศึกษา นับถัดจากวันครบกำหนดให้ส่งมอบจนถึงวันที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน

๗. เงื่อนไขการรับมอบ

การตรวจรับมอบจะสมบูรณ์ต่อเมื่อผู้เสนอราคาได้ดำเนินการตามเงื่อนไข ข้อ ๖ และโรงเรียนดำเนินการตรวจรับถูกต้องตรงตามสัญญาเรียบร้อยแล้ว

๘. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

ทางหน่วยงานจะจ่ายค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๗๐ เมื่อทำการส่งมอบงานระบบพื้นฐานของโปรแกรมตามรายละเอียดคุณลักษณะของโปรแกรม ในข้อ ที่ ๓ และทางโรงเรียนและสำนักงานการศึกษา ได้รับมอบเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ เมื่อปฏิบัติการฝึกอบรมวิธีการใช้งานโปรแกรมตามรายละเอียด เงื่อนไขข้อที่ ๔ และทางโรงเรียนสำนักงานการศึกษา ได้รับฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว

๙. เงื่อนไขการรับประกัน

ผู้เสนอราคาต้องรับประกัน Software ของระบบงาน ตลอดจนรับประกันระบบงานบริหารจัดการโรงเรียนและระบบจัดการฐานข้อมูล ให้โรงเรียนและสำนักงานการศึกษา สามารถใช้ได้เป็นอย่างดีเป็นระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันที่รับมอบโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น และในระหว่างระยะเวลารับประกันดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องให้คำแนะนำในการใช้งาน การเป็นที่ปรึกษาการตรวจสอบ การค้นหาสาเหตุ และการแก้ไขข้อผิดพลาดในการทำงานของระบบการบริหารจัดการโรงเรียน ระบบปฏิบัติการ (Operation System) และระบบการจัดการฐานข้อมูล (Database Management System)

๑๐. เงื่อนไขการบำรุงรักษา Software

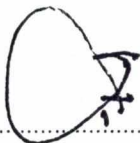
๑๐.๑ ในข้อนี้

“การบำรุงรักษา” หมายถึง การให้คำแนะนำในการใช้งานและเป็นที่ปรึกษาการตรวจสอบ การค้นหาสาเหตุ และการแก้ไขข้อผิดพลาดในการทำงานของระบบงานบริหารจัดการโรงเรียน และระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System) ตามข้อ ๑ รวมถึงกรณีที่โรงเรียนและสำนักงานการศึกษา ร้องขอให้ส่งมอบผลิตภัณฑ์รุ่นใหม่ ๆ ของระบบงานบริหารจัดการโรงเรียน ระบบปฏิบัติการ (Operation System) และระบบการจัดการฐานข้อมูล (Database Management System)

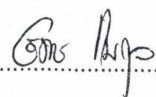
“ค่าบำรุงรักษา” หมายถึง ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นในการบำรุงรักษาตั้งแต่หมดเงื่อนไขการประกันตามข้อ ๑



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

๑๐.๒ ผู้เสนอราคาต้องเริ่มต้นให้คำแนะนำหรือแก้ไขปัญหภายใน ๒๔ ชั่วโมงของวันทำการของบริษัทนับตั้งแต่ได้รับแจ้ง เพื่อทำการบำรุงรักษา Software ให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง เมื่อได้รับแจ้งจากโรงเรียนหรือสำนักการศึกษาว่าการทำงานของ Software เกิดผิดปกติ

๑๐.๓ หากผู้เสนอราคาไม่ปฏิบัติตามข้อ ๑๐.๒ ผู้เสนอราคาต้องยินยอมให้เทศบาลนครตรัง คิดค่าปรับต่อครั้งที่เกิดปัญหาในอัตราร้อยละ ๐.๐๕ (ศูนย์จุดศูนย์ห้า) ของราคาระบบงานบริหารจัดการโรงเรียนฯและสำนักการศึกษา และในกรณีผู้เสนอราคาไม่ปฏิบัติตามข้อ ๑๐.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่ตัดสิทธิ์โรงเรียนในการจ้างบุคคลภายนอกเข้าทำการแทน โดยผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ทั้งสิ้นแทนเทศบาลนครตรัง โดยที่เทศบาลจะแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบเป็นหนังสือ

๑๐.๔ เมื่อครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาค่าบำรุงรักษาใหม่ แต่ทั้งนี้ค่าบำรุงรักษารวมทั้งสิ้นต้องไม่เกินมูลค่าของค่าจ้างตามสัญญา

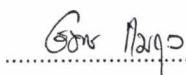
๑๐.๕ เจ้าหน้าที่ของผู้เสนอราคาที่มาให้บริการแก่โรงเรียนต้องมีความรู้ในการทำงานของ Software เป็นอย่างดี หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ของผู้เสนอราคาไม่มีความรู้หรือประสบการณ์ที่ดี โรงเรียนอาจขอเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งของผู้เสนอราคาได้ และผู้เสนอราคาต้องดำเนินการตามความประสงค์ของโรงเรียน

๑๐.๖ ผู้เสนอราคาต้องแจ้งให้โรงเรียนทราบถึงการปรับปรุงผลิตภัณฑ์ หรือการออกผลิตภัณฑ์รุ่นใหม่ ของระบบงานบริหารจัดการโรงเรียน ระบบปฏิบัติการ (Operating System) และระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System) ตามข้อ ๓ และผู้เสนอราคาต้องส่งมอบให้เมื่อโรงเรียนร้องขอโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากโรงเรียน

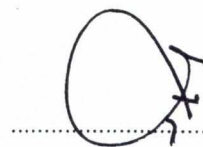
๑๐.๗ ค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นจากการบำรุงรักษา Software ผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบทั้งสิ้น



.....ประธานกรรมการ



.....กรรมการ



.....กรรมการ

ภาคผนวก

รายละเอียดของภารกิจฟังก์ชันงานของระบบ ๔ โมดูลหลัก ของสถานศึกษา มีดังนี้

ระบบบริหารงานวิชาการ

๑) ระบบการวางแผนงานด้านวิชาการ / ปฏิทินการศึกษาของสถานศึกษา/ ระบบวางแผนวิชาการ

- กำหนดยุทธศาสตร์ด้านวิชาการ
- กำหนดแนวทางการแก้ปัญหาด้านวิชาการ
- กำหนดโครงการตามยุทธศาสตร์ด้านวิชาการ
- กำหนดปฏิทินด้านวิชาการ
- กำหนดหลักสูตรตามแนวทางยุทธศาสตร์

๒) ระบบการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

- กำหนดรายชื้อวิชา / กลุ่มสาระวิชา / ประเภทวิชา
- กำหนดรายชื้อวิชาในหลักสูตร
- กำหนดชื่อแผนการเรียนในหลักสูตร
- กำหนดวิชาในแผนการเรียน
- กำหนดวิชาเพิ่มเติมในหลักสูตร (เลือกเสรี)
- กำหนดวิชาชุมนุม

๓) ระบบการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ / การจัดทำบทเรียนออนไลน์

- การจัดทำบทเรียนออนไลน์ตามภาระงาน
- การเรียนการสอนออนไลน์

๔) ระบบการวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

- สามารถบันทึกเวลาเรียน ตามรายวิชา
- สามารถบันทึกคะแนน และ ผลการเรียนตามรายวิชา
- สามารถบันทึกผลประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- สามารถบันทึกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- สามารถบันทึกผลประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และ เขียน
- สามารถกำหนดค่าสัดส่วนคะแนน
- สามารถกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมิน
- สามารถกำหนดการบ้าน
- สามารถบันทึกคะแนนการบ้าน
- สามารถตรวจสอบและส่งผลการประเมินรายวิชา
- สามารถพิมพ์รายงานเวลาเรียน ตามรายวิชา
- สามารถพิมพ์รายงานคะแนนและผลการเรียน

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

- สามารถพิมพ์รายงานผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- สามารถพิมพ์รายงานผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และ เขียน
- สามารถเทียบโอนผลการเรียนนักเรียน

๕) ระบบการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

- กำหนดหัวข้องานวิจัยในชั้นเรียน
- กำหนดบทความคัดย่อในงานวิจัย / วัตถุประสงค์ / ความเป็นมา / วิธีการดำเนินการ /สรุปผลการทำวิจัย
- พิมพ์รายงานการวิจัย

๖) ระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในสถานศึกษา / ภายนอกสถานศึกษา

- กำหนดแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา
- พิมพ์รายงาน

๗) ระบบการนิเทศการศึกษา

- บันทึกการนิเทศการสอน
- บันทึกการประเมินการสอนของครู
- รายงานการนิเทศการสอน
- รายงานการประเมินการสอนของครู

๘) ระบบการแนะแนว

- บันทึกการแนะแนวนักเรียนรายคน
- บันทึกข้อมูลระดับชั้น พฤติกรรม วิธีแก้ปัญหา ติดตามผลการแนะแนว
- รายงานการแนะแนวนักเรียน

๙) ระบบการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

- บันทึกผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา
- รายงานการประกันคุณภาพสถานศึกษาตามมาตรฐาน

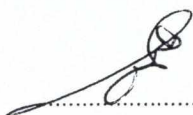
๑๐) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของ

สถานศึกษา

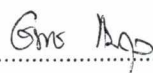
- จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- พิมพ์ระเบียบและแนวทางปฏิบัติงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๑๑) ระบบการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

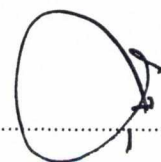
- กำหนดแบบเรียนตามชั้นเรียนและกลุ่มสาระ
- รายงานแบบเรียนตามชั้นเรียนและกลุ่มสาระ



ประธานกรรมการ



กรรมการ



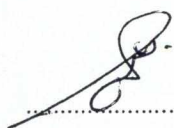
กรรมการ

๑๒) ระบบการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา/บทเรียนออนไลน์/การจัดทำสื่อการเรียนการสอน

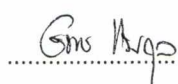
- การกำหนดสื่อการเรียนการสอน
- การกำหนดแบบทดสอบตามบทเรียนออนไลน์และภาระงานผู้สอน

๑๓) ระบบอื่น ๆ (งานทะเบียน และ ตารางสอน งานทะเบียนเอกสารหลักฐานทางการศึกษา)

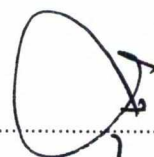
- กำหนดเลขที่นักเรียนในห้องเรียน
- กำหนดการลงทะเบียนนักเรียนตามหลักสูตร
- บันทึกภาระอาจารย์ตามหลักสูตร
- กำหนดวันเรียนตามหลักสูตร
- กำหนดคาบเรียนตามหลักสูตร
- กำหนดตารางสอนตามหลักสูตร
- กำหนดตารางสอนตามหลักสูตร (ตารางสอนอัตโนมัติ)
- กำหนดห้องเรียนและอาจารย์ประจำชั้นตามหลักสูตร
- บันทึกลงทะเบียนนักเรียน รายวิชาเพิ่มเติม (เลือกเสรี)
- บันทึกการลงทะเบียนชุมนุม
- ตรวจสอบการลงทะเบียนนักเรียน
- บันทึกย้ายห้องเรียน
- บันทึกผลสอบ O-NET
- ลงทะเบียนสอบแก้ตัว
- บันทึกคะแนนสอบแก้ตัว
- พิมพ์เอกสาร ปพ.๑
- พิมพ์เอกสาร ปพ.๒
- พิมพ์เอกสาร ปพ.๓
- พิมพ์เอกสาร ปพ.๖
- พิมพ์เอกสาร ปพ.๗ (ใบรับรองการเป็นนักเรียน)
- พิมพ์เอกสาร ปพ.๗ (ใบรับรองจบการศึกษา)
- พิมพ์เอกสารผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายวิชา (ปถ.๐๕)
- พิมพ์เอกสารแบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปถ.๐๖)
- พิมพ์หนังสือรับรองความประพฤติ



.....ประธานกรรมการ



.....กรรมการ



.....กรรมการ

ระบบบริหารงานบริหารทั่วไป

๑. ระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

- สถานที่ตั้งและ และ รายชื่อผู้บริหาร
- จำนวนบุคลากร แยก ตามตำแหน่ง
- จำนวนบุคลากรแยกตามวุฒิการศึกษา
- จำนวนบุคลากรแยกตามสาขาวิชา
- จำนวนนักเรียนโดยภาพรวม
- จำนวนนักเรียนรายห้อง

๒. การวางแผนงานบริหารงานการศึกษา

- กำหนดวิสัยทัศน์ของการบริหาร
- กำหนดพันธกิจของการบริหาร
- กำหนดจุดมุ่งหมายของพันธกิจ
- กำหนดเป้าหมาย
- กำหนดตัวชี้วัด
- กำหนดเป้าหมายตัวชี้วัด
- กำหนดยุทธศาสตร์ของพันธกิจ
- กำหนดแนวทางของยุทธศาสตร์
- กำหนดโครงการที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์
- กำหนดงบประมาณโครงการ
- รายงานสรุป

๓. งานธุรการ

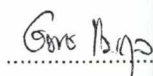
- กำหนดประเภทหนังสือ
- กำหนดหัวหนังสือ
- อนุมัติ / รับทราบหนังสือ
- มีระบบส่งหนังสือภายนอกแบบออนไลน์ ระหว่างโรงเรียนกับโรงเรียน โรงเรียน กับสำนักงานการศึกษา

๔. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

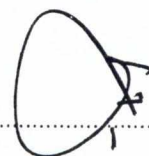
- บันทึกการจองห้อง
- บันทึกค่าน้ำค่าไฟ
- ประวัติการใช้ห้อง
- รายการทรัพย์สิน
- ใบแจ้งซ่อมและบริการ
- บันทึกการซ่อม



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

- แผนการซ่อม
- รายงานห้องโดยแยกตามอาคาร
- รายงานวัสดุอุปกรณ์ที่ทำการติดตั้งหรือใช้ในแต่ละห้อง
- รายงานสถิติค่าน้ำค่าไฟ
- รายงานประวัติการซ่อม
- รายงานการซ่อมบำรุงประจำเดือน

๕. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

- บันทึกสำมะโนผู้เรียน
- รายงานสำมะโนผู้เรียน

๖. งานรับนักเรียน

- สมัครเรียน
- พิมพ์ใบสมัคร

๗. การทัศนศึกษา

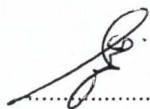
- บันทึกการทัศนศึกษา
- รายงานการทัศนศึกษา

๘. งานกิจการนักเรียน / สถานักเรียน

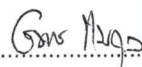
- บันทึกพฤติกรรมนักเรียน
- บันทึกการบำเพ็ญประโยชน์
- บันทึกความดีนักเรียน
- ตรวจสอบประวัติการทำความผิด
- ตรวจสอบประวัติการทำความดี
- บันทึกการลานักเรียน
- รายงานการมาช้า / มาสาย / ขาดเรียน เป็นรายห้อง
- รายงานการมาช้า / มาสาย / ขาดเรียน เป็นระดับชั้น
- รายงานการมาช้า / มาสาย / ขาดเรียน เป็นรายบุคคล
- บันทึกตำแหน่งกรรมการนักเรียน
- บันทึกรายชื่อคณะกรรมการนักเรียน

๙. ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน / เยี่ยมบ้านนักเรียน

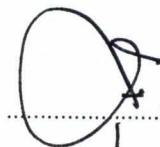
- กำหนดช่วงเวลาการเยี่ยมบ้านนักเรียน
- บันทึกปัญหา / แนวทางการแก้ปัญหา / ผลลัพธ์
- กำหนดพิกัดที่อยู่นักเรียน
- เอกสารแนบ



.....ประธานกรรมการ



.....กรรมการ



.....กรรมการ

๑๐. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

- กำหนดข่าวสารและประชาสัมพันธ์กิจกรรมการศึกษา

๑๑. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

- รายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๒. ระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

- บันทึกการจองห้อง
- บันทึกการขอใช้รถยนต์
- รายงานห้องโดยแยกตามอาคาร
- รายงานบันทึกการใช้รถยนต์

๑๓. ระบบอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานทั่วไป

- กำหนดอาคาร
- กำหนดประเภทอาคาร
- กำหนดประเภทห้อง
- กำหนดเครื่องมือเตอร
- กำหนดห้อง
- กำหนดกลุ่มการซ่อม
- กำหนดอาคารเสีย
- กำหนดประเภทการซ่อม

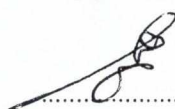
ระบบบริหารงานบริหารงานบุคคล

๑. ข้อมูลการวางแผนอัตรากำลัง

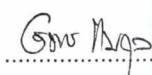
- จัดทำแผนกำลังพลประจำปี
- กรอกใบสมัครงาน
- บันทึกแนบเอกสาร
- บันทึกสัมภาษณ์งาน
- ประเมินการทดลองสอนโดยครู
- ประเมินทดลองสอนโดยนักเรียน
- อนุมัติรับพนักงาน
- ใบสมัคร

๒. การลาทุกประเภท / การมาปฏิบัติงาน

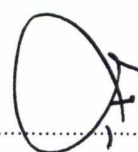
- บันทึกวันหยุดประจำปี
- บันทึกกะการทำงาน+ล่วงเวลา



.....ประธานกรรมการ



.....กรรมการ



.....กรรมการ

- ปฏิทินพนักงาน
- บันทึกกลางงาน
- อนุมัติกลางงาน
- บันทึกยกเลิกกลางงาน
- อนุมัติยกเลิกกลางงาน
- บันทึกขอทำงานล่วงเวลา
- อนุมัติขอทำงานล่วงเวลา
- บันทึกขอยกเว้นการลงเวลา
- อนุมัติขอยกเว้นการลงเวลา
- กำหนดเวลาเข้าเวรประจำเดือน
- บันทึกเข้าเวร
- บันทึกตารางการทำงานของพนักงานในวันหยุดสุดสัปดาห์
- อนุมัติตารางการทำงานของพนักงานในวันหยุดสุดสัปดาห์
- บันทึกตารางการทำงานของพนักงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์
- อนุมัติตารางการทำงานของพนักงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์
- กำหนดช่วงเวลาการทำงาน (พิเศษ)
- ประมวลข้อมูลเครื่องบันทึกเวลา
- บันทึกแก้ไข การมาทำงาน
- บันทึกการทำงานล่วงเวลา
- รายงานการมาช้า มาสาย ขาดงาน

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- กำหนดหัวข้อการประเมินผลการสอน
- กำหนดหัวข้อการประเมินผลการสอน-กำหนดองค์ประกอบ
- กำหนดหัวข้อการประเมินผลการสอน-กำหนดข้อคำถาม
- รายงานแบบประเมินการสอน

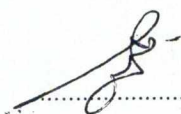
๔. ทำเนียบบุคลากร

- ประวัติบุคลากร

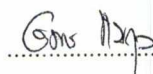
๕. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ / รางวัลเกียรติยศ

๖. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

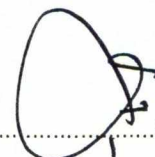
- บันทึกพนักงานออกอบรม
- บันทึกผลงานดีเด่น



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

๗. ระบบอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคล

๗.๑ งานบุคคล

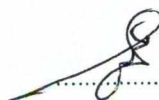
- บันทึกความผิด / ลงโทษ
- อนุมัติความผิด / ลงโทษ
- บันทึกใบลาออก / เกษียณ
- อนุมัติใบลาออก/เกษียณ
- บันทึกพนักงาน
- อนุมัติพนักงาน
- ยกเลิกการพนักงาน
- อนุมัติยกเลิกการพนักงาน

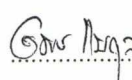
๗.๒ ค่าแรงและเงินเดือน

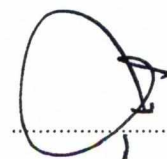
- บันทึกเลื่อนตำแหน่งงาน/ย้ายสังกัด/ปรับเงินเดือน รายบุคคล
- อนุมัติเลื่อนตำแหน่งงาน/ย้ายสังกัด/ปรับเงินเดือน รายบุคคล
- กำหนดข้อมูลองค์กร
- อัตราเงินเดือนพนักงาน
- กำหนดเกณฑ์การหักเงิน
- กำหนดเกณฑ์ล่วงเวลา
- กำหนดเกณฑ์รายได้อื่นๆ
- กำหนดสูตรคำนวณภาษี
- กำหนดอัตราภาษี (มรดก.)
- ประมวลผลเงินเดือน

๗.๓ กำหนดข้อมูลพื้นฐาน

- ฝ่าย
- แผนก
- หน่วยงาน
- ตำแหน่งงาน
- กำหนดลำดับตำแหน่งงาน
- ประเภทพนักงาน
- กลุ่มพนักงาน
- กำหนดข้อมูลพื้นฐาน
- กำหนดแบบประเมิน
- บันทึกเงื่อนไขการลางาน

 ประธานกรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการ

- กำหนดกลุ่มสาระการเรียนรู้
- กำหนดบุคคลในกลุ่มสาระการเรียนรู้

ระบบบริหารงานงบประมาณ

๑. ระบบพัสดุ

- บันทึกรับครุภัณฑ์
- บันทึกเบิก / ยืม ครุภัณฑ์
- บันทึกตัดจ่ายครุภัณฑ์
- บันทึกโอนย้ายครุภัณฑ์
- บันทึกปรับปรุงครุภัณฑ์
- รายงานครุภัณฑ์คงเหลือตามกลุ่ม
- รายงานสรุปการเบิกใช้
- รายงานสรุปการรับครุภัณฑ์
- รายงานการส่งคืนครุภัณฑ์

๒. ระบบการเงิน

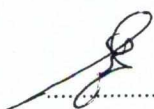
- บันทึกหมวดรายได้ของสถานศึกษา
- บันทึกรายรับของสถานศึกษา
- บันทึกรายจ่ายสถานศึกษา
- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๓. ระบบบัญชี

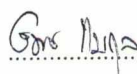
- กำหนดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- รายงานบัญชีเงินฝากธนาคารสถานศึกษา
- รายงานบัญชีเงินรายได้สถานศึกษา
- รายงานบัญชีค่าใช้จ่ายสถานศึกษา
- บัญชีเงินรายได้สะสมสถานศึกษา
- บัญชีรายรับ - รายจ่ายสถานศึกษา
- รายการรับ - จ่าย ของสถานศึกษา

๔. ระบบงานแผนงานงบประมาณ

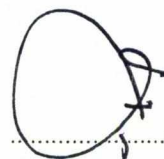
- บันทึกจัดตั้งงบประมาณประจำปี
- ข้อมูลการเบิกจ่าย
- รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละแผนก



.....ประธานกรรมการ



.....กรรมการ



.....กรรมการ

- รายงานงบประมาณแต่ละกลุ่มสาระ/หน่วยงานภายในโรงเรียน
- รายงานการเบิกจ่ายแต่ละโครงการ
- รายงานสรุปโครงการ
- รายงานวิเคราะห์การเบิกจ่าย

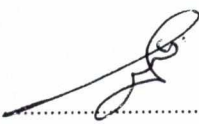
Mobile Application รองรับระบบปฏิบัติการ IOS และ Android

ระบบ Mobile Application : สำหรับครูบุคลากร E-Teacher

- สามารถเช็คชื่อนักเรียน Home Room
- สามารถเช็คชื่อนักเรียนเข้าแถว
- สามารถเช็คชื่อนักเรียนกิจกรรม
- สามารถเช็คชื่อนักเรียนเข้าเรียนรายวิชา
- บุคลากรสามารถลาผ่านระบบ
- สามารถอนุมัติการลาผ่านระบบ

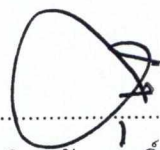
ระบบ Mobile Application : สำหรับนักเรียนผู้ปกครอง E-Student

- สามารถส่งข้อความการมาเรียนและขาดเรียน
- สามารถตรวจสอบประวัตินักเรียน
- ตรวจสอบข่าวสารประชาสัมพันธ์
- สามารถตรวจสอบตารางสอน
- สามารถตรวจสอบตารางสอบ
- สามารถตรวจสอบการบ้าน
- สามารถตรวจสอบคะแนนสอบย่อย
- สามารถตรวจสอบผลการเรียน
- สามารถตรวจสอบพฤติกรรมนักเรียน
- สามารถตรวจสอบการมาเรียน

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

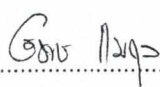
(นายจรรย บัญล่อม)

ผอ.สถานศึกษาโรงเรียนเทศบาล ๒ (วัดกะพังสุรินทร์)

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายสุภาชิต กันธุสุทธิ)

ผอ.สถานศึกษาโรงเรียนเทศบาล ๖ (วัดตันตยาภิรม)

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นางฉันทยากร ขำกุล)

ผอ.สถานศึกษาโรงเรียนเทศบาล ๕ (วัดควนขัน)