



ประกาศ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
เรื่อง สอบราคาจ้างพัฒนาระบบสารสนเทศ
โครงการปรับปรุงระบบสารสนเทศบริหารและอำนวยการ (e-Admin) (ระบบงานสารบรรณ)
เลขที่ 8 /2560

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างพัฒนาระบบสารสนเทศโครงการปรับปรุงระบบสารสนเทศบริหารและอำนวยการ (e-Admin) (ระบบงานสารบรรณ) วงเงินงบประมาณ 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ตามรายละเอียดแนบท้ายเอกสารสอบราคา

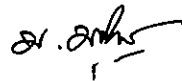
ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลซึ่งประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการพัฒนา ติดตั้ง ควบคุมระบบงานและฐานข้อมูลขนาดกลาง-ใหญ่ ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูลอย่างต่อเนื่องเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับจนถึงวันที่ยื่นซองสอบราคา โดยแนบเอกสารหลักฐานพร้อมเอกสารสอบราคา
2. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
3. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
4. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาจ้างครั้งนี้
5. ผู้เสนอราคาต้องมีบุคลากรผู้เชี่ยวชาญด้านระบบงานคอมพิวเตอร์ และประสบการณ์ทางด้านพัฒนาซอฟต์แวร์ อย่างน้อย 1 คน โดยจบการศึกษาวุฒิปริญญาโท ประสบการณ์ 5-10 ปี และบุคลากรสนับสนุน จำนวน 1 คน วุฒิปริญญาตรี ประสบการณ์ 3-5 ปี เป็นอย่างน้อย โดยแนบเอกสารหลักฐานมาพร้อมกับเอกสารสอบราคา
6. ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบุให้มีการพัฒนาการเชื่อมโยงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐ (E-CMS) ตามมาตรฐาน TH e-GIF ในวงเงินไม่น้อยกว่า 250,000 บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญา จำนวนอย่างน้อย 1 ผลงาน และเป็นผลงานที่แล้วเสร็จย้อนหลังไม่เกิน 4 ปี นับถึงวันยื่นเอกสารเสนอราคา ซึ่งระบบต้องสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่ในปัจจุบัน โดยผู้เสนอราคาต้องแนบสำเนาคู่สัญญาพร้อมหนังสือรับรองผลงานมาพร้อมกับเอกสารสอบราคา
7. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
8. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
9. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

กำหนดยื่นซองสอบราคาในวันที่ 20 มกราคม 2560 ถึงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2560 ระหว่างเวลา 08.30 - 16.30 น. ณ ฝ่ายพัสดุ อาคาร 6 ชั้น 1 สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และกำหนดการเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2560 ตั้งแต่เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาได้ที่ฝ่ายพัสดุ อาคาร 6 ชั้น 1 สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ระหว่างวันที่ 20 มกราคม 2560 ถึงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2560 ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.nesdb.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 0 - 2280 - 4085 ต่อ 6132 ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 20 มกราคม 2560



(นายมนตรี บุญพาณิชย์)

รองเลขาธิการฯ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการจ้างพัฒนาระบบสารสนเทศ
โครงการปรับปรุงระบบสารสนเทศบริหารและอำนวยการ (e-Admin) (ระบบงานสารบรรณ)
ปีงบประมาณ ๒๕๖๐**

๑. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากในปัจจุบันทางศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้มีการดำเนินงานพัฒนาระบบสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ซึ่งในส่วนของระบบงานบริหารและอำนวยการภายในของสำนักงานฯ นั้น ได้มีการพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลเพื่อการใช้งานและอำนวยความสะดวกในการใช้งานของเจ้าหน้าที่เสมอมา โดยเฉพาะระบบงานสารบรรณซึ่งเป็นระบบที่มีการทำงานซับซ้อนหลายขั้นตอน อาทิเช่น ระบบข้อมูลอาคารและสถานที่ ระบบบันทึกหนังสือรับเข้าและหนังสือส่งออก และระบบติดตามเส้นทางของหนังสือ เป็นต้น ทั้งนี้ระบบติดตามเส้นทางของหนังสือนั้นถือว่าเป็นระบบที่มีความสำคัญในการดำเนินงานอย่างมาก เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตลอดจนผู้บริหาร ในการติดตามเส้นทางของหนังสือรับเข้าและหนังสือส่งออกของสำนักงานฯ

ซึ่งระบบสารสนเทศบริหารและอำนวยการ (e-Admin) ในส่วนของระบบงานสารบรรณตามที่ได้กล่าวมาข้างต้นนั้น ทางศูนย์ฯ ได้มีการพัฒนาระบบเพื่อรองรับการใช้งานของเจ้าหน้าที่มาอย่างต่อเนื่อง แต่ระบบการติดตามเส้นทางของหนังสือนั้น สามารถทำการค้นหาและติดตามเส้นทางได้เพียงเบื้องต้นเท่านั้น ไม่สามารถทำการค้นหาและติดตามเส้นทางไปยังผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในแต่ละลำดับได้ อีกทั้งยังไม่มีระบบเพื่อรองรับการจัดเก็บเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานขั้นสุดท้าย ซึ่งระบบงานสารบรรณดังกล่าวไม่สามารถอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักฯ ได้เพียงพอต่อความต้องการ

ดังนั้น ทางศูนย์ฯ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จัดทำโครงการปรับปรุงระบบสารสนเทศบริหารและอำนวยการ (e-Admin) ระบบงานสารบรรณ ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ซึ่งทำการพัฒนาระบบฯ ต่อยอดจากระบบเดิมของสำนักงานฯ โดยมีการปรับปรุงระบบติดตามเส้นทางของหนังสือตั้งแต่ต้นทางไปจนถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในแต่ละลำดับ และเพิ่มขยายส่วนของระบบการจัดเก็บเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานขั้นสุดท้าย เพื่อให้ระบบติดตามงานเป็นระบบที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์ ช่วยอำนวยความสะดวกในการบริหารงานด้านเอกสาร สามารถค้นหาและติดตามเส้นทางของเอกสารได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ลดต้นทุนในด้านบริหารงานเอกสาร ลดขั้นตอนการทำงาน สร้างระเบียบในการจัดการเอกสารอย่างเป็นระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งเป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาช่วยในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร พร้อมทั้งส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ทันสมัยให้กับองค์กร เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณก้าวไปสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อปรับปรุงระบบสารสนเทศบริหารและอำนวยการ (e-Admin) ระบบงานสารบรรณ ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น โดยมีความยืดหยุ่น และสามารถอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักฯ ได้เพียงพอต่อความต้องการ

๒) เพื่อปรับปรุงระบบติดตามเส้นทางของหนังสือตั้งแต่ต้นทางไปจนถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในแต่ละลำดับ ให้เกิดความสะดวกในการค้นหาและติดตามของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานฯ ตลอดถึงผู้บริหาร

๓) เพื่อปรับปรุงและเพิ่มขยายส่วนของระบบการจัดเก็บเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานขั้นสุดท้าย ทำให้ช่วยลดเวลา และลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน ลดปริมาณการใช้กระดาษ ทำให้ลดค่าใช้จ่าย สามารถติดตามเอกสารและการทำสำเนาของงานต่างๆ ได้

๔) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาลโดยพัฒนาระบบงานเข้าสู่การบริหารงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ภายใต้นโยบายรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (E-Government) และเพื่อให้สอดคล้องกับระบบราชการไทยในยุคโลกาภิวัตน์

๓. แนวทางการดำเนินงาน

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ระบบสารสนเทศบริหารและอำนวยการ (e-Admin) ระบบงานสารบรรณ รวมถึงศึกษา วิเคราะห์ ขั้นตอนและกระบวนการในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในสำนักงานฯ เพื่อเป็นแนวทางและการวางแผนในการปรับปรุงพัฒนาระบบฯ

๒) ออกแบบระบบสารสนเทศบริหารและอำนวยการ (e-Admin) ระบบงานสารบรรณ ในส่วนของการติดตามเส้นทางของหนังสือตั้งแต่ต้นทางไปจนถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในแต่ละลำดับ

๓) ออกแบบระบบสารสนเทศบริหารและอำนวยการ (e-Admin) ระบบงานสารบรรณ ในส่วนของการจัดเก็บเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานขั้นสุดท้าย

๔. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลา ๖ เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. การส่งมอบงาน

๑) ระบบสารสนเทศบริหารและอำนวยการ (e-Admin) ระบบงานสารบรรณ ที่สามารถติดตามเส้นทางของหนังสือตั้งแต่ต้นทางไปจนถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในแต่ละลำดับ และสามารถจัดเก็บเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานขั้นสุดท้ายได้

๒) รายงานผลการดำเนินงานโดยแบ่งเป็น

๒.๑ รายงานผลการศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ ออกแบบและวางระบบสารสนเทศบริหารและอำนวยการ ระบบงานสารบรรณ ที่จะดำเนินการปรับปรุงขึ้นใหม่ จำนวน ๕ เล่ม พร้อม CD-ROM

๒.๒ รายงานการติดตั้งและผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของระบบสารสนเทศบริหารและอำนวยการ ระบบงานสารบรรณ จำนวน ๕ เล่ม พร้อม CD-ROM

๓) คู่มือการใช้งานระบบจำนวน ๕ เล่ม

๔) เอกสารรับรองการดูแลระบบงานสารบรรณที่ได้ดำเนินการให้กับสำนักงานฯ เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑ ปี หลังจากส่งมอบงานเป็นที่เรียบร้อยแล้วโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นกับสำนักงาน

๖. งบประมาณดำเนินงาน

งบประมาณ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๗. การชำระเงิน

ค่าจ้างซึ่งสำนักงานฯ จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างนี้จะแบ่งการชำระเงินเป็น ๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ จำนวนร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้างทั้งหมดซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ ๗ เบิกจ่ายให้หลังจากผู้รับจ้างได้ทำการจัดส่งรายงานผลการศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ ออกแบบและวางระบบสารสนเทศบริหารและอำนวยความสะดวก ระบบงานสารบรรณ ที่จะดำเนินการปรับปรุงขึ้นใหม่ จำนวน ๕ เล่ม พร้อม CD-ROM ให้แก่ สศช. ภายในเดือนที่ ๒ นับจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานอย่างถูกต้องครบถ้วนแล้ว

งวดที่ ๒ จำนวนร้อยละ ๗๐ ของค่าจ้างทั้งหมดซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ ๗ เบิกจ่ายให้หลังจากผู้รับจ้างได้ทำการส่งมอบงานดังต่อไปนี้คือ

๑) ระบบสารสนเทศบริหารและอำนวยความสะดวก (e-Admin) ระบบงานสารบรรณ ที่สามารถติดตามเส้นทางของหนังสือตั้งแต่ต้นทางไปจนถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในแต่ละลำดับ และสามารถจัดเก็บเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานขั้นสุดท้ายได้

๒) รายงานการติดตั้งและผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของระบบสารสนเทศบริหารและอำนวยความสะดวก ระบบงานสารบรรณ จำนวน ๕ เล่ม พร้อม CD-ROM

๓) คู่มือการใช้งานระบบจำนวน ๕ เล่ม

๔) เอกสารรับรองการดูแลระบบงานสารบรรณที่ได้ดำเนินการให้กับสำนักงานฯ เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑ ปี หลังจากส่งมอบงานเป็นที่เรียบร้อยแล้วโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นกับสำนักงานฯ

โดยต้องส่งมอบภายในเดือนที่ ๖ นับจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานอย่างถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๘. สถานที่ดำเนินงาน

ห้องปฏิบัติการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Data Center) สศช. อาคาร ๑ ชั้น ๔