

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
โครงการบำรุงรักษาระบบบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) ของกรมการขนส่งทางราง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. ความเป็นมา

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงปัจจุบัน กรมการขนส่งทางราง (ขร.) ได้ดำเนินโครงการพัฒนาระบบบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) ของ ขร. ซึ่งเป็นระบบสนับสนุนการทำงานของ ขร. ประกอบด้วยระบบย่อย อาทิ ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ ระบบสลิปเงินเดือน ระบบบริหารจัดการทรัพยากรคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครือข่าย ระบบบริหารโครงการ ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และระบบจองรถยนต์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นดิจิทัลยิ่งขึ้น เป็นการนำเทคโนโลยีมาช่วยในการปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ปัจจุบันการปฏิบัติงานของ ขร. มีรูปแบบที่เปลี่ยนแปลงไป จึงจำเป็นต้องมีการปรับปรุงระบบบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) ของ ขร. ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง จำเป็นต้องมีผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในการพัฒนาระบบบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) ของ ขร. เพื่อดูแลรักษาและเพิ่มประสิทธิภาพของระบบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง ขร. จึงมีความจำเป็นต้องบำรุงรักษาระบบบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) ของ ขร. ให้มีความพร้อมใช้ และตรงตามรูปแบบการปฏิบัติงานในปัจจุบัน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบำรุงรักษาระบบบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) ซึ่งประกอบด้วย ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และระบบจองรถยนต์อิเล็กทรอนิกส์ของ ขร. ให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง 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 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้พิจารณา ดังนี้

๓.๑๑.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียน เกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สิน สุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ของ ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ ซึ่งจะต้อง แสดงค่าเป็นบวก

๓.๑๑.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุน จดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(๒) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๔) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

(๕) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

(๖) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๖๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๕๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท

(๗) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า ๖๐ ล้านบาท

(๘) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๓๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ล้านบาท

(๙) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ล้านบาท

๓.๑๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาถือสัญชาติไทย/บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย

ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้งและหากเป็นผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าว อีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากซึ่งธนาคารออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอหรือวันลงนามในสัญญา ไม่เกิน ๙๐ วัน



๓.๑๓ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อ ๓.๑๑.๑ ข้อ ๓.๑๑.๒ และข้อ ๓.๑๒

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางของประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารกลางของประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจาก ยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจาก สำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อจากธนาคารไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง ทั้งนี้ สำหรับธนาคาร ภายในประเทศหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด

๓.๑๔ กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศและบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ตามข้อ ๓.๑๑.๒ ข้อ ๓.๑๒ และข้อ ๓.๑๓ มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศ ที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนดในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) หรือมีหนังสือเชิญชวน จนถึงวันเสนอราคา

๓.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารตารางเปรียบเทียบร่างขอบเขตของงาน รายละเอียดตามข้อกำหนด ทุกข้อที่ ขร. กำหนด กับรายละเอียดที่ผู้เสนอราคาเสนอตามตัวอย่างด้านล่าง โดยระบุเอกสารอ้างอิง แคตตาล็อกให้ถูกต้อง ถ้ามีรายละเอียดที่แตกต่างจากขอบเขตของงานต้องอธิบายพร้อมเปรียบเทียบข้อดี ข้อเสียให้เข้าใจชัดเจน โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

ตัวอย่างตารางเปรียบเทียบ

ร่างขอบเขตของงาน ที่ ขร. กำหนด	ร่างขอบเขตของงาน ของผู้ยื่นข้อเสนอ	การเปรียบเทียบ (สูงกว่า/เทียบเท่า)	เอกสารอ้างอิง (แคตตาล็อก/อื่น ๆ)
๑. ...			
๒. ...			

๔. ขอบเขตงาน

๔.๑ เพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารสำนักงานอัตโนมัติ โดยเพิ่มฟังก์ชันการขอใบอนุญาตการลา ไปต่างประเทศในรูปแบบฟอร์มออนไลน์ สามารถดำเนินการจนจบกระบวนการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ภายใต้ ระบบสลิปเงินเดือน โดยแบ่งตามสิทธิอย่างน้อย ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ ต้องสามารถยื่นขออนุญาตไปต่างประเทศ โดยระบุ ชื่อ - สกุล ตำแหน่งผู้ยื่น ประเทศ ปลายทาง ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ความประสงค์ เป็นอย่างน้อย
- ผู้บังคับบัญชา ต้องสามารถพิจารณาการขออนุญาตไปต่างประเทศ โดยพิจารณาข้อมูลของผู้ขอ อนุมัติหรือไม่อนุมัติ และระบุเหตุผล
- เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องสามารถตรวจสอบข้อมูลของผู้ขออนุญาตไปต่างประเทศ ตรวจสอบข้อมูลของผู้ขอ ผ่าน หรือไม่ผ่าน พร้อมระบุเหตุผล
- ผู้เซ็นลงนาม ต้องสามารถพิจารณาการลงนามการขออนุญาตไปต่างประเทศ โดยพิจารณาลงนาม ข้อมูลของผู้ขอ ลงนาม หรือไม่ลงนาม และระบุเหตุผล



- ระบบต้องสามารถพิมพ์/ดาวน์โหลดแบบใบขออนุญาตไปต่างประเทศในรูปแบบไฟล์ PDF

๔.๒ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการต่ออายุ LINE Official Account (@drteooffice) แบบแพ็คเกจรายเดือนที่สามารถรองรับการส่งข้อความ broadcast ได้อย่างน้อย ๓๕,๐๐๐ ข้อความ หรือแพ็คเกจที่ดีกว่า เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๓ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการต่ออายุซอฟต์แวร์สำรองและกู้คืนข้อมูล (Backup and Recovery Software) ที่ใช้กับโครงการบำรุงรักษาระบบบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) ของ ขร (Veeam backup ๑๒ หรือเวอร์ชันที่ใหม่กว่า) เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๔ ผู้รับจ้างต้องต่ออายุการรับประกันเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลแบบภายนอก (External Storage) ของ ขร. ดังนี้

ลำดับ	ยี่ห้อ	รุ่น	S/N
๑. เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย จำนวน ๒ เครื่อง			
๑	Lenovo	SR๖๓๐ V๒	J๙๐๐AAD๔
๒	Lenovo	SR๖๓๐ V๒	J๙๐๐A๕G๔
๒. อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลแบบภายนอก (External Storage) จำนวน ๑ เครื่อง			
๑	Lenovo	DE๒๐๐๐H	J๙๐๐G๙๖H

๔.๕ การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance : PM) มีรายละเอียด ดังนี้

๔.๕.๑ ผู้รับจ้างต้องบำรุงรักษาระบบบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) ซึ่งประกอบด้วย ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจองรถยนต์อิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนระยะเวลาตามสัญญา โดยจะทำการซ่อมแซม แก้ไข (Bug Fixing) เพื่อให้ระบบงานอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม นอกเหนือจากค่าจ้างบริการตามสัญญา

๔.๕.๒ ผู้รับจ้างต้องมีการดูแลรักษาระบบให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ หรือมีการแก้ไขปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยต้องเข้าดำเนินการอย่างน้อย ๔ เดือนครั้ง (รวมจำนวน ๓ ครั้ง)

๔.๕.๓ ผู้รับจ้างต้องรายงานผลการทำ PM (Preventive Maintenance) โดยการออกใบรับบริการ (Service Form) ให้กับผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

๔.๖ การบำรุงรักษาแบบเชิงแก้ไข (Corrective Maintenance : CM) มีรายละเอียด ดังนี้

๔.๖.๑ กรณีที่เกิดเหตุขัดข้องหรือชำรุดเสียหายที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) หลังจากที่ได้รับแจ้งเหตุขัดข้องหรือชำรุดเสียหาย ไม่ว่าจะเป็นการแจ้งทางหนังสือ ทางโทรศัพท์ ไลน์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการซ่อมบำรุงให้แล้วเสร็จและสามารถใช้งานได้ดังเดิม โดยวิธีการควบคุมระยะไกล (Remote Access) หรือวิธีอื่นใด ต้องแก้ไขให้ระบบสามารถกลับมาใช้งานได้ตามปกติภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ได้รับแจ้งปัญหาโดยไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม โดยถือเอาเวลาที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้งผ่านช่องทางที่ผู้รับจ้างกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษรเป็นเวลาเริ่มต้นเพื่อใช้ในการคำนวณระยะเวลาเข้ามาดำเนินการแก้ไข

๔.๖.๒ ผู้รับจ้างต้องเริ่มดำเนินการเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ปัญหาระบบภายใน ๔ ชั่วโมงทำการ นับจากเวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง และแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๕. การสำรองข้อมูล

๕.๑ ควรมีการสำรองข้อมูลแบบ full backup เป็นรายเดือน อย่างน้อย ๑ สำเนา

๕.๒ ต้องสำรองข้อมูลแบบ full backup หรือ increment backup เป็นรายวัน อย่างน้อย ๑ สำเนา



๖. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องเก็บรักษาข้อมูลระบบต่าง ๆ ของ ขร. ให้เป็นความลับ และไม่นำไปใช้ประโยชน์หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ประโยชน์ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ในทางพาณิชย์หรือไม่ก็ตาม นอกจากนี้ต้องไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในลักษณะที่ส่งผลกระทบหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ ขร. หากฝ่าฝืนหรือเกิดความรับผิดทางละเมิดทางแพ่ง หรือทางอาญา ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นดังกล่าว

๖.๒ ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิ์เรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับระบบโปรแกรมที่พัฒนา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทั้งปวง เพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด

๗. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการส่งมอบเอกสาร จำนวน ๕ ชุด และไฟล์เอกสารบันทึกลงในแฟลชไดรฟ์ จำนวน ๒ ชุด ดังนี้

งวดที่ ๑ ระยะเวลา ๑๑๑ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

รายงานประจำงวดที่ ๑ ประกอบด้วย

- เอกสารหลักฐานการเพิ่มประสิทธิภาพฟังก์ชันการขอใบอนุญาตการลาไปต่างประเทศ
- เอกสารหลักฐานการต่ออายุ LINE Official Account
- เอกสารหลักฐานการต่ออายุซอฟต์แวร์สำรองและกู้คืนข้อมูล
- เอกสารหลักฐานการต่ออายุการรับประกันเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
- เอกสารหลักฐานการต่ออายุการรับประกันอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลแบบภายนอก (External Storage)

- เอกสารรายงานผลการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน
- เอกสารรายงานผลการบำรุงรักษาเชิงแก้ไข (ถ้ามี)
- เอกสารการปรับปรุงระบบที่สอดคล้องกับระบบที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง (ถ้ามี)
- รายงานอุปสรรคและข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

งวดที่ ๒ ระยะเวลา ๒๒๓ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

รายงานประจำงวดที่ ๒ ประกอบด้วย

- เอกสารรายงานผลการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน
- เอกสารรายงานผลการบำรุงรักษาเชิงแก้ไข (ถ้ามี)
- เอกสารการปรับปรุงระบบที่สอดคล้องกับระบบที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง (ถ้ามี)
- รายงานอุปสรรคและข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

งวดที่ ๓ ระยะเวลา ๓๓๕ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

รายงานประจำงวดที่ ๓ ประกอบด้วย

- เอกสารรายงานผลการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน
- เอกสารรายงานผลการบำรุงรักษาเชิงแก้ไข (ถ้ามี)
- เอกสารการปรับปรุงระบบที่สอดคล้องกับระบบที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง (ถ้ามี)
- รายงานอุปสรรคและข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)



๒ ๒๒

๒๒๒ ๒๒

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จและส่งมอบงานภายใน ๓๓๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๙. สถานที่ส่งมอบงาน

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

๑๐. เงื่อนไขการชำระเงิน

ขร. จะชำระเงินค่าจ้างตามสัญญาแบ่งเป็นงวด ๆ จำนวน ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ส่งมอบภายใน ๑๑๑ วัน และชำระเงินในอัตราร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้าง ภายหลังจากผู้รับจ้างดำเนินการตามเงื่อนไขเสร็จสิ้นสมบูรณ์และได้ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

งวดที่ ๒ ส่งมอบภายใน ๒๒๓ วัน และชำระเงินในอัตราร้อยละ ๒๕ ของค่าจ้าง ภายหลังจากผู้รับจ้างดำเนินการตามเงื่อนไขเสร็จสิ้นสมบูรณ์และได้ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

งวดที่ ๓ ส่งมอบภายใน ๓๓๕ วัน และชำระเงินในอัตราร้อยละ ๒๕ ของค่าจ้าง ภายหลังจากผู้รับจ้างดำเนินการตามเงื่อนไขเสร็จสิ้นสมบูรณ์และได้ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

๑๑. อัตราค่าปรับ

ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาระบบบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) ซึ่งประกอบด้วย ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจองรถยนต์อิเล็กทรอนิกส์ โดยขอสงวนสิทธิ์พิจารณา ค่าปรับในกรณีต่าง ๆ ดังนี้

๑๑.๑ กรณีบำรุงรักษาระบบแบบ Preventive Maintenance : PM หากผู้รับจ้างไม่บำรุงรักษาหรือบำรุงรักษาไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างทั้งสัญญาคูณด้วยค่าตัวถังของระบบงานแต่ละระบบ แต่ไม่ต่ำกว่าครั้งละ ๑๐๐ บาท หากผู้รับจ้างไม่บำรุงรักษาหรือบำรุงรักษาระบบแบบ PM ไม่ครบถ้วน ผู้ว่าจ้างสามารถสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญา สำหรับการบอกเลิกสัญญา ต้องกระทำโดยคณะกรรมการตรวจรับฯ ได้มีหนังสือแจ้งเตือน ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ แล้ว จากนั้นผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งบอกเลิกสัญญาให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๑๑.๒ กรณีซ่อมแซมแก้ไขระบบแบบ Corrective Maintenance : CM หากผู้รับจ้างไม่เข้าดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขระบบแบบ Corrective Maintenance : CM ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๔.๖.๒ ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างทั้งสัญญาคูณด้วยค่าตัวถังของระบบงานแต่ละระบบ แต่ไม่ต่ำกว่าครั้งละ ๑๐๐ บาท หากผู้รับจ้างไม่ซ่อมแซมแก้ไขระบบแบบ Corrective Maintenance : CM ผู้ว่าจ้างสามารถสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญา สำหรับการบอกเลิกสัญญา ต้องกระทำโดยคณะกรรมการตรวจรับฯ ได้มีหนังสือแจ้งเตือน ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ แล้ว จากนั้น ผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งบอกเลิกสัญญาให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๑๑.๓ กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการบำรุงรักษาระบบบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) ซึ่งประกอบด้วย ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจองรถยนต์อิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถกลับมาใช้งานได้ตามปกติภายใน ๒๔ ชั่วโมง ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับเวลาที่ไม่สามารถใช้งานระบบได้ ในส่วนที่เกินกำหนดข้างต้นในอัตราชั่วโมง เศษของชั่วโมงให้นับเป็น ๑ ชั่วโมง ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐



๑๑.๔ หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละงวดงานและ ขร. ยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของจำนวนเงินค่าจ้างของงานที่ยังไม่ได้รับมอบหมายในงวดนั้น ๆ

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

ลำดับ	รายการอุปกรณ์และระบบที่ขัดข้องในโครงการ	ค่าตัวถ่วง
๑	ระบบบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office)	
	- ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์	๑.๐๐
	- ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	๐.๕๐
	- ระบบจองรถยนต์อิเล็กทรอนิกส์	๑.๐๐
๒	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	๑.๐๐
๓	อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลแบบภายนอก (External Storage)	๐.๗๕

สูตรการคำนวณค่าปรับ

(๑)จำนวนชั่วโมงที่ขัดข้องในขณะใดขณะหนึ่งเท่ากับค่าสูงสุดของจำนวนชั่วโมงที่ขัดข้องในขณะนั้น
ของรายการแต่ละรายการคูณด้วยค่าตัวถ่วง

จำนวนชั่วโมง = ๐.๐๓๕ X (ผลรวมจำนวนชั่วโมง)

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

การเรียกเงินค่าปรับ หากผู้ชนะการประกวดราคาไม่ชำระเงินค่าปรับภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันที่ ขร. แจ้งให้ทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร ขร. มีสิทธิหักเงินค่าปรับจากประกันสัญญาหรือเรียกจากธนาคารผู้ค้ำประกันได้ทันที

๑๒. กำหนดยื่นราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องกำหนดยื่นราคาที่เสนอไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

๑๓. วงเงินในการจัดจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ วงเงิน ๘๒๕,๐๐๐ บาท (แปดแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

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



๗ ๒๖

๕๗๐๓