

รายละเอียดขอบเขตงานการจ้างบำรุงรักษาระบบงานเอกสารและอินทราเน็ต (Image System and Intranet)

1. หลักการและเหตุผล

ตามที่ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ได้จัดทำและปรับปรุงระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของ สนพ. ในปี พ.ศ. 2552 จนถึงปัจจุบัน เพื่อทำการเก็บรวบรวมเอกสารที่มีความสำคัญและเอกสารเผยแพร่ต่างๆ ได้แก่ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้องกันนโยบายพลังงาน วาระและรายงานการประชุม กพข. และ กบง. วารสารพลังงาน เอกสารวิจัย และอื่นๆ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ซึ่งสามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้เป็นอย่างดี ทำให้การค้นหาเอกสารเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ไม่มีเอกสารสูญหาย และสามารถติดตามเอกสารย้อนหลังได้ นั้น

ทั้งนี้ ระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของ สนพ. มีการใช้งานอย่างต่อเนื่องและมีข้อมูลย้อนหลังไม่น้อยกว่า 20 ปี นับเป็นระบบงานใหญ่ที่มีความสำคัญ และจำเป็นอย่างยิ่งระบบหนึ่งต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพสูง ซึ่งการดูแลระบบงานดังกล่าวถือเป็นงานเทคนิคเฉพาะด้าน จำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน มาเป็นผู้พัฒนาและปรับปรุงระบบให้กับ สนพ. เพื่อให้การบำรุงรักษาระบบงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

2. วัตถุประสงค์

เพื่อบำรุงรักษาบำรุงรักษาระบบงานเอกสารและอินทราเน็ต (Image System and Intranet) หรือระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของ สนพ. ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

3. ขอบเขตการบำรุงรักษา

1. บริษัทผู้เสนอราคาจะต้องดำเนินการดูแลรักษาระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของ สนพ. ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติอยู่เสมอ
2. บริษัทผู้เสนอราคาจะต้องดำเนินการดูแลรักษาระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักไฟฟ้า (เพิ่มเติม) โดยตรวจสอบการทำงานโดยทั่วไปของระบบงาน ปรับปรุง และ Update Revision ชุด Software ที่ได้พัฒนาให้ล่าสุด เพื่อให้มีความทันสมัย และง่าย ต่อการใช้งาน และต้องไม่กระทบต่อระบบงานอื่นของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน
3. ถ้าหากเครื่อง Server หรือ Client 2 จุด ที่ใช้นำเข้าเอกสาร ของระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของ สนพ. เกิดการชำรุดเสียหาย หรือ Upgrade เครื่องใหม่ หรือมีการปรับเปลี่ยนระบบเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับระบบงานฯ บริษัทผู้เสนอราคาจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่ฯ เพื่อดำเนินการติดตั้ง แก้ไข และจัดวางระบบงานฯ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ตามที่ สนพ. กำหนด
4. สนพ. จะต้องได้รับการบริการแก้ไขปัญหาทางโทรศัพท์ทุกวันจันทร์-ศุกร์ ระหว่างเวลา 8.30-17.30 น. ยกเว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยมีเจ้าหน้าที่ฯ ในการให้คำแนะนำเพื่อแก้ไขปัญหา โดยบริษัทผู้เสนอราคาจะต้องแจ้ง เบอร์โทรศัพท์ และเจ้าหน้าที่หรือส่วนงานที่ติดต่อได้ ให้ สนพ. ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

5. สนพ. จะต้องได้รับการบริการแก้ไขปัญหาทางโทรสาร และ E-Mail โดยมีเจ้าหน้าที่ฯ ดำเนินการตอบคำถาม เพื่อแก้ไขปัญหาภายใน 1 ชั่วโมง โดยบริษัทผู้เสนอราคาจะต้องแจ้ง เบอร์โทรสาร E-Mail และเจ้าหน้าที่หรือ ส่วนงานที่ติดต่อได้ ให้ สนพ. ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
6. ถ้าหากบริษัทผู้เสนอราคาไม่สามารถแก้ไขปัญหาทางโทรศัพท์ โทรสาร หรือ E-Mail ได้ หรือ สนพ. ไม่สามารถ แก้ไขปัญหาตามคำแนะนำของบริษัทได้ ทางบริษัทจะต้องดำเนินการจัดส่งเจ้าหน้าที่ฯ เพื่อดำเนินการแก้ไข ปัญหาที่ยังสถานที่ของ สนพ. ภายใน 24 ชั่วโมง และจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน
7. บริษัทผู้เสนอราคาจะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ ปรีกษา และช่วยเหลือในการจัดวางระบบการทำการ สำรองข้อมูล เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลที่มีความสำคัญของระบบงาน
8. สนพ. จะต้องได้รับข้อมูลข่าวสารและคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาและใช้งานระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ของ สนพ. โดยเจ้าหน้าที่ฯ ที่มีประสบการณ์ในการพัฒนาระบบงานดังกล่าว
9. บริษัทผู้เสนอราคาจะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ฯ เข้ามาดำเนินการตรวจเช็ค และ Backup ฐานข้อมูลและระบบงาน ทั้งหมดของระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของ สนพ. เพื่อเก็บสำรองข้อมูลและกู้คืนระบบ รวมถึงให้ระบบ พร้อมใช้งานได้ตามปกติตลอดเวลา ณ สถานที่ของ สนพ. 1 เดือนต่อ 1 ครั้ง ตลอดระยะเวลาสัญญา

การให้บริการซ่อมบำรุงรักษาระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

1. ตรวจเช็คการทำงานโดยทั่วไปของ CLIENT 2 จุด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - 1.1 ระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (INFOMA : WEBFORM , INFOMA : PORTAL)
 - Index, Search, Scan, View, Print, Report
 - 1.2 แก้ไขปัญหาตามจุดที่เครื่องลูกข่าย (Client) ไม่สามารถเรียกใช้งานได้
2. ตรวจเช็คการทำงานโดยทั่วไปของ SERVER มีรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - 2.1 Microsoft Windows Server
 - ตรวจเช็ค Log File และการทำงานทั่วไปของ Microsoft Windows Server
 - จัดเรียงพื้นที่ของฮาร์ดดิสก์ (Hard Disk) พร้อมจัดทำ Disk Clean Up
 - ตรวจเช็คการทำงานของ Internet Information Service พร้อมบีบอัดไฟล์ของ Log Files
 - ทำการติดตั้งโปรแกรมซ่อมแซมช่องโหว่ Patch หรือ Service Pack ของ MS Windows Server
 - ตรวจสอบการสำรองข้อมูล (Backup) ภาพที่นำเข้าจากการสแกนหรือไฟล์เอกสาร (เอกสารแนบ) ที่ทำงานร่วมกับอุปกรณ์สำรองข้อมูล ตามที่ สนพ. กำหนด
 - 2.2 Microsoft SQL Server
 - ตรวจเช็ค Log File ของระบบ Microsoft SQL Server
 - ทำการสำรองข้อมูลและตรวจสอบการสำรองข้อมูลระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Microsoft SQL Server)
3. สรุปรายงานการให้บริการซ่อมบำรุงรักษาระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตามหัวข้อการให้บริการข้างต้น เป็นเอกสาร โดยมีรายละเอียด และผลการตรวจเช็ค
4. สรุปผลการดำเนินการให้บริการซ่อมบำรุงรักษาระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกรายงานปริมาณ การใช้งานของสำนักไฟฟ้า เพื่อให้สามารถทราบถึงปริมาณการใช้งาน พร้อมทั้งแนะนำ และแก้ไขปัญหาของ สำนักไฟฟ้า ให้ใช้งานได้ตามปกติ

