

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
(TOR: Terms of Reference)
โครงการปรับปรุงและพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Smart Back Office)

๑. ความเป็นมา

สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) ได้กำหนดแผนปฏิบัติการดิจิทัล ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) เพื่อพัฒนาองค์กรให้ทันสมัย รองรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สอดคล้องกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน และมุ่งไปสู่การเป็นสำนักงานดิจิทัล โครงการปรับปรุงและพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Smart Back Office) เป็นโครงการหนึ่งตามแผนดังกล่าว จัดทำขึ้นเพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ สศค. ในการรับเข้าและส่งออกหนังสือ การจัดเก็บและเรียกใช้ข้อมูลเอกสาร รวมถึงการลงนามในหนังสือแบบไร้กระดาษ (Paperless) ตลอดจนการปรับปรุงระบบการลงเวลาเข้า-ออกงาน การลงงาน การคำนวณการทำงานล่วงเวลา (OT) โดยระบบงานทั้งหมดสามารถเข้าใช้ได้จากภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งบน Mobile Device นอกจากนี้ยังมีการปรับปรุงระบบบริหารจัดการข้อมูลผู้ใช้งานส่วนกลาง (Active Directory) ของ สศค. ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สศค. และลดการใช้วัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน

๒. ขอบเขตของโครงการ

๒.๑ พัฒนาระบบบริหารจัดการสำนักงาน ประกอบด้วย ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ระบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) และระบบสร้างและจัดเก็บเอกสารกลางอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ พัฒนาระบบการลงเวลาและการลาอิเล็กทรอนิกส์

๒.๓ พัฒนาระบบมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยข้อมูลสำหรับระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Back Office Security Framework)

๒.๔ จัดหาซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows Server ๒๐๑๙ Standard Edition หรือรุ่นล่าสุด สำหรับสร้างระบบบริหารจัดการข้อมูลผู้ใช้งานส่วนกลาง (Active Directory)

๒.๕ จัดหาซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows Server ๒๐๑๙ Standard Edition หรือรุ่นล่าสุด สำหรับทำหน้าที่เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน (Virtualization Server) เพื่อรองรับ Web Application และฐานข้อมูลของระบบบริหารจัดการสำนักงาน และระบบการลงเวลาและการลาอิเล็กทรอนิกส์

๒.๖ จัดหาซอฟต์แวร์ระบบจัดการฐานข้อมูล Microsoft SQL Server ๒๐๑๗ Standard Edition หรือรุ่นล่าสุด สำหรับฐานข้อมูลระบบบริหารจัดการสำนักงาน และฐานข้อมูลระบบการลงเวลาและการลาอิเล็กทรอนิกส์

๒.๗ จัดหาเครื่องสแกนเนอร์ สำหรับงานเก็บเอกสารระดับศูนย์บริการ แบบที่ ๓ สำหรับระบบบริหารจัดการสำนักงาน

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อรองรับการทำงานแบบไร้กระดาษ (Paperless)

๓.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ สศค. ในการลงเวลาเข้า-ออกงาน การลงงาน และการคำนวณการทำงานล่วงเวลา (OT)

๓.๓ เพื่อให้ระบบสำนักงานอัตโนมัติมีความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศ

๓.๔ เพื่อให้ระบบสำนักงานอัตโนมัติรองรับการทำงานได้จากทุกสถานที่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๓.๕ เพื่อให้ระบบสารสนเทศที่ใช้อยู่ในปัจจุบันและที่พัฒนาขึ้นในโครงการทำงานบูรณาการร่วมกันได้อย่างต่อเนื่อง

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ มีระบบสำนักงานอัตโนมัติที่รองรับการทำงานแบบไร้กระดาษ (Paperless) และลดต้นทุนการใช้วัสดุสิ้นเปลือง เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ เป็นต้น

๔.๒ มีสำนักงานอัตโนมัติและอุปกรณ์ที่ให้บริการด้านลงเวลา การลา และการทำงานล่วงเวลา (OT) แก่เจ้าหน้าที่ สศค.

๔.๓ มีระบบบริหารจัดการข้อมูลผู้ใช้งานส่วนกลาง (Active Directory) ของ สศค. ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สนับสนุนการบริหารจัดการข้อมูลผู้ใช้งานจากศูนย์กลางได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

๔.๔ มีระบบสารสนเทศที่ทำงานเชื่อมโยงและสอดคล้องกันอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. คุณลักษณะเฉพาะ

โครงการปรับปรุงและพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Smart Back Office) มีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ ระบบบริหารจัดการสำนักงาน

ระบบบริหารจัดการสำนักงาน ประกอบด้วย ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ระบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) และระบบสร้างและจัดเก็บเอกสารกลางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ทำงานร่วมกันได้ และต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้งานของผู้ใช้งานในปัจจุบัน โดยระบบทั้งหมดต้องเป็นแบบ Web Application เข้าใช้งานได้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร สามารถเข้าใช้ผ่าน Web Browser ทั่วไป และแสดงผลแบบ Responsive Web เพื่อรองรับการเข้าใช้งานผ่านอุปกรณ์ Mobile Device ได้

๕.๑.๑ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สศค. ได้พัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยอ้างอิงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเริ่มใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๔๐ ตั้งแต่ การรับ ส่ง ลงทะเบียน ทำสำเนา เก็บ ค้นหา กระทั่งการทำลายตามกำหนดเวลา การกำหนดชั้นความลับ และชั้นความเร็วของเอกสาร และเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้รองรับต่อเทคโนโลยีที่ทันสมัยและขับเคลื่อนองค์กรสู่ระบบดิจิทัลมากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องปรับปรุง/พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงให้สามารถรับ-ส่ง เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ระหว่าง สศค. และกองทุนพัฒนาระบบสถาบันการเงินเฉพาะกิจ ซึ่งเป็นหน่วยงานภายใต้ สศค.ได้ โดยไม่ต้องสแกนเอกสารเข้าใหม่อีกครั้ง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีคุณลักษณะการทำงาน ดังนี้

๕.๑.๑.๑ คุณลักษณะเฉพาะทั่วไปของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- (๑) รองรับการใช้งานได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- (๒) สามารถส่งหนังสือผ่านระบบอีเมลที่มีมาตรฐานเป็น SMTP/POP3 ได้
- (๓) ทำงานได้บนระบบปฏิบัติการแบบ Windows และรองรับระบบจัดการฐานข้อมูล (Database) แบบ Microsoft SQL Server ๒๐๑๗ หรือล่าสุด แบบ ๖๔ บิตได้

(๔) สามารถรับ-ส่งเอกสารระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ สศค. และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกองทุนพัฒนาระบบสถาบันการเงินเฉพาะกิจ โดยไม่ต้องสแกนเอกสารเข้าใหม่อีกครั้ง รวมถึงสามารถติดตามงานในเรื่องที่มีรับ-ส่งถึงกันอย่างต่อเนื่องได้ทุกขั้นตอนแบบ Real Time ทั้งระบบของ สศค. และระบบของกองทุนพัฒนาระบบสถาบันการเงินเฉพาะกิจ ซึ่งปัจจุบันกองทุนพัฒนาระบบสถาบันการเงินเฉพาะกิจ ใช้ผลิตภัณฑ์ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ชื่อ INFOMA: WebFlow

(๕) ผู้เสนอราคาต้องย้าย (Migrate) ฐานข้อมูลรวมทั้งไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เดิมของ สศค. มาใช้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่พัฒนาขึ้นใหม่ โดยเจ้าหน้าที่ สศค. ต้องสามารถเปิดดู/สืบค้น/ค้นหาข้อมูลหนังสือและไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ย้ายมาผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่พัฒนาขึ้นใหม่ได้

(๖) ใช้รับ-ส่งงานได้อย่างต่อเนื่อง จากหน่วยงานภายใน สศค. แต่ละหน่วยงานส่งถึงกัน และการส่งหนังสือระหว่างสังกัดในองค์กร โดยสามารถตรวจสอบการทำงานได้ทุกขั้นตอน

(๗) มีระบบเตือน (Alert) เมื่อมีเอกสารมาถึงผู้ปฏิบัติสามารถกำหนดเวลาได้ และจะเตือนทุกครั้งที่มีเอกสารส่งมาถึง

(๘) มีระบบยืมคืนหนังสือต้นฉบับ โดยสามารถระบุว่าเป็นผู้ยืม วันที่ เวลาในการยืม-คืน โดยระบบจะบันทึกประวัติการยืมคืนหนังสือต้นฉบับได้

(๙) มีระบบบริหารและจัดเก็บสถิติการเข้าใช้งาน โดยผู้ดูแลระบบสามารถเรียกดูข้อมูล IP Address ของผู้ที่เข้ามาเรียกดูเอกสารผ่าน Web Browser ได้ โดยสามารถรู้หมายเลข IP Address ของผู้ที่เข้ามาเรียกดูเอกสารได้

(๑๐) สามารถรองรับการแลกเปลี่ยนข้อมูลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ โดยใช้มาตรฐาน TH e-GIF ผ่านระบบ e-CMS Web Service ๒.๐ บน Cloud ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) ได้ โดยผู้ว่าจ้างจะทำหน้าที่ประสานความร่วมมือกับ สพร. ในการติดตั้งและการทดสอบการรับส่งเอกสารผ่านระบบ e-CMS Web Service ๒.๐ บน Cloud

(๑๑) รองรับผู้ใช้งานพร้อมกัน (Concurrent Users) ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ผู้ใช้งาน

๕.๑.๑.๒ ระบบบันทึกข้อมูลและการลงรับเอกสาร

(๑) สามารถบันทึกการรับ-ส่งเอกสารได้ทั้งภายในและภายนอก หนังสือเวียน บันทึกต่าง ๆ คำสั่ง หรือประกาศ โดยระบบจะ Run เลขทะเบียนรับ-ส่งหนังสือให้อัตโนมัติ

(๒) สามารถรับ-ส่งเรื่อง พร้อมเอกสารแนบได้หลายประเภท เช่น เอกสารจากการสแกน (Scan) เอกสารที่บันทึกด้วยโปรแกรมประเภท Word Excel PowerPoint PDF เป็นต้น โดยสามารถแนบเอกสารได้หลายชนิดและไม่จำกัดจำนวนไฟล์ อีกทั้งยังสามารถเพิ่มเติม หรือลบเอกสารได้ในภายหลัง โดยระบบจะเก็บประวัติการลบ หรือแก้ไขเอกสารแนบไว้เพื่อตรวจสอบได้

(๓) หน่วยงานที่แนบเอกสารเข้าในรายการหนังสือสามารถการแก้ไขหรือลบเอกสารแนบรายการของตนได้ ส่วนหน่วยงานอื่น ๆ สามารถอ่านได้เท่านั้น

(๔) มีระบบการบันทึกรายละเอียดของเอกสาร เช่น เลขที่หนังสือ ลงวันที่ ชื่อเรื่องของหนังสือพร้อมทั้งสามารถกำหนดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ผู้รับปลายทาง ผู้ปฏิบัติงานและวันเวลาลงรับ เป็นต้น อีกทั้งยังต้องสามารถกำหนดความสำคัญ จำเป็นเร่งด่วนให้กับหนังสือ ตลอดจนหนังสือที่มีชั้นความลับ วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

(๕) การกำหนดวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ สามารถป้อนเป็นข้อมูลวันที่ที่ต้องการหรือป้อนเป็นจำนวนวันที่ต้องการ โดยระบบนับและแจ้งเป็นวันที่ให้อัตโนมัติ

(๖) สามารถแสดงผลรายการ เฉพาะเรื่องที่มีการกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จในรูปแบบของรายการโดยเรียงตามวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จก่อนไปหลัง เพื่อให้ผู้ใช้งานเข้ามาตรวจสอบวันที่ดำเนินการเสร็จได้ง่าย และผู้ใช้สามารถเปิดอ่านรายละเอียดเรื่อง เอกสารแนบ ขั้นตอนการดำเนินงาน และการสั่งการได้จากรายการเอกสารที่แสดงบนหน้าจอ

(๗) การกำหนดเลขที่หนังสือในช่องอ้างอิง ผู้ปฏิบัติสามารถบันทึกเลขที่อ้างอิงโดยที่ระบบจะทำการเชื่อมโยงไปยังเลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้องได้ทันที เพื่อลดขั้นตอนการค้นหาเลขอ้างอิง ทั้งนี้หากเลขอ้างอิงไม่มีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานของตนเองมาก่อน จะไม่สามารถเชื่อมโยงเพื่อเรียกดูได้

(๘) เจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมรายละเอียดของหนังสือได้ แต่ระบบจะต้องมีการบันทึกชื่อผู้แก้ไข วันเวลา และข้อความเดิมก่อนการแก้ไขเทียบกับข้อความใหม่ที่แก้ไขทุกครั้งโดยอัตโนมัติ โดยเก็บเฉพาะส่วนที่แก้ไขเท่านั้น

(๙) สามารถส่งเรื่องผ่านไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างของ สศค. พร้อมทั้งสามารถสำเนาเรื่องเพื่อทราบไปยังหน่วยงาน หรือกลุ่มงานภายใน สศค. ที่ต้องการ และหนังสือที่ถูกส่งไปถึงหน่วยงานต่าง ๆ ต้องสามารถดูได้ในส่วนงานรับเข้าของผู้รับ และถูกบันทึกลงในหน้าจอส่งออกของผู้ส่งทันที และผู้ส่งสามารถทราบเลขทะเบียนรับเข้าเมื่อผู้รับลงทะเบียนรับเอกสารแล้ว และสามารถติดตามสถานะงานปัจจุบันของหน่วยงานผู้รับจากหน้าจอส่งออกของตนเองได้ทันที

(๑๐) สามารถกำหนดกลุ่มหน่วยงาน หน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงานระบบได้ตามผังโครงสร้างของ สศค. และเพิ่มเติมโครงสร้างตามการใช้งานตามจริงได้

(๑๑) การส่งหนังสือไปยังผู้รับปลายทาง ระบบสามารถให้ผู้ใช้เลือกส่งหรือสำเนาส่ง โดยกำหนดให้ผู้รับต้องรอหนังสือต้นฉบับไปถึงหน่วยงานของตนก่อน หรือไม่ต้องรอหนังสือต้นฉบับ ทั้งนี้เพื่อลดการสำเนาหนังสือ เช่น กรณีการส่งหนังสือเวียนแจ้งเพื่อทราบภายในหน่วยงาน เป็นต้น

(๑๒) ผู้รับสามารถตรวจสอบขั้นตอนการเดินของเอกสาร รายละเอียดเรื่อง เอกสารแนบ และคำสั่งการ การบันทึกงานต่าง ๆ ได้จากระบบ ก่อนลงรับเอกสารเข้าหน่วยงานตนได้ และหลังจากผู้รับตรวจสอบเรื่องแล้ว ระบบเปลี่ยนสถานะเป็นเปิดอ่านเอกสารแล้วให้แบบอัตโนมัติ

(๑๓) ผู้รับสามารถลงรับเอกสารที่ส่งผ่านระบบได้ โดยไม่ต้องป้อนรายละเอียดใหม่ พร้อมบันทึกข้อมูลผู้รับ ผู้ส่ง วันเวลาลงรับ และระบบสร้างเลขทะเบียนรับแบบอัตโนมัติได้

(๑๔) กรณีเอกสารรับเข้าหรือส่งออกเป็นเรื่องเดิมที่เคยดำเนินการแล้ว และได้ถูกส่งย้อนกลับมาอีกครั้ง ระบบต้องสามารถแจ้งให้ผู้รับทราบว่าเรื่องใดเป็นเรื่องใหม่ หรือเรื่องใดเป็นเรื่องเดิมที่ส่งย้อนกลับมา และหากเป็นเรื่องเดิมระบบสามารถรับเรื่องให้แบบอัตโนมัติ พร้อมกำหนดเลขทะเบียน เป็นเลขเดิม

(๑๕) การลงรับจะต้องมีการบันทึกชื่อผู้รับ เลขที่รับ วันและเวลาที่รับด้วยทุกครั้ง โดยอัตโนมัติ แม้เรื่องนั้นจะเป็นเรื่องเดิมที่เคยรับแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ส่งออกไปแล้วรับกลับมา ก็จะต้องลงรับอีกครั้งตามความเป็นจริง โดยถ้าเป็นเรื่องเดิมให้ใช้เลขที่เดิม

(๑๖) มีระบบควบคุมเลขทะเบียนส่งออก และสามารถตรวจสอบได้ โดยแสดงรายงานว่าเลขทะเบียนในแต่ละหน่วยงานถูกขอไปใช้กับหนังสือเรื่องใดซึ่งระบบจะต้องออกเลขทะเบียนอัตโนมัติ โดยสามารถพิมพ์รายงานออกทางระบบให้สามารถตรวจสอบก่อนสั่งพิมพ์ หรือสามารถส่งผ่านรายงาน (Export) ออกทางโปรแกรม Microsoft Word

(๑๗) สามารถบันทึกการสั่งการ ซึ่งผู้รับเรื่องมาสามารถบันทึกการปฏิบัติการ และการสั่งการได้ โดยแนบไปกับตัวหนังสือทุกครั้งที่มีการดำเนินงาน และผู้ปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงานสามารถเพิ่มเอกสารแนบท้ายได้ไม่จำกัด ด้วยวิธีสแกน (Scan) หรือเลือกแนบไฟล์ข้อมูลชนิดต่าง ๆ ในทุกขั้นตอนของการส่งเอกสาร และสามารถบันทึกข้อมูล หมายเหตุ เพื่อแสดงรายละเอียดของเอกสารแนบท้ายแต่ละฉบับ ซึ่งสามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบเอกสารแนบของหน่วยงานตนเองได้ แต่ไม่อนุญาตให้แก้ไขเอกสารแนบของหน่วยงานอื่น

(๑๘) กรณีที่ผู้ส่งเอกสารทราบว่ามีการส่งเรื่องไปผิดหน่วยงาน ผู้ส่งสามารถดึงเอกสารกลับได้ทันทีหากเรื่องดังกล่าวนั้นผู้รับยังไม่มีกลงรับเลขทะเบียน ทั้งนี้ระบบต้องบันทึกการดึงเอกสารกลับไว้เป็นประวัติในเรื่องของผู้ส่งได้

(๑๙) แสดงเรื่องมาใหม่แยกให้เห็นชัดเจน และเมื่อผู้รับพิจารณาเรื่องที่เข้ามาใหม่ ก่อนลงทะเบียนรับเรื่อง พบว่าเอกสารมิใช่เรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานตนเอง ผู้รับสามารถติกลับ พร้อมแจ้งหมายเหตุของการติกลับเรื่อง เพื่อส่งคืนไปหน่วยงานผู้ส่งได้ทันที พร้อมแสดงสถานะแจ้งให้ผู้ส่งรู้ว่ามีกรณีการติกลับเอกสาร มาถึงและมาจากหน่วยงานใด

(๒๐) สามารถทำการบันทึกประวัติการปฏิบัติงานเอกสารของแต่ละเรื่องเรียงตามวันและเวลานับตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนกระทั่งจบเรื่อง โดยสามารถติดตามงานว่าหนังสือแต่ละฉบับมีการสั่งการ พร้อมทั้งดูการสั่งการของหน่วยงานตนเอง หรือหน่วยงานอื่นแต่ละขั้นตอนได้

(๒๑) กรณีมีเอกสารที่สามารถดำเนินการจบที่หน่วยงานของตน ผู้ใช้สามารถสั่งปิดเอกสารได้ทันที โดยเอกสารที่สั่งปิดจะต้องมีการลงรับเลขทะเบียนแล้ว

(๒๒) สามารถกำหนดชั้นความลับของหนังสือ ได้แก่ ปกติ ลับ ลับมาก และลับที่สุด ชั้นความเร็ว ได้แก่ ปกติ ด่วน ด่วนมาก และด่วนที่สุด และสามารถกำหนดหมวดเอกสารและวิธีการรับส่งเอกสารได้

(๒๓) สามารถสั่งพิมพ์สติกเกอร์รายละเอียดของหนังสือรับเข้าจากภายนอกผ่านเครื่องพิมพ์สติกเกอร์ที่ สศค. มีอยู่เดิมได้

๕.๑.๑.๓ ระบบการออกเลขทะเบียนหนังสือส่งภายใน-หนังสือส่งออกภายนอก

(๑) มีระบบการบันทึกรายละเอียดของเอกสาร เช่น เลขที่หนังสือ ลงวันที่ ชื่อเรื่องของหนังสือพร้อมทั้งสามารถกำหนดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ผู้รับปลายทาง ผู้ปฏิบัติงาน วันเวลาลงรับ เป็นต้น อีกทั้งยังยังสามารถกำหนดชั้นความลับ และชั้นความเร็วให้กับหนังสือได้

(๒) มีระบบควบคุมเลขทะเบียนส่งออก และสามารถตรวจสอบได้ โดยแสดงรายงานตัวเลขทะเบียนในแต่ละหน่วยงานถูกขอไปใช้กับหนังสือเรื่องใดซึ่งระบบจะต้องออกเลขทะเบียนอัตโนมัติ โดยสามารถพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์

(๓) สามารถเพิ่มประเภทของหนังสือส่งออกภายใน และ/หรือ หนังสือส่งออกภายนอกได้เมื่อต้องแยกนับเลขทะเบียนตามประเภท

(๔) ระบบสามารถกำหนดรหัสสำนักหน้าหนังสือของแต่ละหน่วยงาน หรือตามประเภทเอกสารที่ต้องการออกเลข

(๕) สามารถเก็บข้อความต้นแบบเรื่องที่ต้องออกเลขที่บ่อยไว้เป็นต้นแบบเพื่อเรียกใช้ออกเลขที่เอกสารในคราวต่อไปได้ เพื่อความรวดเร็วในการออกเลขที่เอกสารของผู้ใช้

(๖) สามารถออกเลขที่เอกสารที่มีรายละเอียดเหมือนกันได้หลายเลขที่พร้อมกันในคราวเดียว

(๗) กรณีออกเลขที่เอกสารและต้องเกี่ยวข้องกับต้นเรื่องที่กำลังดำเนินการอยู่ ระบบต้องสามารถโอนสร้างเอกสารเรื่องใหม่ให้มีความต่อเนื่องกันได้ พร้อมทั้งสั่งจบหรือปิดงานต้นเรื่องให้อัตโนมัติ

(๘) ผลจากการโอนสร้างเรื่อง ระบบต้องสามารถเชื่อมโยงเรื่องระหว่างกันได้ เช่น เปิดต้นเรื่องสามารถเชื่อมโยงมาเรื่องใหม่ได้ หรือเปิดเรื่องใหม่สามารถเชื่อมโยงไปเปิดต้นเรื่องได้ เป็นต้น โดยสามารถอ่านรายละเอียดเรื่อง เอกสารแนบ ติดตามขั้นตอนการเดินเอกสาร และคำสั่งการของเรื่องที่เชื่อมโยงได้ทันที

(๙) สามารถรับ-ส่งเรื่องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ สศค. ไปยังระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกองทุนพัฒนาระบบสถาบันการเงินเฉพาะกิจได้โดยไม่ต้องป้อนข้อมูล และแนบเอกสารใหม่ สามารถติดตามเรื่องที่รับส่งถึงกันได้ตลอดขั้นตอนการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้าย

๕.๑.๑.๔ ระบบการค้นหาและติดตามขั้นตอนการทำงาน

(๑) สามารถค้นหาเอกสารได้จากข้อกำหนดของรายละเอียดเอกสาร เช่น เลขที่หนังสือ เอกสารลงวันที่ วันที่ลงรับ เลขทะเบียนรับ ชื่อเรื่อง จาก ถึง เป็นต้น โดยสามารถค้นหาด้วยข้อกำหนดเดียวหรือผสมข้อมูล (Combine) ได้ในหน้าจอเมนูค้นหาเดียว

(๒) สามารถค้นหาเอกสารตามเงื่อนไข เช่น สถานะของหนังสือ ความเร่งด่วน เงื่อนไข และ/หรือ ได้ เป็นต้น

(๓) การค้นหาสามารถแยกตามประเภทเอกสารที่ต้องการ หรือค้นหาโดยใช้เงื่อนไขต่าง ๆ และมีคำเชื่อมโยงการค้นหาด้วยเงื่อนไข และ/หรือ ได้

(๔) สามารถค้นหาเรื่องที่ถูส่งมาจากสารบรรณกลางของ สศค. โดยใช้เลขทะเบียนของสารบรรณกลางในการค้นหาเอกสารได้

(๕) การดำเนินงานเอกสารตามขั้นตอนต่าง ๆ มีหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อติดต่อประสานงานระหว่างกันหลายหน่วยงาน ผู้ใช้ต้องสามารถค้นหาเฉพาะรายการที่ส่งมาจากหน่วยงานภายในตามที่ต้องการ หรือค้นหาเฉพาะรายการที่ส่งไปถึงหน่วยงานภายในที่ต้องการได้

(๖) การค้นหาเอกสาร หากมีผลลัพธ์ที่พบจำนวนหลายรายการ ผู้ใช้สามารถสั่งให้เรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อย หรือน้อยไปหามากได้ เช่น เรียงตามเลขทะเบียน เรียงตามเอกสารเลขที่ เรียงตามวันที่รับเอกสารในหน้าจอผลลัพธ์ เป็นต้น เพื่อให้ความรวดเร็วในการตรวจสอบเอกสาร

(๗) ผู้ปฏิบัติสามารถบอกถึงสถานะของงานเอกสารที่กำลังดำเนินงานอยู่สามารถเรียกดูติดตามเอกสารได้ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งจบกระบวนการ พร้อมวันที่ดำเนินงานเอกสาร และสามารถสั่งพิมพ์รายงานการติดตามงานเอกสารได้

(๘) สามารถค้นหาและเรียกดูเฉพาะรายการรับ-ส่ง ระหว่างหน่วยงานของหนังสือแต่ละเรื่องได้ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งจบกระบวนการของหนังสือ

(๙) ผู้ปฏิบัติสามารถค้นหาคำสั่งการ หรือการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับหนังสือแต่ละเรื่องได้ โดยระบบจะแสดงรายการหนังสือที่มีการสั่งการต่าง ๆ

(๑๐) สามารถกำหนดรายการเอกสารที่ต้องติดตาม โดยระบบจะมีหน้าจอแสดงข้อมูลเฉพาะเรื่องที่อยู่ระหว่างติดตามแยกจากเรื่องทั่วไปได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการติดตามงาน

(๑๑) สามารถกำหนดวันที่แล้วเสร็จ พร้อมทั้งระบบแจ้งเตือนล่วงหน้า หากเรื่องดังกล่าวดำเนินการไม่เสร็จ และใกล้ถึงกำหนดวันแล้วเสร็จ

(๑๒) หากดำเนินการไม่เสร็จทันตามกำหนด ผู้ใช้สามารถเลื่อนวันที่กำหนดเสร็จออกไปได้ โดยระบบต้องเก็บประวัติการเปลี่ยนวันกำหนดเสร็จเดิมไว้ เพื่อตรวจสอบภายหลังได้

(๑๓) ระบบสามารถติดตามขั้นตอนการทำงานของแต่ละเรื่องได้ โดยแสดงรายชื่อหน่วยงานที่รับส่งระหว่างกัน แสดงวันที่เวลาส่งเอกสาร สถานะการทำงาน และเลขทะเบียนรับเข้าของหน่วยงานผู้รับ ตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงปัจจุบัน หรือเลือกอ่านบันทึกการทำงาน การส่งงานเฉพาะขั้นตอนของหน่วยงานตนเองดำเนินการเท่านั้นได้ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการตรวจสอบขั้นตอนการทำงาน

(๑๔) ในดำเนินการกับข้อมูลปัจจุบัน ผู้ใช้สามารถค้นหาเอกสารจากปีเก่า ๆ ย้อนหลังได้

๕.๑.๑.๕ ระบบการปิดงาน ยกเลิก และการสั่งลบเอกสาร

(๑) กรณีมีหนังสือที่ดำเนินการจบที่หน่วยงานของตน ผู้ปฏิบัติสามารถสั่งปิดหนังสือหรือจบงานได้ทันที โดยเรื่องที่จะสั่งปิดได้ต้องมีการลงเลขทะเบียนรับแล้ว

(๒) เมื่อหนังสือดำเนินการจบกระบวนการทำงานแล้ว ผู้ปฏิบัติสามารถสั่งจัดเก็บเอกสารเพื่อเป็นการรวบรวมหรือจัดหมวดหมู่เอกสารตามประเภทต่าง ๆ โดยรายละเอียดเลขที่หนังสือ ชื่อเรื่อง เอกสารแนบจะถูกบันทึกในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้อัตโนมัติ

(๓) ต้นเรื่องหรือผู้สร้างเอกสารเท่านั้นที่สามารถสั่งยกเลิก หรือลบเอกสารออกจากระบบได้

(๔) เอกสารที่ยังไม่ส่งไปหน่วยงานใด ๆ สามารถสั่งลบได้ หากมีการส่งเรื่องต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว หน่วยงานต้นเรื่องต้องสั่งยกเลิกเรื่องแทน โดยระบบแจ้งสถานะการยกเลิกไปยังทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบวันเวลาที่ยกเลิก และยกเลิกโดยผู้ใด ทั้งนี้หลังจากยกเลิกเอกสารแล้วจะไม่สามารถดำเนินการใด ๆ ต่อกับเอกสารได้

(๕) มีระบบการตรวจสอบเรื่องเพื่อหยุดการดำเนินงานต่อในทุกขั้นตอน และเมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นสามารถกำหนดสิ้นสุดการตรวจสอบเพื่อดำเนินการต่อได้ ทั้งนี้ระบบจะเก็บประวัติของการตรวจสอบเรื่องโดยผู้ใด วันและเวลาใด

๕.๑.๑.๖ ระบบรักษาความปลอดภัยข้อมูล และการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน

(๑) ระบบงานต้องสามารถป้อนชื่อและรหัสผ่าน เพื่อให้ระบบตรวจสอบสิทธิ์ในการเข้าใช้งานก่อนเข้าสู่ระบบทุกครั้ง และรองรับการเข้าระบบแบบ Single Sign-On ที่หน่วยงานติดตั้งไว้ โดยต้องเป็นระบบที่ได้มาตรฐานและมีใช้งานกันอย่างแพร่หลาย

(๒) ผู้ใช้สามารถเรียกดูหรือดำเนินการกับเอกสารเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานตนเองได้เท่านั้น ในกรณีที่มีการแก้ไขรายละเอียดเอกสาร ระบบจะต้องเก็บรายละเอียดเดิมก่อนการแก้ไข และหลังการแก้ไขไว้ในบันทึกงาน เพื่อใช้ในการตรวจสอบการแก้ไข และทราบได้ว่าผู้ใดเป็นผู้แก้ไข แก้ไขวัน-เวลาใด และแก้ไขในส่วนใดบ้าง

(๓) มีระบบการหยุดเพื่อตรวจสอบเรื่องโดยหยุดการทำงานในเรื่องดังกล่าวชั่วคราว และหากตรวจสอบเสร็จก็สามารถกำหนดสิ้นสุดการตรวจสอบเพื่อให้ดำเนินการต่อไปได้

(๔) มีระบบสลับการทำงานและการเรียกใช้งานข้อมูลในกรณีที่มีผู้ใช้งานต้องเกี่ยวข้องกับเอกสารของหลายหน่วยงาน เช่น ทำงานแทนกัน หรือกรณีเลขานุการ ๑ ท่าน จะต้องรับผิดชอบดูแลงานเอกสารให้ผู้บริหารหลายท่าน เป็นต้น โดยเลือกสลับเปิดดูงานได้ตามหน่วยที่กำหนดไว้เท่านั้น และในการสลับการทำงานต้องไม่ใช่การออกจากโปรแกรมและเข้าสู่โปรแกรมใหม่

(๕) ระบบสลับการทำงานจะสามารถกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงเอกสารของแต่ละหน่วยงานไม่เท่ากันได้ เช่น หน่วยงานหลักตามหน้าที่ สามารถเรียกใช้งานข้อมูลที่มีชั้นความลับได้ แต่หน่วยงานสำรองที่ได้รับมอบหมายให้ทำแทน สามารถทำงานหรือเรียกใช้ข้อมูลระดับปกติเท่านั้น เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยของการเรียกใช้ข้อมูล

๕.๑.๑.๗ ระบบการส่งพิมพ์รายงาน (Report)

(๑) สามารถพิมพ์รายงาน (Report) ผ่าน Web Browser พร้อมระบบการแสดงภาพรายงาน (Preview) บนหน้าจอก่อนการพิมพ์ได้ และรูปแบบรายงานประกอบด้วย รายงานหนังสือรับ รายงานหนังสือส่งออกภายใน รายงานหนังสือส่งออกเพื่อเซ็นรับ รายงานหนังสือส่งออกภายนอก รายงานสถิติการสร้างเอกสาร รายงานสถิติสถานะเอกสาร รายงานการดำเนินงานเอกสาร รายงานการรับ-ส่งเอกสาร

(๒) สามารถกำหนดเงื่อนไขเพื่อใช้ในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการในรายงานได้ เช่น เลขที่หนังสือ เอกสารลงวันที่ วันที่ถึงรับ เลขทะเบียนรับ ชื่อเรื่อง จาก ถึง สถานะ ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว เป็นต้น โดยสามารถค้นหาด้วยข้อกำหนดเดียว หรือผสมข้อมูล (Combine) ได้ในหน้าจอค้นหาเดียว

๕.๑.๒ ระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form)

๕.๑.๒.๑ พัฒนาระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) สำหรับให้บริการแก่บุคลากรภายใน สศค. เช่น แบบฟอร์มหนังสือราชการ แบบฟอร์มคำขอมิบัติประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่ คำขอหนังสือรับรองหนังสือขอลาออกจากราชการ (สำหรับข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว) เป็นต้น จำนวน ๒๐ แบบฟอร์มเป็นอย่างน้อย

๕.๑.๒.๒ สามารถใช้งานร่วมกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่พัฒนาขึ้น และต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้งานของผู้ใช้งานในปัจจุบัน

๕.๑.๒.๓ ผู้ใช้สามารถแก้ไขเนื้อหาในแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้สามารถสั่งสำรอง (Copy) เพื่อเก็บร่างก่อนการแก้ไขไว้เป็นประวัติ หรือสามารถบันทึกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์เป็นฉบับร่าง สำหรับนำร่างเรื่องเดิมขึ้นมาแก้ไข ให้มีเนื้อหาตรงตามที่ต้องการ และเมื่อลงนามในร่างดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ระบบต้องออกเลขที่เอกสาร

ให้เป็นลำดับรายการใหม่ พร้อมสามารถแนบเอกสารเพิ่มเติม ส่งต่อ หรือดำเนินการตามขั้นตอนในระบบสารบรรณ จนจบกระบวนการ

๕.๑.๒.๔ เอกสารแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อผ่านการลงนามเรียบร้อยแล้ว จะต้องไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดใด ๆ ในแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้อีก ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยและความน่าเชื่อถือในเอกสารเรื่องดังกล่าว

๕.๑.๒.๕ ผู้ใช้สามารถลบเรื่องที่ผ่านมาการลงนามเรียบร้อยแล้วออกจากระบบได้ แต่ต้องเป็นรายการที่ยังไม่ถูกส่งต่อไปหน่วยงานใด ๆ เพื่อดำเนินการต่อ หรือหากดำเนินการไปถึงขั้นตอนดังกล่าวแล้ว ผู้ใช้สามารถใช้การยกเลิกเรื่องได้

๕.๑.๒.๖ ผู้ใช้สามารถส่งเอกสารแนบชนิดแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างขึ้นนี้ ผ่านระบบได้เหมือนเอกสารชนิดอื่น ๆ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕.๑.๒.๗ เอกสารแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ สามารถแสดงผลทางหน้าจอภาพ (Preview) เพื่ออ่านรายละเอียดและตรวจสอบความถูกต้องได้

๕.๑.๒.๘ ระบบจะต้องแสดงสัญลักษณ์ของเอกสารชนิดแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแจ้งให้ผู้ใช้ทราบถึงความแตกต่างระหว่างเรื่องที่ยังไม่ลงนามในแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ และเรื่องที่ผ่านมาลงนามเรียบร้อยแล้ว

๕.๑.๒.๙ รายการที่เริ่มต้นสร้างจากฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ จะต้องสามารถแนบเอกสารด้วยการสแกน (Scan) หรือแนบไฟล์ชนิด Word Excel PowerPoint PDF JPG JPEG GIF PNG และ TIFF เพิ่มเติมได้อีก

๕.๑.๒.๑๐ เอกสารแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์สามารถทำงานร่วมกับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแสดงตัวตน และนำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านมาการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเข้าสู่กระบวนการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่พัฒนาได้โดยอัตโนมัติ

๕.๑.๒.๑๑ เอกสารแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ สามารถเข้ารหัสเพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยของไฟล์เอกสาร โดยที่ผู้สร้างเอกสารสามารถเลือกใช้ หรือไม่ใช้การเข้ารหัสก็ได้ โดยกำหนดค่าเริ่มแรก (Default) ไว้เป็นแบบไม่เข้ารหัสเอกสาร

๕.๑.๒.๑๒ เอกสารแนบเพิ่มเติม ผู้ใช้งานสามารถเลือกให้ระบบเข้ารหัสเอกสารแนบรายการดังกล่าวตามมาตรฐานเพื่อความปลอดภัยได้ โดยกำหนดค่าเริ่มแรก (Default) ไว้เป็นแบบไม่เข้ารหัสเอกสาร

๕.๑.๒.๑๓ รองรับผู้ใช้งานพร้อมกัน (Concurrent Users) ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ผู้ใช้งาน

๕.๑.๓ ระบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature)

๕.๑.๓.๑ สามารถทำงานร่วมกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่พัฒนาขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยพัฒนาระบบตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Data Integrity) ที่ผ่านการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยหลักการกุญแจสาธารณะ (Public Key Infrastructure : PKI) ซึ่งจะมีการเข้ารหัสข้อมูลอย่างปลอดภัย ผู้รับปลายทางสามารถตรวจสอบได้ด้วยหลักการ PKI เพื่อยืนยันความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร ระบบมี License ไม่น้อยกว่า ๒๐ License เพื่อรองรับจำนวนผู้บริหารในการลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือเจ้าหน้าที่ สศค. ที่ต้องลงนามในเรื่องที่สำคัญ

๕.๑.๓.๒ ระบบสามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานเพิ่มเติมได้ โดยระบุเป็นผู้ใช้งานทั่วไปของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือผู้ใช้งานที่สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ในเอกสารได้

๕.๑.๓.๓ สามารถยืนยันตัวบุคคล (Authentication) ว่าผู้ที่ลงนามในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือผู้ที่สั่งการเป็นเจ้าหน้าที่ท่านนั้นจริง

๕.๑.๓.๔ สามารถรักษาความลับ (Confidentiality) ข้อมูลจะเปิดเผยเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องและเปิดได้ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก

๕.๑.๓.๕ สามารถตรวจสอบความถูกต้องของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และป้องกันการปฏิเสธความรับผิดชอบสำหรับการดำเนินงานกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้น (Non-Repudiation) ซึ่งสามารถตรวจสอบและยืนยันตัวตนผู้ที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้

๕.๑.๓.๖ สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ใน e-Form ที่พัฒนาได้ และใช้กระบวนการในการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบปลอดภัยตามมาตรฐานสากลโดยใช้หลักการกุญแจสาธารณะ (Public Key Infrastructure : PKI)

๕.๑.๓.๗ เมื่อมีการลงลายมือชื่อดำเนินการด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว ไม่สามารถแก้ไขเอกสารต้นฉบับได้

๕.๑.๓.๘ สามารถเข้ารหัสและถอดรหัสเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรฐานสากลได้พร้อมกันโดยอัตโนมัติในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕.๑.๓.๙ สามารถบันทึกคำสั่งการหรือบันทึกความเห็นเพิ่มเติมได้ พร้อมแสดงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้สั่งการหรือผู้บันทึกโดยอัตโนมัติเฉพาะผู้ใช้ที่ได้รับสิทธิ์ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเอกสาร

๕.๑.๓.๑๐ ระบบสามารถนำรูปภาพลายมือชื่อมาแสดงในแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แล้ว เพื่อตรวจสอบและยืนยันตัวบุคคลได้

๕.๑.๓.๑๑ ผู้ที่มีสิทธิ์ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และผู้ใช้งานทั่วไปที่ไม่มีสิทธิ์ สามารถบันทึกคำสั่งการหรือบันทึกการปฏิบัติงานส่งต่อไปยังขั้นตอนต่อไปได้

๕.๑.๓.๑๒ การเปิดเรียกดูเอกสารหรือการอ่านบันทึกคำสั่งการที่ถูกลงลายมือชื่อ สามารถเปิดดูได้ตามสิทธิ์ของผู้ใช้งานในระบบ และเฉพาะหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารเท่านั้น

๕.๑.๔ ระบบสร้างและจัดเก็บเอกสารกลางอิเล็กทรอนิกส์

๕.๑.๔.๑ พัฒนาระบบงานที่จัดเก็บไฟล์เอกสารให้เป็นหมวดหมู่ มีโครงสร้างเป็นลำดับชั้นได้หลายระดับ สามารถกำหนดและบันทึกข้อมูลดัชนีเอกสาร พร้อมสามารถแนบเอกสารได้หลายเอกสารแนบและหลายประเภทใน ๑ ดัชนี พร้อมมีระบบป้องกันความปลอดภัยสำหรับเอกสารที่จัดเก็บ สามารถเรียกค้นเอกสารที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว จากคำค้นทั้งหมด หรือบางส่วน ได้ง่ายและรวดเร็ว และสามารถนำเข้าไฟล์เอกสารจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จากการสแกนเอกสาร และจากการอัปโหลดไฟล์ได้

๕.๑.๔.๒ ในการเตรียมที่เก็บเอกสาร มีระบบการสร้างแบบฟอร์มได้เอง (User Define Form) ผ่าน Web Browser โดยสามารถกำหนดรายละเอียดฟิลด์ในการป้อนข้อมูลดัชนี โดยเลือกเก็บข้อมูลแบบตัวอักษร (Text) แบบตัวเลข (Number) และแบบวันที่ (Date) ได้ สำหรับกรณีการเก็บข้อมูลชนิดตัวอักษร (Text) สามารถกำหนดรูปแบบการรับข้อมูลได้เป็นแบบให้ผู้ใช้อป้อนเอง ได้แก่ Textbox Text area เป็นอย่างน้อย หรือ แบบกำหนดตัวเลือก ได้แก่ Combo box Checkbox Radio เป็นอย่างน้อย พร้อมทั้งสามารถแนบเอกสารเข้าสู่ที่เก็บเอกสารได้ และสามารถดำเนินการได้จากผู้ใช้งาน

๕.๑.๔.๓ สามารถกำหนดฟิลด์ที่ต้องการให้แสดงผล โดยเลือกได้ผ่าน Web Browser โดยที่สามารถเลือกชนิดของข้อมูล (Data Type) ได้ตามต้องการ

๕.๑.๔.๔ สามารถสั่งสแกนเอกสาร (Scan) เข้าสู่ระบบสร้างและจัดเก็บเอกสารกลางอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถสแกนต่อท้าย สแกนแทรกหน้า สแกนแทนที่หน้าที่มีอยู่ได้

๕.๑.๔.๕ ผู้ใช้งานสามารถโอนรายละเอียดของเรื่องพร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาเก็บในระบบสร้างและจัดเก็บเอกสารกลางอิเล็กทรอนิกส์ตามหมวดหมู่โครงสร้างที่กำหนดไว้ในระบบได้โดยไม่ต้องป้อนข้อมูลใหม่

๕.๑.๔.๖ สามารถนำเข้าไฟล์เอกสารด้วยการอัปโหลดผ่าน Web Browser

๕.๑.๔.๗ สามารถจัดการโครงสร้างการจัดเก็บเอกสารได้ทุกระดับผ่าน Web Browser เพื่อใช้จัดเก็บเอกสารและข้อมูลชนิดต่าง ๆ โดยสามารถกำหนดชนิดของข้อมูลได้เอง และมีดัชนีในการจัดเก็บเอกสาร เช่น รหัสเอกสาร กลุ่ม วันที่ รายละเอียดคำค้น เป็นต้น เพื่อใช้ในการค้นหาเอกสาร

๕.๑.๔.๘ สามารถค้นหาเอกสารได้ตามระดับสิทธิ์ที่ได้รับการกำหนด เพื่อเรียกใช้เอกสารสามารถค้นหาเอกสารได้จากดัชนีต่าง ๆ ที่ทราบทั้งหมด หรือบางส่วนพร้อมกันไม่น้อยกว่า ๕ ดัชนี เช่น รหัสเอกสาร กลุ่มเอกสาร ช่วงวันที่ เรื่อง คำค้น เป็นต้น พร้อมกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น และ หรือ เป็นต้น

๕.๑.๔.๙ มีระบบการค้นหาข้อมูลโดยสามารถค้นหาจากดัชนีของระบบฐานข้อมูล โดยสามารถแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ค้นพบ ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกดูหน้าของผลลัพธ์ได้โดยกดเลือกหน้าได้ทันที

๕.๑.๔.๑๐ สามารถเชื่อมโยงเอกสารเรื่องที่ต้องแสดงเป็นลักษณะ URL Link เพื่อนำไปใช้ใน Website อื่น ๆ หรืออีเมลได้พร้อมทั้งกำหนดอายุวันที่ต้องการให้แสดงข้อมูลของ URL Link ได้ เช่น ๑ วัน ๗ วัน ๑๕ วัน ๓๐ วัน ๑๒๐ วัน ๑ ปี ไม่จำกัดวัน เป็นต้น

๕.๑.๔.๑๑ มีชุดคำสั่ง (Command) สำหรับเรียกใช้ข้อมูลจากระบบสร้างและจัดเก็บเอกสารกลางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำไปใช้ใน Webpage อื่น ๆ ในการนำข้อมูลไปแสดงผลได้

๕.๑.๔.๑๒ ระบบและ/หรือผู้ใช้สามารถสร้างใบปะหน้าซึ่งแสดงถึงข้อมูลของเอกสาร และสามารถส่งใบปะหน้าเอกสารพร้อมทั้งเอกสารแนบต่าง ๆ ไปยังผู้อื่นผ่านทางระบบ อีเมลได้ ผ่าน SMTP/POP๓

๕.๑.๔.๑๓ มีระบบความปลอดภัยข้อมูล (Security) โดยสามารถกำหนดผู้ใช้งาน เจ้าของเอกสาร หน่วยงาน ระดับสิทธิ์ และสิทธิ์ในการทำงานของแต่ละบุคคลได้ รวมทั้งยังสามารถกำหนดได้ว่าเป็นเอกสารส่วนกลาง เอกสารเฉพาะหน่วยงาน และเอกสารส่วนตัว และหน่วยงานเจ้าของเอกสารยังสามารถกำหนดสิทธิ์ เพื่อให้หน่วยงานอื่นเรียกดูเอกสารบางเรื่องของตนเพื่อให้สามารถใช้เอกสารร่วมกันได้

๕.๑.๔.๑๔ สามารถกำหนดอายุเอกสาร พร้อมทั้งแสดงสถานะเอกสารที่หมดอายุได้

๕.๑.๔.๑๕ มีระบบควบคุมการใช้งานต่าง ๆ เช่น การกำหนดช่วงเวลาในการเข้าสู่ระบบ การยกเลิกการเข้าระบบหากมีการป้อนรหัสผ่านผิดเกินจำนวนที่กำหนด การกำหนดสิทธิ์ในการทำงาน เป็นต้น

๕.๑.๔.๑๖ มีระบบบริหารและจัดเก็บสถิติการเข้าใช้งาน โดยผู้ดูแลระบบสามารถเรียกดูข้อมูลผ่าน Web Browser ได้ ระบบสามารถแสดงข้อมูลในลักษณะกราฟ (Graph) แบ่งเป็น ปี เดือน วัน ชั่วโมง และแสดงจำนวนครั้งของการเข้าใช้งาน พร้อมระบบการทำรายงาน

๕.๑.๔.๑๗ มีระบบการบันทึกรายละเอียดของผู้เข้าใช้ เช่น IP Address วัน-เวลา ชื่อผู้ใช้งาน ชื่อระบบที่ใช้งาน เป็นต้น เพื่อใช้ในการตรวจสอบได้

๕.๑.๔.๑๘ รองรับผู้ใช้งานพร้อมกัน (Concurrent Users) ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ผู้ใช้งาน

๕.๒ ระบบการลงเวลาและการลาอิเล็กทรอนิกส์

๕.๒.๑ ระบบการลงเวลา

๕.๒.๑.๑ การบันทึกข้อมูล

(๑) พัฒนาระบบการบันทึกเวลาทำงาน (Time Attendance) พร้อมทั้งติดตั้งเครื่องลงเวลาจำนวน ๕ เครื่อง โดยทุกเครื่องต้องมีคุณลักษณะเฉพาะตามข้อ ๕.๒.๑.๒ (๑)

(๒) ระบบการบันทึกเวลาทำงานต้องสามารถดึงข้อมูลผลการสแกนลายนิ้วมือจากเครื่องสแกนที่ติดตั้งอยู่ประตูทางเข้าภายในอาคารของ สศค. เดิมได้ตามที่กำหนด ซึ่งปัจจุบัน สศค. ใช้ HIP Fingerprint Model Ci๘๐๖U เพื่อนำข้อมูลมาบันทึกเป็นการลงเวลาเข้า-ออกงาน โดยกำหนดให้การสแกนครั้งแรกของเจ้าหน้าที่ สศค. แต่ละคน ในแต่ละวันเป็นการลงเวลาเข้างาน และการสแกนครั้งสุดท้ายของเจ้าหน้าที่ สศค. แต่ละคน ในแต่ละวันเป็นการลงเวลาออกงาน

(๓) ระบบการลงเวลาสามารถทำงานเชื่อมโยงหรือส่งผ่านข้อมูลไปยังระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ได้

(๔) สามารถเก็บข้อมูลการทำงานล่วงเวลา (OT) ได้

๕.๒.๑.๒ เครื่องลงเวลา ใช้บันทึกการลงเวลาเข้า-ออกงานด้วยการสแกนใบหน้าและลายนิ้วมือได้เป็นอย่างน้อย เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการลงเวลาเข้า-ออกงาน และเพื่อการจัดเก็บข้อมูลการลงเวลา-เข้าออกงานสำหรับการประมวลผลในระบบการลาและลงเวลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

(๑) เครื่องลงเวลา จำนวน ๕ ชุด มีคุณลักษณะเฉพาะ ดังนี้

(๑.๑) เป็นเครื่อง Stand alone สามารถทำงานได้โดยอิสระ โดยมีระบบการประมวลผล (CPU) และหน่วยความจำ (Memory) ในตัว

(๑.๒) สามารถบันทึกเวลาปฏิบัติงานและตรวจสอบตัวบุคคลได้ด้วยวิธีการใช้ลายนิ้วมือ ใช้ใบหน้า ใช้บัตรได้ทั้ง Proximity และ Mifare และใช้รหัส เป็นอย่างน้อย

(๑.๓) หัวอ่านลายนิ้วมือ สามารถป้องกันนิ้วมือปลอม (Fake Finger) ได้

(๑.๔) มีเทคโนโลยีป้องกันการตรวจสอบใบหน้าด้วยรูปถ่าย

(๑.๕) หัวอ่านเครื่องสแกนลายนิ้วมือ (Finger Print) เป็นเทคโนโลยีแบบ Optical

(๑.๖) สามารถรองรับลายนิ้วมือพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ ลายนิ้วมือในโหมด (๑:๑) และ ๒๐,๐๐๐ ลายนิ้วมือในโหมด (๑:N)

(๑.๗) สามารถรองรับใบหน้าพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ หน้าในโหมด (๑:๑) และ ๒,๐๐๐ หน้าในโหมด (๑:N)

(๑.๘) สามารถเก็บข้อมูลการบันทึกเวลาที่ตัวเครื่องได้ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ รายการ (Records)

(๑.๙) มีสัญลักษณ์ แสดงให้ทราบสถานะการเชื่อมต่อกับ Server

(๑.๑๐) มีข้อความและสัญลักษณ์ เพื่อบอกผลสแกน

(๑.๑๑) รองรับการเชื่อมต่อสื่อสารแบบ TCP/IP, RS-๔๘๕, RS-๒๓๒, Wiegand และ Wi-Fi (Optional) ได้

(๑.๑๒) มีหน้าจอแสดงผล เป็นระบบ Touch LCD Screen

(๑.๑๓) รองรับการตรวจสอบใบหน้า ในสถานที่ที่มีแสงน้อย

(๑.๑๔) ตัวเครื่องมีกล้องคู่ โดยกล้องตัวที่ ๑ สำหรับสภาพแสงปกติ และกล้องตัวที่ ๒ สำหรับสภาพแสงน้อย

(๑.๑๕) ตัวเครื่องมี SD Card Port หรือ USB Port เพื่อรองรับการ Upgrade Firmware และการสำรองข้อมูลได้

(๑.๑๖) เครื่องลงบันทึกเวลาปฏิบัติงานต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน CE และ FCC เป็นอย่างน้อย

(๒) โปรแกรมควบคุมเครื่องลงเวลา จำนวน ๑ ชุด มีคุณลักษณะดังนี้

(๒.๑) สามารถทำงานร่วมกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows Server ในข้อ ๕.๕ โดยมีฐานข้อมูลรองรับการลงบันทึกเวลาปฏิบัติงานเป็น Microsoft SQL Server ได้เป็นอย่างน้อย

(๒.๒) สามารถ Upgrade Firmware ผ่านโปรแกรมได้

(๒.๓) สามารถเก็บประวัติพนักงานได้ไม่จำกัดจำนวน และสามารถการโอนข้อมูลการลงเวลาจากเครื่องลงเวลาตามข้อ ๕.๒.๑.๒ (๑) มาที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเป็นแบบ Real Time

(๒.๔) สามารถเลือกให้บันทึกข้อมูลการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน เฉพาะที่ผ่านเท่านั้น
หรือบันทึกทั้งหมดก็ได้

(๒.๕) สามารถตรวจสอบสถานะการเชื่อมต่อระหว่างเครื่องลงเวลาและเครื่อง
คอมพิวเตอร์แม่ข่ายได้

(๒.๖) สามารถกำหนดจำนวนหลักของรหัสที่ใช้ในการลงเวลาได้ไม่เกิน ๘ หลัก

(๒.๗) สามารถปรับข้อมูล วันที่ (วัน-เดือน-ปี) และเวลา (ชั่วโมง : นาที) ของเครื่อง
ลงเวลาให้ถูกต้องแบบอัตโนมัติ โดยการ Sync ข้อมูลวันที่ หรือเวลาของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายตลอดเวลา

(๒.๘) สามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานของผู้ดูแลระบบได้ (Admin)

๕.๒.๑.๓ การค้นหาและแสดงข้อมูล

(๑) สามารถค้นหาและแสดงประวัติการลงเวลาปฏิบัติงาน การมาสาย การขาดงาน
และการทำงานล่วงเวลา (OT) ของตนเองได้

(๒) สามารถค้นหาและแสดงประวัติการลงเวลาปฏิบัติงาน การมาสาย การขาดงาน
และการทำงานล่วงเวลา (OT) ของเจ้าหน้าที่ สศค. ตามสิทธิ์ของผู้ใช้ระบบได้ โดยสามารถค้นหาตามเงื่อนไขที่กำหนด
เช่น ชื่อ สกุล สำนัก/กลุ่ม เป็นต้น

(๓) สามารถตรวจสอบรายการการอนุมัติการทำงานล่วงเวลา (OT) ที่ผ่านมาได้

๕.๓.๑.๔ การกำหนดสิทธิ์

(๑) สามารถกำหนดเวลาเริ่มทำการ ปิดทำการ และกำหนดรอบเวลาทำการได้มากกว่า ๑ รอบ

(๒) ระบบการอนุมัติการทำงานล่วงเวลา (OT) ยึดตามตำแหน่งสายบังคับบัญชา ไม่ได้ยึด
ที่ตัวบุคคล

(๓) หัวหน้างานสามารถกำหนด แก่ไข หรือยกเลิกการทำงานล่วงเวลา (OT) โดยสามารถ
ระบุวัตถุประสงค์ ช่วงเวลา และระบุเจ้าหน้าที่ที่ทำงานล่วงเวลา และให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำงานล่วงเวลาเข้ามายืนยันการ
ทำงานล่วงเวลา (OT) ในวันที่มีรายการเป็นครั้ง ๆ ไป เมื่อจบงานหัวหน้างานสามารถจบบันทึกการทำงานล่วงเวลา (OT) ได้

(๔) สามารถกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ดูแลระบบ (Admin) สามารถดำเนินการกับข้อมูลการลงเวลา
ได้ทั้งแบบบุคคล และแบบกลุ่ม หากมีเหตุให้การลงเวลาของบุคคลเกิดข้อผิดพลาดจากการสแกน หรือมีเหตุให้ไม่
สามารถลงเวลาในวันนั้นได้

๕.๒.๑.๕ การบริหารจัดการข้อมูล

(๑) สามารถบริหารจัดการวันหยุดราชการและวันหยุดพิเศษได้

(๒) สามารถรองรับการทำงานเป็นรอบ/กะ เป็นรายบุคคลแบบรายเดือนได้

(๓) ผู้ใช้ทั่วไปสามารถสร้างรายการขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการโดยสามารถปรับการ
ขาด/สาย ให้เป็นลางานได้ และไม่ลงเวลามา/กลับ เป็นระยะเวลากลับได้ พร้อมแนบไฟล์เอกสารหลักฐานได้ เช่น PDF
JPG PNG เป็นต้น

(๔) ผู้ใช้ที่กำหนด (Authorized User) สามารถอนุมัติการขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการ
เมื่ออนุมัติแล้ว ให้ระบบแก้ไขเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรตามรายการที่ขออนุญาตได้โดยอัตโนมัติ ทั้งแบบบุคคลและ
แบบกลุ่ม

(๕) ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการส่วนของการปรับการสาย การไม่ลงเวลาเข้า-ออกงาน หรือ
การขาดงาน ให้เป็นการลงเวลาปกติหรือการลางานได้

(๖) สามารถทำการปรับปรุงจำนวนการทำงานล่วงเวลา (OT) ได้ทุกประเภท ใช้ในกรณี
จำนวนวันทำงานล่วงเวลาเกิดข้อผิดพลาด ไม่ตรงกับสถิติที่แท้จริง

(๗) สามารถกำหนดจำนวนครั้งการปฏิบัติงานสายของแต่ละประเภทบุคลากร เพื่อแจ้งเตือนรายบุคคลและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยให้แจ้งเตือนได้หลายครั้ง เช่น ลูกจ้างชั่วคราวจะกำหนดให้แจ้งเตือนเมื่อสายครบ ๑๓ ครั้ง และสายครบ ๒๐ ครั้ง โดยอัตโนมัติ เป็นต้น

(๘) สามารถคำนวณค่าล่วงเวลา ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้ และสามารถแก้ไขได้

(๙) สามารถแสดงผลข้อมูลหรือการทำงานร่วมกับระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๒.๑.๖ การแจ้งเตือน และการจัดทำรายงาน

(๑) สามารถแจ้งเตือนสถานะการลงเวลาของตนเอง และผู้บังคับบัญชาสามารถทราบได้ทั้งสถานะปกติ และผิดปกติ เช่น ไม่มีข้อมูลการลงเวลา การเข้าปฏิบัติงานสาย เป็นต้น พร้อมจัดทำรายงาน

(๒) สามารถจัดทำรายงานแสดงรายการข้อมูลการลงเวลา จำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานในแต่ละวัน สำหรับการคำนวณการทำงานล่วงเวลา (OT) ได้

(๓) สามารถจัดทำรายงานสรุปการลงเวลา การมาสาย การทำงานล่วงเวลา (OT) การลางาน การกลับก่อน ตามวัน/เดือน/ช่วงเดือน

(๔) สามารถจัดทำรายงานการปฏิบัติงานตามช่วงเวลาที่กำหนดการทำงานล่วงเวลา (OT) และแบบรายเดือน รายไตรมาส รายปี แยกตามสำนัก/กลุ่ม/ศูนย์ ตามรูปแบบรายงานที่กำหนดได้ทั้งตามรายโครงสร้าง และทั้งหมด ตามประเภทบุคลากร สถานะของบุคลากร รวมทั้งส่งออกในรูปแบบ Excel และ/หรือ PDF ได้

๕.๒.๒ ระบบการลา

๕.๒.๒.๑ การบันทึกข้อมูล

(๑) เจ้าหน้าที่ สศค. สามารถสร้างและบันทึกใบลาอิเล็กทรอนิกส์ตามประเภทการลาต่าง ๆ ตามระเบียบราชการ

(๑) สามารถบันทึกการลาไปต่างประเทศในวันหยุดราชการได้

(๒) สามารถทำการลงรายการข้อมูลหลัก (Master Data) ที่เกี่ยวข้องกับการลาสำหรับผู้ดูแลระบบ เช่น สามารถเพิ่มประเภทการลา/ใช้กับพนักงานประเภทไหน/วิธีการนับในแต่ละประเภท/จำนวนวันที่ลาได้/กำหนดเพศ กำหนดส่วน Flow การลา กำหนดเงื่อนไขสิทธิ์การลาได้ตามสิทธิ์การลาของแต่ละประเภทบุคลากรได้ เช่น การลาพักผ่อนของลูกจ้างชั่วคราวจะต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ เดือน เป็นต้น

(๓) สามารถเพิ่มข้อมูลอ้างอิงการลา และแนบไฟล์ข้อมูล เอกสารอ้างอิงการลาได้

(๔) สามารถขอยกเลิกวันลาได้ทั้งใบลาและเฉพาะบางวันได้ ซึ่งหากใบลาผ่านการอนุมัติเสร็จสิ้นแล้วจะต้องได้รับอนุญาตให้ยกเลิกวันลาได้

๕.๒.๒.๒ การค้นหา การสืบค้น และตรวจสอบข้อมูล

(๑) สามารถสืบค้นและแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น ข้อมูลใบลาแต่ละประเภท ข้อมูลการลาตามวัน/เดือน/ช่วงเดือน ข้อมูลสรุปสถิติการลาแต่ละประเภทประจำปีงบประมาณ ข้อมูลการลาที่ได้รับอนุมัติ ข้อมูลการลาที่ไม่ได้รับอนุมัติ ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของสำนัก จำแนกตามชื่อ ตามประเภทบุคลากร ตามสำนัก และตามช่วงเวลาที่กำหนด เป็นต้น

(๒) สามารถตรวจสอบและติดตามประวัติการลาของตนเองได้

(๓) สามารถตรวจสอบและติดตามรายการการอนุมัติและการยกเลิกการลาที่ผ่านมาได้

(๔) สามารถตรวจสอบและติดตามประวัติการลาของผู้ใต้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชาได้

(๕) สามารถค้นหาข้อมูลประวัติการลงเวลาปฏิบัติงาน การลา การมาสาย หรือช่วงปฏิบัติงานได้ตามช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงานจริง

(๖) สามารถตรวจสอบใบลาที่มีสถานะ “หักเงิน” ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปได้

๕.๒.๒.๓ การกำหนดสิทธิ์

(๑) สามารถกำหนดเส้นทาง (Flow) การลาแต่ละประเภท
(๒) สามารถกำหนดสิทธิ์ผู้ดูแลหน่วยงานตั้งแต่ระดับส่วนหรือเทียบเท่าขึ้นไปในแต่ละหน่วยงาน
(๓) สามารถตรวจสอบรายละเอียดและยืนยันการบันทึกพร้อมทั้งส่งใบลา
(๔) สามารถส่งใบลาเพื่อขออนุมัติได้ตามสายการบังคับบัญชา พร้อมทั้งแสดงสถานะใบลา
(๕) ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งาน เงื่อนไขการลา และการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลได้

(๖) สามารถแต่งตั้งบุคลากรรักษาการเพื่อทำหน้าที่ในการอนุมัติการลา การปฏิบัติงานแทนได้
(๗) สามารถมอบอำนาจและรับมอบอำนาจการอนุมัติการลาการปฏิบัติงานได้ โดยการมอบอำนาจการอนุมัติ สามารถมอบอำนาจให้อนุมัติแทนเฉพาะบุคลากรภายใต้การดูแลบางคนได้
(๘) ระบบการอนุมัติการลายึดตามตำแหน่งสายบังคับบัญชา ไม่ได้ยึดที่ตัวบุคคล
(๙) กรณีการลาพักผ่อน ใบลาที่ส่งยังไม่ได้รับการอนุมัติจะไม่สามารถส่งใบลาพักผ่อนใหม่ได้
(๑๐) สามารถลาเกินโควตาที่กำหนดได้ และกำหนดให้บุคลากรประเภทใดที่จะต้องถูกหักเงิน เช่น ลูกจ้างชั่วคราว เป็นต้น โดยให้แสดงว่าข้อความที่मुखวาของใบลว่า “หักเงิน” เพื่อให้ผู้เขียนใบลาทราบก่อนการส่งใบลาประเภทนั้น ๆ ด้วย

๕.๒.๒.๔ การบริหารจัดการข้อมูล

(๑) สามารถกำหนดวันหยุดเพิ่มเติมของบุคลากรได้ตามต้องการ
(๒) สามารถเขียนใบลา/ตรวจสอบ/แก้ไข/อนุมัติใบลาแต่ละประเภท พร้อมระบบการแจ้งเตือนใบลาสำหรับบุคลากรทุกประเภท เช่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานเงินทุนหมุนเวียนกองทุนพัฒนาระบบสถาบันการเงินเฉพาะกิจ เป็นต้น
(๓) สามารถทำการปรับปรุงจำนวนวันลาพักผ่อนสะสมโดยอัตโนมัติเมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่
(๔) สามารถทำการปรับปรุงจำนวนวันลาได้ทุกประเภท ใช้ในกรณีจำนวนวันลามีข้อผิดพลาด ไม่ตรงกับสถิติการลาที่แท้จริง
(๕) สามารถจัดการส่วนของการแสดงลงเวลาสาย ให้เป็นการรายงานได้
(๖) โอนย้ายข้อมูลการลารายบุคคล ๒ ปีจากระบบเดิมเข้าสู่ระบบใหม่ที่ทำให้การพัฒนาให้เรียบร้อย

๕.๒.๒.๕ การแจ้งเตือน และการจัดทำรายงาน

(๑) มีระบบแจ้งเตือนใบลา รอตรวจสอบ รออนุมัติ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลทันที เช่น แสดงที่หน้าจอแรกของ Web Portal และที่หน้าจอของระบบการลา เป็นต้น
(๒) สามารถจัดทำแบบฟอร์มใบลาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ตามมาตรฐานของ สศค. และสามารถพิมพ์แบบฟอร์มได้
(๓) สามารถแสดงสรุปการลาประเภทต่าง ๆ สำหรับผู้ใช้งาน และผู้ดูแลระบบ
(๔) สามารถประมวลผลการยกยอดวันลาพักผ่อนสะสมประจำปีงบประมาณ
(๕) รายงานการหักเงินสำหรับบุคลากรที่ลาเกินโควตา โดยสามารถ export เป็นไฟล์ได้ เช่น Excel File เป็นต้น

๕.๓ ระบบมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยข้อมูลสำหรับระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Back Office Security Framework)

๕.๓.๑ ระบบบริหารจัดการผู้ใช้งานส่วนกลาง (Active Directory)

๕.๓.๑.๑ สร้าง/ติดตั้ง Active Directory ใหม่ ด้วยซอฟต์แวร์ในข้อ ๕.๔ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้มีความรวดเร็ว เสถียร และปลอดภัยตามหลักความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศมากยิ่งขึ้น ซึ่ง Active Directory ที่สร้างใหม่ต้องเข้ากันได้ (Compatible) กับ Active Directory เดิมของ สศค. และข้อมูล Account ของเจ้าหน้าที่ สศค. ที่ทำงานอยู่ในปัจจุบันทั้งหมดต้องถูกย้าย (Migrate) มาใช้กับ Active Directory ที่สร้างใหม่ได้โดยไม่กระทบกับการทำงานของเจ้าหน้าที่ สศค.

๕.๓.๑.๒ รีซิงค์ (Resync) Active Directory ที่สร้างใหม่ กับ Active Directory ที่ใช้งานในปัจจุบัน บน FPO-Cloud ของ สศค.

๕.๓.๑.๓ ปรับโครงสร้างของระบบ Active Directory ที่สร้างใหม่ให้สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของ สศค.

๕.๓.๑.๔ ปรับปรุงและกำหนดการบริการ Group Policy ของระบบ Active Directory ที่สร้างใหม่

๕.๓.๑.๕ ทำการ Promote Active Directory ที่สร้างใหม่ เป็น Master Domain ทดแทน Active Directory เดิมบน FPO-Cloud ของ สศค.

๕.๓.๑.๖ เชื่อมต่อ Active Directory ที่สร้างใหม่ กับระบบงานที่พัฒนาขึ้นในโครงการ และระบบงานของ สศค. ที่มีอยู่เดิม เช่น ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Back Office) ระบบศูนย์ปฏิบัติการระดับกรมของ สศค. (Department Operation Center: DOC) เป็นต้น

๕.๓.๑.๗ สามารถตรวจสอบตัวตนของผู้ใช้งานโดยใช้ Username Password และใช้งานร่วมกับระบบ Web Portal ของ สศค. ได้

๕.๓.๑.๘ สามารถเข้าใช้งานแอปพลิเคชันและระบบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องผ่านการ Login จาก Web Portal เพียงครั้งเดียว (Single Sign-On)

๕.๓.๑.๙ Active Directory ที่สร้างใหม่นี้ ต้องมีการปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัย เช่น ลบข้อมูล Account ที่ไม่ใช้งาน ย้าย Account ให้อยู่ใน Group ที่เหมาะสม เป็นต้น และมีการสร้าง/ลบ/ปรับปรุง Group หรือ Policy ของ Group ได้ตามที่ สศค. ต้องการ

๕.๓.๒ One Time Password (OTP)

๕.๓.๒.๑ นำระบบยืนยันตัวตน ๒ ขั้นตอน (Two-Factor Authentication) แบบ OTP มาใช้ซึ่งอาจติดตั้งบน Cloud หรือติดตั้งบนเครื่องแม่ข่าย โดยมีสิทธิ์การใช้งานไม่น้อยกว่า ๒๐ ผู้ใช้งาน เพื่อรองรับจำนวนผู้บริหารในการลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือเจ้าหน้าที่ สศค. ที่ต้องลงนามในเรื่องที่สำคัญ

๕.๓.๒.๒ สามารถรองรับการทำ Two-Factor Authentication ด้วยเทคนิค/วิธีการ อย่างน้อย ดังนี้

(๑) RADIUS

(๒) SAML

(๓) API

๕.๓.๒.๓ สามารถบริหารจัดการอุปกรณ์ Two-Factor Authentication อย่างน้อยดังนี้

(๑) Hardware Token OTP (One-Time Password) แบบ Time-based และ Event-based

(๒) Hardware Token OTP (One-Time Password) แบบ Challenge-Responses

(๓) Software Token สำหรับบน Desktop ของ Windows และ Mac OS

(๔) Mobile Token สำหรับ iOS และ Android ได้เป็นอย่างน้อย

(๕) SMS Token

(๖) อีเมล Token

๕.๓.๒.๔ สามารถทำงานร่วมกันกับระบบบริหารจัดการข้อมูลของผู้ใช้ต่อไปได้เป็นอย่างดี

(๑) Microsoft Active Directory (AD)

(๒) Open Database Connectivity (ODBC) หรือ JDBC

(๓) Microsoft SQL Server (SQL)

(๔) Lightweight Directory Access Protocol (LDAP)

๕.๓.๒.๕ สามารถทำการบริหารจัดการอุปกรณ์ได้ เช่น การจัดเตรียมอุปกรณ์ Token ให้กับผู้ใช้งาน (Provisioning) การจัดการอุปกรณ์ Token ให้กับผู้ใช้งาน (Management) การยกเลิกการใช้งานอุปกรณ์ Token ให้กับผู้ใช้งาน (De-Provisioning) เป็นต้น

๕.๓.๒.๖ มีระบบเว็บบริการตนเอง (User Self-Service Portal) ที่สามารถบริหารจัดการได้ ดังนี้เป็นอย่างดี

(๑) การลงทะเบียนด้วยตนเอง (Self-Registration)

(๒) การเปลี่ยนรหัส (PIN Change)

(๓) การซิงค์อีกครั้ง (Token Resync)

๕.๓.๒.๗ มีซอฟต์แวร์สร้างรหัสผ่าน (Soft Token Authenticator) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ Token

๕.๓.๒.๘ ระบบซอฟต์แวร์สร้างรหัสผ่าน (Soft Token Authentication) และระบบบริหารจัดการ Two-Factor Authentication ที่เสนอต้องเป็นผลิตภัณฑ์ภายใต้เครื่องหมายการค้าเดียวกัน

๕.๔ จัดหาซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows Server ๒๐๑๙ Standard Edition หรือรุ่นล่าสุด จำนวน ๑ ชุด มีคุณลักษณะ ดังนี้

๕.๔.๑ เป็นระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows Server ๒๐๑๙ Standard Edition หรือรุ่นล่าสุด สำหรับเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์โดยเฉพาะ เพื่อให้การทำงานมีความเสถียรและมีความปลอดภัยตามหลักความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศสูงสุด

๕.๔.๒ สำหรับสร้างระบบบริหารจัดการข้อมูลผู้ใช้งานส่วนกลาง (Active Directory)

๕.๕ จัดหาซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows Server ๒๐๑๙ Standard Edition หรือรุ่นล่าสุด จำนวน ๑ ชุด มีคุณลักษณะ ดังนี้

๕.๕.๑ เป็นระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows Server ๒๐๑๙ Standard Edition หรือรุ่นล่าสุด สำหรับเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์โดยเฉพาะ เพื่อให้การทำงานมีความเสถียรและมีความปลอดภัยตามหลักความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศสูงสุด

๕.๕.๒ สามารถติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์เสมือน (Virtual Machine) ไม่น้อยกว่า ๔ Virtual Machine เพื่อรองรับ Web Application และฐานข้อมูลของระบบบริหารจัดการสำนักงาน และระบบการลงเวลาและการลาอิเล็กทรอนิกส์

๕.๖ จัดหาซอฟต์แวร์ระบบจัดการฐานข้อมูล Microsoft SQL Server ๒๐๑๗ Standard Edition หรือรุ่นล่าสุด จำนวน ๑ ชุด มีคุณลักษณะ ดังนี้

๕.๖.๑ เป็นระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database Management) แบบ Microsoft SQL Server ๒๐๑๗ Standard Edition หรือรุ่นล่าสุด

๕.๖.๒ สามารถติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์เสมือน (Virtual Machine) ที่ติดตั้งซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ ในข้อ ๕.๕ เพื่อเป็นฐานข้อมูลของระบบบริหารจัดการสำนักงาน และระบบการลงเวลาและการลาอิเล็กทรอนิกส์ได้

๕.๗ จัดหาเครื่องสแกนเนอร์ สำหรับงานเก็บเอกสารระดับศูนย์บริการ แบบที่ ๓ จำนวน ๒๓ เครื่อง มีคุณลักษณะ ดังนี้

๕.๗.๑ เป็นสแกนเนอร์ชนิดป้อนกระดาษขนาด A๔ อัตโนมัติ (Auto Document Feeder) ได้ไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่น

๕.๗.๒ สามารถสแกนเอกสารได้ ๒ หน้าแบบอัตโนมัติ

๕.๗.๓ มีความละเอียดในการสแกนสูงสุด ไม่น้อยกว่า ๖๐๐x๖๐๐ dpi

๕.๗.๔ มีความเร็วในการสแกนกระดาษขนาด A๔ ได้ไม่น้อยกว่า ๖๐ ppm

๕.๗.๕ สามารถสแกนเอกสารได้ไม่น้อยกว่ากระดาษขนาด A๔

๕.๗.๖ มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB ๒.๐ หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง

๖. ข้อกำหนดและเงื่อนไขทั่วไปสำหรับผู้เสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทั่วไป ดังต่อไปนี้

๖.๑ ต้องเสนอราคาระบบงานคอมพิวเตอร์ในโครงการทุกรายการ จะเลือกเสนอราคาเพียงรายการใดรายการหนึ่งไม่ได้

๖.๒ พัสตทุกชิ้นที่เสนอต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ ต้องอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ทันที มีคุณสมบัติเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้หรือมีคุณภาพและประสิทธิภาพดีกว่าข้อกำหนดของ สศค.

๖.๓ ระบบคอมพิวเตอร์ และ Software ที่เสนอต้องไม่เป็นผลิตภัณฑ์ของบริษัทผู้ผลิตที่อยู่ในระหว่างการคุ้มครองการเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลผู้ล้มละลาย ตามคำสั่งของศาลที่ได้สั่งการตามกฎหมายของประเทศที่บริษัทของผู้ผลิตนั้นตั้งอยู่

๖.๔ ระบบคอมพิวเตอร์ และ Software ที่เสนอตามข้อ ๕.๒.๑.๒ (๑) และ ๕.๓.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องได้รับการสนับสนุนทางด้านเทคนิคและการบริการหลังการขายในการเสนอราคารั้งนี้จากบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือบริษัทสาขาของบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์ประจำประเทศไทย พร้อมแนบหนังสือรับรองในการยื่นเสนอราคารั้งนี้

๖.๕ เสนอแผนการทำงานและข้อเสนอด้านการให้บริการ ดังต่อไปนี้

๖.๕.๑ แผนการทำงาน (Action plan) ในการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ การดำเนินงาน และแนวทางในการบริหารโครงการ

๖.๕.๒ แผนการ กระบวนการ เครื่องมือที่ใช้ในการออกแบบ พัฒนา และติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในข้อ ๕.๑ ถึง ๕.๓

๖.๕.๓ แผนการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๖.๕.๔ แผนการสำรองข้อมูลและแผนการรองรับข้อมูลที่เพิ่มขึ้น โดยไม่กระทบกับการทำงานของผู้ใช้งานระบบ

๖.๕.๕ ข้อเสนอการบริการและค่าใช้จ่ายบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์หลังสิ้นสุดการรับประกัน

๖.๕.๖ ข้อเสนอด้าน Help Desk สศค. สามารถติดต่อประสานงานและร้องขอความช่วยเหลือให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ได้ในเวลาราชการ ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๐๐ น.

๖.๖ ต้องเสนอบุคลากร ดังต่อไปนี้

๖.๖.๑ ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) ต้องมีความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งนี้ ผู้จัดการโครงการต้องทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานโครงการให้สามารถแล้วเสร็จถูกต้องสมบูรณ์ภายในกำหนดเวลาได้โดยวางแผนการดำเนินงาน กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วนงานโครงการ ตรวจสอบการทำงาน

ประสานงาน ควบคุมการทำงานทุกขั้นตอน เชื่อมโยงการทำงานแต่ละส่วน เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งรายงานความคืบหน้าของโครงการตามที่ สศค. เป็นผู้กำหนด

๖.๖.๒ ทีมงานที่ทำหน้าที่ติดตั้งระบบ ต้องมีความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างน้อย ๑ คน

๖.๖.๓ ทีมงานที่ทำหน้าที่วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบ ต้องมีความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างน้อย ๕ คน

๖.๖.๔ หากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรในภายหลังจากการชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และในช่วงดำเนินงานโครงการจนตรวจรับงานงวดสุดท้ายแล้วเสร็จสมบูรณ์ ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องแจ้งให้ สศค. ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และบุคลากรใหม่จะต้องมีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือสูงกว่าบุคลากรเดิมทั้งในแง่ของวุฒิ การศึกษาและประสบการณ์และจะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจาก สศค. จึงจะสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ นอกจากนี้ ในกรณีที่ สศค. พิจารณาแล้วเห็นว่าการทำงานมีความล่าช้าในการดำเนินงาน และแจ้งให้ผู้ชนะการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ทราบ เพื่อดำเนินการเพิ่มเติมบุคลากรผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์สามารถที่จะเพิ่มบุคลากร ดังกล่าวตามความต้องการของ สศค. ได้ และในทำนองเดียวกัน ถ้า สศค. เห็นว่าบุคลากรของผู้ชนะการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ไม่มีความสามารถเพียงพอ สศค. สามารถที่จะขอเปลี่ยนแปลงบุคลากรได้เช่นเดียวกัน ซึ่งข้อพิจารณา ดังกล่าว สศค. ขอสงวนสิทธิ์ในการที่จะดำเนินการได้

๗. เอกสาร/คู่มือ

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องจัดทำเอกสารให้กับ สศค. เพื่อใช้งานระบบ ดูแลรักษาระบบ ตลอดจน ปรับปรุงระบบให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้ ดังต่อไปนี้

๗.๑ เอกสารสรุปความต้องการของผู้ใช้ (User Requirements) อธิบายถึงผลสำรวจความต้องการของผู้ใช้งาน ตามข้อ ๕.๑ ถึง ๕.๓

๗.๒ เอกสารการออกแบบระบบงาน (System Design) อธิบายถึงการออกแบบระบบงานในข้อ ๕.๑ ถึง ๕.๓ รวมถึงอธิบายโครงสร้างระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (System and Network Architecture) ที่จะติดตั้งให้ สศค. โดยมีการระบุรายละเอียด เช่น Software Hardware and Database Platform ของเครื่อง Server การเชื่อมโยง ระหว่างกันของระบบคอมพิวเตอร์ภายในเครือข่าย Configuration และ Protocol ที่ใช้ในการสื่อสาร เป็นต้น

๗.๓ เอกสารหรือคู่มือสำหรับดูแลรักษาระบบงาน (System Maintenance Manual) อธิบายถึงขั้นตอน และวิธีการในการดำเนินงานของระบบงานคอมพิวเตอร์ ในสภาวะปกติ และในกรณีที่ระบบขัดข้อง วิธีการตรวจสอบ ความถูกต้องและพร้อมใช้งานของระบบ เป็นต้น รวมทั้งอธิบายถึงขั้นตอนในการบำรุงรักษาระบบ เช่น การทำสำรอง ข้อมูลและการกู้ข้อมูล และการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นของระบบ เป็นต้น

๗.๔ เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ (Operation Manual) อธิบายถึงขั้นตอนและวิธีการในการสร้างและบริหารจัดการระบบงานในข้อ ๕.๑ ถึง ๕.๓ การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗.๕ เอกสารหรือคู่มืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน นอกเหนือจากเอกสารหรือคู่มือดังกล่าวข้างต้น

๘. การฝึกอบรม

ผู้เสนอราคาต้องเสนอข้อเสนอเกี่ยวกับการฝึกอบรมเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของ สศค. และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงาน และดูแลระบบคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์ได้ โดยมีหลักสูตรและจำนวนผู้ฝึกอบรม ดังนี้

๘.๑ หลักสูตรการบริหารจัดการระบบบริหารจัดการสำนักงาน โดยมีผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจำนวน ๕ คน

๘.๒ หลักสูตรการบริหารจัดการระบบการลงเวลาและการลาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจำนวน ๕ คน

๘.๓ หลักสูตรการใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงาน โดยมีผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจำนวน ๓๐ คน

๘.๔ หลักสูตรการใช้งานระบบการลงเวลาและการลาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจำนวน ๓๐ คน

๘.๕ หลักสูตรการบริหารจัดการระบบมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยข้อมูลสำหรับระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Back Office Security Framework) โดยมีผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจำนวน ๕ คน

๙. ข้อกำหนดการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเกี่ยวกับการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์อย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๙.๑ สศค. ต้องการให้มีการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์ด้วยวิธีการบำรุงรักษาแบบป้องกัน (Preventive Maintenance) และวิธีการบำรุงรักษาแบบแก้ไข (Corrective Maintenance) โดยผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ต้องให้บริการบำรุงรักษาด้วยวิธีการดังกล่าวทั้ง ๒ วิธี ตลอดระยะเวลาการรับประกัน และตลอดระยะเวลาที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์มีพันธะผูกพันกับ สศค. เพื่อรักษาระบบคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีตลอดเวลา

๙.๑.๑ การบำรุงรักษาแบบป้องกัน (Preventive Maintenance) เป็นการดูแลบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์ ก่อนที่ระบบคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์จะชำรุดและเป็นการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต โดยมีการวางแผนการบำรุงรักษาล่วงหน้าตามระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อบำรุงรักษาก่อนที่จะมีเหตุทำให้เกิดความเสียหาย หรือขัดข้องขึ้น โดยจะต้องดำเนินการตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์ให้มีความพร้อมในการใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพและอย่างต่อเนื่อง โดยมีรายละเอียดการดำเนินการดังนี้

๙.๑.๑.๑ การทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ให้สะอาด เรียบร้อยและอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

๙.๑.๑.๒ การตรวจสอบสภาพชิ้นส่วนของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย สายสัญญาณ เครือข่ายและอุปกรณ์ให้สะอาดเรียบร้อย แขนงหนา ไม่ชำรุด และอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

๙.๑.๑.๓ การตรวจสอบการทำงานของ Software OS และ Database และสภาพการใช้งานจาก Log บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

๙.๑.๑.๔ ตรวจสอบสถานะการทำงานของเครื่อง เช่น การใช้งานเนื้อที่ของ Hard disk หน่วยความจำ หน่วยสำรองข้อมูล และหน่วยประมวลผลกลาง เป็นต้น หากพบว่าเนื้อที่ของ Hard disk มีขนาดลดลงจนอาจทำให้ระบบงานหยุดชะงักได้ ให้รีบดำเนินการประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ Clear/Add พื้นที่ หรือแจ้งให้ สศค. ทราบ

๙.๑.๑.๕ การสำรองข้อมูลระบบงานคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูลต่าง ๆ (System and Database Backup) อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง พร้อมจัดเก็บค่า Setup ต่าง ๆ หรือค่าอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์

๙.๑.๑.๖ การทดสอบระบบงานคอมพิวเตอร์ทุก ๆ ระบบงาน เพื่อตรวจสอบว่าระบบสามารถทำงานได้เป็นปกติหรือไม่

๙.๑.๑.๗ ดำเนินการบำรุงรักษาแบบป้องกันอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ตลอดระยะเวลาของสัญญา โดยต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ ซึ่งจะต้องจัดเวลาการดำเนินการบำรุงรักษา เพื่อหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดผลกระทบหรือเกิดผลกระทบน้อยที่สุดต่อการปฏิบัติงานของ สศค.

๙.๑.๒ การบำรุงรักษาแบบแก้ไข (Corrective Maintenance) เป็นการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์ในแบบไม่มีกำหนดการแน่นอน (Non-plan Maintenance) ซึ่งเป็นเหตุอันเนื่องมาจากการขัดข้อง หรือเกิดการเสียหายขึ้น โดยผู้เสนอราคาจะต้องจัดให้มีทีมงานที่มีความชำนาญคอยรับเรื่องและแก้ไข

เหตุการณ์ดังกล่าวโดยเร็วที่สุด ตามรายละเอียดข้อ ๑๕ พร้อมทั้งจัดทำรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นที่ระบุถึงสาเหตุ วิธีการแก้ไข และผลของการแก้ไขนั้นให้ สศค. ทราบในกรณีของระบบคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์ที่ขัดข้อง หรือเสีย และมีการจัดเตรียมอุปกรณ์สำรอง (Spare Part) ของอุปกรณ์นั้น ๆ ไว้เพียงพอ เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างคล่องตัวและต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นการลด Down Time ของระบบคอมพิวเตอร์

๙.๒ หากมีการปรับปรุงแก้ไขระบบงานคอมพิวเตอร์ใด ๆ ก็ตาม ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องปรับปรุงระบบและแก้ไขเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งส่งมอบเอกสารที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วให้ สศค. ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ปรับปรุงแก้ไขระบบงานคอมพิวเตอร์แล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๙.๓ เมื่อ สศค. ได้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ในโครงการฯ ไประยะหนึ่ง และมีความต้องการเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้พัฒนาไว้ ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม ในลักษณะการถ่ายทอดเทคนิควิธีการพัฒนาเพิ่มเติมให้แก่เจ้าหน้าที่ของ สศค. เพื่อให้สามารถพัฒนาโปรแกรมต่อไปได้ด้วย

๙.๔ ต้องมี Help Desk ซึ่งสามารถติดต่อประสานงานและร้องขอความช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ได้ในเวลาราชการ ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น.

๙.๕ การคิดค่าปรับ สศค. ยอมให้ระบบคอมพิวเตอร์ตามรายการที่กำหนดขัดข้องภายหลังที่คำนวณด้วยค่าตัวถ่วงแล้วได้ไม่เกินเดือนละ ๒๔ ชั่วโมง ถ้าระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้องเกินระยะเวลาดังกล่าว สศค. จะคิดค่าปรับในส่วนที่เกินในอัตราชั่วโมงละ ๐.๐๓๕ ของราคาระบบคอมพิวเตอร์ในแต่ละรายการที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริง โดยพิจารณาจากบัญชีของ สศค. โดยมีเกณฑ์การคำนวณนับชั่วโมงและค่าตัวถ่วงเป็นดังนี้

ก. จำนวนชั่วโมงที่ขัดข้องในขณะใดขณะหนึ่งเท่ากับค่าสูงสุดของจำนวนชั่วโมงที่ขัดข้องในขณะนั้นของระบบคอมพิวเตอร์แต่ละระบบ คูณด้วยค่าตัวถ่วง

จำนวนชั่วโมง = ค่าสูงสุด (ชั่วโมงที่ขัดข้อง x ค่าตัวถ่วง)

เศษชั่วโมงนับเป็น ๑ ชั่วโมง

ข. ค่าปรับ = ๐.๐๓๕ x (ผลรวมจำนวนชั่วโมง - ๒๔) x มูลค่าตามสัญญาจ้างฯ

ค. กำหนดค่าตัวถ่วงของระบบคอมพิวเตอร์

รายการ	ค่าตัวถ่วง
๑. พัฒนาระบบบริหารจัดการสำนักงาน ประกอบด้วย ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ระบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) และระบบสร้างและจัดเก็บเอกสารกลางอิเล็กทรอนิกส์	๑
๒. พัฒนาระบบการลงเวลาและการลาอิเล็กทรอนิกส์	๑
๓. พัฒนาระบบมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยข้อมูลสำหรับระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Back Office Security Framework)	๑
๔. จัดหาซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows Server ๒๐๑๙ Standard Edition หรือรุ่นล่าสุด สำหรับสร้าง Active Directory	๐.๕
๕. จัดหาซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows Server ๒๐๑๙ Standard Edition หรือรุ่นล่าสุด สำหรับระบบบริหารจัดการสำนักงาน และระบบการลงเวลาและการลาอิเล็กทรอนิกส์	๐.๕

รายการ	ค่าตัวถ่วง
๖. จัดหาซอฟต์แวร์ระบบจัดการฐานข้อมูล Microsoft SQL Server ๒๐๑๗ Standard Edition หรือรุ่นล่าสุด สำหรับระบบฐานข้อมูลบริหารจัดการสำนักงาน และฐานข้อมูลระบบการลงเวลาและการลาอิเล็กทรอนิกส์	๐.๕
๗. จัดหาเครื่องสแกนเนอร์ สำหรับงานเก็บเอกสารระดับศูนย์บริการ แบบที่ ๓ สำหรับระบบบริหารจัดการสำนักงาน	๐.๕

๙.๖ การบริการบำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์ ให้ครอบคลุมถึงค่าแรงงาน ค่าปรึกษา ค่าอะไหล่ อุปกรณ์สิ่งของที่ต้องเปลี่ยน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงที่เกี่ยวกับการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข โดย สศค. ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น เพิ่มเติมจากราคาจ้างเหมาบำรุงรักษา

๙.๗ การเรียกเงินค่าปรับหากบริษัทผู้เสนอราคาไม่ชำระเงินค่าปรับภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ สศค. แจ้งให้ทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร สศค. มีสิทธิ์หักเงินค่าปรับจากเงินประกันสัญญา หรือเรียกจากธนาคารผู้ค้ำประกันได้ทันที

๙.๘ หากมีการเรียกค่าปรับที่เกินกว่าร้อยละ ๑๐ ของวงเงินซึ่งผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ประกวดราคาได้ และถูกอนุมัติให้ลงนามในสัญญากับ สศค. นั้น สศค. มีสิทธิ์ที่จะยกเลิกโครงการ และผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว ไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จาก สศค. ได้

๙.๙ การทำ Software Maintenance (Software System Software Tools Software Packages Programs) ในลักษณะการ Upgrade หรือออก Release ใหม่ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการบริการบำรุงรักษาแต่ละครั้งจะต้องแจ้งให้ สศค. ทราบล่วงหน้าถึงเหตุผลความจำเป็น ข้อดี ข้อเสีย แผนการติดตั้งการฝึกอบรม ตลอดจนเอกสารคู่มือประกอบการใช้งาน ฯลฯ และต้องได้รับอนุญาตหรือข้อตกลงยินยอมจาก สศค. ก่อนดำเนินการ

๙.๑๐ การแจ้งให้ สศค. ทราบทุกครั้งที่มีการประกาศใช้ซอฟต์แวร์ Version ใหม่ที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งให้ สศค.

๙.๑๑ การบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์ของ สศค. ผู้ประสงค์จะเสนอราคายินดีสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้หรือเทคนิคใหม่ ๆ ตลอดระยะเวลารับประกันตามความต้องการของ สศค.

๙.๑๒ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบและส่งมอบให้แก่ สศค. ในเดือนสุดท้ายของการรับประกันผลงาน โดยมีขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน รวมทั้งคำแนะนำในการบำรุงรักษาระบบให้แก่ สศค. เพื่อให้ผู้ดูแลระบบเกิดความเข้าใจในวิธีปฏิบัติและบำรุงรักษาระบบได้อย่างถูกต้อง และให้จัดทำเอกสารและรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถปรับปรุงแก้ไขภายหลังได้ เช่น Word หรือ Excel หรือ PowerPoint เป็นต้น จำนวน ๑ ชุด โดยสรุปปัญหาที่พบในการพัฒนาหรือการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์พร้อมข้อควรระวังการใช้งานและข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ครั้งต่อไปเพื่อเป็นการป้องกันการเกิดปัญหาเดิมซ้ำในการพัฒนาหรือการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ในอนาคต

๑๐. เงื่อนไขในการดำเนินงาน

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์พร้อมระบบปฏิบัติการ อุปกรณ์เชื่อมต่อพัฒนา และติดตั้งระบบงานและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในข้อ ๒.๑ ถึง ๒.๗ ให้ครบถ้วน ดังรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตามข้อเสนอของผู้เสนอราคาที่ได้เสนอไว้และการทดสอบการใช้งานทุกองค์ประกอบ ให้พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานโดยสังเขป ดังต่อไปนี้

๑๐.๑ จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ (Activity Schedule Plan)

๑๐.๒ ดำเนินการศึกษา สรรวจความต้องการของผู้ใช้งาน

๑๐.๓ ดำเนินการออกแบบระบบงาน (System Design) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑๐.๓.๑ แผนผังโครงสร้างการทำงานของระบบงานคอมพิวเตอร์โดยรวมทั้งหมด

๑๐.๓.๒ การออกแบบระบบงานในข้อ ๕.๑ ถึง ๕.๓

๑๐.๓.๓ การออกแบบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ แผนระบบรักษาความปลอดภัย (Security) และระบบการสำรองข้อมูล (Backup Data)

๑๐.๔ แผนการทดสอบระบบคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์

๑๐.๕ ดำเนินการติดตั้ง ทดสอบระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ทั้งหมดในโครงการ

๑๐.๖ ดำเนินการพัฒนาและติดตั้งระบบงานในข้อ ๕.๑ ถึง ๕.๓ พร้อมรายงานผลการทดสอบความถูกต้องและกายอมรับได้ของระบบงาน (Acceptance Test)

๑๐.๗ ดำเนินการนำระบบงานคอมพิวเตอร์ทั้งหมดในโครงการออกปฏิบัติงานจริง โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานทั้งหมด (Overall Implementation) รวมทั้งดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการนำระบบที่ติดตั้งขึ้นใช้ปฏิบัติงานจริงเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการฯ

๑๐.๘ จัดฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ตามข้อกำหนดด้านการฝึกอบรมที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว โดยที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องจัดฝึกอบรมโดยใช้สถานที่ของ สศค. และจัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม อาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมทั้งเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรมต่าง ๆ ให้ครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าฝึกอบรมที่ สศค. กำหนด

๑๐.๙ สนับสนุนขั้นตอนวิธีการตรวจรับและส่งมอบระบบคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์ทั้งหมดภายใต้การควบคุมของ สศค.

๑๑. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องดำเนินการพัฒนาติดตั้ง ทดสอบ และส่งมอบระบบคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์ สิทธิการใช้งาน (License) พร้อม Software ทั้งหมด รวมทั้งจัดฝึกอบรมให้แล้วเสร็จภายใน **๒๗๐ วัน** นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีระยะเวลาดำเนินงาน และการส่งมอบงานแบ่งออกเป็น **๔ งวดงาน** ดังนี้

งวดที่	รายการส่งมอบ	จำนวน	ระยะเวลาการส่งมอบ (นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา)
๑	(๑) แผนการดำเนินงานโครงการ (Activity Schedule Plan)	๖ ชุด	ภายใน ๓๐ วัน
	(๒) เอกสารสรุปความต้องการของผู้ใช้ (User Requirements) ตามขอบเขตการพัฒนาในระบบงานในข้อ ๕.๑ ถึง ๕.๓	๖ ชุด	ภายใน ๖๐ วัน
๒	(๑) เอกสารการออกแบบระบบงาน (System Design)	๖ ชุด	ภายใน ๑๒๐ วัน
	(๒) แผนการจัดเตรียมสถานที่การติดตั้งและแผนการทดสอบระบบคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์	๖ ชุด	
๓	การติดตั้งฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามรายการดังต่อไปนี้		ภายใน ๒๔๐ วัน
	(๑) พัฒนาระบบระบบบริหารจัดการสำนักงาน	๑ ระบบ	
	(๒) พัฒนาระบบการลงเวลาและการลาอิเล็กทรอนิกส์	๑ ระบบ	

งวดที่	รายการส่งมอบ	จำนวน	ระยะเวลาการส่งมอบ (นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา)
	(๓) ระบบมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยข้อมูลสำหรับระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Back Office Security Framework) (๔) จัดหาซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows Server ๒๐๑๙ Standard Edition หรือรุ่นล่าสุด สำหรับสร้างระบบบริหารจัดการข้อมูลผู้ใช้งานส่วนกลาง (Active Directory) (๕) จัดหาซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows Server ๒๐๑๙ Standard Edition หรือรุ่นล่าสุด สำหรับทำหน้าที่เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน (Virtualization Server) เพื่อรองรับ Web Application และฐานข้อมูลระบบงานในข้อ ๕.๑ ถึง ๕.๓ (๖) จัดหาระบบจัดการฐานข้อมูล Microsoft SQL Server ๒๐๑๗ Standard Edition หรือรุ่นล่าสุด (๗) จัดหาเครื่องสแกนเนอร์ สำหรับงานเก็บเอกสารระดับศูนย์บริการ แบบที่ ๓	๑ ระบบ ๑ ชุด ๑ ชุด ๑ ชุด ๒๓ เครื่อง	
๔	(๑) รายงานผลการทดสอบความถูกต้องและการยอมรับได้ของระบบงาน (Acceptance Test) (๒) ดำเนินการนำระบบงานคอมพิวเตอร์ทั้งหมดในโครงการออกปฏิบัติงานจริง (Overall Implementation) (๓) จัดฝึกอบรมเสร็จสิ้นครบถ้วนตามหลักสูตรที่บรรจุในแผนการฝึกอบรม พร้อมเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรมตามจำนวนผู้เข้ารับการอบรม และ CD หรือ DVD จำนวน ๑ ชุด ที่บรรจุเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรมทุกหลักสูตรในรูปแบบไฟล์ที่สามารถแก้ไขภายหลังได้ (เช่น Word Excel PowerPoint เป็นต้น) (๔) จัดส่งลิขสิทธิ์การใช้งาน (License) ของระบบงานและ Software ทั้งหมดในโครงการ (๕) เอกสารหรือคู่มือต่าง ๆ ที่ได้ปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติมล่าสุด พร้อม Username และ Password สำหรับบริหารจัดการระดับ Administrator ทั้งในส่วนของ Hardware Software และระบบงานคอมพิวเตอร์ทั้งหมดในโครงการ	๖ ชุด ๑ งาน ๑ งาน ๑ ชุด ๕ ชุดพร้อม CD หรือ DVD ๑ ชุด	ภายใน ๒๗๐ วัน

หมายเหตุ

๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินงานตามความเหมาะสมอีกครั้งหนึ่ง

๒. การส่งมอบงานแต่ละงวดงานในรายการที่เป็นเอกสาร/คู่มือ/แผนต่าง ๆ ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ต้องจัดส่งในรูปแบบเอกสารเย็บเล่มหรือเข้าแฟ้มให้เรียบร้อยตามจำนวนที่กำหนด และรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถปรับปรุงแก้ไขภายหลังได้ (เช่น Word Excel PowerPoint เป็นต้น) โดยบันทึกลงแผ่น CD หรือ DVD จำนวน ๑ ชุด

๓. ในกรณีที่เกิดประเด็นปัญหาหรือเกิดความเข้าใจที่ไม่ชัดเจนในการดำเนินงาน ผู้ชนะการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะต้องแจ้งให้ สศค. ทราบเกี่ยวกับประเด็นดังกล่าวโดยไม่ชักช้า เพื่อจะได้หารือหรือซักซ้อมความเข้าใจร่วมกัน ทั้งนี้ เป็นการป้องกันการดำเนินงานที่ผิดพลาดหรือเกิดความล่าช้า ซึ่งอาจส่งผลเสียกับการดำเนินงานของ สศค.

๔. การจ้างพัฒนาระบบงานครั้งนี้ หากมีส่วนที่ต้องพัฒนาระบบเพิ่มเติมจากซอฟต์แวร์พื้นฐาน (Standard Package) ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ต้องส่งมอบ Source Code รวมถึงเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทั้งหมดในส่วนของการพัฒนาเพิ่มเติมให้กับ สศค. และให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของ สศค. แต่เพียงผู้เดียว ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะนำไปใช้หรือเผยแพร่ หรืออนุญาตให้ผู้อื่นใช้ทั้งหมดหรือบางส่วนไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก สศค.

๑๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานด้านการพัฒนาระบบฐานข้อมูล หรือระบบงานคอมพิวเตอร์ อย่างน้อยจำนวน ๑ สัญญา วงเงินแต่ละสัญญาไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ (ห้าล้านบาทถ้วน) และผลงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถรองรับการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ โดยใช้มาตรฐาน TH e-GIF ผ่านระบบ e-CMS Web Service ๒.๐ บน Cloud ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) ได้ อย่างน้อยจำนวน ๑ สัญญา วงเงินแต่ละสัญญาไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ (ห้าล้านบาทถ้วน) ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปีที่ผ่านมา นับถัดจากวันที่ตรวจรับงานงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว หรือวันที่ดำเนินการโครงการแล้วเสร็จและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สศค. เชื่อถือ พร้อมแนบหนังสือรับรองผลงาน และสัญญามาพร้อมเอกสารยื่นเอกสารประกวดราคา

๑๓. การเสนอราคา

๑๓.๑ การเสนอราคาให้เป็นไปตามข้อกำหนดในเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

๑๓.๒ ข้อเสนอของผู้เสนอราคาจะต้องดำเนินการเปรียบเทียบข้อกำหนดของ สศค. กับของผู้เสนอราคาที่นำเสนอ โดยมีรายละเอียด**คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามข้อ ๕** ให้อยู่ในรูปแบบของตารางเปรียบเทียบกับรายละเอียด**คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้เสนอราคา** โดยต้องระบุ**ชื่อ รุ่น จำนวน ชนิด/ประเภท ขนาดของพัสดุที่เสนอให้ชัดเจน** และมีการอ้างอิงตัวเลข หรือเลขชื่อของคุณลักษณะเฉพาะของ สศค. ไปยังแคตตาล็อก และ/หรือรูปแบบรายการรายละเอียด**คุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์อื่น** และระบบงานที่เสนอ ตามข้อ ๕ รวมทั้งข้อกำหนด หรือเงื่อนไขที่ สศค. ได้กำหนดไว้ เพื่อใช้สำหรับการอ้างอิงได้อย่างชัดเจน สำหรับแคตตาล็อกที่เป็นรูปถ่ายต้องมีลายมือชื่อผู้มีอำนาจกำกับสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๑๓.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องนำเครื่องลงเวลารุ่นที่เสนอและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๕.๒.๑.๒ (๑) มาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทดสอบการทำงานตามคุณลักษณะเฉพาะในข้อ ๕.๒.๑.๒ (๑) ข้อย่อย (๑.๓) และข้อ (๑.๔) ซึ่งจะมีการกำหนดเวลาอีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณารายละเอียดข้อเสนอทั้งหมด หากผู้เสนอราคาไม่นำเครื่องลงเวลามาทำการทดสอบตามที่กำหนด

๑๔. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สศค. จะจ่ายเงินค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๔ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานงวดที่ ๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และผลงานผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับ และผู้อำนวยการ สศค. พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานงวดที่ ๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และผลงานผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับ และผู้อำนวยการ สศค. พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานงวดที่ ๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และผลงานผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับ และผู้อำนวยการ สศค. พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาภายใน ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และผลงานผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับ และผู้อำนวยการ สศค. พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว

๑๕. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดั่งระบุในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้น โดยมีรายละเอียดการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ดังต่อไปนี้

๑๕.๑ การรับประกันความชำรุดบกพร่องของระบบจากการใช้งานตามปกติ โดยต้องบำรุงรักษา ซ่อมแซม แก้ไข หรือเปลี่ยนแทน เป็นระยะเวลา ๑ ปี ๖ เดือน ได้แก่ รายการตามรายการข้อ ๕.๑ ข้อ ๕.๒ และข้อ ๕.๓.๑ และการรับประกันความชำรุดบกพร่องเป็นระยะเวลา ๑ ปี ได้แก่ รายการในข้อ ๕.๒.๑.๒ (๑) ข้อ ๕.๓.๒ ข้อ ๕.๔ - ๕.๗

ในช่วงระยะเวลาดังกล่าว การติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ชำรุดบกพร่อง หรือใช้งานไม่ได้ โดยมีใช้ความผิดของผู้จัดจ้าง หรือระบบคอมพิวเตอร์ไม่สามารถทำงานได้ตามที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไข ให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๒๔ ชั่วโมง หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดตามความเหมาะสมนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่องจาก สศค. โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จาก สศค.

หากปรากฏว่าไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติภายในระยะเวลา ๗๒ ชั่วโมงนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งปัญหาจาก สศค. โดยที่ สศค. จะคิดค่าปรับจนกว่าการดำเนินการแก้ไขจะเสร็จสิ้น ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม สศค. มีสิทธิ์จ้างบุคคลภายนอกทำการซ่อมแซมแก้ไข โดยผู้รับจ้างจะต้องออกค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคคลภายนอกทำการซ่อมแซมแก้ไข ทั้งสิ้นแทน สศค.

๑๕.๒ การรับประกันระยะเวลา ๑ ปี ๖ เดือน เฉพาะรายการข้อ ๕.๑ ข้อ ๕.๒ และข้อ ๕.๓.๑ หากมีการชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเจ้าหน้าที่เข้ามาซ่อมแซม แก้ไข ภายใน ๒๔ ชั่วโมง และให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุดภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก สศค. โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น หากดำเนินการได้ล่าช้ากว่าเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ สศค. เป็นรายวันที่ล่าช้าในอัตราร้อยละ ๑,๐๐๐ บาท ไปจนถึงวันที่สามารถแก้ไขให้ระบบใช้งานได้เป็นปกติ

๑๕.๓ การรับประกันระยะเวลา ๑ ปี เฉพาะรายการข้อ ๕.๒.๑.๒ (๑) ข้อ ๕.๓.๒ ข้อ ๕.๔ - ๕.๗ หากมีการชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเจ้าหน้าที่เข้ามาซ่อมแซม แก้ไข ภายใน ๒๔ ชั่วโมง และให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุดภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก สศค. โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ

ทั้งสิ้น หากดำเนินการได้ล่าช้ากว่าเงื่อนไขที่กำหนดไว้ นับถัดจากวันที่จะต้องชำระค่าปรับให้แก่ สศค. เป็นรายวันที่ล่าช้าในอัตราวันละ ๑,๐๐๐ บาท ไปจนถึงวันที่สามารถแก้ไขให้ระบบใช้งานได้เป็นปกติ

๑๖. การละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิ์เรียกร้องใด ๆ ว่าการละเมิดสิทธิ์ หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และ/หรือ Software ที่เสนอ โดย สศค. มิได้แก้ไขหรือดัดแปลงไปจากเดิม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างมีอำนาจกระทำได้ และ สศค. ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายรวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียม และค่าทนายความแทน สศค. ทั้งนี้ สศค. จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อได้มีการกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิ์เรียกร้องดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

๑๗. ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

โปรดสอบถามมายังส่วนบริหารงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม ผ่านทางอีเมล procurement@fpo.go.th และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ sukhumpatj@fpo.go.th เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๐ ต่อ ๓๗๐๖