



ประกาศการทำเรื่องแห่งประเทศไทย

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทดแทนระบบงานเดิม ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

การทำเรื่องแห่งประเทศไทย (กทท.) มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาพัฒนาระบบสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์ทดแทนระบบงานเดิม ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๑,๖๓๕,๔๐๐.๐๐ บาท (ยี่สิบเอ็ดล้านหกแสนสามหมื่นห้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่การทำเรื่องแห่งประเทศไทย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๑. ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลงานการพัฒนาและติดตั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับหน่วยงานภาครัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ โดยผลงานดังกล่าวต้องมีระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับตั้งแต่วันส่งมอบงานจนถึงวันยื่นซองเสนอราคา และมีมูลค่างานรวมภาษีมูลค่าเพิ่มในสัญญาเดียว ไม่น้อยกว่า ๘ (แปด) ล้านบาท

๑๒. ผู้เสนอราคาต้องได้รับการสนับสนุนทางด้านเทคนิคและการบริการหลังการขาย จากบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือบริษัทสาขาของบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์ประจำประเทศไทย สำหรับซอฟต์แวร์สำเร็จรูประบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่เสนอตามภาคผนวก ก.

๑๓. ผู้เสนอราคาต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทยของทุกรายการที่เสนอตามภาคผนวก ข.

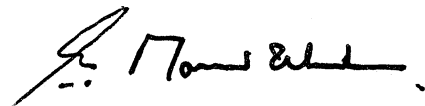
ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ทั้งนี้ กทท. จะกำหนดวัน เวลา และสถานที่ เพื่อทำการทดสอบฟังก์ชันการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กับผู้เข้าร่วมประกวดราคา ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ยื่นของเสนอราคา (กำหนดทดสอบฟังก์ชันฯ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ๑๖๐๑ ชั้น ๑๖ อาคารที่ทำการการท่าเรือแห่งประเทศไทย)

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.port.co.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๒๖๙-๓๑๔๐ , ๐-๒๒๖๙-๓๐๖๖ , ๐-๒๒๖๙-๓๒๗๐ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(เรือโทกมลศักดิ์ พรหมประยูร)

ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ จท.(e-b) ๐๐๐๔.๓/๒๕๖๓

การจ้างพัฒนาบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทดแทนระบบงานเดิม

ตามประกาศ การท่าเรือแห่งประเทศไทย

ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๓

การท่าเรือแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กทท." มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างพัฒนาบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทดแทนระบบงานเดิม ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญาจ้างทั่วไป

๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กทท. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๒.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลงานการพัฒนาและติดตั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับหน่วยงานภาครัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ โดยผลงานดังกล่าวต้องมีระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับตั้งแต่วันส่งมอบงานจนถึงวันยื่นซองเสนอราคา และมีมูลค่างานรวมภาษีมูลค่าเพิ่มในสัญญาเดียว ไม่น้อยกว่า ๘ (แปด) ล้านบาท

๒.๑๒ ผู้เสนอราคาต้องได้รับการสนับสนุนทางด้านเทคนิคและการบริการหลังการขายจากบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือบริษัทสาขาของบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์ประจำประเทศไทย สำหรับซอฟต์แวร์สำเร็จรูประบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่เสนอตามภาคผนวก ก.

๒.๑๓ ผู้เสนอราคาต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทยของทุกรายการที่เสนอตามภาคผนวก ข.

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชนิบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัว

ประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๓.๑) เอกสารหลักฐานรายละเอียดตามขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) จ้างเหมาฯ ข้อ ๒.๑

(๓.๒) เอกสารหลักฐานรายละเอียดตามขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) จ้างเหมาฯ ข้อ ๒.๒

(๓.๓) เอกสารหลักฐานรายละเอียดตามขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) จ้างเหมาฯ ข้อ ๒.๓

(๓.๔) เอกสารหลักฐานหนังสือรับรองผ่านการตรวจมาตรฐาน TH e-GIF สำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่เสนอ

(๓.๕) เอกสารข้อเสนอด้านเทคนิค ประกอบด้วย

(๓.๕.๑) จัดทำตารางสรุปข้อเสนอ ตามรายการที่กำหนดไว้ใน

ภาคผนวก ก

(๓.๕.๒) ข้อเสนอ แคตตาล็อก และรูปแบบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามรายการที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ข พร้อมจัดทำตารางสรุปข้อเสนอทั้งหมด

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

ทั้งนี้ กทท. จะกำหนดวัน เวลา และสถานที่ เพื่อทำการทดสอบฟังก์ชันการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กับผู้เข้าร่วมประกวดราคา ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ยื่นของเสนอราคา (กำหนดทดสอบฟังก์ชันฯ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ๑๖๐๑ ชั้น ๑๖ อาคารที่ทำการการทำเรือแห่งประเทศไทย)

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ กทท. ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และ กทท. จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่ กทท. จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ กทท.

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๑,๐๘๔,๓๔๕.๐๐ บาท (หนึ่งล้านแปดหมื่นสี่พันสามร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดที่ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้นชำระต่อเจ้าหน้าทีในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ กทท. ตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือ คำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือ คำประกันอิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าว เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญา ร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้ยื่นข้อเสนอให้กับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียน เป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กทท. จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ กทท. ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญา หรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กทท. จะพิจารณา ตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๖.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์ อื่น (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๖.๒.๑ รายการพิจารณา คือ งานจ้างเหมาพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทดแทน ระบบงานเดิม (๙๓.๑๔.๑๘.๐๐)

(๑) ราคาที่เสนอราคา (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๘๐

- ข้อมูลของผู้เสนอราคา (๒๕ คะแนน)

- ข้อมูลด้านการบำรุงรักษาอายุปีของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๕ คะแนน)

- การทดสอบฟังก์ชันการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๔๕ คะแนน)

โดย กทท. จะพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้ที่ผ่านมาคุณสมบัติยื่นข้อเสนอครบถ้วน ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ และมีคะแนนรวมสูงสุด

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่น ข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอ เอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่าง ไปจากเงื่อนไขที่ กทท. กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและ

ความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ กทท. สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของ กทท.

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ กทท. มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กทท. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ กทท. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินของ กทท. เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้ รวมทั้ง กทท. จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ กทท. จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กทท. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จาก กทท.

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญา กทท. อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับ กทท. ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ กทท. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เชื้อหรือตราฟัทที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ การท่าเรือแห่งประเทศไทย โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่ง กทท. ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กทท. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว ดัชนีราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินตามขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) จ้างเหมาฯ ข้อ ๗

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก กทท. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่กทท.ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน - วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละเอียดอื่นๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กทท. ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อ กทท. ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง

คมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง กทท. ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ กทท. จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกเงาจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกหรือให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ กทท. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกทท. คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ กทท. อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกทท. ไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กทท. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กทท. สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับ กทท. ไว้ชั่วคราว

การทำเรือแห่งประเทศไทย

๒๔ เมษายน ๒๕๖๓



ขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างเหมาพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ทดแทนระบบงานเดิม

กทท. ได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาช่วยในกระบวนการด้านสารบรรณ การรับ-ส่งเอกสารการจัดเก็บเอกสาร และการค้นหาเอกสารมาใช้งานตั้งแต่ปี พ.ศ.2551 โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เดิม พัฒนาขึ้นมาในรูปแบบสถาปัตยกรรมแบบ Client/Server ทำงานในลักษณะที่เป็นการ Scan กระดาษเข้าสู่ระบบฯ ทำให้ต้องเสียเวลาอุปกรณ์ในการ Scan กระดาษ และบุคลากร ในการทำงาน อีกทั้งระบบเดิมยังไม่รองรับการทำงาน กับอุปกรณ์ IT สมัยใหม่ และระบบปฏิบัติการใหม่ ๆ ได้ อย่างเพียงพอ นอกจากนี้ ประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ใช้อยู่เดิมไม่สามารถรองรับปริมาณงาน และเอกสารที่จัดเก็บในระบบ ซึ่งมีจำนวนมากขึ้น ทำให้การทำงานช้าลงไม่สามารถรองรับการทำงานร่วมกับ Mobile Device และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ สมัยใหม่ที่ทำงานในลักษณะไร้สายได้อย่างมีประสิทธิภาพ กทท. จึงจำเป็นต้องจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ทดแทนระบบเดิมเพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และมีความถูกต้องแม่นยำยิ่งขึ้น รวมทั้งใช้งานร่วมกับเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบปฏิบัติการรุ่นใหม่ ๆ ที่ กทท. จัดหามาทดแทนเครื่องเดิม ให้สามารถรองรับความต้องการที่เพิ่มขึ้นของ กทท. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ กทท. มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ทดแทนระบบเดิม สามารถรองรับการทำงานกับอุปกรณ์ IT สมัยใหม่และระบบปฏิบัติการใหม่ ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1.1 รูปแบบสถาปัตยกรรมการทำงานของระบบเป็นรูปแบบ Web Application ซึ่งเพิ่มประสิทธิภาพให้มีความทันสมัยขึ้น และเป็นเทคโนโลยีที่รองรับการพัฒนาต่อไปในอนาคต ใช้งานร่วมกับเครื่องคอมพิวเตอร์ Client และระบบปฏิบัติการรุ่นใหม่ ๆ รวมถึง Mobile Device ที่ กทท. จัดหามาทดแทนได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

1.2 ทำงานในลักษณะ e-Form รองรับระบบสำนักงานไร้กระดาษ (Paperless Office) ลดอัตราการใช้กระดาษในองค์กร และลดอัตราการสูญหายของเอกสาร ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบการทำงานได้ง่ายขึ้น ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างครบถ้วน สามารถดำเนินการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และมีความถูกต้องแม่นยำ

1.3 ลดขั้นตอนและกระบวนการในการรับ - ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความคล่องตัว และถูกต้อง สามารถตรวจสอบและติดตามการเดินทางของเอกสารอย่างถูกต้องและครบถ้วน เพิ่มความปลอดภัยของการส่งเอกสารด้วยการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานภายในองค์กรได้ตามต้องการในแต่ละระดับ

1.4 เชื่อมโยงระบบฯ กับหน่วยงานต่าง ๆ หรือระบบงานที่เกี่ยวข้องอย่างบูรณาการตามกรอบแนวทางมาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลแห่งชาติ Thailand Electronic Government Interoperability Frameworks (TH e-GIF) และ e-CMS (electronic Correspondence Management System) รวมทั้งรองรับการทำงานร่วมกับใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Certification Authority)

2. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

2.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลงานการพัฒนาและติดตั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้กับหน่วยงานภาครัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ โดยผลงานดังกล่าวต้องมีระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี นับตั้งแต่วันส่งมอบงานจนถึงวันยื่นของเสนอราคา และมีมูลค่างานรวมภาษีมูลค่าเพิ่มในสัญญาเดียว ไม่น้อยกว่า 8 (แปด) ล้านบาท

2.2 ผู้เสนอราคาต้องได้รับการสนับสนุนทางด้านเทคนิคและการบริการหลังการขาย จากบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือบริษัทสาขาของบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์ประจำประเทศไทย สำหรับซอฟต์แวร์สำเร็จรูประบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่เสนอตามภาคผนวก ก.

2.3 ผู้เสนอราคาต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทยของทุกรายการที่เสนอตามภาคผนวก ข.



3. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับใบเสนอราคา ดังนี้

3.1 สำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาที่แสดงผลงานตามข้อ 2.1 โดยออกจากหน่วยงานภาครัฐโดยผู้ลงนามในหนังสือรับรองผลงานจะต้องได้รับมอบอำนาจจากหน่วยงานนั้น

3.2 หนังสือรับรอง ตามข้อ 2.2

3.3 หนังสือแต่งตั้งตามข้อ 2.3

3.4 สำเนาหนังสือรับรองผ่านการตรวจมาตรฐาน TH e-GIF สำหรับระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่เสนอ

3.5 เอกสารข้อเสนอด้านเทคนิค ประกอบด้วย

3.5.1 จัดทำตารางสรุปข้อเสนอ ตามรายการที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ก

3.5.2 ข้อเสนอ แค็ตตาล็อก และรูปแบบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามรายการที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ข พร้อมจัดทำตารางสรุปข้อเสนอทั้งหมด

3.6 บุคลากรในโครงการ ต้องเสนออย่างน้อยดังนี้

3.6.1 ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท สาขาที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ประสบการณ์ในการบริหารโครงการ ไม่น้อยกว่า 10 ปี
- ประสบการณ์ทำงานบริหารโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 โครงการ
- มีใบรับรองวุฒิ Project Management Professional (PMP) หรือ Prince2 Foundation

3.6.2 ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท สาขาที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ประสบการณ์ทำงานออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับหน่วยงานภาครัฐ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 โครงการ รวมเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี

3.6.3 ผู้เชี่ยวชาญด้านวิเคราะห์ระบบ (System Analyst) จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน

- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท สาขาที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ประสบการณ์ในการวิเคราะห์ระบบ ไม่น้อยกว่า 5 ปี

3.6.4 ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบคอมพิวเตอร์ (System Engineer) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท สาขาที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ประสบการณ์ในการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ ไม่น้อยกว่า 5 ปี

3.6.5 ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบฐานข้อมูล (Database Administrator) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท สาขาที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ประสบการณ์ในการดูแลรักษาระบบฐานข้อมูล ไม่น้อยกว่า 5 ปี

3.6.6 ผู้เชี่ยวชาญด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Cyber Security) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท สาขาที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ประสบการณ์ในด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า 5 ปี

3.6.7 นักพัฒนาโปรแกรม (Programmer) จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน

- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ประสบการณ์ในการทำงานพัฒนาโปรแกรม ไม่น้อยกว่า 3 ปี

3.6.8 นักวิเคราะห์กระบวนการทางธุรกิจ (Business Analyst) จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน

- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์กระบวนการทำงานของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 5 ปี



ทั้งนี้ บุคลากรที่เสนอในแต่ละตำแหน่งต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน โดยผู้เสนอราคาต้องแนบสำเนาวุฒิการศึกษาหรือใบปริญญา เอกสารที่แสดงถึงประสบการณ์ทำงานมาด้วย

3.7 เอกสารข้อเสนอการบำรุงรักษารายปีของระบบหลังหมดระยะเวลาประกันผลงาน โดยคิดเป็นเปอร์เซ็นต์ของค่าลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์และค่าพัฒนาโปรแกรมเพิ่ม

4. หลักเกณฑ์การพิจารณา

กทท. จะพิจารณาตัดสินด้วยเกณฑ์คุณภาพประกอบราคาโดยมีรายละเอียด ดังนี้

4.1 ข้อเสนอด้านเทคนิคกำหนดเกณฑ์ด้านคุณภาพน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80 โดยมีเกณฑ์พิจารณาให้คะแนนตามภาคผนวก ค

4.2 ข้อเสนอด้านราคากำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20

โดย กทท. จะพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้ที่ผ่านมาคุณสมบัติยื่นข้อเสนอครบถ้วน ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 และมีคะแนนรวมสูงสุด

5. ขอบเขตของงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ดังนี้

5.1 จัดทำแผนการดำเนินงานโดยประกอบด้วยเนื้อหาอย่างน้อยดังนี้ แนวทางการดำเนินงานการบริหารจัดการให้งานสำเร็จตามเป้าหมายในระยะเวลาที่กำหนด แผนการดำเนินงานโครงการโดยละเอียด ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาให้ความเห็นชอบภายในระยะเวลา 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

5.2 ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ Conceptual Design ให้ครอบคลุมงานอย่างน้อยตามคุณลักษณะเฉพาะของระบบที่ระบุในภาคผนวก ก. พร้อมนำเสนอผลการออกแบบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการออกแบบรายละเอียด

5.3 ออกแบบรายละเอียด (Detail Design) ดังนี้

- ออกแบบรายละเอียดของระบบตามข้อ 5.2

- ออกแบบรายละเอียดการติดตั้งทุกรายการที่เสนอตามภาคผนวก ข. พร้อมนำเสนอผลการออกแบบ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ทั้งนี้ ในกรณีที่ติดตั้งซอฟต์แวร์สำเร็จรูปต้องออกแบบการปรับปรุง (Customize) ให้รองรับความต้องการอย่างครบถ้วน

5.4 ติดตั้งทุกรายการที่เสนอตามภาคผนวก ข. ตามที่ได้ออกแบบไว้ในข้อ 5.3

5.5 พัฒนาและติดตั้งซอฟต์แวร์สำเร็จรูปที่เสนอ ให้เป็นไปตามที่ได้ออกแบบ ตามข้อ 5.3

5.6 ทดสอบการทำงานของระบบ

5.6.1 จัดทำแผนทดสอบ จัดเตรียมข้อมูลที่ใช้ในการทดสอบ และผลลัพธ์ที่ได้จากการทดสอบระบบ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแผนการทดสอบดังกล่าวให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการทดสอบ

5.6.2 ทดสอบ System Integration Test

5.6.3 ทดสอบ User Acceptance Test

5.6.4 ทดสอบการทำงานแลกเปลี่ยนข้อมูลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กับกระทรวงคมนาคม

5.6.5 ทดสอบการทำงานแลกเปลี่ยนข้อมูลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องผ่านการรับรองมาตรฐาน e-CMS Web Service 2.0 บน Cloud ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

5.7 ทำการโอนย้ายข้อมูล (Data Migration) จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เดิมที่ กทท. ใช้อยู่ให้ครบถ้วน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแผนการโอนย้ายให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

5.8 ฝึกอบรมผู้ใช้งานสำหรับผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้



กกต.
การกํารับเลือกตั้ง

กกต. กํารับเลือกตั้ง

5.8.1 เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ จำนวนไม่เกิน 500 คน

5.8.2 เจ้าหน้าที่สารบรรณ จำนวนไม่เกิน 300 คน

5.8.3 ผู้ดูแลระบบโปรแกรมใช้งาน (IT Admin) ของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวนไม่เกิน 10 คน

5.8.4 ผู้ดูแลระบบแม่ข่าย (System Admin) ของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวนไม่เกิน 5 คน

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการฝึกอบรมและนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา ให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 15 (สิบห้า) วันทำการ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- หัวข้อหลักสูตรในการฝึกอบรม
- วัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม
- กำหนดการและระยะเวลาการฝึกอบรม
- เอกสารการฝึกอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- เอกสารการฝึกอบรมวิธีปฏิบัติในกรณีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถใช้งานได้

ภายหลังการจัดฝึกอบรมให้จัดทำรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบ

ทั้งนี้ ในการจัดฝึกอบรมผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเอกสารสำหรับฝึกอบรม 1 ชุดต่อคน และต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าวิทยากร ค่าผู้ช่วยวิทยากร ค่าอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น

5.9 จัดทำเอกสารคู่มือและ Animation การใช้งานให้สอดคล้องสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานตาม ข้อ 5.8

5.10 นำระบบออกใช้งานจริง (System Go Live) โดยผู้รับจ้างต้องนำเสนอแผนการนำระบบออกใช้งานจริงให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำระบบออกใช้งานจริง และต้องจัดพนักงานมาสนับสนุนการนำระบบออกใช้งานให้มีประสิทธิภาพ

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการและส่งมอบงานทั้งหมดภายใน 360 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

7. การจ่ายเงิน

กกต. จะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างโดยจะแบ่งชำระเป็น 5 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 ชำระเงินในอัตราร้อยละ 15 (สิบห้า) ของราคาจ้างทั้งหมด ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามข้อ 5.1 - 5.2 และส่งมอบเอกสารตามข้อ 8.1 - 8.2 และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 ชำระเงินในอัตราร้อยละ 20 (ยี่สิบ) ของราคาจ้างทั้งหมด ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามข้อ 5.3 และส่งมอบเอกสารตามข้อ 8.3 และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3 ชำระเงินในอัตราร้อยละ 25 (ยี่สิบห้า) ของราคาจ้างทั้งหมด ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามข้อ 5.4 และส่งมอบเอกสารตามข้อ 8.4 และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 4 ชำระเงินในอัตราร้อยละ 25 (ยี่สิบห้า) ของราคาจ้างทั้งหมด ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามข้อ 5.5 - 5.9 และส่งมอบเอกสารตามข้อ 8.5 - 8.9 และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 5 ชำระเงินในอัตราร้อยละ 15 (สิบห้า) ของราคาจ้างทั้งหมด ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามข้อ 5.10 และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว พร้อมส่งมอบเอกสารที่เหลือให้กับ กกต.



8. การส่งมอบเอกสาร

ผู้รับจ้างต้องจัดทำและส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ และพัฒนาระบบงาน ให้กับ กทท. ดังนี้

8.1 รายงานแผนการดำเนินงาน ตามข้อ 5.1 จำนวน 2 ชุด เสนอ กทท. พิจารณาภายใน 15 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา พร้อมไฟล์บรรจุลง USB Flash Drive จำนวน 10 ชุด

8.2 เอกสารการศึกษาวิเคราะห์และออกแบบ Conceptual Design ของระบบตามข้อ 5.2 จำนวน 2 ชุดพร้อมไฟล์บรรจุลง USB Flash Drive จำนวน 10 ชุด อย่างน้อย ประกอบด้วย

- ภาพรวมของระบบ (System Diagrams)
- เอกสารการออกแบบการทำงานของระบบ (Business Blueprint)
- รายละเอียดความต้องการของระบบ
- วิธีการโอนย้ายข้อมูล (Data Migration)

8.3 เอกสารการออกแบบรายละเอียดระบบ ตามข้อ 5.3 จำนวน 2 ชุด พร้อมไฟล์บรรจุลง USB Flash Drive จำนวน 10 ชุด อย่างน้อยประกอบด้วย

- กระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow Diagram)
- ER Diagram
- รายละเอียดตาราง (Data Dictionary) ของระบบ
- รูปแบบรายงานและรายละเอียดของรายงาน (Report Specification)

8.4 เอกสารส่งมอบอุปกรณ์ตามภาคผนวก ข. ตามข้อ 5.4 จำนวน 2 ชุด พร้อมไฟล์บรรจุลง USB Flash Drive จำนวน 10 ชุด อย่างน้อยประกอบด้วย

- รายละเอียดการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ตามภาคผนวก ข.
- เอกสารแสดงสิทธิการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย อุปกรณ์ และซอฟต์แวร์ ตามรายอุปกรณ์

ที่เสนอ ที่ถูกต้องตามกฎหมาย

8.5 เอกสารแผนการทดสอบ และผลลัพธ์จากการทดสอบระบบ System Integration Test และ User Acceptance Test ตามข้อ 5.6 จำนวน 2 ชุด พร้อมไฟล์บรรจุลง USB Flash Drive จำนวน 10 ชุด

8.6 แผนการฝึกอบรม และเอกสารประกอบการฝึกอบรม ตามข้อ 5.8 จำนวน 2 ชุด พร้อมไฟล์บรรจุลง USB Flash Drive จำนวน 10 ชุด

8.7 รายงานผลการฝึกอบรม ตามข้อ 5.8 จำนวน 2 ชุด พร้อมไฟล์บรรจุลง USB Flash Drive จำนวน 8 ชุด

8.8 เอกสารคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน ตามข้อ 5.8 จำนวน 2 ชุด พร้อมไฟล์บรรจุลง USB Flash Drive จำนวน 10 ชุด

8.9 เอกสารตารางสิทธิการใช้งาน (User Authorize Matrix) จำนวน 2 ชุด พร้อมไฟล์บรรจุลง USB Flash Drive จำนวน 10 ชุด

8.10 การส่งมอบโปรแกรม เป็นไฟล์บรรจุลง USB Flash Drive จำนวน 10 ชุด

8.11 เอกสารด้านโครงสร้างของระบบพื้นฐานและซอฟต์แวร์สำเร็จรูปที่เสนอ (System and Application Architecture)

8.12 คู่มือการเปิดปิดระบบทั้งหมด

8.13 เอกสารการรักษาความปลอดภัยและการกำหนดสิทธิใช้งานของระบบ (System Security Policy)

8.14 เอกสารการดูแลระบบจัดการฐานข้อมูล (DBMS)

8.15 เอกสารสำหรับการปรับประสิทธิภาพระบบ (System Tuning Guide)

8.16 เอกสารสำหรับแก้ไขปัญหาเบื้องต้น (Troubleshoot Guide)

8.17 เอกสารการฟื้นฟูระบบ (System Recovery Guide)

8.18 แผนการนำระบบออกใช้งานจริง

ทั้งนี้ การส่งมอบเอกสารตามข้อ 8.11-8.18 จำนวน 2 ชุด พร้อมไฟล์บรรจุลง USB Flash Drive จำนวน 10 ชุด



12.2.3 Upgrade Release และ Patch File ต่างๆ ของ System Software ของเครื่องคอมพิวเตอร์ ในกรณีนี้

กทท. ร้องขอ

12.2.4 ให้คำแนะนำ และช่วยแก้ไขปัญหาดังกล่าว เกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์ตามรายการอุปกรณ์

12.2.5 การบำรุงรักษา (Preventive Maintenance)

ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ที่เสนอทั้งหมดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียู่เสมอเดือนละ 1 ครั้ง โดยกำหนดให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการภายในวันที่ 20 จนถึงวันสุดท้ายของ เดือน ตลอดอายุสัญญา มิฉะนั้นจะถูกปรับครั้งละ 10,000.- บาท โดยการบำรุงรักษาประกอบด้วย

- ตรวจสอบประสิทธิภาพในการทำงานเช่น CPU, Memory, Error log เป็นต้น พร้อมทำความสะอาดอุปกรณ์

- ทำรายงานสถิติการใช้ CPU, Memory, Disk Growth Rate เป็นต้น

- ตรวจสอบ Disk Space เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายแต่ละเครื่อง

- ในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายมีระบบฐานข้อมูล จะต้องตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานของระบบฐานข้อมูล และ Error log ต่างๆ ด้วย

- ต้องมีรายงานอัปเดต Patch OS และ Patch Database ที่ออกใหม่ พร้อมทั้งรายละเอียดของ Patch

12.2.6 การซ่อมแซมแก้ไข (Corrective Maintenance)

12.2.6.1 ผู้รับจ้างต้องซ่อมแซมแก้ไขระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ที่เสนอให้

สามารถใช้งานได้เป็นปกติภายใน 4 ชั่วโมง โดยนับจากเวลาที่ กทท. อนุญาตให้เข้าดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข หากเห็นว่า ไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขได้ทันเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องนำอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพเท่าเทียมกัน หรือสูงกว่ามาทดแทนให้ใช้งาน ได้ภายใน 6 ชั่วโมง นับจากเวลาที่ กทท. อนุญาตให้เข้าดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข มิฉะนั้นจะถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของราคาจ้างทั้งหมด จนถึงวันที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว (การคิดค่าปรับตามข้อนี้คิด 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน จะ เริ่มนับเมื่อครบ 6 ชั่วโมง นับจากเวลาที่ กทท. อนุญาตให้เข้าดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข และเศษที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน) ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ข้างต้น กทท. มีสิทธิจ้างบุคคลภายนอกทำการซ่อมแซมแก้ไขแทน โดยผู้รับจ้าง ต้องออกค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคคลภายนอกทำการซ่อมแซมแก้ไขทั้งสิ้นแทน กทท.12.2.6.2 ในกรณีที่นำอุปกรณ์มา ให้ใช้งานทดแทนตามข้อ 12.2.6.1 ผู้รับจ้างต้องซ่อมแซม อุปกรณ์ที่ขัดข้องให้แล้วเสร็จ และทำการติดตั้งพร้อมทดสอบการทำงานให้สามารถทำงานได้ตามปกติ จึงสามารถนำอุปกรณ์ ทดแทนคืนได้ หากไม่สามารถซ่อมแซมอุปกรณ์ดังกล่าวได้ต้อง ดำเนินการ ดังนี้

กรณี 1 จัดหาอุปกรณ์ซึ่งมีสภาพดี ยี่ห้อและรุ่นเดียวกันกับอุปกรณ์ที่ขัดข้อง มีประสิทธิภาพเท่าเทียมกันหรือสูงกว่ามาทดแทน โดยต้องติดตั้งพร้อมทดสอบการทำงานให้สามารถทำงานได้ตามปกติ จึงสามารถนำอุปกรณ์สำรองใช้งานทดแทนกลับคืนได้

กรณี 2 หากจัดหาที่ยี่ห้อ และ/หรือ รุ่นเดียวกันกับอุปกรณ์ที่ขัดข้องไม่ได้ ต้องเสนออุปกรณ์ซึ่งมีสภาพดีพร้อมคุณสมบัติและรายละเอียดต่าง ๆ ที่จะเสนอทดแทน ซึ่งมีความทัดเทียมหรือดีกว่าให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการติดตั้งทดแทน โดยต้องติดตั้ง Software หรือ Firmware ที่เกี่ยวข้อง และทดสอบการทำงานของอุปกรณ์ที่ติดตั้งทดแทนให้สามารถทำงานร่วมกับอุปกรณ์อื่น ๆ ในระบบได้ตามปกติ จึงสามารถนำอุปกรณ์สำรองใช้งานทดแทนกลับคืนได้

หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ นับจากวันที่ กทท. อนุญาตให้เข้าดำเนินการซ่อมแซม จะถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของราคาจ้างทั้งหมด รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จนถึงวันที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

12.2.6.3 หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามข้อ 12.2.6.1 และ กทท. ต้องใช้อุปกรณ์ที่อื่น ประมวลผล ผู้รับจ้างต้องยินยอมชดใช้ค่าใช้จ่ายในการประมวลผลทั้งสิ้นแทน กทท.



กทท.
การทํารองรับประเทศไทย

กทท. การทํารองรับประเทศไทย

12.2.6.4 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนสื่อบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นใหม่ ทางผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบสื่อบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นเก่าให้กับ กทท.

13. ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์

13.1 ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับระบบโปรแกรมที่พัฒนา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทักท้วง เพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด

13.2 โปรแกรมเฉพาะส่วนที่พัฒนาเพิ่มเติมขึ้นมา (Customized) จากซอฟต์แวร์สำเร็จรูป (Software Package) ถือเป็นลิขสิทธิ์ของ กทท. ซึ่ง กทท. สามารถที่จะนำไป พัฒนา หรือปรับปรุงเพิ่มเติมและนำไปติดตั้งใช้งานในกิจการของ กทท. ได้โดยถูกต้องตามกฎหมาย

13.3 เอกสารคู่มือและ Animation การใช้งาน ถือเป็นลิขสิทธิ์ของ กทท. ซึ่ง กทท. สามารถที่จะนำไปเผยแพร่ หรือปรับปรุงเพิ่มเติมเพื่อใช้งานในกิจการของ กทท. ได้โดยถูกต้องตามกฎหมาย

14. วงเงินในการจัดหา

กำหนดราคากลางเป็นเงิน 21,635,400.- บาท (ยี่สิบเอ็ดล้านหกแสนสามหมื่นห้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

15. ความต้องการด้านความปลอดภัยสารสนเทศ

บริษัทฯ ผู้รับจ้างต้องยินยอมปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัยสารสนเทศของ กทท. รวมถึงคำสั่งและวิธีปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทสรุปของนโยบายฯ ดังนี้

15.1 มีความตระหนักถึงการรักษาความปลอดภัยในข้อมูลและทรัพย์สินของ กทท.

15.2 รับผิดชอบในการจัดการด้านความปลอดภัยข้อมูล เช่น การจัดเก็บข้อมูล การโยกย้าย และการทำสำเนา ฯลฯ

15.3 หากมีความจำเป็นในการใช้ข้อมูลที่จัดอยู่ในชั้นความลับขึ้นไป ต้องขออนุญาตจากเจ้าของข้อมูล และยินยอมลงนามในสัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลของ กทท. ก่อนเข้าใช้ข้อมูลนั้นๆ

15.4 รักษาความถูกต้องและความลับข้อมูลของ กทท. ก่อนการนำไปใช้งานหรือทดสอบ

15.5 มีการจำกัดสิทธิในการเข้าถึงงานข้อมูลที่สำคัญของ กทท.

15.6 มีการจัดการเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อความปลอดภัยทางคอมพิวเตอร์

15.7 ยินยอมให้ กทท. มีสิทธิในการเข้าตรวจสอบการทำงาน

15.8 ดำเนินการให้ กทท. ได้สิทธิโดยชอบในการใช้ซอฟต์แวร์ที่มีผู้อื่นเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรหรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ สำหรับข้อมูลที่เกิดขึ้นหรือโปรแกรมในส่วนที่พัฒนาเพิ่มเติมขึ้นมา (Customized) จากซอฟต์แวร์สำเร็จรูป (Software Package) ถือเป็นกรรมสิทธิ์ หรือลิขสิทธิ์ของ กทท.

15.9 แจ้งหน่วยงาน กทท. ที่ควบคุมดูแลการทำงานทันที ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ละเมิดความปลอดภัยสารสนเทศของ กทท.

15.10 ห้ามมิให้นำอุปกรณ์ประมวลผลที่ไม่ใช่ของ กทท. มาต่อเข้ากับระบบเครือข่ายภายในของ กทท. เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงาน กทท. ที่ควบคุมดูแลการทำงาน และงานระบบเครือข่ายพิจารณาแล้วเห็นชอบ

15.11 ห้ามมิให้นำข้อมูลและสื่อเก็บข้อมูลที่จัดอยู่ในระดับชั้นลับขึ้นไปออกจาก กทท. โดยไม่มีการควบคุมที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องแจ้งให้หน่วยงาน กทท. ที่ควบคุมดูแลการทำงานพิจารณาความเหมาะสมก่อน

15.12 ต้องรักษาความลับและรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล และห้ามมิให้นำข้อมูลส่วนบุคคล ไปใช้นอกเหนือจากกิจการหรือกิจกรรมของ กทท.

15.13 ซอฟต์แวร์ทุกประเภทที่ใช้กับงานของ กทท. ต้องไม่มีโปรแกรมแอบแฝงหรือโปรแกรมมัลแวร์ใดๆ หาก



กทท.

การก้ำรือแห่งประเศไทย

การก้ำรือแห่งประเศไทย

ตรวจพบ จะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

15.14 กรณีจ้างพัฒนาระบบงานต้องใช้พอร์ตสื่อสาร (Service Port) ของระบบงานตามที่ กทท. กำหนดให้

เท่านั้น



กทท.
การทํารองรับประเทศไทย

กรมการทะเบียนประเทศไทย

ภาคผนวก ก. คุณสมบัติเฉพาะของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต้องพัฒนาโดยอิงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548) และปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560) ที่สามารถรองรับการใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มีวัตถุประสงค์ให้ผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับไม่ว่าจะเป็นผู้บริหารระดับสูง ผู้ปฏิบัติงาน หรือเจ้าหน้าที่ธุรการสามารถ บันทึกทะเบียนหนังสือรับเข้า หนังสือส่งออก สามารถค้นหาและติดตามความก้าวหน้าของหนังสือแต่ละฉบับที่รับ-ส่งกันภายในองค์กรได้อย่างรวดเร็ว เพื่อสนับสนุนการทำงาน ช่วยลดขั้นตอนการส่งหนังสือ หรือสำเนาหนังสือเข้าห้อง การติดตามงาน โดยมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ ดังนี้

1 คุณสมบัติทั่วไปและความต้องการด้านเทคนิค

- 1.1 มีระบบบริหารจัดการงานสารบรรณในรูปแบบเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application) ที่มีคุณสมบัติ Responsive Web Design สามารถแสดงผลได้เหมาะสมกับทุกขนาดหน้าจอของอุปกรณ์ตั้งแต่เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC), เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Laptop), แท็บเล็ต (Tablet) และสมาร์ทโฟน (Smart Phone)
- 1.2 ระบบรองรับการใช้งานบน Web Browser ที่เป็นมาตรฐานอย่าง Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox และ Safari ย้อนหลัง 2 เวอร์ชันล่าสุด เป็นอย่างน้อย
- 1.3 รองรับข้อมูลการใช้งานได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ มีเมนูการใช้งานและข้อความการเตือนเป็นภาษาไทย
- 1.4 สามารถแนบไฟล์เอกสาร เช่น MS Word, MS Excel, MS Power Point, PDF, Text, Image File ได้
- 1.5 สามารถแนบ File ที่มีขนาดไม่น้อยกว่า 25 MB ได้
- 1.6 ระบบสามารถสืบค้นข้อมูลที่อยู่ในระบบเช่น ดัชนี, ชื่อ, เลขที่คำสั่ง, ข้อความในเนื้อหาของ e-Form และเอกสารแนบที่อยู่ในรูปของ MS Word, MS Excel, MS Power Point, PDF (ที่ถูกสร้างมาจาก MS Word, MS Excel, MS Power Point) ได้
- 1.7 สามารถกำหนดชื่อหน่วยงานผู้รับและส่งเอกสารของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของแต่ละหน่วยงานใน กทท. ได้
- 1.8 สามารถเปิดหน้าจอเพื่อดูข้อมูลใน e-Form และข้อมูลในไฟล์เอกสารแนบได้พร้อมกัน
- 1.9 ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขเอกสารของตนเองผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนผู้มีอำนาจลงนาม
- 1.10 มีระบบแจ้งเตือนด้วยเสียงและ email เมื่อมีเอกสารถึงผู้รับ
- 1.11 สามารถเชื่อมโยงการแลกเปลี่ยนข้อมูลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ โดยใช้มาตรฐาน TH e-GIF ทั้งนี้ ซอฟต์แวร์ดังกล่าวต้องมีหนังสือรับรองแสดงการผ่านตามาตรฐานนี้แล้ว
- 1.12 ระบบสามารถออกเลขทะเบียนของหนังสือให้โดยอัตโนมัติ และสามารถตั้งต้นเลขทะเบียนได้ตามปีปฏิทินหรือตามปีงบประมาณ ได้
- 1.13 ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ได้ด้วยตัวเอง
- 1.14 ระบบต้องสามารถกำหนดรูปแบบและรอบระยะเวลาการเปลี่ยนรหัสผ่านตามมาตรฐาน ISO27001 ของ กทท.
- 1.15 ผู้ใช้งานสามารถใช้ชื่อ (Login) และรหัสผ่าน (Password) ของตนเองเพื่อเข้าใช้งานระบบได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ (WorkStation) เครื่องใดก็ได้
- 1.16 ระบบมีการแจ้งเตือนเมื่อมีเอกสารเข้าใหม่ และมีสัญลักษณ์แยกตามชั้นความเร็วเอกสาร “ด่วนที่สุด” “ด่วนมาก” “ด่วน” “ปกติ”
- 1.17 มีระบบบริหารและจัดเก็บสถิติการเข้าใช้งาน โดยผู้ดูแลระบบสามารถเรียกดูข้อมูล ของผู้ที่เข้ามาใช้งานระบบ โดยระบบเก็บหมายเลข IP Address ชื่อผู้ใช้ ระยะเวลาที่ใช้งาน และรายละเอียดที่เข้ามาใช้งานระบบของผู้ที่เข้ามาใช้งานระบบได้
- 1.18 สามารถส่งหนังสือผ่านระบบอีเมลที่มีมาตรฐานเป็น SMTP/POP3 ได้
- 1.19 ระบบต้องรองรับผู้ใช้งานจำนวนไม่น้อยกว่า 4,000 ผู้ใช้งาน



- 1.20 สามารถกำหนดชั้นความลับของหนังสือ ได้แก่ ปกติ ลับ ลับมาก และลับที่สุด ชั้นความเร็ว ได้แก่ ปกติ ด่วน ด่วนมาก และด่วนที่สุด โดยเอกสารที่มีชั้นความลับ หรือ ชั้นความเร็วระบบต้องแสดงสัญลักษณ์เพื่อให้ผู้ใช้ทราบ
- 1.21 สามารถกำหนดหมวดเอกสารและวิธีการรับส่งเอกสารประกอบในรายละเอียดเรื่องได้
- 1.22 การสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีรายละเอียดข้อมูลที่ต้องบันทึกอย่างน้อย ดังนี้
 - ระดับชั้นความเร็ว
 - ระดับชั้นความลับ
 - หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
 - เลขที่หนังสือ
 - ลงวันที่
 - ชื่อเรื่องของหนังสือ
 - หน่วยงานผู้รับปลายทาง
 - อ้างถึง
 - สิ่งที่มาด้วย
 - รายละเอียดประกอบ(ถ้ามี)
- 1.23 กรณีมีการแก้ไขรายละเอียดข้อมูลที่ต้องบันทึกของเอกสาร ระบบจะต้องเก็บรายละเอียดเดิม ก่อนการแก้ไข และหลังการแก้ไขไว้ในบันทึกงาน เพื่อใช้ในการตรวจสอบการแก้ไข และทราบได้ว่าผู้ใดเป็นผู้แก้ไข แก้ไขวัน-เวลาใด
- 1.24 การกำหนดเลขที่หนังสือในช่องอ้างอิง ระบบสามารถบันทึกเลขที่อ้างอิง โดยที่ระบบจะทำการเชื่อมโยงไปยังเลขที่หนังสือที่จัดเก็บอยู่ในระบบที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อลดขั้นตอนการค้นหาเลขอ้างอิง
- 1.25 สามารถทำการบันทึกประวัติการปฏิบัติงานเอกสารของแต่ละเรื่องเรียงตามวันและเวลานับตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนกระทั่งจบเรื่อง โดยสามารถติดตามงานว่าหนังสือแต่ละฉบับมีการสั่งการ พร้อมทั้งดูการสั่งการของหน่วยงานตนเอง หรือหน่วยงานอื่นแต่ละขั้นตอนได้

2 การลงรับเอกสารและการบันทึกข้อมูล

- 2.1 การบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร หรือ การบันทึกการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการ สามารถกำหนดคำที่ใช้งานเป็นประจำไว้ในระบบเพื่อเลือกใช้งานได้สะดวก เช่น อนุมัติ ไม่อนุมัติ เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ ขอรายละเอียดเพิ่มเติม เป็นต้น และสามารถพิมพ์ข้อความเพิ่มเติม ต่อท้ายหรือแทรกในข้อความที่เลือกไว้ก่อนหน้าได้
- 2.2 สามารถแสดงผลรายการเฉพาะเรื่องที่มีการกำหนดวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยเรียงตามวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ก่อนไปหลัง หรือแสดงตารางปฏิทิน เพื่อให้ผู้ใช้งานเข้ามาตรวจสอบได้ง่าย และผู้ใช้สามารถเปิดอ่านรายละเอียดเรื่อง เอกสารแนบ ขั้นตอนการดำเนินการและการสั่งการได้ จากรายการเอกสารที่แสดงบนหน้าจอ
- 2.3 สามารถบันทึกวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จโดยใส่เป็นวันที่ หรือจำนวนวันดำเนินการ โดยกำหนดรูปแบบการนับเป็นแบบนับทุกวัน หรือนับเฉพาะวันทำการได้
- 2.4 สามารถบันทึกการรับเอกสารได้ทั้งภายในและภายนอก หนังสือเวียน บันทึกต่าง ๆ คำสั่ง หรือประกาศ โดยหน่วยงานเดียวกันสามารถลงรับเรื่องได้หลายจุดที่ปฏิบัติงานพร้อมกัน และระบบจะ Run เลขทะเบียนรับหนังสือให้อัตโนมัติ
- 2.5 สามารถลงรับเอกสารที่ไม่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และบันทึกชั้นความลับของเอกสาร ได้แก่ ปกติ ลับ ลับมาก และลับที่สุด ชั้นความเร็ว ได้แก่ ปกติ ด่วน ด่วนมาก และด่วนที่สุด โดยเอกสารที่มีชั้นความลับ หรือ ชั้นความเร็วระบบต้องแสดงสัญลักษณ์เพื่อให้ผู้ใช้ทราบ
- 2.6 สามารถลงรับงานได้หลายเรื่องพร้อมกัน โดยระบบจะออกเลขทะเบียนไม่ซ้ำกัน
- 2.7 หากกรณีลงรับเอกสารเลขที่ซ้ำกับเรื่องที่เคยบันทึกไว้ ระบบจะต้องมีการแจ้งเตือน



กกต.
การกํารับรํอหองประเทศไทย

รํอหองประเทศไทย

- 2.8 สามารถนําเขาไปลัหนังสือรับอิลักรรอนนึกรจากสแกนเนอร์ หรือจากอุปกรณ์บันทึกข้อมูลเพื่จัดเก็บลงฐานข้อมูลระบบสารบรรณอิลักรรอนนึกรได้
- 2.9 สามารถลงรับเอกสารที่ส่งผ่านระบบได้ โดยไม่ต้องป้อนรายละเอียดใหม่ พร้อมบันทึกข้อมูลผู้รับ ผู้ส่ง วันเวลาลงรับ และระบบสร้างเลขทะเบียนรับแบบอัตโนมัติได้
- 2.10 กรณึเอกสารรับเข้าเป็นรํอเดิมที่เคยดําเนินการแล้ว และได้ถูกส่งย้อนกลับมาอึกรร้ง ระบบต้องสามารถแจ้งให้ผู้รับทราบวํารํอใดเป็นรํอใหม่ หรือรํอใดเป็นรํอเดิมที่ส่งย้อนกลับมา และหากเป็นรํอเดิมระบบสามารถรับรํอให้แบบอัตโนมัติ พร้อมกําหนดเลขทะเบียน เป็นเลขเดิม
- 2.11 ระบบสามารถแสดงรํอมาใหม่แยกให้เห็นชัดเจน และเมื่อผู้รับพิจารณารํอที่เข้ามาใหม่ก่อนลงทะเบียนรับพบว่าเอกสารมีไชรํอที่เก็วข้องกับหน่วยงานตนเอง ผู้รับสามารถตึกลับ พร้อมแจ้งหมายเหตุของการตึกลับรํอ เพื่ส่งคืนไปหน่วยงานผู้ส่งได้ทันที พร้อมแสดงสถานะแจ้งให้ผู้ส่งรํอว่ามีกรตึกลับเอกสารมาถึงและมาจากหน่วยงานใด

3. การส่งเอกสาร

- 3.1 กรณึหนังสือที่ต้องการเว็ยนทั้ง กกต. ระบบสามารถเลือกส่งทั้งหน่วยงานตามที่ต้องการได้
- 3.2 ระบบมีการแสดงสถานะ (Status) เพื่ให้ทราบวํารํอที่ส่งไปถึงหน่วยงาน มีผู้รับปลายทางได้เปิดอ่านแล้ว โดยผู้ส่งทราบสถานะการได้รับเอกสารแล้วจากจอของผู้ส่งได้
- 3.3 สามารถจัดกรลุ่มหน่วยงาน (Grouping) ในส่วนของผู้รับ เช่น หน่วยงานระดับดํากว่า 12 หรือ ระดับ 10 หรือทุกหน่วยงาน เป็นต้น
- 3.4 กรณึมิเอกสารที่จะเว็ยนเพื่ทราบ สามารถส่งต่อ (Forward) เอกสารได้ทันที
- 3.5 สามารถกําหนดกรลุ่มหน่วยงาน หรือชื่อหน่วยงานที่ใช้ส่งถึงเป็นประจำ (Favorite) ในการเร็ยกรใช้ส่งถึงในคร้งต่อไป เพื่ความสะดวก ถูกต้อง และรวดเร็วในการออกเลขที่เอกสารของผู้ใช้
- 3.6 กรณึหนังสือที่มีผู้รับ ลงทะเบียนรับแล้ว ระบบจะไม่อนุญาตให้ผู้ส่ง ลบหนังสือออกจากระบบได้
- 3.7 ระบบสามารถแสดงทะเบียนหนังสือรับ และทะเบียนหนังสือส่งออก พร้อมแสดงสถานะและสัญลักษณ์ของเอกสารแนบแต่ละฉบับอย่างชัดเจน
- 3.8 สามารถส่งหนังสือพร้อมเอกสารแนบไปยังอึเมลล์ของผู้รับทั่วไปผ่าน Mail Server ของ กกต. ได้
- 3.9 สามารถสร้าง QR-Code สำหรับส่งให้ผู้อื่นเข้าถึงเอกสารที่กําหนดได้ทั้งรูปแบบแฟ้มงานหรือไฟล์งานได้

4. การจัดกรเลขที่ และการออกเลขที่หนังสือส่งภายใน-ภายนอก

- 4.1 สามารถกําหนดรูปแบบรหัสหน้าเลขที่หนังสือส่งของหน่วยงานภายใน กําหนดรูปแบบของหน่วยงานภายใน กกต. ให้เป็นนึศทางเด็วกัน เช่น ง.01 (การเงน) บ.01 (บุคคล) ท.01 (ทั่วไป) เป็นต้น
- 4.2 สามารถกําหนดเลขทะเบียน (Reset) เป็นลําดับเลขทะเบียนเริ่มต้นเป็นเลขทะเบียนตามที่ต้องการได้
- 4.3 ระบบสามารถตั้งเลขทะเบียนขึ้นใหม่ตามปีปฏิทินและงบประมาณได้โดยอัตโนมัติ โดยข้อมูลในปีเก่าจะถูกเก็บเข้าไฟล์ของแต่ละปี และสามารถค้นหาข้อมูลย้อนหลังได้
- 4.4 สามารถเพิ่มประเภทของหนังสือส่งออกภายใน และ/หรือ หนังสือส่งออกภายนอกได้ เมื่อต้องแยกนับเลขทะเบียนตามประเภท
- 4.5 สามารถเก็บข้อความต้นแบบ รํอที่ต้องออกเลขที่บอ่ยไว้เป็นต้นแบบเพื่เร็ยกรใช้ออกเลขที่เอกสารในคราวต่อไปได้ เพื่ความสะดวกรวดเร็วในการออกเลขที่เอกสารของผู้ใช้
- 4.6 สามารถออกเลขที่เอกสารที่มีรายละเอียดเหมือนกันได้หลายเลขที่พร้อมกันนึคราวเด็ว

5. ระบบการค้นหา การเร็ยกรดูหนังสือ และตึดตามขั้นตอนการทํางาน

- 5.1 สามารถค้นหาตามสถานะความคึบหน้าของงานได้ เช่นรํอที่อึยู่ในระหว่างการพิจารณาและรํอที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว
- 5.2 ระบบต้องแยกข้อมูลเป็นรายปี เพื่สะดวกในการสึบค้นข้อมูล

- 15 ✓ 2008
Annie
- 2
- 2008



กทท.
การท่าเรือแห่งประเทศไทย

การท่าเรือแห่งประเทศไทย

- รายงานการดำเนินงานเอกสาร
- รายงานการรับ-ส่งเอกสาร
- รายงานเอกสารลับ

- 7.2 สามารถเรียกดูข้อมูลรายละเอียดของเรื่อง ได้แก่ บุคคลที่รับหนังสือ หน่วยงานผู้รับผู้ส่ง มีการคัดแยกเรื่องค้างหรืออยู่ระหว่างดำเนินการเพื่อง่ายต่อการสืบค้น และมีการแจ้งสถานะของหนังสือว่าอยู่ในขั้นตอนใด
- 7.3 สามารถกำหนดเงื่อนไขในการออกรายงานได้ เช่น เลขที่หนังสือ เอกสารลงวันที่ วันที่ลงรับ เลขทะเบียนรับ ชื่อเรื่อง จาก ถึง สถานะ ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว เป็นต้น โดยสามารถค้นหาด้วยข้อกำหนดเดียว หรือผสมข้อมูล (Combine) ได้ในหน้าจอค้นหาเดียว
- 7.4 สามารถออกรายงานในรูปแบบไฟล์ MS Word , MS Excel, PDF ได้

8. การบริหารจัดการทั่วไป

- 8.1 สามารถปรับปรุงข้อมูลของผังโครงสร้างองค์กรในระบบ และสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลผู้ใช้ในบัญชีรายชื่อได้ สามารถนำข้อมูลแผนผังของสายการบังคับบัญชา ที่มีการปรับเปลี่ยนเข้าระบบโดยใช้การ upload จาก MS Excel หรือ Text File ได้
- 8.2 สามารถกำหนดเวลา การโยกย้ายคน เมื่อมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างใหม่ โดยรองรับการโยกย้ายคนจำนวนมาก
- 8.3 สามารถสร้างผู้ช่วยดูแลระบบ (Sub Admin) เพื่อช่วย ผู้ดูแลระบบหลัก (Main Admin) ทำงาน ตามขอบเขตความรับผิดชอบได้
- 8.4 สามารถมอบสิทธิชั่วคราว เพื่อใช้ผู้อื่น ๆ เพื่อเข้าระบบมาปฏิบัติงานแทน กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- 8.5 สามารถย้ายแฟ้มทะเบียนได้ตามต้องการเพื่อรองรับการเปลี่ยนโครงสร้างองค์กร
- 8.6 ผู้ดูแลระบบสามารถค้นหาชื่อผู้ใช้งาน หรือ เจ้าหน้าที่สารบรรณใน กทท. เพื่อความสะดวกในการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ใช้ และการกำหนดสิทธิ์
- 8.7 ผู้ดูแลระบบสามารถลบ รีเซต รหัสผ่าน และสามารถบอกรหัสผ่านใหม่ได้
- 8.8 ระบบต้องสามารถบอกรหัสผ่านเพื่อให้ระบบตรวจสอบสิทธิ์ในการเข้าใช้งานก่อนเข้าสู่ระบบทุกครั้ง
- 8.9 ระบบต้องสามารถสลับการทำงานและการเรียกใช้งานข้อมูล ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องเกี่ยวข้องกับเอกสารของหลายหน่วยงาน เช่น ทำงานแทนกัน หรือกรณีเลขานุการ 1 ท่าน จะต้องรับผิดชอบดูแลงานเอกสารให้ผู้บริหารหลายท่าน เป็นต้น โดยเลือกสลับเปิดดูงานได้ตามหน่วยที่กำหนดไว้เท่านั้น และในการสลับการทำงานต้องไม่ใช่การออกจากโปรแกรมและเข้าสู่โปรแกรมใหม่
- 8.10 ระบบสลับการทำงานจะสามารถกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงเอกสารของแต่ละหน่วยงานไม่เท่ากันได้ เช่น หน่วยงานหลักตามหน้าที่ สามารถเรียกใช้งานข้อมูลที่มีชั้นความลับได้ แต่หน่วยงานสำรองที่ได้รับมอบหมายให้ทำแทน สามารถทำงานหรือเรียกใช้ข้อมูลระดับปกติเท่านั้น เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยของการเรียกใช้ข้อมูล

9. ระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form)

- 9.1 เป็นระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) สำหรับให้บริการแก่บุคลากรภายใน การท่าเรือแห่งประเทศไทย จำนวนไม่น้อยกว่า 5 แบบฟอร์ม
- 9.2 ผู้ใช้สามารถแก้ไขเนื้อหาในแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้สามารถสั่งสำรอง (Copy) เพื่อเก็บร่างก่อนการแก้ไขไว้เป็นประวัติ หรือสามารถบันทึกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์เป็นฉบับร่าง สำหรับนำร่างเรื่องเดิมขึ้นมาแก้ไข
- 9.3 เอกสารแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อผ่านการลงนามเรียบร้อยแล้ว จะต้องไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดใด ๆ ในแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้อีก ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยและความน่าเชื่อถือในเอกสารเรื่องดังกล่าว
- 9.4 ผู้ใช้สามารถลบเรื่องที่ผ่านการลงชื่อเรียบร้อยแล้วออกจากระบบได้ แต่ต้องเป็นรายการที่ยังไม่ถูกส่งต่อไปหน่วยงานใด ๆ เพื่อดำเนินการต่อ หรือหากดำเนินการไปถึงขั้นตอนดังกล่าวแล้ว ผู้ใช้สามารถยกเลิกเรื่องได้
- 9.5 ผู้ใช้สามารถส่งเอกสารแนบชนิดแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างขึ้นนี้ ผ่านระบบได้เหมือนเอกสารชนิดอื่น ๆ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



กทท.

การทางอิเล็กทรอนิกส์

ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

- 9.6 เอกสารแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ สามารถแสดงผลทางหน้าจอภาพ (Preview) เพื่ออ่านรายละเอียดและตรวจสอบความถูกต้องได้
- 9.7 ระบบจะต้องแสดงสัญลักษณ์ของเอกสารชนิดแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแจ้งให้ผู้ใช้ทราบถึงความแตกต่างระหว่างเรื่องที่ยังไม่ลงนามในแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ และเรื่องที่ผ่านลงนามเรียบร้อยแล้ว
- 9.8 รายการที่เริ่มต้นสร้างจากฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ จะต้องสามารถแนบเอกสารด้วยการสแกน (Scan) หรือแนบไฟล์ชนิด MS Word, MS Excel, MS Power Point, PDF, JPG, JPEG, GIF, PNG และ TIFF เพิ่มเติมได้อีก
- 9.9 เอกสารแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์สามารถทำงานร่วมกับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแสดงตัวตน และนำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเข้าสู่กระบวนการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้โดยอัตโนมัติ
- 9.10 เอกสารแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ สามารถเข้ารหัสเพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยของไฟล์เอกสารได้ โดยที่ผู้สร้างเอกสารสามารถเลือกใช้ หรือไม่ใช้การเข้ารหัสก็ได้
- 9.11 เอกสารแนบเพิ่มเติม ผู้ใช้งานสามารถเลือกให้ระบบเข้ารหัสเอกสารแนบรายการดังกล่าวได้

10.ระบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature)

- 10.1 สามารถทำงานร่วมกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่พัฒนาขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยพัฒนาระบบตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Data Integrity) ที่ผ่านการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยหลักการกุญแจสาธารณะ (Public Key Infrastructure : PKI) และผู้รับจ้างต้องจัดหา License เพื่อรองรับจำนวนผู้บริหารในการลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือเจ้าหน้าที่การทำเรื่องแห่งประเทศไทย ที่ต้องลงนามในเรื่องที่สำคัญ จำนวนไม่น้อยกว่า 500 License
- 10.2 ระบบสามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานเพิ่มเติมได้ โดยระบุเป็นผู้ใช้งานทั่วไปของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือผู้ใช้งานที่สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ในเอกสารได้
- 10.3 สามารถยืนยันตัวตนบุคคล (Authentication) ว่าผู้ที่ลงนามในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือผู้ที่สั่งการเป็นเจ้าหน้าที่ท่านนั้นจริง
- 10.4 สามารถรักษาความลับ (Confidentiality) ข้อมูลจะเปิดเผยเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องและเปิดได้ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก
- 10.5 สามารถตรวจสอบความถูกต้องของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และป้องกันการปฏิเสธความรับผิดชอบสำหรับการดำเนินงานกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้น (Non-Repudiation)
- 10.6 สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ใน e-Form ที่พัฒนาได้ และใช้กระบวนการในการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบปลอดภัยตามมาตรฐานสากลโดยใช้หลักการกุญแจสาธารณะ (Public Key Infrastructure : PKI)
- 10.7 เมื่อมีการลงลายมือชื่อดิจิทัลเรียบร้อยแล้ว ไม่สามารถแก้ไขเอกสารต้นฉบับได้
- 10.8 สามารถเข้ารหัสและถอดรหัสเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรฐานสากลได้พร้อมกันโดยอัตโนมัติในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 10.9 สามารถบันทึกคำสั่งการหรือบันทึกความเห็นเพิ่มเติมได้พร้อมแสดงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้สั่งการหรือผู้บันทึกโดยอัตโนมัติเฉพาะผู้ใช้ที่ได้รับสิทธิ์ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเอกสาร
- 10.10 ระบบสามารถนำรูปภาพลายมือชื่อมาแสดงในแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แล้ว เพื่อตรวจสอบและยืนยันตัวตนบุคคลได้
- 10.11 ผู้ที่มีสิทธิ์ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และผู้ใช้งานทั่วไปที่ไม่มีสิทธิ์ สามารถบันทึกคำสั่งการหรือบันทึกการปฏิบัติงานส่งต่อไปยังขั้นตอนต่อไปได้
- 10.12 การเปิดเรียกดูเอกสารหรือการอ่านบันทึกคำสั่งการที่ถูกลงลายมือชื่อ สามารถเปิดดูได้ตามสิทธิ์ของผู้ใช้งานในระบบ และเฉพาะหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารเท่านั้น



11. ระบบจัดเก็บและค้นหาเอกสารกลางอิเล็กทรอนิกส์

- 11.1 ระบบสามารถจัดเก็บไฟล์เอกสารให้เป็นหมวดหมู่ มีโครงสร้างเป็นลำดับชั้นได้หลายระดับ เช่น ตู้เอกสาร ล้นชักเอกสาร แฟ้มหลัก และแฟ้มย่อย สามารถกำหนดและบันทึกข้อมูลดัชนีเอกสาร พร้อมสามารถแนบเอกสารได้หลายเอกสารแนบและหลายประเภทใน 1 ดัชนี พร้อมมีระบบป้องกันความปลอดภัยสำหรับเอกสารที่จัดเก็บ
- 11.2 ระบบสามารถสร้างแบบฟอร์มในการเตรียมที่เก็บเอกสารได้ (User Define Form) ผ่าน Web Browser โดยสามารถกำหนดรายละเอียดฟิลด์ในการป้อนข้อมูลดัชนี โดยเลือกเก็บข้อมูลแบบตัวอักษร (Text) แบบตัวเลข (Number) และแบบวันที่ (Date) ได้ พร้อมทั้งสามารถแนบเอกสารเข้าสู่ที่เก็บเอกสารได้ และสามารถดำเนินการได้โดยผู้ใช้งาน
- 11.3 ระบบสามารถกำหนดฟิลด์ที่ต้องการให้แสดงผล โดยเลือกได้ผ่าน Web Browser โดยที่สามารถเลือกชนิดของข้อมูล (Data Type) ได้เช่น ข้อมูลแบบตัวอักษร (Text) แบบตัวเลข (Number) และแบบวันที่ (Date) และสามารถกำหนดรูปแบบรายงานที่ต้องการสั่งพิมพ์ได้ โดย Preview เป็นไฟล์ MS Excel ได้
- 11.4 ระบบสามารถสแกนเอกสาร (Scan) ผ่านเครื่องสแกนเนอร์ที่เป็นมาตรฐาน TWAIN Driver เพื่อเข้าสู่ระบบจัดเก็บเอกสารกลางอิเล็กทรอนิกส์โดยสามารถสแกนต่อท้าย สแกนแทรกหน้า สแกนแทนที่หน้าที่มีอยู่ได้ และในการเปิดอ่านเอกสารสามารถย่อขยาย (Zoom in, Zoom out) หรือ หมุนภาพ ได้
- 11.5 ผู้ใช้งานสามารถโอนรายละเอียดของเรื่องพร้อมเอกสารแนบ จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาเก็บในระบบจัดเก็บเอกสารกลางอิเล็กทรอนิกส์ตามหมวดหมู่โครงสร้างที่กำหนดไว้ในระบบได้ โดยไม่ต้องป้อนข้อมูลใหม่
- 11.6 สามารถนำเข้าไฟล์เอกสาร เช่น แนบไฟล์ชนิด MS Word, MS Excel, MS Power Point, PDF, JPG, JPEG, GIF, PNG และ TIFF เป็นต้น ด้วยการอัปโหลดผ่าน Web Browser เข้าสู่ระบบได้
- 11.7 สามารถจัดการโครงสร้างการจัดเก็บเอกสารได้ เช่น ตู้เอกสาร ล้นชักเอกสาร แฟ้มหลัก และแฟ้มย่อย ผ่าน Web Browser เพื่อใช้จัดเก็บเอกสารและข้อมูลชนิดต่าง ๆ โดยสามารถกำหนดชนิดของข้อมูลได้เอง และมีดัชนีในการจัดเก็บเอกสาร เช่น รหัสเอกสาร กลุ่ม วันที่ รายละเอียดคำค้น เป็นต้น เพื่อใช้ในการค้นหาเอกสาร
- 11.8 สามารถค้นหาเอกสารได้ตามระดับสิทธิ์ที่ได้รับการกำหนด เพื่อเรียกใช้เอกสารสามารถค้นหาเอกสารได้จาก ล้นชักเอกสาร แฟ้มหลัก และแฟ้มย่อย หรือ จากดัชนีต่าง ๆ ที่ทราบทั้งหมด หรือบางส่วน เช่น รหัสเอกสาร กลุ่มเอกสาร ช่วงวันที่ เรื่อง คำค้น เป็นต้น พร้อมกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น และ/หรือ เป็นต้น
- 11.9 มีระบบการค้นหาข้อมูลโดยสามารถค้นหาจากดัชนีของระบบฐานข้อมูล โดยสามารถแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ค้นพบ ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกดูหน้าของผลลัพธ์ได้โดยกดเลือกหน้าได้ทันที
- 11.10 สามารถค้นหาแบบ Quick Search จากข้อมูลดัชนีที่บันทึกไว้โดยพิมพ์คำค้นจากช่องค้นในช่องเดียว
- 11.11 สามารถค้นหาเอกสารได้จากเนื้อหาของเอกสารแนบ (Full Text Search) เอกสารแนบที่อยู่ในรูปของ MS Word, MS Excel, MS Power Point, PDF (ที่ถูกสร้างมาจาก MS Word, MS Excel, MS Power Point) ได้
- 11.12 สามารถเชื่อมโยงเอกสารเรื่องที่ต้องแสดงเป็นลักษณะ URL Link เพื่อนำไปใช้ใน Website อื่น ๆ หรืออีเมลได้ พร้อมทั้งกำหนดอายุวันที่ต้องการให้แสดงข้อมูลของ URL Link ได้ เช่น 1 วัน 7 วัน 15 วัน 30 วัน 90 วัน 120 วัน 1 ปี ไม่จำกัดวัน เป็นต้น
- 11.13 มีชุดคำสั่ง (Command) สำหรับเรียกใช้ข้อมูลจากระบบสร้างและจัดเก็บเอกสารกลางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำไปใช้ใน Webpage อื่น ๆ ในการนำข้อมูลไปแสดงผลได้
- 11.14 ระบบสามารถสร้างใบปะหน้าซึ่งแสดงถึงข้อมูลของเอกสาร และสามารถส่งใบปะหน้าเอกสารพร้อมทั้งเอกสารแนบต่าง ๆ ไปยังผู้อื่นผ่านทางระบบ อีเมลได้ ผ่าน SMTP/POP3
- 11.15 มีระบบความปลอดภัยข้อมูล (Security) โดยสามารถกำหนดชื่อผู้ใช้งาน เจ้าของเอกสาร หน่วยงาน ระดับสิทธิ์ และสิทธิ์ในการทำงานของแต่ละบุคคลได้ รวมทั้งยังสามารถกำหนดให้ ล้นชัก แฟ้ม เรื่อง ให้เป็นเอกสารส่วนกลาง เอกสารเฉพาะหน่วยงาน และเอกสารส่วนตัว และหน่วยงานเจ้าของเอกสารยังสามารถกำหนดสิทธิ์เพื่อให้หน่วยงานอื่นเรียกดูเอกสารบางเรื่องของตนเพื่อให้สามารถใช้เอกสารร่วมกันได้
- 11.16 สามารถกำหนดอายุเอกสาร พร้อมทั้งแสดงสถานะเอกสารที่หมดอายุได้



กทท.
กรมการทะเบียนประเทศไทย

กรมการทะเบียนประเทศไทย

- 11.17 สามารถจัดเก็บภาพแบบ Multipage Tiff และ PDF ได้
- 11.18 ระบบสามารถรองรับภาพชนิดต่าง ๆ ได้แก่ Tiff, Bmp, Gif, Jpg เป็นต้น
- 11.19 สามารถหมุนหน้าเอกสารแบบ 90 องศา, 180 องศา
- 11.20 มีระบบสำรองข้อมูลเดิม และสร้างข้อมูลใหม่ (copy) เพื่อเก็บไฟล์ก่อนการแก้ไขไว้เป็นประวัติ พร้อมบันทึกวันเวลาที่สำรองข้อมูล
- 11.21 สามารถเพิ่ม แก้ไข หมวดยของหนังสือและกำหนดอายุการเก็บรักษาของหนังสือแต่ละประเภทได้
- 11.22 สามารถกำหนดวันหมดอายุของเอกสารได้ โดยสามารถกำหนดหมวดเอกสารแต่ละหมวดได้
- 11.23 ระบบสามารถนับอายุของเอกสารโดยอัตโนมัติ โดยเริ่มนับจากวันที่มีการนำเอกสารเข้ามาจัดเก็บ
- 11.24 มีสัญลักษณ์เตือนเอกสารหมดอายุ เมื่อมีการเรียกใช้เอกสารชุดนั้น โดยสามารถเรียกดู และค้นหาเอกสารที่หมดอายุได้

12.ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์บน Mobile Application

- 12.1 เป็นระบบที่พัฒนาแบบ Mobile Application สามารถเรียกดูข้อมูล อ่านเอกสาร และติดตามงานที่บันทึกไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้
- 12.2 เป็น Mobile Application สามารถติดตั้งและใช้งานบนอุปกรณ์ แท็บเล็ต (Tablet) และสมาร์ทโฟน (Smart Phone) ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ iOS และ Android โดยสามารถดาวน์โหลด Application ได้บน App Store สำหรับ iOS และ Google Play Store สำหรับ Android
- 12.3 มีระบบยืนยันตัวตน (Authentication) ผ่านวิธีการ Login ด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน (Username / Password) เพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้งานบนระบบทั้งหมด
- 12.4 ต้องสามารถกำหนดรูปแบบและรอบระยะเวลาการเปลี่ยนรหัสผ่านตามมาตรฐาน ISO27001 ของ กทท.
- 12.5 สามารถตั้งรหัสผ่าน (Passcode) ตัวเลข 6 หลัก เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งาน และความสะดวกในการเปิดใช้ Mobile Application ทุกครั้ง แทนการพิมพ์ ผู้ใช้และรหัสผ่าน (Username / Password)
- 12.6 สามารถเรียกดูข้อมูลสารบรรณปีเก่า ๆ ย้อนหลังได้
- 12.7 มีระบบแสดงรายการเฉพาะเอกสารมาใหม่, รายการระหว่างดำเนินการ, รายการส่งคืน และ รายการที่ต้องติดตาม
- 12.8 มีระบบแสดงรายการแยกตามประเภทของงาน เช่น เอกสารรับเข้า, เอกสารส่งออกภายใน, และเอกสารส่งออกภายนอก
- 12.9 มีระบบแสดงสถานะของเอกสารแต่ละรายการ เช่น เอกสารมาใหม่ เอกสารอยู่ระหว่างดำเนินการ เอกสารที่เปิดอ่านแล้ว เอกสารส่งเรื่องต่อไปแล้ว เอกสารยกเลิก เอกสารปิดงานแล้ว เป็นต้น
- 12.10 สามารถแสดงรายละเอียดเอกสาร เช่น เอกสารเลขที่, วันที่เอกสาร, เลขทะเบียน, ชื่อเรื่อง, รายละเอียด, จาก, ถึง, อ้างถึง, สิ่งที่ส่งมาด้วย, วันที่รับเอกสาร เป็นต้น
- 12.11 สามารถแสดงรายการเอกสารแนบ และสามารถเปิดอ่านเอกสารมาตรฐานในรูปแบบ PDF และรูปภาพ (JPG) ได้เป็นอย่างน้อย ทั้งนี้ การเปิดเอกสารในรูปแบบอื่น ๆ ระบบจะทำการส่งต่อไปยัง Mobile Application ที่รองรับมาตรฐานไฟล์ดังกล่าวเพื่อใช้เปิด
- 12.12 สามารถแสดงขั้นตอนการเดินทางของเอกสาร พร้อมสถานะ และเลขทะเบียนของแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร
- 12.13 สามารถเปิดอ่านคำสั่งการ และบันทึกการปฏิบัติการลงบนระบบ
- 12.14 สามารถบันทึกคำสั่งการ หรือข้อมูลการปฏิบัติการในรายการเอกสาร
- 12.15 สามารถส่งงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไปได้
- 12.16 สามารถสั่งปิดงานได้
- 12.17 สามารถส่งติดตามเรื่องที่ต้องการ และสั่งยกเลิกเรื่องที่ไม่ต้องการติดตามแล้ว



กกต.

การหาเสียงเลือกตั้ง

รณรงค์หาเสียงเลือกตั้ง

12.18 ระบบมีการแจ้งเตือนด้วยเสียงเมื่อมีเอกสารเข้าใหม่ และมีสัญลักษณ์แยกตามชั้นความเร็วเอกสาร “ด่วนที่สุด”
“ด่วนมาก” “ด่วน” “ปกติ”

15

25/3
25/3

21

503 18

807



ภาคผนวก ข. คุณสมบัติเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ซอฟต์แวร์ ระบบฐานข้อมูล

1. เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย จำนวน 4 ชุด มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

- 1.1 เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) รองรับการประมวลผลแบบ 64 bits มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ความเร็วสัญญาณนาฬิกา (Clock) ไม่น้อยกว่า 2.5 GHz จำนวนแกนหลัก (CPU Core) ไม่น้อยกว่า 20 core ขนาดหน่วยความจำ Cache ไม่น้อยกว่า 27 MB จำนวน 2 หน่วย
- 1.2 หน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด ECC DDR4 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 256 GB
- 1.3 หน่วยจัดเก็บข้อมูลภายในชนิด SAS Mixed Use SSD มีความจุไม่น้อยกว่า 800 GB จำนวนไม่น้อยกว่า 3 หน่วย
- 1.4 สนับสนุนการทำ RAID 0 RAID 1 และ RAID 5 เป็นอย่างน้อย
- 1.5 มี DVD-ROM หรือดีกว่า แบบติดตั้งภายใน (Internal) หรือภายนอก (External) จำนวน 1 หน่วย
- 1.6 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ช่อง
- 1.7 มี Port สำหรับเชื่อมต่อ Fiber Channel ความเร็วไม่น้อยกว่า 16 Gbps จำนวน 2 Port หรือดีกว่า
- 1.8 มี Power Supply แบบ Redundant หรือ Hot Swap จำนวน 2 หน่วย
- 1.9 มีลิขสิทธิ์การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows Server รุ่นล่าสุด และครอบคลุมจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน (VM Guest) ที่สร้างขึ้น อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

2. ซอฟต์แวร์ระบบจัดการฐานข้อมูล (DBMS : Database Management System) จำนวน 1 ชุด มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

- 2.1 ระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System) แบบ Enterprise Edition หรือดีกว่า พร้อมลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ถูกต้องตามกฎหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า 12 vCPU
- 2.2 เป็นระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database Management System : RDBMS)
- 2.3 สามารถทำงานบนระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows Server หรือ Linux ได้เป็นอย่างน้อย
- 2.4 สนับสนุนเน็ตเวิร์คโปรโตคอลแบบ TCP/IP เป็นอย่างน้อย
- 2.5 มีการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลด้วยมาตรฐานต่างๆ ได้แก่ Open Database Connectivity (ODBC) หรือ ADO.NET หรือ Java Database Connectivity (JDBC) หรือ OLE DB
- 2.6 สามารถรองรับเขียน Store Procedure หรือ Function บนระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล
- 2.7 สามารถทำการเก็บข้อมูลและแสดงผลได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 2.8 มีเครื่องมือช่วยในการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลในลักษณะ GUI (Graphic User Interface) หรือ Graphical Tool
- 2.9 รองรับการทำงานแบบ In-Memory เพื่อความเร็วในการทำงานบนหน่วยความจำของระบบ
- 2.10 มีระบบ Lock ข้อมูลในระดับ Row-Level Security โดยต้องไม่มีการเขียนโปรแกรมเพิ่มเติม



กทท.
การทํารองห้ประเทศไทย

กทท. การทํารองห้ประเทศไทย

3. ซอฟต์แวร์ Cluster จำนวน 1 ชุด มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

- 3.1 มีความสามารถในการตรวจจับการทำงานในระดับแอปพลิเคชัน และสามารถทำการย้ายการทำงานไปที่เครื่องแม่ข่ายอีกเครื่องหนึ่งที่ตั้งรอกอยู่แบบอัตโนมัติ ในกรณีที่เกิดความเสียหาย เพื่อให้แอปพลิเคชันหรือเซอร์วิสสามารถให้บริการต่อไปได้
- 3.2 สามารถทำคลัสเตอร์ให้กับระบบแอปพลิเคชัน และสามารถทำงานได้ทั้งลักษณะที่เป็น Local Cluster และ Global Cluster
- 3.3 มีความสามารถในการย้ายแอปพลิเคชัน (Failover) ได้จริงโดยที่การทดสอบจะต้องไม่กระทบกับแอปพลิเคชันที่ทำงานจริงอยู่
- 3.4 สามารถทำการ Compress ข้อมูลที่จะทำการเรพลิเคตได้
- 3.5 มีลิขสิทธิ์การใช้งานซอฟต์แวร์อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

4. ซอฟต์แวร์ระบบจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์เสมือน (Virtual Machine) จำนวน 1 ชุด มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

- 4.1 สามารถบริหารจัดการ Server Virtualization Hosts บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลกลาง (Storage) ที่เสนอได้ โดยต้องจัดสรรและควบคุมทรัพยากรต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพสามารถจัดการทรัพยากรสำหรับคอมพิวเตอร์เสมือน เช่น CPU, Memory, Storage และ Network ได้
- 4.2 สามารถทำการย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายแบบเสมือน (Virtual Machine) ที่กำลังทำงานอยู่ ข้าม Server Virtualization Hosts ได้โดยไม่ต้อง Shutdown หรือ Suspend คอมพิวเตอร์เสมือนสามารถจัดการพื้นที่ Disk บน Shared Storage ให้คอมพิวเตอร์เสมือนแบบ Thin Provisioning ได้
- 4.3 สามารถเพิ่ม หรือลดทรัพยากรของเครื่องคอมพิวเตอร์แบบเสมือน (Virtual Machine) แบบ Online ได้ (Virtual Memory และ Virtual Disk) โดยไม่ต้อง Shutdown หรือ Suspend คอมพิวเตอร์เสมือน
- 4.4 สามารถตรวจสอบการทำงานทั้งในระดับ Hosts และ Virtual Machines และสามารถทำการย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์แบบเสมือน Virtual Machine ได้แบบอัตโนมัติในกรณีที่เกิดปัญหา เพื่อให้แอปพลิเคชันหรือเซอร์วิสสามารถให้บริการต่อไปได้
- 4.5 ซอฟต์แวร์ระบบจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์เสมือน มีลิขสิทธิ์การใช้งานถูกต้องตามกฎหมาย

5. อุปกรณ์ KVM Switch จำนวน 1 ชุด มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

- 5.1 อุปกรณ์ KVM Switch จำนวนไม่น้อยกว่า 8 ports ที่สามารถทำงานร่วมกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ที่เสนอได้
- 5.2 จอภาพชนิด LCD หรือ LED หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า 17 นิ้ว ความสูงไม่เกิน 1 U แบบติดตั้งภายในตู้ RACK ขนาดมาตรฐาน 19" พร้อม RackMount มีแป้นพิมพ์ (Keyboard) และ Mouse Pad ในตัว
- 5.3 สายเชื่อมต่ออุปกรณ์ที่สามารถทำงานร่วมกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ที่เสนอได้
- 5.4 มีเมนูแบบ On-Screen Display (OSD) สำหรับสลับหน้าจอ

**กกต.**

การกําหนดคําถาม

การกําหนดคําถามเรื่องระเบียบการสอบ

ภาคผนวก ค. หลักเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน

1. ข้อมูลของผู้สมัคร (25 คะแนน)

หัวข้อพิจารณา	น้ำหนักคะแนน	ระดับคะแนน			คะแนนรวม
1) เป็นซอฟต์แวร์สำเร็จรูป (Software Package) ที่มีจำนวนหน่วยงานภาครัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ ใช้งานจริง	7	1 - 3 แห่ง (75 คะแนน)	3 - 5 แห่ง (87.5 คะแนน)	มากกว่า 5 แห่ง (100 คะแนน)	
2) ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) มีประสบการณ์ในการทำงานบริหารโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	5	2 โครงการ (75 คะแนน)	3 - 5 โครงการ (87.5 คะแนน)	มากกว่า 5 โครงการ (100 คะแนน)	
3) ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) มีใบรับรองวุฒิ Project Management Professional (PMP) หรือ Prince2 Foundation	2	ไม่มี (0 คะแนน)		มี (100 คะแนน)	
4) ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ มีประสบการณ์ในการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับหน่วยงานภาครัฐ	5	2 โครงการ (75 คะแนน)	3 - 5 โครงการ (87.5 คะแนน)	มากกว่า 5 โครงการ (100 คะแนน)	
5) นักวิเคราะห์กระบวนการทางธุรกิจ (Business Analyst) มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์กระบวนการทำงานของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (ใช้ข้อมูลของนักวิเคราะห์กระบวนการทางธุรกิจที่มีประสบการณ์มากที่สุด)	3	5 ปี (75 คะแนน)	6-8 ปี (87.5 คะแนน)	มากกว่า 8 ปี (100 คะแนน)	
6) ผู้เชี่ยวชาญด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Cyber Security) มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ใช้ข้อมูลของผู้เชี่ยวชาญด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศที่มีประสบการณ์มากที่สุด)	3	5 ปี (75 คะแนน)	6-8 ปี (87.5 คะแนน)	มากกว่า 8 ปี (100 คะแนน)	
รวมคะแนนส่วนที่ 1					



กทท.
การทํารองห้ประเทศไทย

รํานํารองห้ประเทศไทย

2. ข้อมูลด้านการบำรุงรักษารายปีของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (5 คะแนน)

หัวข้อพิจารณา	น้ำหนักคะแนน	ระดับคะแนน			คะแนนรวม
ข้อเสนอการบำรุงรักษารายปีของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หลังหมดระยะเวลาประกันผลงาน โดยคิดเป็นเปอร์เซ็นต์ของค่าพัฒนาระบบและลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์	5	มากกว่า 12% (0 คะแนน)	10-12% (85 คะแนน)	น้อยกว่า 10% (100 คะแนน)	
รวมคะแนนส่วนที่ 2					

3. การทดสอบฟังก์ชันการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (45 คะแนน)

หัวข้อพิจารณา	น้ำหนักคะแนน	ระดับคะแนน		คะแนนรวม
1) มีระบบบริหารจัดการงานสารบรรณในรูปแบบเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application) ที่มีคุณสมบัติ Responsive Web Design สามารถแสดงผลได้เหมาะสมกับทุกขนาดหน้าจอของอุปกรณ์ตั้งแต่เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC), เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Laptop), แท็บเล็ต (Tablet) และสมาร์ทโฟน (Smart Phone)	3	Customize (50 คะแนน)	Standard (100 คะแนน)	
2) มีระบบแจ้งเตือนด้วยเสียงและ email เมื่อมีเอกสารถึงผู้รับ	3	Customize (50 คะแนน)	Standard (100 คะแนน)	
3) สามารถสร้าง QR-Code สำหรับส่งให้ผู้อื่นเข้าถึงเอกสารที่กำหนดได้ทั้งรูปแบบแฟ้มงานหรือไฟล์งานได้	3	Customize (50 คะแนน)	Standard (100 คะแนน)	
4) สามารถสืบค้นข้อมูลแบบ Quick Search โดยการพิมพ์คำค้นจากช่องเดียว และสามารถใส่คำค้นแบบเต็มหรือบางส่วนได้	3	Customize (50 คะแนน)	Standard (100 คะแนน)	
5) สามารถค้นหาเอกสารได้จากเนื้อหาของเอกสารแนบ (Full Text Search) เอกสารแนบที่อยู่ในรูปของ MS Word, MS Excel, MS Power point, PDF (ที่ถูกสร้างมาจาก MS Word, MS Excel, MS Power point) ได้	3	Customize (50 คะแนน)	Standard (100 คะแนน)	
6) มีระบบบริหารและจัดเก็บสถิติการเข้าใช้งาน โดยผู้ดูแลระบบสามารถเรียกดูข้อมูลของผู้ที่เข้ามาใช้งานระบบ โดยระบบเก็บหมายเลข IP Address ชื่อผู้ใช้ ระยะเวลาที่ใช้งาน และรายละเอียดที่เข้ามาใช้งานระบบของผู้ที่เข้ามาใช้งานระบบได้	3	Customize (50 คะแนน)	Standard (100 คะแนน)	
7) สามารถออกรายงานในรูปแบบไฟล์ MS Word, MS Excel, PDF ได้	3	Customize (50 คะแนน)	Standard (100 คะแนน)	
8) ระบบสามารถนำรูปภาพลายมือชื่อมาแสดงในแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แล้ว เพื่อตรวจสอบและยืนยันตัวบุคคลได้	3	Customize (50 คะแนน)	Standard (100 คะแนน)	
9) การเปิดเรียกดูเอกสารหรือการอ่านบันทึกคำสั่งการที่ถูกลงลายมือชื่อสามารถเปิดดูได้ตามสิทธิ์ของผู้ใช้งานในระบบ และเฉพาะหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารเท่านั้น	3	Customize (50 คะแนน)	Standard (100 คะแนน)	
10) กรณีมีการแก้ไขรายละเอียดข้อมูลที่ต้องบันทึกของเอกสาร ระบบจะต้องเก็บรายละเอียดเดิม ก่อนการแก้ไขและหลังการแก้ไขไว้ในบันทึก	3	Customize (50 คะแนน)	Standard (100 คะแนน)	



กทท.
การกำหนดเรื่องประเทศไทย

การกำหนดเรื่องประเทศไทย

หัวข้อพิจารณา	น้ำหนักคะแนน	ระดับคะแนน			คะแนนรวม
งาน เพื่อใช้ในการตรวจสอบการแก้ไข และทราบได้ว่าผู้ใดเป็นผู้แก้ไขแก้ไขวัน-เวลาใด					
11) สามารถทำการบันทึกประวัติการปฏิบัติงานเอกสารของแต่ละเรื่องเรียงตามวันและเวลานับตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนกระทั่งจบเรื่อง โดยสามารถติดตามงานว่าหนังสือแต่ละฉบับมีการส่งการ พร้อมทั้งดูการส่งการของหน่วยงานตนเอง หรือหน่วยงานอื่นแต่ละขั้นตอนได้	3	Customize (50 คะแนน)	Standard (100 คะแนน)		
12) สามารถเก็บข้อความต้นแบบ เรื่องที่ต้องออกเลขที่ป้อนไว้เป็นต้นแบบเพื่อเรียกใช้ออกเลขที่เอกสารในคราวต่อไปได้ เพื่อความรวดเร็วในการออกเลขที่เอกสารของผู้ใช้	3	Customize (50 คะแนน)	Standard (100 คะแนน)		
13) เอกสารที่ยังไม่ส่งไปหน่วยงานใด ๆ สามารถสั่งลบได้ หากมีการส่งเรื่องต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว หน่วยงานต้นเรื่องต้องสั่งยกเลิกเรื่องแทน โดยระบบแจ้งสถานะการยกเลิกไปยังทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบวันเวลาที่ยกเลิก และยกเลิกโดยผู้ใด ทั้งนี้หลังจากยกเลิกเอกสารแล้วจะไม่สามารถดำเนินการใด ๆ ต่อกับเอกสารได้	3	Customize (50 คะแนน)	Standard (100 คะแนน)		
14) ระบบต้องสามารถสลับการทำงานและการเรียกใช้งานข้อมูล ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องเกี่ยวข้องกับเอกสารของหลายหน่วยงาน เช่น ทำงานแทนกัน หรือกรณีเลขานุการ 1 ท่าน จะต้องรับผิดชอบดูแลงานเอกสารให้ผู้บริหารหลายท่าน เป็นต้น โดยเลือกสลับเปิดดูงานได้ตามหน่วยที่กำหนดไว้เท่านั้น และในการสลับการทำงานต้องไม่ใช้การออกจากโปรแกรมและเข้าสู่โปรแกรมใหม่	3	Customize (50 คะแนน)	Standard (100 คะแนน)		
15) เอกสารรายการที่เริ่มต้นสร้างจากฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ในระบบ จะต้องสามารถแนบเอกสารด้วยการสแกน (Scan) หรือ แนบไฟล์ชนิด MS Word, MS Excel, MS Power Point, PDF, JPG, JPEG, GIF, PNG และ TIFF เพิ่มเติมได้อีก	3	Customize (50 คะแนน)	Standard (100 คะแนน)		
รวมคะแนนส่วนที่ 3					

4. ข้อเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์กับ กทท. (5 คะแนน)

หัวข้อพิจารณา	น้ำหนักคะแนน	ระดับคะแนน			คะแนนรวม
ข้อเสนอพิเศษอื่น ๆ ที่อยู่นอกเหนือจากขอบเขตงาน (TOR) โดยพิจารณาจากประโยชน์ที่ กทท. จะได้รับคุณภาพ และความน่าเชื่อถือของข้อเสนอ	5	ไม่มี (0 คะแนน)	มี (75 คะแนน)	เป็นประโยชน์อย่างมาก (100 คะแนน)	
รวมคะแนนส่วนที่ 4					

หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมินผลการทดสอบฟังก์ชันการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ผู้เสนอราคาจะต้องจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบการทำทดสอบ อย่างน้อยดังนี้
 - 1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็น Server จำนวน 1 ชุด
 - 1.2 เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็น Client จำนวน 1 ชุด
 - 1.3 อุปกรณ์เชื่อมต่อเครือข่าย Internet
 - 1.4 เครื่องสแกนเอกสาร (Scanner)
 - 1.5 อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น



กทท.

การก้ำเรือแห่งประเทศไทย

การก้ำเรือแห่งประเทศไทย

2. กทท. จะกำหนดวัน เวลา และสถานที่สำหรับการทดสอบระบบในวันทำการหลังจากวันที่ยื่นซองเสนอราคา โดยขอให้ผู้เข้าร่วมประกวดราคา เข้าติดตั้งเครื่องและอุปกรณ์สำหรับการทดสอบภายในเวลาที่กำหนด และกทท. จะแจกแบบทดสอบก่อนเริ่มดำเนินการทดสอบ
3. วันที่ทำการทดสอบระบบอนุญาตให้มีเจ้าหน้าที่ผู้ทำการทดสอบอยู่ในห้องทดสอบได้ไม่เกิน 3 ท่าน ตลอดระยะเวลาทดสอบ