
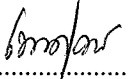


รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างดูแลบำรุงรักษาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ Back office ของ กยท.

๑. บำรุงรักษาฐานข้อมูลและโปรแกรมของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ Back office ซึ่งมีระบบย่อยดังนี้
 - ๑.๑ ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
 - ๑.๒ ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
 - ๑.๓ ระบบจัดการเอกสารสัญญาเพื่อใช้ในการควบคุม
 - ๑.๔ ระบบประวัติการซ่อมบำรุง
 - ๑.๕ ระบบงานวัสดุคงคลัง
๒. ผู้รับจ้าง ต้องจัดทำแผนการดำเนินงาน และชี้แจงให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างพิจารณา โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานให้แล้วเสร็จ ตามกรอบระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๓. การบำรุงรักษาด้วยการป้องกัน (Preventive Maintenance) ผู้รับจ้าง ต้องดำเนินการ ดังนี้
 - ๓.๑ ตรวจสอบระบบอย่างสม่ำเสมอ ให้พร้อมสำหรับการทำงานอย่างต่อเนื่อง เช่น การตรวจสอบข้อผิดพลาดของโปรแกรมที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต เป็นต้น
 - ๓.๒ สำรองระบบงานเพื่อไม่ให้เกิดการสูญหายของของโปรแกรมระบบงานสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ Back office ในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ตั้งระบบงานเกิดปัญหาต้องสามารถติดตั้งระบบงานเวอร์ชันล่าสุดบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่มีสภาวะแวดล้อมเทียบเท่าเดิมได้
 - ๓.๓ ตรวจสอบฐานข้อมูลระบบอย่างสม่ำเสมอมีการปรับประสิทธิภาพในการสืบค้นข้อมูลเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงานของฐานข้อมูล
๔. การบำรุงรักษาระบบให้ทำงานอย่างถูกต้อง (Corrective Maintenance) เมื่อเกิดเหตุหรือปัญหาขึ้นผู้รับจ้างต้องกำหนดแนวทางและขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้
 - กรณีเกิดข้อผิดพลาดของโปรแกรม หรือข้อมูลรายงานไม่ถูกต้องอันเนื่องจากการประมวลผลโปรแกรม
 - ๔.๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดให้เสร็จสิ้นภายใน ๔๘ ชั่วโมง หลังจากได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
 - ๔.๒ หลังจากดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดแล้ว ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการแก้ไขระบบ แนวทางการป้องกันและวิธีการแก้ไขปัญหา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง สามารถแก้ไขปัญหาได้เองหากเกิดเหตุการณ์เช่นเดิม
๕. การบำรุงรักษาระบบงานเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ (Perfective Maintenance) ผู้รับจ้างต้องให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ การสนับสนุน การประสานงานเพื่อการตรวจสอบและวิเคราะห์ถึงสาเหตุต่าง ๆ ที่ทำให้เกิดปัญหาในการใช้งานระบบ รวมทั้งวิธีการและขั้นตอนในการแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น อีกทั้งปรับปรุงดูแลการทำงานของระบบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในเรื่องความเร็ว ความถูกต้อง เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อผู้ใช้งานระบบ
๖. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการดูแลบำรุงรักษา การให้บริการของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ Back office ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา หากมีปัญหาระบบหยุดชะงัก ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไข ภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังจากได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
๗. ผู้รับจ้างจะจัดส่งเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำและแก้ปัญหาต่างๆ ของระบบงานที่อาจเกิดขึ้น โดยเข้ามาดูแลความเรียบร้อยอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง จนครบกำหนดสิ้นสุดการดูแลบำรุงรักษาระบบงาน
๘. ผู้รับจ้างจะต้องทำรายงานผลการดำเนินงานบำรุงรักษาระบบงานฯ ให้ผู้ว่าจ้างทราบทุก ๓ เดือน
๙. กรณีผู้รับจ้างต้องติดตั้งโปรแกรมของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ Back office ที่ปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมขึ้น Application Server ของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ Back office ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ทราบทุกครั้งโดยจัดทำเป็นรายงานการปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติม หรือให้เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างเป็นคนดำเนินการติดตั้ง

..... ห.ก.พ.

..... รก.ผอ.ฟทส.

๑๐. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขปัญหา ตามข้อ ๔.๑, ข้อ ๖ หากไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องถูกปรับในอัตราวันละ ๕๐๐.๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะมาดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ ใช้งานได้ตามปกติ

ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด ๑๒ เดือน ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

การส่งมอบงานและเงินไขการชำระเงิน

งวดที่ ๑ ร้อยละ ๒๕ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา

ส่งมอบแผนการดำเนินงาน จำนวน ๓ ชุด ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน นับถัดจากวัน ลงนามใน สัญญาจ้าง ณ อาคาร กยท. เลขที่ ๖๗/๒๕ ถนนบางขุนนนท์ แขวงบางขุนนนท์ เขตบางกอกน้อยกรุงเทพฯ

และเมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งส่งรายงานผลการดำเนินงาน บำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Back office ของเดือน ตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๕๙ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการ การตรวจรับงานจ้าง ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ ร้อยละ ๒๕ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา

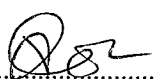
เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งส่งรายงานผลการดำเนินงาน บำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Back office ของเดือน มกราคม-มีนาคม ๒๕๖๐ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง และ คณะกรรมการการตรวจรับงานจ้าง ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

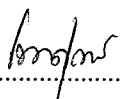
งวดที่ ๓ ร้อยละ ๒๕ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งส่งรายงานผลการดำเนินงาน บำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Back office ของเดือน เมษายน-มิถุนายน ๒๕๖๐ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการการตรวจรับงานจ้าง ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๔ ร้อยละ ๒๕ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งส่งรายงานผลการดำเนินงาน บำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Back office ของเดือน กรกฎาคม-กันยายน ๒๕๖๐ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการการตรวจรับงานจ้าง ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

.....  ห.ก.พ.ป.

.....  ร.ก.พ.อ.ฝ.ท.ส.

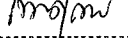
**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (อ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ โครงการจ้างดูแลบำรุงรักษาพัฒนาระบบงานสำนักงาน (Backoffice)
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ กยท.
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๔๙๗,๔๐๐.๐๐ บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๘ สิงหาคม ๒๕๕๙
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
๑๒% ของวงเงินในการจ้างพัฒนาระบบ ตามสัญญาจ้างพัฒนาระบบงาน (Back office) เลขที่ ว.๐๑๐/๒๕๕๖ ลว.
๑๙ เมษายน ๒๕๕๖ จำนวนเงิน ๕,๔๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าล้านสี่แสนสองหมื่นบาทถ้วน) โดยไม่รวมอุปกรณ์
ดังต่อไปนี้

เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	๘๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท
Microsoft Windows Server๒๐๑๒	๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท
เครื่องสแกนเอกสาร	๗๐,๐๐๐.๐๐ บาท
อุปกรณ์สำหรับใช้ในการแสดงตน USB Token	๒๒๕,๐๐๐.๐๐ บาท
รวมเป็นเงิน	๑,๒๗๕,๐๐๐.๐๐ บาท
คงเหลือจากการหักอุปกรณ์	๔,๑๔๕,๐๐๐.๐๐ บาท

๑๒% ของเงินคงเหลือ คือราคากลางเป็นจำนวนเงิน ๔๙๗,๔๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนเก้าหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง

- ๕.๑ นางสาวเพ็ญทิพย์ ศุภธีรเวทย์ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยี 
- ๕.๒ นางจิระพันธ์ คงสำราญ หัวหน้ากองพัฒนาระบบงานและโปรแกรม 