ข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
โครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑
ของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.)

---

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) ใช้ระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) ซึ่งต่อจากนี้ไปจะเรียกว่า "ระบบงาน e-Office" เพื่อสนับสนุนและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานภายใน สนข. รวมทั้งใช้เป็นเครื่องมือสำคัญช่วยขับเคลื่อน สนข. ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจหลักขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ระบบงาน e-Office ประกอบด้วย

๑.๑ ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ประกอบด้วยระบบงานย่อย ๕ ระบบงาน ดังนี้

๑.๑.๑ ระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสาร

๑.๑.๒ ระบบสารบรรณ

๑.๑.๓ ระบบตู้เอกสาร

๑.๑.๔ ระบบนัดหมาย

๑.๑.๕ ระบบจองห้องประชุมจองรถยนต์ และทรัพย์สิน

๑.๒ ระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Management) ประกอบด้วยระบบงานย่อย ๔ ระบบงาน ดังนี้

๑.๒.๑ ระบบบริหารการจัดซื้อ/จัดจ้าง/พัสดุ

๑.๒.๒ ระบบการบริหารการเงิน

๑.๒.๓ ระบบบุคลากร

๑.๒.๔ ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์ (KPI)

ดังนั้นเพื่อให้ระบบงาน e-Office สามารถรองรับการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง พร้อมใช้งานตลอดเวลา และมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องมีการดูแล ปรับปรุง และบำรุงรักษาให้ระบบงาน e-Office มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานของผู้ใช้มากยิ่งขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ระบบงาน e-Office ของ สนข. สามารถรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรได้อย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา รวมทั้งรองรับการปฏิบัติงานของบุคลากร

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบงาน e-Office ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต่อเนื่อง และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๓.๒ ระบบงาน e-Office ของ สนข. สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้น

๓.๓ นำไปสู่การดำเนินการในรูปแบบรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) อย่างแท้จริง

๔. ระยะเวลาการดำเนินการ

ระยะเวลา ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๐ – กันยายน ๒๕๖๑)

๕. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๕.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๕.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๕.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕.๕ ผู้รับจ้างต้องเป็นนิติบุคคลที่มีการจดทะเบียนก่อตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จะจัดจ้างดังกล่าว

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องมีทุนจดทะเบียนไม่น้อยกว่า ๑ ล้านบาท โดยมีหลักฐานการจดทะเบียนซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ออกให้หรือรับรองไม่เกิน ๓ เดือน

๕.๗ ผู้รับจ้างต้องไม่เป็นผู้ที่ซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๕.๘ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๕.๙ ผู้รับจ้างต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้รับจ้างได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๕.๑๐ ผู้รับจ้างต้องมีผลงานเกี่ยวกับการดูแลบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติให้แก่หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจหรือเอกชน ไม่น้อยกว่า ๑ หน่วยงาน โดยมีรายการบำรุงรักษาฯ อย่างน้อย ๓ ระบบงาน ตรงกับรายการบำรุงรักษาฯ ของ สนข. และให้แนบสำเนาสัญญา พร้อมกับหนังสือรับรองผลงานตามสัญญานั้น

๕.๑๑ ผู้รับจ้างต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๕.๑๒ ผู้รับจ้างต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง (Electronic Government Procurement: e-GP)

๕.๑๓ ผู้รับจ้างซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๖. ขอบเขตของงาน

ผู้รับจ้างต้องดูแล ปรับปรุง และบำรุงรักษาระบบบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) ของ สนข. ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต่อเนื่อง และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา รวมทั้งพัฒนาและ/หรือแก้ไของค์ประกอบบางส่วนของระบบงานให้ตอบสนองกับความต้องการของผู้ใช้งานระบบ e-Office ของ สนข. ทั้ง ๙ ระบบ ซึ่งประกอบด้วย

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
๑	ระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสาร	๑ ระบบ
๒	ระบบสารบรรณ	๑ ระบบ
๓	ระบบตู้เอกสาร	๑ ระบบ
๔	ระบบนัดหมาย	๑ ระบบ
๕	ระบบจองห้องประชุม จองรถยนต์ และทรัพย์สิน	๑ ระบบ
๖	ระบบบริหารการจัดซื้อ/จัดจ้าง/พัสดุ	๑ ระบบ
๗	ระบบการบริหารการเงิน	๑ ระบบ
๘	ระบบบุคลากร	๑ ระบบ
๙	ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์ (KPI)	๑ ระบบ

โดยมีรายละเอียดขอบเขตงาน ดังนี้

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องตรวจเช็คการทำงานทั่วไปของระบบงาน e-Office ของ สนข. ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต่อเนื่อง และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๖.๒ เมื่อมีการ Update Web Browser ผู้รับจ้างต้องปรับปรุงระบบงาน e-Office ของ สนข. ให้สามารถใช้งานได้กับ Web Browser ของ IE (Internet Explorer) ได้เป็นอย่างน้อย

๖.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีช่องทางสื่อสารเพื่อให้ สนข. สามารถแจ้งปัญหาอันเกิดจากการใช้ระบบงานทั้ง ๙ ระบบ ทั้งทางโทรศัพท์ และ/หรือ E-mail โดยสามารถแจ้งได้ในเวลาราชการและวันหยุด

๖.๔ ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขปัญหาภายหลังจากได้รับแจ้งปัญหาทันที โดยวิธีการต่างๆ เช่น การ Remote ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต การสื่อสารทางโทรศัพท์และ/หรือ E-mail เป็นต้น หรือหากมีความจำเป็นผู้รับจ้างต้องเดินทางมาแก้ไขปัญหาที่เครื่องแม่ข่ายของระบบงาน e-Office ที่ติดตั้งอยู่ที่อาคาร สนข.

๖.๕ ผู้รับจ้างต้องให้คำแนะนำ คำปรึกษา ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากความผิดพลาดจากการทำงานของโปรแกรม หรือเนื่องจากความผิดพลาดในการทำงานของผู้ใช้งาน

๖.๖ ผู้รับจ้างต้องแก้ปัญหาภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยแบ่งระดับความเร่งด่วนของปัญหาดังนี้

๖.๖.๑ กรณีเป็นปัญหาซึ่งไม่ขัดขวางต่อการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป หรือผู้รับจ้างมีแนวทางหรือวิธีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าให้ผู้ใช้งานสามารถทำงานในขั้นตอนต่อไปได้ ผู้รับจ้างต้องแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จโดยใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากทาง สนข. และแจ้งผลให้ผู้แจ้งปัญหาทราบเพื่อตรวจสอบผลการแก้ไข

๖.๖.๒ กรณีเป็นปัญหาซึ่งหากไม่ได้รับการแก้ไขจะทำให้ไม่สามารถดำเนินงานในขั้นตอนต่อไปได้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาเพื่อให้ระบบสามารถทำงานในขั้นตอนต่อไปได้ ผู้รับจ้างต้องแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จโดยด่วนที่สุดหรืออย่างช้าสุดไม่เกิน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากทาง สนข. และแจ้งผลให้ผู้แจ้งปัญหาทราบเพื่อตรวจสอบผลการแก้ไข

๖.๗ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการสำรองข้อมูลและตรวจสอบติดตาม Schedule/Configuration ของการสำรองข้อมูล (Database & e-Document Backup, Schedule Setup & Monitoring) ลงบนสื่อบันทึกข้อมูล (External Hard Disk) ของ สนข. ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตลอดระยะเวลาการดูแลบำรุงรักษา และสามารถนำข้อมูลสำรองนี้มาใช้ในการกู้คืน

ข้อมูลเอกสารและข้อมูลระบบในภายหลัง กรณีเกิดเหตุการณ์หรือภัยพิบัติต่างๆ ที่อาจส่งผลให้ข้อมูลได้รับความเสียหายและหรือระบบไม่สามารถทำงานได้

๖.๘ ผู้รับจ้างต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) โปรแกรมระบบปฏิบัติการและอุปกรณ์ต่างๆ ของระบบงาน e-Office ของ สนข. ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ไม่รวมความรับผิดชอบต่อค่าชิ้นส่วน และอุปกรณ์ต่างๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) แผ่นโปรแกรมต่างๆ และอุปกรณ์เครือข่ายใดๆ ทั้งสิ้น ในกรณีที่เกิดการชำรุดเสียหาย

๖.๙ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้งระบบงาน e-Office บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน (Virtual Machines Server) ของระบบคลาวด์ภาครัฐ (G-Cloud) ที่ให้บริการโดยสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (สรอ.) ซึ่งมีองค์ประกอบและหรือสภาพแวดล้อมในการทำงานเหมือนกับคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ติดตั้งระบบงาน e-Office หลักของ สนข. สำหรับทำหน้าที่เป็นระบบสำรองฉุกเฉิน (Disaster Recover Site : DR) เมื่อเกิดภัยพิบัติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ขึ้นจนส่งผลให้ระบบงาน e-Office หลักหยุดทำงานหรือไม่สามารถให้บริการได้ โดยระบบที่ติดตั้งนี้จะทำงานร่วมกับข้อมูลสำรอง (Backup File) ของระบบงาน e-Office หลักที่ สนข. เป็นผู้ดำเนินการสำรองข้อมูลและนำขึ้นบนเครื่องแม่ข่ายเสมือนข้างต้นนี้ทุกวัน

๖.๑๐ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง จัดทำหรือเขียนโปรแกรมเพิ่มเติมหรือการแก้ไขโปรแกรมระบบงาน e-Office เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของระบบให้ดียิ่งขึ้น และหรือสนับสนุนการทำงานของผู้ใช้งานให้มีความสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น โดยการคำนวณจำนวน Man-day ในการให้บริการ มีดังนี้

๖.๑๐.๑ การให้บริการในวันและเวลาราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. จะคิดเท่ากับ ๑ man-day (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

๖.๑๐.๒ หากงานดังกล่าวมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งต้องให้บริการนอกเวลาราชการด้วย จะคิดตามจำนวนชั่วโมงที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานจริง โดยจะคิด ๔ ชั่วโมงเท่ากับ ๑ Man-day

จำนวน man-day ตามข้อ ๖.๑๐.๑ และข้อ ๖.๑๐.๒ เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินกว่าจำนวน man-day ที่ผู้รับจ้างเสนอมาในใบเสนอราคา ทั้งนี้หากจำนวน man-day ที่ใช้สำหรับการปรับปรุง จัดทำหรือเขียนโปรแกรมเพิ่มเติม หรือการแก้ไขโปรแกรมระบบงาน e-Office ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือแจ้งขอขยายจำนวน man-day ล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการก่อนถึงจำนวน man-day วันสุดท้าย และต้องได้รับความเห็นชอบจาก สนข. ก่อน โดยสามารถขอขยายได้ไม่เกิน ๗ วันทำการ

กรณีระบบงาน e-Office ที่ สนข. ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างปรับปรุง จัดทำหรือเขียนโปรแกรมเพิ่มเติม หรือการแก้ไขโปรแกรม และได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว หากมีปัญหาหรือข้อขัดข้องเกิดขึ้นอีกในภายหลังโดยมิใช่ความผิดของ สนข. ผู้รับจ้างไม่สามารถคิดค่าบริการ man-day สำหรับใช้ในการปรับปรุงแก้ไข เปลี่ยนแปลง ปัญหาดังกล่าวได้

๖.๑๑ ผู้รับจ้างต้องประชุมร่วมกับ สนข. เพื่อรายงานผลการดูแล ปรับปรุง และบำรุงรักษาระบบงาน e-Office อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง พร้อมทั้งจัดทำรายงานการบำรุงรักษาระบบงาน e-Office ของ สนข. ในภาพรวมทุกเดือน โดยมีข้อมูลรายงานการแจ้งปัญหาพร้อมผลการแก้ไขปัญหา รายงานการสำรองข้อมูล การตรวจสอบ และปรับปรุงการใช้งานฐานข้อมูล และรายงานการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เครือข่าย (Server) เป็นอย่างน้อย

๖.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ดูและสนับสนุน (Technical Support) การใช้งานระบบงาน e-Office จำนวน ๑ คน ซึ่งเป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมเอกสารหลักฐาน เพื่อปฏิบัติงานประจำที่ สนข. ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.) ตลอดอายุสัญญาโดยมีหน้าที่เป็นผู้รับเรื่อง ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานระบบงาน e-Office เบื้องต้น และประสานงานกับทางผู้รับจ้าง เพื่อแก้ไขปัญหาในกรณีที่เป็นปัญหาทางเทคนิคที่ซับซ้อน หรือเข้าร่วมประชุมหารือกับทางผู้รับจ้าง เพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว กรณีที่เจ้าหน้าที่ประจำไม่สามารถมาปฏิบัติงานที่ สนข. ในวันและเวลาราชการได้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานประจำทดแทนในทันที

๗. เงื่อนไขและข้อตกลงการจ้างเหมา

ผู้รับจ้างตกลงว่าจะรักษาความลับต่าง ๆ ทั้งที่เกี่ยวข้องและไม่เกี่ยวข้องกับงานจ้างเป็นอย่างดีตามมาตรฐานสากล โดยจะไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับใดๆ รวมทั้งจะต้องควบคุมพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างไม่ให้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวให้บุคคลภายนอกทราบ หรือนำข้อมูลที่เป็นความลับไปใช้ประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทางใดทางหนึ่ง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามกระบวนการพิจารณาทางศาล หรือตามระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานราชการ หากจงใจหรือประมาทเลินเล่อจนก่อให้เกิดความเสียหายต่อ สนข. ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สนข. จะพิจารณาจากเกณฑ์ราคาภายใต้วงเงินงบประมาณที่ สนข. ได้รับจากสำนักงบประมาณ และมีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนตามข้อ ๕ ในข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.)

๙. ข้อสงวนสิทธิ์

๙.๑ การจัดจ้างครั้งนี้ สนข. จะมีการลงนามในสัญญาได้ต่อเมื่อ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลใช้บังคับ และ สนข. ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว สนข. สามารถยกเลิกการจัดหาได้และผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

๙.๒ สนข. จะไม่พิจารณาผู้รับจ้างที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๙.๓ สนข. ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับปรุง แก้ไข หรือยกเลิกข้อกำหนดดังกล่าวนี้บางส่วนหรือทั้งหมดและให้ถือว่าการพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดของ สนข. เป็นที่สุด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

๙.๔ สนข. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการว่าจ้างครั้งนี้ได้ทุกขั้นตอน โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผลใดๆ ให้ผู้รับจ้างทราบ และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์โต้แย้งและเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น และผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับงานจ้างในครั้งนี้ จะต้องลงนามในสัญญากับ สนข. ภายในระยะเวลาที่ สนข. แจ้งให้ทราบหากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วยังไม่ลงนามในสัญญา สนข. สงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการว่าจ้างในครั้งนี้

๑๐.วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณที่ดำเนินการจัดจ้างในครั้งนี้เป็นเงิน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน)

๑๑.ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ .....
(นายพิสิฏฐ์ ป้อมทอง)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ลงชื่อ .....
(นายสมชาย ภูนาสี)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ

๑๒.หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการขนส่งและจราจร
สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร
เลขที่ ๓๕ ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๑๕ ๑๕๑๕ โทรสาร ๐ ๒๒๑๕ ๔๖๕๖