



รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานเช่า (Terms of Reference: TOR) เช่าใช้บริการระบบ Payroll Outsourcing Services ประจำปี 2568

1. ความเป็นมา

ตามที่ สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) (สขญ.) ได้มีการเช่าใช้บริการระบบจัดทำเงินเดือน และระบบบริการข้อมูลด้วยตนเองสำหรับพนักงาน (Payroll Outsourcing Services) เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการจัดทำเงินเดือน บริหารจัดการข้อมูลให้เป็นระเบียบเรียบร้อย แม่นยำ ลดความผิดพลาด และซ้ำซ้อนของการปฏิบัติงาน ตามสัญญาเลขที่ สจ.003/2567 ซึ่งจำเป็นต้องใช้ระบบเพื่อบริหารจัดการข้อมูลเงินเดือนพนักงาน ตลอดจนให้ระบบสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

สขญ. จึงประสงค์เช่าใช้บริการระบบจัดทำเงินเดือน และระบบบริการข้อมูลด้วยตนเองสำหรับพนักงาน (Payroll Administration and Employee Self Service) เพื่อรับรองการแก้ไขและการใช้งานให้มีความต่อเนื่อง เพื่อป้องกันข้อมูลติดขัด ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อการดำเนินงาน รวมถึงความสอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงมีความประสงค์จะต้องเช่าใช้บริการดังกล่าว

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้มีระบบการจัดทำเงินเดือนที่มีประสิทธิภาพ ครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการจัดทำเงินเดือน การคำนวณภาษี และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้มีระบบการบริการข้อมูลด้วยตนเอง (Employee Self Service) ที่พนักงานสามารถเข้าถึงข้อมูล ด้านเงินเดือนด้วยตนเองซึ่งเป็นข้อมูลความลับส่วนบุคคล ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 ความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพตามที่ประกาศ

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

3.11.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ของ 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่ได้มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนเรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ

3.11.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา

ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากซึ่งธนาคารออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอ หรือวันลงนามในสัญญา ไม่เกิน 90 วัน

3.11.3 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อ 3.11.1 (1) ข้อ 3.11.1 (2) และข้อ 3.11.2

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อจากธนาคารไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง

3.11.4 กรณีตามข้อ 3.11.1 - 3.11.3 ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(1) การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท

(2) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

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

(4) การซื้อและการเช่าสังหาริมทรัพย์

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

คุณลักษณะเฉพาะของ เช่าใช้บริการระบบ Payroll Outsourcing Services ประจำปี 2568 รายละเอียดดังนี้

4.1 กำหนดการจ่ายเงินเดือนพนักงานทุกวันที่ 25 ของเดือน หากวันที่ 25 ตรงกับวันหยุด ให้เลื่อนการจ่ายเงินเดือนเป็นวันทำการก่อนวันหยุด

4.2 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำขั้นตอนและคำนวณเงินเดือนพนักงาน ดังนี้

4.2.1 คำนวณเงินได้เงินหักทุกประเภทจนถึงเงินได้สุทธิ

4.2.2 คำนวณ ปรับปรุงรายการตามข้อมูลที่สถาบันฯ จัดส่งให้แต่ละเดือน

4.2.3 คำนวณค่าล่วงเวลา ค่าแรง ค่าล่วงเวลาวันทำงานวันหยุด ค่าอาหาร ค่าผลัด ค่าครองชีพ ค่าเสี่ยงภัย ค่าเช่าบ้าน ค่าพนักงานขับรถ ค่าโทรศัพท์ ค่าสวัสดิการอื่น ๆ รายได้อื่น ๆ และรายการหักอื่น ๆ และคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา หัก ณ ที่จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด และคำนวณเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันฯ กำหนด

4.2.4 จัดทำรายงานการจ่ายเงินเดือน พร้อมรายงานใบสรุปเงินได้เงินหัก รายงานสรุปเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ รายงานสรุปเงินกู้ของพนักงานกับธนาคารที่สถาบันฯ มีข้อตกลงเรื่องเงินกู้ และอื่น ๆ

4.2.5 เตรียมรายงานการนำรายได้สุทธิเข้าบัญชีเงินเดือนพนักงานพร้อม Text file ให้กับ ธนาคารที่สถาบันฯ มีข้อตกลงในเรื่องการโอนเงินเดือนพนักงานผ่านธนาคาร ภายในระยะเวลาที่ธนาคารกำหนดก่อนวันจ่ายเงินเดือนพนักงาน

4.2.6 จัดพิมพ์รายงาน ใบสรุปเงินได้เงินหัก รายงานแสดงรายละเอียดเงินได้ เงินหัก รายงานแสดงรายละเอียดเงินนำส่งธนาคาร รายงานสรุปเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ รายงานนำส่งเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. 1 ใบแนบ ภ.ง.ด. 1 รายงานสรุปเงินกู้และรายละเอียดการชำระหนี้เงินกู้สวัสดิการพนักงาน และอื่น ๆ

4.2.7 คำนวณเงินค่าชดเชยตามกฎหมายแรงงาน กรณีเลิกจ้าง

4.3 ผู้เสนอราคาต้องเก็บรักษาและปรับปรุงฐานข้อมูลเงินเดือนของพนักงานให้เป็นปัจจุบัน

4.4 ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการด้านภาษี ดังนี้

4.4.1 คำนวณและจัดเตรียมภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและภาษีเงินชดเชย กรณีเลิกจ้าง หัก ณ ที่จ่ายของพนักงาน

4.4.2 จัดทำและยื่นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและภาษีเงินชดเชย กรณีเลิกจ้าง หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด. 1) พร้อมยื่นนำส่งกรมสรรพากร ภายใน 7 วัน นับจากวันสิ้นเดือนของเดือนที่มีการจ่ายเงินเดือน

4.4.3 ประมวลและสรุปผลการคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและภาษีเงินชดเชย กรณีเลิกจ้าง หัก ณ ที่จ่ายสิ้นปี (ภ.ง.ด. 1ก) นำส่งกรมสรรพากรภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป

4.4.4 จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ รายบุคคล

4.4.5 จัดทำแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด. 91) รายบุคคล และใบแนบ ภ.ง.ด. 90 ตามการคำนวณมาตรา 48 (5)

4.4.6 จัดทำแบบคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา รายบุคคล (Tax Computation) ในแบบ Acrobat file

4.5 ผู้เสนอราคาต้องดำเนินงานด้านเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ดังนี้

4.5.1 คำนวณหักเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ในส่วนของพนักงานและลูกจ้าง

4.5.2 จัดทำและเตรียมรายการนำส่งเช็คเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ประจำเดือนให้กับธนาคาร ผู้รับฝากทรัพย์สินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ภายใน 3 วันทำการนับจากวันจ่ายเงินเดือน

4.5.3 จัดทำและส่งรายงานนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ พร้อม Text file ให้กับผู้จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ หรือนายทะเบียนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ (ปัจจุบันเป็นบริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุนสิริไทย) ภายใน 3 วันทำการนับจากวันจ่ายเงินเดือน

4.6 ผู้เสนอราคาต้องดำเนินงานด้านเงินกู้ประเภทต่าง ๆ ดังนี้

4.6.1 คำนวณหักเงินกู้บ้านที่อยู่อาศัย จัดทำพร้อม Text file หรือ excel file และนำส่งเช็คเงินกู้ให้กับธนาคาร ที่สถาบันฯ มีข้อตกลงเรื่องเงินกู้ภายใน 3 วันทำการนับจากวันจ่ายเงินเดือน

4.6.2 คำนวณหักเงินกู้บ้านที่อยู่อาศัย เงินกู้อเนกประสงค์ จัดทำใบนำส่งเงินและรายงานรายละเอียดการชำระหนี้เงินกู้สวัสดิการพนักงานพร้อมนำส่งเช็คเงินกู้ให้กับ ธนาคารที่สถาบันฯ มีข้อตกลงเรื่องเงินกู้ ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันจ่ายเงินเดือน ในกรณีที่วันจ่ายเงินเดือนตรงกับวันศุกร์ให้นำส่งภายในวันศุกร์

4.7 ผู้เสนอราคาต้องเก็บรักษาข้อมูลทะเบียนเงินเดือน เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ และภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

4.8 ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการติดตามและปรับปรุงข้อมูลการคำนวณเงินเดือน เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและภาษีเงินชดเชย กรณีเลิกจ้าง หรือรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่มีผลต่อการคำนวณจ่ายเงินเดือนพนักงาน ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา หรือหลักเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานราชการต่าง ๆ เช่น กรมสรรพากร กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ฯลฯ เป็นต้น

4.9 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำสำรองข้อมูล (Backup) ทุกงวดการจ่ายเงินเดือนและนำส่งให้สถาบันฯ ทุกเดือน รูปแบบข้อมูลสะสมรายปี

4.10 สถาบันฯ อาจมีการเปลี่ยนแปลงธนาคารที่นำส่งเงินเข้าบัญชีเงินเดือนพนักงาน หรือนำส่งเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ หรือนำส่งเงินกู้ หรืออาจมีการเปลี่ยนแปลงนายทะเบียนกองทุนฯ ได้ โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันทำการ

4.11 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำรายงาน โดยต้องจัดพิมพ์และนำส่งให้กับสถาบันฯ ดังนี้

4.11.1 ใบสรุปเงินได้ เงินหัก (Payroll register summary) รายงานแสดงรายละเอียดแสดงเงินได้ เงินหัก (Payroll register detail) แยกตามหน่วยงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างของสถาบันฯ

4.11.2 ใบแจ้งเงินเดือน (Pay slip) รายบุคคล ในแบบ E-Pay Slip

4.11.3 กงด. 1 และใบต่อ กงด. 1

4.11.4 กงด. 1 ก และใบต่อ กงด. 1 ก

4.11.5 แบบแสดงรายการหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ)

4.11.6 รายงานนำส่งรายได้สุทธิเข้าบัญชีเงินเดือนพนักงานให้กับธนาคาร (Bank Payment Report) ที่สถาบันฯ มีข้อตกลงในเรื่องการโอนเงินเดือนพนักงานผ่านธนาคาร

4.11.7 รายงานเงินสะสมนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

4.11.8 รายงานการนำส่งเงินกู้ให้กับธนาคารที่สถาบันฯ มีข้อตกลงเรื่องเงินกู้ฯ

4.11.9 รายงานการกระทบยอดการจ่ายค่าจ้าง (Reconciliation)

4.11.10 รายงานค่าล่วงเวลา

4.11.11 แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน (ล.ย.01) ในแบบ Acrobat file

4.11.12 ใบสำคัญทั่วไป (Journal voucher)

4.11.13 รายงานอื่น ๆ ที่กฎหมายของแต่ละหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องบังคับใช้ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการทำจ่ายเงินเดือน (ถ้ามี)

4.12 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำรายงานที่เป็นสื่อข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องนำส่งให้กับสถาบันฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

4.12.1 ธนาคาร

4.12.2 ผู้จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ หรือนายทะเบียนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

4.12.3 เงินกู้

4.12.4 รายงานประจำปี

4.13 ผู้เสนอราคาต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำที่มีความชำนาญงานโดยเฉพาะจำนวน 2 ท่าน เป็นตัวแทนในการติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจาก สขญ. พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ ติดต่อเพื่ออำนวยความสะดวกในการให้ข้อมูล คำแนะนำ หรือแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการดำเนินงานหรือให้ข้อมูลหรืออธิบายรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณการจ่ายเงินเดือน เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ เงินกู้ ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินทดแทน กรณีเลิกจ้าง เงินได้และเงินหักอื่น ๆ รวมทั้งให้ความรู้ในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับเจ้าหน้าที่ที่ดูแลรับผิดชอบงานค่าจ้างค่าตอบแทนของสถาบันฯ ในวันและเวลาทำการปกติให้กับ สขญ.

4.14 ผู้เสนอราคาต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับส่งเอกสารการรับข้อมูลพนักงานใหม่ พนักงานลาออก รายการเงินได้ เงินหัก เงินกู้ รายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงานของสถาบันฯ และรายการที่เกี่ยวข้องในการคำนวณจ่ายค่าจ้างเงินเดือนให้กับพนักงานของสถาบันฯ ทุกวันที่ 15 ของแต่ละเดือน และนำส่งเอกสารรายงานใบสรุปเงินได้ เงินหัก รายงานแสดงรายละเอียดเงินได้ เงินหัก รายงานแสดงรายละเอียดเงินนำส่งธนาคาร รายงานสรุปเงินสะสม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ รายงานนำส่งเงินสะสม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. 1 ใบแนบ ภ.ง.ด. 1 รายงานสรุปเงินกู้และรายละเอียดการชำระหนี้เงินกู้สวัสดิการพนักงานของธนาคารที่สถาบันฯ มีข้อตกลงเรื่องเงินกู้ฯ

4.15 ผู้เสนอราคาต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่นำส่งรายงานและเช็คค่าจ้างเงินเดือน ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เงินกู้ และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ให้กับธนาคารที่สถาบันฯ มีข้อตกลงในเรื่องการโอนเงินเดือนผ่านทางธนาคาร กรมสรรพากร ธนาคารที่สถาบันฯ มีข้อตกลงเรื่องเงินกู้ ธนาคารผู้รับฝากทรัพย์สินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ และธนาคาร

5. กำหนดระยะเวลาส่งมอบพัสดุ

ผู้ให้เข้าต้องต่ออายุสิทธิการใช้งานระบบ Payroll Outsourcing Services ภายในวันที่ 1 มกราคม 2568

6. ระยะเวลาการให้บริการ

ผู้ให้เข้าจะต้องให้บริการเป็นระยะ 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม – 31 ธันวาคม 2568)

8. วงเงินงบประมาณการเช่า

งบประมาณประจำปี 2568 เป็นเงินจำนวน 564,960.00 บาท (ห้าแสนหกหมื่นสี่พันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมรวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว

9. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

สขญ. จะจ่ายค่าเช่าซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ให้เช่า เมื่อผู้ให้เช่าได้ส่งมอบงานตามสัญญา และ สขญ. ได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว โดยคิดค่าบริการตามจำนวนรายการที่เกิดขึ้นจริง แบ่งการจ่ายออกเป็น 4 งวด ตามรายละเอียดดังนี้

งวดที่	เอกสารที่ส่งมอบ
1	รายงานสรุปการดำเนินการจัดทำเงินเดือน ม.ค. - มี.ค. 68
2	รายงานสรุปการดำเนินการจัดทำเงินเดือน เม.ย. - มิ.ย. 68
3	รายงานสรุปการดำเนินการจัดทำเงินเดือน ก.ค. - ก.ย. 68
4	รายงานสรุปการดำเนินการจัดทำเงินเดือน ต.ค. - ธ.ค. 68

10. อัตราค่าปรับ

10.1 หากผู้ให้เช่าไม่สามารถส่งมอบตามกำหนดเวลาในสัญญา ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับ ให้แก่ สขญ. เป็นรายวันอัตราร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของมูลค่างานเช่าที่ยังไม่ได้รับมอบ

10.2 หากระบบไม่สามารถใช้งานได้ในช่วงเวลางานเช่าภายในระยะเวลาที่กำหนด จะต้องมีหนังสือชี้แจง โดยหาก สขญ. พิจารณาแล้ว หากเป็นความบกพร่องที่รับไม่ได้ ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ สขญ. เป็นจำนวนเงิน อัตราร้อยละ 0.10 ต่อวัน ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

11. สถานที่ติดต่อขอรับทราบข้อมูลเพิ่มเติม

สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน)

อาคารลาดพร้าว ฮิลล์ เลขที่ 80 ซอยลาดพร้าว 4

ถนนลาดพร้าว แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ mintra.se@bdi.or.th

website www.bdi.or.th

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(นางสาวเกศพร สุคตะ)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายณัฐพนธ์ บัวรุ่ง)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวชวิศา บุญชู)