



ขอบเขตของระบบงาน (Term of Reference)
โครงการจัดหาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
เพื่อสนับสนุนการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ของหน่วยงานภาครัฐ โดยใช้มาตรฐาน TH e-GIF

โดย

กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขตการดำเนินงาน	๑
๔. คุณสมบัติของเสนอราคา	๒
๕. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	๓
๖. เงื่อนไขการรับประกันผลงานและการบำรุงรักษา	๘
๗. การฝึกอบรม/คู่มือการใช้งาน	๙
๘. เงื่อนไขในการส่งมอบและเงื่อนไขชำระเงิน	๙
๙. การบริหารโครงการ	๑๑

ขอบเขตของระบบงาน (Term of Reference)
โครงการจัดหาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
เพื่อสนับสนุนการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ของหน่วยงานภาครัฐ โดยใช้มาตรฐาน TH e-GIF

.....

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยกรมการแพทย์ได้ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือโครงการพัฒนาการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการบูรณาการข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ โดยใช้มาตรฐาน TH e-GIF (Thailand Electronic Government Interoperability Framework : กรอบแนวทางการเชื่อมโยงรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ) กับกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งสอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีเรื่องกรอบการพัฒนากระบวนการบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office) และแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พ.ศ. ๒๕๕๓ – ๒๕๕๖ (ยุทธศาสตร์ที่ ๓) ของกรมการแพทย์

จากโครงการฯ ดังกล่าว ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ พบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการเนื่องจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมการแพทย์ซึ่งได้จัดทำมาตั้งแต่ พ.ศ.๒๕๔๑ ไม่สามารถรองรับการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ได้ตามมาตรฐาน TH e-GIF และระบบฐานข้อมูลภายในกรมการแพทย์ ดังนั้น เพื่อให้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมการแพทย์สามารถเข้าร่วมโครงการฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ ในฐานะหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลงานด้านการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมการแพทย์ จึงจำเป็นต้องจัดหาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่พัฒนาขึ้นโดยอิงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี พ.ศ. ๒๕๒๖ และได้รับการรับรองจากกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ว่าเป็นระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภาครัฐตามมาตรฐาน TH e-GIF ระยะที่ ๒ ทดแทนระบบเดิม เพื่อให้สามารถดำเนินงานตามโครงการได้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมการแพทย์สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐโดยใช้มาตรฐาน TH e-GIF ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนการบูรณาการข้อมูลภาครัฐ

๒.๒ เพื่อให้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมการแพทย์สามารถเชื่อมโยงกับระบบฐานข้อมูลอื่นภายในกรมการแพทย์ได้

๓. ขอบเขตการดำเนินงาน

จัดหาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์พร้อมการติดตั้ง ดังนี้

๓.๑ โปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่สนับสนุนมาตรฐาน TH e-GIF พร้อมลิขสิทธิ์การใช้งาน จำนวน ๑ ชุด

๓.๒ ลิขสิทธิ์สำหรับผู้ใช้งานโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่สนับสนุนมาตรฐาน TH e-GIF แบบไม่จำกัดจำนวนบัญชีผู้ใช้งาน (Unlimited User) และการเข้าใช้งาน (Unlimited Concurrent User)

๓.๓ การติดตั้ง ออกแบบ และประยุกต์การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่สนับสนุนมาตรฐาน TH e-GIF เพื่อใช้งานกับกรมการแพทย์

- ๓.๔ เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน จำนวน ๓๐ ชุด
- ๓.๕ โปรแกรมปฏิบัติการสำหรับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ จำนวน ๓๐ ชุด
- ๓.๖ เครื่องสแกนเนอร์ สำหรับงานเก็บเอกสารระดับศูนย์บริการ จำนวน ๒๐ ชุด

๔. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย และประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการจำหน่ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ (แนบสำเนาเอกสารหลักฐานมาพร้อมการเสนอราคา)

๔.๒ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๔.๓ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔.๔ คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๔.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ หรือห้ามติดต่อหรือห้ามเข้าเสนอราคากับทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๔.๖ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ผลิต หรือเป็นตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากบริษัทผู้ผลิตโดยตรง หรือสาขาของบริษัทผู้ผลิตประจำประเทศไทย พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการแต่งตั้งเป็นตัวแทนจำหน่ายโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ฯ ที่ออกให้สำหรับโครงการนี้

๔.๗ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ผลิต หรือเป็นตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากบริษัทผู้ผลิตโดยตรง หรือสาขาของบริษัทผู้ผลิตประจำประเทศไทย พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการแต่งตั้งเป็นตัวแทนจำหน่าย เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานสำนักงาน เครื่องสแกนเนอร์สำหรับงานเก็บเอกสารระดับศูนย์บริการ ที่ออกให้สำหรับโครงการนี้

๔.๘ ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานในการดำเนินการที่เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ให้หน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ไม่น้อยกว่า ๒ แห่ง โดยแต่ละผลงานต้องมีมูลค่าไม่น้อยกว่าหนึ่งล้านบาทต่อหนึ่งผลงาน (แนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานมาพร้อมเอกสารเสนอราคา) โดยแต่ละผลงานมีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับแต่วันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา และกรมฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เสนอ

๔.๙ ผู้เสนอราคาต้องสามารถจัดหาบุคลากรผู้เชี่ยวชาญซึ่งเป็นทีมปฏิบัติงานของผู้เสนอราคา ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- ๔.๙.๑ ผู้จัดการโครงการ (Project Manager)
- ๔.๙.๒ นักวิเคราะห์ระบบ (System Analyst)
- ๔.๙.๓ นักพัฒนา (Programmer หรือ Web Developer)

พร้อมแนบเอกสารรายละเอียดของบุคลากรซึ่งเป็นทีมปฏิบัติงาน พร้อมประวัติการทำงาน คุณวุฒิการศึกษา เอกสารแสดงความเชี่ยวชาญแต่ละด้านข้างต้น (แนบเอกสารหลักฐานประกอบที่น่าเชื่อถือได้แนบมาพร้อมเอกสารเสนอราคา)

๔.๑๐ ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาต่อหน่วยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และราคารวมค่าใช้จ่ายต่างๆ ทั้งหมดที่ ต้องมี เพื่อให้โครงการจัดหาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ฯ ของกรมการแพทย์ทำงานได้สมบูรณ์ โดยกรมการแพทย์ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

๔.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบแสดงรายละเอียดของระบบที่เสนอกับข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของกรมการแพทย์ทุกหัวข้อ พร้อมระบุยี่ห้อและรุ่นของระบบที่เสนอทั้งหมด คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาของสงวนที่จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เสนอรายละเอียดคุณสมบัติแตกต่างจากที่กรมการแพทย์กำหนด

๔.๑๒ ผู้เสนอราคาต้องเสนอคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ไม่ต่ำกว่าคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา หากมีรายการใดรายการหนึ่งไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง กรมการแพทย์จะไม่รับพิจารณารายการอื่น ๆ

๕. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๕.๑ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่สนับสนุนมาตรฐาน TH e-GIF พร้อมลิขสิทธิ์สำหรับผู้ใช้งานแบบไม่จำกัดจำนวนบัญชีผู้ใช้งาน (Unlimited User) และการเข้าใช้งาน (Unlimited Concurrent User) ๑ ระบบ

๕.๑.๑ ข้อกำหนดสำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕.๑.๑.๑ โปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่เสนอต้องมีเอกสารรับรองจากกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ว่าเป็นระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภาครัฐตามมาตรฐาน TH e-GIF ระยะที่ ๒ ได้

๕.๑.๑.๒ โปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต้องพัฒนาโดยอิงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี พ.ศ. ๒๕๒๖ ที่สามารถรองรับการใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับไม่ว่าจะเป็นผู้บริหารระดับสูง ผู้ปฏิบัติงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่สามารถค้นหาและติดตามความก้าวหน้าของหนังสือแต่ละฉบับที่รับ-ส่งกันภายในองค์กรได้อย่างรวดเร็ว พร้อมทั้งลดขั้นตอนการส่งหนังสือ หรือสำเนาหนังสือเข้าชั้น โดยมีความสัมพันธ์ของระบบต่าง ๆ ดังนี้

๕.๑.๑.๒.๑ ระบบการรับ-ส่งหนังสือภายนอก

- การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณสามารถลงทะเบียนรับหนังสือเข้าสู่ระบบ ซึ่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณสามารถทำการตรวจสอบ ค้นหา ติดตาม และออกรายงานทะเบียนสรุปในลักษณะต่าง ๆ เช่น รายงานสรุปทะเบียนรับหนังสือจากภายนอก ในแต่ละช่วงเวลา โดยระบบต้องสามารถรับหนังสือจาก หน่วยงานราชการ/บุคคล/บริษัทฯ ภายนอกถึงกรมการแพทย์ ผ่านงานสารบรรณกลาง หรือหน่วยงานโดยตรง และต้องสามารถลงทะเบียนรับข้อมูลพื้นฐานของหนังสือภายนอก เพื่อใช้เป็นดัชนีการสืบค้น (Index) ออกเลขทะเบียนรับให้โดยอัตโนมัติ สามารถบันทึกวันที่ เวลา และชื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการรับหนังสือจากภายนอกให้โดยอัตโนมัติ รองรับการแนบไฟล์ข้อมูลต่างๆ ได้ เช่น PDF เป็นต้น

- การส่งหนังสือออกภายนอก ผู้ใช้ทำการบันทึกข้อมูลหนังสือออกสู่ระบบคอมพิวเตอร์ โดยระบบสามารถออกเลขหนังสือออกภายนอกโดยอัตโนมัติในระดับ กรม/สำนัก/กอง/ศูนย์ ผู้ใช้สามารถทำการตรวจสอบ, ค้นหา ติดตาม และออกรายงานทะเบียนสรุปในลักษณะต่าง ๆ เช่น รายงานสรุปทะเบียนส่งหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางสู่หน่วยงานภายนอก ในแต่ละช่วงเวลา เป็นต้น โดยระบบต้องสามารถส่งหนังสือออกจากกรมการแพทย์ถึง หน่วยงานราชการ/บุคคล/บริษัท ฯ ภายนอกได้ระบบต้องสามารถส่งหนังสือออกจาก หน่วยงานกรมการแพทย์ ถึงหน่วยงานราชการ/บุคคล / บริษัท ฯ ภายนอก ผ่านสารบรรณกลาง ระบบต้องสามารถส่งหนังสือออกจาก หน่วยงานกรมการแพทย์ ถึงหน่วยงานราชการ/บุคคล / บริษัท ฯ ภายนอก โดยตรง สามารถลงทะเบียนข้อมูลพื้นฐานของหนังสือภายนอกเพื่อใช้เป็นดัชนีการสืบค้น (Index) สามารถออกเลขหนังสือออกภายนอกให้โดยอัตโนมัติ สามารถบันทึกวันที่ เวลา และชื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการส่งหนังสือจากภายนอกให้โดยอัตโนมัติ รองรับการแนบไฟล์ข้อมูลต่างๆ ได้ เช่น PDF เป็นต้น

๕.๑.๑.๒.๒ ระบบการรับ-ส่งหนังสือภายใน

- ระบบต้องสามารถสร้างหนังสือภายใน เพื่อส่งระหว่างหน่วยงาน ภายในกรมการแพทย์ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเอกสารสารบรรณและเจ้าหน้าที่ธุรการแต่ละส่วนงาน สามารถลงทะเบียนรับหนังสือเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ สามารถออกทะเบียนส่งภายในได้โดยอัตโนมัติ เจ้าหน้าที่ที่สามารถตรวจสอบ ค้นหา ติดตาม รวมทั้งระบบสามารถออกรายงานต่าง ๆ เช่น รายงานสรุปทะเบียนส่งหนังสือจากภายใน ในแต่ละช่วงเวลา เป็นต้น สามารถลงทะเบียนส่งภายใน โดยข้อมูลพื้นฐานของหนังสือเพื่อใช้เป็นดัชนีการสืบค้น (Index) สามารถออกเลขทะเบียนส่งหนังสือภายใน (กรม / สำนัก / กอง / ศูนย์ / กลุ่มงาน / ฝ่าย) ให้โดยอัตโนมัติ รองรับการแนบไฟล์ข้อมูลต่างๆ ได้ เช่น PDF เป็นต้น

- สามารถส่งหนังสือถึงกันภายในหน่วยงาน ผู้รับหนังสือสามารถทำการลงรับหนังสือได้ รวมทั้งระบบสามารถทำการส่งต่อหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ได้ โดยสามารถส่งต่อโดยระบุหน่วยงานของผู้รับหนังสือ และสามารถบันทึกหนังสือเข้าสู่ระบบ โดยการสแกน หรือไฟล์เอกสารแนบ เพื่อใช้ในการอ้างอิงสามารถบันทึกวันที่ เวลา และชื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการรับหนังสือจากภายในโดยอัตโนมัติ และสามารถออกรายงานสรุปการรับหนังสือภายในได้

๕.๑.๑.๒.๓ ระบบหนังสือเวียน

เป็นระบบที่ช่วยสนับสนุนการเวียนหนังสือไปยังผู้รับเป็นจำนวนมากๆ โดยมีเนื้อหาใจความของหนังสืออย่างเดียวกัน ส่วนใหญ่จะเป็นหนังสือเพื่อทราบ ระบบต้องสามารถออกเลขหนังสือเวียนภายใน กรม / สำนัก / กอง / ศูนย์ / กลุ่มงาน / ฝ่าย ได้ สามารถส่งหนังสือเวียนภายนอกไปยังกระทรวง / ทบวง / กรม / กอง / สำนัก ได้ตามมาตรฐาน TH e-GIF และสามารถบันทึกหนังสือเวียนเข้าสู่ระบบโดยการสแกนหรือไฟล์เอกสารแนบ เพื่อใช้ในการอ้างอิงได้ สามารถบันทึกวันที่ เวลา และชื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเวียนหนังสือได้โดยอัตโนมัติ และสามารถออกรายงานสรุปหนังสือเวียน

๕.๑.๑.๒.๔ ระบบการจัดเก็บหนังสือ

ต้องสามารถบันทึกรายละเอียดของหนังสือที่จัดเก็บ เช่น อายุของหนังสือ, ชื่อเรื่อง, จาก, ส่งถึง, สถานที่นำหนังสือไปเก็บ เป็นต้น สามารถจัดทำทะเบียนสำหรับหนังสือที่นำฝาก สามารถจัดทำทะเบียนเอกสารที่ครบกำหนดทำลาย และสามารถจัดทำรายงานทะเบียนการจัดเก็บประจำวัน/เดือน/ปี

๕.๑.๑.๒.๔.๑ สามารถสร้างตู้เอกสาร, ลินค์ชก, แฟ้มหลัก และแฟ้มย่อย จากระบบโปรแกรมผ่าน Web Browser เพื่อใช้จัดเก็บเอกสารและข้อมูลชนิดต่างๆ

๕.๑.๑.๒.๔.๒ ระบบความปลอดภัยข้อมูล (Security) ในตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดผู้ใช้งาน, เจ้าของเอกสาร, หน่วยงาน, ระดับสิทธิและสิทธิในการทำงานของแต่ละบุคคลได้ รวมทั้งสามารถกำหนดได้ว่าเป็นเอกสารส่วนกลาง, เอกสารเฉพาะหน่วยงาน, เอกสารส่วนตัว และหน่วยงานเจ้าของเอกสารสามารถกำหนดสิทธิเพื่อให้หน่วยงานอื่นเรียกดูเอกสารบางเรื่องของตน (Grant) เพื่อให้สามารถใช้เอกสารร่วมกันได้

๕.๑.๑.๒.๔.๓ สามารถสั่งสแกนเอกสาร (Scan) เข้าสู่ระบบตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถสแกนต่อท้าย, สแกนแทรกหน้า, สแกนแทนที่หน้าที่มีอยู่ได้ และสลับหน้าเอกสารโดยไม่ต้องสแกนใหม่ หรือแนบไฟล์ข้อมูลชนิดต่างๆ โดยการ Browse โดยใช้ใช้งานผ่าน Web Browser ได้

๕.๑.๑.๒.๔.๔ สามารถแสดงข้อมูลภาพแบบสมุดภาพ (Thumbnail) และสามารถแสดงรายละเอียดเอกสารแนบเพื่อประกอบภาพ พร้อมทั้งสามารถย่อและขยายภาพได้

๕.๑.๑.๒.๔.๕ สามารถจำกัดเนื้อที่สำหรับผู้ใช้งานได้ (Disk Quota)

โดยกำหนดปริมาณข้อมูลที่ได้รับ อนุญาตให้บันทึกเข้าสู่ระบบได้

๕.๑.๑.๒.๔.๖ มีระบบการสร้างแบบฟอร์มตัวเอง (User Defined Form) ผ่าน Web Browser เพื่อกรอก ข้อมูลดัชนี โดยเลือกชนิดข้อมูลต่างๆ ได้แก่ Textbox, Textarea, Combobox, Checkbox, Today, Stamp Date, Update Date, Radio, Currency, Update by, Auto ID, Form Link เป็นต้น พร้อมทั้งแนบเอกสารเข้าสู่ตู้เอกสารได้

๕.๑.๑.๒.๔.๗ ผู้ดูแลระบบสามารถดูสำรวจรายชื่อผู้ใช้งานและสิทธิในการทำงานในแต่ละตู้เอกสารได้

๕.๑.๑.๒.๔.๘ สามารถเรียกใช้งานเพื่อขอตู้เอกสารที่เก็บไว้ด้วยโปรแกรมภายนอกหรือโปรแกรมที่กรมการแพทย์จะพัฒนาขึ้นมาในอนาคตได้

๕.๑.๑.๒.๕ ระบบการทำลายหนังสือ

เป็นระบบที่รวบรวมข้อมูลหนังสือที่ครบเวลาที่ดำเนินการจัดเก็บในระบบ โดยจะรวบรวมเป็นรายงานทะเบียนหนังสือที่ครบกำหนดการจัดเก็บ พร้อมทั้งทำลาย ให้กับเจ้าหน้าที่สารบรรณใช้ในการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถระบุวันครบกำหนดอายุของหนังสือได้ พร้อมทั้งสามารถแจ้งเตือนวันครบกำหนดล่วงหน้าได้ และส่งรายการเอกสารที่ครบกำหนดไปยัง Email ของเจ้าหน้าที่ที่ดูแลหนังสือ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับหนังสือดังกล่าว รวมทั้งสามารถทำการสืบค้นเอกสารที่ครบกำหนดถูกทำลายได้ และสามารถสั่งทำการทำลายหนังสือ โดยผู้ใช้สามารถเลือกหนังสือที่ต้องการจะทำลายได้ มีรายงานแสดงเอกสารหมดอายุตามช่วงเวลาที่กำหนดได้

๕.๑.๑.๒.๖ ระบบสืบค้นและติดตามหนังสือ

เป็นระบบที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการค้นหาและติดตามหนังสือ ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือและติดตามได้ว่าปัจจุบันหนังสืออยู่ที่ใคร หน่วยงานใด สถานะของหนังสือ ฯลฯ โดยผู้ใช้สามารถทำการสืบค้นจากเงื่อนไขได้หลายเงื่อนไขพร้อมกัน เช่น เลขที่หนังสือ, ลงวันที่, เรื่อง, หน่วยงาน, อ้างถึง, หมายเหตุ, ประเภทของหนังสือ, แล้วเสร็จภายใน เป็นต้น โดยสามารถใช้เงื่อนไขตรรกะ “และ” “หรือ” “ไม่ใช่” ประกอบการค้นหาได้

๕.๑.๑.๒.๗ ระบบรายงาน

เป็นระบบที่ใช้ในการจัดพิมพ์รายงานต่างๆ ได้แก่ รายงานทะเบียนรับหนังสือภายนอก รายงานส่งหนังสือภายนอก รายงานทะเบียนรับหนังสือภายใน รายงานส่งหนังสือภายใน รายงานทะเบียนหนังสือเวียน รายงานทะเบียนจัดเก็บหนังสือ และรายงานทะเบียนรายชื่อหนังสือที่ครบกำหนดระยะเวลาเพื่อการทำลาย รายงานการประเมินผลการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายงาน เช่น รายการรับ-ส่ง เอกสาร

๕.๑.๑.๒.๘ แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

- มีระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งรองรับรูปแบบหนังสือราชการอย่างน้อย ๒ แบบฟอร์ม คือ หนังสือภายใน และหนังสือภายนอก และผู้ใช้งานต้องสามารถสร้างแบบฟอร์มเพิ่มเติมเองโดยไม่จำกัด โดยแบบฟอร์มที่สร้างนี้ต้องใช้งานร่วมกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่นำเสนอได้
- สามารถสร้างรหัส Barcode เพื่อกำกับไว้ในแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ได้

๕.๑.๑.๒.๙ ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบและระบบรักษาความปลอดภัยข้อมูล

- ระบบจะต้องมีหน้าจอสำหรับผู้ดูแลระบบ เพื่อใช้สำหรับควบคุมการใช้งาน การกำหนดสิทธิการใช้งานโปรแกรมในส่วนต่าง ๆ ระบบตรวจสอบการเข้าออกของผู้ใช้ การแก้ไขปรับปรุงรายชื่อหนังสือ ชื่อหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก รวมทั้งชื่อตำแหน่งที่รับผิดชอบ การกำหนดสิทธิในการออกเลขหนังสือ

- ผู้ดูแลระบบสามารถดำเนินการเพิ่มเติมจำนวนกลุ่มผู้ใช้งานและสามารถเลือกกำหนดสิทธิการใช้งานได้ครอบคลุมทุกสิทธิ์ทุกเมนู
- มีระบบรักษาความปลอดภัยของแต่ละระดับ ได้แก่ ผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบ ผู้บริหาร โดยแยกหน่วยงานย่อยได้ตาม **โครงสร้างขององค์กร**
- ระบบหรือระบบปฏิบัติการฐานข้อมูลต้องมี Function สำหรับการ Backup ข้อมูลโดยอัตโนมัติ และ Recovery Function โดยเฉพาะในกรณีที่ข้อมูลเกิดความเสียหาย
- มีระบบการบันทึกรายละเอียดของผู้เข้าใช้ ได้แก่ IP Address, วัน-เวลา, ชื่อผู้ใช้งาน, ชื่อระบบที่ใช้งาน/การกระทำใด ๆ กับระบบ เพื่อใช้ในการตรวจสอบบันทึกการทำงาน
- สามารถยกเลิกการเข้าระบบ หากมีการป้อนรหัสผ่านผิดเกินจำนวนที่กำหนด

๕.๑.๑.๒.๑๐ การแลกเปลี่ยนข้อมูลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ต้องสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างกรมการแพทย์ กับหน่วยงานภาครัฐ ตามมาตรฐาน TH e-GIF โดยระบบสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลรายการรับ-ส่งเอกสารระหว่างกัน อย่างน้อย ดังนี้ เลขที่หนังสือ วันที่/เวลาออกหนังสือ เรื่อง ชั้นความเร็ว ชั้นความลับ ผู้ส่ง(หน่วยงานที่ส่ง) ผู้รับ(หน่วยงานที่รับข้อมูล) อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียด เอกสารแนบ

๕.๑.๑.๓ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่เสนอต้องเป็นแบบ Web Application รองรับการดำเนินงานในลักษณะ n-tier พร้อมทั้งแสดงผล Web Site ไม่ว่าจะระบบ Intranet, Extranet หรือ Internet โดยผ่าน Browser เพียงตัวเดียว

๕.๑.๑.๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่เสนอต้องสามารถทำงานบนระบบปฏิบัติการ Windows Server 2003 และ Windows Server รุ่นล่าสุด ทั้งแบบ ๓๒ บิต และ ๖๔ บิต ได้

๕.๑.๑.๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่เสนอต้องสามารถทำงานร่วมกับโปรแกรมบริหารจัดการฐานข้อมูล Microsoft SQL Server Standard รุ่นล่าสุด หรือ [MySQL หากเป็น Microsoft SQL Server Standard](#) ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหาและมอบให้กรมการแพทย์พร้อมลิขสิทธิ์การใช้งานที่ถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน ๑ ชุด พร้อมโปรแกรมในรูปแบบ CD/DVD-ROM แบบติดตั้งย้ายเครื่องได้ พร้อมสิทธิเข้าไปใช้โปรแกรมจากเครื่องลูกข่าย (Client Access License) จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ CAL

๕.๑.๑.๖ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่เสนอต้องรองรับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนคำสั่งการของหนังสือแต่ละฉบับด้วย Smartcard หรือ USB Token หรือ Biometric

๕.๑.๑.๗ สามารถเก็บเอกสารได้หลายรูปแบบ เช่น Microsoft Office, HTML, Images (GIF, JPEG, TIFF), URL, Adobe PDF เป็นต้น ลงในฐานข้อมูลได้ และแสดงเอกสารบนหน้าจอได้ อย่างน้อย MS Word Format 2003 และ 2007 และ PDF Format

๕.๑.๑.๘ มีเทคโนโลยีที่ให้นำเข้า-ส่งออกข้อมูล แบบ XML หรือ Web Service โดยสามารถสร้าง Reference Key เพื่อเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลอื่นๆ ของกรมการแพทย์ได้

๕.๑.๑.๙ สามารถค้นหาข้อความตาม Keyword (ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) หรือข้อความที่อยู่ใน Database ได้

๕.๑.๑.๑๐ ระบบที่เสนอต้องมีคุณสมบัติ Online Help

๕.๑.๑.๑๑ ระบบงานที่พัฒนาต้องมีการติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้ระบบในลักษณะ GUI (Graphic User Interface) โดยมีเมนู คำสั่ง และข้อความต่าง ๆ เป็นภาษาไทย

๕.๑.๑.๑๒ มี Logo ของกรมการแพทย์ปรากฏบนโปรแกรมเพื่อแสดงลิขสิทธิ์การใช้งาน

๕.๑.๒ ข้อกำหนดการดำเนินงานสำหรับระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

๕.๑.๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่มาให้ผู้ว่าจ้างเพื่อดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์, ระบบปฏิบัติการ, ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลและระบบงานสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ลงในเครื่องแม่ข่ายและคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดของผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งปรับแต่งระบบ (Performance Tuning) ให้กับผู้ว่าจ้าง เพื่อให้อุปกรณ์ Hardware และ Software ทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๑.๒.๒ ผู้รับจ้างต้องศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบระบบงานโดยมีแผนงานโครงการที่ชัดเจน (Analysis and Design) โดยครอบคลุมงานการรับ-ส่งและติดตามเอกสารภายในองค์กรและรองรับการรับ-ส่งและติดต่อเอกสารระหว่างหน่วยงานในองค์กร และติดตั้งระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่สนับสนุนมาตรฐาน TH e-GIF เพื่อประยุกต์การใช้งานกับกรมการแพทย์ โดยจัดทำเป็นเอกสารและต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมการแพทย์

๕.๑.๒.๓ ผู้รับจ้างต้องสำรวจและเก็บข้อมูลของหน่วยงานภายในองค์กรเพื่อเตรียมข้อมูลพื้นฐานเข้าสู่ระบบให้ผู้ว่าจ้าง เช่น รายชื่อหน่วยงาน ประเภทเอกสาร ตำแหน่ง เพื่อให้ระบบพร้อมใช้งาน

๕.๑.๒.๔ ผู้รับจ้างจะต้องนำข้อมูลจากระบบงานสารสนเทศเดิมของกรมการแพทย์ที่ใช้งานทั้งหมด เข้าไปยังระบบงานสารสนเทศใหม่ที่ผู้รับจ้างติดตั้ง โดยเมื่อโอนย้ายไปแล้วจะต้องมีระบบสืบค้นข้อมูลที่สะดวก รวดเร็ว ข้อมูลที่จะโอนย้ายไปแต่ละเรื่องต้องมีข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้

๕.๑.๒.๔.๑ เลขที่เอกสาร

๕.๑.๒.๔.๒ ชื่อเรื่อง

๕.๑.๒.๔.๓ หน่วยงานต้นทาง และหน่วยงานปลายทาง

๕.๑.๒.๔.๔ วันที่ของเอกสาร

๕.๑.๒.๔.๕ วันที่ลงรับในระบบ

๕.๑.๒.๔.๖ เอกสารแนบ (.pdf)

๕.๑.๒.๕ กรณีมีปัญหาใด ๆ เกิดขึ้น ทั้งในช่วงการพิจารณาข้อเสนอ และดำเนินงานต่าง ๆ ภายหลังจากได้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการตัดสินใจชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และให้ถือว่าคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างข้างต้นเป็นที่สิ้นสุดเด็ดขาดแล้ว ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้รับจ้างต้องยอมรับคำวินิจฉัยดังกล่าว โดยจะไม่ได้แย้งหรือมีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น

๕.๑.๒.๖ ข้อมูล เอกสาร ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการของกรมการแพทย์ และสิ่งอื่นใด ซึ่งผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นภายใต้ขอบเขตงานนี้ให้ถือเป็นความลับ และส่งมอบให้กรมการแพทย์เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินการ ผู้รับจ้างต้องไม่นำข้อมูล เอกสาร ระบบงาน และสิ่งอื่นใดซึ่งผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับขอบเขตงานนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากกรมการแพทย์

๕.๒ เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน จำนวน ๓๐ ชุด

๕.๒.๑ มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) แบบ Intel Pentium Desktop ขนาดไม่น้อยกว่า ๒ แกนหลัก มีสัญญาณนาฬิกาความเร็วไม่ต่ำกว่า ๒.๘ GHz. มี Cache ขนาดไม่น้อยกว่า ๓ MB เทียบเท่าหรือดีกว่า จำนวน ๑ หน่วย

๕.๒.๒ มีหน่วยความจำแบบ DualChannel DDR3 SDRAM หรือดีกว่า ขนาดรวมไม่น้อยกว่า ๔ GB ความเร็วไม่ต่ำกว่า ๑,๓๓๓ MHz.

๕.๒.๓ มีส่วนควบคุมการแสดงผลที่มีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า ๑๒๘ MB

๕.๒.๔ มีหน่วยเก็บข้อมูล Hard Disk ชนิด SATA หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๕๐๐ GB ๗๒๐๐ RPM หรือมี Solid State Disk ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๓๐ GB จำนวน ๑ หน่วย

๕.๒.๕ มี DVD-RW ความเร็วไม่ต่ำกว่า DVD +/- RW ๑๖x จำนวน ๑ ชุด

- ๕.๒.๖ มี Network Interface Ethernet UTP ๑๐/๑๐๐/๑๐๐๐ Mbps จำนวนไม่น้อย ๑ ช่อง
- ๕.๒.๗ มีจอภาพที่มีคุณลักษณะดังนี้
 - ๕.๒.๗.๑ จอภาพ LED ขนาดที่ระบุทางการค้าไม่ต่ำกว่า ๒๐ นิ้ว (ทะแยงมุม)
 - ๕.๒.๗.๒ ค่าความสว่างอย่างต่ำ ๒๕๐ cd/m² หรือดีกว่า
 - ๕.๒.๗.๓ Response Time ๕ ms. หรือดีกว่า
 - ๕.๒.๗.๔ ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑๔๔๐ x ๙๐๐ pixel
 - ๕.๒.๗.๕ จุดอัตราความคมชัด (Contrast Ratio) แบบ Typical อย่างต่ำ ๖๐๐:๑
 - ๕.๒.๗.๖ สนับสนุนการแสดงผลได้ไม่น้อยกว่า ๑๖ ล้านสี
 - ๕.๒.๗.๗ การเชื่อมต่อแบบ DVI หรือ HDMI (พร้อมสายสัญญาณ)
 - ๕.๒.๗.๘ ใช้ได้กับกระแสไฟฟ้า ๑๐๐ - ๒๔๐ Volts AC
- ๕.๒.๘ มี Port USB รวมไม่น้อยกว่า ๔ Ports โดยต้องติดตั้งด้านหน้าเครื่องไม่น้อยกว่า ๒ Ports
- ๕.๒.๙ มี Port Microphone, Speaker (Line-Out) และ Line-In อย่างละ ๑ ช่อง
- ๕.๒.๑๐ มีแป้นพิมพ์ (Keyboard) ไม่น้อยกว่า ๑๐๔ keys มีตัวอักษรภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ตัวเลข พิมพ์บนแป้นพิมพ์อย่างถาวรแบบ USB และ Optical Scroll Mouse แบบ USB อย่างละ ๑ ชุด พร้อมแผ่นรอง Mouse
- ๕.๒.๑๑ ตัวเครื่อง (CPU), จอภาพ (Monitor), คีย์บอร์ด (Keyboard), เมาส์ (Mouse) ต้องมีเครื่องหมายการค้าเดียวกัน
- ๕.๒.๑๒ มี Software, Driver และ Utility สำหรับอุปกรณ์ที่ติดตั้ง
- ๕.๒.๑๓ มีคู่มือการใช้งานประจำเครื่อง (User Manual) แบบพร้อมส่งสินค้า
- ๕.๒.๑๔ ผลิตภัณฑ์ที่เสนอต้องได้รับการรับรองมาตรฐาน (มอก. ๑๙๕๖-๒๕๔๘ หรือ FCC) และ (มอก. ๑๕๖๑-๒๕๔๘ หรือ UL หรือ CSA หรือ ETL) เป็นอย่างน้อย พร้อมเอกสารการรับรองที่ตรงกับผลิตภัณฑ์รุ่นที่เสนอมาแสดง
- ๕.๒.๑๕ ผลิตภัณฑ์ที่เสนอต้องผลิตหรือประกอบจากโรงงานที่ได้รับการรับรองการตรวจประเมินตามข้อกำหนดมาตรฐานคุณภาพ ISO9000 Series หรือมาตรฐานจาก สมอ. พร้อมเอกสารหลักฐานมาแสดง

๕.๓ โปรแกรมปฏิบัติการสำหรับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ จำนวน ๓๐ ชุด

- ๕.๓.๑ ซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการไม่ต่ำกว่า Windows 7 Home Premium แบบ Full Package Product License พร้อมโปรแกรมในรูปแบบ CD/DVD-ROM พร้อมลิขสิทธิ์การใช้งานที่ถูกต้องตามกฎหมาย

๕.๔ เครื่องสแกนเนอร์ สำหรับงานเก็บเอกสารระดับศูนย์บริการ จำนวน ๒๐ ชุด

- ๕.๔.๑ สามารถป้อนกระดาษอัตโนมัติ (Automatic Document Feeder) และชนิดวางด้านบน (Flatbed)
- ๕.๔.๒ มีเทคโนโลยีการสแกนแบบ CCD
- ๕.๔.๓ มีความละเอียดในการสแกนสูงสุดไม่น้อยกว่า ๒๔๐๐ dpi (๑๖ bit)
- ๕.๔.๔ มีความเร็วในการสแกนเอกสารได้ไม่น้อยกว่า ๘ แผ่นต่อนาที
- ๕.๔.๕ สามารถสแกนเอกสารขนาด A4 ถึงขนาด Legal
- ๕.๔.๖ สามารถสแกนเอกสารจัดเก็บในรูปแบบของ file formats ได้อย่างน้อย ดังนี้ Bitmap (BMP), TIFF, GIF, PDF, HTML, JPEG, TIFF compressed, DCX
- ๕.๔.๗ มี Interface แบบ USB ๒.๐ หรือดีกว่า
- ๕.๔.๘ มีปุ่มกดสำหรับอำนวยความสะดวกในการสแกนเอกสาร
- ๕.๔.๙ มีถาดรองรับการสแกนเอกสารแบบอัตโนมัติที่รองรับเอกสารได้ไม่น้อยกว่า ๔๐ แผ่น

๕.๔.๑๐ สามารถทำงานร่วมกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ข้อ ๕.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงานข้อ ๕.๒ และระบบปฏิบัติการตามข้อ ๕.๓ ได้

๕.๔.๑๑ ผลิตภัณฑ์ที่เสนอต้องผลิตหรือประกอบจากโรงงานที่ได้รับรองการตรวจประเมินตาม ข้อกำหนดมาตรฐานคุณภาพ ISO9000 Series หรือมาตรฐานจาก สมอ. พร้อมเอกสารมาแสดง

๖. เงื่อนไขการรับประกันผลงานและการบำรุงรักษา

๖.๑ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่สนับสนุนมาตรฐาน TH e-GIF พร้อมลิขสิทธิ์สำหรับผู้ใช้งานแบบไม่ จำกัดจำนวนบัญชีผู้ใช้งาน (Unlimited User) และการเข้าใช้งาน (Unlimited Concurrent User) ต้อง รับประกันเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี หลังจากการตรวจรับระบบและผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเพื่อการ นี้ทั้งหมด โดยมีรายละเอียดดังนี้

๖.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่สำหรับติดตามช่วยเหลือให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน ธุรกรรมการแพทย์ เพื่อรองรับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในวันเวลาราชการเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ เดือน นับตั้งแต่ส่งมอบงานและผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๖.๑.๒ ผู้รับจ้างต้องเสนอรายชื่อและสถานที่ที่สามารถติดต่อผู้ชำนาญการที่รับผิดชอบในการให้ คำแนะนำ คำปรึกษา กับกรมการแพทย์ในการแก้ไขปัญหา แนะนำการใช้งาน แก่เจ้าหน้าที่กรมการแพทย์ทุกวัน และเวลาทำการ ตลอดระยะเวลาตามเงื่อนไขในการรับประกันตามสัญญา และผู้รับจ้างต้องจัดให้มีโทรศัพท์สาย การช่วยเหลือ (Help Line) ทันทีตลอดเวลาทำการ

๖.๑.๓ การบำรุงรักษาแบบซ่อมแซมเมื่อเสียหาย (Corrective Maintenance)
เมื่อระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรมและฐานข้อมูล) มีข้อผิดพลาด ผู้รับจ้าง ต้องมาดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔ ชั่วโมง (ในวันวันหยุดราชการ) นับจากเวลาที่แจ้ง หากไม่สามารถ ดำเนินการแก้ไขภายในเวลาที่กำหนดได้ ต้องแจ้งให้กรมการแพทย์ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีที่ไม่ ดำเนินการดังกล่าวหรือการแก้ไขล่าช้าเกินสมควร ต้องเสียค่าปรับวันละ ๑,๐๐๐ บาท จนกว่าจะแก้ไขเสร็จสิ้น (ข้อผิดพลาดนี้รวมถึงการที่ระบบมีข้อผิดพลาด (Bug) ความผิดพลาดของโครงสร้างคำสั่ง (Syntax Error) ตรรกะ (Logical Error) ระบบเกิดหยุดชะงัก (System Hang or Halt) หรือข้อมูลในระบบมีความผิดพลาด อันเนื่องมาจากการทำงานของโปรแกรมไม่ถูกต้อง)

๖.๑.๔ การบำรุงรักษาแบบป้องกันก่อนเสียหาย (Preventive Maintenance)
ผู้รับจ้างต้องเข้ามาบำรุงรักษาระบบ โดยการตรวจสอบฐานข้อมูล (Database) ปรับแต่งระบบ (Performance Tuning) และระบบปฏิบัติการ (Operating System) ณ สถานที่ติดตั้งระบบ อย่างน้อย ๒ เดือนต่อครั้ง โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนดเวลาของการบำรุงรักษา หากผู้รับจ้างไม่เข้าบำรุงรักษาในแต่ละ ครั้งจะต้องชำระค่าปรับครั้งละ ๑๐,๐๐๐ บาท

๖.๑.๕ เมื่อมีการปรับแก้หรือบำรุงรักษาโปรแกรมระหว่างการรับประกัน ผู้รับจ้างจะต้องปรับแก้ เอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องสอดคล้องด้วย

๖.๑.๖ การแจ้งความบกพร่องผิดพลาดของระบบงาน อาจแจ้งด้วยวาจา โทรศัพท์ โทรสาร หรือ หนังสือจากผู้ว่าจ้างที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ให้ถือว่าการแจ้งนั้นถูกต้อง

๖.๑.๗ การเรียกค่าปรับ หากผู้รับจ้างไม่ส่งเงินค่าปรับภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักเงินค่าปรับจากเงินประกันสัญญา หรือเรียกจากธนาคารผู้ค้า ประกันทันที

๖.๑.๘ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์จ้างบุคคลภายนอกให้ดำเนินการแทน โดยผู้รับ จ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเพื่อการนี้ทั้งสิ้นแทน

- ๖.๒ เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานสำนักงาน จำนวน ๓๐ ชุด
- ๖.๒.๑ เงื่อนไขการรับประกัน ตัวเครื่องรับประกัน ๑ ปี ทุกชิ้นส่วน และต้องบริการซ่อมแซม
แก้ไข ณ ที่ทำการของลูกค้า (On Site Service) จากผู้ผลิตหรือผู้จำหน่าย
- ๖.๓ เครื่องสแกนเนอร์สำหรับงานเก็บเอกสารระดับศูนย์บริการ จำนวน ๒๐ ชุด
- ๖.๒.๒ เงื่อนไขการรับประกัน ตัวเครื่องรับประกัน ๑ ปี ทุกชิ้นส่วน และต้องบริการซ่อมแซม
แก้ไข ณ ที่ทำการของลูกค้า (On Site Service) จากผู้ผลิตหรือผู้จำหน่าย

๗. การฝึกอบรม/คู่มือการใช้งาน

- ๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดหาวิทยากรพร้อมเอกสารการฝึกอบรม (เอกสารและแผ่น CD) ให้กับเจ้าหน้าที่ของกรมการแพทย์ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งสิ้น ตามหัวข้อหลักสูตรการฝึกอบรม ดังนี้
- ๗.๑.๑ ระดับผู้ใช้งานทั่วไป จำนวน ๒ รุ่น ๆ ละไม่น้อยกว่า ๓๐ คน
- ๗.๑.๒ ระดับผู้ดูแลระบบ จำนวน ๑ รุ่น ๆ ละไม่น้อยกว่า ๖ คน
- ๗.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำคู่มือแนะนำการใช้งาน ดังต่อไปนี้
- ๗.๒.๑ คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual) จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐ ชุด
- ๗.๒.๒ คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ (System Admin) จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ชุด อย่างน้อยต้องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้
- ๗.๒.๒.๑ การติดตั้ง การบำรุงรักษาโปรแกรมและระบบฐานข้อมูล
- ๗.๒.๒.๒ การสำรองข้อมูลและการกู้คืนข้อมูล
- ๗.๒.๒.๓ ความปลอดภัยและความมั่นคงของระบบ
- ๗.๒.๒.๔ การกำหนดสิทธิในการ อ่าน เขียน สำหรับกลุ่มผู้ใช้งานต่าง ๆ

๘. เงื่อนไขในการส่งมอบและเงื่อนไขชำระเงิน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานทั้งหมดให้เสร็จสิ้นสมบูรณ์ตามความต้องการของกรมการแพทย์ ภายใน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดดังนี้

งวดที่ ๑. ส่งมอบภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ชำระจำนวนเงิน ๖๐% ของวงเงินในสัญญา ภายหลังจากผู้รับจ้างดำเนินการตามเงื่อนไขให้เสร็จสิ้นสมบูรณ์และได้ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว ดังนี้

- ๘.๑ ติดตั้งโปรแกรมระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล
- ๘.๒ ติดตั้งโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้แก้ไขปรับปรุงให้สามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ตามความต้องการของกรมการแพทย์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของกรมการแพทย์ พร้อมลิขสิทธิ์การใช้งาน
- ๘.๓ นำข้อมูลจากระบบงานสารบรรณเดิมของกรมการแพทย์ที่ใช้งานทั้งหมด เข้าไปยังระบบงานสารบรรณใหม่ที่ผู้รับจ้างติดตั้งครบถ้วนสมบูรณ์ และมีระบบสืบค้นข้อมูลที่สะดวก รวดเร็ว
- ๘.๔ ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน จำนวน ๓๐ ชุด พร้อม โปรแกรม ปฏิบัติการ และเครื่องสแกนเนอร์สำหรับงานเก็บเอกสารระดับศูนย์บริการ จำนวน ๒๐ ชุด และการปรับแต่งเพื่อทดแทนเครื่องที่ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เดิม และต้องติดป้ายแสดงคุณลักษณะที่สำคัญของอุปกรณ์

เช่น ยี่ห้อ, รุ่น, CPU, RAM, Hard disk, วันที่ติดตั้งอุปกรณ์, วันที่หมดประกัน, หมายเลขโทรศัพท์ที่ผู้ใช้งานสามารถแจ้งปัญหาไปยังบริษัทได้ ในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

๘.๕ ทดสอบการใช้งานโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมการแพทย์ และ รายงานผลการทดสอบต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับ

งวดที่ ๒. ส่งมอบภายใน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ชำระจำนวนเงิน ๔๐% ของวงเงิน ในสัญญา ภายหลังจากผู้รับจ้างดำเนินการตามเงื่อนไขให้เสร็จสิ้นสมบูรณ์และได้ผ่านการตรวจรับจาก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว ดังนี้

๘.๖ ทดสอบการใช้งานโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมการแพทย์ เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภาครัฐอื่น เช่น สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามมาตรฐาน TH e-GIF ระยะที่ ๒ และรายงานผลการทดสอบต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับ

๘.๗ เอกสาร ซอฟต์แวร์ และคู่มือต่าง ๆ ให้จัดทำในรูปแบบเอกสาร (Hardcopy) และในรูปแบบสื่อบันทึกข้อมูล (Softcopy) เช่น แผ่น CD หรือ แผ่น DVD จำนวนอย่างละ ๓ ชุด หรือตามรายละเอียด ที่ปรากฏในแต่ละรายการ ดังนี้

- ๘.๗.๑ คู่มือระบบ (System Documentation) ต่าง ๆ
- ๘.๗.๒ เอกสารการออกแบบระบบ และ Data Dictionary
- ๘.๗.๓ Requirement Documents
- ๘.๗.๔ คู่มือการติดตั้งโปรแกรม และ Database (Installation Manual)
- ๘.๗.๕ คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin Manual)
- ๘.๗.๖ คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้ระบบ (User Manual)
- ๘.๗.๗ โปรแกรมอื่น ๆ ที่ผู้รับจ้างใช้ในโครงการ (ถ้ามี) พร้อมลิขสิทธิ์การใช้งาน
- ๘.๗.๘ โปรแกรมต้นฉบับทั้งหมดของระบบที่ได้รับการพัฒนาและปรับปรุงเป็น

เวอร์ชันล่าสุด (Softcopy จำนวน ๒ ชุด)

๘.๗.๙ คู่มือระบบ (System Documentation) ต่าง ๆ ของระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์

๘.๗.๑๐ แผ่น CD หรือ DVD โปรแกรม Utilities และ Driver ระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์

๘.๗.๑๑ ซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการในรูปแบบแผ่น CD/DVD-ROM พร้อมลิขสิทธิ์การใช้งานที่ถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน ๓๐ ชุด

๘.๗.๑๒ โปรแกรมบริหารจัดการฐานข้อมูล Microsoft SQL Server Standard รุ่นล่าสุด พร้อมลิขสิทธิ์การใช้งานที่ถูกต้องตามกฎหมายจำนวน ๑ ชุด (โปรแกรมในรูปแบบ CD/DVD-ROM) แบบติดตั้งย้ายเครื่องได้พร้อมสิทธิเข้าไปใช้โปรแกรมจากเครื่องลูกข่าย (Client Access License) จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ CAL หรือ MySQL

๘.๗.๑๓ เอกสารรายงานผลการจัดการฝึกอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๙. การบริหารโครงการ

เพื่อให้โครงการนี้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดและมีคุณภาพของงานที่ดี ดังนั้น ผู้รับจ้างต้อง ดำเนินงานบริหารโครงการตามข้อกำหนด ดังนี้

๙.๑ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแผนการบริหารโครงการ (Project Management Plan) ต่อคณะกรรมการตรวจรับของกรมการแพทย์ โดยต้องแสดงข้อมูลต่าง ๆ อย่างชัดเจน แผนการบริหารโครงการที่จัดทำให้แสดงเป็นแผนภูมิการบริหารโครงการ (Gantt Chart) ที่แสดงขั้นตอนและระยะเวลาการทำงานเป็นหลัก

๙.๒ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอและรายงานผลการดำเนินการพร้อมทั้งอธิบายกระบวนการ และแนวคิดในการพัฒนาระบบและการดำเนินการที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย เชิญร่วมประชุม

๙.๓ ผู้รับจ้างจะต้องเข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาเอกสาร/งาน หรือ ชี้แจง ทำความเข้าใจประเด็นต่าง ๆ หรือรายงานความก้าวหน้าของโครงการ/งาน ต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง หรือทุกครั้งที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเชิญผู้รับจ้างเข้าร่วมประชุม

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมหรือ เสนอแนะ วิจัยารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัว ได้ที่

๑. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข
เลขที่ ๘๘/๒๓ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐
โทรศัพท์ ๐๒ ๕๙๐ ๖๓๑๕ โทรสาร ๐๒ ๕๙๑ ๘๒๗๘
E-mail : rangan@health.moph.go.th

๒. วันสิ้นสุดการเสนอแนะ วิจัยารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๖

๓. ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๖

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(นายชูขณะ มะกรสาร)

ลงชื่อ กรรมการ
(นางสาวชนิษฐา มินวงษ์)

ลงชื่อ กรรมการ
(นายรังสรรค์ จันทนสมิต)

ลงชื่อ กรรมการ
(นางสาวชุติพร สาตราภัย)

ลงชื่อ กรรมการ
(นางติลกา สถิตพิพัฒน์)

ลงชื่อ กรรมการ
(นายคมสันต์ สดชื่น)

ลงชื่อ กรรมการ
(นางสาววราภรณ์ วรบุตร)

ลงชื่อ กรรมการ
(นางกนกพร สมวัตต์)