

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
โครงการบำรุงรักษาระบบบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) ของกรมการขนส่งทางราง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๒)

๑. ความเป็นมา

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กรมการขนส่งทางราง (ขร.) ได้ดำเนินการโครงการจัดหาชุดโปรแกรมระบบบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) ของ ขร. ซึ่งเป็นระบบที่ใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้สามารถบันทึก สืบค้นข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และลดการใช้ทรัพยากรกระดาษในองค์กรได้

เนื่องจากปัจจุบันระบบบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) ของ ขร. ไม่สามารถตอบสนองต่อการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องมีผู้เชี่ยวชาญที่มีความเข้าใจในโครงสร้างระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อให้การดูแลรักษาระบบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความต่อเนื่อง ขร. มีความจำเป็นต้องบำรุงรักษาระบบบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) ของ ขร. ให้มีความทันสมัย สามารถรองรับปริมาณงานและกรอบอัตรากำลังของ ขร. ที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบำรุงรักษาระบบบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) ของ ขร. ให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลผู้ที่ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายหรือเกี่ยวกับงานที่ต้องการซื้อดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ขร.

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ในกรณีส่งเสริมสินค้าผู้ประกอบการ SMEs ให้แนบสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)



๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารตารางเปรียบเทียบร่างขอบเขตของงาน รายละเอียดตามข้อกำหนดทุกข้อที่ ขร. กำหนด กับรายละเอียดที่ผู้เสนอราคาเสนอตามตัวอย่างด้านล่าง โดยระบุเอกสารอ้างอิง แคลคูลัสให้ถูกต้อง ถ้ามีรายละเอียดที่แตกต่างจากขอบเขตของงานต้องอธิบายพร้อมเปรียบเทียบข้อดี ข้อเสีย ให้เข้าใจชัดเจน โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

ตัวอย่างตารางเปรียบเทียบ

ร่างขอบเขตของงาน ที่ ขร. กำหนด	ร่างขอบเขตของงาน ของผู้ยื่นข้อเสนอ	การเปรียบเทียบ (สูงกว่า/เทียบเท่า)	เอกสารอ้างอิง (แคลคูลัส/อื่นๆ)
๑. ...			
๒. ...			

๔. ขอบเขตงาน

๔.๑ เพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๔.๑.๑ ระบบต้องสามารถรองรับการใช้งานแบบ Web Based Application

๔.๑.๒ ระบบต้องสามารถค้นหา คืบ และจัดเก็บข้อมูล ผ่านโปรโตคอลที่มีความปลอดภัย เช่น https หรือ SSL เป็นต้น

๔.๑.๓ ระบบต้องสามารถรองรับการทำงานบนฐานข้อมูลที่เป็น open source เช่น MySQL หรือ MariaDB เป็นต้น

๔.๑.๔ ระบบต้องมีการออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้งาน (UI) ให้มีความชัดเจน

๔.๑.๕ ระบบต้องสามารถจำลองโครงสร้างการจัดเก็บเอกสารได้ทั้งแนวกว้าง และแนวลึก

๔.๑.๖ ระบบต้องสามารถกำหนดขนาดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร โดยสามารถแบ่งตามแฟ้มเอกสาร (Folder) ได้

๔.๑.๗ ระบบต้องสามารถจัดการสิทธิ์การเข้าถึงเอกสาร/แฟ้มเอกสาร และสามารถส่ง Email หรือการสื่อสารช่องทางอื่นเพื่อแจ้งสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลได้

๔.๑.๘ ระบบต้องสามารถกำหนดรูปแบบลายน้ำ (Watermark) ให้ปรากฏบนเอกสารได้

๔.๑.๙ ระบบต้องสามารถจัดเก็บเอกสารฉบับเดียวกันเป็นหลายเวอร์ชันได้ (Version control) โดยจะมีการเปลี่ยนเวอร์ชัน เมื่อมีการนำเข้าหรือแก้ไขข้อมูลในเอกสาร โดยระบบต้องรองรับการนำเอกสารเวอร์ชันเก่ามาใช้งานหากผู้ใช้ต้องการ

๔.๑.๑๐ ระบบต้องสามารถแจ้งเตือนเมื่อครบอายุการเก็บเอกสาร พร้อมแสดงรายการเอกสารที่หมดอายุ โดยสามารถเลือกเฉพาะแฟ้มเอกสาร และสามารถระบุช่วงวันที่ต้องการทราบรายการเอกสารที่ครบอายุได้

๔.๑.๑๑ ระบบต้องสามารถอ่านข้อความในรูปภาพออกมาในรูปแบบข้อความ (OCR) และสามารถค้นหาได้

๔.๑.๑๒ ระบบต้องสามารถ Download ไฟล์พร้อมกันหลายไฟล์ได้

๔.๑.๑๓ ระบบต้องสามารถกู้คืนเอกสารที่ทำการลบหรือสูญหายได้

๔.๑.๑๔ ระบบต้องมีการจัดเก็บประวัติการใช้งาน (Log File)

๔.๑.๑๕ ระบบต้องสามารถแสดงผลแบบ Responsive



๔.๒ ตรวจสอบ ติดตามการทำงานของระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้อาจมีการติดตั้ง และ/หรือปรับปรุงการตั้งค่าของระบบ หรือปรับปรุงแก้ไขระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง มีความปลอดภัยของข้อมูล และมีประสิทธิภาพ โดยไม่คิดค่าบริการหรือ ค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น ตลอดระยะเวลาโครงการ

๔.๓ การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน มีรายละเอียด ดังนี้

๔.๓.๑ ผู้รับจ้างต้องบำรุงรักษาระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตลอดระยะเวลาตามสัญญา นี้ โดยจะทำการซ่อมแซม แก้ไข (Bug Fixing) เพื่อให้ระบบงานอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยไม่คิด ค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม นอกเหนือจากค่าจ้างบริการตามสัญญา

๔.๔ การบำรุงรักษาแบบเชิงแก้ไข มีรายละเอียด ดังนี้

๔.๔.๑ กรณีที่เกิดเหตุขัดข้องหรือชำรุดเสียหายที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารจัดการเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ หลังจากที่ ขร. แจ้งเหตุขัดข้องหรือชำรุดเสียหาย ไม่ว่าจะเป็นการแจ้งทางหนังสือ ทางโทรศัพท์ โทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการซ่อมบำรุงให้แล้วเสร็จและสามารถใช้งานได้ดังเดิม โดยวิธีการควบคุมระยะไกล (Remote Access) หรือวิธีอื่นใด ต้องแก้ไขให้ระบบสามารถกลับมาใช้งานได้ ตามปกติภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ได้รับแจ้งปัญหาโดยไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม โดยถือเอาเวลาที่ ผู้รับจ้างได้รับแจ้งผ่านช่องทางที่ผู้รับจ้างกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษรเป็นเวลาเริ่มต้นเพื่อใช้ในการคำนวณ ระยะเวลาเข้ามาดำเนินการแก้ไข

๔.๕ สนับสนุนงานด้านเทคนิค ด้านวิชาการ การทำงานร่วมกันของระบบหรือการบูรณาการระบบ เช่น การให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้งสนับสนุนการตั้งค่าระบบ ควบคุม ตรวจสอบ ทดสอบ และเชื่อมต่อระหว่างระบบให้มีประสิทธิภาพปลอดภัย

๕. อบรม

๕.๑ หลักสูตรการใช้งานของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน (User) ผู้เข้าอบรม จำนวน ๑๒ คน ระยะเวลา ๑ วัน รูปแบบออนไลน์

๕.๒ หลักสูตรการเป็นผู้ดูแลระบบ (Admin) ผู้เข้าอบรม จำนวน ๕ คน ระยะเวลา ๑ วัน รูปแบบออนไลน์

๕.๓ โดยเมื่อผู้รับจ้างดำเนินงานในแต่ละครั้งเสร็จสิ้นลง ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำสรุปผลการฝึกอบรมและส่งให้ ขร.

๖. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องเก็บรักษาข้อมูลระบบต่าง ๆ ของ ขร. ให้เป็นความลับ และไม่นำไปใช้ประโยชน์หรือให้ บุคคลอื่นนำไปใช้ประโยชน์ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ในทางพาณิชย์หรือไม่ก็ตาม นอกจากนี้ต้องไม่นำข้อมูล ดังกล่าวไปใช้ในลักษณะที่ส่งผลกระทบหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ ขร. หากฝ่าฝืนหรือเกิดความรับผิด ทางละเมิด ทางแพ่ง หรือทางอาญา ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นดังกล่าว

๖.๒ ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิ์เรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตร เกี่ยวกับระบบโปรแกรมที่พัฒนา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทั้งปวง เพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าว กระจ่างขึ้นโดยเร็ว โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด



๗. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการส่งมอบเอกสาร และไฟล์เอกสารบันทึกลงในแฟลชไดรฟ์ จำนวน ๑ ชุด ดังนี้
งวดที่ ๑ ระยะเวลา ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

- แผนการดำเนินงานโครงการ
- รายงานประจำงวดที่ ๑

งวดที่ ๒ ระยะเวลา ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

- ส่งมอบระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- รายงานการติดตั้งระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- ส่งมอบสรุปผลการอบรม
- รายงานประจำงวดที่ ๒
- เอกสารการปรับปรุงระบบที่สอดคล้องกับระบบที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง (ถ้ามี)
- รายงานอุปสรรคและข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จและส่งมอบงานภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๙. สถานที่ส่งมอบงาน

กรมการขนส่งทางราง อาคาร ณ ถลาง ๕๑๔/๑ ถ.หลานหลวง แขวงสีแยกมหานาค เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๐. เงื่อนไขการชำระเงิน

ขร. จะชำระเงินค่าจ้างตามสัญญาแบ่งเป็นงวด ๆ จำนวน ๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ส่งมอบภายใน ๓๐ วัน และชำระเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง ภายหลังจากผู้รับจ้างดำเนินการตามเงื่อนไขเสร็จสิ้นสมบูรณ์และได้ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

งวดที่ ๒ ส่งมอบภายใน ๙๐ วัน และชำระเงินในอัตราร้อยละ ๗๐ ของค่าจ้าง ภายหลังจากผู้รับจ้างดำเนินการตามเงื่อนไขเสร็จสิ้นสมบูรณ์และได้ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

๑๑. อัตราค่าปรับ

ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยขอสงวนสิทธิ์พิจารณาค่าปรับในกรณีต่าง ๆ ดังนี้

๑๑.๑ กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการบำรุงรักษาระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ไม่สามารถกลับมาใช้งานได้ตามปกติภายใน ๒๔ ชั่วโมง ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับเวลาที่ ไม่สามารถใช้งานระบบได้ ในส่วนที่เกินกำหนดข้างต้นในอัตราชั่วโมง เศษของชั่วโมงให้นับเป็น ๑ ชั่วโมง ใน อัตราร้อยละ ๐.๑๐

๑๑.๒ หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละงวดงานและ ขร. ยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของจำนวนเงินค่าจ้าง ของงานที่ยังไม่ได้รับมอบหมายในงวดนั้น ๆ



๑๑.๓ ขร. ยอมให้ระบบ/อุปกรณ์ขัดข้องภายหลังที่คำนวณด้วยค่าตัวถ่วงแล้วไม่เกินเดือนละ ๒๔ ชั่วโมง ถ้าอุปกรณ์ขัดข้องเกินระยะเวลาดังกล่าว ขร. จะคิดค่าปรับในส่วนที่เกินในอัตราร้อยละ ๐.๐๓๕ ของราคาตามสัญญาต่อชั่วโมง

ลำดับ	รายการอุปกรณ์และระบบที่ขัดข้องในโครงการ	ค่าตัวถ่วง
๑	ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	๑.๐๐

สูตรการคำนวณค่าปรับ

(๑)จำนวนชั่วโมงที่ขัดข้องในขณะใดขณะหนึ่งเท่ากับค่าสูงสุดของจำนวนชั่วโมงที่ขัดข้องในขณะนั้น
ของรายการแต่ละรายการคูณด้วยค่าตัวถ่วง

จำนวนชั่วโมง = ๐.๐๓๕ X (ผลรวมจำนวนชั่วโมง)

(๒)ค่าปรับ = ๐.๐๓๕ X (ผลรวมชั่วโมง - ๒๔) X มูลค่าตามสัญญาจ้าง

การเรียกเงินค่าปรับ หากผู้ชนะการประกวดราคาไม่ชำระเงินค่าปรับภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันที่ ขร. แจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ขร. มีสิทธิหักเงินค่าปรับจากประกันสัญญาหรือเรียกจากธนาคารผู้ค้ำประกันได้ทันที

๑๒. กำหนดยื่นราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องกำหนดยื่นราคาที่เสนอไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

๑๓. วงเงินในการจัดจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ วงเงิน ๘๑๔,๙๐๐ บาท (แปดแสนหนึ่งหมื่นสี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน)

๑๔. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๑๕. การทำสัญญาจ้าง

ภายใน ๗ วันทำการ นับจากมีหนังสือแจ้งให้ลงนามและผู้รับจ้างต้องนำหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ ๕ (ห้า) ของวงเงินในการจ้างเพื่อเป็นหลักค้ำประกันในการจ้าง

๑๖. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มเทคโนโลยีและสารสนเทศ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๖๔ ๒๖๒๖ ต่อ ๕๗๐๓ email : it@drt.go.th

