

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์**

๑. ชื่อโครงการ : โครงการพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service).....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ : สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... ๒,๕๐๐,๐๐๐..... บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖.....
เป็นเงิน..... ๒,๓๗๓,๐๐๐..... บาท
๕. ค่า Hardware..... -..... บาท
๖. ค่า Software..... -..... บาท
๗. ค่าพัฒนาระบบ..... ๒,๐๑๓,๐๐๐..... บาท
๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ..... ๓๖๐,๐๐๐..... บาท
๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
 - ๙.๑ นางสาวฉวีวรรณ ศรีธารรัตน์ ประธานกรรมการ.....
 - ๙.๒ นายพิเชษฐ์ ช่วงโชติ กรรมการ.....
 - ๙.๓ นายจตุรงค์ สามารถ กรรมการ.....
๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๑๐.๑ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม.....
 - ๑๐.๒ บริษัท ดั่งภูมิ จำกัด.....
 - ๑๐.๓ บริษัท ไอทีชันคอร์ปอเรชั่น จำกัด.....
 - ๑๐.๔ บริษัท คอนเนกชั่น เอ็กซ์เพิร์ท จำกัด.....
 - ๑๐.๕ เทศบาลเมืองแพรกษาใหม่.....
 - ๑๐.๖ เทศบาลเมืองบางแก้ว.....
 - ๑๐.๗ เทศบาลเมืองแสนสุข.....

**ร่างขอบเขตของงาน,กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ,หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอและกำหนดราคากลาง
จัดจ้างโครงการพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)**

๑. ความเป็นมา/เหตุผลความจำเป็น

ด้วยสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง มีความประสงค์จะจัดจ้างโครงการพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) จำนวน ๖ รายการ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานสารสนเทศ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์ หน้า ๔๔ โครงการพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) ตั้งไว้ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามโครงการพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) ได้แก่ งานบริการ งานรับเรื่องร้องเรียน การลงทะเบียน ฯลฯ เพื่อเพิ่มช่องทางและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มารับบริการ และบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โอนครั้งที่ ๑๓ อนุมัติเมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานสารสนเทศ งบลงทุน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์ โครงการพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) โอนลด ๕๐๐,๐๐๐ บาท งบประมาณคงเหลือหลังโอน จำนวน ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อขับเคลื่อนองค์กรโดยการพัฒนาระบบงานบริการให้อยู่ในรูปแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว โปร่งใสและสามารถปรับตัวให้ตรงกับความต้องการใหม่ๆ ได้ตลอดเวลา ปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ เชื่อมโยงการให้บริการสาธารณะต่างๆ ผ่านการนำเทคโนโลยีดิจิทัล บริหารจัดการข้อมูลที่มีความเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานและแหล่งข้อมูลต่างๆ นำไปสู่การวิเคราะห์การจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ เพื่อการพัฒนานโยบายและการให้บริการภาครัฐ พัฒนาคุณภาพงานบริการประชาชนอย่างเต็มที่ เพิ่มความสะดวก รวดเร็ว แม่นยำ และมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเป็นระบบที่ประชาชนสามารถตรวจสอบ ติดตามการทำงานของภาครัฐได้ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อประชาชนและองค์กร มีความคุ้มค่าเหมาะสมกับงบประมาณที่ได้จ่ายไป

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๖ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างพัสดุดังกล่าว

๔. คุณลักษณะ...

๔. คุณลักษณะเฉพาะ/รายละเอียดวัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อในครั้งนี้

ลำดับ	รายละเอียดพัสดุที่จะจัดซื้อ/จ้าง (ให้ระบุ ขนาด ปริมาณ ลักษณะ)	จำนวน	หน่วย นับ	ราคา มาตรฐาน	ราคาต่อหน่วย ต่ำสุดที่ได้มาจากการ สืบราคา	ราคารวม
๑	ระบบบริการออนไลน์ อบต.บางเสาธง (Court Integral Online Service) ระบบบริการองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง - บริการให้คำปรึกษาด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่น - บริการขอข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล - บริการขอรูปภาพจากกล้อง CCTV - บริการขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ - บริการขอใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุม น้ำมันเชื้อเพลิง - บริการคำขอจด เปลี่ยน ยกเลิก ทะเบียนพาณิชย์ - บริการยื่นคำขอผ่อนชำระภาษี * ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง * ภาษีป้าย - บริการรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ - บริการรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพคนพิการ - บริการรับลงทะเบียนเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็ก แรกเกิด - บริการรับลงทะเบียนขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการ ศพผู้สูงอายุตามประเพณี - บริการรับคำขอหนังสือรับรองกรณีผู้ประสบภัย - บริการคำร้องทั่วไป * ยื่นขอใบเสร็จรับเงินภาษี * ยื่นขอเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ * ยื่นขอเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากเบี้ยยังชีพคนพิการ - บริการอื่นๆที่สามารถปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมได้ระหว่างสัญญา โดยมีรายละเอียด คุณลักษณะทั่วไปของระบบ ประกอบด้วย ๑. ระบบจัดการผู้ใช้ - สามารถ login เข้าใช้โดย Facebook หรือ Gmail - เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบ และยอมรับการเข้าใช้ได้ - ประชาชนที่ลงทะเบียนสามารถแก้ไขข้อมูลตัวเองและ Password ได้ - เจ้าหน้าที่สามารถลบ สร้าง แก้ไข ข้อมูลได้ - ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม/ลดผู้ที่รับผิดชอบในส่วนต่างๆ ได้ และมีระบบแจ้งเตือน ๒. แบบฟอร์มคำร้อง - สามารถเลือกจากแบบฟอร์มมาตรฐาน ได้ไม่น้อยกว่า ๖๐ แบบ - สามารถสร้างฟอร์มขึ้นพิเศษเฉพาะหน่วยงาน A๔ ได้ไม่น้อยกว่า ๒๐ แบบ	๑	ระบบ	-	๑,๐๐๘,๐๐๐	๑,๐๐๘,๐๐๐

ลำดับ	รายละเอียดพัสดุที่จะจัดซื้อ/จ้าง (ให้ระบุ ขนาด ปริมาณ ลักษณะ)	จำนวน	หน่วย นับ	ราคา มาตรฐานฯ	ราคาต่อหน่วย ต่ำสุดที่ได้มาจากการ สืบราคาฯ	ราคารวม
	๓. ระบบติดตามเรื่อง (ประชาชนติดตามเรื่อง) - สามารถเห็นได้ว่าเรื่องที่ส่งมายังหน่วยงานได้รับเรื่องแล้ว - สามารถเห็นได้ว่าดำเนินงานถึงขั้นตอนไหน - ได้รับการติดต่อผ่านระบบเมื่อต้องแก้ไขเอกสาร - ได้รับการตอบกลับเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ๔. การจัดการแบบ/คำร้อง - เรื่องจะถูกส่งไปยังผู้รับผิดชอบโดยอัตโนมัติพร้อมแจ้งเตือน - เจ้าหน้าที่สามารถเปลี่ยนสถานะเรื่องที่รับมาได้ - เจ้าหน้าที่สามารถตอบกลับประชาชนผ่านระบบได้ - เจ้าหน้าที่สามารถส่งไฟล์ตอบกลับประชาชนผ่านระบบได้ - เจ้าหน้าที่สามารถส่งต่อเรื่องไปยังเจ้าหน้าที่ท่านอื่นได้ ๕. ระบบบริหารการทำงาน - ผู้บริหารตรวจสอบการรับแบบฟอร์มจากประชาชนได้ - ผู้บริหารตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ได้ - ความเร็วในการตอบกลับเรื่องจากประชาชนโดยเฉลี่ย - ความเร็วในการตอบสนองโดยเฉลี่ยรวม และรายบุคคล - ระยะเวลาในการปฏิบัติงานโดยเฉลี่ยรวม และรายบุคคล - ตรวจสอบเรื่องที่ยังไม่เสร็จ (กรณีเรื่องค้างนานเกินไป) - ผู้บริหารสามารถจัดการเรื่องแทนเจ้าหน้าที่ได้ ๖. รายงานของระบบ - รายงานปริมาณการใช้งานของประชาชน รายเดือน รายปี - รายงานการใช้งานของประชาชน แยกตามกอง/สำนัก - รายงานการใช้งานแยกตามเรื่องในแต่ละเดือน - รายงานสถิติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รายเดือน รายปี - รายงานความถี่ในการรับเรื่องจากประชาชน - รายงานสถิติการรับเรื่องแยกตามช่วงอายุ/เพศ - รายงานสถิติการรับเรื่องแยกตามที่อยู่ หมู่บ้าน ๗. การเก็บข้อมูล - ประชาชน และ อปท. สามารถดูข้อมูลย้อนหลังตลอดอายุการใช้งานบริการ ๘. จำนวนผู้ใช้งาน - รองรับจำนวนผู้ใช้งานได้ไม่น้อยกว่า ๖,๐๐๐ คน ๙. รองรับการทำงาน - รองรับโมบายแอปพลิเคชัน ๒ ภาษา - รองรับการทำงานบน ios และ Android - ประชาชนสามารถใช้บริการผ่าน line official - เจ้าหน้าที่สามารถแจ้งกลับผ่าน line official					
๒	ระบบอ็อฟฟิศ งานสารบรรณองค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง - งานรับหนังสือ - งานส่งหนังสือ	๑	ระบบ	-	๒๔๐,๐๐๐	๒๔๐,๐๐๐

ลำดับ	รายละเอียดพัสดุที่จะจัดซื้อ/จ้าง (ให้ระบุ ขนาด ปริมาณ ลักษณะ)	จำนวน	หน่วย นับ	ราคา มาตรฐานฯ	ราคาต่อหน่วย ต่ำสุดที่ได้มาจากการ สืบราคาฯ	ราคารวม
	- งานรายงานหนังสือ - งานสืบค้นหนังสือ - งานเสนอหนังสือ โดยมีรายละเอียด คุณสมบัติทั่วไปของระบบ ประกอบด้วย <u>คุณสมบัติทั่วไป</u> - ทำงานได้บนระบบปฏิบัติการทั้ง Linux หรือ Windows ๑๐ ขึ้นไป - ทำงานในลักษณะ Web Application ผ่าน Web Browser ซึ่งเน้นที่ Chrome version ๘๖ ขึ้นไป - ระบบรองรับการทำงานกับฐานข้อมูล Open source เช่น MySQL หรือ MariaDB - ใช้งานได้ดีในความเร็วอินเทอร์เน็ตเฉลี่ยต่อเครื่องขั้นต่ำ อัฟโหลด ๓ Mbps ดาวน์โหลด ๕ Mbps - พื้นที่เก็บข้อมูลออนไลน์ที่สามารถเก็บหนังสือได้ไม่จำกัด เป็นเวลาอย่างน้อย ๑๐ ปี - มีการแบ็คอัพข้อมูลทุกวัน ทุกสัปดาห์ และทุกเดือน - จัดเก็บข้อมูลหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ เป็นเวลา ๑๐ ปี - สามารถควบคุมเลขทะเบียน รับ-ส่งหนังสือ โดยแยกตาม ระเบียบ - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถรองรับการ รับ-ส่ง หนังสือ ได้ถึงระดับตัวบุคคล - สามารถบันทึกระดับหนังสือขึ้นความลับได้ - สามารถกำหนดระดับชั้นความเร็วได้ตามระเบียบ - กำหนดสมุดทะเบียนรับทะเบียนส่งเป็นเล่มเดียว หรือแยกออกเป็นหลายเล่มตามประเภทได้ - รองรับการลงลายมือชื่อพร้อมแสดงรูปภาพลายเซ็น บนหนังสือผ่านระบบ <u>การจัดการผู้ใช้งานระบบ</u> - ผู้ใช้งาน Log in เข้าสู่ระบบเพียงครั้งเดียว (Single Sign-On) - ระบบย่อยทุกระบบในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต้องทำงานอยู่ภายใต้หน้าจอเดียวกัน - สามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้ได้ตามหน้าที่ที่ใช้งานระบบหรืออำนาจในการจัดการระบบได้ - สามารถเพิ่มผู้ใช้ได้ไม่จำกัดจำนวน โดยแยกไปตาม ส่วนงานต่างๆ - ผู้ใช้งานระบบสามารถทำงานได้พร้อมๆกัน (Concurrent Users) ไม่ต่ำกว่า ๒๐ ผู้ใช้งาน - สามารถกำหนดให้ผู้รักษาการแทนตำแหน่งอื่นๆได้					

ลำดับ	รายละเอียดพัสดุที่จะจัดซื้อ/จ้าง (ให้ระบุ ขนาด ปริมาณ ลักษณะ)	จำนวน	หน่วย นับ	ราคา มาตรฐานฯ	ราคาต่อหน่วย ต่ำสุดที่ได้มาจากการ สืบราคาฯ	ราคารวม
	- สามารถกำหนดให้ผู้เข้าปฏิบัติงานแทนผู้ใช้อื่นได้ - สามารถกำหนดให้ผู้ใช้งานแทนคนอื่นได้ - สามารถแก้ไข Password ได้ <u>การรับหนังสือ</u> - สามารถบันทึกการรับหนังสือพร้อมรายละเอียดในการรับหนังสือตามระเบียบ - ลงทะเบียนหนังสือรับหนังสือที่มาจากระบบ ของท้องถิ่น อำเภอ ท้องถิ่นจังหวัดฯ และหน่วยงานอื่นๆ ได้ - ลงทะเบียนหนังสือรับ หนังสือที่สแกนเป็นไฟล์เอกสารเข้าสู่ระบบได้ - แสดงไฟล์เอกสารหนังสือที่ส่วนของ PDF View ได้ - ประทับตราเลขที่รับหนังสือบน PDF View ตามแบบที่ อบต.กำหนดได้ - สามารถออกเลขรับหนังสืออัตโนมัติ - เลือกบันทึกข้อมูลหนังสือรับไว้ได้ หรือทำการส่งต่อหนังสือทันที - หน่วยงานผู้รับหนังสือสามารถคืนหนังสือได้ - เกษียนข้อความบนหนังสือที่แสดงที่ PDF View ได้ - แสดงเมนูหนังสือรับตามตำแหน่งการใช้งานของผู้ใช้แต่ละคนได้ - แสดงเส้นทางการเดินหนังสือรับที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับหนังสือฉบับนั้นๆ - แสดงหนังสือที่ผู้ใช้ดำเนินการสิ้นสุดหนังสือและดำเนินการกับหนังสือฉบับนั้นๆ ได้ - มีการแจ้งเตือนผู้ใช้เมื่อมีหนังสือเข้าใหม่ <u>การส่งหนังสือ</u> - สามารถส่งหนังสือราชการภายในได้ตามระเบียบ - ลงทะเบียนหนังสือส่ง หนังสือจะส่งไปยังระบบของท้องถิ่น อำเภอ ท้องถิ่นจังหวัดฯ และหน่วยงานอื่นๆ ได้ - ลงทะเบียนเลขทะเบียนหนังสือส่ง เพื่อบันทึกข้อมูลการส่งหนังสือไว้ได้ - แสดงไฟล์เอกสารหนังสือที่ส่วนของ PDF View ได้ - สามารถออกเลขส่งหนังสืออัตโนมัติแยกตามหน่วยงาน - เลือกบันทึกข้อมูลหนังสือส่งไว้เป็นหนังสือรอส่งได้ หรือทำการบันทึกยืนยันการส่งหนังสือออกได้ทันที - ส่งหนังสือเวียนภายในองค์กรได้ - สร้างหนังสือส่งภายในองค์กรได้ - หน่วยงานเจ้าของเรื่องสามารถดึงหนังสือคืนได้ โดยหน่วยงานผู้รับยังไม่ได้ทำการส่งต่อ - เลือกส่งหนังสือให้กับผู้ใช้คนใดก็ได้ในองค์กร - สามารถบันทึกหน่วยงานปลายทางหนังสือส่งได้					

ลำดับ	รายละเอียดพัสดุที่จะจัดซื้อ/จ้าง (ให้ระบุ ขนาด ปริมาณ ลักษณะ)	จำนวน	หน่วย นับ	ราคา มาตรฐาน	ราคาต่อหน่วย ต่ำสุดที่ได้มาจากการ สืบราคา	ราคารวม
	<u>การแนบไฟล์หรืออ้างอิงเอกสาร</u> - สามารถบันทึกเอกสารแนบ ควบคู่กับการบันทึกรายละเอียดหนังสือได้ - สามารถแนบไฟล์ในรูปแบบ Document, Excel, Jpg, MP๓, MP๔ ได้ <u>การติดตามหนังสือ</u> - แสดงข้อมูลการส่งหนังสือภายในองค์กร - แสดงรายการหนังสือที่ส่งไปยังภายนอกองค์กร - ติดตามสถานการณ์รับหนังสือที่ส่งภายในองค์กรได้ - ดึงคืนหนังสือส่งที่ส่งให้กับหน่วยงานภายในองค์กรได้ - แสดงรายการหนังสือรายงานผล พร้อมทั้งสถานะดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือ - แสดงรายการหนังสือที่ผู้บริหารเขียนสั่งการเรียบร้อยแล้ว - สามารถตรวจสอบสถานะของหนังสือระหว่างดำเนินการได้ - ระบบมีการแจ้งเตือนหนังสือรายงานผลที่ใกล้กำหนดหรือเลยกำหนดวันรายงานผล <u>การรายงานหนังสือ</u> - แสดงรายงานหนังสือที่มีสมุดทะเบียนรับและสมุดทะเบียนส่ง - แสดงรายงานหนังสือโดยแสดงจากปี แสดงจากช่วงเวลา แสดงจากช่วงของเลขที่รับหรือเลขที่ส่ง - แสดงรายงานหนังสือในรูปแบบไฟล์ PDF ให้ดาวน์โหลดได้ - สามารถแสดงการประหยักระดาษได้ - รายงานหนังสือที่รับเข้ามาในองค์กร จำแนกตามกองต่างๆ เป็นสถิติ - รายงานหนังสือที่ส่งออกจากองค์กร จำแนกตามกองต่างๆ เป็นสถิติ - รายงานเรื่องที่สร้างขึ้นแล้วส่งภายในองค์กร จำแนกตามหน่วยงาน <u>การค้นหาหนังสือ</u> - ค้นหาหนังสือจาก Keyword สั้นๆ ได้ - ค้นหาหนังสือจากวันที่รับหนังสือ หรือวันที่ลงไว้ในหนังสือได้ - ค้นหาหนังสือจากกองหรือฝ่ายที่ส่งหนังสือไปให้ได้ - ค้นหาหนังสือจากเมนูที่ใช้มีสิทธิ์การใช้งานได้ - ค้นหาหนังสือจากหน่วยงานที่จัดส่งหนังสือได้ <u>คุณสมบัติอื่นๆ</u> - ระบบเขียนหนังสือออนไลน์มีระบบตรวจจับลายเซ็น สามารถเขียนด้วยลายมือบน แท็บเล็ต บนมือถือ - สามารถบันทึกลายเซ็นไว้บนระบบซึ่งใช้รหัสความปลอดภัย - มีเจ้าหน้าที่ประสานงานและดูแลระบบให้กับหน่วยงาน					

ลำดับ	รายละเอียดพัสดุที่จะจัดซื้อ/จ้าง (ให้ระบุ ขนาด ปริมาณ ลักษณะ)	จำนวน	หน่วย นับ	ราคา มาตรฐานฯ	ราคาต่อหน่วย ต่ำสุดที่ได้มาจากการ สืบราคาฯ	ราคารวม
๓	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะทั่วไปของระบบประกอบด้วย <u>ระบบข้อมูลบุคคลและตำแหน่ง</u> - ข้อมูลรายชื่อหน่วยงาน โครงสร้างหน่วยงาน รายละเอียดการกำหนดตำแหน่ง และรายละเอียดของตำแหน่ง - ข้อมูลทั่วไปของบุคคล - ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - ประวัติการลา - ภาพถ่าย - ประวัติการช่วยปฏิบัติราชการ/รักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน - ประวัติความดีความชอบ - ประวัติการเปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม ชื่อ และนามสกุล - ประวัติการฝึกอบรม - ประวัติการประเมินการปฏิบัติงาน <u>ระบบวันลา</u> - ใบลาป่วย,ลาพักผ่อน,ลากิจส่วนตัว,ลาคลอดบุตร, ลาอุปสมบท ฯลฯ - สามารถรายงานระบบออนไลน์ได้ - สามารถตรวจสอบสถานะการรายงานของตนเองได้ - สามารถตรวจสอบการอนุมัติได้ - ระดับบริหารสามารถดูประวัติพนักงานที่ลาได้ - สามารถอนุมัติการลาระบบออนไลน์ได้ - สามารถสรุปรายงานผลการยื่นวันลาของพนักงานแบบรายเดือน รายหกเดือน รายปีได้ <u>ระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร (MIS)</u> - การจัดทำรายงานสำหรับผู้บริหาร รายงานภาพรวม อัตราค่าจ้าง ฯลฯ - รายงานสำหรับประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคล รายงานการเรียงลำดับอาวุโส รายชื่อบุคลากรรายหน่วยงาน รายชื่อผู้มีคุณสมบัติที่กำหนด ฯลฯ	๑	ระบบ	-	๕๕๐,๐๐๐	๕๕๐,๐๐๐

ข้อกำหนด...

ลำดับ	รายละเอียดพัสดุที่จะจัดซื้อ/จ้าง (ให้ระบุ ขนาด ปริมาณ ลักษณะ)	จำนวน	หน่วย นับ	ราคา มาตรฐานฯ	ราคาต่อหน่วย ต่ำสุดที่ได้มาจากการ สืบราคา	ราคารวม
	<u>ข้อกำหนดของระบบ</u> - มีผลการศึกษาและแผนการดำเนินการ - ระบบงานที่ทำหน้าที่เดียวกันระบบจะเป็นการใช้งานรูปแบบเดียวกัน - รายงานทุกรายงานต้องสามารถ Export เป็นไฟล์ได้ - มีระบบการตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นของข้อมูลที่บันทึก - มีระบบแสดงข้อความเตือนหน้าจอในกรณีต่างๆ - สามารถกำหนดเงื่อนไขของรายงานได้ - สามารถกำหนดเงื่อนไขของการจัดเรียงข้อมูลในรายงานได้ - สามารถค้นหาชื่อหรือนามสกุล <u>ข้อกำหนดด้านเทคโนโลยี</u> - ระบบทำงานในลักษณะ Multi-tier - รองรับการแลกเปลี่ยนข้อมูล - ใช้เทคโนโลยีในการแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เป็นมาตรฐานกลาง - สามารถใช้งานบนเบราว์เซอร์ Chrome ได้เป็นอย่างดี <u>ข้อกำหนดด้านการรักษาความปลอดภัย</u> - มีระบบกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน - มีการเก็บประวัติการเข้าใช้งาน - มีการเก็บประวัติการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล - สามารถยกเลิกสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบได้ - มีระบบสำรองข้อมูลที่สำรองข้อมูลได้โดยอัตโนมัติ					
๔	ปรับปรุงเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง โดยมีรายละเอียด คุณสมบัติทั่วไปของระบบ ประกอบด้วย <u>ลักษณะทั่วไป</u> ๑. โครงสร้าง - แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน - แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน - สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขได้ ๒. ข้อมูลผู้บริหาร - แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ผู้บริหารสูงสุด และรองผู้บริหารสูงสุด - แสดงข้อมูลอย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน - สามารถแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลและรูปภาพได้ ๓. อำนาจหน้าที่ - แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด - สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลได้	๑	งาน	-	๑๗๕,๐๐๐	๑๗๕,๐๐๐

ลำดับ	รายละเอียดพัสดุที่จะจัดซื้อ/จ้าง (ให้ระบุ ขนาด ปริมาณ ลักษณะ)	จำนวน	หน่วย นับ	ราคา มาตรฐานฯ	ราคาต่อหน่วย ต่ำสุดที่ได้มาจากการ สืบราคา	ราคารวม
	๔. แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน - แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะเวลา มากกว่า ๑ ปี - แสดงข้อมูลรายละเอียดของแผน - สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข แนบไฟล์เอกสารได้ ๕. ข้อมูลการติดต่อ - แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน ประกอบด้วย ที่อยู่ หน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์ E-mail แผนที่ตั้ง - สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือ การปฏิบัติงานของหน่วยงาน - สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข แนบไฟล์เอกสารได้ ๗. ข่าวประชาสัมพันธ์ - แสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน ตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขได้ - รองรับการเพิ่มข่าวสารได้ไม่จำกัด - รองรับการเพิ่มรูปภาพในแต่ละข่าวสารได้ ๘. Q&A - แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอก สามารถสอบถามข้อมูลต่างๆได้ และหน่วยงานสามารถ สื่อสารให้คำตอบได้ - รองรับการตั้งกระทู้ได้ไม่จำกัด - สามารถลบหรือปิดกระทู้ที่ไม่เหมาะสมได้ ๙. Social Network - แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่าย สังคมออนไลน์อื่นของหน่วยงาน ๑๐. นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล - แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน - สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขได้ ๑๑. แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี - แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะเวลา ๑ ปี - สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขได้ ๑๒. รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้ งบประมาณประจำปีรอบ ๖ เดือน - แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผน ดำเนินงานประจำปี - สามารถแยกข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือรอบ ๖ เดือน					

ลำดับ	รายละเอียดพัสดุที่จะจัดซื้อ/จ้าง (ให้ระบุ ขนาด ปริมาณ ลักษณะ)	จำนวน	หน่วย นับ	ราคา มาตรฐาน	ราคาต่อหน่วย ต่ำสุดที่ได้มาจากการ สืบราคา	ราคารวม
	- สามารถเพิ่มรายละเอียดผลการดำเนินงานได้ - สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข แบบไฟล์เอกสารได้ ๑๓. รายงานผลการดำเนินงานประจำปี - แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม - สามารถเพิ่มรายละเอียดผลการดำเนินงานได้ - สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข แบบไฟล์เอกสารได้ ๑๔. คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน - แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน - สามารถเพิ่มรายละเอียดได้ - สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข แบบไฟล์เอกสารได้ ๑๕. คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ - แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการ - สามารถเพิ่มรายละเอียดได้ - สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข แบบไฟล์เอกสารได้ ๑๖. ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ - แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ๑๗. รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ - แสดงผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นรายปี ๑๘. E-Service - แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๑๙. แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ - แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ - สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข แบบไฟล์เอกสารได้ ๒๐. ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ - แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง - สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข แบบไฟล์เอกสารได้ ๒๑. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน - แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - สามารถเพิ่มรายละเอียดผลการดำเนินงานได้ - สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข แบบไฟล์เอกสารได้					

ลำดับ	รายละเอียดพัสดุที่จะจัดซื้อ/จ้าง (ให้ระบุ ขนาด ปริมาณ ลักษณะ)	จำนวน	หน่วย นับ	ราคา มาตรฐานฯ	ราคาต่อหน่วย ต่ำสุดที่ได้มาจากการ สืบราคาฯ	ราคารวม
	๒๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี - แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - สามารถเพิ่มรายละเอียดผลการดำเนินงานได้ - สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข แบบไฟล์เอกสารได้ ๒๓. นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล - แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน - สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข แบบไฟล์เอกสารได้ ๒๔. การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล - แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข แบบไฟล์เอกสารได้ ๒๕. หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร, การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร, การพัฒนาบุคลากร, การประเมินผลการทำงานบุคลากร, การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ - สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข แบบไฟล์เอกสารได้ ๒๖. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี - แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - รองรับการเพิ่มข้อมูลได้ - สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข แบบไฟล์เอกสารได้ ๒๗. แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - แสดงข้อมูลหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน - รองรับการเพิ่มข้อมูลได้ - สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข แบบไฟล์เอกสารได้ ๒๘. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน					

ลำดับ	รายละเอียดพัสดุที่จะจัดซื้อ/จ้าง (ให้ระบุ ขนาด ปริมาณ ลักษณะ)	จำนวน	หน่วย นับ	ราคา มาตรฐาน	ราคาต่อหน่วย ต่ำสุดที่ได้มาจากการ สืบราคา	ราคารวม
	๒๙. ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ - แสดงข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ๓๐. การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม - แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก ได้มีส่วนร่วม - สามารถลบหรือปิดกระทู้ที่ไม่เหมาะสมได้ ๓๑. ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ - แสดงประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy อย่างเป็นทางการที่มีการลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด - สามารถแก้ไข เพิ่มข้อมูลได้ ๓๒. การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy - แสดงการดำเนินกิจกรรม - สามารถแก้ไข เพิ่มข้อมูลได้ ๓๓. การประเมินผลและรายงานผลนโยบาย No Gift Policy - แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy - แสดงข้อมูลรายงานเป็นแบบ ๖ เดือน - สามารถแก้ไข เพิ่มข้อมูลได้ ๓๔. การประเมินความเสี่ยงทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี - แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ - รองรับการเพิ่มข้อมูลได้ - สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข แนบไฟล์เอกสารได้ ๓๕. การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ - แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง - รองรับการเพิ่มข้อมูลได้ - สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข แนบไฟล์เอกสารได้ ๓๖. แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต - แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริต หรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม - รองรับการเพิ่มข้อมูลได้ - สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข แนบไฟล์เอกสารได้					

ลำดับ	รายละเอียดพัสดุที่จะจัดซื้อ/จ้าง (ให้ระบุ ขนาด ปริมาณ ลักษณะ)	จำนวน	หน่วย นับ	ราคา มาตรฐาน	ราคาต่อหน่วย ต่ำสุดที่ได้มาจากการ สืบราคา	ราคารวม
	๓๗. รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปีรอบ ๖ เดือน - แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน - รองรับการเพิ่มข้อมูลได้ - สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข แนบไฟล์เอกสารได้ ๓๘. รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี - แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี - รองรับการเพิ่มข้อมูลได้ - สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข แนบไฟล์เอกสารได้ ๓๙. ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ - แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ - รองรับการเพิ่มข้อมูลได้ - สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข แนบไฟล์เอกสารได้ ๔๐. การขับเคลื่อนจริยธรรม - แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม - รองรับการเพิ่มข้อมูลได้ - สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข แนบไฟล์เอกสารได้ ๔๑. การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ - แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการทรัพยากรบุคคล - แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล - รองรับการเพิ่มข้อมูลได้ - สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข แนบไฟล์เอกสารได้ ๔๒. มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน - แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส - รองรับการเพิ่มข้อมูลได้ - สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข แนบไฟล์เอกสารได้ ๔๓. การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน - แสดงความก้าวหน้าและผลการดำเนินการตามมาตรการ - รองรับการเพิ่มข้อมูลได้ - สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข แนบไฟล์เอกสารได้					

ลำดับ	รายละเอียดพัสดุที่จะจัดซื้อ/จ้าง (ให้ระบุ ขนาด ปริมาณ ลักษณะ)	จำนวน	หน่วย นับ	ราคา มาตรฐาน	ราคาต่อหน่วย ต่ำสุดที่ได้มาจากการ สืบราคา	ราคารวม
	<u>ลักษณะทั่วไปอื่นๆ</u> - ตั้งค่าระบบพื้นฐาน - โดเมนเนม .go.th - โปรแกรมประยุกต์ในการอัปเดตข้อมูลในเว็บไซต์ - ระบบคลาวด์เซิร์ฟเวอร์เก็บข้อมูลไม่น้อยกว่า ๑๐ GB. - ซอฟต์แวร์เก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ - เว็บไซต์เป็นการออกแบบดีไซน์ตามอัตลักษณ์พื้นที่ตำบลบางเสาธง พร้อมกราฟฟิคเคลื่อนไหว - ภาษาหน้าเว็บไม่น้อยกว่า ๘ ภาษา AEC แปลโดย google translate - แสดงผลเว็บไซต์ได้ทุกอุปกรณ์ (Responsive Website) - เชื่อมโยงข้อมูลจาก EGP ตามช่วงเวลา EGP กำหนด และแสดงข้อมูลแยกหมวด และปี - แสดงจำนวนผู้เข้าเว็บไซต์แยกรายหน้า - แผนที่สถานที่สำคัญในพื้นที่เป็นกราฟฟิคเคลื่อนไหว - ถ่ายภาพบุคลากรและสถานที่ที่ใช้บนเว็บไซต์ - ตารางปฏิทินกิจกรรม					
๕	ค่าเช่าระบบจัดเก็บ Log File บน Cloud แบบที่ ๑ โดยมีรายละเอียดการเช่าระบบจัดเก็บ Log File บน Cloud แบบที่ ๑ มีคุณลักษณะพื้นฐาน ดังนี้ - สามารถจัดเก็บ log File บน Cloud ได้ - มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า ๔ แกนหลัก - มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ไม่น้อยกว่า ๔ GB - มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Storage) ความจุไม่น้อยกว่า ๑ TB - เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ - ติดตั้งระบบปฏิบัติการที่ใช้งานถูกต้องตามกฎหมาย - มีระบบป้องกันการบุกรุกเครือข่าย (Firewall) - รองรับการใช้งานผ่านระบบเครือข่าย IPv๖ - มีการสำรองเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน (Virtual Machine Backup) - สามารถจัดเก็บ Log File ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน - กำหนดเวลามาตรฐาน - สามารถจัดเก็บ Log File ได้ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ฉบับที่มีผลบังคับใช้ตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือน มีนาคม ๒๕๖๖ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ข้อ ๑๗	๑๒	เดือน	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	๙๖,๐๐๐

ลำดับ	รายละเอียดพัสดุที่จะจัดซื้อ/จ้าง (ให้ระบุ ขนาด ปริมาณ ลักษณะ)	จำนวน	หน่วย นับ	ราคา มาตรฐาน	ราคาต่อหน่วย ต่ำสุดที่ได้มาจากการสืบราคา	ราคารวม
๖	ค่าเช่าใช้บริการระบบ Cloud Server แบบที่ ๒ มีคุณลักษณะพื้นฐาน ดังนี้ - มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ แกนหลัก (core) - มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ขนาดไม่น้อยกว่า ๘ GB - มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Storage) ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๑ TB - สามารถเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ - มีระบบจัดการฐานข้อมูล (RDBMS) พร้อมใช้งาน ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน ๑ ลิขสิทธิ์ - ติดตั้งซอฟต์แวร์ ระบบปฏิบัติการที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง ตามกฎหมาย จำนวน ๑ ลิขสิทธิ์ - มีระบบป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์พร้อมใช้งาน - มีระบบป้องกันการบุกรุกเครือข่าย (Firewall) พร้อมใช้งาน - รองรับการใช้งานผ่านระบบเครือข่ายแบบ IPv๖ - มีการดำเนินการสำรอง เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน (Virtual Machine Backup) ที่ให้บริการเช่า ตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหา อุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือน มีนาคม ๒๕๖๖ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ข้อ ๖๔	๑๒	เดือน	๒๒,๐๐๐	๒๒,๐๐๐	๒๖๔,๐๐๐
ราคารวม						๒,๓๗๓,๐๐๐
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ %						-
ราคารวมทั้งสิ้น						๒,๓๗๓,๐๐๐

ทั้งนี้ พสดุที่จัดจ้างต้องเป็นพัสดุที่พัฒนาขึ้นใหม่ มีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้

๕. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบพัสดุภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันทำสัญญา โดยจะต้องส่งมอบพัสดุพร้อม
อบรมการใช้งานระบบ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ณ องค์การบริหารส่วนตำบล

๖. หลักเกณฑ์การคัดเลือก/หรือพิจารณาคัดเลือก

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคาเสนอต่อหน่วยที่ต่ำสุด
(Price)

๗. วงเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อ

ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานสารสนเทศ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์ หน้า ๙๔ โครงการพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) ตั้งไว้ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามโครงการพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) ได้แก่ งานบริการ งานรับเรื่องร้องเรียน การลงทะเบียน ฯลฯ เพื่อเพิ่มช่องทางและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มารับบริการ และบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โอนครั้งที่ ๑๓ อนุมัติเมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานสารสนเทศ งบลงทุน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรืออิเล็กทรอนิกส์ โครงการพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) โอนลด ๕๐๐,๐๐๐ บาท งบประมาณหลังโอน ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท

ราคากลางที่ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดจ้าง คือ ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด และราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ “ราคากลาง” (๓),(๔) ประกอบหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ซึ่งได้ดำเนินการสอบถามราคาจากผู้ประกอบการโดยตรง จำนวน ๓ ราย ได้แก่

- ๑) บริษัท ดั่งภูมิ จำกัด
- ๒) บริษัท ไอทีซินคอร์ปอเรชั่น จำกัด
- ๓) บริษัท คอนเน็กซ์ เอ็กซ์เพิร์ท จำกัด พบทั้ง ๓ ราย และได้ทำการสอบถามหน่วยงานที่คาดว่าจะมีการจัดจ้างในลักษณะงานดังกล่าว จำนวน ๓ ราย ได้แก่
 - ๑) เทศบาลเมืองแพะราใหม่ พบไม่เคยจัดจ้างในคุณลักษณะดังกล่าว
 - ๒) เทศบาลเมืองบางแก้ว พบไม่เคยจัดจ้างในคุณลักษณะดังกล่าว
 - ๓) เทศบาลเมืองแสนสุข พบไม่เคยจัดจ้างในคุณลักษณะดังกล่าว ซึ่งจากการสืบราคาพัสดุดังกล่าวจึงกำหนดราคากลางและงบประมาณในการจัดจ้างพัสดุนี้ เป็นเงินจำนวน ๒,๓๗๓,๐๐๐ บาท (สองล้านสามแสนเจ็ดหมื่นสามพันบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๘. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะชำระเงิน จำนวน ๑ งวด ภายหลังจากที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานทั้งหมด พร้อมมอบระบบ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

๑๐. ระยะเวลาประกัน

มีการรับประกันไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ลงชื่อ



ประธานกรรมการ

(นางสาวธัญวรรณ ศรีธารรัตน์)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ลงชื่อ...

ลงชื่อ

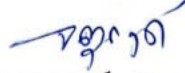


กรรมการ

(นายพิเชษฐ์ ชวงโชติ)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ



กรรมการ

(นายจตุรงค์ สามาร)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติ

(นายเกษม แซ่ลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง