

๑. ความเป็นมา

สถาบันพระบรมราชชนก ได้มีการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการรับ-ส่งหนังสือราชการ เกินกว่า ๑๐ ปี ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ สถาบันพระบรมราชชนกได้เปลี่ยนสถานะเป็นสถาบันอุดมศึกษา เฉพาะทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ มีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ อยู่ในสังกัดกระทรวง สาธารณสุข มีภารกิจจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ ผลิตและพัฒนากำลังคนด้านสุขภาพตามปณิธาน บัณฑิตของชุมชนเพื่อชุมชน ตอบสนองต่อความต้องการกำลังคนของกระทรวงสาธารณสุข โดยมีประกาศ สถาบันพระบรมราชชนก เรื่องการแบ่งส่วนราชการเป็นงานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่างาน ทำให้สถาบันมีหน่วยงานในสังกัดทั้งส่วนกลางและกระจายตัวอยู่ในส่วนภูมิภาค ได้แก่ สถาบันพระบรมราชชนก (ส่วนกลาง) คณะพยาบาลศาสตร์ คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ และวิทยาลัยในสังกัด ๔๒ แห่ง ส่งผลกระทบให้ในปัจจุบันระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้งานอยู่เดิม ไม่สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ ไม่สามารถเชื่อมโยงการรับ-ส่งหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานได้ อย่างทั่วถึง ประกอบกับในปัจจุบันได้มีการนำ กฎหมายเกี่ยวกับการธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในการ ปฏิบัติงานราชการในหลายๆ ด้าน

ดังนั้น กองเทคโนโลยีดิจิทัล สถาบันพระบรมราชชนก จำเป็นต้องจ้างพัฒนาปรับปรุงระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ขึ้นมาใช้แทนระบบเดิม เพื่อเชื่อมโยงการรับและส่งหนังสือระหว่างระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐทั้งระดับกระทรวงและระดับกรม ผ่าน e-CMS ๒.๐ ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นการลดปริมาณการใช้กระดาษ มีการ ใช้งานในรูปแบบ Web Application และ Mobile Application รองรับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) เพื่อให้การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ตามนโยบายของรัฐบาลในการยกระดับภาครัฐไทย สู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลที่มีการบูรณาการการทำงานระหว่างหน่วยงาน โดยมีพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่มีวัตถุประสงค์หลักในการขจัดปัญหาและอุปสรรคทางข้อกฎหมาย และกฎระเบียบต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อใด ๆ กับหน่วยงานของรัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยชอบด้วยกฎหมาย รองรับโครงสร้างองค์กรตามพระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่องการแบ่งส่วนราชการเป็นงานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่างาน รองรับการใช้งานระบบบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ ได้แก่ Notebook, Smart Phone, Tablet (iOS, Android) เป็นการอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงระบบสามารถทำงานแบบ Work Anywhere

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ที่สามารถรองรับการลงนามในรูปแบบ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) เพิ่มความคล่องตัวในการบริหารราชการ

๒.๒ เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงในการรับและส่งหนังสือระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงานภาครัฐ ทั้งระดับกระทรวงและระดับกรม

๒.๓ เพื่อรองรับ...

๒.๓ เพื่อรองรับหน่วยงานตามโครงสร้างของสถาบันพระบรมราชชนกทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

๒.๔ เพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางในการเข้าถึงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ทั้งในรูปแบบคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล แท็บเล็ต และสมาร์ทโฟน และอื่นๆ ของหน่วยงาน

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันพระบรมราชชนก วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

มูลค่าสุทธิ...

มูลค่าสุทธิของกิจการ

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากบัญชีเงินฝาก ณ วันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณา จากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือสำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษาผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคล มีผลงานและประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ (Application) ให้หน่วยงานภาครัฐ หรือ รัฐวิสาหกิจ โดยมีมูลค่าโครงการไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ต่อสัญญาโดยเป็นสัญญาเดี่ยว และเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว และต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ พร้อมแนบหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานจากคู่สัญญา และสำเนาสัญญาดังกล่าว

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๔.๑ พัฒนาและปรับปรุงระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมติดตั้งระบบฯ ให้ใช้งานสำหรับ

๑) หน่วยงานส่วนกลางภายใต้สถาบันพระบรมราชชนก ทั้งหมด

๒) คณะทุกคน และหน่วยงานภายใต้คณะ ทั้งหมด

- ๓) วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกทั้งหมด ได้แก่
- ๓.๑ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี
 - ๓.๒ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่
 - ๓.๓ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชัยนาท
 - ๓.๔ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี
 - ๓.๕ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพฯ
 - ๓.๖ วิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี
 - ๓.๗ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
 - ๓.๘ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์
 - ๓.๙ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สงขลา
 - ๓.๑๐ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครศรีธรรมราช
 - ๓.๑๑ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุรินทร์
 - ๓.๑๒ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา
 - ๓.๑๓ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สระบุรี
 - ๓.๑๔ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์
 - ๓.๑๕ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่
 - ๓.๑๖ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุพรรณบุรี
 - ๓.๑๗ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครราชสีมา
 - ๓.๑๘ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พระพุทธบาท
 - ๓.๑๙ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จักรีรัช
 - ๓.๒๐ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ยะลา
 - ๓.๒๑ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จังหวัดนนทบุรี
 - ๓.๒๒ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
 - ๓.๒๓ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง
 - ๓.๒๔ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช
 - ๓.๒๕ วิทยาลัยพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี
 - ๓.๒๖ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี
 - ๓.๒๗ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สวรรค์ประชารักษ์ นครสวรรค์
 - ๓.๒๘ วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม
 - ๓.๒๙ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นพรัตน์วชิระ
 - ๓.๓๐ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ขอนแก่น
 - ๓.๓๑ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น
 - ๓.๓๒ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี
 - ๓.๓๓ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดตรัง
 - ๓.๓๔ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก
 - ๓.๓๕ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา

- ๓.๓๖ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดสุพรรณบุรี
- ๓.๓๗ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี
- ๓.๓๘ วิทยาลัยเทคโนโลยีทางการแพทย์และสาธารณสุขกาญจนาภิเษก
- ๓.๓๙ วิทยาลัยแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร จังหวัดปราจีนบุรี
- ๓.๔๐ ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกโรงพยาบาลสวรรค์ประชารักษ์
- ๓.๔๑ ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกโรงพยาบาลราชบุรี
- ๓.๔๒ ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกโรงพยาบาลมหาราชนครศรีธรรมราช

และทดสอบระบบฯ ให้สามารถปฏิบัติได้อย่างน้อย ดังนี้

- (๑) สร้างหนังสือรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด แล้วแปลงเป็น PDF ได้
- (๒) ผู้บริหารสามารถใช้งานลงนามดิจิทัล ที่ระบุตัวตนของเจ้าของลายมือชื่อ เพื่อรับรองความถูกต้องของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บน Smart Phone หรือ Tablet ผ่าน Mobile Application และ เครื่องคอมพิวเตอร์ได้
- (๓) ตอบสนองนโยบายภาครัฐ ให้มีการรับ-ส่ง ข้อมูลข่าวสาร และหนังสือราชการร่วมกับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ได้
- (๔) ติดตั้งระบบบนคลาวด์ที่สถาบันฯ ที่ใช้งานอยู่
- (๕) รองรับการระบุตัวตนผู้ใช้งานระบบสารบรรณ (Authentication) ผ่านระบบบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานหลักตามที่สถาบันฯ ที่ใช้งานอยู่

๔.๒ ทำงานในลักษณะ Web-based Application ผ่านโปรแกรม Web Browser ได้เป็นอย่างน้อย & โปรแกรม ได้แก่ Microsoft edge, Mozilla Firefox, Safari อย่างน้อย Version ๕.๐ ขึ้นไป และ Google Chrome โดยต้องสามารถแสดงผลและทำงานได้ ตามคุณลักษณะหรือคุณสมบัติต่าง ๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันฯ ได้อย่างครบถ้วน

๔.๓ ระบบต้องพัฒนาให้ถูกต้องและผ่านตามหลักการ OWASP (The Open Web Application Security Project) Version ล่าสุด ครอบคลุมทั้งการใช้งานในรูปแบบ Web Application และ Mobile Application (OWASP Mobile)

๔.๔ ระบบจะต้องรองรับการทำงานร่วมกับระบบจัดการฐานข้อมูลที่เป็นที่รู้จักในท้องตลาดที่เป็น Open Source ได้แก่ MySQL หรือ MariaDB เพื่อตัดปัญหาด้านลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ หรือถ้าผู้เสนอราคาต้องการเสนอ

๔.๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบที่มีความครอบคลุมกับการใช้งานได้ทุกหน่วยย่อยภายในองค์กร ซึ่งในแต่ละหน่วยงานย่อยนั้น อาจมีการทำงานบาง feature ที่เหมือนกัน หรืออาจมีการทำงานบาง feature ที่มีความแตกต่างกัน ดังนั้นคุณลักษณะของโปรแกรมจึงต้องสามารถแบ่งตามบทบาทหน้าที่ของผู้ใช้งานเกี่ยวกับงานสารบรรณได้ตามรายการ ดังนี้

(๑) คุณลักษณะหลักของระบบ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (บทบาท Admin)

- ๑.๑ สามารถกำหนดโครงสร้าง การใช้งานระบบฯ ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานจริง
- ๑.๒ รองรับการระบุตัวตนผู้ใช้งานระบบสารบรรณ (Authentication) ผ่านระบบบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานหลักตามที่หน่วยงานใช้งานอยู่
- ๑.๓ สามารถกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานเป็นรายบุคคล และแต่ละบุคคลกำหนดได้หลายบทบาทหน้าที่
- ๑.๔ หน่วยงานสามารถมีสมุดทะเบียนการ รับ-ส่ง ได้ตามความเหมาะสมไม่จำกัดจำนวนเล่ม

- ๑.๕ สิทธิการจองเลขที่หนังสือ/กันเลขรับ
- ๑.๖ กำหนดจุดรับหนังสือภายนอก-ส่งหนังสือภายนอก
- ๑.๗ กำหนดสิทธิในการรับ-ส่งและการเข้าถึงหนังสือที่มีชั้นความลับ (นายทะเบียนหนังสือลับ)
- ๑.๘ ระบบตัด Log off อัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานโปรแกรมช่วงเวลาหนึ่ง
- ๑.๙ มี function ให้เจ้าหน้าที่กำหนดความสำคัญของหนังสือ เพื่อความสะดวกในการเร่งรัด

และติดตาม

๑.๑๐ สามารถตั้งค่า เปิด-ปิด การแก้ไขข้อมูลให้กับระบบฯ เพื่อความเหมาะสม และสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน

๑.๑๑ รองรับการ scan หนังสือเข้าระบบโดยระบบสามารถเรียกใช้เครื่อง scanner ได้ตามมาตรฐาน twain

๑.๑๒ สามารถแนบไฟล์ เข้าระบบได้

๑.๑๓ สามารถกำหนดสกุลไฟล์ที่จะนำเข้าระบบ White List หรือ Black List ได้

๑.๑๔ สามารถกำหนดขนาดของไฟล์ที่แนบ หรือ scan ให้มีขนาดที่หน่วยงานมีต้องการได้

๑.๑๕ สามารถกำหนดให้มีการแจ้งเตือนข่าวสารต่างๆ ให้กับผู้ใช้งานระบบงานสารบรรณจากเจ้าหน้าที่ดูแลระบบด้านคอมพิวเตอร์ได้

๑.๑๖ สามารถกำหนดได้ว่าต้องการ Run เลขที่หนังสือ ตามปีปฏิทิน ปีงบประมาณ หรือผู้ใช้งานกำหนดเอง

๑.๑๗ สามารถกำหนดเลขทะเบียนเริ่มต้นการใช้งานให้ต่อเนื่องจากการทำงานของระบบเดิมได้

๑.๑๘ มี web service เอาไว้สำหรับระบบงานอื่นๆ ต้องการเรียกใช้งาน Service การยืนยันตัวตนมาตรฐาน JWT

๑) Service ปริมาณหนังสือค้างรับ

๒) Service ปริมาณหนังสือรอดำเนินการ

๓) Service ขอออกเลขทะเบียนรับ

๔) Service ขอออกเลขทะเบียนส่ง

๕) Service แนบไฟล์เอกสาร

๖) Service สอบถามรายละเอียดเอกสาร

๗) Service สอบถามเส้นทางเอกสาร

๑.๑๙ มีระบบใช้งานผ่านอุปกรณ์ Mobile ใช้ได้ทั้ง Android และ IOS

๑) มี function การยืนยันตัวตนก่อนใช้งาน

๒) มี function การใช้ scan QR-Code เพื่อดูเอกสารแนบ

๓) มี function การใช้งานจำแนกตามบทบาทหน้าที่ของผู้ใช้งานสารบรรณ

๑.๒๐ มีระบบการช่วยสำรองข้อมูล (กำหนด Schedule ได้)

๑.๒๑ รองรับการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ บนตัวหนังสือตามมาตรฐาน PKI

๑.๒๒ รองรับการแสดงรูปลายเซ็นบนตัวเอกสาร (e-Signature)

๑.๒๓ มีระบบเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หนังสือให้กับบุคคลภายนอก

๑.๒๔ รองรับการ รับ-ส่ง หนังสือผ่าน e-mail

๑) สามารถกำหนดสิทธิ์การ รับ-ส่งเมล ให้กับเจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง หรือบทบาท
ธุรการกองได้

๒) สามารถกำหนดตั้งค่าการเชื่อมต่อเข้าเมล gateway ของหน่วยงาน ทั้งขารับเมล (incoming)
และขาส่งเมล (outgoing) ได้

๓) สามารถ กำหนดรูปแบบอ่านไฟล์แนบจากขารับเมล (incoming)

๑.๒๕ สามารถเก็บบันทึกตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการ เพื่อเรียกใช้ในการทำงาน
ของงานสารบรรณได้

๑) สามารถตั้งค่าบันทึกตัวอักษรประจำส่วนราชการ พร้อมกับ อีเมลกลางภาครัฐ
ที่หน่วยงานได้ลงทะเบียนไว้ได้

๒) สามารถนำเข้า อีเมลกลางภาครัฐ ที่ลงทะเบียนไว้กับสำนักงานรัฐบาลดิจิทัล
(องค์การมหาชน) สำหรับกำหนดค่าการรับ-ส่งเมล ได้

๓) สามารถปรับปรุง อีเมลกลางภาครัฐ กรณีมีหน่วยงานมีการแก้ไขอีเมลกลางได้

(๒) คุณลักษณะหลักของระบบ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกบทบาท
สามารถใช้งานได้เหมือนกันมีดังนี้

๒.๑ ติดตามสืบค้นหนังสือที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงาน และหนังสือภายนอกที่ส่งเข้ามา
ในหน่วยงานสร้างหนังสือให้เป็นไปตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดแล้วแปลงเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้

๒.๒ ส่งหนังสือ/เอกสารให้หน่วยงานภายใน

๒.๓ รับหนังสือ/เอกสารจากหน่วยงานภายใน

๒.๔ ปิดงานของตนเอง สำหรับเรื่อง que ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๒.๕ ดึงกลับหนังสือ/เอกสารของตนเอง

๒.๖ ส่งคืนหนังสือ/เอกสารของตนเอง

๒.๗ แนบไฟล์งานหนังสือ/เอกสารของตนเอง ย่อ-ขยายเอกสาร , หมุนเอกสาร , พลิกเอกสาร ,
ปรับเปลี่ยนความคมชัด (Contrast) และ ปรับเปลี่ยนความสว่าง (Brightness) ของเอกสารได้

๒.๘ แก้ไขหนังสือ/เอกสารของตนเอง

๒.๙ ยกเลิกหนังสือ/เอกสารของตนเอง

๒.๑๐ การติดตามหนังสือ/เอกสารของตนเอง

๒.๑๑ รับหนังสือเวียน , อ่านหนังสือเวียน , รับทราบหนังสือเวียน ผ่านอุปกรณ์ต่าง ๆ

๒.๑๒ สแกน QR Code ของเอกสารที่ร่างและลงนามจากระบบสารบรรณ เพื่อดูไฟล์แนบ
ของเอกสารต้นฉบับและเอกสารอ้างอิงได้ โดยไม่ต้องพิมพ์ลงบนกระดาษ

๒.๑๓ สามารถสร้างแฟ้มและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มของหน่วยงานได้

๒.๑๔ สามารถเลือกหนังสือจากแฟ้มไประบบเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หนังสือให้กับบุคคลภายนอก

๒.๑๕ ระบบสามารถใช้สัญลักษณ์แสดงความหมายของหนังสือว่าฉบับใดเป็นเอกสารในรูปแบบ
อิเล็กทรอนิกส์ หรือ ฉบับใดเป็นเอกสารในรูปแบบกระดาษ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน

๒.๑๖ การสร้างหนังสือแบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่ระเบียบฯ กำหนด

๒.๑๗ ร่าง Template บันทึกข้อความ, หนังสือภายนอก ตามระเบียบงานสารบรรณ

๒.๑๘ รองรับ Template ที่ใช้เฉพาะหน่วยงาน

๒.๑๙ สร้าง QR Code เพื่อเข้าถึงเอกสารแนบและอ้างอิง

๒.๒๐ ระบุผู้ลงนามโดยตำแหน่ง คือ รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทน, มีการแต่งตั้งตามภาระกิจ เช่น คณะกรรมการที่แต่งตั้งตามภาระกิจประกอบด้วยประธานกรรมการ, กรรมการ, เลขานุการ

๒.๒๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ร่างและลงนามอิเล็กทรอนิกส์จากระบบว่าเป็นเอกสารตัวจริงไม่มีการแก้ไข

๒.๒๒ ระบบแจ้งเตือนให้กับหน่วยงานเจ้าของเรื่องทาง e-Mail Address หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อมีหนังสือเข้า

(๓) คุณลักษณะหลักของระบบ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แต่ละบทบาท

๓.๑ บทบาทสารบรรณกลาง

๓.๑.๑ รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก ๓ แบบ

๑) บันทึกรับจากเอกสารกระดาษที่ส่งเข้าหน่วยงาน

๒) เชื่อมโยง รับส่ง หน่วยงานภายนอก เอกสารจากระบบ e-CMS ๒.๐ ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

๓) เชื่อมโยง รับส่ง หน่วยงานภายนอก เอกสารทาง e-mail address หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๓.๑.๒ สามารถตรวจสอบหนังสือเข้าได้

๓.๑.๓ สามารถใช้ function ให้เจ้าหน้าที่กำหนดความสำคัญของหนังสือ เพื่อความสะดวกในการเร่งรัด และติดตาม

๓.๑.๔ สร้างหนังสือบันทึกภายใน, สร้างหนังสือส่งออกภายนอก ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ Print Out ในรูปแบบเอกสารกระดาษ

๓.๑.๕ สามารถ Generate Template เพื่อใช้ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ได้ในรูปแบบเอกสารกระดาษ เพื่อ Print Out ให้ลงนามสดได้

๓.๑.๖ สามารถ บันทึกหนังสือจากระบบงานเดิมเข้าระบบใหม่

๓.๑.๗ รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน

๓.๑.๘ ปิดงาน สำหรับเรื่อง que ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว*

๓.๑.๙ ดึงกลับหนังสือ/เอกสาร*

๓.๑.๑๐ ส่งคืนหนังสือ/เอกสาร*

๓.๑.๑๑ อ้างถึงหนังสือเดิมที่มีอยู่ในระบบ เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลได้

๓.๑.๑๒ แนบไฟล์งานหนังสือ/เอกสาร*

๓.๑.๑๓ สแกนหนังสือ/เอกสาร

๓.๑.๑๔ บันทึกการปฏิบัติ

๓.๑.๑๕ ค้นหาทั่วไป

๓.๑.๑๖ ส่งหนังสือภายใน

๓.๑.๑๗ ส่งหน่วยงานภายใน

๓.๑.๑๘ ส่งหนังสือแจกจ่ายไปยังผู้ปฏิบัติงานต่อ

- ๓.๑.๑๙ ส่งถึงระดับบุคคลที่ได้รับมอบหมายโดยตรง
- ๓.๑.๒๐ จัดกลุ่มส่งหนังสือ, ส่งเวียน
- ๓.๑.๒๑ ส่งเมล์แจ้งเตือนหน่วยงาน/บุคคล
- ๓.๑.๒๒ ออกเลขรับหนังสือ/เอกสาร
 - ๑) ออกเลขตามลำดับจากสมุดทะเบียน
 - ๒) ออกเลขโดยใช้เลขจอง
- ๓.๑.๒๓ ออกเลขทะเบียนส่งหนังสือ/เอกสาร
 - ๑) ออกเลขตามลำดับจากสมุดทะเบียน
 - ๒) ออกเลขโดยใช้เลขจอง
- ๓.๑.๒๔ ส่งหนังสือภายนอก
 - ๑) ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก
 - ๒) ส่งอีเมล(ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์)ให้กับหน่วยงานภายนอก ผ่านอีเมลกลางขององค์กร (ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์)
 - ๓) ส่งไปยังหน่วยงานภายนอก เชื่อมโยงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรฐาน TH e-GIF e-CMS version ๒.๐ ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
- ๓.๑.๒๕ แก้ไขหนังสือ/เอกสาร*
- ๓.๑.๒๖ ยกเลิกหนังสือ/เอกสาร*
- ๓.๑.๒๗ ลบหนังสือ (กรณีหนังสือยังไม่ออกเลขและไม่มีเส้นทางหนังสือ)
- ๓.๑.๒๘ ดูหนังสือทุกฉบับภายในองค์กร
- ๓.๑.๒๙ เสนอร่างให้ผู้บริหารลงนามอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๑.๓๐ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบหนังสือเวียนภายในองค์กร และ เผยแพร่ผ่านเว็บสู่ภายนอกองค์กร
- ๓.๑.๓๑ ใช้ function กำหนดความสำคัญของหนังสือ เพื่อความสะดวกในการเร่งรัดและติดตาม
- ๓.๑.๓๒ รายงานและการแสดงผลรายงาน โดยการแสดงข้อมูล วัน เดือน ปี เวลา และผลปฏิบัติการรับส่งหนังสือได้
- ๓.๑.๓๓ หัวข้อรายงาน ชี้แจงรายละเอียดแสดงผลของรายงานได้หลายรูปแบบ เช่น pdf , rtf , Microsoft word, Microsoft excel หรือ html และ export ข้อมูลเป็นตาราง หรือ รูปแบบ Microsoft Excel ได้
 - ๑) รายงานสมุดทะเบียนรับ-ส่ง
 - ๒) รายงานหนังสือค้างรับ
 - ๓) รายงานหนังสือรับเข้าจากภายนอก
 - ๔) รายงานหนังสือส่งออกนอกหน่วยงาน
 - ๕) รายงานหนังสือระหว่างดำเนินการ
 - ๖) รายงานสรุปการใช้งานระบบสารบรรณ
 - ๗) รายงานแสดงข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ
 - ๘) รายงานสรุปสถิติการนำเข้าไฟล์

- ๙) รายชื่อผู้เข้าดู-ไม่เข้าดูหนังสือเวียน
- ๑๐) รายชื่อผู้รับทราบ-ยังไม่รับทราบหนังสือเวียน
- ๑๑) รายงานการลงนามหนังสือ

๓.๑.๓๔ รายงานสรุป ในรูปแบบสถิติการใช้งาน

- ๑) รายงานการปิดเรื่อง
- ๒) รายงานวิเคราะห์ปริมาณหนังสือที่มีในหน่วยงาน และใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง

ในการลดปริมาณกระดาษ

- ๓) รายงานวิเคราะห์และติดตามผลการใช้งานระบบ
- ๔) ข้อมูลสนับสนุนตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลงาน
- ๕) รายงานผลการสืบค้นข้อมูลหนังสือที่มีการจัดเก็บ
- ๖) ประเมิน resource การให้บริการระบบ เป็นต้น
- ๗) สถิติจำนวนหนังสือเวียน
- ๘) สถิติผู้เข้าดู-ไม่เข้าดูระบบหนังสือเวียน
- ๙) สถิติผู้รับทราบ-ยังไม่รับทราบหนังสือเวียน

- ๑๐) รายงานสรุปจำนวนเลขรับ-เลขส่ง
- ๑๑) รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับเข้าจากภายนอก แยกตามหน่วยงาน

๓.๑.๓๕ พิมพ์ใบนำส่งหนังสือเพื่อให้หน่วยงานปลายทางเซ็นชื่อรับ

๓.๑.๓๖ ระบบบันทึก และเรียกดูประวัติการทำงานของผู้ใช้แต่ละคน

๓.๑.๓๗ กำหนดระดับหนังสือชั้นความลับ และกำหนดระดับความเร่งด่วน ได้ตามระเบียบฯ

๓.๑.๓๘ รองรับการรับ-ส่งเมล

๑) การรับหนังสือ ผ่าน e-mail

๑.๑) สามารถดึงหนังสือที่รับจากเมล เข้าระบบสารบรรณ เพื่อให้เจ้าหน้าที่

รับหนังสือได้อัตโนมัติ

๑.๒) สามารถ reply e-Mail พร้อมข้อความตอบรับ e-Mail ตามภาคผนวก ๗

๑.๓) สามารถลงรับหนังสือ พร้อมออกเลขรับโดยอัตโนมัติ และประทับตรา

รับหนังสือ มุมบนขวาของไฟล์เอกสาร PDF

๑.๔) สามารถ reply e-Mail พร้อมส่งไฟล์ประทับตรารับหนังสือ ส่งกลับไป

หน่วยงานที่ส่งมาได้

๑.๕) สามารถลงรับหนังสือซ้ำ ผ่าน e-Mail กรณีหน่วยงานที่ส่ง มีการส่งเอกสารเพิ่มเติม โดยลงรับหนังสือด้วยเลขรับเดิมได้

๑.๖) สามารถรับหนังสือจาก e-Mail อื่นๆ (ไม่ใช่ e-Mail กลาง) หรือหนังสือที่ส่งมาทาง Fax หรือช่องทางอื่นๆ ที่ต้องการให้มีตรารับรับมุมขวามือ ก็สามารถรับได้โดยแนบไฟล์ที่เป็น PDF

๒) การส่งหนังสือ ผ่าน e-Mail

๒.๑) สามารถกำหนดให้ หนังสือที่ดำเนินการเสร็จพร้อมส่งออกหน่วยงานภายนอก ส่งออกผ่าน e-Mail จาก e-Mail กลางภาครัฐ ที่หน่วยงานได้ลงทะเบียนไว้

๒.๒) สามารถส่งหนังสือเวียน ผ่าน e-Mail ไปยังหน่วยงานปลายทางที่ระบุได้

๒.๓) สามารถ...

๒.๓) สามารถส่งหนังสือเวียน ผ่าน e-Mail โดยแยกไฟล์เอกสารแนบ แยกตามหน่วยงานปลายทางได้

๒.๔) ส่งหนังสือแบบระบุ cc ได้มากกว่า ๑ e-Mail

๒.๕) ส่งหนังสือแบบระบุ bcc ได้มากกว่า ๑ e-Mail

๓) การเก็บประวัติการรับ-ส่งหนังสือ ผ่าน e-Mail

รับ-ส่ง e-Mail ได้

๓.๑) สามารถเก็บประวัติการรับ-ส่งหนังสือ ผ่าน e-Mail เพื่อใช้ตรวจสอบการ

๓.๑.๓๙ จากหน้าประวัติ สามารถนำหนังสือที่เคยส่งผ่าน e-Mail แล้ว มาส่งใหม่ได้อีกครั้ง

๓.๒ บทบาทหน้าห้อง/เลขาผู้บริหาร

๓.๒.๑ ค้นหาหนังสือทั่วไป*

๓.๒.๒ รับ-ส่งหนังสือในระดับหน้าห้อง อธิการบดี, รองอธิการบดี เป็นต้น

๓.๒.๓ รับหนังสือและเสนอให้ผู้บริหารสั่งการในหนังสือ

๓.๒.๔ รับหนังสือและเสนอให้ผู้บริหาร ลงนามในหนังสือ

๓.๒.๕ บันทึกข้อเสนอ หรือเนื้อหาสำคัญ เสนอให้ผู้บริหารสั่งการ

๓.๒.๖ ส่งหนังสือที่ผู้บริหารสั่งการ หรือลงนามแล้ว ไปยังหน่วยงานภายใน

๓.๒.๗ ออกรายงานสรุปข้อสั่งการ/ข้อเสนอ ที่ส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ

๓.๒.๘ ออกรายงานว่าหนังสือฉบับใดบ้างที่ผู้บริหารลงนามอิเล็กทรอนิกส์

๓.๓ บทบาทธุรการกอง/สำนัก

๓.๓.๑ ค้นหาหนังสือทั่วไปภายใน กอง/สำนัก ของตนเอง*

๓.๓.๒ สามารถ บันทึกหนังสือจากระบบงานเดิมเข้าระบบใหม่

๓.๓.๓ ส่งหนังสือให้หน่วยงานภายใน

๓.๓.๔ รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน

๓.๓.๕ ปิดงาน สำหรับเรื่อง que ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว*

๓.๓.๖ ดึงกลับหนังสือ/เอกสาร*

๓.๓.๗ ส่งคืนหนังสือ/เอกสาร*

๓.๓.๘ อ้างอิงหนังสือ

๓.๓.๙ แนบไฟล์งานหนังสือ/เอกสาร*

๓.๓.๑๐ สแกนหนังสือ/เอกสาร

๓.๓.๑๑ แก้ไขหนังสือ/เอกสาร*

๓.๓.๑๒ ยกเลิกหนังสือ/เอกสาร*

๓.๓.๑๓ บันทึกการปฏิบัติ

๓.๓.๑๔ ลบหนังสือ (กรณีหนังสือยังไม่ออกเลขและไม่มีเส้นทางหนังสือ) รับส่งหนังสือ
ในระดับสำนัก/กองทั่วไป

๓.๓.๑๕ รับหนังสือจากภายนอกกรมได้ หากหนังสือเรียน ผอ. ของหน่วยงานโดยตรง

๓.๓.๑๖ ส่งหนังสือออกภายนอกกรมได้ โดย ผอ. ของหน่วยงานเป็นผู้ลงนามในหนังสือ

ภายนอกฉบับนั้น

๓.๓.๑๗ สามารถออกเลข รับ-ส่ง สารบรรณกลางได้ (กำหนดสิทธิ์ให้)

๓.๓.๑๘ สามารถจองเลขทะเบียนส่งของสารบรรณกลาง และของหน่วยงานตัวเองได้

๓.๓.๑๙ พิมพ์ใบนำส่งหนังสือเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ถูไปพร้อมกับการส่งหนังสือเพื่อให้
หน่วยงานปลายทางเซ็นชื่อรับ

๓.๓.๒๐ เซ็นรับหนังสือผ่าน Mobile พร้อมมีรายงานตรวจสอบการเซ็นรับหนังสือ
เพื่อป้องกันหนังสือสูญหาย

๓.๓.๒๑ สามารถเขียนหนังสือภายในสำนักฯ/กอง รวมถึงบุคคลภายในของตนเอง

๓.๓.๒๒ สามารถร่างหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม

๓.๓.๒๓ หัวข้อรายงาน ชี้แจงรายละเอียดแสดงผลของรายงานได้หลายรูปแบบ เช่น pdf , rtf,
Microsoft word, Microsoft excel หรือ html และ export ข้อมูลเป็นตาราง หรือ รูปแบบ Microsoft Excel ได้

๑) รายงานสมุดทะเบียนรับ-ส่ง

๒) รายงานหนังสือค้างรับ

๓) รายงานหนังสือระหว่างดำเนินการ

๔) รายงานสรุปการใช้งานระบบสารบรรณ

๕) รายงานสรุปสถิติการนำเข้าไฟล์

๖) รายชื่อผู้เข้าดู-ไม่เข้าดูหนังสือเวียน

๗) รายชื่อผู้รับทราบ-ยังไม่รับทราบหนังสือเวียน

๘) รายงานการลงนามหนังสือ

๓.๓.๒๔ รายงานสรุป ในรูปแบบสถิติการใช้งาน

๑) รายงานการปิดเรื่อง

๒) รายงานวิเคราะห์ปริมาณหนังสือที่มีในหน่วยงาน และใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง

ในการลดปริมาณกระดาษ

๓) ข้อมูลสนับสนุนตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลงาน

๔) สถิติจำนวนหนังสือเวียน

๕) สถิติผู้เข้าดู-ไม่เข้าดูระบบหนังสือเวียน

๖) สถิติผู้รับทราบ-ยังไม่รับทราบหนังสือเวียน

๗) รายงานสรุปจำนวนเลขรับ-เลขส่ง

๓.๔ บทบาทธุรการกลุ่ม/ฝ่าย

๓.๔.๑ ค้นหาทั่วไปภายในกลุ่ม/ฝ่ายของตนเอง*

๓.๔.๒ สามารถ บันทึกหนังสือจากระบบงานเดิมเข้าระบบใหม่

๓.๔.๓ ส่งหนังสือให้หน่วยงานภายใน

๓.๔.๔ รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน

๓.๔.๕ ปิดงาน สำหรับเรื่องที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว*

๓.๔.๖ ดึงกลับหนังสือ/เอกสาร*

๓.๔.๗ ส่งคืนหนังสือ/เอกสาร*

๓.๔.๘ อ้างอิงหนังสือ

- ๓.๔.๙ แนบไฟล์งานหนังสือ/เอกสาร*
- ๓.๔.๑๐ สแกนหนังสือ/เอกสาร
- ๓.๔.๑๑ แก้ไขหนังสือ/เอกสาร*
- ๓.๔.๑๒ ยกเลิกหนังสือ/เอกสาร*
- ๓.๔.๑๓ บันทึกการปฏิบัติ
- ๓.๔.๑๔ ลบหนังสือ (กรณีหนังสือยังไม่ออกเลขและไม่มีเส้นทางหนังสือ)
- ๓.๔.๑๕ สามารถร่างหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม
- ๓.๔.๑๖ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ๓.๔.๑๗ พิมพ์ใบนำส่งหนังสือเพื่อให้หน่วยงานปลายทางเซ็นชื่อรับ
- ๓.๔.๑๘ หัวข้อรายงาน ชี้แจงรายละเอียดแสดงผลของรายงานได้หลายรูปแบบ เช่น pdf , rtf , Microsoft word, Microsoft excel หรือ html และ export ข้อมูลเป็นตาราง หรือ รูปแบบ Microsoft Excel ได้
 - ๑) รายงานสมุดทะเบียนรับ-ส่ง
 - ๒) รายงานหนังสือค้างรับ
 - ๓) รายงานหนังสือระหว่างดำเนินการ
 - ๔) รายงานสรุปการใช้งานระบบสารบรรณ
 - ๕) รายงานสรุปสถิติการนำเข้าไฟล์
 - ๖) รายชื่อผู้เข้าดู-ไม่เข้าดูหนังสือเวียน
 - ๗) รายชื่อผู้รับทราบ-ยังไม่รับทราบหนังสือเวียน
 - ๘) รายงานการลงนามหนังสือ
- ๓.๔.๑๙ รายงานสรุป ในรูปแบบสถิติการใช้งาน
 - ๑) รายงานการปิดเรื่อง
 - ๒) รายงานวิเคราะห์ปริมาณหนังสือที่มีในหน่วยงาน และใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการลดปริมาณกระดาษ
 - ๓) ข้อมูลสนับสนุนตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลงาน
 - ๔) สถิติจำนวนหนังสือเวียน
 - ๕) สถิติผู้เข้าดู-ไม่เข้าดูระบบหนังสือเวียน
 - ๖) สถิติผู้รับทราบ-ยังไม่รับทราบหนังสือเวียน
 - ๗) รายงานสรุปจำนวนเลขรับ-เลขส่ง
- ๓.๕ บทบาทหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย
 - ๓.๕.๑ ค้นหาทั่วไปภายในกลุ่ม/ฝ่ายของตนเอง*
 - ๓.๕.๒ ส่งหนังสือให้หน่วยงานภายใน
 - ๓.๕.๓ รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน
 - ๓.๕.๔ ปิดงาน*
 - ๓.๕.๕ ดึงกลับหนังสือ*
 - ๓.๕.๖ ส่งคืนหนังสือ*
 - ๓.๕.๗ อ้างอิงหนังสือ

- ๓.๕.๘ แนบไฟล์*
- ๓.๕.๙ สแกนหนังสือ
- ๓.๕.๑๐ แก้วหนังสือ*
- ๓.๕.๑๑ ยกเลิกหนังสือ*
- ๓.๕.๑๒ ลบหนังสือ (กรณีหนังสือยังไม่ออกเลขและไม่มีเส้นทางหนังสือ)
- ๓.๕.๑๓ สามารถร่างหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม
- ๓.๕.๑๔ บันทึกคำสั่งการ / คำเสนอ
- ๓.๕.๑๕ สามารถใช้งานลงนาม สั่งการ พร้อมลายเซ็น ด้วยอุปกรณ์ Stylus หรือปากกาอิเล็กทรอนิกส์ บน Smart Phone หรือ Tablet ผ่าน Mobile Application
- ๓.๕.๑๖ สามารถระบุตัวตนของเจ้าของลายมือชื่อ เพื่อรับรองความถูกต้องของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นั้น

- ๑) การตรวจร่างหนังสือแบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๒) ตรวจร่าง Template ในระบบ
- ๓) พิจารณา อนุมัติ ผ่านหนังสือ
- ๔) ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบ Electronic signature แบบแสดงลายเซ็นและรหัสผ่าน, Digital signature แบบมีใบรับรอง (Self sign)
- ๕) อนุมัติหนังสือโดยตำแหน่ง, รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทน
- ๖) อนุมัติผ่านเครื่อง notebook, PC และผ่าน Smart Phone, Tablet (iOS, Android)
- ๗) ตรวจสอบและยืนยันการอนุมัติหนังสือผ่านระบบ

๓.๖ บทบาทผู้บริหารระดับกลาง (ผู้อำนวยการกอง/สำนัก)

- ๓.๖.๑ ค้นหาทั่วไปภายในกลุ่ม/ฝ่าย*
- ๓.๖.๒ ส่งหนังสือให้หน่วยงานภายใน และ ส่งหนังสือให้หน่วยงานภายนอก
- ๓.๖.๓ รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน และ รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก
- ๓.๖.๔ ปิดงาน*
- ๓.๖.๕ ดึงกลับหนังสือ*
- ๓.๖.๖ ส่งคืนหนังสือ*
- ๓.๖.๗ อ้างอิงหนังสือ
- ๓.๖.๘ แนบไฟล์*
- ๓.๖.๙ สแกนหนังสือ
- ๓.๖.๑๐ แก้วหนังสือ*
- ๓.๖.๑๑ ยกเลิกหนังสือ*
- ๓.๖.๑๒ ลบหนังสือ (กรณีหนังสือยังไม่ออกเลขและไม่มีเส้นทางหนังสือ)
- ๓.๖.๑๓ บันทึกคำสั่งการ / คำเสนอ
- ๓.๖.๑๔ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ๓.๖.๑๕ สามารถใช้งานลงนาม สั่งการ พร้อมลายเซ็น ด้วยอุปกรณ์ Stylus หรือปากกาอิเล็กทรอนิกส์ บน Smart Phone หรือ Tablet ผ่าน Mobile Application

อิเล็กทรอนิกส์นั้น

๓.๖.๑๖ สามารถระบุตัวตนของเจ้าของลายมือชื่อ เพื่อรับรองความถูกต้องของไฟล์

๓.๖.๑๗ การตรวจร่างหนังสือแบบอิเล็กทรอนิกส์

- ๑) ตรวจร่าง Template ในระบบ
- ๒) พิจารณา อนุมัติ ผ่านหนังสือ
- ๓) ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบ Electronic signature แบบแสดงลายเซ็นและรหัสผ่าน, Digital signature แบบมีใบรับรอง (Self sign)
- ๔) อนุมัติหนังสือโดยตำแหน่ง, รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทน
- ๕) อนุมัติผ่านเครื่อง notebook, PC และผ่าน Smart Phone, Tablet (iOS, Android)
- ๖) ตรวจสอบและยืนยันการอนุมัติหนังสือผ่านระบบ

๓.๖.๑๘ การลงนามหนังสือแบบอิเล็กทรอนิกส์

- ๑) ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบ Electronic signature แบบแสดงลายเซ็นและรหัสผ่าน, Digital signature แบบมีใบรับรอง (Self sign)
- ๒) ลงนามหนังสือโดยตำแหน่ง, รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทน, มีการแต่งตั้ง เช่น คณะกรรมการที่แต่งตั้งตามภารกิจ ประธานกรรมการ, กรรมการ, เลขานุการ
- ๓) ลงนามผ่านเครื่อง notebook, PC และผ่าน Smart Phone, Tablet (iOS, Android)
- ๔) ตรวจสอบและยืนยันการลงนามหนังสือผ่านระบบ

๓.๗ บทบาทผู้บริหารระดับสูง

๓.๗.๑ ค้นหาทั่วไป*

๓.๗.๒ ส่งหนังสือให้หน่วยงานภายใน

๓.๗.๓ รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน

๓.๗.๔ ปิดงาน*

๓.๗.๕ ดึงกลับหนังสือ*

๓.๗.๖ ส่งคืนหนังสือ*

๓.๗.๗ อ้างอิงหนังสือ

๓.๗.๘ แนบไฟล์*

๓.๗.๙ สแกนหนังสือ

๓.๗.๑๐ แก้ไขหนังสือ*

๓.๗.๑๑ ยกเลิกหนังสือ*

๓.๗.๑๒ ลบหนังสือ (กรณีหนังสือยังไม่ออกเลขและไม่มีเส้นทางหนังสือ)

๓.๗.๑๓ การตรวจร่างหนังสือแบบอิเล็กทรอนิกส์

- ๑) ตรวจร่าง Template ในระบบ
- ๒) พิจารณา อนุมัติ ผ่านหนังสือ
- ๓) ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบ Electronic signature แบบแสดงลายเซ็นและรหัสผ่าน, Digital signature แบบมีใบรับรอง (Self sign)
- ๔) อนุมัติหนังสือโดยตำแหน่ง, รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทน

๕) อนุมัติ...

๕) อนุมัติผ่านเครื่อง notebook, PC และผ่าน Smart Phone, Tablet (iOS, Android)

๖) ตรวจสอบและยืนยันการอนุมัติหนังสือผ่านระบบ

๓.๗.๑๔ การลงนามหนังสือแบบอิเล็กทรอนิกส์

๑) ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบ Electronic signature แบบแสดงลายเซ็นและรหัสผ่าน, Digital signature แบบมีใบรับรอง (Self sign)

๒) ลงนามหนังสือโดยตำแหน่ง, รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทน, มีการแต่งตั้ง เช่น คณะกรรมการที่แต่งตั้งตามภารกิจ ประธานกรรมการ, กรรมการ, เลขานุการ

๓) ลงนามผ่านเครื่อง notebook, PC และผ่าน Smart Phone, Tablet (iOS, Android)

๔) ตรวจสอบและยืนยันการลงนามหนังสือผ่านระบบ

๓.๗.๑๕ บันทึกคำสั่งการ / คำเสนอ

๑) สั่งการผ่านระบบโดยเลือกจากคำสั่งการที่ตั้งค่าเริ่มต้นไว้ หรือผู้บริหารบันทึกสั่งการเอง

๒) ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบ Electronic signature แบบแสดงลายเซ็นและรหัสผ่าน, Digital signature แบบมีใบรับรอง (Self sign)

๓) ลงนามคำสั่งการโดยตำแหน่ง, รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทน, มีการแต่งตั้ง เช่น คณะกรรมการที่แต่งตั้งตามภารกิจ ประธานกรรมการ, กรรมการ, เลขานุการ

๔) สั่งการผ่านเครื่อง notebook, PC และผ่าน Smart Phone, Tablet (iOS, Android)

๕) ตรวจสอบและยืนยันคำสั่งการที่ลงนามผ่านระบบ

๖) มอบหมายสิทธิ์ให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้บันทึกคำสั่งการแทน

๓.๗.๑๖ สามารถใช้งานลงนาม สั่งการ พร้อมลายเซ็น ด้วยอุปกรณ์ Stylus หรือปากกาอิเล็กทรอนิกส์ บน Smart Phone หรือ Tablet ผ่าน Mobile Application

๓.๗.๑๗ สามารถระบุตัวตนของเจ้าของลายมือชื่อ เพื่อรับรองความถูกต้องของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นั้น

๓.๘ บทบาทบุคคล (เจ้าหน้าที่, ผู้บริหารทุกคนทุกระดับ)

๓.๘.๑ ค้นหาหนังสือที่เกี่ยวกับตนเอง*

๓.๘.๒ ร่างและแก้ไขหนังสือเสนอผู้บริหาร

๓.๘.๓ รับหนังสือจากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวกับตนเอง

๓.๘.๔ ปิดงานที่เกี่ยวกับตนเอง*

๓.๘.๕ อ้างอิงหนังสือ

๓.๘.๖ แนบไฟล์*

๓.๘.๗ สแกนหนังสือ/เอกสาร

๓.๘.๘ ยกเลิกหนังสือ*

๓.๘.๙ บันทึกการปฏิบัติ

๓.๘.๑๐ ค้นหา และ รับทราบหนังสือเวียน ได้ทั้งบนหน้าเว็บ และ Mobile

หมายเหตุ * หมายถึงทุกบทบาทสามารถใช้งานได้

เงื่อนไขอื่น

๑. ผู้รับจ้างจัดให้มีการประชุมเริ่มงานโครงการ (Kickoff Project) เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดแผนงานและวิธีการดำเนินงาน พร้อมแนะนำทีมงาน ต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างตามสัญญา ทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง โดยต้องแจ้งกำหนดการประชุมฯ ดังกล่าว ล่วงหน้า อย่างน้อย ๓ วันทำการ

๒. ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนการบริหารโครงการ (Project Management Plan) ที่สามารถทำให้ การดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยต้องเป็นแผนการบริหารโครงการที่แสดง ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอน แสดงเป็นแผนภูมิการบริหารโครงการ (Gantt Chart) และต้อง ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจการจ้างตามสัญญา

๓. ศึกษาขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของสถาบันพระบรมราชชนก และวิทยาลัยในสังกัด และข้อมูลการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภายในสถาบันฯ

๔. ดำเนินการจัดส่งวิทยากรเพื่อฝึกอบรมการใช้ระบบฯ ให้กับเจ้าหน้าที่ โดยใช้สถานที่ของสถาบัน พระบรมราชชนก พร้อมคู่มือประกอบการอบรม ดังนี้

๔.๑ หลักสูตรการใช้งานของเจ้าหน้าที่ธุรการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (User) ผู้เข้าอบรม จำนวนรวมไม่เกิน ๑๒๐ คน ระยะเวลา ๑.๕ วัน/รุ่น จำนวน ๒ รุ่น รูปแบบออนไลน์

๔.๒ หลักสูตรการเป็นผู้ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Admin) ผู้เข้าอบรม จำนวนรวม ไม่เกิน ๑๐ คน ระยะเวลา ๑ วัน/รุ่น รูปแบบออนไลน์

๔.๓ หลักสูตรสำหรับผู้บริหารลงนามสั่งการดิจิทัลผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Management) ผู้เข้าอบรม จำนวนรวมไม่เกิน ๖๕ คน ระยะเวลา ๐.๕ วัน/รุ่น รูปแบบออนไลน์ และออนไลน์

๕. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ISO ๙๐๐๑ พร้อมแนบเอกสาร รับรองมาพร้อมกับการเสนอราคา โดยเอกสารรับรองดังกล่าวต้องไม่หมดอายุ ณ วันยื่นเอกสารขอเสนอราคา

๖. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานที่ติดตั้งใช้งานระบบสารสนเทศบนคลาวด์ (Software as a Service) ที่ให้บริการในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค พร้อมแนบหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานจากคู่สัญญา และ สำเนาสัญญาดังกล่าว

๗. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ เชื่อมโยงแลกเปลี่ยนเอกสาร ในระบบ E-CMS ภายหลังจากผู้ว่าจ้าง ประสานงานกับสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) และดำเนินการติดตั้งเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๕. ข้อกำหนดทั่วไป

๕.๑ คุณสมบัติของผู้เสนอราคาจะต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญประจำโครงการ

ผู้เสนอราคาต้องมีบุคลากรหลักในโครงการพร้อมระบุงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบตำแหน่ง ต่อไปนี้

๑) ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) จำนวน ๑ คน ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑.๑ จบการศึกษาระดับปริญญาโท หรือสูงกว่า ในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ หรือวิทยาศาสตร์ ด้านคอมพิวเตอร์ หรือบริหารธุรกิจด้านคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เทียบเท่า

๑.๑.๑ มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งผู้จัดการจัดการโครงการเกี่ยวกับการ พัฒนาระบบสารสนเทศในรูปแบบ Web Application ไม่น้อยกว่า ๘ ปี และมีผลงานโครงการที่มีมูลค่า ไม่น้อยกว่า ๑,๑๐๐,๐๐๐ บาท อย่างน้อย ๑ โครงการ ในช่วงระยะเวลาย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี

๒) นักวิเคราะห์...

๒) นักวิเคราะห์ระบบ (System Analyst) จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒.๑ จบการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า ในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ หรือวิทยาศาสตร์ ด้านคอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรมศาสตร์ด้านคอมพิวเตอร์ หรือบริหารธุรกิจด้านคอมพิวเตอร์ หรือวิทยาการ ด้านคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เทียบเท่า

๒.๒ มีประสบการณ์การทำงานในด้านการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า ๗ ปี และมีผลงานในตำแหน่งดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๓ โครงการ

๓) นักพัฒนาโปรแกรม (Programmer) จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๓.๑ จบการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า ในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ หรือวิทยาศาสตร์ ด้านคอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรมศาสตร์ด้านคอมพิวเตอร์ หรือบริหารธุรกิจด้านคอมพิวเตอร์ หรือวิทยาการ ด้านคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เทียบเท่า

๓.๒ มีประสบการณ์การทำงานในด้านการพัฒนาโปรแกรมในรูปแบบ Web Application หรือ Mobile Application ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๔) ผู้ดูแลการใช้งานโปรแกรมระบบฐานข้อมูล (Database Administrator) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๔.๑ จบการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า ในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ หรือวิทยาศาสตร์ ด้านคอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรมศาสตร์ด้านคอมพิวเตอร์ หรือบริหารธุรกิจด้านคอมพิวเตอร์ หรือวิทยาการ ด้านคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เทียบเท่า

๔.๒ มีประสบการณ์การทำงานในด้านดูแลการใช้งานโปรแกรมระบบฐานข้อมูล ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องสาธิตต้นแบบสถาปัตยกรรมซอฟต์แวร์และระบบงาน เพื่อแสดงความรู้ ความเข้าใจ และความเชื่อมโยงของระบบงานภายใต้โครงการฯ รวมทั้งต้องแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของ ชุดโปรแกรมที่นำเสนอของโครงการทั้งหมด โดยต้องมีผู้จัดการโครงการ (Project Manager) และเป็นทีมงาน ที่ระบุชื่อไว้ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ข้อ ๑ - ๔ ในส่วนของข้อกำหนดทั่วไป รวมแล้ว ไม่เกิน ๕ คน ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้ยื่นข้อเสนอมาสาธิตต้นแบบฯ ทั้งนี้ สถาบันพระบรมราชชนก จะถือว่าการนำเสนอในครั้งนี้เป็น สำคัญ

๖) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องสาธิตต้นแบบและ/หรือแนวคิดในการพัฒนาระบบ (Proof of Concept: POC) ตามเงื่อนไขและกรอบเวลาที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด เพื่อให้ ผู้ยื่นข้อเสนอได้สรุปถึงประเด็นสำคัญของข้อเสนอด้านเทคนิคที่เห็นว่า จะเป็นประโยชน์ต่อสถาบันพระบรมราชชนก และเปิดโอกาสให้คณะกรรมการฯ ได้ซักถามข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อเสนอด้านเทคนิค ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดให้มีการนำเสนอเป็นภาษาไทย แต่ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเสนอเป็นภาษาต่างประเทศจะต้องมีล่ามหรือเจ้าหน้าที่ ซึ่งทำหน้าที่แปลภาษาในระหว่างการสาธิตต้นแบบฯ นั้น

๖. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

๖.๑ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖.๒ สถานที่ในการส่งมอบ ณ สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี

๗. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๗.๑ การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สถาบันพระบรมราชชนก จะพิจารณาตัดสินโดยใช้ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ซึ่งจะพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐ ดังนี้

- คะแนนสูงสุดลำดับ ๑ ค่าคะแนนเท่ากับ ๓๐ คะแนน
- คะแนนสูงลำดับ ๒ ค่าคะแนนเท่ากับ ๒๐ คะแนน
- คะแนนสูงลำดับ ๓ ค่าคะแนนเท่ากับ ๑๐ คะแนน
- คะแนนต่ำสุดตั้งแต่ลำดับ ๔ ลงไปให้ค่าคะแนนเท่ากับ ๐ คะแนน

(๒) การนำเสนอ ข้อเสนอด้านเทคนิคที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐ โดยกำหนดเกณฑ์ย่อย ดังนี้

หัวข้อ	สาธิตต้นแบบและแนวคิดในการพัฒนาระบบ	ผลการประเมินคะแนน (๗๐)
๑	<u>ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (การลงรับหนังสือภายนอก)</u> หนังสือสถาบันวัคซีนแห่งชาติ ด่วนที่สุด ที่ สวช ว ๗๕๐ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก <u>ให้ผู้ยื่นข้อเสนอสาธิตต้นแบบฯ ตามกระบวนการสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังนี้</u>	๒๐
๑.๑	- สาธิตการเข้าใช้งานระบบสารบรรณ โดยระบุผู้ใช้งานระบบสารบรรณ (Authentication) ผ่านระบบบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานหลักตามที่สถาบันฯ ที่ใช้งานอยู่ (Azure AD หรือ Google OAuth)	๑.๕
๑.๒	- สาธิตการลงทะเบียนรับหนังสือได้ โดยแสดงเลขที่ วัน เดือน ปี และเวลาที่ลงทะเบียนรับหนังสือได้โดยอัตโนมัติ	๐.๕
๑.๓	- สาธิตการส่งหนังสือให้ งานสารบรรณกลาง สถาบันพระบรมราชชนก มีการแจ้งเตือนผ่าน Mobile App พร้อมลงทะเบียนรับหนังสือโดยแสดงเลขที่ วัน เดือน ปี เวลา ที่ลงทะเบียนรับหนังสือได้โดยอัตโนมัติ	๑.๕
๑.๔	- สาธิตการส่งหนังสือให้หน้าห้องผู้บริหารกลั่นกรองเรื่อง และกตเสนอส่งการให้อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก	๐.๕
๑.๕	- สาธิตการทำข้อความเสนอ อธิการบดีโดยให้เจ้าหน้าที่หน้าห้องผู้บริหารรับหนังสือ ให้สรุปเนื้อหา เพื่อเสนอ อธิการบดีลงนามสั่งการ และแสดงการแจ้งเตือนที่สถานะรอสั่งการ, อธิการบดีเข้ามาลงนามสั่งการ	๐.๕

หัวข้อ	สถิติต้นแบบและแนวคิดในการพัฒนาระบบ	ผลการประเมินคะแนน (๗๐)
๑.๖	- กรณี อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก ประสงค์แก้ไขข้อความเกษียณ สั่งการใหม่เป็น "เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อมอบหมาย หน่วยงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องภายใน ๑๕ วัน" สถิติการแก้ไข ข้อความดังกล่าวเองได้	๐.๕
๑.๗	- สถิติการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (CA) ของ อธิการบดีสถาบัน พระบรมราชชนก ผ่าน Web Browser ได้เป็นอย่างน้อย ๔ โปรแกรม ได้แก่ Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari, และ Google Chrome และผ่าน Mobile Application ทั้งระบบปฏิบัติการ IOS และ Android ได้	๑๐
๑.๘	- กรณีตามข้อ ๑.๖ หาก อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก ไปราชการ ภายนอก ให้สถิติกรณี รองอธิการบดี ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (CA) ลงนามสั่งการแทนอธิการบดี	๐.๕
๑.๙	- กรณีตามข้อ ๑.๘ แสดงการส่งหนังสือให้ "หน้าห้อง รองอธิการบดีสถาบัน พระบรมราชชนก" ลงทะเบียนรับหนังสือโดยแสดงเลขที่ วัน เดือน ปี เวลา ที่ลงทะเบียนรับหนังสือได้โดยอัตโนมัติ	๐.๕
๑.๑๐	- กรณีตามข้อ ๑.๙ สถิติการลงนามสั่งการแทน ของรองอธิการบดีสถาบัน พระบรมราชชนก พร้อมลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (CA)	๐.๕
๑.๑๑	- หนังสือตามข้อ ๑.๑๐ ถูกส่งไปตามสายการบังคับบัญชาจาก "ผอ. สำนักงานอธิการบดี" "ผู้อำนวยการกองกลาง" และ "เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง" โดยเจ้าหน้าที่ ที่ได้สร้างหนังสือภายใน(บันทึกข้อความ) เสนอผู้บังคับบัญชา ตามสายงาน เพื่อเสนอ "ผู้อำนวยการกองกลาง" ลงนามในหนังสือภายใน เวียนแจ้ง "หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง" เพื่อทราบ	๐.๕
๑.๑๒	ตามข้อ ๑.๑๐ เมื่อ ผอ.กองกลาง ลงนามในหนังสือเวียนแล้ว ระบบออก เลขทะเบียนอัตโนมัติ (ตามที่เจ้าหน้าที่กองกลางตั้งค่าทะเบียนไว้)	๐.๕
๑.๑๓	ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๑.๑๒ สถิติการเวียนหนังสือในระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ จาก "กองกลาง" ไปยังหน่วยงาน ส่วนราชการ และบุคคล โดยให้ส่งอย่าง น้อย ๕ หน่วยงาน/ส่วนราชการ/บุคคล	๐.๕
๑.๑๔	ตามข้อ ๑.๑๓ สถิติการแสดงรายชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ/ผู้ที่ยังไม่ รับทราบหนังสือเวียนได้ที่ตารางความเคลื่อนไหว	๐.๕
๑.๑๕	สถิติการสั่งพิมพ์หนังสือตามข้อ ๑.๑๒ โดยรูปแบบต้องเป็นไปตาม คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ใน เครื่องคอมพิวเตอร์ (ไม่ต้องพิมพ์ เพราะส่งเป็นอิเล็กทรอนิกส์)	๐.๕
๑.๑๖	ตามข้อ ๑.๑๖ สถิติการสร้างหนังสือ และกำหนดอายุของเอกสารดังกล่าว แสดงการแจ้งเตือน เมื่อเอกสารใกล้หมดอายุ	๐.๕

หัวข้อ	สถิติต้นแบบและแนวคิดในการพัฒนาระบบ	ผลการประเมินคะแนน (๗๐)
๑.๑๗	ตามข้อ ๑.๑๖ สถิติการสร้างหนังสือ และกำหนดอายุของเอกสารดังกล่าว แสดงการแจ้งเตือน เมื่อเอกสารใกล้หมดอายุ	๐.๕
๒	สถิติการนำเข้าไฟล์เอกสาร จากการ ๑) สแกนเอกสารโดยตรงจากระบบ และ ๒) สแกนเอกสารจากโปรแกรมอื่นแล้ว Browse ไฟล์เพื่อแนบ	๒
๓	หากมีกรณีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงาน/ส่วนราชการ การเพิ่ม-ลดหน่วยงานในอนาคต จะใช้วิธีการเพิ่มหน่วยงานและเลขที่หนังสือของหน่วยงานที่เกิดขึ้นใหม่ ให้สถิติต้นแบบฯ อย่างไรให้สถาบันพระบรมราชชนก สามารถเพิ่ม-ลดหน่วยงานได้เอง	๒
๔	กรณีการส่งหนังสือผิดหน่วยงาน/ส่วนราชการ ให้นำเสนอแนวคิดในการพัฒนาระบบ ในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว พร้อมสถิติทางเลือกต่าง ๆ นั้น	๒
๕	สถิติการสืบค้นหนังสือในระบบ ดังนี้	๔
๕.๑	- สถิติการสืบค้นด้วยชื่อของหน่วยงาน เลขที่หนังสือ ชื่อเรื่อง	๑
๕.๒	- สถิติการสืบค้นด้วยคำพ้องเสียง เช่นคำว่า "กานต์" "การ" "กาล" "ภาพ" เป็นต้น	๑
๕.๓	- สถิติการเรียงลำดับผลลัพธ์การสืบค้นตามความเกี่ยวข้องกับคำที่ใช้ในการสืบค้นได้โดยผู้สถิติต้องอธิบายหลักการที่ใช้เรียงลำดับให้คณะกรรมการฯ ทราบด้วย	๑
๕.๔	สถิติการเก็บประวัติการใช้งานของผู้ใช้ (Log) ที่เกิดขึ้นในทุกชั้นตอนตามข้อ ๑.๑-๑.๑๖	๑
๖	หากมีกรณีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงาน/ส่วนราชการโดยมีการปรับปรุงชื่อหน่วยงานใหม่ มีการปรับปรุงชื่อส่วนราชการบางส่วนราชการ พร้อมการเพิ่มส่วนราชการในอนาคตระหว่างปีงบประมาณ ให้นำเสนอปัญหาที่จะเกิดขึ้น และ <u>แนวคิดในการพัฒนาระบบ</u> การแก้ไขแต่ละปัญหาดังกล่าว	๑๐
๗	<p>กรณีการเชื่อมโยงข้อมูลสถิติการพัฒนาระบบเว็บเซอร์วิส (Web Services) เพื่อรับเอกสาร และส่งเอกสาร กับหน่วยงานอื่น หรือ ระบบอื่นได้ โดยให้นำเสนอรูปแบบวิธีการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนหนังสือระหว่างระบบสารบรรณที่จะดำเนินการในโครงการนี้กับระบบสารบรรณของหน่วยงานภายนอก</p> <p>๑) เชื่อมโยง รับ-ส่ง หน่วยงานภายนอก เอกสารจากระบบ e-CMS ๒.๐ ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล</p> <p>๒) เชื่อมโยง รับส่ง หน่วยงานภายนอก เอกสารทาง e-mail address หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</p>	๑๕

หัวข้อ	สาริตต้นแบบและแนวคิดในการพัฒนาระบบ	ผลการประเมินคะแนน (๗๐)
๘	กรณีการเชื่อมโยงข้อมูลสาริตการพัฒนาระบบเว็บเซอร์วิส (Web Services) เพื่อให้บริการข้อมูลและเรียกใช้ข้อมูลจากหน่วยงานหรือระบบอื่นได้ โดยให้นำเสนอรูปแบบวิธีการเชื่อมโยงระหว่างระบบสารสนเทศที่จะดำเนินการในโครงการนี้กับระบบสารสนเทศของหน่วยงานภายนอก	๑๐
๙	นำเสนอ <u>แนวคิดในการพัฒนาระบบ</u> บริหารจัดการและแผนดำเนินการโครงการฯ ให้ประสบผลสำเร็จ	๕

๗.๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังนี้

๑) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

๒) ไม่เข้าร่วมการสาริตต้นแบบและแนวคิดในการพัฒนาระบบ (Proof of Concept) ตามวัน เวลา และสถานที่ที่สถาบันพระบรมราชชนก กำหนด

๗.๓ ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์มีสิทธิ์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ยื่นข้อเสนอได้ โดยสถาบันพระบรมราชชนกมีสิทธิ์ที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๗.๔ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการพิจารณาข้อเสนอว่า ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีสิทธิ์ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม สถาบันพระบรมราชชนกมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกรายดังกล่าวออกและจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเป็นผู้ทำงาน

๗.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง และมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่สถาบันพระบรมราชชนกกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้นที่จะมีสิทธิ์เข้าสาริตต้นแบบและแนวคิดในการพัฒนาระบบ (POC : Proof of Concept) เพื่อประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๗.๖ สถานที่ทำการทดสอบ ณ สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ยื่นเอกสารข้อเสนอโครงการฯ โดยมีระยะเวลาจัดเตรียมระบบและอุปกรณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการสาริตต้นแบบและแนวคิดในการพัฒนาระบบ ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที (เริ่มนับเวลาตั้งแต่เข้าห้องนำเสนอที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จัดเตรียมให้) และเริ่มการนำเสนอ ต่อคณะกรรมการฯ ตามตารางเกณฑ์การให้คะแนนการสาริตต้นแบบและแนวคิดในการพัฒนาระบบ (Proof of Concept) ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

๗.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะแจ้งรายละเอียดวัน เวลา และสถานที่ในการเข้าทำการสาธิตต้นแบบและแนวคิดในการพัฒนาระบบ (Proof of Concept) ของผู้ยื่นข้อเสนอ ผ่านทางเว็บไซต์ www.pi.ac.th

๗.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดเตรียมระบบเบื้องต้น (Prototype) ระบบคอมพิวเตอร์ วัสดุอุปกรณ์ ฮาร์ดแวร์ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในการทดสอบเป็นการล่วงหน้า การติดตั้งวัสดุอุปกรณ์ ฮาร์ดแวร์ และเครื่องมือต่าง ๆ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเข้านำเสนอการสาธิตต้นแบบและแนวคิดในการพัฒนาระบบ (Proof of Concept) ตามเกณฑ์การประเมินข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ๆ ในวัน เวลา และสถานที่ ตามที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด โดยคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะจัดเตรียมสถานที่ ระบบไฟฟ้าให้กับผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบทุกราย ในวันที่ทำการสาธิตต้นแบบและแนวคิดในการพัฒนาระบบ(Proof of Concept) สำหรับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการนำเสนอ ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมดจะเรียกร้องกับสถาบันพระบรมราชชนก ไม่ได้

๗.๙ ในกรณีที่มีการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปในการพัฒนาระบบ (ถ้ามี) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดเตรียม โปรแกรมที่นำมาทดสอบเป็นการล่วงหน้า โดยโปรแกรมหดงกล่าวจะต้องเป็นผลิตภัณฑ์เดียวกันกับผลิตภัณฑ์ ยื่นข้อเสนอในโครงการ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถจัดเตรียมโปรแกรมที่ต้องใช้ในการทดสอบตามข้อกำหนด คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ให้ผู้ยื่นข้อเสนอเข้าทำการ ทดสอบในครั้งนี้

๗.๑๐ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะพิจารณาผลการทดสอบครั้งนี้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศไว้ทุกประการ โดยไม่มีการใช้ดุลพินิจใด ๆ และขอสงวนสิทธิ์ในผลการ พิจารณาของคณะกรรมการฯ โดยคำตัดสินของคณะกรรมการฯ ถือเป็นที่สุด

๘. วงเงินที่ได้รับจัดสรร

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของสถาบันพระบรมราชชนก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต : ผลิตและพัฒนา บุคลากรด้านการแพทย์และสาธารณสุข งบลงทุน จำนวน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)

๙. งวดงานและการจ่ายเงิน

สถาบันพระบรมราชชนกจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างก็ต่อเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและมีการตรวจรับงาน เรียบร้อยแล้ว โดยจะแบ่งการชำระเงินออกเป็น ๒ งวด ดังนี้

(๑) งวดที่ ๑ สถาบันพระบรมราชชนกจะจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง ๓๐% ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบแผนการดำเนินงานโครงการและงานอื่น ภายใน ๑๕ วัน และคณะกรรมการ ตรวจการจ้างตามสัญญาได้ทำการตรวจรับงานแล้ว

(๒) งวดสุดท้าย สถาบันพระบรมราชชนกจะจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง ๗๐ % ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบรายงานการติดตั้งระบบ และรายงานการฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วัน และคณะกรรมการ ตรวจการจ้างตามสัญญาได้ทำการตรวจรับงานแล้ว

๑๐. อัตราค่าปรับ

กำหนดเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งมอบ

๑๑. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

๑. ผู้รับจ้างต้องรับประกันสินค้าเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ผู้จ้างได้ตรวจรับมอบพัสดุ
๒. ผู้รับจ้างจะต้องส่งเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญการเพื่อให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและคุณลักษณะเฉพาะ

(ลงชื่อ).....ประธาน
(นายดุสิตวัฒน์ มาป้อง)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ
กองเทคโนโลยีดิจิทัล

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวน้ำฝน เอี่ยมวิริยวัฒน์)
นักวิชาการศึกษานโยบาย
กองเทคโนโลยีดิจิทัล

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวมณฑาทิพย์ มีสีอนาม)
นักประชาสัมพันธ์
กองกลาง