

๕.๒.๒ ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นระบบงานที่รวบรวมเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ โครงสร้างเป็นลำดับชั้นแบบ ตู้เอกสาร ลั่นชัก แฟ้มหลัก แฟ้มย่อย กลุ่ม เอกสาร สามารถกำหนดและบันทึกข้อมูล ดัชนีเอกสาร พร้อมสามารถแนบเอกสารได้หลายเอกสารแนบ และหลายประเภทใน ๑ ดัชนี พร้อม ระบบป้องกัน ความปลอดภัยในเอกสารที่จัดเก็บ สามารถเรียกค้นเอกสารที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วจากคำค้น ทั้งหมด หรือบางส่วน ได้ง่ายและรวดเร็ว โดยมีคุณสมบัติดังนี้

๑) สามารถสร้างตู้เอกสาร ลั่นชัก แฟ้มหลัก และแฟ้มย่อย จากระบบโปรแกรมผ่าน Web Browser ที่มีใช้งานทั่วไป เช่น Microsoft Edge, Google Chrome ได้เป็นอย่างดีน้อย ใช้จัดเก็บเอกสาร และข้อมูลชนิดต่าง ๆ มีดัชนีในการจัดเก็บเอกสาร ได้แก่ เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร ชื่อเรื่อง รายละเอียด เป็นต้น เพื่อใช้ในการค้นหาเอกสาร

๒) สามารถค้นหาเอกสารได้จากตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามระดับสิทธิที่ได้รับการกำหนด เพื่อเรียกใช้เอกสาร สามารถค้นหาเอกสารได้จากดัชนีต่าง ๆ ได้แก่ เลขที่เอกสาร เรื่อง คำค้น พร้อมกำหนด เงื่อนไขต่าง ๆ เช่น และ หรือ เป็นต้น

๓) มีระบบควบคุมความปลอดภัยข้อมูล (Security) ในตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนด ผู้ใช้งาน เจ้าของเอกสาร หน่วยงาน ระดับสิทธิ และสิทธิในการทำงานของแต่ละบุคคลได้ รวมทั้ง ยังสามารถกำหนดได้ว่า เป็นเอกสาร ส่วนกลาง, เอกสารเฉพาะหน่วยงาน และเอกสารส่วนตัว และหน่วยงานเจ้าของ เอกสารยังสามารถให้สิทธิ หน่วยงานอื่นเรียกดูเอกสารของหน่วยงานตน (Grant) เพื่อให้สามารถใช้เอกสารร่วมกันได้

๔) สามารถสแกนเอกสาร (Scan) เข้าสู่ระบบตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถ สแกนต่อท้าย สแกนแทรก หน้า สแกนแทนที่หน้าที่มีอยู่ได้

๕) สามารถแนบไฟล์ข้อมูลชนิดต่าง ๆ โดยการ Browse ได้ โดยใช้งานผ่าน Web Browser ได้ เช่น Word Processing, Excel, PowerPoint, Acrobat file, JPG, GIF, AVI, MP๔ เป็นต้น

๖) สามารถค้นหาเอกสารและข้อมูลจากดัชนีต่าง ๆ ที่ทราบทั้งหมด หรือบางส่วนโดยใช้ wildcard

๗) มีระบบการสร้างแบบฟอร์มในการบันทึกดัชนีข้อมูลได้เอง (User Define Form) ผ่าน Web Browser โดย กำหนดรายละเอียดฟิลด์ในการป้อนข้อมูล เพื่อกำหนดข้อมูลดัชนีได้ และสามารถ ดำเนินการได้จากผู้ใช้ โดยไม่ต้อง ปรับปรุงโปรแกรมใหม่

๘) ในการสร้างแบบฟอร์มบันทึกข้อมูล สามารถกำหนดฟิลด์ที่ต้องการให้รับค่าป้อนข้อมูลได้ โดยที่สามารถเลือกชนิด ของข้อมูล เช่น Text box, Text area, Date, Number, Combo box, Checkbox เป็นต้น

๙) สามารถแนบไฟล์เอกสารได้หลายๆ ไฟล์ต่อดัชนีเอกสารเรื่องเดียวกัน และมีรูปแบบ ไฟล์ที่แตกต่างกันได้

๑๐) สามารถสร้างลิงค์เชื่อมโยงเอกสาร (URL Link) ในเรื่องที่ต้องการแสดง พร้อมกำหนดอายุวันที่ในการใช้ลิงค์ ดังกล่าวได้ เช่น ใช้ลิงค์ได้ใน ๑วัน, ๗ วัน, ๑๕ วัน, ๓๐ วัน, ๙๐ วัน, ๑๒๐ วัน, ๑ ปี หรือไม่จำกัดวันได้ โดย สามารถใช้ลิงค์ ที่สร้างไปแสดงในหน้าเว็บไซต์ (Web Site) หรือ เป็นส่วนประกอบ ของข้อมูลสำหรับส่งอีเมล (e-Mail) ได้

/๑๑) สามารถส่งไป...

ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....
ประธานคณะกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ

๑๑) สามารถส่งใบปะหน้าเอกสารพร้อมทั้งเอกสารแนบ ผ่านทางระบบ E-Mail ได้ ด้วยมาตรฐานผ่าน SMTP ของ องค์กร

๑๒) มีระบบบริหารและจัดเก็บประวัติการใช้งาน โดยผู้ดูแลระบบสามารถ เรียกดูข้อมูลผ่าน Web Browser ได้ โดยสามารถแสดงข้อมูล โดยแบ่งออกเป็น ปี, เดือน, วัน, โดยแสดงจำนวน การใช้งาน พร้อมระบบการทำ รายงาน

๑๓) มีระบบการบันทึกรายละเอียดของผู้เข้าใช้ ได้แก่ IP Address, วัน-เวลา, ชื่อผู้ใช้งาน, ชื่อระบบที่ใช้งาน เป็นต้น เพื่อใช้ในการตรวจสอบได้

๑๔) สามารถใช้งานได้พร้อม ๆ กันได้ จำนวน ๕ ผู้ใช้งาน (Concurrent License) และค้นหาข้อมูลได้ไม่จำกัด จำนวนผู้ใช้งาน

๑๕) สามารถโอนรายละเอียดของเรื่องพร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) จากระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาจัดเก็บใน ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตามหมวดหมู่โครงสร้างที่กำหนดไว้ ในระบบได้ โดยไม่ต้องป้อนข้อมูลใหม่

๕.๒.๓ ระบบจองห้องประชุม

๑) สามารถตรวจสอบสถานะห้องประชุม พร้อมจองห้องประชุมได้ จากตารางปฏิทิน ตามวัน เวลาที่ต้องการ

๒) สามารถแสดงรูปห้อง และรายละเอียดในแต่ละห้องประชุมได้

๓) สามารถกำหนดรายละเอียดผู้จองได้ เช่น ชื่อผู้จอง, ชื่อหัวข้อการประชุม, หน่วยงาน ผู้จอง, เบอร์ โทรศัพท์ ได้เป็นอย่างดี

๔) สามารถกำหนดระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดของการประชุมได้

๕) มีการแจ้งเตือน เมื่อมีการจองห้องประชุมที่ซ้ำซ้อนกัน

๖) มีระบบที่สามารถยกเลิกการจองห้องประชุมได้ โดยมีผู้จองหรือผู้ดูแลห้องประชุม เท่านั้น ที่มีสิทธิยกเลิกการจองได้

๗) มีระบบจัดเก็บประวัติการจองห้องประชุม และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การประชุม รวมทั้ง ทะเบียนประวัติการยกเลิกการจองห้องประชุม เพื่อใช้ในการตรวจสอบโดยสามารถเรียกดู ประวัติการจองห้องประชุมแบบ รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือระบุตามช่วงเวลาที่ต้องการได้

๘) สามารถระบุรายละเอียดรายการอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องประชุมนั้น ๆ และแสดง สถานะความพร้อมในการใช้งานได้

๙) สามารถพิมพ์รายงานการใช้ห้องประชุม เพื่อใช้ในการตรวจสอบสถานะได้

๑๐) มีระบบค้นหารายการจองห้องประชุมหลายเงื่อนไข เช่น ผู้จอง หน่วยงานที่จอง วันที่จอง ได้เป็น อย่างน้อย

๑๑) ระบบสามารถแก้ไข เพิ่มเติมจำนวนห้องประชุม หรือจำนวนอุปกรณ์ที่มีให้จองได้

๑๒) สามารถกำหนดสิทธิ์การจองให้กับบุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการจอง ห้องประชุมนั้นๆ ได้

๑๓) สามารถแสดงรายงานสรุปการจองห้องประชุมในแต่ละวัน

/๑๔) สามารถเรียกดู...

ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....
ประธานคณะกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ

๑๔) สามารถเรียกดูประวัติการจองห้องประชุมรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือระบุตามช่วงเวลาที่ต้องการได้

๑๕) สามารถแสดงสถิติการใช้ห้องประชุมได้

๕.๒.๔ ระบบจองรถยนต์

๑) ระบบข้อมูลพื้นฐาน

๑.๑) สามารถกำหนดประเภทรถ เช่น รถเก๋ง, รถตู้, รถตู้ VIP

๑.๒) สามารถประเภทเชื้อเพลิงที่ใช้กับรถยนต์แต่ละคัน เช่น เบนซิน, ดีเซล,

NGV

๑.๓) สามารถกำหนดประเภทการใช้งาน เช่น รถใช้งานทั่วไป, รถสำรอง, รถเช่า

๑.๔) สามารถกำหนดประเภทของการที่ได้มา เช่น งบประมาณ, ซื้อ, บริจาค

๑.๕) สามารถกำหนดรายละเอียดรถยนต์ตามเอกสารที่ได้จากกรมทะเบียนขนส่ง เช่น ยี่ห้อ, รุ่น (Model), มุลดัการรถ

๑.๖) สามารถแนบรูปภาพรถยนต์ของแต่ละคันได้

๑.๗) สามารถบันทึกข้อมูลสถานี เช่น บันทึกรายละเอียดสถานี, วันที่เริ่มใช้บริการ, สถานะสถานี

๒) ระบบประวัติพนักงานขับรถ มีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑) สามารถบันทึกรายละเอียดของพนักงานขับรถแต่ละคนได้ เช่น เลขบัตรประชาชน, ชื่อนามสกุล, ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์, เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่, สิ้นสุดการปฏิบัติงานวันที่

๒.๒) สามารถแนบรูปภาพพนักงานขับรถได้

๓) ระบบประวัติการเสียภาษี, พ.ร.บ, ประกันภัย

๓.๑) บันทึกข้อมูลการต่อภาษีประจำปี

๓.๒) บันทึกข้อมูลค่าใช้จ่าย พ.ร.บ.ประจำปี

๓.๓) บันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายการตรวจสอบสภาพรถ

๔) ระบบการจองใช้งาน

๔.๑) ระบบบันทึกการขอใช้งานรถยนต์ สามารถบันทึกรายละเอียดการขอใช้งาน ประกอบด้วยหัวข้อที่สำคัญ ดังนี้

- หน่วยงาน/กลุ่มงาน ที่ขอใช้ ชื่อพนักงาน เบอร์โทรศัพท์
- วัตถุประสงค์ในการใช้งาน
- ระยะเวลาที่ใช้งาน โดยระบุเริ่มตั้งแต่วันที่/เวลา - สิ้นสุดการใช้งาน
วันที่/เวลา

- สถานที่ที่ต้องการเดินทาง

- จำนวนผู้ร่วมเดินทาง

- รายละเอียดเพิ่มเติม หรือ หมายเหตุ

/๔.๒) ระบบการ...

ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....
ประธานคณะกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ

๔.๒) ระบบการจัดรถยนต์

- สามารถแสดงรายการของใหม่ที่ยังไม่ได้จัดรถยนต์ได้
- ผู้จัดสามารถเลือกรถยนต์ และ พนักงานขับรถ เพื่อจัดให้รายการที่ขอ
- สามารถตอบปฏิเสธไปยังรายการที่ขอมาได้ สำหรับกรณีรถไม่พอ
- สามารถแยกรายการให้เห็นชัดเจนกรณี รายการที่จัดรถให้แล้วและ

ให้บริการมา

ให้บริการในวันเวลาดังกล่าว

รายการขอใหม่

๔.๓) ระบบบันทึกข้อมูลเริ่มต้นเดินทาง และการส่งคืนรถยนต์

- สามารถบันทึกวัน/เวลาที่เริ่มออกเดินทาง และบันทึกเลขไมล์เริ่มต้น
- สามารถบันทึกวัน/เวลาที่รถกลับมาถึงสถานี และบันทึกเลขไมล์ สุดท้าย

๔.๔) ระบบการพิมพ์รายงาน

- รายงานรยงไม่เสียภาษี หรือ เสียภาษีเรียบร้อยแล้ว
- รายงานที่ยังไม่ตรวจสอบภาพ หรือ ตรวจสอบภาพแล้ว
- รายงานการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ
- รายงานการซ่อมการบำรุงรักษา

๕.๒.๕ ค่าเช่าใช้บริการระบบ Cloud Server แบบที่ ๒ จำนวน ๔๘ เดือน

- มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) จำนวนไม่น้อยกว่า 4 แกนหลัก (core)
- มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ขนาดไม่น้อยกว่า 8 GB
- มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Storage) ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1 TB
- สามารถเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้
- มีระบบจัดการฐานข้อมูล (RDBMS) พร้อมใช้งานที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย

จำนวน ๑ ลิขสิทธิ์

- ติดตั้งซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน

๑ ลิขสิทธิ์

- มีระบบป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์พร้อมใช้งาน
- มีระบบป้องกันการบุกรุกเครือข่าย (Firewall) พร้อมใช้งาน
- รองรับการใช้งานผ่านระบบเครือข่ายแบบ IPv6
- มีการดำเนินการสำรองเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน (Virtual Machine

Backup) ที่ให้บริการเช่า

/๕.๒.๖ เครื่องคอมพิวเตอร์...

ကျွန်ုပ်တို့

ประธานคณะกรรมการ

ក្នុងឋានៈ

กรรมการ

કચ્છી

กรรมการ

लग्ना-

กรรมการ

ลงชื่อ

กรรมกร

๕.๒.๖ เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับงานประมวลผล จำนวน ๕ ชุด

- มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 6 แกนหลัก (6 core) และ 12 แกนเสมือน (12 Thread) และมีเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูง (Turbo Boost หรือ Max Boost) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาสูงสุด ไม่น้อยกว่า 3.6 GHz จำนวน ๑ หน่วย
- หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกัน ขนาดไม่น้อยกว่า 8 MB
- มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพ โดยมีคุณลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือดีกว่า ดังนี้
 - ๑) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพติดตั้งอยู่บนแผงวงจรหลักที่มีความสามารถในการใช้หน่วยความจำแยกจากหน่วยความจำหลักขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB
 - ๒) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพที่มีความสามารถในการใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงภาพ ขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB
- มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 8 GB
- มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SATA หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1 TB หรือ ชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 250 GB จำนวน ๑ หน่วย
- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวน ไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง
- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า ๓ ช่อง
- มีแป้นพิมพ์และเมาส์
- มีจอแสดงผลในตัว และมีขนาดไม่น้อยกว่า ๒๑ นิ้ว ความละเอียดแบบ FHD (1920x1080)
- สามารถใช้งานได้ไม่น้อยกว่า Wi-Fi (IEEE 802.11 ac) และ Bluetooth

๕.๒.๗ เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 800 VA จำนวน ๕ เครื่อง

- มีกำลังไฟฟ้าขาออก (Output) ไม่น้อยกว่า 800 VA (480 Watts)
- สามารถสำรองไฟฟ้าได้ไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที

๕.๒.๘ สแกนเนอร์ สำหรับงานเก็บเอกสารระดับศูนย์บริการ แบบที่ ๑ จำนวน ๕ เครื่อง

- เป็นสแกนเนอร์ชนิดป้อนกระดาษขนาด A๔ อัตโนมัติ (Auto Document Feeder) ได้ไม่น้อยกว่า ๓๐ แผ่น
- สามารถสแกนเอกสารได้ ๒ หน้าแบบอัตโนมัติ
- มีความละเอียดในการสแกนสูงสุด ไม่น้อยกว่า ๖๐๐x๖๐๐ dpi
- มีความเร็วในการสแกนกระดาษขนาด A๔ ได้ไม่น้อยกว่า ๒๓ ppm
- สามารถสแกนเอกสารได้ไม่น้อยกว่ากระดาษขนาด A๔
- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB ๒.๐ หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง

/๕.๒.๙ โปรแกรม...

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
ประธานคณะกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ

๕.๒.๙ โปรแกรมป้องกันไวรัส จำนวน ๕ License

- (๑) สามารถใช้งานร่วมกับ Windows 7, Windows 8, Windows 10 หรือดีกว่า
- (๒) มีฟังก์ชันการป้องกัน แบบ all types of Malware such as Spyware, Adware, Threats, Virus, Worms, Trojan, Rootkits, Phishing, Bots, including unknown Ransoms, Targeted Attacks, Fireless, Cryptojacking, etc. หรือดีกว่า
- (๓) สามารถตั้งเวลากำหนดให้ทำการปรับปรุงสายพันธุ์ไวรัสฯ ใหม่ ๆ โดยอัตโนมัติจาก URL เจ้าของผลิตภัณฑ์
- (๔) สามารถตรวจจับไวรัสที่ยังไม่เคยมีมาก่อนได้ โดยใช้วิธีการวิเคราะห์รูปแบบและพฤติกรรมของไวรัสฯ เพื่อสร้างเป็นรายชื่อของสายพันธุ์ไวรัสฯ กลับมาป้องกันภายหลังได้ (Quarantine)
- (๕) สามารถออกรายงานโดยแสดงในรูปแบบ PDF, Web และ Excel
- (๖) โปรแกรมป้องกันไวรัสที่เสนอเป็นแบบ Cloud Protection ซึ่งสามารถบริหารจัดการผ่าน Web ได้
- (๗) สามารถวิเคราะห์ จัดประเภท และบล็อกทุก process ที่ไม่น่าเชื่อถือหรือมีพฤติกรรมส่อแววจะอันตราย (Zero-Trust Application Services)
- (๘) ตรวจจับกลยุทธ์และวิธีการโจมตีของแฮกเกอร์และภัยคุกคามที่เคลื่อนไหวอยู่ภายใน (Threat Hunting Service)
- (๙) รวมเทคโนโลยี endpoint แบบดั้งเดิมเข้ากับนวัตกรรมการป้องกันแบบยืดหยุ่นและเทคโนโลยีEDR ใน agent เดียว

๖. การส่งมอบงาน

๖.๑ ติดตั้งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจองห้องประชุม และระบบจองรถยนต์ และทดสอบการทำงานของระบบ ปรับเปลี่ยนค่าตัวแปร และเงื่อนไขต่าง ๆ ของระบบ ให้สามารถใช้งานได้ รวมทั้ง ส่งมอบเอกสารการดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าใช้บริการระบบ Cloud Server ในระยะเวลา ๔๘ เดือน

๖.๒ ดำเนินการฝึกอบรมให้กับหน่วยงานผู้ใช้งานระบบ/ผู้ดูแลระบบของสำนักงานจังหวัดระยอง หลังจากได้ติดตั้งและปรับแต่งระบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยการอบรมจะต้องมีกิจกรรมอย่างน้อย ดังนี้

- ๑) จัดการฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ ระยะเวลาอย่างน้อย ๖ ชั่วโมง เพื่อให้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติในการใช้งานระบบ ให้เข้าใจระบบงาน และสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง ตามที่ได้ออกแบบพัฒนาไว้ โดยสามารถรองรับผู้เข้ารับการอบรมได้ไม่น้อยกว่า ๑๘๐ คน และไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นจากสำนักงานจังหวัดระยอง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการอบรมทั้งหมด ได้แก่ ค่าวิทยากร ค่าเอกสาร/ค่าวัสดุประกอบการอบรม อาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน รวมทั้ง สถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรม
- ๒) จัดการฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ ระยะเวลาอย่างน้อย ๓ ชั่วโมง จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน

/๖.๓ คู่มือและ...

ลงชื่อ..... 	ลงชื่อ..... 	ลงชื่อ..... 	ลงชื่อ..... 	ลงชื่อ..... 
ประธานคณะกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

๖.๓ คู่มือและเอกสารสำหรับฝึกอบรม ดังนี้

- ๑) คู่มือการใช้งานระบบ (User Manual) และคู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ (Administrator Manual) พร้อมไฟล์ จำนวนอย่างละ ๕ ชุด และคลิปวิดีโอแนะนำวิธีการใช้งานระบบ จำนวนอย่างละ ๑ ไฟล์
- ๒) โปรแกรมต้นฉบับงาน (Source Code) พร้อมบันทึกลงใน Thumb Drive จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชุด
- ๓) เอกสารอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทำและส่งมอบเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ๔) เอกสารและรายงานต่าง ๆ ให้บรรจุใน Thumb Drive ที่สามารถอ่านและใช้งานได้ด้วยโปรแกรม Microsoft Word และ Acrobat Reader จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชุด

๗. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาการดำเนินงานทั้งสิ้น ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๘. การตรวจรับและการจ่ายเงิน

ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องส่งมอบงานแล้วเสร็จ ตามรายละเอียดการส่งมอบงาน โดยมีเงื่อนไขการชำระเงิน เป็น ๒ งวด ชำระเงิน ๑๐๐ % ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่	งวดการจ่ายเงิน	ระบบที่ต้องส่งมอบ/กำหนดส่งมอบ
๑	ร้อยละ ๔๐ ของวงเงินตามสัญญาจ้างเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ ๑ และคณะกรรมการตรวจรับได้ดำเนินการตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว	ภายในระยะเวลา ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยส่งมอบในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๕ ชุด ประกอบด้วย - รายงานผลการสำรวจความต้องการศึกษาวิเคราะห์ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจองรถยนต์ และระบบจองห้องประชุม - แผนการปฏิบัติงาน Project Plan
๒	ร้อยละ ๖๐ ของวงเงินตามสัญญาจ้างเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ ๒ และคณะกรรมการตรวจรับได้ดำเนินการตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว	ภายในระยะเวลา ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยส่งมอบในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๕ ชุด ประกอบด้วย - ติดตั้งครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ (Hardware) - รายงานการวางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจองรถยนต์ และระบบจองห้องประชุม - ติดตั้งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจองรถยนต์ และระบบจองห้องประชุม บนระบบ Cloud Server

/งวดที่...

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
ประธานคณะกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ

(ต่อ)

งวดที่	งวดการจ่ายเงิน	ระบบที่ต้องส่งมอบ/กำหนดส่งมอบ
		<ul style="list-style-type: none"> - ตั้งค่าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจองรถยนต์ และระบบจองห้องประชุมตามผลการสำรวจและวิเคราะห์ระบบฯ - รายงานผลการทดสอบ และแก้ไขการตั้งค่าระบบฯ - จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ดูแลระบบและเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ - จัดทำคู่มือและเอกสารสำหรับฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่ดูแลระบบและเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ

๙. เงื่อนไขการรับประกันและการบำรุงรักษา

๙.๑ รับประกันระบบในโครงการฯ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ต่อเนื่องตลอดเวลาอย่างน้อย ๑ ปี

๙.๒ กรณีระบบดังกล่าวขัดข้องหรือชำรุดเสียหาย เกิดขึ้นจากการใช้งานปกติ ทำให้ไม่สามารถใช้งานระบบได้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเข้ามา ดำเนินการตรวจสอบและ แก้ไขปัญหาให้สามารถใช้งานระบบดังกล่าวได้ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่วันที่ ได้รับแจ้ง และ หลังจากดำเนินการแก้ไขปัญหารียบร้อยแล้วผู้รับจ้างต้องจัดทำ รายงานสรุปปัญหา สาเหตุของปัญหา และวิธีการดำเนินการแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นนำเสนอต่อสำนักงานจังหวัดระยองตลอด อายุการ รับประกัน

๙.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีบุคลากรที่มีความสามารถให้คำปรึกษาแนะนำด้านระบบงาน และระบบคอมพิวเตอร์ ในระหว่างการรับประกัน ๑ ปี โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่ ซึ่งสามารถติดต่อประสานงาน และร้องขอความช่วยเหลือให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ได้ ตั้งแต่วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. หรือทาง E-mail หรือทางแอปพลิเคชันไลน์ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ตลอดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

๑๐. วงเงินงบประมาณและราคากลาง

กองทุนพัฒนาไฟฟ้าเขตนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด จังหวัดระยอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วงเงิน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านบาทถ้วน)

๑๑. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

สำนักงานจังหวัดระยองพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา ในการพิจารณาผลของผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ใช้เอกสารตามที่ยื่นมาในระบบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) เท่านั้น ซึ่งจะพิจารณาจากรายการเอกสาร รูปแบบ การออกแบบ ความครบถ้วน ถูกต้องของคุณสมบัติ และข้อเสนอด้านเทคนิค มาตรฐานของผลิตภัณฑ์ โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด รายละเอียด ดังนี้

๑๑.๑ ราคาที่เสนอราคา (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐

/๑๑.๒ ข้อเสนอ...

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
 ประธานคณะกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ

๑๑.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐ ดังต่อไปนี้

๑๑.๒.๑ แผนการดำเนินงานตลอดโครงการและวิธีการปฏิบัติงาน ๓๐ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา

- แผนการทำงานในรูปแบบ Project Plan ที่มีการแสดง ๑๐ คะแนน รายละเอียด Gantt Chart แสดง Work Down ของงานหลัก แสดง Milestone ของการส่งงานในแต่ละงวดตามสัญญา

- เอกสารแสดงรายละเอียดวิธีการในการบริหารจัดการ ๑๐ คะแนน เช่น

๑. วิธีการในการบริหารจัดการและเครื่องมือในการติดตามสถานะโครงการ

๒. วิธีการที่นำเสนอในเอกสารอ้างอิงมาตรฐานการบริหารจัดการโครงการ

ซอฟต์แวร์ที่เป็นมาตรฐานสากล

- ระยะเวลาและความรวดเร็วในการดำเนินงาน ๑๐ คะแนน

โครงการให้แล้วเสร็จ

๑๑.๒.๒ วิธีการและมาตรฐานการให้บริการดูแลระบบ ๒๐ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา

- ระยะเวลาในการเข้าดำเนินการแก้ไขปัญหาหน้าจาก ๑๐ คะแนน

ที่ได้รับแจ้งปัญหา

- ผู้ดูแลบำรุงรักษาระบบต้องเป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์ ๑๐ คะแนน

หรือได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ที่เสนอและมีเอกสารรับรอง

๑๑.๒.๓ คุณสมบัติของบุคลากรที่ดูแลระบบ ๒๐ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา

- วุฒิการศึกษาของบุคลากรที่ดูแลระบบ ๑๐ คะแนน

- ประสบการณ์ของบุคลากรด้านการทำระบบ ๑๐ คะแนน

บริหารจัดการเอกสาร

๑๑.๓ คณะกรรมการฯ จะเชิญให้ผู้ที่เสนอราคานำเสนอในรายละเอียดข้อเสนอด้านเทคนิค อธิบาย และตอบข้อซักถามเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการประเมินข้อเสนอด้านเทคนิค ซึ่งได้กำหนดเกณฑ์ประเมินตามข้อ ๑๑.๒ หลังจากนั้นจึงจะนำมาพิจารณาประกอบกับข้อเสนอด้านราคาต่อไป

๑๒. ข้อสงวนสิทธิ

๑๒.๑ สำนักงานจังหวัดระยองทรงไว้ซึ่งสิทธิจะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใดหรืออาจจะยกเลิกการคัดเลือกโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของจังหวัดระยองเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของสำนักงานจังหวัดระยองเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคา จะเรียกร้องราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาอันเป็นเท็จหรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อนหรือบิดเบือนข้อมูลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

/ ในกรณีนี้...

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
ประธานคณะกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการคัดเลือก หรือสำนักงานจังหวัดระยอง จะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและนำหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามการสอบราคาให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงานจังหวัดระยองมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

๑๒.๒ ผู้เสนอราคาซึ่งสำนักงานจังหวัดระยอง ได้คัดเลือกแล้วไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลง ในเวลาที่กำหนด สำนักงานจังหวัดระยองจะพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) อาทิเช่น ค่าความเสียหายกรณีที่ผู้เสนอราคาซึ่งสำนักงานจังหวัดระยอง เรียกให้เข้ามาทำสัญญาแล้วไม่มาทำสัญญา อันส่งผลให้สำนักงานจังหวัดระยองต้องจ้างผู้เสนอราคารายอื่นในราคาที่สูงกว่า เป็นต้น รวมทั้งจะพิจารณา ให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๑๒.๓ สำนักงานจังหวัดระยองขอสงวนสิทธิในการยกเลิกผลการคัดเลือก ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ ของสำนักงานจังหวัดระยองเป็นสำคัญ ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นมิได้

๑๒.๔ สำนักงานจังหวัดระยอง ขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงบุคลากรตามที่ได้ระบุไว้ในข้อเสนอ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของสำนักงานจังหวัดระยองเป็นสำคัญ และผู้เสนอราคาจะต้องดำเนินการโดยไม่มี เงื่อนไข

๑๓. ลิขสิทธิ์

สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในเอกสารที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ ระบบงาน ข้อมูลและสิ่งอื่นใด ซึ่งผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับขอบเขตงานภายใต้โครงการนี้ ให้ถือเป็นของสำนักงานจังหวัดระยอง โดยผู้รับจ้าง จะต้องส่งมอบให้สำนักงานจังหวัดระยอง เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินการและผู้รับจ้างต้องไม่นำเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง ระบบงาน ข้อมูล และสิ่งอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตงานโครงการนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ โดยไม่ได้รับความยินยอมจากสำนักงานจังหวัดระยอง

ลงชื่อ..... 	ลงชื่อ..... 	ลงชื่อ..... 	ลงชื่อ..... 	ลงชื่อ..... 
ประธานคณะกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ