

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ โครงการจัดทำระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์..
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ...สำนักปลัดเทศบาล
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒๘๐,๐๐๐.-บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕
เป็นเงิน ๒๗๙,๕๐๐.-บาท ราคา/หน่วย ตามเอกสารแนบท้าย
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 ๑. เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๔
 ๒. บริษัท ดิทีโต้ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)
 ๓. บริษัท อัลฟ่า อินเทอร์เน็ตเต็มส์ จำกัด
 ๔. บริษัท แพรกซิส โซลูชั่น จำกัด
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๑. นายนิกร พรหมแท่น	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ประธานกรรมการ
๒. นายสุทธิศักดิ์ ใจแข็ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	กรรมการ
๓. นายภูมิพัฒน์ กัญจนโชติพงศ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	กรรมการ

ลงชื่อ



ประธานกรรมการ

(นายนิกร พรหมแท่น)

ลงชื่อ



กรรมการ

(นายสุทธิศักดิ์ ใจแข็ง)

ลงชื่อ



กรรมการ

(นายภูมิพัฒน์ กัญจนโชติพงศ์)

เอกสารแนบท้ายราคากลางโครงการจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย (บาท)	รวมเงิน (บาท)
	โครงการจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				
๑	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย แบบที่ ๑	๑	เครื่อง	๑๓๐,๐๐๐	๑๓๐,๐๐๐
๒	เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๒ KVA	๑	เครื่อง	๑๑,๐๐๐	๑๑,๐๐๐
๓	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑	ระบบ	๑๓๘,๕๐๐	๑๓๘,๕๐๐
	(สองแสนเจ็ดหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)				๒๗๙,๕๐๐

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นายนิกร พรหมแทน)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายสุทธิศักดิ์ ใจแข็ง)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายภูมิพัฒน์ กัญจนโชติพงศ์)

โครงการจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย แบบที่ 1 จำนวน 1 เครื่อง

มีคุณลักษณะพื้นฐาน

- 1.1. มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) แบบ 10 แกนหลัก (10 core) หรือดีกว่า สำหรับคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) โดยเฉพาะและมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐานไม่น้อยกว่า 2.2 GHz จำนวนไม่น้อยกว่า 1 หน่วย
- 1.2. หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) รองรับการประมวลผลแบบ 64 bit มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกันไม่น้อยกว่า 13 MB
- 1.3. มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด ECC DDR4 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 16 GB
- 1.4. สนับสนุนการทำงาน RAID ไม่น้อยกว่า RAID 0, 1, 5
- 1.5. มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SCSI หรือ SAS หรือ SATA ที่มีความเร็วรอบไม่น้อยกว่า 10,000 รอบ ต่อ นาที ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1 TB หรือ ชนิด Solid State Drive หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 480 GB จำนวนไม่น้อยกว่า 2 หน่วย
- 1.6. มี DVD-ROM หรือดีกว่า แบบติดตั้งภายใน (Internal) หรือภายนอก (External) จำนวน 1 หน่วย
- 1.7. มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่าจำนวนไม่น้อยกว่า 2 ช่อง
- 1.8. มีจอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 17 นิ้ว จำนวน 1 หน่วย
- 1.9. มี Power Supply แบบ Redundant หรือ Hot Swap จำนวน 2 หน่วย

2. เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 2 KVA จำนวน 1 เครื่อง

มีคุณลักษณะพื้นฐาน

- 2.1. มีกำลังไฟฟ้าด้านนอกไม่น้อยกว่า 2 KVA (1,200 Watts)
- 2.2. มีช่วงแรงดันไฟฟ้า Input (VAC) ไม่น้อยกว่า 220+/-20%
- 2.3. มีช่วงแรงดันไฟฟ้า Output (VAC) ไม่มากกว่า 220+/-10%
- 2.4. สามารถสำรองไฟฟ้าที่ Full Load ได้ไม่น้อยกว่า 5 นาที

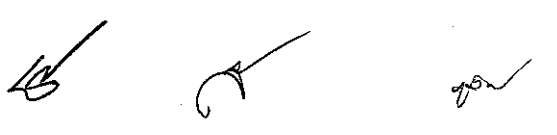
3. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

คุณสมบัติของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีคุณลักษณะพื้นฐาน

- 3.1. สามารถกำหนดโครงสร้างงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คือ
 - 3.1.1. หนังสือภายนอกได้แก่ เลขที่หนังสือ ส่วนของเจ้าของหนังสือ วัน /เดือน/ปี เรื่องอ้างอิงสิ่งที่ส่งมาด้วย หน่วยงานเจ้าของเรื่อง สำเนาส่ง ถ้ามี ระดับความเร่งด่วน ระดับชั้นความลับ วันที่ และเวลาที่รับหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณรับ การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร
 - 3.1.2. หนังสือภายในได้แก่ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ที่ วัน เดือน ปี เรื่อง ระดับ ความ เร่งด่วน ระดับชั้นความลับ วันที่และเวลาที่รับหนังสือเลขทะเบียนสารบรรณรับ การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร คำสั่งการ หมายเหตุอื่นๆ (ถ้ามี)
 - 3.1.3. หนังสือเวียน
 - 3.1.3.1. หนังสือเวียนภายนอก ได้แก่ ที่ส่วนของเจ้าของหนังสือ วัน เดือน ปี เรื่องอ้างอิง สิ่งที่ส่งมาด้วยหน่วยงานเจ้าของเรื่อง สำเนาส่ง (ถ้ามี) วันที่ และเวลาที่รับหนังสือวันที่ และเวลา

ที่รับหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณรับ การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร คำสั่งการหมาย เหตุอื่นๆ (ถ้ามี)

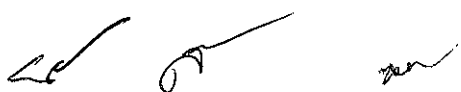
- 3.1.3.2. หนังสือเวียนภายใน ได้แก่ หน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ วัน เดือน ปี เรื่องวันที่ และเวลาที่รับ หนังสือวันที่ และเวลาที่รับหนังสือเลขทะเบียนสารบรรณรับ การปฏิบัติของผู้บันทึก เอกสาร คำสั่งการหมายเหตุอื่นๆ (ถ้ามี)
- 3.2. ระบบจะต้องออกเลขทะเบียนของหนังสือให้โดยอัตโนมัติ ตามประเภทเอกสารที่กำหนด ได้อย่างน้อย ดังนี้
 - 3.2.1. เลขทะเบียนรับหนังสือภายนอกองค์กร
 - 3.2.2. เลขทะเบียนรับหนังสือภายในองค์กร (สำนัก/กอง/ฝ่าย/กลุ่มงาน)
 - 3.2.3. เลขทะเบียนออกหนังสือภายนอกองค์กร
 - 3.2.4. เลขทะเบียนออกหนังสือภายในองค์กร (สำนัก/กอง/ฝ่าย/กลุ่มงาน)
 - 3.2.5. เลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ
 - 3.2.6. เลขทะเบียนรับ /หนังสือเวียน
- 3.3. มีการกำหนดชั้นความลับของหนังสือ ได้แก่ ไม่มีชั้นความลับ (ดูได้ทุกคน) ลับ ลับมาก ลับที่สุด โดยมี สัญลักษณ์แสดงในชั้นต่างๆ ซึ่งในแต่ละชั้นความลับสามารถกำหนดสิทธิผู้ที่สามารถใช้งานเอกสารได้
- 3.4. สามารถกำหนดสิทธิ์การดูและพิมพ์เอกสารและรายงานได้
- 3.5. มีการกำหนดชั้นความเร็วของเอกสารมี 3 ชั้น ได้แก่ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด มีสัญลักษณ์แสดงในชั้นต่างๆ
- 3.6. การสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีรายละเอียดข้อมูลที่ต้องบันทึกอย่างน้อย ดังนี้
 - 3.6.1. ระดับชั้นความเร็ว
 - 3.6.2. ระดับชั้นความลับ
 - 3.6.3. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
 - 3.6.4. เลขที่หนังสือ
 - 3.6.5. ลงวันที่
 - 3.6.6. ชื่อเรื่องของหนังสือ
 - 3.6.7. หน่วยงานผู้รับปลายทาง
 - 3.6.8. อ้างถึง
 - 3.6.9. สิ่งส่งมาด้วย
 - 3.6.10. รายละเอียดประกอบ(ถ้ามี)
- 3.7. การรับ-ส่ง หนังสือ
 - 3.7.1. สามารถออกเลขหนังสือรับ หรือทะเบียนหนังสือรับ พร้อมกันได้ทุกจุดที่เป็นจุดปฏิบัติงานสาร บรรณ
 - 3.7.2. สามารถแก้ไข หรือ ลบข้อมูล ออกจากทะเบียนหนังสือรับได้ โดยขึ้นอยู่กับสิทธิ์การใช้งานของ ผู้ใช้
 - 3.7.3. สามารถจัดเก็บหนังสือ และเอกสารแนบเข้าสู่ระบบได้และสามารถแนบเอกสารได้หลายรูปแบบ ไฟล์ และหลาย ๆ ไฟล์ ภายในเรื่องเดียวกัน
 - 3.7.4. สามารถนำเข้าไฟล์หนังสือรับอิเล็กทรอนิกส์ จากสแกนเนอร์ หรือจากอุปกรณ์บันทึกข้อมูล เพื่อ จัดเก็บลงฐานข้อมูล
 - 3.7.5. สามารถนำเข้าไฟล์ที่มีรูปแบบอย่างน้อยดังต่อไปนี้ได้ MS-Word, MS-Excel, Power Point,
 - 3.7.6. Adobe Acrobat, Text File เป็นต้น
 - 3.7.7. สามารถเรียกดู และพิมพ์ทะเบียนหนังสือรับ



- 3.7.8. สามารถส่งหนังสือที่ลงรับอย่างถูกต้องให้กับหน่วยงานภายใน หรือเจ้าหน้าที่ที่ถูกระบุถึงได้
- 3.7.9. สามารถส่งหนังสือที่ประกอบด้วยเอกสารแนบในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์หลาย ๆ ชนิดไฟล์ ส่งไปให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้
- 3.7.10. สามารถส่งเอกสารแบบอิสระ สามารถกำหนดได้ว่าจะส่งเอกสาร ไปยังหน่วยงาน หรือบุคคลใด โดยสามารถส่งได้หลาย ๆ คน, ทั้งองค์กร พร้อมกันได้
- 3.7.11. สามารถสร้างเส้นทางการส่งหนังสือไว้ล่วงหน้า โดยสามารถกำหนดผู้รับไว้ในแต่ละขั้นตอน
- 3.7.12. สามารถส่งแบบเวียนให้ทั้งองค์กร หรือเฉพาะหน่วยงานที่ต้องการได้ และสามารถติดตามได้ว่า หนังสือที่เวียนไปนั้น ผู้รับได้รับหรือเปิดอ่านแล้วหรือยัง
- 3.7.13. เจ้าของเรื่องหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถแก้ไข หรือเพิ่มเติมรายละเอียดเอกสารแนบได้แต่ระบบ จะต้องมีการบันทึกผู้แก้ไข วันเวลา และข้อความเดิม ข้อความใหม่ที่แก้ไขในเอกสารแนบทุกครั้ง โดยอัตโนมัติ
- 3.7.14. สามารถบันทึกวันเวลาการอ่าน รับหรือปรับสถานะของผู้รับเอกสาร และแสดงให้กับผู้ส่ง เอกสาร
- 3.7.15. กรณีส่งหนังสือผิด สามารถยกเลิกการส่งได้ ถ้าหนังสือที่ส่งไปนั้น ผู้รับยังไม่ได้เปิดอ่าน
- 3.7.16. กรณีหนังสือนั้นมีผู้รับแล้ว ผู้ส่งหนังสือจะไม่สามารถลบทิ้งหนังสือ นั้น ๆ ได้
- 3.7.17. กรณีมีการส่งผิดผู้รับสามารถดึงกลับหนังสือ หรือผู้ส่งสามารถดึงหนังสือกลับได้ในกรณีที่ผู้รับยัง ไม่ได้ลงทะเบียนรับ
- 3.7.18. มีทะเบียนหนังสือรับ และทะเบียนหนังสือส่ง ออกพร้อมทั้งสถานะของหนังสือแต่ละฉบับ
- 3.7.19. สามารถส่งหนังสือพร้อมเอกสารแนบไปยังอีเมลของผู้รับทั่วไปได้ผ่าน SMTP Server ที่หน่วยงาน ใช้อยู่
- 3.8. การจัดการเลขที่หนังสือ
 - 3.8.1. สามารถกำหนดตัวย่อและเลขที่ของส่วนราชการในเลขที่หนังสือส่งได้
 - 3.8.2. สามารถกำหนดรูปแบบเลขที่หนังสือส่งของหน่วยงานภายในได้
 - 3.8.3. สามารถกำหนดเลขที่หนังสือรับ/ส่ง ได้ตามปีปฏิทิน หรือตามปีงบประมาณ
 - 3.8.4. สามารถ Reset ค่าเริ่มต้นเลขที่ต่างๆใหม่ตามปีปฏิทิน หรือตามปีงบประมาณ
 - 3.8.5. สามารถจองเลขทะเบียนล่วงหน้าได้ โดยสามารถกำหนดจำนวนเลขที่ต้องการ และมีระบบบันทึก รายละเอียดการจอง และการนำเลขจองไปใช้
 - 3.8.6. สามารถแทรกเลขทะเบียนหนังสือได้ตามต้องการ
- 3.9. การจัดการเอกสาร (Image)
 - 3.9.1. สามารถต่อพ่วงกับสแกนเนอร์ยี่ห้อ และชนิดต่างๆ โดยผ่าน TWAIN Driver
 - 3.9.2. สามารถรองรับการสแกนเอกสารแบบทีละหน้า และแบบต่อเนื่อง
 - 3.9.3. สามารถรองรับการสแกนเอกสารแบบหน้าหลัง
 - 3.9.4. สามารถจัดเก็บภาพแบบ Multipage Tiff และ PDF ได้
 - 3.9.5. สามารถแสดงภาพแบบ Thumbnail และภาพเดี่ยว
 - 3.9.6. สามารถเพิ่ม แทรก หักหน้าเอกสาร ด้วยการสแกน และการนำเข้า
 - 3.9.7. สามารถรองรับภาพชนิดต่างๆ ได้แก่ Tiff, Bmp, Jpg, .Pdf เป็นต้น
 - 3.9.8. สามารถย่อ – ขยายได้ (Zoom In / Zoom Out)
 - 3.9.9. สามารถหมุนหน้าเอกสารแบบ 90 องศา, 180 องศา
 - 3.9.10. สามารถส่งพิมพ์เอกสารที่ต้องการได้
- 3.10. การสืบค้นและเรียกดูหนังสือ



- 3.10.1. สามารถทำการค้นหาจาก Keyword ที่มีการบันทึกข้อมูล เช่น เลขที่ วันที่ ชื่อเรื่อง ชื่อหน่วยงานต้นทาง/ปลายทาง ชื่อผู้ปฏิบัติ เป็นต้น
- 3.10.2. สามารถสืบค้นเนื้อหาของเอกสารแบบ Full Text Search ได้ กรณีไฟล์อยู่ในรูปแบบของข้อความ
- 3.10.3. สามารถค้นหาตามสถานะความคืบหน้าของงานได้ เช่นเรื่องที่อยู่ในระหว่างการพิจารณา, เรื่องที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว
- 3.10.4. สามารถสืบค้นเอกสารโดยใช้ ตัวเชื่อม AND OR และ NOT
- 3.10.5. สามารถสืบค้นเอกสารและข้อมูลดัชนีต่าง ๆ ที่ทราบทั้งคำ หรือบางส่วนของคำ
- 3.10.6. สามารถเรียกดูหนังสือที่ผู้ใช้ได้รับ หรือที่มีสิทธิในการเปิดอ่าน
- 3.10.7. การเรียกดูหนังสือจากแฟ้มข้อมูลเข้า ระบบจะแสดงรายละเอียดของหนังสือว่าส่งมาจากใคร วันเวลาใด และแสดงรายละเอียดการส่ง
- 3.10.8. สามารถบอกถึงสถานะของงานเอกสารที่กำลังดำเนินงานอยู่โดยสามารถเรียกดูได้ตั้งแต่เริ่มต้น กระทั่งจบกระบวนการพร้อมวันที่ดำเนินงานเอกสารและสามารถส่งพิมพ์รายงานการติดตามงาน
- 3.10.9. สามารถทราบสถานะของหนังสือส่งที่ส่งออกไปจากหน่วยงาน
- 3.10.10. ระบบสามารถสรุปการเดินทางของหนังสือทุกขั้นตอนโดยอัตโนมัติในรูปแบบข้อความและแบบแผนภาพ พร้อมแสดงบันทึกข้อความในแต่ละขั้นตอน
- 3.10.11. สามารถพิมพ์เอกสาร หรือส่งแฟกซ์เอกสารที่กำลังเปิดแสดงอยู่ได้
- 3.10.12. สามารถส่งเมลเอกสารและเอกสารแนบผ่าน SMTP Server ของหน่วยงานที่ใช้งานอยู่
- 3.10.13. สามารถติดตามเอกสารที่ค้างข้ามปีได้
- 3.10.14. สามารถทำสำเนาเอกสารที่เรียกดูออกไปภายนอกระบบได้
- 3.10.15. มีระบบบันทึกประวัติการเรียกใช้เอกสาร
- 3.11. การเรียกดูและพิมพ์รายงาน
 - 3.11.1. รายงานข้อมูลเข้า
 - 3.11.2. รายงานข้อมูลออก
 - 3.11.3. รายงานหนังสือนำส่ง
 - 3.11.4. รายงานเอกสารเพื่อการเซ็นรับ
 - 3.11.5. รายงานเรื่องออกของหน่วยงาน
 - 3.11.6. รายงานเรื่องค้างของหน่วยงาน
 - 3.11.7. รายงานทะเบียนหนังสือ
 - 3.11.8. รายงานสถานะการดำเนินงานของหนังสือ
- 3.12. การบริหารจัดการระบบทั่วไป
 - 3.12.1. สามารถสร้างผังโครงสร้างองค์กร และสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลผู้ใช้ในบัญชีรายชื่อได้
 - 3.12.2. สามารถกำหนดกรอบระยะเวลาของเอกสารให้ดำเนินการแล้วเสร็จได้ และแสดงการเปลี่ยนแปลงของเอกสารเมื่อพ้นระยะเวลา
 - 3.12.3. สามารถตรวจสอบสถานะเอกสารที่สร้างขึ้นว่าอยู่ระหว่างขั้นตอนใด
 - 3.12.4. สามารถมอบหมายงานให้ผู้อื่นชั่วคราว ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
 - 3.12.5. มีระบบบันทึก และเรียกดูประวัติการทำงานของผู้ใช้แต่ละคน



ข้อกำหนดทางเทคนิค

1. เป็นระบบ Web Application สามารถใช้งานผ่าน Web Browser ได้แก่ Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome
2. มีเมนูและข้อความแจ้งเตือนต่างๆ ของระบบเป็นภาษาไทย
3. ผู้ใช้งานสามารถใช้งานทุกโมดูลของระบบโดยการ Log In เพียงครั้งเดียว
4. มีระบบจัดการผังโครงสร้างผู้ใช้งาน แบ่งตามหน่วยงานต่างๆแบบลำดับชั้น
5. ระบบสามารถทำงานภายใต้ Windows , UNIX และ iOS ได้ ไม่ยึดติดระบบปฏิบัติการใดระบบปฏิบัติการหนึ่ง
6. ระบบเป็น Responsive Web Design คือ เว็บไซต์ที่สามารถรองรับการทำงานบนหน้าจออุปกรณ์เครือข่าย เช่น Desktop, Tablet และ Smart Phone (iOS, Android และ windows Phone) ซึ่งอุปกรณ์เหล่านี้จะมีหน้าจอแตกต่างกันไป ตามขนาดความกว้างของเครื่อง
7. มีระบบบันทึกประวัติการใช้งานระบบ โดยจัดเก็บชื่อผู้ใช้ วันเวลา IP เครื่อง และรายละเอียดงานที่ทำ
8. ผู้ใช้ต้องป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านทุกครั้งที่เข้าสู่ระบบ
9. สามารถกำหนดรหัสผ่านเริ่มต้น (initial password) ให้กับผู้ใช้และต้องบังคับให้ผู้ใช้เปลี่ยนแปลงรหัสผ่านในการเข้าใช้ครั้งแรก
10. ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านได้ตามต้องการ
11. สามารถกำหนดระยะเวลาในการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านได้ โดยผู้ดูแลระบบสามารถเปลี่ยนแปลง (config) ระยะเวลาได้

4. เงื่อนไขการรับประกันและการบำรุงรักษา

- 4.1 รับประกันระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในโครงการฯ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ต่อเนื่องตลอดระยะเวลาอย่างน้อย 1 ปี
- 4.2 กรณีระบบหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ดังกล่าวขัดข้องหรือชำรุดเสียหาย เกิดขึ้นจากการใช้งานปกติ ทำให้ไม่สามารถใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติได้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเข้ามา On-site หรือ Remote เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหา ให้สามารถใช้งานระบบดังกล่าวได้ภายใน 48 ชั่วโมง นับตั้งแต่วันที่ ได้รับแจ้ง และหลังจากดำเนินการแก้ไขปัญหาเรียบร้อยแล้วผู้รับจ้างต้องจัดทำ รายงานสรุปปัญหา สาเหตุของปัญหา และวิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนำเสนอต่อเทศบาลตลอดอายุการรับประกัน
- 4.3 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีบุคลากรที่มีความสามารถให้คำปรึกษาแนะนำด้านระบบงานและระบบคอมพิวเตอร์ ในระหว่างการรับประกัน 1 ปี โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่ ซึ่งสามารถติดต่อประสานงานและร้องขอความช่วยเหลือให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ได้ ตั้งแต่วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 17.30 น. ตลอดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง
- 4.4 ดำเนินการฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบ หลังจากได้ติดตั้งและปรับแต่งระบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- 4.5 คู่มือและเอกสารสำหรับฝึกอบรม ดังนี้
 - 4.5.1 ไฟล์คู่มือการใช้งานระบบงาน (User Manual) สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน (Pdf file) จำนวน 1 ไฟล์
 - 4.5.2 ไฟล์คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ (Administrator Manual) (Pdf file) จำนวน 1 ไฟล์

5. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาการดำเนินงานทั้งสิ้น 75 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

ลงชื่อ

(นายนิกร พรหมแทน)

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ

(นายสุทธิต์กดี ใจแข็ง)

กรรมการ

ลงชื่อ

(นายภูมิพัฒน์ กัญจนโชติพงศ์)

กรรมการ