

ขอบเขตของงาน

โครงการจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Back Office) ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) ได้ยกระดับการบริหารงานภายในองค์กรสู่ระบบดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ โดยมีการใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Back Office) เป็นโครงสร้างพื้นฐานหลักในการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ เพื่อให้สอดคล้องตามมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ในการติดต่อราชการและปฏิบัติหน้าที่ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งครอบคลุมระบบงานสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรจำนวน ๑๑ ระบบ ได้แก่ ๑) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒) ระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ๓) ระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๔) ระบบสร้างและจัดเก็บเอกสารกลางอิเล็กทรอนิกส์ ๕) ระบบเวลาและลงเวลา ๖) ระบบ Web Portal ๗) ระบบบริหารจัดการโครงสร้างองค์กร (Staff Directory) ๘) ระบบบริหารจัดการวัสดุและครุภัณฑ์ ๙) ระบบจองรถยนต์ ๑๐) ระบบจองห้องประชุม และ ๑๑) เครื่องลงเวลา Face Recognize Reader ยี่ห้อ VIRDI รุ่น AC-7000 จำนวน ๕ เครื่อง

เนื่องจากระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Back Office) เป็นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความซับซ้อน มีการเชื่อมโยงฐานข้อมูลร่วมกัน และเป็นหัวใจสำคัญที่บุคลากรของ สศค. ต้องใช้งานเป็นประจำทุกวันในการขับเคลื่อนงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การอนุมัติระบบ e-Form การจองทรัพยากรภายใน และการบริหารจัดการองค์กรในรูปแบบไฮบริด (Work From Anywhere) หากระบบงานใดระบบหนึ่งหรือระบบทั้งหมดเกิดขัดข้อง หยุดชะงัก หรือเกิดภัยคุกคามทางไซเบอร์ ย่อมส่งผลกระทบต่อภาพรวมการปฏิบัติราชการของ สศค. ทันที ทำให้เกิดความล่าช้าในกระบวนการพิจารณาอนุมัติ เอกสารสำคัญ อาจสูญหาย หรือติดขัดจนไม่สามารถดำเนินงานราชการตามกรอบเวลาที่กฎหมายกำหนดได้

สศค. จึงมีวัตถุประสงค์และความจำเป็นต้องจัดจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Back Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เพื่อทำการดูแลเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ฝ้าระวังความปลอดภัยของระบบ และเข้าแก้ไขปัญหาด้านเทคนิคตามข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement: SLA) ที่กำหนดอย่างเคร่งครัดและทันทั่วถึง เพื่อให้ระบบงานทั้งหมดมีความเสถียร มีความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ และสามารถรองรับการให้บริการภายในองค์กรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพสูงสุด

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 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง 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 โดยมีราคางานสัญญาเดียวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วไม่ต่ำกว่า ๖๐๐,๐๐๐ บาท (หกแสนบาทถ้วน) โดยผลงานดังกล่าวจะต้องผ่านการตรวจรับงานงวดสุดท้าย ไม่เกิน ๗ ปีถึงวันยื่นข้อเสนอ อย่างน้อย ๑ โครงการ ทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญา เพื่อยืนยันคุณสมบัติดังกล่าวในวันที่ยื่นข้อเสนอ
- ๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องได้รับสนับสนุนทางด้านเทคนิคและการบริการหลังการขายอย่างเป็นทางการ กับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 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 (๒๔ ชั่วโมง x ๗ วัน)
 - 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-7000 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 โดยแยกประเภทปัญหาการใช้งานและระบบงานของ สศค. รายงานปัญหาและการแก้ไขปัญหา สรุปสถานะการแก้ไขปัญหา การซ่อมบำรุงระบบงาน ผลการตรวจเช็คสภาพการทำงานของระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Back Office) ของ สศค. และจัดทำรายงานสรุปปริมาณการใช้งานเสนอ สศค. ตามงวดงานในรูปแบบเอกสารพร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์รูปแบบ PDF
- โดยสำหรับข้อ ๔.๒.๑๑ ให้ดำเนินการบำรุงรักษา ดังนี้
๑. การทำความสะอาดอุปกรณ์ให้สะอาด เรียบร้อยและอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

/๒. ตรวจสอบ...

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

๔.๕ ผู้รับจ้างต้องทำการปรับปรุงแก้ไขระบบงาน (Corrective Maintenance) และบริหารจัดการระบบ ดังนี้

- ๔.๕.๑ เมื่อเกิดข้อขัดข้องของระบบงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่หรือทำการแก้ไขปัญหามาแบบระยะไกล เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหของระบบภายใน 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. โดยมีทีมหรือเจ้าหน้าที่บริการให้คำแนะนำแก้ไขปัญห หรือรับแจ้งปัญหาที่สามารถติดต่อได้ทุกวันทำการและนอกเวลาราชการรวมทั้งให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตลอดอายุของสัญญาจ้าง
- ๔.๕.๔ ต้องจัดเตรียมปีฐานข้อมูลตามปฏิทินปีใหม่ 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

/ข. จำนวนชั่วโมง...

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

ค. ค่าปรับ = ร้อยละ ๐.๐๓๕ x (ผลรวมจำนวนชั่วโมง - ๑๒) x ราคาตามสัญญาจ้างบำรุงรักษา

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

๕. ระยะเวลาดำเนินงาน

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ (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 ๒๕๖๙

งวดที่ ๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม ๒๕๗๐

งวดที่ ๓ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๗๐

งวดที่ ๔ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน ๒๕๗๐

๖.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข ส่งให้ สศค. ภายในวันที่ ๑๐ นับจากสิ้นงวดงานที่เข้าปฏิบัติงานงวดดังกล่าว พร้อมรูปเล่มเอกสารรายงานและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์รูปแบบ PDF ดังนี้

๖.๓.๑ รายงานการให้บริการดูแลบำรุงรักษาระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Back Office) ของ สศค.

๖.๓.๒ รายงานสถานการณ์ (Incident) โดยแยกประเภทปัญหาการใช้งานและระบบงานของ สศค.

๖.๓.๓ รายงานปัญหาและการแก้ไขปัญหา สรุปสถานะการแก้ไขปัญหา การซ่อมบำรุงระบบงาน ผลการตรวจเช็คสภาพการทำงานของระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Back Office) ของ สศค.

๖.๓.๔ และจัดทำรายงานสรุปปริมาณการใช้

๗. งวดงานและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างเป็น ๔ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ชำระเงินในอัตราร้อยละ ๒๕ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานงวดที่ ๑ ให้แล้วเสร็จ พร้อมจัดส่งรายงานการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข ตามข้อ ๖.๓ และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน

งวดที่ ๒ ชำระเงินในอัตราร้อยละ ๒๕ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานงวดที่ ๒ ให้แล้วเสร็จ พร้อมจัดส่งรายงานการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข ตามข้อ ๖.๓ และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน

/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 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง

๑๐. งบประมาณ

วงเงิน ๒,๖๔๐,๐๐๐ บาท (สองล้านหกแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๐ ต่อ ๓๗๐๗
