

**รายละเอียดและขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และราคากลาง
โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการประชาชนจังหวัดระยอง**

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันรัฐบาลได้ให้ความสำคัญกับการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการให้บริการประชาชน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการข้อมูลสารสนเทศที่รวดเร็ว ถูกต้องและทันสมัย ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและการบริการภาครัฐอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน ขณะเดียวกันได้นำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิรูประบบบริหารองค์กรของรัฐให้ได้เป้าประสงค์ของการบริการประชาชนที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตามนโยบายการขับเคลื่อนระบบราชการไปสู่ Government ๔.๐

จังหวัดระยองมีความประสงค์จะพัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการประชาชนจังหวัดระยอง โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจองห้องประชุม เป็นต้น มาใช้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในจังหวัด ให้การบริการประชาชนเป็นไปด้วยความรวดเร็ว เพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการ ระหว่างส่วนราชการในจังหวัด เพิ่มความสะดวกในการจัดเก็บเอกสารและการค้นหาเอกสาร ลดปริมาณการใช้กระดาษได้อย่างเต็มรูปแบบ ช่วยให้สามารถติดตามเส้นทางของหนังสือได้อย่างรวดเร็ว ดังนั้น เทคโนโลยีสารสนเทศจึงเป็นเครื่องมือที่มีความจำเป็นและสำคัญอย่างยิ่ง ที่ช่วยสนับสนุนให้การปฏิบัติราชการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการสัมฤทธิ์ผล และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕ ประกอบกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศ มาตรา ๒๕๘ ข ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน (๑) ให้มีการนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการบริหารราชการแผ่นดินและการจัดทำบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการแผ่นดิน และเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

ดังนั้น จังหวัดระยองจึงได้ตระหนักถึงความสำคัญในการบริหารจัดการระบบงานเพื่อใช้สำหรับการปฏิบัติราชการของจังหวัด โดยได้จัดทำ “โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการประชาชนจังหวัดระยอง” ขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ช่วยให้การบริหารงานด้านเอกสารเป็นระบบ การค้นหาเอกสาร และการติดตามงานได้อย่างรวดเร็ว ลดขั้นตอนการทำงาน เป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาจัดการ ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ พร้อมเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ทันสมัย เพิ่มศักยภาพ และตอบสนองต่อการปฏิบัติราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรภาครัฐ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการทุกส่วนราชการในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดระยอง ให้สามารถ รับ-ส่งเอกสาร ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประหยัดค่าใช้จ่าย เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็ว

๒.๒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานจังหวัดระยอง ช่วยลดการใช้กระดาษ และเพิ่มความสะดวกในการค้นหาเอกสารในการให้มีระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์รองรับการบริหารจัดการด้านเอกสาร ให้เกิดความปลอดภัย ช่วยลดเวลา และการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน เข้าถึงเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ และลดปริมาณการใช้กระดาษ

/๒.๓ เพื่อรองรับ...

 ลงชื่อ.....	 ลงชื่อ.....	 ลงชื่อ.....	 ลงชื่อ.....	 ลงชื่อ.....
ประธานคณะกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

๒.๓ เพื่อรองรับการบริหารจัดการ การใช้งานห้องประชุมภายในศาลากลางจังหวัดระยอง สำหรับใช้หารหรือ/สั่งการ ข้าราชการของผู้บริหารจังหวัด กับส่วนราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

๒.๔ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐพัฒนาระบบสารสนเทศ สำหรับใช้ในการปฏิบัติ ราชการตามนโยบายรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (E-Government) ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจาก เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของ รัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็น หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานจังหวัดระยอง ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขัน อย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้ มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชี รายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแส รายวัน เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอรายชื่อบุคลากรและ/หรือทีมงานที่มีความรู้ และความเชี่ยวชาญ ด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบุชื่อสกุล ตำแหน่ง ในโครงการ และประวัติการทำงาน ประสบการณ์ และหากมี Certificate เกี่ยวกับ Software ที่นำเสนอ โปรตรระบุ

/๔. การยื่นข้อเสนอ...

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
ประธานคณะกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ

๔. การยื่นข้อเสนอและการพิจารณาเงื่อนไขในการเสนอราคา

๔.๑ คณะกรรมการพิจารณาผลจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอมว่าเป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดในประกาศหรือไม่ โดยให้ยึดการตัดสินใจของคณะกรรมการพิจารณาผลเป็นที่สุด หากผู้มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน คณะกรรมการพิจารณาผลจะถือว่าเอกสารไม่ผ่านข้อกำหนด

๔.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอในการประกวดราคาจะต้องทำตารางเปรียบเทียบคุณลักษณะและแสดงเอกสารต่าง ๆ เพื่อยืนยันหรือแสดงให้เห็นถึงคุณสมบัติต่าง ๆ ที่จะต้องเป็นไปตามข้อกำหนด โดยเอกสารที่นำมาแสดงต้องเป็นเอกสารที่สามารถเชื่อถือได้ ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเปรียบเทียบข้อกำหนดในแต่ละข้อกับคุณสมบัติของตนเองและของอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เสนอ โดยจะต้องทำสัญลักษณ์ระบุให้ชัดเจนว่า ข้อความในประโยคของเอกสารที่ใช้ยืนยันข้อกำหนดนั้น ตรงกับหมายเลขใดของข้อเสนอมที่ทางสำนักงานจังหวัดระยองกำหนดไว้ ได้แก่ การขีดเส้นใต้ และ/หรือ การระบายสี พร้อมระบุหมายเลขลำดับของข้อกำหนดที่จะทำการยืนยันให้เห็นชัดเจน หากผู้ยื่นข้อเสนอขาดเอกสารยืนยัน หรือขาดการทำสัญลักษณ์แสดงบนข้อความในประโยคที่ใช้ยืนยัน หรือแสดงเอกสารไม่ชัดเจนทำให้ขาดข้อกำหนดหนึ่งในข้อกำหนดของทางสำนักงานจังหวัดระยอง คณะกรรมการจะถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอในการประกวดราคาค้างนี้ไม่ผ่านการพิจารณาด้านเทคนิค

๔.๓ คณะกรรมการจะพิจารณาเฉพาะเอกสารที่เชื่อถือได้ และคณะกรรมการพิจารณาผลขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณา หรือไม่พิจารณาเอกสารที่จัดทำขึ้นมาเองของผู้ยื่นข้อเสนอ

๕. ขอบเขตการดำเนินงาน

๕.๑ ข้อกำหนดทั่วไป

๕.๑.๑ ทำการศึกษาโครงสร้างการบริหารจังหวัดระยอง และตั้งค่าพื้นฐานของการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจองรถยนต์ และระบบจองห้องประชุม

๕.๑.๒ จัดหาซอฟต์แวร์โดยมีคุณลักษณะตามข้อกำหนดทางเทคนิค

๕.๑.๓ พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการการใช้งานระบบตามข้อกำหนด และสอดคล้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

๕.๑.๔ ดำเนินการโอนย้ายข้อมูลจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (เดิม) เข้าสู่ระบบใหม่ที่พัฒนา เพื่อให้สามารถใช้งานข้อมูลจากระบบเดิมได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้ง เชื่อมโยงการทำงานร่วมกับระบบงานย่อยของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (เดิม) ได้

๕.๑.๕ ดำเนินการติดตั้งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจองรถยนต์ และระบบจองห้องประชุม และดำเนินการทดสอบระบบ รวมทั้ง จัดหาอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่สามารถรองรับกับระบบฯ และการทำงานได้

๕.๑.๖ กรณีครุภัณฑ์/อุปกรณ์ ของระบบตามโครงการชำรุดเสียหาย หรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้รับจ้างต้องแจ้งสาเหตุและดำเนินการแก้ไขให้ใช้งานได้ตามปกติภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังจากได้รับแจ้ง หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ที่มีคุณสมบัติเทียบเท่า หรือดีกว่า มาให้ใช้เป็นการชั่วคราวทันที เพื่อให้สามารถใช้งานได้ต่อเนื่อง

/๕.๑.๗ ผู้รับจ้าง...

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
ประธานคณะกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ

๕.๑.๗ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตรวจเช็ค และแก้ไขปัญหาการทำงานของระบบสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจองรถยนต์ และระบบจองห้องประชุม ให้อยู่ในสภาพ ที่ใช้งานได้เป็นปกติ และมีประสิทธิภาพ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ และต้องดำเนินการตรวจเช็ค เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ หากพบข้อบกพร่องหรือความผิดปกติรายการใด ผู้รับจ้างต้องแก้ไขปัญหาก่อนที่จะเกิดความเสียหายโดยเร็ว

๕.๑.๘ หากผู้รับจ้างไม่สามารถซ่อมแซมให้แล้วเสร็จ ตามข้อ ๕.๑.๖ และ ๕.๑.๗ ได้ ผู้รับจ้าง ต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างบุคคลภายนอกทำการแก้ไขแทน โดยค่าจ้างตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงที่เกี่ยวข้อง ในการจ้างบุคคลภายนอก ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

๕.๑.๙ จัดฝึกอบรมผู้ดูแลระบบ (สำนักงานจังหวัดระยอง) ไม่น้อยกว่า ๑๐ คน และผู้ใช้งาน ระบบ (ส่วนราชการทุกส่วนราชการในจังหวัดระยอง) ไม่น้อยกว่า ๑๘๐ คน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานและใช้งาน ระบบได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๕.๑.๑๐ จัดทำคู่มือวิธีใช้สำหรับผู้ใช้งานระบบ และคู่มือการใช้งานในรูปแบบไฟล์ PDF ที่มีข้อความบรรยายพร้อมรูปภาพประกอบ สำหรับผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานระบบ จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

๕.๒ ข้อกำหนดทางเทคนิค

ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจองรถยนต์ และระบบจองห้องประชุม ต้องมีลักษณะเป็น Responsive Web Design คือ เว็บไซต์ที่สามารถรองรับ การทำงานบนหน้าจออุปกรณ์เครือข่าย เช่น Desktop, Tablet และ Smart Phone (iOS, Android) ซึ่งอุปกรณ์เหล่านี้จะมีหน้าจอแตกต่างกันไป ตามขนาดความกว้างของเครื่อง

๕.๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

๑) เป็นระบบ Web Application สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผ่าน Web Browser ได้แก่ Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome ได้เป็นอย่างดี

๒) มีเมนูและข้อความแจ้งเตือนต่างๆ ของระบบเป็นภาษาไทย

๓) ผู้ใช้งานสามารถใช้งานทุกโมดูลของระบบโดยการ Log In เพียงครั้งเดียว

๔) มีระบบจัดการผังโครงสร้างผู้ใช้งาน แบ่งตามหน่วยงานต่างๆแบบลำดับชั้น

๕) ระบบสามารถทำงานภายใต้ระบบปฏิบัติการ โดยไม่ยึดติดระบบปฏิบัติการใด

ระบบปฏิบัติการหนึ่ง

๖) พัฒนาด้วยภาษา Java หรือ PHP หรือ ASP.Net หรืออื่น ๆ ในการเชื่อมต่อกับ ฐานข้อมูลของระบบ เพื่อให้ง่ายต่อการแก้ไขปรับปรุงระบบต่อไปในอนาคต

๗) ระบบฐานข้อมูลจะต้องแยกเก็บเอกสารพร้อมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ แยกเป็น รายปีปฏิทินและแบ่งการจัดเก็บไฟล์เอกสารแนบ แยกเป็นรายปีปฏิทิน

๘) มีระบบบันทึกประวัติการใช้งานระบบ โดยจัดเก็บชื่อผู้ใช้ วันเวลา IP เครื่อง และรายละเอียดงานที่ทำ

๙) ผู้ใช้ต้องป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านทุกครั้งที่เข้าสู่ระบบ

๑๐) สามารถกำหนดรหัสผ่านเริ่มต้น (initial password) ให้กับผู้ใช้ และสามารถ ใช้ชื่อผู้ใช้งาน (User) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อเข้าใช้งานระบบได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ (WorkStation) เครื่องใดก็ได้

/๑๑) ผู้ใช้งาน...

ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....
ประธานคณะกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ

- ๑๑) ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านได้ตามต้องการ
- ๑๒) ระบบสามารถรองรับการสร้างฐานข้อมูลเรื่องลับ ออกจากฐานข้อมูลเรื่องทั่วไปได้
- ๑๓) สามารถเลือกเปลี่ยนปีฐานข้อมูลสารบรรณได้ตามสิทธิ์ โดยไม่ต้องออกจากระบบ
- ๑๔) สามารถส่งโอนเรื่องของปีที่ผ่านมา และดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จ เพื่อมาดำเนินการต่อในปีปัจจุบันได้ โดยระบบแยกทะเบียนหนังสือให้แตกต่างจากเลขทะเบียนปีปัจจุบันได้
- ๑๕) สามารถส่งหนังสือจากระบบฯ ไปยังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ที่มีมาตรฐานเป็น SMTP หรือ Microsoft Exchange ได้

ระบบบันทึกข้อมูลและการลงรับเอกสาร

- ๑) สามารถบันทึกการรับ-ส่งเอกสารได้ทั้งภายในและภายนอก หนังสือเวียน บันทึกต่าง ๆ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ โดยระบบจะต้องออกเลขทะเบียนหนังสือให้โดยอัตโนมัติ
- ๒) สามารถรับ-ส่งเรื่อง พร้อมเอกสารแนบได้หลายประเภท เช่น เอกสารจากการสแกน (Scan) เอกสารที่บันทึกด้วยโปรแกรมประเภท Word, Excel, PowerPoint, PDF เป็นอย่างน้อย โดยสามารถแนบเอกสารได้หลายชนิดและไม่จำกัดจำนวนไฟล์ อีกทั้งยังสามารถแก้ไข เพิ่มเติม หรือลบเอกสารได้ ในภายหลังโดยระบบจะเก็บประวัติการลบ หรือแก้ไขเอกสารแนบไว้เพื่อตรวจสอบได้
- ๓) หน่วยงานที่แนบเอกสารเข้าในรายการหนังสือสามารถแก้ไขหรือลบเอกสารแนบ รายการของตนได้ ส่วนหน่วยงานอื่น ๆ สามารถอ่านได้เท่านั้น
- ๔) มีระบบการบันทึกรายละเอียดของเอกสาร เช่น เลขที่หนังสือ ลงวันที่ ชื่อเรื่อง ของหนังสือพร้อมทั้งสามารถกำหนดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ผู้รับปลายทาง ผู้ปฏิบัติงานและวันเวลาลงรับ เป็นต้น อีกทั้งยังต้องสามารถกำหนดความสำคัญ ความจำเป็นเร่งด่วน (ระดับชั้นความเร็ว) ให้กับหนังสือ ตลอดจนหนังสือที่มีชั้นความลับ (ระดับชั้นความลับ) วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ๕) การกำหนดวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ สามารถป้อนเป็นข้อมูลวันที่ที่ต้องการ หรือป้อนเป็นจำนวนวันที่ต้องการ โดยระบบนับและแจ้งเป็นวันที่ให้อัตโนมัติ
- ๖) สามารถแสดงผลรายการ เฉพาะเรื่องที่มีการกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จ ในรูปแบบของรายการโดยเรียงตาม วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จก่อนไปหลัง เพื่อให้ผู้ใช้งานเข้ามาตรวจสอบวันที่ดำเนินการเสร็จได้ง่าย และผู้ใช้สามารถเปิดอ่าน รายละเอียดเรื่อง เอกสารแนบ ขั้นตอนการดำเนินงาน และการสั่งการได้จากรายการเอกสารที่แสดงบนหน้าจอ
- ๗) การกำหนดเลขที่หนังสือในช่องอ้างอิง ผู้ปฏิบัติสามารถบันทึกเลขที่อ้างอิงโดยที่ระบบจะทำการเชื่อมโยงไปยัง เลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้องได้ทันที เพื่อลดขั้นตอนการค้นหาเลขอ้างอิง ทั้งนี้ หากเลขอ้างอิงไม่มีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานของตนเองมาก่อน จะไม่สามารถเชื่อมโยงเพื่อเรียกดูได้
- ๘) เจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมรายละเอียดของหนังสือได้ แต่ระบบจะต้องมีการบันทึกชื่อผู้แก้ไข วันเวลา และข้อความเดิมก่อนการแก้ไขเทียบกับข้อความใหม่ที่แก้ไขทุกครั้งโดยอัตโนมัติ โดยเก็บเฉพาะส่วนที่แก้ไขเท่านั้น

/๙) สามารถส่งเรื่อง...

ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....
ประธานคณะกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ

๙) สามารถส่งเรื่อง พร้อมทั้งสำเนาเรื่องเพื่อทราบ ผ่านไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างที่สำนักงานจังหวัดระยองกำหนด และหนังสือที่ถูกส่งไปถึงหน่วยงานต่างๆ ต้องสามารถดูได้ในส่วนงานรับเข้าของผู้รับ และถูกบันทึกลงในหน้าจอส่งออกของผู้ส่งทันที และผู้ส่งสามารถทราบเลขทะเบียนรับเข้าเมื่อผู้รับลงทะเบียนรับเอกสารแล้ว และสามารถติดตามสถานะงานปัจจุบันของหน่วยงานผู้รับจากหน้าจองานส่งออกของตนเองได้ทันที

๑๐) สามารถกำหนดกลุ่มหน่วยงาน หน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงานระบบได้ตามผังโครงสร้างที่สำนักงานจังหวัดระยองกำหนด และเพิ่มเติมโครงสร้างตามการใช้งานตามจริงได้

๑๑) การส่งหนังสือไปยังผู้รับปลายทาง ระบบสามารถให้ผู้เลือกใช้ส่งหรือสำเนาส่ง โดยกำหนดให้ผู้รับต้องรอหนังสือต้นฉบับไปถึงหน่วยงานของตนก่อน หรือไม่ต้องรอหนังสือต้นฉบับ ทั้งนี้เพื่อลดการสำเนาหนังสือ เช่น กรณีการส่งหนังสือเวียน แจ้งเพื่อทราบภายในหน่วยงาน เป็นต้น

๑๒) ผู้รับสามารถตรวจสอบขั้นตอนการเดินของเอกสาร รายละเอียดเรื่อง เอกสารแนบ และคำสั่งการ การบันทึกงาน ต่างๆ ได้จากระบบ ก่อนลงรับเอกสารเข้าหน่วยงานตนได้ และหลังจากผู้รับตรวจสอบเรื่องแล้ว ระบบเปลี่ยนสถานะเป็นเปิดอ่านเอกสารแล้วให้แบบอัตโนมัติ

๑๓) ผู้รับสามารถลงรับเอกสารที่ส่งผ่านระบบได้ โดยไม่ต้องป้อนรายละเอียดใหม่ พร้อมบันทึกข้อมูลผู้รับ ผู้ส่ง วัน เวลาลงรับ และระบบสร้างเลขทะเบียนรับแบบอัตโนมัติได้

๑๔) กรณีเอกสารรับเข้าหรือส่งออกเป็นเรื่องเดิมที่เคยดำเนินการแล้ว และได้ถูกส่งย้อนกลับมาอีกครั้ง ระบบต้องสามารถแจ้งให้ผู้รับทราบว่าเรื่องใดเป็นเรื่องใหม่ หรือเรื่องใดเป็นเรื่องเดิมที่ส่งย้อนกลับมา และหากเป็นเรื่องเดิมระบบสามารถรับเรื่องให้แบบอัตโนมัติ พร้อมกำหนดเลขทะเบียนเป็นเลขเดิม

๑๕) การลงรับจะต้องมีการบันทึกชื่อผู้รับ เลขที่รับ วันและเวลาที่รับด้วยทุกครั้ง โดยอัตโนมัติ แม้เรื่องนั้นจะเป็นเรื่องเดิมที่เคยรับแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ส่งออกไปแล้วรับกลับมาก็จะต้องลงรับอีกครั้งตามความเป็นจริง โดยถ้าเป็นเรื่องเดิมให้ใช้เลขที่เดิม

๑๖) มีระบบควบคุมเลขทะเบียนส่งออก และสามารถตรวจสอบได้ โดยแสดงรายงานเลขทะเบียนในแต่ละหน่วยงานถูกขอไปใช้กับหนังสือเรื่องใดซึ่งระบบจะต้องออกเลขทะเบียนอัตโนมัติ โดยสามารถพิมพ์รายงานออกทางระบบให้ สามารถตรวจสอบก่อนส่งพิมพ์

๑๗) สามารถบันทึกการสั่งการ ซึ่งผู้รับเรื่องมาสามารถบันทึกการปฏิบัติการ และการสั่งการได้ โดยแนบไปกับตัวหนังสือทุกครั้งที่มีการดำเนินงาน และผู้ปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงานสามารถเพิ่มเอกสารแนบท้ายได้ไม่จำกัด ด้วยวิธีสแกน (Scan) หรือเลือกแนบไฟล์ข้อมูลชนิดต่างๆ ในทุกขั้นตอนของการส่งเอกสาร และสามารถบันทึกข้อมูล หมายเหตุ เพื่อแสดง รายละเอียดของเอกสารแนบท้ายแต่ละฉบับ ซึ่งสามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบเอกสารแนบของหน่วยงานตนเองได้ แต่ไม่อนุญาตให้แก้ไขเอกสารแนบของหน่วยงานอื่น

/๑๘) กรณีที่ผู้ส่ง...

ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....
ประธานคณะกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ

๑๘) กรณีที่ผู้ส่งเอกสารทราบว่าการส่งเรื่องไปผิดหน่วยงาน ผู้ส่งสามารถดึงเอกสารกลับได้ทันทีหากเรื่องดังกล่าวนั้น ผู้รับยังไม่มีการลงรับเลขทะเบียน ทั้งนี้ระบบต้องบันทึกการดึงเอกสารกลับไว้เป็นประวัติในเรื่องของผู้ส่งได้

๑๙) แสดงเรื่องมาใหม่แยกให้เห็นชัดเจน และเมื่อผู้รับพิจารณาเรื่องที่เข้ามาใหม่ ก่อนลงทะเบียนรับเรื่อง พบว่า เอกสารมิใช่เรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานตนเอง ผู้รับสามารถดึงกลับ พร้อมแจ้งหมายเหตุของการดึงกลับเรื่อง เพื่อส่งคืนไป หน่วยงานผู้ส่งได้ทันที พร้อมแสดงสถานะแจ้งให้ผู้ส่งรู้ว่าการดึงกลับเอกสาร มาถึงและมาจากหน่วยงานใด

๒๐) สามารถทำการบันทึกประวัติการปฏิบัติงานเอกสารของแต่ละเรื่องเรียงตามวันและเวลานับตั้งแต่จุดเริ่มต้น จนกระทั่งจบเรื่อง โดยสามารถติดตามงานว่าหนังสือแต่ละฉบับมีการสั่งการ พร้อมทั้งดูการสั่งการของหน่วยงานตนเอง หรือ หน่วยงานอื่นแต่ละขั้นตอนได้

๒๑) กรณีมีเอกสารที่สามารถดำเนินการจบที่หน่วยงานของตน ผู้ใช้สามารถสั่งปิดเอกสารได้ทันที โดยเอกสารที่สั่งปิด จะต้องมีการลงรับเลขทะเบียนแล้ว

๒๒) สามารถกำหนดชั้นความลับของหนังสือ ได้แก่ ปกติ ลับ ลับมาก และลับที่สุด ชั้นความเร็ว ได้แก่ ปกติ ด่วน ด่วน มาก และด่วนที่สุด และสามารถกำหนดหมวดเอกสารและวิธีการรับส่งเอกสารได้ โดยกำหนดผู้ใช้งานที่ต้องรับหนังสือที่มีชั้นความลับเป็นการเฉพาะ

๒๓) หน่วยงานปลายทางที่ได้รับหนังสือจากสารบรรณกลาง ระบบต้องแสดงเลขทะเบียนรับทั้งของสารบรรณกลาง และแสดงเลขทะเบียนรับของหน่วยงานปลายทาง พร้อมแยกความแตกต่างให้ทราบแต่ละรายการ ตามที่สำนักงานจังหวัดระยองกำหนด

๒๔) สามารถส่งเรื่องและเอกสารแนบ ผ่านทางอีเมลกลางของ สนง.จ.ระยอง เพื่อส่งถึงหน่วยงานปลายทางภาครัฐตามรูปแบบของระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณได้

ระบบการออกเลขทะเบียนหนังสือส่งภายใน-หนังสือส่งออกภายนอก

๑) มีระบบการบันทึกรายละเอียดของเอกสาร เช่น เลขที่หนังสือ ลงวันที่ ชื่อเรื่อง ของหนังสือพร้อมทั้งสามารถกำหนด หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ผู้รับปลายทาง ผู้ปฏิบัติงาน วันเวลาลงรับ เป็นต้น อีกทั้งยังต้องสามารถกำหนดชั้นความลับ และชั้น ความเร็วให้กับหนังสือได้

๒) มีระบบควบคุมเลขทะเบียนส่งออก และสามารถตรวจสอบได้ โดยแสดงรายงานว่าเลขทะเบียนในแต่ละหน่วยงาน ถูกขอไปใช้กับหนังสือเรื่องใด ซึ่งระบบจะต้องออกเลขทะเบียนอัตโนมัติ โดยสามารถพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์

๓) สามารถเพิ่มประเภทของหนังสือส่งออกภายใน และ/หรือ หนังสือส่งออกภายนอกได้ เมื่อต้องแยกนับเลขทะเบียนตามประเภท

๔) ระบบสามารถกำหนดรหัสนำหน้าหนังสือของแต่ละหน่วยงาน หรือตามประเภทเอกสารที่ต้องการออกเลข

/๕) สามารถเก็บ...

ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....
ประธานคณะกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ

๕) สามารถเก็บข้อความต้นแบบเรื่องที่ต้องออกเลขที่บอไว้เป็นต้นแบบ เพื่อเรียกใช้ออกเลขที่เอกสารในคราวต่อไปได้ เพื่อความรวดเร็วในการออกเลขที่เอกสารของผู้ใช้

๖) สามารถออกเลขที่เอกสารที่มีรายละเอียดเหมือนกันได้หลายเลขที่พร้อมกันในคราวเดียว

๗) กรณีออกเลขที่เอกสารและต้องเกี่ยวข้องกับต้นเรื่องที่กำลังดำเนินการอยู่ ระบบต้องสามารถโอนสร้างเอกสารเรื่องใหม่ให้มีความต่อเนื่องกันได้ พร้อมทั้งสั่งจบหรือปิดงานต้นเรื่องให้อัตโนมัติ

๘) ผลจากการโอนสร้างเรื่อง ระบบต้องสามารถเชื่อมโยงเรื่องระหว่างกันได้ เช่น เปิดต้นเรื่องสามารถเชื่อมโยงมา เรื่องใหม่ได้ หรือเปิดเรื่องใหม่สามารถเชื่อมโยงไปเปิดต้นเรื่องได้ เป็นต้น โดยสามารถอ่านรายละเอียดเรื่อง เอกสารแนบ ติดตาม ขั้นตอนการเดินเอกสาร และคำสั่งการของเรื่อง ที่เชื่อมโยงได้ทันที

ระบบการค้นหาและติดตามขั้นตอนการทำงาน

๑) สามารถค้นหาเอกสารได้จากข้อกำหนดของรายละเอียดเอกสาร เช่น เลขที่ หนังสือเอกสารลงวันที่ วันที่ลงรับ เลข ทะเบียนรับ ชื่อเรื่อง จาก ถึง เป็นต้น โดยสามารถค้นหาด้วยข้อกำหนดเดียวหรือผสมข้อมูล (Combine) ได้ในหน้าจอเมนูค้นหา เดียว

๒) สามารถค้นหาเอกสารตามเงื่อนไข เช่น สถานะของหนังสือ ความเร่งด่วน เงื่อนไขและ/หรือได้ เป็นต้น

๓) การค้นหาสามารถแยกตามประเภทเอกสารที่ต้องการ หรือค้นหาโดยใช้เงื่อนไขต่าง ๆ และมีคำเชื่อมโยงการ ค้นหาด้วยเงื่อนไข และ/หรือ ได้

๔) สามารถค้นหาเรื่องที่ถูส่งมาจากสารบรรณกลางของจังหวัดระยอง โดยใช้เลขทะเบียนของสารบรรณกลาง ในการค้นหาเอกสารได้

๕) การดำเนินงานเอกสารตามขั้นตอนต่าง ๆ มีหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อติดต่อประสานงานระหว่างกันหลายหน่วยงาน ผู้ใช้ต้องสามารถค้นหาเฉพาะรายการที่ส่งมาจากหน่วยงานภายในที่ต้องการ หรือค้นหาเฉพาะรายการที่ส่งไปถึงหน่วยงานภายในที่ต้องการได้

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

๗) ผู้ปฏิบัติสามารถบอกถึงสถานะของงานเอกสารที่กำลังดำเนินงานอยู่สามารถเรียกดูติดตามเอกสารได้ตั้งแต่เริ่มต้น จนกระทั่งจบกระบวนการ พร้อมวันที่ดำเนินงานเอกสาร และสามารถสั่งพิมพ์รายงานการติดตามงานเอกสารได้

/๘) สามารถค้นหา...

ลงชื่อ..........ลงชื่อ..........ลงชื่อ..........ลงชื่อ..........ลงชื่อ..........
ประธานคณะกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ

๘) สามารถค้นหาและเรียกดูเฉพาะรายการรับ-ส่ง ระหว่างหน่วยงานของหนังสือแต่ละเรื่องได้ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่ง จบกระบวนการของหนังสือ

๙) ผู้ปฏิบัติสามารถค้นหาการบันทึกงาน หรือการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับหนังสือแต่ละเรื่องได้ โดยระบบจะแสดงหนังสือที่มีการบันทึกงาน หรือคำสั่งการต่าง ๆ ได้

๑๐) สามารถกำหนดรายการเอกสารที่ต้องติดตาม โดยระบบจะมีหน้าจอแสดงข้อมูลเฉพาะเรื่องที่อยู่ระหว่างติดตาม แยกจากเรื่องทั่วไปได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการติดตามงาน

๑๑) สามารถกำหนดวันที่แล้วเสร็จ พร้อมทั้งระบบแจ้งเตือนล่วงหน้า ด้วยการเปลี่ยนสีตัวอักษรเป็นสีแดง เพื่อให้มีความแตกต่าง หากเรื่องดังกล่าวดำเนินการไม่เสร็จและใกล้ถึงกำหนดวันแล้วเสร็จ

๑๒) หากดำเนินการไม่เสร็จทันตามกำหนด ผู้ใช้สามารถเลื่อนวันที่กำหนดเสร็จออกไปได้ โดยระบบต้องเก็บประวัติ การเปลี่ยนวันกำหนดเสร็จเดิมไว้ เพื่อตรวจสอบภายหลังได้

๑๓) ระบบสามารถติดตามขั้นตอนการทำงานของแต่ละเรื่องได้ โดยแสดงรายชื่อหน่วยงานที่รับส่งระหว่างกัน แสดง วันที่เวลาส่งเอกสาร สถานะการทำงาน และเลขทะเบียนรับเข้าของหน่วยงานผู้รับ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงปัจจุบัน หรือเลือกอ่าน บันทึกการทำงาน การส่งงานเฉพาะขั้นตอนของหน่วยงานตนเองดำเนินการเท่านั้นได้ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการ ตรวจสอบขั้นตอนการทำงาน

๑๔) ในดำเนินการกับข้อมูลปัจจุบัน ผู้ใช้สามารถค้นหาเอกสารจากปีเก่า ๆ ย้อนหลังได้

ระบบการปิดงาน ยกเลิก และการสั่งลบเอกสาร

๑) กรณีมีหนังสือที่ดำเนินการจบที่หน่วยงานของตน ผู้ปฏิบัติสามารถสั่งปิดหนังสือหรือจบงานได้ทันที โดยเรื่องที่จะสั่งปิดได้ต้องมีการลงเลขทะเบียนรับแล้ว

๒) ต้นเรื่องหรือผู้สร้างเอกสารเท่านั้นที่สามารถสั่งยกเลิก หรือลบเอกสารออกจากระบบได้

๓) เอกสารที่ยังไม่ส่งไปหน่วยงานใด ๆ สามารถสั่งลบได้ หากมีการส่งเรื่องต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว หน่วยงานต้นเรื่องต้องสั่งยกเลิกเรื่องแทน โดยระบบแจ้งสถานะการยกเลิกไปยังทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบวันเวลาที่ ยกเลิก และยกเลิกโดยผู้ใด ทั้งนี้หลังจากยกเลิกเอกสารแล้วจะไม่สามารถดำเนินการใด ๆ ต่อกับเอกสารได้

๔) มีระบบการตรวจสอบเรื่องเพื่อหยุดการดำเนินงานต่อในทุกขั้นตอน และเมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นสามารถกำหนด สิ้นสุดการตรวจสอบเพื่อดำเนินการต่อได้ ทั้งนี้ระบบจะเก็บประวัติของการตรวจสอบเรื่องโดยผู้ใด วันและเวลาใด

/ระบบรักษา...

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
ประธานคณะกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ระบบรักษาความปลอดภัยข้อมูล และการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน

๑) ระบบงานต้องสามารถป้อนชื่อและรหัสผ่าน เพื่อให้ระบบตรวจสอบสิทธิ์ในการใช้งาน ก่อนเข้าสู่ระบบทุกครั้ง และ/หรือ รองรับการเข้าระบบแบบ Single Sign-On ที่หน่วยงานติดตั้งไว้ โดยต้องเป็นระบบ ที่ได้มาตรฐานและมีใช้งานกันอย่างแพร่หลาย (ถ้ามี)

๒) ผู้ใช้สามารถเรียกดูหรือดำเนินการกับเอกสารเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ตนเองได้เท่านั้น ในกรณีที่มีการ แก้ไขรายละเอียดเอกสาร ระบบจะต้องเก็บรายละเอียดเดิมก่อนการแก้ไข และหลังการแก้ไขไว้ในบันทึกงาน เพื่อใช้ในการ ตรวจสอบการแก้ไข และทราบได้ว่าผู้ใดเป็นผู้แก้ไข แก้ไขวัน-เวลาใด และแก้ไขในส่วนใดบ้าง

๓) มีระบบสลับการทำงานและการเรียกใช้งานข้อมูลในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องเกี่ยวข้องกับ เอกสารของหลายหน่วยงาน เช่น ทำงานแทนกัน หรือกรณีเลขานุการ ๑ ท่าน จะต้องรับผิดชอบดูแลงาน เอกสารให้ผู้บริหารหลายท่าน เป็นต้น โดยเลือกสลับ เปิดดูงานได้ตามหน่วยที่กำหนดไว้เท่านั้น และในการสลับ การทำงานต้องไม่ใช่การออกจากโปรแกรมและเข้าสู่โปรแกรมใหม่

๔) ระบบสลับการทำงานจะสามารถกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงเอกสารของแต่ละหน่วยงาน ไม่เท่ากันได้ เช่น หน่วยงาน หลักตามหน้าที่ สามารถเรียกใช้งานข้อมูลที่มีชั้นความลับได้ แต่หน่วยงานสำรอง ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทน สามารถ ทำงานหรือเรียกใช้ข้อมูลระดับปกติเท่านั้น เป็นต้น เพื่อความปลอดภัย ของการเรียกใช้ข้อมูล

ระบบการสั่งพิมพ์รายงาน (Report)

๑) สามารถพิมพ์รายงาน (Report) ผ่าน Web ระบบแสดงข้อมูลก่อนการสั่งพิมพ์ (Preview) บนหน้าจอได้ และรายงานตัวอย่างตามที่สำนักงานจังหวัดระยองกำหนด เช่น

- รายงานหนังสือรับ
- รายงานหนังสือส่งออกภายใน
- รายงานหนังสือส่งออกเพื่อเซ็นรับ
- รายงานหนังสือส่งออกภายนอก
- รายงานสถิติการสร้างเอกสาร
- รายงานสถิติสถานะเอกสาร
- รายงานการดำเนินงานเอกสาร
- รายงานการรับ-ส่งเอกสาร
- รายงานการติดตามเอกสาร
- รายงานทะเบียนหนังสือลับ (ทชล. ๑)
- รายงานทะเบียนหนังสือลับ (ทชล. ๒)
- รายงานทะเบียนหนังสือลับ (ทชล. ๓)

๒) สามารถกำหนดเงื่อนไขเพื่อใช้ในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการในรายงานได้ เช่น เลขที่หนังสือ เอกสารลงวันที่ วันที่ ลงรับ เลขทะเบียนรับ ชื่อเรื่อง จาก ถึง สถานะ ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว เป็นต้น โดยสามารถค้นหาด้วยข้อกำหนดเดียว หรือ ผสมข้อมูล (Combine) ได้ในหน้าจอค้นหาเดียว

/๕.๒.๒ ระบบจัดเก็บ...

ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....
ประธานคณะกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ

๕.๒.๒ ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นระบบงานที่รวบรวมเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ โครงสร้างเป็นลำดับชั้นแบบ ต้นเอกสาร ลั่นชัก แฟ้มหลัก แฟ้มย่อย กลุ่ม เอกสาร สามารถกำหนดและบันทึกข้อมูล ดัชนีเอกสาร พร้อมสามารถแนบเอกสารได้หลายเอกสารแนบ และหลายประเภทใน ๑ ดัชนี พร้อม ระบบป้องกัน ความปลอดภัยในเอกสารที่จัดเก็บ สามารถเรียกค้นเอกสารที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วจากคำค้น ทั้งหมด หรือบางส่วน ได้ง่ายและรวดเร็ว โดยมีคุณสมบัติดังนี้

๑) สามารถสร้างต้นเอกสาร ลั่นชัก แฟ้มหลัก และแฟ้มย่อย จากระบบโปรแกรมผ่าน Web Browser ที่มีใช้งานทั่วไป เช่น Microsoft Edge, Google Chrome ได้เป็นอย่างดีน้อย ใช้จัดเก็บเอกสาร และข้อมูลชนิดต่าง ๆ มีดัชนีในการจัดเก็บเอกสาร ได้แก่ เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร ชื่อเรื่อง รายละเอียด เป็นต้น เพื่อใช้ในการค้นหาเอกสาร

๒) สามารถค้นหาเอกสารได้จากต้นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามระดับสิทธิ์ที่ได้รับการกำหนด เพื่อเรียกใช้เอกสาร สามารถค้นหาเอกสารได้จากดัชนีต่าง ๆ ได้แก่ เลขที่เอกสาร เรื่อง คำค้น พร้อมกำหนด เงื่อนไขต่าง ๆ เช่น และ หรือ เป็นต้น

๓) มีระบบควบคุมความปลอดภัยข้อมูล (Security) ในต้นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนด ผู้ใช้งาน เจ้าของเอกสาร หน่วยงาน ระดับสิทธิ์ และสิทธิ์ในการทำงานของแต่ละบุคคลได้ รวมทั้ง ยังสามารถกำหนดได้ว่า เป็นเอกสาร ส่วนกลาง, เอกสารเฉพาะหน่วยงาน และเอกสารส่วนตัว และหน่วยงานเจ้าของ เอกสารยังสามารถให้สิทธิ์ หน่วยงานอื่นเรียกดูเอกสารของหน่วยงานตน (Grant) เพื่อให้สามารถใช้เอกสารร่วมกันได้

๔) สามารถสแกนเอกสาร (Scan) เข้าสู่ระบบต้นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถ สแกนต่อท้าย สแกนแทรก หน้า สแกนแทนที่หน้าที่มีอยู่ได้

๕) สามารถแนบไฟล์ข้อมูลชนิดต่าง ๆ โดยการ Browse ได้ โดยใช้งานผ่าน Web Browser ได้ เช่น Word Processing, Excel, PowerPoint, Acrobat file, JPG, GIF, AVI, MP๔ เป็นต้น

๖) สามารถค้นหาเอกสารและข้อมูลจากดัชนีต่าง ๆ ที่ทราบทั้งหมด หรือบางส่วนโดยใช้ wildcard

๗) มีระบบการสร้างแบบฟอร์มในการบันทึกดัชนีข้อมูลตัวเอง (User Define Form) ผ่าน Web Browser โดย กำหนดรายละเอียดฟิลด์ในการป้อนข้อมูล เพื่กรอกข้อมูลดัชนีได้ และสามารถ ดำเนินการได้จากผู้ใช้ โดยไม่ต้อง ปรับปรุงโปรแกรมใหม่

๘) ในการสร้างแบบฟอร์มบันทึกข้อมูล สามารถกำหนดฟิลด์ที่ต้องการให้รับค่าป้อนข้อมูลได้ โดยที่สามารถเลือกชนิด ของข้อมูล เช่น Text box, Text area, Date, Number, Combo box, Checkbox เป็นต้น

๙) สามารถแนบไฟล์เอกสารได้หลายๆ ไฟล์ต่อดัชนีเอกสารเรื่องเดียวกัน และมีรูปแบบ ไฟล์ที่แตกต่างกันได้

๑๐) สามารถสร้างลิงค์เชื่อมโยงเอกสาร (URL Link) ในเรื่องที่ต้องการแสดง พร้อมกำหนดอายุวันที่ในการใช้ลิงค์ ดังกล่าวได้ เช่น ใช้ลิงค์ได้ใน ๑วัน, ๗ วัน, ๑๕ วัน, ๓๐ วัน, ๙๐ วัน, ๑๒๐ วัน, ๑ ปี หรือไม่จำกัดวันได้ โดย สามารถใช้ลิงค์ ที่สร้างไปแสดงในหน้าเว็บไซต์ (Web Site) หรือ เป็นส่วนประกอบ ของข้อมูลสำหรับส่งอีเมล (e-Mail) ได้

/๑๑) สามารถส่งไป...

ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....
ประธานคณะกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ

๑๑) สามารถส่งใบปะหน้าเอกสารพร้อมทั้งเอกสารแนบ ผ่านทางระบบ E-Mail ได้ ด้วยมาตรฐานผ่าน SMTP ของ องค์การ

๑๒) มีระบบบริหารและจัดเก็บประวัติการใช้งาน โดยผู้ดูแลระบบสามารถ เรียกดูข้อมูลผ่าน Web Browser ได้ โดยสามารถแสดงข้อมูล โดยแบ่งออกเป็น ปี, เดือน, วัน, โดยแสดงจำนวน การเข้าใช้งาน พร้อมระบบการทำ รายงาน

๑๓) มีระบบการบันทึกรายละเอียดของผู้เข้าใช้ ได้แก่ IP Address, วัน-เวลา, ชื่อผู้ใช้งาน, ชื่อระบบที่ใช้งาน เป็นต้น เพื่อใช้ในการตรวจสอบได้

๑๔) สามารถใช้งานได้พร้อม ๆ กันได้ จำนวน ๕ ผู้ใช้งาน (Concurrent License) และค้นหาข้อมูลได้ไม่จำกัด จำนวนผู้ใช้งาน

๑๕) สามารถโอนรายละเอียดของเรื่องพร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) จากระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาจัดเก็บใน ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตามหมวดหมู่โครงสร้างที่กำหนดไว้ในระบบได้ โดยไม่ต้องป้อนข้อมูลใหม่

๕.๒.๓ ระบบจองห้องประชุม

๑) สามารถตรวจสอบสถานะห้องประชุม พร้อมจองห้องประชุมได้ จากตารางปฏิทิน ตามวัน เวลาที่ต้องการ

๒) สามารถแสดงรูปห้อง และรายละเอียดในแต่ละห้องประชุมได้

๓) สามารถกำหนดรายละเอียดผู้จองได้ เช่น ชื่อผู้จอง, ชื่อหัวข้อการประชุม, หน่วยงาน ผู้จอง, เบอร์ โทรศัพท์ ได้เป็นอย่างดี

๔) สามารถกำหนดระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดของการประชุมได้

๕) มีการแจ้งเตือน เมื่อมีการจองห้องประชุมที่ซ้ำซ้อนกัน

๖) มีระบบที่สามารถยกเลิกการจองห้องประชุมได้ โดยมีผู้จองหรือผู้ดูแลห้องประชุม เท่านั้น ที่มีสิทธิ์ยกเลิกการจองได้

๗) มีระบบจัดเก็บประวัติการจองห้องประชุม และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การประชุม รวมทั้ง ทะเบียนประวัติการยกเลิกการจองห้องประชุม เพื่อใช้ในการตรวจสอบโดยสามารถเรียกดู ประวัติการจองห้องประชุมแบบ รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือระบุตามช่วงเวลาที่ต้องการได้

๘) สามารถระบุรายละเอียดรายการอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องประชุมนั้น ๆ และแสดง สถานะความพร้อมในการใช้งานได้

๙) สามารถพิมพ์รายงานการใช้ห้องประชุม เพื่อใช้ในการตรวจสอบสถานะได้

๑๐) มีระบบค้นหารายการจองห้องประชุมหลายเงื่อนไข เช่น ผู้จอง หน่วยงานที่จอง วันที่จอง ได้เป็น อย่างน้อย

๑๑) ระบบสามารถแก้ไข เพิ่มเติมจำนวนห้องประชุม หรือจำนวนอุปกรณ์ที่มีให้จองได้

๑๒) สามารถกำหนดสิทธิ์การจองให้กับบุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการจอง ห้องประชุมนั้นๆ ได้

๑๓) สามารถแสดงรายงานสรุปการจองห้องประชุมในแต่ละวัน

/๑๔) สามารถเรียกดู...

ลงชื่อ.....
ประธานคณะกรรมการ
ลงชื่อ.....
กรรมการ
ลงชื่อ.....
กรรมการ
ลงชื่อ.....
กรรมการ
ลงชื่อ.....
กรรมการ

๑๔) สามารถเรียกดูประวัติการจองห้องประชุมรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือระบุตามช่วงเวลาที่ต้องการได้

๑๕) สามารถแสดงสถิติการใช้ห้องประชุมได้

๕.๒.๔ ระบบจองรถยนต์

๑) ระบบข้อมูลพื้นฐาน

๑.๑) สามารถกำหนดประเภทรถ เช่น รถเก๋ง, รถตู้, รถตู้ VIP

๑.๒) สามารถประเภทเชื้อเพลิงที่ใช้กับรถยนต์แต่ละคัน เช่น เบนซิน, ดีเซล,

NGV

๑.๓) สามารถกำหนดประเภทการใช้งาน เช่น รถใช้งานทั่วไป, รถสำรอง, รถเช่า

๑.๔) สามารถกำหนดประเภทของการที่ได้มา เช่น งบประมาณ, ซื้อ, บริจาค

๑.๕) สามารถกำหนดรายละเอียดรถยนต์ตามเอกสารที่ได้จากกรมทะเบียนขนส่ง เช่น ยี่ห้อ, รุ่น (Model), มูลค่ารถ

๑.๖) สามารถแนบรูปภาพรถยนต์ของแต่ละคันได้

๑.๗) สามารถบันทึกข้อมูลสถานี เช่น บันทึกรายละเอียดสถานี, วันที่เริ่มใช้บริการ, สถานะสถานี

๒) ระบบประวัติพนักงานขับรถ มีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑) สามารถบันทึกรายละเอียดของพนักงานขับรถแต่ละคนได้ เช่น เลขบัตรประชาชน, ชื่อนามสกุล, ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์, เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่, สิ้นสุดการปฏิบัติงานวันที่

๒.๒) สามารถแนบรูปภาพพนักงานขับรถได้

๓) ระบบประวัติการเสียภาษี, พ.ร.บ, ประกันภัย

๓.๑) บันทึกข้อมูลการต่อภาษีประจำปี

๓.๒) บันทึกข้อมูลค่าใช้จ่าย พ.ร.บ.ประจำปี

๓.๓) บันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายการตรวจสอบสภาพรถ

๔) ระบบการจองใช้งาน

๔.๑) ระบบบันทึกการขอใช้งานรถยนต์ สามารถบันทึกรายละเอียดการขอใช้งาน ประกอบด้วยหัวข้อที่สำคัญ ดังนี้

- หน่วยงาน/กลุ่มงาน ที่ขอใช้ ชื่อพนักงาน เบอร์โทรศัพท์
- วัตถุประสงค์ในการใช้งาน
- ระยะเวลาที่ใช้งาน โดยระบุเริ่มตั้งแต่วันที่/เวลา - สิ้นสุดการใช้งาน
วันที่/เวลา

- ปลายทางสถานที่ต้องการเดินทาง

- จำนวนผู้ร่วมเดินทาง

- รายละเอียดเพิ่มเติม หรือ หมายเหตุ

/๔.๒) ระบบการ...

ลงชื่อ.....
ประธานคณะกรรมการ

ลงชื่อ.....
กรรมการ

ลงชื่อ.....
กรรมการ

ลงชื่อ.....
กรรมการ

ลงชื่อ.....
กรรมการ

๔.๒) ระบบการจัดรถยนต์

- สามารถแสดงรายการของใหม่ที่ยังไม่ได้จัดรถยนต์ได้
- ผู้จัดสามารถเลือกรถยนต์ และ พนักงานขับรถ เพื่อจัดให้รายการที่ขอ

ใช้บริการมา

- สามารถตอบปฏิเสธไปยังรายการที่ขอมาได้ สำหรับกรณีรถไม่พอ

ให้บริการในวันเวลาดังกล่าว

- สามารถแยกรายการให้เห็นชัดเจนกรณี รายการที่จัดรถให้แล้วและ

รายการขอใหม่

๔.๓) ระบบบันทึกข้อมูลเริ่มต้นเดินทาง และ การส่งคืนรถยนต์

- สามารถบันทึกวัน/เวลาที่เริ่มออกเดินทาง และบันทึกเลขไมล์เริ่มต้น
- สามารถบันทึกวัน/เวลาที่รถกลับมาถึงสถานี และบันทึกเลขไมล์ สุดท้าย

๔.๔) ระบบการพิมพ์รายงาน

- รายงานรยงไม่เสียภาษี หรือ เสียภาษีเรียบร้อยแล้ว
- รายงานที่ยังไม่ตรวจสอบภาพ หรือ ตรวจสอบภาพแล้ว
- รายงานการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ
- รายงานการซ่อมการบำรุงรักษา

๕.๒.๕ ค่าเช่าใช้บริการระบบ Cloud Server แบบที่ ๒ จำนวน ๔๘ เดือน

- มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) จำนวนไม่น้อยกว่า 4 แกนหลัก (core)
- มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ขนาดไม่น้อยกว่า 8 GB
- มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Storage) ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1 TB
- สามารถเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้
- มีระบบจัดการฐานข้อมูล (RDBMS) พร้อมใช้งานที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย

จำนวน ๑ ลิขสิทธิ์

- ติดตั้งซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน

๑ ลิขสิทธิ์

- มีระบบป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์พร้อมใช้งาน
- มีระบบป้องกันการบุกรุกเครือข่าย (Firewall) พร้อมใช้งาน
- รองรับการใช้งานผ่านระบบเครือข่ายแบบ IPv6
- มีการดำเนินการสำรองเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน (Virtual Machine)

Backup) ที่ให้บริการเช่า

/๕.๒.๖ เครื่องคอมพิวเตอร์...

ลงชื่อ.....

ประธานคณะกรรมการ

ลงชื่อ

กิจกรรมการ

ลงชื่อ

กรรมการ

လၢၤအိၣ်

กรรมการ

လၢၤ

กรรมการ

๕.๒.๖ เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับงานประมวลผล จำนวน ๕ ชุด

- มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 6 แกนหลัก (6 core) และ 12 แกนเสมือน (12 Thread) และมีเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูง (Turbo Boost หรือ Max Boost) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาสูงสุด ไม่น้อยกว่า 3.6 GHz จำนวน ๑ หน่วย
- หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกัน ขนาดไม่น้อยกว่า 8 MB
- มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพ โดยมีคุณลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือดีกว่า ดังนี้
 - ๑) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพติดตั้งอยู่บนแผงวงจรหลักที่มีความสามารถในการใช้หน่วยความจำแยกจากหน่วยความจำหลักขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB
 - ๒) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพที่มีความสามารถในการใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงภาพ ขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB
- มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 8 GB
- มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SATA หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1 TB หรือ ชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 250 GB จำนวน ๑ หน่วย
- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวน ไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง
- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า ๓ ช่อง
- มีแป้นพิมพ์และเมาส์
- มีจอแสดงผลในตัว และมีขนาดไม่น้อยกว่า ๒๑ นิ้ว ความละเอียดแบบ FHD (1920x1080)
- สามารถใช้งานได้ไม่น้อยกว่า Wi-Fi (IEEE 802.11 ac) และ Bluetooth

๕.๒.๗ เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 800 VA จำนวน ๕ เครื่อง

- มีกำลังไฟฟ้าขาออก (Output) ไม่น้อยกว่า 800 VA (480 Watts)
- สามารถสำรองไฟฟ้าได้ไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที

๕.๒.๘ สแกนเนอร์ สำหรับงานเก็บเอกสารระดับศูนย์บริการ แบบที่ ๑ จำนวน ๕ เครื่อง

- เป็นสแกนเนอร์ชนิดป้อนกระดาษขนาด A๔ อัตโนมัติ (Auto Document Feeder) ได้ไม่น้อยกว่า ๓๐ แผ่น
- สามารถสแกนเอกสารได้ ๒ หน้าแบบอัตโนมัติ
- มีความละเอียดในการสแกนสูงสุด ไม่น้อยกว่า ๖๐๐x๖๐๐ dpi
- มีความเร็วในการสแกนกระดาษขนาด A๔ ได้ไม่น้อยกว่า ๒๓ ppm
- สามารถสแกนเอกสารได้ไม่น้อยกว่ากระดาษขนาด A๔
- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB ๒.๐ หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง

/๕.๒.๙ โปรแกรม...

ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....
ประธานคณะกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ

๕.๒.๙ โปรแกรมป้องกันไวรัส จำนวน ๕ License

- (๑) สามารถใช้งานร่วมกับ Windows 7, Windows 8, Windows 10 หรือดีกว่า
- (๒) มีฟังก์ชันการป้องกัน แบบ all types of Malware such as Spyware, Adware, Threats, Virus, Worms, Trojan, Rootkits, Phishing, Bots, including unknown Ransomwares, Targeted Attacks, Fireless, Cryptojacking, etc. หรือดีกว่า
- (๓) สามารถตั้งเวลากำหนดให้ทำการปรับปรุงสายพันธุ์ไวรัสฯ ใหม่ ๆ โดยอัตโนมัติจาก URL เจ้าของผลิตภัณฑ์
- (๔) สามารถตรวจจับไวรัสที่ยังไม่เคยมีมาก่อนได้ โดยใช้วิธีการวิเคราะห์รูปแบบและพฤติกรรมของไวรัสฯ เพื่อสร้างเป็นรายชื่อของสายพันธุ์ไวรัสฯ กลับมาป้องกันภายหลังได้ (Quarantine)
- (๕) สามารถออกรายงานโดยแสดงในรูปแบบ PDF, Web และ Excel
- (๖) โปรแกรมป้องกันไวรัสที่เสนอเป็นแบบ Cloud Protection ซึ่งสามารถบริหารจัดการผ่าน Web ได้
- (๗) สามารถวิเคราะห์ จัดประเภท และบล็อกทุก process ที่ไม่น่าเชื่อถือหรือมีพฤติกรรมส่อแววจะอันตราย (Zero-Trust Application Services)
- (๘) ตรวจจับกลยุทธ์และวิธีการโจมตีของแฮกเกอร์และภัยคุกคามที่เคลื่อนไหวอยู่ภายใน (Threat Hunting Service)
- (๙) รวมเทคโนโลยี endpoint แบบดั้งเดิมเข้ากับนวัตกรรมการป้องกันแบบยืดหยุ่นและเทคโนโลยีEDR ใน agent เดียว

๖. การส่งมอบงาน

๖.๑ ติดตั้งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจองห้องประชุม และระบบจองรถยนต์ และทดสอบการทำงานของระบบ ปรับเปลี่ยนค่าตัวแปร และเงื่อนไขต่าง ๆ ของระบบ ให้สามารถใช้งานได้ รวมทั้ง ส่งมอบเอกสารการดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าใช้บริการระบบ Cloud Server ในระยะเวลา ๔๘ เดือน

๖.๒ ดำเนินการฝึกอบรมให้กับหน่วยงานผู้ใช้งานระบบ/ผู้ดูแลระบบของสำนักงานจังหวัดระยอง หลังจากได้ติดตั้งและปรับแต่งระบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยการอบรมจะต้องมีกิจกรรมอย่างน้อย ดังนี้

- ๑) จัดการฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ ระยะเวลาอย่างน้อย ๖ ชั่วโมง เพื่อให้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติในการใช้งานระบบ ให้เข้าใจระบบงาน และสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง ตามที่ได้ออกแบบพัฒนาไว้ โดยสามารถรองรับผู้เข้ารับการอบรมได้ไม่น้อยกว่า ๑๘๐ คน และไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นจากสำนักงานจังหวัดระยอง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการอบรมทั้งหมด ได้แก่ ค่าวิทยากร ค่าเอกสาร/ค่าวัสดุประกอบการอบรม อาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน รวมทั้ง สถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรม
- ๒) จัดการฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ ระยะเวลาอย่างน้อย ๓ ชั่วโมง จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน

/๖.๓ คู่มือและ...

ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
ประธานคณะกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

๖.๓ คู่มือและเอกสารสำหรับฝึกอบรม ดังนี้

- ๑) คู่มือการใช้งานระบบ (User Manual) และคู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ (Administrator Manual) พร้อมไฟล์ จำนวนอย่างละ ๕ ชุด และคลิปวิดีโอแนะนำวิธีการใช้งานระบบ จำนวนอย่างละ ๑ ไฟล์
- ๒) โปรแกรมต้นฉบับงาน (Source Code) พร้อมบันทึกลงใน Thumb Drive จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชุด
- ๓) เอกสารอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทำและส่งมอบเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ๔) เอกสารและรายงานต่าง ๆ ให้บรรจุใน Thumb Drive ที่สามารถอ่านและใช้งานได้ด้วยโปรแกรม Microsoft Word และ Acrobat Reader จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชุด

๗. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาการดำเนินงานทั้งสิ้น ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๘. การตรวจรับและการจ่ายเงิน

ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องส่งมอบงานแล้วเสร็จ ตามรายละเอียดการส่งมอบงาน โดยมีเงื่อนไขการชำระเงิน เป็น ๒ งวด ชำระเงิน ๑๐๐ % ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่	งวดการจ่ายเงิน	ระบบที่ต้องส่งมอบ/กำหนดส่งมอบ
๑	ร้อยละ ๔๐ ของวงเงินตามสัญญาจ้างเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ ๑ และคณะกรรมการตรวจรับได้ดำเนินการตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว	ภายในระยะเวลา ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยส่งมอบในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๕ ชุด ประกอบด้วย - รายงานผลการสำรวจความต้องการศึกษาวิเคราะห์ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจองรถยนต์ และระบบจองห้องประชุม - แผนการปฏิบัติงาน Project Plan
๒	ร้อยละ ๖๐ ของวงเงินตามสัญญาจ้างเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ ๒ และคณะกรรมการตรวจรับได้ดำเนินการตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว	ภายในระยะเวลา ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยส่งมอบในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๕ ชุด ประกอบด้วย - ติดตั้งครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ (Hardware) - รายงานการวางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจองรถยนต์ และระบบจองห้องประชุม - ติดตั้งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจองรถยนต์ และระบบจองห้องประชุม บนระบบ Cloud Server

/งวดที่...

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
ประธานคณะกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ

(ต่อ)

งวดที่	งวดการจ่ายเงิน	ระบบที่ต้องส่งมอบ/กำหนดส่งมอบ
		<ul style="list-style-type: none"> - ตั้งค่าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจองรถยนต์ และระบบจองห้องประชุมตามผลการสำรวจและวิเคราะห์ระบบฯ - รายงานผลการทดสอบ และแก้ไขการตั้งค่าระบบฯ - จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ดูแลระบบและเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบ - จัดทำคู่มือและเอกสารสำหรับฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่ดูแลระบบและเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบ

๙. เงื่อนไขการรับประกันและการบำรุงรักษา

๙.๑ รับประกันระบบในโครงการฯ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ต่อเนื่องตลอดระยะเวลาอย่างน้อย ๑ ปี

๙.๒ กรณีระบบดังกล่าวขัดข้องหรือชำรุดเสียหาย เกิดขึ้นจากการใช้งานปกติ ทำให้ไม่สามารถใช้งานระบบได้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเข้ามา ดำเนินการตรวจสอบและ แก้ไขปัญหาให้สามารถใช้งานระบบดังกล่าวได้ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่วันที่ ได้รับแจ้ง และ หลังจากดำเนินการแก้ไขปัญหารียบร้อยแล้วผู้รับจ้างต้องจัดทำ รายงานสรุปปัญหา สาเหตุของปัญหา และวิธีการดำเนินการแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นนำเสนอต่อสำนักงานจังหวัดระยองตลอด อายุการ รับประกัน

๙.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีบุคลากรที่มีความสามารถให้คำปรึกษาแนะนำด้านระบบงาน และระบบคอมพิวเตอร์ ในระหว่างการรับประกัน ๑ ปี โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่ ซึ่งสามารถติดต่อประสานงาน และร้องขอความช่วยเหลือให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ได้ ตั้งแต่วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. หรือทาง E-mail หรือทางแอปพลิเคชันไลน์ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ตลอดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

๑๐. วงเงินงบประมาณและราคากลาง

กองทุนพัฒนาไฟฟ้าเขตนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด จังหวัดระยอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วงเงิน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านบาทถ้วน)

๑๑. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

สำนักงานจังหวัดระยองพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา ในการพิจารณาผลของผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ใช้เอกสารตามที่ยื่นมาในระบบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) เท่านั้น ซึ่งจะพิจารณาจากรายการเอกสาร รูปแบบ การออกแบบ ความครบถ้วน ถูกต้องของคุณสมบัติ และข้อเสนอด้านเทคนิค มาตรฐานของผลิตภัณฑ์ โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด รายละเอียด ดังนี้

๑๑.๑ ราคาที่เสนอราคา (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐

/๑๑.๒ ข้อเสนอ...

ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....
 ประธานคณะกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ

๑๑.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐ ดังต่อไปนี้

๑๑.๒.๑ แผนการดำเนินงานตลอดโครงการและวิธีการปฏิบัติงาน ๓๐ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา

- แผนการทำงานในรูปแบบ Project Plan ที่มีการแสดง ๑๐ คะแนน รายละเอียด Gantt Chart แสดง Work Down ของงานหลัก แสดง Milestone ของการส่งงานในแต่ละงวดตามสัญญา

- เอกสารแสดงรายละเอียดวิธีการในการบริหารจัดการ ๑๐ คะแนน เช่น

๑. วิธีการในการบริหารจัดการและเครื่องมือในการติดตามสถานะโครงการ

๒. วิธีการที่นำเสนอในเอกสารอ้างอิงมาตรฐานการบริหารจัดการโครงการ

ซอฟต์แวร์ที่เป็นมาตรฐานสากล

- ระยะเวลาและความรวดเร็วในการดำเนินงาน ๑๐ คะแนน

โครงการให้แล้วเสร็จ

๑๑.๒.๒ วิธีการและมาตรฐานการให้บริการดูแลระบบ ๒๐ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา

- ระยะเวลาในการเข้าดำเนินการแก้ไขปัญหา นับจาก

ที่ได้รับแจ้งปัญหา

- ผู้ดูแลบำรุงรักษาระบบต้องเป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์ ๑๐ คะแนน

หรือได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ที่เสนอและมีเอกสารรับรอง

๑๑.๒.๓ คุณสมบัติของบุคลากรที่ดูแลระบบ ๒๐ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา

- วุฒิการศึกษาของบุคลากรที่ดูแลระบบ ๑๐ คะแนน

- ประสบการณ์ของบุคลากรด้านการทำระบบ ๑๐ คะแนน

บริหารจัดการเอกสาร

๑๑.๓ คณะกรรมการฯ จะเชิญให้ผู้ที่มีเสนอราคานำเสนอในรายละเอียดข้อเสนอด้านเทคนิค อธิบาย และตอบข้อซักถามเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการประเมินข้อเสนอด้านเทคนิค ซึ่งได้กำหนดเกณฑ์ประเมินตามข้อ ๑๑.๒ หลังจากนั้นจึงจะนำมาพิจารณาประกอบกับข้อเสนอด้านราคาต่อไป

๑๒. ข้อสงวนสิทธิ

๑๒.๑ สำนักงานจังหวัดระยองทวงไว้ซึ่งสิทธิจะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใดหรืออาจจะยกเลิกการคัดเลือกโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของจังหวัดระยองเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของสำนักงานจังหวัดระยองเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคา จะเรียกร้องราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาอันเป็นเท็จหรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อนหรือบิดเบือนข้อมูลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

/ ในกรณีนี้...

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
ประธานคณะกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการคัดเลือก หรือสำนักงานจังหวัดระยอง จะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและนำหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามการสอบราคาให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงานจังหวัดระยองมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

๑๒.๒ ผู้เสนอราคาซึ่งสำนักงานจังหวัดระยอง ได้คัดเลือกแล้วไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลง ในเวลาที่กำหนด สำนักงานจังหวัดระยองจะพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) อาทิเช่น ค่าความเสียหายกรณีที่ผู้เสนอราคาซึ่งสำนักงานจังหวัดระยอง เรียกให้เข้ามาทำสัญญาแล้วไม่มาทำสัญญา อันส่งผลให้สำนักงานจังหวัดระยองต้องจ้างผู้เสนอราคารายอื่นในราคาที่สูงกว่า เป็นต้น รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๑๒.๓ สำนักงานจังหวัดระยองขอสงวนสิทธิในการยกเลิกผลการคัดเลือก ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของสำนักงานจังหวัดระยองเป็นสำคัญ ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นมิได้

๑๒.๔ สำนักงานจังหวัดระยอง ขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงบุคลากรตามที่ได้ระบุไว้ในข้อเสนอ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของสำนักงานจังหวัดระยองเป็นสำคัญ และผู้เสนอราคาจะต้องดำเนินการโดยไม่มีเงื่อนไข

๑๓. ลิขสิทธิ์

สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในเอกสารที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ ระบบงาน ข้อมูลและสิ่งอื่นใด ซึ่งผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับขอบเขตงานภายใต้โครงการนี้ ให้ถือเป็นของสำนักงานจังหวัดระยอง โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้สำนักงานจังหวัดระยอง เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินการและผู้รับจ้างต้องไม่นำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระบบงาน ข้อมูล และสิ่งอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตงานโครงการนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้โดยไม่ได้รับความยินยอมจากสำนักงานจังหวัดระยอง

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
ประธานคณะกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ