



ประกาศกรมศุลกากร

เรื่อง ประกวดราคาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์การประมวลผลและระบบคอมพิวเตอร์ โครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสาร (e-Office Paperless) ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมศุลกากร มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์การประมวลผลและระบบคอมพิวเตอร์ โครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสาร (e-Office Paperless) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคาค้างนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๙๗๒,๘๖๖.๖๖ บาท (เก้าแสนเจ็ดหมื่นสองพันแปดร้อยหกสิบหกบาทหกสิบหกสตางค์) จำนวน ๑ รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา
๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่ ๑๓๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ www.customs.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือ สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒ ๖๖๗ ๖๐๑๕ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายฐาปนกร กั้นเกตุ)

ผู้อำนวยการส่วนบริหารการพัสดุ ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมศุลกากร



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๑๓๑/๒๕๖๙

การจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์การประมวลผลและระบบคอมพิวเตอร์
โครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสาร (e-Office Paperless) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๖๙

ตามประกาศ กรมศุลกากร

ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙

กรมศุลกากร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างบริการบำรุงรักษาและ
ซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์การประมวลผลและระบบคอมพิวเตอร์ โครงการพัฒนาระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสาร (e-Office Paperless) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายการ ดังนี้

จ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซม	จำนวน	๑	โครงการ
แก้ไขคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์การประมวล			
ผลและระบบคอมพิวเตอร์ โครงการ			
พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			
แบบไร้เอกสาร (e-Office Paperless)			
ประจำปีงบประมาณ 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 ๔๘๖,๔๓๓.๓๓ บาท (สี่แสนแปดหมื่นหกพันสี่ร้อยสามสิบสามบาทสามสิบสามสตางค์) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ กรม เชื้อถื้อ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้

ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจาก

ยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีถิ่นที่อยู่อาศัยในประเทศไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ 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 หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

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) การซื้อสิ่งหาปริมาตร และการเช่าสิ่งหาปริมาตร

(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 ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีกรณียางงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรณียางงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ

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 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

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

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

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(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 ตามข้อกำหนดในร่างขอบเขตของงานจ้างของโครงการฯ

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

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 ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๑ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๖๑ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงานฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบ

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรม จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่

กำหนด

- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่มีระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาอายุไม่เกิน 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 หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินคดี ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่ากรณียื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิตยบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจง และแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงิน

สัญญาจะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรม ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคาร (สาขาในกรุงเทพและปริมณฑลเท่านั้น) สั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คหรือตราพท์ ลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ ทั้งนี้ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม จะต้องระบุสั่งจ่าย "กรมบัญชีกลางเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐส่วนกลาง" เท่านั้น

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรม จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๒ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์การประมวลผลและระบบคอมพิวเตอร์ โครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสาร (e-Office Paperless) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง
บริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์การประมวลผลและระบบคอมพิวเตอร์ โครงการพัฒนา
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสาร (e-Office Paperless) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ประจำปีเดือน
กันยายน ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน และ กรม ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้าง
เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก
กรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน
ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง และอัตราค่าปรับอื่น ๆ จะเป็นไปตามร่างขอบเขตของงานของโครงการฯ

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อ
ตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อย
กว่า ๖๑ วัน ตลอดระยะเวลาการจ้างงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๑ วัน นับถัด
จากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง และจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องอื่นๆ ที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาตาม
ที่กำหนดในร่างขอบเขตของงานของโครงการฯ โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายในระยะเวลา
ตามที่กำหนดในร่างขอบเขตของงานของโครงการฯ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง และอื่นๆ ตามที่ระบุไว้ใน
ร่างขอบเขตของงานของโครงการฯ

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินค่าธรรมเนียมศุลกากร ปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๙

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินค่า
ธรรมเนียมศุลกากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แล้วเท่านั้น สำหรับกรณีที่มิได้รับการจัดสรรเงินเพื่อการประกวดรา
คาฯ ในครั้งนี้ กรมสามารถยกเลิกการประกวดราคาฯ ได้ หรือกรณีที่กรมปรับลดวงเงินในการประกวดราคาฯ กรม
สามารถต่อรองราคากับผู้ชนะการประกวดราคาฯ ต่อไป หรือกรณีที่กรมได้รับการจัดสรรเงินไม่เพียงพอ หรือดำเนิน
การอนุมัติจัดจ้างไม่ทัน หรืออื่น ๆ กรมสามารถปรับลดระยะเวลาการบำรุงรักษาฯ ได้ และอัตราค่าจ้างจะลดลงตาม
ส่วน

๑๐.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการ
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ
และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมกา
รพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗
วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ 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 หรือเรียกจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข 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 สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้
เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ
ทำสัญญากับกรม ไร่ข้าวครว





ร่างขอบเขตของงานจ้างบริการ
บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข
คอมพิวเตอร์
อุปกรณ์การประมวลผล และ
ระบบคอมพิวเตอร์
โครงการพัฒนาระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสาร
(e-Office Paperless)

กรมศาลปกครอง

๑.

พรพรรณ

Limf.

ก. ติง



สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
บทที่ 1 ข้อกำหนดและเงื่อนไขทั่วไป	
1.1 เหตุผลและความจำเป็น	2
1.2 นิยาม	3
1.3 ข้อกำหนดและเงื่อนไขทั่วไป	4
1.4 คุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอราคา	5
1.5 คุณสมบัติของผู้รับจ้าง	7
1.6 หลักเกณฑ์การพิจารณา	7
1.7 กรรมสิทธิ์ของข้อมูลสารสนเทศและเอกสาร	7
บทที่ 2 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์	8
2.1 รายการระบบคอมพิวเตอร์โครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสาร (e-Office Paperless) (รหัสโครงการ 176)	8
2.2 รายการระบบงานของโครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสาร (e-Office Paperless) (รหัสโครงการ 176)	11
2.3 สายสื่อสารภายในอาคาร (ถ้ามี)	23
2.4 ระบบไฟฟ้าภายในอาคาร (ถ้ามี)	24
บทที่ 3 การบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์	25
3.1 การบริหารและการสนับสนุน	25
3.2 การให้บริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข	25
3.3 ขอบเขตการให้บริการบำรุงรักษา	25
3.4 การทำ Preventive Maintenance (PM)	25
3.5 การบริการตลอดอายุสัญญา	27
3.6 การบำรุงรักษาและพัฒนา Application Software	27
3.7 การบำรุงรักษา System and Environmental Software	27
3.8 การซ่อมแซม แก้ไข และ/หรือเปลี่ยนแทน และการปรับด้านบริการ	28
3.9 การทำสัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์	40
3.10 กรรมสิทธิ์ของข้อมูลสารสนเทศและเอกสาร	40
บทที่ 4 สถานที่ติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์	42
ภาคผนวก ก. ข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูล (Non-Disclosure Agreement)	43



บทที่ 1

ข้อกำหนดและเงื่อนไขทั่วไป

1.1 เหตุผลและความจำเป็น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เดิมของกรมศุลกากร เป็นระบบงานที่กรมศุลกากรใช้งานควบคู่กับการปฏิบัติงานสารบรรณแบบปกติทั่วไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เริ่มใช้งานจนถึงปัจจุบันเป็นระยะเวลานานกว่า 10 ปี เนื่องจากระบบเดิมยังมีการปฏิบัติงานธุรการ ไม่มีการปรับปรุงให้ทันสมัยตามเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทำให้การการออกหนังสือราชการ รับส่งหนังสือราชการ มีความล่าช้า กระบวนการล่าช้า การบริการผู้ประกอบการ ประชาชน มีความล่าช้า จึงมีความจำเป็นต้องทำการปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

โดยเทคโนโลยีในปัจจุบัน มีลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) สามารถเขียน Digital Signature ลงในเอกสารไฟล์ Doc, Pdf, etc ได้ สามารถตรวจสอบความถูกต้องหรือมีการแก้ไขหรือไม่ ซึ่งมีหน่วยงานราชการหลายหน่วยงานเริ่มนำมาใช้งาน เพื่อให้การปฏิบัติงานทางสารบรรณเกิดประสิทธิภาพ และประโยชน์สูงสุด ทั้งในส่วนราชการ เอกชนผู้ประกอบการ และประชาชน

กรมศุลกากร จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยรองรับการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลสารบรรณระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลในการ ให้เกิดการบูรณาการและการแลกเปลี่ยนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการพัฒนาให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศที่เปลี่ยนแปลงไป โดยสามารถลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์จากเครื่องคอมพิวเตอร์และจากอุปกรณ์เคลื่อนที่ เช่น Tablet หรือ Smart Phone ได้ อันจะเป็นการอำนวยความสะดวก ลดขั้นตอนเวลาในการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เป็นระบบงานโปรแกรมที่กรมศุลกากร มีความจำเป็นต้องให้มีกระบวนการทำงาน ของระบบสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณของกระทรวงการคลัง ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553 และตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 โดยสามารถรองรับการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลสารบรรณระหว่างหน่วยงานภาครัฐได้ตามมาตรฐาน จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งต้องดำเนินการโดยผู้รับจ้างที่มีประสบการณ์ทางด้านเทคนิคเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล รวมถึงเป็นระบบที่สามารถใช้งานบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โดยโครงการดังกล่าวได้มีการติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครือข่าย เพื่อรองรับการให้บริการแก่เจ้าหน้าที่กรมศุลกากร ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพตลอดเวลา 24 ชั่วโมง ไม่มีวันหยุดมีการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ในส่วนของ Hardware, System Software ตามที่กรมศุลกากรกำหนด เป็นผู้ทำการประกอบและติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ต่าง ๆ ที่หน่วยประมวลผลกลาง (Central Processor Unit) ซึ่งมีสถาปัตยกรรมตามที่กรมกำหนดหรือที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน (แบบ RISC) พร้อมทั้งติดตั้งระบบปฏิบัติการ (Operating System) ตามที่กรมกำหนดหรือที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน (Unix) และติดตั้ง Software ต่าง ๆ ที่ต้องมี อาทิ Database Software ตามที่กรมกำหนดหรือที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน (Oracle) Application Server Software, Web Server Software, Software โดยระบบคอมพิวเตอร์ดังกล่าวจะต้องเชื่อมโยงกับระบบเครือข่ายหลักของกรมศุลกากรที่ติดตั้ง ณ ศูนย์สารสนเทศด้านศุลกากร อาคารศุลกากรพัฒนา 140 ปี ชั้น 3

กษ.น.น

กษ.น.น

กษ.น.น

กษ.น.น



รวมถึงมีพัฒนาระบบงาน (Application Development) ให้แก่กรมศุลกากร และนำระบบงาน (Application) ดังกล่าวไป ติดตั้งบนระบบคอมพิวเตอร์ที่กรมกำหนดข้างต้น ในการพัฒนาระบบงานนั้น บริษัทต้องดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบงานให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้ (User Requirement) ของกรมศุลกากรโดยเฉพาะ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องว่าจ้างบริษัทผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและความเข้าใจ มีประสบการณ์ทั้งในด้านกระบวนการทำงาน (Process) ของกรมศุลกากร และกระบวนการทำงานของระบบงานที่บริษัทเป็นผู้พัฒนาขึ้นมาได้เป็นอย่างดี รวมถึงมีการพัฒนาและปรับปรุงระบบให้เชื่อมโยงกับระบบที่ทำหน้าที่ในการตรวจสอบและพิสูจน์ตัวตนของผู้ที่มีสิทธิในการเข้าถึง ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร และที่สำคัญอย่างยิ่งคือเป็นผู้ที่ทราบถึงความสัมพันธ์กันของฐานข้อมูล (Database) ต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการทำงานของระบบงานทั้งที่อยู่ในระบบงานเดียวกันและหรือต่าง ระบบงานกันที่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้หากมีความจำเป็นที่จะต้องทำการเชื่อมโยง ข้อมูลระหว่างฐานข้อมูลต่าง ๆ ด้วยการพัฒนาชุดคำสั่งในลักษณะ API (Application Programming Interface) ซึ่งจะทำให้สามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็วทั้งในกรณีที่ระบบงานมี ข้อขัดข้อง หรือ ผู้ใช้ (User) ต้องการให้มีการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขระบบงานเพิ่มเติม ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้อง ดำเนินการติดตั้ง ปรับปรุงแก้ไขระบบงานที่สนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่กรมศุลกากรและรองรับการ ทำงานของระบบงานต่าง ๆ ของกรมศุลกากร

เนื่องจากเป็นระบบเฉพาะที่ถูกพัฒนามาเพื่อใช้งานกับระบบงานของกรมศุลกากร การบำรุงรักษา จึงจำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญเฉพาะในระบบดังกล่าว เพื่อให้ระบบดังกล่าว รองรับกับความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างทันท่วงที มีประสิทธิภาพ สามารถรองรับกับปริมาณงานและ คุณภาพงานของกรมศุลกากร รวมถึงการรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ทั้งใน ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตลอดจนการรับส่งข้อมูลระหว่างประเทศ ได้ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง ทุกวันไม่มี วันหยุด ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติงานและการให้บริการของกรมศุลกากรได้อย่างมีประสิทธิภาพและได้ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.2 นิยาม

1.2.1 ระบบคอมพิวเตอร์ หมายถึง Hardware และ Software ที่กรมศุลกากร มีและใช้งานอยู่

1.2.1.1 Hardware หมายถึง

1.2.1.1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็น Server และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ

1.2.1.1.2 เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์

1.2.1.1.3 ระบบเครือข่าย สายสื่อสาร และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ

1.2.1.1.4 ระบบไฟฟ้า สายไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ

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

1.2.1.1.6 ระบบเครือข่าย สายสื่อสาร และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ เช่น Router, Switch เป็นต้น

1.2.1.1.7 ระบบไฟฟ้า สายไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ

1.2.1.1.8 ระบบสนับสนุน เช่น เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องสำรองไฟ เป็นต้น

1.2.1.2 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 1.2.1.1

- 1.2.2 ผู้มีสิทธิ์เสนอราคา หมายถึง ผู้ที่มีคุณสมบัติตามข้อ 1.4
- 1.2.3 ผู้รับจ้าง หมายถึง บริษัทฯ ที่กรมศุลกากรได้ตกลงให้เป็นผู้รับจ้างในการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์
- 1.2.4 กรุงเทพมหานครและปริมณฑล หมายถึง จังหวัดในประเทศไทย ประกอบด้วย กรุงเทพมหานคร, จังหวัดสมุทรสาคร, จังหวัดสมุทรปราการ, จังหวัดนนทบุรี และจังหวัดปทุมธานี

1.3 เงื่อนไขทั่วไป

- 1.3.1 กรมฯ จะเซ็นสัญญาจัดจ้างได้ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น
- 1.3.2 กรมฯ ได้ติดตั้ง Server ต่าง ๆ ที่ส่วนกลาง เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานของระบบงานศุลกากรทุก
ระบบ โดยเจ้าหน้าที่กรมฯ สามารถใช้ระบบงานต่าง ๆ ผ่าน Client (เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์และ
เครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook) ที่ติดตั้งทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค โดยสามารถเชื่อมโยงกับ
ฐานข้อมูลที่อยู่ในส่วนกลางในลักษณะ On-line Network เพื่อทำการรับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร
ทั้งภายในกรมฯ และหน่วยงานภายนอก (ผู้นำเข้า/ผู้ส่งออก/ตัวแทนออกของ บริษัทสายการบิน
ตัวแทนเรือ ฯลฯ) ได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และมีความมั่นคงปลอดภัย โดยเน้นการ
ให้บริการแบบครบวงจรทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ทำให้ผู้นำเข้า/ผู้ส่งออก สามารถผ่านพิธี
การชำระภาษีอากรและตรวจปล่อยสินค้า ตลอดจนขอคืนอากรที่หน่วยงานใดก็ได้ นอกจากนี้
เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์และเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook ที่ติดตั้งตามจุดต่าง ๆ ดังกล่าว
ยังสามารถใช้งานได้ในลักษณะ Standalone Workstation และเป็นลูกข่ายของ LAN เพื่อใช้กับ
ระบบงานต่าง ๆ ภายในกรมฯ ได้ด้วย
- 1.3.3 ราคาที่เสนอต้องเป็นราคารวมทั้งระบบโดยรวมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้
 - 1.3.3.1 ค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ค่าแรง และค่าอะไหล่ (รวมแบตเตอรี่)
 - 1.3.3.2 ค่าภาษี
 - 1.3.3.3 ค่าอุปกรณ์และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ต้องมี เพื่อให้ระบบคอมพิวเตอร์ทำงานได้อย่างสมบูรณ์
เต็มประสิทธิภาพ โดยกรมฯไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากราคาที่เสนอมารวม
- 1.3.4 ระบบในภาพรวมที่กรมศุลกากรต้องการบำรุงรักษาในโครงการนี้ ประกอบด้วย 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ
 - 1.3.4.1 รายการระบบคอมพิวเตอร์โครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสาร
(e-Office Paperless) (รหัสโครงการ 176) ประกอบด้วย
 - (1) เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย สำหรับหน้าที่ Web/Application Server ยี่ห้อ Oracle รุ่น SPARC T8-2 Server จำนวน 1 ชุด
 - (2) เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย สำหรับทำหน้าที่ Database Server ยี่ห้อ Oracle รุ่น SPARC T8-2 Server จำนวน 1 ชุด
 - (3) อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลแบบภายนอก (External Storage) ยี่ห้อ NetApp รุ่น AFF A800 จำนวน 1 ชุด
 - (4) อุปกรณ์ SAN Switch ยี่ห้อ Brocade รุ่น G610 Switch จำนวน 2 ชุด
 - (5) ซอฟต์แวร์ Web/Application Server ยี่ห้อ Oracle รุ่น WebLogic Server Enterprise Edition จำนวน 1 ชุด
 - (6) ซอฟต์แวร์ระบบฐานข้อมูล (Database) ยี่ห้อ Oracle รุ่น Database Enterprise Edition จำนวน 1 ชุด



1.3.4.2 รายการระบบงานของโครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสาร (e-Office Paperless) (รหัสโครงการ 176) ประกอบด้วย

- (1) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (2) ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์
- (3) ระบบการจองใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

1.3.5 หากจำเป็นจะต้องมี Hardware, Software และ/หรืออุปกรณ์ต่างๆ เช่น ระบบเครือข่าย (อุปกรณ์และสายสื่อสาร) เป็นต้น เพื่อเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์ให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้จัดทำมายกเว้นการเช่าวงจรมูลค่าต่าง ๆ จากผู้ให้บริการ (เพื่อเชื่อมต่อระหว่างศูนย์คอมพิวเตอร์กับหน่วยงาน ภายนอก)

1.3.6 ในกรณีการดำเนินการจัดจ้างในครั้งนี้ใช้วิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ผู้มีสิทธิเสนอราคา (ผู้ยื่นข้อเสนอ) จะต้องดำเนินการการจัดทำเอกสารยื่นเสนอราคา ต้องทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดของข้อเสนอกับข้อกำหนดฉบับนี้เป็นรายข้อทุกข้อ (บทที่ 1- บทที่ 4) ในกรณีที่มีการอ้างอิงข้อความหรือเอกสาร ผู้มีสิทธิเสนอราคา (ผู้ยื่นข้อเสนอ) ต้องระบุให้เห็นอย่างชัดเจนถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้โดยง่าย ทั้งนี้หากผู้ยื่นเสนอราคาอ้างอิงไม่ถูกต้อง หรือไม่มีรายละเอียด หรือมีข้อมูลและรายละเอียดแต่ขัดแย้ง ไม่ตรงกัน จะถือว่าผู้มีสิทธิเสนอราคา (ผู้ยื่นข้อเสนอ) ไม่ผ่านเงื่อนไขการยื่นเสนอราคาหรือการประกวดราคาในครั้งนี้

หัวข้อ	ระบบที่กรมศุลกากร ต้องการ	ระบบที่เสนอ/ข้อเสนอ
ระบุหัวข้อให้ตรงกับหัวข้อที่ระบุในยื่นเสนอราคา	ให้คัดลอกคุณลักษณะเฉพาะที่กรมศุลกากรกำหนดมากรอกในช่องนี้	ให้ระบุข้อเสนอของบริษัทฯ

1.4 คุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอราคา

- 1.4.1 ผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนมูลค่าไม่ต่ำกว่า 5 ล้านบาท
- 1.4.2 ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 1.4.3 ต้องไม่เป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในครั้งนี้
- 1.4.4 ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย
- 1.4.5 ผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล และประกอบธุรกิจการขายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นใบเสนอราคาและมีผลงานหรือสัญญาประเภทเดียวกันกับงานที่เสนอราคาดังกล่าวในวงเงินไม่น้อยกว่า 50% ของมูลค่างานการจัดจ้าง และเป็นผลงานหรือสัญญาที่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมเชื่อถือ (แนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานพร้อมสำเนาสัญญาฉบับมามอบให้แก่กรมศุลกากรด้วย)
- 1.4.6 ผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องมีหนังสือรับรองตามมาตรฐาน ISO 9001 : 2015 หรือดีกว่า ครอบคลุมในเรื่องของการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Maintenance) หรือ ระบบบริหารงานคุณภาพ (Quality Management System) หรือ Software Development and Maintenance



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

1.5 คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

1.5.1 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1.5.1.1 จัดส่งรายชื่อทีมงานตามข้อ 1.4.9 พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้และอีเมลล์ของทีมงานให้กรมศุลกากร โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารภายในวันเริ่มต้นสัญญา
- 1.5.1.2 หากผู้รับจ้างมีความประสงค์จะปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มจำนวนบุคลากรของทีมงานตามข้อ 1.5.1.1 ผู้รับจ้างต้องแจ้งกรมศุลกากรโดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อพิจารณาความเหมาะสมก่อนอนุญาตให้เข้าดำเนินการใด ๆ ล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการ ยกเว้นในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย

1.6 หลักเกณฑ์การพิจารณา

ในการพิจารณากรมฯ จะพิจารณาตัดสินคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ราคา

1.7 กรรมสิทธิ์ของข้อมูลสารสนเทศและเอกสาร

1.7.1 ผู้รับจ้างจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ ไม่ว่าจะอยู่ในลักษณะ และรูปแบบใด และจะเก็บรักษาข้อความ และข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง และ/หรือที่ได้รับมาจากบุคคลที่สามเป็นความลับ โดยจะไม่เปิดเผยแก่บุคคลใด ๆ และจะไม่กระทำการหรือร่วมกับบุคคลอื่นใดกระทำการคัดลอก เลียนแบบ สำเนา บันทึก แก้ไข ดัดแปลง ไม่ว่าโดยวิธีใด ๆ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างและแม้ภายหลังสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาจ้างแล้วก็ตามอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิ์เรียกร้องผู้ชนะการเสนอราคาต้องดำเนินการเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวนั้นระงับสิ้นไปโดยเร็วโดยที่ผู้ชนะการเสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยไม่มีสิทธิ์เรียกร้องจากกรมศุลกากร โดยผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องลงนามในแบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูล (Non Disclosure Agreement : NDA) ตามภาคผนวก ก ข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูล (Non-Disclosure Agreement)

1.7.2 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบการดำเนินงานต่าง ๆ ทั้งหมดให้ถูกต้องตามข้อกำหนด รวมทั้งปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 และตามพระราชบัญญัติหรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้การดำเนินการใด ๆ ของผู้ชนะการเสนอราคาขัดกับพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 และตามพระราชบัญญัติหรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ผู้ชนะการเสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยไม่มีสิทธิ์เรียกร้องจากกรมศุลกากร

ก.ร.น. Lmf. 1. ๑.



บทที่ 2

รายละเอียดคุณลักษณะของระบบคอมพิวเตอร์

ระบบคอมพิวเตอร์ในโครงการ มีดังนี้

2.1 รายการระบบคอมพิวเตอร์โครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสาร (e-Office Paperless) (รหัสโครงการ 176) ประกอบด้วย

- 2.1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย สำหรับหน้าที่ Web/Application Server ยี่ห้อ Oracle รุ่น SPARC T8-2 Server จำนวน 1 ชุด โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ดังนี้
 - 2.1.1.1 หน่วยประมวลผลกลางมีสถาปัตยกรรม แบบ RISC 64 บิต ทำงานแบบ Symmetric Multiprocessing (SMP)
 - 2.1.1.2 หน่วยประมวลผลกลางมี Processor Core 64 Processor Core
 - 2.1.1.3 หน่วยประมวลผลกลางมีความเร็ว (Clock Speed) 5.0 GHz
 - 2.1.1.4 มีหน่วยความจำหลัก (Main Memory) จำนวน 512 GB
 - 2.1.1.5 มี Input / Output Interface ตามมาตรฐาน PCI Express 8 Slots
 - 2.1.1.6 มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Disk) แบบ SAS จำนวน 4 หน่วย โดยแต่ละหน่วยมีขนาดความจุ 1.2TB ต่อหน่วย (Unformatted) และมีความเร็วรอบ 10,000 RPM
 - 2.1.1.7 หน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Disk) ทำงานแบบ Hot Plug ได้
 - 2.1.1.8 มี Network Interface แบบ 10 Gb Ethernet จำนวน 4 พอร์ต
 - 2.1.1.9 มี Network Interface แบบ 1 Gb Ethernet แบบ Quad Port จำนวน 4 หน่วย
 - 2.1.1.10 มี FC HBA ที่มีความเร็ว 32 Gbps แบบ Dual Port จำนวน 4 หน่วย
 - 2.1.1.11 สามารถสร้างหรือจัดแบ่งหน่วยการทำงาน (Domain หรือ Partition) ได้ 2 ส่วน สามารถทำงานโดยอิสระต่อกัน และใช้ระบบปฏิบัติการ (Operation System) แยกจากกัน
 - 2.1.1.12 มี Redundant Hot-Swap Power Supplies และ Redundant Hot-Swap Fan
 - 2.1.1.13 มีระบบปฏิบัติการแบบ Unix 64 บิต รองรับการใช้ภาษาไทย ซึ่งมีลิขสิทธิ์การใช้งานถูกต้องตามกฎหมายแบบไม่จำกัดผู้ใช้งาน
- 2.1.2 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย สำหรับทำหน้าที่ Database Server ยี่ห้อ Oracle รุ่น SPARC T8-2 Server จำนวน 1 ชุด โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ดังนี้
 - 2.1.2.1 หน่วยประมวลผลกลางมีสถาปัตยกรรม แบบ RISC 64 บิต ทำงาน Symmetric Multiprocessing (SMP)
 - 2.1.2.2 หน่วยประมวลผลกลางมี Processor Core 64 Processor Core
 - 2.1.2.3 หน่วยประมวลผลกลางมีความเร็ว (Clock Speed) 5.0 GHz
 - 2.1.2.4 มีหน่วยความจำหลัก (Main Memory) จำนวน 512 GB
 - 2.1.2.5 มี Input / Output Interface ตามมาตรฐาน PCI Express 8 Slots
 - 2.1.2.6 มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Disk) แบบ SAS จำนวน 4 หน่วย โดยแต่ละหน่วยมีขนาดความจุ 1.2TB ต่อหน่วย (Unformatted) และมีความเร็วรอบ 10,000 RPM
 - 2.1.2.7 หน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Disk) ทำงานแบบ Hot Plug ได้
 - 2.1.2.8 มี Network Interface แบบ 10 Gb Ethernet จำนวน 4 พอร์ต

นิพนธ์

Long

พิชญ์

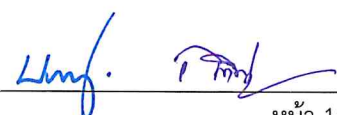
๓.



- 2.1.2.9 มี Network Interface แบบ 1 Gb Ethernet แบบ Quad Port จำนวน 4 พอร์ต
- 2.1.2.10 มี FC HBA ที่มีความเร็ว 32 Gbps แบบ Dual Port จำนวน 4 หน่วย
- 2.1.2.11 สามารถสร้างหรือจัดแบ่งหน่วยการทำงาน (Domain หรือ Partition) ได้ 2 ส่วน
สามารถทำงานโดยอิสระต่อกัน และใช้ระบบปฏิบัติการ (Operation System) แยก
จากกัน
- 2.1.2.12 มี Redundant Hot-Swap Power Supplies และ Redundant Hot-Swap Fan
- 2.1.2.13 มีระบบปฏิบัติการแบบ Unix 64 บิต รองรับการใช้ภาษาไทย ซึ่งมีลิขสิทธิ์การใช้งาน
ถูกต้องตามกฎหมายแบบไม่จำกัดผู้ใช้งาน
- 2.1.3 อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลแบบภายนอก (External Storage) ยี่ห้อ NetApp รุ่น AFF A800 จำนวน
1 ชุด โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ดังนี้
 - 2.1.3.1 เป็นหน่วยเก็บข้อมูลหรืออุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลภายนอก (External Storage) ที่ทำงาน
ในแบบ SAN (Storage Area Network) แบบ All-Flash หรือ All Flash Array
 - 2.1.3.2 มีหน่วยควบคุมหน่วยเก็บข้อมูล (Disk Controller) จำนวน 2 หน่วย ที่ทำงานพร้อมกัน
และทำงานแบบ Fail Over ได้ โดยทั้ง 2 Controller ทำงานแบบ Active-Active ได้
 - 2.1.3.3 หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีจำนวน Core รวมแล้ว 30 Cores
 - 2.1.3.4 หน่วยควบคุมหน่วยเก็บข้อมูล (Disk Controller) แต่ละ Controller มีหน่วยความจำหลัก 256 GB
 - 2.1.3.5 รองรับการทำ RAID DP และ RAID TEC ได้
 - 2.1.3.6 มี Host Interface แบบ FC (Fiber Channel) ความเร็ว 32 Gbps จำนวน 16 ช่องสัญญาณ
 - 2.1.3.7 มีระบบที่สามารถป้องกันการสูญหายของข้อมูลโดยสามารถโอนย้ายข้อมูลไปยัง
หน่วยความจำชนิดอื่นได้
 - 2.1.3.8 มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล แบบ SSD NVMe ที่มีขนาดความจุรวมแล้ว 80 TB (Raw
Capacity)
 - 2.1.3.9 Hard Disk แต่ละหน่วยทำ Hot-Swap ได้
 - 2.1.3.10 สามารถเลือกเข้ารหัส (Encryption) ใน Volume ที่ต้องการได้
 - 2.1.3.11 สามารถทำ Clone และ Snapshot ได้
 - 2.1.3.12 สามารถทำ Thin Provisioning ได้
 - 2.1.3.13 มี Redundant Power Supply ที่สามารถถอดเปลี่ยนแบบ Hot Swap ได้
 - 2.1.3.14 ทำงานร่วมกับระบบปฏิบัติการ Microsoft Window Server, Unix และ Linux ได้
 - 2.1.3.15 มีซอฟต์แวร์สำหรับบริหารจัดการ (Monitor and Administration) หน่วยจัดเก็บ
ข้อมูล (External Storage) แบบ Graphic User Interface (GUI) หรือ Web Base
หรือ Web Browser
- 2.1.4 อุปกรณ์ SAN Switch ยี่ห้อ Brocade รุ่น G610 Switch จำนวน 2 ชุด โดยแต่ละชุดมี
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ดังนี้
 - 2.1.4.1 มีพอร์ตแบบ Fiber Channel ที่มีความเร็ว 16 Gbps จำนวน 16 port
 - 2.1.4.2 มี Transceiver หรือ โมดูล แบบ Short-wave พร้อมลิขสิทธิ์การใช้งาน 16 Module
 - 2.1.4.3 สามารถตรวจจับและปรับระดับความเร็วได้อย่างอัตโนมัติ (Auto-Sensing)
 - 2.1.4.4 สามารถบริหารจัดการผ่าน Web Browser



- 2.1.5 ซอฟต์แวร์ Web/Application Server ยี่ห้อ Oracle รุ่น WebLogic Server Enterprise Edition จำนวน 1 ชุด โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ดังนี้
 - 2.1.5.1 สามารถทำงานได้บน Operating System ประเภท Unix และ Windows
 - 2.1.5.2 รองรับมาตรฐาน J2EE
 - 2.1.5.3 สนับสนุนมาตรฐาน Web Services
 - 2.1.5.4 มี Object-to-relational Persistence Framework (Object-Relational Mapping) เพื่อช่วยให้การพัฒนา Web Application ที่ใช้ภาษา Java สามารถทำงานแบบ Object Oriented กับฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database) ได้และมีประสิทธิภาพ
 - 2.1.5.5 มี XML Development Kit มีเครื่องมือ Application Development Tools เพื่อช่วยในการพัฒนางานเช่น Web Application, Web Services เป็นต้น
 - 2.1.5.6 สามารถสร้างและจัดการ Digital Certificates ตามมาตรฐาน X.509v3 เพื่อใช้ในการป้องกันความปลอดภัยในการติดต่อระหว่าง Client และ Server ได้มี Utilities สำหรับใช้ในการ Admin, Monitor ตัว Application Server ในลักษณะ GUI (Graphic User Interface)
 - 2.1.5.7 สนับสนุนการทำ Transparent Load Balancing และ Clustering เพื่อประโยชน์ในเรื่อง Scalability และ Availability ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 2.1.5.8 มีลิขสิทธิ์ที่ถูกต้องตามกฎหมายแบบ Processors Core จำนวน 1 License (2 processor core)
- 2.1.6 ซอฟต์แวร์ระบบฐานข้อมูล (Database) ยี่ห้อ Oracle รุ่น Database Enterprise Edition จำนวน 1 ชุด โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ดังนี้
 - 2.1.6.1 เป็นระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ที่สนับสนุนการทำงานแบบ Object Relational Database Management System และทำงานร่วมกับระบบปฏิบัติการ Unix และระบบปฏิบัติการ Windows ได้
 - 2.1.6.2 ทำงานกับข้อมูลรูปแบบต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ได้ Character, Variable Character, BLOB, XML ได้
 - 2.1.6.3 เป็นฐานข้อมูลที่มีระบบ Lock ข้อมูลในระดับ Row ซึ่ง Database Engine กระทำได้เองโดยไม่ต้องมีการเขียนโปรแกรมเพิ่มเติม
 - 2.1.6.4 มีคุณสมบัติที่ผู้เป็น Readers และ Writers ข้อมูลจะต้องไม่ Block ซึ่งกันและกัน
 - 2.1.6.5 สร้างฐานข้อมูลที่มีขนาดของ Block Size ที่แตกต่างกันในฐานข้อมูลเดียวกันได้
 - 2.1.6.6 ทำ Resumable Space Allocation ได้ ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถหยุดการทำงานใหญ่ ๆ ของฐานข้อมูลเช่น การทำ Batch Update และการ Load Data ไว้ชั่วคราวได้ โดยไม่กระทบการทำงานตามปกติของฐานข้อมูล
 - 2.1.6.7 ระบบฐานข้อมูลมีสถาปัตยกรรมในลักษณะ Multi-Processing
 - 2.1.6.8 มีลิขสิทธิ์ที่ถูกต้องตามกฎหมายแบบ Processors Core จำนวน 2 License (4 processor core)

สำหรับ 

ก.



2.2 รายการระบบงานของโครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสาร (e-Office Paperless) (รหัสโครงการ 176) ประกอบด้วย

2.2.1 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2.2.1.1 คุณสมบัติการทำงานของระบบ มีคุณลักษณะ ดังนี้

- 2.2.1.1.1 ผู้ใช้งานผู้มีสิทธิสามารถติดตามสถานะหนังสือ ตามเงื่อนไขการค้นหาของระบบ
- 2.2.1.1.2 ผู้ใช้งานมีสิทธิสามารถเรียกดูความเชื่อมโยงระหว่างหนังสือที่มีการอ้างอิงกันภายในระบบได้
- 2.2.1.1.3 ผู้ใช้งานมีสิทธิสามารถค้นหาหนังสือที่รับ/ส่ง ตามสิทธิการเรียกดูของผู้ใช้ (หน่วยงาน/ชั้นความลับ) โดยผู้ใช้งานสามารถค้นหาหนังสือ ตามเงื่อนไขการค้นหา ดังนี้
 - (1) รายละเอียดหนังสือ
 - (2) คำค้นหาพิเศษ (Key Word)
 - (3) ระบบสามารถสืบค้นครอบคลุมคำพ้องความหมายกับคำสืบค้น
 - (4) สถานะ
 - (5) ประเภทหนังสือ
 - (6) เลขที่หนังสือ (ทั้งเลขรับหนังสือและเลขส่งหนังสือ) โดยสามารถระบุได้ว่าต้องการค้นหาหนังสือทั้งหมด ที่เกี่ยวข้อง (อ้างอิง) เลขที่หนังสือที่ระบุ หรือ ค้นหาเฉพาะหนังสือที่ตามเลขที่หนังสือที่ระบุเท่านั้น
 - (7) วันเดือนปีของหนังสือ
 - (8) เลขที่รับเรื่องของหน่วยงาน
 - (9) วันที่รับเรื่อง
 - (10) สามารถค้นหาโดยการอ่าน QR Code หนังสือรับหรือนำส่งได้
- 2.2.1.1.4 ระบบสามารถเพิ่มหน่วยงานสำหรับผู้ใช้งานมากกว่า 1 หน่วยงานได้
- 2.2.1.1.5 สามารถบันทึก แก้ไข ค้นหา เอกสารที่รับ-ส่งในระบบได้
- 2.2.1.1.6 สามารถจัดเก็บเอกสารเข้าสู่ระบบ Storage Sever รวมทั้งสามารถปรับปรุงแก้ไขเอกสารและลบเอกสารได้
- 2.2.1.1.7 มีหน้าจอของผู้ดูแลระบบ/นายทะเบียน ดังนี้
 - (1) กำหนดเลขทะเบียน
 - (2) กำหนดเลขที่หนังสือ
 - (3) แก้ไขวันที่หนังสือ
 - (4) บันทึกผู้ใช้
 - (5) บันทึกหน่วยงานภายใน
 - (6) บันทึกหน่วยงานภายนอก
 - (7) บันทึกผู้ปฏิบัติราชการแทน
 - (8) ลบเอกสาร
 - (9) ยกเลิกปิดงานเอกสาร
 - (10) บันทึกหน่วยงานปฏิบัติงาน
 - (11) บันทึกหน่วยงานรับ-ส่งไปรษณีย์



- (12) บันทึกข้อความหน้าแรก
- (13) ระบบสามารถแสดงสถานะของผู้ใช้งานได้ทุกสถานะในหน้าจอเดียวกัน
- 2.2.1.1.8 เมื่อหน่วยงานมีการออกเลขประกาศ คำสั่ง คำสั่งทั่วไป ระเบียบของกรมฯ ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบสามารถแสดงการออกเลขของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ดูแลระบบ/นายทะเบียนหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายทราบการออกเลขของหน่วยงานนั้น
- 2.2.1.1.9 ระบบงานสามารถจัดเรียงเลข ประกาศ คำสั่ง คำสั่งทั่วไป ระเบียบ ของกรมฯ ตาม พ.ศ. เพื่อให้ผู้ดูแลระบบ/นายทะเบียน และผู้ค้นหาในระบบ Intranet Internet สามารถตรวจสอบเลขที่ขาดหายได้
- 2.2.1.1.10 กรณีที่หน่วยงานออกเลขประกาศ คำสั่ง คำสั่งทั่วไป ระเบียบในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แต่หน่วยงานไม่ต้องการให้เวียนใน Internet และ Intranet ให้ระบบมีช่องหมายเหตุ ใส่เหตุผลของการไม่ให้ลงเวียนใน Internet และ Intranet
- 2.2.1.1.11 ระบบรองรับการสร้างและรับส่งเอกสาร โดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) หรือรองรับระบบ PKI (Public Key Infrastructure) ภายในกรมศุลกากร และหน่วยงานภายนอกผ่าน e-CMS version 2.0 on Cloud ของ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
- 2.2.1.1.12 ระบบมี QR Code สำหรับให้หน่วยงานภายนอกหรือบุคคลทั่วไป สามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ผ่านระบบ Internet ได้
- 2.2.1.2 ระบบการสร้างและอนุมัติหนังสือ มีคุณลักษณะ ดังนี้
 - 2.2.1.2.1 ผู้ดูแลระบบหรือผู้ใช้งานสามารถกำหนด Template ในลักษณะหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณฯ เช่น หนังสือครุฑ บันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง เป็นต้น ให้เลือกผ่านระบบได้ 20 รูปแบบโดยสามารถให้ออกเลขเอกสารได้จากระบบ Manual และระบบ Template ได้
 - 2.2.1.2.2 ระบบสามารถสร้างเอกสารจากการสแกนเข้าสู่ระบบในรูปแบบ PDF, JPG ได้
 - 2.2.1.2.3 ผู้ใช้งานมีสิทธิสามารถร่างหนังสือ โดยในข้อมูลจากระบบที่ได้บันทึกไว้แล้ว มาสร้างตาม format ของหนังสือราชการ โดยสามารถนำข้อมูลในระบบสร้างเป็นเอกสารร่างตามรูปแบบ Template ที่เลือกได้ทันที
 - 2.2.1.2.4 ผู้ใช้งานมีสิทธิสามารถสร้างหนังสือ โดยสามารถอ้างอิงหนังสือที่เกี่ยวข้องได้ แต่ไม่เกิน 10 เรื่อง เพื่อให้ผู้ดำเนินการทราบถึงความเชื่อมโยงและการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเรื่องเดียวกัน โดยสามารถอ้างอิงหมายเลขกำกับเอกสารในระบบสารบรรณฯ เดิมได้
 - 2.2.1.2.5 ผู้ใช้งานมีสิทธิสามารถสร้างบันทึกคำสั่งการ/คำเสนอ
 - 2.2.1.2.6 ผู้ใช้งานมีสิทธิสามารถสร้างบันทึกคำปฏิบัติกร
 - 2.2.1.2.7 ผู้ใช้งานมีสิทธิสามารถยกเลิกหนังสือ
 - 2.2.1.2.8 ผู้ใช้งานมีสิทธิสามารถลบหนังสือที่ยังไม่เคยสร้างเลขรับหนังสือ หรือ เลขส่งหนังสือ
 - 2.2.1.2.9 ผู้ใช้งานมีสิทธิสามารถกำหนดระดับความเร่งด่วนของหนังสือ

ก.



- 2.2.1.2.10 ผู้ใช้งานมีสิทธิสามารถกำหนดระดับชั้นความลับของหนังสือ
- 2.2.1.2.11 ระบบรองรับการเก็บประวัติการเสนอเรื่องลงนามแต่ละครั้งที่เสนอ ซึ่งบางครั้งมีการแก้ไขหลายรอบ
- 2.2.1.2.12 เมื่อหนังสือที่สร้างได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ใช้งานผู้มีสิทธิสามารถส่งหนังสือที่สร้างผ่านทางระบบการรับส่งหนังสือ
- 2.2.1.2.13 ผู้ใช้งานสามารถกำหนดสิทธิ์เฉพาะบุคคล หรือเฉพาะกลุ่ม หรือเฉพาะสำนักงาน/กอง ด้านบุคลากร ที่เห็นรายละเอียดของเรื่องได้ สามารถกำหนดให้แสดงชื่อเรื่องในรายงาน “เรื่องนี้ไม่เปิดเผย” ได้
- 2.2.1.3 ระบบการรับส่งหนังสือ มีคุณลักษณะ ดังนี้
 - 2.2.1.3.1 ระบบรองรับการรับส่งหนังสือ โดยสามารถ
 - (1) รับหนังสือจากภายนอกกรมตุลาการ
 - (2) ส่งหนังสือไปภายนอกกรมตุลาการ
 - (3) ส่งหนังสือภายในกรมตุลาการ
 - (4) รับหนังสือภายในกรมตุลาการ
 - 2.2.1.3.2 ระบบสามารถรับ-ส่งหนังสือตามขั้นตอนการทำงานที่มีการกำหนดไว้มีคุณลักษณะ ดังนี้
 - (1) การรับหนังสือภายในและภายนอกกรมตุลาการ
 - (2) การส่งหนังสือภายในและภายนอกกรมตุลาการ
 - (3) การตีกลับหนังสือ
 - (4) การดึงกลับหนังสือ
 - (5) การคืนหนังสือ
 - (6) การปิดหนังสือ
 - (7) การยกเลิกหนังสือ
 - (8) การผูกเรื่อง/เชื่อมโยงเรื่อง โดยสามารถอ้างถึงหนังสือที่เกี่ยวข้องได้มากกว่า 1 เรื่อง และไม่เกิน 10 เรื่อง
 - (9) การกันเลขหนังสือรับเข้า-นำส่ง
 - (10) การเปลี่ยนเลขที่หนังสือรับเข้า-นำส่ง แบบอัตโนมัติเมื่อขึ้นปี พ.ศ. ใหม่
 - (11) การดึงเลขนำส่งของหนังสือที่ยกเลิกแล้วมาสร้างใหม่ โดยเก็บประวัติการยกเลิกและแก้ไขหนังสือ
 - 2.2.1.3.3 การรับหนังสือ มีคุณลักษณะ ดังนี้
 - (1) ผู้ใช้งานมีสิทธิสามารถรับหนังสือผ่านการเชื่อมต่อตามมาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรฐาน e-CMS version 2.0 on Cloud ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (สพร.) กำหนด
 - (2) ผู้ใช้งานผู้มีสิทธิสามารถบันทึกหมายเหตุ ณ ขณะที่รับหนังสือ
 - (3) ผู้ใช้งานผู้มีสิทธิสามารถเลือกรับหนังสือด้วยเลขรับเก่าได้
 - (4) ผู้ใช้งานผู้มีสิทธิสามารถเลือกรับหนังสือ โดยยังไม่ออกเลขรับได้
 - (5) ผู้ใช้งานผู้มีสิทธิสามารถเลือกประเภทหนังสือลงรับที่ต้องการได้

กฤษณ

Long

วิศุ

ส.



- (6) ผู้ใช้งานผู้มีสิทธิสามารถรับหนังสือและส่งสำนักงาน/กอง
ด้านบุคลากร กลุ่ม ที่รับเรื่องได้มากกว่า 1 หน่วยงาน โดยใช้เลขรับ
เดียวกัน
- (7) เมื่อมีการรับหนังสือ ระบบสร้างเลขที่หนังสือรับ ตามรูปแบบที่
กำหนดไว้ (กรณีเลือกให้ระบบสร้างเลขรับใหม่)
- (8) ผู้ใช้งาน (หน่วยงานต้นทาง) ที่มีสิทธิ์ สามารถแก้ไขหนังสือหลังจาก
หน่วยงานปลายทางได้ลงรับหนังสือแล้ว โดยมีการเก็บประวัติ
การแก้ไขหนังสือนั้น
- (9) ระบบมีการแจ้งเตือนให้ทราบว่าเอกสารมีการแก้ไข และสามารถ
เปิดดูได้
- (10) ระบบสามารถตอบกลับการลงรับหนังสือราชการที่ส่งมาทางจดหมาย
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) จากหน่วยงานภายนอก พร้อมแนบ QR
Code ในการตรวจสอบการลงรับหนังสือผ่านระบบ Internet ได้
- (11) ผู้ใช้งานผู้มีสิทธิ์สามารถจองเลขที่หนังสือล่วงหน้าได้ โดยระบุเล่ม
หนังสือที่ออก ลำดับเลขรับที่ต้องการ จำนวนและวันที่จอง เมื่อระบบ
รับเรื่อง Running จนถึงเลขชุดดังกล่าวแล้ว ระบบจะต้องข้ามชุด
เลขที่จองดังกล่าว ไม่ออกเลขรับซ้ำในระบบอีก

2.2.1.4 การส่งหนังสือ มีคุณลักษณะ ดังนี้

- 2.2.1.4.1 ผู้ใช้งานผู้มีสิทธิสามารถกำหนดกลุ่มผู้รับหนังสือได้
- 2.2.1.4.2 ผู้ใช้งานผู้มีสิทธิสามารถกำหนดระดับความเร่งด่วนของหนังสือ
- 2.2.1.4.3 ผู้ใช้งานผู้มีสิทธิสามารถกำหนดระดับชั้นความลับของหนังสือ
- 2.2.1.4.4 ผู้ใช้งานผู้มีสิทธิสามารถเพิ่มเติมสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือเอกสารแนบได้มากกว่า
10 เรื่อง
- 2.2.1.4.5 ผู้ใช้งานผู้มีสิทธิสามารถเลือกส่งหนังสือด้วยเลขส่งเก่าได้
- 2.2.1.4.6 ผู้ใช้งานผู้มีสิทธิสามารถส่งหนังสือไปยังหน่วยงานปลายทางได้มากกว่า 1
หน่วยงาน และสามารถแก้ไขหรือเพิ่มหรือลบหน่วยงานปลายทางที่ยังไม่
ลงรับในระบบได้
- 2.2.1.4.7 ผู้ใช้งานผู้มีสิทธิสามารถส่งหนังสือลงถึงตัวบุคคลในหน่วยงาน
- 2.2.1.4.8 การส่งหนังสือ มีรูปแบบ ดังนี้
 - (1) การอ้างอิงหนังสือ / การส่งต่อหนังสือ
 - (2) ผู้ใช้งานผู้มีสิทธิสามารถส่งต่อหนังสือทั้งภายนอกกรมบุคลากร และ
ภายในกรมบุคลากร ไปให้กับผู้ใช้งาน / หน่วยงานภายใน
กรมบุคลากร
 - (3) ผู้ใช้งานผู้มีสิทธิสามารถสร้างหรือส่งหนังสือ พร้อมอ้างอิงหนังสืออื่นที่
เกี่ยวข้องได้ เช่น การสร้างหนังสือส่งออก จากหนังสือภายใน (อ้างอิง)
 - (4) ผู้ใช้งานผู้มีสิทธิสามารถเพิ่มเติมเนื้อหาของหนังสือโดยเพิ่มเติมสิ่งที่ส่ง
มาด้วย หรือเอกสารแนบได้
 - (5) ระบบสามารถบันทึกการอ้างอิงหนังสือระหว่างกัน

ผู้ตรวจ

ผู้ตรวจ

ผู้ตรวจ



- (6) ผู้ใช้งานผู้มีสิทธิสามารถสร้างหนังสือโดยระบุว่าจะออกเลขแบบเลขเดียวหรือแบบหลายเลขในการสร้างหนังสือส่งออกครั้งเดียวกัน
- 2.2.1.4.9 ผู้ใช้งานผู้มีสิทธิจัดการเกี่ยวกับเลขหนังสือนำส่ง ดังนี้
- (1) สามารถสร้างหนังสือนำส่งอัตโนมัติตามสมุดหนังสือนำส่งที่เลือกไว้ โดยไม่ต้องกันเลขที่หนังสือนำส่ง
 - (2) สามารถกันเลขหนังสือล่วงหน้าแบบอัตโนมัติ โดยระบุประเภทสมุดหนังสือนำส่ง เลขที่เริ่มต้นหนังสือนำส่ง จำนวนที่ต้องการ วันที่ที่ต้องการกันเลข (ให้ตั้งค่าเริ่มต้นเป็นวันที่ปัจจุบันที่กันเลข) เมื่อผู้ใช้งานคนอื่นสร้างหนังสือส่งออกถึงเลขชุดดังกล่าว ให้ระบบเลขชุดดังกล่าวไม่ให้สร้างเลขซ้ำซ้อนกับเลขที่มีคนกันไว้แล้วในระบบ และลบเลขกันที่ไม่ใช่แล้วได้ โดยการกันเลขหนังสือนำส่งสามารถระบุล่วงหน้าได้)
- 2.2.1.4.10 ประวัติการปรับสถานะของหนังสือ
- (1) ระบบสามารถบันทึกการปรับสถานะของหนังสือ รวมถึงการอ้างถึงหนังสือระหว่างกัน
 - (2) ผู้ใช้งานผู้มีสิทธิสามารถเรียกดูประวัติการปรับสถานะของหนังสือ รวมถึงการอ้างถึงหนังสือระหว่างกัน
- 2.2.1.4.11 ระบบสามารถแสดงจำนวนรายการหนังสือที่เข้ามาใหม่ และหนังสือที่ยังค้างดำเนินการอยู่เพื่อให้ผู้ใช้ในหน่วยงานเดียวกันเห็นได้ชัดเจน
- 2.2.1.4.12 ระบบสามารถแสดงการแจ้งเตือนให้กับหน่วยงานปลายทางว่ามีหนังสือเตรียมส่งไปให้ทาง e-mail
- 2.2.1.4.13 ระบบสามารถแจ้งเตือนให้หน่วยงานต้นทางทราบว่าเอกสารมีการแก้ไขที่หน่วยงานปลายทาง และสามารถเปิดดูได้
- 2.2.1.4.14 ระบบจะต้องใช้รับ-ส่งงานได้อย่างต่อเนื่องจากหน่วยงานในแต่ละหน่วยงานส่งถึงกันและการส่งหนังสือระหว่างสังกัดในองค์กร และการส่งหนังสือสู่หน่วยงานภายนอกโดยมีการเก็บบันทึกขั้นตอนการเปลี่ยนแปลง และสามารถตรวจสอบการทำงานได้ทุกขั้นตอน
- 2.2.1.4.15 ผู้ใช้งานผู้มีสิทธิสามารถลบหนังสือนำส่งเฉพาะที่ตัวเองสร้างได้ เฉพาะกรณี que ที่หน่วยงานปลายทางยังไม่ได้ลงรับในระบบ
- 2.2.1.5 รายงานและสถิติ ประกอบไปด้วยรายงาน ดังนี้
- 2.2.1.5.1 รายงานการรับ-ส่งหนังสือ
 - 2.2.1.5.2 รายงานหนังสือค้างดำเนินการ (รายบุคคล/หน่วยงาน)
 - 2.2.1.5.3 สถิติการรับ-ส่งหนังสือในแต่ละหน่วยงาน
 - 2.2.1.5.4 สถิติการรับ-ส่งหนังสือในแต่ละเดือน
 - 2.2.1.5.5 รายงานสรุปการลงรับหนังสือ
- 2.2.1.6 ระบบการรับ-ส่ง ไปรษณีย์และพัสดุ จัดหมายส่ง มีหน้าจอในการทำงาน ดังนี้
- 2.2.1.6.1 บันทึกจัดหมายส่ง
 - 2.2.1.6.2 บันทึกใบนำส่ง
 - 2.2.1.6.3 บันทึกที่อยู่หน่วยงาน ในการรับ-ส่ง ไปรษณีย์หรือพัสดุ



- 2.2.1.6.4 บันทึกนำส่งไปรษณีย์
- 2.2.1.6.5 บันทึกจดหมายรับ
 - (1) จดหมาย
 - บันทึกจดหมายรับ(เพิ่มการค้นหา) ด้วยเลขแทรคกิ้ง
 - บันทึกขอรับจดหมาย
 - บันทึกจ่ายจดหมาย
 - (2) ใบตอบรับ
 - บันทึกรับใบตอบรับ
 - บันทึกจ่ายคืนใบตอบรับ
- 2.2.1.6.6 รายงานและสถิติ มีรายงาน ดังนี้
 - (1) สถิติจดหมายส่ง
 - (2) สถิติจดหมายส่ง(เปรียบเทียบแต่ละหน่วยงาน)
 - (3) รายงานจดหมายส่ง
 - (4) สถิติจดหมายรับ
 - (5) สถิติจดหมายรับ (เปรียบเทียบแต่ละหน่วยงาน)
 - (6) รายงานจดหมายรับ
 - ระบบสามารถเลือกหน่วยงานได้มากกว่า 1 หน่วยงานในการพิมพ์
 - (7) รายงานรับใบตอบรับไปรษณีย์และพัสดุไปรษณีย์
- 2.2.1.7 ระบบการจัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสารราชการ โดยมีคุณลักษณะ ดังนี้
 - 2.2.1.7.1 ระบบสามารถกำหนดประเภทเอกสารในการจัดเก็บได้
 - 2.2.1.7.2 ระบบสามารถกำหนดอายุเอกสารในการจัดเก็บตามประเภทเอกสารได้
 - 2.2.1.7.3 ระบบสามารถเรียกดูเอกสารหนังสือที่ครบกำหนดการจัดเก็บเอกสารได้
 - 2.2.1.7.4 ระบบสามารถแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารทางราชการ และบันทึกผลการดำเนินการ
 - 2.2.1.7.5 ระบบสามารถเรียกดูรายงานการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสารทางราชได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดได้
- 2.2.1.8 ระบบจัดการเกี่ยวกับ PDF และ Image โดยมีลักษณะ ดังนี้
 - 2.2.1.8.1 ต้องมีระบบบริหารจัดการเอกสาร ที่เก็บในระบบ Storage Server
- 2.2.1.9 ระบบจัดการหน่วยงานและโครงสร้างองค์กร โดยมีลักษณะ ดังนี้
 - 2.2.1.9.1 ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการข้อมูลหน่วยงาน เช่น สำนักงาน กอง ส่วน ฝ่าย กลุ่ม
 - 2.2.1.9.2 ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน
 - 2.2.1.9.3 ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการข้อมูลตำแหน่งงาน
 - 2.2.1.9.4 ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
 - 2.2.1.9.5 ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการข้อมูลหน่วยงานที่มีเพิ่มขึ้นมาตามสายบังคับบัญชาได้ เช่น ที่ปรึกษาฯ, รองอธิบดี, ผู้เชี่ยวชาญ และหน่วยงานอื่นที่ปฏิบัติงานทางสารบรรณ เป็นต้น
 - 2.2.1.9.6 ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการข้อมูลหน่วยงานภายนอกเพื่อใช้ในการรับ-ส่งหนังสือ



- 2.2.1.10 ระบบจัดการขั้นตอนการทำงาน โดยมีคุณลักษณะ ดังนี้
- 2.2.1.10.1 ผู้ดูแลระบบสามารถจัดลำดับขั้นตอนการทำงานของแต่ละงานตามขั้นตอนที่ได้มีการกำหนดไว้
 - 2.2.1.10.2 ผู้ดูแลระบบสามารถระบุสิทธิของการทำงานของแต่ละงานตามขั้นตอน โดยสามารถระบุได้ตามหน่วยงาน, ตำแหน่ง, เจ้าหน้าที่รายคน, บทบาทหน้าที่ (Role)
 - 2.2.1.10.3 ผู้ดูแลระบบสามารถระบุการแจ้งเตือนการทำงานของแต่ละงานตามขั้นตอน โดยสามารถระบุได้ตาม หน่วยงาน, ตำแหน่ง, เจ้าหน้าที่รายคน, บทบาทหน้าที่ (Role) โดยช่วงระยะเวลาของการแจ้งเตือน สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
- 2.2.1.11 ระบบบริหารจัดการสิทธิ์ และการควบคุม โดยมีคุณลักษณะ ดังนี้
- 2.2.1.11.1 ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน (User) ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
 - 2.2.1.11.2 ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการสิทธิของการใช้งานตามบทบาทหน้าที่ (Role) ได้ มีสิทธิในการเข้าใช้งานหน้าจอ/รายงานใด ด้วยสิทธิแบบใด เช่น สิทธิในการเป็นดูแลระบบประจำสำนักงาน/กอง มีสิทธิเพิ่มข้อมูล, มีสิทธิแก้ไขข้อมูล, มีสิทธิลบข้อมูล, มีสิทธิเรียกดูข้อมูล
 - 2.2.1.11.3 ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการสิทธิในการรับส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ (นายทะเบียนชั้นความลับ) ตามลำดับขั้นของชั้นความลับ
 - 2.2.1.11.4 ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการสิทธิในการเรียกดูหนังสือที่มีชั้นความลับตามลำดับขั้นของชั้นความลับ โดยแบ่งเป็นสิทธิในการเห็นหนังสือทั้งฉบับ หรือ สิทธิในการเห็นเฉพาะเรื่องเท่านั้น
 - 2.2.1.11.5 ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดสิทธิในหน่วยงานของผู้ใช้งานแต่ละท่านว่าสามารถทำงานในนามของหน่วยงานได้บ้าง
 - 2.2.1.11.6 ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดสิทธิในการจองเลขที่หนังสือ/กันเลขรับ
 - 2.2.1.11.7 ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดสิทธิในการส่งหนังสือออกภายนอกหน่วยงาน
 - 2.2.1.11.8 ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดสิทธิในการออกเลขที่หนังสือ
 - 2.2.1.11.9 ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดสิทธิในการแก้ไขหนังสือ สำหรับ user ที่ไม่ใช่ผู้สร้างหนังสือ
 - 2.2.1.11.10 ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดสิทธิในการในการสร้างหนังสือภายใน, หนังสือภายนอก
 - 2.2.1.11.11 ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดสิทธิในการรับหนังสือภายใน, หนังสือภายนอกหน่วยงาน
 - 2.2.1.11.12 ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดสิทธิในการยกเลิกหนังสือ
 - 2.2.1.11.13 ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดสิทธิในการแนบไฟล์
 - 2.2.1.11.14 ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดสิทธิในการ Scan หนังสือ
 - 2.2.1.11.15 ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดสิทธิในการปิดงาน
 - 2.2.1.11.16 ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดสิทธิในการดึงกลับหนังสือ



- 2.2.1.11.17 ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดสิทธิในการส่งคืนหนังสือ
- 2.2.1.11.18 ระบบสามารถเชื่อมต่อข้อมูลผู้ใช้งานกับ SSO ของกรมศุลกากรได้ เพื่อใช้ในการตรวจสอบตัวตนของผู้ใช้งาน (User Authentication) เมื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2.2.1.11.19 ระบบสามารถเรียกดูประวัติการทำงานที่เกิดขึ้นในระบบได้ เช่น มีการเพิ่มข้อมูล, มีการแก้ไขข้อมูล, มีการลบข้อมูล เป็นต้น
- 2.2.1.11.20 ผู้ดูแลระบบสามารถเรียกดูประวัติการทำงานที่เกิดขึ้นในระบบได้
- 2.2.1.11.21 ผู้ดูแลระบบสามารถแจ้งเตือนหรือแจ้งข้อความผ่านทาง e-mail ไปยังผู้ใช้งานทุกคนหรือบางคนตามที่ระบุได้
- 2.2.1.11.22 ระบบสามารถแสดงการแจ้งเตือนงานที่ต้องดำเนินการหรือการแจ้งข้อความจากผู้ดูแลระบบให้แก่ผู้ใช้งานแต่ละคนได้ โดยแสดงเป็นสัญลักษณ์ เพื่อไม่ให้เป็นการรบกวนการทำงาน และเมื่อต้องการดูข้อความสามารถกดดูได้
- 2.2.1.11.23 ระบบสามารถบันทึกประวัติการอ่านการแจ้งเตือนงานที่ต้องดำเนินการ หรือ การแจ้งข้อความจากผู้ดูแลระบบ ของผู้ใช้งานผู้ได้รับการแจ้งเตือน
- 2.2.1.11.24 ผู้ดูแลระบบสามารถเรียกดูประวัติการอ่านการแจ้งเตือนงานที่ต้องดำเนินการ หรือ การแจ้งข้อความจากผู้ดูแลระบบ ของผู้ใช้งานผู้ได้รับการแจ้งเตือน
- 2.2.1.11.25 มีระบบตัด Log off อัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานโปรแกรมช่วงเวลาหนึ่ง
- 2.2.1.12 คุณลักษณะอื่นๆ ของระบบ โดยมีคุณลักษณะ ดังนี้
 - 2.2.1.12.1 ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดรูปแบบเลขที่หนังสือ
 - 2.2.1.12.2 ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดประเภทหนังสือ
 - 2.2.1.12.3 ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดระดับความเร่งด่วนของหนังสือ
 - 2.2.1.12.4 ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดเล่มสมุดรับ/สมุดส่ง
 - 2.2.1.12.5 ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดระดับชั้นความลับ
 - 2.2.1.12.6 ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดจุดการรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก มากกว่า 1 จุด
 - 2.2.1.12.7 ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดจุดการส่งหนังสือออกไปภายนอกได้มากกว่า 1 จุด
 - 2.2.1.12.8 ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดการ Run เลขที่หนังสือ โดยสามารถกำหนดได้ว่าต้องการ Run ตามปีปฏิทิน, ปีงบประมาณ หรือกำหนดเอง
 - 2.2.1.12.9 ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดรูปแบบสมุดทะเบียนว่าต้องการรวมเล่มหรือแยกเล่มตามชั้นความลับ หรือประเภทหนังสือ หรือตามหมวดหมู่ หรือ user กำหนดเอง
 - 2.2.1.12.10 ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดวันหยุดนักขัตฤกษ์ เพื่อรองรับการนับวันตามวันทำการ (หักวันหยุดเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์) หรือนับตามปฏิทิน เพื่อรองรับการคำนวณระยะเวลาการตามมาตรฐานการให้บริการ ของแต่ละประเภทหนังสือ และผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มวันหยุดพิเศษตามมติคณะรัฐมนตรีได้



2.2.2 ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์

2.2.2.1 คุณสมบัติทั่วไป

- 2.2.2.1.1 ระบบสามารถอนุญาตให้ผู้จองหรือผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขรายละเอียดต่าง ๆ ของการจองห้องประชุมได้จากหน้าจอหรือเมนูการค้นหา
- 2.2.2.1.2 ระบบสามารถยกเลิกการจองห้องประชุมหรืออุปกรณ์ได้ โดยระบบอนุญาตให้ผู้จองหรือผู้ดูแลระบบเท่านั้นที่มีสิทธิ์ยกเลิกการจองห้อง
- 2.2.2.1.3 มีระบบจัดเก็บประวัติการจองห้องประชุม รวมทั้งทะเบียนประวัติการยกเลิกการจองห้องประชุม เพื่อใช้ในการตรวจสอบได้
- 2.2.2.1.4 สามารถพิมพ์รายงานการใช้ห้องประชุมเพื่อใช้ในการตรวจสอบสถานะได้
- 2.2.2.1.5 มีระบบค้นหารายการจองได้หลายเงื่อนไข เช่น ชื่อผู้จอง หน่วยงานที่จอง วันที่จองได้เป็น
- 2.2.2.1.6 ระบบสามารถแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนห้องประชุมได้ไม่น้อยกว่า 1,000 รายการ

2.2.2.2 การจองห้องประชุม

- 2.2.2.2.1 ระบบสามารถตรวจสอบสถานะห้องประชุมและจองห้องประชุมได้จากวันที่ตามตารางปฏิทินตามวันเวลาที่ต้องการ หรือทำการตรวจสอบสถานะหรือจองห้องโดยใช้ห้องเป็นข้อกำหนดแล้วค่อยกำหนดวันที่
- 2.2.2.2.2 ระบบสามารถกำหนดและแสดงรายละเอียดห้องประชุมต่างๆ ตามวัน เวลา หรือสถานที่ได้
- 2.2.2.2.3 ระบบสามารถบันทึกรายละเอียดห้องประชุมได้ โดยสามารถแนบไฟล์รูปภาพแสดงห้องประชุม และสามารถแสดงรายละเอียดห้องประชุมได้ดังนี้
 - (1) ชื่อห้องประชุม
 - (2) ที่อยู่ห้องประชุม
 - (3) จำนวนคนที่รับรองได้
 - (4) อุปกรณ์ที่ติดตั้งในห้องประชุม
 - (5) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
 - (6) ผู้รับผิดชอบห้องประชุม
 - (7) รายละเอียดเพิ่มเติม
 - (8) หมายเหตุ
- 2.2.2.2.4 ระบบสามารถกำหนดรายละเอียดการจองห้องประชุมได้ ดังนี้
 - (1) เรื่องที่ประชุม : หัวข้อที่จะประชุม
 - (2) ประธานการประชุม
 - (3) วันที่ต้องการใช้ห้องประชุม : ระบุนวันที่ต้องการใช้ประชุม โดยจะต้องสามารถจองห้องประชุมเป็นช่วงเวลาได้
 - (4) เวลาการประชุม : ระบุนเวลาที่เริ่มใช้และเวลาที่สิ้นสุดในการใช้ห้องประชุมหมายเหตุ : ข้อมูลเพิ่มเติมที่ต้องการบันทึกเข้าสู่ระบบ
 - (5) ชื่อผู้จองห้องประชุม : ชื่อและนามสกุลผู้จองห้องประชุม
 - (6) สังกัดหน่วยงานผู้จองห้องประชุม
 - (7) หมายเลขโทรศัพท์ผู้จองห้องประชุม
 - (8) จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม



- 2.2.2.3 มีรายงานการจองห้องประชุม ดังนี้
- 2.2.2.3.1 รายงานสถิติการจองห้องประชุม
 - 2.2.2.3.2 รายงานสรุปการจองห้องประชุม
 - 2.2.2.3.3 รายงานการยกเลิกการจองห้องประชุม
 - 2.2.2.3.4 รายงานอื่น ๆ
- 2.2.2.4 ระบบสามารถกำหนดรายละเอียดการจองโสตทัศนูปกรณ์ที่ต้องการใช้ในห้องประชุม รวมถึงระบุจำนวนที่ต้องการใช้งาน พร้อมทั้งแจ้งความประสงค์ในการให้มีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการควบคุมเครื่องหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ
- 2.2.2.5 อื่นๆ
- 2.2.3 ระบบการจองใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- 2.2.3.1 การจองขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ประกอบไปด้วยหน้าจอบันทึก ดังนี้
- 2.2.3.1.1 สอบถามรายการขอใช้รถยนต์ เป็นหน้าจอบันทึกข้อมูลสถานะการขอใช้รถยนต์แต่ละคัน และสามารถเชื่อมโยงไปยังหน้าจอการจองใช้รถยนต์
- ขั้นตอนการทำงาน
- (1) ผู้ใช้งานสามารถระบุเงื่อนไขการสอบถาม
 - วันที่ขออนุญาต ผู้ใช้งานสามารถระบุข้อมูลเริ่มต้น สิ้นสุด โดยที่ระบบสามารถแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16082563
 - วันที่เดินทาง ผู้ใช้งานสามารถระบุข้อมูลเริ่มต้น สิ้นสุด โดยที่ระบบสามารถแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16082563
 - สถานการณ์ขอใช้รถ
 - (2) เมื่อระบบทำการค้นหา ระบบต้องแสดงรายการข้อมูลการจองใช้รถยนต์ โดยมีข้อมูลแสดง ดังนี้
 - สถานะการจัดรถ (โดยระบบจะต้องแสดงสัญลักษณ์สถานะการจัดรถยนต์)
 - ลำดับ
 - วันที่ขอใช้
 - วัน เวลาเดินทาง
 - ขออนุญาตใช้รถไปที่
 - ประเภทรถ ทะเบียนรถ
 - พนักงานขับรถ / เบอร์โทรศัพท์
- 2.2.3.1.2 หน้าจอบันทึกข้อมูลการจองใช้รถยนต์ เป็นหน้าจอบันทึกข้อมูลการจองใช้รถยนต์เพื่อส่งไปให้ผู้มีสิทธิอนุญาตทำการตรวจสอบและพิจารณาอนุญาตการจองใช้รถยนต์
- ขั้นตอนการทำงาน
- (1) ผู้ใช้งานสามารถป้อนรายละเอียดได้ ดังนี้



- โทรศัพท์ที่ติดต่อได้
- ขออนุญาตใช้รถไปที่
- ขออนุญาตใช้รถเพื่อ
- การใช้รถยนต์ ในกรณีนี้ผู้ใช้งานสามารถเลือกได้ 2 แบบ
 1. เลือกการใช้รถยนต์ในเขตพื้นที่กรุงเทพฯ และปริมณฑลในระยะทางไม่เกิน 75 กิโลเมตร จากกรมศุลกากร
 2. เลือกการใช้รถยนต์ไปในพื้นที่ต่างจังหวัด หรือในเขตปริมณฑลที่ระยะทางเกิน 75 กิโลเมตร ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาระดับกอง ศูนย์ สำนักงาน ขึ้นไป และต้องป้อนข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้
- เลขที่หนังสือ เรื่อง
- เหตุผลความจำเป็น
- (2) วัน เวลา ออกเดินทาง โดยที่ระบบสามารถแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่หรือคีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16082563
- (3) วัน เวลา เดินทางกลับ โดยที่ระบบสามารถแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่หรือคีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16082563
- (4) จำนวนผู้เดินทาง
- (5) สิ่งของที่ต้องนำไปด้วย
- 2.2.3.1.3 หน้าจอแก้ไขการจองรถยนต์ เป็นหน้าจอเพื่อแก้ไขข้อมูลตามหน้าจอข้อ 2.2.3.1.2 เพื่อสามารถแก้ไขข้อมูลการจองรถยนต์ กรณีที่รายการจองยังไม่พิจารณาอนุญาต
- 2.2.3.1.4 หน้าจอยกเลิกขอใช้รถยนต์ เป็นหน้าจอเพื่อขอยกเลิกการจองรถยนต์ตามหน้าจอ ข้อ 2.2.3.1.2 เพื่อสามารถยกเลิกข้อมูลการจองรถยนต์ กรณีที่รายการจองยังไม่พิจารณาอนุญาต
- 2.2.3.2 หน้าจอพิจารณาอนุญาตการใช้รถยนต์ เป็นหน้าจอพิจารณาอนุญาตการใช้รถยนต์ เพื่อพิจารณาว่าอนุญาตหรือไม่อนุญาตรายการจองรถยนต์ โดยถ้าพิจารณาอนุญาตรายการจองรถยนต์จะส่งต่อไปยังหน้าจอจัดรถยนต์ตามใบจอง
- 2.2.3.3 ให้แสดงหน้าจอการอนุญาตการใช้รถยนต์ของผู้ขอใช้รถยนต์ เพื่อให้ผู้อนุมัติของ สบพ. สามารถเห็นการอนุญาตของผู้มีอำนาจของผู้ขอใช้รถยนต์ได้
- ขั้นตอนการทำงาน
- 2.2.3.3.1 ผู้ใช้งานสามารถระบุเงื่อนไขในการสอบถามข้อมูลเป็น ดังนี้
 - (1) วันที่ขออนุญาตเริ่มต้น-สิ้นสุด โดยที่ระบบสามารถแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16082563
 - (2) วันที่เดินทาง-สิ้นสุด โดยที่ระบบสามารถแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่หรือคีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16082563
 - (3) สถานะพิจารณาอนุญาต โดยคลิกที่ลูกศร เพื่อเลือกชื่อจากรายการตัวเลือก
- 2.2.3.3.2 ระบบแสดงรายการพิจารณาขออนุญาตใช้รถยนต์ที่ผู้ใช้สอบถาม



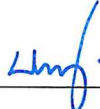
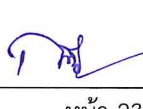
- 2.2.3.3.3 ผู้ใช้สามารถเลือก อนุญาต เพื่ออนุญาตการขอใช้รถยนต์ หรือเลือก ไม่อนุญาต เพื่อไม่อนุญาตการขอใช้รถยนต์ (กรณีที่ต้องการเลือกข้อมูล ทุกรายการเพื่ออนุญาต ระบบสามารถเลือก เพื่อบันทึกการอนุญาต ทุกรายการในครั้งเดียวได้)
- 2.2.3.4 หน้าจอบันทึกจัดรถยนต์ตามใบจอง ประกอบไปด้วยฟังก์ชันการทำงาน ดังนี้
 - 2.2.3.4.1 สอบถามข้อมูลบันทึกจัดรถยนต์ตามใบจอง
 - 2.2.3.4.2 บันทึกจัดรถยนต์ตามใบจอง
- 2.2.3.5 หน้าจอตารางการให้บริการรถยนต์ เป็นหน้าจอเพื่อดูรายละเอียดการจัดการให้บริการ รถยนต์ โดยแสดงเฉพาะรายการรถยนต์ที่ได้มีการจัดการแล้ว ประกอบไปด้วยฟังก์ชัน การทำงาน ดังนี้
 - 2.2.3.5.1 สามารถค้นหาโดยสอบถามตามวันที่ออกเดินทางตามประเภทรถยนต์ได้
 - 2.2.3.5.2 ระบบแสดงตารางการให้บริการรถยนต์ เฉพาะรายการที่มีการออกเดินทาง ณ วันที่ตามเงื่อนไขการค้นหา ซึ่งมีหัวข้อย่อย ดังนี้
 - (1) ลำดับ
 - (2) วันที่ขอใช้
 - (3) ผู้ขอใช้รถยนต์
 - (4) หน่วยงาน
 - (5) วัน/เวลาเดินทาง คือ ช่วงเวลาที่ขอใช้รถ ไป-กลับ
 - (6) ขออนุญาตใช้รถไปที่
 - (7) ทะเบียนรถ
 - (8) พนักงานขับรถ
- 2.2.3.6 หน้าจอตารางรายการรถจัดรถยนต์ เป็นหน้าจอเพื่อดูรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ โดยแสดงเฉพาะรายการรถยนต์ที่ผ่านการอนุญาตแล้ว รอกการจัดการกำหนดรถยนต์ และพนักงานขับรถ ตามเงื่อนไขวันที่ที่อยู่ในช่วงวันการขอใช้รถ ประกอบไปด้วย ฟังก์ชันการทำงาน ดังนี้
 - 2.2.3.6.1 สามารถค้นหาโดยสอบถามตามวันที่ออกเดินทางตามประเภทรถยนต์ได้
 - 2.2.3.6.2 ระบบแสดงตารางการรถจัดรถยนต์ เฉพาะรายการที่มีการรถจัดรถ (ผ่านการอนุญาตแล้ว) ณ วันที่ตามเงื่อนไขการค้นหา ซึ่งมีหัวข้อย่อย ดังนี้
 - (1) ลำดับ
 - (2) วันที่ขอใช้
 - (3) ผู้ขอใช้รถยนต์
 - (4) หน่วยงาน
 - 2.2.3.6.3 ระบบสามารถสั่งพิมพ์ “ใบขออนุญาตใช้รถ” ในรูปแบบ PDF ได้
- 2.2.3.7 หน้าจอบันทึกการใช้รถยนต์ เป็นหน้าจอสำหรับบันทึกการใช้รถยนต์ โดยจะไม่ผ่าน การพิจารณาอนุญาต และการจัดรถยนต์
 - 2.2.3.7.1 ผู้ใช้งานป้อนรายละเอียดการขอใช้รถยนต์
 - (1) โทรศัพท์ที่ติดต่อได้
 - (2) ขออนุญาตใช้รถยนต์ไปที่



- (3) ขออนุญาตใช้รถยนต์เพื่อ
 - (4) วัน เวลา ออกเดินทาง โดยคลิกที่ช่อง ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
 - (5) วัน เวลา เดินทางกลับ โดยคลิกที่ช่อง ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
 - (6) จำนวนผู้เดินทาง
 - (7) จำนวนพัสดุ
 - (8) พนักงานขับรถยนต์ /เบอร์โทรศัพท์
 - (9) ทะเบียนรถยนต์
- 2.2.3.8 หน้าจอบันทึกรายละเอียดการเดินทาง เป็นหน้าจอสำหรับบันทึกรายละเอียดการเดินทาง เมื่อมีการนำรถยนต์กลับเข้าหน่วยงาน โดยสามารถบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมได้ดังนี้
- 2.2.3.8.1 วัน เวลา กลับมาถึงหน่วยงาน
 - 2.2.3.8.2 เลขไมล์ก่อนออกเดินทาง
 - 2.2.3.8.3 เลขไมล์กลับมาถึงหน่วยงาน
- 2.2.3.9 รายงาน ประกอบไปด้วยรายงาน ดังนี้
- 2.2.3.9.1 รายงานใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง
 - 2.2.3.9.2 รายงานการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง
 - 2.2.3.9.3 รายงานบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ 4)
 - 2.2.3.9.4 รายงานบัญชีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
 - 2.2.3.9.5 รายงานการใช้รถยนต์ประจำวัน

2.3 สายสื่อสารภายในอาคาร (ถ้ามี)

- 2.3.1 สายทองแดงชนิดสายคู่บิดเกลียว (Unshielded Twisted Pair) แบบ 4 คู่สาย ชนิด CAT 6
- 2.3.2 สายสื่อสาร UTP ที่เดินภายในอาคารมีการป้องกันการกัดแทะของหนู เช่น การร้อยสายในท่อเหล็กหนา (I.M.C) หรือท่อเหล็กบาง (E.M.T) หรือ ท่อเหล็กอ่อน (FLEXIBLE CONDUIT) เป็นต้น
- 2.3.3 สายสื่อสารที่เดินตามฝ้าผนังและบนฝ้าเพดาน มีการเดินที่มิดชิดและเป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น ในรางที่มีฝาปิด เป็นต้น
- 2.3.4 สายสื่อสารที่เดินตามพื้นทางเดิน มีการเดินที่เป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น ใช้ลูมึนนิย่มหลังเต้าครอบสาย และมี Label ติดที่ปลายทั้งสองข้าง (ข้อมูลที่ปลายสายทั้งสองข้างตรงกัน) โดยใช้ Cable Tight กรณติดที่ปลายสาย หรือใช้ Label ติดที่ Wall Outlet โดยมีรูปแบบของข้อมูลดังนี้
- 2.3.4.1 วัน/เดือน/ปี ที่ทำการติดตั้งสายสื่อสาร
- 2.3.4.2 Running No. จำนวน 2 หลัก โดยเริ่มจาก 01, 02, 03, ... เช่น มีการติดตั้งสายสื่อสารวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2547 จำนวน 2 จุด จะมีรูปแบบ ddmmyy-Running No. ฉะนั้น Label ที่ปลายทั้งสองข้างของ จุดที่ 1 คือ 010247-01 และที่ปลายทั้งสองข้างของจุดที่ 2 คือ 010247-02 เป็นต้น

พรพน   ๑.



2.3.5 Wall outlet ที่ใช้มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่า CAT 6

2.3.6 หัว RJ 45 ที่ใช้มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่า CAT 6

2.4 ระบบไฟฟ้าภายในอาคาร (ถ้ามี)

2.4.1 สายไฟฟ้าที่เดินภายในอาคารมีการป้องกันการกัดแทะของหนู โดยการร้อยสายในท่อเหล็กหนา (I.M.C) หรือท่อเหล็กบาง (E.M.T) หรือ ท่อเหล็กอ่อน (FLEXIBLE CONDUIT) เป็นต้น

2.4.2 สายไฟฟ้าที่เดินตามฝาผนังและบนฝ้าเพดาน มีการเดินที่มิดชิดและเป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น เดินในรางที่มีฝาปิด เป็นต้น

2.4.3 สายไฟฟ้าที่เดินตามพื้นทางเดิน มีการเดินที่เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยใช้ลูมึเนียม หลังเต้าครอบสาย เป็นต้น

2.4.4 สายภายในอาคารสิ้นสุดที่ Wall Outlet

2.4.5 Outlet ที่เป็นแบบ 3 ขา (มี Ground)

2.4.6 สายไฟฟ้าที่ใช้มีขนาดไม่ต่ำกว่า 2.5 ตารางมิลลิเมตร

2.4.7 ระบบไฟฟ้าที่ใช้งานสำหรับระบบคอมพิวเตอร์มีการติดตั้งแยกออกจากระบบไฟฟ้าที่ใช้งานทั่วไป

หมายเหตุ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ผู้รับจ้างไม่ต้องดำเนินการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขฯ ในส่วนของ Web Application License และ Database License



บทที่ 3

การบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์

3.1 การบริการและการสนับสนุน

- 3.1.1 ผู้รับจ้างต้องสนับสนุนและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการใช้ Software ภายหลังติดตั้ง
- 3.1.2 ผู้รับจ้างต้องทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ของกรมศุลกากรในการบริหารงานโครงการนี้ รวมถึงการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการศุลกากรมีประสิทธิภาพตลอดอายุสัญญา
- 3.1.3 กรณีที่กรมศุลกากรต้องการจะพัฒนา/ปรับปรุงระบบงานเพิ่มเติม จากขอบเขตที่ระบุไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้โดยเร็วที่สุด
- 3.1.4 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียม/จัดหาระบบรวบรวมรายงานในรูปแบบ Web Application ที่ให้กรมศุลกากรสามารถเรียกดู/ตรวจสอบ/จัดพิมพ์รายงานตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนดได้ตลอดเวลา

3.2 การให้บริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข

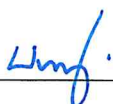
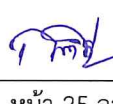
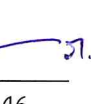
ผู้รับจ้างต้องทำการบำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไขและ/หรือเปลี่ยนแทนระบบคอมพิวเตอร์ ให้อยู่ในสภาพใช้ที่ใช้งานได้ติดตั้งเดิม

3.3 ขอบเขตของงานประกอบด้วย

- 3.3.1 ทำ Preventive Maintenance เพื่อให้ระบบคอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เป็นปกติติดตั้งเดิม และมีประสิทธิภาพตลอดเวลา
- 3.3.2 แก้ไขข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับระบบคอมพิวเตอร์
- 3.3.3 ซ่อมแซมแก้ไขและ/หรือเปลี่ยนแทนส่วนที่ใช้งานไม่ได้ หรือใช้งานได้แต่ไม่เป็นไปตามสภาพปกติของระบบคอมพิวเตอร์
- 3.3.4 ปรับแต่งประสิทธิภาพ (Performance Tuning) ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานทั้งในด้านของ Security, Performance Reliability และ Availability
- 3.3.5 จัดทำแผนการดำเนินงาน ขั้นตอน และวิธีการ Backup และ Recovery ระบบคอมพิวเตอร์ โดยส่งแผนการดำเนินการให้กรมศุลกากรโดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารพิจารณาภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา กรณีส่งเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด ต้องยอมให้กรมศุลกากร ปรับโดยคิดค่าปรับ ในอัตราวันละ 2,400 บาท
- 3.3.6 ต้องทำการ Backup ระบบคอมพิวเตอร์ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

3.4 การทำ Preventive Maintenance (PM)

- 3.4.1 การบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ Server, Gateway และอุปกรณ์ต่อพ่วง
 - 3.4.1.1 ผู้รับจ้างต้องระบุรายการที่ต้องทำ PM หากรายการใดที่ผู้รับจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้อง PM ให้ระบุข้อพร้อมเหตุผล
 - 3.4.1.2 ผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียดของการทำ PM โดยแยกตามชื่อรายการของระบบคอมพิวเตอร์ฯ แต่ละชนิดดังนี้
 - (1) ชื่อรายการที่ทำ PM
 - (2) ความถี่และเวลาที่ใช้ในการทำ PM
 - (3) วิธีการ/ขั้นตอนของการทำงาน

核准   



(4) วิธีการทดสอบการทำงานของระบบฯ หลังการทำ PM เรียบร้อยแล้ววาระบบฯ ทำงานได้ ดั่งเดิม

3.4.2 การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่าย สายสื่อสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างน้อย 3 เดือนต่อ 1 ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องแจ้ง

3.4.2.1 การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่าย สายสื่อสาร และอุปกรณ์ต่างๆ ผู้รับจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้อง PM ให้ระบุเหตุผล

3.4.2.2 ในการทำ PM นั้นต้องทำในเวลาที่กระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติงานของกรมศุลกากรน้อยที่สุด ผู้รับจ้าง ต้องเสนอรายละเอียดของการทำ PM โดยแยกตามชื่อของระบบเครือข่ายแต่ละชนิดดังนี้

(1) ชื่อรายการที่ทำ PM

(2) วิธีการ/ขั้นตอนของงาน

(3) วันเวลาและสถานที่ที่ทำ PM

(4) วิธีการทดสอบการทำงานของระบบฯ หลังการทำ PM เรียบร้อยแล้ววาระบบฯ ทำงานได้ ดั่งเดิม

3.4.2.3 ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการบำรุงรักษาในแต่ละงวด โดยระบุวันที่ สถานที่ และหน่วยงานที่จะเข้าทำการ PM ให้กรมฯ ทราบก่อนการทำ PM ในแต่ละงวดดังนี้

(1) งวดงานที่ 1 ภายใน 15 วันนับแต่วันที่สัญญาเริ่มต้น

(2) งวดงานที่ 2 (ถ้ามี) ภายในวันที่ 15 ของเดือนสุดท้ายของงวดงานที่ 1

(3) งวดงานที่ 3 (ถ้ามี) ภายในวันที่ 15 ของเดือนสุดท้ายของงวดงานที่ 2

(4) งวดงานที่ 4 (ถ้ามี) ภายในวันที่ 15 ของเดือนสุดท้ายของงวดงานที่ 3

กรณีวันที่ 15 ของเดือนสุดท้ายของแต่ละงวดงานตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งในวันถัดไปที่กรมฯ ทำงานวันแรกในเวลาราชการ โดยส่งแผนดังกล่าวที่ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หากพ้นจากวันที่กำหนด หรือแผนการบำรุงรักษาที่ส่งไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องยอมให้กรมฯ ปรับดังนี้

- กรณีส่งแผนการบำรุงรักษา ถูกต้องครบถ้วน แต่ ส่งพ้นจากวันที่กำหนด กรมฯ จะคิดค่าปรับในส่วนของวันที่เกิน ในอัตรารวันละ 2,400 บาท ทั้งนี้ เศษของวันให้นับเป็น 1 วัน

- กรณีส่งแผนการบำรุงรักษา ไม่ถูกต้องครบถ้วน แต่ ส่งภายในวันที่กำหนด กรมฯ จะคิดค่าปรับ ในส่วนของวันที่เกิน ถึง วันที่ส่งแผนการบำรุงรักษาที่ถูกต้องครบถ้วน ในอัตรารวันละ 2,400 บาท ทั้งนี้ เศษของวันให้นับเป็น 1 วัน

- กรณีส่งแผนการบำรุงรักษา ไม่ถูกต้องครบถ้วนและ ส่งพ้นจากวันที่กำหนด กรมฯ จะคิดค่าปรับในส่วนของวันที่เกิน ถึง วันที่ส่งแผนการบำรุงรักษาที่ถูกต้องครบถ้วน ในอัตรารวันละ 2,400 บาท ทั้งนี้ เศษของวันให้นับเป็น 1 วัน

3.4.2.4 การทำ PM นั้นผู้รับจ้างต้องทำ PM อย่างน้อย ดังนี้

(1) กรณีในเวลาราชการ ต้องกระทบต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์น้อยที่สุด

กรรณ ๒๒๖. ๒๒๒ ๒



- (2) ตรวจสอบสภาพและทำความสะอาดภายนอกของ Hardware ให้สะอาดเรียบร้อยและอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ติดตั้งเดิม
- (3) ตรวจสอบการทำงานของ Software ต่างๆ ให้สามารถใช้งานได้ติดตั้งเดิม
- (4) เมื่อทำการบำรุงรักษาระบบฯ เรียบร้อยแล้วต้องทดสอบการทำงานว่าระบบฯ ใช้งานได้ติดตั้งเดิม

3.4.2.5 ตรวจสอบ Label เดิมที่กรมศุลกากรติดอยู่ หากพบว่าอยู่ในสภาพที่ชำรุด สูญหาย และ/หรือข้อมูลลบเลือนหรืออาจไม่สามารถอ่านและ/หรือเข้าใจได้ว่าเป็นอย่างไร ผู้รับจ้างต้องทำ Label ด้วยวัสดุและรูปแบบตามที่กรมศุลกากรกำหนดนำไปติดทดแทน Label เดิม หากตรวจพบว่าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องยอมให้กรมศุลกากรปรับโดยคิดค่าปรับในอัตรา Label ละ 100 บาทต่อวัน (นับตั้งแต่วันที่กรมศุลกากรได้รับแจ้งหรือตรวจพบ)

3.4.2.6 การบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ สำหรับอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างไม่ได้ทำการบำรุงรักษา ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้กรมฯ ปรับ นับตั้งแต่วันที่เริ่มต้นของงวดงานถึงวันที่สิ้นสุดของงวดงานนั้น ในอัตราค่าปรับ 1,000 บาท/วัน/เครื่อง

3.5 การบริการตลอดอายุสัญญา

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีบริการตลอดอายุสัญญา โดยจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเพื่อให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาให้แก่กรมศุลกากรเมื่อร้องขอทั้งในและนอกเวลาราชการในทุก ๆ สถานที่ติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

3.6 การบำรุงรักษาและพัฒนา Application Software (ถ้ามี)

ผู้รับจ้างต้องทำการบำรุงรักษาและพัฒนา Application Software ทั้งหมดโดยมีขอบเขตการบำรุงรักษาดังนี้

- 3.6.1 แก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นทั้งหมด อันเนื่องมาจากข้อผิดพลาดของระบบงานและโปรแกรม ถึงแม้ว่ากรมศุลกากรจะรับมอบระบบงานไปแล้วก็ตาม
- 3.6.2 ปรับปรุงแก้ไขระบบงานและโปรแกรม (โดยไม่เปลี่ยนโครงสร้างหลักของฐานข้อมูล)
- 3.6.3 ปรับแต่งประสิทธิภาพ (Performance Tuning) ของระบบงานและโปรแกรมทั้งในด้านความสะดวกของผู้ใช้ ความเร็วในการทำงาน และความมั่นคงปลอดภัยของระบบงานและข้อมูลด้วย
- 3.6.4 สร้างจอ (Screen) และรายงาน (Report) เพิ่มเติมจากระบบงานที่มีอยู่แล้ว โดยไม่เปลี่ยนโครงสร้างหลักของฐานข้อมูล
- 3.6.5 ปรับปรุงแก้ไขระบบงานและโปรแกรมให้สามารถทำงานร่วมกับระบบการพิสูจน์ตัวตนแบบรวมศูนย์ (Single Sign On) ที่กรมศุลกากรใช้งานอยู่ หรือระบบการพิสูจน์ตัวตนแบบรวมศูนย์ (Single Sign On) ใหม่ที่กรมศุลกากรได้จัดหาเพื่อนำมาใช้งาน (ถ้ามี)

3.7 System & Environmental Software Maintenance

- 3.7.1 ผู้รับจ้างต้องทำการบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องของ System & Environment Software และต้องทำโดยให้กระทบกระเทือนกับการปฏิบัติงานของกรมศุลกากร น้อยที่สุด
- 3.7.2 การดำเนินการในข้อ 3.8.1 จะต้องสามารถทำได้ทั้ง Remote Dial Up และ On Site Maintenance



- 3.7.3 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
- 3.7.4 กรณีที่กรมศุลกากร ตัดสินใจที่จะไม่ใช้ Version ใหม่ ผู้รับจ้างต้องให้การสนับสนุน Version ที่ใช้อยู่เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ออก Version ใหม่

3.8 การซ่อมแซมแก้ไขและ/หรือเปลี่ยนทดแทน และการปรับด้านบริการ

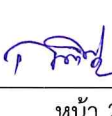
3.8.1 การซ่อมแซมแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์

ผู้รับจ้างต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ ตลอดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา หากระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง จะต้องดำเนินการดังนี้

- 3.8.1.1 ต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขและ/หรือเปลี่ยนทดแทนภายใน 1 ชั่วโมง สำหรับ ข้อ 2.1 - 2.2 นับจากเวลาที่ได้รับแจ้งจากกรมศุลกากร หากผู้รับจ้างเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขและ/หรือเปลี่ยนทดแทนเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องยอมให้กรมฯ ปรับ โดยคิดค่าปรับ (นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากกรมฯ) ในอัตราชั่วโมงละ 3,000 บาท ทั้งนี้เศษของชั่วโมงให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- 3.8.1.2 การซ่อมแซมแก้ไขตามข้อ 3.8.1.1 ผู้รับจ้างต้องจัดการให้ระบบคอมพิวเตอร์ตามข้อที่ 2.1 ใช้งานได้ปกติภายใน 3 ชั่วโมง และ ระบบคอมพิวเตอร์ตามข้อที่ 2.2 ใช้งานได้ปกติภายใน 6 ชั่วโมง (นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากกรมฯ ตามข้อ 3.8.1.1) หากผู้รับจ้างซ่อมแซมแก้ไขและ/หรือเปลี่ยนทดแทนเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องยอมให้กรมฯ ปรับโดยคิดค่าปรับ (นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากกรมฯ ตามข้อ 3.8.1.1) ในอัตราชั่วโมงละ 3,000 บาท ทั้งนี้เศษของชั่วโมงให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- 3.8.1.3 หากไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์ตามข้อที่ 2.1 ตามข้อ 3.8.1 ให้ทำงานได้ตามปกติ ผู้รับจ้างต้องจัดการให้ระบบคอมพิวเตอร์ดังกล่าวทำงานได้ชั่วคราวไปพลางก่อน ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 3.8.1.2

กรณีการเปลี่ยนระบบคอมพิวเตอร์ทดแทนให้แก่กรมศุลกากร เป็นการชั่วคราว

- 3.8.1.4 กรณีที่ผู้รับจ้างประสงค์จะเปลี่ยนระบบคอมพิวเตอร์ทดแทนเป็นการชั่วคราวเพื่อให้ใช้งานได้ไปพลางก่อนนั้น (ตามข้อ 3.8.1.3) ระบบคอมพิวเตอร์ที่ผู้รับจ้างนำมาเปลี่ยนทดแทนชั่วคราว ต้องมีคุณลักษณะเฉพาะขั้นต่ำ, Brand Name และ Well-Known ไม่ต่ำกว่าระบบคอมพิวเตอร์เดิมที่ผู้รับจ้างนำมาติดตั้งแต่แรก หากนำระบบคอมพิวเตอร์ที่มีคุณลักษณะเฉพาะขั้นต่ำ, Brand Name และ Well-Known ต่ำกว่าระบบคอมพิวเตอร์เดิมที่ผู้รับจ้างนำมาติดตั้งแต่แรก ผู้รับจ้างต้องยอมให้กรมฯ ปรับ โดยคิดค่าปรับ (นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากกรมฯ ตามข้อ 3.8.1.1) ในอัตราชั่วโมงละ 2,000 บาท ทั้งนี้เศษของชั่วโมงให้นับเป็น 1 ชั่วโมง

กษิรชน   น.



3.8.1.5 ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานการเปลี่ยนทดแทนระบบคอมพิวเตอร์เป็นการชั่วคราวเพื่อให้ใช้งานได้ไปพลางก่อน ตามข้อ 3.8.1.4 โดยระบุหน่วยงาน, ประเภท, ยี่ห้อ, รุ่น ของระบบคอมพิวเตอร์ที่เปลี่ยนทดแทน, วันที่เปลี่ยนทดแทน, Label No., ยี่ห้อ, รุ่น, เดิมที่ผู้รับจ้างนำมาติดตั้งแต่แรก ในรูปของเอกสาร (Hard Copy) และ Excel File โดยจัดทำรูปแบบดังตารางที่ 1 ให้ถูกต้องครบถ้วน ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป กรณีวันที่ 10 ตรงกับวันหยุดราชการ การให้ส่งรายงานดังกล่าวในวันแรกที่กรมฯ เปิดทำการ หากพ้นจากวันที่กำหนดนี้ หรือส่งรายงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องยอมให้ กรมฯ ปรับ ดังนี้

3.8.1.5.1 กรณีส่งรายงานฯ ถูกต้องครบถ้วน แต่ส่งพ้นจากวันที่กำหนด กรมฯ จะคิดค่าปรับในส่วนของวันที่เกิน ในอัตราวันละ 2,400 บาท ทั้งนี้ เศษของวันให้นับเป็น 1 วัน

3.8.1.5.2 กรณีส่งรายงานฯ ไม่ถูกต้องครบถ้วน แต่ส่งภายในวันที่กำหนด กรมฯ จะคิดค่าปรับในส่วนของวันที่เกิน ถึงวันที่ส่งรายงานฯ ที่ถูกต้องครบถ้วน ในอัตราวันละ 2,400 บาท ทั้งนี้ เศษของวันให้นับเป็น 1 วัน

3.8.1.5.3 กรณีส่งรายงานฯ ไม่ถูกต้องครบถ้วน และส่งพ้นจากวันที่กำหนด กรมฯ จะคิดค่าปรับในส่วนของวันที่เกิน ถึง วันที่ส่งรายงานฯ ที่ถูกต้องครบถ้วน ในอัตราวันละ 2,400 บาท ทั้งนี้ เศษของวันให้นับเป็น 1 วัน

3.8.1.6 หลังจากที่ได้ดำเนินการตามข้อ 3.8.1.4 แล้ว ผู้รับจ้างจะต้องนำระบบคอมพิวเตอร์เดิมของกรมฯ ที่นำไปซ่อมแซมแก้ไขเพื่อให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ติดตั้งเดิม มาติดตั้งให้กรมฯ ณ จุดติดตั้งเดิม ภายใน 30 วัน (นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากกรมฯ ตามข้อ 3.8.1.1) หากผู้รับจ้างนำระบบคอมพิวเตอร์เดิมของกรมฯ มาติดตั้งเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้กรมฯ ปรับ โดยคิดค่าปรับ (นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากกรมฯ ตามข้อ 3.8.1.1) ในอัตราวันละ 5,000 บาท ทั้งนี้ เศษของวันให้นับเป็น 1 วัน

ตารางที่ 1 รูปแบบรายงานการเปลี่ยนทดแทนระบบคอมพิวเตอร์เป็นการชั่วคราวเพื่อให้ใช้งานได้ไปพลางก่อน

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	เดิมของกรมฯ มาติดตั้ง
1	ศทส. สพค.	ศูนย์คอมพิวเตอร์ อาคาร 120 ปี ชั้น 6	1111	CPU	YYY-XXXX	ABC	24567899	ABC	64321378	10/10/2569	15/10/2569
2	ศทส. สพค.	ศูนย์คอมพิวเตอร์ อาคาร 120 ปี ชั้น 6	2222	Monitor	YYY-XXXX	ABC	45632187	XYB	46546516	16/10/2569	20/10/2569
3	ศทส. สพค.	ศูนย์คอมพิวเตอร์ อาคาร 120 ปี ชั้น 6	3333	Keyboard	YYY-XXXX	ABC	45875622	CBH	15646488	20/10/2569	-



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

1. Computer System ได้แก่ Server
2. Network System ได้แก่ Switch, Switch Load Balancing สาย Fiber Optic
3. Security System ได้แก่ Firewall Appliance, IDS/IDP, Anti Virus Appliance
4. Auxiliary System ได้แก่ UPS

ทั้งนี้ ความหมายของระบบคอมพิวเตอร์ข้างต้น ให้ครอบคลุมเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการในข้อ 3.8.1.7 – 3.8.1.11 เท่านั้น โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังนี้

3.8.1.7 กรณีที่ผู้รับจ้างเห็นว่าระบบคอมพิวเตอร์ที่ขัดข้องไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายในระยะเวลาตามข้อ 3.8.1.6 (30 วัน) และผู้รับจ้างประสงค์จะเปลี่ยนระบบคอมพิวเตอร์ทดแทนให้แก่กรมฯ เป็นการถาวร โดยที่ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดังนี้

3.8.1.7.1 กรณีที่ผู้รับจ้างเสนอระบบคอมพิวเตอร์ที่เป็นยี่ห้อเดียวกับที่กรมฯ ใช้อยู่ ผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ต่ำกว่าของเดิมที่กรมฯ มีอยู่ ให้กรมฯ พิจารณาก่อน ทั้งนี้ให้เสนอก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 3.8.1.6 ไม่น้อยกว่า 5 วัน

3.8.1.7.1.1 กรณีเสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะต่ำกว่าของเดิมที่กรมฯ ใช้อยู่ แต่ส่งภายในวันที่กำหนด กรมฯ จะคิดค่าปรับในส่วนที่เกินวันที่กำหนด (น้อยกว่า 5 วัน) ถึง วันที่เสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ต่ำกว่าของเดิมที่กรมฯ ใช้อยู่ ในอัตราวันละ 2,400 บาท ทั้งนี้ เศษของวันให้นับเป็น 1 วัน

3.8.1.7.1.2 กรณีเสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะต่ำกว่าของเดิมที่กรมฯ ใช้อยู่ แต่ส่งเกินวันที่กำหนด กรมฯ จะคิดค่าปรับในส่วนที่เกินวันที่กำหนด (น้อยกว่า 5 วัน) ถึง วันที่เสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ต่ำกว่าของเดิมที่กรมฯ มีอยู่ ในอัตราวันละ 2,400 บาท ทั้งนี้ เศษของวันให้นับเป็น 1 วัน

3.8.1.7.1.3 กรณีเสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ต่ำกว่าของเดิมที่กรมฯ ใช้อยู่ แต่ส่งเกินวันที่กำหนด กรมฯ จะคิดค่าปรับในส่วนที่เกินวันที่กำหนด (น้อยกว่า 5 วัน) ถึง วันที่กรมฯ ได้รับรายละเอียดฯ ในอัตราวันละ 2,400 บาท ทั้งนี้ เศษของวันให้นับเป็น 1 วัน

3.8.1.7.2 กรณีที่ผู้รับจ้างเสนอระบบคอมพิวเตอร์ไม่ใช่ยี่ห้อเดียวกับที่กรมฯ ใช้อยู่ ผู้รับจ้างจะต้องนำไปรับรองจากตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย (ต้องมีลายเซ็นของผู้มีอำนาจลงนามพร้อมประทับตราบริษัท) ว่าระบบคอมพิวเตอร์ยี่ห้อดังกล่าวไม่มีการจำหน่ายแล้ว และผู้รับจ้างจะต้องเสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะขั้นต่ำ, Brand Name และ Well-Known ไม่ต่ำกว่าระบบคอมพิวเตอร์เดิมให้กรมฯ พิจารณาก่อน ทั้งนี้ให้เสนอก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 3.8.1.6 ไม่น้อยกว่า 5 วัน กรณีวันที่ครบ



กำหนดตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งรายงานดังกล่าวในวันแรกที่กรมฯ
เปิดทำการ

- 3.8.1.7.2.1 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่นำใบรับรองจากตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทยว่าระบบคอมพิวเตอร์ยี่ห้อดังกล่าวไม่มีการจำหน่ายแล้ว กรมฯ จะคิดค่าปรับในส่วนที่เกินวันที่กำหนด (น้อยกว่า 5 วัน) ถึง วันที่ผู้รับจ้างนำใบรับรองจากตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทยมาให้กรมฯ ในอัตรารวันละ 2,400 บาท ทั้งนี้ เศษของวันให้นับเป็น 1 วัน
- 3.8.1.7.2.2 กรณีที่ผู้รับจ้างเสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะต่ำกว่าของเดิมที่กรมฯ ใช้อยู่ กรมฯ จะคิดค่าปรับในส่วนที่เกินวันที่กำหนด (น้อยกว่า 5 วัน) ถึง วันที่ผู้รับจ้างเสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ต่ำกว่าของเดิมที่กรมฯ ใช้อยู่ ในอัตรารวันละ 2,400 บาท ทั้งนี้ เศษของวันให้นับเป็น 1 วัน
- 3.8.1.7.2.3 กรณีที่ผู้รับจ้างเสนอรายละเอียด Brand Name และ Well-Known ต่ำกว่าของเดิมที่กรมฯ ใช้อยู่ กรมฯ จะคิดค่าปรับในส่วนที่เกินวันที่กำหนด (น้อยกว่า 5 วัน) ถึง วันที่ผู้รับจ้างเสนอรายละเอียด Brand Name และ Well-Known ไม่ต่ำกว่าของเดิมที่กรมฯ ใช้อยู่ ในอัตรารวันละ 2,400 บาท ทั้งนี้ เศษของวันให้นับเป็น 1 วัน
- 3.8.1.7.2.4 กรณีที่ผู้รับจ้างเสนอระบบคอมพิวเตอร์ เกินวันที่กำหนด กรมฯ จะคิดค่าปรับในส่วนที่เกินวันที่กำหนด (น้อยกว่า 5 วัน) ถึง วันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามข้อ 3.8.1.7.2.1 – 3.8.1.7.2.3 (ทุกข้อ) ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ใน อัตรารวันละ 2,400 บาท ทั้งนี้ เศษของวันให้นับเป็น 1 วัน
- 3.8.1.8 ผู้รับจ้างต้องติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ตามที่กรมฯ อนุมัติให้ใช้งานได้ดีดังเดิมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กรมฯ อนุมัติให้เปลี่ยนทดแทนเป็นการถาวร หากผู้รับจ้างนำระบบคอมพิวเตอร์มาติดตั้งเกินระยะเวลาที่กำหนด ต้องยอมให้กรมฯ ปรับ โดยคิดค่าปรับ (นับแต่วันที่กรมฯ อนุมัติให้เปลี่ยนทดแทน) ในอัตรารวันละ 2,400 บาท ทั้งนี้ เศษของวันให้นับเป็น 1 วัน
- 3.8.1.9 ผู้รับจ้างต้องนำระบบคอมพิวเตอร์เดิมของกรมฯ ที่ไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมส่งคืนกรมฯ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กรมฯ อนุมัติให้เปลี่ยนทดแทนเป็นการถาวร โดยให้นำส่งที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หากผู้รับจ้างนำระบบคอมพิวเตอร์เดิมของกรมฯ ส่งคืนเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด ต้องยอมให้กรมฯ ปรับ โดยคิดค่าปรับ (นับแต่วันที่กรมฯ อนุมัติให้เปลี่ยนทดแทน) ในอัตรารวันละ 2,400 บาท ทั้งนี้ เศษของวันให้นับเป็น 1 วัน
- 3.8.1.10 ผู้รับจ้างต้องนำระบบคอมพิวเตอร์มาเปลี่ยนทดแทนให้แก่กรมฯ เป็นการถาวร ระบบคอมพิวเตอร์ที่ผู้รับจ้างนำมาเปลี่ยนทดแทนนั้น ต้องมีคุณลักษณะเฉพาะขั้นต่ำเป็นไปตามที่กรมฯ อนุมัติในข้อ 3.8.1.7 หากนำระบบคอมพิวเตอร์ที่มีคุณลักษณะเฉพาะขั้นต่ำไม่เป็นไปตามที่กรมฯ อนุมัติในข้อ 3.8.1.7 ผู้รับจ้างต้องยอมให้กรมฯ ปรับ โดยคิด



- ค่าปรับ (นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากกรมฯ ตามข้อ 3.8.1.1) ในอัตราวันละ 2,400 บาท ทั้งนี้ เศษของวันให้นับเป็น 1 วัน
- 3.8.1.11 ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานการเปลี่ยนระบบคอมพิวเตอร์ทดแทนให้แก่กรมฯ เป็นการถาวร ตามข้อ 3.8.1.8 โดยระบุหน่วยงาน, ประเภท, ยี่ห้อ, รุ่น ของระบบคอมพิวเตอร์ที่ เปลี่ยนทดแทน, วันที่กรมฯ อนุมัติให้เปลี่ยนทดแทน, วันที่เปลี่ยนทดแทน, Label No., ยี่ห้อ, รุ่น, เดิมของกรมฯ ในรูปของเอกสาร (Hard Copy) และ Excel File โดยจัดทำ รูปแบบดังตารางที่ 2 ให้ถูกต้องครบถ้วน ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป กรณีวันที่ 10 ตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งรายงาน ดังกล่าวในวันแรกที่กรมฯ เปิดทำการ หากพ้นจากวันที่กำหนดนี้ หรือ ส่งรายงานไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องยอมให้กรมฯ ปรับ ดังนี้
- 3.8.1.11.1 กรณีส่งรายงานฯ ถูกต้องครบถ้วน แต่ ส่งพ้นจากวันที่กำหนด กรมฯ จะคิดค่าปรับในส่วนของวันที่เกิน ในอัตราวันละ 2,400 บาท ทั้งนี้ เศษของวันให้นับเป็น 1 วัน
- 3.8.1.11.2 กรณีส่งรายงานฯ ไม่ถูกต้องครบถ้วน แต่ ส่งภายในวันที่กำหนด กรมฯ จะคิดค่าปรับในส่วนของวันที่เกิน ถึง วันที่ส่งรายงานฯ ที่ถูกต้อง ครบถ้วน ในอัตราวันละ 2,400 บาท ทั้งนี้ เศษของวันให้นับเป็น 1 วัน
- 3.8.1.11.3 กรณีส่งรายงานฯ ไม่ถูกต้องครบถ้วน และ ส่งพ้นจากวันที่กำหนด กรมฯ จะคิดค่าปรับในส่วนของวันที่เกิน ถึง วันที่ส่งรายงานฯ ที่ถูกต้อง ครบถ้วน ในอัตราวันละ 2,400 บาท ทั้งนี้ เศษของวันให้นับเป็น 1 วัน

ตารางที่ 2 รูปแบบรายงานการเปลี่ยนทดแทนระบบคอมพิวเตอร์เป็นการถาวร

ที่	หน่วยงาน สำนักงาน/ กอง/ศูนย์/ ส่วน/ ฝ่าย	จุดเปลี่ยนทดแทน ระบบคอมพิวเตอร์	เลขที่ ปัญหา Call No.	ประเภท	Label No. (ใช้เป็น Label No. ของใหม่ด้วย)	ของเดิมที่ถูก เปลี่ยนทดแทน		ของใหม่ที่นำมา เปลี่ยนทดแทน		วันที่ (วัน-เดือน-ปี)	
						ยี่ห้อ	รุ่น	ยี่ห้อ	รุ่น	กรมฯ อนุมัติ ให้เปลี่ยน ทดแทน	ผู้รับจ้าง เปลี่ยน ทดแทน
1	ศทส.สพค.	ศูนย์คอมพิวเตอร์ อาคาร 120 ปี ชั้น 6	1111	Server	YYY-xxxx	ABC	24567899	ABC	64321378	10/09/2569	15/09/2569
2	ศทส.สพค.	ศูนย์คอมพิวเตอร์ อาคาร 120 ปี ชั้น 6	2222	Monitor	YYY-xxxx	ABC	45632187	XYB	46546516	16/09/2569	20/09/2569
3	ศทส.สพค.	ศูนย์คอมพิวเตอร์ อาคาร 120 ปี ชั้น 6	3333	Printer	YYY-xxxx	ABC	45875622	CBH	15646488	20/09/2569	29/09/2569

- 3.8.1.12 ผู้รับจ้างสามารถติดตั้ง Software (ถ้ามี) ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อเอื้อต่อ การซ่อมแซม แก้ไข แต่ต้องไม่มีผลกระทบต่อระบบคอมพิวเตอร์ ทั้ง Hardware, Software และ Data หรือทำให้ประสิทธิภาพของระบบคอมพิวเตอร์ลดลง โดยต้อง ได้รับความเห็นชอบจากกรมฯ ก่อน และเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซม แก้ไขคอมพิวเตอร์ Software ดังกล่าว ต้องตกเป็นกรรมสิทธิ์ของกรมฯ
- 3.8.1.13 การดำเนินการเกี่ยวกับการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเกี่ยวกับ Application Software มีขอบเขต ดังนี้

น.ร.น.น. น.ร.น.น. น.ร.น.น. 21.



- 3.8.1.13.1 แก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นทั้งหมด อันเนื่องมาจากข้อผิดพลาดของ Application Software
- 3.8.1.13.2 ปรับปรุงแก้ไข Application Software (โดยไม่เปลี่ยนโครงสร้างหลักของฐานข้อมูล)
- 3.8.1.13.3 ปรับแต่งประสิทธิภาพ (Performance Tuning) ของ Application Software ทั้งในด้านความเสถียรของผู้ใช้ ความเร็วในการทำงาน และความมั่นคงปลอดภัยของ Application Software และข้อมูลด้วย
- 3.8.1.14 หลังจากดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขและ/หรือเปลี่ยนทดแทน ปัญหาอื่น ๆ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้รายงานรายละเอียดของปัญหาอย่างน้อย ดังนี้
- สาเหตุของปัญหา
 - วิธีการแก้ไขปัญหา
 - วันที่เวลาเริ่มต้นดำเนินการ
 - วันที่เวลาดำเนินการแล้วเสร็จ เป็นต้น

โดยให้รายงานต่อศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Support Desk) ภายใน 1 ชั่วโมง หากเกินจากเวลาที่กำหนด หรือรายงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องยอมให้กรมฯ ปรับ ดังนี้

- กรณีรายงานฯ ถูกต้องครบถ้วน แต่รายงานเกินจากเวลาที่กำหนด กรมฯ จะคิดค่าปรับในส่วนของชั่วโมงที่เกิน ในอัตราชั่วโมงละ 500 บาท ทั้งนี้ เศษของชั่วโมงให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- กรณีรายงานฯ ไม่ถูกต้องครบถ้วนแต่ รายงานภายในชั่วโมงที่กำหนด กรมฯ จะคิดค่าปรับในส่วนของชั่วโมงที่เกิน ถึง ชั่วโมงที่รายงานฯ ที่ถูกต้องครบถ้วน ในอัตราชั่วโมงละ 500 บาท ทั้งนี้ เศษของชั่วโมงให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- กรณีรายงานฯ ไม่ถูกต้องครบถ้วน และ รายงานเกินจากชั่วโมงที่กำหนด กรมฯ จะคิดค่าปรับในส่วนของชั่วโมงที่เกิน ถึง ชั่วโมงที่รายงานฯ ที่ถูกต้องครบถ้วน ในอัตราชั่วโมงละ 500 บาท ทั้งนี้ เศษของชั่วโมงให้นับเป็น 1 ชั่วโมง

3.8.2 การปรับ

การปรับเพิ่มกรณี ระบบคอมพิวเตอร์ ขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ตามข้อ 3.8.1 ให้ดำเนินการดังนี้

- 3.8.2.1 รวมเวลาทั้งหมดที่ระบบคอมพิวเตอร์ของแต่ละรายการ (ตามตารางที่ 3) ขัดข้องในรอบ 1 เดือนปฏิทิน
- 3.8.2.2 นำผลรวมของเวลาที่ขัดข้องของระบบคอมพิวเตอร์ของแต่ละรายการ (ตามตารางที่ 3) ในข้อ 3.8.2.1 คูณ ด้วยตัวถ่วงของระบบคอมพิวเตอร์ของแต่ละรายการ (ตามตารางที่ 3)
- 3.8.2.3 รวมผลลัพธ์ที่ได้จากข้อ 3.8.2.2
- 3.8.2.4 นำผลลัพธ์จากข้อ 3.8.2.3 (เวลาที่ระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้องทั้งหมดในรอบ 1 เดือนปฏิทิน) ไปพิจารณาในการปรับเพิ่ม หากเกินกว่า 25 ชั่วโมงในรอบ 1 เดือนปฏิทิน กรมฯ จะปรับเพิ่มในเวลาที่ไม่สามารถใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในส่วนที่เกินกำหนด ในอัตราชั่วโมงละ 3,000 บาท ทั้งนี้เศษของชั่วโมงให้นับเป็น 1 ชั่วโมง



3.8.3 การคำนวณเวลาตัดซื้อของระบบคอมพิวเตอร์

การคำนวณเวลาตัดซื้อของระบบคอมพิวเตอร์ในรอบ 1 เดือนปฏิทินเพื่อพิจารณาว่ามีการปรับเปลี่ยนตามข้อ 3.8.2 หรือไม่นั้น ให้นำเวลาตัดซื้อของระบบคอมพิวเตอร์ตามข้อ 3.8.1 (แต่ละรายการในตารางที่ 3) ในรอบ 1 เดือนปฏิทิน คูณ กับตัวถ่วงของระบบคอมพิวเตอร์

ตารางที่ 3 ตัวถ่วงของระบบคอมพิวเตอร์ในแต่ละรายการ

ที่	รายการ	ค่าตัวถ่วง
1.	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายทำหน้าที่ Web/Application Server เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายทำหน้าที่ Database Server เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายทำหน้าที่ Management Server อุปกรณ์กระจายสัญญาณ SAN Switch	1.0
2.	ซอฟต์แวร์สำหรับทำหน้าที่ Database Server ซอฟต์แวร์สำหรับหน้าที่จัดการระบบฐานข้อมูลเพื่อทำ Clustering	1.0
3.	ระบบงานในโครงการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบการจองใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	1.0
4.	อื่นๆ	0.5

3.8.4 การทำ Label

กรมฯ ได้ทำ Label ให้กับระบบคอมพิวเตอร์ที่ทำการบำรุงรักษา โดยติดที่ Case ภายนอกและสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

3.8.4.1 สัญลักษณ์กรมฯ

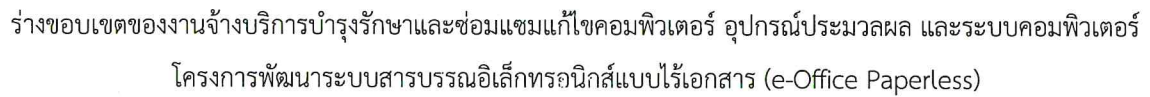
3.8.4.2 ข้อความ “ระบบคอมพิวเตอร์ตัดซื้อแจ้ง : 0-2667-7310-9 หรือ IP Phone. 20-7310-9”

3.8.4.3 รหัสโครงการ (กรมฯ กำหนด)

3.8.4.4 Sticker No. ของอุปกรณ์ต่าง ๆ

3.8.4.5 Running No. (รวมกันทุกอุปกรณ์)

ทั้งนี้ หาก Label เดิมที่กรมฯ ติดอยู่นั้นอยู่ในสภาพที่ชำรุด สูญหาย และ/หรือข้อมูลในข้อใดข้อหนึ่งในข้อ 3.8.4.1 – 3.8.4.5 ลบเลือนหรืออาจไม่สามารถอ่านและ/หรือเข้าใจได้ว่าเป็นอย่างไร ผู้รับจ้างต้องทำ Label ด้วยวัสดุและรูปแบบตามที่กรมฯ กำหนด โดยต้องตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของข้อมูลตามข้อ 3.8.4.1 – 3.8.4.5 ใน Label ที่จัดทำขึ้นใหม่ ก่อนที่ผู้รับจ้าง จะนำไปติดทดแทน Label เดิม หากตรวจพบว่าผู้รับจ้าง ไม่ดำเนินการดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องยอมให้กรมฯ ปรับ โดยคิดค่าปรับในอัตรา Label ละ 100 บาท และส่งรายงานการปรับปรุง Label โดยระบุหน่วยงาน สถานที่ที่ตั้ง ยี่ห้อ รุ่น และ Label No. ของระบบคอมพิวเตอร์ที่จัดทำขึ้นใหม่ในแต่ละเดือน



ที่	สำนักงาน/ ศูนย์/กอง/ ส่วน/ฝ่าย	สถานที่ที่ตั้ง	ประเภท	ยี่ห้อ	รุ่น	Label No.
1	ศทส. สพค.	ศูนย์คอมพิวเตอร์ อาคาร 120 ปี ชั้น 6	Monitor	Acer	AAA	YYY-xxxx
2	ศทส. สพค.	ศูนย์คอมพิวเตอร์ อาคาร 120 ปี ชั้น 6	UPS	ABC	A2000	YYY-xxxx
3	...	...		...	...	...

ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขหรือเปลี่ยนทดแทนในแต่ละเดือน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

- 3.8.5.1 เลขที่ปัญหา (Call No. ซึ่งจะออกให้โดย Support Desk ของกรมศุลกากร)
- 3.8.5.2 ชื่อหน่วยงานที่แจ้งปัญหา
- 3.8.5.3 ชื่อผู้แจ้งปัญหา
- 3.8.5.4 รายละเอียดของระบบคอมพิวเตอร์ ได้แก่ Label No. ยี่ห้อ รุ่น เป็นต้น
- 3.8.5.5 ชนิดของปัญหา เช่น Hardware, System Software, Application Software, Preventive Maintenance เป็นต้น
- 3.8.5.6 วันเวลาที่รับแจ้งจาก Support Desk กรมศุลกากร
- 3.8.5.7 วันเวลาที่เริ่มดำเนินการ
- 3.8.5.8 เหตุการณ์/รายละเอียดของปัญหา
- 3.8.5.9 สาเหตุของปัญหา
- 3.8.5.10 วิธีการแก้ไข หรือการบำรุงรักษา
- 3.8.5.11 วันเวลาที่แก้ไขเสร็จ
- 3.8.5.12 ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้แก้ไข / บำรุงรักษา
- 3.8.5.13 ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ยืนยันการใช้งานได้ (เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้แจ้งปัญหา หรือไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้แจ้งปัญหา)



ตารางที่ 5 รูปแบบรายงานการรายงานการตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำเดือน

รายงานการตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์

โครงการ.....

สัญญาเลขที่ /256..

ประจำเดือน 25...

No.	อุปกรณ์	ยี่ห้อ/รุ่น	Label No.	สถานที่ติดตั้ง	บันทึกการตรวจสอบ			รายละเอียดและ ปัญหา
					Hardware	System Software	Application	
1	SWITCH	CRESCENDO /CN-5510E	AAA-1XXXX	อาคาร 120 ปี ชั้น 6 ศูนย์ สารสนเทศด้านสุขภาพ	/	-	-	ตรวจสอบการ ทำงานปกติ
2	SERVER	SUN/SUN FIRE V890	AAA-2XXXX	อาคาร 120 ปี ชั้น 6 ศูนย์ สารสนเทศด้านสุขภาพ	/	/	-	ตรวจสอบการ ทำงานปกติ
3	SERVER	SUN/SUN FIRE V490	AAA-2XXXX	อาคาร 120 ปี ชั้น 6 ศูนย์ สารสนเทศด้านสุขภาพ	/	/	-	ตรวจสอบการ ทำงานปกติ
4	MONITOR	SUN/MONIT OR 17	AAA-3XXXX	อาคาร 120 ปี ชั้น 6 ศูนย์ สารสนเทศด้านสุขภาพ	/	-	-	ตรวจสอบการ ทำงานปกติ
5	KEYBOARD	SUN/-	AAA-4XXXX	อาคาร 120 ปี ชั้น 6 ศูนย์ สารสนเทศด้านสุขภาพ	/	-	-	ตรวจสอบการ ทำงานปกติ
6	STORAGE	SUN/STORA GE TEK 6140 ARRAY	AAA-5XXXX	อาคาร 120 ปี ชั้น 6 ศูนย์ สารสนเทศด้านสุขภาพ	/	-	-	ตรวจสอบการ ทำงานปกติ
...	...	...						

ตารางที่ 6 รูปแบบรายงานการรายงานการตรวจสอบการใช้ทรัพยากรในประจำเดือนของ เครื่องคอมพิวเตอร์ประเภท Server (ถ้ามี) , Storage (ถ้ามี)

รายการ 1. เครื่องแม่ข่าย Application Server

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

1.1 ตรวจสอบ Hardware

Hardware	Status
ตรวจสอบ Hardware ไม่พบ Alarms	ปกติ
[ภาพการตรวจสอบ]	

Hardware	Status
ตรวจสอบ Processors	ปกติ
[ภาพการตรวจสอบ]	
ตรวจสอบ Memory	ปกติ

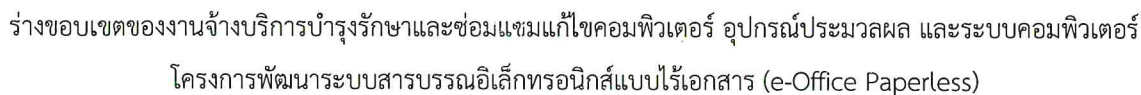


Hardware	Status
[ภาพการตรวจสอบ]	
ตรวจสอบ Storage	ปกติ
[ภาพการตรวจสอบ]	
ตรวจสอบ Fans (ถ้ามี)	ปกติ
[ภาพการตรวจสอบ]	
ตรวจสอบ Power Supply (ถ้ามี)	ปกติ
[ภาพการตรวจสอบ]	
ตรวจสอบ Network	ปกติ
[ภาพการตรวจสอบ]	

1.2 ตรวจสอบพื้นที่ Local Drive

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

ทั้งนี้รูปแบบของรายงานการตรวจสอบการใช้ทรัพยากรเครื่องคอมพิวเตอร์ กระทบฯ โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขหัวข้อการตรวจสอบตามประเภทของแต่ละอุปกรณ์





3.8.7 รายงานการปรับปรุง แก้ไข Application Software ประจำเดือน (ถ้ามี)

ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานการปรับปรุง แก้ไข Application Software ที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ประจำเดือน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

- 3.8.7.1 วันที่พบปัญหา
- 3.8.7.2 วันที่แจ้งปัญหา
- 3.8.7.3 ชื่อผู้แจ้งปัญหา (ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง และ หน่วยงาน)
- 3.8.7.4 รายละเอียดของปัญหาที่พบ
- 3.8.7.5 สาเหตุที่เกิดปัญหา
- 3.8.7.6 วิธีการแก้ไขปัญหา
- 3.8.7.7 ชื่อผู้ดำเนินการแก้ไขปัญหา
- 3.8.7.8 ชื่อผู้อนุมัติ/ตรวจสอบการแก้ไขปัญหา
- 3.8.7.9 วันที่นำระบบขึ้นใช้งานจริง
- 3.8.7.10 หมายเหตุ

ตารางที่ 8 รูปแบบรายงานการพัฒนาและปรับปรุงระบบงาน (ชื่อระบบงาน) (Test / Production)

รายงานการซ่อมแซมแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์

โครงการ.....

สัญญาเลขที่ /256..

ประจำเดือน 25...

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	-		-

3.8.8 แผนผัง (Diagram) แสดงระบบคอมพิวเตอร์

- 3.8.8.1 ผู้รับจ้างต้องส่งแผนผัง (Diagram) แสดงระบบคอมพิวเตอร์ โดยระบุหน่วยงานและสถานที่ที่ตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ รุ่น Label No., Hostname, IP Address และ แผนผัง (Diagram) การติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ที่ครบถ้วน ถูกต้องและทันสมัย (Up to Date) โดยอยู่ในรูปของ Hard Copy จำนวน 1 ชุด และ ในรูปแบบไฟล์ VSD และไฟล์ PPT โดยบันทึกในแผ่น CD หรือ แผ่น DVD หรือ Flash Drive จำนวน 1 ชุด โดยจะต้องดำเนินการจัดส่งพร้อมรายงานในข้อ 3.8.6 ในงวดที่ 1 และงวดสุดท้าย
- 3.8.8.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานรายละเอียดระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมด โดยระบุหน่วยงานและสถานที่ที่ตั้งระบบคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ รุ่น Label No., Hostname, IP Address ที่ครบถ้วนถูกต้องและทันสมัย (Up to Date) โดยอยู่ในรูปของ Hard Copy จำนวน 1 ชุด และไฟล์ xlsx โดยบันทึกในแผ่น CD หรือ แผ่น DVD หรือ USB Drive จำนวน 1 ชุด จำนวน



- 1 ชุด โดยจะต้องดำเนินการจัดส่งพร้อมรายงานในข้อ 3.8.6 ในงวดที่ 1 และงวดสุดท้าย
- 3.8.8.3 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์ภายในโครงการ โดยอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย
- 3.8.8.3.1 การตรวจสอบประสิทธิภาพของ Hardware เช่น (CPU, RAM, Harddisk, Network Interface, Power Supply)
- 3.8.8.3.2 ตรวจสอบพื้นที่ Local Drive
- 3.8.9 ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานที่มีลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจหรือผู้รับผิดชอบลงนามในเอกสารทุกแผ่น และส่งเอกสารทั้งหมดในรูปแบบของกระดาษ พร้อม Softfile (เช่น pdf เป็นต้น) โดยบันทึกในแผ่น CD หรือแผ่น DVD หรือ USB Drive ตามข้อ 3.8.1 - 3.8.8 ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป ในกรณีวันที่ 10 ตรงกับวันหยุดราชการให้ส่งรายงานในวันแรกที่กรมฯ เปิดทำการ หากเกินจากวันที่กำหนด หรือส่งรายงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องยอมให้กรมฯ ปรับ ดังนี้
- กรณีส่งรายงานฯ ถูกต้องครบถ้วน แต่ ส่งเกินจากวันที่กำหนด กรมฯ จะคิดค่าปรับในส่วนของวันที่เกิน ในอัตราวันละ 2,400 บาท ทั้งนี้ เศษของวันให้นับเป็น 1 วัน
 - กรณีส่งรายงานฯ ไม่ถูกต้องครบถ้วนแต่ ส่งภายในวันที่กำหนด กรมฯ จะคิดค่าปรับในส่วนของวันที่เกิน ถึง วันที่ส่งรายงานฯ ที่ถูกต้องครบถ้วน ในอัตราวันละ 2,400 บาท ทั้งนี้ เศษของวันให้นับเป็น 1 วัน
 - กรณีส่งรายงานฯ ไม่ถูกต้องครบถ้วน และ ส่งเกินจากวันที่กำหนด กรมฯ จะคิดค่าปรับในส่วนของวันที่เกิน ถึง วันที่ส่งรายงานฯ ที่ถูกต้องครบถ้วน ในอัตราวันละ 2,400 บาท ทั้งนี้ เศษของวันให้นับเป็น 1 วัน
- 3.8.10 กรมศุลกากร สงวนสิทธิในการที่จะเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดข้อมูลในการจัดทำรายงานหรือรูปแบบของรายงาน
- 3.8.11 กรณีที่ข้อกำหนดในสัญญา กำหนดให้ผู้รับจ้างต้องกระทำ หรือละเว้นการกระทำต่างๆ ดังกล่าวข้างต้น หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามข้อกำหนด และในข้อกำหนดมิได้ระบุค่าปรับ ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้กรมฯ ปรับแต่ละปัญหา (Call No.) ที่แจ้ง ในอัตราปัญหา (Call No.) ละ 5,000 บาท
- 3.8.12 กรณีในการปรับไม่ได้มีการระบุว่าปรับถึงเมื่อใด ให้นับจำนวนวันหรือชั่วโมงที่จะนำมาคำนวณการคิดค่าปรับจนถึงวันหรือชั่วโมงที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือวันสิ้นสุดระยะเวลาในสัญญา

3.9 การทำสัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์

ผู้รับจ้างจะต้องทำสัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไขและ/หรือเปลี่ยนแทนระบบคอมพิวเตอร์ตามแบบสัญญาจ้างที่กำหนดและ/หรือที่สำนักงานอัยการสูงสุดแก้ไข (ถ้ามี)

3.10 กรรมสิทธิ์ของข้อมูลสารสนเทศและเอกสาร

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ ไม่ว่าจะอยู่ในลักษณะ และรูปแบบใด รวมถึงจะเก็บรักษาข้อความและข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง และ/หรือที่ได้รับมาจาก บุคคลที่สามเป็นความลับ โดยจะไม่เปิดเผยแก่บุคคลใด ๆ และจะไม่กระทำการ หรือร่วมกับบุคคลอื่นใดกระทำการคัดลอก เลียนแบบ สำเนาบันทึก แก้ไข ดัดแปลง ไม่ว่าโดยวิธีใด ๆ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างและแม้ภายหลังสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาจ้างแล้วก็ตามอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิ์เรียกร้องผู้รับจ้าง



ต้องดำเนินการเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวนั้นระงับสิ้นไปโดยเร็วโดยที่ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องจากกรมศุลกากร



บทที่ 4

สถานที่ติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์

โครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสาร (e-Office Paperless) (รหัสโครงการ 176)

ลำดับ	รายการ	สถานที่	จำนวน
1	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย สำหรับหน้าที่ Web/Application Server ยี่ห้อ Oracle รุ่น SPARC T8-2 Server	ศูนย์สารสนเทศด้านศุลกากร อาคารศุลกพิพัฒน์ 140 ปี ชั้น 3	1 ชุด
2	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย สำหรับทำหน้าที่ Database Server ยี่ห้อ Oracle รุ่น SPARC T8-2 Server	ศูนย์สารสนเทศด้านศุลกากร อาคารศุลกพิพัฒน์ 140 ปี ชั้น 3	1 ชุด
3	อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลแบบภายนอก (External Storage) ยี่ห้อ NetApp รุ่น AFF A800	ศูนย์สารสนเทศด้านศุลกากร อาคารศุลกพิพัฒน์ 140 ปี ชั้น 3	1 ชุด
4	อุปกรณ์ SAN Switch ยี่ห้อ Brocade รุ่น G610 Switch	ศูนย์สารสนเทศด้านศุลกากร อาคารศุลกพิพัฒน์ 140 ปี ชั้น 3	2 ชุด
5	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสาร (e-Office Paperless)	ศูนย์สารสนเทศด้านศุลกากร อาคารศุลกพิพัฒน์ 140 ปี ชั้น 3	1 ระบบ

หมายเหตุ เนื่องจากกรมศุลกากร มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างและสถานที่ทำงานของส่วนราชการ จึงสงวนสิทธิ์ที่
จะมีการเปลี่ยนแปลงการติดตั้งข้างต้นเกี่ยวกับ สถานที่ ประเภทและจำนวนของระบบคอมพิวเตอร์



ภาคผนวก ก.

ข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูล (Non-Disclosure Agreement)



กรมศุลกากร

ข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูล (Non-Disclosure Agreement)

วันที่ลงนาม.....

ข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้นที่ กรมศุลกากร ระหว่าง กรมศุลกากร ตั้งอยู่เลขที่ ๑ ถนนสุนทรโกษา แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐ ซึ่งต่อไปในข้อตกลงฉบับนี้เรียกว่า “กรมศุลกากร” (ผู้ให้ข้อมูล) ฝ่ายหนึ่ง กับ (ชื่อและที่อยู่คู่ตกลงอีกฝ่ายหนึ่ง).... ซึ่งต่อไปในข้อตกลงฉบับนี้เรียกว่า “ผู้ให้ข้อตกลง” (ผู้รับข้อมูล) อีกฝ่ายหนึ่ง ภายใต้สัญญา.....(ชื่อสัญญา)..... โครงการ.....(ชื่อโครงการ)..... ฉบับลงวันที่.....(ระบุวันที่)..... โดยผู้ให้ข้อตกลงได้ทำข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูลไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อคุ้มครองข้อมูลของกรมศุลกากรมิให้ถูกเข้าถึง นำไปใช้ หรือเปิดเผยโดยมิได้รับอนุญาต และเพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่กรมศุลกากรควบคุมอยู่ได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

การดำเนินการหรือตีความใด ๆ ให้เป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๒ ให้ถือว่าข้อตกลงฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาหลัก

ข้อ ๓ 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.....

กรมศุลกากร

.....



ข้อ ๔ ผู้ให้ข้อตกลงมีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ ผู้ให้ข้อตกลงจะต้องเข้าถึงหรือนำไปใช้ซึ่งข้อมูล และข้อมูลที่เป็นความลับเท่าที่จำเป็น เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของสัญญาหลักนี้ให้สำเร็จลุล่วงเท่านั้น และจะไม่กระทำการใด ๆ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรมศุลกากร

๔.๒ ห้ามมิให้ผู้ให้ข้อตกลงเปิดเผยข้อมูล และข้อมูลที่เป็นความลับแก่บุคคลใด เว้นแต่จะเปิดเผยแก่บุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง หรือตัวแทนของตนที่มีหน้าที่ในเรื่องนั้นโดยตรง ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องเปิดเผยแก่บุคคลอื่นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญาหลัก ให้ผู้ให้ข้อตกลงต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากกรมศุลกากรก่อน

๔.๓ ผู้ให้ข้อตกลงตกลงว่าจะกำหนดให้การเข้าถึง นำไปใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล และข้อมูลที่เป็นความลับภายใต้ข้อตกลงฉบับนี้ถูกจำกัดเฉพาะบุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง หรือตัวแทนของตนที่ปฏิบัติหน้าที่โดยตรง ในการดำเนินการตามสัญญาหลักเท่านั้น และผู้ให้ข้อตกลงต้องแจ้งให้บุคคลดังกล่าวได้ทราบถึงการเป็นข้อมูล และข้อมูลที่เป็นความลับ ข้อจำกัดสิทธิในการเข้าถึง นำไปใช้ และเปิดเผยข้อมูล และข้อมูลที่เป็นความลับนั้น โดยผู้ให้ข้อตกลงต้องดำเนินการให้บุคคลดังกล่าวต้องผูกพันด้วยสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในการเก็บรักษาข้อมูล และข้อมูลที่เป็นความลับโดยมีข้อตกลงเช่นเดียวกันหรือไม่น้อยกว่าข้อตกลงและเงื่อนไขในข้อตกลง ฉบับนี้ด้วย และต้องควบคุมให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติตามข้อตกลงอย่างเคร่งครัด

๔.๔ ผู้ให้ข้อตกลงจะต้องจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยซึ่งข้อมูล และข้อมูลที่เป็นความลับ โดยมิได้รับอนุญาตหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน

๔.๕ ผู้ให้ข้อตกลงจะคัดลอก ทำซ้ำ ทำสำเนาข้อมูล และข้อมูลที่เป็นความลับไม่ได้ เว้นแต่ จะได้กระทำเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญาหลักนี้เท่านั้น

๔.๖ ในกรณีที่ผู้ให้ข้อตกลงต้องเปิดเผยข้อมูล และข้อมูลที่เป็นความลับตามกฎหมาย คำสั่งศาล หรือคำสั่งของหน่วยงานของรัฐตามกฎหมาย ผู้ให้ข้อตกลงต้องมีหนังสือแจ้งให้กรมศุลกากรได้ทราบถึง การเปิดเผยข้อมูล และข้อมูลที่เป็นความลับนั้นก่อนที่จะเปิดเผยหรือโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะสามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ ภายในขอบเขตที่สามารถกระทำได้ตามกฎหมายและตราบเท่าที่ผู้ให้ข้อตกลงจะไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ จากความล่าช้าในการปฏิบัติตามกฎหมาย คำสั่งศาล หรือคำสั่งของหน่วยงานของรัฐตามกฎหมาย

การเปิดเผยข้อมูล และข้อมูลที่เป็นความลับนอกจากกรณีตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้ข้อตกลงต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากกรมศุลกากรก่อน

๔.๗ เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการตามสัญญาหลักหรือสิ้นสุดภาระผูกพันกับกรมศุลกากร หากผู้ให้ข้อตกลงมีข้อมูล และข้อมูลที่เป็นความลับไว้ในครอบครอง ผู้ให้ข้อตกลงต้องส่งคืน ลบ หรือทำลายข้อมูลดังกล่าวทั้งสิ้น

๔.๘ ผู้ให้ข้อตกลงจะต้องปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ ด้านความมั่นคงปลอดภัย ตามมาตรฐานของกฎหมาย และตามที่กรมศุลกากรกำหนด หรือจะได้กำหนดขึ้นต่อไปในภายหน้าอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๕ ความรับผิดชอบในการชดเชยค่าเสียหาย

พรพน

ก.



๕.๑ หากผู้ให้ข้อตกลง บุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง ตัวแทน หรือบริษัทในเครือของผู้ให้ข้อตกลง ก่อให้เกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงฉบับนี้ ผู้ให้ข้อตกลงจะต้องรับผิดชอบใช้ ค่าเสียหายให้แก่กรมศุลกากรโดยไม่ได้แย้งและไม่จำกัดความรับผิด แม้ว่าจะมีข้อจำกัดความรับผิดตามสัญญาหลัก ก็ตาม ทั้งจะต้องรับผิดชอบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและบุคคลภายนอกในความเสียหายอย่างใด ๆ อันเกิดจากการ กระทำของตน

๕.๒ ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ความลับทางการค้า เครื่องหมายการค้า ชื่อทางการค้า หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่นใด ไม่ว่าจะได้มีการจดทะเบียนไว้ตามกฎหมายหรือไม่ ในข้อมูล และข้อมูลที่เป็นความลับที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามสัญญาหลักนี้ โดย มิใช่ความผิดของกรมศุลกากร ผู้ให้ข้อตกลงจะต้องรับผิดชอบและต่อสู้คดีหรือดำเนินการอื่นใดด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้ ข้อตกลงเอง และผู้ให้ข้อตกลงต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากผลแห่งการกระทำนั้น

ข้อ ๖ ข้อตกลงฉบับนี้มีผลบังคับใช้ เมื่อ “ผู้ให้ข้อตกลง” ได้ลงนามโดยครบถ้วนแล้ว และให้ความผูกพัน ของคู่ตกลงในการปฏิบัติตามข้อตกลงฉบับนี้ สิ้นสุดลงนับแต่วันที่การดำเนินการตามสัญญาหลักเสร็จสิ้นหรือวัน หนึ่งวันใดตามที่คู่ตกลงได้ตกลงกันเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๗ ผู้ให้ข้อตกลงได้อ่านและเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของการจัดทำข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูล (Non-Disclosure Agreement) นี้แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าจะปฏิบัติตามข้อตกลงฯ ต่อไป

หมายเหตุ : เอกสารนี้ถูกควบคุมในระดับลับ (Confidential) เมื่อข้อมูลถูกกรอกลงในแบบฟอร์ม

การขอรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลข้างต้น เพื่อเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

ลงชื่อผู้ให้ข้อตกลง
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....