

ขอบเขตงาน (TOR)

โครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

กิจกรรมที่ ๓ ค่าจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. ความเป็นมา

การบริหารงานด้านเอกสารสารบรรณ ตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การ ยืม ตลอดจนถึงการทำลายเอกสาร เป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นต่อองค์กรเป็นอย่างมาก การพัฒนา งานด้านสารบรรณโดยใช้ E - office เป็นนวัตกรรมการเปลี่ยนแปลง โดยใช้เทคนิควิธีการนำเอกสาร ทางราชการมาจัดทำเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแก้ปัญหาการจัดเก็บรูปแบบเก่า คือ การนำ เอกสารจัดเก็บลงแฟ้มตามหมวดหมู่ของเอกสารซึ่งต้องใช้พื้นที่ แฟ้มเอกสารและสิ้นเปลือง ทรัพยากร อีกทั้งยังใช้เวลามากสำหรับการค้นหาในเวลาที่จำเป็นต้องใช้เอกสารของทางราชการ การ พัฒนาเอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบ E-Office จะนำไปสู่การจัดเก็บ การรับ การส่งและให้การ บริการเอกสารราชการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทัวถึง ประหยัดทั้งทรัพยากรทางธรรมชาติและ บุคลากร และยังสามารถใช้เป็นแหล่งข้อมูลสารสนเทศในการบริหารจัดการสถานศึกษาได้เป็นอย่างดี การที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ได้นำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ เพื่ออำนวยความสะดวก ในการบริหารจัดการภายในองค์กร ให้เกิดประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องบำรุงรักษา ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง และมีเสถียรภาพต่อการใช้งานอยู่ตลอดเวลา

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อตรวจสอบระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้ง ๕ ระบบที่ทางสถาบันฯ ใช้อยู่ในปัจจุบัน
๒. เพื่อจัดทำฐานข้อมูลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ และสามารถเชื่อมโยงข้อมูล ระบบสารบรรณข้ามเครือข่ายกระทรวงวัฒนธรรมได้
๓. เพื่อปรับปรุง/พัฒนาระบบครุภัณฑ์อิเล็กทรอนิกส์ และมีการตรวจสอบครุภัณฑ์จาก QR CODE
๔. เพื่อให้สถานศึกษามีระบบการการจัดเก็บ รับ – ส่ง เอกสารสารบรรณอย่างเป็นระบบด้วย เทคโนโลยีที่ทันสมัย

๓. รายละเอียดและขอบเขตการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. สร้างฐานข้อมูลระบบสารบรรณปี ๒๕๕๘
๒. ปรับโครงสร้างเพื่อรองรับการเชื่อมโยงระหว่างกรมต่างๆภายในกระทรวงวัฒนธรรม และสำนักงานปลัด กระทรวงวัฒนธรรม
๓. ตรวจสอบระบบงาน ประกอบด้วย
 - ๓.๑ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (INFOMA : WebFlow)
 - ๓.๒ ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (INFOMA : WebForm)
 - ๓.๓ ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ (INFOMA : Doccir)
 - ๓.๔ ระบบข่าวประชาสัมพันธ์ (INFOMA : PrNews)
 - ๓.๕ ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (INFOMA : Reserve)
๔. การให้บริการตรวจสอบระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - ๔.๑ ตรวจสอบการทำงานทั่วไปของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้เครื่องลูกข่าย (Client) ในการตรวจสอบเข้าถึงเครื่องแม่ข่ายเพียง จุดเดียวเท่านั้น มีรายละเอียดการตรวจเช็คดังนี้ :-
 - ๔.๑.๑ INFOMA: WEBFLOW, INFOMA: WEBFORM
 - Index, Search, Scan, View, Print, Report
 - ๔.๑.๒ หนังสือเวียน, ข่าวประชาสัมพันธ์
 - Index, Scan, View, Print
 - ๔.๑.๓ จองห้องประชุม
 - Index, Search, Print, Report
 - ๔.๒ ตรวจสอบการทำงานโดยทั่วไปของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - ๔.๒.๑ Microsoft Windows Server ที่ติดตั้งระบบ INFOMA
 - ๔.๒.๒ ตรวจสอบเช็ค Log File และการทำงานทั่วไปของ Microsoft Windows Server
 - ๔.๒.๓ ตรวจสอบเช็คการทำงานของ Internet Information Service พร้อมบีบอัดไฟล์ของ Log Files
 - ๔.๒.๔ Microsoft SQL Server Standard Edition ที่ติดตั้งระบบ INFOMA
 - ๔.๒.๕ ตรวจสอบเช็ค Log File ของระบบ MS SQL Server Standard Edition
 - ๔.๒.๖ ทำการสำรองข้อมูลและตรวจสอบการสำรองข้อมูลระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (SQL Server)

๔.๓ สรุปรายงานผลการดำเนินการให้บริการตรวจสอบระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ตามหัวข้อการให้บริการข้างต้นเป็นเอกสาร โดยมีรายละเอียด และผลการตรวจเช็ค

๔. รายละเอียดและขอบเขตการดำเนินงานระบบครุภัณฑ์พัสดุ

๑. ปรับปรุง/พัฒนาระบบการบริหารจัดการครุภัณฑ์ตามหมวดหมู่มาตรฐานของกรมบัญชีกลาง
๒. ปรับปรุง/พัฒนาให้ระบบสามารถสร้างรหัสครุภัณฑ์ได้อัตโนมัติ
๓. ปรับปรุง/พัฒนาให้ระบบสามารถสร้างข้อมูลครุภัณฑ์ในงบประมาณและนอกงบประมาณได้
๔. ปรับปรุง/พัฒนาให้ระบบสามารถสร้างข้อมูลครุภัณฑ์ ๑ ครั้งได้ครุภัณฑ์ชนิดเดียวกันมากกว่า ๑ รายการเช่น การซื้อรถยนต์เก๋ง โตโยต้า COROLLA ๑.๖ จำนวน ๒๐ คัน ราคา คันละ ๘๕๐,๐๐๐-
๕. ปรับปรุง/พัฒนาให้ระบบสามารถคิดค่าเสื่อมราคาได้
๖. ปรับปรุงระบบ ในกรณีระบุราคาทุนมากกว่า ๕,๐๐๐ บาท จะต้องป้อนข้อมูลในช่อง เลข สิ้นทรัพย์
๗. ปรับปรุงระบบการค้นหาครุภัณฑ์ สามารถค้นหาข้อมูลด้วยหลายเงื่อนไข เช่น รหัสครุภัณฑ์ กับ ชื่อครุภัณฑ์ หรือ หมายเลขครุภัณฑ์
๘. ปรับปรุง/พัฒนาระบบประวัติการซ่อมบำรุง ให้สามารถใช้งานได้
๙. ปรับปรุง/พัฒนาระบบให้สามารถทำการตรวจสอบข้อมูลครุภัณฑ์ ประจำปีจาก QR CODE ได้
๑๐. ปรับปรุง/พัฒนาระบบให้สามารถเรียกดูประวัติการตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปีได้แบบ Raltime ได้
๑๑. ปรับปรุง/พัฒนาระบบให้สามารถพิมพ์รายงานและสถิติได้

๕. รายการที่จะต้องส่งมอบ

๑. เอกสารรายงานการดำเนินการปรับปรุงระบบฐานข้อมูล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙
๒. เอกสารรายงานการบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๓. เอกสารการรายงานการปรับปรุง/พัฒนาระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์
๔. แผ่น CD-Rom บรรจุ Source Code ของระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์
จำนวน ๒ แผ่น

๖. งบประมาณ

วงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะ ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๘. เงื่อนไขการชำระเงิน

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้าง เมื่อบริษัทฯ ได้ดำเนินการจัดส่งเอกสารรายงานการดำเนินการปรับปรุงระบบฐานข้อมูล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ และเอกสารรายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้าง เมื่อบริษัทฯ ได้ดำเนินการปรับปรุง/พัฒนาระบบบริหารพัสดุ พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารรายงานการปรับปรุงพัฒนาระบบและแผ่น CD-Rom บรรจุ Source Code ของระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ ๒ ชุด จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๙. การรับประกันระบบ

ผู้รับจ้างจะต้องดูแลบำรุงรักษาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และระบบบริหารพัสดุ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน นับจากวันที่คณะกรรมการมีการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว