

ร่างขอบเขตของงาน(Terms of Reference : TOR)
โครงการศูนย์เอกสาร (Document Center)

.....

๑. ความเป็นมา

กรมสรรพสามิต ได้ดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน โดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับภารกิจต่างๆ ของกรมสรรพสามิต เพื่อให้เกิดมิติใหม่ของการดำเนินงาน ทั้งในแง่ความทันสมัย การลดภาระงานของเจ้าหน้าที่และผู้ประกอบการ การบูรณาการข้อมูลและกระบวนการทำงาน เพื่อสร้างบริการที่ดีต่อประชาชน ซึ่งจากการสำรวจถึงปัญหาในการทำงานหลักข้อหนึ่งก็คือ ภาระในการจัดการเอกสารที่มีเป็นจำนวนมาก และกระจัดกระจายอยู่ตามสำนักงานต่างๆ เอกสารเหล่านี้ไม่มีระบบจัดเก็บที่ดี ทำให้เมื่อต้องการใช้ก็ต้องใช้เวลาอย่างมากในการค้นหาเอกสาร และยังเป็นภาระแก่ผู้ประกอบการ เมื่อกรมสรรพสามิตไม่สามารถหาเอกสารได้ ก็อาจจะขอเอกสารจากผู้ประกอบการอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้พิจารณาแล้วเห็นชอบในการเสนอโครงการศูนย์เอกสาร โดยการจัดหาเครื่องแม่ข่าย และทำการพัฒนาระบบสารสนเทศในการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารแบบบูรณาการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อสามารถให้บริการค้นหาเอกสารผ่าน Web Application ได้

๒.๓ ลดการทำสำเนาและรักษาเอกสารต้นฉบับ พร้อมทั้งป้องกันเอกสารสูญหาย

๓. ขอบเขตการดำเนินโครงการ

๓.๑ จัดหาอุปกรณ์กระจายสัญญาณ (Load Balance)

๓.๒ จัดหาอุปกรณ์ Gigabit Switch

๓.๓ จัดหาเครื่องสแกนเนอร์ เอกสารขนาด A๓

๓.๔ จัดหาเครื่องสแกนเนอร์ เอกสารขนาด A๔

๓.๕ จัดหาซอฟต์แวร์ระบบจัดเก็บเอกสาร

๓.๖ พัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารกรมสรรพสามิต (Document center) บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่กรมสรรพสามิตจัดให้

๓.๗ นำเข้าเอกสาร

๓.๗.๑ นำเข้าเอกสารของหน่วยงานตามที่กรมสรรพสามิตกำหนดโดยเจ้าหน้าที่กรมสรรพสามิตเป็นผู้จัดเตรียมเอกสารที่นำเข้าสู่ระบบจัดเก็บเอกสาร

๓.๗.๒ ทำการบันทึกข้อมูลตั้งต้นที่จำเป็นเพื่อให้สามารถเริ่มใช้งานได้

๓.๗.๓ ออกแบบวิธีการจัดเรียงเอกสารและกำหนดโครงสร้างในการจัดเก็บเอกสารก่อนนำเข้าสู่ระบบ

๓.๗.๔ เอกสารที่นำเข้าสู่ระบบ เช่น เอกสารการชำระภาษี,เอกสารการจดทะเบียน, เอกสารการคืน/ยกเว้น/ลดหย่อนภาษี,เอกสารการแจ้งราคาขาย เป็นต้น

๓.๗.๕ นำเข้าเอกสาร (นำเข้าเอกสาร จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ แผ่น ของหน่วยงานที่กรมสรรพสามิตกำหนด)

(๑) การนำเข้าเอกสาร อุปกรณ์ในการนำเข้าเอกสาร คือ Scanner คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์อื่นๆ ผู้ชนะการประมูลจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบจัดเตรียมมาเอง

(๒) การจ้างบุคคลภายนอกและค่าขนย้ายเอกสารสำหรับนำเข้าเอกสารผู้ชนะการประมูลจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง

๓.๗.๖ ติดตั้งเครื่อง Scanner และโปรแกรมที่เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย เพื่อให้สามารถใช้งานได้

๓.๘ อบรมผู้ใช้งานระบบการจัดเก็บเอกสารกลาง และอบรมผู้ดูแลระบบงาน

๔. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๔.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๔.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลการสั่งให้นิติบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๔.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๔.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ และความคุ้มกันเช่นนั้น

๔.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย ที่มีใช้เป็นกิจการร่วมค้า หรือเทียบเท่า ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการประกอบธุรกิจขาย และ/หรือให้เช่า/ให้เช่าซื้อ ด้านระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์มาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับจนถึงวันยื่นเอกสารหลักฐานการประกวดราคา โดยมีหลักฐานการจดทะเบียนซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์ออกให้หรือรับรองให้ไม่เกิน ๖ เดือน นับจนถึงวันยื่นของเอกสารประกวดราคา

๔.๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหากเป็นบริษัทที่มีใช้ผู้ผลิตเอง จะต้องเป็นบริษัทที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้แทนจำหน่ายโดยตรงจากผู้ผลิต โดยหนังสือแต่งตั้งต้องออกให้ล่วงหน้าไม่เกิน ๙๐ วันนับจนถึงวันยื่นของเอกสารประกวดราคา

๔.๗ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเคยมีผลงานด้านการพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารต่างๆ ซึ่งได้ส่งมอบและตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้วไม่เกิน ๓ ปี โดยเป็นโครงการกับหน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจ และเป็นคู่สัญญาโดยตรง โดยมีผลงานโครงการละไม่ต่ำกว่า ๑๕ ล้านบาท ต่อ ๑ สัญญา โดยต้องเสนอสำเนาเอกสารสัญญา และหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานเจ้าของงาน ลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ

๔.๘ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๔.๙ บุคคลหรือนิติบุคคลที่เข้าร่วมเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement:e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๕. คุณลักษณะเฉพาะ

โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โครงการศูนย์เอกสาร (Document Center)

๖. ระยะเวลาการดำเนินการ

๓๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๗. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

งวดงานการส่งมอบมี ๕ งวด ดังนี้

- งวดที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๑. ส่งมอบเอกสารแผนการดำเนินงาน แผนและรูปแบบการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
- งวดที่ ๒ ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๑. ส่งมอบลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ระบบจัดเก็บเอกสาร พร้อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ที่จัดซื้อในโครงการ และติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่กรมสรรพสามิตกำหนด
 ๒. ส่งมอบรายงานการศึกษาวิเคราะห์ขอบเขตของงาน (Scope of Work) ระบบ Document Center
 ๓. ส่งมอบแผนการนำเข้าข้อมูล
- งวดที่ ๓ ภายใน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๑. ส่งมอบอุปกรณ์ และเครื่อง scanner
 ๒. ส่งมอบผลการวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน (Design Document) ประกอบด้วยเอกสาร Use case Diagram, ER Diagram, Database Schema และ Data Dictionary จำนวน ๕ ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูลเอกสารดังกล่าวในรูปแบบ Microsoft Word และ PDF บรรจุใน CD/DVD จำนวน ๕ แผ่น
 ๓. ส่งมอบรายละเอียด และแผนการฝึกอบรม
- งวดที่ ๔ ภายใน ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๑. ส่งมอบโปรแกรมพร้อมติดตั้งระบบงานแบบเบ็ดเสร็จ
 ๒. ส่งมอบเอกสารการทดสอบระบบ Test case , Test Script และผลการทดสอบ จำนวน ๕ ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูลเอกสารดังกล่าวในรูปแบบ Microsoft Word และ PDF บรรจุใน CD/DVD จำนวน ๕ แผ่น
 ๓. ส่งมอบเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้ (User Manual) และคู่มือผู้ดูแลระบบ (Operation Manual) จำนวน ๕ ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูลเอกสารดังกล่าวในรูปแบบ Microsoft Word และ PDF บรรจุใน CD/DVD จำนวน ๕ แผ่น
 ๔. ฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กำหนด
- งวดที่ ๕ ภายใน ๓๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๑. ติดตั้งอุปกรณ์และเครื่อง scanner พร้อมคู่มือผู้ใช้งาน ณ สถานที่ ที่กรมสรรพสามิตกำหนด

๒. ส่งมอบข้อมูลที่น่าเข้าตามข้อกำหนดของกรมสรรพสามิต
๓. ผลงานอื่นๆ ที่ระบุไว้ในสัญญานี้แต่ยังไม่มีการส่งมอบในงวดงานใด

๘. วงเงินและงบประมาณในการจัดซื้อ

วงเงินทั้งสิ้น ๓๔,๒๗๑,๐๐๐ บาท (สามสิบล้านสองแสนเจ็ดหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๖๐๐ – ๑๙ ต่อ ๕๔๕๖๗ e-mail: sutheera@excise.go.th

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๖๐๐ – ๑๙ ต่อ ๕๑๒๖๗ e-mail: maliwan.tookta@gmail.com