

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
สำหรับการเข้าใช้งานระบบบริหารการประชุม (E-Meeting)

1. หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยสถานการณ์ปัจจุบัน ทำให้อำนาจงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (กพท.) ได้มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบของการทำงาน Work From Home (WFH) โดยใช้อิเล็กทรอนิกส์เข้ามามีบทบาทสำคัญในการทำงานเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานมากขึ้น เช่น การบริหารจัดการเอกสารรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือการประชุมออนไลน์ เป็นต้น

กพท. จึงมีความประสงค์ในการเข้าใช้บริการระบบบริหารจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) ในการบริหารจัดการเอกสารรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบทันที (Real-Time) โดยอัตโนมัติ ในขณะที่มีการทำวาระการประชุม การบันทึก ออกรายงานการประชุม ติดตามงาน พร้อมทั้งสามารถลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ซึ่งจะช่วยให้ไม่เกิดข้อผิดพลาดของข้อมูล

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อช่วยในการรับรองรายงานประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

2.2 เพื่อช่วยให้สามารถค้นหาเอกสารการประชุมวาระต่างๆ ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว และสามารถติดตามงานในรูปแบบ Real-time

2.3 เพื่อช่วยในการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพ และลดความเสี่ยงในการผิดพลาดของข้อมูล

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติดังนี้

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

วีระ ระบายศรี
(นายวีระ ระบายศรี)

เพ็ญลักษณ์ สุขุมร
(นางสาวเพ็ญลักษณ์ สุขุมร)

ปารมิตา อุทาสิน
(นางสาวปารมิตา อุทาสิน)

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้ช่างานที่ประกวดงานราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่หน่วยงานของรัฐ ณ วันที่ได้รับประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนให้เข้ามายื่นข้อเสนอจากหน่วยงานของรัฐ หรือไม่เป็น ผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอในครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้ำหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ำรายอื่นทุกราย

สำหรับผู้เข้าร่วมค้ำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ผู้เข้าร่วมค้ำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

4. ขอบเขตของงาน

4.1 ผู้ให้เข้าต้องจัดหาระบบบริหารการประชุม (E-Meeting) โดยรองรับการเข้าใช้งานแบบ 24 x 7 และสามารถเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ ต้องมีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่า ดังนี้

4.1.1 ขั้นตอนการเตรียมประชุม

4.1.1.1 การกำหนดการประชุม และจัดการวาระการประชุม (Meeting Agenda)

- สามารถกำหนดประเภทของการประชุมได้
- สามารถกำหนดรายละเอียดการประชุม เช่น สถานที่ของการประชุม, วันและเวลาในการประชุม, ครั้งที่ประชุม เป็นต้น
- สามารถกำหนดผู้เข้าร่วมการประชุมของแต่ละวาระการประชุมได้
- สามารถกำหนดวาระการประชุม พร้อมอัปโหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องได้

4.1.1.2 การเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าประชุม

- สามารถเชิญผู้เข้าร่วมการประชุมตามแต่ละการประชุมได้
- สามารถแจ้งผู้ที่ได้รับเชิญเข้าประชุมผ่านทาง e-mail ได้
- สามารถเพิ่มรายละเอียดวาระการประชุมพร้อมอัปโหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมแต่ละวาระได้
- สามารถสร้าง QR Code สำหรับใช้เป็นช่องทางเข้าถึงการประชุมได้

4.1.1.3 การตอบรับการประชุม

- ผู้ที่สนใจเข้าร่วมประชุมสามารถเลือกตอบรับการประชุมได้
- ผู้ที่ไม่สนใจเข้าร่วมประชุมหรือไม่สะดวกเข้าประชุมในหัวข้อการประชุมดังกล่าวสามารถเลือกปฏิเสธการประชุมนั้นๆได้

วีระ ระบายศรี
(นายวีระ ระบายศรี)

เพ็ญลักษณ์ สุภมร
(นางสาวเพ็ญลักษณ์ สุภมร)

ปารมิตา อุทาสิน
(นางสาวปารมิตา อุทาสิน)

4.1.2 ขั้นตอนระหว่างประชุม

- 4.1.2.1 บริหารจัดการวาระการประชุม พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดและเอกสารแนบ
- 4.1.2.2 สามารถสร้างต้นแบบเอกสารรายงานการประชุม ให้แก่ผู้จัดทำรายงานการประชุม โดยจะมีการสร้างวาระการประชุม เป็นตัวตั้งต้นเอกสารการประชุม
- 4.1.2.3 สามารถสร้างวาระการประชุมประเภทต่าง ๆ เช่น วาระเรื่องที่แจ้งให้ที่เรื่องสืบเนื่อง วาระเพื่อทราบ วาระเพื่อพิจารณา วาระอื่น ๆ เป็นต้น และประชุมทราบ วาระรับรองรายงานการประชุม วาระสามารถสร้างวาระย่อยในแต่ละวาระได้
- 4.1.2.4 ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกรายละเอียดการประชุม เพิ่มเติม หรือแก้ไขแต่ละวาระการประชุม ได้พร้อมกัน ในเวลาเดียวกันได้
- 4.1.2.5 สามารถกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานในการบันทึกรายละเอียดการประชุม หรือวาระการประชุมได้
- 4.1.2.6 สามารถแนบเอกสารประกอบวาระการประชุมด้วยการนำเข้า และการอัปโหลดผ่านระบบบริหารการประชุม (E-Meeting) เพื่อประกอบการประชุมได้
- 4.1.2.7 สามารถแนบไฟล์เอกสารเข้าสู่ระบบได้ ทั้งแบบข้อความและสีได้
- 4.1.2.8 สามารถรองรับไฟล์ภาพชนิดต่างๆ เช่น .PNG .JPEG เป็นอย่างน้อย
- 4.1.2.9 สามารถนำไฟล์ชนิดต่างๆ เข้าสู่ระบบ และเรียกดูผ่านระบบได้ เช่น PDF, JPEG, PNG เป็นต้น
- 4.1.2.10 สามารถเพิ่มเติมรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้
- 4.1.2.11 สามารถทำงานร่วมกับระบบจัดการฐานข้อมูลได้หลากหลาย ได้แก่ PostgreSQL SQL Server หรือ My SQL ทั้งนี้ขึ้นกับฐานข้อมูลที่ กพท. ใช้อยู่ในปัจจุบัน
- 4.1.2.12 สามารถรองรับการจัดทำเอกสารเพิ่มเติม เช่น มติที่ประชุม รายงานการประชุม เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมเรียกดูภายหลังได้
- 4.1.2.13 เมื่อสร้างข้อมูลวาระการประชุมที่จัดเสร็จแล้ว สามารถเรียกดูจากการสืบค้นวาระการประชุมในห้องประชุมได้ทันที เช่น ชื่อการประชุม ชื่อวาระ รายละเอียดวาระ คำอธิบายประกอบเอกสาร

4.1.3 ขั้นตอนหลังการประชุม

- 4.1.3.1 สามารถจัดทำมติและรายงานการประชุม
- 4.1.3.2 สามารถดาวน์โหลดรายงานการประชุมได้
- 4.1.3.3 สามารถแสดงผลรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและผู้ที่ไม่สามารถเข้าประชุมได้

- 4.1.3.4 สามารถจัดเก็บรูปภาพที่ได้จากการสแกน และการนำเข้า (Upload) เอกสารผ่านระบบบริหารการประชุม (E-Meeting)
- 4.1.3.5 สามารถจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ได้ เช่น Word, Excel, Power point, PDF, JPEG, PNG เป็นต้น
- 4.1.3.6 สามารถบันทึกคุณสมบัติของเอกสาร ได้อย่างน้อยดังนี้
 - วันที่นำเข้าข้อมูล ระบบจะต้องขึ้นวันที่นำเข้าข้อมูลให้อัตโนมัติ
 - ผู้นำเข้าข้อมูล ระบบจะต้องขึ้นชื่อผู้นำเข้าข้อมูลโดยอัตโนมัติ
 - ชื่อเอกสาร ระบบจะต้องขึ้นชื่อเอกสารให้อัตโนมัติ
 - ระดับสิทธิ์ มีการจำแนกระดับสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล
 - สามารถกำหนดสิทธิ์ของแต่ละบุคคลในการเข้าดูเอกสาร
- 4.1.3.7 สามารถสืบค้นข้อมูลการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ เช่น ชื่อการประชุม ชื่อวาระ รายละเอียดวาระ คำอธิบายประกอบเอกสาร โดยระบบสามารถแสดงผลข้อมูลการประชุมทั้งหมดที่เคยเกิดขึ้นและเกี่ยวข้องกับคำสืบค้นโดยเป็นไปตามสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลของผู้ค้นหา เพื่อความสะดวกในการค้นหาเอกสาร
- 4.1.3.8 สามารถบันทึกประวัติการใช้งานระบบ อย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย ชื่อผู้ใช้งานระบบ, วันเวลาที่เข้าใช้งาน รวมถึงการสร้าง และลบไฟล์ในระบบ

4.2 ผู้ให้เข้าต้องจัดทาลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ที่สามารถรองรับระบบบริหารการประชุม (E-Meeting) สำหรับอำนวยความสะดวกในการลงนามเอกสารแบบดิจิทัล โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

- 4.2.1 ระบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ใช้งานระบบ ต้องมีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่า ดังนี้
 - 4.2.1.1 มีจำนวนบัญชีรายชื่อผู้ใช้บริการ (Account) ได้สูงสุดไม่น้อยกว่า 50 ลิขสิทธิ์ ใช้สำหรับลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่
 - 4.2.1.2 สามารถยืนยันตัวตนบุคคล (Authentication) ว่าเป็นผู้ที่ลงนามในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 50 ลิขสิทธิ์
 - 4.2.1.3 สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนไฟล์ PDF ได้เป็นอย่างน้อย
- 4.2.2 ระบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในนามขององค์กรต้องมีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่า โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้
 - 4.2.2.1 มีการจัดเก็บใบรับรอง (Certificates) ไม่น้อยกว่า 1 ลิขสิทธิ์ โดยดำเนินการเข้ารหัส Private Key เพื่อความปลอดภัยตามมาตรฐานการจัดเก็บคีย์
 - 4.2.2.2 ใช้สำหรับลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในนามขององค์กร โดยการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ลงบนเอกสารที่ส่งผ่านระบบ
 - 4.2.2.3 สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนไฟล์ PDF ได้เป็นอย่างน้อย

วีระ ระบายศรี
(นายวีระ ระบายศรี)

เพ็ญลักษณ์ สุภมร
(นางสาวเพ็ญลักษณ์ สุภมร)

ปารมิตา อุทาสิน
(นางสาวปารมิตา อุทาสิน)

- 4.2.3 สามารถลงลายมือชื่อด้วยวิธีการกดปุ่ม จากระบบบริหารการประชุม (E-Meeting) เพื่อให้ลงนามเอกสารได้
- 4.2.4 สามารถอัปโหลดเอกสารเพื่อเซ็นลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์และสามารถตรวจสอบการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยสามารถลงลายมือชื่อได้ไม่น้อยกว่า 30,000 ครั้งต่อปี
- 4.3 การกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล
 - 4.3.1 ผู้ดูแลระบบของ กพท. สามารถกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานเอกสารตามบทบาทของผู้ใช้งาน (User Role) ให้สัมพันธ์กับสิทธิ์ในการจัดเอกสารได้อย่างชัดเจน ซึ่งสามารถกำหนดได้ว่าจะให้ผู้ใช้งานระบบแต่ละคนสามารถเข้าถึงวาระการประชุมกลุ่มใดได้บ้าง
 - 4.3.2 สามารถกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงเอกสารหรือการทำงานของระบบบริหารการประชุม (E-Meeting) อย่างน้อย ดังนี้
 - 4.3.2.1 สิทธิ์ในการ Download เอกสาร
 - 4.3.2.2 สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์ของการประชุมนั้นๆ ได้
 - 4.3.2.3 สิทธิ์การควบคุมการเข้าถึงเอกสารให้กับผู้ใช้งานระบบ
- 4.4 ผู้ดูแลระบบของ กพท. สามารถกำหนดประเภทวาระการประชุมได้ เช่น วาระทั่วไป วาระลับ เป็นต้น และต้องสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารไฟล์ (เอกสารทั่วไปและเอกสารลับ) รวมถึงรองรับการบันทึกมติที่ประชุมตามประเภทวาระการประชุมได้
- 4.5 ระบบสามารถทำงานในลักษณะแบบ Web Application รองรับการใช้งานบนอุปกรณ์หลายชนิดเช่น คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต เป็นต้น
- 4.6 ระบบสามารถรองรับการสร้างลิงค์เชื่อมโยงไฟล์ (Link) หรือ QR Code เพื่อการเผยแพร่และเข้าถึงข้อมูลการประชุมได้
- 4.7 ผู้ให้เข้าต้องทำการเรียกคืนข้อมูล (Restore) หากระบบมีปัญหา พร้อมจัดทำแผนสำรองและกู้คืนข้อมูล (Backup/Restore)
- 4.8 ผู้ให้เข้าต้องทำการสำรองข้อมูล (Backup) และต้องเก็บข้อมูลทั้งหมดไว้ตลอดระยะเวลาสัญญา โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้
 - 4.8.1 สำรองข้อมูล และ/หรือ กู้คืนข้อมูล ประเภทฐานข้อมูลของระบบบริหารการประชุม
 - 4.8.2 สำรองข้อมูล และ/หรือ กู้คืนข้อมูลด้านซอฟต์แวร์ของระบบบริหารการประชุม
- 4.9 ผู้ให้เข้าต้องตรวจสอบ Service Event Log Error Warning ต่างๆ ของระบบ และ/หรือ Service เช่น Microsoft SQL
- 4.10 ผู้ให้เข้าต้องให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และตอบปัญหาทางโทรศัพท์ หรืออีเมล รวมทั้งกรณีที่เกิด กพท.ร้องขอ โดยต้องสนับสนุนและปฏิบัติตามการร้องขอดังกล่าว
- 4.11 หากผู้ให้เข้ามีความจำเป็นต้องเข้าพื้นที่ กพท. หรือควบคุมระยะไกล (Remote Access) ผู้ให้เข้าต้องขออนุญาตเข้าพื้นที่ กพท. หรือควบคุมระยะไกล (Remote Access) ปฏิบัติตามคำแนะนำของ กพท. อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ให้เป็นเงื่อนไขในการปฏิบัติงานตามสัญญา

วีระ ระบายศรี
(นายวีระ ระบายศรี)

เพ็ญลักษณ์ สุขุมร
(นางสาวเพ็ญลักษณ์ สุขุมร)

ปารมิตา อุทาสิน
(นางสาวปารมิตา อุทาสิน)

4.12 ผู้ให้เช่ามีหน้าที่สนับสนุน และดำเนินการปิดและ/หรือลดช่องโหว่ ตามที่ กพท. แจ้ง โดย รายงานผลตามรูปแบบที่ กพท. กำหนด (ถ้ามี)

4.13 กรณีที่เกิดเหตุขัดข้องหรือชำรุดเสียหายแก่ระบบไม่ว่าโดยเหตุใดๆ ไม่ว่าจะป็นทั้งหมด หรือ เพียงบางส่วน ในส่วนของ Software ใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานดังกล่าว หลังจากที่ผู้จ้างแจ้งเหตุขัดข้อง หรือชำรุดเสียหายไม่ว่าจะเป็น การแจ้งทางหนังสือ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการซ่อม บำรุงให้แล้วเสร็จและสามารถใช้งานได้ดีดังเดิม โดยวิธีการควบคุมระยะไกล (Remote Access) หรือวิธีอื่นใด ต้องแก้ไขให้ระบบสามารถกลับมาใช้งานได้ตามปกติภายใน 4 ชั่วโมง

4.14 สนับสนุนการเชื่อมโยงระหว่างระบบอื่นๆ ของ กพท. ให้ระบบสามารถรับ-ส่งข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดระยะเวลาสัญญา (ถ้ามี)

5. การฝึกอบรม

5.1 ผู้ให้เช่าจะต้องฝึกอบรมการใช้งานแก่ผู้ดูแลระบบ (Admin) พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการใช้งาน ให้กับผู้ดูแลระบบของ กพท. ไม่น้อยกว่า 5 คน โดยมีเอกสารประกอบเป็นคู่มือในการฝึกอบรมพร้อมไฟล์ ต้นฉบับที่ กพท. สามารถแก้ไขภายหลังได้

5.2 ผู้ให้เช่าจะต้องฝึกอบรมผู้ใช้งานระบบ (User) ในการใช้งานซอฟต์แวร์เบื้องต้น โดยมี ผู้เข้าร่วมอบรมไม่น้อยกว่า 20 คน และจำนวนไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง เพื่อความเข้าใจในการใช้งานในรูปแบบ Online Training และต้องมีการบันทึกการอบรมเป็นรูปแบบวิดีโอ และส่งมอบวิดีโอการใช้งานให้กับ กพท. เพื่อเผยแพร่ให้แก่ผู้ที่ไม่สามารถเข้าร่วมอบรมได้ในภายหลัง

6. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลา 12 เดือน นับถัดจากวันที่ผู้เช่าได้รับมอบและลงทะเบียนในใช้งานโปรแกรม

7. วงเงินในการจัดหา

เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2565 จำนวน วงเงิน 350,000.- บาท (สามแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่ง ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

8. การชำระเงิน

สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย จะเบิกจ่ายค่าเช่าระบบบริหารการประชุม (E-Meeting) จำนวน 2 งวด โดยจะชำระให้แก่ผู้ให้เช่าเมื่อมีการส่งมอบงาน เอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้ว และคณะกรรมการ ได้ดำเนินการตรวจรับและเห็นว่าถูกต้องตามรายละเอียดในสัญญาเช่าครบทุกประการ

วีระ ระบายศรี
(นายวีระ ระบายศรี)

เพ็ญลักษณ์ สุขุมร
(นางสาวเพ็ญลักษณ์ สุขุมร)

ปารมิตา อุทาสิน
(นางสาวปารมิตา อุทาสิน)

งวดที่ 1 ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เบิกจ่ายร้อยละ 40 ของราคาสัญญา หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ผู้ให้เช่าส่งมอบสิทธิการใช้งานโปรแกรม พร้อมเอกสารรับรองสิทธิการใช้งานดังนี้
 - ระบบบริหารการประชุม (E-Meeting)
 - ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature)
2. ผู้ให้เช่าลงทะเบียนใช้งานโปรแกรมระบบบริหารการประชุมให้แก่ User ของ กพท.
3. ผู้ให้เช่าส่งเอกสารการเข้าใช้ระบบ Cloud
4. ผู้ให้เช่าต้องจัดฝึกอบรมตามข้อ 5 และส่งเอกสารคู่มือการใช้งานพร้อมไฟล์ต้นฉบับที่ กพท.

สามารถแก้ไขได้ พร้อมบันทึกการอบรมในรูปแบบภาพและเสียง

งวดที่ 2 ครบ 12 เดือน นับจากวันที่ผู้เช่าลงทะเบียนใช้งานโปรแกรมระบบบริหารการประชุม (E-Meeting) ถูกต้องครบถ้วน เบิกจ่ายร้อยละ 60 ของราคาสัญญา หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ผู้ให้เช่าส่งรายงานบันทึกอัตราการเติบโตของการใช้พื้นที่จัดเก็บข้อมูล
2. ผู้ให้เช่าส่งรายงานประวัติการใช้งานของ User (Log file)
3. ผู้ให้เช่าส่งรายงานความผิดปกติการใช้งานระบบ (ถ้ามี)

9. อัตราค่าปรับ

หากการให้บริการของผู้ให้เช่าทำให้ระบบบริหารการประชุม (E-Meeting) ของ กพท. เกิดเหตุขัดข้องจนมีผลให้ระบบบริหารการประชุม (E-Meeting) ส่วนใดส่วนหนึ่งไม่สามารถใช้งานได้ทั้งระบบ โดยที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน หลังจากได้รับแจ้งจากสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (กพท.) ผู้ให้เช่าจะต้องจ่ายค่าปรับให้แก่ กพท. เป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของมูลค่าโครงการ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนถึงวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (การคิดค่าปรับตามข้อนี้ จะนับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน และเศษที่เกิน 24 ชั่วโมงนับเป็น 1 วัน) พร้อมทั้งจัดทำรายงานการแก้ไขให้ กพท. ทราบภายใน 5 วันทำการ หลังจากแก้ปัญหาแล้วเสร็จ และผู้ให้เช่าจะต้องจัดหาช่องทางในการติดต่อ แก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้น เช่น email, Line หรือ Web Support เป็นต้น

10. หลักเกณฑ์การพิจารณา

เกณฑ์ราคา

11. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ โดยแยกออกเป็น 2 ส่วนคือ

11.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

วีระ ระบายศรี
(นายวีระ ระบายศรี)

เพ็ญลักษณ์ สุขุมร
(นางสาวเพ็ญลักษณ์ สุขุมร)

ปารมิตา อุทาสิน
(นางสาวปารมิตา อุทาสิน)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นนั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทยก็ให้ยื่นหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(4) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ

11.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีของผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(2) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีของผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นยื่นข้อเสนอแทน

(3) แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP

(4) แคตตาล็อกและหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(5) เอกสารเปรียบเทียบตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ โดยระบุหมายเลขข้อที่อ้างอิงให้ชัดเจน หากมีรายละเอียดใดที่แตกต่างจากข้อกำหนดจะต้องอธิบายพร้อมทั้งเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียให้เข้าใจชัดเจน

อ้างอิงข้อ (ตามร่างรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ)	ข้อกำหนดที่ต้องการ (ตามร่างรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ)	ข้อกำหนดที่นำเสนอ	หมายเหตุ
.....			
.....			
.....			

(6) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) หรือ สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand (ถ้ามี)

(7) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ

วีระ ระบายศรี
(นายวีระ ระบายศรี)

เพ็ญลักษณ์ สุภมร
(นางสาวเพ็ญลักษณ์ สุภมร)

ปารมิตา อุทาสิน
(นางสาวปารมิตา อุทาสิน)

12. การทำสัญญา

ผู้ให้เช่าจะต้องทำสัญญาเช่าหรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสำนักงานภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาเช่า ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

12.1 เงินสด

12.2 เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

12.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

12.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

12.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ให้เช่า พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

13. เงื่อนไขอื่น

กรณีที่มีการประชุมหารือร่วมกัน ผู้ให้เช่าจะต้องเข้าร่วมการประชุมและสามารถหารือกับ กพท. ได้ตลอดเวลา โดยหากมีงานที่จะต้องดำเนินการแก้ไขโดยด่วนหรือก่อนการดำเนินงานใดๆ จะต้องเสนอข้อมูลให้ กพท. ตรวจสอบทุกครั้ง รวมทั้ง ก่อนดำเนินการเผยแพร่หรือจัดกิจกรรมใดๆ ต้องได้รับความเห็นชอบจาก กพท. ทุกครั้ง

การเช่าครั้งนี้จะมีการลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2565 จากคณะกรรมการกำกับฯ แล้ว

14. ความคุ้มครองเกี่ยวกับลิขสิทธิ์

ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์เกี่ยวกับงานเช่าตามสัญญานี้ โดย กพท. มิได้แก้ไขตัดแปลงไปจากเดิม ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการตั้งปวง เพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็วเพื่อให้ กพท. สามารถใช้งานเช่านั้นต่อไปได้ หากผู้ให้เช่ามีอำนาจกระทำและ กพท. ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดลิขสิทธิ์ดังกล่าว ผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายค่าปรับและค่าใช้จ่ายอื่นๆ รวมทั้งค่าธรรมเนียม และค่าทนายความ ทั้งนี้ กพท. จะแจ้งผู้ให้เช่าทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในเมื่อได้มีการกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

วีระ ระบายศรี
(นายวีระ ระบายศรี)

เพ็ญลักษณ์ สุขุมร
(นางสาวเพ็ญลักษณ์ สุขุมร)

ปารมิตา อุทาสิน
(นางสาวปารมิตา อุทาสิน)

15. ข้อตกลงห้ามเปิดเผยข้อมูล

ข้อมูล เอกสาร หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้ทั้งหมดที่ กพท. จัดหาให้ หรือให้เข้าดำเนินการ และจัดหาให้ กพท. ถือเป็นความลับ และเป็นสมบัติของ กพท. โดยให้เข้าต้องไม่เปิดเผยข้อมูลและผลการดำเนินการให้แก่ผู้ใด ยกเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก กพท. เป็นลายลักษณ์อักษร หากผู้ให้เข้าละเมิดโดยมีการนำไปเผยแพร่ และเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต กพท. มีสิทธิ์ฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายและดำเนินการตามกฎหมายได้

16. ข้อเสนอสิทธิ

กพท. ขอสงวนสิทธิในการยกเลิกสัญญา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ผู้ให้เข้าจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นไม่ได้

16.1 กพท. ขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงบุคลากรตามที่ระบุไว้ในข้อเสนอ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการโดยไม่มีเงื่อนไข

16.2 ผู้ให้เข้าไม่มีสิทธิเปลี่ยนแปลงบุคลากรตลอดระยะเวลาดำเนินการ โดยไม่ได้รับความเห็นชอบจาก กพท.

17. หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย เลขที่ 333/105 อาคาร
หลักสี่พลาซ่า ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210
โทรศัพท์ 02 568 8809 อีเมล itd_id@caat.or.th