

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
โครงการพัฒนาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยรัฐบาลมีนโยบายขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ โดยนำเอาไอทีหรือเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาประยุกต์ในการสร้างนวัตกรรม และมูลค่าเพิ่มให้แก่สินค้าและบริการต่าง ๆ เพื่อให้สามารถแข่งขันกับนานาประเทศ และเตรียมความพร้อมของประเทศกับความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ทั้งการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคมของโลกยุคดิจิทัล ภายใต้นโยบายขับเคลื่อนเศรษฐกิจดิจิทัล (Digital Economy) และแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งหนึ่งในยุทธศาสตร์ของการปฏิรูปประเทศในมิติของการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม คือ การปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล (Digital Government) โดยรัฐบาลเร่งผลักดันให้หน่วยงานรัฐทุกภาคส่วนพัฒนาระบบงานเข้าสู่การบริหารงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การทำงานและการให้บริการประชาชนเกิดความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการจัดเก็บและบริหารฐานข้อมูลที่บูรณาการไม่ซ้ำซ้อน สามารถรองรับการเชื่อมโยงการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน โดยใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างเต็มศักยภาพ

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) เป็นหน่วยงานภาครัฐที่เป็นกลไกในการขับเคลื่อนประเทศไทย ได้เห็นความสำคัญของการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อยกระดับขีดความสามารถรองรับการไปสู่รัฐบาลดิจิทัล และเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ และการดำเนินงานภายในให้เป็นไปอย่างมีระบบ พร้อมทั้งมีระบบสารสนเทศที่จะอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรในทุกระดับ และสนองตอบความต้องการของผู้บริหารเพื่อใช้ในการกำกับดูแล ติดตามการดำเนินงาน และผลการปฏิบัติงานในภาพรวมขององค์กร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้มีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อบูรณาการข้อมูลและสนับสนุนการบริหารจัดการภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๓. เป้าหมาย

๓.๑ ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ๑ ระบบ

๓.๒ ระบบคอมพิวเตอร์ สำหรับติดตั้งให้บริการระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ๑ ระบบ

๔. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

ลำดับ	ตำแหน่ง	คุณสมบัติขั้นต่ำ	จำนวน
๓.	นักวิเคราะห์และ ออกแบบ ระบบ	- วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ/ วิทยาการคอมพิวเตอร์ - มีประสบการณ์ในตำแหน่งที่ระบุหรือที่เกี่ยวข้องไม่ น้อยกว่า ๗ ปี นับถึงวันที่ยื่นเอกสารการประกวดราคา	๑
๔.	นักพัฒนาระบบ/ นักพัฒนาโปรแกรม	- วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ/ วิทยาการคอมพิวเตอร์ - มีประสบการณ์ในตำแหน่งที่ระบุไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นเอกสารการประกวดราคา	๔
๕.	เจ้าหน้าที่ทดสอบระบบ	- วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี	๑
๖.	บุคลากรสนับสนุน	- วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี	๑

๕.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำแผนและรายละเอียดการดำเนินงาน ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย

๕.๒.๑ การจัดทีมงานและการบริหารจัดการโครงการ

๕.๒.๒ แนวทางการออกแบบและพัฒนาระบบ

๕.๒.๓ แผนดำเนินงานโครงการที่สอดคล้องกับระยะเวลา และครอบคลุมขอบเขตของงาน
โครงการระยะที่ ๑ และระยะที่ ๒

๕.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคารวมทั้งโครงการเป็นเงินบาท จะเลือกเสนอราคาเพียงรายการหนึ่ง
รายการใดไม่ได้ ซึ่งราคาที่เสนอต้องรวมรายการ ดังต่อไปนี้

๕.๓.๑ ค่าใช้จ่ายในการศึกษา สำรวจ เก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและความต้องการใช้งาน

๕.๓.๒ ค่าใช้จ่ายในการออกแบบ พัฒนา และติดตั้งระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

๕.๓.๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดหาและติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ (รายละเอียดตามภาคผนวก ข)

๕.๓.๔ ค่าใช้จ่ายในจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ใช้ในการทดสอบระบบและฝึกอบรม

๕.๓.๕ ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาระบบงาน และระบบคอมพิวเตอร์ตลอดระยะเวลา
รับประกัน

๕.๓.๖ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรม จัดทำคู่มือและจัดทำเอกสารโครงการ

๕.๓.๗ ค่าภาษี รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ใดทั้งปวงที่อาจจะเกิดขึ้น เพื่อให้ระบบงานและระบบ
คอมพิวเตอร์ที่ส่งมอบทำงานได้อย่างสมบูรณ์และเต็มประสิทธิภาพ โดย สตง. ไม่ต้อง
เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากราคาที่เสนอ

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงาน
ตามสัญญาได้ สตง. จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าสามารถดำเนินงานให้เสร็จ
สมบูรณ์ได้ หากคำชี้แจงไม่มีเหตุผลอันสมควร สตง. มีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เพื่อประโยชน์
ของทางราชการเป็นสำคัญ และถือว่าคำตัดสินของ สตง. เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้

๕.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดตามข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของ
ระบบคอมพิวเตอร์ (ภาคผนวก ข) กับข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเป็นรายข้อทุกข้อ โดยแสดงจำนวน ยี่ห้อ รุ่น และ
คุณสมบัติที่เสนอให้ชัดเจน (ตามตัวอย่างตารางด้านล่าง) พร้อมทั้งแนบแคตตาล็อก (Catalogs) หรือเอกสารคุณสมบัติ

ตารางเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ (ภาคผนวก ข)

อ้างอิงข้อ	คุณลักษณะเฉพาะตามข้อกำหนด	คุณลักษณะเฉพาะที่นำเสนอ	เปรียบเทียบ	เอกสารอ้างอิง
ระบุหัวข้อให้ตรงกับหัวข้อที่ระบุในเอกสารประกวดราคา	ให้คัดลอกคุณลักษณะเฉพาะที่ สตง. กำหนดมากรอกในช่องนี้	ให้ระบุคุณลักษณะเฉพาะที่เสนอ	ตรงตามข้อกำหนด/ดีกว่าข้อกำหนด	ระบุหมายเลขหน้าของเอกสารอ้างอิง

๕.๘ ในกรณีที่ สตง. ตกลงให้ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้รับจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยินยอมให้ทีมงาน/บุคลากรที่ร่วมปฏิบัติงานทุกคนลงนามในข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูลในระหว่างการทำงานตามสัญญา และหลังสิ้นสุดสัญญาตามที่ สตง. กำหนด โดยไม่กระทำเอง หรือร่วมกับบุคคลใดในการนำข้อมูลไปใช้ไม่ว่าเพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ หรือเปิดเผย หรือเผยแพร่ข้อมูลไม่ว่าโดยวิธีการใด ๆ โดยมิได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก สตง. หากพบว่ามีกรกระทำดังกล่าว สตง. จะดำเนินการตามกฎหมาย ทั้งนี้ สตง. มีสิทธิในการตรวจสอบการทำงานได้โดยไม่มีเงื่อนไข

๖.๒ ด้านประสิทธิภาพ (Performance) กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ๓๐ คะแนน มีเกณฑ์ดังนี้

การให้คะแนนด้านประสิทธิภาพ มีคะแนนรวมทั้งหมด ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

ลำดับที่	รายการ	คะแนน
๑.	คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ประวัติ และประสบการณ์การทำงาน	๑๐
๒.	ผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ	๑๐
๓.	แผนดำเนินงานโครงการ (ครอบคลุมโครงการระยะที่ ๑ และระยะที่ ๒)	๒๐
๔.	นำเสนอระบบต้นแบบ (Prototype) ให้เห็นความเชื่อมโยงของระบบงาน ในระยะที่ ๑ และระยะที่ ๒ ต่อคณะกรรมการ (ไม่เกิน ๓๐ นาที)	๖๐
รวม		๑๐๐

๗. ขอบเขตการดำเนินงาน

๗.๑ ศึกษากระบวนการทำงาน สํารวจ เก็บรวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลความต้องการของ
ผู้ใช้งาน รวมทั้งทบทวนข้อกำหนดความต้องการในขอบเขตของงาน ภาคผนวก ก (คุณลักษณะเฉพาะของระบบ
สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์) เพื่อปรับปรุงให้สอดคล้องกับกระบวนการทำงานและความต้องการที่เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้ง
จัดทำรายงานผลการสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการใช้งาน และข้อกำหนดคุณลักษณะของระบบที่จำเป็นต้อง
ปรับและ/หรือพัฒนาเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ก (คุณลักษณะเฉพาะของระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์)

๗.๒ จัดทำแผนการดำเนินโครงการโดยละเอียด ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย

๗.๒.๑ การจัดทีมงาน และการบริหารจัดการโครงการ

๗.๒.๒ การปฏิบัติงาน ขั้นตอน กิจกรรม และระยะเวลาดำเนินการ

๗.๒.๓ การติดตั้งและทดสอบการใช้ระบบงาน

๗.๒.๔ การส่งมอบงาน และสิ่งที่ส่งมอบในแต่ละงวด

๗.๒.๕ การจัดฝึกอบรม และหลักสูตรฝึกอบรม

๗.๒.๖ การประชาสัมพันธ์และสื่อสารเพื่อให้บุคลากรภายใน สตง. มีความรู้ความเข้าใจในโครงการ

๗.๓ การจัดประชุม

๗.๓.๑ จัดให้มีการประชุมเพื่อระดมความคิดเห็นและความต้องการเพื่อนำไปออกแบบและ
พัฒนาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) จากผู้ที่เกี่ยวข้อง

๗.๓.๒ จัดให้มีการประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็น และนำเสนอรายงานผลการสำรวจและ
วิเคราะห์ความต้องการใช้งาน พร้อมนำเสนอระบบต้นแบบ (Prototype) เพื่อให้ สตง.
พิจารณาให้ความเห็นชอบอย่างเป็นทางการก่อนเริ่มพัฒนาระบบจริง

ทั้งนี้ ในระหว่างการพัฒนา ระบบ หากมีการเปลี่ยนแปลงความต้องการที่
เป็นสาระสำคัญ และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สตง. ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับ
ข้อกำหนดความต้องการที่ สตง. พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว โดยต้องมีการตกลง
ร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษร

๗.๓.๓ จัดให้มีการประชุมร่วมตามที่ สตง. กำหนด เพื่อรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน
ปัญหา อุปสรรค ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ

๗.๔ การพัฒนาระบบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องพัฒนาระบบงานจริง ตามระบบต้นแบบ (Prototype) ที่ได้รับความเห็นชอบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ๗.๔.๑ พัฒนาโปรแกรมตามข้อกำหนดขอบเขตของงาน (ภาคผนวก ก) รวมทั้งปรับและ/หรือพัฒนาเพิ่มเติมตามผลการสำรวจความต้องการของผู้ใช้งาน
- ๗.๔.๒ ติดตั้งโปรแกรมระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) และโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่จัดหาในโครงการหรือที่ สตง. กำหนด พร้อมทั้งกำหนดค่าพารามิเตอร์ (Setup and Configure) และปรับแต่งระบบ (Performance Tuning) เพื่อให้อุปกรณ์ Hardware, Software, Application และระบบฐานข้อมูลทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๗.๔.๓ จัดให้มีการทดสอบระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ร่วมกับผู้ใช้งาน (User Acceptant Test : UAT) เพื่อทดสอบการทำงานของโปรแกรม พร้อมกับรับฟังความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อไปปรับปรุงระบบการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการของ สตง.
- ๗.๔.๔ ดำเนินการทดสอบระบบ
 - ๗.๔.๔.๑ ทดสอบการทำงานร่วมกัน (Integration Test) โดยทำการทดสอบการเชื่อมโยงระหว่างระบบงานทั้งหมดในโครงการ รวมทั้งทดสอบการเชื่อมโยงระหว่างระบบงานในโครงการนี้กับระบบอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ๗.๔.๔.๒ ทดสอบการกู้คืนระบบ (Recovery Test) โดยดำเนินการทดสอบการกู้คืนระบบทั้งแบบการกู้คืนข้อมูลบางส่วน และการกู้คืนข้อมูลทั้งหมด
- ๗.๔.๕ กำหนดสิทธิการใช้งานของผู้ใช้แต่ละระดับตามที่ สตง. กำหนด พร้อมทั้งทดสอบการใช้งานของแต่ละสิทธิ

ในกรณีที่ สตง. มีความประสงค์จะทำการติดตั้งระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) บนระบบคลาวด์ หรือ Disaster Recovery Site (DR Site) หรือย้ายสถานที่ติดตั้งระบบงานในอนาคต ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการดำเนินการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์และระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ให้สามารถ ใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ พร้อมทั้งปรับแต่งระบบให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดย สตง. ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

๗.๕ การโอนย้ายข้อมูล (Data Conversion/Data Migration) ผู้รับจ้างต้องทำการย้ายข้อมูลจากระบบเดิมเข้าสู่ระบบใหม่ที่พัฒนา โดย สตง. จะเตรียมข้อมูลในรูปแบบของ Excel file/Text file ที่มีโครงสร้างข้อมูลสอดคล้องกับโครงสร้างข้อมูลของระบบใหม่เพื่อให้ผู้รับจ้างนำเข้าระบบ

๗.๖ การเชื่อมโยงข้อมูล ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบระบบให้สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ สตง. ที่เกี่ยวข้อง ทั้งการรับและส่งข้อมูลตามที่ สตง. กำหนด

๗.๗ ระบบคอมพิวเตอร์ ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ พร้อมทั้งทำการติดตั้งและตั้งค่าอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ทั้งหมดที่นำเสนอให้สามารถทำงานร่วมกันได้ เพื่อใช้เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับให้บริการระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) โดยมีข้อกำหนด เงื่อนไขและรายละเอียดที่ต้องดำเนินการตามภาคผนวก ข (คุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์)

๗.๘ การฝึกอบรมการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

ผู้รับจ้างจะต้องจัดฝึกอบรมการใช้งานระบบ ระยะที่ ๑ และระยะที่ ๒ โดยมีหลักสูตรและจำนวนผู้เข้าอบรมในแต่ละระยะของการส่งมอบระบบ ดังนี้

๗.๘.๑ หลักสูตรผู้ปฏิบัติงาน/บุคลากรของ สตง.

จำนวน ๔๘๐ คน

๗.๘.๒ หลักสูตรผู้ดูแลระบบ

จำนวน ๒๐ คน

ทั้งนี้ สตง. จะแจ้งกลุ่ม/รายชื่อ และจำนวนผู้เข้าอบรมในแต่ละรุ่น วันและเวลา ให้ผู้รับจ้างทราบ

ในภายหลัง โดย สตง. เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหาสถานที่ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต/อินทราเน็ต และเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับผู้เข้าอบรม ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าอาหาร (อาหารว่าง ๒ มื้อ อาหารกลางวัน ๑ มื้อ) และค่าใช้จ่ายส่วนอื่น ๆ ที่เหลือทั้งหมด โดยต้องเสนอหลักสูตรในการฝึกอบรมในแต่ละรุ่นให้ สตง. เห็นชอบก่อนการจัดอบรมทุกครั้ง

ในกรณีที่เห็นว่าผู้เข้าอบรมยังไม่สามารถปฏิบัติงานได้ สตง. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะให้ผู้รับจ้างจัดฝึกอบรมซ้ำอีกครั้งในแต่ละระยะของการส่งมอบระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ จัดหาวิทยากรและเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยวิทยากรในการฝึกอบรม

๗.๙ จัดทำคู่มือการใช้งาน

๗.๙.๑ จัดทำเอกสารคู่มือการใช้งาน (User manual) สำหรับใช้ในการฝึกอบรมตาม จำนวนผู้เข้าอบรมในแต่ละรุ่น และจัดทำคู่มือการใช้งานฉบับสมบูรณ์ (ครบทุกระบบ) โดยจัดทำเอกสารเป็นรูปเล่ม และรูปแบบ DVD (ที่เป็นไฟล์สามารถแก้ไขได้)

จำนวน ๒ ชุด

๗.๙.๒ จัดทำเอกสารคู่มือการดูแลระบบงาน สำหรับใช้ในการฝึกอบรมตามจำนวนผู้เข้ารับการอบรม และจัดทำคู่มือการดูแลระบบงานฉบับสมบูรณ์ (ครบทุกระบบ) โดยจัดทำ เอกสารเป็นรูปเล่ม และรูปแบบ DVD (ที่เป็นไฟล์สามารถแก้ไขได้) จำนวน ๒ ชุด

๗.๑๐ ในกรณีที่มีข้อความใดที่ขัดแย้งหรือมีความจำเป็นต้องตีความ ผู้รับจ้างต้องสรุปประเด็นข้อ ขัดแย้ง และเสนอแนวทางในการแก้ปัญหาที่เป็นไปได้ต่อ สตง. โดย สตง. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเป็นผู้ตีความและวินิจฉัย ข้อขัดแย้ง และให้ถือคำวินิจฉัยของ สตง. เป็นเด็ดขาดและถึงที่สุด

๘. การบำรุงรักษาและการรับประกัน

ผู้รับจ้างต้องรับประกันและดูแลบำรุงรักษาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ให้สามารถใช้งาน ได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องดูแลบำรุงรักษาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) และรับประกันความ ขำรุดบกพร่อง หรือความขัดข้องของระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) รวมทั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือ ซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในระบบเป็นระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันตรวจรับงานงวดสุดท้าย

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีช่องทางสื่อสารเพื่อให้ สตง. แจ้งปัญหาการใช้งานระบบทั้งทางโทรศัพท์ E-mail หรือช่องทางอื่น ๆ และต้องทำการยืนยันการรับแจ้งปัญหาในรูปแบบที่สามารถพิมพ์รายงานยืนยัน เพื่อใช้ เป็นหลักฐานการรับแจ้งปัญหาได้

๘.๓ ผู้รับจ้างต้องตอบรับการแจ้งปัญหาภายใน ๒ ชั่วโมง (Response Time) หลังจากที่ได้รับแจ้งจาก สตง. ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบว่าผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะละเลยการรับแจ้งปัญหา สตง. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะปรับผู้รับจ้าง ตามอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ ตามระยะเวลาที่ระบบไม่สามารถทำงานได้จนกระทั่งได้รับการแก้ไขแล้วเสร็จ

๘.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานประจำที่ สตง. ระหว่างเวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทุกวัน (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่ส่งมอบ และตรวจรับงานระยะที่ ๑ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน และระยะที่ ๒ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน เพื่อสนับสนุนการใช้งาน ตอบคำถาม และแก้ไขปัญหาการใช้งาน

๘.๕ ในกรณีที่ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เกิดปัญหาขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ ทั้งหมดหรือบางส่วน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

๘.๕.๑ กรณีไม่เร่งด่วน เป็นปัญหาซึ่งไม่ขัดขวางต่อการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป หรือผู้รับจ้างมีแนวทางหรือวิธีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าให้ผู้ใช้งานสามารถทำงานในขั้นตอนต่อไปได้ ผู้รับจ้างต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๑ สัปดาห์ นับจากวันที่ได้รับแจ้งจาก สตง.

๘.๕.๒ กรณีเร่งด่วน เป็นปัญหาที่หากไม่ได้รับการแก้ไขจะทำให้ไม่สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้ระบบสามารถทำงานในขั้นตอนต่อไป และต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๓ - ๗๒ ชั่วโมง นับจากวันที่ได้รับแจ้งจาก สตง. (การนับระยะเวลาการแก้ไขนับแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง และนับต่อเนื่องทั้งเวลาทำการและนอกเวลาทำการ)

๘.๖ ในกรณีที่มีการปรับ/เปลี่ยนแปลงแก้ไข ซึ่งเป็นข้อผิดพลาดของระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ซึ่งต้องปรับปรุงแก้ไขคู่มือ/เอกสาร ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งคู่มือ/เอกสารที่ปรับปรุงแก้ไขให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน หลังจากที่มีการปรับปรุงแก้ไข โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

๘.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการรับแจ้งและแก้ไขปัญหาอย่างละเอียด ส่งให้ สตง. เป็นรายเดือน โดยมีข้อมูลในรายงานอย่างน้อย ดังนี้

๘.๗.๑ ชื่อผู้แจ้ง ชื่อสำนัก/หน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ

๘.๗.๒ วันเวลาที่แจ้ง

๘.๗.๓ วันเวลาที่ตอบรับ (Response Time)

๘.๗.๔ ปัญหาที่แจ้ง

๘.๗.๕ สาเหตุของปัญหาที่แจ้ง

๘.๗.๖ วิธีการแก้ไขปัญหา

๘.๗.๗ วันเวลาที่แก้ปัญหาแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ รายงานการแจ้งและแก้ไขปัญหาต้องนำเสนอรายการให้ครบถ้วน ทั้งปัญหาที่แก้ไขแล้วเสร็จ ปัญหาที่อยู่ระหว่างการแก้ไข และปัญหาที่เกิดซ้ำบ่อย ๆ

๘.๘ ผู้รับจ้างต้องให้การสนับสนุนในการทดสอบระบบสำรองข้อมูลและกู้คืนระบบหากเกิดภัยพิบัติ (Disaster Recovery Site) ตามแผนบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ สตง. รวมทั้งกรณีเกิดภัยพิบัติจริง ตลอดระยะเวลาของการรับประกัน

๘.๙ ในการดูแลบำรุงรักษาระบบ ผู้รับจ้างต้องวิเคราะห์ปัญหา อัตราการใช้งาน และจำนวนปริมาณข้อมูลที่เพิ่มขึ้นเพื่อประเมินประสิทธิภาพของ Hardware และดำเนินการจัดทำ Database Optimization หรือ Database Tuning เพื่อให้ระบบอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา และจัดทำเป็นรายงานสรุป ส่งให้ สตง. เป็นรายเดือนพร้อมรายงานข้อ ๘.๗

๙. เงื่อนไขการปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามกำหนดเวลาในสัญญา หรือส่งมอบไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาภายในกำหนดเวลา ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้ สตง. เป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ของมูลค่าทั้งสัญญา นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้ จนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบหรือดำเนินการครบถ้วนแล้วเสร็จหรือจนกว่าปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา

๑๐. ลิขสิทธิ์ของผลงาน

๑๐.๑ ผลงานของผู้รับจ้างที่ได้พัฒนาไว้เป็น Reusable Component/Function ให้เป็นสิทธิของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ สตง. มีสิทธิในการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ซึ่งเป็นผลงานส่วนนี้ โดยผู้รับจ้างจะ Compile เป็น Library/Function ให้แก่ สตง.

๑๐.๒ ผลงานที่ผู้รับจ้างพัฒนาโดยเฉพาะให้ สตง. เป็นสิทธิของ สตง. อย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยผู้รับจ้างต้องนำส่งข้อมูลทั้งหมดและแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ เอกสารอื่น ๆ รวมทั้ง Application Software และ Source Code ในส่วนที่พัฒนาเพิ่มเติมให้แก่ สตง.

๑๐.๓ ข้อมูล แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ เอกสาร โปรแกรมส่วนที่มีปรับแต่งเพิ่มเติม ผลการดำเนินงาน และอื่น ๆ ที่ดำเนินงานภายใต้โครงการ (ที่นอกเหนือจากระบบโปรแกรม ข้อมูล และเอกสารมาตรฐานที่จัดหาที่มีลิขสิทธิ์อยู่ก่อนแล้วที่ผู้รับจ้างนำมาใช้เป็นองค์ประกอบในการจัดทำระบบงาน) เป็นกรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์ของ สตง. ผู้รับจ้างจะนำไปใช้ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก สตง. ก่อน

๑๐.๔ ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ Software และ/หรือ Application และ/หรือระบบสารสนเทศที่จ้างพัฒนา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว และผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด

๑๑. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๔๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบงานแต่ละงวดให้ สตง. ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๑๒. วงเงินในการจัดหา

งบประมาณดำเนินโครงการทั้งสิ้นเป็นเงิน ๒๑,๔๓๔,๐๐๐.๐๐ บาท (ยี่สิบเอ็ดล้านสี่แสนสามหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๑๓. การส่งมอบงานและการชำระเงิน

สตง. จะแบ่งงวดการส่งมอบงานพร้อมการจ่ายเงิน ออกเป็น ๗ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒ ของเงินค่าจ้างตามสัญญา ภายใน ๔๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและผ่านการตรวจรับเรียบร้อยแล้วตามรายการ ดังนี้

- ๑) แผนการดำเนินโครงการโดยละเอียด
- ๒) รายงานการจัดประชุมเพื่อระดมความคิดเห็นและความต้องการจากผู้ที่เกี่ยวข้องของระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ระยะที่ ๑ โดยจัดทำเอกสารเป็นรูปเล่ม จำนวน ๕ ชุด และรูปแบบ DVD จำนวน ๒ ชุด

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒ ของเงินค่าจ้างตามสัญญา ภายใน ๘๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและผ่านการตรวจรับเรียบร้อยแล้วตามรายการ ดังนี้

- ๑) รายงานการจัดประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็น และนำเสนอผลการสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการใช้งาน พร้อมนำเสนอระบบต้นแบบ (Prototype) ของระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ระยะที่ ๑ ซึ่งประกอบด้วยระบบ ดังนี้

- ๑.๑) ระบบ Personal Web Portal
- ๑.๒) ระบบเอกสารและหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๔) ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๕) ระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์

โดยจัดทำเอกสารเป็นรูปเล่ม จำนวน ๕ ชุด และรูปแบบ DVD จำนวน ๒ ชุด

๔.๕) ระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์

- ๕) คู่มือการใช้งาน และคู่มือการดูแลระบบงาน (ฉบับสมบูรณ์) ของระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ระยะที่ ๑ โดยจัดทำเอกสารเป็นรูปเล่ม จำนวน ๑๐ ชุด และรูปแบบ DVD (ที่เป็นไฟล์สามารถแก้ไขได้) จำนวน ๒ ชุด
- ๖) รายงานสรุปผลการฝึกอบรม ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ระยะที่ ๑ ทุกระบบงาน
- ๗) โดยจัดทำเอกสารเป็นรูปเล่ม จำนวน ๕ ชุด และรูปแบบ DVD (ที่เป็นไฟล์สามารถแก้ไขได้) จำนวน ๒ ชุด

๑) รายงานการนำเข้าข้อมูลเริ่มต้นและตั้งค่าการใช้งาน เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเปิดใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ระยะที่ ๒ โดยจัดทำเอกสารเป็นรูปเล่ม จำนวน ๕ ชุด และรูปแบบ DVD (ที่เป็นไฟล์สามารถแก้ไขได้) จำนวน ๒ ชุด

