

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ งานจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของสำนักงานนโยบายและแผน
การขนส่งและจราจร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.)

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

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๑๔ ก.ย. ๒๕๖๙
เป็นเงิน ๑,๔๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ สัญญาจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติของสำนักงานนโยบายและแผน
การขนส่งและจราจร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามสัญญาเลขที่ ๓/๒๕๖๘

ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นเงิน ๑,๔๕๐,๐๐๐ บาท ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน

๕.๒ สัญญาจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติของสำนักงานนโยบายและแผน
การขนส่งและจราจร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามสัญญาเลขที่ ๗/๒๕๖๙

ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เป็นเงิน ๑,๔๕๐,๐๐๐ บาท ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน

๕.๓ ใบเสนอราคาของบริษัท แมกซ์ เซฟวิงส์ (ประเทศไทย) จำกัด เลขที่ Qtt ๙๕/๒๕๖๙

ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๙ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๔๕๐,๐๐๐ บาท ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน

๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

๖.๑ นายณฤทธิ์ มัยรัตน์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ ลงชื่อ 3m

๖.๒ นายชัยวัฒน์ ธรรมาสถิตนุกูล นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ลงชื่อ ชัยวัฒน์ ธรรมาสถิตนุกูล

๖.๓ นางสาวรุ่งทิพย์ ศรีบุญชู นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ลงชื่อ รุ่งทิพย์

**ขอบเขตของงานจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ
ของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐**

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) ได้พัฒนาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติเพื่อใช้ในการสนับสนุนและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสารบรรณ 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 จอกรถยนต์ 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

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการและเลขานุการ

(๒) ระบบบริหารการเงิน

เป็นระบบที่ใช้ในการบริหารการเงินจากเจ้าหน้าที่ สนข. มีความสามารถ เช่น การยืมเงินตรง การตั้งค่าประเภทภาษี การกำหนดบัญชีธนาคาร การตั้งค่าประเภทรายรับ การตั้งค่าวงเงินสต็อก การตั้งเรื่อง เบิกฎีกาเงินสวัสดิการต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) ระบบบุคลากร

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

(๔) ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์ (KPI)

เป็นระบบงานที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ สนข. มีความสามารถ เช่น การสร้างแบบมอบหมายงานและการสร้างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ การกำหนดสมรรถนะและการกำหนดตัวชี้วัดจากหน่วยงานกลาง การสร้างเส้นทาง การประเมิน การคำนวณผลการปฏิบัติงานแบบอัตโนมัติ เป็นต้น

๒. วัตถุประสงค์

ดูแล ปรับปรุง บำรุงรักษา และพัฒนาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. เพื่อให้สามารถรองรับ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรได้อย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และพร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่เฉพาะเจาะจงดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการคัดเลือกในครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่มีข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการและเลขานุการ

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลักกิจการร่วมค่านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมคำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมคำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ผู้เข้าร่วมคำทุกราย จะต้องมีความสมัครใจตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมคำ

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมคำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมคำ ทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมคำ

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

หากผู้เข้าร่วมคำรายใดได้รับหนังสือเชิญชวนจากหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้ผู้เข้าร่วมคำที่ได้รับ มอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) สามารถดำเนินการยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมคำ

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียน เกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏ ในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงิน กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็น ผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะ การเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้อง มีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงิน ฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชี เงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่น ข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๔.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๔.๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดา ที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๕) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดา ที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ (๒) ข้อ (๓) และข้อ (๔) (๔.๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอ มิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๖) กรณีตามข้อ (๑) - ข้อ (๕) ไม่ใช่บังคับกับกรณีต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้วและงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

 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/หรือแก้ไของค์ประกอบบางส่วนของระบบงานเพื่อให้ตอบสนองกับความต้องการของผู้ใช้งานระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ 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 2.0 on Cloud มีการปรับเปลี่ยนเทคโนโลยีและ/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. จัดหาให้ และทำการติดตั้งที่ระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. พร้อมตั้งค่าการใช้งานให้สามารถสื่อสารรับ - ส่งข้อมูลด้วยโปรโตคอล HTTPS ได้ตามปกติ หลังจากได้รับใบรับรองความปลอดภัยอิเล็กทรอนิกส์ (SSL Certificate) จาก สนข. โดยเร็วที่สุด

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

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการและเลขานุการ

๔.๕ ผู้รับจ้างต้องให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาที่เกิดจากความผิดพลาดจากการทำงานของโปรแกรมหรือเนื่องจากความผิดพลาดในการทำงานของผู้ว่าจ้างในทันทีภายหลังจากที่ได้รับแจ้งปัญหา โดยผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น การ Remote เข้าเครื่องของผู้ใช้งานเพื่อแก้ไขปัญหาผ่านระบบ อินเทอร์เน็ต การสื่อสารทางโทรศัพท์ การส่ง e-Mail การสื่อสารด้วยสื่อสังคมออนไลน์ต่าง ๆ เป็นต้น หรือหาก มีความจำเป็น ผู้รับจ้างต้องเดินทางมาแก้ไขปัญหาที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของระบบงานบริหารสำนักงาน อัตโนมัติ ของ สนข. ที่ติดตั้งอยู่ที่อาคาร สนข.

๔.๖ ผู้รับจ้างต้องแก้ไขปัญหาภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยแบ่งระดับความเร่งด่วนของปัญหา ดังนี้

(๑) กรณีเป็นปัญหาซึ่งไม่ขัดขวางต่อการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไปหรือผู้รับจ้างมีแนวทางหรือวิธีการ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าให้ผู้ใช้งานสามารถทำงานในขั้นตอนต่อไปได้ ผู้รับจ้างต้องแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จโดยใช้ ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากทาง สนข. และแจ้งผลการแก้ไขปัญหาให้ผู้แจ้งปัญหาทราบ เพื่อตรวจสอบต่อไป

(๒) กรณีเป็นปัญหาซึ่งหากไม่ได้รับการแก้ไขจะทำให้ไม่สามารถดำเนินงานในขั้นตอนต่อไปได้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาเพื่อให้ระบบสามารถทำงานในขั้นตอนต่อไปได้ ผู้รับจ้างต้องแก้ไขปัญหา ให้แล้วเสร็จโดยด่วนที่สุดหรืออย่างช้าที่สุดไม่เกิน ๑ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากทาง สนข. และแจ้ง ผลการแก้ไขปัญหาให้ผู้แจ้งปัญหาทราบเพื่อตรวจสอบต่อไป

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. ให้สามารถใช้งาน ได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ และมีการทดสอบการกู้คืนระบบ (Recovery) จากข้อมูลที่ได้สำรองไว้ทั้งที่ ติดตั้งภายใน สนข. และที่ระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (Government Data Center and Cloud service (GDCC)) พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการทดสอบ จำนวน ๑ เล่ม อย่างน้อย ๑ ครั้ง ตลอดระยะเวลาการดูแล บำรุงรักษา

๔.๘ กรณีเกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติต่าง ๆ ที่อาจส่งผลให้ข้อมูลของระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. ได้รับความเสียหายจนไม่สามารถทำงานหรือให้บริการได้ ผู้รับจ้างต้องสามารถนำชุดข้อมูลที่สำรอง ไว้ตามข้อ ๔.๗ มาใช้สำหรับการกู้คืนข้อมูลของระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. ให้สามารถ กลับมาทำงานหรือให้บริการได้ตามปกติภายใน ๗๒ ชั่วโมง

ในกรณีที่ระบบหลักที่ติดตั้งอยู่ที่อาคาร สนข. ไม่สามารถใช้งานได้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการโยกย้าย (Migration) ข้อมูลที่สำรองไว้ตามข้อ ๔.๗ เพื่อนำไปใช้งานกับระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. ที่ติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC) ที่ให้บริการโดยสำนักงานคณะกรรมการ ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) เพื่อให้ระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติของ สนข. สามารถ ให้บริการได้ตามปกติ

๔.๙ ผู้รับจ้างต้องดูแลโปรแกรมระบบปฏิบัติการ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของระบบงานบริหารสำนักงาน อัตโนมัติ ของ สนข. ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ไม่รวมความรับผิดชอบต่อค่าชิ้นส่วนและ อุปกรณ์ต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) แผ่นโปรแกรมต่าง ๆ และอุปกรณ์เครือข่ายใด ๆ ทั้งสิ้น ในกรณีที่เกิดการชำรุดเสียหาย

๔.๑๐ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำ พัฒนา และหรือเขียนโปรแกรมเพิ่มเติมเพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง บางส่วนของระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. ตามที่ สนข. ดำเนินการแจ้ง เพื่อเพิ่มเติม ประสิทธิภาพการทำงานของระบบให้ดียิ่งขึ้น และหรือสนับสนุนการทำงานของผู้ใช้งานให้มีความสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น

 ประธานกรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการและเลขานุการ

หากงานดังกล่าวมีความจำเป็นต่อการดำเนินงานของ สนข. อย่างเร่งด่วน ซึ่งต้องปฏิบัติงาน ทั้งในเวลาราชการ นอกเวลาราชการ และ/หรือในวันหยุดราชการ เพื่อให้งานดังกล่าวแล้วเสร็จตามที่ สนข. แจ้ง จำนวนชั่วโมง (Time) หรือวันทำงานต่อคน (man-days) ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตามความจำเป็นนั้น ๆ ให้คิดค่าบริการรวมอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ดำเนินการจัดจ้างในครั้งนี้

ในกรณีที่ สนข. ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำ พัฒนา และหรือเขียนโปรแกรมเพิ่มเติม เพื่อแก้ไของค์ประกอบบางส่วนของโปรแกรมระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. และผู้รับจ้าง ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว หากมีปัญหาและหรือข้อขัดข้องเกี่ยวกับการทำงานของระบบงานบริหาร สำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. เกิดขึ้นอีกในภายหลังโดยมิได้เกิดจากความผิดของ สนข. ผู้รับจ้างไม่สามารถ นำเอาเหตุผลดังกล่าวมาอ้างเพื่อคิดค่าบริการวันทำงานต่อคนสำหรับการใช้ในการปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง ปัญหาดังกล่าวได้

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

- (๑) ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน
- (๒) ลักษณะการทำงานของระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข.
- (๓) รายงานการตรวจสอบฟังก์ชันการใช้งานและแก้ไขปัญหาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข.

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

๔.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลและสนับสนุน (Technical Support) การใช้งานระบบงาน บริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. จำนวน ๑ คน ซึ่งเป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา เพื่อปฏิบัติงานประจำที่ สนข. ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) ตลอดระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาหรือตามที่ สนข. กำหนด โดยมีหน้าที่เป็นผู้รับเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. ในเบื้องต้นและประสานงาน กับทางผู้รับจ้างเพื่อแก้ไขปัญหาในกรณีที่ปัญหาทางเทคนิคที่ซับซ้อน หรือเข้าร่วมประชุมหารือกับทางผู้รับจ้าง เพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ประจำไม่สามารถมาปฏิบัติงานที่ สนข. ในวันและเวลาราชการได้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานประจำทดแทนในทันที

งานส่วนที่ ๒ งานพัฒนาและปรับปรุงระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข.

๔.๑๓ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับแต่งระบบสร้าง-ส่ง-เวียน-ลงนามเอกสาร และระบบสารบรรณและระบบ บุคลากร โดยมีรายละเอียดของงานที่ต้องดำเนินการปรับปรุง ดังนี้

(๑) การลงทะเบียนรับเอกสารภายนอกจาก e-Mail Account กลางของ สนข. หรือ e-Mail กลาง ของหน่วยงานภายใน สนข. ซึ่งแยกกันดำเนินการของแต่ละหน่วยงานภายในได้ โดยสามารถดึงข้อมูล และเนื้อหาของ e-Mail และเอกสารแนบของ e-Mail ฉบับนั้น ๆ มากรอกในแบบฟอร์มลงทะเบียนรับหนังสือ ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยอัตโนมัติ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขรับหนังสือจาก e-Mail ฉบับนั้น ๆ ได้ และส่งเสนอผู้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ได้ เช่นเดียวกับการลงรับ หนังสือจากภายนอกทั่วไป

(๒) ดำเนินการจัดทำเส้นทางลำดับขั้นตอนการทำงานของระบบ (Workflow) ให้ครบถ้วนครอบคลุมทุกระบบที่มีอยู่ในปัจจุบัน ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๙

(๓) ดำเนินการปรับปรุงรูปแบบการแสดงผลข้อมูลในตารางรายงานการลาของบุคลากรทั้งองค์กร ดังนี้

- การแสดงผลการขาดงานช่วงแรก (๐๘.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.) และการแสดงผลการขาดงานช่วงหลัง (๑๒.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) แบ่งแยกตารางช่วงเวลาอย่างชัดเจน แสดงผลเป็นจำนวนครั้งได้ตามช่วงเวลาที่กำหนดในการค้นหา

- การแสดงผลข้อมูลการไม่ได้ลงเวลาเข้า - ออก ของเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่ที่เข้ามาในระหว่างช่วงเวลาที่ค้นหาให้แสดงเริ่มตั้งแต่วันที่บรรจุเป็นต้นไป

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างและพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างต้องรักษาความลับต่าง ๆ ของระบบคอมพิวเตอร์และระบบฐานข้อมูลของระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. ทั้งที่เกี่ยวข้องและไม่เกี่ยวข้องกับงานจ้าง เป็นอย่างดีตามมาตรฐานสากล โดยจะไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับใด ๆ รวมทั้งจะต้องควบคุมพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างไม่ให้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวให้กับบุคคลภายนอกทราบ หรือนำข้อมูลที่เป็นความลับไปใช้ประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทางใดทางหนึ่ง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามกระบวนการพิจารณาทางศาล หรือตามระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานราชการ หากจงใจหรือประมาทเลินเล่อจนก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง ถือเป็นการละเมิดของข้อมูลของผู้รับจ้าง

๕.๒ การจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. นี้ ให้รวมถึงการรักษาความลับที่จะไม่เปิดเผยหรือเผยแพร่ข้อมูลและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดทำขึ้นและจัดเก็บในระบบดังกล่าวนี้ด้วย และผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์โดยห้ามผู้รับจ้างคัดลอก ดัดแปลง หรือนำข้อมูลบางส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง มิฉะนั้นผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด และถูกดำเนินคดีตามที่กฎหมายบัญญัติไว้สูงสุด

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกงานจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับ สนข. ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ (๕%) ของราคาค่าจ้างที่จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้ สนข. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๗. การบริหารโครงการ

เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ สนข. จะสนับสนุนการดำเนินงานของผู้รับจ้างตามความจำเป็น โดยจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. เพื่อกำกับและติดตามงานจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สนข. จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคาและพิจารณาจากราคารวมต่ำสุด ภายใต้วงเงินงบประมาณที่ สนข. ได้รับจากสำนักงบประมาณ และเป็นผู้มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนตามข้อ ๓. และข้อกำหนดขอบเขตของงานจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ สนข. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการและเลขานุการ

๙. ระยะเวลาการดำเนินการ

ระยะเวลา ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

๑๐. กำหนดการส่งมอบรายงาน

ผู้รับจ้างจะต้องเริ่มลงมือปฏิบัติงานภายในวันที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และจัดส่งเอกสารตามข้อ ๔.๑๑ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อ สนข. จำนวน ๑๒ เดือน

๑๑. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับการจัดสรร

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ค่าจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. วงเงินทั้งสิ้น ๑,๔๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจัดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

๑๒. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สนข. จะจ่ายเงินเป็นรายเดือน จำนวน ๑๒ เดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ในแต่ละเดือนถูกต้อง ครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงาน และได้รับความเห็นชอบจาก สนข. เรียบร้อยแล้ว

๑๓. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๔. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้าง หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขงานที่บกพร่องให้เป็นที่ยอมรับโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด ๑ วัน นับแต่วันที่รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

๑๕. ข้อสงวนสิทธิ์

๑๕.๑ สนข. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการว่าจ้างครั้งนี้ได้ทุกขั้นตอน โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผลใด ๆ ให้ผู้รับจ้างทราบ และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิโต้แย้งและเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น และผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับงานจ้างในครั้งนี้ จะต้องลงนามในสัญญากับ สนข. ภายในระยะเวลาที่ สนข. แจ้งให้ทราบ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วยังไม่ลงนามในสัญญา สนข. สงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการว่าจ้างในครั้งนี้

๑๕.๒ การจัดจ้างครั้งนี้ สนข. จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ มีผลใช้บังคับ และ สนข. ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจ้างในครั้งนี้ สนข. สามารถยกเลิกการจัดจ้างได้และผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

๑๕.๓ สนข. ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับปรุง แก้ไข ยกเลิกข้อกำหนด หรือลดเนื้องานบางส่วนหรือทั้งหมด และให้ถือว่าพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดของ สนข. เป็นที่สุด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

๑๖. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการขนส่งและจราจร กลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.)

เลขที่ ๓๕ ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๑๕ ๑๕๑๕ ต่อ ๔๐๑๒, ๔๕๑๔ โทรสาร ๐ ๒๒๑๖ ๖๕๗๐

๑๗. ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ).....

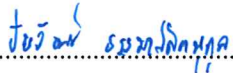


(นายณฤทธิ์ มัยรัตน์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ

ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....



(นายชัยวัฒน์ ธรรมาสถิตินุกูล)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

กรรมการ

(ลงชื่อ).....



(นางสาวรุ่งทิพย์ ศรีบุญชู)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

กรรมการและเลขานุการ