



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

โครงการจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Back Office)

ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) ได้ปฏิบัติตามมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ (พระราชบัญญัติฯ) และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยกำหนดให้มีประโยชน์อิเล็กทรอนิกส์สารบรรณกลาง ของ สศค. saraban@fpo.go.th เป็นช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการติดต่อ สศค. รวมถึงการรับและส่งหนังสือ (มาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติฯ) และกำหนดให้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ สศค. เป็นระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรของ สศค. โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (มาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติฯ) โดยที่ สศค. ได้เปิดให้บุคลากรของ สศค. สามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานจากที่พักอาศัย (Work Form Anywhere) เพื่อลดการเดินทางและพบปะกัน ลดการแพร่ระบาดในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙) ที่ต้องปฏิบัติตามมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม โดยสามารถดำเนินการเกี่ยวกับการลงรับ-ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานภายใน สศค. บันทึกการปฏิบัติงาน หรือส่งการผ่านระบบได้อย่างสะดวก มีการใช้งานแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ที่สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) รวมถึงสามารถค้นหาและติดตามความก้าวหน้าของงานได้อย่างรวดเร็ว รองรับการใช้งานได้ทุกที่ทุกเวลา

อย่างไรก็ตาม แม้ว่าปัจจุบันสถานการณ์ Covid-๑๙ จะเบาบางลงและสามารถกลับมาปฏิบัติงานภายใน สศค. ได้อย่างปกติแล้ว และบุคลากรของ สศค. ยังคงมีความจำเป็นต้องใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจากเป็นระบบการปฏิบัติงานพื้นฐานหลักขององค์กรที่มีประโยชน์ต่อผู้บริหารและผู้ใช้งานทุกระดับชั้น ทั้งนี้ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นส่วนหนึ่งของระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Back Office) ของ สศค. ซึ่งประกอบด้วยระบบงานหลัก จำนวน ๑๑ ระบบ ได้แก่ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบสร้างและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบเวลา และลงเวลา ระบบ Web Portalระบบบริหารจัดการโครงสร้างองค์กร (Staff Directory) ระบบบริหารจัดการวัสดุและครุภัณฑ์ ระบบจองรถยนต์ ระบบจองห้องประชุม และเครื่องลงเวลา Face Recognize Reader ยี่ห้อ VIRDI รุ่น AC-๗๐๐๐ จำนวน ๕ เครื่อง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Back Office) ของ สศค. ให้มีความพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่อง

๓. คุณสมบัติ...

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการและเลขานุการ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่ากระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจ้างครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานด้านการขายหรือการบำรุงรักษาระบบงานคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานที่เป็นราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ บริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำหรับงานโครงการนั้น ๆ มิใช่ผู้รับช่วง โดยมีราคางานสัญญาโดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วไม่ต่ำกว่า ๖๐๐,๐๐๐ บาท (หกแสนบาทถ้วน) โดยผลงานดังกล่าวจะต้องผ่านการตรวจรับงานงวดสุดท้ายไม่เกิน ๕ ปีถึงวันยื่นข้อเสนอ อย่างน้อย ๑ โครงการ ทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญา เพื่อยืนยันคุณสมบัติดังกล่าวในวันที่ยื่นข้อเสนอ
- ๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องได้รับสนับสนุนทางด้านเทคนิคและการบริการหลังการขายอย่างเป็นทางการกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ผลิตภัณฑ์ INFOMA รุ่น WebFlow) ระบบสร้างและจัดเก็บเอกสารกลางอิเล็กทรอนิกส์ (ผลิตภัณฑ์ INFOMA รุ่น WebForm)

ที่ทาง สศค. ...

ที่ทาง สศค. ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน ในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้จากบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือบริษัทสาขาของบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์ประจำประเทศไทยเท่านั้น พร้อมแนบเอกสารในการยื่นข้อเสนอด้วย

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องดูแลบำรุงรักษาระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Back Office) ของ สศค. ให้มีความพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลา ๒๔ ชั่วโมงต่อวันทำงานและนอกเวลาทำการ

๔.๒ ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Back Office) ของ สศค. ที่ต้องทำการดูแลบำรุงรักษา จำนวน ๑๑ ระบบ ประกอบด้วย

๔.๒.๑ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔.๒.๒ ระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

๔.๒.๓ ระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

๔.๒.๔ ระบบสร้างและจัดเก็บเอกสารกลางอิเล็กทรอนิกส์

๔.๒.๕ ระบบลาและลงเวลา

๔.๒.๖ ระบบ Web Portal

๔.๒.๗ ระบบบริหารจัดการโครงสร้างองค์กร (Staff Directory)

๔.๒.๘ ระบบบริหารจัดการวัสดุและครุภัณฑ์

๔.๒.๙ ระบบจองรถยนต์

๔.๒.๑๐ ระบบจองห้องประชุม

๔.๒.๑๑ เครื่องลงเวลา Face Recognize Reader ยี่ห้อ VIRDI รุ่น AC-๗๐๐๐ จำนวน ๕ เครื่อง

๔.๓ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Back Office) ของ สศค. ตามข้อ ๔.๒ ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา มีประสิทธิภาพ และปลอดภัย

๔.๔ ผู้รับจ้างต้องทำการตรวจสอบและดูแลรักษาระบบงาน (Preventive Maintenance)

๔.๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่หรือทำการตรวจสอบความพร้อมแบบระยะไกลระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Back Office) ของ สศค. ตามงวดงานที่กำหนดอย่างน้อย ๑ ครั้งต่องวดงาน ตลอดระยะเวลาสัญญา

๔.๔.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานการให้บริการดูแลบำรุงรักษาระบบสำนักงานอัตโนมัติของ สศค. พร้อมจัดทำรายงาน Incident โดยแยกประเภทผู้ใช้งานและระบบงานของ สศค. รายงานปัญหาและการแก้ไขปัญหา การซ่อมบำรุงระบบงาน ผลการตรวจเช็คสภาพการทำงาน of ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Back Office) ของ สศค. และจัดทำรายงานสรุปปริมาณการใช้งานเสนอ สศค. ตามงวดงานในรูปแบบเอกสาร

โดยสำหรับข้อ ๔.๒.๑๑ ให้ดำเนินการบำรุงรักษาดังนี้

๑. การทำความสะอาดอุปกรณ์ให้สะอาด เรียบร้อยและอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี

๒. ตรวจสอบ...

๒. ตรวจสอบพื้นที่การใช้งานของอุปกรณ์สำหรับระบบเครื่องลงเวลา Face Recognize Reader
๓. ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ให้สะอาดเรียบร้อย แขนงหนา ไม่ชำรุด และอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี รวมถึงทดสอบการทำงานให้เป็นปกติ

๔.๕ ผู้รับจ้างต้องทำการปรับปรุงแก้ไขระบบงาน (Corrective Maintenance) และบริหารจัดการระบบ ดังนี้

๔.๕.๑ เมื่อเกิดข้อขัดข้องของระบบงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่หรือทำการแก้ไขปัญหาแบบระยะไกล เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาของระบบภายใน ๔ ชั่วโมง นับจากได้รับแจ้ง และจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับจากได้รับแจ้ง หากดำเนินการแก้ไขไม่แล้วเสร็จ สศค. จะคิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างบำรุงรักษา (รายงวด) ตามสัญญาต่อชั่วโมง ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างบุคคลภายนอกทำการซ่อมแซมแก้ไข โดยผู้รับจ้างจะต้องออกค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคคลภายนอกซ่อมแซมแก้ไขแทนผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

๔.๕.๒ กรณีผู้รับจ้างมีการปรับปรุงระบบงาน จะต้องติดตั้งระบบงานที่ได้ปรับปรุงให้ สศค. เพื่อให้การใช้งานของระบบมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔.๕.๓ การดูแล บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นกับระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Back Office) ของ สศค. โดยมีทีมหรือเจ้าหน้าที่บริการให้คำแนะนำแก้ไขปัญหา หรือรับแจ้งปัญหาที่สามารถติดต่อได้ทุกวันทำการและนอกเวลาราชการรวมทั้งให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตลอดอายุของสัญญาจ้าง

๔.๕.๔ ต้องจัดเตรียมพื้นฐานข้อมูลตามปฏิทินปีใหม่ สำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแบ่งชุดฐานข้อมูลตามปีต่าง ๆ ให้รองรับการทำงานที่ได้มาตรฐาน และให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ สศค.

๔.๗ หากระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Back Office) ของ สศค. ขัดข้องภายหลังที่คำนวณด้วยค่าตัวถ่วงแล้วเกินเดือนละ ๑๒ ชั่วโมง หรือร้อยละ ๑.๖๗ สศค. จะคิดค่าปรับในส่วนที่เกินในอัตราร้อยละ ๐.๐๓๕ ของราคาตามสัญญาจ้างบำรุงรักษาต่อชั่วโมง ทั้งนี้ เกณฑ์การคำนวณเวลาขัดข้องของระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Back Office) ของ สศค. ให้เป็นดังนี้

๔.๗.๑ กรณีที่ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Back Office) ของ สศค. เกิดขัดข้องพร้อมกันหลายหน่วย ให้นับเวลาขัดข้องของหน่วยที่มีตัวถ่วงมากที่สุดเพียงหน่วยเดียว

๔.๗.๒ กรณีความเสียหายอันสืบเนื่องมาจากความขัดข้องของระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Back Office) ของ สศค. แตกต่างกัน เวลาที่ใช้ในการคำนวณค่าปรับจะเท่ากับเวลาขัดข้องของระบบงานหน่วยนั้นคูณด้วยตัวถ่วงซึ่งมีค่าต่าง ๆ ดังนี้

สูตรการคำนวณค่าปรับ

ก. จำนวนชั่วโมงที่ขัดข้องในขณะใดขณะหนึ่งเท่ากับค่าสูงสุดของจำนวนชั่วโมงที่ขัดข้องในขณะนั้นคูณด้วยค่าตัวถ่วง

จำนวนชั่วโมง...

จำนวนชั่วโมง = ค่าสูงสุด (จำนวนชั่วโมงที่ขัดข้อง x ค่าตัวถ่วง)
(เศษชั่วโมงนับเป็น ๑ ชั่วโมง)

ข. ค่าปรับ = ร้อยละ ๐.๐๓๕ x (ผลรวมจำนวนชั่วโมง - ๑๒) x ราคาตามสัญญาจ้าง
บำรุงรักษา

ค. กำหนดค่าตัวถ่วงของระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Back Office) ของ สศค. จำนวน
๑๑ ระบบ ตามข้อ ๔.๒ ให้มีตัวถ่วง = ๑ ในแต่ละระบบ

๕. ระยะเวลาดำเนินงาน

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (ระยะเวลา ๑๒ เดือน)

๖. กำหนดเวลาส่งมอบงาน

๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดทำแผนการบำรุงรักษาระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Back Office)
ของ สศค. เพื่อส่งมอบให้ สศค. ภายใน ๑๕ วันนับแต่ลงนามในสัญญา

๖.๒ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานภายในงวดงานที่กำหนด จำนวน ๔ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๘

งวดที่ ๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๙

งวดที่ ๓ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๙

งวดที่ ๔ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๙

๖.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข ส่งให้ สศค. ภายในวันที่
๑๐ นับจากสิ้นงวดงานที่เข้าปฏิบัติงานงวดดังกล่าว พร้อมรูปเล่มรายงาน ดังนี้

๖.๓.๑ รายงานการให้บริการดูแลบำรุงรักษาระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Back Office) ของ สศค.

๖.๓.๒ รายงานสถานการณ์ (Incident) โดยแยกประเภทผู้ใช้งานและระบบงานของ สศค.

๖.๓.๓ รายงานปัญหาและการแก้ไขปัญหา การซ่อมบำรุงรักษาระบบงานผลการตรวจเช็คสภาพ
การทำงานของระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Back Office) ของ สศค.

๖.๓.๔ รายงานสรุปปริมาณการใช้งาน

๗. งวดงานและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างเป็น ๔ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ชำระเงินในอัตราร้อยละ ๒๕ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานงวดที่ ๑
ให้แล้วเสร็จ พร้อมจัดส่งรายงานการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข ตามข้อ ๖.๓ และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับแล้วเห็นว่า
ถูกต้องครบถ้วน

งวดที่ ๒ ชำระเงินในอัตราร้อยละ ๒๕ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานงวดที่ ๒
ให้แล้วเสร็จ พร้อมจัดส่งรายงานการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข ตามข้อ ๖.๓ และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับแล้วเห็นว่า
ถูกต้องครบถ้วน

งวดที่ ๓ ...

งวดที่ ๓ ชำระเงินในอัตราร้อยละ ๒๕ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานงวดที่ ๓ ให้แล้วเสร็จพร้อมจัดส่งรายงานการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข ตามข้อ ๖.๓ และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน

งวดที่ ๔ ชำระเงินในอัตราร้อยละ ๒๕ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานงวดที่ ๔ ให้แล้วเสร็จพร้อมจัดส่งรายงานการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข ตามข้อ ๖.๓ และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน

กรณีการจ้างไม่ครบระยะเวลา ๑๒ เดือน ให้จ่ายค่าจ้างตามจำนวนงวดงานที่ปฏิบัติงานจริง และกรณีการจ้างไม่เต็มเดือน ให้คำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเงินภายในเดือนนั้น หารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น คูณด้วยจำนวนวันที่จ้างในเดือนนั้น

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

๙. เงื่อนไขทั่วไป

๙.๑ การเข้าปฏิบัติงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบที่ สศค. กำหนด

๙.๒ กรณีเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องหรือเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง

๑๐. งบประมาณ

วงเงิน ๒,๖๕๒,๐๐๐ บาท (สองล้านหกแสนห้าหมื่นสองพันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๗/๓ ๙๐๒๐ ต่อ ๓๗๐๗

.....ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ