

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ งานจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของสำนักงานนโยบายและแผน
การขนส่งและจราจร (สนข.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.)

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑,๔๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๕ ก.ย. ๒๕๖๕

เป็นเงิน ๑,๔๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ สัญญาจ้างเหมาบำรุงรักษาบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) ของ สนข.

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามสัญญาเลขที่ ๓/๒๕๖๔

ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เป็นเงิน ๑,๔๕๐,๐๐๐ บาท ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน

๕.๒ สัญญาจ้างเหมาบำรุงรักษาบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) ของ สนข.

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามสัญญาเลขที่ ๕/๒๕๖๕

ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นเงิน ๑,๔๕๐,๐๐๐ บาท ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน

๕.๓ ใบเสนอราคาของบริษัท แมกซ์ เซฟวิงส์ (ประเทศไทย) จำกัด เลขที่ Qtt ๗๑/๒๕๖๕

ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๔๕๐,๐๐๐ บาท ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน

๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

๖.๑ นายสมชาย ภูนาสี นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ ลงชื่อ.....

๖.๒ นายพิสิฏฐ์ ป้อมทอง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ลงชื่อ.....

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
งานจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ
ของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) ได้นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานราชการ และบริหารจัดการระบบงานสำนักงานต่าง ๆ ภายในของ สนข. ด้วยการพัฒนา “ระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ” มาใช้ในการสนับสนุนและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสารบรรณ ลดปริมาณการใช้กระดาษ ลดระยะเวลาการรับ-ส่งเอกสาร และปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐด้วยการใช้ประโยชน์สูงสุดจากเทคโนโลยีดิจิทัล รวมทั้งใช้เป็นเครื่องมือสำคัญเพื่อขับเคลื่อนภารกิจของ สนข. ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลตามนโยบายและแผนระดับชาติฯ ในการปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล โดยระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. ที่ใช้งานในปัจจุบัน จำนวน ๙ ระบบงานย่อย ประกอบด้วย

๑.๑ ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ประกอบด้วย ๕ ระบบงานย่อย ดังนี้

- ๑) ระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสาร
- ๒) ระบบสารบรรณ
- ๓) ระบบตู้เอกสาร
- ๔) ระบบนัดหมาย
- ๕) ระบบจองห้องประชุม จอกรถยนต์ และทรัพย์สิน

๑.๒ ระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Management) ประกอบด้วย ๔ ระบบงานย่อย ดังนี้

- ๑) ระบบบริหารการจัดซื้อ/จัดจ้าง/พัสดุ
- ๒) ระบบบริหารการเงิน
- ๓) ระบบบุคลากร
- ๔) ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์ (KPI)

๒. วัตถุประสงค์

ดูแล ปรับปรุง บำรุงรักษา และพัฒนาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. เพื่อให้สามารถรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรได้อย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติ....

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จะจัดจ้างดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๙ ผู้รับจ้างต้องมีผลงานเกี่ยวกับการดูแลบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ให้แก่หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ไม่น้อยกว่า ๑ หน่วยงาน โดยมีรายการบำรุงรักษาอย่างน้อย ๓ ระบบงาน ตรงกับรายการบำรุงรักษาฯ ของ สนข. และให้แนบสำเนาสัญญา พร้อมกับหนังสือรับรองผลงานตามสัญญานั้น

๔. ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานจ้าง ประกอบด้วยงาน ๒ ส่วน ดังต่อไปนี้

งานส่วนที่ ๑ งานบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข.

ผู้รับจ้างต้องดูแล ปรับปรุง และบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. จำนวน ๙ ระบบ ซึ่งประกอบด้วย

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

ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา รวมทั้งพัฒนาและ/หรือแก้ไของค์ประกอบบางส่วนของระบบงานเพื่อให้ตอบสนองกับความต้องการของผู้ใช้งานระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. โดยมีรายละเอียดขอบเขตงาน ดังนี้

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องตรวจเช็คการทำงานทั่วไปของระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและพร้อมใช้งานได้ต่อเนื่องตลอดเวลา

๔.๒ เมื่อ Web Browser หลักที่ใช้งานกับระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. (Google Chrome) มีการ Update version ใหม่ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุงระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. ให้สามารถใช้งานกับ Google Chrome รุ่นล่าสุดได้อย่างถูกต้อง

ในกรณีระบบงานอื่น ๆ ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. เช่น ระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างหน่วยงานภาครัฐตามมาตรฐาน Electronic Correspondence Management Services (e-CMS) version ๒.๐ on Cloud มีการปรับเปลี่ยนเทคโนโลยีและ/หรือมาตรฐานใหม่ที่ดีขึ้นกว่าเดิม ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องพัฒนา ปรับปรุง และทดสอบระบบงานบริหารสำนักงาน....



บริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. ให้สามารถรองรับการทำงานร่วมกับเทคโนโลยีและ/หรือมาตรฐานใหม่ดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง พร้อมจัดทำรายงานผลการปรับปรุงและทดสอบด้วย

โดยการพัฒนาและปรับปรุงตามข้อ ๔.๒ นี้ จำนวนชั่วโมง (Time) หรือวันทำงานต่อคน (man-days) ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ให้คิดค่าบริการรวมอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ดำเนินการจัดจ้างในครั้งนี้

๔.๓ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยและความน่าเชื่อถือในการสื่อสารรับ-ส่งข้อมูลของระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. ด้วยโปรโตคอล HTTPS ดังต่อไปนี้

๑) จัดซื้อใบรับรองความปลอดภัยดิจิทัล (Digital Certificate) และ/หรือใบรับรองความปลอดภัยอิเล็กทรอนิกส์ (SSL Certificate) ที่เหมาะสมและครอบคลุมการใช้งานของระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. พร้อมติดตั้งและตั้งค่าการใช้งานให้เรียบร้อยและสามารถใช้งานได้ โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

๒) ต่ออายุใบรับรองความปลอดภัยดิจิทัล (Digital Certificate) และ/หรือใบรับรองความปลอดภัยอิเล็กทรอนิกส์ (SSL Certificate) ก่อนใบรับรองเดิมหมดอายุลง เพื่อให้ระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. สามารถสื่อสารรับ-ส่งข้อมูลด้วยโปรโตคอล HTTPS ได้ตามปกติ

๔.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีช่องทางสื่อสารเพื่อให้ สนข. สามารถแจ้งปัญหาอันเกิดจากการใช้งานระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. ทั้งทางโทรศัพท์ หรือ e-mail หรือสื่อสังคมออนไลน์ต่าง ๆ โดยสามารถแจ้งได้ทั้งในเวลาราชการและวันหยุด

๔.๕ ผู้รับจ้างต้องให้คำแนะนำ คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาที่เกิดจากความผิดพลาดจากการทำงานของโปรแกรมหรือเนื่องจากความผิดพลาดในการทำงานของผู้ใช้งานในทันทีภายหลังจากที่ได้รับแจ้งปัญหาผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ เช่น การ Remote เข้าเครื่องของผู้ใช้งานเพื่อแก้ไขปัญหาผ่านระบบอินเทอร์เน็ต การสื่อสารทางโทรศัพท์ การส่ง e-mail การสื่อสารด้วยสื่อสังคมออนไลน์ต่าง ๆ เป็นต้น หรือหากมีความจำเป็น ผู้รับจ้างต้องเดินทางมาแก้ไขปัญหาที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. ที่ติดตั้งอยู่ที่อาคาร สนข.

๔.๖ ผู้รับจ้างต้องแก้ไขปัญหาภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยแบ่งระดับความเร่งด่วนของปัญหา ดังนี้

๑) กรณีเป็นปัญหาซึ่งไม่ขัดขวางต่อการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไปหรือผู้รับจ้างมีแนวทางหรือวิธีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าให้ผู้ใช้งานสามารถทำงานในขั้นตอนต่อไปได้ ผู้รับจ้างต้องแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จโดยใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากทาง สนข. และแจ้งผลการแก้ไขปัญหาให้ผู้แจ้งปัญหาทราบเพื่อตรวจสอบต่อไป

๒) กรณีเป็นปัญหาซึ่งหากไม่ได้รับการแก้ไขจะทำให้ไม่สามารถดำเนินงานในขั้นตอนต่อไปได้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาเพื่อให้ระบบสามารถทำงานในขั้นตอนต่อไปได้ ผู้รับจ้างต้องแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จโดยด่วนที่สุดหรืออย่างช้าสุดไม่เกิน ๑ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากทาง สนข. และแจ้งผลการแก้ไขปัญหาให้ผู้แจ้งปัญหาทราบเพื่อตรวจสอบต่อไป

๔.๗ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการสำรองข้อมูลระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. รวมถึงการตรวจสอบและติดตาม Schedule/Configuration ของการสำรองข้อมูล (Database & e-Document Backup, Schedule Setup & Monitoring) ลงบนอุปกรณ์บันทึกข้อมูลภายนอก (External Hard Disk) ของ สนข. ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ และมีการทดสอบการกู้คืนระบบ (Recovery)

จากข้อมูลที่ได้....

จากข้อมูลที่ได้สำรองไว้ พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการทดสอบ จำนวน ๑ เล่ม อย่างน้อย ๑ ครั้ง ตลอดระยะเวลาการดูแลบำรุงรักษา

๔.๘ กรณีเกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติต่าง ๆ ที่อาจส่งผลให้ข้อมูลของระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติของ สนข. ได้รับความเสียหายจนไม่สามารถทำงานหรือให้บริการได้ ผู้รับจ้างต้องสามารถนำชุดข้อมูลที่สำรองไว้ตามข้อ ๔.๗ มาใช้สำหรับการกู้คืนข้อมูลของระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. ให้สามารถกลับมาทำงานหรือให้บริการได้ตามปกติภายใน ๗๒ ชั่วโมง

ในกรณีที่ระบบหลักที่ติดตั้งอยู่ที่อาคาร สนข. ไม่สามารถใช้งานได้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการโยกย้าย (Migration) ข้อมูลที่สำรองไว้ตามข้อ ๔.๗ เพื่อนำไปใช้งานกับระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. ที่ติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (Government Data Center and Cloud service (GDCC)) ที่ให้บริการโดยสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.) เพื่อให้ระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. สามารถให้บริการได้ตามปกติ

๔.๙ ผู้รับจ้างต้องดูแลและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) โปรแกรมระบบปฏิบัติการและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ไม่รวมความรับผิดชอบต่อค่าชิ้นส่วนและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) แผ่นโปรแกรมต่าง ๆ และอุปกรณ์เครือข่ายใด ๆ ทั้งสิ้น ในกรณีที่เกิดการชำรุดเสียหาย

๔.๑๐ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำ พัฒนา และหรือเขียนโปรแกรมเพิ่มเติมเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องบางส่วน ของระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. ตามที่ สนข. ดำเนินการแจ้ง เพื่อเพิ่มเติมประสิทธิภาพการทำงานของระบบให้ดียิ่งขึ้น และหรือสนับสนุนการทำงานของผู้ใช้งานให้มีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

หากงานดังกล่าวมีความจำเป็นต่อการดำเนินงานของ สนข. อย่างเร่งด่วน ซึ่งต้องปฏิบัติงานทั้งในเวลาราชการ นอกเวลาราชการ และ/หรือในวันหยุดราชการ เพื่อให้งานดังกล่าวแล้วเสร็จตามที่ สนข. แจ้ง โดยจำนวน ชั่วโมง (Time) หรือวันทำงานต่อคน (man-days) ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตามความจำเป็นนั้น ๆ ให้คิดค่าบริการรวมอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ดำเนินการจัดจ้างในครั้งนี้

ในกรณีที่ สนข. ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำ พัฒนา และหรือเขียนโปรแกรมเพิ่มเติมเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องบางส่วน ของระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. และผู้รับจ้างได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว หากมีปัญหาและหรือข้อขัดข้องเกี่ยวกับการทำงานของระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. เกิดขึ้นอีกในภายหลังโดยมิได้เกิดจากความผิดของ สนข. ผู้รับจ้างไม่สามารถนำเอาเหตุผลดังกล่าวมาอ้างเพื่อคิดค่าบริการวันทำงานต่อคนสำหรับใช้ในการปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลงปัญหาดังกล่าวได้

๔.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานการบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. ประจำเดือน จำนวน ๑ ชุด (เล่มรายงานพร้อมดิจิทัลไฟล์) โดยสรุปสาระสำคัญและองค์ประกอบของรายงาน ดังต่อไปนี้ เป็นอย่างน้อย

- ๑) ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน
- ๒) ลักษณะการทำงานของระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข.
- ๓) รายงานการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข.
- ๔) การสำรองข้อมูล (Backup)
- ๕) การตรวจสอบและปรับปรุงการใช้งานฐานข้อมูล
- ๖) การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)
- ๗) สรุปผลและข้อเสนอแนะการบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข.

๕.๑๒ ผู้รับจ้าง...

๔.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลและสนับสนุน (Technical Support) การใช้งานระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. จำนวน ๑ คน ซึ่งเป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมเอกสารหลักฐานทางการศึกษา เพื่อปฏิบัติงานประจำที่ สนข. ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.) ตลอดระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาหรือตามที่ สนข. กำหนด โดยมีหน้าที่เป็นผู้รับเรื่อง ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. ในเบื้องต้น และประสานงานกับทางผู้รับจ้างเพื่อแก้ไขปัญหาในกรณีที่เป็นปัญหาทางเทคนิคที่ซับซ้อน หรือเข้าร่วมประชุมหารือกับทางผู้รับจ้าง เพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ประจำไม่สามารถมาปฏิบัติงานที่ สนข. ในวันและเวลาราชการได้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานประจำทดแทนในทันที

งานส่วนที่ ๒ งานพัฒนาและปรับปรุงระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข.

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) ได้ปรับเปลี่ยนรูปแบบการถ่ายทอดตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการของ สนข. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จากระดับกรม ลงสู่สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กตส./กพร. และถ่ายทอดลงสู่ระดับบุคคล ดังนั้น เพื่อให้ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์ (KPI) สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ มีขั้นตอนการใช้งานที่สะดวกและง่ายขึ้น ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๔.๑๓ ปรับแต่งระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์ (KPI) ภายใต้ระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ เพิ่มเติม โดยมีรายละเอียดของงานที่ต้องดำเนินการปรับปรุง ดังนี้

- ๑) ปรับปรุงฟังก์ชันการตั้งค่าตัวชี้วัด
- ๒) ปรับปรุงแบบมอบหมายงาน ดังนี้
 - ปรับปรุงรูปแบบการแสดงตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดตามตำแหน่ง และตัวชี้วัดรายบุคคล ตามข้อมูลที่ได้จากการตั้งค่าตัวชี้วัดที่ปรับปรุงใหม่
 - ปรับปรุงฟังก์ชันการ "เพิ่ม/แก้ไขตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดตามตำแหน่ง และตัวชี้วัดรายบุคคล" ให้แสดงเฉพาะข้อมูลในหมวดนั้นๆ โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกตัวชี้วัดได้เอง
- ๓) ปรับปรุงฟังก์ชันการสร้างเส้นทางเดินเอกสาร แบบมอบหมายงาน และแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขผู้รับเอกสารในเส้นทางเดินเอกสารที่สร้างไว้ได้ (สามารถเปลี่ยนได้เฉพาะผู้รับที่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงได้เท่านั้น)
- ๔) ปรับปรุงฟังก์ชันการกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ดูแลระบบสามารถบันทึกเส้นทางเดินเอกสาร (เส้นทางส่วนบุคคล) ของแบบมอบหมายงาน และแบบประเมินผลปฏิบัติงาน ให้บุคคลอื่นได้ โดยแยกเป็นสิทธิ์ต่างหากจากสิทธิ์การตั้งค่าเส้นทางเดินเอกสารของหน่วยงาน
- ๕) ปรับปรุงฟังก์ชันการกำหนดสิทธิ์ "ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง" ให้กับผู้รับเอกสารบางคนในเส้นทางเดินเอกสาร (เส้นทางหน่วยงานหรือเส้นทางส่วนบุคคล) โดยผู้รับเอกสารในเส้นทางที่ได้รับสิทธิ์นี้จะไม่สามารถเห็นเนื้อหาในเอกสารได้
- ๖) ปรับปรุงขั้นตอนในการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ ให้ใช้ลำดับขั้นตอนเหมือนกัน ดังนี้
 - สร้างแบบมอบหมายงานในต้นรอบการประเมิน และได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
 - สร้างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในปลายรอบการประเมิน โดยนำข้อมูลจากแบบมอบหมายงานในต้นรอบการประเมิน ที่ได้รับการอนุมัติแล้วมาแสดง
 - สร้างแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- เพิ่มแบบฟอร์ม....

- เพิ่มแบบฟอร์ม “แบบมอบหมายงานพนักงานราชการทั่วไป” เพื่อให้ขั้นตอนในการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป เหมือนกับข้าราชการ

- รวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นแบบฟอร์มเดียวกัน โดยแบบฟอร์มใหม่นี้ต้องแสดงรายละเอียดของแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องครบถ้วน

๗) ปรับปรุงการแนบเอกสารเพื่อลงนามในบันทึกข้อความ เพื่อให้สามารถแนบเอกสารแบบมอบหมายงาน แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน หลากๆ ชุด เพื่อส่งไปลงนามพร้อมกันได้

๘) เพิ่มฟังก์ชันการแนบเอกสารหลักฐานประกอบตัวชี้วัดรายบุคคล ดังนี้

- เพิ่มฟังก์ชันการแนบเอกสารรายตัวชี้วัด โดยเป็นการแนบเอกสารประกอบในแต่ละตัวชี้วัด ซึ่งต้องสามารถแนบได้ทุกประเภทตัวชี้วัด และทุกแบบฟอร์มในระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

- เพิ่มคอลัมน์ “เอกสารแนบ” เพื่อแสดงข้อมูลไฟล์แนบที่มีการแนบประกอบตัวชี้วัด โดยระบบจะสร้างข้อมูลเพื่อแสดงไฟล์แนบในเอกสารเวลาดูตัวอย่างเอกสาร

๙) ปรับปรุงฟังก์ชันการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำให้สามารถจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๒ ได้ โดยไม่จำเป็นต้องทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๑ ให้เสร็จก่อน (แบบประเมินรอบที่ ๑ และรอบที่ ๒ เป็นอิสระจากกัน)

๑๐) ดำเนินการทดสอบการทำงานของระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์ (KPI) ที่ปรับปรุงใหม่ และแก้ไขข้อผิดพลาดต่างๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ดังนี้

- ทดสอบโปรแกรมร่วมกับเจ้าหน้าที่ สนข. (ในส่วนของผู้ดูแลระบบ) จำนวน ๕ ท่าน ผ่านระบบการประชุมออนไลน์ จำนวน ๒ ครั้งๆ ละ ๒ วัน (รวมเจ้าหน้าที่บริษัทฯ ๒ ท่าน)

- จัดทำคู่มือการใช้งานและเอกสารประกอบการฝึกอบรมสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน (ผู้นำกลุ่ม) จำนวน ๒๐ ท่านผ่านทางออนไลน์ ๒ วัน (รวมเจ้าหน้าที่บริษัทฯ ๓ ท่าน)

๕. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สนข. จะพิจารณาจากเกณฑ์ราคาภายในวงเงินราคากลาง และผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนตามข้อ ๓ ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๖.๑ ผู้รับจ้างและพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างต้องรักษาความลับต่าง ๆ ของระบบคอมพิวเตอร์และระบบฐานข้อมูลของระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. ทั้งที่เกี่ยวข้องและไม่เกี่ยวข้องกับงานจ้างเป็นอย่างดีตามมาตรฐานสากล โดยจะไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับใด ๆ รวมทั้งจะต้องควบคุมพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างไม่ให้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวให้บุคคลภายนอกทราบ หรือนำข้อมูลที่เป็นความลับไปใช้ประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทางใดทางหนึ่ง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามกระบวนการพิจารณาทางศาล หรือตามระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานราชการ หากจงใจหรือประมาทเลินเล่อจนก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๖.๒ การจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. นี้ ให้อำนาจการรักษาความลับที่จะไม่เปิดเผยหรือเผยแพร่ข้อมูลและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดทำขึ้นและจัดเก็บในระบบดังกล่าวนี้ด้วย และผู้ว่าจ้าง...



และผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์โดยห้ามผู้รับจ้างคัดลอก ดัดแปลง หรือนำข้อความส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง มิฉะนั้นผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด และถูกดำเนินคดีตามที่กฎหมายบัญญัติไว้สูงสุด

๗. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้าง หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้น เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขงานที่บกพร่องให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด ๑ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

๘. การทำสัญญาจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องทำสัญญาหรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือ กับ สนข. ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วยังไม่ลงนามในสัญญา กับ สนข. จะพิจารณายกเลิกการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และลงโทษผู้รับจ้างเป็นผู้ทำงาน และผู้รับจ้างจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ (๕%) ของราคาพัสดุที่จัดจ้างให้ สนข. เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา สนข. จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

๙. การบริหารโครงการ

เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ สนข. จะสนับสนุนการดำเนินงานของผู้รับจ้างตามความจำเป็น โดยจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. เพื่อกำกับและติดตามงานจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติของ สนข. ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์

๑๐.๑ การจัดจ้างครั้งนี้ สนข. จะมีการลงนามในสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีผลบังคับใช้ และ สนข. ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่มิได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดจ้างในครั้งดังกล่าวนี้ สนข. สามารถยกเลิกการจัดจ้างได้และผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ มิได้ทั้งสิ้น

๑๐.๒ สนข. จะไม่พิจารณาผู้รับจ้างที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางแล้ว

๑๐.๓ สนข. ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับปรุง แก้ไข หรือยกเลิกรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังกล่าวนี้อาจบางส่วนหรือทั้งหมดและให้ถือว่าพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดของ สนข. เป็นที่สุด ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ มิได้ทั้งสิ้น

๑๐.๔ สนข. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการว่าจ้างครั้งนี้ได้ทุกขั้นตอน โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผลใด ๆ ให้ผู้รับจ้างทราบ และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิโต้แย้งและเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ มิได้ทั้งสิ้น

และผู้ที่ได้รับ....

และผู้ที่ได้รับบริการคัดเลือกให้เป็นผู้รับงานจ้างในครั้ง นี้ จะต้องลงนามในสัญญา กับ สนข. ภายในระยะเวลาที่ สนข. แจ้งให้ทราบ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วยังมิได้ลงนามในสัญญา สนข. สงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการว่าจ้างในครั้ง นี้

๑๑. ระยะเวลาการดำเนินการ

ระยะเวลา ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖)

๑๒. กำหนดการส่งมอบรายงาน

ผู้รับจ้างจะต้องเริ่มลงมือปฏิบัติงานภายในวันที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และจัดส่งเอกสารตามข้อ ๔.๑๑ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อ สนข. จำนวน ๑๒ เดือน เดือนละ ๑ ชุด

๑๓. การจ่ายเงินค่าจ้าง

สนข. จะจ่ายเงินค่าจ้างแบ่งเป็น ๑๒ งวด งวดละ ๑ เดือน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๔๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยจะจ่ายเงินค่าจ้างเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานในแต่ละงวดและได้รับความเห็นชอบจาก ผู้ว่าจ้างเรียบร้อยแล้ว

๑๔. ราคาากลาง

ราคาากลางการจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๔๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

๑๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๕.๑ ระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๑๕.๒ ระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างดี

๑๕.๓ นำไปสู่การดำเนินการในรูปแบบรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) อย่างแท้จริง

๑๕.๔ สนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรให้เข้าสู่องค์กรแบบ Paperless ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตที่ปลอดภัย และสมบูรณ์แบบ

๑๖. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการขนส่งและจราจร สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

เลขที่ ๓๕ ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๑๕ ๑๕๑๕ ต่อ ๔๐๑๓, ๔๕๑๐ โทรสาร ๐ ๒๒๑๕ ๔๖๕๖

๑๗. ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงาน

ลงชื่อ



(นายสมชาย ภูนาสี)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ



(นายพิสิฐ boomthong)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ