

ขอบเขตของงานจ้างพัฒนาระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

1. ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) ได้ใช้ระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2544 และในปี พ.ศ. 2554 ได้มีการปรับปรุงระบบให้เหมาะสมกับเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลง โดยได้ปรับปรุงให้เป็นระบบที่ทำงานในลักษณะแบบ Web Application เพื่อให้สำนักงาน ก.พ. สามารถรับ - ส่งหนังสือกับสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ และสามารถเชื่อมโยงข้อมูลตามมาตรฐาน TH e-GIF ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้อีกด้วย

ปัจจุบันระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ก.พ. มีข้อจำกัดเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการทำงานของระบบที่ไม่สามารถรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น อีกทั้งไม่สามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลสารบรรณได้ตามมาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐ (Electronic Correspondence Management Services : e-CMS) version 2.0 และไม่สามารถใช้งานระบบบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ เช่น Tablet หรือ Smart Phone ได้

สำนักงาน ก.พ. จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยสามารถเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลสารบรรณระหว่างหน่วยงานภาครัฐได้ตามมาตรฐาน e-CMS 2.0 ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลในการให้เกิดการบูรณาการและการแลกเปลี่ยนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการพัฒนาระบบให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศที่เปลี่ยนแปลงไป โดยสามารถใช้งานระบบบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ เช่น Tablet หรือ Smart Phone ได้ อันจะเป็นการอำนวยความสะดวก ลดขั้นตอนลดเวลาในการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

ระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบโปรแกรมที่สำนักงาน ก.พ. มีความจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จำเป็นต้องพัฒนาให้มีกระบวนการทำงานของระบบสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และสามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลสารบรรณระหว่างหน่วยงานภาครัฐได้ตามมาตรฐาน e-CMS 2.0 จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องดำเนินการโดยผู้รับจ้างที่มีทีมงานที่มีประสบการณ์ทางด้านเทคนิค มีความรู้ มีความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ในการพัฒนาระบบดังกล่าวมีผลงานในการพัฒนาระบบที่สามารถเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลสารบรรณระหว่างหน่วยงานภาครัฐได้ตามมาตรฐาน e-CMS 2.0 รวมถึงเป็นระบบที่สามารถใช้งานบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้สามารถใช้งานได้ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อให้มีระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐได้



3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ก.พ. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- 3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- 3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- 3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จก่อนยื่นข้อเสนอ โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงาน ก.พ. เชื้อถือ ดังนี้
 - (1) ผลงานการพัฒนาระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ Web Application หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีเนื้อหาในลักษณะเดียวกัน อย่างน้อย 1 ผลงาน (มูลค่าสัญญาไม่ต่ำกว่า 2,000,000.- บาท)
 - (2) ผลงานการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในรูปแบบ Web Application ที่มีระบบเชื่อมโยงข้อมูลผ่าน Web Service อย่างน้อย 1 ผลงาน



- 3.15 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอรายชื่อทีมงานพร้อมคุณสมบัติเพื่อปฏิบัติงาน อย่างน้อย ดังนี้
- (1) ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) จำนวน 1 คน
 - (2) นักวิเคราะห์ระบบ (System Analyst) จำนวน 1 คน
 - (3) นักพัฒนาระบบ (Programmer) จำนวน 2 คน
 - (4) เจ้าหน้าที่ทดสอบโปรแกรม (System Tester) จำนวน 1 คน
 - (5) ผู้ประสานงานโครงการ (Project Coordinator) จำนวน 1 คน

4. รายละเอียดงานจ้าง

รายละเอียดงานจ้างพัฒนาระบบสารสนเทศและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 12 หน้า ตามเอกสารแนบ

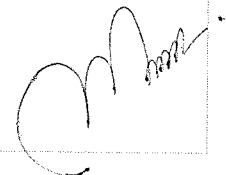
5. การเสนอราคา

ราคาที่เสนอจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 120 วัน นับแต่วันเสนอราคา และภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้ จะถอนการเสนอราคามีได้

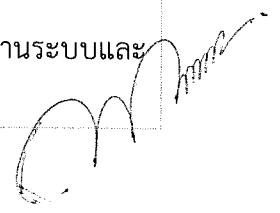
6. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้สำนักงาน ก.พ. ภายใน 240 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา มีรายละเอียดดังนี้

งวดงาน	ระยะเวลาการส่งมอบงาน	รายละเอียดการส่งมอบงาน
1	ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	1. แผนการดำเนินงาน ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา จำนวน 1 ชุด 2. รายงานการศึกษาความต้องการของระบบ พร้อมแนวทางการปรับปรุงและถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเดิมเข้าสู่ระบบใหม่ จำนวน 2 ชุด พร้อมบันทึกไฟล์ลงใน USB Flash Drive จำนวน 2 ชุด
2	ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	- รายงานการออกแบบระบบ จำนวน 2 ชุด พร้อมบันทึกไฟล์ลงใน USB Flash Drive จำนวน 2 ชุด ประกอบด้วย 1. System Design - System Configuration - System Architecture 2. Software Design - Use Case Diagram - WorkFlow Diagram - E-R Diagram - Data Dictionary 3. Screen Design 4. Report Design



งวดงาน	ระยะเวลาการส่งมอบงาน	รายละเอียดการส่งมอบงาน
3	ภายใน 180 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	<ol style="list-style-type: none">นำเสนอและสาธิตการใช้งานผ่าน Prototype ของระบบ ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา พร้อมบันทึกไฟล์ลงใน USB Flash Drive จำนวน 2 ชุดรายงานผลการติดตั้งระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ พร้อม USB Flash Drive สำหรับติดตั้งระบบ (Setup) จำนวน 2 ชุดรายงานการทดสอบระบบ (Test Script) จำนวน 2 ชุด พร้อมบันทึกไฟล์ลงใน USB Flash Drive จำนวน 2 ชุด
4	ภายใน 210 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	<ol style="list-style-type: none">รายงานผลการปรับปรุงและถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเดิมเข้าสู่ระบบใหม่ จำนวน 2 ชุด พร้อมบันทึกไฟล์ลงใน USB Flash Drive จำนวน 2 ชุดคู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (User Manual) จำนวนระบบละ 5 ชุด พร้อมบันทึกไฟล์ลงใน USB Flash Drive จำนวน 2 ชุดคู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Administrator Manual) จำนวนระบบละ 2 ชุด พร้อมบันทึกไฟล์ลงใน USB Flash Drive จำนวน 2 ชุดคู่มือการติดตั้งระบบ (Install) สำรองข้อมูล (Backup) และกู้คืนระบบและข้อมูล (Recovery) จำนวน 2 ชุด พร้อมบันทึกไฟล์ลงใน USB Flash Drive จำนวน 2 ชุดจัดฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. โดยใช้สถานที่ของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมเอกสารการจัดฝึกอบรมและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมทั้งหมด ดังนี้<ol style="list-style-type: none">หลักสูตรการใช้งานระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 2 รุ่น รุ่นละ 1 วัน และจำนวนผู้เข้าอบรมไม่น้อยกว่า 35 คนต่อรุ่นหลักสูตรการดูแลระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 รุ่น รุ่นละ 1 วัน และจำนวนผู้เข้าอบรมไม่น้อยกว่า 20 คนต่อรุ่น
5	ภายใน 240 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	<ol style="list-style-type: none">ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญการอย่างน้อย 1 คน มาปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงาน ก.พ. เพื่อให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการใช้ระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ และจัดส่งรายงานการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ส่งรายงานสรุปผลการให้คำปรึกษาแนะนำการใช้งานระบบและข้อเสนอแนะ จำนวน 1 ชุด



7. การจ่ายเงิน

สำนักงาน ก.พ. จะชำระเงินให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการและส่งมอบงานตามเงื่อนไขข้อกำหนด ถูกต้องครบถ้วน และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว โดยแบ่งการชำระเงินเป็น 5 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 ร้อยละ 10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 1 และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 ร้อยละ 20 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 2 และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3 ร้อยละ 30 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 3 และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 4 ร้อยละ 30 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 4 และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 5 ร้อยละ 10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 5 และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

8. วงเงินในการจัดจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 วงเงิน 4,173,000.- บาท (สี่ล้านหนึ่งแสนเจ็ดหมื่นสามพันบาทถ้วน)

9. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวม

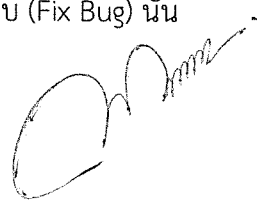
10. อัตราค่าปรับ

10.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง โดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน ก.พ. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

10.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญานอกจากข้อ 10.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าจ้าง

11. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้น ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถัดจากวันที่ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากเกิดข้อผิดพลาดของระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ทำให้ไม่สามารถทำงานได้ (Service Failure) ผู้รับจ้างต้องรีบจัดการแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน 24 ชั่วโมงนับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้ง หากเกิดข้อผิดพลาดในการทำงานของระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Bug) ที่ทำให้ไม่สามารถทำงานได้ถูกต้องตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดของระบบ (Fix Bug) นั้น ภายใน 72 ชั่วโมงนับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้ง



12. ข้อเสนอสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2562

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้อีกต่อเมื่อสำนักงาน ก.พ. ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 แล้วเท่านั้น และกรณีที่สำนักงาน ก.พ. ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดหาในครั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. สามารถยกเลิกการจัดหาได้

13. สถานที่ติดต่อเพื่อแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นเกี่ยวกับร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะนี้ได้ที่

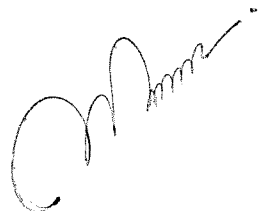
สถานที่ติดต่อ กลุ่มงานบริหารทรัพย์สิน สำนักงานเลขาธิการ สำนักงาน ก.พ. ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000

โทรศัพท์ 0 2547 1000 ต่อ 6273

โทรสาร 0 2547 1083

เว็บไซต์ www.ocsc.go.th (E-mail address : opm@ocsc.go.th)

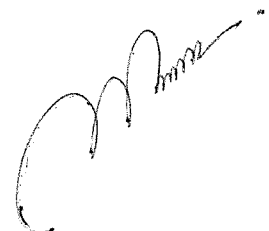
ผู้ประกอบการให้ความคิดเห็น ต้องเปิดเผยตัว โดยระบุชื่อและที่อยู่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ให้ความคิดเห็นด้วย



รายละเอียดงานจ้างพัฒนาระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

1. ขอบเขตการดำเนินงาน

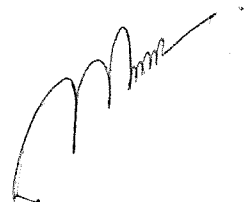
- 1.1 จัดทำแผนการดำเนินงานการพัฒนาระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- 1.2 ศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานภายในสำนักงาน ก.พ. และสำรวจข้อมูลการใช้งานและความต้องการของระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์พร้อมจัดทำ Workflow Diagram ของระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- 1.3 สำรวจข้อมูลระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เดิมของสำนักงาน ก.พ. เพื่อจัดทำแนวทางการปรับปรุงข้อมูลและถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเดิมเข้าสู่ระบบใหม่
- 1.4 ออกแบบและพัฒนาระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงาน ก.พ. ตามที่ศึกษาและสำรวจข้อมูลมาในข้อ 1.2 หรือตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
- 1.5 ติดตั้งระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของสำนักงาน ก.พ. และให้สามารถเชื่อมต่อผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้
- 1.6 ทดสอบระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้สามารถทำงานบนสภาพแวดล้อมจริงได้
- 1.7 ปรับปรุงข้อมูลและถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเดิมเข้าสู่ระบบใหม่
- 1.8 ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. โดยใช้สถานที่ของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมเอกสารการจัดฝึกอบรมและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมทั้งหมด ดังนี้
 - 1.8.1 หลักสูตรการใช้งานระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 2 รุ่น รุ่นละ 1 วัน และจำนวนผู้เข้าอบรมไม่น้อยกว่า 35 คนต่อรุ่น
 - 1.8.2 หลักสูตรการดูแลระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 รุ่น รุ่นละ 1 วัน และจำนวนผู้เข้าอบรมไม่น้อยกว่า 20 คนต่อรุ่น
- 1.9 ผู้รับจ้างต้องส่งเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญการเพื่อให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการใช้ระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงาน ก.พ. เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ
- 1.10 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้งานเครื่องมือ (Tools/Theme/Libraries) ที่จำเป็นต่อการใช้งานระบบ และต้องส่งมอบลิขสิทธิ์การใช้งานเครื่องมือที่จำเป็นต่อการใช้งานระบบให้เป็นสิทธิของสำนักงาน ก.พ.
- 1.11 กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงมาตรฐาน e-CMS 2.0 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุง/พัฒนาระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้รองรับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว เพื่อให้สามารถใช้งานเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ตลอดระยะเวลาของการรับประกันผลงานด้วย



2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะด้านเทคนิคของระบบสารสนเทศและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

- เป็นระบบที่พัฒนาด้วย Open Source
- สามารถติดตั้งและใช้งานได้บนระบบปฏิบัติการ Linux หรือ Windows และระบบจัดการฐานข้อมูลที่เป็น Open Source เช่น MySQL ทั้งนี้ หากผู้เสนอราคาต้องการเสนอระบบจัดการฐานข้อมูลอื่นที่มีค่าใช้จ่ายเรื่องลิขสิทธิ์ ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเรื่องลิขสิทธิ์ และต้องรับผิดชอบปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นตลอดการใช้งานด้วย
- มีสถาปัตยกรรมของระบบแบบ Web Application ที่สอดคล้องกับข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ว่าด้วยมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับโปรแกรมประยุกต์บนเว็บ (Web Application Security Standard)
- สามารถใช้งานผ่านโปรแกรม Web Browser Internet Explorer เวอร์ชัน 8 ขึ้นไป และ Google Chrome ได้
- สามารถทำงานและแสดงผลบนเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เคลื่อนที่ เช่น Smart phone, Tablet ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- สามารถใช้งานร่วมกับเทคโนโลยี LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) และสามารถรองรับการเชื่อมต่อกับระบบบัญชีผู้ใช้งาน (Active Directory) ของสำนักงาน ก.พ. ได้
- สามารถเชื่อมโยงข้อมูลโครงสร้างองค์กร ข้อมูลตำแหน่ง และข้อมูลบุคคลจากโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ. มาใช้ในระบบได้
- สามารถทำงานบนโปรโตคอล Hypertext Transfer Protocol Secure (HTTPS) ได้
- สามารถประมวลผลข้อมูลและแสดงผลข้อมูลได้ด้วยความเร็วและทันต่อการใช้งาน
- สามารถเลือกแสดงชื่อหน่วยงานได้แบบเต็มหรือแบบย่อได้
- สามารถรองรับการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับระบบอื่นใดที่ใช้กรอบแนวทางการจัดทำมาตรฐานข้อมูลเพื่อพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างระบบสารสนเทศของหน่วยงานภาครัฐที่เรียกว่า Th e-GIF (Thailand Electronic Interoperability Framework) เช่นเดียวกันได้
- สามารถใช้งานเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศตามมาตรฐาน e-CMS 2.0 ได้อย่างถูกต้องกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงมาตรฐานดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุง/พัฒนาระบบให้รองรับการเปลี่ยนแปลงตลอดระยะเวลาของการรับประกันผลงานด้วย
- สามารถใช้งานระบบในเวลาเดียวกันได้พร้อม ๆ กัน (Concurrent Users) ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ก.พ.
- สามารถกำหนดช่วงเวลา Session Timeout เมื่อไม่มีการใช้งานระบบได้
- สามารถส่งข้อมูล หนังสือหรือเอกสารผ่าน e-mail ที่มีมาตรฐานเป็น SMTP และ Microsoft Exchange ของสำนักงาน ก.พ. ได้



- สามารถ Log in ได้อย่างน้อย 2 รูปแบบ คือ 1) ด้วย Username/Password ที่เชื่อมโยงกับ Active Directory ของสำนักงาน ก.พ. และ 2) ด้วย e-mail Log in ที่ตรวจสอบ e-mail กับระบบ Active Directory ของสำนักงาน ก.พ. แล้วส่งรหัสผ่านแบบครั้งเดียว (OTP) ทาง e-mail ของสำนักงาน ก.พ. เพื่อเข้าใช้ระบบ

- ระบบย่อยทุกระบบต้องทำงานภายใต้หน้าจอ (Interface) เดียวกัน ซึ่งผู้ใช้งาน Log in เข้าสู่ระบบ เพียงครั้งเดียวก็สามารถเข้าสู่ระบบต่าง ๆ ตามสิทธิที่ได้รับ หรือใช้งานได้ทุกระบบ ซึ่งทุกระบบจะต้องมีระบบ บันทึกประวัติการใช้งาน (Log file) เดียวกัน

- สามารถบันทึกประวัติการใช้งานระบบ (Log File) และสามารถแสดงผลบนหน้าจอระบบ พร้อมทั้งสามารถค้นหาประวัติการใช้งานตามชื่อผู้ใช้งาน IP Address ประเภทคำสั่งที่ใช้งาน และช่วงเวลาได้ และสามารถเลือกส่งออก Log File ที่สืบค้นตามเงื่อนไขดังกล่าวได้ทั้งแบบ Microsoft excel (.xls, .xlsx), XML, JASON และ PDF ได้

- มีระบบสำรองข้อมูล (Backup) ซึ่งสามารถตั้งวัน เวลา เพื่อให้โปรแกรมทำงานโดยอัตโนมัติ และสามารถเรียกคืนข้อมูล (Restore) จากไฟล์ที่สำรองไว้ได้

- สามารถแก้ไขรหัสผ่านใหม่ (Reset Password) ได้ ผ่านการส่งข้อมูลรหัสผ่านใหม่ทาง e-mail ของสำนักงาน ก.พ.

- สามารถกำหนดให้มีการแจ้งเตือนข่าวสารต่าง ๆ จากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ

- สามารถนับวันในระบบและสามารถกำหนดให้นับวันตามวันทำการ หรือนับตามปีปฏิทิน

- สามารถนำเข้าไฟล์เอกสารได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

- นำเข้าโดยการแนบไฟล์เอกสารที่ต้องการจากเครื่องคอมพิวเตอร์ได้

- นำเข้าผ่านเครื่องสแกนเนอร์ที่เชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งสามารถปรับแต่งเอกสารที่สแกนผ่านระบบได้ และสามารถเลือกรูปแบบไฟล์เอกสารที่ต้องการบันทึกได้อย่างน้อยดังนี้ .bmp, .jpg, .jpeg, .gif, .png, .tif, .tiff และ .pdf

- สามารถจัดการการสแกนเอกสารผ่านเครื่องสแกนเนอร์ทั้งแบบต่อเนื่องและแบบทีละหน้า

- สามารถแนบไฟล์เอกสารได้มากกว่าหนึ่งไฟล์ในคราวเดียวกัน

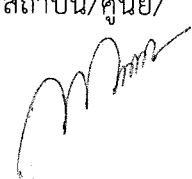
- สามารถส่งออกข้อมูลจากระบบได้ในหน้าแสดงข้อมูลหนังสือ หน้าแฟ้มจัดเก็บเอกสาร หน้าค้นหาติดตามหนังสือ หน้าแสดงรายงานสถิติ และตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ในรูปแบบ HTML, XML, JASON, PDF และ Microsoft Excel (.xls, .xlsx) ได้

2.2 การบริหารจัดการสิทธิการใช้งาน

- สามารถกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานได้ไม่จำกัดจำนวนกลุ่ม และสามารถกำหนดสิทธิของแต่ละกลุ่มผู้ใช้งานได้

- สามารถกำหนดผู้ใช้งานและสิทธิผู้ใช้งานระดับต่าง ๆ ในการใช้งานระบบได้ โดยกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานได้หลายกลุ่ม เช่น กลุ่มผู้ดูแลระบบ และกลุ่มผู้ใช้งาน เป็นต้น ทั้งนี้ ไม่สามารถลบกลุ่มผู้ใช้งานระดับผู้ดูแลระบบออกจากระบบได้

- สามารถกำหนดสิทธิการใช้งานระบบได้หลายระดับ เช่น ระดับกรม ระดับสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่มงาน และระดับบุคคล

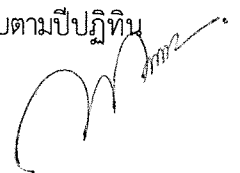


- สามารถกำหนดสิทธิการเข้าถึงหนังสือที่มีชั้นความลับ (นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ/ผู้ช่วย-นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ)
- สามารถกำหนดสิทธิการจองเลขที่หนังสือ/การจองเลขรับหนังสือ
- สามารถกำหนดสิทธิการส่งหนังสือภายนอกและภายในหน่วยงาน
- สามารถกำหนดสิทธิการออกเลขที่หนังสือ
- สามารถกำหนดสิทธิการสร้าง การเรียกดู การแก้ไข การลบ และยกเลิกข้อมูลโครงสร้างองค์กร และสายการบังคับบัญชาได้ โดยสามารถจัดเก็บประวัติการเปลี่ยนแปลงได้
- สามารถกำหนดสิทธิการสร้าง การเรียกดู การแก้ไข การลบ และยกเลิกโครงสร้างการจัดเก็บเอกสารกลางของหน่วยงาน สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่มงาน หรือรายบุคคลได้

2.3 คุณลักษณะเฉพาะของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2.3.1 ภาพรวมของระบบ

- สามารถรองรับการรับ - ส่งหนังสือได้ถึงระดับตัวบุคคล
- มีระบบควบคุมเลขทะเบียนรับ - ส่ง โดยแยกชนิดของหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ซึ่งเลขทะเบียนระบบจะออกให้โดยอัตโนมัติ
- สามารถกำหนดชั้นความลับ ชั้นความเร็ว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ได้
- สามารถย้ายเอกสารจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้โดยไม่ต้องสแกนและจัดทำใหม่
- สามารถกำหนดจุดการรับ - ส่งหนังสือได้มากกว่า 1 จุด
- สามารถกำหนดเงื่อนไขและตั้งค่าข้อมูลเพื่อสร้างสมุดทะเบียนรับ - ส่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- มี Template หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 โดยสามารถสร้าง แก้ไข และลบ Template ได้
- สามารถร่างหนังสือราชการได้อย่างน้อยตามวิธีการดังนี้
 - จาก Template ที่มีในระบบ
 - จากการนำเข้าไฟล์เอกสาร Microsoft Word
 - จากสำเนาหนังสือที่จัดเก็บไว้ในระบบ
- สามารถรับ - ส่งหนังสือ บันทึกข้อสั่งการ การมอบหมายงาน การยกเว้น แก้ไข บันทึกการปฏิบัติ ข้อเสนอแนะ ความเห็น ลงนามในหนังสือ การจัดเก็บไฟล์เอกสาร การติดตามสืบค้น และการรายงานข้อมูลในระบบ
- สามารถนำข้อมูลหนังสือที่มีอยู่ในระบบมาสร้างเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบของไฟล์ XML ได้
- สามารถนับวันในระบบและสามารถกำหนดให้นับวันตามระยะเวลาดำเนินการ หรือนับตามปีปฏิทิน



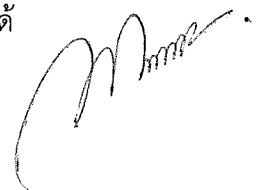
- สามารถบันทึกและเรียกดูประวัติการทำงานของผู้ใช้งานรายบุคคลได้
- สามารถแสดงเส้นทางการรับ - ส่งหนังสือในระบบในลักษณะแผนภาพเพื่อความเข้าใจที่ชัดเจน
- มีการแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานต้นทางทราบ เมื่อหนังสือมีการแก้ไขระหว่างทาง
- สามารถกำหนดให้มีการแจ้งเตือนข่าวสารต่าง ๆ ให้กับผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบได้
- สามารถกำหนดให้ระบบออกเลขที่หนังสือรับ - ส่ง ตามปีปฏิทิน ปีงบประมาณ หรือผู้ใช้งานกำหนด
- สามารถนำหนังสือที่ดำเนินการแล้วเสร็จในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าจัดเก็บในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ก.พ. ตามสิทธิที่ถูกกำหนดไว้
- สามารถกำหนดระยะเวลาการเริ่มต้นและสิ้นสุดหนังสือ เพื่อความสะดวกในการแจ้งเตือนเมื่อครบกำหนด

2.3.2 การบันทึกข้อมูลและลักษณะระบบ

- สามารถเพิ่มเติมรายละเอียด เช่น ความเห็น ข้อสังเกต ระหว่างขั้นตอนในการรับ - ส่งหนังสือได้
- สามารถบันทึกรับหนังสือซ้ำเลขเดิม และมีการแจ้งเตือนจากระบบว่าเป็นหนังสือที่มีอยู่ในระบบแล้ว โดยข้อมูลที่ได้คือเลขรับเดิม ส่วนวันที่และเวลารับเป็นปัจจุบัน หรือตามผู้ใช้งานกำหนด
- สามารถออกเลขรับ - ส่งได้โดยอัตโนมัติ และในกรณีที่หนังสือส่งมาจากหน่วยงานอื่นผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐที่รองรับมาตรฐาน e-CMS 2.0 สามารถออกเลขรับหนังสืออัตโนมัติได้ทันที โดยไม่ต้องพิมพ์ข้อมูลใหม่เพื่อบันทึกในระบบ
- สามารถกำหนดรูปแบบเลขที่หนังสือได้
- สามารถแก้ไข เพิ่มเติม และยกเลิกหนังสือได้
- สามารถสร้างหนังสือพร้อมระบุชื่อและจำนวนหน่วยงานที่ต้องการส่งได้
- สามารถสร้างแฟ้มและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มของหน่วยงานได้
- สามารถอ้างถึงหนังสือฉบับเดิมที่มีอยู่ในระบบได้
- สามารถใช้ภาพถ่ายลายเซ็นเพื่อการลงนามในหนังสือได้ และสามารถปรับตำแหน่งภาพถ่ายลายเซ็นในหนังสือได้
- สามารถรองรับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature)

2.3.3 การรับ - ส่งหนังสือ

- สามารถรับ - ส่งหนังสือภายในและภายนอกได้
- สามารถบันทึกรายละเอียดของหนังสือรับเข้าได้อย่างน้อย ดังนี้ เลขที่ลงรับของสำนักงาน ก.พ. วันที่ลงรับ เลขที่ลงรับของสำนัก/ศูนย์/สถาบัน วันที่ลงรับของสำนัก/ศูนย์/สถาบัน เลขที่หนังสือ ลงวันที่ ชื่อเรื่อง อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ผู้รับปลายทาง ซึ่งสามารถระบุเป็นรายบุคคล/กลุ่มบุคคล/หน่วยงานได้ โดยแยกหรือรวมเลขทะเบียนส่งได้ ผู้ใช้งาน วันและเวลาลงรับ สถานะของหนังสือรับเข้า (FAX/e-mail/ต้นฉบับ/สำเนา) อีกทั้งยังต้องสามารถกำหนดชั้นความลับ และชั้นความเร็วได้



- สามารถบันทึกรายละเอียดของหนังสือส่งออกได้อย่างน้อย ดังนี้ เลขที่หนังสือส่งออกของสำนัก/ศูนย์/สถาบัน วันที่ออกเลขหนังสือของสำนัก/ศูนย์/สถาบัน ชื่อเรื่อง อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย เจ้าของเรื่อง ผู้รับปลายทาง ซึ่งสามารถระบุเป็นรายบุคคล/กลุ่มบุคคล/หน่วยงานได้ โดยสามารถออกเลขหนังสือส่งแบบหนึ่งเลขต่อหนึ่งหน่วยงานหรือหนึ่งเลขต่อหลายหน่วยงานได้ ผู้ใช้งาน วันและเวลาออกเลขหนังสือส่ง อีกทั้งยังต้องสามารถกำหนดชั้นความลับ และชั้นความเร็วได้

- สามารถออกเลขทะเบียนรับ - ส่งหนังสือภายในและภายนอกได้
- สามารถสร้างและเลือกประเภทสมุดทะเบียนรับ - ส่งหนังสือได้ทั้งภายในและภายนอก
- สามารถสร้างหนังสือส่งออกภายนอกจากหนังสือภายในได้
- สามารถบันทึกวันที่และเวลาโดยอัตโนมัติ
- สามารถเพิ่มเติมเนื้อหาของหนังสือหรือเอกสารแนบ หลังจากส่งหนังสือไปแล้ว
- สามารถเพิ่มการปฏิบัติ ข้อสั่งการ ข้อเสนอแนะ ความเห็น ในการรับ - ส่งหนังสือได้
- สามารถส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกได้มากกว่า 1 หน่วยงานต่อครั้ง
- สามารถรับหนังสือได้มากกว่า 1 เรื่องต่อครั้ง
- สามารถรับหนังสือโดยยังไม่ออกเลขรับได้
- มีการแสดงจำนวนรายการหนังสือที่เข้าใหม่ และหนังสือที่ยังไม่ดำเนินการ เพื่อให้ผู้ใช้งาน

ได้เห็นชัดเจน

- สามารถแจ้งเตือนทาง e-mail ไปยังบุคคล/หน่วยงานปลายทาง เมื่อมีหนังสือส่งถึง
- สามารถเก็บประวัติการรับ - ส่ง ดึงกลับ ส่งคืน และยกเลิกได้
- สามารถยกเลิกหนังสือที่รับ - ส่งได้
- สามารถลบหนังสือในกรณีที่ยังไม่มีการออกเลขหรือส่งไปยังหน่วยงานอื่นได้
- สามารถกำหนดสถานะของหนังสือที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้วได้
- หน่วยงานเจ้าของหนังสือสามารถดึงเรื่องกลับได้
- หน่วยงานผู้รับหนังสือสามารถส่งคืนเรื่องได้
- สามารถกำหนดกลุ่มหน่วยงานปลายทางเพื่อความสะดวกในการส่งหนังสือได้

2.3.4 การจัดการเกี่ยวกับเอกสาร (Image)

- สามารถสแกนเอกสารได้
- สามารถแนบไฟล์เอกสารได้
- สามารถย่อ - ขยาย (Zoom in/Zoom out) เอกสารที่สแกนได้
- สามารถปรับเปลี่ยนขนาดของไฟล์เอกสารที่ผ่านการสแกนได้
- สามารถหมุนเอกสารไปตามมุม 90, 180, 270, 360 องศาได้
- สามารถพลิกเอกสารจากซ้ายไปขวา หรือขวาไปซ้ายได้
- สามารถปรับเปลี่ยนความคมชัด (Contrast)
- สามารถปรับเปลี่ยนความสว่าง (Brightness)



- สามารถสแกนต่อท้าย แก้วไข แทรก และลบหน้าได้
- สามารถส่งพิมพ์ได้ทั้งแบบระบุหน้าที่ต้องการพิมพ์ หรือส่งพิมพ์ทั้งหมด
- สามารถจัดเก็บเอกสารแบบ Multipage

2.3.5 การแนบไฟล์หรืออ้างอิงเอกสาร

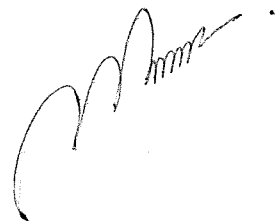
- สามารถบันทึกเอกสารแนบ ควบคู่กับการบันทึกรายละเอียดหนังสือได้
- สามารถแนบไฟล์ในรูปแบบได้อย่างน้อย ดังนี้ Microsoft Word, Microsoft Excel, Image, PDF, TIF
- สามารถกำหนดขนาดของไฟล์ที่แนบได้

2.3.6 การติดตามและสืบค้น

- สามารถค้นหาหนังสือตามรายละเอียดหนังสือโดยสามารถระบุรายการตามเงื่อนไขได้
- สามารถค้นหาหนังสือตามสิทธิของผู้ใช้งานที่ถูกกำหนด
- สามารถค้นหาหนังสือที่มีชั้นความลับ
- สามารถค้นหาหนังสือจากคำค้นพิเศษ คำฟ้องเสียง
- สามารถสืบค้นเอกสารได้จากเลขทะเบียนรับ - เลขทะเบียนส่ง
- สามารถรายงานผลการสืบค้นเรื่องได้
- สามารถแจ้งเตือนผู้ใช้งานสำหรับหนังสือที่มีกำหนดระยะเวลาการดำเนินการ
- สามารถตรวจสอบสถานะของการดำเนินการได้

2.3.7 การจัดทำรายงานและการแสดงผล

- สามารถนำข้อมูลจากระบบมาสร้างเป็น Template หนังสือราชการ หรือตามรูปแบบหนังสือที่กำหนดได้
- สามารถแสดงผลของรายงานได้หลายรูปแบบตามความต้องการของผู้ใช้งาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, pdf, rtf หรือ html เป็นต้น
- สามารถส่งออกข้อมูลในรูปแบบ Microsoft Excel ได้
- สามารถออกรายงานต่าง ๆ ได้อย่างน้อย ดังนี้
 - รายงานสมุดทะเบียนรับ - ส่งหนังสือของหน่วยงานภายนอก
 - รายงานสมุดทะเบียนรับ - ส่งหนังสือของหน่วยงานภายใน
 - รายงานหนังสือค้างรับ, ค้างส่ง
 - รายงานสรุปจำนวนเลขรับ - ส่งหนังสือ
 - รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับเข้าจำแนกตามหน่วยงานภายนอก
 - รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับเข้าจำแนกตามหน่วยงานภายใน
 - รายงานสรุปจำนวนหนังสือที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ
 - รายงานการส่งคืน

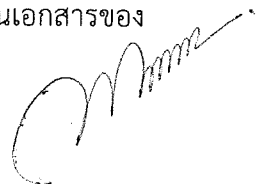


- รายงานการดึงกลับ
- รายงานการสิ้นสุดหนังสือ
- รายงานการยกเลิกหนังสือ
- รายงานการแนบไฟล์
- รายงานสรุปการใช้งานระบบ ในรูปแบบของกราฟ เชิงสถิติ ได้อย่างน้อย ดังนี้
 - สถิติจำนวนเรื่องรับเข้า, ส่งออก
 - สถิติจำนวนเรื่องค้างรับ, ค้างส่ง
 - สถิติจำนวนครั้งที่รับ - ส่งหนังสือ
 - สถิติการสร้างหนังสือ
- มีรายงานใบนำส่งหนังสือ เพื่อให้หน่วยงานรับหนังสือเซ็นชื่อรับ
- สามารถจัดเรียงข้อมูลที่ปรากฏบนหน้าจอในลักษณะตาราง เพื่อความสะดวกของผู้ใช้งาน

2.4 คุณลักษณะเฉพาะของระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

2.4.1 ภาพรวมของระบบ

- สามารถกำหนดโครงสร้างในการจัดเก็บเอกสาร เหมือนการจัดเก็บเอกสารของสำนักงาน ด้วยการจัดทำโครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร แบ่งเป็น 4 ระดับ คือ ตู้เอกสาร ชั้นชก แฟ้มจัดเก็บเอกสาร แฟ้มจัดเก็บเอกสารย่อย โดยสามารถบันทึกเอกสารและไฟล์เอกสารได้ที่ระดับแฟ้มจัดเก็บเอกสารและแฟ้มจัดเก็บเอกสารย่อย
- สามารถกำหนดลักษณะโครงสร้างการจัดเก็บเอกสารเพื่อการนำไปใช้งานได้ 3 ลักษณะ ดังนี้
 - โครงสร้างจัดเก็บเอกสารส่วนกลางของสำนักงาน ก.พ.
 - โครงสร้างจัดเก็บเอกสารระดับสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม ตามสิทธิที่ได้รับ
 - โครงสร้างจัดเก็บเอกสารส่วนบุคคล
- สามารถจัดเก็บไฟล์เอกสารได้อย่างน้อย ดังนี้ Microsoft Word (.doc), Microsoft Excel (.xls), Microsoft PowerPoint (.ppt), Text File (.txt), Adobe Acrobat File (.pdf) ไฟล์รูปภาพ BMP, GIF, JPG, JPEG, TIF, TIFF, PDF, Open Standard Format และไฟล์มัลติมีเดีย Mpeg, MPG, AVI, MP3, WAV
- สามารถกำหนดชื่อเรื่อง รายละเอียดของเอกสาร กำหนดหมวดหมู่ของเรื่อง และคำค้นพิเศษ ควบคู่กับการนำเข้าเอกสาร เพื่อสะดวกในการสืบค้นเอกสาร
- มีกระบวนการบีบอัดไฟล์เอกสารก่อนการจัดเก็บเข้าระบบ
- สามารถแสดงเอกสารตัวอย่างในลักษณะของไฟล์ .PDF ทั้งจากเอกสารประเภท Microsoft Word (.doc, .docx), Microsoft Excel (.xls, .xlsx), Microsoft PowerPoint (.ppt, .pptx), Text File (.txt) โดยที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานที่ต้องการเปิดเอกสารไม่จำเป็นต้องมีโปรแกรม Microsoft Office
- สามารถกำหนดหรือจำแนกการจัดเก็บเอกสารเป็นเอกสารส่วนบุคคล หรือเป็นเอกสารของหน่วยงานได้



- มีระบบการเผยแพร่ข้อมูลเอกสาร แบบเผยแพร่ในองค์กร หรือเผยแพร่ภายนอกองค์กร

2.4.2 ระบบสืบค้นเอกสาร

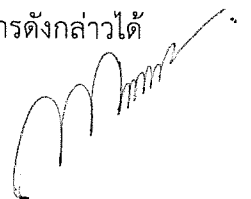
- สามารถเพิ่มเติมเงื่อนไข เพื่อกรองรายการในการแสดงข้อมูลหลังการสืบค้น ออกมาเฉพาะกลุ่มข้อมูลที่ต้องการได้
- สามารถสืบค้นข้อมูลตามโครงสร้างการจัดเก็บเอกสารได้ และสามารถสืบค้นบางส่วนของคำจากชื่อเรื่อง รวมทั้งเพิ่มเงื่อนไขการสืบค้นข้อมูล เช่น คำค้นพิเศษ รายละเอียดไฟล์เอกสาร คำฟ้องเสียง ผู้นำเข้า วันที่นำเข้า เป็นต้น
- สามารถสืบค้นจากเนื้อหาของไฟล์เอกสารแนบ อย่างน้อยดังนี้ Microsoft Word (.doc), Microsoft Excel (.xls), Microsoft PowerPoint (.ppt), Text File (.txt), Adobe Acrobat File (.pdf) ที่มาจาก Text)
- สามารถแสดงผลในรูปแบบ Navigation Tree เพื่อความสะดวกในการสืบค้นโครงสร้างการจัดเก็บเอกสารและไฟล์เอกสาร

2.4.3 ระบบรักษาความปลอดภัยเอกสาร อย่างน้อยดังนี้

- ระบบสามารถกำหนดบทบาทและกำหนดสิทธิการใช้งานได้ ดังนี้
 - ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดบทบาทในการทำงานของผู้ใช้งานได้
 - สามารถกำหนดสิทธิการเข้าถึงโครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร และเอกสารที่ถูกจัดเก็บได้ โดยกำหนดสิทธิได้ทั้งระดับกลุ่มผู้ใช้งานและระดับรายบุคคล ประกอบด้วย
 - สิทธิในการจัดการโครงสร้างการจัดเก็บ ได้แก่ เพิ่ม แก้ไข ลบ เรียกดู
 - สิทธิในการจัดการเอกสาร ได้แก่ เพิ่ม แก้ไข ลบ เรียกดู
 - สิทธิในการจัดการไฟล์เอกสาร ได้แก่ เพิ่ม สแกน ลบ เรียกดู อัปโหลด ดาวน์โหลด

2.4.4 การจัดการและดูแลระบบ อย่างน้อยดังนี้

- สามารถเปลี่ยนบทบาทการทำงานได้โดยไม่ต้อง Login เข้าระบบใหม่
- ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ สามารถกำหนดพื้นที่จัดเก็บเอกสารในแต่ละระดับโครงสร้างของการจัดเก็บเอกสารได้
- สามารถจัดการเอกสารที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ ดังนี้
 - สามารถเลือกเก็บการเปลี่ยนแปลงของเอกสารในแต่ละครั้งที่มีการแก้ไข
 - สามารถเลือกนำเอกสารที่มีการบันทึกการเปลี่ยนแปลงในแต่ละครั้งก่อนหน้า เพื่อนำมาเป็นเอกสารชุดปัจจุบันได้
 - สามารถลบรายการเอกสารที่มีการบันทึกการเปลี่ยนแปลงที่ไม่ได้ใช้งานออกจากระบบได้
- สามารถกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร และแก้ไขเปลี่ยนแปลงอายุการจัดเก็บเอกสาร รวมทั้งมีการแจ้งเตือนเมื่อเอกสารใกล้ครบกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร และออกรายงานเกี่ยวกับเอกสารดังกล่าวได้ เพื่อเป็นเอกสารประกอบในการจัดทำบันทึกขอทำลายเอกสาร



- สามารถเรียกดูเอกสารชุดเดียวกันในเวลาเดียวกันได้
- สามารถจัดการเอกสารที่ถูกลบไปแล้ว เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ หรือลบออกจากระบบได้
- สามารถย้ายข้อมูลหรือคัดลอกโครงสร้างเอกสาร ระหว่างโครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร (ตู้, ลิ้นชัก, แฟ้มจัดเก็บเอกสาร, แฟ้มจัดเก็บเอกสารย่อย) ภายในสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม ที่อยู่ภายในหน่วยงาน ตามสิทธิที่ได้รับ

2.4.5 ระบบยืม - คืนเอกสารต้นฉบับ อย่างน้อยดังนี้

- สามารถเก็บประวัติการยืม - คืนเอกสารต้นฉบับ เพื่อใช้ตรวจสอบในภายหลัง
- สามารถสืบค้นเอกสารที่มีการยืม และยังไม่คืน พร้อมทั้งแสดงจำนวนวันที่ยืมไปของผู้ยืมได้

2.4.6 รายงานและการแสดงผล อย่างน้อยดังนี้

- รายงานแสดงโครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร จำแนกตามหน่วยงานตามเงื่อนไขที่ระบุ
- รายงานแสดงสิทธิการใช้งานตามโครงสร้างการจัดเก็บเอกสารของผู้ใช้งานและกลุ่มผู้ใช้งานตามเงื่อนไขที่ระบุ
- รายงานแสดงวันครบอายุการจัดเก็บเอกสารตามเงื่อนไขที่ระบุ
- รายงานสถิติของการใช้พื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบกราฟ จำแนกตามตู้เอกสารของแต่ละหน่วยงาน
- รายงานประวัติการยืมเอกสารต้นฉบับ จำแนกตามเอกสารต้นฉบับ
- รายงานการยืม - คืนเอกสารต้นฉบับตามเงื่อนไขที่ระบุ เช่น หน่วยงานที่เป็นเจ้าของเอกสาร ช่วงวันที่ยืม - คืน เป็นต้น

3. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้สำนักงาน ก.พ. ภายใน 240 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

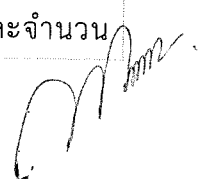
4. งบประมาณและการชำระเงิน

4.1 งบประมาณ

สำนักงาน ก.พ. กำหนดงบประมาณและการส่งมอบงาน โดยแบ่งเป็น 5 งวดงาน มีรายละเอียดดังนี้

งวดงาน	ระยะเวลาการส่งมอบงาน	รายละเอียดการส่งมอบงาน
1	ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	1. แผนการดำเนินงาน ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา จำนวน 1 ชุด 2. รายงานการศึกษาความต้องการของระบบ พร้อมแนวทางการปรับปรุงและถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเดิมเข้าสู่ระบบใหม่ จำนวน 2 ชุด พร้อมบันทึกไฟล์ลงใน USB Flash Drive จำนวน 2 ชุด
2	ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	- รายงานการออกแบบระบบ จำนวน 2 ชุด พร้อมบันทึกไฟล์ลงใน USB Flash Drive จำนวน 2 ชุด ประกอบด้วย 1. System Design

งวดงาน	ระยะเวลาการส่งมอบงาน	รายละเอียดการส่งมอบงาน
		<ul style="list-style-type: none">- System Configuration- System Architecture <p>2. Software Design</p> <ul style="list-style-type: none">- Use Case Diagram- WorkFlow Diagram- E-R Diagram- Data Dictionary <p>3. Screen Design</p> <p>4. Report Design</p>
3	ภายใน 180 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	<p>1. นำเสนอและสาธิตการใช้งานผ่าน Prototype ของระบบ ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา พร้อมบันทึกไฟล์ลงใน USB Flash Drive จำนวน 2 ชุด</p> <p>2. รายงานผลการติดตั้งระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ พร้อม USB Flash Drive สำหรับติดตั้งระบบ (Setup) จำนวน 2 ชุด</p> <p>3. รายงานการทดสอบระบบ (Test Script) จำนวน 2 ชุด พร้อมบันทึกไฟล์ลงใน USB Flash Drive จำนวน 2 ชุด</p>
4	ภายใน 210 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	<p>1. รายงานผลการปรับปรุงและถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเดิมเข้าสู่ระบบใหม่ จำนวน 2 ชุด พร้อมบันทึกไฟล์ลงใน USB Flash Drive จำนวน 2 ชุด</p> <p>2. คู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (User Manual) จำนวนระบบละ 5 ชุด พร้อมบันทึกไฟล์ลงใน USB Flash Drive จำนวน 2 ชุด</p> <p>3. คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Administrator Manual) จำนวนระบบละ 2 ชุด พร้อมบันทึกไฟล์ลงใน USB Flash Drive จำนวน 2 ชุด</p> <p>4. คู่มือการติดตั้งระบบ (Install) สำรองข้อมูล (Backup) และกู้คืนระบบและข้อมูล (Recovery) จำนวน 2 ชุด พร้อมบันทึกไฟล์ลงใน USB Flash Drive จำนวน 2 ชุด</p> <p>5. จัดฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. โดยใช้สถานที่ของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมเอกสารการจัดฝึกอบรมและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมทั้งหมด ดังนี้</p> <p>5.1 หลักสูตรการใช้งานระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 2 รุ่น รุ่นละ 1 วัน และจำนวน</p>



งวดงาน	ระยะเวลาการส่งมอบงาน	รายละเอียดการส่งมอบงาน
		<p>ผู้เข้าอบรมไม่น้อยกว่า 35 คนต่อรุ่น</p> <p>5.2 หลักสูตรการดูแลระบบสารสนเทศและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 รุ่น รุ่นละ 1 วัน และจำนวนผู้เข้าอบรมไม่น้อยกว่า 20 คนต่อรุ่น</p>
5	ภายใน 240 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	<p>1. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญการอย่างน้อย 1 คน มาปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงาน ก.พ. เพื่อให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการใช้ระบบสารสนเทศและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ และจัดส่งรายงานการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>2. ส่งรายงานสรุปผลการให้คำปรึกษาแนะนำการใช้งานระบบและข้อเสนอแนะ จำนวน 1 ชุด</p>

4.2 การชำระเงิน

สำนักงาน ก.พ. จะชำระเงินให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการและส่งมอบงานตามเงื่อนไขข้อกำหนดถูกต้องครบถ้วน และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว โดยแบ่งการชำระเงินเป็น 5 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 ร้อยละ 10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 1 และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 ร้อยละ 20 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 2 และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3 ร้อยละ 30 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 3 และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 4 ร้อยละ 30 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 4 และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 5 ร้อยละ 10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 5 และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

5. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้น ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถัดจากวันที่ผ่านการตรวจรับจากสำนักงาน ก.พ. แล้ว โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากเกิดข้อผิดพลาดของระบบสารสนเทศและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ทำให้ไม่สามารถทำงานได้ (Service Failure) ผู้รับจ้างต้องรีบจัดการแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน 24 ชั่วโมงนับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้ง หากเกิดข้อผิดพลาดในการทำงานของระบบสารสนเทศและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Bug) ที่ทำให้ไม่สามารถทำงานได้ ถูกต้องตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดของระบบ (Fix Bug) นั้น ภายใน 72 ชั่วโมงนับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้ง