

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
เข้าใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
และพื้นที่จัดเก็บข้อมูลของสำนักงานบนระบบ Microsoft Office 365

1. ความเป็นมา

เพื่อให้สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (กพท.) มีช่องทางการสื่อสารในรูปแบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และระบบสำหรับบูรณาการการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ของกอง ฝ่ายหรือสำนัก และเป็นเครื่องมือสำหรับรองรับการประชุมออนไลน์ ที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของ กพท. รวมถึงรองรับความต้องการใช้งานพื้นที่เก็บข้อมูลจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่เพิ่มขึ้น สำหรับอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของ กพท.

ปัจจุบัน กพท. ได้เข้าใช้บริการระบบ Microsoft Office 365 ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2565 เพื่อใช้เป็นช่องทางสื่อสารภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมถึงรองรับการประชุมออนไลน์ การจัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์ และการบูรณาการกับระบบสารสนเทศอื่นของ กพท. เช่น ระบบอินทราเน็ต

ดังนั้น เพื่อให้การใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของ กพท. เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการเข้าใช้บริการระบบ Microsoft Office 365 ต่อเนื่อง พร้อมพื้นที่จัดเก็บและสิทธิ์การใช้งานให้เพียงพอต่อความต้องการของหน่วยงาน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ กพท. มีระบบ e-mail และพื้นที่จัดเก็บข้อมูลส่วนตัวเพียงพอต่อการใช้งานบนระบบ Microsoft Office 365

2.2 เพื่อให้มีสิทธิ์ที่ถูกต้องตามกฎหมายเพียงพอสำหรับรองรับภารกิจงานของ กพท.

2.3 เพื่อให้มีเครื่องมือสำหรับรองรับการประชุมออนไลน์

2.4 เพื่อให้มี Outlook, Word, Excel และ PowerPoint รองรับการทำงานทั้ง Online และ Offline

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา 106 วรรคสาม (หมายถึง ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญา กับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง)

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 109 (หมายถึง ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย)

3.6 คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้ช่างานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

3.10.1 การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

3.10.2 งานซื้อหรือจ้าง และงานก่อสร้าง

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

3.10.3 การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ 3.10.3 (1) ดำเนินการซื้อและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารจึงจะมีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าได้

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.12 ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

3.12.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนออยู่นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

3.12.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดย

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 3,000,000 บาท

3.12.3 สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

3.12.4 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการ หรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือ ที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอ ไม่เกิน 90 วัน

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับ มอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

3.12.5 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 3.12.2, 3.12.3 และข้อ 3.12.4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

3.13 กรณีตามข้อ 3.12.1 – 3.12.5 ไม่ใช่ข้อบังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

3.13.1 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ



3.13.2 นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.13.3 งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงาน ก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

3.13.4 การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

3.13.5 การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

3.13.6 กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

3.15 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

3.16 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานประกวดราคาเช่าในวงเงินไม่น้อยกว่า 3,000,000 บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานเชื่อถือ และเป็นสัญญาที่ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้วภายในระยะเวลา 5 ปี นับถึงวันยื่นเสนอพร้อมทั้งแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน

3.17 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดเตรียมบุคลากรที่มีประสบการณ์มีความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ เพื่อดำเนินงานตามงานนี้ โดยต้องจัดทำเอกสารแสดงรายละเอียดคุณสมบัติของบุคลากร หรือเอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นในการพิจารณาคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ดังกล่าว ในวันยื่นข้อเสนอ โดยผู้ให้เข้าต้องจัดหาบุคลากรที่ได้รับรองมาตรฐานความรู้ Microsoft Office 365 Certified: Administrator Expert จำนวนอย่างน้อย 1 คน และ Microsoft 365 Certified: Teams Administrator Associate จำนวนอย่างน้อย 1 คน และ Microsoft Certified: Identity and Access Administrator Associate จำนวนอย่างน้อย 1 คน ในการดำเนินงานอย่างครบถ้วน ทั้งนี้ เอกสารต่างๆ จะต้องเป็นเอกสารที่ยังไม่หมดอายุในวันที่ยื่นข้อเสนอ

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

4.1 จัดหาสิทธิ์ที่ถูกต้องตามกฎหมายของระบบ Microsoft Office 365 จำนวน 891 สิทธิ์ สามารถใช้งานภายใต้โดเมนเนม caat.or.th โดยแบ่งการใช้งานเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

4.1.1 กลุ่มที่ 1 จำนวน 711 สิทธิ์ มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือมากกว่า Microsoft Office 365 E3

- สามารถรับ-ส่ง e-mail ได้
- สามารถจัดเก็บข้อมูลแบบออนไลน์ได้
- สามารถใช้งานปฏิทินสำหรับการบริหารจัดการประชุมออนไลน์ได้
- สามารถใช้งาน Microsoft Office 365 App บน Desktop ได้

4.1.2 กลุ่มที่ 2 จำนวน 180 สิทธิ์ มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือมากกว่า Exchange Online Plan 1

- สามารถรับ-ส่ง e-mail ได้

4.2 ระบบ e-mail ต้องมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

4.2.1 กลุ่มที่ 1 มีพื้นที่จัดเก็บไม่น้อยกว่า 100 GB ต่อสิทธิ์

4.2.2 กลุ่มที่ 2 มีพื้นที่จัดเก็บไม่น้อยกว่า 50 GB ต่อสิทธิ์

4.2.3 รองรับการทำ Archive

4.2.4 มี Mailbox ที่เป็นมาตรฐาน ได้แก่ Inbox, Draft, Sent, Trash

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a signature that appears to read "อนุสรณ์" and another signature that appears to read "กช."

- 4.2.5 รองรับการเปิดไฟล์เอกสาร เช่น Word, Excel, PowerPoint, PDF ที่แนบมากับ e-mail ผ่านทาง Browser และ Application ได้
- 4.2.6 รองรับการแนบไฟล์เอกสาร หรือ Link ได้
- 4.2.7 รองรับการป้องกันการแนบไฟล์ .exe ได้
- 4.2.8 รองรับการแนบไฟล์เอกสารได้อย่างน้อย 25 MB
- 4.2.9 ต้องมีระบบป้องกัน Spam ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติในการใช้งานระบบ e-mail
- 4.2.10 รองรับการตั้งเวลาส่ง e-mail ได้
- 4.2.11 รองรับการแจ้งเตือนเมื่อมี e-mail ใหม่เข้ามา
- 4.2.12 รองรับการจัดเก็บรายชื่อผู้ติดต่อ และสร้างกลุ่มผู้ติดต่อได้
- 4.2.13 ต้องมีการจัดเก็บ Log การรับ-ส่ง e-mail อย่างน้อย 90 วัน
- 4.2.14 รองรับการกู้คืนอีเมลที่ถูกลบไปแล้วได้ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน
- 4.2.15 สามารถค้นหาข้อความหรือไฟล์แนบตามคำค้น ชื่อผู้ส่ง ช่วงเวลา หรือ คำสำคัญได้ และผู้ดูแลระบบสามารถค้นหาข้อมูลเพื่อการตรวจสอบย้อนหลังได้
- 4.2.16 รองรับการกำหนดกฎการจัดการ e-mail เช่น การตั้งค่า Forward, Auto-Reply, Conditional Rules, หรือ Retention Policy ของกล่องอีเมล
- 4.2.17 ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง Mailbox รายบุคคล หรือกลุ่มได้ เช่น Read Only, Send As, Send on Behalf
- 4.2.18 ระบบอีเมลต้องอยู่บนโครงสร้าง Cloud ที่มีความพร้อมใช้งานไม่น้อยกว่า 99.9 % (SLA) และมีการสำรองข้อมูลอัตโนมัติ รวมทั้งสามารถกู้คืนบริการได้ในกรณีระบบล่ม
- 4.2.19 สามารถบันทึกและเรียกดูประวัติการเข้าสู่ระบบ การส่ง การเปิดอ่าน และกิจกรรมของผู้ใช้ได้รวมถึงสามารถออกรายงาน (.CSV หรือ Excel) เพื่อการตรวจสอบหรือการบริหารจัดการได้
- 4.2.20 รองรับการตั้งค่า Data Loss Prevention (DLP)
- 4.3 ระบบจัดเก็บข้อมูล
 - 4.3.1 มีพื้นที่จัดเก็บเอกสารออนไลน์อย่างน้อย 1 TB ต่อสิทธิ์
 - 4.3.2 รองรับการแชร์ข้อมูลไปยังบุคคลภายในและภายนอกองค์กรได้
 - 4.3.3 รองรับการแชร์ข้อมูลภายในกลุ่ม
 - 4.3.4 รองรับการใช้งานแบบ Offline
 - 4.3.5 รองรับการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลได้
 - 4.3.6 รองรับการดู และแก้ไขไฟล์แบบออนไลน์ เช่น Word, Excel, PowerPoint
 - 4.3.7 รองรับการทำงานร่วมกันบนไฟล์เดียวกันได้ เช่น Word, Excel, PowerPoint
 - 4.3.8 สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลา
 - 4.3.9 สามารถสร้างโพลเดอร์ แบ่งหมวดหมู่เอกสาร และจัดการสิทธิ์การเข้าถึงเป็นรายโพลเดอร์หรือรายไฟล์ได้
 - 4.3.10 ผู้ดูแลระบบสามารถจำกัดสิทธิ์การแชร์ไปยังบุคคลภายนอกได้
 - 4.3.11 ระบบสามารถเก็บเวอร์ชันของไฟล์ย้อนหลัง และผู้ใช้สามารถกู้คืนเวอร์ชันก่อนหน้าได้ด้วยตนเอง
 - 4.3.12 สามารถค้นหาไฟล์จากชื่อไฟล์ เนื้อหา หรือคำสำคัญภายในเอกสารได้
 - 4.3.13 สามารถกำหนดระยะเวลาเก็บรักษาไฟล์ก่อนลบ หรือเก็บถาวร
 - 4.3.14 ต้องสามารถกู้คืนไฟล์ที่ถูกลบได้อย่างน้อยภายใน 30 วัน







- 4.3.15 สามารถบันทึกกิจกรรมการเข้าถึง การแก้ไข และการแชร์ไฟล์ได้
- 4.3.16 สามารถตั้งนโยบาย Data Loss Prevention (DLP)
- 4.4 ระบบปฏิทินสำหรับการบริหารจัดการประชุมออนไลน์ ต้องมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้
 - 4.4.1 รองรับการประชุมออนไลน์ แบบ Audio และ HD Video
 - 4.4.2 รองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ไม่น้อยกว่า 1,000 คนต่อการประชุม
 - 4.4.3 สามารถสร้างประชุมแบบประจำวัน/สัปดาห์/เดือน พร้อมระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติ
 - 4.4.4 รองรับการ Chat ระหว่างการประชุม
 - 4.4.5 รองรับการจดบันทึกระหว่างการประชุม
 - 4.4.6 รองรับการใช้งาน Instant Messaging เพื่อติดต่อสื่อสารผ่านข้อมูลตัวอักษร Voice Call และ Video Call
 - 4.4.7 รองรับการแชร์หน้าจอขณะประชุมได้
 - 4.4.8 สามารถบันทึกวิดีโอภาพและเสียงของการประชุม และเก็บไว้บนระบบ Cloud ขององค์กรพร้อมจัดสิทธิ์เข้าถึง
 - 4.4.9 ผู้เข้าร่วมสามารถอัปโหลดหรือดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมได้
 - 4.4.10 รองรับการส่งออกข้อมูลรายชื่อของผู้เข้าร่วมประชุมเป็นไฟล์ Excel หรือ CSV
 - 4.4.11 รองรับการเชิญเข้าประชุมผ่าน e-mail และผู้ถูกเชิญสามารถตอบรับ หรือปฏิเสธการประชุมได้
 - 4.4.12 สามารถตั้งรหัสผ่าน หรือควบคุมให้ผู้เข้าร่วมต้องรอ Host ยืนยันก่อนเข้าประชุม
 - 4.4.13 รองรับการ Export หรือ Import ปฏิทิน
- 4.5 ระบบ Microsoft Office 365 App บน Desktop
 - 4.5.1 อย่างน้อยต้องรองรับการใช้งาน Outlook, Word, Excel, PowerPoint บน Desktop
 - 4.5.2 สามารถติดตั้งและใช้งานบน Windows ได้เป็นอย่างน้อย
 - 4.5.3 เมื่อ Microsoft ปลอ่ย์อัปเดตพีเจอร์หรือแพตช์ด้านความปลอดภัย ต้องอัปเดตโดยอัตโนมัติหรือแจ้งผู้ใช้โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
 - 4.5.4 รองรับการลงชื่อเข้าใช้งานด้วยบัญชีองค์กร (@caat.or.th)
 - 4.5.5 รองรับการใช้งานไม่น้อยกว่า 5 เครื่องพร้อมกันต่อ 1 สิทธิ์
 - 4.5.6 ผู้ดูแลระบบสามารถติดตามสถานะการติดตั้ง, ลบหรือลงสิทธิ์ใหม่, Reset Password หรือจัดการ License ของผู้ใช้แต่ละคนได้
 - 4.5.7 ผู้ใช้สามารถแก้ไขไฟล์ในเครื่องแม้ไม่ต่ออินเทอร์เน็ต และระบบจะซิงค์ข้อมูลอัตโนมัติเมื่อกลับออนไลน์
- 4.6 ความมั่นคงปลอดภัย อย่างน้อยต้องรองรับการดำเนินการ ดังนี้
 - 4.6.1 ระบบต้องรองรับการเข้ารหัสข้อมูลขณะส่งผ่านเครือข่าย (Data in Transit) ด้วยมาตรฐาน AES-256 และ TLS 1.2 ขึ้นไป
 - 4.6.2 ต้องสามารถกำหนดนโยบายความปลอดภัยของข้อมูล (Information Protection Policy) เช่น Sensitivity Label, Retention Policy, และ Encryption Policy ได้
 - 4.6.3 รองรับการจัดเก็บและตรวจสอบ Log ความปลอดภัย (Audit Log) และสามารถ Export เพื่อตรวจสอบย้อนหลังได้ไม่น้อยกว่า 180 วัน

hs

กช

กช

4.6.4 ต้องสามารถตรวจจับและป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล (Data Loss Prevention - DLP) ตามเงื่อนไขที่ผู้ดูแลระบบกำหนด เช่น การส่งเลขบัตรประชาชน เลขบัญชี หรือข้อมูลส่วนบุคคลออกนอกโดเมน

4.6.5 ต้องสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง (Role-Based Access Control: RBAC) สำหรับผู้ดูแลระบบได้หลายระดับ เช่น Global Admin, Exchange Admin, SharePoint Admin

4.6.6 ระบบต้องรองรับการทำ eDiscovery และ Content Search

4.7 อย่างน้อยต้องรองรับการใช้งานผ่าน Application บนระบบปฏิบัติการ Windows 10, Android, IOS

4.8 รองรับการใช้งานผ่าน Browser เช่น Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari

4.9 รองรับการใช้งานผ่านอุปกรณ์ เช่น Smartphone, Tablet, PC

4.10 รองรับการทำ Multi Factor Authentication ได้

4.11 ต้องรองรับการทำงานร่วมกับ Active Directory (AD) ที่ กพท. ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการทำงานร่วมกับ Active Directory

4.12 มีระบบบริหารจัดการสำหรับ Admin

4.12.1 ผู้ดูแลระบบต้องสามารถบริหารจัดการผู้ใช้ (User Management) เช่น เพิ่ม/ลบ/ระงับบัญชีผู้ใช้, รีเซ็ตรหัสผ่าน, และมอบหมายสิทธิ์การใช้งานได้ผ่าน Microsoft 365 Admin Center

4.12.2 ต้องสามารถติดตามและรายงานการใช้งาน เช่น จำนวนกล่องอีเมลที่ใช้งาน พื้นที่จัดเก็บ การเข้าถึงจากอุปกรณ์ และรายงานด้านความปลอดภัยผ่าน Security & Compliance Center

4.12.3 รองรับการทำหนดนโยบาย Password Complexity และ Password Expiration

4.13 ระบบต้องเป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) และมาตรฐานสากล เช่น ISO/IEC 27001

4.14 ดำเนินการตั้งค่าความปลอดภัยตามที่ กพท. ร้องขอ

4.15 ต้องเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่อสนับสนุนการให้บริการ เพื่อให้คำแนะนำการใช้งาน รวมถึงการเป็นที่ปรึกษา การตรวจสอบ การค้นหาสาเหตุ และการแก้ไขปัญหา ทั้งทางโทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Line หรือช่องทางอื่น ๆ ตามที่ กพท. กำหนด โดยจะต้องแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ติดตั้งเดิม เป็นแบบ 24x7 โดยไม่จำกัดจำนวนครั้งในการให้บริการแก้ไขปัญหา

4.16 กพท. มีสิทธิ์การใช้งาน Microsoft Office 365 เป็นระยะเวลา 12 เดือน

4.17 หากมีการ Update การใช้งาน Microsoft Office 365 จะต้อง Update โดยไม่มีค่าใช้จ่าย

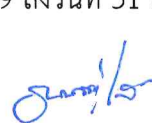
4.18 หาก Microsoft Office 365 มีปัญหา จะต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 8 ชั่วโมง นับจากที่ กพท. แจ้งให้ทราบ

4.19 ลบข้อมูลของ กพท. ออกจากระบบผู้ให้บริการอย่างปลอดภัย และจัดทำเอกสารรับรองการลบข้อมูล (Data Destruction Certificate) หาก กพท. ร้องขอ

4.20 สามารถ Export ข้อมูลที่สามารถนำไปใช้งานได้ เช่น PST (e-mail), OneDrive หรือ SharePoint Export หาก กพท. ร้องขอ

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ระยะเวลา 12 เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2569 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2569



6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

7. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2569 จำนวน 12,650,000.00 บาท (สิบสองล้านหกแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายอื่นที่ส่งมอบเรียบร้อยแล้ว

8. งานตรวจและการจ่ายเงิน

สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (กพท.) จะชำระค่าเช่าเป็นงวด ๆ ละ 3 เดือน รวมทั้งสิ้น 4 งวด โดยแต่ละงวดจะชำระเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 25 ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบเรียบร้อยแล้ว เมื่อผู้ให้เช่าได้ส่งมอบรายงาน ได้แก่

- รายงานการใช้งานระบบ อย่างน้อยต้องมี ชื่อ account พื้นที่ใช้งาน วันที่ login เข้าระบบล่าสุด
- รายงานความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

9. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างซึ่งได้ทำสัญญาเช่า หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า - ปี - เดือน นับถัดจากวันที่สำนักงานได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน - วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

10. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาเช่า หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้คิดในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าเช่าที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

11. ข้อตกลงห้ามเปิดเผยข้อมูล

ข้อมูล เอกสาร หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้ทั้งหมดที่ กพท. จัดหาให้ หรือผู้ให้เช่าดำเนินการ และจัดหาให้ กพท. ถือเป็นความลับ และเป็นสมบัติของ กพท. โดยผู้ให้เช่าต้องไม่เปิดเผยข้อมูล และผลการดำเนินการให้แก่ผู้ใด ยกเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก กพท. เป็นลายลักษณ์อักษร หากผู้ให้เช่าละเมิดโดยมีการนำไปเผยแพร่ และเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต กพท. มีสิทธิ์ฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายและดำเนินการตามกฎหมายได้

12. ความคุ้มครองเกี่ยวกับลิขสิทธิ์

ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์เกี่ยวกับการซื้อขาย ตามสัญญานี้ โดย กพท. มิได้แก้ไขตัดแปลงไปจากเดิม ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการที่ส่งมอบเพื่อให้การกล่าวอ้าง หรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว เพื่อให้ กพท. สามารถใช้งานนั้นต่อไปได้ หากผู้ให้เช่ามีอำนาจกระทำได้และ กพท. ต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดลิขสิทธิ์ดังกล่าว ผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าปรับและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมทั้งค่าธรรมเนียม และค่าทนายความ ทั้งนี้ กพท. จะแจ้งผู้ให้เช่าทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในเมื่อได้มีการกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าว โดยไม่ชักช้า

13. เงื่อนไขอื่นๆ

13.1 ผู้ให้เช่าต้องใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา



13.2 ผู้ให้เช่าต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับ
ถัดจากวันลงนามในสัญญา (ถ้ามี)

13.3 ผู้ให้เช่าต้องปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ นโยบายคุ้มครอง
ข้อมูลส่วนบุคคล และประมวลแนวทางปฏิบัติและกรอบมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัย
ไซเบอร์ของ กพท. รวมถึงนโยบาย คำสั่งและขั้นตอนปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

14. หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย 222 ซอยวิภาวดีรังสิต 28
ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทร. 0 2568 8808 อีเมล
itd@caat.or.th

