

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดจ้างบำรุงรักษาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
ของสำนักบริหารยุทธศาสตร์ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๑. ชื่อโครงการ : จัดจ้างบำรุงรักษาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑
หน่วยงานเจ้าของโครงการ : สำนักบริหารยุทธศาสตร์ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร : ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) : 09 ส.ค. 2560
เป็นเงินทั้งสิ้น : ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) : จากการจัดจ้างบำรุงรักษาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ สัญญาเลขที่ ๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๙ วงเงินค่าจ้าง ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) :

นายสิงห์ จงประเสริฐ	ประธาน
นางทิพย์มณฑา จินะวงศ์	กรรมการ
นายจิตติ บรรจุ	กรรมการ

ข้อกำหนดการจ้างบำรุงรักษา
“ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม”
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๐ – กันยายน ๒๕๖๑

๑. หลักการและเหตุผล

ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม (e-doc.dip.go.th) ประกอบด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Web Flow) ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Web Form) และระบบบริหารจัดการระบบ (I console) เป็นระบบงานเพื่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เพื่อให้มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างมีระบบ และเป็นฐานข้อมูลกลางที่ใช้ร่วมกันในลักษณะของผู้ใช้หลายคน หรือในการรับ-ส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณ สามารถตรวจสอบติดตามผลและความคืบหน้าของงานได้อย่างรวดเร็ว ตลอดจนเป็นการปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานภายในของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ในขณะเดียวกันเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของ กสอ. ก็สามารถรับทราบข่าวสาร และคำสั่งการของผู้บังคับบัญชาผ่านระบบงานได้อย่างรวดเร็ว และสามารถดำเนินการทันที

ดังนั้น เพื่อให้ระบบงานมีความพร้อมในการรองรับการใช้งานที่มีจำนวนผู้ใช้งานเพิ่มขึ้นทุก ๆ ปี จึงต้องดำเนินการจัดทำโครงการปรับปรุงและบำรุงรักษา “ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์” เพื่อให้สามารถใช้งานระบบได้สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลตามนโยบายด้าน e-Government และภารกิจของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมเพื่อสนับสนุนภารกิจของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม และตลอดจนการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อบำรุงรักษาโปรแกรม ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของ กสอ. และส่วนเชื่อมต่อกับ สป. ให้สามารถใช้ได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ
- ๒.๒ สามารถให้คำปรึกษาแนะนำการใช้งานระบบ ตลอดจนร่วมหาแนวทางการพัฒนาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและภารกิจของหน่วยงาน

๓. ประโยชน์ที่ได้รับ

- ๓.๑ ได้รับความปลอดภัยของข้อมูลที่มีความสำคัญของระบบภายในองค์กร
- ๓.๒ สามารถรองรับการทำงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพและทันสมัยมากยิ่งขึ้น
- ๓.๓ สามารถสืบค้นหาข้อมูล ติดตามเอกสารรวมทั้งขั้นตอนในการทำงาน ข่าวสารต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว
- ๓.๔ สามารถตรวจสอบสถานะเอกสาร ที่ถูกส่งไปยังหน่วยงานปลายทาง

๔. เป้าหมาย

มีทีมที่ปรึกษาเข้ามาให้คำแนะนำการใช้งานระบบ ตลอดจนร่วมหาแนวทางการพัฒนา ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและภารกิจของหน่วยงาน

๕. ขอบเขตงาน

ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามข้อกำหนดในสัญญา โดยมีรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานดังต่อไปนี้

การบำรุงรักษาระบบงาน

๑. ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และระบบบริหารจัดการระบบ (I console) ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติอยู่เสมอ
๒. ผู้รับจ้างจะต้องมีเจ้าหน้าที่ฯ ดำเนินการตอบคำถามและสามารถให้บริการแก้ไขปัญหาทางโทรศัพท์ โทรสาร (Fax) และ E-mail โดย ถ้าหากบริษัทไม่สามารถแก้ไขปัญหาทางโทรศัพท์, Fax หรือ E-mail ผู้รับจ้างจะดำเนินการจัดส่งเจ้าหน้าที่ฯ เพื่อไปดำเนินการแก้ไขปัญหา ภายใน ๒๔ ชั่วโมง และจะดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วัน
๓. ผู้รับจ้างจะต้องพัฒนาปรับปรุงชุดซอฟต์แวร์ล่าสุด (Update Revision) ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และติดตั้งปรับปรุงชุดซอฟต์แวร์ให้มีความทันสมัยและง่ายต่อการให้บริการ
๔. ผู้รับจ้างต้องมีเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ และปรึกษาในการจัดวางระบบการสำรองข้อมูล เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลที่มีความสำคัญของระบบ
๕. ผู้รับจ้างจะต้องให้คำแนะนำหรือดำเนินการในการจัดเตรียมพื้นฐานข้อมูล เพื่อจัดแบ่งชุดฐานข้อมูลตามปีต่างๆ เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน
๖. ผู้รับจ้างจะต้องให้ข้อมูลข่าวสาร และคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาและใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในองค์กร โดยเจ้าหน้าที่ฯ ที่มีประสบการณ์ในการพัฒนาระบบดังกล่าว
๗. มีเจ้าหน้าที่ เข้าไปดำเนินการตรวจเช็คระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้พร้อมใช้งานตามปกติอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการเข้ามปฏิบัติงานประกอบการเสนอมาด้วย
๘. ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นเอกสารรูปเล่มตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยการบำรุงรักษาระบบ และปัญหาที่พบ วิธีแก้ปัญหา ข้อเสนอแนะ พร้อม CD ที่มีข้อมูลตรงกันกับเอกสารรายงานผลการบำรุงรักษา จำนวนอย่างละ ๔ ชุด ให้กับผู้ว่าจ้างในการส่งมอบงานแต่ละงวด
๙. ผู้รับจ้างจะต้องทำการสำรองข้อมูล (Backup Data) ทุกเดือน และส่งมอบข้อมูลที่สำรองให้กับ ผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์สำรองข้อมูล (External Harddisk) ไว้ให้ พร้อมทั้งทำการทดสอบกู้คืนระบบทุก ๖ เดือน และจัดทำรายงานผลการทดสอบการกู้คืนส่งให้กับคณะกรรมการ ในรายงานการส่งมอบงานตามระยะเวลาที่กำหนดต่อไป
๑๐. ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งผลงานในแต่ละงวดงาน ที่เป็นรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เข้าไปในระบบฐานข้อมูล ที่ผู้ว่าจ้าง จัดเตรียมไว้ให้ ดังนี้ <http://contractorwork.dip.go.th> (ฐานข้อมูลบันทึกผลงานผู้รับจ้าง ภายใต้โครงการต่าง ๆ ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม) ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา โดยสามารถติดต่อขอทราบรายละเอียดได้ที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป ของหน่วยงานผู้ว่าจ้าง

๒.เงื่อนไขในการส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการในส่วนการบำรุงรักษา ให้ครบถ้วนตามขอบเขตของงาน และจ่ายเงินตาม
งวดงานดังนี้

งวดที่ ๑ เดือน มีนาคม ๒๕๖๑ เป็นเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

งวดที่ ๒ เดือน กันยายน ๒๕๖๑ เป็นเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้ เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามเงื่อนไขการส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจ
รับงานเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว

ส่วนบริการสารสนเทศ
สำนักบริหารยุทธศาสตร์
สิงหาคม ๒๕๖๐