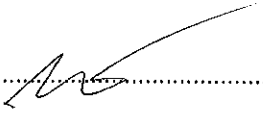
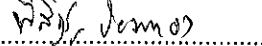


ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง

- ๑ ชื่อโครงการ : งานจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office)
ของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
- ๒ วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร : ๑,๔๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนห้าหมื่นบาทถ้วน)
- ๓ วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) : วันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๔
เป็นเงิน ๑,๔๕๐,๐๐๐ บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี)
- ๔ แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๔.๑ สัญญาจ้างเหมาบำรุงรักษาบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) ของ สนข.
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามสัญญาเลขที่ ๓/๒๕๖๔
ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เป็นเงิน ๑,๔๕๐,๐๐๐ บาท ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน
 - ๔.๒ ใบเสนอราคาของบริษัท แมกซ์ เซฟวิงส์ (ประเทศไทย) จำกัด เลขที่ Qtt ๖๔/๒๕๖๔
ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๔๕๐,๐๐๐ บาท ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน
- ๕ รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ นายสมชาย ภูนาสี นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ ลงชื่อ.....

๕.๒ นายพิสิษฐ์ ป้อมทอง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ลงชื่อ.....

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจ้างเหมาบำรุงรักษา
ระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office)
ของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕**

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) ใช้ระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) ซึ่งต่อไปในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) ของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ฉบับนี้จะเรียกว่า “ระบบงาน e-Office ของ สนข.” เพื่อใช้ในการสนับสนุนและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสารบรรณ ลดปริมาณการใช้กระดาษ ลดระยะเวลาการเดินรับ-ส่งเอกสาร และบริหารจัดการระบบงานสำนักงานต่าง ๆ ภายในของ สนข. เพื่อปรับเปลี่ยนการดำเนินงานของ สนข. ให้เป็น “องค์กรอัจฉริยะ (SMART OTP)” รวมทั้งใช้เป็นเครื่องมือสำคัญช่วยขับเคลื่อน สนข. ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจหลักขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยระบบงาน e-Office ของ สนข. ที่ใช้งานในปัจจุบัน จำนวน ๙ ระบบ ประกอบด้วย

๑.๑ ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ประกอบด้วย ๕ ระบบงานย่อย ดังนี้

- ๑) ระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสาร
- ๒) ระบบสารบรรณ
- ๓) ระบบตู้เอกสาร
- ๔) ระบบนัดหมาย
- ๕) ระบบจองห้องประชุม จอรถยนต์ 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 และพัฒนาระบบงาน e-Office ของ สนข. เพื่อให้สามารถรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรได้อย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ผู้รับจ้างต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย



- ๓.๖ ผู้รับจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นผู้มิอาจซีพรับจ้างงานที่จะจัดจ้างดังกล่าว
- ๓.๘ ผู้รับจ้างต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้รับจ้างได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๙ ผู้รับจ้างต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง (Electronic Government Procurement : e-GP)
- ๓.๑๐ ผู้รับจ้างต้องมีผลงานเกี่ยวกับการดูแลบำรุงรักษาระบบงาน e-Office ให้แก่หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ไม่น้อยกว่า ๑ หน่วยงาน โดยมีรายการบำรุงรักษาอย่างน้อย ๓ ระบบงาน ตรงกับรายการบำรุงรักษา ของ สนข. และให้แนบสำเนาสัญญา พร้อมกับหนังสือรับรองผลงานตามสัญญานั้น
- ๓.๑๑ ผู้รับจ้างต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้อง ครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- ๓.๑๒ ผู้รับจ้างซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๔. ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานจ้าง ประกอบด้วยงาน ๒ ส่วน ดังต่อไปนี้

งานส่วนที่ ๑ งานบำรุงรักษาระบบงาน e-Office ของ สนข.

ผู้รับจ้างต้องดูแล ปรับปรุง และบำรุงรักษาระบบงาน e-Office 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 จอรถยนต์ 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/หรือ แก้ไของค์ประกอบบางส่วนของระบบงานเพื่อให้ตอบสนองกับความต้องการของผู้ใช้งานระบบงาน e-Office ของ สนข. โดยมีรายละเอียดขอบเขตงาน ดังนี้

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องตรวจเช็คการทำงานทั่วไปของระบบงาน e-Office ของ สนข. ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๔.๒ เมื่อมีการ Update Web Browser ผู้รับจ้างต้องปรับปรุงระบบงาน e-Office ของ สนข. ให้สามารถใช้งานได้กับ Web Browser ของ Google Chrome รุ่นล่าสุด หรือ Microsoft Edge ได้เป็นอย่างน้อย



พินิจ

ในกรณีระบบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบ e-CMS มีการปรับเปลี่ยนเทคโนโลยีและ/หรือมาตรฐานใหม่ที่ดีขึ้นกว่าเดิม ผู้รับจ้างต้องพัฒนา ปรับปรุง และทดสอบระบบงาน e-Office ของ สนข. ให้สามารถรองรับการใช้งานเทคโนโลยีและ/หรือมาตรฐานใหม่ดังกล่าว พร้อมจัดทำรายงานผลการปรับปรุงและทดสอบด้วย

๔.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีช่องทางสื่อสารเพื่อให้ สนข. สามารถแจ้งปัญหาอันเกิดจากการใช้งานระบบงาน e-Office ของ สนข. ทั้งทางโทรศัพท์ หรือ e-mail หรือสื่อสังคมออนไลน์ต่าง ๆ โดยสามารถแจ้งได้ทั้งในเวลาราชการและวันหยุด

๔.๔ ผู้รับจ้างต้องให้คำแนะนำ คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาที่เกิดจากความผิดพลาดจากการทำงานของโปรแกรมหรือเนื่องจากความผิดพลาดในการทำงานของผู้ใช้งานในทันทีภายหลังจากที่ได้รับแจ้งปัญหา โดยผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น การ Remote เข้าเครื่องของผู้ใช้งานเพื่อแก้ไขปัญหาผ่านระบบอินเทอร์เน็ต, การสื่อสารทางโทรศัพท์, การส่ง e-mail, การสื่อสารด้วยสื่อสังคมออนไลน์ต่าง ๆ เป็นต้น หรือหากมีความจำเป็น ผู้รับจ้างต้องเดินทางมาแก้ไขปัญหาที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของระบบงาน e-Office ของ สนข. ที่ติดตั้งอยู่ที่อาคาร สนข.

๔.๕ ผู้รับจ้างต้องแก้ไขปัญหาภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยแบ่งระดับความเร่งด่วนของปัญหา ดังนี้

๑) กรณีเป็นปัญหาซึ่งไม่ขัดขวางต่อการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไปหรือผู้รับจ้างมีแนวทางหรือวิธีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าให้ผู้ใช้งานสามารถทำงานในขั้นตอนต่อไปได้ ผู้รับจ้างต้องแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จโดยใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากทาง สนข. และแจ้งผลการแก้ไขปัญหาให้ผู้แจ้งปัญหาทราบเพื่อตรวจสอบต่อไป

๒) กรณีเป็นปัญหาซึ่งหากไม่ได้รับการแก้ไขจะทำให้ไม่สามารถดำเนินงานในขั้นตอนต่อไปได้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาเพื่อให้ระบบสามารถทำงานในขั้นตอนต่อไปได้ ผู้รับจ้างต้องแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จโดยด่วนที่สุดหรืออย่างช้าที่สุดไม่เกิน ๑ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากทาง สนข. และแจ้งผลการแก้ไขปัญหาให้ผู้แจ้งปัญหาทราบเพื่อตรวจสอบต่อไป

๔.๖ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการสำรองข้อมูลและตรวจสอบติดตาม Schedule/Configuration ของการสำรองข้อมูล (Database & e-Document Backup, Schedule Setup & Monitoring) ลงบนอุปกรณ์บันทึกข้อมูลภายนอก (External Hard Disk) ของ สนข. ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ และมีการทดสอบการกู้คืนระบบ (Recovery) จากข้อมูลที่ได้สำรองไว้ พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการทดสอบ จำนวน ๑ เล่มอย่างน้อย ๑ ครั้ง ตลอดระยะเวลาการดูแลบำรุงรักษา

๔.๗ กรณีเกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติต่าง ๆ ที่อาจส่งผลให้ข้อมูลของระบบงาน e-Office ของ สนข. ได้รับความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องสามารถนำชุดข้อมูลสำรองตามข้อ ๓.๖ มาใช้สำหรับการกู้คืนข้อมูลระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และข้อมูลระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ของระบบงาน e-Office ของ สนข. ให้สามารถกลับมาทำงานได้ตามปกติในภายหลังได้ และหรือสามารถโยกย้าย (Migration) ข้อมูลสำรองดังกล่าวข้างต้นเพื่อนำไปใช้งานกับระบบงาน e-Office ของ สนข. ที่ติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (Government Data Center and Cloud service (GDCC)) ที่ให้บริการโดยสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.) ในกรณีที่ระบบหลักที่ติดตั้งอยู่ที่อาคาร สนข. ไม่สามารถทำงานได้ เพื่อให้ระบบงาน e-Office ของ สนข. สามารถให้บริการได้ตามปกติ

๔.๘ ผู้รับจ้างต้องดูแลและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) โปรแกรมระบบปฏิบัติการ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของระบบงาน e-Office ของ สนข. ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ไม่รวม



ความรับผิดชอบต่อค่าชิ้นส่วนและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) แผ่นโปรแกรมต่าง ๆ และอุปกรณ์เครือข่ายใด ๆ ทั้งสิ้น ในกรณีที่เกิดการชำรุดเสียหาย

๔.๙ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำ พัฒนา และหรือเขียนโปรแกรมเพิ่มเติมเพื่อแก้ไของค์ประกอบบางส่วน ของโปรแกรมระบบงาน e-Office ของ สนข. ตามที่ สนข. ดำเนินการแจ้ง เพื่อเพิ่มเติมประสิทธิภาพการทำงาน ของระบบให้ดียิ่งขึ้น และหรือสนับสนุนการทำงานของผู้ใช้งานให้มีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

หากงานดังกล่าวมีความจำเป็นต่อการดำเนินงานของ สนข. อย่างเร่งด่วน ซึ่งต้องปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการหรือในวันหยุดราชการ จำนวนชั่วโมงหรือวันทำงานต่อคนของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตามความจำเป็นนั้น ๆ ให้คิดค่าบริการรวมอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ดำเนินการจัดจ้างในครั้งนี้

ในกรณีที่ สนข. ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำ พัฒนา และหรือเขียนโปรแกรมเพิ่มเติม เพื่อแก้ไของค์ประกอบบางส่วน ของโปรแกรมระบบงาน e-Office ของ สนข. และผู้รับจ้างได้ดำเนินการ เสร็จเรียบร้อยแล้ว หากมีปัญหาและหรือข้อขัดข้องเกี่ยวกับการทำงานของระบบงาน e-Office ของ สนข. เกิดขึ้นอีกในภายหลังโดยมิได้เกิดจากความผิดของ สนข. ผู้รับจ้างไม่สามารถนำเอาเหตุผลดังกล่าวมาอ้าง เพื่อคิดค่าบริการวันทำงานต่อคนสำหรับใช้ในการปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลงปัญหาดังกล่าวได้

๔.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานการบำรุงรักษาระบบงาน e-Office ของ สนข. ประจำเดือน จำนวน ๑ ชุด (เล่มรายงานพร้อมดิจิทัลไฟล์) โดยสรุปสาระสำคัญและองค์ประกอบของรายงาน ดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

- ๑) ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน
- ๒) ลักษณะการทำงานของระบบงาน e-Office ของ สนข.
- ๓) รายงานการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาของระบบงาน e-Office ของ สนข.
- ๔) การสำรองข้อมูล (Backup)
- ๕) การตรวจสอบและปรับปรุงการใช้งานฐานข้อมูล
- ๖) การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)
- ๗) สรุปผลและข้อเสนอแนะการบำรุงรักษาระบบงาน e-Office ของ สนข.

๔.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลและสนับสนุน (Technical Support) การใช้งานระบบงาน e-Office ของ สนข. จำนวน ๑ คน ซึ่งเป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมเอกสารหลักฐานทางการศึกษา เพื่อปฏิบัติงานประจำที่ สนข. ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) ตลอดระยะเวลาดำเนินการ ตามสัญญาหรือตามที่ สนข. กำหนด โดยมีหน้าที่เป็นผู้รับเรื่อง ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานระบบงาน e-Office ของ สนข. ในเบื้องต้น และประสานงานกับทางผู้รับจ้างเพื่อแก้ไขปัญหาในกรณีที่ เป็นปัญหาทางเทคนิคที่ซับซ้อน หรือเข้าร่วมประชุมหารือกับทางผู้รับจ้างเพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาใน ระยะยาว ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ประจำไม่สามารถมาปฏิบัติงานที่ สนข. ในวันและเวลาราชการได้ ผู้รับจ้างต้อง ดำเนินการจัดหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานประจำทดแทนในทันที

งานส่วนที่ ๒ งานพัฒนาและปรับปรุงระบบงาน e-Office ของ สนข.

๔.๑๒ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับแต่งระบบงาน e-Office ของ สนข. ให้มีขีดความสามารถเพิ่มขึ้น โดยมี รายละเอียดของงานที่ต้องดำเนินการปรับปรุง ดังนี้

- ๑) เพิ่มเติมฟังก์ชันการแสดงความถี่ขนาดความยาวเกินหน้ากระดาษให้พอดีกับระยะ ขอบกระดาษตามมาตรฐานหนังสือราชการ เพื่อให้สิ่งพิมพ์ได้พอดีหน้ากระดาษ A๔



๒) เพิ่มเติมฟังก์ชันการจับเก็บข้อมูล Log file เมื่อมีการส่งพิมพ์ออกจากระบบงาน e-Office ของ สนข. เช่น ประเภทเอกสารที่ส่งพิมพ์ ผู้ส่งพิมพ์/ตำแหน่ง หน่วยงาน วันที่และเวลาที่ส่งพิมพ์

๓) เพิ่มเติมฟังก์ชันการแนบไฟล์เอกสาร เช่น ไฟล์เอกสารอ้างอิง ไฟล์เอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย และ ไฟล์เอกสารแนบเพื่อลงนามที่ท้ายหน้าเอกสาร (เฉพาะเอกสารด้านสารบรรณ) ของผู้รับเอกสารได้ทุกจุดในเส้นทาง โดยให้ระบบแสดงรายละเอียด วันที่ เวลา และผู้แนบไฟล์ ด้วย

๔.๑๓ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบการ Backup ข้อมูลระบบงาน e-Office ของ สนข. และระบบการป้องกันการทำลายข้อมูล Backup จาก Ransomware โดยมีรายละเอียดของงานที่ต้องดำเนินการปรับปรุง ดังนี้

๑) เพิ่มเติมฟังก์ชันการ Backup ข้อมูลจากระบบฐานข้อมูล (MS SQL Server) แบบ Web based ที่สามารถตั้งค่า ควบคุม และ Monitor สถานะและกำหนดเงื่อนไขการ Backup ได้ทั้งแบบ Incremental/Full Backup รวมทั้งตั้งค่าอัตราการขยายพื้นที่การ Backup ได้ โดยสามารถดำเนินการผ่านทางหน้า Web page โดยตรง

๒) เพิ่มเติมฟังก์ชันการ Backup ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) จากแฟ้มข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Document) ที่สามารถเลือก Backup ได้แบบ Incremental แทนการทำ Full Backup

๓) เพิ่มเติมฟังก์ชันการควบคุมการเชื่อมต่อ External Hard Disk ผ่าน USB port แบบสลับหมุนเวียนแบบอัตโนมัติ เพื่อให้ External Hard Disk ที่ Backup ข้อมูลไว้หมุนเวียนสลับกันเชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ๑ ลูก/วันเพื่อป้องกันการถูกโจมตีจาก Ransomware

๕. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สนข. จะพิจารณาจากเกณฑ์ราคาภายในวงเงินราคากลาง และผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนตามข้อ ๓ ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) ของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๖.๑ ผู้รับจ้างและพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างต้องรักษาความลับต่าง ๆ ของระบบคอมพิวเตอร์และระบบฐานข้อมูลของระบบงาน e-Office ของ สนข. ทั้งที่เกี่ยวข้องและไม่เกี่ยวข้องกับงานจ้างเป็นอย่างดี ตามมาตรฐานสากล โดยจะไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับใด ๆ รวมทั้งจะต้องควบคุมพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างไม่ให้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวให้บุคคลภายนอกทราบ หรือนำข้อมูลที่เป็นความลับไปใช้ประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทางใดทางหนึ่ง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามกระบวนการพิจารณาทางศาล หรือตามระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานราชการ หากจงใจหรือประมาทเลินเล่อจนก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๖.๒ การจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงาน e-Office ของ สนข. นี้ ให้รวมถึงการรักษาความลับที่จะไม่เปิดเผยหรือเผยแพร่ข้อมูลและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดทำขึ้นและจัดเก็บในระบบดังกล่าวนี้ด้วย และผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์โดยห้ามผู้รับจ้างคัดลอก ดัดแปลง หรือนำข้อความส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดไปเผยแพร่ โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง มิฉะนั้นผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด และถูกดำเนินคดีตามที่กฎหมายบัญญัติไว้สูงสุด

๗. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้าง หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ภายในกำหนด ๑ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือ

เสียหายนั้น 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. จะพิจารณายกเลิกการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและลงโทษผู้รับจ้างเป็นผู้ทำงาน และผู้รับจ้างจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ (๕%) ของราคาพัสดุที่จัดจ้างให้ สนข. เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา สนข. จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

๙. การบริหารโครงการ

เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ สนข. จะสนับสนุนการดำเนินงานของผู้รับจ้างตามความจำเป็น โดยจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงาน e-Office ของ สนข. เพื่อกำกับและติดตามงานจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงาน e-Office ของ สนข. ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์

๑๐.๑ การจัดจ้างครั้งนี้ สนข. จะมีการลงนามในสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีผลบังคับใช้ และ สนข. ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดจ้างในครั้งดังกล่าวนี้ สนข. สามารถยกเลิกการจัดจ้างได้และผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ มิได้ทั้งสิ้น

๑๐.๒ สนข. จะไม่พิจารณาผู้รับจ้างที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางแล้ว

๑๐.๓ สนข. ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับปรุง แก้ไข หรือยกเลิกรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) ของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) จำนวนงาน ๙ ระบบงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังกล่าวนี้อาจบางส่วนหรือทั้งหมดและให้ถือว่าการพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดของ สนข. เป็นที่สุด ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ มิได้ทั้งสิ้น

๑๐.๔ สนข. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการว่าจ้างครั้งนี้ได้ทุกขั้นตอน โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผลใด ๆ ให้ผู้รับจ้างทราบ และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์โต้แย้งและเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ มิได้ทั้งสิ้น และผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับงานจ้างในครั้งนี้ จะต้องลงนามในสัญญากับ สนข. ภายในระยะเวลาที่ สนข. แจ้งให้ทราบ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ยังมิได้ลงนามในสัญญา สนข. สงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการว่าจ้างในครั้งนี้

๑๑. ระยะเวลาการดำเนินการ

ระยะเวลา ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕)

๑๒. กำหนดการส่งมอบรายงาน

ผู้รับจ้างจะต้องเริ่มลงมือปฏิบัติงานภายในวันที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และจัดส่งเอกสารตามข้อ ๓.๑๐ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อ สนข. จำนวน ๑๒ เดือน เดือนละ ๑ ชุด



๑๓. การจ่ายเงินค่าจ้าง

สนช. จะจ่ายเงินค่าจ้างแบ่งเป็น ๑๒ งวด งวดละ ๑ เดือน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๔๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยจะจ่ายเงินค่าจ้างเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานในแต่ละงวดและได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างเรียบร้อยแล้ว

๑๔. ราคาากลาง

ราคาากลางการจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) ของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนช.) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๔๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

๑๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๕.๑ ระบบงาน e-Office ของ สนช. สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๑๕.๒ ระบบงาน e-Office ของ สนช. สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างดี

๑๕.๓ นำไปสู่การดำเนินการในรูปแบบรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) อย่างแท้จริง

๑๕.๔ สนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรให้เข้าสู่องค์กรแบบ Paperless ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตที่ปลอดภัยและสมบูรณ์แบบ

๑๖ หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการขนส่งและจราจร

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

เลขที่ ๓๕ ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๑๕ ๑๕๑๕ ต่อ ๔๐๑๒, ๔๕๑๔ โทรสาร ๐ ๒๒๑๕ ๔๖๕๖

๑๗ ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงาน

ลงชื่อ.....

(นายสมชาย ภูนาสี)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....

ศิริกุล [Signature]

(นายพิสิษฐ์ ป้อมทอง)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ