

แบบรายงานสรุปโครงการเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของคุณลักษณะเฉพาะและราคา (ก่อนการจัดหา)

- ๐ เสนอคณะกรรมการฯ ของ มท. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการ
- ๐ เสนอคณะกรรมการฯ ของ มท. เพื่อทราบ (ได้รับความเห็นชอบในหลักการจากคณะกรรมการของ _____ (ระบส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/จังหวัด) _____ ในการประชุมครั้งที่ _____ เมื่อวันที่ _____)

ชื่อโครงการระบบสำนักงานอัจฉริยะ (i - OFFICE) งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

รวมวงเงินโครงการ ๔๙๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรมการปกครอง

ส่วนที่เป็นอุปกรณ์คอมพิวเตอร์										
กรณีตรงตามเกณฑ์ของกระทรวงดิจิทัลฯ หรือเกณฑ์ที่ส่วนราชการอื่นประกาศกำหนด										
ลำดับ	รายการ				ข้อตามเกณฑ์ (ชื่อเกณฑ์/ชื่อหน่วยงาน ที่ประกาศกำหนดเกณฑ์)	ราคาตามเกณฑ์	ราคาอ้างอิง	จำนวน	วงเงินรวม	
๑.									๐	
๒.									๐	
รวมจำนวนเงินตามเกณฑ์									๐	
กรณีไม่มีราคาตามเกณฑ์ของกระทรวงดิจิทัลฯ หรือเกณฑ์ที่ส่วนราชการอื่นประกาศกำหนด										
ลำดับ	รายการ	การสืบราคาจากห้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่าง ๆ (เปรียบเทียบอย่างน้อย ๓ ราย / ๓ ยี่ห้อ รวมทั้งเว็บไซต์อย่างน้อย ๑ เว็บไซต์)				ราคาอ้างอิง	จำนวน	วงเงินรวม	หมายเหตุ	
๑.	ค่าพัฒนาระบบสำนักงานอัจฉริยะ (i-OFFICE)	บจก.นิวตรอน การ ประมวล	บจก. ซอฟต์แวร์ อินเตอร์เนชั่นแนล	บจก. ซีเจ เอ็นจิเนียริ่ง ซิสเต็มส์		๔๙๐,๐๐๐.๐๐	๑	๔๙๐,๐๐๐.๐๐	แบบบัญชีราคากลาง	
		๔๙๐,๐๐๐.๐๐	๗๔๙,๐๐๐.๐๐	๖๐๐,๐๐๐.๐๐						
รวมจำนวนเงินกรณีไม่มีเกณฑ์									๔๙๐,๐๐๐.๐๐	
รวมจำนวนเงินส่วนที่เป็นอุปกรณ์คอมพิวเตอร์									๔๙๐,๐๐๐.๐๐	

ส่วนที่เป็นอุปกรณ์อื่นๆ				
ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงินรวม
๑.				๐
๒.				๐
รวมจำนวนเงินส่วนที่เป็นอุปกรณ์อื่น ๆ				๐
รวมวงเงินโครงการ				๔๙๐,๐๐๐.๐๐

หมายเหตุ

- ๑. การสืบราคาจะต้องสืบทั้งจากห้องตลาดรวมทั้งเว็บไซต์ หากไม่ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง ให้ระบุเหตุผลประกอบด้วย
- ๒. สำหรับการพัฒนาซอฟต์แวร์ประเภทโปรแกรมประยุกต์ให้จัดทำรายละเอียดตามแบบบัญชีราคากลางงานพัฒนาระบบประเภทโปรแกรมประยุกต์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ชื่อเดิม กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร) กำหนด
- ๓. ราคาตามเกณฑ์ฯ เป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ ๗ กรณีไม่มีราคาตามเกณฑ์ฯ และส่วนที่เป็นอุปกรณ์อื่น ๆ ให้ระบุภาษีมูลค่าเพิ่มแยกแต่ละรายการ

แบบบัญชีราคากลาง

งานพัฒนาระบบประเภทโปรแกรมประยุกต์ (Application Software Development)

ชื่อโครงการ: โครงการระบบสำนักงานอัจฉริยะ (i – OFFICE) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยงาน : กรมการปกครอง

หัวหน้าหน่วยงาน : อธิบดีกรมการปกครอง

ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง รองอธิบดีกรมการปกครอง (ฝ่ายบริหารและพัฒนาระบบ)

ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรมการปกครอง

ค่าใช้จ่ายโครงการรวมทั้งสิ้น ๔๙๐,๐๐๐ บาท

ราคากลางการพัฒนาระบบ ๔๙๐,๐๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายบุคลากรที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

ลำดับ	ตำแหน่งบุคลากร	จำนวน (คน)	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า	อัตรา (บาท)	ระยะเวลา (เดือน)	จำนวนเงิน (บาท)
๑.	ผู้จัดการโครงการ	๑	ปริญญาตรี	๕	๙๑,๐๐๐.๐๐	๑	๙๑,๐๐๐.๐๐
๒.	นักวิชาการพัฒนาโปรแกรมประยุกต์	๓	ปริญญาตรี	๕	๙๑,๐๐๐.๐๐	๓	๒๗๓,๐๐๐.๐๐
๓.	นักวิชาการทดสอบโปรแกรมประยุกต์	๑	ปริญญาตรี	๕	๙๑,๐๐๐.๐๐	๑	๙๑,๐๐๐.๐๐
๔.	บุคลากรสนับสนุน	๑	ปริญญาตรี	๕	๓๕,๐๐๐.๐๐	๑	๓๕,๐๐๐.๐๐
จำนวนเงินรวม							๔๙๐,๐๐๐.๐๐

ใช้หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา ของกระทรวงการคลัง

ค่าใช้จ่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

ลำดับ	คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์	จำนวน(ชุด)	ระยะเวลา(เดือน)	ค่าเช่าต่อเดือน(บาท)	จำนวนเงิน(บาท)
จำนวนเงินรวม					-

ค่าใช้จ่ายซอฟต์แวร์และเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

ลำดับ	ชื่อ Software	จำนวนLicnese	ระยะเวลา(เดือน)	ค่าเช่าต่อเดือน(บาท)	จำนวนเงิน(บาท)
จำนวนเงินรวม					-

ใช้ “เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์” ที่กำหนดโดยกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ค่าที่ปรึกษาโครงการ หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า	อัตรา (บาท)	ระยะเวลา (เดือน)	จำนวนเงิน (บาท)
จำนวนเงินรวม							-

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทุกเดือนที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

ลำดับ	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทุกเดือน	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
จำนวนเงินรวม				-

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

ลำดับ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	การคำนวณค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น			๔๙๐,๐๐๐.๐๐

ใช้หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา ของกระทรวงการคลัง

คุณสมบัติที่ปรึกษา

โครงการระบบสำนักงานอัจฉริยะ (i – OFFICE) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญและพนักงานประจำโครงการฯ โดยรายละเอียดและองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ทีมที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางที่ใช้ในการพัฒนาระบบ ตามโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบและให้คำแนะนำส่วนที่เป็นความต้องการด้านสารสนเทศสำหรับการพัฒนา จะต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านวิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูล และระบบสื่อสาร เพื่อรองรับการพัฒนาระบบตามความต้องการของโครงการ
๒. ทีมวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบ ทีม Application Development มีหน้าที่รับผิดชอบการศึกษา วิเคราะห์ วางผังระบบงาน และระบบโปรแกรม โดยประสานงานกับทีมทีมอื่น หัวหน้าโครงการ ตลอดจนเจ้าหน้าที่กรมการปกครอง มีผู้เชี่ยวชาญทางด้าน Programming หรือ System Analyst มีผู้เชี่ยวชาญการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีประสบการณ์ทำงานใช้ภาษา SQL (เทียบเท่าหรือดีกว่า) กับ Relation Database Management System โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบและการจัดองค์ประกอบของทีมงานสำหรับโครงการ มีดังนี้

๒.๑ ผู้จัดการโครงการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบภาพรวมของระบบที่นำเสนอของโครงการทั้งหมด กล่าวคือ ศึกษากระบวนการและวางแผนระบบงาน,วางแผนการดำเนินงาน,มอบหมาย ประสาน ควบคุม ประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยง ตลอดจนพิจารณาตรวจทานผลงาน และประสานระหว่างทีมงานกับกรมการปกครอง

๒.๒ นักวิชาการพัฒนาโปรแกรมประยุกต์

พัฒนาโปรแกรมประยุกต์ด้วยภาษาคอมพิวเตอร์ที่กำหนด ตามโครงสร้างข้อมูลที่ได้มีการออกแบบเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการ

๒.๓ นักวิชาการทดสอบโปรแกรมประยุกต์

ทดสอบโปรแกรมประยุกต์ตามโครงสร้างข้อมูลที่ได้มีการออกแบบ ด้วยเงื่อนไขการทำงานต่างๆ ตามที่กำหนด เพื่อให้ระบบงานบรรลุวัตถุประสงค์ ตามความต้องการของผู้ออกแบบระบบโปรแกรมประยุกต์และรายงานข้อผิดพลาดต่างๆ เพื่อให้ทีมวิเคราะห์โปรแกรมและนักพัฒนาโปรแกรมแก้ไข

๒.๔ บุคลากรสนับสนุน

ประสานงานด้านต่างๆกับผู้จัดการงานพัฒนาระบบโปรแกรมประยุกต์ และหน่วยงานต่างๆภายใต้โครงการ เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

โครงการต้องมีบุคลากรที่มีคุณสมบัติและความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ด้านต่างๆ มีตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา (ขั้นต่ำ)	ประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า	คุณสมบัติ
๑. ผู้จัดการโครงการ	- ปริญญาตรี หรือสูงกว่า ด้านบริหารสถิติคอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรมศาสตร์ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้องกับ เทคโนโลยีสารสนเทศ	๕ ปี	- มีประสบการณ์ด้านงานเทคโนโลยีสารสนเทศไม่น้อยกว่า ๕ ปี - มีประสบการณ์ด้านการบริหารระบบโปรแกรมประยุกต์โครงการให้กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ไม่น้อยกว่า ๑ โครงการ - มีความรู้ประสบการณ์เกี่ยวกับ Hardware, Software, Database Management System , Network Interface และ Development Tool

ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา (ขั้นต่ำ)	ประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า	คุณสมบัติ
๒. นักวิชาการ พัฒนาโปรแกรม ประยุกต์	- ปริญญาตรี หรือสูงกว่า - ด้านวิทยาศาสตร์(วิทยาการ คอมพิวเตอร์) หรือ วิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาที่ เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีและ สารสนเทศ	๕ ปี	- ต้องมีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับ Database Management System และ Development Tool ที่เสนอ - ต้องมีประสบการณ์ในการเขียนโปรแกรมระบบงาน คอมพิวเตอร์อย่างน้อย ๕ ปี
๓. นักวิชาการ ทดสอบโปรแกรม ประยุกต์	- ปริญญาตรี หรือสูงกว่า - ด้านวิทยาศาสตร์(วิทยาการ คอมพิวเตอร์) หรือ วิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาที่ เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีและ สารสนเทศ	๕ ปี	- ต้องมีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับ Database Management System และ Development Tool ที่เสนอ - ต้องมีประสบการณ์ในการเขียนโปรแกรมระบบงาน คอมพิวเตอร์อย่างน้อย ๕ ปี
๔. บุคลากร สนับสนุน	- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือสูงกว่า - ด้านเลขานุการ/การเงิน	๕ ปี	- มีประสบการณ์ด้านการประสานงานโครงการไม่น้อยกว่า ๕ ปี

รายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

ก. ข้อมูลทั่วไป

๑. ชื่อโครงการระบบสำนักงานอัจฉริยะ (i – OFFICE) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. ส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานอิสระ

ชื่อส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรมการปกครอง กรมการปกครอง

ชื่อหัวหน้าส่วนราชการ

นายแมนรัตน์ รัตนสุคนธ์

ตำแหน่ง อธิบดีกรมการปกครอง

ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ

๑. นายหมวดเอก สมหวัง ยงเพชร

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

เลขานุการกรมการปกครอง

๒. นางสาวฐิตาภรณ์ วิศิษฐ์วงศ์

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๓. ค่าใช้จ่าย

วงเงินรวมทั้งสิ้น ๔๙๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)

แหล่งเงิน



เงินงบประมาณ



เงินนอกงบประมาณ ระบุ.....

โครงการ : ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (i – OFFICE)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖

จำนวนเงิน ๔๙๐,๐๐๐ บาท

กรมการปกครอง

๔. รายละเอียดของระบบคอมพิวเตอร์

รายละเอียด มาตรฐานกลาง	รายละเอียด รายละเอียดที่ไม่ตรงกับมาตรฐานกลาง	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย/ชุด (บาท)	ราคารวม (บาท)
	ระบุ เหตุผล ความจำเป็นที่ต้องจัดหาครุภัณฑ์มากกว่ามาตรฐาน				
	โปรแกรมระบบสำนักงานอัจฉริยะ (i – OFFICE) เป็นโปรแกรมระบบติดตามหนังสือราชการ นำร่องในส่วนกลาง กรมการปกครอง คุณสมบัติเฉพาะเทคนิค ดังนี้ ๑. เครื่องแม่ข่ายแบบคลาวด์ (Cloud Computing) สำหรับระบบ ฐานข้อมูลและโปรแกรมระบบ โดยมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้ ๑.๑ มีหน่วยความจำ (Memory) ๔ กิกะไบต์ ๑.๒ มีหน่วยประมวลผล (CPU) แบบ ๒ คอร์ ๑.๓ การรับส่งข้อมูล (Data Transfer) ๔ เทราไบต์ ๑.๔ มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล HDD (Hard Disk Drive) ๑ เทราไบต์ ๑.๕ ค่าเช่าบริการ ๓๕,๐๐๐ บาท (สามหมื่นห้าพันบาท) ต่อปี ๒. คุณสมบัติเฉพาะ โดยมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้ ๒.๑ มีลักษณะเป็น Web Based Application ๒.๒ มีการแสดงผลได้อย่างเหมาะสมบนอุปกรณ์ที่แตกต่างกัน (Responsive Web Design) เช่น คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ โน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ เป็นต้น ๒.๓ มีการทำงานบนเครื่องแม่ข่ายแบบคลาวด์ (Cloud Computing ๒.๔ สามารถเรียกใช้งานผ่านโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) ได้แก่ Firefox, Chrome, Safari และ Microsoft Edge เป็นอย่างน้อย ๒.๕ สามารถจัดการ และจัดเก็บข้อมูลโครงสร้างของหน่วยงาน ๒.๖ สามารถรองรับผู้ใช้งานพร้อมกันมากกว่า ๒๐๐ คน	๑	ระบบ	๔๙๐,๐๐๐.-	๔๙๐,๐๐๐.-

รายละเอียด มาตรฐานกลาง	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย/ชุด (บาท)	ราคารวม (บาท)
	รายละเอียดที่ไม่ตรงกับมาตรฐานกลาง				
	<u>ระบุ</u> เหตุผล ความจำเป็นที่ต้องจัดหาครุภัณฑ์มากกว่ามาตรฐาน ๒.๗ สามารถทำการ Archive ข้อมูล และทำการค้นหาข้อมูลที่ทำ Archive ได้ มีการรองรับการทำการสำรองข้อมูล (Backup) และกู้คืนข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลได้ โดยจัดเก็บข้อมูลในลักษณะระบบฐานข้อมูลสัมพันธ์ (RDBMS) ๒.๘ มีการจัดเก็บโครงสร้างการบังคับบัญชาได้เป็นระดับ ตำแหน่ง และระดับตามโครงสร้างองค์กร ๒.๙ หนังสือราชการภายในกรมการปกครองสามารถจัดเก็บรายละเอียดได้ อาทิเช่น ส่วนของเจ้าของหนังสือ วัน เดือน ปี เรื่องอ้างถึงสิ่งที่ส่งมาด้วย ตำแหน่ง ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โทรศัพท์สำเนาส่ง (ถ้ามี) ระดับความเร่งด่วน ระดับชั้นความลับ วันที่ และเวลาที่รับหนังสือ เลขทะเบียนรับสารบรรณการปฏิบัติผู้บันทึกเอกสาร คำสั่งการ หมายเหตุอื่น ๆ (ถ้ามี) ๒.๑๐ การรักษาความปลอดภัย ๒.๑๐.๑ มีการระบุ และยืนยันตัวตนผู้ใช้งาน (Authentication) เพื่อเข้าใช้งานระบบ โดยสามารถใช้อีเมลหรือแอปพลิเคชัน Thai D แทนชื่อผู้ใช้ในการระบุตัวตนได้ ๒.๑๐.๒ มีการตรวจสอบสิทธิของผู้ใช้ก่อนดำเนินการใด ๆ ในทุกฟังก์ชันงาน ๒.๑๐.๓ มีการควบคุมการเข้าสู่ระบบ โดยการกำหนดระดับการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้ ที่มีสิทธิ์เข้าสู่ระบบ ๒.๑๐.๔ มีการกำหนดสิทธิ์การออกคำสั่ง ๒.๑๐.๕ มีการกำหนดสิทธิ์การลงนามเอกสาร ๒.๑๐.๖ มีการเก็บสิทธิ์และการใช้งานเอกสาร ๒.๑๐.๗ มีการเก็บประวัติการเข้าถึงเอกสาร				

รายละเอียด มาตรฐานกลาง	รายละเอียด รายละเอียดที่ไม่ตรงกับมาตรฐานกลาง	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย/ชุด (บาท)	ราคารวม (บาท)
	ระบุ เหตุผล ความจำเป็นที่ต้องจัดหาครุภัณฑ์มากกว่ามาตรฐาน				
	๒.๑๐.๘ มีการกำหนดสิทธิ์เข้าถึงเอกสาร ดังนี้ - สามารถกำหนดการปฏิบัติหน้าที่แทนได้ - ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ - สามารถกำหนดวันหมดอายุ Account ได้ - สามารถกำหนดช่วงเวลาการเข้าใช้ระบบได้ ๒.๑๑ การลงนามดิจิทัล (Digital Signature) ๒.๑๑.๑ ระบบสามารถลงนามดิจิทัล (Digital Signature) ได้ ๒.๑๑.๒ ระบบเป็นไปตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒.๑๒ มีระบบการแจ้งเตือนการส่งหนังสือผ่านทางไลน์ (Line) ทำให้สะดวกต่อผู้ใช้งานและผู้อนุมัติหนังสือ ๒.๑๓ การบริหารจัดการระบบงาน ๒.๑๓.๑ มีการกำหนดสิทธิการใช้งานสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง ด้วยการกำหนดบทบาท หน่วย ตำแหน่ง บุคคล ธุรการ นายทะเบียน หัวหน้าหน่วย ผู้ดูแลระบบ ๒.๑๓.๒ มีการบริหารสิทธิการใช้งานโดยผู้ใช้ ๒.๑๓.๓ สามารถ บันทึกการทำงานในขั้นตอนต่าง ๆ อาทิ การแก้ไขสิทธิ์ผู้ใช้งาน การแก้ไข Parameter ต่าง ๆ โดยจัดเก็บไว้ในรูปแบบ Log ที่แสดงรายการให้เข้าใจได้ ๒.๑๓.๔ สามารถ บันทึกรายละเอียดการเข้าใช้งานของผู้ใช้แต่ละคนได้โดยแสดงรายละเอียดวันและเวลาการเข้าใช้ระบบงาน(Log in) อาทิ การเพิ่มข้อมูล การแก้ไขข้อมูล และสามารถสอบถาม แสดงผลและจัดพิมพ์รายงานการเข้าใช้ระบบงานตามช่วงเวลาที่กำหนดได้ ๒.๑๓.๕ สามารถปิดการเข้าใช้ระบบงาน (Log out) อัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานในระยะเวลาที่กำหนด				

รายละเอียด มาตรฐานกลาง	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย/ชุด (บาท)	ราคารวม (บาท)
	รายละเอียดที่ไม่ตรงกับมาตรฐานกลาง				
	<u>ระบบ</u> เหตุผล ความจำเป็นที่ต้องจัดหาครุภัณฑ์มากกว่ามาตรฐาน ๒.๑๔ สามารถบันทึกหนังสือเวียนต่างๆ คำสั่ง ประกาศ ๒.๑๕ สามารถบันทึกคำสั่งการ ซึ่งผู้รับเรื่องสามารถบันทึกการปฏิบัติการ และคำสั่งการได้โดยแนบไปกับตัวหนังสือทุกครั้งที่มีการดำเนินงาน หากมีการส่งเอกสารไปยังผู้รับปลายทางไม่ถูกต้อง ระบบอนุญาตให้ผู้รับทำการส่งเอกสารกลับไปยังต้นทาง พร้อมแสดงสถานะให้ต้นทางรู้ว่ามีการตีกลับเอกสาร จากหน่วยงานใดโดยอัตโนมัติ ๒.๑๖ ระบบสามารถทำการบันทึกประวัติการปฏิบัติงานเอกสารแต่ละเรื่องเรียงตามวันและเวลา นับตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนกระทั่งดำเนินการแล้วเสร็จ โดยสามารถติดตามตรวจสอบคำสั่งการของหนังสือแต่ละฉบับพร้อมทั้งดูคำสั่งการ แต่ละขั้นตอนได้ ๒.๑๗ สามารถเพิ่มเอกสารแนบท้ายโดยการสแกนหรือแนบไฟล์ข้อมูลชนิดต่าง ๆ ได้ไม่จำกัด ในทุกขั้นตอนของการเดินของเอกสาร และสามารถบันทึกข้อความ หมายเหตุ เพื่อแสดงรายละเอียดของเอกสารแนบนั้น ๆ ได้ โดยสามารถเพิ่ม, แก้ไขหรือลบเอกสารแนบของตนได้เท่านั้น และไม่อนุญาตให้แก้ไขเอกสารแนบของผู้อื่น ๒.๑๘ ในกรณีที่มีการแก้ไขรายละเอียดเอกสาร ระบบจะต้องเก็บรายละเอียดทั้งก่อนการแก้ไข และหลังการแก้ไขไว้ในบันทึกงาน เพื่อใช้ในการตรวจสอบการแก้ไขได้ ผู้แก้ไข วัน-เวลาใด ๒.๑๙ ทะเบียนหนังสือ ๒.๑๙.๑ สามารถลงรายการในสมุดทะเบียนหนังสือเวียน คำสั่ง ประกาศ ได้โดยไม่ต้องมีหนังสือในระบบ ๒.๑๙.๒ สามารถส่งออกข้อมูล (Export data) ทะเบียนออกมาในรูปแบบไฟล์ Spreadsheet, PDF				

รายละเอียด มาตรฐานกลาง	รายละเอียด รายละเอียดที่ไม่ตรงกับมาตรฐานกลาง	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย/ชุด (บาท)	ราคารวม (บาท)
	ระบุ เหตุผล ความเป็นที่ต้งจัดหาครุภัณฑ์มากกว่ามาตรฐาน				
	๒.๒๐ ด้านการสืบค้น การติดตามหนังสือมีระบบสืบค้น ซึ่งสามารถค้นหาด้วยเงื่อนไขอย่างน้อย ดังนี้ ๒.๒๐.๑ สามารถค้นหาได้โดยป้อนคำดัชนี (Keyword) ที่ทราบทั้งหมดหรือบางส่วนได้โดยสามารถใช้ดัชนีหลายตัวร่วมกันสืบค้น หรือใช้เพียงดัชนีเดียวค้นหาก็ได้ ๒.๒๐.๒ สามารถค้นหาติดตามเอกสารได้ว่า ณ ปัจจุบัน หนังสือกำลังดำเนินการอยู่ที่ผู้ใด จากการกำหนดรายละเอียดเอกสารได้แก่ เลขที่หนังสือ ลงวันที่ วันที่ลงรับเลขที่รับ ชื่อเรื่อง เจ้าของเรื่อง คำสั่งการ ตลอดจนสถานะของหนังสือที่ต้องการได้ว่าอยู่ระหว่างดำเนินงาน หรือ ดำเนินงานเสร็จแล้ว ๒.๒๐.๓ สามารถกำหนดรายการเอกสารที่ต้องติดตาม โดยระบบจะมีหน้าจอแสดงข้อมูลดังกล่าว เพื่อความสะดวกในการติดตามงาน ๒.๒๐.๔ ควบคุมสิทธิ์การค้นหาเอกสาร ให้ค้นหาได้ เฉพาะหนังสือที่ผ่านหน่วยงานตนเองและแบ่งการค้นหาตามประเภทหนังสือ ๒.๒๐.๕ การจัดเรียงการแสดงผล ในหน้า คำรับ ให้เรียงตามลำดับความเร่งด่วน ๒.๒๑ การจัดทำรายงานและการติดตามงาน ระบบการพิมพ์รายการ (Report) และรูปแบบรายงานอย่าง น้อยประกอบด้วย ๒.๒๑.๑ ออกรายงานสรุปของหนังสือตามช่วงเวลา กำหนด รายงานเซ็นรับหนังสือ ๒.๒๑.๒ ออกรายงานหนังสือเวียน ๒.๒๑.๓ ออกรายงานคำสั่ง ๒.๒๑.๔ ออกรายงานประกาศ ๒.๒๑.๕ แสดงสถานะเอกสาร ๓.๒๑.๖ สามารถนำข้อมูลไปวิเคราะห์รายงาน ประสิทธิภาพการทำงานประจำปีได้				

รายละเอียด มาตรฐานกลาง	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย/ชุด (บาท)	ราคารวม (บาท)
	รายละเอียดที่ไม่ตรงกับมาตรฐานกลาง				
	ระบุ เหตุผล ความจำเป็นที่ต้องจัดหาครุภัณฑ์มากกว่ามาตรฐาน ๒.๒๒ สามารถเชื่อมโยง API จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) เดิมได้ ๓. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบ เอกสารสำหรับการปฏิบัติงาน ๓.๑ คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin Manual) ๓.๒ คู่มือการใช้งานสำหรับพนักงานสารบรรณ (User Manual) ๔. การฝึกอบรม มีการจัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระบบที่พัฒนาในโครงการ วิธีการทำงาน การดูแลระบบ พร้อมเอกสารประกอบการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin) และผู้ใช้งานระบบ (User) กำหนดการ ๒ วัน จำนวนผู้เข้าอบรมไม่เกิน ๒๐ คน ๕. การบำรุงรักษา ๕.๑ การบำรุงรักษาระบบสามารถติดต่อเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดได้แต่ไม่เกินขอบเขตงานของระบบ ระยะเวลาเวลาการรับประกันผลงาน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ส่งมอบงาน ๕.๒ การรับประกันผลงาน ๕.๒.๑ หากระบบใช้งานไม่ได้จากการใช้งานตามปกติ ต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้สามารถให้สามารถใช้งานได้ตามเดิมโดยไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ โดยต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการ นับแต่รับได้แจ้งจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ๕.๒.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและตอบปัญหาทางโทรศัพท์ในวันและเวลาราชการตลอดระยะเวลารับประกันผลงาน ๖. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการเช่าคลาวด์แล้ว เอกสารทั้งหมดที่อยู่ในคลาวด์จะต้องเป็นกรรมสิทธิ์ของกรมการปกครอง ๗. สิทธิการเข้าถึงข้อมูล กรมการปกครองต้องสามารถเข้าถึงได้ ๘. ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในใบสั่งจ้าง				

ภาพรวมการ

ทำงานระบบ



๕. วิธีการจัดหา



จ้าง

☐ เช่า

☐ รับบริจาค

☐ อื่นๆ

(ระบุ).....

๖. สถานที่ตั้งอุปกรณ์ (ระบุชื่อหน่วยงาน)

สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง กรมการปกครอง

๗. ระบบหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ปัจจุบันของหน่วยงานตามข้อ ๖.

๘. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน หรือเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องจัดหาอุปกรณ์ครั้งนี้

๘.๑ เพื่อพัฒนางานสารบรรณ ให้สามารถบริหารจัดการงานสารบรรณของหน่วยงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทัวถึง ประหยัดเวลา ค่าใช้จ่าย และใช้ทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่จำกัดได้อย่างคุ้มค่า

๘.๒ ลดระยะเวลาการทำงาน

๘.๓ บุคลากรมีการปฏิบัติงานสารบรรณเป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีความพร้อมในการแลกเปลี่ยน ข้อมูลระหว่างหน่วยงานในอนาคต

๙. ลักษณะงานหรือระบบที่จะใช้กับอุปกรณ์ที่จัดหาครั้งนี้

๙.๑ มีการวางระบบการจัดส่งเอกสารและเสนอหนังสือแบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบรายงานผลการรับ-ส่ง หนังสือระหว่างหน่วยงาน มีระบบการอนุมัติหนังสือแบบออนไลน์ ระบบการลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) และมีระบบการแจ้งเตือนการส่งหนังสือผ่านทางไลน์ (Line) ซึ่งจะทำให้สะดวกต่อผู้ใช้งานและผู้อนุมัติหนังสือ

๙.๒ เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กรมการปกครอง ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบ บริการและข้อมูลบุคคลให้ทันสมัย มีคุณภาพ เพื่อความมั่นคงและการพัฒนาประเทศ

๙.๓ เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ในยุทธศาสตร์ที่ ๒ ขับเคลื่อนเศรษฐกิจด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล และยุทธศาสตร์ที่ ๓ ปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล

๑๐. เปรียบเทียบอุปกรณ์ที่จัดหาครั้งนี้กับปริมาณงาน

ไม่มี

๑๑. บุคลากรด้านคอมพิวเตอร์/บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบด้าน ICT ที่มีอยู่ในปัจจุบัน

ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ระดับ	ประมาณการอัตรากำลังที่ต้องการ (อัตรา)		อัตรากำลังที่ได้รับการจัดสรรแล้ว (อัตรา)	
			ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	รวมทั้งสิ้น
กระทรวงมหาดไทย กรมการปกครอง (สส.ปค.)	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ ชำนาญการ	-	-	○	○
			-	-	○	○

ข. ข้อมูลเฉพาะกรณี

๑. การจัดหา เป็นการจัดหาใหม่
๒. การจัดหาครั้งนี้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพต่อการทำงาน

ผู้รายงาน/ขออนุมัติโครงการระบบสำนักงานอัจฉริยะ (i – OFFICE) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

นายหมวดเอก

(สมหวัง ยงเพชร)

จพง.ปค.ชพ.รท.

ลปค.

วันที่.....

ผู้ควบคุมโครงการระบบสำนักงานอัจฉริยะ (i – OFFICE) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ร้อยตำรวจโท

(ภพชนก ชลานุเคราะห์)

รองอธิบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาระบบงาน

วันที่.....

ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงของกรม

(นายบรรจบ จันทรัตน์)

ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงของกรม

วันที่.....

