



ข้อกำหนดและเงื่อนไขการเสนอราคา

งานจัดหาระบบ Workflow Process พร้อมติดตั้ง

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.)
เลขที่ 145 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

8/16

นพ

802

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 วัตถุประสงค์และวิธีการสรรหา	2
บทที่ 2 ระยะเวลาการติดตั้งพร้อมส่งมอบ	3
บทที่ 3 เงื่อนไขสำคัญเกี่ยวกับงานตามสัญญา	4
บทที่ 4 คุณสมบัติของผู้เสนอราคา	5
บทที่ 5 การจัดทำเอกสารเสนอราคา	6
บทที่ 6 กำหนดการ และดำเนินการ	7
บทที่ 7 การพิจารณาตัดสินและข้อสงวนสิทธิ์	8-10

ภาคผนวก : ข้อกำหนดคุณลักษณะระบบ Workflow Process

จำนวน 10 แผ่น

บทที่ 1 วัตถุประสงค์และวิธีการสรรหา

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ส.ส.ท.” มีความประสงค์จะดำเนินการจัดหาระบบ **Workflow Process** พร้อมติดตั้ง อาคารสำนักงานใหญ่ ส.ส.ท. ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “งานตามสัญญา” สำหรับโครงการนี้ โดยการเชิญชวน เฉพาะผู้มีคุณสมบัติเข้าร่วมสอบราคาซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้เสนอราคา” ยื่นเอกสารเสนองาน 3 ชอง คือ ข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านราคา และซองเอกสารคุณสมบัติบริษัท โดยอ้างอิงตามขอบเขตงาน และหน้าที่ของผู้เสนอราคาตามรายละเอียดที่แสดงไว้ ทั้งนี้การจัดทำเอกสารเสนองานจะต้องครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนดที่ระบุไว้

ส.ส.ท. จะทำการพิจารณาคัดสินผู้ชนะการสอบราคาตามเงื่อนไขการพิจารณา และขอสงวน สิทธิต่างๆ ที่กล่าวไว้ ทั้งนี้ ส.ส.ท. ขอสงวนสิทธิที่จะไม่พิจารณาคัดสินให้ผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะ การสอบราคาก็ได้ และการพิจารณาคัดสินของ ส.ส.ท. จะเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาที่ไม่ได้รับการ พิจารณาคัดสินให้เป็นผู้ชนะการสอบราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากการเตรียมการเสนองานครั้งนี้ จาก ส.ส.ท. ไม่ได้ในทุกกรณี

บทที่ 2 ระยะเวลาการติดตั้งพร้อมส่งมอบ

ระยะเวลาการว่าจ้างให้ดำเนินการจัดหาระบบ Workflow Process พร้อมติดตั้ง มี
ระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น 180 วัน (หนึ่งร้อยแปดสิบวัน) นับตั้งแต่วันที่ระบุให้เริ่มงานตามสัญญา
(ระยะเวลานี้ให้รวมถึงการทดสอบระบบ ภายใน 180 วันด้วย)

บทที่ 3 เงื่อนไขสำคัญเกี่ยวกับงานตามสัญญา

1. การชำระค่างานตามสัญญา

ชำระค่าจ้างตามงวดงานของสัญญา ส.ส.ท. การจ่ายเงินค่าจ้างภายใน 30 (สามสิบ) วันหลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับ ได้ตรวจรับงานในแต่ละงวดงานนั้นแล้ว และผู้ขายได้ส่งใบเรียกเก็บเงินค่าสินค้าให้แก่ ส.ส.ท. (วางบิลเรียกเก็บเงิน) แล้ว

2. อัตราค่าปรับงานล่าช้า

หากไม่สามารถดำเนินงานตามสัญญาให้แล้วเสร็จ และส่งมอบงานตามสัญญาทั้งหมดแก่ ส.ส.ท.ตามกำหนด ผู้เสนอราคาตกลงยินยอมชำระค่าปรับสำหรับความเสียหายอันเกิดจากงานแล้วเสร็จล่าช้าให้แก่ ส.ส.ท. ในอัตราค่าปรับวันละ 0.2% (ร้อยละศูนย์จุดสอง) ของค่าสินค้าและค่าบริการตามงวดงานของสัญญา (ต่อวัน) เรื่อยไปจนกว่างานตามสัญญา ในแต่ละงวดงานจะแล้วเสร็จทั้งหมด และส่งมอบให้แก่ ส.ส.ท. โดยสมบูรณ์

ในกรณีที่การล่าช้าของงานดังกล่าวทำให้ผู้ขายรายอื่นที่ผู้ซื้อจัดหาได้รับผลกระทบด้วยแล้ว ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายโดยตรงต่อผู้อื่นที่ ส.ส.ท.จัดหา ทั้งนี้จำนวนเงินที่ต้องชดเชยดังกล่าวอยู่นอกเหนือจากค่าปรับ และค่าเสียหายเนื่องจากการล่าช้าที่ต้องชำระให้แก่ ส.ส.ท.

3. การรับผิดชอบต่อความเสียหาย

ผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้น อันเกิดขึ้นโดยการกระทำของผู้เสนอราคาทั้งความเสียหายที่เกิดขึ้นต้องงานตามสัญญา ความเสียหายอันเกี่ยวแก่ชีวิต ร่างกายและทรัพย์สินของ ส.ส.ท. ตัวแทน ส.ส.ท. ลูกจ้างของ ส.ส.ท. ผู้รับจ้างที่ ส.ส.ท.จัดหา ตัวแทนของผู้เสนอราคา และลูกจ้างของผู้เสนอราคาที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้ รวมถึงบุคคลอื่น (Third Party) ด้วย โดยต้องเร่งดำเนินการแก้ไขให้อยู่ในสภาพปกติในทันที และควบคุมมิให้เกิดความเสียหายเพิ่มขึ้นอีกโดยใช้เงินและทรัพยากรของผู้เสนอราคาเอง โดยไม่สามารถเรียกร้องสิทธิได้จาก ส.ส.ท.

4. การจ่ายเงินล่วงหน้า

ไม่มีการจ่ายเงินล่วงหน้า

5. การประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ผู้เสนอราคาจะต้องนำหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา (Performance Bond) จำนวนร้อยละ 10 (สิบ) ของค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้กับ ส.ส.ท.ในวันทำสัญญา โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ซึ่งมีระยะเวลาค้ำประกันครอบคลุมระยะเวลาตามสัญญาทั้งหมด โดยรายละเอียดให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญา

บทที่ 4 คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1. เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนจัดตั้งตามกฎหมายไทย
2. มีทุนจดทะเบียนที่ได้รับการชำระแล้ว ไม่น้อยกว่า 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน) และประกอบกิจการมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี นับจากวันยื่นเอกสารเสนอคุณสมบัติ
3. มีมูลค่าผลงานด้านการติดตั้งระบบ Workflow Process , Develop Application ไม่น้อยกว่า 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) ภายใน 1 สัญญา โดยแต่ละผลงานที่เสนอต้องมีช่วงการดำเนินการที่เสร็จสิ้นภายใน 2 ปี ก่อนวันยื่นซองเสนอคุณสมบัติ
4. ผู้เสนอราคาต้องจัดส่งรายชื่อผู้บริหาร ดำรงตำแหน่งผู้จัดการ หรือ หุ่นส่วนผู้จัดการ หรือ กรรมการผู้จัดการ
5. ผู้เสนอราคาต้องจัดส่งรายชื่อผู้ถือหุ้น หุ่นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของ บริษัท จำกัด หรือ บริษัทมหาชนจำกัด (ถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 25 ในกิจการนั้น)
6. นิติบุคคลผู้เสนอราคาต้องไม่เคยมีประวัติทำงานของทางราชการหรือของรัฐวิสาหกิจ หรือไม่เคยถูกนิติบุคคลอื่นใดแจ้งบอกเลิกสัญญา เนื่องจากปฏิบัติผิดสัญญา
7. ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นในวันยื่นซองเสนอราคา
8. ต้องไม่ใช่นิติบุคคลที่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย เว้นแต่ในคดีล้มละลายนั้นศาลมีคำสั่งเห็นชอบตามคำขอประนอมหนี้ หรือเห็นชอบแผนฟื้นฟูกิจการแล้ว
9. ต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่นำเสนอในประเทศไทยที่ถูกต้องตามกฎหมาย โดยมีหนังสือยืนยันการแต่งตั้ง จากบริษัทผู้ผลิตหรือจากบริษัทสาขาของผู้ผลิตในประเทศไทย หรือเป็นผู้แทนจำหน่าย โดยหนังสือนั้นต้องมีอายุไม่เกิน 90 วันนับจากวันที่ออกจนถึงวันที่ยื่นเอกสารร่วมการสอบราคา
10. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญา ต้องไม่อยู่ในฐานะซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
11. ผู้เสนอราคาต้องนำแบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP มาแสดงต่อคณะกรรมการในการยื่นเสนอราคา

บทที่ 5 การจัดทำเอกสารเสนอราคา

เอกสารเสนองานข้อที่ 1: เอกสารข้อเสนอด้านเทคนิค

ให้ผู้เสนอราคาจัดทำตารางเปรียบเทียบการตรวจสอบข้อกำหนดคุณลักษณะ พร้อมแนบเอกสารข้อเสนอด้านเทคนิค

เอกสารเสนองานข้อที่ 2: เอกสารข้อเสนอด้านราคา

ผู้เสนอราคาต้องยื่นราคาที่เสนอไว้ไม่น้อยกว่า 90 (เก้าสิบ) วัน นับตั้งแต่วันที่เสนอราคา

เอกสารเสนองานข้อที่ 3: เอกสารคุณสมบัติบริษัท (อ้างอิงบทที่ 4 คุณสมบัติของผู้เสนอราคา)

หลักฐานประกอบการยื่นเสนอราคา

1. ต้นฉบับหนังสือมอบอำนาจของผู้เสนอราคา พร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมายที่มอบให้ผู้ลงนามในเอกสารเสนอราคาแทน (ในกรณีที่ผู้มีอำนาจไม่ได้เป็นผู้ลงนามเอง) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นใดที่มีรูปของผู้มีอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ
2. ต้นฉบับหนังสือมอบอำนาจให้กระทำการยื่นเอกสารเสนอราคา พร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ที่มอบให้ผู้อื่นมายื่นเอกสารเสนอราคาแทน (ในกรณีที่ผู้มีอำนาจไม่มายื่นเอกสารด้วยตนเอง) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นใดที่มีรูป ซึ่งออกให้โดยทางราชการและยังไม่หมดอายุของผู้มีอำนาจและของผู้รับมอบอำนาจ

ข้อกำหนดประกอบการจัดทำเอกสาร

- ก) ต้นฉบับของเอกสารเสนอราคาทุกแผ่นต้องลงนามกำกับโดยผู้มีอำนาจของนิติบุคคลนั้นๆ หรือผู้รับมอบอำนาจ และประทับตรา (ถ้ามี)
- ข) ผู้เสนอราคาต้องกรอกข้อความในเอกสารใบเสนอราคาให้ครบถ้วนจำนวนเงินค่าวัสดุอุปกรณ์ที่เสนอจะต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการขีดลบแก้ไข หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้ขีดฆ่าข้อความเดิมที่จะแก้ไข แล้วเขียนข้อความใหม่พร้อมลงลายมือชื่อผู้เสนอราคา พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

บทที่ 6 กำหนดการและการดำเนินการ

1. กำหนดการ

ที่	รายการ	ดำเนินการโดย	กำหนดการ
1	รับเอกสารเงื่อนไขการสอบราคา(TOR)	กรรมการจัดหาพัสดุ	นับจากวันประกาศ
2	ถามข้อสงสัยเกี่ยวกับ TOR/แบบเป็นลายลักษณ์อักษร	ผู้เสนอราคา	นับจากวันประกาศ – 25 พ.ย. 58
3	ตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับ TOR/แบบเป็นลายลักษณ์อักษร	กรรมการจัดหาพัสดุ	นับจากวันประกาศ – 25 พ.ย. 58
4	ยื่นซองเอกสารเสนอราคา	ผู้เสนอราคา	26 พ.ย. 58
5	เจรจารายละเอียด	กรรมการจัดหาพัสดุ	แจ้งภายหลัง

2. การสอบถามข้อสงสัย และการตอบข้อสงสัย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคามีข้อสงสัยเกี่ยวกับการเสนองานให้จัดทำลายลักษณ์อักษร ส่งโดย E-mail ที่ phongpand@thaipbs.or.th องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.) ตามกำหนดการข้างต้น ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้เสนอราคาได้ทราบคำชี้แจงเพิ่มเติมครบถ้วนโดยทั่วกัน ส.ส.ท.จะตอบข้อสงสัยทุกข้อที่ผู้เสนอราคาทุกรายถามมา และแจ้งคำตอบนั้นแก่ผู้เสนอราคาทุกราย

กรณีที่ผู้เสนอราคาไม่สอบถามปัญหา หรือไม่มารับเอกสารชี้แจงเพิ่มเติม ส.ส.ท.จะถือว่าผู้เสนอราคาเข้าใจวิธีการเสนองาน และทราบรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดแล้ว โดยจะไม่ยกขึ้นเป็นข้อโต้แย้งใดๆ ในการเสนองานนี้

3. การยื่นเอกสารเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องยื่นซองเอกสารต้นฉบับ ข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านราคา และซองเอกสารคุณสมบัติบริษัท จำนวน 1 ชุด โดยจำหน่ายซองถึง “คณะกรรมการจัดหาระบบ Workflow Process” แล้วยื่นซองเอกสารเสนองานตามกำหนดการข้างต้น ระหว่างเวลา 10.00 น. - 15.00 น. ณ ฝ่ายพัสดุและจัดซื้อ องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.)

บทที่ 7 การพิจารณาตัดสิน และข้อสงวนสิทธิ์

ขั้นตอน และวิธีการพิจารณาตัดสิน

1. ส.ส.ท.จะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดเท่านั้น ในกรณีที่ผู้เสนอราคาได้เสนอเงื่อนไขไม่ตรงตามข้อกำหนด และเงื่อนไขการสอบราคา และ/หรือ เอกสารเพิ่มเติมในระหว่างการสอบราคา ส.ส.ท.จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอการารายนั้น ยกเว้น ส.ส.ท.จะมีข้อพิจารณาเป็นกรณีพิเศษอย่างอื่นโดยยึดถือประโยชน์ของ ส.ส.ท.เป็นสำคัญ

2. ส.ส.ท.จะทำการวิเคราะห์รายละเอียดการเสนอราคา โดยผู้เสนอการารายใดที่เสนอราคาได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และมีราคาต่ำสุด ก็จะได้รับเชิญให้มาเจรจาต่อรองขั้นสุดท้ายเป็นรายแรก หากการเจรจาเป็นที่ตกลงกันได้ทั้งขอบเขตงาน การบริการ และราคา ส.ส.ท.ก็จะตัดสินให้ผู้เสนอการารายนั้นเป็นผู้ชนะการสอบราคา แต่หากไม่สามารถตกลงกันได้ก็จะเชิญผู้เสนอราคาที่เสนอราคาได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และมีราคาต่ำลำดับถัดมาทำการเจรจาต่อไป

ข้อสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาตัดสิน

1. แม้ว่าผู้เสนอราคาจะเป็นผู้ที่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ และเป็นผู้มีคุณสมบัติเข้าร่วมการสอบราคาแล้ว แต่หาก ส.ส.ท.ตรวจสอบพบว่าผู้เสนอราคาไม่มีคุณสมบัติดังกล่าวในขั้นตอนการสอบราคานี้ ส.ส.ท. สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาเอกสารเสนอราคา หรือไม่พิจารณาเอกสารเสนอราคา ที่ ผู้เสนอราคายื่นเสนอก็ได้

2. การพิจารณา ราคา และการตัดสินขั้นสุดท้าย ส.ส.ท.สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาเป็นการภายใน จะไม่มีการประกาศรายละเอียดอื่นใดให้แก่ผู้เสนอราคาทราบ โดยจะแจ้งผลการพิจารณาตัดสินให้ผู้เสนอราคาทราบภายหลัง ทั้งนี้ ส.ส.ท. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระบุให้ผู้เสนอราคาที่ได้รับการว่าจ้างให้ดำเนินการตามขอบเขตของงานในส่วนใดก็ได้ หรือแบ่งขอบเขตงานตามที่ ส.ส.ท.พิจารณาเห็นเหมาะสม โดยจะตกลงราคาค่าจ้าง และระยะเวลาการดำเนินงานตามสัดส่วนของงานที่ผู้เสนอราคาได้เสนอไว้

3. ส.ส.ท.สงวนสิทธิ์ในการที่จะไม่เชิญผู้เสนอราคาต่ำสุดมาเจรจาต่อรองขั้นสุดท้าย หรือไม่พิจารณาตัดสินให้ผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการสอบราคา หากพบว่าราคาที่เสนอไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ของ ส.ส.ท.เป็นสำคัญและให้ถือว่าการตัดสินของ ส.ส.ท.เป็นเด็ดขาด ผู้เสนองานจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้

4. ส.ส.ท.สงวนสิทธิ์ในการที่จะขอเอกสารเพิ่มเติมจากผู้เสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณาคุณสมบัติ หรือ ข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนอด้านราคา หากพบว่าเอกสารที่ไม่ครบถ้วนเป็นการเลื่อนหรือผิดพลาดเล็กน้อยในการจัดเตรียมเอกสาร ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ของ ส.ส.ท.เป็นสำคัญ

5. การตัดสินของ ส.ส.ท.ให้ถือว่าเป็นเด็ดขาดและถึงที่สุด ส.ส.ท.ไม่ต้องชี้แจงหรือแสดงผลในการพิจารณาให้แก่ผู้เสนองานไม่ว่ารายใดทราบแต่อย่างใด ผู้เสนองานจะอุทธรณ์หรือเรียกร้องใดๆ มิได้

6. ส.ส.ท. สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาหรือไม่รับการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใด หรือทั้งหมดก็ได้ การตัดสินใจการเสนอราคาจะพิจารณาตามความเหมาะสมเป็นเกณฑ์ โดยอาจยกเลิกการเสนอราคารั้งนี้ได้ถ้าเห็นเป็นการสมควร โดยผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ในการจัดเตรียมเอกสารเสนอราคาไม่ได้

7. ส.ส.ท. สงวนสิทธิ์ในการที่จะไม่พิจารณาราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการเสนองานโดยไม่พิจารณาการเสนองานก็ได้ หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนองานกระทำ ไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนองาน (ฮั้ว) หรือมีการขัดขวางการเสนองานอย่างเป็นธรรมหรือมีเหตุอื่นใดที่บริษัทพิจารณาเห็นว่าจำเป็นต้องยกเลิกการเสนองาน ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ของ ส.ส.ท. เป็นสำคัญและให้ถือว่าการตัดสินใจของ ส.ส.ท. เป็นเด็ดขาด ผู้เสนองานจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้

8. ส.ส.ท. สงวนสิทธิ์ในการที่จะบอกเลิกการเสนอราคา หรือการแสดงเจตจำนง ในการว่าจ้างต่อผู้เสนอราคาที่ได้รับการตัดสินใจให้ผู้ชนะการสอบราคาก็ได้ หากตรวจพบในภายหลังการเสนอราคา หรือการแสดงเจตจำนง ในการว่าจ้างว่าผู้เสนอราคานั้นได้ยื่นเอกสาร และ/หรือข้อมูลที่มีการบิดเบือน และไม่เป็นความจริงในสาระสำคัญที่ทำให้ ส.ส.ท. เกิดการเข้าใจผิดในการพิจารณาตัดสินให้ผู้เสนอราคานั้นเป็นผู้ชนะการสอบราคา ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ของ ส.ส.ท. เป็นสำคัญและให้ถือว่าการตัดสินใจของ ส.ส.ท. เป็นเด็ดขาด ผู้เสนองานจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้

9. ผู้เสนอราคาที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกต้องมารับใบสั่งจ้าง (Purchase Order) ภายใน 3 (สาม) วัน นับถัดจากวันที่แจ้งผลการคัดเลือก และต้องมาทำสัญญาภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ทำสัญญา ในกรณีที่ผู้เสนอราคาที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกไม่มารับใบสั่งจ้าง (Purchase Order) หรือไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลง ส.ส.ท. จะริบหลักประกันการเสนอราคาตามเงื่อนไขที่กำหนด หรือเรียกธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันทันที และอาจเรียกร้องให้ชดเชยค่าเสียหายอื่นๆ รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน ทั้งนี้ ส.ส.ท. มีสิทธิเปลี่ยนแปลงผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกได้ และผู้เสนองานตกลงจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายอันเกิดจากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดการเสนองานนี้

10. แบบและรายการประกอบแบบที่ได้รับอนุมัติแล้วจากผู้ว่าจ้าง อย่างไรก็ดี ส.ส.ท. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะใช้ดุลยพินิจในการปรับเปลี่ยน แก้ไขรูปแบบ ให้เป็นไปตามความประสงค์ของโครงการและงานตามสัญญาตลอดอายุสัญญา

11. ส.ส.ท. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข และข้อความต่างๆ ในสัญญา

12. การดำเนินงานทั้งหมดจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพที่ดี โปร่งใสและถูกต้อง ด้วยเกียรติและจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และให้เป็นไปตามกฎหมายใดๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของ ส.ส.ท. โดยเคร่งครัด

13. ทรัพย์สินทางปัญญาใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการรับจ้างปฏิบัติงานให้กับ ส.ส.ท. ตามข้อกำหนดนี้ หรือสัญญาที่เกี่ยวข้อง ให้ตกเป็นของ ส.ส.ท. แต่ผู้เดียว

14. ส.ส.ท.ขอสงวนสิทธิที่จะไม่รับราคาดำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวนหรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการเปรียบเทียบราคาโดยไม่พิจารณาว่าจ้างเลยก็ได้ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของ ส.ส.ท.เป็นสำคัญ และถือว่าการตัดสินใจของ ส.ส.ท.จะถือเป็นเด็ดขาดผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.)

ข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของการจัดหาระบบ Workflow Process

1 หลักการและเหตุผล

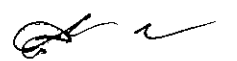
องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.) มีความมุ่งหวังที่จะพัฒนาและบริหารจัดการกระบวนการทางธุรกิจและ ระบบจัดการเอกสารขององค์กร เพื่อช่วยเสริมสร้างความสามารถในการจัดการ กระบวนการทำงาน และข้อมูลทางธุรกิจให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยมุ่งเน้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากร เพื่อให้การควบคุมการทำงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การลดความผิดพลาดและเป็นการลดค่าใช้จ่ายขององค์กรในการจัดการเอกสาร พร้อมทั้งสามารถตรวจสอบและแก้ไขได้ง่ายเมื่อพบปัญหา รวมถึงสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการทำงานและปรับเปลี่ยน เพื่อให้ส.ส.ท. สามารถพัฒนาระบบงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

2 วัตถุประสงค์

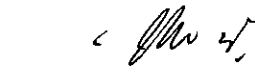
- 2.1 พัฒนาระบบการทำงาน ให้กระชับ ถูกต้อง ลดความซ้ำซ้อน และ ควบคุมได้
- 2.2 การจัดการระบบเอกสาร ให้เป็น paperless
- 2.3 ลดเวลาในการทำงาน และ เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร
- 2.4 เพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสาร และติดตามงาน
- 2.5 สามารถวัดผลการทำงานในแต่ละกระบวนการได้อย่างเป็นรูปธรรม

3 คุณสมบัติของ ซอฟต์แวร์ที่น่าเสนอ

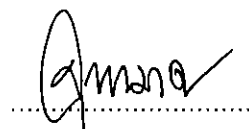
- 3.1 คุณสมบัติระบบซอฟต์แวร์เพื่อพัฒนาระบบการทำงาน (Business Process Management) โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะทางเทคนิคอย่างน้อย ดังนี้
 - 3.1.1 คุณสมบัติเฉพาะด้านเครื่องมือการออกแบบกระบวนการ
 - 3.1.1.1 เป็นซอฟต์แวร์ผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปซึ่งมีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายที่สามารถรองรับการพัฒนา ระบบในโครงการนี้รองรับผู้ใช้งานได้มากถึง 1,200 คน
 - 3.1.1.2 มีเครื่องมือสำหรับออกแบบกระบวนการทำงาน และสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ในลักษณะ ลากวาง (Drag and Drop) รวมถึงการกำหนดเงื่อนไข ในลักษณะ configuration โดยไม่ต้อง เขียนโปรแกรม



สมพร เจียรสาร์มย์
ประธานคณะกรรมการ

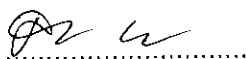


เชมนันท์ นิธิยานนท์
กรรมการ

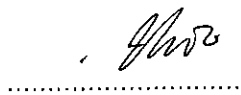


จุฑามาศ ศิริมูล
กรรมการ/เลขานุการ

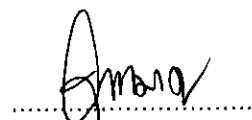
- 3.1.1.3 รองรับการขยายขีดความสามารถของระบบ โดยผู้พัฒนาสามารถ custom control เพิ่มเติมได้ โดยใช้ ASP.NET, Java Script และ AJAX เป็นอย่างน้อย
- 3.1.1.4 เครื่องมือดังกล่าวจะต้องสามารถกำหนดค่าต่างๆ ในลักษณะ Wizard ซึ่งสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้โดยง่าย ซึ่งต้องสามารถออกแบบได้ในลักษณะการกำหนดกิจกรรม (Activity) ซึ่งรองรับการกลุ่มทำงานต่างๆ ที่เกิดขึ้น (Event) เพื่อลดความซับซ้อนในการเข้าใจการทำงานของของผู้ใช้งานทั่วไป
- 3.1.1.5 ระบบมีเครื่องมือสำหรับการออกแบบกระบวนการทำงาน ที่มีความสามารถขั้นสูงสำหรับเจ้าหน้าที่สารสนเทศ (IT) และมีเครื่องมือออกแบบกระบวนการทำงานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (Business User) ที่ไม่มีความรู้ด้านการเขียนโปรแกรม เพื่อให้สามารถสร้างกระบวนการทำงานได้เอง ในลักษณะ Wizard
- 3.1.1.6 มีระบบแจ้งเตือนด้วย e-Mail ไปยังผู้ใช้เมื่อได้รับการมอบหมายงานทางกระบวนการที่เกี่ยวข้อง
- 3.1.1.7 มีการใช้งานในลักษณะ Wizard สำหรับการออกแบบและพัฒนากระบวนการสามารถทำได้โดยง่าย ซึ่งต้องรองรับ
- Server Event (การส่งระบบ Server)
 - Client Event (การให้งานกับ User)
 - Data Event (การจัดการกับข้อมูลภายใน กระบวนการ)
 - Inter Process Communication Event (IPC ให้ระบบ กระบวนการ ติดต่อกัน)
 - Notification Event (สำหรับการแจ้งเตือนผ่าน Email)
- 3.1.2 คุณสมบัติเฉพาะด้านเครื่องมือการออกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์
- 3.1.2.1 เครื่องมือออกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form) จะต้องสามารถออกแบบฟอร์มในรูปแบบย่อย ซึ่งสามารถจะนำมารวมกันเป็นฟอร์มได้ โดยสามารถแสดงผลฟอร์มย่อย ตามสิทธิ์ที่กำหนดให้ ผู้ใช้งานแต่ละขั้นตอน
- 3.1.2.2 มีความสามารถบริหารจัดการเวอร์ชันของแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถเลือกเวอร์ชันของฟอร์มที่จะให้แสดงผล
- 3.1.2.3 สามารถทำงานในลักษณะเป็น Application Server การทำงานอยู่บนระบบเครือข่าย เครื่องแม่ข่าย (Server) และมีการทำงานแบบเรียลไทม์



สมพร เจียรสารมัย
ประธานคณะกรรมการ

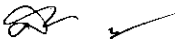


เขมณัญญ์ นิภูริยานนท์
กรรมการ

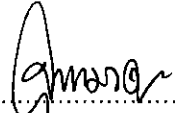


จุฑามาศ ศิริมูล
กรรมการ/เลขานุการ

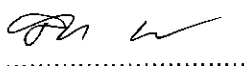
- 3.1.2.4 รองรับการออกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ด้วย table และ tab
 - 3.1.2.5 สามารถรองรับการกำหนดเงื่อนไข เพื่อทำการ validate ข้อมูลหรือเพิ่มเติมรูปแบบของ validation ของแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ได้
 - 3.1.2.6 เครื่องมือออกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ต้องสามารถออกแบบครั้งเดียว และสามารถแสดงผลได้ข้ามแพลตฟอร์ม เช่น บนโทรศัพท์มือถือ, แท็บเล็ต เป็นอย่างน้อย
 - 3.1.2.7 คุณสมบัติเฉพาะด้านการกำหนดสิทธิ์การอนุมัติต่างๆ และการบริหารกระบวนการต่างๆ
 - 3.1.2.8 ระบบที่รองรับจะต้องสามารถรองรับงานได้หลาย กระบวนการ ได้พร้อมๆ กัน
 - 3.1.2.9 สามารถเข้าถึงระบบผ่านทาง Microsoft Active Directory ได้เพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบในขั้นตอนต่างๆได้และระบบต้องรองรับการเชื่อมต่อจากระบบอื่นๆ ผ่านทาง Web Service หรือ API
 - 3.1.2.10 ผู้ดูแลระบบสามารถทำการจัดการกระบวนการเวิร์กโฟลว์ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ ได้ โดยที่ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมเพิ่มเติมลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย
 - 3.1.2.11 สามารถจัดการสิทธิ์การเข้าถึงเมนูต่างๆ รวมถึงเข้าถึงข้อมูล ของผู้ใช้งานในแต่ละระดับได้
 - 3.1.2.12 ระบบจะต้องสามารถทำการโอนงาน (Redirect) ไปยังผู้ใช้งานคนอื่นได้
 - 3.1.2.13 ระบบจะต้องสามารถทำการอนุญาตให้ผู้อื่นมาร่วมตัดสินใจในงานของตนได้ (Delegate) รวมถึงสามารถกำหนดสิทธิ์ในการตัดสินใจได้ด้วยว่าให้อยู่ในระดับใดได้ เช่น ให้ทั้งอนุมัติและปฏิเสธ หรืออนุญาตให้เพียงแค่ปฏิเสธ
 - 3.1.2.14 สามารถกำหนดสถานะ Out-of-Office ได้ซึ่งต้องรองรับการกำหนด Exception
- 3.2 คุณสมบัติของระบบบริหารจัดการเอกสาร (e-Document Management) โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะทางเทคนิคอย่างน้อย ดังนี้
- 3.2.1 ระบบมีพื้นที่เพื่อนำมาใช้จัดเก็บเอกสารได้ โดยเอกสารอาจจะเป็นรูปแบบของ MS Office, PDF, รูปภาพ หรือ Text file อื่นๆ
 - 3.2.2 ระบบมีเครื่องมือในการสร้างพื้นที่จัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน ที่บุคคลากรในหน่วยงานเท่านั้นจึงจะสามารถเข้าถึงได้
 - 3.2.3 ระบบมีเครื่องมือในการสร้างไลบรารีสำหรับเก็บเอกสารและสามารถสร้างแฟ้มเอกสารย่อยได้
 - 3.2.4 ระบบมีการควบคุมการ check-in/ check-out เอกสาร


.....
สมพร เจียรสารรัมย์
ประธานคณะกรรมการ

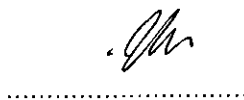

.....
เจนณรงค์ นิgunยานนท์
กรรมการ


.....
จุฑามาศ ศิริมูล
กรรมการ/เลขานุการ

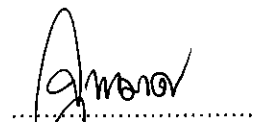
- 3.2.5 ระบบมีการควบคุมเวอร์ชัน (Version) ของเอกสาร รวมถึงกำหนดจำนวนเวอร์ชันที่ต้องการเก็บ (Retention) ในระบบ
- 3.2.6 ระบบมีการจัดเก็บผู้ที่สร้างเอกสาร วันที่สร้างเอกสาร ผู้ที่แก้ไขล่าสุด รวมถึงวันที่แก้ไขล่าสุด แบบอัตโนมัติ
- 3.2.7 ระบบรองรับการเพิ่ม Meta Data ของเอกสาร
- 3.2.8 ระบบรองรับการ Sync ข้อมูลเอกสารใน ไคลบรารี มาใช้งานแบบออฟไลน์บนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในระบบโดเมนเดียวกันได้
- 3.2.9 ระบบสามารถเชื่อมต่อกับระบบอีเมลเพื่อทำการเตือนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของเอกสารตามเงื่อนไข
- 3.2.10 ระบบรองรับการออกแบบแบบฟอร์มสำหรับการนำเข้าเอกสาร ด้วยการ drag & drop
- 3.2.11 ระบบรองรับการข้อมูลจากระบบที่มีอยู่มาใช้เป็น Meta Data ของเอกสารได้
- 3.2.12 ระบบรองรับการย้ายเอกสารไปตามเงื่อนไขได้แบบอัตโนมัติ
- 3.2.13 ระบบสามารถแสดงเวลาที่ใช้ไปในแต่ละกระบวนการรวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 3.2.14 ระบบต้องรองรับการเชื่อมต่อจากระบบอื่นๆ ผ่านทาง Web Service หรือ API
- 3.2.15 ระบบต้องรองรับการยืนยันตัวตนจาก Active Directory แบบ Single sign on
- 3.2.16 ระบบต้องมีระบบรักษาความปลอดภัย และมีการกำหนดสิทธิของผู้ใช้แต่ละไคลบรารี แบบรายกลุ่มหรือ รายบุคคล
- 3.2.17 ระบบมีเครื่องมือในการสร้างการกำหนดสิทธิของเอกสารแบบอัตโนมัติตามนโยบายได้
- 3.2.18 ระบบสามารถการบริหารจัดการกลุ่มหรือสมาชิกในกลุ่ม รวมถึงสิทธิในระดับต่างๆได้
- 3.2.19 ระบบมีเครื่องมือในการกำหนดประเภทของไฟล์ในระดับนโยบาย
- 3.2.20 ระบบมีเครื่องมือในการกำหนดขนาดของเอกสารที่จะจัดเก็บในระดับนโยบาย
- 3.2.21 ระบบรองรับการกู้คืนเอกสาร กรณีผู้ใช้งานเกิดลบเอกสารต่างๆ
- 3.2.22 ระบบต้องสามารถค้นหาเอกสารได้ โดยสามารถกำหนดเงื่อนไขค้นหาได้
- 3.2.23 ระบบต้องแสดงผลลัพธ์ของการค้นหา โดยอ้างอิงกับสิทธิการเข้าถึงเอกสาร
- 3.2.24 ระบบสามารถปรับเปลี่ยนมุมมองในการแสดงเอกสารได้



สมพร เจียรสาร์มย์
ประธานคณะกรรมการ



เชมณัฐ นิภูนิยานนท์
กรรมการ



จุฑามาศ ศิริมูล
กรรมการ/เลขานุการ

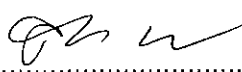
3.3 คุณสมบัติของระบบเว็บไซต์ (Web Portal)

เป็นเว็บไซต์ที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ภายในเว็บไซต์ได้อย่างรวดเร็ว เว็บไซต์โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะทางเทคนิคอย่างน้อย ดังนี้

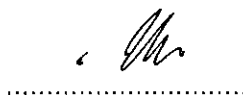
- 3.3.1 ระบบเป็นเว็บไซต์กลางเพื่อเป็นช่องทางเชื่อมต่อกับเว็บไซต์และ Application ต่างๆ ขององค์กร
- 3.3.2 ระบบมีเว็บไซต์สำหรับแสดงข้อมูลที่อยู่ในไลบรารีกลาง หรือ ไลบรารีของหน่วยงานต่างๆ
- 3.3.3 ระบบมีเว็บไซต์สำหรับแสดงเอกสารที่อยู่ในไลบรารีกลาง หรือ ไลบรารีของหน่วยงาน
- 3.3.4 ระบบสามารถค้นหาเอกสารได้ โดยสามารถกำหนดเงื่อนไขการค้นหาได้
- 3.3.5 ระบบสามารถแสดงผลลัพธ์ของการค้นหา โดยอ้างอิงกับสิทธิการเข้าถึงเอกสาร
- 3.3.6 ระบบสามารถปรับเปลี่ยนมุมมองในการแสดงเอกสารได้
- 3.3.7 ระบบสามารถรองรับการทำ Branding เพื่อปรับหน้าตา Portal ให้เข้ากับองค์กร ได้
- 3.3.8 ระบบรองรับการสร้าง ประกาศ ปฏิทิน ได้มีเครื่องมือสำหรับการสร้างประกาศต่างๆ
- 3.3.9 มีเครื่องมือสำหรับการสร้างกระดานสนทนา
- 3.3.10 ระบบ download ไฟล์ หรือ เอกสารเผยแพร่ สมาชิกสามารถ upload file หรือ เอกสารเผยแพร่เข้าสู่ระบบให้กับผู้ใช้งานอื่น เพื่อ download ไปใช้งานได้
- 3.3.11 ระบบแสดงสามารถแสดงข้อมูลชนิด ภาพถ่าย วีดิโอ ไฟล์เสียง และ สามารถ upload file ภาพ/VDO/Audio เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ได้
- 3.3.12 ระบบจัดการลิ้งค์ไปยังเว็บไซต์อื่นที่สามารถ เพิ่ม ลบ และแก้ไข ลิ้งค์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้

4 ข้อกำหนดแผนการพัฒนาระบบงาน

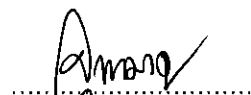
เพื่อให้การพัฒนาระบบงานขององค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.) เป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผนจึงต้องกำหนดแผนในการพัฒนาระบบ ก่อนเริ่มต้นการพัฒนา ระบบผู้เสนอราคาได้ต้องส่งมอบแผนการพัฒนาระบบงานให้องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.) ก่อนโดยขั้นตอนการพัฒนาระบบดังนี้



สมพร เจียรสาร์มย์
ประธานคณะกรรมการ



เชมณัฐ นิธิยานนท์
กรรมการ



จุฑามาศ ศิริมูล
กรรมการ/เลขานุการ

4.1 พัฒนาระบบ ระบบบริหารจัดการกระบวนการทางธุรกิจ เพื่อทดแทน ระบบ EOS ในปัจจุบัน โดยครอบคลุมงานดังต่อไปนี้

4.1.1 การเบิกจ่าย บุคคลภายในและภายนอก

- 4.1.1.1 สามารถบันทึกข้อมูลการขอเบิกจ่ายบุคคลภายในและภายนอกผ่านทาง internet ได้
- 4.1.1.2 รองรับการแนบเอกสารเพื่อใช้ในการตรวจสอบได้
- 4.1.1.3 สามารถกำหนดผู้อนุมัติได้หลายลำดับชั้น ตามคำสั่งมอบอำนาจของ ผอ. ส.ส.ท.
- 4.1.1.4 สามารถพิมพ์เอกสารขอเบิกจ่ายเพื่อส่งให้แผนกบัญชี

4.1.2 ระบบเบิกชดเชยค่าใช้จ่าย (สำรองจ่ายไปก่อน)

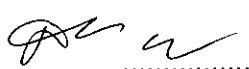
- 4.1.2.1 สามารถบันทึกข้อมูลการขอเบิกชดเชยค่าใช้จ่าย ผ่านทาง internet ได้
- 4.1.2.2 รองรับการแนบเอกสารเพื่อใช้ในการตรวจสอบได้
- 4.1.2.3 สามารถกำหนดผู้อนุมัติได้หลายลำดับชั้น ตามคำสั่งมอบอำนาจของ ผอ. ส.ส.ท.
- 4.1.2.4 สามารถพิมพ์เอกสารขอเบิกชดเชยค่าใช้จ่ายเพื่อส่งให้แผนกบัญชี

4.1.3 การเบิกจ่ายจัดซื้อ (พัสดุ-จัดซื้อ)

- 4.1.3.1 สามารถบันทึกข้อมูลการขอเบิกจ่ายจัดซื้อ (พัสดุ-จัดซื้อ) ผ่านทาง internet ได้
- 4.1.3.2 รองรับการแนบเอกสารเพื่อใช้ในการตรวจสอบได้
- 4.1.3.3 สามารถกำหนดผู้อนุมัติได้หลายลำดับชั้น ตามคำสั่งมอบอำนาจของ ผอ. ส.ส.ท.
- 4.1.3.4 สามารถพิมพ์เอกสารขอเบิกจ่ายจัดซื้อ (พัสดุ-จัดซื้อ) เพื่อส่งให้แผนกบัญชี

4.1.4 การเบิกจ่ายเงินยืมทดรอง เคลียร์เงินยืมทดรอง และ การติดตาม

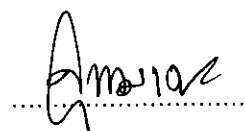
- 4.1.4.1 สามารถบันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินยืมทดรองผ่านทาง internet ได้
- 4.1.4.2 รองรับการแนบเอกสารเพื่อใช้ในการตรวจสอบ ได้
- 4.1.4.3 สามารถกำหนดผู้อนุมัติได้หลายลำดับชั้น ตามคำสั่งมอบอำนาจของ ผอ. ส.ส.ท.
- 4.1.4.4 รองรับการแนบเอกสารเพื่อใช้ในการตรวจสอบ ได้
- 4.1.4.5 สามารถพิมพ์เอกสารขอเบิกเงินยืมทดรองเพื่อส่งให้แผนกบัญชี
- 4.1.4.6 สามารถแจ้งเตือนผู้เบิกเงินทดรอง เมื่อเลยกำหนดการเคลียร์เงินทดรอง
- 4.1.4.7 สามารถทำบันทึกเพื่อขออนุมัติหักเงินเดือนเมื่อเลยกำหนดระยะเวลา
- 4.1.4.8 สามารถพิมพ์เอกสารขอเคลียร์เงินยืมทดรองเพื่อส่งให้แผนกบัญชี



สมพร เจียรสารมัย
ประธานคณะกรรมการ



เชมณัฐ นิธิยานนท์
กรรมการ



จุฑามาศ ศิริมูล
กรรมการ/เลขานุการ

4.2 ติดตั้งระบบ บริหารจัดการเอกสาร โดยครอบคลุมงานดังต่อไปนี้

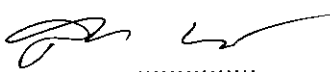
- 4.2.1 ทำการติดตั้งและกำหนดค่าเริ่มต้นสำหรับระบบบริหารจัดการเอกสาร เพื่อเป็นมาตรฐานขององค์กร
- 4.2.2 ดำเนินการเชื่อมโยงระบบบริหารจัดการเอกสารกับระบบ EOS ใหม่ เพื่อสร้างพื้นที่เก็บข้อมูลสำหรับทำงานร่วมกับระบบ EOS
- 4.2.3 ดำเนินการเชื่อมโยงระบบบริหารจัดการเอกสารกับระบบ EOS ใหม่ กำหนดสิทธิการเข้าถึงและกลุ่มผู้ใช้ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน EOS

4.3 ติดตั้งระบบ เว็บไซต์ โดยครอบคลุมงานดังต่อไปนี้

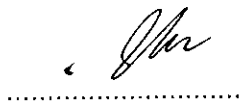
- 4.3.1 ทำการติดตั้งและกำหนดค่าเริ่มต้นสำหรับการใช้งานระบบ เว็บไซต์
- 4.3.2 สร้างพื้นที่เก็บข้อมูลให้ระบบ เว็บไซต์ สามารถทำงานร่วมกับระบบ EOS
- 4.3.3 กำหนดสิทธิการเข้าถึงให้ระบบ เว็บไซต์ และกลุ่มผู้ใช้ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน EOS
- 4.3.4 กำหนดค่าเริ่มต้นสำหรับ engine เพื่อรองรับระบบการค้นหา

5 ระยะเวลาดำเนินการ

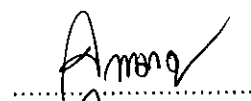
ผู้เสนอราคา จะต้องดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงาน ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 180 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา หรือวันที่สำนักงานมีหนังสือแจ้งให้เริ่มงาน



สมพร เจียรสาร์มย์
ประธานคณะกรรมการ



เจมณัฐ นิธิยานนท์
กรรมการ



จัทมาศ ศิริมูล
กรรมการ/เลขานุการ

6 เอกสารส่งมอบ

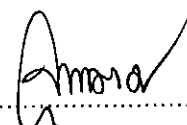
งวดงาน	กิจกรรม/ผลงานที่ส่งมอบ	กำหนดเวลาส่งมอบ
1	1.1 ส่งมอบ ซอฟต์แวร์ มาตรฐาน(software installation for development) 1.2 ติดตั้งซอฟต์แวร์เพื่อใช้ในการพัฒนาระบบบนสภาพแวดล้อมสำหรับการพัฒนา 1.3 ติดตั้งระบบจัดการเอกสาร (Document Management)	ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ระบุให้เริ่มงานตามสัญญา
2	2.1 แผนการดำเนินงานโครงการ (Project Plan) 2.2 ส่งมอบ เอกสารยืนยันความต้องการระบบ (Requirement Definition)	ภายใน 45 วัน นับจากวันที่ระบุให้เริ่มงานตามสัญญา
3	3.1 ส่งมอบตัวอย่างหน้าจอระบบงาน (User Interface) 3.2 ส่งมอบแผนภาพกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram)	ภายใน 60 วัน นับจากวันที่ระบุให้เริ่มงานตามสัญญา
4	4.1 ส่งมอบตัวอย่างการพัฒนาขั้นสมบูรณ์ (Final as Prototype)	ภายใน 140 วัน นับจากวันที่ระบุให้เริ่มงานตามสัญญา
5	5.1 ดำเนินการสอนผู้ใช้งานเพื่อการทดสอบระบบ (UAT) 5.2 จัดทำ คู่มือการใช้งานระบบ (User Manual) จำนวน 50 ชุด 5.3 ติดตั้งระบบงานบนสภาพแวดล้อมใช้งานจริง (Application Deployment)	ภายใน 160 วัน นับจากวันที่ระบุให้เริ่มงานตามสัญญา
6	6.1 จัดทำ การนำเสนอผลการดำเนินงานต่อคณะทำงาน	ภายใน 180 วัน นับจากวันที่ระบุให้เริ่มงานตามสัญญา



สมพร เจียรสารรัมย์
ประธานคณะกรรมการ



เชมณัฐ นิธิยานนท์
กรรมการ



จุฑามาศ ศิริมูล
กรรมการ/เลขานุการ

7 การฝึกอบรม (Training)

ผู้เสนอราคาได้ต้องวางแผนและกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมให้องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพ
สาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.) พิจารณานุมัติโดยแบ่งการฝึกอบรมดังต่อไปนี้

- 7.1 จัดอบรมเจ้าหน้าที่ที่พัฒนาระบบงานขององค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่ง
ประเทศไทย (ส.ส.ท.) และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 3 คน จำนวน 1 ครั้ง
- 7.2 จัดอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบงานขององค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศ
ไทย (ส.ส.ท.) และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 3 คน จำนวน 1 ครั้ง
- 7.3 จัดอบรมการใช้โปรแกรมระบบงานพร้อมเอกสารประกอบการอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงาน
ประมาณ 50 คนให้สามารถปฏิบัติงานกับระบบงานที่พัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8 การชำระเงิน

- | | |
|----------|--|
| งวดที่ 1 | จ่ายเงินร้อยละ 40 หลังจากส่งมอบงานงวดที่ 1 |
| งวดที่ 2 | จ่ายเงินร้อยละ 30 หลังจากส่งมอบงานงวดที่ 2 และ 3 |
| งวดที่ 3 | จ่ายเงินร้อยละ 15 หลังจากส่งมอบงานงวดที่ 4 |
| งวดที่ 4 | จ่ายเงินร้อยละ 15 หลังจากส่งมอบงานงวดที่ 5 และ 6 |

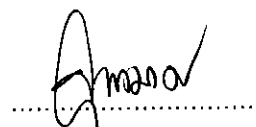
- 9 วงเงินในการจัดหา 8,100,000.00 บาท (แปดล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
แล้ว



สมพร เจียรสาร์มย์
ประธานคณะกรรมการ



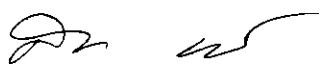
เชมณัฐ นิธิยานนท์
กรรมการ



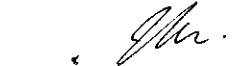
จุฑามาศ ศิริมูล
กรรมการ/เลขานุการ

10 การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

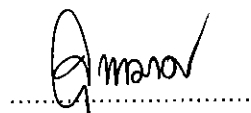
- 10.1 ผู้เช่าเสนอราคาจะต้องเสนอราคาการบำรุงรับประกันความชำรุดบกพร่องของระบบงานที่ได้ส่งมอบให้องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.) เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี ในวันเวลาราชการ นับถัดจากวันที่ตรวจรับงานงวดสุดท้ายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- 10.2 กรณีที่เกิดปัญหา หรือข้อผิดพลาดจากการใช้งาน ระบบงาน ผู้รับจ้างต้องมาดำเนินการให้บริการซ่อมแซม ปรับปรุงแก้ไขระบบ (On-site Service) ภายใน 48 ชั่วโมงในวันเวลาราชการ นับจากเวลาที่องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.) แจ้ง ซึ่งหากเป็นปัญหาการใช้งานระบบสารสนเทศ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุงระบบสารสนเทศให้เจ้าหน้าที่องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.) สามารถแก้ไขปัญหาเองได้
- 10.3 การบริการให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ ทุกวันเวลาราชการจันทร์-ศุกร์ เวลา 8.00 – 17.00 น. โดยผู้รับจ้างต้องระบุชื่อและเบอร์โทรศัพท์ ที่องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถติดต่อได้ในกรณีที่มีปัญหา



สมพร เจียรสาร์มย์
ประธานคณะกรรมการ



เชมนันท์ นิธิยานานท์
กรรมการ



จิตามาศ ศิริมูล
กรรมการ/เลขานุการ