

ขอบเขตงานจ้าง (Terms of Reference : TOR)
โครงการจัดหาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภายในหน่วยงานกองช่าง
เทศบาลเมืองบางแก้ว อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยกองช่าง เทศบาลเมืองบางแก้ว มีหน้าที่ในการออกใบอนุญาตก่อสร้างให้กับประชาชนในเขตรับผิดชอบ การดำเนินการดังกล่าว แต่เดิมเมื่อใบอนุญาตก่อสร้างออกมาแล้ว และประชาชนผู้ขออนุญาตก่อสร้าง มารับใบอนุญาตเป็นที่เรียบร้อย ทางเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกองช่าง จะดำเนินการจัดเก็บใบอนุญาต ในตู้เก็บเอกสารต่อไป

ในการดำเนินการดังกล่าวนี้ ได้ผ่านระยะเวลามาเป็นเวลานาน จนมีเอกสารในแต่ละปีเป็นจำนวนมาก เมื่อมีการขอคัดสำเนาเอกสาร ทั้งใบอนุญาตเดิม รายการคำนวณ และแบบแปลนก่อสร้างซึ่งเอกสารทั้งหมดจัดเก็บในรูปแบบกระดาษเอกสารที่มีขนาดแตกต่างกัน ทำให้มีความยากลำบากในการจัดเก็บสืบค้น และนำออกมาใช้งาน ประกอบกับจำนวนเอกสารทั้งหมด เมื่อสะสมไปหลายๆ ปี มีจำนวนมากเกินตู้จัดเก็บเอกสาร ทำให้เอกสารเสียหาย จากการฉีกขาดและสูญหาย ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานปัจจุบัน มีความยากลำบากในการปฏิบัติงานให้ทันท่วงที และทำให้ประชาชนที่เข้ามาขอสำเนาใบอนุญาต และขอรับรองแบบก่อสร้างที่มีใบอนุญาตแล้ว ไม่สามารถทำเรื่องรับรองเอกสารได้

จึงจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่จะต้องจัดหาระบบการทำงานที่ง่ายต่อการดำเนินการติดตามขั้นตอนการทำงาน ตรวจสอบ ตลอดจนการจัดเก็บเอกสารให้เป็นรูปแบบไฟล์ดิจิทัล สามารถสืบค้น และติดตามผลการดำเนินงานของโครงการได้ง่าย ตรวจสอบปริมาณงานปัจจุบันได้ โดยจัดหาและติดตั้ง เก็บข้อมูลบนคลาวด์ในรูปแบบของการเช่าใช้บริการเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบบจัดเก็บเอกสาร ที่พร้อมใช้งาน จากผู้ให้บริการที่มีความเชี่ยวชาญ และชำนาญการโดยตรงตลอดระยะเวลาการใช้งาน และเป็นที่พึงพอใจต่อประชาชนผู้มาใช้บริการต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑. เพื่อจัดหาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกองช่างเทศบาลเมืองบางแก้ว ให้สามารถจัดเก็บ การรับ การส่ง และให้บริการเอกสารราชการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย ทั่วถึง อย่างต่อเนื่อง ระบบมีความเสถียรภาพต่อการใช้งานอยู่ตลอดเวลา มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และประหยัดทั้งทรัพยากรธรรมชาติและบุคลากรได้เป็นอย่างดี

๒.๒. เพื่อจัดเก็บเอกสาร โดยสแกนหนังสือราชการ, บันทึกข้อความ, เอกสารใบอนุญาตก่อสร้าง และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ดำเนินการมาแล้วทั้งหมด และนำเข้าเป็นเอกสารไฟล์ดิจิทัล ในระบบจัดเก็บเอกสาร เพื่อสะดวกต่อการสืบค้น และให้บริการประชาชนได้ทันท่วงที

(นางสาวสุนทรี ทองไกร)

ประธานกรรมการ

(นายเฉลิมพล ประดิษฐ์)

กรรมการ

(นางสาวเพชรรุ้ง ชุมภูสืบ)

กรรมการ

๒.๓. เพื่อจัดหาระบบติดตามโครงการ สะดวกต่อการประเมินผลการดำเนินงาน ความก้าวหน้าโครงการ และติดตามผลการดำเนินงานของโครงการ โดยพิจารณาภาพรวมของการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณภายในกองช่าง

๒.๔. เพื่อลดอุปสรรคในการทำงานของผู้บริหาร ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ลงนามสั่งการได้ทันการณ์ ทุกที่ ทุกเวลา ด้วยระบบงานฯ ที่ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

๒.๕. เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใน กองช่าง เทศบาลเมืองบางแก้ว ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว มีความคล่องตัวในการทำงาน สามารถรองรับการติดตามสืบค้นเส้นทางของเอกสาร และความคืบหน้าของเอกสารได้ เป็นระบบที่ทันสมัย โปร่งใส และตรวจสอบได้ตามหลัก Smart Governance

๓ ขอบเขตงานและการดำเนินการ

๓.๑ จัดทำแผนงานการดำเนินงานตามขั้นตอนตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นพร้อมรายละเอียดต่างๆ ทั้งนี้ เป็นการประชุมร่วมกับผู้บริหาร กองช่าง เจ้าหน้าที่ เพื่อกำหนดแผนการดำเนินการตามโครงการ

๓.๒ ทำการสแกน ใบคำขอ และใบอนุญาต ดังต่อไปนี้ เข้าสู่ระบบ e-DMS

๓.๒.๑ แบบคำขอ ประกอบด้วย

(๑) แบบคำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

(๒) แบบคำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร

(๓) แบบคำขออนุญาตดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กัลปพฤกษ์ และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น

(๔) แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

(๕) แบบคำขอรับใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง

(๖) แบบคำขออนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน ให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุญาต

(๗) แบบคำขอโอนใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร

๓.๒.๒ แบบใบอนุญาต ประกอบด้วย

(๑) แบบใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

(๒) แบบใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร สำหรับการเคลื่อนย้ายอาคารไปยังท้องที่ที่อยู่ในเขตอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นอื่น

(๓) แบบใบอนุญาตดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กัลปพฤกษ์ และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น

(๔) แบบใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร

(๕) แบบใบรับรองการก่อสร้าง การดัดแปลง หรือการเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้

(๖) แบบใบอนุญาตให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลนที่ได้รับอนุญาต

(นางสาวสุนทรี ทองไกร)

ประธานกรรมการ

(นายเฉลิมพล ประดิษฐ์)

กรรมการ

(นางสาวเพชรรุ้ง ชุมภูสีบ)

กรรมการ

๓.๓ ศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน ภายในกองช่าง เทศบาลเมืองบางแก้ว เพื่อดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล และสรุป ความต้องการของผู้ใช้งานนำไปใช้สำหรับการวิเคราะห์ออกแบบเพื่อจัดทำระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) โดยแบ่งตามบทบาทการทำงานของแต่ละฝ่าย ดังต่อไปนี้ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง ฝ่ายควบคุมอาคาร ฝ่ายสาธารณสุข และฝ่ายผังเมือง

๓.๔ ศึกษาการจัดการข้อมูลโครงการภายในกองช่าง เพื่อกำหนดเป็นข้อมูลที่ใช้ในระบบ ติดตามโครงการ

๓.๕ **คุณลักษณะทั่วไปของระบบ**

๓.๕.๑ ระบบงานสามารถใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (Web-based application) โดยตรงไม่จำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมบนอุปกรณ์ สามารถทำงานได้บนหลายแพลตฟอร์ม เช่น Windows, macOS, Linux, และอุปกรณ์มือถือ (Mobile Devices)

๓.๕.๒ รองรับการทำงานผ่านเว็บเบราว์เซอร์หลัก ที่ใช้เทคโนโลยีเว็บ สมัยใหม่ (Modern Web Standards) เช่น Chrome, Firefox, Edge, Safari และ Opera ในเวอร์ชันล่าสุดหรือใกล้เคียง

๓.๕.๓ รองรับการใช้งานโดยผู้ใช้อย่างพร้อมกันในเวลาเดียวกัน จำนวนมาก (Concurrent Users) โดยแต่ละผู้ใช้สามารถเข้าถึงและ ทำงานกับระบบได้อย่างอิสระ (Multi-User Support) โดยไม่ กระทบต่อผู้ใช้อื่นๆ และสามารถกำหนดสิทธิ์และบทบาทของผู้ใช้ (User Roles and Permissions)

๓.๕.๔ สามารถป้อนข้อมูลบนหน้าจอ และจัดเก็บข้อมูล ได้ทั้ง ภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ

๓.๕.๕ สามารถแสดงผลบนจอภาพและรายงาน ได้ทั้ง ภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ ตามข้อมูลที่ได้บันทึกไว้

๓.๕.๖ สามารถแสดงข้อมูลวันที่ตามปีอธิกสุรทิน ได้ถูกต้อง เช่น เดือน กุมภาพันธ์ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ มี ๒๙ วัน


๓.๕.๗ สามารถแสดงชื่อวันในสัปดาห์ (อาทิตย์-เสาร์) ได้ถูกต้องตามปฏิทิน

๓.๕.๘ รองรับการออกรายงานในรูปแบบไฟล์ pdf และ Microsoft Excel ได้เป็นอย่างดี


๓.๕.๙ สามารถแสดงรายงานผ่านทางหน้าจอก่อนการพิมพ์ (Preview) ได้

๓.๕.๑๐ สามารถแสดงรายการสิ่งที่ต้องทำ (Todo List)

๓.๕.๑๑ ผู้ใช้สามารถเลือกและบันทึกโปรแกรมที่ใช้บ่อย ๆ ไว้ในตำแหน่งที่ เข้าถึงได้ง่าย


(นางสาวสุนทรี ทองไกร)

ประธานกรรมการ


(นายเฉลิมพล ประดิษฐ์)

กรรมการ


(นางสาวเพชรวัง ชุมภูสีบ)

กรรมการ

๓.๕.๑๒ ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ทุกระบบงานที่มีสิทธิ์ตามที่กำหนดได้ ผ่านการเข้าสู่ระบบ Single Sign-On (SSO) เพียงครั้งเดียว

๓.๕.๑๓ ระบบ Single Sign-On (SSO) สามารถรองรับการยืนยันตัวตนปัจจัยที่ ๒ ได้ผ่าน Google Authentication, Microsoft Authenticator, Line, SMS, e-Mail เป็นอย่างน้อย

๓.๕.๑๔ มีคุณสมบัติด้านความปลอดภัยและจัดการสิทธิการใช้งานดังนี้

๓.๕.๑๔.๑ ใช้เทคโนโลยีการเข้ารหัสข้อมูล SSL (Secure Sockets Layer)

๓.๕.๑๔.๒ ระบบรองรับการยืนยันตัวตน (Authentication) ที่อนุญาตให้ผู้ใช้สามารถล็อกอินเข้าสู่ระบบหรือแอปพลิเคชันหลาย ๆ ระบบได้โดยใช้ชุดข้อมูลประจำตัว (Credentials) เพียงชุดเดียว

๓.๕.๑๕ ระบบมีความปลอดภัยและน่าเชื่อถือ โดยได้รับการตรวจสอบตามมาตรฐาน OWASP Top ๑๐

๓.๕.๑๖ การจัดการรหัสผ่าน

๓.๕.๑๖.๑ สามารถกำหนดรูปแบบของรหัสผ่านได้

๓.๕.๑๖.๒ ข้อมูลรหัสผ่านต้องถูกเข้ารหัสในฐานข้อมูลที่ไม่สามารถย้อนกลับได้

๓.๕.๑๖.๓ สามารถกำหนดอายุการใช้งานรหัสผ่านได้

๓.๕.๑๗ มีระบบจัดการข้อมูลผู้ใช้

๓.๕.๑๗.๑ กำหนดระยะเวลาการใช้งานของผู้ใช้ได้

๓.๕.๑๗.๒ สามารถกำหนดกลุ่มให้กับผู้ใช้ได้

๓.๕.๑๗.๓ ผู้ใช้งานสามารถสังกัดได้มากกว่า ๑ กลุ่ม

๓.๕.๑๗.๔ สามารถกำหนดบทบาทให้กับผู้ใช้

๓.๕.๑๗.๕ ผู้ดูแลระบบสามารถรีเซ็ตรหัสผ่านให้กับผู้ใช้ได้


๓.๕.๑๗.๖ สามารถกำหนดสิทธิ์พิเศษการใช้งานเป็นรายบุคคลหรือบทบาทได้


๓.๖ งานจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภายในกองช่าง (e-Saraban) โดยมีรายละเอียดของระบบงานดังนี้


คุณสมบัติของระบบสารบรรณ

๓.๖.๑ การบันทึกข้อมูลหนังสือ

สร้างหนังสือภายใน – ภายนอก และกำหนดผู้ลงนาม


(นางสาวสุนทรี ทองไกร)
ประธานกรรมการ


(นายเฉลิมพล ประดิษฐ์)
กรรมการ


(นางสาวเพชรรุ้ง ชุมภูสีบ)
กรรมการ

๓.๖.๑.๑ การร่างหนังสือ ๔ แบบ

- ไม่ใช้เทมเพลต
- ใช้เทมเพลต (บันทึกข้อความ, หนังสือภายนอก ตามระเบียบงานสารบรรณ)
- ใช้ไฟล์เพื่อลงนาม กรณีได้เลขที่หนังสือเรียบร้อยแล้ว
- ใช้ไฟล์เพื่อออกเลขพร้อมลงนาม

๓.๖.๑.๒ รองรับการร่างหนังสือตามเทมเพลตของระบบที่มีการกำหนดไว้เพื่อใช้ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ได้ในรูปแบบเอกสารกระดาษ เพื่อ Print Out ให้ลงนามสดได้

๓.๖.๑.๓ มีสัญลักษณ์แสดงความหมายของหนังสือว่าฉบับใดเป็นเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ฉบับใดเป็นเอกสารในรูปแบบกระดาษ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน

๓.๖.๑.๔ สามารถสร้างเทมเพลต ตามระเบียบงานสารบรรณ ที่มีตราสัญลักษณ์เฉพาะของหน่วยงานเพื่อนำมาใช้งานผ่านระบบฯได้

๓.๖.๑.๕ สามารถระบุ ตำแหน่งของผู้ลงนามในหนังสือว่าเป็น โดยตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน หรือปฏิบัติราชการแทน หรือมีการแต่งตั้งตามภารกิจ เช่น คณะกรรมการที่แต่งตั้งตามภารกิจ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ และเลขานุการ

๓.๖.๑.๖ ระบุตำแหน่งเลขที่หนังสือ วันที่หนังสือ และตำแหน่งของผู้ลงนาม

๓.๖.๑.๗ สามารถกำหนดผู้ลงนามหรือสั่งการได้

๓.๖.๑.๘ สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขผู้ลงนามหรือสั่งการได้

๓.๖.๑.๙ สามารถเลือกเล่มทะเบียนในการออกเลขได้

๓.๖.๑.๑๐ เสนอร่างให้ผู้บริหารลงนามอิเล็กทรอนิกส์

๓.๖.๒ การรับหนังสือภายนอกกองช่าง

๓.๖.๒.๑ สามารถเลือกลงสมุดทะเบียนรับได้

๓.๖.๒.๒ รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกกองช่างได้

๓.๖.๒.๓ สามารถตรวจสอบหนังสือเข้าได้

๓.๖.๓ การรับ - ส่ง หนังสือภายใน

๓.๖.๓.๑ สามารถรับหนังสือภายใน และออกเลขทะเบียนรับได้

๓.๖.๓.๒ สามารถส่งหนังสือภายใน ให้หน่วยงานหรือบุคคลภายในได้

๓.๖.๓.๓ สามารถเลือกลงสมุดทะเบียนรับได้

๓.๖.๓.๔ เพิ่มคำสั่งการ/คำเสนอ ณ ขณะที่รับหรือส่งหนังสือ

๓.๖.๓.๕ สามารถส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายในได้มากกว่า ๑ หน่วยงาน

๓.๖.๓.๖ สามารถรับหนังสือ โดยยังไม่ออกเลขรับได้

(นางสาวสุนทรีย์ ทองไกร)

ประธานกรรมการ

(นายเฉลิมพล ประดิษฐ์)

กรรมการ

(นางสาวเพชรรุ้ง ชุมภูสิบ)

กรรมการ

๓.๖.๓.๗ มีการแสดงจำนวนรายการหนังสือในหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้เห็นได้ชัดเจนดังนี้

- หนังสือรอรับ
- หนังสือเรื่องคืบ
- หนังสือรอออกเลขรับ
- หนังสือรอดำเนินการ
- หนังสือรอเสนอ/สั่งการ
- หนังสือรอลงนาม
- หนังสือค้างส่ง
- หนังสือที่ส่งแล้ว

๓.๖.๓.๘ หน่วยงานที่ส่งหนังสือ สามารถดึงหนังสือกลับได้ (กรณีหน่วยงานผู้รับยังไม่ได้รับหนังสือ)

๓.๖.๓.๙ หน่วยงานผู้รับหนังสือสามารถคืนเรื่องได้

๓.๖.๔ รายละเอียดทั่วไปของหนังสือ

๓.๖.๔.๑ มีสัญลักษณ์แสดงความหมายของหนังสือว่าฉบับใดเป็นเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ฉบับใดเป็นเอกสารในรูปแบบกระดาษ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน

๓.๖.๔.๒ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่องสามารถแก้ไข เพิ่มเติม และยกเลิกหนังสือได้

๓.๖.๔.๓ สามารถแนบเอกสารเพิ่มเติมได้

๓.๖.๔.๔ สามารถแสดงรายละเอียดหนังสือได้

๓.๖.๔.๕ สามารถแสดงความเคลื่อนไหวของหนังสือได้

๓.๖.๔.๖ สามารถแสดงเส้นทางของหนังสือแบบ แผนผังการแสดงเส้นทาง

๓.๖.๔.๗ สามารถแสดงเลขรับพร้อมลายเซ็นได้

๓.๖.๔.๘ สามารถแสดงเลขรับพร้อมลายเซ็นเฉพาะหน่วยงานได้

๓.๖.๔.๙ สามารถเก็บประวัติการสั่งการ/การปฏิบัติการได้

๓.๖.๔.๑๐ สามารถเก็บประวัติการแก้ไขเอกสารได้

๓.๖.๔.๑๑ สามารถคัดลอกหนังสือเพื่อสร้างหนังสือฉบับใหม่ได้


๓.๖.๔.๑๒ สามารถสร้างหนังสือเพื่อเป็นหนังสือส่งออกได้


๓.๖.๔.๑๓ สามารถยกเลิกหนังสือได้

๓.๖.๔.๑๔ สามารถลบหนังสือได้ ในกรณีที่ยังไม่มีกระบวนการออกเลขหรือส่งไปยังหน่วยงานอื่น

๓.๖.๔.๑๕ สามารถอ้างอิงถึงหนังสือเดิมที่มีอยู่ในระบบได้


(นางสาวสุนทรี ทองไกร)
ประธานกรรมการ


(นายเจลิมพล ประดิษฐ์)
กรรมการ


(นางสาวเพชรวุ้ง ชุมภูสืบ)
กรรมการ

๓.๖.๕ การลงนามหรือเสนอสั่งการ

- ๓.๖.๕.๑ รองรับการลงนามสำหรับผู้บริหาร ตาม พ.ร.บ. ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ มาตรา ๙, ๒๖ และ ๒๘
- ๓.๖.๕.๒ ผู้บริหารสามารถจัดเก็บลายเซ็น ได้มากกว่า ๑ ลายเซ็น
- ๓.๖.๕.๓ สามารถตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ร่างและลงนามอิเล็กทรอนิกส์จากระบบว่าเป็นเอกสารตัวจริงไม่มีการแก้ไข

๓.๖.๖ การค้นหาข้อมูล

- ๓.๖.๖.๑ การค้นหาหนังสือตามรายละเอียดหนังสือโดยสามารถระบุรายการตามเงื่อนไขได้
- ๓.๖.๖.๒ การค้นหาหนังสือที่มีชั้นความลับ
- ๓.๖.๖.๓ การค้นหาหนังสือจากคำค้นพิเศษ (Key word)
- ๓.๖.๖.๔ สามารถสืบค้นเอกสารได้จากเลขทะเบียนรับ
- ๓.๖.๖.๕ การค้นหาหนังสือตามสิทธิ์ของ User ที่ถูกกำหนด
- ๓.๖.๖.๖ สามารถค้นหาหนังสือจากคำสั่งการหรือการปฏิบัติที่บันทึกในระบบได้


๓.๖.๗ รายงานต่างๆ สำหรับผู้ใช้งาน


- ๓.๖.๗.๑ รายงานสมุดทะเบียนรับ
- ๓.๖.๗.๒ รายงานหนังสือค้างรับ
- ๓.๖.๗.๓ รายงานสรุปจำนวนหนังสือที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ


๓.๗ ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-DMS) มีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

๓.๗.๑ คุณสมบัติของระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยดังนี้


- ๓.๗.๑.๑ ระบบสามารถค้นหา คืบ จัดเก็บข้อมูล ผ่าน https หรือ SSL เพื่อความปลอดภัยในการใช้งานได้
- ๓.๗.๑.๒ ทำงานบนฐานข้อมูล ที่เป็น open source เช่น MySQL, MariaDB
- ๓.๗.๑.๓ มีส่วนติดต่อกับผู้ใช้งานที่ง่ายต่อการใช้งาน
- ๓.๗.๑.๔ มีการจำลองโครงสร้างการจัดเก็บเอกสารเสมือนจริงได้ไม่จำกัดทั้งแนวกว้างและแนวลึก
- ๓.๗.๑.๕ สามารถกำหนดพื้นที่การจัดเก็บเสมือน (Logical Disk) ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ Physical Drive
- ๓.๗.๑.๖ สามารถจัดเก็บเอกสารฉบับเดียวกันเป็นหลายเวอร์ชันได้ (Versioning Control) โดยจะมีการเปลี่ยนเวอร์ชันเมื่อมีการนำเข้าหรือลบเอกสารโดยระบบต้องรองรับการเรียกเอกสารเวอร์ชันเก่าที่เก็บไว้มาใช้งานใหม่เมื่อผู้ใช้งานต้องการนำกลับมาใช้งาน


(นางสาวสุนทรีย์ ทองไกร)
ประธานกรรมการ



(นายเฉลิมพล ประดิษฐ์)
กรรมการ


(นางสาวเพชรรุ่ง ชุมภูสีบ)
กรรมการ

- ๓.๗.๑.๗ มีระบบกำหนดวันที่เอกสารหมดอายุ
- ๓.๗.๑.๘ มีระบบเตือนเอกสารหมดอายุ พร้อมแสดงรายการเอกสารที่หมดอายุ โดยสามารถเลือกเฉพาะตู้ ล้นชัก แฟ้ม และสามารถระบุช่วงวันที่ต้องการทราบเอกสารที่หมดอายุได้
- ๓.๗.๑.๙ มี Recycle Bin สำหรับกู้เอกสารกลับคืน
- ๓.๗.๑.๑๐ สแกนเอกสารกระดาษของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกหน้าเป็นภาพสี ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi ให้อยู่ในรูปแบบ PDF และจัดเก็บไว้ตามโครงสร้างที่ระบุ ของระบบบริหารจัดการคลังเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลที่นำเข้า เป็นข้อมูลที่ได้รับตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ ถึงปัจจุบัน
- ๓.๗.๒ คุณสมบัติทางเทคนิค อย่างน้อยดังนี้**
- ๓.๗.๒.๑ สามารถบันทึก ใบอนุญาตที่ผ่านการขออนุมัติ พร้อมเอกสารประกอบเข้าระบบ จัดเก็บ เพื่อประโยชน์ในการสืบค้นในภายหลัง
- ๓.๗.๒.๒ สามารถจัดเก็บเอกสารที่ปิดเรื่องจากระบบสารบรรณได้
- ๓.๗.๒.๓ การจัดเก็บข้อมูล สามารถจัดเก็บเอกสารภาพ ที่ได้จากการสแกน และการนำเข้า โดย มี Function ในการ browse ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ของสำนักงานฯ เข้ามาจัดเก็บได้ ทั้งไฟล์เอกสาร รูปภาพ เสียง ตลอดจนภาพเคลื่อนไหว อาทิเช่น MS Word MS-Excel, PowerPoint, HTML, XML, Adobe Acrobat(.PDF), Image File, Video File, Audio File, Mpeg File เป็นต้น
- ๓.๗.๒.๔ สามารถจัดเก็บดัชนีต่างๆ ซึ่งผู้ใช้สามารถกำหนดได้เอง สำหรับคำค้นพิเศษได้
- ๓.๗.๒.๕ สามารถบันทึกคุณสมบัติของเอกสารโดยอัตโนมัติ เช่น ผู้สร้าง ผู้แก้ไขล่าสุด วันที่สร้าง และวันที่แก้ไขล่าสุด เป็นต้น
- ๓.๗.๒.๖ สามารถแปลงไฟล์ภาพให้อยู่ในรูปแบบของข้อความ (OCR) เพื่ออำนวยความสะดวกในการสืบค้น ในรูปแบบ full text search ได้
- ๓.๗.๓ การสืบค้น**
- ๓.๗.๓.๑ สนับสนุนการสืบค้นข้อมูลที่ต้องการจากเนื้อหาส่วนหนึ่งส่วนใดของข้อมูล โดยต้องรองรับรูปแบบของข้อมูลที่เป็น Text เอกสาร Microsoft Word, Excel, PowerPoint Text File, XML, PDF และ HTML เป็นอย่างน้อย ที่เป็นแบบ Full Text Search ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ยกเว้น PDF ที่แปลงจากภาพ)
- ๓.๗.๓.๒ สนับสนุนการแสดงผลลัพธ์ที่มีการเน้นคำ หรือวลี ที่กำลังสืบค้น (Term Highlighting)
- ๓.๗.๓.๓ สามารถสืบค้นโครงสร้างการจัดเก็บเอกสารเสมือนจริงได้ไม่จำกัดทั้งแนวกว้าง และแนวลึก


(นางสาวสุนทร หองไกร)
ประธานกรรมการ


(นายเฉลิมพล ประดิษฐ์)
กรรมการ


(นางสาวเพชรรุ้ง ชุมภูสิป์)
กรรมการ

- ๓.๗.๓.๔ สามารถสืบค้นจาก Keyword ได้
- ๓.๗.๓.๕ สามารถเลือกเงื่อนไขให้เรียงลำดับข้อมูลที่ได้จากผลการค้นหา
- ๓.๗.๓.๖ สามารถสืบค้นเอกสารจากดัชนีต่างๆ ซึ่งผู้ใช้สามารถกำหนดได้เองสำหรับคำค้นพิเศษได้
- ๓.๗.๓.๗ สามารถสืบค้นเอกสารและข้อมูลดัชนีต่าง ๆ ที่ทราบทั้งคำ หรือบางส่วนได้

๓.๗.๔ การจัดการข้อมูลเอกสาร

- ๓.๗.๔.๑ สามารถแก้ไขดัชนี และลบแฟ้มเอกสารที่ไม่ต้องการได้
- ๓.๗.๔.๒ สามารถย้าย หรือสำเนาแฟ้มเอกสารได้ภายในระบบ ตามสิทธิ์ที่ได้รับ
- ๓.๗.๔.๓ สามารถกำหนดรูปแบบลายน้ำให้ปรากฏบนเอกสารได้
- ๓.๗.๔.๔ สามารถเลือกเอกสารที่ต้องการ download ได้
- ๓.๗.๔.๕ สามารถรวมไฟล์เอกสาร (PDF) ได้

๓.๗.๕ การรักษาความปลอดภัย

- ๓.๗.๕.๑ มีระบบรักษาความปลอดภัยในการเข้าระบบ การจัดเก็บ ตามมาตรฐาน SSL
- ๓.๗.๕.๒ สามารถเข้ารหัสไฟล์เอกสาร และข้อมูลสำคัญที่จัดเก็บไว้ในระบบงาน
- ๓.๗.๕.๓ มีการป้องกันผู้ใช้ และรหัสผ่านทุกครั้งที่ใช้โปรแกรม
- ๓.๗.๕.๔ การกำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้งานตามโครงสร้างการจัดเก็บเอกสารเสมือนจริงได้ไม่จำกัดทั้ง แนวกว้าง และแนวลึก
- ๓.๗.๕.๕ สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานในระบบเป็นรายบุคคล
- ๓.๗.๕.๖ สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานในระบบเป็นรายหน่วยงาน
- ๓.๗.๕.๗ เจ้าของเอกสารสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารได้ด้วยตนเอง
- ๓.๗.๕.๘ มีระบบบันทึก และเรียกดูประวัติการทำงานของผู้ใช้แต่ละคน
- ๓.๗.๕.๙ มีระบบรายงานโครงสร้างการจัดเก็บ โดยสามารถเรียกดูได้จากหน้าจอ และสั่งพิมพ์ออกทาง เครื่องพิมพ์ มีระบบรักษาความปลอดภัยของเอกสาร ดังนี้
 - มีการเข้ารหัสเอกสารที่เก็บในระบบ
 - ผู้ดูแลฯ สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลได้ เช่น นำเข้า ลบ เรียกดู แก้ไข สั่งพิมพ์ สำเนา เอกสารได้

๓.๗.๖ การทำลายเอกสาร

รองรับการทำลายเอกสารดังนี้

- ๓.๗.๖.๑ มีกระบวนการจัดการเอกสารรอทำลาย แยกประเภทหรือหมวดหมู่
- ๓.๗.๖.๒ มีรายงานแสดงรายการเอกสารรอการทำลาย แยกเป็นหมวดหมู่หรือประเภท
- ๓.๗.๖.๓ มีรายงานแสดงเอกสารที่นำไปทำลายแล้ว แยกหมวดหมู่หรือประเภท
- ๓.๗.๖.๔ มีรายงานแสดงเอกสารจริงที่หาไม่พบ
- ๓.๗.๖.๕ มีรายงานเอกสารนำเสนอสำนักงานจดหมายเหตุ

(นางสาวสุนทรีย์ ของไกร)
ประธานกรรมการ

(นายเฉลิมพล ประดิษฐ์)
กรรมการ

(นางสาวเพชรรุ้ง ชุมภูสืบ)
กรรมการ

๓.๘ ระบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Signature)

จะต้องมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

- ๓.๘.๑ ผู้รับจ้างจัดเก็บลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ผู้มีอำนาจอนุมัติ และนำมาใช้เมื่อต้องการลงนามในแบบฟอร์มได้
- ๓.๘.๒ มีฟังก์ชันการตรวจสอบความน่าเชื่อถือของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หนังสือและคำสั่งอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้บริหารลงนาม โดยสามารถยืนยันตัวตนผู้ลงนาม และตรวจสอบได้ว่าเอกสารที่ได้รับไม่มีการแก้ไขตัดแปลง
- ๓.๘.๓ ระบบสามารถยืนยันความน่าเชื่อถือของ ลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature Validation) ได้ทั้ง ๓ ประเภท ดังต่อไปนี้

ประเภทที่ ๑ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั่วไป (Electronic Signature) รองรับการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๙

ประเภทที่ ๒ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ (Digital Signature)

ประเภทที่ ๓ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ พร้อมใบรับรอง (Digital Certificate) ซึ่งใช้ใบรับรองที่ออกโดย ผู้ให้บริการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Certificate Authority - CA) และรองรับการนำเข้าใบรับรองจากหน่วยงานผู้ออกใบรับรองเข้าสู่ระบบได้ (ถ้ามี)

๓.๘.๔ ระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้องใช้ร่วมกับงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่เสนอในโครงการได้

๓.๘.๕ ระบบสามารถรองรับและจัดเก็บลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ (Digital Signature) ประเภทที่ ๒ ที่มีลักษณะกำหนดตามมาตรา ๒๖ ให้กับเจ้าหน้าที่เทศบาลบางแก้ว เพื่อใช้ในการเซ็นชื่อในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ลายเซ็น

๓.๙ ระบบติดตามโครงการ (Project Tracking)

๓.๙.๑ การบริหารจัดการข้อมูลแผนงาน

๓.๙.๑.๑ สามารถเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ระดับชาติ ระดับหน่วยงาน และแผนระดับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

๓.๙.๑.๒ สามารถกำหนดประเภทแผนงานได้ เช่น แผนงานพื้นฐาน (Function) แผนงานบูรณาการ (Agenda) แผนงานยุทธศาสตร์ และแผนงานบุคลากรภาครัฐ เป็นต้น

๓.๙.๑.๓ สามารถคัดลอกยุทธศาสตร์/แผนงาน เพื่อสร้างยุทธศาสตร์/แผนงานใหม่จากปีก่อนหน้าได้

๓.๙.๒ การบริหารจัดการข้อมูลโครงการ

๓.๙.๒.๑ สามารถเพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลโครงการได้ โดยจัดการข้อมูลได้อย่างน้อย ดังนี้

๑. ชื่อโครงการ

๒. วงเงินงบประมาณ


(นางสาวสุนทรีย์ ทองไกร)

ประธานกรรมการ


(นายเฉลิมพล ประดิษฐ์)

กรรมการ


(นางสาวเพชรรุ่ง ชุมกุสีบ)

กรรมการ

๓. รหัส GFMSID (รหัสรายการตามหมวดบัญชีของระบบบริหารการเงินการคลัง
ภาครัฐ)

๔. ปีงบประมาณ

๕. ประเภทงบประมาณ (งบประจำปี/งบกลาง)

๖. แหล่งงบประมาณ

๗. ประเภทรายจ่าย (งบบุคลากร/งบดำเนินงาน/งบลงทุน/งบอุดหนุน/งบรายจ่าย
อื่น)

๘. ลักษณะการดำเนินงานโครงการ (ปีเดียว/ผูกพัน)

๙. สถานที่การดำเนินงานโครงการ

๑๐. เป้าหมาย/ตัวชี้วัดโครงการ

๑๑. หน่วยงานเจ้าของโครงการ

๑๒. ข้อมูลผู้รับผิดชอบ

๑๓. แนบไฟล์เอกสารโครงการ

๓.๙.๒.๒ สามารถเพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลกิจกรรมภายใต้โครงการได้

๓.๙.๒.๓ สามารถเพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลรายละเอียดการดำเนินงานของกิจกรรมได้

๓.๙.๒.๔ สามารถระบุหน่วยงานที่ดำเนินงานกิจกรรมได้

๓.๙.๒.๕ หน่วยงานผู้รับผิดชอบสามารถจัดการข้อมูลแผนงานและแผนเงินได้ (รายเดือน/
รายไตรมาส)

๓.๙.๒.๖ สามารถเพิ่มโครงการที่เกิดขึ้นระหว่างปีได้

๓.๙.๒.๗ สามารถบอกสถานะผลการเบิกจ่ายในโครงการได้

๓.๙.๓ รายงานความก้าวหน้าโครงการ

๓.๙.๓.๑ สามารถบันทึกข้อมูลรายงานความก้าวหน้าโครงการ ได้อย่างน้อย ดังนี้

๑. ผลการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมอัปโหลดไฟล์ข้อมูลสัญญาโครงการ

๒. อุปสรรคการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน

๓. ผลตัวชี้วัด

๔. รูปภาพ

๕. ข้อมูลการกักงบเหลือในปี

๖. ข้อมูลผลการดำเนินงาน (รายเดือน/รายไตรมาส)

๗. ข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบประมาณ เช่น ผลการเบิกจ่ายจริง ใบสั่งซื้อ (PO) และผล
เบิกจ่ายตาม GFMS เป็นต้น

๘. ข้อมูลผลการใช้จ่าย

๓.๙.๓.๒ สามารถแยกสิทธิการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายได้ โดย
สามารถเรียกดูข้อมูลได้ แต่ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

๓.๙.๔ สามารถแสดงรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน

(นางสาวสุนทรี ทองไกร)

ประธานกรรมการ

(นายเฉลิมพล ปะดิษฐ์)

กรรมการ

(นางสาวเพชรรุ้ง ชุมภูสีบ)

กรรมการ

๓.๙.๔.๑ สามารถเรียกดูรายงานติดตามผลการดำเนินงานของโครงการได้ ดังนี้

๑. รายงานเปรียบเทียบ แผน-ผลการใช้จ่ายงบประมาณ และ แผน-ผลการดำเนินงาน
๒. รายงานสรุปภาพรวมผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายของหน่วยงาน
๓. รายงานผลงานและผลการเบิกจ่ายรายโครงการ

๓.๙.๔.๒ สามารถส่งออก (Export) ของรายงานในรูปแบบ Excel หรือ PDF ได้เป็นอย่างดี

๓.๙.๔.๓ สามารถแสดง Dashboard รายงานภาพรวมของการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ สำหรับผู้บริหาร

๓.๑๐ คุณลักษณะบริการระบบ Cloud

๓.๑๐.๑ มีมาตรฐานการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระบบคลาวด์ (IT Services Management) ISO/IEC ๒๐๐๐๐-๑ เป็นอย่างน้อย

๓.๑๐.๒ มีมาตรฐานการบริหารจัดการความปลอดภัยของข้อมูล (Data Protection Management) ISO/IEC ๒๗๐๐๑ (หรือ มตช. ๒๗๐๐๑) และ CSA STAR เป็นอย่างน้อย

๓.๑๐.๓ มีมาตรฐานสำหรับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล (Data Privacy) ISO/IEC ๒๗๗๐๑ (หรือ มตช. ๒๗๗๐๑) เป็นอย่างน้อย

๓.๑๐.๔ ต้องมีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๑๐.๕ ต้องดำเนินการลบ หรือทำลายข้อมูลโดยสมบูรณ์ ภายใน ๓๐ วัน หลังจากวันที่สิ้นสุดสัญญา หรือวันที่บอกเลิกสัญญา


๓.๑๐.๖ มาตรฐานการจัดการความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศในระบบคลาวด์สำหรับหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ (Critical Information Infrastructure: CII) ISO/IEC ๒๗๐๑๗ หรือ CSA STAR และ ISO/IEC ๒๗๐๑๘ หรือ CSA STAR เป็นอย่างน้อย


๓.๑๐.๗ มีข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement (SLA)) ไม่ต่ำกว่า ๙๙.๙๕%


๓.๑๐.๘ มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลหลักในประเทศไทย (Data Localization)

๓.๑๐.๙ ยินยอมให้มีการเชื่อมโยงระบบคลาวด์กับระบบบริหารจัดการคลาวด์กลาง (Cloud Management Platforms) ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมผ่านช่องทาง API เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลได้ อย่างน้อยดังนี้

- ๑ ข้อมูลการบริหารจัดการทรัพยากรคลาวด์
- ๒ ข้อมูลการคำนวณค่าใช้จ่ายตามการใช้งานจริง (Pay per use)
- ๓ ข้อมูลการใช้งานทรัพยากรระบบคลาวด์


(นางสาวสุนทรีย์ ทองไกร)
ประธานกรรมการ


(นายเฉลิมพล ประดิษฐ์)
กรรมการ


(นางสาวเพชรวงษ์ ชุมภูสืบ)
กรรมการ

๓.๑๐.๑๐ มีการติดตั้งซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการพร้อมใช้งาน ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย

๓.๑๐.๑๑ ผู้ใช้งานสามารถจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์เสมือน ได้แก่ เปิดเครื่อง, ปิดเครื่อง, สร้าง-ลบ เครื่อง เป็นต้น

๓.๑๐.๑๒ สามารถดูข้อมูล หรือ มีรายงานการใช้งานแต่ละเครื่องคอมพิวเตอร์เสมือน เช่น CPU Utilization, Memory Utilization, Disk Usage เป็นอย่างน้อย

๓.๑๑ **คุณลักษณะพื้นฐานของทรัพยากรที่จะใช้ร่วมกับระบบ Cloud**

๓.๑๑.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน สำหรับเป็นระบบ Database จำนวน ๑ ชุด

๑. มีหน่วยประมวลผลกลาง (vCPU) จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ แกนหลัก (core)
๒. มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ไม่น้อยกว่า ๑๖ GB
๓. มีหน่วยจัดเก็บข้อมูลแบบ Block Storage ความจุรวมไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐ GB โดยเป็นเทคโนโลยี SSD หรือ NVMe
๔. ระบบ Storage มีการทำ snapshot อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง
๕. รองรับการเชื่อมต่อเครือข่ายสูงสุดได้ไม่น้อยกว่า ๑๐ Gigabit
๖. มีระบบปฏิบัติการ Linux พร้อมใช้งาน
๗. ระยะเวลาการให้บริการ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน ไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน


๓.๑๑.๒ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน สำหรับเป็นระบบ Application จำนวน ๑ ชุด


๑. มีหน่วยประมวลผลกลาง (vCPU) จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ แกนหลัก (core)
๒. มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ไม่น้อยกว่า ๑๖ GB
๓. มีหน่วยจัดเก็บข้อมูลแบบ Block Storage ความจุไม่น้อยกว่า ๓๐๐ GB โดยเป็นเทคโนโลยี SSD หรือ NVMe
๔. รองรับการเชื่อมต่อเครือข่ายสูงสุดได้ไม่น้อยกว่า ๑๐ Gigabit
๕. มีระบบปฏิบัติการ Linux พร้อมใช้งาน
๖. ระยะเวลาการให้บริการ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน ไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน

๓.๑๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน สำหรับเป็นระบบ Container Worker Node จำนวน ๑ ชุด

๑. มีหน่วยประมวลผลกลาง (vCPU) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๖ แกนหลัก (core)
๒. มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ไม่น้อยกว่า ๓๒ GB
๓. มีหน่วยจัดเก็บข้อมูลแบบ Block Storage ความจุไม่น้อยกว่า ๑๐๐ GB โดยเป็นเทคโนโลยี SSD หรือ NVMe
๔. รองรับการเชื่อมต่อเครือข่ายสูงสุดได้ไม่น้อยกว่า ๑๐ Gigabit


(นางสาวสุนทรี ทองไกร)
ประธานกรรมการ


(นายเฉลิมพล ประดิษฐ์)
กรรมการ


(นางสาวเพชรรุ่ง ชุมภูสิบ)
กรรมการ

๕. มีระบบปฏิบัติการ Linux พร้อมใช้งาน

๖. ระยะเวลาการให้บริการ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน ไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน

๓.๑๑.๔ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน สำหรับเป็น Bastion Host จำนวน ๑ ชุด

๑. มีหน่วยประมวลผลกลาง (vCPU) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ แกนหลัก (core)

๒. มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ไม่น้อยกว่า ๑ GB

๓. มีหน่วยจัดเก็บข้อมูลแบบ Block Storage ความจุไม่น้อยกว่า ๒๐ GB โดยเป็นเทคโนโลยี SSD หรือ NVMe

๔. รองรับการเชื่อมต่อเครือข่ายสูงสุดได้ไม่น้อยกว่า ๕ Gigabit

๕. มีระบบปฏิบัติการ Linux พร้อมใช้งาน

๖. ระยะเวลาการให้บริการ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน ไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน

๓.๑๑.๕ บริการระบบ Container Cluster Management จำนวน ๑ ชุด

๑. สามารถบริหารจัดการ Kubernetes Cluster ได้ไม่น้อยกว่า ๑ cluster ในการทำ deployment แบบอัตโนมัติ, scaling และจัดการ containerized application

๒. สามารถดูแลความต่อเนื่องและการขยายระบบ control plane node เพื่อจัดการระบบ scheduling, application availability, การเก็บข้อมูลของ cluster เป็นอย่างน้อยมี console ในการดูสถานะ Kubernetes cluster, application, ทรัพยากรระบบ cloud ที่เกี่ยวข้อง

๓. สนับสนุนการใช้งาน IPv๖

๔. สนับสนุนการทำงานร่วมกันกับระบบ Identity และ Access Management ของบริการ Cloud

๕. ระยะเวลาการให้บริการ ไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน

๓.๑๑.๖ บริการระบบ Virtual Private Network จำนวน ๑ ชุด

๑. สนับสนุนการกำหนดทรัพยากรระบบ Cloud ให้เป็น logically isolated virtual network โดยผู้ดูแลระบบสามารถควบคุม IP address range, การสร้าง subnet, การกำหนดค่าการทำงานของ route table และ network gateway

๒. สามารถกำหนด security group และ network access control list ได้

๓. สามารถกำหนดเส้นทางเครือข่ายสำหรับ incoming และ outgoing traffic ผ่าน internet gateway

๔. สนับสนุนการสร้าง security group เพื่อทำงานเป็น firewall สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์เสมือน ในการควบคุม inbound และ outbound traffic

(นางสาวสุนทรี ทดงไกร)

ประธานกรรมการ


(นายเฉลิมพล ประดิษฐ์)


กรรมการ


(นางสาวเพชรรัตน์ ชุมภูสืบ)

กรรมการ

๕. รองรับการสร้าง Site-to-Site VPN เพื่อเป็น secure connection ระหว่าง data center และทรัพยากรในระบบ Cloud
 ๖. รองรับการสร้าง NAT gateway โดยสามารถทำให้ บริการหรือทรัพยากรใน private subnet สามารถเชื่อมต่อไปที่บริการภายนอกระบบเครือข่ายเสมือน ผ่านการทำ NAT (Network Address Translation)
 ๗. มีบริการ Public IP Address จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ IP Address
 ๘. ระยะเวลาการให้บริการ ไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน
- ๓.๑๑.๗ ระบบ Web Application Firewall (WAF) จำนวน ๑ ชุด
๑. สามารถสร้าง rule ในการ filter web traffic ที่กำหนดโดย IP address, HTTP header และ HTTP body หรือกำหนดเป็น URL ได้
 ๒. สนับสนุนการสร้าง centralized set ของ rule ในการใช้งาน WAF สำหรับหลาย website ได้
 ๓. รองรับการควบคุม common และ pervasive bot traffic โดยใช้วิธี block หรือ rate-limit ได้
 ๔. สามารถป้องกันการทำ credential stuffing attacks, brute force login attempts และ anomalous login activity ได้เป็นอย่างดี
 ๕. สนับสนุนการจัดการผ่าน API
 ๖. สามารถดูข้อมูล real-time metric และดำเนินการ captures raw request ที่มีรายละเอียดเช่น IP address, geo location, URL ได้
 ๗. ระยะเวลาการให้บริการ ไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน
- ๓.๑๑.๘ ระบบ Load Balance จำนวน ๑ ชุด
๑. สนับสนุนการทำงาน Layer ๔ เป็นอย่างน้อย
 ๒. รองรับการ process ข้อมูล ไม่น้อยกว่า ๑ GB ต่อชั่วโมง
 ๓. สามารถทำการ Load Balancing ไปที่ multiple ports บน instance เดียวกันได้
 ๔. สนับสนุน WebSockets
 ๕. สนับสนุนการทำ Sticky sessions
 ๖. สนับสนุนการทำ Health Checks สำหรับโปรโตคอล HTTP, HTTPS ได้
 ๗. สามารถทำ SSL Offloading ได้
 ๘. รองรับการทำงาน Back-end Server Encryption
 ๙. มีระบบ Logging
 ๑๐. ระยะเวลาการให้บริการ ไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน


(นางสาวสุนทรี ทองไกร)
ประธานกรรมการ


(นายเฉลิมพล ประดิษฐ์)
กรรมการ


(นางสาวเพชรรุ่ง ชุมกู่สืบ)
กรรมการ

ก.๑๒ เครื่องสแกนเนอร์ขนาด A๓

มีคุณลักษณะขั้นต่ำดังนี้

- ก.๑๒.๑ เป็นสแกนเนอร์ชนิดป้อนกระดาษขนาด A๓ อัตโนมัติ ได้ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ แผ่น
- ก.๑๒.๒ สามารถสแกนเอกสารได้ ๒ หน้าแบบอัตโนมัติ
- ก.๑๒.๓ มีความละเอียดในการสแกนสูงสุด ไม่น้อยกว่า ๖๐๐x๖๐๐ dpi
- ก.๑๒.๔ มีความเร็วในการสแกนกระดาษขนาด A๓ ได้ไม่น้อยกว่า ๗๐ ppm
- ก.๑๒.๕ สามารถสแกนเอกสารได้ไม่น้อยกว่ากระดาษขนาด A๓
- ก.๑๒.๖ มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB ๒.๐ หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง

ก.๑๓ การจัดการฝึกอบรมพนักงานงานของเทศบาลเมืองบางแก้ว

ก.๑๓.๑ หลักสูตรสำหรับผู้ควบคุมระบบ

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ ระบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Signature) จำนวน ๑ วัน ๖ ชั่วโมง ผู้เข้าอบรม ไม่เกิน ๕ คน
- ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๐.๕ วัน ๓ ชั่วโมง ผู้เข้าอบรม ไม่เกิน ๕ คน
- ระบบติดตามโครงการ (Project Tracking) จำนวน ๐.๕ วัน ๓ ชั่วโมง ผู้เข้าอบรม ไม่เกิน ๕ คน

ก.๑๓.๒ หลักสูตรสำหรับผู้ใช้งานระบบ ต่อไปนี้

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ ระบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Signature) จำนวน ๑ วัน ๖ ชั่วโมง ผู้เข้าอบรม ไม่เกิน ๔๐ คน
- ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๐.๕ วัน ๓ ชั่วโมง ผู้เข้าอบรม ไม่เกิน ๕ คน

๔ ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๕ งบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ แผนงานเศษและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเศษและชุมชน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ๐๕ โครงการจัดทำระบบงานสารบรรณภายในหน่วยงานกองช่าง งบประมาณตั้งไว้ ๕,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)



(นางสาวสุนทรี ทองไกร)

ประธานกรรมการ



(นายเจติพล ประดิษฐ์)

กรรมการ



(นางสาวเพชรรุ้ง ชุมภูสิบ)

กรรมการ

๖ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๖.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่จดทะเบียนเป็นผู้รับจ้างไทยกับศูนย์ข้อมูลผู้รับจ้างไทยกระทรวงการคลัง หรือเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายงานที่ประกวดราคาจ้าง
- ๖.๒ ผู้รับจ้างต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือเป็นผู้ที่ได้รับการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๖.๓ ผู้รับจ้างต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๖.๔ ผู้รับจ้างต้องไม่เป็นผู้ที่ได้รับเอกสิทธิ์คุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และคุ้มกันเช่นนั้น
- ๖.๕ ผู้รับจ้างต้องมีผลงานและประสบการณ์ ในการพัฒนาระบบที่มีรูปแบบ หรือประเภท เดียวกันกับงานที่ประกวดราคาที่ส่งมอบแล้ว อย่างน้อย ๓ โครงการ โดยมีมูลค่าโครงการไม่น้อยกว่า ๒,๗๕๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่แล้วเสร็จ โดยต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ โดยต้องนำหลักฐานเป็นหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาซื้อขายหรือจัดจ้างมาแสดงในวันยื่นข้อเสนอ และต้องเป็นผลงานที่ได้รับการบำรุงรักษาจนถึงปัจจุบัน
- ๖.๖ ผู้รับจ้างต้องได้รับการรับรองมาตรฐาน ที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากลสำหรับระบบ การจัดการคุณภาพ (Quality Management Systems: QMS) ISO ๙๐๐๑ เป็น พื้นฐานสำหรับกระบวนการที่มีประสิทธิภาพและบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการส่งมอบผลิตภัณฑ์หรือบริการที่มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง และมาตรฐานที่ให้การรับรองคุณภาพการบริหารงาน หรือผลิตภัณฑ์ด้านซอฟต์แวร์ เพื่อให้มีการพัฒนาซอฟต์แวร์ที่เป็นระบบตามกระบวนการทางสากล โดยมีข้อกำหนดใน ๒ กระบวนการ คือ การบริหารโครงการ (Project Management) และ กระบวนการด้านการสร้างซอฟต์แวร์ ISO/IEC ๒๕๑๑๐-๔-๑: ๒๐๑๘ (Software engineering – Lifecycle profile ISO/IEC VSE ๒๕๑๑๐-๔-๑: ๒๐๑๘)
- ๖.๗ ผู้รับจ้างต้องได้รับมาตรฐานในการปรับปรุงคุณภาพซอฟต์แวร์ให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่รู้จัก และยอมรับของสากล Capability Maturity Model Integration (CMMI) และมาตรฐานสากล จากองค์การมาตรฐานสากล หรือองค์การระหว่างประเทศว่าด้วยการมาตรฐาน International Organization for Standardization (ISO) ไม่น้อยกว่า Level ๓ (CMMI-DEV)
- ๖.๘ ผู้รับจ้างต้องผ่านการขึ้นทะเบียนบัญชีบริการดิจิทัลกับสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล (depa)

(นางสาวสุนทรี ทองไกร)

ประธานกรรมการ

(นายเฉลิมพล ประดิษฐ์)

กรรมการ

(นางสาวเพชรรุ้ง ชุมภูสิบ)

กรรมการ

๖.๙ ผู้รับจ้างต้องมีพนักงานประจำมากกว่า ๕ ท่าน ที่มีประสบการณ์ และ อายุงานในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง มากกว่า ๑๐ ปี

๗ การส่งมอบงาน และการจ่ายเงินค่าจ้าง

เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา ผู้ว่าจ้างจะชำระ โดยแบ่งเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นค่าจ้างจำนวนร้อยละ ๒๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานดังนี้
ส่งมอบเอกสารดำเนินงานในรูปแบบเอกสาร จำนวน ๑ ชุด พร้อมแฟลชไดรฟ์บันทึกข้อมูล จำนวน ๑ อัน ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา ประกอบด้วย

- ๑) แผนการดำเนินโครงการ
- ๒) แผนการฝึกอบรม

การชำระเงินหลังจากคณะกรรมการได้ทำการตรวจรับไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เป็นค่าจ้างจำนวนร้อยละ ๔๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานดังนี้
ส่งมอบเอกสารดำเนินงานในรูปแบบเอกสาร จำนวน ๑ ชุด พร้อมแฟลชไดรฟ์บันทึกข้อมูล จำนวน ๑ อัน ภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา ประกอบด้วย

- ๑) เอกสารการติดตั้งระบบ และโครงสร้างฐานข้อมูล ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และระบบติดตามโครงการ
 - ๑.๑. สถาปัตยกรรมการติดตั้งระบบ
 - ๑.๒. ข้อมูลการติดตั้งระบบ
 - ๑.๓. การทดสอบการใช้งานระบบ

๒) รายงานการสำรวจขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงาน

- ๒.๑.๑. รายงานข้อมูลหน่วยงาน
- ๒.๑.๒. รายงานหน่วยงานในสังกัดกองช่าง เทศบาลเมืองบางแก้ว
- ๒.๑.๓. รายงาน Flow กระบวนการทางเดินหนังสือ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒. ขั้นตอนการปฏิบัติด้านระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ภายในหน่วยงาน

๒.๓. ขั้นตอนการปฏิบัติด้านระบบติดตามโครงการ ภายในหน่วยงาน

๓) รายงานการติดตั้งระบบ Cloud Service

การชำระเงินหลังจากคณะกรรมการได้ทำการตรวจรับไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

(นางสาวสุนทรี ทองไกร)

ประธานกรรมการ

(นายเฉลิมพล ประดิษฐ์)

กรรมการ

(นางสาวเพชรรุ้ง ชุมภูสีบ)

กรรมการ

งวดที่ ๓ (สุดท้าย) เป็นค่าจ้างจำนวนร้อยละ ๔๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานดังนี้

ส่งเอกสารรายงานผลการฝึกอบรม และคู่มือการใช้งาน ในรูปแบบเอกสาร จำนวน ๑ ชุด พร้อมแฟลชไดรฟ์บันทึกข้อมูล จำนวน ๑ อัน ภายใน ๑๒๐ วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา ประกอบด้วย

- ๑) รายงานผลการฝึกอบรมระบบ
 - ๑.๑ รายงานสรุปผลการฝึกอบรมหลักสูตรสำหรับผู้ดูแลระบบ (System administrator)
 - ๑.๒ รายงานสรุปผลการฝึกอบรมหลักสูตรสำหรับผู้ใช้งาน (User)
- ๒) คู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (User Manual) จำนวน ๑ ชุด
- ๓) คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Administrator Manual) จำนวน ๑ ชุด
- ๔) คู่มือสำหรับผู้บริหารใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Management Manual) จำนวน ๑ ชุด
- ๕) คู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- ๖) คู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบติดตามโครงการ
- ๗) ส่งมอบ และติดตั้ง เครื่องสแกนเนอร์ขนาด A๓
- ๘) รายงานการสแกนเอกสารเป็นข้อมูลที่ได้รับตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ ถึงปัจจุบัน ที่จัดเก็บไว้ในระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-DMS)

การชำระเงินหลังจากคณะกรรมการได้ทำการตรวจรับไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

๘ อัตราค่าปรับ


การปรับเนื่องจากงานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้ากว่าวันที่กำหนดของการส่งมอบงานในแต่ละงวด ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้กับสำนักงานเทศบาลเมืองบางแก้วที่ส่งมอบงานล่าช้าในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับถัดจากวันครบกำหนดสัญญา จนถึงวันส่งมอบงานครบถ้วนหรือจนกว่าจะบอกเลิกสัญญา

๙ หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

หน่วยงานจะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price performance) คือ หลักเกณฑ์ราคา และหลักเกณฑ์คุณภาพ โดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้


(นางสาวสุนทรีย์ ทองไกร)
ประธานกรรมการ


(นายเฉลิมพล ประดิษฐ์)
กรรมการ


(นางสาวเพชรรุ้ง ชุมภูสับ)
กรรมการ

๙.๑ ราคาที่ยื่นข้อเสนอ เป็นตัวแปรบังคับหลัก ร้อยละ ๓๐

๙.๒ คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ร้อยละ ๗๐ ดังนี้

๙.๒.๑ การนำเสนอต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาด้านความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของ หน่วยงานภาครัฐ ดังนี้ กรอบแนวคิด วิธีการบริหารโครงการ แผนการดำเนินงาน โครงสร้างของการบริหารงานโครงการ แลแผนการนำเข้าข้อมูล และ แผนการส่งมอบงาน แนวทางในการติดตั้งระบบฯ ให้กับหน่วยงาน... ๓๐ คะแนน

- ไม่มีการนำเสนอข้อมูล = ๐ คะแนน
- มีวิธีการบริหารโครงการ แผนการส่งมอบงาน รายละเอียดตาม

TOR

- มีกรอบแนวความคิดที่แสดงถึงความรู้ ความเข้าใจ ต่อวัตถุประสงค์และผลลัพธ์ของโครงการ

- มีโครงสร้างการบริหารงานโครงการ และการจัดอัตรากำลังคน แต่ไม่มีการระบุหน้าที่ที่รับผิดชอบในโครงการ หรือ ระบุแต่ไม่สอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน

= ๑๐ คะแนน

- มีวิธีการบริหารโครงการ แผนการส่งมอบงาน รายละเอียดตาม TOR

- มีกรอบแนวความคิดที่แสดงถึงความรู้ ความเข้าใจ ต่อวัตถุประสงค์และผลลัพธ์ของโครงการ

- มีแผนการดำเนินงาน (Action Plan) และขั้นตอน ตารางการดำเนินงาน (Timeline) ในแต่ละกิจกรรม/ระบบตามขอบเขตของงานโดยละเอียด

- มีโครงสร้างการบริหารงานโครงการ และการจัดอัตรากำลังคน พร้อมรายละเอียดหน้าที่ที่รับผิดชอบในโครงการ ระยะเวลาการทำงาน ที่สอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน

= ๒๐ คะแนน

- มีวิธีการบริหารโครงการ แผนการส่งมอบงาน รายละเอียดตาม TOR

- มีกรอบแนวความคิดที่แสดงถึงความรู้ ความเข้าใจ ต่อวัตถุประสงค์และผลลัพธ์ของโครงการ

- มีแผนการดำเนินงาน (Action Plan) และขั้นตอน ตารางการดำเนินงาน (Timeline) ในแต่ละกิจกรรม/ระบบตามขอบเขตของงานโดยละเอียด



(นางสาวสุนทรีย์ ทองไกร)
ประธานกรรมการ



(นายเจรมพล ประดิษฐ์)
กรรมการ



(นางสาวเพชรรุ้ง ชุมภูสีบ)
กรรมการ

- มีโครงสร้างการบริหารงานโครงการ และการจัดอัตรากำลังคน พร้อมรายละเอียดหน้าที่ที่รับผิดชอบในโครงการ ระยะเวลาการทำงาน ที่ สอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน
- นำเสนอเทคนิค และเทคโนโลยีที่ใช้ในการพัฒนาระบบเพิ่มเติมที่ สร้างความเชื่อมั่นในความสำเร็จของงาน
- นำเสนอเทคนิค และแผนการนำเข้าข้อมูล และแผนการทำ Service API ที่ระบบสามารถสื่อสารและแลกเปลี่ยนข้อมูลกันได้

= ๓๐ คะแนน

๙.๒.๒ ผลงานและประสบการณ์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับหน่วยงาน ของรัฐ และต้องเป็นผลงานที่ได้รับการบำรุงรักษาจนถึงปัจจุบัน ๒๐ คะแนน


- ไม่มี = ๐ คะแนน
- จำนวน ๑ ผลงาน = ๕ คะแนน
- จำนวน ๒ ผลงาน = ๑๐ คะแนน
- จำนวน ๓ ผลงาน = ๑๕ คะแนน
- จำนวน ๕ ผลงาน ขึ้นไป = ๒๐ คะแนน

๙.๒.๓ ประสบการณ์และผลงานของบุคลากร โดยการแสดงคุณวุฒิการศึกษา พร้อมแนบ ประวัติบุคลากร (CV) ที่ลงนามโดยเจ้าของประวัติ มีประสบการณ์ตรงตามที่กำหนด จำนวนอย่างน้อยคนละ ๓ โครงการ ๒๐ คะแนน ดังนี้

- ไม่มี = ๐ คะแนน
- Project Manager จบการศึกษาระดับปริญญาโท มีประสบการณ์ ๑๕ ปีขึ้นไป = ๔ คะแนน
- Assistant Project Manager จบการศึกษาระดับปริญญาตรี มี ประสบการณ์ ๑๐ ปีขึ้นไป = ๔ คะแนน
- System Analyst จบการศึกษาระดับปริญญาโท มีประสบการณ์ ๑๐ ปีขึ้นไป = ๔ คะแนน
- Programmer/Software Developer จบการศึกษาระดับปริญญา ตรี มีประสบการณ์ ๑๐ ปีขึ้นไป = ๔ คะแนน
- Implementation จบการศึกษาระดับปริญญาตรี มีประสบการณ์ ๑๐ ปีขึ้นไป = ๔ คะแนน


(นางสาวสุนทรีย์ ทองไกร)
ประธานกรรมการ


(นายเฉลิมพล ประดิษฐ์)
กรรมการ


(นางสาวเพชรรุ่ง ชุมภูสีบ)
กรรมการ

๙.๒.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอได้รับการรับรองมาตรฐานการบริหารคุณภาพด้านต่างๆ พร้อมแนบเอกสารรับรองมาพร้อมกับการเสนอราคา โดยเอกสารรับรองดังกล่าวต้องไม่หมดอายุ ณ วันยื่นเอกสารข้อเสนอราคา ๒๐ คะแนน ดังนี้

- ไม่มี = ๐ คะแนน
- มีเอกสารมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕ = ๕ คะแนน
- มีเอกสารมาตรฐาน ISO/IEC ๒๙๑๑๐-๔-๑: ๒๐๑๘ = ๕ คะแนน
- ผ่านการตรวจรับรองมาตรฐาน CMMI Level ๓ = ๕ คะแนน
- ผ่านการขึ้นทะเบียนบัญชีบริการดิจิทัลกับสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล (depa) = ๕ คะแนน

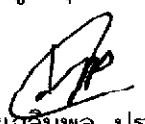
๙.๒.๕ ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานที่ให้บริการบนคลาวด์ภาครัฐ โดยต้องแสดงหลักฐาน หรือ สำเนาสัญญา ณ วันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา ๑๐ คะแนน ดังนี้


- ไม่มี = ๐ คะแนน
- หนังสือรับรอง หรือ เอกสารแสดงผลงานที่มีรูปแบบ หรือประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคา ต่อเนื่อง ๑-๓ ปี = ๕ คะแนน
- มีหนังสือรับรอง หรือ เอกสารแสดงผลงานที่มีรูปแบบ หรือประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคา ต่อเนื่องมากกว่า ๔ ปี = ๑๐ คะแนน

หมายเหตุ

๑. โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐
๒. ต้องการให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเสนอผลงาน (Presentation) ด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ๆ โดยจะแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบถึง วัน เวลา และสถานที่ภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันที่เสนอราคา ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดในการนำเสนอหรือทดสอบ และดำเนินการนำเสนอ หรือทดสอบให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถปฏิบัติตามได้ จะไม่รับพิจารณา ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น
๓. ผู้ได้รับการคัดเลือกให้ผ่านข้อเสนอเกณฑ์ด้านเทคนิคต้องมีคะแนนรวมทั้งหมดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ (๕๖ คะแนน) โดยคณะกรรมการฯ จะนำรายชื่อและคะแนนข้อเสนอ ด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์การให้คะแนน ข้อเสนอข้างต้น มาพิจารณา รวมกับข้อเสนอด้านราคาตามเกณฑ์การพิจารณา โดยผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องมีคะแนนรวมทั้งสิ้นสูงสุด


(นางสาวสุนทรีย์ กองไกร)
ประธานกรรมการ


(นายเฉลิมพล ประดิษฐ์)
กรรมการ



(นางสาวเพชรรุ้ง ชุมภูสีบ)
กรรมการ


๔. กองช่าง เทศบาลเมืองบางแก้วทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของ กองช่าง เทศบาลเมืองบางแก้วเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้ง กองช่าง เทศบาลเมืองบางแก้วจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้เสนอราคา เป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอ กระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือบิดเบือนข้อมูลอื่นมาเสนอ ราคาแทน เป็นต้น


โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๑๐ หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง เทศบาลเมืองบางแก้ว


(นางสาวสุนทรีย์ ทองไกร)
ประธานกรรมการ


(นายเฉลิมพล ประดิษฐ์)
กรรมการ


(นางสาวเพชรรุ่ง ชุมภูสีบ)
กรรมการ