

**ขอบเขตของงานจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ
ของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) ใช้ระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติเพื่อใช้ในการสนับสนุนและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสารบรรณ ลดปริมาณการใช้กระดาษ ลดระยะเวลาการเดินรับ-ส่งเอกสาร และบริหารจัดการระบบงานสำนักงานต่าง ๆ ภายในของ สนข. เพื่อปรับเปลี่ยนการดำเนินงานของ สนข. ให้เป็น “องค์กรอัจฉริยะ (SMART OTP)” รวมทั้งใช้เป็นเครื่องมือสำคัญช่วยขับเคลื่อน สนข. ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจหลักขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. ที่ใช้งานในปัจจุบัน จำนวน ๙ ระบบ ประกอบด้วย

๑.๑ ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ประกอบด้วย ๕ ระบบงานย่อย ดังนี้

๑) ระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสาร

เป็นระบบที่ใช้ในการสร้าง - เอกสารราชการอิเล็กทรอนิกส์ทั้งภายในและภายนอก สนข. มีความสามารถ เช่น การสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การสร้างทางเดินเอกสาร การลงนามลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ การเวียนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การออกรายงาน เป็นต้น

๒) ระบบสารบรรณ

เป็นระบบที่ใช้ในงานด้านสารบรรณในการลงทะเบียนเพื่อออกเลขที่หนังสือที่รับเข้าสู่ สนข. และส่งออกนอก สนข. มีความสามารถ เช่น การตั้งสมุดทะเบียนสำหรับการใช้งานกับแบบฟอร์มหรือเอกสาร และ/หรือ หน่วยงานต่าง ๆ การลงทะเบียนเพื่อออกเลขที่รับ - ส่ง การจัดเก็บและการค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การจอง แทรก ยกเลิกเลขที่เอกสาร เป็นต้น

๓) ระบบตู้เอกสาร

เป็นระบบที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสารทั้งที่สร้างขึ้นในระบบและที่สแกนจากกระดาษและลงทะเบียนรับจากภายนอก มีความสามารถ เช่น กำหนดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร กำหนดหมวดหมู่ในการจัดเก็บเอกสาร กำหนดสิทธิผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งาน กำหนดอายุเอกสารและการลบเอกสารที่หมดอายุ เป็นต้น

๔) ระบบนัดหมาย

เป็นระบบที่ใช้ในการนัดหมาย บันทึกนัดส่วนบุคคล นัดหมายบุคคลภายในและบุคคลภายนอก มีความสามารถ เช่น การกำหนดประเภทภารกิจการนัดหมาย การบันทึกหนังสือนัดหมาย การตอบรับการเลื่อนการยกเลิกและการปฏิเสธนัดหมาย การดูปฏิทินนัดหมาย เป็นต้น

๕) ระบบจองห้องประชุม จอรถยนต์ และทรัพย์สิน

เป็นระบบที่ใช้ในการบริหารจัดการห้องประชุมและรถยนต์ส่วนบุคคลของ สนข. มีความสามารถ เช่น การจอง อนุมัติ ยกเลิกห้องประชุม การติดตามตรวจสอบและดูปฏิทินการจองห้องประชุม การจอง อนุมัติ ยกเลิก ติดตามและประเมินการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เป็นต้น

๑.๒ ระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Management) ประกอบด้วย ๔ ระบบงานย่อย ดังนี้

๑) ระบบบริหารการจัดซื้อ/จัดจ้าง/พัสดุ

เป็นระบบที่ใช้ในการบริหารจัดการการดำเนินงานทางด้านพัสดุของ สนข. มีความสามารถ เช่น การสร้างแบบฟอร์มขอซื้อขอจ้าง การจัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายพัสดุอุปกรณ์ การตรวจสอบสต็อกพัสดุอัตโนมัติ เป็นต้น

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการและเลขานุการ

๒) ระบบบริหารการเงิน

เป็นระบบที่ใช้ในการบริหารการเงินจากเจ้าหน้าที่ สนข. มีความสามารถ เช่น การยืมเงินตรง การตั้งค่าประเภทภาษี การกำหนดบัญชีธนาคาร การตั้งค่าประเภทรายรับ การตั้งค่าวงเงินสต็อก การตั้งเรื่องเบิกฎีกา เงินสวัสดิการต่าง ๆ เป็นต้น

๓) ระบบบุคลากร

เป็นระบบงานที่ใช้ในการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของ สนข. มีความสามารถ เช่น การจัดการการลา การลงเวลาทำงาน การจัดการข้อมูลส่วนบุคคลและประวัติบุคลากร การขอมีบัตรประจำตัว การขอหนังสือรับรองเงินเดือน การเชื่อมโยงข้อมูลบุคคลไปยังระบบต่าง ๆ แบบอัตโนมัติ เป็นต้น

๔) ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์ (KPI)

เป็นระบบงานที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ สนข. มีความสามารถ เช่น การสร้างแบบมอบหมายงานและการสร้างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ การกำหนดสมรรถนะและการกำหนดตัวชี้วัดจากหน่วยงานกลาง การสร้างเส้นทางการประเมิน การคำนวณผลการปฏิบัติงานแบบอัตโนมัติ เป็นต้น

๒. วัตถุประสงค์

ดูแล ปรับปรุง บำรุงรักษา และพัฒนาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. เพื่อให้สามารถรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรได้อย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จะจัดจ้างดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้รับจ้างได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

.....ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

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 จอกรถยนต์ และทรัพย์สิน	๑ ระบบ
๖	ระบบบริหารจัดการซื้อ/จัดจ้าง/พัสดุ	๑ ระบบ
๗	ระบบบริหารการเงิน	๑ ระบบ
๘	ระบบบุคลากร	๑ ระบบ
๙	ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์ (KPI)	๑ ระบบ

ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา รวมทั้งพัฒนาและ/หรือ แก้ไของค์ประกอบบางส่วนของระบบงานเพื่อให้ตอบสนองกับความต้องการของผู้ใช้งานระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. โดยมีรายละเอียดขอบเขตงาน ดังนี้

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องตรวจเช็คการทำงานทั่วไปของระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๔.๒ เมื่อ Web Browser หลัก (Google Chrome) ที่ใช้งานกับระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. มีการ Update version ใหม่ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุงระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. ให้สามารถใช้งานได้กับ Google Chrome รุ่นล่าสุดได้อย่างถูกต้อง

ในกรณีระบบงานอื่น ๆ ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. เช่น ระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างหน่วยงานภาครัฐตามมาตรฐาน Electronic Correspondence Management Services (e-CMS) version ๒.๐ on Cloud มีการปรับเปลี่ยนเทคโนโลยี และ/หรือมาตรฐานใหม่ที่ดีขึ้นกว่าเดิม ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องพัฒนา ปรับปรุง และทดสอบระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. ให้สามารถรองรับการทำงานร่วมกับเทคโนโลยีและ/หรือมาตรฐานใหม่ดังกล่าว ได้อย่างถูกต้อง พร้อมจัดทำรายงานผลการปรับปรุงและทดสอบด้วย

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

๔.๓ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการติดตั้งใบรับรองความปลอดภัยอิเล็กทรอนิกส์ (Secure Socket Layer Certificate : SSL Certificate) ที่ สนข. จัดหาให้สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ติดตั้งระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. พร้อมตั้งค่าการใช้งานให้สามารถสื่อสารรับ-ส่งข้อมูลด้วยโปรโตคอล HTTPS ได้ตามปกติ โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการและเลขานุการ

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

๔.๕ ผู้รับจ้างต้องให้คำแนะนำ คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาที่เกิดจากความผิดพลาดจากการทำงานของโปรแกรมหรือเนื่องจากความผิดพลาดในการทำงานของผู้ว่าจ้างในทันทีภายหลังจากที่ได้รับแจ้งปัญหาโดยผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง 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. และแจ้งผลการแก้ไขปัญหาลงให้ผู้แจ้งปัญหาทราบเพื่อตรวจสอบต่อไป

๒) กรณีเป็นปัญหาซึ่งหากไม่ได้รับการแก้ไขจะทำให้ไม่สามารถดำเนินงานในขั้นตอนต่อไปได้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาเพื่อให้ระบบสามารถทำงานในขั้นตอนต่อไปได้ ผู้รับจ้างต้องแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จโดยด่วนที่สุดหรืออย่างช้าที่สุดไม่เกิน ๑ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากทาง สนข. และแจ้งผลการแก้ไขปัญหาลงให้ผู้แจ้งปัญหาทราบเพื่อตรวจสอบต่อไป

๔.๗ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการสำรองข้อมูลระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. รวมถึงการตรวจสอบและติดตาม Schedule/Configuration ของการสำรองข้อมูล (Database & e-Document Backup, Schedule Setup & Monitoring) ลงบนอุปกรณ์บันทึกข้อมูลภายนอก (External Hard Disk) ของ สนข. ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ และมีการทดสอบการกู้คืนระบบ (Recovery) จากข้อมูลที่ได้สำรองไว้ ทั้งที่ติดตั้งภายใน สนข. และที่ระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (Government Data Center and Cloud service (GDCC)) พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการทดสอบ จำนวน ๑ เล่ม อย่างน้อย ๑ ครั้ง ตลอดระยะเวลาการดูแลบำรุงรักษา

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

ในกรณีที่ระบบหลักที่ติดตั้งอยู่ที่อาคาร สนข. ไม่สามารถใช้งานได้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการโยกย้าย (Migration) ข้อมูลที่สำรองไว้ตามข้อ ๔.๗ เพื่อนำไปใช้งานกับระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. ที่ติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC) ที่ให้บริการโดยสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.) เพื่อให้ระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติของ สนข. สามารถให้บริการได้ตามปกติ

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการและเลขานุการ

๔.๙ ผู้รับจ้างต้องดูแลและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) โปรแกรมระบบปฏิบัติการ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ไม่รวมความรับผิดชอบต่อค่าชิ้นส่วนและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) แผ่นโปรแกรม ต่าง ๆ และอุปกรณ์เครือข่ายใด ๆ ทั้งสิ้น ในกรณีที่เกิดการชำรุดเสียหาย

๔.๑๐ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำ พัฒนา และหรือเขียนโปรแกรมเพิ่มเติมเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องบางส่วน ของระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. ตามที่ สนข. ดำเนินการแจ้ง เพื่อเพิ่มเติมประสิทธิภาพ การทำงานของระบบให้ดียิ่งขึ้น และหรือสนับสนุนการทำงานของผู้ใช้งานให้มีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

หากงานดังกล่าวมีความจำเป็นต่อการดำเนินงานของ สนข. อย่างเร่งด่วน ซึ่งต้องปฏิบัติงานทั้งในเวลา ราชการ นอกเวลาราชการ และ/หรือในวันหยุดราชการ เพื่อให้งานดังกล่าวแล้วเสร็จตามที่ สนข. แจ้ง จำนวนชั่วโมง (Time) หรือวันทำงานต่อคน (man-days) ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตามความจำเป็นนั้น ๆ ให้คิดค่าบริการ รวมอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ดำเนินการจัดจ้างในครั้งนี้

ในกรณีที่ สนข. ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำ พัฒนา และหรือเขียนโปรแกรมเพิ่มเติม เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องบางส่วน ของโปรแกรมระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. และผู้รับจ้าง ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว หากมีปัญหาและหรือข้อขัดข้องเกี่ยวกับการทำงานของระบบงานบริหารสำนักงาน อัตโนมัติ ของ สนข. เกิดขึ้นอีกในภายหลังโดยมิได้เกิดจากความผิดของ สนข. ผู้รับจ้างไม่สามารถนำเอาเหตุผล ดังกล่าวมาอ้างเพื่อคิดค่าบริการวันทำงานต่อคนสำหรับใช้ในการปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลงปัญหาดังกล่าวได้

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

- ๑) ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน
- ๒) ลักษณะการทำงานของระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข.
- ๓) รายงานการตรวจสอบฟังก์ชันการใช้งานและแก้ไขปัญหาของระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข.

- ๔) การสำรองข้อมูล (Backup)
- ๕) การตรวจสอบและปรับปรุงการใช้งานฐานข้อมูล
- ๖) การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)

๔.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลและสนับสนุน (Technical Support) การใช้งานระบบงานบริหาร สำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. จำนวน ๑ คน ซึ่งเป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมเอกสารหลักฐาน ทางการศึกษา เพื่อปฏิบัติงานประจำที่ สนข. ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) ตลอดระยะเวลา ดำเนินการตามสัญญาหรือตามที่ สนข. กำหนด โดยมีหน้าที่เป็นผู้รับเรื่อง ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. ในเบื้องต้น และประสานงานกับทาง ผู้รับจ้างเพื่อแก้ไขปัญหาในกรณีที่ปัญหาทางเทคนิคที่ซับซ้อน หรือเข้าร่วมประชุมหารือกับทางผู้รับจ้าง เพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ประจำไม่สามารถมาปฏิบัติงานที่ สนข. ในวัน และเวลาราชการได้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานประจำทดแทนในทันที

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการและเลขานุการ

งานส่วนที่ ๒ งานพัฒนาและปรับปรุงระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข.

๔.๑๓ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับแต่งระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสาร และระบบสารบรรณ โดยมีรายละเอียดของงานที่ต้องดำเนินการปรับปรุง ดังนี้

๑) การปรับปรุงการกำหนดที่อยู่ในการจัดเก็บเอกสารตามปี โดยมีรายละเอียดของงานที่ต้องดำเนินการปรับปรุง ดังนี้

- เพิ่มเมนูตั้งค่าที่อยู่จัดเก็บเอกสารตามปี ภายใต้เมนู ตั้งค่าใช้งาน
- ปรับแก้ไขหน้าเอกสารทุกแบบฟอร์มเพื่อบันทึกการจัดเก็บตามการตั้งค่า

๒) เพิ่มแบบฟอร์มการสร้างบันทึกข้อความ (PDF) เพื่อให้สามารถแนบไฟล์ PDF แทนการ Copy ข้อความจาก Word มาวางใน Text editor ได้

๓) เพิ่มเมนูให้เจ้าหน้าที่สามารถปรับปรุงหมายเลขโทรศัพท์ภายในของตนเองได้เอง

๔) ปรับแก้ไขให้ธุรการที่ไม่ได้ออกเลขที่รับ สามารถเห็นเลขรับเมื่อมีธุรการคนใดคนหนึ่งในลำดับเดียวกันออกเลขที่รับเอกสารได้

๕) ปรับแก้ไขให้มีระบบแจ้งเตือนเอกสารเข้าหลังเมนูหลัก เช่น เอกสารเข้า-ออก (๕)

๖) ปรับแก้ไขเส้นทางมาตรฐานที่มีธุรการอยู่ในเส้นทาง กรณีมีการย้ายหรือยกเลิกไปแล้ว ให้ระบบอ่านค่าธุรการปัจจุบันมาแสดงในเส้นทาง

๔.๑๔ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับแต่งระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์ (KPI) ภายใต้ระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติของ สนข. ซึ่งมีรายการปรับแต่ง ดังนี้

๑) เพิ่มเมนูการแสดงผลเอกสารเข้า-ออก ของระบบประเมินผลปฏิบัติงานรายบุคคล

๒) การตั้งค่าน้ำหนักและระดับที่คาดหวังของสมรรถนะ เมื่อขึ้นรอบประเมินใหม่ ให้สามารถบันทึกใหม่ (Save as) จากปีงบประมาณก่อนหน้าได้

๓) การตั้งค่าตัวชี้วัดรายบุคคล ปรับเพิ่มตัวเลือก รอบการประเมิน ให้สามารถตั้งค่าแยกตามรอบการประเมินได้

๔) การตั้งค่าผลการประเมินของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ปรับแก้ไขให้สามารถตั้งค่าแยกระหว่างผู้ผ่านการทดลองงานแล้ว และยังไม่ผ่านการทดลองงาน และปรับแก้ไขเมนู ข้อมูลพนักงานสำหรับให้เจ้าหน้าที่ ระบุข้อมูลการผ่านการทดลองงาน และช่วงวันที่ทดลองงาน เพิ่มเติมได้

๕. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สนข. จะพิจารณาจากเกณฑ์ราคาภายในวงเงินราคากลาง และผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนตามข้อ ๓ ในรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะงานจ้างบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๖.๑ ผู้รับจ้างและพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างต้องรักษาความลับต่าง ๆ ของระบบคอมพิวเตอร์ และระบบฐานข้อมูลของระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. ทั้งที่เกี่ยวข้องและไม่เกี่ยวข้องกับงานจ้าง เป็นอย่างดีตามมาตรฐานสากล โดยจะไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับใด ๆ รวมทั้งจะต้องควบคุมพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างไม่ให้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวให้บุคคลภายนอกทราบ หรือนำข้อมูลที่เป็นความลับไปใช้ประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทางใดทางหนึ่ง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามกระบวนการพิจารณาทางศาล หรือตามระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานราชการ หากจงใจหรือประมาทเลินเล่อจนก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง ถือเป็นการผิดสัญญาของผู้รับจ้าง

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการและเลขานุการ

๖.๒ การจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. นี้ให้รวมถึงการรักษาความลับที่จะไม่เปิดเผยหรือเผยแพร่ข้อมูลและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดทำขึ้นและจัดเก็บในระบบดังกล่าวนี้ด้วย และผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์โดยห้ามผู้รับจ้างคัดลอก ดัดแปลง หรือนำข้อความส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง มิฉะนั้นผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด และถูกดำเนินคดีตามที่กฎหมายบัญญัติไว้สูงสุด

๗. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

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

๘. การทำสัญญาจ้าง

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

๙. การบริหารโครงการ

เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จคล่องตามวัตถุประสงค์ของโครงการ สนข. จะสนับสนุนการดำเนินงานของผู้รับจ้างตามความจำเป็น โดยจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. เพื่อกำกับและติดตามงานจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์

๑๐.๑ การจัดจ้างครั้งนี้ สนข. จะมีการลงนามในสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีผลบังคับใช้ และ สนข. ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่มิได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจ้างในครั้งดังกล่าวนี้ สนข. สามารถยกเลิกการจัดจ้างได้และผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ มิได้ทั้งสิ้น

๑๐.๒ สนข. จะไม่พิจารณาผู้รับจ้างที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางแล้ว

๑๐.๓ สนข. ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับปรุง แก้ไข หรือยกเลิกรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังกล่าวนี้อบางส่วนหรือทั้งหมดและให้ถือว่าการพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดของ สนข. เป็นที่สุด ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ มิได้ทั้งสิ้น

.....ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

๑๐.๔ สนข. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการว่าจ้างครั้งนี้ได้ทุกขั้นตอน โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผลใด ๆ ให้ผู้รับจ้างทราบ และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์โต้แย้งและเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ มิได้ทั้งสิ้น และผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับงานจ้างในครั้งนี้ จะต้องลงนามในสัญญา กับ สนข. ภายในระยะเวลาที่ สนข. แจ้งให้ทราบ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วยังมิได้ลงนามในสัญญา สนข. สงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการว่าจ้างในครั้งนี้

๑๑. ระยะเวลาการดำเนินการ

ระยะเวลา ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘)

๑๒. กำหนดการส่งมอบรายงาน

ผู้รับจ้างจะต้องเริ่มลงมือปฏิบัติงานภายในวันที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และจัดส่งเอกสารตามข้อ ๔.๑๑ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อ สนข. จำนวน ๑๒ เดือน เดือนละ ๔ ชุด

๑๓. การจ่ายเงินค่าจ้าง

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

๑๔. ราคาากลาง

ราคาากลางการจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ 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 ๔๐๑๒, ๔๕๑๔ โทรสาร ๐ ๒๒๑๕ ๔๖๕๖

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการและเลขานุการ

๑๗ ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน

ลงชื่อ.....
(นายสมชาย ภูนาสี)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....
(นายชัยวัฒน์ ธรรมาสถิตนุกุล)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
กรรมการ

ลงชื่อ.....
(นายณฤทธิ์ มัยรัตน์)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
กรรมการและเลขานุการ