

ขอบเขตของงาน
โครงการเข้าใช้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)

๑. หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยรัฐบาลมีนโยบายผลักดันให้หน่วยงานภาครัฐปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานสู่องค์กรดิจิทัล ซึ่งกำหนดกรอบให้หน่วยงานต่าง ๆ นำระบบสารสนเทศมาใช้งานสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน มุ่งเน้นลดการใช้งานกระดาษ และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการบริการประชาชน

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมได้เห็นความสำคัญในการปรับเปลี่ยนกระบวนการงานด้านการบริหารและการปฏิบัติงานเข้าสู่ “ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์” (Electronic Office : e-Office) ซึ่งเป็นระบบสารสนเทศที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานแบบองค์รวม (Integrated Management System)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเข้าใช้ระบบสารสนเทศสำหรับสนับสนุนภารกิจงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๓. คุณสมบัติเฉพาะของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานในการจ้างครั้งนี้

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจ้างครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

 ๑๐๓ มยุห์ ๖

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) มีดังนี้

๔.๑ ระบบบริหารจัดการระบบ (Admin-Tool)

- ๔.๑.๑ รองรับการนำเข้า (Import) รายชื่อผู้ใช้เข้าสู่ระบบด้วยไฟล์ .csv
- ๔.๑.๒ รองรับการนำเข้าข้อมูลรายบุคคลโดยมีหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ
- ๔.๑.๓ ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการข้อมูลหลัก ได้แก่ โครงสร้างองค์กร และรายการตำแหน่งได้
- ๔.๑.๔ ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการบัญชีผู้ใช้งานภายในระบบได้
- ๔.๑.๕ ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดรหัสผ่านและแก้ไขรหัสผ่านให้แก่ผู้ใช้งานระบบได้
- ๔.๑.๖ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ใช้งาน จะสามารถแจ้งเตือนไปยัง e-Mail และ/หรือแอปพลิเคชันไลน์

(Line)

- ๔.๑.๗ สามารถค้นหาข้อมูลบุคลากร ได้แก่ ชื่อ สกุล อีเมล และเบอร์โทรศัพท์ ได้จากหน้าจอผู้ใช้งาน
- ๔.๑.๘ สามารถจัดทำ “รายงานข้อมูลบุคลากร” ในลักษณะดิจิทัลไฟล์ได้หลายรูปแบบ (PDF, DOCX, XLSX)
- ๔.๑.๙ สามารถเรียกดูรายงานโดยกรองตามตำแหน่ง หน่วยงาน ประเภทบุคลากรได้ เป็นอย่างน้อย
- ๔.๑.๑๐ มีรายงานข้อมูลบุคลากรสำหรับผู้บริหารในลักษณะ Dashboard
- ๔.๑.๑๑ มีรายงานสถิติการเข้าใช้งานระบบของบุคลากรจัดเรียงตามความถี่

๔.๒ ระบบบริหารการประชุม (eMeeting)

- ๔.๒.๑ ฟังก์ชันรองรับกระบวนการประชุม ได้แก่ การเตรียมวาระ/ประเด็นจัดการเอกสารประกอบการประชุม
- ๔.๒.๒ จัดการผู้เข้าประชุมการประชุมและการตอบรับการเข้าร่วมประชุมจากระบบ
- ๔.๒.๓ รองรับการบันทึกวาระการประชุม/มติที่ประชุม/การแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม การรับรองรายงานการประชุม
- ๔.๒.๔ สามารถค้นหาข้อมูลการประชุมย้อนหลังได้
- ๔.๒.๕ มีการแสดงผลได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมในอุปกรณ์ที่มีขนาดต่างกัน (Responsive)
- ๔.๒.๖ มีฟังก์ชันในการทำงานที่สามารถกำหนดบทบาทของผู้ใช้งานระบบ เช่น เลขการประชุม องค์ประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม
- ๔.๒.๗ ระบบบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานของระบบ และกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้ให้เห็นเฉพาะการประชุมที่มีสิทธิ์
- ๔.๒.๘ มีการแจ้งเตือนและส่งรายละเอียดการประชุมโดยส่งเข้าไปให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ผ่านทาง e-mail
- ๔.๒.๙ ให้บริการบนระบบบริการคลาวด์ที่ได้มาตรฐานสากล
- ๔.๒.๑๐ รองรับการแสดงความคิดเห็นเป็นส่วนตัวอักษร และไฟล์แนบ โดยรองรับไฟล์นามสกุล .pdf, word, jpg ได้เป็นอย่างน้อย
- ๔.๒.๑๑ การบันทึกย่อส่วนตัวสำหรับองค์ประชุม
- ๔.๒.๑๒ การสร้างรายงานการประชุมจากระบบและสามารถจัดพิมพ์รายงานการประชุมที่สร้างจากระบบได้
- ๔.๒.๑๓ มีการพิมพ์เอกสารใบลงลายมือชื่อ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือชื่อ
- ๔.๒.๑๔ มีคู่มือประกอบการใช้งานแนบในเว็บไซต์ระบบ

 ๑๐๓ ทพ.วธ ๑๒

๔.๓ ระบบจัดเก็บไฟล์ (safeDrive)

๔.๓.๑ ฟังก์ชันหรือบริการที่รองรับการจัดเก็บไฟล์หรือพื้นที่การพื้นที่จัดเก็บข้อมูล เอกสาร รูปภาพ หรือไฟล์ต่าง ๆ ของผู้ใช้งาน

๔.๓.๒ ฟังก์ชันส่งเอกสาร (Share) ให้กับ บุคคลอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๔.๓.๓ รองรับการส่งเอกสาร (Share) ด้วย URL, Short link และ QR Code

๔.๓.๔ สามารถตั้งรหัสผ่านในการเข้าถึงไฟล์/โฟลเดอร์ที่มีการจัดส่ง (Share)

๔.๓.๕ สามารถกำหนดวันหมดอายุของการเข้าถึงไฟล์และโฟลเดอร์ที่มีการจัดส่ง (Share)

๔.๓.๖ ฟังก์ชันการสร้างกลุ่มหรือโฟลเดอร์ เพื่อใช้ในการจัดเก็บเอกสารร่วมกัน และมีการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงเอกสาร รายบุคคลและรายกลุ่ม

๔.๔ ระบบจองห้องประชุม (Meeting Room Booking)

๔.๔.๑ ฟังก์ชันการทำงานเพื่อให้ผู้ใช้สามารถจองห้องประชุมได้ โดยระบบจะแสดงรายละเอียดห้องประชุมรายการจอง และสถานการณ์ประชุม

๔.๔.๒ การจัดการและบริหารห้องประชุมภายในอาคารเดียวกัน หรืออาคารอื่น ๆ สามารถระบุความต้องการอื่น ๆ เพิ่มเติม เช่นอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในห้องประชุม ประเภทอาหาร การจัดอาหารว่าง เป็นต้น

๔.๔.๓ มีระบบบริหารจัดการการจองสำหรับผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบสามารถปรับปรุง หรือจัดการทรัพยากรห้องประชุมได้

๔.๔.๔ รองรับการจองห้องมากกว่า ๑ ห้อง ใน ๑ รายการจอง

๔.๔.๕ มีการแจ้งเตือนผ่านระบบไปยัง e-Mail และ แอปพลิเคชันไลน์ (Line)

๔.๕ ระบบจองรถ (Car Reservation)

๔.๕.๑ การจองใช้รถ สามารถจองได้แบบรายชั่วโมง รายวัน หรือข้ามวัน

๔.๕.๒ การอนุมัติการใช้รถ

๔.๕.๓ การจัดคิวการใช้รถ

๔.๕.๔ มีการเก็บประวัติการใช้รถ การจองรถ มีข้อมูลคนขับรถ ลักษณะของรถ

๔.๕.๕ จัดรถร่วมกันไปในเส้นทางเดียวกันได้

๔.๕.๖ สามารถบันทึกประวัติการใช้น้ำมัน การทำประกันรถยนต์ และการซ่อมบำรุงได้

๔.๕.๗ มีระบบประเมินการให้บริการหรือคนขับรถ

๔.๕.๘ มีรายงานการใช้รถ และรายงานอื่น ๆ

๔.๕.๙ มีการแจ้งเตือนผ่านระบบไปยัง e-Mail และ แอปพลิเคชันไลน์ (Line)

๔.๖ ระบบสารบรรณ (eSaraban)

๔.๖.๑ ทะเบียนหนังสือรับภายในและภายนอก โดย สามารถแยกหมวดหนังสือรับได้ มีการกำหนดอายุการจัดเก็บหนังสือ การกำหนดชั้นความลับของหนังสือรับ (ธรรมดาลับ ลับมาก ลับที่สุด) การกำหนดชั้นความเร็วของหนังสือรับ (ธรรมดาด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด) และฟังก์ชันการเขียนหนังสือ ส่งต่อหนังสือ

๔.๖.๒ ทะเบียนหนังสือส่งภายในและภายนอก โดย สามารถแยกหมวดหนังสือส่งได้ มีการกำหนดอายุการจัดเก็บหนังสือ การกำหนดชั้นความลับของหนังสือส่ง (ธรรมดาลับ ลับมาก ลับที่สุด)การกำหนดชั้นความเร็วของหนังสือส่ง (ธรรมดาด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด) ฟังก์ชันการเขียนหนังสือ ส่งต่อหนังสือ

๐๓๒ เอก ทพ.ว.ร. ๘๒

๔.๖.๓ ประวัติการ รับ-ส่ง หนังสือ ที่ประกอบด้วย รายงานทะเบียนรับหนังสือ รายงานทะเบียนรับหนังสือ จำแนกตามตำแหน่ง หรือ หน่วยงาน หรือบุคคล รายงานทะเบียนส่งหนังสือ รายงานทะเบียนส่งหนังสือจำแนกตาม ตำแหน่ง หรือ หน่วยงาน หรือบุคคล ทะเบียนงานค้างรับทะเบียนงานค้างส่ง ทะเบียนเอกสารกำลังดำเนินการ ทะเบียนเอกสารตีกลับ

๔.๖.๔ ติดตามการรับ-ส่งหนังสือตามสถานะต่าง ๆ ได้แก่ ร่างเอกสาร ลงนามเอกสาร ออกเลข การรับ หรือส่งที่หน่วยงานใด หรือ บุคคลใด

๔.๖.๕ ระบบสามารถรองรับการใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์เป็นอย่างน้อย คือ Google Chrome , Mozilla Firefox หรือ Safari ได้โดยมีเวอร์ชันไม่ต่ำกว่าเวอร์ชันล่าสุด ๒ ระดับ

๔.๖.๖ ระบบสามารถรองรับข้อความกำกับรูปไอคอนได้

๔.๖.๗ ระบบสามารถตรวจสอบเลขหนังสือเข้า กรณีเลขหนังสือที่กรอกเข้ามาซ้ำกับหนังสือรับจาก ภายนอกที่เคยมีในระบบ โดยจะมีไอคอนแจ้งเตือน พร้อมชื่อเรื่องเอกสารและวันที่ลงรับเอกสาร รวมถึงสามารถ link เข้าไปตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้

๔.๖.๘ สามารถรองรับการจองเลขโดยแยกชุดตัวเลขของหนังสือ ภายในและภายนอกแต่ละแฟ้มทะเบียนได้

๔.๖.๙ ระบบสามารถรองรับการจัดการเลขในทะเบียนเดียวกันได้ เช่น การส่งปกติ หรือส่ง เวียน โดยใน ๑ แฟ้มทะเบียนสามารถมีเลขได้มากกว่า ๑ รูปแบบ

๔.๖.๑๐ ระบบสามารถรองรับการกำหนดสิทธิ์ของเจ้าหน้าที่ โดยสามารถจำกัดสิทธิ์ผู้ที่สามารถ ออกเลข ตามแฟ้มทะเบียนต่าง ๆ ได้

๔.๖.๑๑ ระบบสามารถรองรับการแสดงผลบนหน้าจอของอุปกรณ์ขนาดต่าง ๆ ได้ รวมถึงมีการแจ้งเตือน ผ่านแอปพลิเคชันไลน์ (Line) กรณีมีเอกสารส่งถึงทะเบียนที่ผู้ใช้งานนั้น ๆ รับผิดชอบ

๔.๗ ระบบพิมพ์ร่างตรวจหนังสือ

๔.๗.๑ มีระบบพิมพ์ ร่าง เอกสารตามรูปแบบฟอร์มเพื่อสร้างบันทึกงานต่าง ๆ

๔.๗.๒ สามารถอัปโหลดไฟล์ .pdf เพื่อนำมาสร้างบันทึกในระบบได้

๔.๗.๓ มีฟังก์ชันการทำงานรองรับการตรวจเอกสารก่อนเสนอเซ็นได้

๔.๗.๔ ผู้ส่งตรวจสอบสามารถเลือกผู้ตรวจสอบเอกสารได้

๔.๗.๕ ผู้ตรวจสอบเอกสารสามารถแก้ไขรายละเอียดเอกสารในฟอร์มที่ได้รับจากผู้ส่งตรวจสอบได้

๔.๗.๖ มีการเก็บรูปแบบการเปลี่ยนแปลงของฟอร์ม (Version Control)

๔.๗.๗ รองรับการสร้างและกำหนดรูปแบบฟอร์ม ได้แก่ ระบุขอบ ขนาดกระดาษ ขนาดตัวอักษร การ เพิ่มแถว เพิ่มช่องสำหรับรับค่า ได้เป็นอย่างน้อย

๔.๗.๘ สามารถแนบไฟล์ประกอบแบบฟอร์มได้

๔.๗.๙ สามารถดาวน์โหลดฟอร์มจากระบบในรูปแบบไฟล์ .pdf ได้

๔.๘ ระบบแจ้งเวียนข่าวสาร (Circular News)

๔.๘.๑ มีฟังก์ชันการทำงานรองรับการประกาศ แจ้งเวียนข่าวสารภายในองค์กร สามารถจัดหมวดหมู่ของ เอกสารที่แจ้งเวียน เช่น ประกาศ คำสั่ง ระเบียบสำนักงาน

๔.๘.๒ มีหน้าหลักสำหรับการสื่อสาร และมีการส่งแจ้งทางเมลให้กลับกลุ่มพนักงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๘.๓ สามารถกำหนดกลุ่มที่แจ้งเวียนข่าวสารได้

๔.๘.๔ กำหนดการอนุมัติของข่าวสารที่แจ้งเวียนได้



เอก มานะพร ๘๒

๔.๙ ระบบจัดเก็บครุภัณฑ์ (Asset Management)

๔.๙.๑ จัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ จัดเก็บการได้มาซึ่งครุภัณฑ์ เช่น สัญญาหรือใบสั่งซื้อ หรือ จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับครุภัณฑ์ได้

๔.๙.๒ สามารถกำหนดรูปแบบของครุภัณฑ์ได้

๔.๙.๓ จัดกลุ่มหรือหมวดหมู่ของครุภัณฑ์ได้

๔.๙.๔ ค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์ตามเงื่อนไขต่าง ๆ ได้

๔.๙.๕ มีการออกรายงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลครุภัณฑ์ได้

๔.๙.๖ รองรับการคำนวณค่าเสื่อมครุภัณฑ์ด้วยวิธีเส้นตรง วิธีอัตราลดลงคงที่ และวิธีผลบวกของปีที่ใช้งาน

๔.๙.๗ รองรับการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์

๔.๙.๘ สามารถจัดการการยืม-คืนครุภัณฑ์ผ่านระบบได้

๔.๙.๙ สามารถบันทึกประวัติการส่งซ่อมครุภัณฑ์ผ่านระบบได้

๔.๙.๑๐ สามารถสร้างและสแกนคิวอาร์โค้ดของครุภัณฑ์ได้

๔.๙.๑๑ รองรับการตรวจสอบครุภัณฑ์ผ่านคิวอาร์โค้ด

๔.๑๐ ระบบ e-Request/e-Form เป็นการให้บริการแบบฟอร์มออนไลน์ สำหรับการขอใช้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และระบบสารสนเทศอื่น ๆ ของ สป.ดศ.

๔.๑๐.๑ มีฟอร์มออนไลน์สำหรับการให้บริการภายใน โดยผู้ใช้งานเลือกบริการที่ต้องการ ระบุความต้องการงานจะถูกส่งไปยังผู้รับผิดชอบกำหนดไว้ ของงานแต่ละประเภท

๔.๑๐.๒ มีรายงานที่เกี่ยวข้องกับการรับงาน หรือเกี่ยวข้องกับ SLA ที่กำหนด

๔.๑๐.๓ มีขั้นตอนการขอเพิ่มผู้ใช้งาน ตั้งแต่เริ่มบันทึกข้อมูลคำขอ ส่งไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ และเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลแต่ละระบบฯ

๔.๑๐.๔ รายงานผลการปฏิบัติงานรายบุคคล รายงานสถิติการขอรับบริการ รายงานสถิติการประเมินการให้บริการประจำปี หรือตามเวลาที่กำหนด ในรูปแบบไฟล์ PDF, DOCX, XLSX ได้

๕. เงื่อนไขอื่น ๆ

๕.๑ ต้องให้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) แก่ สป.ดศ. ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet)

๕.๒ ต้องให้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๓ ผู้ให้บริการต้องให้คำปรึกษาแนะนำการใช้งานระบบต่าง ๆ ที่ให้บริการ เพื่อให้ สป.ดศ. สามารถใช้งานระบบต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๔ ผู้ให้บริการต้องดูแล รักษา ข้อมูลสารสนเทศทั้งหมดที่จัดทำขึ้นภายในข้อกำหนดและขอบเขตของงานนี้ ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน หากพบความเสียหาย ต้องดำเนินการปรับปรุงให้เสร็จภายใน ๒๔ ชั่วโมง

๕.๕ กรณีที่ผู้ให้บริการมีการปรับปรุงระบบการให้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) ตามข้อ ๔. ต้องแจ้งให้ สป.ดศ. ทราบล่วงหน้าก่อน อย่างน้อย ๑ วันทำการ

๕.๖ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจะต้องลงนามในแบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูล (Non Disclosure Agreement : NDA) ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๕.๗ ผู้ให้บริการต้องรับแจ้งปัญหาตลอดสัญญาจ้าง ทั้งทางโทรศัพท์ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือ เอกสารบันทึกข้อความต่าง ๆ เป็นต้น

๕๗๒ ๒๒ เอก ๓๗๗

๖. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลาการเข้าใช้บริการ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

๗. สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

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

๘. งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณ จำนวน ๔๙๙,๐๐๐.- บาท (สี่แสนเก้าหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)

๙. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

สป.ดศ. จะทำการชำระค่าเข้าใช้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) โดยมีเงื่อนไขดังนี้

๙.๑ สป.ดศ. จะทำการเข้าใช้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) มีระยะเวลาดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๙.๒ รายงานที่ต้องส่งมอบในแต่ละงวดงาน ในรูปแบบเอกสารฉบับกระดาษ จำนวน ๔ ชุดประกอบด้วย

๙.๒.๑ รายงานสถิติการเข้าใช้งานในแต่ละระบบประจำเดือน (แจกแจงข้อมูลเป็นรายวัน)

๙.๒.๒ รายงานสถิติการเข้าใช้งานในแต่ละระบบประจำเดือน (แจกแจงข้อมูลเป็นรายระบบ)

๙.๒.๓ รายงานสถิติการเข้าใช้งานในแต่ละระบบประจำเดือน (แจกแจงข้อมูลเป็นรายหน่วยงาน)

๙.๒.๔ รายงานสรุปภาพรวมการปฏิบัติงาน (Incident Support)

๙.๓ สำรอง (Backup) ฐานข้อมูลของระบบงานที่เข้าใช้บริการตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๙.๔ สป.ดศ. จะจ่ายเงินค่าเข้าใช้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) เป็นรายงวดจำนวน ๔ งวด ดังนี้
งวดที่ ๑ ระยะเวลาดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ ชำระเงินร้อยละ ๒๕ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้ให้เข้าส่งมอบงานตามข้อ ๙.๒ พร้อมแนบไฟล์ตามข้อ ๙.๓ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานถูกต้องและครบถ้วนตามเงื่อนไขแล้ว

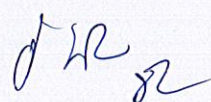
งวดที่ ๒ ระยะเวลาดังตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ชำระเงินร้อยละ ๒๕ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้ให้เข้าส่งมอบงานตามข้อ ๙.๒ พร้อมแนบไฟล์ตามข้อ ๙.๓ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานถูกต้องและครบถ้วนตามเงื่อนไขแล้ว

งวดที่ ๓ ระยะเวลาดังตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ ชำระเงินร้อยละ ๒๕ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้ให้เข้าส่งมอบงานตามข้อ ๙.๒ พร้อมแนบไฟล์ตามข้อ ๙.๓ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานถูกต้องและครบถ้วนตามเงื่อนไขแล้ว

งวดที่ ๔ ระยะเวลาดังตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ชำระร้อยละ ๒๕ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้ให้เข้าส่งมอบงานตามข้อ ๙.๒ พร้อมแนบไฟล์ตามข้อ ๙.๓ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานถูกต้องและครบถ้วนตามเงื่อนไขแล้ว

๑๐. อัตราค่าปรับ

๑๐.๑ ในกรณีที่ผู้ให้บริการไม่สามารถให้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงานได้ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และ สป.ดศ. ยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้ให้บริการจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ สป.ดศ. เป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าเข้าใช้บริการตามสัญญาจนกว่าผู้ให้บริการจะสามารถให้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน แก่ สป.ดศ. ได้

 เอก ทนุภร

๑๐.๒ ในกรณีระบบบริหารจัดการสำนักงานตามข้อ ๔ ไม่สามารถใช้งานได้ ผู้ให้บริการจะต้องเริ่มดำเนินการแก้ไขปัญหาก็สามารถใช้งานได้ตามปกติภายในเวลา ๖ ชั่วโมง นับตั้งแต่ได้รับแจ้งจาก สป.ดศ. ซึ่งหากผู้ให้บริการใช้เวลาแก้ไขปัญหามากกว่า ๒๔ ชั่วโมง ผู้ให้บริการจะต้องชำระค่าปรับให้ สป.ดศ. เป็นรายชั่วโมงในอัตราร้อยละ ๐.๐๓ ของราคาค่าเช่าใช้บริการตามสัญญา โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง จนกว่าผู้ให้บริการจะสามารถให้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน แก่ สป.ดศ. ได้

๑๐.๓ กรณีที่ผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ สป.ดศ. ผู้ให้บริการต้องชดเชยค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ สป.ดศ. ภายในกำหนด ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก สป.ดศ. หากผู้ให้บริการไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว สป.ดศ. มีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าเช่าใช้บริการที่ต้องชำระหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระหรือจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ให้บริการยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๑๑. การเปลี่ยนแปลงสัญญา

สัญญานี้สามารถดำเนินการเปลี่ยนแปลงได้หากมีความจำเป็น โดยต้องได้รับความยินยอมจาก สป.ดศ. และคู่สัญญา ทั้งนี้ สป.ดศ. ต้องไม่เสียประโยชน์

๑๒. ลิขสิทธิ์

เอกสารและข้อมูลสารสนเทศใด ๆ ที่จัดทำขึ้นระหว่างดำเนินการตามสัญญานี้ ถือว่าเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ห้ามคู่สัญญาทำการเผยแพร่ ตีพิมพ์หรือจำหน่าย โดยมีได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์พิจารณาจากราคารวมต่ำสุดของผู้เสนอราคาที่ผ่านการพิจารณา

๑๔. ข้อเสนอสิทธิ

๑๔.๑ เงินค่าเช่าใช้บริการสำหรับการเช่าครั้งนี้ได้มาจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สป.ดศ. ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่มิได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว สป.ดศ. สามารถยกเลิกการจัดหาได้และผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถเรียกค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ได้

๑๔.๒ ในกรณีที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ไม่สามารถดำเนินการจัดเช่าได้ทันภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๓ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะลดระยะเวลาการเช่าลงและคำนวณค่าเช่าลดลงตามระยะเวลาที่จะสามารถจ้างได้จริงจากราคาที่ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาไว้

๘๒ เอก มุขพร