

แบบรายงานสรุปโครงการเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของคุณลักษณะเฉพาะและราคา

แบบ คกก.มท.๐๑

ชื่อโครงการจัดหาระบบจัดเก็บเอกสารและค้นหาอิเล็กทรอนิกส์

งบประมาณ จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ชื่อหน่วยงาน สำนักงานจังหวัดเชียงใหม่

ส่วนที่เป็นอุปกรณ์คอมพิวเตอร์									
กรณีตรงตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม									
ลำดับ	รายการ	ชื่อ (ตามเกณฑ์MICT)	ราคา MICT	ราคาอ้างอิง	จำนวน	วงเงินรวม			
๑									
๒									
รวมจำนวนเงินตามเกณฑ์						-			
กรณีไม่มีราคาตามเกณฑ์ฯ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม									
ลำดับ	รายการ	การสืบราคาจากท้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่าง ๆ (เปรียบเทียบอย่างน้อย ๓ ราย / ๓ ยี่ห้อ รวมทั้งเว็บไซต์อย่างน้อย ๑ เว็บไซต์)				ราคากลาง ต่ำสุด	จำนวน	วงเงินรวม	หมายเหตุ
๑.	ระบบจัดเก็บเอกสารและค้นหาอิเล็กทรอนิกส์	บริษัท อัลฟ่า อินเตอร์ ซิสเต็มส์ จำกัด	บริษัท ดิทีโต้ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)	บริษัท อาร์ สมาร์ทไลฟ์ จำกัด	เว็บไซต์ เป็นโปรแกรมเฉพาะ ไม่สามารถสืบค้นราคา จากเว็บไซต์ได้	๕๐๐,๐๐๐.-	๑ ระบบ	๕๐๐,๐๐๐.-	
		๕๕๓,๘๒๑.๓๐	๕๐๐,๐๐๐	๕๓๗,๐๓๓					
รวมจำนวนเงินส่วนที่เป็นอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (บาท)								๕๐๐,๐๐๐.-	
รวมวงเงินทั้งโครงการ (บาท)								๕๐๐,๐๐๐.-	

หมายเหตุ

- การสืบราคาจะต้องสืบจากท้องตลาดรวมทั้งเว็บไซต์ หากไม่ใช่ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง ให้ระบุเหตุผลประกอบด้วย
- สำหรับการพัฒนาซอฟต์แวร์ประเภทโปรแกรมประยุกต์ให้จัดทำรายละเอียดตามแบบบัญชีราคากลางงานพัฒนาระบบประเภทโปรแกรมประยุกต์ที่กระทรวงเทคโนโลยีและสารสนเทศกำหนด
- ราคาตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% กรณีไม่มีราคากลางตามเกณฑ์ และส่วนที่เป็นอุปกรณ์อื่นๆ หากมีการแยกคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม โปรดระบุให้ชัดเจน

แบบรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ (ที่มีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท)

๑. ชื่อโครงการ ระบบจัดเก็บเอกสารและค้นหาอิเล็กทรอนิกส์

๒. ส่วนราชการ

๒.๑ ส่วนราชการ สำนักงานจังหวัดเชียงใหม่

ที่อยู่ อาคารอำนวยการ ชั้น ๓ ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่ ถนนโชตนา ตำบลช้างเผือก
อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

๒.๒ ชื่อ - สกุล หัวหน้าส่วนราชการ นายวีรพงศ์ ฤทธิ์รอด

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานจังหวัดเชียงใหม่

โทรศัพท์ ๐๕๓ - ๑๑๒๖๙๙

๒.๒ ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบโครงการ นายภฤศ จิโนวรรณ

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

โทรศัพท์ ๐๕๓ - ๑๑๒๗๐๓

๓. ค่าใช้จ่าย

๓.๑ วงเงินรวมทั้งสิ้น ๕๐๐,๐๐๐.- บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๓.๒ แหล่งเงิน โครงการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕☒ เงินงบประมาณ ☐ เงินรายได้ ☐ เงินช่วยเหลือ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

๔. รายละเอียดคอมพิวเตอร์ที่จัดหาครั้งนี้

รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย/ ชุด	ราคารวม	ตามเกณฑ์กระทรวง เทคโนโลยี/ กระทรวงมหาดไทย	
				ใช่	ไม่ใช่
๔.๑ ระบบจัดเก็บเอกสารและค้นหา อิเล็กทรอนิกส์ รายละเอียดและขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) แนบท้ายนี้	๑	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐		✓

๕. วิธีการจัดหา

☒ ซื้อ ☐ เช่า ☐ รับบริจาค ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

๖. สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ (ระบุชื่อหน่วยงาน) กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑

๗. ระบบหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ปัจจุบันของหน่วยงาน ตามข้อ ๖

รายการ	สถานที่ติดตั้ง/ชื่อระบบงาน	ติดตั้งใช้งานเมื่อ (พ.ศ.)

๘. ปัญหา/อุปสรรค...

๘. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดหาอุปกรณ์ครั้งนี้

เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ ตามโครงการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จังหวัดเชียงใหม่ได้พบว่า ปัจจุบันกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ และจังหวัดเชียงใหม่ มีการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ ในรูปแบบที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่แต่ละคน และเอกสารในรูปแบบกระดาษในแฟ้มเอกสาร เมื่อต้องการค้นหาเอกสารหรือมีการร้องขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำเป็นต้องใช้เวลาในการค้นหาในแฟ้มหรือในเครื่องคอมพิวเตอร์นั้นๆ ซึ่งอาจจะไม่เจอหรือเอกสารสำคัญสูญหาย ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ประกอบกับการบริหารราชการในปัจจุบัน ต้องรองรับการเปลี่ยนแปลงและมีการจัดการที่รวดเร็ว จึงจำเป็นต้องมีข้อมูลที่ใช้ในการวิเคราะห์ที่มีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และมีความสะดวกในการค้นหาข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลเพื่อให้เกิดเป็นคลังข้อมูลขึ้นจึงมีความสำคัญ เพื่อจะได้นำข้อมูลมาวิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงาน ก่อให้เกิดการประมวลผลข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) ในอนาคต ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องมีการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อให้สามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกทันต่อความต้องการ เพิ่มประสิทธิภาพการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ภาคเหนือตอนบน ๑ ต่อไป

๙. ลักษณะงานหรือระบบงานที่จะใช้กับอุปกรณ์ที่จัดหาครั้งนี้

๙.๑ ระบบจัดเก็บเอกสารและค้นหาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ระบบ ๑๐ ไลเซนซ์

๙.๒ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย จำนวน ๑ เครื่อง

- มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) แบบ ๔ แกนหลัก (core)
- มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๖ GB
- มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Storage) ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๒ TB จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ unit
- ติดตั้งซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน ๑ ลิขสิทธิ์
- มีจอแสดงผลขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว จำนวน ๑ หน่วย
- ติดตั้งซอฟต์แวร์ Antivirus ให้พร้อมใช้งาน

๙.๒ เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐๐๐ VA จำนวน ๑ เครื่อง

๑๐. เปรียบเทียบอุปกรณ์ครั้งนี้กับปริมาณงาน

เนื่องจากหน่วยงานยังไม่มีระบบจัดเก็บเอกสารและค้นหาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บริการจัดเก็บเอกสารและค้นหาผ่านระบบอินเทอร์เน็ตแก่สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ ใน ๔ จังหวัด (เชียงใหม่ ลำพูน ลำปาง แม่ฮ่องสอน)

๑๑. บุคลากรด้านคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ปัจจุบัน

ไม่มี

๑๒. ลักษณะการจัดหา

☐ ขยายระบบเดิม ☒ จัดหาใหม่

๑๓. รายงานเหตุผลความจำเป็น เฉพาะกรณีไม่ใช่เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารหรือกระทรวงมหาดไทยกำหนด

เนื่องด้วยระบบจัดเก็บเอกสารและค้นหาอิเล็กทรอนิกส์ไม่มีกำหนดในเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จึงจำเป็นต้องใช้การเปรียบเทียบ ๓ ร้าน กับ ๑ เว็บไซต์ โดยเป็นการจัดหาระบบจัดเก็บเอกสารที่สามารถบริหารจัดการระบบผ่านระบบอินเทอร์เน็ตตามผู้ใช้งานที่กำหนดได้

ผู้รายงาน..... 

(นายวีรพงศ์ ฤทธิ์รอด)

หัวหน้าสำนักงานจังหวัดเชียงใหม่



บริษัท อัลฟ่า อินเตอร์ซิสเต็มส์ จำกัด

เลขที่ 1 ซอยธนลาภ 1 (รัชดาภิเษก 72) ถ.รัชดาภิเษก

แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

Tel. 0 - 2879 - 3220

ALPHA INTERSYSTEM COMPANY LIMITED

1 Soi Thanalap 1 (Rachadapisek 72), Rachadapisek Road

Wongsawang, Bangsue 10800 THAILAND.

Fax. 0 - 2882 - 6542

ใบเสนอราคา

Quotation

เรียน / To สำนักงานจังหวัดเชียงใหม่ เลขที่ / No. Q01300565
ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่ ถ.โชตนา ต.ช้างเผือก อ.เมืองเชียงใหม่ จ. วันที่ / Date 30 พ.ค.65
เชียงใหม่ 50300 อ้างอิง / Ref

บริษัทขอขอบคุณที่ท่านได้สอบถามมาและมีความยินดีขอเสนอราคาดังต่อไปนี้ บริษัทหวังว่าจะได้รับคำตอบเพิ่มเติมจากท่าน

Thank you for your enquiry. We have pleasure in quoting as follows, and we look forward to your further instructions.

รายการที่ ITEM NO.	จำนวน QUANTITY	รายการ DESCRIPTION	หน่วยละ UNIT PRICE (baht)	จำนวนเงิน AMOUNT (baht)
1	1	ระบบจัดการเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E- Doc) 1 ระบบ	438,000.00	438,000.00
2	1	คอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ยี่ห้อ Dell T150 Server	73,800.00	73,800.00
3	1	เครื่องสำรองไฟ (UPS) ขนาด 1kVA	5,790.00	5,790.00
รวมเงิน / Total				517,590.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% / VAT				36,231.30
รวมเงินทั้งสิ้น / Grand Total				553,821.30

ห้าแสนห้าหมื่นสามพันแปดร้อยยี่สิบเอ็ดบาทสามสิบสตางค์

กำหนดยื่นราคา (Validity): 90 วัน

ส่งของภายใน (Delivery Time) 150 วัน

กรุณาส่งสินค้าตามรายการที่แจ้งไว้ข้างบน

Please enter my order for the above items.

ในนาม บริษัท อัลฟ่า อินเตอร์ซิสเต็มส์ จำกัด

On Behalf of Alpha InterSystem Co.,Ltd.

Tawatchai Sriruji

(นายทวีชัย ศรีรุจิ)

ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / Client Authorized Signature

ผู้เสนอราคา / Sales Agent

30 พ.ค.65

วันที่ / Date

วันที่ / Date

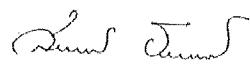
ใบเสนอราคา / ใบสั่งซื้อ
Quotation / Order Booking

To/ถึง:	ท่านหัวหน้าสำนักงานจังหวัดเชียงใหม่	No./เลขที่:	QN202205200011
Company/บริษัท:	สำนักงานจังหวัดเชียงใหม่	Date./วันที่:	May 19 2022
Address/ที่อยู่:	ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่ ถ.โชตนา ต.ช้างเผือก อ.เมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50300	Sales Code/รหัสพนักงานขาย:	DTH0551 สุทธินันท์ ธรรมรัตน์พุกษ์
Mobile/มือถือ:	053112705	Mobile/มือถือ:	086-5255455
Tel/โทรศัพท์:	053112705	Tel/โทรศัพท์:	0 2517 5555
Fax/แฟกซ์:	053112705	Fax/แฟกซ์:	0 2517-6810
Email/อีเมล:	chiangmai.go.th	Email/อีเมล:	suttinan@dittothailand.com

รหัสสินค้า Code	รายละเอียด Description	เงื่อนไข / Conditions สัญญา 1 ปี / Contract 1 Yrs	จำนวน Quantity	ราคา (บาท) Price (Baht)	จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)
BPO-001	BPO Service Solution 1. ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ระบบ จำนวน 10 ผู้ใช้งาน มูลค่า ๓๙๓,๕๘๙.๗๒ บาท ราคาคงกล่าวได้แก่อุปกรณ์ดังต่อไปนี้ Hardware (เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย) T150 Server จำนวน 1 เครื่อง มูลค่า ๖๘,๐๐๐ บาท คุณลักษณะพื้นฐาน - Intel Xeon E-2314 2.8GHz, 8M Cache, 4C/4T - Ram16GB (1x 16GB) UDIMM, 3200MT/s, ECC - 2 x 2TB Hard Drive SATA 6Gbps 7.2K 512n (Raid1 : Data Document) - 1 x 2TB Hard Drive SATA 6Gbps 7.2K 512n (Backup) UPS (เครื่องสำรองไฟ) ขนาด 1kVA จำนวน 1 เครื่อง มูลค่า ๕,๗๐๐ บาท คุณลักษณะพื้นฐาน - มีกำลังไฟฟ้าขาออก (Out Put) ไม่น้อยกว่า 1 kVA (600Watts) - สามารถสำรองไฟฟ้าได้ไม่น้อยกว่า 15 นาที	การรับประกัน รับประกันด้าน Software *รับประกันคุณภาพ 1 ปี รับประกันด้าน Hardware *รับประกันคุณภาพ 1 ปี - บริการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นผ่านช่องทาง (Onsite Site Services / Remote Services) - ให้บริการในวันจันทร์ - เสาร์ เวลา 8.00-18.00 น. ราคาคงกล่าวได้รวมการให้บริการดังต่อไปนี้ - รวมการจัดบริการจัดทำโครงสร้างองค์กร - บริการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ทั้งในส่วน ผู้ดูแลระบบ (Admin) และ ผู้ใช้งานระบบ (User)	1	500,000.00	500,000.00
Delivery/กำหนดส่งของ:	120	Days/วัน	ราคารวม / Total Price		467,289.72
Validity Offer/กำหนดยื่นราคา:	120	Days/วัน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT 7%		32,710.28
Term of payment/กำหนดชำระเงิน:			รวมเงิน / Total Amount		500,000.00

Remarks/หมายเหตุ:

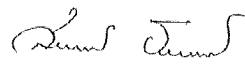
Propose by/ผู้เสนอราคา:



(สุทธินันท์ ธรรมรัตน์พุกษ์)

SALES EXECUTIVE

Authorized by/ผู้อนุมัติ:



(สุทธินันท์ ธรรมรัตน์พุกษ์)

MANAGER

Customer's Acknowledgement/สำหรับลูกค้า

As above quoted, we hereby confirm to order and accept all above terms and conditions

ตามรายการที่เสนอข้างต้น บริษัท/หจก./ร้าน _____ ขอยืนยันการสั่งซื้อ/เช่า ตามเงื่อนไขข้างต้น

Authorized Signature and Company Seal

ลงชื่อผู้อนุมัติการสั่งซื้อ และประทับตรา

(_____)

Date ____ / ____ / ____

Bank Details for Payment/สามารถชำระเงินผ่านธนาคาร:

 ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขานักขี บางนา-ตราด กม.3
ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 117-267325-6

 ธนาคารกรุงเทพ สาขาสุขุมวิท 103 (อุดมสุข)
ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 920-0-01320-0

 ธนาคารทหารไทย สาขาอุดมสุข
ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 101-2-19997-0

 ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาสุขุมวิท 101/1 (สยามเฟลต)
ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 185-1-28880-4

ใบเสนอราคา

เลขที่ 002/2565

วันที่ 6 เดือน พฤษภาคม พ.ศ.2565

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานจังหวัดเชียงใหม่

ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่ ถ.โชตนา ต.ช้างเผือก อ.เมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50300

โทรศัพท์ 053-112705

โทรสาร 053-112705

รายการ	จำนวน	ราคา หน่วยละ	จำนวนเงิน
ระบบจัดเก็บและสืบค้นเอกสาร จำนวน 1 ระบบ (10 User)	1 งาน	424,000.00	424,000.00
คอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ยี่ห้อ Dell T150 Server - Intel Xeon E-2314 2.8GHz, 8M Cache, 4C/4T - Ram16GB (1x 16GB) UDIMM, 3200MT/s, ECC - 2 x 2TB Hard Drive SATA 6Gbps 7.2K 512n (Raid1 : Data Document) -1 x 2TB Hard Drive SATA 6Gbps 7.2K 512n (Backup)	1 เครื่อง	72,000.00	72,000.00
เครื่องสำรองไฟ (UPS) ขนาด 1kVA - มีกำลังไฟขาออก ไม่น้อยกว่า 1kVA (600Watts) - สามารถสำรองไฟฟ้าได้ไม่น้อยกว่า 15 นาที	1 เครื่อง	5,900	5,900
		รวมเป็นเงิน	501,900.00
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	35,133
ห้าล้านห้าแสนบาทถ้วน		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	537,033.00

หมายเหตุ:

ลงชื่อ


(นางสาวไสภิตา หล้ากาด)

ผู้เสนอราคา

ตำแหน่ง ผู้แทนขาย

รายละเอียดและขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

โครงการพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารและค้นหาอิเล็กทรอนิกส์

.....

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้กำหนดนโยบายการขับเคลื่อนระบบราชการไปสู่ Government 4.0 กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ จึงมีความประสงค์ต้องการนำระบบจัดเก็บและค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือ DMS มาใช้เพื่อสนับสนุนนโยบายดังกล่าว และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในกระบวนการทำงาน สร้างความสะดวกในการจัดเก็บค้นหาเอกสารและลดการใช้กระดาษได้อย่างเต็มรูปแบบ ได้อย่างรวดเร็ว เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือที่มีความจำเป็นและสำคัญ ซึ่งจะสนับสนุนให้มีการพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพทั้งในด้านเอกสาร การสื่อสาร สนับสนุนการทำงาน

ดังนั้น กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ ได้ตระหนักถึงความสำคัญ ในการบริหารจัดการระบบงานภายในสำนักงาน จึงได้จัดทำ “โครงการพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ ของกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑” เพื่ออำนวยความสะดวกในการบริหารงานด้านเอกสาร สามารถค้นหาเอกสารและติดตามงานได้รวดเร็ว เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดต้นทุนในด้านบริหารงานเอกสาร ลดขั้นตอนการทำงาน สร้างระเบียบการจัดการเอกสาร อย่างเป็นระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาช่วยสนับสนุนการตัดสินใจผู้บริหาร และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ พร้อมเสริมสร้างภาพลักษณ์ใหม่ ที่ทันสมัยให้องค์กร เป็นการเสริมสร้างศักยภาพ และตอบสนองการปฏิบัติงานด้านระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ และงานเอกสารอื่นๆที่สามารถปรับใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนการพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารและค้นหาอิเล็กทรอนิกส์ ของกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๓.๑ ความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานหรือประสบการณ์ในการขายสินค้า หรือให้บริการอย่างน้อย ๑ โครงการ มีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ภายใต้สัญญาฉบับเดียวที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน ที่น่าเชื่อถือโดยแสดงหลักฐานเป็นหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญา

๔. ความต้องการทั่วไป

- ๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการจัดหาระบบจัดเก็บและค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑๐ licenses และโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็น ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมเนื้อหาตามข้อกำหนด พร้อมดำเนินการอบรมผู้ดูแลระบบโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มจาก กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑
- ๔.๒ ผู้เสนอราคาต้องระบุชื่อ รุ่น พร้อมรายละเอียดที่จะเสนอทุกรายการให้ชัดเจน จะเสนอรายละเอียดที่คลุมเครือหรือไม่ชัดเจน หรือไม่ครบถ้วน หรือไม่ตรงตามรายละเอียดที่กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ กำหนดไว้ไม่ได้ หากคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว ปรากฏว่ารายละเอียดดังกล่าวไม่ชัดเจนตามที่กล่าวข้างต้น จะถือว่า ผู้เสนอราคารายนั้น เจตนาที่จะเอาเปรียบ และทำให้เกิดความ ไม่เป็นธรรมกับผู้เสนอราคารายอื่น คณะกรรมการฯ จะพิจารณาดำเนินการกับผู้เสนอราคารายนั้นทันที
- ๔.๓ การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เสนอต้องเป็นของแท้ของใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ พร้อมทั้งอยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที และต้องเป็นรุ่นที่ยังอยู่ในสายการผลิต (Product Line) ไม่เป็นเครื่องที่ ถูกนำมาปรับปรุงสภาพใหม่ (Reconditioned หรือ Rebuilt)
- ๔.๔ ผู้เสนอราคาต้องลงลายมือชื่อและประทับตรา(ถ้ามี) แคลตตาล็อก และเอกสารประกอบ ทุกแผ่นให้ถูกต้องเรียบร้อย โดยมีผลผูกพันตามกฎหมาย
- ๔.๕ ผู้รับจ้างต้องรับประกันระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในโครงการฯ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ต่อเนื่องตลอดระยะเวลาอย่างน้อย ๑ ปี

๕. ขอบเขตการดำเนินงาน

๕.๑ ข้อกำหนดทั่วไป

- ๕.๑.๑ ทำการศึกษาโครงสร้างสำนักงาน และตั้งค่าพื้นฐานของการทำงานระบบจัดเก็บและค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- ๕.๑.๒ จัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และซอฟต์แวร์โดยมีคุณลักษณะตามข้อกำหนดทางเทคนิค
- ๕.๑.๓ ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์และระบบ และดำเนินการทดสอบระบบจัดเก็บและค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ของกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑
- ๕.๑.๔ จัดฝึกอบรมผู้ใช้งานระบบเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานและใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติได้อย่างถูกต้อง โดยมีเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า ๑๐ คน
- ๕.๑.๕ จัดทำคู่มือการใช้งานระบบในรูปแบบ Multimedia จำนวน ๑ ชุด และคู่มือการใช้งานในรูปแบบไฟล์ PDF ที่มีข้อความบรรยายพร้อมรูปภาพประกอบ สำหรับผู้ใช้งานทั่วไปและสำหรับผู้ดูแลระบบ จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

๕.๒ ข้อกำหนดทางเทคนิค

๕.๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปของระบบจัดเก็บและค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

- ๑) เป็นระบบ Web Application สามารถใช้งานผ่าน Web Browser ได้แก่ Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome
- ๒) มีเมนูและข้อความแจ้งเตือนต่างๆ ของระบบเป็นภาษาไทย
- ๓) ผู้ใช้งานสามารถใช้งานทุกโมดูลของระบบโดยการ Log In เพียงครั้งเดียว
- ๔) มีระบบจัดการผังโครงสร้างผู้ใช้งาน แบ่งตามหน่วยงานต่างๆแบบลำดับชั้น
- ๕) ระบบสามารถทำงานภายใต้ Windows , UNIX และ iOS ได้ ไม่ยึดติดระบบปฏิบัติการใด ระบบปฏิบัติการหนึ่ง
- ๖) ระบบเป็น Responsive Web Design คือ เว็บไซต์ที่สามารถรองรับการทำงานบนหน้าจอ อุปกรณ์เครือข่าย เช่น Desktop, Tablet และ Smart Phone (iOS, Android และ windows Phone) ซึ่งอุปกรณ์เหล่านี้จะมีหน้าจอแตกต่างกันไป ตามขนาดความกว้างของเครื่อง
- ๗) ระบบพัฒนาในรูปแบบ ๓ tier โดยแต่ละ tier สามารถติดตั้งในสภาพแวดล้อมที่อิสระ ไม่ยึดติดกับสภาพแวดล้อมแบบใดแบบหนึ่ง
- ๘) พัฒนาด้วยภาษา Java หรือ PHP หรือ ASP.Net และใช้ ORM FRAMEWORK ในการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลของระบบ เพื่อให้ง่ายต่อการแก้ไขปรับปรุงระบบต่อไปในอนาคต
- ๙) ระบบพัฒนาด้วยรูปแบบ RESTful API เพื่อรองรับการเชื่อมต่อกับ Application อื่นๆ ผ่านทาง Web Service
- ๑๐) ระบบมีส่วนติดต่อผู้ใช้งาน หรือหน้าจอการทำงานพัฒนาอยู่บนพื้นฐาน HTML๕ ขึ้นไป หรือสร้างด้วย Framework ที่สามารถ แก้ไข ปรับปรุงหน้าจอสระบบได้โดยง่าย รองรับการทำงานในหลากหลายอุปกรณ์ โดยไม่ต้องสร้างหน้าจอสระบบขึ้นมาใหม่
- ๑๑) ระบบมีการเข้ารหัสไฟล์เอกสาร โดยใช้ Algorithm แบบ Advanced Encryption Standard (AES) ๒๕๖ bit เป็นอย่างน้อย
- ๑๒) มีระบบบันทึกประวัติการใช้งานระบบ โดยจัดเก็บชื่อผู้ใช้ วันเวลา IP เครื่อง และรายละเอียดงานที่ทำ
- ๑๓) ผู้ใช้ต้องป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านทุกครั้งที่เข้าสู่ระบบ
- ๑๔) สามารถกำหนดรหัสผ่านเริ่มต้น (initial password) ให้กับผู้ใช้และต้องบังคับให้ผู้ใช้เปลี่ยนแปลงรหัสผ่านในการเข้าใช้ครั้งแรก
- ๑๕) ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านได้ตามต้องการ
- ๑๖) สามารถกำหนดระยะเวลาในการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านได้ โดยผู้ดูแลระบบสามารถเปลี่ยนแปลง (config) ระยะเวลาได้

๕.๒.๒ คุณสมบัติของระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

- ๑) มีความยืดหยุ่นสูงในการจัดโครงสร้างแฟ้มการจัดเก็บเอกสารเป็นระดับชั้น โดยไม่จำกัดจำนวนแฟ้ม และไม่จำกัดระดับชั้น
- ๒) สามารถสแกนเอกสารเข้ามาจัดเก็บในระบบได้โดยตรง โดยต่อเชื่อมกับ TWAIN Driver
- ๓) สามารถนำไฟล์ภาพเอกสารที่มีอยู่แล้วเข้ามาจัดเก็บในระบบได้
- ๔) สามารถจัดเก็บไฟล์ภาพได้หลายประเภท ได้แก่ .TIF .JPG .BMP .GIF และ .PNG
- ๕) นอกจากไฟล์ภาพเอกสารแล้ว ระบบต้องสามารถจัดเก็บไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ชนิดอื่นๆที่นำเข้าสู่ระบบได้เช่นกัน ได้แก่ .DOC .XLS .PPT .PDF เป็นต้น

- ๖) สามารถบันทึกดัชนีหรือฟิลด์ของเรื่องควบคู่ไปกับไฟล์เอกสารที่ต้องการจัดเก็บ
- ๗) ภายในเอกสาร ๑ เรื่อง สามารถจัดเก็บไฟล์เอกสารได้หลายไฟล์ และหลายประเภท โดยสามารถตั้งชื่อไฟล์เอกสารแต่ละไฟล์ได้
- ๘) ไฟล์เอกสารย่อยแต่ละไฟล์ในเรื่อง สามารถกำหนดสิทธิในการเข้าถึงได้เป็นลำดับขั้น
- ๙) มีการทำ Version Control โดยอัตโนมัติ สำหรับการแก้ไขเอกสาร โดยสามารถบันทึกคุณสมบัติของเอกสารโดยอัตโนมัติ เช่นผู้สร้าง ผู้แก้ไขล่าสุด วันที่สร้าง และวันที่แก้ไขล่าสุด เป็นต้น
- ๑๐) เมื่อมีการสร้างเอกสารไม่ว่าด้วยวิธีการสแกน หรือนำไฟล์เข้ามาจัดเก็บ ระบบต้องมีการบันทึกประวัติการทำงาน ได้แก่ วันเวลา ชื่อผู้ใช้งาน หมายเลขเครื่องที่ใช้งาน และรายละเอียดการทำงาน
- ๑๑) สามารถออกรายงานตามประเภทเอกสารและสามารถกำหนด Field ข้อมูลของประเภทเอกสารที่ต้องการออกรายงานในรูปแบบของไฟล์ Excel, PDF

การจัดการภาพเอกสาร

- ๑) สามารถต่อพ่วงกับสแกนเนอร์ยี่ห้อ และชนิดต่างๆ โดยผ่าน TWAIN Driver
- ๒) สามารถรองรับการสแกนเอกสารแบบทีละหน้า และแบบต่อเนื่อง
- ๓) สามารถรองรับการสแกนเอกสารแบบหน้าหลัง
- ๔) สามารถจัดเก็บภาพแบบ Multipage Tiff และ PDF ได้
- ๕) สามารถแสดงภาพแบบ Thumbnail และภาพเดี่ยว
- ๖) สามารถเพิ่ม แทรก ทับหน้าเอกสาร ด้วยการสแกน และการนำเข้า
- ๗) สามารถรองรับภาพชนิดต่างๆ ได้แก่ Tiff, Bmp, Gif, Jpg, .Pdf เป็นต้น
- ๘) สามารถย่อ – ขยายได้ (Zoom In / Zoom Out)
- ๙) สามารถหมุนหน้าเอกสารแบบ ๙๐ องศา, ๑๘๐ องศา
- ๑๐) สามารถสั่งพิมพ์เอกสารที่ต้องการได้

การสืบค้นเอกสาร

- ๑) สามารถสืบค้นเอกสารจากดัชนีต่างๆ ซึ่งผู้ใช้สามารถกำหนดได้เอง
- ๒) สามารถสืบค้นจากหลายดัชนีพร้อมๆ กันได้ในขณะหนึ่ง
- ๓) สามารถสืบค้นเอกสารโดยใช้ ตัวเชื่อม AND OR และ NOT
- ๔) สามารถสืบค้นเอกสารจากเนื้อหาของเอกสาร กรณีเอกสารอยู่ในรูปแบบ MS-WORD, MS-EXCEL, TXT
- ๕) สามารถสืบค้นข้อมูลแบบ Quick Search โดยการพิมพ์คำค้นจากช่องเดียว
- ๖) สามารถสืบค้นโครงสร้างที่เก็บเอกสาร เช่น ชื่อแฟ้มเอกสาร
- ๗) สามารถกำหนดจำนวนรายการที่แสดงในหน้าผลการค้นหาได้

การเรียกดูเอกสาร

- ๑) สามารถเรียกดูเอกสารได้ตามสิทธิที่ผู้ใช้แต่ละคนได้รับ
- ๒) สามารถพิมพ์เอกสาร หรือส่งแฟกซ์เอกสารที่กำลังเปิดแสดงอยู่ได้
- ๓) สามารถส่งเมลเอกสารและเอกสารแนบผ่าน SMTP Server ของหน่วยงานที่ใช้งานอยู่
- ๔) สามารถทำสำเนาเอกสารที่เรียกดูออกไปภายนอกระบบได้
- ๕) สามารถเรียกใช้เอกสารชุดเดียวกันได้พร้อมๆ กันหลายผู้ใช้

- ๖) มีระบบการ Check in และ Check out คือเมื่อผู้ใช้งานอื่นกำลังแก้ไขเอกสารอยู่ แล้วผู้ใช้อีกท่านได้เปิดเอกสารชุดเดียวกัน ระบบจะต้องแสดงข้อความหรือสัญลักษณ์แจ้งเตือนว่าเอกสารนี้กำลังอยู่ระหว่างการแก้ไข
- ๗) มีระบบบันทึกประวัติการเรียกใช้เอกสาร

การบริหารจัดการระบบทั่วไป

- ๑) สามารถสร้างผังโครงสร้างองค์กร และสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลผู้ใช้ในบัญชีรายชื่อได้
- ๒) สามารถเพิ่ม แก้ไข ประเภทของหนังสือ และกำหนดอายุการเก็บรักษาของหนังสือแต่ละประเภทได้
- ๓) สามารถกำหนดฟิลด์สำหรับบันทึกข้อมูล และสืบค้นข้อมูลให้กับเอกสารแต่ละประเภทได้
- ๔) มีระบบบันทึก และเรียกดูประวัติการทำงานของผู้ใช้แต่ละคน
- ๕) สามารถกำหนดวันหมดอายุของเอกสารได้ โดยสามารถกำหนดที่แฟ้มเอกสารแต่ละประเภทว่ามีอายุในการจัดเก็บเอกสารนานเท่าไร
- ๖) สามารถนับอายุของเอกสารโดยอัตโนมัติ โดยเริ่มนับจากวันที่มีการนำเอกสารเข้ามาจัดเก็บ
- ๗) มีสัญลักษณ์เตือนเอกสารหมดอายุ เมื่อมีการเรียกใช้เอกสารชุดนั้น
- ๘) สามารถเรียกดู และค้นหาเอกสารที่หมดอายุได้

๕.๒.๓ ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบ

คุณลักษณะพื้นฐาน

- ๑) เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย จำนวน ๑ เครื่อง
 - มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) แบบ ๔ แกนหลัก (core)
 - มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๖ GB
 - มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Storage) ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๒ TB จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ unit
 - ติดตั้งซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน ๑ ลิขสิทธิ์
 - มีจอแสดงผลขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว จำนวน ๑ หน่วย
 - ติดตั้งซอฟต์แวร์Antivirus ให้พร้อมใช้งาน
- ๒) เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐๐๐ VA จำนวน ๑ เครื่อง

๖. การส่งมอบงาน

- ๖.๑ ส่งมอบและติดตั้งครุภัณฑ์อุปกรณ์ประกอบการใช้งานของระบบ
- ๖.๒ ติดตั้งระบบจัดเก็บและค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และทดสอบการทำงานของระบบ ปรับเปลี่ยนค่าตัวแปร และเงื่อนไขต่าง ๆ ของระบบให้สามารถใช้งานได้
- ๖.๓ ดำเนินการฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ หลังจากได้ติดตั้งและปรับแต่งระบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยการอบรมจะต้องมีกิจกรรมอย่างน้อย ดังนี้
 - ๑) จัดการฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน ระยะเวลาอย่างน้อย ๖ ชั่วโมง เพื่อให้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติ ในการใช้งานระบบ ให้เข้าใจระบบงาน และสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง ตามที่ได้ออกแบบพัฒนาไว้ โดยสามารถรองรับผู้เข้ารับการอบรมได้ไม่น้อยกว่า ๑๐ คน และไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น จากกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการอบรมทั้งหมด

ได้แก่ ค่าเอกสารประกอบการอบรม อาหารว่าง และ เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน โดยสถานที่ที่ใช้ในการอบรม กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ จะเป็นผู้จัดเตรียม

๒) จัดการฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ ระยะเวลาอย่างน้อย ๓ ชั่วโมง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๖.๔ คู่มือและเอกสารสำหรับฝึกอบรม ดังนี้

๑) ไฟล์คู่มือการใช้ระบบงาน (User Manual) สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน (Pdf file) จำนวน ๑ ไฟล์

๒) ไฟล์คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ (Administrator Manual) (Pdf file) จำนวน ๑ ไฟล์

๓) ไฟล์วีดิโอแนะนำวิธีการใช้งานระบบแบบ Multimedia จำนวน ๑ ไฟล์

๗. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาการดำเนินงานทั้งสิ้น ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๘. การตรวจรับและการจ่ายเงิน

ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องส่งมอบงานแล้วเสร็จ ตามรายละเอียดการส่งมอบงาน โดยมีเงื่อนไขการชำระเงินเป็น ๑งวด ชำระเงิน ๑๐๐ % ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๙. เงื่อนไขการรับประกันและการบำรุงรักษา

๙.๑ รับประกันระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในโครงการฯ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ต่อเนื่องตลอดระยะเวลาอย่างน้อย ๑ ปี

๙.๒ กรณีระบบหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ดังกล่าวขัดข้องหรือชำรุดเสียหาย เกิดขึ้นจากการใช้งานปกติ ทำให้ไม่สามารถใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติได้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเข้ามา ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหา ให้สามารถใช้งานระบบดังกล่าวได้ภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับตั้งแต่วันที่ ได้รับแจ้ง และหลังจากดำเนินการแก้ไขปัญหาเรียบร้อยแล้วผู้รับจ้างต้องจัดทำ รายงานสรุปปัญหา สาเหตุของปัญหา และวิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนำเสนอต่อองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดอายุการรับประกัน

๙.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีบุคลากรที่มีความสามารถให้คำปรึกษาแนะนำด้านระบบงานและระบบคอมพิวเตอร์ ในระหว่างการรับประกัน ๑ ปี โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่ ซึ่งสามารถติดต่อประสานงานและร้องขอความช่วยเหลือให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ได้ ตั้งแต่วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. ตลอดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

๑๐. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ วงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)