



ประกาศกรมศุลกากร

เรื่อง ประกวดราคาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์การประมวลผลและระบบคอมพิวเตอร์ โครงการพัฒนาระบบบริหารการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมศุลกากร มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์การประมวลผลและระบบคอมพิวเตอร์ โครงการพัฒนาระบบบริหารการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๓๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสามแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) จ้างบริการบำรุงรักษา เป็นระยะเวลา ๔ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) จำนวน ๑ รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่ ๑๐๘/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ www.customs.go.th หรือ www.gprocurement.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายฐาปกรณ์ ก้นเกตุ)

ผู้อำนวยการส่วนบริหารการพัสดุ ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมศุลกากร



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๑๐๘/๒๕๖๙

การจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์การประมวลผลและระบบคอมพิวเตอร์

โครงการพัฒนาระบบบริหารการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามประกาศ กรมศุลกากร

ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

กรมศุลกากร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์การประมวลผลและระบบคอมพิวเตอร์ โครงการพัฒนาระบบบริหารการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๓๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสามแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) จ้างบริการบำรุงรักษา เป็นระยะเวลา ๔ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) ตามรายการ ดังนี้

จ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซม	จำนวน	๑	โครงการ
แก้ไขคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์การประมวล			
ผลและระบบคอมพิวเตอร์ โครงการ			
พัฒนาระบบบริหารการพัสดุ ประจำปี			
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙			

โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการทำงาน

๑.๘ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรม ฅ วัน ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๖๙๖,๐๐๐.๐๐ บาท (หกแสนเก้าหมื่นหกพันบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ กรม เชื้อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการ

ร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วม คำที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการ จำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จด ทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบ แสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะ การเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะ เวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วง เดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะ การเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการ เงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายการงานงบ แสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่าง ประเทศซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อ เสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อ เสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงิน ฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละ ครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่า ดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของ โครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศ ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจาก ยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจาก สำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคล ธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบ

ประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีถิ่นที่อยู่อาศัยในประเทศไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ – ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

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

(๖.๕) การซื้อสังหาริมทรัพย์และการเช่าสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๒.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้อง ตามข้อกำหนดในร่างขอบเขตของงานของโครงการฯ

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ผู้ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ผู้ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบ

อำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๖) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๗) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้าง

(๒) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

(ถ้ามี)

(๓) เอกสารอื่นๆ ให้ครบถ้วนถูกต้อง ตามข้อกำหนดในร่างขอบเขตของงานของโครงการ

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบ ในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๑๒๒ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงานฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่กรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัด

รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นนอกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรม จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้

จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่มีระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญามีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณาจากราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวด

อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอมือยื่นข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจง และแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๕.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรม ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็น จำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้ หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคาร (สาขาในกรุงเทพและปริมณฑลเท่านั้น) สั่งจ่ายให้แก่กรม โดย เป็นเช็คหรือตราพท์ ลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ ทั้งนี้ เช็คหรือตราพท์ที่ ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม จะต้องระบุสั่งจ่าย "กรมบัญชีกลางเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐส่วนกลาง" เท่านั้น

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของ ธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรม จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วย แล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๔ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างบริการ บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์การประมวลผลและระบบคอมพิวเตอร์ โครงการพัฒนาระบบ บริหารการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างบริการ บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์การประมวลผลและระบบคอมพิวเตอร์ โครงการพัฒนาระบบ บริหารการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างบริการ บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์การประมวลผลและระบบคอมพิวเตอร์ โครงการพัฒนาระบบ บริหารการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้ แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ประจำปีงบกันยายน ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน และ กรม ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง และอัตราค่าปรับอื่น ๆ จะเป็นไปตามข้อกำหนดในร่างขอบเขตของงานของโครงการฯ

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒๒ วัน ตลอดระยะเวลาการจ้าง โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง และจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาตามที่กำหนดในร่างขอบเขตของงานของโครงการฯ โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายในระยะเวลาตามที่กำหนดในร่างขอบเขตของโครงการฯ นับตั้งแต่วันที่ได้รับความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินค่าธรรมเนียมศุลกากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินค่าธรรมเนียมศุลกากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แล้วเท่านั้น สำหรับกรณีที่มิได้รับการจัดสรรเงินเพื่อการจัดหาในครั้ง นี้ กรมสามารถยกเลิกการจัดหาได้ หรือในกรณีที่กรมปรับลดวงเงินในการจัดหา กรมสามารถดำเนินการต่อรองราคากับผู้ชนะการประกวดราคาฯ ต่อไป หรือกรณีที่กรมได้รับการจัดสรรเงินไม่เพียงพอ หรือดำเนินการอนุมัติจัดจ้างไม่ทัน หรืออื่น ๆ กรมสามารถปรับลดระยะเวลาการบำรุงรักษาฯ ได้ และอัตราค่าจ้างจะลดลงตามส่วน

๑๐.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ กรมสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) กรมไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว





ร่างขอบเขตของงาน จ้างบริการบำรุงรักษาและ ซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์การประมวลผล และ ระบบคอมพิวเตอร์

โครงการพัฒนาระบบบริหารการพัสดุ

กรมศุลกากร



สารบัญ

บทที่ ๑ ข้อกำหนดและเงื่อนไขทั่วไป

- ๑.๑ เหตุผลและความจำเป็น
- ๑.๒ นิยาม
- ๑.๓ ข้อกำหนดและเงื่อนไขทั่วไป
- ๑.๔ คุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอราคา
- ๑.๕ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง
- ๑.๖ หลักเกณฑ์การพิจารณา
- ๑.๗ ธรรมเนียมของข้อมูลสารสนเทศและเอกสาร

บทที่ ๒ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์

- ๒.๑ เครื่องสแกนเนอร์
- ๒.๒ ซอฟต์แวร์ Web Application
- ๒.๓ ซอฟต์แวร์บริหารจัดการฐานข้อมูล
- ๒.๔ ซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ
- ๒.๕ ระบบงานในโครงการพัฒนาระบบบริหารการพัสดุ

บทที่ ๓ การบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์

- ๓.๑ การบริการและการสนับสนุน
- ๓.๒ การให้บริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข
- ๓.๓ ขอบเขตการให้บริการบำรุงรักษา
- ๓.๔ การทำ Preventive Maintenance (PM)
- ๓.๕ การบริการตลอดอายุสัญญา
- ๓.๖ การบำรุงรักษาและพัฒนา Application Software
- ๓.๗ การบำรุงรักษา System and Environmental Software
- ๓.๘ การซ่อมแซม แก้ไข และ/หรือเปลี่ยนแทน และการปรับด้านบริการ
- ๓.๙ การทำสัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์
- ๓.๑๐ ธรรมเนียมของข้อมูลสารสนเทศและเอกสาร

บทที่ ๔ สถานที่ติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์

ภาคผนวก ก.



บทที่ ๑ ข้อกำหนดและเงื่อนไขทั่วไป

๑.๑ เหตุผลและความจำเป็น

ส่วนบริหารการพัสดุ ส่วนบริหารการเบิกจ่าย และส่วนบริหารงบประมาณและบัญชี ของกรมศุลกากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารควบคุมพัสดุ การทำสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง การดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุในครอบครอง การใช้ประโยชน์ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการโครงการก่อสร้างด้านศุลกากร และ/หรือ อาคารสำนักงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการออกแบบควบคุมงาน การจ้างที่ปรึกษา การควบคุมอาคารตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การควบคุมดูแลและการให้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล กำกับดูแลการปฏิบัติงานของงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินการต่าง ๆ รวมถึงการดำเนินงานด้านการเงิน งานงบประมาณ งานบัญชี และงานลูกหนี้เงินยืมราชการ ซึ่งแต่เดิมไม่มีการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมเข้ามาเพื่อเป็นเครื่องมือในการทำงาน

กรมศุลกากรจึงดำเนินการจัดให้มีระบบบริหารการพัสดุทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งในปัจจุบันการควบคุมพัสดุตั้งแต่ได้รับมอบจากผู้ที่ได้ทำสัญญาซื้อขายกับทางกรมศุลกากรแล้ว เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบจะทำบัญชีรับเข้า บัญชีเบิกจ่าย ประวัติราคาต่อหน่วย รวมถึงทำจำนวนปริมาณคงเหลือ รายงานประจำวัน การตั้งค่าขอเงินงบประมาณ การบริหารเงินงบประมาณ การจ่ายเงิน และจัดเก็บ-นำส่งเงินรายได้ โดยเขียนในสมุดหรือบันทึกในคอมพิวเตอร์ แล้วพิมพ์เป็นเอกสารเก็บไว้ ซึ่งเป็นระบบงานที่เน้นตัวบุคคลเป็นหลัก ไม่สามารถกระจายองค์ความรู้ต่าง ๆ ได้ อีกทั้ง การจัดเก็บเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ เช่น กฎหมาย ระเบียบ คำพิพากษาฎีกา ข้อวินิจฉัยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกสารสัญญาซื้อขาย บัญชีพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ค่าขอตั้งงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนการเบิกจ่ายเงิน ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมราชการ รูปแบบรายการรายละเอียดของโครงการต่าง ๆ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับที่ราชพัสดุ ยังไม่เป็นระบบเท่าที่ควร ยากต่อการสืบค้นเพื่อประกอบการทำงาน และหากไม่มีการเก็บรักษาที่ดี มีมาตรฐานเอกสารข้อมูลที่สำคัญดังกล่าวอาจเสียหาย หรือสูญหายได้

การพัฒนาระบบบริหารการพัสดุดังนี้ เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่พัสดุ การเงินและบัญชี ที่มีหน้าที่รับผิดชอบได้รับมอบหมาย ได้รับการส่งมอบงานต่าง ๆ สามารถนำข้อมูลที่ได้รับเข้าสู่ระบบควบคุม และสามารถแก้ไขอัปเดตข้อมูลได้อย่างง่าย ซึ่งจะช่วยสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานด้านการสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ การจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ การบริหารสัญญา การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดการที่ราชพัสดุ การตั้งค่าขอเงินงบประมาณ การบริหารงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน การจัดการลูกหนี้เงินยืมราชการ การควบคุมยานพาหนะ การควบคุมระบบสาธารณูปโภค ระบบงานโยธา รวมถึงระบบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ โดยใช้ทรัพยากรในการดำเนินการได้อย่างคุ้มค่า รวมถึงประหยัดเวลา ทรัพยากร แรงงาน รวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการดำเนินการ นอกจากนี้ ระบบบริหารการพัสดุ ยังช่วยการประสานความร่วมมือด้านพัสดุ การงบประมาณ การเงินและบัญชี โดยมีส่วนบริหารการพัสดุ ส่วนบริหารการเบิกจ่าย และ ส่วนบริหารงบประมาณและบัญชี สำนักงานเลขานุการกรมเป็นศูนย์กลาง ทำให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถติดต่อประสานงานและแลกเปลี่ยนข้อมูลองค์ความรู้ต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน ได้อย่างถูกต้อง ทันสมัย และทันทั่วทั้ง

โครงการดังกล่าวได้มีการติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครือข่าย เพื่อรองรับการให้บริการแก่เจ้าหน้าที่กรมศุลกากร ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง



ไม่มีวันหยุดมีการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ในส่วนของ Hardware, System Software ตามที่กรมศุลกากร กำหนดให้เป็นผู้ทำการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ต่าง ๆ บนระบบเครื่องคอมพิวเตอร์เสมือน ของโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับการพัฒนากระบวนการ ซึ่งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ดังกล่าวตั้งอยู่ ณ ศูนย์สารสนเทศด้านศุลกากร อาคารศุลกากรพัฒนา ๑๔๐ ปี ชั้น ๓

รวมถึงมีพัฒนาระบบงาน (Application Development) ให้แก่กรมศุลกากร และนำระบบงาน (Application) ดังกล่าวไป ติดตั้งบนระบบคอมพิวเตอร์ที่กรมศุลกากรกำหนดข้างต้น ในการพัฒนาระบบงาน นั้นบริษัทต้องดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบงานให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้ (User Requirement) ของกรมศุลกากรโดยเฉพาะ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องว่าจ้างบริษัทผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และความเข้าใจ มีประสบการณ์ทั้งในด้านกระบวนการทำงาน (Process) ของกรมศุลกากร และกระบวนการ ทำงานของระบบงานที่บริษัทเป็นผู้พัฒนาขึ้นมาได้เป็นอย่างดี รวมถึงมีการพัฒนาและปรับปรุงระบบให้ เชื่อมโยงกับระบบที่ทำหน้าที่ในการตรวจสอบและพิสูจน์ตัวตนของผู้ที่มีสิทธิในการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ ของกรมศุลกากร และที่สำคัญอย่างยิ่งคือเป็นผู้ที่ทราบถึงความสัมพันธ์กันของฐานข้อมูล (Database) ต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการทำงานของระบบงานทั้งที่อยู่ในระบบงานเดียวกันและหรือต่างระบบงานกันที่มีความเกี่ยวข้อง สัมพันธ์กันได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้หากมีความจำเป็นที่จะต้องทำการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างฐานข้อมูลต่าง ๆ ด้วย การพัฒนาชุดคำสั่งในลักษณะ API (Application Programming Interface) ซึ่งจะทำให้สามารถวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็วทั้งในกรณีที่ระบบงานมีข้อขัดข้อง หรือ ผู้ใช้ (User) ต้องการให้มีการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขระบบงานเพิ่มเติม ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการติดตั้ง ปรับปรุงแก้ไขระบบงาน ที่สนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่กรมศุลกากรและรองรับการทำงานของระบบงานต่าง ๆ ของกรมศุลกากร

เนื่องจากเป็นระบบเฉพาะที่ถูกพัฒนามาเพื่อใช้งานกับระบบงานของกรมศุลกากร การบำรุงรักษา จึงจำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญเฉพาะในระบบดังกล่าว เพื่อให้ระบบดังกล่าวรองรับ กับความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างทันทั่วทั้งที่มีประสิทธิภาพ สามารถรองรับกับปริมาณงานและคุณภาพงาน ของกรมศุลกากร รวมถึงการรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้ตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง ทุกวันไม่มีวันหยุด ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติงานและการให้บริการของกรมศุลกากรได้อย่างมีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผล อย่างเต็มที่

๑.๒ นิยาม

๑.๒.๑ ระบบคอมพิวเตอร์ หมายถึง Hardware และ Software ที่กรมศุลกากร มีและใช้งานอยู่

๑.๒.๑.๑ Hardware หมายถึง

๑.๒.๑.๑.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็น Server และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ

๑.๒.๑.๑.๒ เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา เครื่องไม่โครคอมพิวเตอร์

๑.๒.๑.๑.๓ ระบบเครือข่าย สายสื่อสาร และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ

๑.๒.๑.๑.๔ ระบบไฟฟ้า สายไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ

๑.๒.๑.๑.๕ ระบบรักษาความปลอดภัย (Security System) เช่น Firewall Appliance, IDS/IDP, Anti-Virus Appliance, อุปกรณ์ Caching Proxy และ Web filtering เป็นต้น

๑.๒.๑.๑.๖ ระบบเครือข่าย สายสื่อสาร และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ เช่น Router, Switch เป็นต้น

อนุมัติ

ทศ

ก

๑๒.



- ๑.๒.๑.๑.๗ ระบบไฟฟ้า สายไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ
- ๑.๒.๑.๑.๘ ระบบสนับสนุน เช่น เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องสำรองไฟ เป็นต้น
- ๑.๒.๑.๒ Software หมายถึง Software ต่าง ๆ เช่น Operating System, System Software, Microsoft Office, Anti Virus Software, Application Software, Utility, Driver, Package Software and System Configuration รวมถึง Software ต่าง ๆ ที่ใช้กับ Hardware ในข้อ ๑.๒.๑.๑
- ๑.๒.๒ ผู้มีสิทธิเสนอราคา หมายถึง ผู้ที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๑.๓
- ๑.๒.๓ ผู้รับจ้าง หมายถึง บริษัทฯ ที่กรมศุลกากรได้ตกลงให้เป็นผู้รับจ้างในการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์
- ๑.๒.๔ กรุงเทพมหานครและปริมณฑล หมายถึง จังหวัดในประเทศไทย ประกอบด้วย กรุงเทพมหานคร, จังหวัดสมุทรสาคร, จังหวัดสมุทรปราการ, จังหวัดนนทบุรี และจังหวัดปทุมธานี

๑.๓ ข้อกำหนดและเงื่อนไขทั่วไป

- ๑.๓.๑ กรมศุลกากร จะเซ็นสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจากสำนักงานประมาณแล้วเท่านั้น
- ๑.๓.๒ กรมศุลกากร ได้ติดตั้ง Server ต่าง ๆ ที่ส่วนกลาง เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานของระบบงานศุลกากรทุกระบบ โดยเจ้าหน้าที่กรมศุลกากร สามารถใช้ระบบงานต่าง ๆ ผ่าน Client (เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์และเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook) ที่ติดตั้งทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค โดยสามารถเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลที่อยู่ในส่วนกลางในลักษณะ On-line Network เพื่อทำการรับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร ทั้งภายในกรมศุลกากร และหน่วยงานภายนอก (ผู้นำเข้า/ผู้ส่งออก/ตัวแทนออกของ บริษัทสายการบิน ตัวแทนเรือ ฯลฯ) ได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และมีความมั่นคงปลอดภัย โดยเน้นการให้บริการแบบครบวงจรทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ทำให้ผู้นำเข้า/ผู้ส่งออก สามารถผ่านพิธีการชำระภาษีอากรและตรวจปล่อยสินค้า ตลอดจนขอคืนอากรที่หน่วยงานใดก็ได้ นอกจากนี้เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์และเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook ที่ติดตั้งตามจุดต่าง ๆ ดังกล่าว ยังสามารถใช้งานได้ในลักษณะ Standalone Workstation และเป็นลูกข่ายของ LAN เพื่อใช้กับระบบงานต่าง ๆ ภายในกรมศุลกากร ได้ด้วย
- ๑.๓.๓ ราคาที่เสนอต้องเป็นราคารวมทั้งระบบโดยรวมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้
 - ๑.๓.๓.๑ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ค่าแรง และค่าอะไหล่ (รวมแบตเตอรี่)
 - ๑.๓.๓.๒ ค่าภาษี
 - ๑.๓.๓.๓ ค่าอุปกรณ์และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ต้องมี เพื่อให้ระบบคอมพิวเตอร์ทำงานได้อย่างสมบูรณ์เต็มประสิทธิภาพ โดยกรมศุลกากรไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากราคาที่เสนอมา
- ๑.๓.๔ หากจำเป็นจะต้องมี Hardware, Software และ/หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ระบบเครือข่าย (อุปกรณ์และสายสื่อสาร) เป็นต้น เพื่อเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์ให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้จัดหายากเว้นการเช่าวงจรสัญญานต่าง ๆ จากผู้ให้บริการ (เพื่อเชื่อมต่อระหว่างศูนย์คอมพิวเตอร์กับหน่วยงาน ภายนอก)



- ๑.๓.๕ ในกรณีการดำเนินการจัดจ้างในครั้งนี้นำวิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ผู้มีสิทธิเสนอราคา(ผู้ยื่นข้อเสนอ) จะต้องดำเนินการการจัดทำเอกสารยื่นเสนอราคา ต้องทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดของข้อเสนอกับข้อกำหนดฉบับนี้เป็นรายข้อทุกข้อ (บทที่ ๑- บทที่ ๔) ในกรณีที่มีการอ้างอิงข้อความหรือเอกสาร ผู้มีสิทธิเสนอราคา(ผู้ยื่นข้อเสนอ) ต้องระบุให้เห็นอย่างชัดเจน ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้โดยง่าย ทั้งนี้หากผู้ยื่นเสนอราคาอ้างอิงไม่ถูกต้อง หรือไม่มีรายละเอียด หรือมีข้อมูลและรายละเอียดแต่ขัดแย้ง ไม่ตรงกัน จะถือว่าผู้มีสิทธิเสนอราคา (ผู้ยื่นข้อเสนอ) ไม่ผ่านเงื่อนไขการยื่นเสนอราคาหรือการประกวดราคาในครั้งนี้

หัวข้อ	ระบบที่กรมศุลกากร ต้องการ	ระบบที่เสนอ/ข้อเสนอ
ระบุหัวข้อให้ตรงกับหัวข้อที่ระบุในยื่นเสนอราคา	ให้คัดลอกคุณลักษณะเฉพาะที่กรมศุลกากรกำหนดมากรอกในช่องนี้	ให้ระบุข้อเสนอของบริษัทฯ

๑.๔ คุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอราคา

- ๑.๔.๑ ผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล และประกอบธุรกิจการขายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และมีผลงานหรือสัญญาประเภทเดียวกันกับงานที่เสนอราคาดังกล่าวในวงเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของวงเงินจัดจ้างในครั้งนี้ และเป็นผลงานหรือสัญญาที่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมเชื่อถือ (แนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาฉบับ)
- ๑.๔.๒ ผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีคุณสมบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖
- ๑.๔.๓ ผู้มีสิทธิเสนอต้องได้รับการรับรองตามมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ หรือดีกว่า ครอบคลุมในเรื่องของการให้บริการการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์(Maintenance) หรือ ระบบบริหารงานคุณภาพ (Quality Management System) หรือ Software Development and Maintenance
- ๑.๔.๔ ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีหนังสือรับรองมาตรฐานด้านวิศวกรรมซอฟต์แวร์ CMMI Level ๓ หรือ หนังสือรับรองมาตรฐานด้านวิศวกรรมซอฟต์แวร์ ISO/IEC ๒๙๑๑๐ หรือดีกว่า
- ๑.๔.๕ ผู้รับจ้างไม่ต้องดำเนินการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขฯ ในส่วนของ Database License และ Web Application License
- ๑.๔.๖ ผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องเสนอรายชื่อพร้อมประวัติบุคลากรและรูปถ่ายของทีมงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับการพัฒนาและติดตั้งระบบ หากเป็นทีมงานต่างประเทศ ต้องมีความรู้ความเข้าใจและสื่อสารภาษาไทยได้เป็นอย่างดีสำหรับให้บริการและสนับสนุน (Service and Support) ประจำอยู่ในประเทศไทย เพื่อสามารถให้บริการที่สะดวก รวดเร็ว เกี่ยวกับ



ประสบการณ์ของทีมงาน Service and Support ด้วย พร้อมอีเมลล์และหมายเลขโทรศัพท์ประกอบด้วย

๑.๔.๖.๑ ผู้จัดการโครงการ จำนวน ๑ ท่าน ซึ่งต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการดำเนินงานที่มีลักษณะเดียวกันกับการจัดจ้างในครั้งนี้ โดยมีประสบการณ์ ไม่ต่ำกว่า ๒ ปี

๑.๔.๖.๒ ผู้ประสานงานโครงการ จำนวน ๑ ท่าน ซึ่งต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการดำเนินงานที่มีลักษณะเดียวกันกับการจัดจ้างในครั้งนี้ โดยมีประสบการณ์ ไม่ต่ำกว่า ๑ ปี

๑.๔.๖.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับแจ้งปัญหาจาก Support Desk ของกรมศุลกากร ตลอดเวลา ๗ x ๒๔ ชั่วโมง ตลอดอายุสัญญา จำนวนอย่างน้อย ๒ คน

๑.๔.๗ ผู้มีสิทธิเสนอราคาได้คิดราคาค่าจ้างในการบำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไขและ/หรือเปลี่ยนแทนระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งได้รวมค่าอะไหล่ ค่าแรง ค่าปรับปรุง (Update) ค่าใช้จ่ายทั้งปวง ค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าภาษีต่าง ๆ ทั้งนี้ต้องไม่รวมค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ที่กรมศุลกากรเป็นผู้จัดหาเอง ได้แก่ Ribbon, Toner, Paper Printer, Diskette, CD-R, CD-RW, Cartridge Tape มารวมเป็นค่าจ้างบริการบำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไขและ/หรือเปลี่ยนแทนระบบคอมพิวเตอร์

๑.๕ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑.๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

๑.๕.๑.๑ จัดส่งรายชื่อทีมงานตามข้อ ๑.๔.๖ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้และอีเมลล์ของทีมงานให้กรมศุลกากร โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารภายในวันเริ่มต้นสัญญา

๑.๕.๑.๒ หากผู้รับจ้างมีความประสงค์จะปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มจำนวนบุคลากรของทีมงานตามข้อ ๑.๕.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องแจ้งกรมศุลกากรโดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อพิจารณาความเหมาะสมก่อนอนุญาตให้เข้าดำเนินการใด ๆ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๐ วันทำการ ยกเว้นในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย

๑.๖ หลักเกณฑ์การพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมฯ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา

๑.๗ กรรมสิทธิ์ของข้อมูลสารสนเทศและเอกสาร

๑.๗.๑ ผู้รับจ้างจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ ไม่ว่าจะอยู่ในลักษณะ และรูปแบบใด และจะเก็บรักษาข้อความ และข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง และ/หรือที่ได้รับมาจากบุคคลที่สามเป็นความลับ โดยจะไม่เปิดเผยแก่บุคคลใด ๆ และจะไม่กระทำการหรือร่วมกับบุคคลอื่นใดกระทำการคัดลอก เลียนแบบ สำเนาบันทึก แก้ไข ดัดแปลง ไม่ว่าโดยวิธีใด ๆ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างและแม้ภายหลังสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาจ้างแล้วก็ตามอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิ์



เรียกร้องผู้ชนะการเสนอราคาต้องดำเนินการเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวนั้นระงับสิ้นไป โดยเร็วโดยที่ผู้ชนะการเสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องจากกรมศุลกากร โดยผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องลงนามในแบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูล (Non Disclosure Agreement : NDA) ตามภาคผนวก ก ข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูล (Non-Disclosure Agreement)

๑.๗.๒ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบการดำเนินงานต่าง ๆ ทั้งหมดให้ถูกต้องตามข้อกำหนด รวมทั้งปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามพระราชบัญญัติหรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้การดำเนินการใด ๆ ของผู้ชนะการเสนอราคาที่ขัดกับพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามพระราชบัญญัติหรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ผู้ชนะการเสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องจากกรมศุลกากร



บทที่ ๒

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์

ระบบคอมพิวเตอร์ในโครงการ มีดังนี้

- ๒.๑ เครื่องสแกนเนอร์ขนาด A๔ ยี่ห้อ FUJITSU รุ่น fi-๗๒๘๐ จำนวน ๑๐ ชุด โดยแต่ละชุดมีรายละเอียดคุณลักษณะ ดังนี้
 - ๒.๑.๑ เป็นเครื่องสแกนเอกสารขนาด A๔ มีระบบป้อนเอกสารแบบอัตโนมัติ (Automatic Document Feeder: ADF) และสามารถสแกนแบบแนวนอน (Flatbed) ได้ภายในเครื่องเดียวกันโดยไม่จำเป็นต้องเป็นการติดตั้งอุปกรณ์เพิ่ม
 - ๒.๑.๒ เป็นสแกนเนอร์ที่มีถาดป้อนกระดาษขนาด A๔ อัตโนมัติ (Auto Document Feeder) ได้ ๘๐ แผ่น
 - ๒.๑.๓ สามารถสแกนเอกสารได้ ๒ หน้าแบบอัตโนมัติ
 - ๒.๑.๔ ใช้ระบบ Image Sensor Color CCD ในการสแกน
 - ๒.๑.๕ มีความละเอียดของการ Scan แบบ Output Resolution ๖๐๐ dpi
 - ๒.๑.๖ รองรับความละเอียดในการสแกน (Output Resolution) แบบแนวนอน (flatbed) สูงสุด ๑,๒๐๐ dpi
 - ๒.๑.๗ มีความเร็วในการสแกนเอกสารสีและขาวดำแบบหน้าเดียว (Simplex) ที่มีความละเอียด ๒๐๐ dpi ได้ ๘๐ ppm
 - ๒.๑.๘ มีความเร็วในการสแกนเอกสารสีและขาวดำแบบสองหน้า (Duplex) ที่มีความละเอียด ๓๐๐ dpi ได้ ๑๖๐ ipm
- ๒.๒ ซอฟต์แวร์ Web Application ยี่ห้อ REDHAT รุ่น Jboss Enterprise Application Platform จำนวน ๑ ชุด โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ดังนี้
 - ๒.๒.๑ สามารถทำงานร่วมกับระบบปฏิบัติการ UNIX และ Windows ได้
 - ๒.๒.๒ สนับสนุนมาตรฐาน Java API for XML-Based Web Services (JAX-WS) ได้แก่ SOAP, WSDL, WS-I Basic Profile, WS-I Basic Security Profile, WS-Addressing, WS-Security, WS-Policy เป็นต้น
 - ๒.๒.๓ ต้องสนับสนุนมาตรฐาน Java API for RESTful Web Services ๒.๐ (JAX-RS) เป็นต้น
 - ๒.๒.๔ เป็นซอฟต์แวร์ Enterprise Application Server
 - ๒.๒.๕ สนับสนุนการกำหนด Profile Feature ของ Application Server เช่น Predefined Module และสามารถกำหนด หรือ Custom Module ที่จะใช้งาน ลด หรือ เพิ่ม Module เข้าไป
 - ๒.๒.๖ รองรับการใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายไม่น้อยกว่า ๓๒ Core



๒.๓ ซอฟต์แวร์บริหารจัดการฐานข้อมูล (Database Management) ยี่ห้อ Oracle รุ่น MySQL Enterprise Edition จำนวน ๓ License โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ดังนี้

- ๒.๓.๑ เป็นระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational database) ที่ได้รับการออกแบบมาให้สามารถใช้งานได้หลาย ๆ งานพร้อมกัน (Multi-threaded) ได้อย่างเต็มที่เพื่อให้สามารถใช้ซีพียูหลายตัวได้อย่างง่ายดาย
- ๒.๓.๒ สนับสนุนมาตรฐานต่าง ๆ เหล่านี้
 - Open Database Connectivity (ODBC)/JDBC
 - ADO.NET
 - APIs for C, C++, Java, Perl, PHP, Python, Ruby
- ๒.๓.๓ รองรับการดำเนินงานบนระบบปฏิบัติการ Linux, Solaris, Microsoft Windows
- ๒.๓.๔ รองรับ Data types: Integers, FLOAT, DOUBLE, CHAR, VARCHAR, BINARY, VARBINARY, TEXT, BLOB, DATE, TIME, DATETIME, TIMESTAMP, YEAR, SET, ENUM
- ๒.๓.๕ สนับสนุนการสร้าง Index
- ๒.๓.๖ สนับสนุนการทำ Transactional and Locking Statements เช่น START TRANSACTION, COMMIT, and ROLLBACK ได้
- ๒.๓.๗ มีเครื่องมือแบบกราฟิกรองรับการทำงาน ดังนี้
 - Data migration
 - Create Data model
 - Server Administration
- ๒.๓.๘ รองรับการสำรองข้อมูลขณะที่ฐานข้อมูลกำลังทำงานอยู่และแอปพลิเคชันกำลังอ่านและเขียนได้ (Hot Backup)
- ๒.๓.๙ รองรับการเข้ารหัสข้อมูลด้วย Algorithms RSA และ DSA
- ๒.๓.๑๐ เป็นซอฟต์แวร์แบบ Enterprise
- ๒.๓.๑๑ รองรับการใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ๔ Socket
- ๒.๓.๑๒ มี Service Support ๓ ปี

๒.๔ ซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ Linux Enterprise Server ยี่ห้อ Red Hat รุ่น Enterprise Linux Server จำนวน ๓ ชุด

๒.๕ ระบบงานในโครงการพัฒนาระบบบริหารการพัสดุที่ต้องการบำรุงรักษา ดังนี้

๒.๕.๑ คุณสมบัติการทำงานโดยรวมของระบบ มีคุณลักษณะอย่างน้อย ดังนี้

- ๒.๕.๑.๑ มีชุดพัฒนา (SDK) หรือรูปแบบการเชื่อมต่อ (API) หรือรูปแบบการเชื่อมแบบ Web Service เพื่อนำไปใช้พัฒนาต่อได้
- ๒.๕.๑.๒ เป็น Web Application โดยสามารถใช้งานผ่านทาง Web Browser เวอร์ชันล่าสุดได้เป็นอย่างน้อย
- ๒.๕.๑.๓ ระบบที่พัฒนาต้องออกแบบ แบบ Responsive Design
- ๒.๕.๑.๔ สามารถใช้งานผ่าน Mobile Device ได้



- ๒.๕.๑.๕ ระบบต้องสามารถรองรับการทำงานได้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี que เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุและค่าสาธารณูปโภคได้เป็นอย่างน้อย
- ๒.๕.๑.๖ ระบบต้องสามารถเชื่อมกับ Single Sign-On และ e-Office ของกรมศุลกากร และรองรับการเชื่อมกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ของกรมบัญชีกลางได้ (เฉพาะกรณีที่ได้รับอนุญาตให้เชื่อมข้อมูลจากกรมบัญชีกลางแล้ว)
- ๒.๕.๑.๗ ปรับปรุงข้อมูลและนำเข้าข้อมูลของเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เอกสารการบริหารสัญญา เอกสารการบริหารจัดการพัสดุ เอกสารการเงิน การงบประมาณและการเบิกจ่าย เป็นต้น
- ๒.๕.๑.๘ ระบบต้องสามารถสืบค้น และปรับปรุงข้อมูลภายในระบบย่อยได้ตามที่กรมศุลกากรกำหนด
- ๒.๕.๑.๙ ระบบต้องสามารถสร้างรายงานที่เกี่ยวข้องได้
- ๒.๕.๑.๑๐ ระบบต้องรองรับการสำรองข้อมูล และกู้คืนข้อมูล เพื่อป้องกันการเสียหาย หรือสูญหายของข้อมูลได้
- ๒.๕.๑.๑๑ ระบบสามารถจัดเก็บประวัติการทำงาน (Log File) เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบย้อนหลังได้
- ๒.๕.๒ ระบบงานควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และสินทรัพย์ สามารถดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้
- ๒.๕.๒.๑ ระบบจัดการพัสดุ ครุภัณฑ์ และสินทรัพย์
- (๑) สามารถลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ และสินทรัพย์ได้ ดังนี้
 - (๑.๑) รายชื่อพัสดุ ครุภัณฑ์ และสินทรัพย์
 - (๑.๒) รายละเอียดข้อมูลพัสดุ ครุภัณฑ์ และสินทรัพย์ตามรูปแบบข้อมูลที่กรมศุลกากรกำหนดได้
 - (๒) สามารถบันทึกการรับเข้าข้อมูลรายการพัสดุ ครุภัณฑ์ และสินทรัพย์ที่ผ่านการตรวจรับจากกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างแล้วอัตโนมัติ
 - (๓) สามารถบันทึกการเบิกจ่าย การรับคืน ประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์ การตรวจเช็คครุภัณฑ์ (รายตัว) และการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์และสินทรัพย์อื่น ๆ ประจำปี และมีรายงานการเบิกจ่าย โดยผู้เบิกสามารถสร้างใบเบิกวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทาง e-Form และระบบสามารถแสดงรายการวัสดุคงเหลือให้ผู้รับทราบ รวมทั้งสามารถระบุผู้ที่รับวัสดุที่ต้องการเบิกแทนได้ด้วย โดยใบเบิกวัสดุนี้สามารถส่งไปตามมาตรฐานที่กำหนดได้ เมื่อส่งมาถึง เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข

คุณ

ท

ก

๑๒.



จำนวนที่จะเบิก รวมทั้งมีสิทธิยกเลิกรายการได้ สามารถสรุปรายการที่เบิกออกจากยอดคงเหลือและจัดสร้างเป็นรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องแบบ Real Time

- (๔) ในกรณีที่พัสดุ ครุภัณฑ์ หรือสินทรัพย์อยู่ในสภาพที่ไม่สามารถซ่อมแซม สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการแล้ว ระบบสามารถบันทึกข้อมูลการนำพัสดุ ครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์เหล่านั้น ไปดำเนินการขายทอดตลาด บริจาค และจำหน่ายตามระเบียบพัสดุ หรือซื้อทดแทนของเดิมได้ และเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถทำการบันทึกผลการขายทอดตลาดหรือการบริจาค นั้นในทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์เหล่านั้นได้
- (๕) สามารถรองรับการจัดเก็บและบันทึกข้อมูลตัดค่าเสื่อม หากเป็นการตั้ง และกำหนดอัตราการตัดค่าเสื่อมราคาตามรอบระยะเวลาที่แน่นอน และแสดงรายงานในทะเบียนสินทรัพย์เป็นสถานะล่าสุด หรือตามระยะเวลาที่ออกรายงาน
- (๖) สามารถกำหนดเงื่อนไขในการจัดหา เพื่อแจ้งเตือนให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเตรียมการสำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้างล่วงหน้าได้
- (๗) สามารถกำหนดอายุการใช้งานวัสดุสิ้นเปลืองแต่ละรายการที่นำเข้าคลัง และเวลาในการแจ้งเตือน เพื่อเบิก-จ่ายวัสดุเหล่านั้นก่อน-หลัง หรือทำลายได้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการใช้งานวัสดุสิ้นเปลืองและลดการสูญเสียจากความล้าสมัยหรือหมดอายุการใช้งาน
- (๘) สามารถระบุถึงที่มาหรือกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ได้มาของพัสดุ ครุภัณฑ์ และสินทรัพย์ รวมทั้งแหล่งของเงินงบประมาณ รายละเอียดผู้ครอบครอง หรือผู้ใช้งาน ราคา อายุการใช้งาน วิธีคิดค่าเสื่อมราคา อัตราค่าเสื่อมราคา
- (๙) สามารถพิมพ์สติ๊กเกอร์การรับเข้าพัสดุ ครุภัณฑ์ และสินทรัพย์ได้
- (๑๐) สามารถค้นหาข้อมูลของพัสดุ ครุภัณฑ์ และสินทรัพย์ได้
- (๑๑) สามารถแก้ไขข้อมูลของพัสดุ ครุภัณฑ์ และสินทรัพย์ได้
- (๑๒) สามารถจัดทำรายงานได้อย่างน้อย ๕ รายงาน เช่น รายงานต้นทุนวัสดุ ประจำเดือนและประจำปี โดยแยกตามศูนย์ต้นทุนหรือประเภทวัสดุ เป็นต้น

๒.๕.๒.๒ ระบบการจัดการที่ราชพัสดุ สามารถดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) บันทึกข้อมูลอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุและมีใช้ที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของกรมศุลกากร
- (๒) บันทึกข้อมูลการใช้ที่ดินที่ราชพัสดุและมีใช้ที่ราชพัสดุตามที่กรมหรือด่านศุลกากรเพื่อการเช่า
- (๓) บันทึกค่าเช่าสำหรับที่ดินที่ราชพัสดุและมีใช้ที่ราชพัสดุ
- (๔) บันทึกแบบฟอร์มในรูปแบบต่าง ๆ ได้



- (๕) นำเข้าไฟล์ข้อมูลหนังสือสำคัญต่าง ๆ เช่น โฉนดที่ดิน หนังสือระหว่างหน่วยงานหลักฐานการได้มาของที่ดินสิ่งปลูกสร้างและอาคาร รวมถึงแผนที่ แผนผังบริเวณ ฯลฯ ในรูปแบบไฟล์ PDF ได้
- (๖) สามารถค้นหาหนังสือบันทึกทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับที่ราชพัสดุและมีใช้ที่ราชพัสดุได้
- (๗) สามารถรายงานข้อมูลที่ดินที่ราชพัสดุและมีใช้ที่ราชพัสดุอย่างน้อย ๕ รายงาน

๒.๕.๒.๓ ระบบการจัดการงานโยธา สามารถดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

- (๑.๑) มีฐานข้อมูลพิมพ์เขียว และแบบแปลนอาคารต่าง ๆ
- (๑.๒) สามารถบันทึก และแก้ไขฐานข้อมูลราคามาตรฐาน สำหรับทำประเมินหรือราคากลาง
- (๑.๓) สามารถบันทึก และแก้ไขแบบฟอร์มต่าง ๆ ได้
- (๑.๔) สามารถบันทึก และแก้ไขประวัติการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร
- (๑.๕) สามารถค้นหาข้อมูลอาคารและอื่น ๆ ได้จากเลขที่สัญญา หรือ เลขที่โครงการ พร้อมทั้งสามารถระบุวันที่อัปเดตของเอกสาร ได้
- (๑.๖) บันทึกรายละเอียดโครงการ เพื่อใช้สำหรับอ้างอิงสัญญาจ้างโครงการ
- (๑.๗) สามารถออกเอกสารเพื่อเสนอโครงการ
- (๑.๘) สามารถรายงานข้อมูลงานโยธาได้อย่างน้อย ๕ รายงาน

๒.๕.๓ ระบบการบริหารการจัดซื้อ/จัดจ้างและการบริหารสัญญา สามารถดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

๒.๕.๓.๑ ระบบการบริหารการจัดซื้อ/จัดจ้าง สามารถดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) ระบบสามารถบันทึกแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี โดยมีรายละเอียดที่ต้องการอย่างน้อย ดังนี้
 - (๑.๑) ปีงบประมาณ
 - (๑.๒) โครงการแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - (๑.๓) วงเงินที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยประมาณ
 - (๑.๔) เงินงบประมาณตาม พ.ร.บ. รายจ่ายประจำปี
 - (๑.๕) เงินนอกงบประมาณ
 - (๑.๖) เดือน/ปี ที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - (๑.๗) เหตุผลความจำเป็น
 - (๑.๘) ขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)
 - (๑.๙) สามารถแนบไฟล์ ใบแจ้งหนี้ (Pdf, Word, Excel) ได้ไม่จำกัดจำนวน
 - (๑.๑๐) ระบุผู้ดำเนินการ หรือปรับปรุงโครงการแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง



(๒) ระบบสามารถบันทึกรายละเอียดโครงการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ไม่อยู่ในระบบ e-GP (ตามประเภทวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท และวงเงินต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท) โดยมีรายละเอียดที่ต้องการอย่างน้อย ดังนี้

(๒.๑) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

- จัดทำบันทึกถึงหน่วยงานการเงิน (สปป. สลข.) เพื่อขอจัดสรรเงิน
- จัดทำรายงานขอความเห็นชอบเสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากผู้มีอำนาจ
- จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือหนังสือตกลงซื้อ/จ้าง
- จัดทำบันทึกถึงหน่วยงานการเงิน (สปป. สลข.) เพื่อขอเบิกเงินและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ทำการตรวจรับพัสดุ
- จัดทำบันทึกถึงหน่วยงานการเงิน (สบจ. สลข.) เพื่อวางฎีกาเบิกจ่าย

(๒.๒) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริหารงานส่วนราชการ วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีจำเป็นเร่งด่วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรค ๒

- จัดทำบันทึกถึงหน่วยงานการเงิน (สปป. สลข.) เพื่อขอเบิกเงินและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- จัดทำบันทึกถึงหน่วยงานการเงิน (สบจ. สลข.) เพื่อวางฎีกาเบิกจ่าย

(๒.๓) ระบบสามารถบันทึกรายละเอียดโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่อยู่ในระบบ e-GP โดยมีรายละเอียดที่ต้องการ อย่างน้อย ดังนี้

- ชื่อโครงการจัดซื้อจัดจ้าง
- วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง
- เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือหนังสือตกลงซื้อหรือจ้าง
- ชื่อผู้ประกอบการ
- สามารถแนบไฟล์ เอกสารโครงการ ใบแจ้งหนี้ (Pdf, Word, Excel) ได้ไม่จำกัดจำนวน

(๓) ระบบสามารถบันทึกรายละเอียดโครงการจัดซื้อ/จัดจ้างที่อยู่ในระบบ e-GP โดยมีรายละเอียดที่ต้องการอย่างน้อย ดังนี้

(๓.๑) เลขที่สัญญา

(๓.๒) ลงวันที่

(๓.๓) ปีงบประมาณ



- (๓.๔) ส่วนราชการ
- (๓.๕) ชื่อโครงการ
- (๓.๖) วงเงิน
- (๓.๗) วิธีการจัดหา
- (๓.๘) พัสดู้ที่จัดหา
- (๓.๙) รายชื่อ ตำแหน่ง ของคณะกรรมการ
- (๓.๑๐) ระยะเวลาการดำเนินโครงการ
- (๓.๑๑) ผู้ดำเนินการปรับปรุงรายละเอียดโครงการ
- (๓.๑๒) ระบบสามารถแนบไฟล์ คำสั่งแต่งตั้ง เอกสารสัญญา และเอกสาร
ต่างๆ ของโครงการ (Pdf, Word, Excel) ได้ไม่จำกัดจำนวน
- (๔) ระบบสามารถค้นหาข้อมูล โดยมีรายละเอียดที่ต้องการอย่างน้อย ดังนี้
 - (๔.๑) ปีงบประมาณ
 - (๔.๒) ชื่อโครงการ
 - (๔.๓) สถานะโครงการ
 - (๔.๔) หน่วยงาน
 - (๔.๕) เลขที่สัญญา
 - (๔.๖) รายชื่อคณะกรรมการ
 - (๔.๗) วงเงิน
 - (๔.๘) ผู้เสนอราคา/ผู้ประกอบการ
 - (๔.๙) ชื่อบริษัท
- (๕) ระบบสามารถแสดงข้อมูลสถานะโครงการ โดยมีรายละเอียดที่ต้องการ
อย่างน้อยดังนี้
 - (๕.๑) แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - (๕.๒) ชื่อโครงการ
 - (๕.๓) รายชื่อคณะกรรมการ
 - (๕.๔) ข้อมูลสัญญา
 - (๕.๕) ตรวจรับและพิจารณาผล
 - (๕.๖) การเบิกจ่าย งบประมาณ
 - (๕.๗) สถานะการดำเนินโครงการ
- (๖) ระบบสามารถติดตามสถานะการดำเนินงานโครงการได้
- (๗) ระบบสามารถจัดทำรายงานได้อย่างน้อย ๕ รายงาน

๒.๕.๓.๒ ระบบการบริหารสัญญาและตรวจรับ สามารถดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) ระบบทำงานต่อเนื่อง โดยรับข้อมูลจากระบบบริหารการจัดซื้อ/จัดจ้างที่
ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินโครงการ
- (๒) ระบบสามารถแสดงและบันทึกรายการข้อมูลสัญญาตามประเภทของ
สัญญา โดยมีรายละเอียดที่ต้องการอย่างน้อย ดังนี้

๐๔๙๙

๗๕

๙

๑๒.



- (๒.๑) เลขที่โครงการ/เลขที่สัญญา
- (๒.๒) ผู้เสนอราคา/ผู้ประกอบการ ที่จะเป็นผู้สัญญา
- (๒.๓) สถานะหลักประกันสัญญา
- (๒.๔) ตรวจสอบสถานะการดำเนินการได้
- (๒.๕) บันทึกเอกสารการเบิกจ่ายได้
- (๓) ระบบสามารถบันทึกการตรวจรับ พิจารณาผล โดยมีรายละเอียดที่ต้องการอย่างน้อย ดังนี้
 - (๓.๑) งวดงานที่
 - (๓.๒) จำนวนเงิน
 - (๓.๓) ค่าปรับ
 - (๓.๔) หักเงินประกันผลงาน
 - (๓.๕) หักเงินล่วงหน้า
 - (๓.๖) วันที่จ่ายเงิน
 - (๓.๗) รวมเงินตั้งเบิก-จ่าย
- (๔) สามารถแนบไฟล์ ใบแจ้งหนี้ (Pdf, Word, Excel) ได้ไม่จำกัดจำนวน
- (๕) ระบบสามารถตั้งค่าข้อมูลเริ่มต้นได้ โดยมีรายละเอียดที่ต้องการอย่างน้อย ดังนี้
 - (๕.๑) ปีงบประมาณ
 - (๕.๒) สถานะสัญญา
 - (๕.๓) อัตราค่าปรับหลักประกันการเสนอราคา/หลักประกันสัญญา
- (๖) สามารถแจ้งเตือนการถึงกำหนดตรวจรับในแต่ละงวดล่วงหน้าได้
- (๗) ระบบสามารถค้นหาข้อมูล โดยมีรายละเอียดที่ต้องการอย่างน้อย ดังนี้
 - (๗.๑) ปีงบประมาณ
 - (๗.๒) สถานะโครงการ
 - (๗.๓) อัตราค่าปรับ
 - (๗.๔) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๗.๕) หลักประกันสัญญา
- (๘) ระบบสามารถจัดทำรายงานได้อย่างน้อย ๕ รายงาน

๒.๕.๔ ระบบบริหารงานการเงินและบัญชี สามารถดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

๒.๕.๔.๑ ระบบงานการเงิน สามารถดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) งานงบประมาณ สามารถบันทึกข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้
 - (๑.๑) สามารถบันทึกการขอเงินงบประมาณของแต่ละหน่วยงานภายใต้กรมศุลกากรได้
 - (๑.๒) สามารถแสดงสถานะรายการงบประมาณได้
 - (๑.๓) สามารถบันทึกข้อมูลแผนรายจ่ายประจำปีของงบประมาณที่ขอได้ โดยใส่ข้อมูลได้ว่าจะได้ใช้งบประมาณเท่าไร



- (๑.๔) สามารถค้นหารายงานงบประมาณทั้งหมดได้
 - (๑.๕) สามารถปรับปรุงงบประมาณ ข้อมูล หมวดหมู่ และประเภทของงบประมาณที่ขอมาได้
 - (๑.๖) สามารถใส่รายละเอียดเพิ่มเติมในเอกสารรายการของงบประมาณได้ เช่น รูปภาพ ไฟล์ข้อมูล และอื่น ๆ
 - (๑.๗) สามารถตั้งค่าการวัดผลการเบิก-จ่ายเป็นรายเดือน และรายปี ได้ เช่น
 - (๑.๗.๑) เงินงบประมาณ
 - (๑.๗.๒) เงินนอกงบประมาณ แบ่งออกเป็นอย่างน้อย ดังนี้
 - เงินค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น (๕๑๒)
 - เงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บรายได้ของกรมศุลกากร (๙๑๘)
 - เงินค่าใช้จ่ายในการเรียกเก็บเงินบำรุงองค์การฯ (สสท.) (๙๒๔)
 - เงินค่าธรรมเนียมศุลกากร (๙๒๒)
 - เงินรับฝากต่าง ๆ
 - (๑.๘) สามารถควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณและเงินนอกงบประมาณแต่ละรายการ โดยสามารถแยกเป็น การรับรองยอด การกันเงินของแต่ละรายการที่เบิกจ่าย
 - (๑.๙) สามารถจัดทำรายงานได้อย่างน้อย ๕ รายงาน
- (๒) การจ่ายเงิน สามารถดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้
 - (๒.๑) สามารถจัดทำทะเบียนเงินคุม เพื่อบันทึกเลขอ้างอิงในการเบิกจ่ายเงินได้
 - (๒.๒) สามารถออกแบบและสร้างเอกสารรายการเพื่อบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินประจำวัน การจ่ายเงินจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ของกรมบัญชีกลางที่โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ และการจ่ายเงินทตรงส่วนราชการ
 - (๒.๓) สามารถรองรับการบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินทุกประเภทที่มีการเบิก-จ่ายได้อย่างน้อย ดังนี้
 - (๒.๓.๑) เงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียน ได้เป็นอย่างน้อย
 - (๒.๓.๒) เงินยืมราชการ
 - (๒.๓.๓) รายการซื้อ/จ้าง/เช่า พัสดุ ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท
 - (๒.๓.๔) เงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล และอื่น ๆ



- (๒.๓.๕) ค่าสาธารณูปโภค
- (๒.๔) การจ่ายเงินจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ของกรมบัญชีกลางที่โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการและจ่ายตรงผู้ขาย ระบบสามารถตรวจสอบได้ว่าดำเนินการจ่ายเงินให้กับบุคคลใดบ้าง
- (๒.๕) สามารถตรวจสอบได้ว่าเงินจากบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ของกรมบัญชีกลางที่โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการมีรายการอะไรบ้าง
- (๒.๖) สามารถตรวจสอบสถานะการจ่ายเงิน และแสดงรายการที่ได้รับ การจ่ายเงินไปแล้วได้
- (๒.๗) สามารถออกแบบและสร้างเอกสารรายการเพื่อบันทึกข้อมูลการ รับเงินประจำวันได้
- (๒.๘) สามารถออกแบบและสร้างเอกสารรายการเพื่อบันทึกการนำเงิน ส่งคลัง เช่น จัดเก็บรายได้ตนเอง รับแทนประกัน นำส่งเงินรายได้ แผ่นดิน เงินฝากคลัง เบิกเกินส่งคืน เงินเหลือจ่ายส่งคืน ได้เป็น อย่างน้อย
- (๒.๙) สามารถจัดทำทะเบียนคุมและรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการ จ่ายเงิน รับ-นำส่งเงินในระบบ KTB Corporate Online ได้
- (๒.๑๐) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลจากส่วนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมา ประมวลผลให้งานการเงินใช้ในการออกรายงานต่าง ๆ ตามที่ กรมศุลกากรต้องการได้
- (๒.๑๑) สามารถจัดทำรายงานได้อย่างน้อย ๕ รายงาน

๒.๕.๔.๒ ระบบงานบัญชี สามารถดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) ระบบสามารถเชื่อมโยงข้อมูล การจัดเก็บ-นำส่งเงิน การเบิก-จ่าย งบประมาณ เพื่อประกอบการตรวจสอบและจัดทำรายงานได้เป็นอย่างดี ดังนี้
- (๑.๑) ข้อมูลด้านการจัดเก็บ-นำส่ง เงินรายได้ เบิกเกินส่งคืนงบประมาณ ส่วนบริหารการเบิกจ่าย สำนักเลขาธิการกรม
- (๑.๒) ข้อมูลด้านการเบิก-จ่ายงบประมาณ
- (๑.๒.๑) แผนการบริหารจัดการงบประมาณ ของสำนัก/กอง/ กลุ่ม/ศูนย์
- (๑.๒.๒) ทะเบียนการรับรองงบประมาณเพื่อประกอบการเบิก - จ่าย หรือดำเนินการทางพัสดุ
- (๑.๒.๓) ทะเบียนคุมรับใบสำคัญ/ใบแจ้งหนี้ที่วางเบิก



(๑.๒.๔) ทะเบียนคุมรายการขอเบิก-จ่าย ผ่านระบบบริหาร
การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
ของกรมบัญชีกลาง

- (๒) ระบบสามารถแจ้งผลการตรวจสอบข้อมูลให้แก่ส่วนงานที่ได้รับผิดชอบ
ทราบ รวมถึงสามารถปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องกรณีมีการบันทึกข้อมูลคาด
เคลื่อน โดยระบบสามารถคัดกรองข้อมูลที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วเข้าสู่
รายงานทางบัญชีต่อไป
- (๓) ระบบสามารถเชื่อมโยงข้อมูลจากส่วนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมา
ประมวลผลให้งานบัญชีใช้ในการออกรายงานต่าง ๆ ตามที่กรมศุลกากร
ต้องการได้
- (๔) ระบบสามารถบันทึกหรือเชื่อมโยงข้อมูลการขอขยายระยะเวลาเบิก-จ่าย
ข้อมูลรายการผูกพันจากงานงบประมาณและข้อมูลรายงานเบิก-จ่ายเงิน
ฝากคลังและเชื่อมโยงข้อมูลรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝาก
กระทรวงการคลังที่ได้จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ของกรมบัญชีกลางแล้วนำข้อมูลทั้งหมดดังกล่าว
มาประมวลผลเพื่อออกรายงานได้
- (๕) ระบบสามารถจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง งบเทียบยอดเงินฝากคลัง
และรายงานยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากได้
- (๖) การจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลังและงบเทียบยอดเงินฝากคลัง ระบบ
สามารถเชื่อมโยงและประมวลผลข้อมูลจากส่วนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้
- (๗) สามารถจัดทำรายงานได้อย่างน้อย ๕ รายงาน

๒.๕.๔.๓ ระบบลูกหนี้เงินยืมราชการ สามารถดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) ระบบสามารถบันทึกรายการขอยืมเงินในสัญญายืมเงินได้ ตามแบบฟอร์ม
สัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- (๒) สามารถคำนวณวันครบกำหนดการยืมเงินตามระเบียบได้ และแจ้งเตือน
ก่อนครบกำหนดที่ลูกหนี้จะต้องส่งขอใช้เงินยืม
- (๓) สามารถตรวจสอบได้ว่าผู้ที่ยืมเงินมีสัญญายืมเก่าที่ยังค้างอยู่หรือไม่ ถ้า
มีสัญญาค้างอยู่จะไม่สามารถทำการยืมเงินได้
- (๔) สามารถตรวจสอบสถานการณ์ชำระเงินในระบบได้
- (๕) ระบบสามารถแนบเอกสารอ้างอิงประกอบการพิจารณาได้
- (๖) สามารถค้นหาสัญญายืมเงินได้
- (๗) สามารถเชื่อมโยงการยืมเงินในระบบลูกหนี้เงินยืมราชการเพื่อกำ
ดำเนินการเบิกในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
(GFMIS) ของกรมบัญชีกลางได้
- (๘) สามารถแก้ไขการบันทึกรายการในสัญญายืมเงินได้
- (๙) สามารถพิมพ์บันทึกขอยืมเงินตามรูปแบบที่กำหนดได้



- (๑๐) สามารถตรวจสอบสถานะของการอนุมัติสัญญาจ้าง เช่น รอตตรวจสอบอนุมัติ รับเงิน เป็นต้น
- (๑๑) สามารถจัดทำรายงานข้อมูลลูกหนี้เงินยืมราชการได้อย่างน้อย ๕ รายงาน

๒.๕.๕ ระบบบริหารงานยานพาหนะ และงานน้ำมันเชื้อเพลิง สามารถดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

๒.๕.๕.๑ งานยานพาหนะ สามารถดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) บันทึกประวัติรถ
- (๒) บันทึกประวัติการใช้งาน
- (๓) บันทึกประวัติการซ่อมบำรุง
- (๔) บันทึกประวัติอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
- (๕) บันทึกการจ่ายเงินค่าผ่านทางพิเศษ
- (๖) บันทึกการใช้รถประจำวัน
- (๗) ค้นหาข้อมูลงานยานพาหนะ
- (๘) จัดทำรายงานข้อมูลการใช้ยานพาหนะ ได้อย่างน้อย ๕ รายงาน

๒.๕.๕.๒ งานน้ำมันเชื้อเพลิง สามารถดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) บันทึกประวัติผู้ใช้
- (๒) บันทึกค่าใช้จ่าย
- (๓) ค้นหาข้อมูลงานน้ำมันเชื้อเพลิงได้
- (๔) จัดทำรายงานข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ได้อย่างน้อย ๕ รายงาน

๒.๕.๖ ระบบงานสาธารณูปโภค สามารถดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

๒.๕.๖.๑ งานไฟฟ้า สามารถดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) บันทึกข้อมูลไฟฟ้า หมายเลขมิเตอร์ หน่วยงาน
- (๒) บันทึกรายละเอียดใบแจ้งหนี้/จำนวนเงิน
- (๓) บันทึกประวัติการบำรุงรักษา
- (๔) สืบค้นหาข้อมูลไฟฟ้าได้
- (๕) จัดทำรายงานข้อมูลไฟฟ้า ได้อย่างน้อย ๕ รายงาน
- (๖) สามารถแนบไฟล์ Pdf, Word, Excel ได้เป็นอย่างน้อย

๒.๕.๖.๒ งานประปา สามารถดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) บันทึกข้อมูลน้ำประปา หมายเลขมิเตอร์ หน่วยงาน
- (๒) บันทึกรายละเอียดใบแจ้งหนี้/จำนวนเงิน
- (๓) บันทึกประวัติการบำรุงรักษา
- (๔) สืบค้นหาข้อมูลประปาได้
- (๕) จัดทำรายงานข้อมูลประปา ได้อย่างน้อย ๕ รายงาน
- (๖) สามารถแนบไฟล์ Pdf, Word, Excel ได้เป็นอย่างน้อย



๒.๕.๖.๓ งานระบบโทรศัพท์พื้นฐานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ สามารถดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) บันทึกข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์พื้นฐานและโทรศัพท์เคลื่อนที่
- (๒) บันทึกรายละเอียดผู้ใช้
- (๓) รายละเอียดใบแจ้งหนี้/จำนวนเงิน
- (๔) สืบค้นหาข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์พื้นฐานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ได้
- (๕) จัดทำรายงานข้อมูลโทรศัพท์พื้นฐานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ ได้อย่างน้อย ๕ รายงาน
- (๖) สามารถแนบไฟล์ Pdf, Word, Excel ได้เป็นอย่างน้อย

๒.๕.๗ ระบบรับ/แจ้งเหตุ (Support Desk) ต้องสามารถทำงานได้ ดังนี้

๒.๕.๗.๑ พัฒนาระบบในรูปแบบ Web Base Application สามารถใช้งานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๒.๕.๗.๒ สามารถเพิ่มผู้ใช้งานและกำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน โดยแบ่งกลุ่มผู้ใช้งานได้อย่างน้อย ๓ ระดับ คือ Users, Admin และ Super Admin โดยแบ่งตามหน้าที่ในการใช้ ซึ่งมีหน้าจอระบบ ประกอบด้วย หน้าจอต่าง ๆ อย่างน้อย ดังนี้

- (๑) หน้าจอรับแจ้งปัญหา สำหรับผู้ใช้งานที่ต้องการแจ้งปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้
 - (๑.๑) ชื่อ และนามสกุลของผู้แจ้งปัญหา
 - (๑.๒) หน่วยงานที่สังกัด
 - (๑.๓) ประเภทปัญหา
 - (๑.๔) รายละเอียดของปัญหา
 - (๑.๕) วัน เดือน ปี เวลา ที่แจ้งปัญหา
- (๒) หน้าจอสำหรับบันทึกผลการแก้ไขปัญหา ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้
 - (๒.๑) รายละเอียดในการแก้ปัญหา
 - (๒.๒) ชื่อและนามสกุลของผู้แก้ไขปัญหา
 - (๒.๓) วัน เดือน ปี เวลา ที่แก้ไขปัญหาแล้วเสร็จ
 - (๒.๔) สถานการณ์แก้ไขปัญหา (ดำเนินการแล้วเสร็จ/อยู่ระหว่างดำเนินการ)
- (๓) หน้าจอบันทึกการเริ่มดำเนินการ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้
 - (๓.๑) ผู้ทำการแก้ไขปัญหา
 - (๓.๒) วัน เดือน ปี เวลา ที่เริ่มแก้ไขปัญหา
 - (๓.๓) ชื่อและนามสกุลของผู้แจ้งปัญหา
 - (๓.๔) สถานะของปัญหา



- (๓.๕) บันทึกการเข้าดำเนินการ
- (๔) หน้าจอติดตามปัญหา ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้
 - (๔.๑) หน่วยงานผู้แก้ปัญหา
 - (๔.๒) วัน เดือน ปี เวลาที่แจ้งปัญหา
 - (๔.๓) สถานะของปัญหา
 - (๔.๔) เวลาที่ใช้ในการแก้ปัญหา
- (๕) มีรายงานต่าง ๆ อย่างน้อย ดังนี้
 - (๕.๑) รายงานปัญหาทั้งหมด
 - (๕.๒) รายงานแยกตามประเภทผู้รับแจ้ง
 - (๕.๓) รายงานแยกตามประเภทผู้แจ้งปัญหา
 - (๕.๔) รายงานปัญหาตามช่วงเวลาที่แจ้ง
 - (๕.๕) รายงานผลการดำเนินงาน
 - (๕.๖) รายงานการแจ้งปัญหา สามารถเรียกดูในรูปแบบ รายวัน รายเดือน และรายงานสถานะการแก้ไขปัญหา

หมายเหตุ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ผู้รับจ้างไม่ต้องดำเนินการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขฯ ในส่วนของ Web Application License และ Database License



บทที่ ๓

การบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์

๓.๑ การบริการและการสนับสนุน

- ๓.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องสนับสนุนและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการใช้ Hardware และ Software ในโครงการนี้
- ๓.๑.๒ ผู้รับจ้างต้องทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ของกรมศุลกากรในการบริหารงานโครงการนี้ รวมถึงการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการศุลกากรมีประสิทธิภาพตลอดอายุสัญญา
- ๓.๑.๓ กรณีที่กรมศุลกากรต้องการจะพัฒนา/ปรับปรุงระบบงานเพิ่มเติม จากขอบเขตที่ระบุไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้โดยเร็วที่สุด
- ๓.๑.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียม/จัดหาระบบรวบรวมรายงานในรูปแบบ Web Application ที่ให้กรมศุลกากรสามารถเรียกดู/ตรวจสอบ/จัดพิมพ์รายงานตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนดได้ตลอดเวลา

๓.๒ การให้บริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข

ผู้รับจ้างต้องทำการบำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไขและ/หรือเปลี่ยนแทนระบบคอมพิวเตอร์ ให้อยู่ในสภาพใช้ที่ใช้งานได้ติดเดิม

๓.๓ ขอบเขตการให้บริการบำรุงรักษา

- ๓.๓.๑ ทำ Preventive Maintenance เพื่อให้ระบบคอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เป็นปกติติดเดิมและมีประสิทธิภาพตลอดเวลา
- ๓.๓.๒ แก้ไขข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับระบบคอมพิวเตอร์
- ๓.๓.๓ ซ่อมแซมแก้ไขและ/หรือเปลี่ยนแทนส่วนที่ใช้งานไม่ได้ หรือใช้งานได้แต่ไม่เป็นไปตามสภาพปกติของระบบคอมพิวเตอร์
- ๓.๓.๔ ปรับแต่งประสิทธิภาพ (Performance Tuning) ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานทั้งในด้านของ Security, Performance Reliability และ Availability
- ๓.๓.๕ จัดทำแผนการดำเนินงาน ขั้นตอน และวิธีการ Backup และ Recovery ระบบคอมพิวเตอร์ โดยส่ง แผนการดำเนินการให้กรมศุลกากรโดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พิจารณาภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา กรณีส่งเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด ต้องยอมให้กรมศุลกากร ปรับ โดยคิดค่าปรับ ในอัตราวันละ ๒,๔๐๐ บาท
- ๓.๓.๖ ต้องทำการ Backup ระบบคอมพิวเตอร์ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๓.๔ การทำ Preventive Maintenance (PM)

- ๓.๔.๑ การบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ในโครงการ
 - ๓.๔.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องระบุรายการที่ต้องทำ PM หากรายการใดที่ผู้รับจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้อง PM ให้ระบุชื่อพร้อมเหตุผล
 - ๓.๔.๑.๒ ผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียดของการทำ PM โดยแยกตามชื่อรายการของระบบคอมพิวเตอร์ฯ แต่ละชนิดดังนี้



- (๑) ชื่อรายการที่ทำ PM
- (๒) ความถี่และเวลาที่ใช้ในการทำ PM
- (๓) วิธีการ/ขั้นตอนของการทำงาน
- (๔) วิธีการทดสอบการทำงานของระบบฯ หลังการทำ PM เรียบร้อยแล้ววาระบบฯ ทำงานได้ ดีดังเดิม

๓.๔.๒ การบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ในโครงการ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๓ เดือนต่อ ๑ ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องแจ้ง

๓.๔.๒.๑ การบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ในโครงการ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ผู้รับจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้อง PM ให้ระบุเหตุผล

๓.๔.๒.๒ ในการทำ PM นั้นต้องทำในเวลาที่กระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติงานของกรม ศุลกากร น้อยที่สุด ผู้รับจ้าง ต้องเสนอรายละเอียดของการทำ PM โดยแยกตามชื่อของระบบเครือข่ายแต่ละชนิดดังนี้

- (๑) ชื่อรายการที่ทำ PM
- (๒) วิธีการ/ขั้นตอนของงาน
- (๓) วันเวลาและสถานที่ที่ทำ PM
- (๔) วิธีการทดสอบการทำงานของระบบฯ หลังการทำ PM เรียบร้อยแล้ววาระบบฯ ทำงานได้ ดีดังเดิม

๓.๔.๒.๓ ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการบำรุงรักษาในแต่ละงวด โดยระบุวันที่ สถานที่ และหน่วยงานที่จะเข้าทำการ PM ให้กรมฯ ทราบก่อนการทำ PM ในแต่ละงวดดังนี้

- (๑) งวดงานที่ ๑ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่สัญญาเริ่มต้น
- (๒) งวดงานที่ ๒ (ถ้ามี) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนสุดท้ายของงวดงานที่ ๑
- (๓) งวดงานที่ ๓ (ถ้ามี) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนสุดท้ายของงวดงานที่ ๒
- (๔) งวดงานที่ ๔ (ถ้ามี) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนสุดท้ายของงวดงานที่ ๓

กรณีวันที่ ๑๕ ของเดือนสุดท้ายของแต่ละงวดงานตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งในวันถัดไปที่กรมฯ ทำงานวันแรกในเวลาราชการ โดยส่งแผนดังกล่าวที่ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หากพ้นจากวันที่กำหนด หรือแผนการบำรุงรักษาที่ส่งไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องยอมให้กรมฯ ปรับดังนี้

- กรณีส่งแผนการบำรุงรักษา ถูกต้องครบถ้วน แต่ ส่งพ้นจากวันที่กำหนด กรมฯ จะคิดค่าปรับในส่วนของวันที่เกิน ในอัตราวันละ ๒,๔๐๐ บาท ทั้งนี้ เศษของวันให้นับเป็น ๑ วัน

- กรณีส่งแผนการบำรุงรักษา ไม่ถูกต้องครบถ้วน แต่ ส่งภายในวันที่กำหนด กรมฯ จะคิดค่าปรับ ในส่วนของวันที่เกิน ถึง วันที่ส่งแผนการบำรุงรักษาที่ถูกต้องครบถ้วน ในอัตราวันละ ๒,๔๐๐ บาท ทั้งนี้ เศษของวันให้นับเป็น ๑ วัน



- กรณีส่งแผนการบำรุงรักษา ไม่ถูกต้องครบถ้วนและ ส่งพ้นจากวันที่กำหนด กรมฯ จะคิดค่าปรับในส่วนของวันที่เกิน ถึง วันที่ส่งแผนการบำรุงรักษาที่ถูกต้องครบถ้วน ในอัตราวันละ ๒,๔๐๐ บาท ทั้งนี้ เศษของวันให้นับเป็น ๑ วัน

๓.๔.๒.๔ การทำ PM นั้นผู้รับจ้างต้องทำ PM อย่างน้อย ดังนี้

- (๑) กรณีในเวลาราชการ ต้องกระทบต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์น้อยที่สุด
- (๒) ตรวจสอบสภาพและทำความสะอาดภายนอกของ Hardware ให้สะอาดเรียบร้อย และอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ติดตั้งเดิม
- (๓) ตรวจสอบการทำงานของ Software ต่างๆ ให้สามารถใช้งานได้ติดตั้งเดิม
- (๔) เมื่อทำการบำรุงรักษาระบบฯ เรียบร้อยแล้วต้องทดสอบการทำงานว่าระบบฯ ใช้งานได้ติดตั้งเดิม

๓.๔.๒.๕ ตรวจสอบ Label เดิมที่กรมศุลกากรติดอยู่ หากพบว่าอยู่ในสภาพที่ชำรุด สูญหาย และ/หรือข้อมูลลบเลือนหรืออาจไม่สามารถอ่านและ/หรือเข้าใจได้ว่าเป็นอย่างไร ผู้รับจ้างต้องทำ Label ด้วยวัสดุและรูปแบบตามที่กรมศุลกากรกำหนดนำไปติดทดแทน Label เดิม หากตรวจพบว่าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องยอมให้กรมศุลกากรปรับ โดยคิดค่าปรับในอัตรา Label ละ ๑๐๐ บาทต่อวัน (นับตั้งแต่วันที่กรมศุลกากรได้รับแจ้งหรือตรวจพบ)

๓.๔.๒.๖ การบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ สำหรับอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างไม่ได้ทำการบำรุงรักษา ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้กรมฯ ปรับ นับตั้งแต่วันที่เริ่มต้นของงวดงานถึงวันที่สิ้นสุดของงวดงานนั้น ในอัตราค่าปรับ ๑,๐๐๐ บาท/วัน/เครื่อง

๓.๕ การบริการตลอดอายุสัญญา

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีบริการตลอดอายุสัญญา โดยจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเพื่อให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาให้แก่กรมศุลกากรเมื่อร้องขอทั้งในและนอกเวลาราชการในทุก ๆ สถานที่ติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๓.๖ การบำรุงรักษาและพัฒนา Application Software (ถ้ามี)

ผู้รับจ้างต้องทำการบำรุงรักษาและพัฒนา Application Software ทั้งหมดโดยมีขอบเขต ดังนี้

- ๓.๖.๑ แก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นทั้งหมด อันเนื่องมาจากข้อผิดพลาดของระบบงานและโปรแกรม ถึงแม้ว่ากรมศุลกากรจะรับมอบระบบงานไปแล้วก็ตาม
- ๓.๖.๒ ปรับปรุงแก้ไขระบบงานและโปรแกรม (โดยไม่เปลี่ยนโครงสร้างหลักของฐานข้อมูล)
- ๓.๖.๓ ปรับแต่งประสิทธิภาพ (Performance Tuning) ของระบบงานและโปรแกรมทั้งในด้านความเสถียรของผู้ใช้ ความเร็วในการทำงาน และความมั่นคงปลอดภัยของระบบงานและข้อมูลด้วย
- ๓.๖.๔ สร้างจอ (Screen) และรายงาน (Report) เพิ่มเติมจากระบบงานที่มีอยู่แล้ว โดยไม่เปลี่ยนโครงสร้างหลักของฐานข้อมูล



๓.๗ การบำรุงรักษา System and Environmental Software (ถ้ามี)

- ๓.๗.๑ ผู้รับจ้างต้องทำการบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องของ System & Environment Software และต้องทำให้กระทบกระเทือนกับการปฏิบัติงานของกรมศุลกากร น้อยที่สุด
- ๓.๗.๒ การดำเนินการในข้อ ๓.๘.๑ จะต้องสามารถทำได้ทั้ง Remote Dial Up และ On Site Maintenance
- ๓.๗.๓ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติม Software ในลักษณะการ Update หรือ Release Version ใหม่ ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้กรมศุลกากร ทราบและมาติดตั้งให้พร้อมทั้งนำเอกสารการมีสิทธิในการใช้ Software ดังกล่าวพร้อมคู่มือประกอบการติดตั้ง การใช้งาน มอบให้กรมศุลกากร และทำการอบรมเจ้าหน้าที่ของกรมศุลกากร ในการนำ Software ดังกล่าวมาติดตั้งให้กรมศุลกากร นั้น หากจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลง Software อื่นที่เกี่ยวข้อง ผู้รับจ้างต้องทำการเปลี่ยน Software อื่นให้ด้วย การดำเนินการทั้งหมดข้างต้นผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น
- ๓.๗.๔ กรณีที่กรมศุลกากร ตัดสินใจที่จะไม่ใช้ Version ใหม่ ผู้รับจ้างต้องให้การสนับสนุน Version ที่ใช้อยู่เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ออก Version ใหม่

๓.๘ การซ่อมแซม แก้ไข และ/หรือเปลี่ยนทดแทน และการปรับด้านบริการ

๓.๘.๑ การซ่อมแซมแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์

ผู้รับจ้างต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติตลอดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา หากระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้องจะต้องดำเนินการดังนี้

- ๓.๘.๑.๑ ต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขและ/หรือเปลี่ยนทดแทนภายใน ๑ ชั่วโมง สำหรับข้อ ๒.๑ - ๒.๖ นับจากเวลาที่ได้รับแจ้งจากกรมศุลกากร หากผู้รับจ้างเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขและ/หรือเปลี่ยนทดแทนเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องยอมให้กรมฯ ปรับ โดยคิดค่าปรับ (นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากกรมฯ) ในอัตราชั่วโมงละ ๒,๐๐๐ บาท ทั้งนี้เศษของชั่วโมงให้นับเป็น ๑ ชั่วโมง
- ๓.๘.๑.๒ การซ่อมแซมแก้ไขตามข้อ ๓.๘.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดการให้ระบบคอมพิวเตอร์ตามข้อที่ ๒.๖ ใช้งานได้ตามปกติภายใน ๓ ชั่วโมง และ ระบบคอมพิวเตอร์ตามข้อที่ ๒.๑-๒.๕ ใช้งานได้ตามปกติภายใน ๖ ชั่วโมง (นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากกรมฯ ตามข้อ ๓.๘.๑.๑) หากผู้รับจ้างซ่อมแซมแก้ไขและ/หรือเปลี่ยนทดแทนเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องยอมให้กรมฯ ปรับโดยคิดค่าปรับ (นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากกรมฯ ตามข้อ ๓.๘.๑.๑) ในอัตราชั่วโมงละ ๒,๕๐๐ บาท ทั้งนี้เศษของชั่วโมงให้นับเป็น ๑ ชั่วโมง
- ๓.๘.๑.๓ หากไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์ตามข้อที่ ๒.๖ ตามข้อ ๓.๘.๑ ให้ทำงานได้ตามปกติ ผู้รับจ้างต้องจัดการให้ระบบคอมพิวเตอร์ดังกล่าวทำงานได้ชั่วคราวไปพลางก่อน ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๓.๘.๑.๒



กรณีการเปลี่ยนระบบคอมพิวเตอร์ทดแทนให้แก่กรมฯ เป็นการชั่วคราว

- ๓.๘.๑.๔ กรณีที่ผู้รับจ้างประสงค์จะเปลี่ยนระบบคอมพิวเตอร์ทดแทนเป็นการชั่วคราวเพื่อให้ใช้งานได้ไปพลางก่อนนั้น (ตามข้อ ๓.๘.๑.๓) ระบบคอมพิวเตอร์ที่ผู้รับจ้างนำมาเปลี่ยนทดแทนชั่วคราว ต้องมีคุณลักษณะเฉพาะขั้นต่ำ, Brand Name และ Well-Known ไม่ต่ำกว่าระบบคอมพิวเตอร์เดิมที่ผู้รับจ้างนำมาติดตั้งแต่แรก หากนาระบบคอมพิวเตอร์ที่มีคุณลักษณะเฉพาะขั้นต่ำ, Brand Name และ Well-Known ต่ำกว่าระบบคอมพิวเตอร์เดิมที่ผู้รับจ้างนำมาติดตั้งแต่แรก ผู้รับจ้างต้องยอมให้กรมฯ ปรับโดยคิดค่าปรับ (นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากกรมฯ ตามข้อ ๓.๘.๑.๑) ในอัตราชั่วโมงละ ๒,๐๐๐ บาท ทั้งนี้เศษของชั่วโมงให้นับเป็น ๑ ชั่วโมง
- ๓.๘.๑.๕ ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานการเปลี่ยนทดแทนระบบคอมพิวเตอร์เป็นการชั่วคราวเพื่อให้ใช้งานได้ไปพลางก่อน ตามข้อ ๓.๘.๑.๔ โดยระบุหน่วยงาน, ประเภท, ยี่ห้อ, รุ่น ของระบบคอมพิวเตอร์ที่เปลี่ยนทดแทน, วันที่เปลี่ยนทดแทน, Label No., ยี่ห้อ, รุ่น, เดิมที่ผู้รับจ้างนำมาติดตั้งแต่แรก ในรูปของเอกสาร (Hard Copy) และ Excel File โดยจัดทำรูปแบบดังตารางที่ ๑ ให้ถูกต้องครบถ้วน ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป กรณีวันที่ ๑๐ ตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งรายงานดังกล่าวในวันแรกที่กรมฯ เปิดทำการ หากพ้นจากวันที่กำหนดนี้ หรือส่งรายงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องยอมให้ กรมฯ ปรับ ดังนี้
- ๓.๘.๑.๕.๑ กรณีส่งรายงานฯ ถูกต้องครบถ้วน แต่ส่งพ้นจากวันที่กำหนด กรมฯ จะคิดค่าปรับในส่วนของวันที่เกิน ในอัตรารวันละ ๒,๔๐๐ บาท ทั้งนี้ เศษของวันให้นับเป็น ๑ วัน
- ๓.๘.๑.๕.๒ กรณีส่งรายงานฯ ไม่ถูกต้องครบถ้วน แต่ส่งภายในวันที่กำหนด กรมฯ จะคิดค่าปรับในส่วนของวันที่เกิน ถึงวันที่ส่งรายงานฯ ที่ถูกต้องครบถ้วน ในอัตรารวันละ ๒,๔๐๐ บาท ทั้งนี้ เศษของวันให้นับเป็น ๑ วัน
- ๓.๘.๑.๕.๓ กรณีส่งรายงานฯ ไม่ถูกต้องครบถ้วน และส่งพ้นจากวันที่กำหนด กรมฯ จะคิดค่าปรับในส่วนของวันที่เกิน ถึง วันที่ส่งรายงานฯ ที่ถูกต้องครบถ้วน ในอัตรารวันละ ๒,๔๐๐ บาท ทั้งนี้ เศษของวันให้นับเป็น ๑ วัน
- ๓.๘.๑.๖ หลังจากที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๓.๘.๑.๔ แล้ว ผู้รับจ้างจะต้องนำระบบคอมพิวเตอร์เดิมของกรมฯ ที่นำไปซ่อมแซมแก้ไขเพื่อให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ติดตั้งเดิม มาติดตั้งให้กรมฯ ณ จุดติดตั้งเดิม ภายใน ๓๐ วัน (นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากกรมฯ ตามข้อ ๓.๘.๑.๑) หากผู้รับจ้างนำระบบคอมพิวเตอร์เดิมของกรมฯ มาติดตั้งเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้กรมฯ ปรับ โดยคิดค่าปรับ (นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากกรมฯ ตามข้อ ๓.๘.๑.๑) ในอัตรารวันละ ๒,๔๐๐ บาท ทั้งนี้เศษของวันให้นับเป็น ๑ วัน



ตารางที่ ๑ รูปแบบรายงานการเปลี่ยนทดแทนระบบคอมพิวเตอร์เป็นการชั่วคราวเพื่อให้ใช้งานได้ไปพลาง
ก่อน

ที่	หน่วยงาน/ สำนักงาน/ กอง/ศูนย์/ ส่วน/ ฝ่าย	สถานที่เปลี่ยนทดแทน ระบบคอมพิวเตอร์	เลขที่ ปัญหา Call No.	ประเภท	Label No.	ระบบคอมพิวเตอร์เดิม ที่ถูกเปลี่ยนทดแทน		ระบบคอมพิวเตอร์ใหม่ที่ นำมาเปลี่ยนทดแทน		วันที่ (วัน-เดือน-ปี) นำระบบคอมพิวเตอร์	
						ยี่ห้อ	รุ่น	ยี่ห้อ	รุ่น	ใหม่มาเปลี่ยน ทดแทน ชั่วคราว	เดิมของกรมฯ มาติดตั้ง
๑	ศทส. สพค.	ศูนย์คอมพิวเตอร์ อาคาร ๑๒๐ ปี ชั้น ๖	๑๑๑๑	CPU	YYY-XXXX	ABC	๒๔๕๖๗๘๙๙	ABC	๖๔๓๒๑๓๗๘	๑๐/๑๐/๒๕๖๔	๑๕/๑๐/๒๕๖๔
๒	ศทส. สพค.	ศูนย์คอมพิวเตอร์ อาคาร ๑๒๐ ปี ชั้น ๖	๒๒๒๒	Monitor	YYY-XXXX	ABC	๔๕๖๓๒๑๘๗	XYB	๔๖๕๔๖๕๑๖	๑๖/๑๐/๒๕๖๔	๒๐/๑๐/๒๕๖๔
๓	ศทส. สพค.	ศูนย์คอมพิวเตอร์ อาคาร ๑๒๐ ปี ชั้น ๖	๓๓๓๓	Keyboard	YYY-XXXX	ABC	๔๕๘๗๕๖๒๒	CBH	๑๕๖๔๖๔๘๘	๒๐/๑๐/๒๕๖๔	-

กรณีซ่อมแซมแก้ไขโดยการเปลี่ยนระบบคอมพิวเตอร์ทดแทนให้แก่กรมฯ เป็นการถาวร

กำหนดให้ ระบบคอมพิวเตอร์ หมายถึง Hardware ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ Computer System, Network System, Security System และ Auxiliary System

๑. Computer System ได้แก่ Server
๒. Network System ได้แก่ Switch, Switch Load Balancing สาย Fiber Optic
๓. Security System ได้แก่ Firewall Appliance, IDS/IDP, Anti Virus Appliance
๔. Auxiliary System ได้แก่ UPS เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องพิมพ์ฉลาก

ทั้งนี้ ความหมายของระบบคอมพิวเตอร์ข้างต้น ให้ครอบคลุมเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการในข้อ ๓.๘.๑.๗ – ๓.๘.๑.๑๑ เท่านั้น โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังนี้

๓.๘.๑.๗ กรณีที่ผู้รับจ้างเห็นว่าระบบคอมพิวเตอร์ที่ขัดข้องไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดีดังเดิมภายในระยะเวลาตามข้อ ๓.๘.๑.๖ (๓๐ วัน) และผู้รับจ้างประสงค์จะเปลี่ยนระบบคอมพิวเตอร์ทดแทนให้แก่กรมฯ เป็นการถาวร โดยที่ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดังนี้

๓.๘.๑.๗.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างเสนอระบบคอมพิวเตอร์ที่เป็นยี่ห้อเดียวกับที่กรมฯ ใช้อยู่ ผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ต่ำกว่าของเดิมที่กรมฯ มีอยู่ ให้กรมฯ พิจารณาก่อน ทั้งนี้ให้เสนอก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓.๘.๑.๖ ไม่น้อยกว่า ๕ วัน

๓.๘.๑.๗.๑.๑ กรณีเสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะต่ำกว่าของเดิมที่กรมฯ ใช้อยู่ แต่ส่งภายในวันที่กำหนด กรมฯ จะคิดค่าปรับในส่วนที่เกินวันที่กำหนด (น้อยกว่า ๕ วัน) ถึง วันที่เสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ต่ำ



กว่าของเดิมที่กรมฯ ใช้อยู่ ในอัตราวันละ ๒,๔๐๐ บาท
ทั้งนี้ เศษของวันให้นับเป็น ๑ วัน

๓.๘.๑.๗.๑.๒ กรณีเสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะต่ำกว่า
ของเดิมที่กรมฯ ใช้อยู่ แต่ส่งเกินวันที่กำหนด กรมฯ จะ
คิดค่าปรับในส่วนที่เกินวันที่กำหนด (น้อยกว่า ๕ วัน)
ถึง วันที่เสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ต่ำกว่า
ของเดิมที่กรมฯ มีอยู่ ในอัตราวันละ ๒,๔๐๐ บาท ทั้งนี้
เศษของวันให้นับเป็น ๑ วัน

๓.๘.๑.๗.๑.๓ กรณีเสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ต่ำกว่า
ของเดิมที่กรมฯ ใช้อยู่ แต่ส่งเกินวันที่กำหนด กรมฯ จะ
คิดค่าปรับในส่วนที่เกินวันที่กำหนด (น้อยกว่า ๕ วัน)
ถึง วันที่กรมฯ ได้รับรายละเอียดฯ ในอัตราวันละ
๒,๔๐๐ บาท ทั้งนี้ เศษของวันให้นับเป็น ๑ วัน

๓.๘.๑.๗.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างเสนอระบบคอมพิวเตอร์ไม่ใช่ยี่ห้อเดียวกับที่กรมฯ ใช้
อยู่ ผู้รับจ้างจะต้องนำใบรับรองจากตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย
(ต้องมีลายเซ็นของผู้มีอำนาจลงนามพร้อมประทับตราบริษัท) ว่าระบบ
คอมพิวเตอร์ยี่ห้อดังกล่าวไม่มีการจำหน่ายแล้ว และผู้รับจ้างจะต้อง
เสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะขั้นต่ำ, Brand Name และ Well-
Known ไม่ต่ำกว่าระบบคอมพิวเตอร์เดิมให้กรมฯ พิจารณาก่อน ทั้งนี้
ให้เสนอก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓.๘.๑.๖ ไม่น้อยกว่า ๕
วัน กรณีวันที่ครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งรายงานดังกล่าว
ในวันแรกที่กรมฯ เปิดทำการ

๓.๘.๑.๗.๒.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างไม่นำใบรับรองจากตัวแทนจำหน่ายใน
ประเทศไทยว่าระบบคอมพิวเตอร์ยี่ห้อดังกล่าวไม่มีการ
จำหน่ายแล้ว กรมฯ จะคิดค่าปรับในส่วนที่เกินวันที่
กำหนด (น้อยกว่า ๕ วัน) ถึง วันที่ผู้รับจ้างนำใบรับรอง
จากตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทยมาให้กรมฯ ในอัตรา
วันละ ๒,๔๐๐ บาท ทั้งนี้ เศษของวันให้นับเป็น ๑ วัน

๓.๘.๑.๗.๒.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างเสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะต่ำ
กว่าของเดิมที่กรมฯ ใช้อยู่ กรมฯ จะคิดค่าปรับในส่วนที่
เกินวันที่กำหนด (น้อยกว่า ๕ วัน) ถึง วันที่ผู้รับจ้างเสนอ
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ต่ำกว่าของเดิมที่กรมฯ
ใช้อยู่ ในอัตราวันละ ๒,๔๐๐ บาท ทั้งนี้ เศษของวันให้
นับเป็น ๑ วัน

๓.๘.๑.๗.๒.๓ กรณีที่ผู้รับจ้างเสนอรายละเอียด Brand Name และ
Well-Known ต่ำกว่าของเดิมที่กรมฯ ใช้อยู่ กรมฯ จะ
คิดค่าปรับในส่วนที่เกินวันที่กำหนด (น้อยกว่า ๕ วัน) ถึง



วันที่ผู้รับจ้างเสนอรายละเอียด Brand Name และ Well-Known ไม่ต่ำกว่าของเดิมที่กรมฯ ใช้อยู่ ในอัตราวันละ ๒,๔๐๐ บาท ทั้งนี้ เศษของวันให้นับเป็น ๑ วัน

๓.๘.๑.๗.๒.๔ กรณีที่ผู้รับจ้างเสนอระบบคอมพิวเตอร์ เกินวันที่กำหนด กรมฯ จะคิดค่าปรับในส่วนที่เกินวันที่กำหนด (น้อยกว่า ๕ วัน) ถึง วันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามข้อ ๓.๘.๑.๗.๒.๑ - ๓.๘.๑.๗.๒.๓ (ทุกข้อ) ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ใน อัตราวันละ ๒,๔๐๐ บาท ทั้งนี้ เศษของวันให้นับเป็น ๑ วัน

- ๓.๘.๑.๘ ผู้รับจ้างต้องติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ตามที่กรมฯ อนุมัติให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่กรมฯ อนุมัติให้เปลี่ยนทดแทนเป็นการถาวร หากผู้รับจ้างนำระบบคอมพิวเตอร์มาติดตั้งเกินระยะเวลาที่กำหนด ต้องยอมให้กรมฯ ปรับ โดยคิดค่าปรับ (นับแต่วันที่กรมฯ อนุมัติให้เปลี่ยนทดแทน) ในอัตราวันละ ๒,๔๐๐ บาท ทั้งนี้ เศษของวันให้นับเป็น ๑ วัน
- ๓.๘.๑.๙ ผู้รับจ้างต้องนำระบบคอมพิวเตอร์เดิมของกรมฯ ที่ไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมส่งคืนกรมฯ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่กรมฯ อนุมัติให้เปลี่ยนทดแทนเป็นการถาวร โดยให้นำส่งที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หากผู้รับจ้างนำระบบคอมพิวเตอร์เดิมของกรมฯ ส่งคืนเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด ต้องยอมให้กรมฯ ปรับ โดยคิดค่าปรับ (นับแต่วันที่กรมฯ อนุมัติให้เปลี่ยนทดแทน) ในอัตราวันละ ๒,๔๐๐ บาท ทั้งนี้ เศษของวันให้นับเป็น ๑ วัน
- ๓.๘.๑.๑๐ ผู้รับจ้างต้องนำระบบคอมพิวเตอร์มาเปลี่ยนทดแทนให้แก่กรมฯ เป็นการถาวร ระบบคอมพิวเตอร์ที่ผู้รับจ้างนำมาเปลี่ยนทดแทนนั้น ต้องมีคุณลักษณะเฉพาะขั้นต่ำเป็นไปตามที่กรมฯ อนุมัติในข้อ ๓.๘.๑.๗ หากนำระบบคอมพิวเตอร์ที่มีคุณลักษณะเฉพาะขั้นต่ำไม่เป็นไปตามที่กรมฯ อนุมัติในข้อ ๓.๘.๑.๗ ผู้รับจ้างต้องยอมให้กรมฯ ปรับ โดยคิดค่าปรับ (นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากกรมฯ ตามข้อ ๓.๘.๑.๑) ในอัตราวันละ ๒,๔๐๐ บาท ทั้งนี้ เศษของวันให้นับเป็น ๑ วัน
- ๓.๘.๑.๑๑ ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานการเปลี่ยนระบบคอมพิวเตอร์ทดแทนให้แก่กรมฯ เป็นการถาวร ตามข้อ ๓.๘.๑.๘ โดยระบุหน่วยงาน, ประเภท, ยี่ห้อ, รุ่น ของระบบคอมพิวเตอร์ที่เปลี่ยนทดแทน, วันที่กรมฯ อนุมัติให้เปลี่ยนทดแทน, วันที่เปลี่ยนทดแทน, Label No., ยี่ห้อ, รุ่น, เดิมของกรมฯ ในรูปของเอกสาร (Hard Copy) และ Excel File โดยจัดทำรูปแบบดังตารางที่ ๒ ให้ถูกต้องครบถ้วน ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป กรณีวันที่ ๑๐ ตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งรายงานดังกล่าวในวันแรกที่กรมฯ เปิดทำการ หากพ้นจากวันที่กำหนดนี้ หรือส่งรายงานไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องยอมให้กรมฯ ปรับ ดังนี้



- ๓.๘.๑.๑๑.๑ กรณีส่งรายงานฯ ถูกต้องครบถ้วน แต่ ส่งพ้นจากวันที่กำหนด
กรมฯ จะคิดค่าปรับในส่วนของวันที่เกิน ในอัตราวันละ ๒,๔๐๐
บาท ทั้งนี้เศษของวันให้นับเป็น ๑ วัน
- ๓.๘.๑.๑๑.๒ กรณีส่งรายงานฯ ไม่ถูกต้องครบถ้วน แต่ ส่งภายในวันที่กำหนด
กรมฯ จะคิดค่าปรับในส่วนของวันที่เกิน ถึง วันที่ส่งรายงานฯ ที่
ถูกต้องครบถ้วน ในอัตราวันละ ๒,๔๐๐ บาท ทั้งนี้ เศษของวันให้
นับเป็น ๑ วัน
- ๓.๘.๑.๑๑.๓ กรณีส่งรายงานฯ ไม่ถูกต้องครบถ้วน และ ส่งพ้นจากวันที่กำหนด
กรมฯ จะคิดค่าปรับในส่วนของวันที่เกิน ถึง วันที่ส่งรายงานฯ ที่
ถูกต้องครบถ้วน ในอัตราวันละ ๒,๔๐๐ บาท ทั้งนี้ เศษของวันให้
นับเป็น ๑ วัน

ตารางที่ ๒ รูปแบบรายงานการเปลี่ยนทดแทนระบบคอมพิวเตอร์เป็นการถาวร

ที่	หน่วยงาน สำนักงาน/ กอง/ ศูนย์/ ส่วน/ ฝ่าย	จุดเปลี่ยนทดแทน ระบบคอมพิวเตอร์	เลขที่ ปัญหา Call No.	ประเภท	Label No. (ใช้เป็น Label No. ของใหม่ ด้วย)	ของเดิมที่ถูก เปลี่ยนทดแทน		ของใหม่ที่นำมา เปลี่ยนทดแทน		วันที่ (วัน-เดือน-ปี)	
						ยี่ห้อ	รุ่น	ยี่ห้อ	รุ่น	กรมฯ อนุมัติ ให้เปลี่ยน ทดแทน	ผู้รับจ้าง เปลี่ยน ทดแทน
๑	ศทส.สพค.	ศูนย์คอมพิวเตอร์ อาคาร ๑๒๐ ปี ชั้น ๖	๑๑๑๑	Server	YYY- xxxx	ABC	๒๔๕๖๗๘๙๙	ABC	๖๔๓๒๑๓๔๕	๑๐/๐๙/๒๕๖๔	๑๕/๐๙/๒๕๖๔
๒	ศทส.สพค.	ศูนย์คอมพิวเตอร์ อาคาร ๑๒๐ ปี ชั้น ๖	๒๒๒๒	Monitor	YYY- xxxx	ABC	๔๕๖๗๘๙๑๒๓	XYB	๔๖๕๔๖๕๑๖	๑๖/๐๙/๒๕๖๔	๒๐/๐๙/๒๕๖๔
๓	ศทส.สพค.	ศูนย์คอมพิวเตอร์ อาคาร ๑๒๐ ปี ชั้น ๖	๓๓๓๓	Printer	YYY- xxxx	ABC	๔๕๖๗๘๙๑๒๓	CBH	๑๕๖๔๖๔๘๘	๒๐/๐๙/๒๕๖๔	๒๙/๐๙/๒๕๖๔

๓.๘.๑.๑๒ ผู้รับจ้างสามารถติดตั้ง Software (ถ้ามี) ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อเอื้อ
ต่อการซ่อมแซม แก้ไข แต่ต้องไม่มีผลกระทบต่อระบบคอมพิวเตอร์ ทั้ง
Hardware, Software และ Data หรือทำให้ประสิทธิภาพของระบบคอมพิวเตอร์
ลดลง โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมฯ ก่อน และเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง
บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ Software ดังกล่าว ต้องตกเป็น
กรรมสิทธิ์ของกรมฯ

๓.๘.๑.๑๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเกี่ยวกับ Application
Software มีขอบเขต ดังนี้

๓.๘.๑.๑๓.๑ แก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นทั้งหมด อันเนื่องมาจากข้อผิดพลาดของ
Application Software



๓.๘.๑.๑๓.๒ ปรับปรุงแก้ไข Application Software (โดยไม่เปลี่ยนโครงสร้างหลักของฐานข้อมูล)

๓.๘.๑.๑๓.๓ ปรับแต่งประสิทธิภาพ (Performance Tuning) ของ Application Software ทั้งในด้านความสะดวกของผู้ใช้ ความเร็วในการทำงาน และความมั่นคงปลอดภัยของ Application Software และข้อมูลด้วย

๓.๘.๑.๑๔ หลังจากดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขและ/หรือเปลี่ยนทดแทน ปัญหาที่นั้น ๆ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้รายงานรายละเอียดของปัญหาอย่างน้อย ดังนี้

- สาเหตุของปัญหา
- วิธีการแก้ไขปัญหา
- วันที่เวลาเริ่มต้นดำเนินการ
- วันที่เวลาดำเนินการแล้วเสร็จ เป็นต้น

โดยให้รายงานต่อศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (SUPPORT DESK) ภายใน ๑ ชั่วโมง หากเกินจากเวลาที่กำหนด หรือรายงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องยอมให้กรมฯ ปรับ ดังนี้

- กรณีรายงานฯ ถูกต้องครบถ้วน แต่รายงานเกินจากเวลาที่กำหนด กรมฯ จะคิดค่าปรับในส่วนของชั่วโมงที่เกิน ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐๐ บาท ทั้งนี้ เศษของชั่วโมงให้นับเป็น ๑ ชั่วโมง
- กรณีรายงานฯ ไม่ถูกต้องครบถ้วนแต่ รายงานภายในชั่วโมงที่กำหนด กรมฯ จะคิดค่าปรับในส่วนของชั่วโมงที่เกิน ถึง ชั่วโมงที่รายงานฯ ที่ถูกต้องครบถ้วน ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐๐ บาท ทั้งนี้ เศษของชั่วโมงให้นับเป็น ๑ ชั่วโมง
- กรณีรายงานฯ ไม่ถูกต้องครบถ้วน และ รายงานเกินจากชั่วโมงที่กำหนด กรมฯ จะคิดค่าปรับในส่วนของชั่วโมงที่เกิน ถึง ชั่วโมงที่รายงานฯ ที่ถูกต้องครบถ้วน ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐๐ บาท ทั้งนี้ เศษของชั่วโมงให้นับเป็น ๑ ชั่วโมง

๓.๘.๒ การปรับ

การปรับเพิ่มกรณี ระบบคอมพิวเตอร์ ขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ตามข้อ ๓.๘.๑ ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๘.๒.๑ รวมเวลาทั้งหมดที่ระบบคอมพิวเตอร์ของแต่ละรายการ (ตามตารางที่ ๓) ขัดข้องในรอบ ๑ เดือนปฏิทิน

๓.๘.๒.๒ นำผลรวมของเวลาที่ขัดข้องของระบบคอมพิวเตอร์ของแต่ละรายการ (ตามตารางที่ ๓) ในข้อ ๓.๘.๒.๑ คูณ ด้วยตัวถ่วงของระบบคอมพิวเตอร์ของแต่ละรายการ (ตามตารางที่ ๓)

๓.๘.๒.๓ รวมผลลัพธ์ที่ได้จากข้อ ๓.๘.๒.๒



๓.๘.๒.๔ นำผลลัพธ์จากข้อ ๓.๘.๒.๓ (เวลาที่ระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้องทั้งหมดในรอบ ๑ เดือนปฏิทิน) ไปพิจารณาในการปรับเพิ่ม หากเกินกว่า ๒๕ ชั่วโมงในรอบ ๑ เดือนปฏิทิน กรมฯ จะปรับเพิ่มในเวลาที่ไม่สามารถใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในส่วนที่เกินกำหนด ในอัตราชั่วโมงละ ๑,๐๐๐ บาท ทั้งนี้เศษของชั่วโมงให้นับเป็น ๑ ชั่วโมง

๓.๘.๓ การคำนวณเวลาขัดข้องของระบบคอมพิวเตอร์

การคำนวณเวลาขัดข้องของระบบคอมพิวเตอร์ในรอบ ๑ เดือนปฏิทินเพื่อพิจารณาว่ามีการปรับเพิ่มตามข้อ ๓.๘.๒ หรือไม่นั้น ให้นำเวลาขัดข้องของระบบคอมพิวเตอร์ตามข้อ ๓.๘.๑ (แต่ละรายการในตารางที่ ๓) ในรอบ ๑ เดือนปฏิทิน คูณ กับตัวถ่วงของระบบคอมพิวเตอร์

ตารางที่ ๓ ตัวถ่วงของระบบคอมพิวเตอร์ในแต่ละรายการ

ที่	รายการ	ค่าตัวถ่วง
๑.	เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องพิมพ์หลากหลาย	๑.๐๐
๒.	ระบบคอมพิวเตอร์อื่น ๆ และระบบงานภายในข้อ ๒.๖	๑.๐๐

๓.๘.๔ การทำ Label

กรมฯ ได้ทำ Label ให้กับระบบคอมพิวเตอร์ที่ทำการบำรุงรักษา โดยติดที่ Case ภายนอกและสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

๓.๘.๔.๑ สัญลักษณ์กรมฯ

๓.๘.๔.๒ ข้อความ “ระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้องแจ้ง : ๐-๒๖๖๗-๗๓๑๐-๙ หรือ IP Phone. ๒๐-๗๓๑๐-๙”

๓.๘.๔.๓ รหัสโครงการ (กรมฯ กำหนด)

๓.๘.๔.๔ Sticker No. ของอุปกรณ์ต่าง ๆ

๓.๘.๔.๕ Running No. (รวมกันทุกอุปกรณ์)

ทั้งนี้ หาก Label เดิมที่กรมฯ ติดอยู่นั้นอยู่ในสภาพที่ชำรุด สูญหาย และ/หรือข้อมูลในข้อใดข้อหนึ่งในข้อ ๓.๘.๔.๑ – ๓.๘.๔.๕ ลบเลือนหรือจางไม่สามารถอ่านและ/หรือเข้าใจได้ว่าเป็นอย่างไร ผู้รับจ้างต้องทำ Label ด้วยวัสดุและรูปแบบตามที่กรมฯ กำหนด โดยต้องตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของข้อมูลตามข้อ ๓.๘.๔.๑ – ๓.๘.๔.๕ ใน Label ที่จัดทำขึ้นใหม่ ก่อนที่ผู้รับจ้าง จะนำไปติดทดแทน Label เดิม หากตรวจพบว่าผู้รับจ้าง ไม่ดำเนินการดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องยอมให้กรมฯ ปรับโดยคิดค่าปรับในอัตรา Label ละ ๑๐๐ บาท และส่งรายงานการปรับปรุง Label โดยระบุหน่วยงานสถานที่ที่ตั้ง ยี่ห้อ รุ่น และ Label No. ของระบบคอมพิวเตอร์ที่จัดทำขึ้นใหม่ในแต่ละเดือน



ตารางที่ ๔ รูปแบบรายงานการจัดทำ Label

ที่	สำนักงาน/ ศูนย์/กอง/ ส่วน/ฝ่าย	สถานที่ที่ตั้ง	ประเภท	ยี่ห้อ	รุ่น	Label No.
๑	ศทส. สพค.	ศูนย์คอมพิวเตอร์ อาคาร ๑๒๐ ปี ชั้น ๖	Monitor	Acer	AAA	YYY-xxxx
๒	ศทส. สพค.	ศูนย์คอมพิวเตอร์ อาคาร ๑๒๐ ปี ชั้น ๖	UPS	ABC	A๒๐๐๐	YYY-xxxx
๓	...	...		...	...	...

๓.๘.๕ รายงานการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขหรือเปลี่ยนทดแทนในแต่ละเดือน

ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขหรือเปลี่ยนทดแทนในแต่ละเดือน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

- ๓.๘.๕.๑ เลขที่ปัญหา (Call No. ซึ่งจะออกให้โดย Support Desk ของกรมศุลกากร)
- ๓.๘.๕.๒ ชื่อหน่วยงานที่แจ้งปัญหา
- ๓.๘.๕.๓ ชื่อผู้แจ้งปัญหา
- ๓.๘.๕.๔ รายละเอียดของระบบคอมพิวเตอร์ ได้แก่ Label No. ยี่ห้อ รุ่น เป็นต้น
- ๓.๘.๕.๕ ชนิดของปัญหา เช่น Hardware, System Software, Application Software, Preventive Maintenance เป็นต้น
- ๓.๘.๕.๖ วันที่เวลาที่รับแจ้งจาก Support Desk กรมศุลกากร
- ๓.๘.๕.๗ วันที่เวลาที่เริ่มดำเนินการ
- ๓.๘.๕.๘ เหตุการณ์/รายละเอียดของปัญหา
- ๓.๘.๕.๙ สาเหตุของปัญหา
- ๓.๘.๕.๑๐ วิธีการแก้ไข หรือการบำรุงรักษา
- ๓.๘.๕.๑๑ วันที่เวลาที่แก้ไขเสร็จ
- ๓.๘.๕.๑๒ ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้แก้ไข / บำรุงรักษา
- ๓.๘.๕.๑๓ ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ยืนยันการใช้งานได้ (เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้แจ้งปัญหา หรือไม่ เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้แจ้งปัญหา)



ตารางที่ ๕ รูปแบบรายงานการรายงานการตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำเดือน

รายงานการตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์

โครงการ.....

สัญญาเลขที่/๒๕๖..

ประจำเดือน ๒๕...

No.	อุปกรณ์	ยี่ห้อ/รุ่น	Label No.	สถานที่ติดตั้ง	บันทึกการตรวจสอบ			รายละเอียดและปัญหา
					Hardware	System Software	Application	
๑	SWITCH	CRESCENDO /CN-๕๕๑๐E	AAA-๑XXXX	อาคาร ๑๒๐ ปี ชั้น ๖ ศูนย์สารสนเทศด้านศุลกากร	/	-	-	ตรวจสอบการทำงานปกติ
๒	SERVER	SUN/SUN FIRE V๘๙๐	AAA-๒XXXX	อาคาร ๑๒๐ ปี ชั้น ๖ ศูนย์สารสนเทศด้านศุลกากร	/	/	-	ตรวจสอบการทำงานปกติ
๓	SERVER	SUN/SUN FIRE V๘๙๐	AAA-๒XXXX	อาคาร ๑๒๐ ปี ชั้น ๖ ศูนย์สารสนเทศด้านศุลกากร	/	/	-	ตรวจสอบการทำงานปกติ
๔	MONITOR	SUN/MONITOR ๑๗	AAA-๓XXXX	อาคาร ๑๒๐ ปี ชั้น ๖ ศูนย์สารสนเทศด้านศุลกากร	/	-	-	ตรวจสอบการทำงานปกติ
๕	KEYBOARD	SUN/-	AAA-๔XXXX	อาคาร ๑๒๐ ปี ชั้น ๖ ศูนย์สารสนเทศด้านศุลกากร	/	-	-	ตรวจสอบการทำงานปกติ
๖	STORAGE	SUN/STORAGE TEK ๖๑๔๐ ARRAY	AAA-๕XXXX	อาคาร ๑๒๐ ปี ชั้น ๖ ศูนย์สารสนเทศด้านศุลกากร	/	-	-	ตรวจสอบการทำงานปกติ
...	...	...						

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



ตารางที่ ๖ รูปแบบรายงานการรายงานการตรวจสอบการใช้ทรัพยากรในประจำเดือนของ
เครื่องคอมพิวเตอร์ประเภท Server (ถ้ามี) , Storage (ถ้ามี)

รายการ ๑. เครื่องแม่ข่าย Application Server

Type	Detail
Model:	
S/N:	
Sticker:	
Operating System:	
Server Name:	
IP Address:	
Server Environment	

๑.๑ ตรวจสอบ Hardware

Hardware	Status
ตรวจสอบ Hardware ไม่พบ Alarms	ปกติ
[ภาพการตรวจสอบ]	

Hardware	Status
ตรวจสอบ Processors	ปกติ
[ภาพการตรวจสอบ]	
ตรวจสอบ Memory	ปกติ
[ภาพการตรวจสอบ]	
ตรวจสอบ Storage	ปกติ
[ภาพการตรวจสอบ]	
ตรวจสอบ Fans (ถ้ามี)	ปกติ
[ภาพการตรวจสอบ]	
ตรวจสอบ Power Supply (ถ้ามี)	ปกติ
[ภาพการตรวจสอบ]	
ตรวจสอบ Network	ปกติ
[ภาพการตรวจสอบ]	



๑.๒ ตรวจสอบพื้นที่ Local Drive

Local Drive	Capacity (GB.)	Used Space (GB.)	Free Space (GB.)
ตรวจสอบพื้นที่ Local Drive C:			
ตรวจสอบพื้นที่ Local Drive D:			
[ภาพการตรวจสอบ]			

ทั้งนี้รูปแบบของรายงานการตรวจสอบการใช้ทรัพยากรเครื่องคอมพิวเตอร์ กรมฯ โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขหัวข้อการตรวจสอบตามประเภทของแต่ละอุปกรณ์

ตารางที่ ๗ รูปแบบรายงานการรายงานการตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำเดือน

รายงานการซ่อมแซมแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์

โครงการ.....

สัญญาเลขที่๒๕๖..

ประจำเดือน ๒๕...

	CALL No.	ประเภท ปัญหา		รหัสเครื่อง	ผู้แก้ปัญหา
	ชื่อผู้แจ้ง				โทรศัพท์
	สถานที่				
Call ปกติ ☐	วัน / เวลา ที่รับแจ้งจาก Support Desk	วัน / เวลา ที่เข้าดำเนินการ	ระยะเวลา ระหว่างที่ได้รับ แจ้ง ถึงดำเนินการ	วัน / เวลา ที่ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ปัญหา ทั้งหมด
Call นัด ☐	วัน / เวลา ที่เจ้าหน้าที่นัด	วัน / เวลา ที่เข้าดำเนินการตามนัด	วัน / เวลา ที่ดำเนินการแล้ว เสร็จตามนัด	ระยะเวลาที่ ดำเนินการแล้ว เสร็จตามนัด	ระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ปัญหา ทั้งหมด
Call Spare ชั่วคราว ☐	วัน / เวลา ที่นำระบบคอมพิวเตอร์ มาเปลี่ยนทดแทนชั่วคราว		วัน / เวลา ที่นำระบบคอมพิวเตอร์ เดิม ของกรมศุลกากรมาติดตั้ง		ระยะเวลาที่นำระบบคอมพิวเตอร์ เดิมของกรมศุลกากร ไปซ่อมแซมแก้ไขถึงเวลาที่นำมา ติดตั้งให้กรมศุลกากร
Call Spare ถาวร ☐	วัน / เวลา ที่เปลี่ยนทดแทนถาวร		เวลารวมที่ใช้ ในการเปลี่ยนทดแทนถาวร		วันที่ได้รับอนุมัติ
	รายละเอียดของปัญหา				
	สาเหตุ				
	การแก้ไข				

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



๓.๘.๖ รายงานรายละเอียดระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมด

ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานรายละเอียดระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมด โดยระบุหน่วยงาน, สถานที่ติดตั้ง,

ยี่ห้อ, รุ่น, LABEL NO. และ IP ADDRESS ที่ถูกต้องครบถ้วนและทันสมัย (UP TO DATE) ที่ผู้รับจ้างทำการบำรุงรักษา โดยจัดส่ง ๒ ครั้ง คือ

ครั้งที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา

ครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๐ ในเดือนถัดไปของงานงวดสุดท้าย (กรณีวันที่ ๑๐ ตรงกับวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ส่งรายงานในวันแรกที่กรมศุลกากรเปิดทำการ) โดยส่งในรูปแบบของเอกสาร (HARD COPY) และ EXCEL FILE จำนวน ๑ ชุด โดยจัดทำรูปแบบ ดังนี้

ที่	สำนัก/ส่วน/ ฝ่าย	จุดติดตั้ง	ยี่ห้อ	รุ่น	Label No.	IP Address
๑	ศทส. สพค.	ศูนย์คอมพิวเตอร์ ชั้น ๖ อาคาร ๑๒๐ ปี	ABC	A๒๐๐๐	๑๗๐๐๙๗	๑๐.๑๐.๑๐.X
๒	ศทส. สพค.	ศูนย์คอมพิวเตอร์ ชั้น ๖ อาคาร ๑๒๐ ปี	ABC	A๒๐๐๐	๑๗๐๑๐๐	๑๐.๑๐.๑๐.X

๓.๘.๗ รายงานการปรับปรุง แก้ไข Application Software ประจำเดือน (ถ้ามี)

ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานการปรับปรุง แก้ไข Application Software ที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ประจำเดือน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

๓.๘.๗.๑ วันที่พบปัญหา

๓.๘.๗.๒ วันที่แจ้งปัญหา

๓.๘.๗.๓ ชื่อผู้แจ้งปัญหา (ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง และ หน่วยงาน)

๓.๘.๗.๔ รายละเอียดของปัญหาที่พบ

๓.๘.๗.๕ สาเหตุที่เกิดปัญหา

๓.๘.๗.๖ วิธีการแก้ไขปัญหา

๓.๘.๗.๗ ชื่อผู้ดำเนินการแก้ไขปัญหา

๓.๘.๗.๘ ชื่อผู้อนุมัติ/ตรวจสอบการแก้ไขปัญหา

๓.๘.๗.๙ วันที่นำระบบขึ้นใช้งานจริง

๓.๘.๗.๑๐ หมายเหตุ



ตารางที่ ๘ รูปแบบรายงานการพัฒนาและปรับปรุงระบบงาน (ชื่อระบบงาน) (Test / Production)

รายงานการซ่อมแซมแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์

โครงการ.....

สัญญาเลขที่๒๕๖..

ประจำเดือน ๒๕...

วันที่พบ ปัญหา	วันที่ แจ้ง ปัญหา	ผู้แจ้ง ปัญหา (ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน)	รายการปัญหา ที่พบ	สาเหตุที่เกิด ปัญหา	วิธีการแก้ไข ปัญหา	ผู้ดำเนินการ (ผู้รับจ้าง) (ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน)	ผู้อนุมัติ (ศทส.) (ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน)	วันที่นำขึ้น ระบบ ทดสอบ/ ระบบจริง	หมายเหตุ
-	-	-	ระบบสามารถ ใช้งานได้ ตามปกติ	-	-	คุณทศชัย บางแว	-		-

๓.๘.๘ แผนผัง (Diagram) แสดงระบบคอมพิวเตอร์

๓.๘.๘.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งแผนผัง (Diagram) แสดงระบบคอมพิวเตอร์ โดยระบุหน่วยงาน และสถานที่ที่ตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ รุ่น Label No., Hostname, IP Address และแผนผัง (Diagram) การติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ที่ครบถ้วน ถูกต้อง และทันสมัย (UP TO DATE) โดยอยู่ในรูปของ HARD COPY จำนวน ๑ ชุด และ ในรูปแบบไฟล์ VSD และไฟล์ PPT โดยบันทึกในแผ่น CD หรือ แผ่น DVD หรือ Flash Drive จำนวน ๑ ชุด โดยจะต้องดำเนินการจัดส่งพร้อมรายงานในข้อ ๓.๘.๖ ในงวด ที่ ๑ และงวดสุดท้าย

๓.๘.๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานรายละเอียดระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมด โดยระบุ หน่วยงานและสถานที่ที่ตั้งระบบคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ รุ่น Label No., Hostname, IP Address ที่ครบถ้วนถูกต้องและทันสมัย (Up to Date) โดยอยู่ในรูปของ Hard Copy จำนวน ๑ ชุด และไฟล์ xlsx โดยบันทึกในแผ่น CD หรือ แผ่น DVD หรือ USB Drive จำนวน ๑ ชุด จำนวน ๑ ชุด โดยจะต้องดำเนินการจัดส่งพร้อมรายงานในข้อ ๓.๘.๖ ในงวดที่ ๑ และงวดสุดท้าย

๓.๘.๘.๓ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์ภายใน โครงการ โดยอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย

๓.๘.๘.๓.๑ การตรวจสอบประสิทธิภาพของ Hardware เช่น (CPU, RAM, Harddisk, Network Interface, Power Supply)

๓.๘.๘.๓.๒ ตรวจสอบพื้นที่ Local Drive

๓.๘.๘ ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานที่มีลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจหรือผู้รับผิดชอบลงนามในเอกสารทุกแผ่น และส่งเอกสารทั้งหมดในรูปแบบของกระดาษ พร้อม Softfile (เช่น pdf เป็นต้น) โดยบันทึกในแผ่น CD หรือแผ่น DVD หรือ USB Drive ตามข้อ ๓.๘.๑ - ๓.๘.๘ ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ในกรณีวันที่ ๑๐ ตรงกับวันหยุดราชการให้ส่ง



รายงานในวันแรกที่กรมฯ เปิดทำการ หากเกินจากวันที่กำหนด หรือส่งรายงานไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องยอมให้กรมฯ ปรับ ดังนี้

- กรณีส่งรายงานฯ ถูกต้องครบถ้วน แต่ ส่งเกินจากวันที่กำหนด กรมฯ จะคิด ค่าปรับในส่วนของวันที่เกิน ในอัตราวันละ ๒,๔๐๐ บาท ทั้งนี้ เศษของวันให้นับเป็น ๑ วัน
- กรณีส่งรายงานฯ ไม่ถูกต้องครบถ้วนแต่ ส่งภายในวันที่กำหนด กรมฯ จะคิด ค่าปรับในส่วนของวันที่เกิน ถึง วันที่ส่งรายงานฯ ที่ถูกต้องครบถ้วน ในอัตราวันละ ๒,๔๐๐ บาท ทั้งนี้ เศษของวันให้นับเป็น ๑ วัน
- กรณีส่งรายงานฯ ไม่ถูกต้องครบถ้วน และ ส่งเกินจากวันที่กำหนด กรมฯ จะคิด ค่าปรับในส่วนของวันที่เกิน ถึง วันที่ส่งรายงานฯ ที่ถูกต้องครบถ้วน ในอัตราวันละ ๒,๔๐๐ บาท ทั้งนี้ เศษของวันให้นับเป็น ๑ วัน

๓.๘.๑๐ กรมศุลกากร สงวนสิทธิในการที่จะเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดข้อมูลในการจัดทำรายงาน หรือรูปแบบของรายงาน

๓.๘.๑๑ กรณีที่ข้อกำหนดในสัญญา กำหนดให้ผู้รับจ้างต้องกระทำ หรือละเว้นการกระทำต่างๆ ดังกล่าวข้างต้น หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามข้อกำหนด และในข้อกำหนดมิได้ระบุค่าปรับ ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้กรมฯ ปรับแต่ละปัญหา (Call No.) ที่แจ้ง ในอัตราปัญหา (Call No.) ละ ๕,๐๐๐ บาท

๓.๘.๑๒ กรณีในการปรับไม่ได้มีการระบุว่าปรับถึงเมื่อใด ให้นับจำนวนวันหรือชั่วโมงที่จะนำมาคำนวณการคิดค่าปรับจนถึงวันหรือชั่วโมงที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือวันสิ้นสุดระยะเวลาในสัญญา

๓.๙ การทำสัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์

ผู้รับจ้างจะต้องทำสัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไขและ/หรือเปลี่ยนแทนระบบคอมพิวเตอร์ตามแบบสัญญาจ้างที่กำหนดและ/หรือที่สำนักงานอัยการสูงสุดแก้ไข (ถ้ามี)

๓.๑๐ กรรมสิทธิ์ของข้อมูลสารสนเทศและเอกสาร

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ ว่าจะอยู่ในลักษณะ และรูปแบบใด รวมถึงจะเก็บรักษาข้อความ และข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง และ/หรือที่ได้รับมาจาก บุคคลที่สามเป็นความลับ โดยจะไม่เปิดเผยแก่บุคคลใด ๆ และจะไม่กระทำการ หรือร่วมกับบุคคลอื่นใดกระทำการคัดลอก เลียนแบบ สำเนาบันทึก แก้ไข ดัดแปลง ไม่ว่าโดยวิธีใด ๆ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างและแม้ภายหลังสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาจ้างแล้วก็ตามอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิ์เรียกร้องผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวนั้นระงับสิ้นไปโดยเร็วโดยที่ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยไม่มีสิทธิ์เรียกร้องจากกรมศุลกากร



บทที่ ๔
สถานที่ติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์

ลำดับ	รายการ	สถานที่	จำนวน
๑	เครื่องสแกนเนอร์ขนาด A๔ ยี่ห้อ FUJITSU รุ่น fi-๗๒๘๐	รายละเอียดตามหมายเหตุ	๑๐ ชุด
๒	ระบบงานในโครงการพัฒนาระบบบริหารการพัสดุ	ศูนย์สารสนเทศด้านศุลกากร อาคารศุลกากรพัฒนา ๑๔๐ ปี จ. สมุทรปราการ	๑ ชุด

หมายเหตุ - เนื่องจากกรมศุลกากร มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างและสถานที่ทำงานของส่วนราชการ จึงสงวนสิทธิที่จะมีการเปลี่ยนแปลงการติดตั้งข้างต้นเกี่ยวกับ สถานที่ ประเภทและจำนวนของระบบคอมพิวเตอร์

- สถานที่ติดตั้งเครื่องสแกนเนอร์ขนาด A๔ ยี่ห้อ FUJITSU รุ่น fi-๗๒๘๐

ลำดับ	Serial number	Sticker Number	หมายเลขครุภัณฑ์	หน่วยงาน
1	A2FAD01681	192-90001	7440-009-0192-00001-66	ฝ่ายสืบสวนปราบปราม 4 ส่วนสืบสวนปราบปราม 3 กองสืบสวนและปราบปราม
2	A2FAD01688	192-90002	7440-009-0192-00002-66	ส่วนบริหารงานงบประมาณและบัญชี สำนักงานเลขาธิการกรม
3	A2FAD01704	192-90003	7440-009-0192-00003-66	ฝ่ายพัสดุที่ 2 ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม
4	A2FAD01751	192-90004	7440-009-0192-00004-66	ฝ่ายชดเชยอากรที่ 1 ส่วนชดเชยค่าภาษีอากร กองสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร
5	A2FAD01756	192-90005	7440-009-0192-00005-66	ฝ่ายสถานที่และยานพาหนะ ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม
6	A2FAD01761	192-90006	7440-009-0192-00006-66	ฝ่ายพัฒนาและจัดการทรัพย์สิน ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม
7	A2FAD01766	192-90007	7440-009-0192-00007-66	ส่วนบริหารงานงบประมาณและบัญชี สำนักงานเลขาธิการกรม
8	A2FAD01767	192-90008	7440-009-0192-00008-66	ฝ่ายพัสดุที่ 1 ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม
9	A2FAD01779	192-90009	7440-009-0192-00009-66	ฝ่ายพัสดุที่ 1 ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม
10	A2FAD01780	192-90010	7440-009-0192-00010-66	ฝ่ายพัสดุที่ 1 ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม



ภาคผนวก ก.

ข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูล (Non-Disclosure Agreement)



กรมศุลกากร

ข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูล (Non-Disclosure Agreement)

วันที่ลงนาม.....

ข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้นที่ กรมศุลกากร ระหว่าง กรมศุลกากร ตั้งอยู่เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 ซึ่งต่อไปในข้อตกลงฉบับนี้เรียกว่า “กรมศุลกากร” (ผู้ให้ข้อมูล) ฝ่ายหนึ่ง กับ (ชื่อและที่อยู่คู่ตกลงอีกฝ่ายหนึ่ง)..... ซึ่งต่อไปในข้อตกลงฉบับนี้เรียกว่า “ผู้ให้ข้อตกลง” (ผู้รับข้อมูล) อีกฝ่ายหนึ่ง ภายใต้สัญญา.....(ชื่อสัญญา)..... โครงการ.....(ชื่อโครงการ)..... ฉบับลงวันที่.....(ระบุวันที่)..... โดยผู้ให้ข้อตกลงได้ทำข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูลไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อตกลงฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อคุ้มครองข้อมูลของกรมศุลกากรมิให้ถูกเข้าถึง นำไปใช้ หรือเปิดเผยโดยมิได้รับอนุญาต และเพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่กรมศุลกากรควบคุมอยู่ได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

การดำเนินการหรือตีความใด ๆ ให้เป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ตามวรรคหนึ่ง

ข้อ 2 ให้ถือว่าข้อตกลงฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาหลัก

ข้อ 3 คำนิยาม

“ข้อมูล” หมายความว่า บรรดาข้อเท็จจริง ข้อความ ข้อมูลเอกสาร ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อมูลอื่นใด ไม่ว่าจะได้มีการจัดทำ แก้ไข ดัดแปลง ทำสำเนา เก็บรักษา โดยบุคคลใด อยู่ในรูปแบบใด จะเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม

บรรดาข้อมูลในบัตร กระดาษเทป เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก หรือสื่อบันทึกข้อมูลใด ๆ ซึ่งใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งข้อมูลอื่น ๆ ที่ได้จากการดำเนินการตามโครงการฯ ไม่ว่าจะถูกดัดแปลงแก้ไข โดยผู้ให้ข้อตกลงหรือไม่ก็ตาม ให้ถือว่าเป็นข้อมูลตามวรรคหนึ่ง

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

“ข้อมูลที่เป็นความลับ” หมายความว่า บรรดาข้อมูล ข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อมูลอื่นใดที่กรมศุลกากรเก็บรักษาไว้เป็นความลับ โดยมีได้เปิดเผยแก่สาธารณชนโดยทั่วไป รวมทั้งข้อมูลที่กรมศุลกากรได้เปิดเผยให้แก่ผู้ให้ข้อตกลง โดยประสงค์ให้ปกปิดเป็นความลับ

“สัญญาหลัก” หมายความว่า สัญญา..... โครงการ..... ฉบับลงวันที่.....



ข้อ 4 ผู้ให้ข้อตกลงมีหน้าที่ดังนี้

4.1 ผู้ให้ข้อตกลงจะต้องเข้าถึงหรือนำไปใช้ซึ่งข้อมูล และข้อมูลที่เป็นความลับเท่าที่จำเป็น เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของสัญญาหลักนี้ให้สำเร็จลุล่วงเท่านั้น และจะไม่กระทำการใด ๆ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรมศุลกากร

4.2 ห้ามมิให้ผู้ให้ข้อตกลงเปิดเผยข้อมูล และข้อมูลที่เป็นความลับแก่บุคคลใด เว้นแต่จะเปิดเผยแก่บุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง หรือตัวแทนของตนที่มีหน้าที่ในเรื่องนั้นโดยตรง ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องเปิดเผยแก่บุคคลอื่นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญาหลัก ให้ผู้ให้ข้อตกลงต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากกรมศุลกากรก่อน

4.3 ผู้ให้ข้อตกลงตกลงว่าจะกำหนดให้การเข้าถึง นำไปใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล และข้อมูลที่เป็นความลับภายใต้ข้อตกลงฉบับนี้ถูกจำกัดเฉพาะบุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง หรือตัวแทนของตนที่ปฏิบัติหน้าที่โดยตรงในการดำเนินการตามสัญญาหลักเท่านั้น และผู้ให้ข้อตกลงต้องแจ้งให้บุคคลดังกล่าวได้ทราบถึงการเป็นข้อมูล และข้อมูลที่เป็นความลับ ข้อจำกัดสิทธิในการเข้าถึง นำไปใช้ และเปิดเผยข้อมูล และข้อมูลที่เป็นความลับนั้น โดยผู้ให้ข้อตกลงต้องดำเนินการให้บุคคลดังกล่าวต้องผูกพันด้วยสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในการเก็บรักษาข้อมูล และข้อมูลที่เป็นความลับโดยมีข้อตกลงเช่นเดียวกันหรือไม่น้อยกว่าข้อตกลงและเงื่อนไขในข้อตกลงฉบับนี้ด้วย และต้องควบคุมให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติตามข้อตกลงอย่างเคร่งครัด

4.4 ผู้ให้ข้อตกลงจะต้องจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยซึ่งข้อมูล และข้อมูลที่เป็นความลับ โดยมีได้รับอนุญาตหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน

4.5 ผู้ให้ข้อตกลงจะคัดลอก ทำซ้ำ ทำสำเนาข้อมูล และข้อมูลที่เป็นความลับไม่ได้ เว้นแต่จะได้กระทำเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญาหลักนี้เท่านั้น

4.6 ในกรณีที่ผู้ให้ข้อตกลงต้องเปิดเผยข้อมูล และข้อมูลที่เป็นความลับตามกฎหมาย คำสั่งศาล หรือคำสั่งของหน่วยงานของรัฐตามกฎหมาย ผู้ให้ข้อตกลงต้องมีหนังสือแจ้งให้กรมศุลกากรได้ทราบถึงการเปิดเผยข้อมูล และข้อมูลที่เป็นความลับนั้นก่อนที่จะเปิดเผยหรือโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะสามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ ภายในขอบเขตที่สามารถกระทำได้ตามกฎหมายและตราบเท่าที่ผู้ให้ข้อตกลงจะไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ จากความล่าช้าในการปฏิบัติตามกฎหมาย คำสั่งศาล หรือคำสั่งของหน่วยงานของรัฐตามกฎหมาย

การเปิดเผยข้อมูล และข้อมูลที่เป็นความลับนอกจากกรณีตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้ข้อตกลงต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากกรมศุลกากรก่อน

4.7 เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการตามสัญญาหลักหรือสิ้นสุดภาระผูกพันกับกรมศุลกากร หากผู้ให้ข้อตกลงมีข้อมูล และข้อมูลที่เป็นความลับไว้ในครอบครอง ผู้ให้ข้อตกลงต้องส่งคืน ลบ หรือทำลายข้อมูลดังกล่าวลงสิ้น

4.8 ผู้ให้ข้อตกลงจะต้องปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ ด้านความมั่นคงปลอดภัย ตามมาตรฐานของกฎหมาย และตามที่กรมศุลกากรกำหนด หรือจะได้กำหนดขึ้นต่อไปในภายหน้าอย่างเคร่งครัด

ข้อ 5 ความรับผิดในการชดเชยค่าเสียหาย

5.1 หากผู้ให้ข้อตกลง บุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง ตัวแทน หรือบริษัทในเครือของผู้ให้ข้อตกลงก่อให้เกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงฉบับนี้ ผู้ให้ข้อตกลงจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่กรมศุลกากรโดยไม่ได้แย้งและไม่จำกัดความรับผิด แม้ว่าจะมีข้อจำกัดความรับผิดตามสัญญาหลักก็ตาม ทั้งจะต้องรับผิดชอบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและบุคคลภายนอกในความเสียหายอย่างใด ๆ อันเกิดจากการกระทำของตน



5.2 ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ความลับทางการค้า เครื่องหมายการค้า ชื่อทางการค้า หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่นใด ไม่ว่าจะได้มีการจดทะเบียนไว้ตามกฎหมายหรือไม่ ในข้อมูล และข้อมูลที่เป็นความลับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามสัญญาหลักนี้ โดยมิใช่ความผิดของกรมศุลกากร ผู้ให้ข้อตกลงจะต้องรับผิดชอบและต่อสู้คดีหรือดำเนินการอื่นใดด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้ข้อตกลงเอง และผู้ให้ข้อตกลงต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากผลแห่งการกระทำนั้น

ข้อ 6 ข้อตกลงฉบับนี้มีผลบังคับใช้ เมื่อ “ผู้ให้ข้อตกลง” ได้ลงนามโดยครบถ้วนแล้ว และให้ความผูกพันของคู่ตกลงในการปฏิบัติตามข้อตกลงฉบับนี้ สิ้นสุดลงนับแต่วันที่การดำเนินการตามสัญญาหลักเสร็จสิ้นหรือวันหนึ่งวันใดตามที่คู่ตกลงได้ตกลงกันเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 7 ผู้ให้ข้อตกลงได้อ่านและเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของการจัดทำข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูล (Non-Disclosure Agreement) นี้แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าจะปฏิบัติตามข้อตกลงฯ ต่อไป

หมายเหตุ : เอกสารนี้ถูกควบคุมในระดับลับ (Confidential) เมื่อข้อมูลถูกกรอกลงในแบบฟอร์ม

การขอรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลข้างต้น เพื่อเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

ลงชื่อผู้ให้ข้อตกลง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....