โครงการพัฒนาเว็บไซต์และระบบบริการประชาชน

หน่วยงาน .....
ปีงบประมาณ ..... ผู้รับผิดชอบ .....
ระยะเวลาดำเนินการ ..... วงเงิน ..... บาท

1. หลักการและเหตุผล

หน่วยงานมีภารกิจเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและรับเรื่องจากประชาชน จึงเสนอจัดให้มีเว็บไซต์และระบบรับเรื่องที่รวบรวมข้อมูลไว้ในช่องทางเดียว ช่วยให้เจ้าหน้าที่รับเรื่อง บันทึกความคืบหน้า และตอบกลับได้ พร้อมข้อมูลภาพรวมสำหรับติดตามผลการดำเนินงาน
ให้หน่วยงานเพิ่มเติมสภาพปัญหา ปริมาณคำร้อง และข้อจำกัดของระบบเดิมจากข้อมูลจริงก่อนเสนอขออนุมัติ

2. วัตถุประสงค์

2.1 จัดให้มีเว็บไซต์สำหรับเผยแพร่ข่าว ข้อมูลหน่วยงาน และเอกสาร
2.2 จัดระบบรับเรื่องและติดตามคำร้องของประชาชนผ่านเว็บไซต์
2.3 สนับสนุนการติดตามงานด้วยกราฟ สถานะ และรายงานคำร้อง
2.4 ให้เจ้าหน้าที่ปรับปรุงเนื้อหาและข้อมูลบุคลากรผ่านหลังบ้าน

3. กลุ่มเป้าหมายและผลที่คาดว่าจะได้รับ

ประชาชนในพื้นที่ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้บริหารหน่วยงาน สามารถเข้าถึงข้อมูลและติดตามการดำเนินงานจากมือถือหรือคอมพิวเตอร์ โดยมีหลักฐานการรับเรื่องและข้อความตอบกลับในระบบ

ขอบเขตระบบและประโยชน์ที่ได้รับ

1. เว็บไซต์หน่วยงานและข่าวสาร

ปรับโลโก้ สี ภาพพื้นหลัง และเนื้อหาหน้าแรก เผยแพร่ข่าว กิจกรรม รูปภาพและวิดีโอ
สิ่งที่ได้รับ: เว็บไซต์ที่สะท้อนตัวตนหน่วยงาน พร้อมพื้นที่เผยแพร่ข้อมูลให้ประชาชน

2. เอกสารและข้อมูลเปิดเผย

จัดหมวดเนื้อหา ITA / OIT และข่าวจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมเอกสารให้ดาวน์โหลด
สิ่งที่ได้รับ: ประชาชนเข้าถึงประกาศและเอกสารจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน

3. ผังองค์กรและผู้บริหาร

กำหนดระดับ ตำแหน่ง และผู้บังคับบัญชา ใส่ภาพหลัก ประวัติข้อความ และภาพเพิ่มเติมได้ 5 ภาพ
สิ่งที่ได้รับ: ผังสายงานที่คลิกดูข้อมูลบุคลากรได้ ทั้งมือถือและคอมพิวเตอร์

4. รับเรื่องและติดตามคำร้อง

รับรายละเอียดปัญหา ข้อมูลติดต่อและตำแหน่ง ออกเลขติดตาม เจ้าหน้าที่รับเรื่อง เปลี่ยนสถานะและตอบกลับ
สิ่งที่ได้รับ: คำร้องมีประวัติการดำเนินงาน และประชาชนติดตามสถานะพร้อมคำตอบได้

5. ศูนย์แจ้งเตือน Smart City

หน้าจอสำนักงานพร้อมเสียงและแถบแดงแจ้งเรื่องรอรับ กราฟรายเดือน รายการคำร้อง และเปอร์เซ็นต์รับเรื่อง / แก้ไขแล้ว
สิ่งที่ได้รับ: ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เห็นภาพรวมงานในหน้าจอเดียว

6. รายงานและงานหลังบ้าน

จัดการข้อมูลของหน่วยงาน สร้างรายงานคำร้อง PDF ภาษาไทย และใช้งานเมนูสำรองข้อมูลรายเดือน
สิ่งที่ได้รับ: ข้อมูลสำหรับติดตามงานและเอกสารประกอบการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่

สิ่งส่งมอบและแผนดำเนินงาน

4. รายการส่งมอบที่เสนอให้กำหนด

4.1 เว็บไซต์หน่วยงานที่ตั้งค่าโลโก้ สี ภาพ และข้อมูลติดต่อ
4.2 หลังบ้านและบัญชีผู้ดูแลสำหรับจัดการข้อมูลของหน่วยงาน
4.3 ข่าว เอกสาร และผังองค์กรตามจำนวนรายการที่ตกลง
4.4 ระบบคำร้อง การตอบกลับ ศูนย์แจ้งเตือน และรายงาน PDF
4.5 ผลทดสอบระบบตามรายการตรวจรับที่หน่วยงานอนุมัติ
4.6 คู่มือ บันทึกแนะนำการใช้งาน และแผนดูแลตามสัญญา

5. แผนดำเนินงาน (กรอกระยะเวลาจริง)

ขั้นที่ 1 สำรวจข้อมูลและยืนยันขอบเขต ..... วัน
ขั้นที่ 2 ตั้งค่าเว็บไซต์และนำเข้าข้อมูล ..... วัน
ขั้นที่ 3 ทดสอบและแก้ไขตามผลตรวจ ..... วัน
ขั้นที่ 4 ส่งมอบและแนะนำการใช้งาน ..... วัน
รวมระยะเวลา ..... วัน นับจาก .....

6. ข้อมูลและเงื่อนไขที่ต้องตกลง

หน่วยงานจัดเตรียมข้อมูลที่ได้รับอนุญาตให้เผยแพร่ ได้แก่ โลโก้ ข่าว เอกสาร รูปและประวัติบุคลากร พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบตรวจทาน
ระบุจำนวนหน้าหรือรายการข้อมูล ความจุจัดเก็บ ระยะเวลาใช้งาน เจ้าของโดเมน บัญชีผู้ดูแล การส่งออกข้อมูล ความถี่สำรองข้อมูล การกู้คืน และเงื่อนไขเมื่อสิ้นสุดบริการในขอบเขตงาน
การนำเข้าข้อมูล อบรม และดูแลต่อเนื่องเป็นบริการที่ต้องตกลงเพิ่มเติมในใบเสนอราคาและสัญญา

แนวทางจัดทำรายละเอียดงบประมาณ

7. รายการประมาณการค่าใช้จ่าย

รายการและรายละเอียดประมาณการ

1. ค่าตั้งค่าและปรับเว็บไซต์ตามอัตลักษณ์หน่วยงาน
จำนวน ..... หน่วย ..... ราคาต่อหน่วย ..... รวม .....

2. ค่าจัดเตรียมและนำเข้าข้อมูลตามปริมาณที่ตกลง
จำนวน ..... หน่วย ..... ราคาต่อหน่วย ..... รวม .....

3. ค่าใช้งานระบบและพื้นที่จัดเก็บตามระยะเวลาสัญญา
จำนวน ..... หน่วย ..... ราคาต่อหน่วย ..... รวม .....

4. ค่าชื่อโดเมนและการตั้งค่า (ถ้ามี)
จำนวน ..... หน่วย ..... ราคาต่อหน่วย ..... รวม .....

5. ค่าแนะนำการใช้งาน คู่มือ และส่งมอบงาน
จำนวน ..... หน่วย ..... ราคาต่อหน่วย ..... รวม .....

6. ค่าดูแลระบบ สำรองข้อมูล และช่วยเหลือตามขอบเขตสัญญา
จำนวน ..... หน่วย ..... ราคาต่อหน่วย ..... รวม .....

รวมก่อนภาษี ..... บาท
ภาษี (ถ้ามี) ..... บาท
รวมทั้งสิ้น ..... บาท

แนวทางระบุวงเงิน

ให้ใช้ใบเสนอราคาและข้อมูลประกอบการประมาณการที่หน่วยงานตรวจสอบแล้ว ระบุค่าใช้จ่ายครั้งแรกและค่าใช้จ่ายต่อเนื่องแยกกัน รวมทั้งช่วงเวลาและเงื่อนไขที่ครอบคลุมในแต่ละรายการ

เอกสารนี้ไม่มีการกำหนดราคา ไม่ใช่ใบเสนอราคาหรือ TOR ฉบับอนุมัติ และไม่ใช้แทนการพิจารณาของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดและแนวทางตรวจรับ

8. ตัวอย่างรายการทดสอบตามขอบเขตที่ตกลง

1. แก้ไขหน้าแรกและเผยแพร่ข่าวตัวอย่าง แล้วตรวจจากหน้าสาธารณะ
2. เผยแพร่เอกสารตัวอย่างในหมวดที่กำหนด และดาวน์โหลดได้
3. สร้างสายงานอย่างน้อย 3 ระดับ และเปิดดูประวัติจากภาพบุคลากร
4. ส่งคำร้องทดสอบ รับเรื่อง ตอบกลับ แล้วตรวจด้วยเลขติดตาม
5. เปิดเสียงครั้งแรก ส่งคำร้องใหม่ และตรวจการแจ้งเตือนกับยอดสรุป
6. สร้าง PDF จากคำร้องตัวอย่าง ตรวจข้อความและไฟล์สำรองที่ส่งออก

9. ตัวชี้วัดที่เสนอให้หน่วยงานกำหนด

- รายการทดสอบที่ผ่าน / รายการที่ตกลงทั้งหมด เป้าหมาย ..... %
- เจ้าหน้าที่ที่ผ่านการแนะนำการใช้งาน เป้าหมาย ..... คน
- คำร้องที่รับเรื่อง / คำร้องทั้งหมดในเดือนที่เลือก เป้าหมาย ..... %
- คำร้องเสร็จสิ้นหรือปิดเรื่อง / คำร้องทั้งหมดในเดือนที่เลือก เป้าหมาย ..... %

10. ข้อกำหนดการใช้งานประกอบการพิจารณา

ศูนย์แจ้งเตือนตรวจเรื่องใหม่ทุก 15 วินาทีเมื่อเปิดหน้าไว้และมีการเชื่อมต่อ ผู้ใช้งานต้องกดเปิดเสียงครั้งแรก การรับเรื่องนับสถานะที่พ้นรอรับเรื่อง ส่วนแก้ไขแล้วนับเสร็จสิ้นหรือปิดเรื่อง

ระบบจัดหมวด ITA / OIT เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ไม่ใช่การรับรองผลประเมิน การเชื่อม LINE, SMS, ระบบชำระเงิน หรือระบบภายนอก ไม่รวมในข้อเสนอนี้และต้องประเมินแยก

ผู้จัดทำโครงการ ..... ตำแหน่ง .....
ผู้ตรวจสอบ ..... วันที่ .....
ข้อมูลระบบ: https://weblocalgov.com/proposal