

ขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)
โครงการจัดทำระบบบริหารจัดการคลังเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
เพื่อสนับสนุนการทำงานแบบดิจิทัล


๑. หลักการและเหตุผล

นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐ ตามพระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา และมีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๒ เป็นแผนแม่บทหลักในการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมของประเทศซึ่งมีความสอดคล้อง กับยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐ แผนแม่บทภายใต้ ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ นโยบายและแผนระดับชาติดังกล่าวได้กำหนดทิศทาง การขับเคลื่อนการพัฒนา ประเทศที่ยั่งยืนโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลโดยมีความมุ่งหมายสำคัญ เพื่อปฏิรูปประเทศไทย ให้ทันต่อบริบท การพัฒนาทางเศรษฐกิจและสังคมที่กำลังเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วไปสู่ยุคดิจิทัล และใช้ประโยชน์จาก เทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างเต็มศักยภาพ หรือ “Digital Transformation” ซึ่งการปรับเปลี่ยนสู่การเป็นรัฐบาล ดิจิทัลของภาครัฐ จำเป็นต้องยกระดับการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพในหลายมิติพร้อมกัน และ “มิติด้าน ข้อมูล” เป็นมิติที่รัฐบาลกำลังให้ความสำคัญ และมุ่งเน้นที่จะพัฒนาอย่างจริงจัง

กรมการท่องเที่ยว เป็นส่วนราชการระดับกรม ในสังกัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนาการท่องเที่ยว ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการกรมการท่องเที่ยว ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ด้วยการสร้างกลไกการทำงานภายในองค์กรให้มีการขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยี และ ระบบดิจิทัลที่ทันสมัย เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) ไปใช้ประโยชน์ในการบริหาร วางแผนกำหนด ทิศทางในด้านต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพที่สูงขึ้น ซึ่งการรวบรวมข้อมูลภายในต้องใช้เวลาน้อย จึงต้องมึ ความพร้อมในเรื่องเทคโนโลยี เพื่อให้เกิดการบูรณาการพร้อมให้บริการข้อมูลข้ามหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบ รวดเร็ว ปลอดภัย และควบคุมได้ ซึ่งจะนำไปสู่การวิเคราะห์และใช้ประโยชน์ข้อมูลอย่างเป็นรูปธรรมในอนาคต

ระบบบริหารจัดการคลังเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สามารถจัดเก็บและให้บริการข้อมูลสำคัญ ๆ เช่น ระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุม รวมถึงการเชื่อมบริการจัดเก็บข้อมูลตาม โครงการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นระบบที่ต่อยอดจากการให้บริการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีผู้ใช้ จำนวนมากที่ใช้บริการ ทั้งในส่วนของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำ ประกอบกับเทคโนโลยี สารสนเทศและเทคโนโลยีการแปลงภาพได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงไปอย่างมาก อีกทั้งปริมาณข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพิ่มขึ้น การบริการสืบค้นข้อมูลก็มากตามไปด้วย ระบบบริหารจัดการคลังเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จึงต้อง ตอบสนองและเอื้อต่อการปฏิบัติงานได้ครอบคลุม ครบถ้วน ตามความต้องการใช้งาน และสามารถรองรับ การใช้ข้อมูลร่วมกันระหว่างหน่วยงาน และการให้บริการข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อให้มีข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของกรมการท่องเที่ยว ถูกจัดเก็บอย่างเป็น ระบบ ลดความซ้ำซ้อนของการจัดเก็บข้อมูล ลดการใช้กระดาษ โดยมีระบบการค้น คืบ หรือเรียกใช้เอกสาร ที่มีประสิทธิภาพ สามารถขยายขอบเขตการให้บริการที่ครอบคลุม สะดวก รวดเร็ว ตรงตามความต้องการ

/ของผู้ใช้...

๓๖๖๕

ของผู้ใช้บริการพร้อมให้บริการข้อมูล เกิดประโยชน์สูงสุด จึงมีความจำเป็นที่จะต้องเพิ่มประสิทธิภาพด้วยการพัฒนาการเชื่อมข้อมูลขนาดใหญ่ และการพัฒนาระบบคลังเอกสาร เพื่อรองรับการเป็นสำนักงานอัจฉริยะตามแผนปฏิบัติราชการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ประโยชน์ข้อมูลขนาดใหญ่ จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ปลอดภัย และควบคุมได้

๒.๒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการคลังเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดเก็บและค้นหาสะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย ควบคุมได้

๒.๓ เพื่อบูรณาการข้อมูลผ่านการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๔ เพื่อลดระยะเวลาในการค้นหาเอกสาร ลดต้นทุนในการจัดเก็บและดูแลเอกสารกระดาษ

๒.๕ เพื่อให้บริการในลักษณะ Service API กับระบบงานอื่น ๆ หรือระบบงานใหม่ ๆ ของกรมการท่องเที่ยว

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมการท่องเที่ยว ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

/๓.๑๑ ผู้ยื่น...

 10/1
ร. 6/๒๗

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์ด้านการจัดการระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือผลงานที่เกี่ยวกับการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๕,๑๕๐ บาท (หนึ่งล้านห้าพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ต่อสัญญาเดี่ยว และเป็น คู่สัญญาโดยตรง และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมการท่องเที่ยวเชื่อถือ ภายในระยะเวลา ๕ ปี นับถัดจากวันลงนามในสัญญาที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยผู้เสนอราคาจะต้อง ยื่นหลักฐานสำเนา สัญญาหรือหนังสือรับรองผลงานดังกล่าว

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้งานหน่วยงานราชการ และเป็นผลงาน ที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมการท่องเที่ยวเชื่อถือ ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับถัดจากวันลงนามใน สัญญาที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยผู้เสนอราคาจะต้อง ยื่นหลักฐานสำเนาสัญญาหรือหนังสือรับรอง ผลงานดังกล่าว

๓.๑๓ ผู้เสนอราคาต้องได้รับการรับรองมาตรฐาน ที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากลสำหรับระบบการจัดการ คุณภาพ (Quality Management Systems : QMS) ISO 9001:2015 คือมาตรฐานสำหรับระบบ บริหารคุณภาพระดับองค์กรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) หรือมาตรฐานที่ ให้การรับรองคุณภาพการบริหารงาน หรือผลิตภัณฑ์ด้านซอฟต์แวร์ ISO/IEC 29110:2018 เพื่อให้มีการพัฒนา ซอฟต์แวร์ที่เป็นระบบตามกระบวนการทางสากล โดยมีข้อกำหนดใน ๒ กระบวนการคือ การบริหารโครงการ (Project Management) และ กระบวนการด้านการสร้างซอฟต์แวร์ (Software Implementation)

๓.๑๔ ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายชื่อทีมงานที่ปฏิบัติงานตามขอบเขตงานได้อย่างต่อเนื่อง โดยแสดงประวัติ ผลงานด้านการออกแบบและพัฒนาระบบ พร้อมใบรับรอง Certificate (ถ้ามี) แนบมาประกอบการพิจารณา ในวันยื่นข้อเสนอการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๔. ขอบเขตของงาน

การจ้างพัฒนาการเชื่อมข้อมูลขนาดใหญ่ และการพัฒนาระบบบริหารจัดการคลังเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มีขอบเขตของงานอย่างน้อย ดังนี้

๔.๑ ความต้องการทั่วไป

๑) สํารวจ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลขนาดใหญ่ และ ระบบบริหารจัดการคลังเอกสารเดิมที่กรมการท่องเที่ยว ใช้อยู่ และจัดทำเอกสารรายงานผลการศึกษา สํารวจ วิเคราะห์ ส่งมอบภายใน ๓๐ วัน นับจากวันลงนาม ในสัญญา

๒) จัดหาหรือพัฒนาระบบบริหารจัดการคลังเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในกรมการท่องเที่ยว

๓) ติดตั้งพร้อม Configuration ระบบบริหารจัดการคลังเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในเครื่องคอมพิวเตอร์ แม่ข่ายที่กรมการท่องเที่ยว และกรณีกรมการท่องเที่ยวจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายใหม่ หรือเปลี่ยนไปใช้ ระบบคลาวด์ ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการติดตั้งระบบพร้อม Configuration ระบบบริหารจัดการคลังเอกสาร

/อิเล็กทรอนิกส์...


รณนพ

อิเล็กทรอนิกส์ตลอดระยะเวลาในสัญญา และระยะเวลาการรับประกันผลงาน โดยค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมดผู้เสนอราคาเป็นผู้รับผิดชอบ

๔) จัดเก็บข้อมูลในโครงการฯ ในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของกรมการท่องเที่ยวจัดทำให้

๕) โอนย้ายข้อมูลและเอกสารประกอบ เรื่องที่ยุติ และ/หรือ เรื่องที่ปิดเรื่องแล้วจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมการท่องเที่ยว เข้าสู่โครงสร้างตามข้อ ๑) ของระบบบริหารจัดการคลังเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมเชื่อมความสัมพันธ์ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กับระบบบริหารจัดการคลังเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมดผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ

๖) สแกนเอกสารกระดาษเดิมที่มีอยู่ของกรมการท่องเที่ยวทุกหน้าเป็นภาพสี ความละเอียดไม่น้อยกว่า 300x300 dpi ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ .pdf และจัดเก็บไว้ในระบบบริหารจัดการคลังเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อย ๑๐๐,๐๐๐ หน้า

๗) นำเข้าข้อมูลประเภทไฟล์ที่กรมการท่องเที่ยวจัดทำให้ เข้าระบบบริหารจัดการคลังเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๘) จัดฝึกอบรม โดยจำแนกเป็น ๒ หลักสูตร คือ หลักสูตรสำหรับผู้ดูแลระบบ และหลักสูตรสำหรับผู้ใช้งานทั่วไปนำเข้าข้อมูลใหม่

๙) จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญการ เพื่อให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการใช้ระบบบริหารจัดการคลังเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่กรมการท่องเที่ยว เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๑๐) ระบบที่พัฒนาต้องติดตั้งและใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายตามข้อ ๒) และข้อ ๓) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑) ระบบสามารถทำงานร่วมกับอุปกรณ์ต่างๆ ที่ต่อเชื่อม อาทิ เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกน ชนิด Flatbed และ Automatic Document Feeder (ADF) เป็นต้น

๑๒) สามารถทำงานร่วมกับภาษาไทยอย่างสมบูรณ์ ตามข้อ ๔.๓ คุณสมบัติทางเทคนิค

๑๓) สามารถเข้ารหัสข้อมูล การบีบอัดข้อมูล เมื่อมีการรับ - ส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่าย

๑๔) สามารถทำการ Export ข้อมูลที่จัดเก็บในรูปแบบของ Word Processor, Spreadsheet, Presentation หรือ Image File ไปใช้กับงานอื่น ๆ ได้

๑๕) จัดทำการเชื่อมต่อข้อมูล (Service API) เกี่ยวกับหนังสือที่เข้าเงื่อนไขในการจัดเก็บ ระบบข้อมูลผู้ใช้ โครงสร้างองค์กร ระหว่างระบบบริหารจัดการคลังเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ กับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมการท่องเที่ยว โดยค่าใช้จ่ายการทำระบบเชื่อมต่อข้อมูลผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

๑๖) จัดทำระบบการเชื่อมต่อ (API) เพื่อรองรับการเชื่อมต่อกับ Application อื่น ๆ ที่กรมการท่องเที่ยวร้องขอ (ถ้ามี) ผ่านทาง web service ตลอดระยะเวลาสัญญา และการรับประกันผลงาน โดยไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

/๔.๒ คุณสมบัติ...



๔.๒ คุณสมบัติทั่วไปของระบบบริหารจัดการคลังเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มีขอบเขตของงานอย่างน้อยดังนี้

๑) ระบบที่พัฒนาต้องเป็นแบบ Web based Application และสามารถนำเข้าข้อมูลผ่านช่องทางที่เป็น Web-based และ Windows-based

๒) ระบบสามารถค้นคืน จัดเก็บข้อมูล และรองรับให้ระบบงานอื่นเชื่อมต่อแลกเปลี่ยนข้อมูล โดยเรียกใช้โมดูลหรือฟังก์ชัน ตามลักษณะของ Securing Web Services ซึ่งกำหนดรูปแบบและมาตรฐานความปลอดภัยเพื่อให้ผู้ใช้บริการ Web Services ปฏิบัติตามและผู้บริหารระบบสามารถบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งาน (Custom Authentication) สำหรับ Web Services ได้

๓) ต้องรองรับการทำงานของผู้ใช้งานสืบค้นได้ไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้งาน

๔) สามารถทำงานบนระบบปฏิบัติการฐานข้อมูล RDBMS ที่ หรือทำงานร่วมกับระบบปฏิบัติการฐานข้อมูลที่เป็น Opened Source ได้เป็นอย่างดี

๕) มีการจำลองโครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร เป็นตู้ ลินซ์ก แฟ้มเอกสาร และแฟ้มเอกสารย่อยโดยสามารถแสดงโครงสร้างการจัดเก็บของตู้และแฟ้มเอกสารต่างๆ ในรูปแบบ Navigation Tree

๖) มีความยืดหยุ่นสูงในการจัดโครงสร้าง ไม่จำกัดระดับชั้น และไม่จำกัดจำนวนตู้ ลินซ์ก และแฟ้มเอกสาร

๗) สามารถจัดเก็บเอกสารฉบับเดียวกันเป็นหลายเวอร์ชันได้ (Versioning Control) โดยจะมีการเปลี่ยนเวอร์ชันเมื่อมีการนำเข้าหรือแก้ไขตัวเอกสาร ทำให้ข้อมูลในเอกสารต่างไปจากเดิม โดยระบบต้องรองรับการเรียกเอกสารเวอร์ชันเก่าที่เก็บไว้มาใช้งานใหม่ เมื่อผู้ใช้ต้องการนำกลับมาใช้งาน

๘) สามารถจัดเก็บข้อมูลที่ส่งมาจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

๙) มีระบบกำหนดวันที่เอกสารหมดอายุ และเอกสารไปยังแหล่งจัดเก็บได้ เช่น หอจดหมายเหตุ หรือโกดังเก็บเอกสาร หรือส่งไปทำลาย

๑๐) มีระบบเตือนเอกสารหมดอายุ พร้อมแสดงรายการเอกสารที่หมดอายุ โดยสามารถเลือกเฉพาะตู้ ลินซ์ก แฟ้ม และสามารถระบุช่วงวันที่ต้องการทราบเอกสารที่หมดอายุได้

๑๑) มี Recycle Bin สำหรับกู้เอกสารกลับคืน

๑๒) ระบบสามารถกำหนดสกุลไฟล์เอกสารที่อนุญาตให้นำเข้าจัดเก็บในระบบได้ เพื่อป้องกันสกุลไฟล์ที่ไม่ปลอดภัยเข้าสู่ระบบได้

๔.๓ คุณสมบัติทางเทคนิค มีขอบเขตของงานอย่างน้อยดังนี้

๔.๓.๑ การจัดเก็บข้อมูล

๑) สามารถจัดเก็บเอกสารภาพ ที่ได้จากการสแกน และการนำเข้า โดย

- อ่านเข้าทางเครื่องกวาดภาพและเครื่องถ่ายภาพอิเล็กทรอนิกส์เป็น IMAGE FILE และสามารถจัดเก็บได้ทั้งภาพสีและภาพขาว - ดำ เข้าสู่ระบบโดยอัตโนมัติและรองรับ Format อย่างน้อยได้ดังนี้ BMP, GIF, JPG, TIF, PCX, PNG

/- มี Function...

- มี Function ในการ Import ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ของกรมการท่องเที่ยว 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

๒) สามารถจัดเก็บเอกสารชนิดไฟล์ข้อความ ที่ได้จากการสร้างภายในโปรแกรม และการนำเข้า

๓) สามารถจัดเก็บดัชนีต่างๆ ซึ่งผู้ใช้สามารถกำหนดได้เอง

๔) สามารถออกแบบดัชนีกำกับเอกสาร ไม่จำกัดจำนวน

๕) สามารถบันทึกคุณสมบัติของเอกสารโดยอัตโนมัติ เช่น ผู้สร้าง ผู้แก้ไขล่าสุด วันที่สร้าง และวันที่แก้ไขล่าสุด เป็นต้น

๖) สามารถป้องกันการแก้ไขเอกสารพร้อม ๆ กัน โดยในขณะใดขณะหนึ่งต้องมีบุคคลเพียงคนเดียวที่สามารถแก้ไขเอกสารได้ โดยที่บุคคลอื่นที่มีสิทธิเข้าดูเอกสาร สามารถดูเอกสารได้เพียงอย่างเดียวเท่านั้น

๔.๓.๒ การสืบค้น

๑) สนับสนุนการสืบค้นข้อมูลที่ต้องการจากเนื้อหาส่วนหนึ่งส่วนใดของข้อมูล โดยต้องรองรับรูปแบบของข้อมูลที่เป็น Text เอกสาร Microsoft Word, Excel, PowerPoint Text File, XML, PDF และ HTML เป็นอย่างน้อย ที่เป็นแบบ Full Text Search ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ยกเว้น PDF ที่แปลงจากภาพ)

๒) สนับสนุนการสืบค้นคำที่อยู่ใกล้ ๆ กัน โดยมีความยืดหยุ่นมากขึ้น โดยใช้ near ร่วมกับคำที่ต้องการสืบค้น ระบบจะสืบค้นคำสองคำที่อยู่ใกล้ ๆ กันในเอกสารเดียวกันได้

๓) สนับสนุนการสืบค้นคำพ้องเสียง และคำที่ออกเสียงคล้าย พร้อมกับแสดงคำที่เป็นตัวเลือกที่จัดลำดับความใกล้เคียงแล้ว เพื่ออำนวยความสะดวกในการสืบค้นคำที่มีการออกเสียงคล้ายกัน อาทิ คำทับศัพท์ที่มาจากภาษาอื่น ทำให้การสะกดคำมีได้หลายรูปแบบ หรือคำที่จำตัวสะกดจริงๆ ไม่ได้ เช่น อิเล็กทรอนิกส์ กับ อิเล็กทรอนิกส์ หรือบันได กับบรรได เป็นต้น

๔) สามารถค้นหาเอกสารได้ทั้งคำเต็ม และคำย่อ เช่น กรุงเทพมหานคร หรือ กทม. เป็นต้น

๕) สนับสนุนการแสดงผลลัพธ์ที่มีการเน้นคำ หรือวลี ที่กำลังสืบค้น (Term Highlighting)

๖) มีโปรแกรมการทำดัชนีที่สามารถกำหนดการทำงานของ Indexer ให้จัดทำดัชนีได้โดยอัตโนมัติ โดยสามารถกำหนดเวลาที่ต้องการได้

๗) สามารถจัดทำดัชนีสืบค้นทั้งแบบเต็มรูปแบบและแบบเฉพาะส่วนต่าง

๘) สามารถจัดเก็บรูปแบบค้นหา เพื่อสะดวกในการค้นหาเอกสารในครั้งต่อไปได้

๙) สามารถสืบค้นโครงสร้างที่เก็บเอกสาร เช่น ชื่อผู้ ล้นชัก แฟ้มเอกสาร

๑๐) สามารถสืบค้นจาก Keyword ได้หลายแบบ เช่น ชื่อเรื่อง ชื่อหน่วยงาน

๑๑) สามารถเลือกเงื่อนไขให้เรียงลำดับข้อมูลที่ได้จากผลการค้น เช่น เรียงลำดับตามปีพิมพ์, ตามชื่อเรื่อง ฯลฯ

/๑๒) สามารถ...

๑๒) สามารถสืบค้นเอกสารจากดัชนีต่างๆ ซึ่งผู้ใช้สามารถกำหนดได้เอง

๑๓) สามารถสืบค้นเอกสารและข้อมูลดัชนีต่าง ๆ ที่ทราบทั้งคำ หรือบางส่วนโดยใช้ Wildcard

๔.๓.๓ การปรับปรุงแก้ไขเอกสาร

๑) สามารถปรับปรุงข้อมูล ได้แก่ การเพิ่มเติม ต่อท้ายแทรกหน้า ลบหน้า ของเอกสารได้

๒) สามารถแก้ไขดัชนี และลบแฟ้มเอกสารที่ไม่ต้องการได้

๓) สามารถย้าย หรือสำเนาแฟ้มเอกสารได้ภายในระบบ ตามสิทธิ์ที่ได้รับ

๔.๓.๔ การจัดการภาพ

๑) สามารถต่อพ่วงกับสแกนเนอร์ความเร็วสูงยี่ห้อ และชนิดต่างๆ ความเร็วที่มีไครเวอร์มาตรฐาน และ TWAIN

๒) สามารถรองรับการสแกนเอกสารแบบทีละหน้า และแบบต่อเนื่อง

๓) สามารถรองรับการสแกนเอกสารแบบหน้าหลัง

๔) สามารถป้อนคำบรรยายได้ภาพแต่ละหน้า

๕) สามารถจัดเก็บภาพแบบ Multipage Tiff

๖) สามารถแสดงภาพเดี่ยวและภาพ Thumbnail

๗) สามารถเพิ่ม แทรก ทับหน้าเอกสาร ด้วยการสแกน และการนำเข้า

๘) สามารถรองรับภาพชนิดต่างๆ ได้แก่ Tiff, Bmp, Gif, Jpg เป็นต้น

๙) สามารถหมุนภาพทั้งหมดหรือบางส่วน โดยเลือกได้ทั้งตามเข็มและทวนเข็มนาฬิกา

๑๐) สามารถเลื่อนภาพอัตโนมัติ สามารถย่อ - ขยายได้ (Zoom In / Zoom Out)

๑๑) สามารถสั่งพิมพ์ภาพ แบบระบุหน้าที่ต้องการพิมพ์ หรือสั่งพิมพ์ทั้งหมด

๔.๓.๕ ระบบยืม - คืนเอกสารต้นฉบับ

๑) ระบบเก็บประวัติการยืม-คืนเอกสารต้นฉบับ เพื่อใช้ตรวจสอบในภายหลัง

๒) สามารถสืบค้นเอกสารที่มีการยืม เอกสารที่ยังไม่คืน พร้อมทั้งแสดงจำนวนวันที่ยืมไปของผู้ยืมได้

๔.๓.๖ การทำสำเนา การจัดพิมพ์ และรายงาน

๑) สามารถคัดลอกโครงสร้างจัดเก็บเอกสาร ไปสร้างใหม่ได้

๒) สามารถสำเนาเอกสารข้อมูลภาพออกทางเครื่องพิมพ์ E-mail พร้อมกำหนดจำนวนสำเนาได้

๓) สามารถสำเนาเอกสาร/ภาพ แต่ละหน้าหรือทั้งหมดได้

๔) สามารถเลือกหัวเรื่อง (Field) ที่สร้างไว้ ออกเป็นรายงานได้

๕) มีระบบรายงานโครงสร้างการจัดเก็บ โดยสามารถเรียกดูได้จากหน้าจอ และสั่งพิมพ์ออก

ทางเครื่องพิมพ์

๖) มีฟังก์ชันของการทำรายงานเอกสาร และการวิเคราะห์สถิติการใช้งาน อย่างน้อยดังนี้

- รายงานแสดงโครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร จำแนกตามหน่วยงานตามเงื่อนไขที่ระบุได้

- รายงานแสดงสถิติการใช้งานตามโครงสร้างการจัดเก็บเอกสารของผู้ใช้งานและกลุ่ม

ผู้ใช้งานตามเงื่อนไขที่ระบุได้

/- รายงาน...

- รายงานแสดงวันหมดอายุของเอกสารตามเงื่อนไขที่ระบุได้
 - รายงานสถิติของการใช้พื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบกราฟจำแนกตามตู้เอกสารของแต่ละหน่วยงาน
 - รายงานประวัติการยืมเอกสารต้นฉบับจำแนกตามเอกสารต้นฉบับ
 - รายงานการยืม-คืนเอกสารต้นฉบับตามเงื่อนไขที่ระบุ เช่น หน่วยงานที่เป็นเจ้าของเอกสาร
- ช่วงวันที่ยืม - คืนเป็นต้น

๔.๓.๗ การรักษาความปลอดภัย

- ๑) มีระบบรักษาความปลอดภัยในการเข้าระบบ การจัดเก็บ ตามมาตรฐาน SSL
- ๒) สามารถเข้ารหัสไฟล์เอกสาร และข้อมูลสำคัญที่จัดเก็บไว้ในระบบงาน
- ๓) มีการบ่อนชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านทุกครั้งที่ใช้โปรแกรม
- ๔) มีการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้งาน ตู้ ลินซ์ก แพ้ม และตัวเอกสาร
- ๕) ต้องสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานในระบบเป็นรายบุคคล
- ๖) ต้องสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานในระบบเป็นรายหน่วยงาน
- ๗) เจ้าของเอกสารสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารได้ด้วยตนเอง
- ๘) มีผังรายชื่อผู้ใช้งานระบบ ซึ่งไม่จำกัดระดับและจำนวนของหน่วยงาน และผู้ใช้
- ๙) มีระบบบันทึก และเรียกดูประวัติการทำงานของผู้ใช้แต่ละคน

๔.๓.๘ การสำรองข้อมูล



- ๑) มีระบบสำรองข้อมูล ซึ่งสามารถตั้งวัน เวลาเพื่อให้โปรแกรมทำงานโดยอัตโนมัติ
- ๒) ระบบต้องสามารถทำการสำรองข้อมูลทั้งแบบเต็มระบบ (Full system Backup) และแบบเฉพาะส่วนที่มีการเปลี่ยนแปลง (Incremental Backup) โดยสามารถเลือกสื่อที่ใช้ในการสำรองได้หลายชนิด และสามารถกำหนดตารางเวลาการสำรองข้อมูลอัตโนมัติ พร้อมแจ้งเตือนผู้ใช้งานก่อนสำรองข้อมูล

๔.๓.๙ การจัดการข้อมูลพื้นฐาน

- ๑) ระบบต้องใช้งานข้อมูลโครงสร้างหน่วยงานร่วมกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถปรับปรุง แก้ไขโครงสร้างหน่วยงานร่วมกันได้
- ๒) ระบบต้องใช้งานข้อมูลผู้ใช้งาน ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล หน่วยงานที่สังกัด รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านร่วมกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถปรับปรุง แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานร่วมกันได้

๔.๓.๑๐ การให้บริการเผยแพร่เอกสารที่ต้องการ โดยมีคุณสมบัติดังนี้

- ๑) สามารถแบ่งพื้นที่การจัดเก็บเอกสาร ที่ต้องการเผยแพร่
- ๒) สามารถกำหนดสิทธิ์การนำเอกสารเข้าจัดเก็บในพื้นที่สำหรับเผยแพร่
- ๓) สามารถแบ่งการเผยแพร่ออกในลักษณะ “เผยแพร่ภายในหน่วยงาน” และ “เผยแพร่สาธารณะ” ได้อย่างสะดวก

105 /๔) มีหน้าจอ...
 

๔) มีหน้าจอสําหรับลิงค์การแสดงผลข้อมูลที่ได้มีการจัดเก็บในระบบในลักษณะเผยแพร่ให้แก่บุคคลทั่วไปได้ (Web Public)

๔.๓.๑๑ การให้บริการ Service API

๑) การให้บริการแบบ Non GUI

- การร้องขอบันทึกเอกสารกับไฟล์แนบและโครงสร้างข้อมูล
- การร้องขอค้นหารายละเอียดเอกสารและไฟล์แนบ
- การร้องขอแสดงไฟล์เอกสาร
- การร้องขอเพิ่มและลบไฟล์แนบ

๒) การให้บริการแบบ GUI มีหน้าจอบริการสำเร็จรูป ซึ่งมีหน้าจอบริการดังนี้

- มีหน้าจอแสดง ชั้นวางเอกสาร
- มีฟังก์ชันให้บริการ เพิ่ม สำหรับการเพิ่ม/ การลบ/ การแก้ไข เอกสาร

โดยการให้บริการ Service API มีการควบคุมและกำหนดสิทธิ์ตามการใช้งานของกรมฯกำหนด

๔.๓.๑๒ มีบริการดูเอกสารเผยแพร่เอกสารสาธารณะ ผ่าน Mobile Application ที่รองรับการใช้งานบน Androids และ IOS

๔.๔ การฝึกอบรม

๑) จัดทำหลักสูตรและแผนการฝึกอบรม ด้านการนำเข้าข้อมูลและการบริหารระบบ ให้แก่บุคลากรของกรมการท่องเที่ยว

๒) ส่งวิทยากรดำเนินการฝึกอบรมด้านเทคนิคให้แก่บุคลากร ณ กรมการท่องเที่ยว ศูนย์ราชการฯ ให้มีความสามารถในการบริหารจัดการและปรับปรุงระบบงานต่างๆ ๒ หลักสูตร ดังนี้

- หลักสูตรสำหรับผู้ดูแลระบบ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน
- หลักสูตรสำหรับผู้นำเข้าข้อมูล จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐ คน

๓) จัดทำคู่มือการใช้งานระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งานเข้าข้อมูล โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นในการฝึกอบรม รวมทั้งค่าอาหารว่าง ค่าเอกสาร ในการฝึกอบรม

๕. การรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ สําหรับหน่วยงานภายนอก

๕.๑ ขอบข่ายของข้อตกลงและคำจำกัดความ ข้อตกลงในสัญญาฉบับนี้จะใช้เป็นข้อกำหนดในการเปิดเผยข้อมูลระหว่าง กรมการท่องเที่ยว (ผู้ที่เปิดเผยข้อมูล) และผู้รับจ้างข้อมูลต่าง ๆ จะต้องเป็นไป ซึ่งการเปิดเผย (ผู้รับข้อมูล) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานตามขอบเขตของโครงการเท่านั้น โดยลักษณะการเผยแพร่หรือการให้ข้อมูล อาจทำได้โดยวิธีการต่าง ๆ เช่น การอธิบายด้วยวาจา รูปภาพ เอกสาร การเรียกดูข้อมูลการบรรยายสรุป หรือวิธีการใด ๆ ที่จะทำได้มาซึ่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

10 /๕.๒ คำจำกัด...
1

๕.๒ คำจำกัดความ “ข้อมูลที่เป็นความลับ” หมายถึง ข้อมูลอยู่ในระดับชั้น “ปกปิด (Restricted)” และระดับชั้น “ลับ (Confidential)” และมีป้ายระบุระดับชั้นความลับอย่างชัดเจน ซึ่งได้แก่ ข้อมูลหรือเอกสาร กระบวนการดำเนินงาน ข้อมูลการดำเนินธุรกิจ เอกสารการออกแบบระบบ งานวิจัยองค์ความรู้หรือทักษะ ขององค์กร Source Code สถาปัตยกรรมระบบ ข้อมูลภายในองค์กร เทคโนโลยีที่ใช้ในองค์กร รายงานผลการดำเนินงาน แผนการตลาด แผนการเงิน รายงานการตรวจประเมินภายใน เป็นต้น

๕.๓ การจัดการกับข้อมูลที่เป็นความลับ “ผู้รับข้อมูล” จะต้องจัดการข้อมูลที่เป็นความลับให้สอดคล้องกับข้อกำหนดในการจัดการข้อมูลในแต่ละระดับชั้น ตามที่ องค์กรของ “ผู้เปิดเผยข้อมูล” กำหนดอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ หากข้อมูลถูกเผยแพร่ออกไปภายนอก ไม่ว่าจะด้วยสาเหตุใด ๆ “ผู้รับข้อมูล” จะต้องรับผิดชอบต่อ ความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งทางแพ่ง และทางอาญา

๕.๔ การรับรองการเปิดเผยข้อมูล การเปิดเผย “ข้อมูลที่เป็นความลับ” นั้น จะดำเนินการได้ต่อเมื่อ “ผู้รับข้อมูล” ได้ลงนามในสัญญาฉบับนี้ เสียก่อน โดย “ผู้รับข้อมูล” จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาฉบับนี้โดยเคร่งครัด ทั้งนี้ “ผู้เปิดเผยข้อมูล” จะจัดส่งหรือให้ข้อมูลตามที่ร้องขอได้ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ ลงนามในสัญญาฉบับนี้

๕.๕ ความรับผิดชอบของผู้รับข้อมูล “ผู้รับข้อมูล” เห็นชอบที่จะ (๑) จัดการข้อมูลตามระดับชั้นความลับ ของข้อมูลดังกล่าวอย่างเคร่งครัด (๒) ไม่ใช้ข้อมูลความลับที่ได้รับเพื่อจุดประสงค์ใด ๆ ที่นอกเหนือ จากจุดประสงค์ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น และ (๓) ไม่เปิดเผยข้อมูลความลับดังกล่าวแก่บุคคลภายนอก เว้นแต่ ในกรณี “ผู้รับข้อมูล” มีความจำเป็นที่จะต้องเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับให้กับบุคคลอื่นรับทราบ (ในที่นี้ เรียกว่า “ผู้กระทำการแทน”) เพื่อให้สามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ “ผู้รับข้อมูล” จะต้อง ประสานงานให้ “ผู้กระทำการแทน” ทุกฝ่ายลงนามในสัญญาดังกล่าวนี้ ก่อนให้ข้อมูลต่อไป

๕.๖ การร้องขอข้อมูล การร้องขอข้อมูลใด ๆ ภายใต้อัตลักษณ์ในเอกสารฉบับนี้ “ผู้รับข้อมูล” จะต้องจัดทำ เป็นลายลักษณ์อักษร โดยจะต้องจัดส่งให้ “ผู้เปิดเผยข้อมูล” ล่วงหน้าอย่างน้อยห้า (๕) วัน

๕.๗ การส่งคืนข้อมูล “ผู้รับข้อมูล” จะต้องจัดส่งเอกสารหรือข้อมูลทั้งหมดที่ได้รับร้องขอ กลับมายังกรมการ ท่องเที่ยว สามสิบ (๓๐) วัน หลังจากที่ได้รับเอกสารหรือข้อมูลดังกล่าว และจะต้องจัดส่งตามแนวปฏิบัติในการ จัดการข้อมูล ของกรมการท่องเที่ยว อย่างเคร่งครัด

๕.๘ ระยะเวลาการคุ้มครอง ข้อตกลงฉบับนี้จะได้รับการคุ้มครอง ข้อตกลงฉบับนี้ยังคงมีผลบังคับใช้ต่อเนื่อง อีกสาม (๓) ปี นับจากวันสุดท้ายที่จบสิ้นโครงการ หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูล

๕.๙ อื่น ๆ (๑) การจัดการข้อมูลใด ๆ ที่ร้องขอ ให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดในการจัดการข้อมูลของหน่วยงาน (๒) ข้อตกลงฉบับนี้ร่างขึ้นโดยคู่สัญญาเพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน (๓) การเพิ่ม ลบ หรือ แก้ไขส่วนใด ๆ ของ ข้อตกลงฉบับนี้ต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามโดยผู้แทนที่มีอำนาจของแต่ละฝ่าย (๔) เกณฑ์และ เงื่อนไขในข้อตกลงว่าด้วยการไม่เปิดเผยข้อมูลนี้จะนำเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงอื่น ๆ ที่คู่สัญญาจะลงนามร่วมกันในอนาคต (๕) หัวข้อของหมวดต่าง ๆ ในข้อตกลงฉบับนี้มีไว้เพื่อการอ้างอิงเท่านั้น ทั้งนี้ไม่สามารถจำกัด หรือ ขยายความหมายของบทบัญญัติใด ๆ ของข้อตกลงฉบับนี้ได้

/๖.ระยะ...

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

๖.๑ ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๖.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๗. การประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือข้อขัดข้องที่เกิดจากผลิตภัณฑ์ที่ติดตั้งให้ ผู้ว่าจ้างเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานงวดสุดท้าย ในระหว่างเวลารับประกันความบกพร่องดังกล่าว ในกรณีที่ซอฟต์แวร์เกิดความชำรุดบกพร่อง ผู้รับจ้างต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขภายใน ๒๔ ชั่วโมงนับแต่จากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ ซึ่งสามารถติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษา ได้ทางโทรศัพท์ และช่องทางโซเชียล เช่น ไลน์ (Line) เป็นต้น ตลอดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

๘. การส่งมอบงาน และการชำระเงิน

กำหนดส่งมอบงาน และชำระเงินค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๓ งวด โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นเอกสารรายงาน จำนวน ๒ ชุดในแต่ละงวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของวงเงินตามสัญญา ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ ตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน

๒. รายงานสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลขนาดใหญ่ และระบบบริหารจัดการคลังเอกสารเดิม ที่กรมการทองเที่ยวใช้อ้อย

๓. เอกสารการออกแบบและพัฒนา ระบบบริหารจัดการคลังเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔๐ ของวงเงินตามสัญญา ภายในระยะเวลา ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

๑. ติดตั้งพร้อม Configuration ระบบบริหารจัดการคลังเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และรายงานการติดตั้งและทดลองระบบ

๒. รายงานการเชื่อมต่อ และการทดสอบระบบการเชื่อมต่อข้อมูล (Service API) ระหว่างระบบบริหารจัดการคลังเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของกรมการทองเที่ยว

๓. ฝึกอบรมการใช้งานระบบตามหลักสูตร สำหรับผู้ใช้งานนำเข้าข้อมูล และหลักสูตรสำหรับผู้ดูแลระบบ

/งวดที่ ๓...
๑๐
๑๒
๗๕๖๖

งวดที่ ๓ (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔๐ ของวงเงินตามสัญญา ภายในระยะเวลา ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

๑. รายงานการนำเข้าข้อมูลประเภทไฟล์ที่กรมการท่องเที่ยวจัดทำให้ และการโอนย้ายข้อมูล และเอกสารประกอบ เรื่องที่ยุติ และ/หรือ เรื่องที่ปิดแล้วจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมการท่องเที่ยว

๒. รายงานการสแกนเอกสารกระดาษเดิมที่มีอยู่ในกรมการท่องเที่ยว จัดเก็บไว้ในระบบบริหารจัดการคลังเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๓. รายงานการส่งเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญการ ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการใช้ระบบ

๔. คู่มือการใช้งานระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งานนำเข้าข้อมูล

๕. คู่มือการ Back up และการ Recovery ระบบบริหารจัดการคลังเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๖. จัดส่งไฟล์เอกสาร รายงาน คู่มือตั้งแต่งวดที่ ๑ - ๓ (งวดสุดท้าย) จัดทำใส่อุปกรณ์ Handy drive

๙. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๙.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมการท่องเที่ยว จะพิจารณาตัดสินใจโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๙.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

(๑) พิจารณาตามราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) เป็นตัวแปรหลักบังคับ ร้อยละ ๓๐

(๒) พิจารณาตามข้อเสนอทางเทคนิค ร้อยละ ๗๐

ทั้งนี้ กรมการท่องเที่ยวขอให้ผู้เสนอราคาเข้ามานำเสนอรายละเอียดโครงการหรือสถิติเพิ่มเติม ณ กรมการท่องเที่ยว ณ วันพิจารณาผล ระยะเวลาการนำเสนอ ไม่เกิน ๓๐ นาที เพื่อเป็นประโยชน์ของหน่วยงานเป็นสำคัญ โดยพิจารณาจากเกณฑ์การให้คะแนน ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณา	รายละเอียด	คะแนนเต็ม
๑. ภาพรวมโครงการ	๑. นำเสนอภาพรวมของโครงการ ๒. มีแผนการปฏิบัติงาน แผนงานตลอดโครงการตามขอบเขตงาน ๓. มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - มีเอกสารภาพรวมของโครงการ แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ละเอียด ครบถ้วน และข้อเสนอเพิ่มเติมจากขอบเขตของงาน คะแนน ๔ - ๕ - มีเอกสารภาพรวมของโครงการ แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ไม่ครบถ้วน คะแนน ๑ - ๓ - ไม่มีเอกสารภาพรวมของโครงการ แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน คะแนน ๐	๕ คะแนน

10/1/25
ช.ช.น

เกณฑ์การพิจารณา	รายละเอียด	คะแนนเต็ม
๒. นำเสนอแนวคิดและการออกแบบ	๑. คุณสมบัติทั่วไปของระบบ ที่มีคุณสมบัติตรงตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - นำเสนอครบถ้วน ถูกต้อง คะแนน ๗ - ๑๐ - นำเสนอไม่ครบถ้วน คะแนน ๓ - ๖ - ไม่นำเสนอ คะแนน ๐	๑๐ คะแนน
	๒. คุณสมบัติทางเทคนิคของระบบ ที่มีคุณสมบัติตรงตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๓.๑ - ๔.๓.๖ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - นำเสนอครบถ้วน ถูกต้อง คะแนน ๗ - ๑๐ - นำเสนอไม่ครบถ้วน คะแนน ๓ - ๖ - ไม่นำเสนอ คะแนน ๐	๑๐ คะแนน
	๓. ความปลอดภัยของข้อมูล ที่มีคุณสมบัติตรงตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๓.๗ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - นำเสนอครบถ้วน ถูกต้อง คะแนน ๗ - ๑๐ - นำเสนอไม่ครบถ้วน คะแนน ๓ - ๖ - ไม่นำเสนอ คะแนน ๐	๑๐ คะแนน
	๔. วิธีการเชื่อมต่อข้อมูลกับระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ นำเสนอแนวคิด และวิธีการออกแบบการเชื่อมต่อกับระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของกรมการท่องเที่ยว <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - มีการนำเสนอ และออกแบบการเชื่อมต่อกับระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร ข้อมูลผู้ใช้ และหนังสือที่ครบกำหนด ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง คะแนน ๗ - ๑๐ - มีการนำเสนอ และออกแบบการเชื่อมต่อกับระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร ข้อมูลผู้ใช้ และหนังสือที่ครบกำหนด ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง คะแนน ๓ - ๖ - ไม่มีการนำเสนอ และออกแบบการเชื่อมต่อกับระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ คะแนน ๐	๑๐ คะแนน

/๓. นำเสนอ...

ช.น.น.

เกณฑ์การพิจารณา	รายละเอียด	คะแนนเต็ม
๓ นำเสนอและสาธิตวิธีการใช้ระบบ	<p>๑. ออกแบบการเชื่อมต่อระหว่างผู้ใช้งานกับระบบ (User Interface) <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <ul style="list-style-type: none">- มีส่วนเชื่อมต่อระหว่างผู้ใช้งานกับระบบ สวยงาม ใช้งานง่าย มีระบบการใช้งานที่เชื่อมต่อกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมการท่องเที่ยว ทำให้ผู้ใช้ทำงานสะดวก คะแนน ๖ - ๑๐- มีส่วนเชื่อมต่อระหว่างผู้ใช้งานกับระบบ สวยงาม ใช้งานง่าย ระบบยังไม่สมบูรณ์ในการเชื่อมต่อกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมการท่องเที่ยว คะแนน ๒ - ๕- ไม่มีการนำเสนอ คะแนน ๐	๑๐ คะแนน
	<p>๒. มีฟังก์ชันการใช้งานครบตามข้อกำหนดขอบเขตของงาน <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <ul style="list-style-type: none">- มีฟังก์ชันการใช้งานที่ครอบคลุมตามขอบเขตของงานครบถ้วน คะแนน ๖ - ๑๐- มีฟังก์ชันการใช้งานที่ครอบคลุมตามขอบเขตของงานไม่ครบถ้วน คะแนน ๒ - ๕- ไม่มีการนำเสนอ คะแนน ๐	๑๐ คะแนน
	<p>๓. รายงาน และการวิเคราะห์สถิติการใช้งาน <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <ul style="list-style-type: none">- มีรายงานถูกต้อง ครบถ้วน และนำเสนอสามารถเพิ่มรายงานได้ตามผู้ใช้ร้องขอ คะแนน ๖ - ๑๐- มีรายงานถูกต้อง แต่ไม่ครบถ้วน คะแนน ๒ - ๕- ไม่มีการนำเสนอ คะแนน ๐	๑๐ คะแนน
	<p>๔. การนำไปประยุกต์ใช้สำหรับการเผยแพร่ข้อมูลให้ประชาชนนำไปใช้ประโยชน์ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <ul style="list-style-type: none">- มีระบบสามารถนำไปประยุกต์ใช้สำหรับเผยแพร่ข้อมูลทั้งภายในองค์กร และภายนอกองค์กร โดยมีขั้นตอนการทำที่สะดวก ง่าย ผู้ใช้สามารถทำได้เอง สามารถประกาศขึ้นหน้าเว็บไซต์กรมการท่องเที่ยว และระบบสารสนเทศภายในกรมการท่องเที่ยว คะแนน ๗ - ๑๐- มีระบบสามารถนำไปประยุกต์ใช้สำหรับเผยแพร่ข้อมูลได้บางส่วน คะแนน ๓ - ๖- ไม่มีระบบเผยแพร่ข้อมูล หรือไม่ได้นำเสนอ คะแนน ๐	๑๐ คะแนน

/๔. ผลงาน...

ส่งแนบ

เกณฑ์การพิจารณา	รายละเอียด	คะแนนเต็ม
๔. ผลงาน และ ประสิทธิภาพ	ผลงานและประสิทธิภาพการทำงาน เกณฑ์การให้คะแนน - มีเอกสารผลงาน และประสิทธิภาพด้านการจัดทำระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และประสิทธิภาพด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามคุณสมบัติของผู้เสนอราคา คะแนน ๓ - ๕ - ไม่มีเอกสาร คะแนน ๐	๕ คะแนน
๕. การรับรองมาตรฐาน	การรับรองมาตรฐาน เกณฑ์การให้คะแนน - มีเอกสารการรับรองมาตรฐานตาม ISO 9001:2015 และ ISO/IEC 29110:2018 คะแนน ๕ - มีเอกสารการรับรองมาตรฐานตาม ISO 9001:2015 หรือ ISO/IEC 29110:2018 คะแนน ๓ - ไม่มีเอกสารการรับรองมาตรฐาน คะแนน ๐	๕ คะแนน
๖. ประวัติรายชื่อทีมงาน	ประวัติรายชื่อทีมงาน เกณฑ์การให้คะแนน - นำเสนอทีมงานการทำงาน โดยมีการแสดงประวัติ ผลงาน และใบรับรอง ครบถ้วน คะแนน ๔ - ๕ - นำเสนอทีมงานการทำงาน แต่มีเอกสารแสดงประวัติ ผลงาน และใบรับรองไม่ครบถ้วน คะแนน ๑ - ๓ - ไม่มีการนำเสนอ คะแนน ๐	๕ คะแนน

๑๐. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะกำหนดอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา

๑๑. วงเงินในการจัดหา

๒,๐๑๐,๓๐๐ บาท (สองล้านหนึ่งหมื่นสามร้อยบาทถ้วน)

๑๒. ราคาากลาง (ราคาอ้างอิง)

๒,๐๑๐,๒๒๙ บาท (สองล้านหนึ่งหมื่นสองร้อยยี่สิบเก้าบาทถ้วน)