

ขอบเขตของงาน
โครงการจ้างบำรุงรักษาระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ความเป็นมา

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมได้พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office) ซึ่งระบบสารสนเทศนี้ทำให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานงบประมาณ และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกงบประมาณ สามารถใช้ในการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ ซึ่งทดแทนการจัดเก็บข้อมูลด้วย Excel File ทำให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน และการติดตามการเบิกจ่ายได้เร็วมากยิ่งขึ้น ในขณะที่เดียวกันระบบฯ ยังเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับให้ระบบสารสนเทศอื่น ๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เชื่อมโยงเพื่อนำข้อมูลไปใช้ได้

ทั้งนี้ เพื่อให้บริการระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office) เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ระบบฯ ได้รับการบำรุงรักษาและปรับปรุงให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน จึงจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่เทคนิคที่มีความรู้ ความชำนาญ เครื่องมือและอุปกรณ์ดำเนินการบำรุงรักษาระบบฯ พร้อมทั้งมีการดำเนินการที่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือ พระราชบัญญัติ หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อบำรุงรักษาระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office) ให้สามารถสนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มงานงบประมาณ และหน่วยงานผู้เบิกงบประมาณ ได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อบำรุงรักษาฐานข้อมูลเพื่อให้มีฐานข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ และเป็นข้อมูลที่มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง สามารถเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และสะดวกต่อการใช้งาน

๒.๓ เพื่อบำรุงรักษาการให้บริการข้อมูลของระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office) กับระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานในการจ้างครั้งนี้

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจ้างครั้งนี้

อนิรุทธ์ ศรีวิไลวัฒน์ เอด้า ทัศนพงษ์

๑๓

Guthan

๑๓

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔. ขอบเขตของงาน

ขอบเขตการดำเนินงานที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ มีดังนี้

๔.๑ ระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office) ประกอบด้วย

๔.๑.๑ ระบบงานนโยบาย แผนงาน โครงการ

๔.๑.๒ ระบบงานด้านงบประมาณ

๔.๑.๓ ระบบงานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง

๔.๑.๔ ระบบงาน Web Portal กลาง

๔.๑.๕ ระบบรหัสมาตรฐาน

๔.๒ บำรุงรักษาระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office) ให้สามารถทำงานได้เป็นปกติอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ ในกรณีระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office) ไม่สามารถทำงานได้เป็นปกติ ผู้รับจ้างต้องแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ติดตั้งเดิม โดยต้องเริ่มจัดการแก้ไขทันทีและต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔ ชั่วโมงทำการ นับตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๔.๔ แก้ไขข้อบกพร่อง (Bug Fixed) ของระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office) ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔ ชั่วโมงทำการ

๔.๕ บำรุงรักษาการให้บริการระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office) ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบอื่น โดยใช้เทคโนโลยี Web Service และปรับปรุงตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมร้องขอ พร้อมจัดทำคู่มือการใช้งาน

๔.๖ ปรับปรุงระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office) ให้สอดคล้องกับงานปัจจุบันของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ถ้ามีการร้องขอจากสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม) ทั้งในส่วนของการบริหารจัดการระบบ และส่วนติดต่อกับผู้ใช้งานตามกระบวนการทำงานของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมในปัจจุบัน พร้อมจัดทำคู่มือการใช้งาน

๔.๗ สำรองฐานข้อมูลของระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office) เก็บในสื่อบันทึกข้อมูล ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และทดสอบการกู้คืนข้อมูล (Restore) อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๔.๘ จัดทำรายงานการบำรุงรักษาระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office) ประจำทุกงวดงาน

๔.๙ จัดฝึกอบรมการใช้งานระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office)

๔.๑๐ จัดทำคู่มือการใช้งาน และคู่มือการดูแลระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office)

๔.๑๑ จัดทำเอกสารประกอบระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office) ประกอบด้วย

๔.๑๑.๑ Data Dictionary

๔.๑๑.๒ Data Flow Diagram

๔.๑๑.๓ ER Diagram

๔.๑๒ ส่งมอบโปรแกรม (Source Code) ระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office)

ธนิตกร ศรีรุ่งเรือง ๑๐๓ ๓๓๓/๒๖๕

๑๓/๑๒/๒๕๖๕

๕. การรับแจ้งปัญหา

ผู้รับจ้างต้องรับแจ้งปัญหาหรือให้คำปรึกษาตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง ตลอดสัญญาจ้าง ทั้งทางโทรศัพท์ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือ เอกสารบันทึกข้อความต่าง ๆ เป็นต้น ทั้งนี้จะต้องแจ้งรายละเอียดสถานที่ติดต่อ ชื่อผู้ติดต่อ ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หมายเลขโทรศัพท์ และหมายเลขโทรสาร ให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๖. ระยะเวลาในการดำเนินการ

การดำเนินงานมีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๗. สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

เลขที่ ๑๒๐ หมู่ ๓ ชั้น ๖-๙ อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๘. งบประมาณโครงการ

วงเงินงบประมาณ จำนวน ๑,๐๒๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านสองหมื่นบาทถ้วน)

๙. การชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินเป็นรายงวด จำนวน ๔ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นเงินร้อยละ ๒๕ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงาน ดังนี้

๑. รายงานการดำเนินงานตามข้อ ๔.๑ - ๔.๗ พร้อมแนบไฟล์สำรองฐานข้อมูล (Backup) ระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office) จำนวน ๖ ชุด

๒. กรณีถ้ามีแก้ไขหรือปรับปรุงระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office) ให้ผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงานในรูปแบบสื่อบันทึกข้อมูลตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวน ๖ ชุดดังนี้

๒.๑ คู่มือการใช้งาน และคู่มือการดูแลระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office)

๒.๒ เอกสารประกอบระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office) ประกอบด้วย

๒.๒.๑ Data Dictionary

๒.๒.๒ Data Flow Diagram

๒.๒.๓ ER Diagram

๒.๓ โปรแกรมระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office)

โดยปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้ว

งวดที่ ๒ เป็นเงินร้อยละ ๒๕ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงาน ดังนี้

๑. รายงานการดำเนินงานตามข้อ ๔.๑ - ๔.๗ พร้อมแนบไฟล์สำรองฐานข้อมูล (Backup) ระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office) จำนวน ๖ ชุด

๒. กรณีถ้ามีแก้ไขหรือปรับปรุงระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office) ให้ผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงานในรูปแบบสื่อบันทึกข้อมูลตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวน ๖ ชุดดังนี้

๒.๑ คู่มือการใช้งาน และคู่มือการดูแลระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office)

๒.๒ เอกสารประกอบระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office) ประกอบด้วย

๒.๒.๑ Data Dictionary

๒.๒.๒ Data Flow Diagram

๑๒/๑๒/๒๕๖๕ ๑๐๗ ๓๓๓/๒๕๖๕
๑๒/๑๒/๒๕๖๕

๒.๒.๓ ER Diagram

๒.๓ โปรแกรมระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office)

๓. จัดฝึกอบรมการใช้งานระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office) ให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จำนวนอย่างน้อย ๒๕ ราย จำนวน ๑ ครั้ง

โดยปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้ว

งวดที่ ๓ เป็นเงินร้อยละ ๒๕ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงาน ดังนี้

๑. รายงานการดำเนินงานตามข้อ ๔.๑ - ๔.๗ พร้อมแนบไฟล์สำรองฐานข้อมูล (Backup) ระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office) จำนวน ๖ ชุด

๒. กรณีถ้ามีแก้ไขหรือปรับปรุงระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office) ให้ผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงานในรูปแบบสื่อบันทึกข้อมูลตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวน ๖ ชุดดังนี้

๒.๑ คู่มือการใช้งาน และคู่มือการดูแลระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office)

๒.๒ เอกสารประกอบระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office) ประกอบด้วย

๒.๒.๑ Data Dictionary

๒.๒.๒ Data Flow Diagram

๒.๒.๓ ER Diagram

๒.๓ โปรแกรมระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office)

โดยปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้ว

งวดที่ ๔ เป็นเงินร้อยละ ๒๕ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงาน ดังนี้

๑. รายงานการดำเนินงานตามข้อ ๔.๑ - ๔.๗ พร้อมแนบไฟล์สำรองฐานข้อมูล (Backup) ระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office) จำนวน ๖ ชุด

๒. ส่งมอบงานในรูปแบบสื่อบันทึกข้อมูลตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวน ๖ ชุดดังนี้

๒.๑ คู่มือการใช้งาน และคู่มือการดูแลระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office)

๒.๒ เอกสารประกอบระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office) ประกอบด้วย

๒.๒.๑ Data Dictionary

๒.๒.๒ Data Flow Diagram

๒.๒.๓ ER Diagram

๒.๓ โปรแกรมระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office)

โดยปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๐. อัตราค่าปรับ

๑๐.๑ กรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้ากว่าที่กำหนดในสัญญา หรือผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ว่าจ้างเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง จนกว่าผู้รับจ้างจะมอบผลงานตามที่กำหนดไว้ให้แก่ผู้ว่าจ้างครบถ้วน

อนันต์ ศรีวิบูลย์ เอก ทนุพงษ์
อ.ท.

๑๐.๒ ผู้รับจ้างตกลงบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขโปรแกรมระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office) ตามสัญญาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้คืออยู่เสมอ โดยให้มีเวลาระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office) ชดช้องรวมตามเกณฑ์การคำนวณเวลาชดช้อง ไม่เกินเดือนละ ๑๒๐ ชั่วโมง หรือร้อยละ ๑๖.๖๗ ของเวลาใช้งานทั้งหมดของระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office) ของเดือนนั้น แล้วแต่ตัวเลขใดจะมากกว่ากัน มิฉะนั้นผู้รับจ้างต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมง ร้อยละ ๐.๐๒๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญาในเวลาที่ไม่สามารถให้บริการได้ในส่วนที่เกินกว่ากำหนดเวลาชดช้องข้างต้น

๑๐.๓ กรณีระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office) ไม่สามารถใช้งานได้ปกติ และผู้รับจ้างไม่เข้ามาซ่อมแซมแก้ไขภายในเวลาที่กำหนด หรือไม่สามารถจัดหาระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office) ที่มีคุณลักษณะเทียบเท่าหรือดีกว่ามาเปลี่ยนให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างยินยอมให้คิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา นับจากเวลาที่ครบกำหนดจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างได้เริ่มการซ่อมแซมแก้ไข หรือจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขแล้วเสร็จแล้วแต่กรณี

๑๐.๔ กรณีผู้รับจ้าง ผู้แทน ช่าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างจงใจหรือประมาทเลินเล่อ กระทำหรืองดเว้นการกระทำใด ๆ เป็นเหตุให้ระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office) ของผู้ว่าจ้างเสียหาย หรือไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี โดยไม่อาจแก้ไขได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office) ที่มีคุณลักษณะเทียบเท่าหรือดีกว่ามาเปลี่ยนให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในเวลาที่กำหนด นับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างบอกกล่าวเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างจัดหาระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office) มาชดใช้ให้แทน ผู้รับจ้างยินยอมให้คิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา

๑๐.๕ กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในกำหนด ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระหรือจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๑๑. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

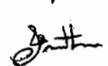
ผู้รับจ้าง ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือทำสัญญาจ้างตามแบบที่กำหนดแล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลา ๑ เดือน นับถัดจากวันสิ้นสุดสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๒. ข้อกำหนดอื่น ๆ

๑๒.๑ การกระทำการใด ๆ อันจะก่อผลให้เกิดความเสียหายต่อระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office) จะต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของผู้ว่าจ้างก่อน

๑๒.๒ ผลเสียหายที่เกิดจากการกระทำการใด ๆ ของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบการกระทำนั้นทั้งหมด

๑๒.๓ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจะต้องลงนามในแบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูล (Non Disclosure Agreement : NDA) ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

 ๑๖/๐๖/๒๕๖๕ ๒๐๓ กษญ/พษ




๑๓. ลิขสิทธิ์

เอกสารหรือระบบคอมพิวเตอร์หรือโปรแกรมใด ๆ ที่พัฒนาหรือจัดทำขึ้นภายในข้อกำหนดและขอบเขตของงานนี้ถือว่าเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ห้ามคู่สัญญาทำการเผยแพร่ ตีพิมพ์หรือจำหน่าย โดยมิได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๑๔. ข้อสงวนสิทธิ์

๑๔.๑ เงินค่าจ้างสำหรับการจ้างครั้งนี้ได้มาจากงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือจะกระทำได้อต่อเมื่อสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้และผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถเรียกค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ได้

๑๔.๒ ในกรณีที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ไม่สามารถดำเนินการจัดจ้างได้ทันภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๔ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะลดระยะเวลาการจ้างลง และคำนวณค่าจ้างลดลงตามระยะเวลาที่จะสามารถจ้างได้จริงจากราคาที่ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาไว้

๑๕. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมจะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์พิจารณาจากราคารวมต่ำสุดของผู้เสนอราคาผ่านการพิจารณา

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including "DR", "จ.ก.", "๐๖/๑๐/๒๕๖๕", "๑๐๗ ๓๓๙/๒๐๑๖", and other illegible marks.