

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

๑. ชื่อโครงการ...โครงการพัฒนาแพลตฟอร์มสนับสนุนการให้บริการประชาชน Smart City on Line OA
 ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ...เทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร...๔๐๐,๐๐๐ บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่...๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙
 เป็นเงิน...๔๐๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนบาทถ้วน)

๕. ค่า Hardware...- บาท

๖. ค่า Software...- บาท

๗. ค่า พัฒนาระบบ...๔๐๐,๐๐๐ บาท

๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ...- บาท

๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

๑. นางสาวพจนา วรรณเสวี ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ประธานกรรมการ

๒. นายมนทล ภูทอง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ กรรมการ

๓. นายรุ่งเรือง เสียงกว้าง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ กรรมการ

๑๐. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๑. นางสาวณัฐตามณี เชื้อนใจ

๒. นายธวัชชัย ไหมนาเมือง

๓. นายธัชพล สุธรรมมา

๔. ร้าน เคที เซอร์วิส

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)
โครงการพัฒนาแพลตฟอร์มสนับสนุนการให้บริการประชาชน Smart City on Line OA
ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๑. หลักการและเหตุผล

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ หมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศ มาตรา ๒๕๘ ข. ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน (๑) กำหนดให้มีการนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้ในการบริหารราชการและการจัดทำบริการสาธารณะ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานของภาครัฐ ประกอบกับพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๑๖) ที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น นอกจากนี้ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางให้หน่วยงานของรัฐพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนให้มีความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอน และเกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ รวมทั้งมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและความพึงพอใจของประชาชนเป็นสำคัญ อีกทั้ง พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องพัฒนาระบบการให้บริการในรูปแบบดิจิทัล เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการได้โดยสะดวก รวดเร็ว ลดภาระค่าใช้จ่าย และลดการใช้เอกสาร และพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้ส่งเสริมให้การติดต่อราชการสามารถดำเนินการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งช่วยให้ประชาชนสามารถใช้บริการภาครัฐได้โดยไม่ต้องเดินทางมายังหน่วยงาน

จากแนวทางดังกล่าว เทศบาลเมืองเขลางค์นครได้ดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการให้บริการประชาชนอย่างต่อเนื่อง แต่เนื่องจากปัจจุบันเทคโนโลยีดิจิทัลมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และประชาชนมีพฤติกรรมการใช้งานแอปพลิเคชันบนโทรศัพท์มือถือ เช่น Line เป็นช่องทางหลักในการติดต่อสื่อสาร จึงมีความจำเป็นต้องพัฒนาแพลตฟอร์มที่สามารถรองรับการให้บริการประชาชนผ่านช่องทางออนไลน์ได้อย่างครบวงจร

ดังนั้น เทศบาลเมืองเขลางค์นครจึงได้จัดทำโครงการพัฒนาแพลตฟอร์มสนับสนุนการให้บริการประชาชน Smart City on Line OA ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร โดยพัฒนาระบบในรูปแบบ Web Application และเชื่อมต่อกับ Line Official Account (Line OA) เพื่อเป็นช่องทางกลางในการให้บริการประชาชน เช่น การให้ข้อมูลข่าวสาร การรับเรื่องร้องเรียน การยื่นคำขอผ่านระบบออนไลน์ และการติดตามสถานะการดำเนินงาน ซึ่งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสนับสนุนการบริหารจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ โปร่งใส และตรวจสอบได้ การดำเนินโครงการดังกล่าวยังสอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาเมืองอัจฉริยะ (Smart City) ที่มุ่งเน้นการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น อันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนและการบริหารราชการของเทศบาลเมืองเขลางค์นครในระยะยาว

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางสาวพจนา วรรณเสวี)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายมนทล ภูทอง)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายรุ่งเรือง เสียงกว้าง)

นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาแพลตฟอร์ม Line OA และ Web Application สำหรับให้บริการประชาชนในรูปแบบดิจิทัล

๒.๒ เพื่อเพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสารระหว่างเทศบาลกับประชาชนให้สะดวก รวดเร็ว และเข้าถึงง่าย

๒.๓ เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการประชาชน

๒.๔ เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการข้อมูลและการให้บริการให้มีความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้

๒.๕ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาเทศบาลเมืองเขลางค์นครสู่เมืองอัจฉริยะ (Smart City)

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ จัดทำแพลตฟอร์ม Smart City on Line OA ๑ ระบบ โดยพัฒนาให้รองรับบริการชาวประชาสัมพันธ์, ลงทะเบียนเบี่ยงชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์, ระบบชำระค่าขยะ, ระบบชำระภาษีออนไลน์, ระบบจองคิวทำบัตรประจำตัวประชาชน/คำร้องทะเบียนราษฎร, ระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ของศูนย์บริการประชาชน และระบบขอใบอนุญาต ขอดำเนินใบอนุญาต

๓.๒ กำหนดชื่อ Line OA ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร เป็นชื่อเฉพาะตามที่เทศบาลเมืองเขลางค์นครกำหนดให้ และสามารถใช้งานบรอดแคสต์ข้อความได้ไม่น้อยกว่า ๓๕,๐๐๐ ข้อความต่อเดือน

๔. คุณลักษณะเฉพาะของระบบ

ผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและติดตั้ง รวมถึงทดสอบการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มศักยภาพการให้บริการและพัฒนาเมืองสู่สังคมยุคดิจิทัล ตามความต้องการของเทศบาลฯ และรันระบบที่พัฒนาขึ้นบนคลาวด์ Server ที่เทศบาลเมืองเขลางค์นครจัดเตรียมไว้ให้ โดยจะต้องส่งมอบ Source Code และไฟล์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้เป็นลิขสิทธิ์ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงในภายหลังจากการส่งมอบจะใช้เพื่อประโยชน์ของเทศบาลเมืองเขลางค์นครเท่านั้น โดยระบบที่พัฒนาต้องมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

๔.๑ การใช้งานผ่าน WebApp, Line App และการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

๑) ประชาชนสามารถใช้งานผ่าน Web Application และผ่าน Line OA ของเทศบาล และสามารถลงทะเบียนผู้ใช้งานโดยผูกไอดีไลน์ได้

๒) Line OA ของเทศบาล มี Rich Menu ตามที่เทศบาลกำหนดให้ เพื่อเชื่อมโยงไปยัง WebApp ของเทศบาลได้

๔.๒ ระบบการชำระค่าขยะ มีรายละเอียดดังนี้

๑) สอบถามยอดชำระค่าขยะ ประชาชนสามารถสอบถามยอดชำระผ่าน WebApp โดยเลือก เลขที่บ้าน หมู่ที่ และตำบล ของตนเอง

๒) ระบบประมวลผลและแจ้งยอดชำระผ่านหน้า WebApp เพื่อให้ประชาชนได้ทราบยอดชำระได้ทันที

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางสาวพจนา วรรณเสวี)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายมนทล ภูทอง)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายรุ่งเรือง เสียงกว้าง)

นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

๓) ประชาชนชำระค่าขยะผ่าน Mobile Banking และแจ้งยอดโอนเงินผ่าน WebApp โดยแนบสลิปการโอนพร้อมระบุวันที่และเวลาในการโอน

๔) ระบบตรวจสอบยอด โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมออกใบเสร็จชั่วคราวให้อัตโนมัติ และเจ้าหน้าที่พร้อมออกใบเสร็จรับเงินในเล่มของเทศบาล และถ่ายภาพใบเสร็จอัปโหลดขึ้นไปยัง WebApp

๕) ประชาชนสามารถตรวจสอบใบเสร็จผ่าน WebApp รวมทั้งดูประวัติการจ่ายผ่าน WebApp ได้

๔.๓ ระบบชำระภาษีออนไลน์ มีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

๑) สอบถามยอดภาษีค้าง ประชาชนสามารถสอบถามยอดภาษีผ่าน WebApp

๒) เจ้าหน้าที่เทศบาลแจ้งยอดภาษี เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดภาษีของประชาชน / บันทึกยอดผ่าน WebApp/ แจ้งเงื่อนไขการชำระ เช่น ยอดค้างของ ๓ เดือน จำนวน ๑,๐๐๐ บาท

๓) ประชาชนจ่ายภาษี ประชาชนจ่ายภาษีผ่าน Mobile Banking และแจ้งโอนยอดภาษีผ่าน WebApp โดยการแนบสลิปการโอนพร้อมระบุวันที่และเวลาในการโอน

๔) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอด/ออกใบเสร็จ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดภาษี/ออกใบเสร็จรับเงินในเล่มของเทศบาล และถ่ายภาพใบเสร็จอัปโหลดขึ้นไปยัง WebApp

๕) ประชาชนตรวจสอบใบเสร็จ WebApp ประชาชนสามารถตรวจสอบใบเสร็จผ่าน WebApp สามารถดูประวัติการจ่ายภาษีผ่าน WebApp ได้

๔.๔ ลงทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์ มีรายละเอียด ดังนี้

๑) ระบบแสดงรายชื่อผู้ลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

- แบบคำขอลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- สามารถตรวจสอบการค้นหาลงทะเบียน
- แสดงรายการ ดังนี้ ลำดับที่, ชื่อ-สกุล, เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก, ที่อยู่,

หมายเหตุ

๒) ระบบแสดงรายชื่อผู้ลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้พิการ

- แบบคำขอลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้พิการ
- สามารถตรวจสอบการค้นหาลงทะเบียน
- แสดงรายการ ดังนี้ ลำดับที่, ชื่อ-สกุล, เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก, ที่อยู่,

หมายเหตุ

๓) ระบบแสดงรายชื่อผู้ลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

- แบบคำขอลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- สามารถตรวจสอบการค้นหาลงทะเบียน
- แสดงรายการ ดังนี้ ลำดับที่, ชื่อ-สกุล, เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก, ที่อยู่,

หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางสาวพจนา วรรณสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายมนทล ภูทอง)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายรุ่งเรือง เสียงกว้าง)

นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

๔.๕ ระบบจองคิวทำบัตรประจำตัวประชาชน/คำร้องทะเบียนราษฎร

๑) การจองคิวทำบัตรประจำตัวประชาชน/คำร้องทะเบียนราษฎร

- ลงทะเบียนเข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์ ประชาชนสามารถลงทะเบียนเข้าใช้งานผ่าน WebApp
- กรอกข้อมูลขอใช้บริการ ประชาชนสามารถกรอกข้อมูล รายละเอียดผ่าน WebApp เพื่อขอให้บริการ
- ประเมินความพึงพอใจหลักจากใช้บริการหรือกดจองคิวแล้ว สามารถประเมินความพึงพอใจการใช้งานได้
- เมื่อถึงวันนัด ให้มาตามนัด เมื่อถึงวันนัดหมายผู้รับบริการมาตามเวลานัดหมาย เป็นอันเสร็จสิ้น

๒) คำร้องเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร อำนาจความสะดวกให้ประชาชนส่งคำร้องเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร

- กรอกแบบฟอร์มคำขอใช้บริการ
- พิมพ์แบบฟอร์มคำขอใช้บริการ หากสามารถพิมพ์ได้
- ยื่นเอกสารที่พิมพ์ ณ เทศบาลฯ หรือแจ้งชื่อให้เทศบาลพิมพ์เอกสารให้
- เจ้าหน้าที่ดำเนินการอัปเดตสถานะ

๔.๖ ระบบศูนย์บริการประชาชน (รับเรื่องราวร้องทุกข์เดิม)/ติดตามสถานะ มีรายละเอียดดังนี้

๑) สามารถรับเรื่องร้องเรียนโดยตรงรับการใช้งานผ่านระบบ WebApp โดยสามารถทำงานได้กับฐานข้อมูลศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เดิมของเทศบาล

๒) มีหน้าจอแสดงข้อมูลที่จำเป็น (Profile) เพื่อความสะดวกของผู้ใช้งานเช่น ชื่อ-นามสกุล ผู้เข้าใช้งานระบบ วันที่เข้าใช้งานระบบ เป็นต้น

๓) สามารถค้นหา (ตามสิทธิการเข้าถึง) ตามเงื่อนไข โดยต้องค้นหาได้ตามคำค้น (Key word) และแสดงรายละเอียดข้อมูลได้น้อย ดังนี้ (เลขที่คำร้อง ชื่อผู้ยื่นคำร้อง สกุลผู้ยื่นคำร้อง ประเภทเรื่อง ตามผลการปฏิบัติงาน ตามช่วงเวลาที่ยื่นคำร้อง)

๔) มีการแสดงสถานะของการร้องทุกข์เป็นสีที่แตกต่างกัน ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดสีของสถานะได้ และกำหนดสถานะเริ่มต้นได้

๕) สามารถออกรายงานให้สอดคล้องกับข้อมูลที่ค้นหา และสามารถพิมพ์ในรูปแบบ Word, PDF, Excel หรือรูปแบบอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖) รองรับการแจ้งเตือนผ่าน E-mail และหรือ Application Line

๗) การร้องทุกข์ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- มีการตรวจสอบรหัสประจำตัวประชาชนก่อนส่งร้องทุกข์
- จัดทำหน้าจอการบันทึกข้อมูลให้ประชาชนสามารถร้องทุกข์ผ่านระบบรับเรื่องราว

ร้องทุกข์

- มีหน้าจอ หรือข้อความแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบถึงวิธีการติดตามเรื่องร้องทุกข์

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางสาวพจนา วรรณเสรี)
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายมนทล ภูทอง)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายรุ่งเรือง เสียงกว้าง)
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

- มีหน้าจอรับเรื่องร้องทุกข์ซึ่งต้องมีรายละเอียดของข้อมูลต่างๆ ได้แก่ ชื่อผู้ร้องทุกข์ ประเด็นการร้องทุกข์ และข้อมูลอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- สามารถบันทึกแบบแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบเอกสาร รูปภาพ เสียง วิดีโอ ผ่านทางระบบ และข้อมูลทั้งหมดจะต้องบันทึกลงฐานข้อมูลได้โดยอัตโนมัติ

๘) การบริหารจัดการและส่งต่อเรื่องร้องทุกข์ไปยังหน่วยงานรับผิดชอบ (สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์) ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- สามารถส่งเรื่องร้องทุกข์ไปยังหน่วยงานรับผิดชอบได้แบบอัตโนมัติ และแบบกำหนดเอง (Manual)

- สามารถรายงานผลดำเนินการ ผลการแก้ไข ตลอดจนปัญหาอุปสรรค ในการแก้ไขเรื่องร้องทุกข์ (สามารถแนบไฟล์เอกสาร รูปภาพ เสียง วิดีโอ) ผ่านระบบ และข้อมูลทั้งหมดจะถูกบันทึกจัดเก็บลงฐานข้อมูลได้โดยอัตโนมัติ

- มีการแจ้งเตือนปรากฏที่หน้าจอของระบบทันที ที่มีเรื่องร้องทุกข์ใหม่ผ่านเข้ามาสู่ระบบ

- สามารถกำหนดการบริหารจัดการ การแจ้งเตือนผ่าน E-mail และ/หรือ Application Line ไปยังผู้รับผิดชอบ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- สามารถแก้ไข เพิ่มหรือลบและจัดกลุ่มประเภทของร้องทุกข์โดยสามารถเพิ่มข้อมูลในระดับย่อยได้ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- สามารถเลือกที่จะไม่แสดงรายละเอียดบางรายการของผู้ร้องทุกข์ได้ เช่น ชื่อผู้ร้องทุกข์ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ หรือสถานที่ติดต่อผู้ร้องทุกข์ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยของผู้ร้องทุกข์และความเหมาะสมในแต่ละกรณี

- รองรับการแนบไฟล์ได้หลายรูปแบบของเอกสารแนบ (File Upload) เช่น Word, PDF, Excel, JPEG ได้เป็นอย่างดี

- สามารถกำหนดไฟล์ที่ Upload ได้

๙) การรับเรื่องร้องทุกข์และรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน (สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้รับผิดชอบที่ถูกส่งต่อเรื่องร้องทุกข์) ต้องมีรายละเอียดเป็นอย่างน้อย ดังนี้

- มีหน้าจอให้ผู้ใช้งานระบบเห็นสถานะของเรื่องร้องทุกข์เฉพาะที่มีอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

- สามารถรายงานผลดำเนินการ ผลการแก้ไข ตลอดจนปัญหาอุปสรรค ในการแก้ไขเรื่องร้องทุกข์ (สามารถแนบไฟล์เอกสาร รูปภาพ เสียง วิดีโอ) ผ่านระบบ และข้อมูลทั้งหมดจะถูกบันทึกจัดเก็บลงฐานข้อมูลได้โดยอัตโนมัติ

- สามารถส่งต่อร้องทุกข์ไปได้ถึงหน่วยงานย่อยในสังกัดได้ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- มีระบบการเห็นควร/อนุญาต โดยผู้บังคับบัญชา

- แสดงสถานะของร้องทุกข์

- สามารถสรุปจำนวนเรื่องร้องทุกข์ของแต่ละหน่วยงาน โดยแยกตามสถานะประเภทของร้องทุกข์ได้เป็นอย่างดี

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางสาวพจนา วรรณเสวี)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายมนทล ภูทอง)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายรุ่งเรือง เสียงกว้าง)

นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

๑๐) การกำกับติดตามเรื่องร้องทุกข์ ต้องมีรายละเอียดเป็นอย่างน้อย ดังนี้

- สามารถติดตามความเคลื่อนไหวร้องทุกข์ได้
- สามารถบันทึกข้อมูลการติดตามการดำเนินงาน การให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ

๑๑) การนำเสนอและรายงานข้อมูล ต้องมีรายละเอียดเป็นอย่างน้อย ดังนี้

- ข้อมูลที่นำเสนอต้องแสดงได้หลายรูปแบบ ได้แก่ Table, Dashboard (การนำเสนอข้อมูลต่างๆ ที่อาจจะเป็นข้อมูลที่อัปเดตสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถตัดสินใจได้ทันเวลาในปัจจุบัน) และ Graph ในลักษณะต่างๆ ได้หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- สามารถแสดงตัวอย่างก่อนการพิมพ์ (Preview) ได้
- จัดทำรูปแบบรายงานข้อมูล โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

(๑) รายงานสรุปสถานะร้องทุกข์ทั้งในระดับภาพรวมของหน่วยงาน โดยสรุปสถานะแยกตามแต่ละหัวข้อของเรื่องร้องทุกข์ ได้แก่ แยกตามผลการดำเนินงาน แยกตามหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ แยกตามประเภทงาน ได้เป็นอย่างน้อย

(๒) รายงานผลการแก้ไขปัญหาของแต่ละประเภท

(๓) รายงานสถิติร้องทุกข์ในแต่ละช่วงเวลา (รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือช่วงเวลาที่ใช้จ้างกำหนด)

(๔) สามารถแสดงข้อมูลในลักษณะลงรายละเอียด (Drilled Down เพื่อทำการเจาะจง Level เฉพาะที่เลือกได้) ในรูปแบบตารางข้อมูล หรือกราฟ แผนภูมิตามความเหมาะสมของข้อมูล

- สามารถส่งออกข้อมูล (Export) ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐานที่มีนามสกุล xls, CSV, xml, txt ได้

๑๒) ระบบผู้ดูแลระบบ (Admin) ต้องมีรายละเอียดเป็นอย่างน้อย ดังนี้

- สามารถบริหารจัดการ (เพิ่ม แก้ไข ลบ) กลุ่มผู้ใช้งาน และรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้ระบบตามที่กำหนดได้

- สามารถบริหารจัดการเงื่อนไขในการป้อน/ไม่ป้อนข้อมูลเกี่ยวกับการร้องทุกข์ได้

- สามารถเรียกดูข้อมูลการเข้าถึง และใช้งานระบบของผู้ใช้งานได้

- สามารถบริหารจัดการ (เพิ่ม แก้ไข ลบ) กลุ่มข้อมูลหลักและสามารถจัดกลุ่มข้อมูลย่อยให้สัมพันธ์กับกลุ่มข้อมูลหลัก ได้แก่ หัวข้อเรื่องร้องทุกข์ ประเภทร้องทุกข์ ช่องทางการร้องทุกข์ ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ และข้อมูลอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- สามารถกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงกระบวนงาน หรือข้อมูล หรือการดำเนินการต่างๆ (เพิ่ม แก้ไข ลบข้อมูล) โดยสามารถกำหนดได้อย่างน้อยต่อไปนี้

- (๑) สิทธิรายบุคคล
- (๒) สิทธิรายตำแหน่ง
- (๓) สิทธิรายหน่วยงาน
- (๔) สิทธิที่กำหนดกลุ่มเองได้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางสาวพจนา วรรณเสวี)
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายมนทล ภูทอง)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายรุ่งเรือง เสี่ยงกว้าง)
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

- สามารถกำหนดสิทธิ์การดำเนินการแก้ไขแทนกันได้ เช่น กรณีมอบหมายผู้อื่นดำเนินการแทน เป็นต้น และสามารถกำหนดช่วงเวลาในการดำเนินการแทนกันได้

๔.๗ ระบบใบขออนุญาตทุกประเภท มีรายละเอียดดังนี้

กรณีที่ ๑ ขอดจดทะเบียนรายใหม่

- สามารถกรอกคำร้องการขออนุญาตออนไลน์แยกตามประเภทได้ ดังนี้
 - (๑) คำขอรับใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่าย/สะสมอาหาร
 - (๒) คำขอรับใบอนุญาตใช้สถานที่ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - (๓) คำขอรับใบอนุญาตสุสานและฌาปนสถาน
 - (๔) คำขอรับใบอนุญาตตลาด
- เจ้าหน้าที่สามารถเรียกดูรายการคำร้องผ่านระบบได้
- เจ้าหน้าที่สามารถกำหนดนัดหมายเพื่อสำรวจพื้นที่ได้
- เจ้าหน้าที่สามารถประเมินราคาและแจ้งราคาเพื่อออกใบรับรองผ่านระบบได้
- เจ้าหน้าที่สามารถแจ้งแก้ไขผ่านระบบได้
- ประชาชนสามารถอัปเดตการแก้ไขผ่านระบบได้
- ประชาชนสามารถแจ้งการโอนเงินผ่านระบบได้
- เจ้าหน้าที่สามารถปรับแบบฟอร์มคำขอผ่านระบบได้
- เจ้าหน้าที่สามารถปรับใบรับรองผ่านระบบได้

กรณีที่ ๒ ขอต้อใบอนุญาต

- สามารถต่ออายุคำร้องการขออนุญาตออนไลน์แยกตามประเภทได้ ดังนี้
 - (๑) คำขอรับใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่าย/สะสมอาหาร
 - (๒) คำขอรับใบอนุญาตใช้สถานที่ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - (๓) คำขอรับใบอนุญาตตลาด
 - (๔) คำขอรับใบอนุญาตสุสานและฌาปนสถาน
- เจ้าหน้าที่สามารถเรียกดูการขอต้ออายุผ่านระบบได้
- เจ้าหน้าที่สามารถกรอกยอดค้างชำระผ่านระบบได้
- ประชาชนสามารถเรียกดูยอดค้างชำระผ่านระบบได้
- ประชาชนสามารถตรวจสอบรายการใบอนุญาตตามวันหมดอายุได้
- ประชาชนสามารถแจ้งการโอนเงินผ่านระบบได้
- เจ้าหน้าที่สามารถอัปเดตสถานะการโอนเงินผ่านระบบได้
- ประชาชนสามารถกำหนดเพื่อรับใบเสร็จผ่านไปรษณีย์ หรือรับใบเสร็จ ณ เทศบาลได้
- เจ้าหน้าที่สามารถปรับแบบฟอร์มคำขอผ่านระบบได้
- เจ้าหน้าที่สามารถปรับใบรับรองผ่านระบบได้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางสาวพจนา วรรณเสวี)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายมนทล ภูทอง)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายรุ่งเรือง เสียงกว้าง)

นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

๔.๘ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อเทศบาลเมืองเขลางค์นคร หน่วยงานต่างๆ มีรายละเอียดดังนี้

- ๑) เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข หมายเลขฉุกเฉินได้
- ๒) สามารถกดโทรออกผ่าน WebApp ได้
- ๓) สามารถแบ่งรายชื่อออกตามฝ่ายงานได้
- ๔) สามารถเพิ่มรูปภาพประกอบรายชื่อได้

๔.๙ ปฏิทินกิจกรรม มีรายละเอียดดังนี้

- ๑) เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข กิจกรรมได้
- ๒) ระบบสามารถแสดงกิจกรรมที่กำลังจะมาถึงได้
- ๓) ระบบนับจำนวนวันถอยหลังก่อนถึงกิจกรรมได้
- ๔) สามารถแสดงสถานที่จัดกิจกรรม และสามารถนำทางไปยังสถานที่นั้นได้
- ๕) สามารถให้ดาวเพื่อแสดงความพึงพอใจของกิจกรรมนั้นๆ ได้
- ๖) สามารถแสดงความคิดเห็นในกิจกรรมนั้นๆ ได้
- ๗) สามารถบันทึกกิจกรรมเพื่อเก็บไว้ดูทีหลังได้
- ๘) สามารถแชร์กิจกรรมไปยัง Facebook, Line ได้

๔.๑๐ ระบบการติดต่อเจ้าหน้าที่ มีรายละเอียดดังนี้

- ๑) ประชาชนสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ผ่านแบบฟอร์มของ WebApp ได้
- ๒) เจ้าหน้าที่สามารถตอบกลับการติดต่อได้
- ๓) ประชาชนสามารถตรวจสอบการตอบกลับผ่าน WebApp ได้

๔.๑๑ ประเมินความพึงพอใจการใช้บริการของเทศบาล มีรายละเอียดดังนี้

- ๑) ประชาชนสามารถประเมินความพึงพอใจผ่านเว็บแอปพลิเคชันได้
- ๒) เจ้าหน้าที่สามารถดูสรุปผลสรุปผ่านหน้าแอดมินของเว็บแอปพลิเคชัน

๕. ข้อกำหนดด้านเทคนิค

๕.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องเสนอรายชื่อทีมงาน ที่จะทำหน้าที่ประจำโครงการจนกว่างานจะแล้วเสร็จตามสัญญาในวันที่ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติ และปฏิบัติหน้าที่ในโครงการอย่างน้อย ดังนี้

๑) ผู้จัดการโครงการ มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๒) นักพัฒนาระบบ มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

ทั้งนี้ บุคลากรตามข้อ ๑) และ ๒) ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน หากมีบุคลากรที่ไม่ได้เป็นบุคลากรประจำของผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องมีหนังสือยืนยันการร่วมดำเนินการ โดยทีมงานดังกล่าวจะต้องทำงานจนกว่าจะแล้วเสร็จตามสัญญา และหากมีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อบุคลากรประจำทีมงานระหว่างจัดทำโครงการ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางสาวพจนา วรรณเสวี)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายมนทล ภูทอง)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายรุ่งเรือง เสียงกว้าง)

นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอรายชื่อบุคลากรซึ่งมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้จากเดิม และให้เทศบาลเมือง
เขลางค์นครพิจารณาอนุมัติล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

๕.๒ ระบบที่พัฒนาต้องมีความสามารถในการทำงานอย่างน้อย ดังนี้

- ๑) สามารถรองรับการทำงานในลักษณะ Web Application ทำงานในลักษณะเครือข่าย และสามารถทำงานพร้อมๆ กัน (Concurrent Users) โดยใช้งานผ่านโปรแกรมประเภท Web Browser ตามมาตรฐานสากล เช่น Google Chrome, Microsoft Edge, Firefox, Safari เป็นต้น
- ๒) รองรับการทำงานบนระบบปฏิบัติการใน Smart Phone เช่น Android, iOS และ Windows บนเครื่อง PC สามารถแสดงผลได้บนหลายอุปกรณ์ในรูปแบบ Responsive Web ได้เป็นอย่างดี
- ๓) รองรับการทำงานร่วมกับระบบจัดการฐานข้อมูลผ่านเว็บไซต์ และมีลิขสิทธิ์หรือใช้งานได้แบบถูกต้องตามกฎหมาย
- ๔) ระบบจะต้องทำงานร่วมกับ Application ที่เสนอได้เป็นอย่างดี
- ๕) ระบบที่พัฒนาจะต้องสามารถเก็บข้อมูลสำคัญต่างๆ ในฐานข้อมูล เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ในรูปแบบ Big Data ได้เป็นอย่างดี เช่น ข้อมูลผู้ใช้งาน, ข้อมูลสถิติต่างๆ เป็นต้น
- ๖) รองรับการใช้งานระบบ Cloud Server และทำงานได้บน Cloud Server ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
- ๗) สามารถใช้งานและแสดงผลภาษาไทยได้ถูกต้องผ่าน Web Browser ตามมาตรฐานสากล เช่น Google Chrome, Microsoft Edge, Firefox, Safari เป็นต้น
- ๘) ตัดการติดต่อกับผู้ใช้ (Disconnect) ได้ กรณีที่ไม่มีการใช้งานใดๆ ในระยะเวลาที่กำหนด (Session Timeout)
- ๙) สามารถสำรองและกู้คืนข้อมูลได้

๖. เงื่อนไขการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องจัดทำข้อเสนอการพัฒนาระบบฯ โดยดำเนินการจัดทำเอกสารข้อเสนอต่างๆ ให้กับเทศบาลเมืองเขลางค์นครในวันที่ยื่นเสนอราคา มีรายละเอียดครอบคลุมตามข้อกำหนดการจ้างโดยครบถ้วน รายละเอียด ดังนี้

๖.๑ ข้อเสนอเกี่ยวกับการบริหารโครงการ (Project Management Plan)

จะต้องจัดทำรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาโครงการทั้งในด้านระยะเวลา ความเข้าใจในขอบเขตของงานทั้งด้านระบบข้อมูล และเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย

๖.๑.๑ แผนดำเนินงาน/แผนปฏิบัติงาน

๖.๑.๒ แนวทาง ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และการกำกับดูแลโครงการ

๖.๑.๓ บุคลากรหลักที่เป็นคณะทำงานโครงการ

๖.๒ ข้อเสนอเกี่ยวกับการฝึกอบรม

จะต้องจัดทำข้อเสนอและแผนการฝึกอบรมที่ชัดเจน และสอดคล้องกับแผนการติดตั้งและการส่งมอบงาน ดังนี้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางสาวพจนา วรรณเสวี)
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายมนทล ภูทอง)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายรุ่งเรือง เสี่ยงกว้าง)
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

๖.๒.๑ หัวข้อการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร

๖.๒.๒ ระยะเวลาการฝึกอบรม และช่วงเวลาดำเนินการ

๖.๒.๓ วัตถุประสงค์

๖.๒.๔ รายละเอียดของการฝึกอบรม

๖.๒.๕ วิธีการฝึกอบรม

๖.๒.๖ การประเมินผล

๖.๓ ข้อเสนอเกี่ยวกับการรับประกัน การบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข

ผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องติดตั้งระบบทั้งหมดให้พร้อมใช้งาน และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบตลอดระยะเวลา ๒ ปี นับถัดจากวันที่ส่งมอบให้แก่เทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๗. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ภายในระยะเวลา ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๘. วงเงินในการจัดหา

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๔๐๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนบาทถ้วน)

ราคากลางในการจัดหาเป็นเงิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนบาทถ้วน)

๙. การส่งมอบและการจ่ายเงิน

เทศบาลเมืองเขลางค์นคร จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็นจำนวน ๒ งวด ดังนี้

งวดที่	กำหนดระยะเวลาส่ง	งานที่ส่งมอบ
งวดที่ ๑	ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา	ส่งมอบงาน และเบิกเงินงวดที่ ๑ ร้อยละ ๔๐% ของโครงการ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ได้แก่ ๑) ส่งมอบเอกสารการศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบระบบทั้งหมด และแผนการดำเนินงานโดยละเอียด ซึ่งระบุกิจกรรม บุคลากรผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ ๒) ส่ง Line OA ที่เป็นชื่อเฉพาะตามที่เทศบาลฯ กำหนด และสามารถใช้งานบรอดแคสต์ข้อความได้ไม่น้อยกว่า ๓๕,๐๐๐ ข้อความต่อเดือน ๓) ส่งมอบระบบการชำระค่าขยะ ตามข้อ ๔.๒ ๔) ส่งมอบระบบชำระภาษีออนไลน์ ตามข้อ ๔.๓

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางสาวพจนา วรรณเสวี)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายมนทล ภูทอง)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายรุ่งเรือง เสี่ยงกว้าง)

นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

งวดที่	กำหนดระยะเวลาส่ง	งานที่ส่งมอบ
		๕) ส่งมอบระบบการลงทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์ ตามข้อ ๔.๔ ๖) ส่งมอบระบบแสดงหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อเทศบาลฯ หน่วยงานต่างๆ ตามข้อ ๔.๘ ๗) ส่งมอบระบบปฏิทินกิจกรรม ตามข้อ ๔.๙ ๘) ส่งมอบระบบการติดต่อเจ้าหน้าที่ ตามข้อ ๔.๑๐
งวดที่ ๒	ภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา	ส่งมอบงาน และเบิกเงินงวดที่ ๑ ร้อยละ ๖๐% ของโครงการ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ได้แก่ ๑) ส่งมอบระบบจองคิวทำบัตรประจำตัวประชาชน/คำร้องทะเบียนราษฎร ตามข้อ ๔.๕ ๒) ส่งมอบระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์/ติดตามสถานะ ตามข้อ ๔.๖ ๓) ส่งมอบระบบใบขออนุญาตทุกประเภท ตามข้อ ๔.๗ ๔) ส่งมอบระบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการของเทศบาล ตามข้อ ๔.๑๑ ๕) ส่งมอบคู่มือการใช้ระบบงานสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual) และคู่มือผู้ดูแลระบบงาน (Admin Manual) พร้อมฝึกอบรมการใช้งาน

๑๐. อัตราค่าปรับ

กรณีที่ผู้รับจ้างทำงานไม่แล้วเสร็จตามที่กำหนดในขอบเขตของงาน ผู้รับจ้างจะต้องเสียค่าปรับให้แก่เทศบาลเมืองเขลางค์นครเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา นับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาถูกต้องครบถ้วน และคณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ

งานจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศของเทศบาล ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลเมืองเขลางค์นคร

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางสาวพจนา วรรณเสวี)
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายมณฑล ภูทอง)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายรุ่งเรือง เสียงกว้าง)
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ