

ผนวก ก.

รายละเอียดคุณลักษณะงานจ้างตามโครงการพัฒนาระบบ รับ - ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
กรมการปกครอง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่กรมการปกครองได้ดำเนินการจัดทำระบบ รับ - ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยที่ส่วนกลางสามารถส่งหนังสือราชการจากสำนัก/กอง ต่าง ๆ ไปยังที่ทำการปกครองจังหวัด และที่ทำการปกครองอำเภอทุกแห่งทั่วประเทศ เป็นการสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณ สามารถจัดส่งหนังสือราชการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และประหยัดงบประมาณในการจัดส่งทางไปรษณีย์ พร้อมทั้งสามารถจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ในฐานข้อมูล เพื่อใช้ในการสืบค้นเอกสารย้อนหลังอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ระบบ รับ - ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมการปกครองได้ใช้งานมาตั้งแต่เริ่มโครงการ และยังติดตั้งอยู่บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเดิมที่มาพร้อมโครงการ ซึ่งมีอายุการใช้งานมากกว่า ๕ ปี รวมทั้งระบบเดิมไม่สนับสนุนกับระบบปฏิบัติการที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งหากระบบงานมีปัญหาหรือไม่สามารถใช้งานได้ ทำให้ระบบขัดข้อง จะทำให้การกู้คืนระบบหรือหาอุปกรณ์เพื่อการซ่อมบำรุงเป็นไปได้อย่างยากลำบาก หรืออาจจะไม่สามารถทำได้ ทำให้ระบบไม่พร้อมที่จะให้บริการบ่อยครั้ง

ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันระบบรับ - ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมการปกครองให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเสถียรภาพตอบสนองผู้ใช้งานได้อย่างดี จึงมีความจำเป็นต้องยังที่ดัดแปลงพัฒนาระบบ รับ - ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมการปกครอง เพื่อรองรับการเข้ามาใช้งานของเจ้าหน้าที่ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ให้มีความทันสมัยและเพียงพอต่อการใช้งานและรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศทำให้การทำงานของกรมการปกครองทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้มีประสิทธิภาพรวดเร็ว สามารถรับส่งเอกสารได้อย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพ ลดค่าใช้จ่ายของกรมการปกครอง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของระบบ รับ - ส่ง หนังสือราชการของกรมการปกครองให้มีความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลา

๒.๒ เพื่อเสริมศักยภาพด้านการติดต่อสื่อสารระหว่างส่วนกลางกับที่ทำการปกครองจังหวัดและที่ทำการปกครองอำเภอ ในการปฏิบัติงานรับ - ส่ง หนังสือราชการ

๒.๒ เพื่อลดงบประมาณของกรมการปกครอง ในการใช้กระดาษ และการจัดส่งทางไปรษณีย์

๓. เป้าหมาย กิจกรรม/โครงการ

ดำเนินการโครงการพัฒนาระบบ รับ - ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ระบบ และเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเฉพาะสำหรับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ หน่วย เพื่อรองรับซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ รุ่นใหม่ ๆ สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ในช่วงเวลาที่มีการใช้งานปริมาณมาก ความยืดหยุ่นในการเพิ่มหรือลด ทำให้การทำงานไม่สะดุด หรือเกิดการรบกวนการทำงานจากการโจมตีระบบ


(นางสาวมณฑา เลี้ยงศิริ)


(นายธีระพล ผุดผ่องใส)


(นายณรรวิชัย ทิพย์ผลาผลกุล)

๔. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพจัดหา/พัฒนาระบบ/ขายพัสดุ/ผลิตภัณฑ์/อุปกรณ์ซึ่งเกี่ยวกับระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี

๔.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้ติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๔.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้ละสิทธิความคุ้มกัน เช่นว่านั้น

๔.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรมการปกครอง และ/หรือไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศสอברהราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้

๔.๕ ข้อกำหนดเกี่ยวกับความมั่นคงของผู้เสนอราคา

๔.๕.๑ ประกอบกิจการตามคุณสมบัติข้อ ๓.๑ มีระยะเวลาต่อเนื่องถึงปัจจุบันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๔.๕.๒ มีหลักฐานการพัฒนาระบบงานสารสนเทศ ให้แก่หน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒๕๐,๐๐๐ บาทต่อสัญญา โดยผู้เสนอราคาจะต้องจัดส่งหนังสือรับรองผลงานของหน่วยงานดังกล่าวหรือสำเนาสัญญาที่ผู้เสนอการรับรองสำเนาถูกต้องแนบประกอบมาพร้อมด้วย

๔.๕.๓ ไม่อยู่ระหว่างถูกเพิกถอนสิทธิหรือมีประวัติการผิดสัญญา

๔.๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๔.๗ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๕. รายการผลิตภัณฑ์ที่ต้องการจัดหา

๕.๑ พัฒนาระบบงาน รับ-ส่ง หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ระบบ ของกรมการปกครอง

๕.๒ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเฉพาะสำหรับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ หน่วย

๖ รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะตามที่กำหนดในภาคผนวก ก.



(นางสาวมณฑา เลี้ยงศิริ)



(นายธีระพล ผุดผ่องใส)



(นายณรรวิชัย ทิพย์ผลาผลกุล)

๗. ข้อกำหนดอื่นๆ

๗.๑ สิทธิการเป็นเจ้าของซอฟต์แวร์ระบบงานและผลิตภัณฑ์ที่ได้ว่าจ้างให้พัฒนา/จัดทำขึ้น

กรมการปกครอง เป็นเจ้าของสิทธิ์ทั้งหมดแต่เพียงผู้เดียวในซอฟต์แวร์ที่ได้ว่าจ้างให้พัฒนาขึ้น/จัดทำขึ้น จะต้องทำงานได้อย่างสมบูรณ์โดยไม่มีข้อบกพร่อง (Bug) ในส่วนที่เป็นกระบวนการทำงานหลัก (Core Function) ตามกรอบความต้องการระบบงานที่ว่าจ้างให้พัฒนา/จัดทำขึ้น

๗.๒ การรับประกันระบบงานและผลิตภัณฑ์หลังส่งมอบ

๗.๒.๑ ผู้เสนอระบบงาน (ผู้รับจ้าง) จะต้องรับประกันการทำงานของระบบงานที่เสนอ

(H/W,S/W) ให้มีการทำงาน/ประมวลผลที่ถูกต้อง อีกทั้งสามารถรองรับการทำงาน/ประมวลผลพร้อมกันของ PC Client ได้แก่ ในส่วนภูมิภาค ๘๗๘ หน่วยงานระดับอำเภอ (ประมาณหน่วยละ ๑๐ Clients), ๗๖ หน่วยงานระดับจังหวัด (ประมาณหน่วยละ ๑๐ Clients), สำนัก/กอง/ศูนย์/วิทยาลัย (ประมาณหน่วยละ ๑๐๐ Clients) ในส่วนกลาง (กรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย) เป็นอย่างน้อยและสามารถทำงานได้โดยต่อเนื่องตลอด ๒๔ ชม./วัน ๗ วัน/สัปดาห์ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี (นับถัดวันส่งมอบงานงวดสุดท้าย) โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมภายหลัง

๗.๒.๒ ในกรณีที่ระบบงานที่เสนอ (H/W,S/W) ชัดข้องหรือมีปัญหา เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของกรมการปกครองได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เสนอระบบงาน (ผู้รับจ้าง) ได้ทราบแล้ว ผู้เสนอระบบงานต้องทำการ ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง ข้อขัดข้องหรือปัญหาเหล่านั้นให้ระบบงานทำงานได้อย่างถูกต้องตามปกติ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง (เว้นแต่บางกรณีตามดุลพินิจในอำนาจผู้เกี่ยวข้อง) นับแต่เวลาที่ได้แจ้ง สอดคล้องกับเงื่อนไขและเจตนารมณ์ตามหัวข้อที่ ๗.๒ (๗.๒.๑)

๗.๒.๓ ผู้เสนอระบบงานต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถสำหรับดูแลบำรุงรักษาระบบให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เหมาะสมสอดคล้องกับเงื่อนไขและเจตนารมณ์ตามหัวข้อที่ ๗.๒ (๗.๒.๑)

๗.๒.๔ กรมการปกครองขอสงวนสิทธิ์ในการให้ผู้เสนอระบบงานดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงระบบที่ว่าจ้างตามโครงการ เมื่อตรวจความบกพร่องหรือความไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ภายหลังส่งมอบระบบงาน อันจะเป็นเหตุปัจจัยให้เกิดความเสียหายแก่รัฐได้ สอดคล้องกับเงื่อนไขและเจตนารมณ์ตามหัวข้อที่ ๗.๒ (๗.๒.๑) (๗.๒.๒) และ (๗.๒.๓)

๗.๓ การอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและควบคุมระบบ

ผู้เสนอระบบงานจะต้องจัดอบรมในเชิงปฏิบัติการ (Workshop) และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบใน ๒ ระดับ ดังนี้

๗.๓.๑ เจ้าหน้าที่ระดับผู้ปฏิบัติงาน (Operator User) ผู้เสนอระบบงาน (ผู้รับจ้าง) ต้องจัดวิทยากร/ผู้มีความรู้ความชำนาญเพื่อสอน การใช้งานระบบงานในลักษณะเชิง


(นางสาวมณฑา เลี้ยงศิริ)


(นายธีระพล มุคผ่องใส)


(นายณรรวิชัย ทิพย์ผลาผลกุล)

ปฏิบัติการ (Workshop) ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายในหน่วยงานส่วนกลางสังกัดกรมการปกครอง พร้อมเอกสารประกอบ

๗.๓.๒ เจ้าหน้าที่ระดับผู้ควบคุมและบริหารระบบ (System Administrator) ผู้เสนอระบบงาน (ผู้รับจ้าง) ต้องจัดหาวิทยากรผู้มีความรู้ ความชำนาญ/เชี่ยวชาญและประสบการณ์เฉพาะ สำหรับการอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (System Administrator) ของกรมการปกครอง ให้สามารถใช้งานและแก้ไขปัญหาประจำวันได้ไม่น้อยกว่า ๔ คน สำหรับอุปกรณ์และซอฟต์แวร์ทุกรายการที่นำเสนอ โดยผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องนำเสนอ หัวข้อในการฝึกอบรม ระยะเวลาในการฝึกอบรม ให้กรมการปกครองรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และจัดเตรียมเอกสารคู่มือการใช้งานในแต่ละรายการของอุปกรณ์ (เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย)/ซอฟต์แวร์ (ระบบงาน) ทั้งหมดเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชุด

๗.๔ คู่มือเอกสารของระบบงานและผลิตภัณฑ์

๗.๔.๑ คู่มือการใช้งานระบบ (User Documentation) เอกสารผู้ใช้งาน เป็นภาษาไทย มีภาพประกอบแสดงขั้นตอนการใช้งานซอฟต์แวร์ที่ว่าจะพัฒนาอย่างละเอียด ถูกต้องชัดเจน โดยให้จัดทำทั้งแบบเอกสาร (Hard Copy) และแบบไฟล์ข้อมูล (Soft Copy) จัดเก็บลง CD/DVD สำเนาจำนวนอย่างละไม่น้อยกว่า ๕ ชุด

๗.๕ คุณลักษณะพื้นฐานของอุปกรณ์ (เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย)

พัสดุที่เสนอต้องเป็นรุ่นที่ยังอยู่ในสายการผลิตในวันที่ยื่นประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding) และต้องเป็นเครื่องใหม่ที่ยังมิได้ทำการติดตั้งใช้งาน ณ ที่ใดมาก่อนและไม่เป็นเครื่องที่ถูกนำมาปรับปรุงสภาพใหม่ (Recondition หรือ Rebuilt) รวมทั้งต้องไม่เป็นเครื่องใหม่แต่เก่าเก็บ โดยผู้จำหน่ายต้องมีหนังสือรับรองในการ ให้บริการ ปรึกษา แก้ไขปัญหา ของอุปกรณ์ที่จำหน่ายให้แก่กรมการปกครอง มาแสดงในวันที่ยื่นประกวดราคา

๗.๖ ความรับผิดชอบต่อการละเมิดและเรียกร้องหรืออ้างสิทธิ์

ในกรณีบุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือสิทธิ์เรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และ/หรือซอฟต์แวร์ที่เสนอ ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องระงับโดยเร็ว และผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

มีระยะเวลาการดำเนินงานตามโครงการ รวมทั้งสิ้น ๑๒๐ วัน (นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding) ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding) ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘



(นางสาวมณฑา เลี้ยงศิริ)



(นายธีระพล ผุดผ่องใส)

 นายนรินทร์ ทัพยผลผลกุล

(นายณรรวิชญ์ ทัพยผลผลกุล)

๙. ระยะเวลาการส่งมอบระบบงานและผลิตภัณฑ์

กำหนดระยะเวลาการส่งมอบระบบงาน แบ่งเป็น ๒ งาน (นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา) เรียงตามลำดับ ดังนี้

๙.๑. งานที่ ๑ ส่งมอบงาน/ระบบงาน ผลิตภัณฑ์ และหรือการดำเนินการภายในระยะเวลา ๙๐ วัน

(นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา) โดยมีรายละเอียดการส่งมอบอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๙.๑.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายพร้อมติดตั้งให้สามารถใช้งานผ่านระบบเครือข่ายของ ปค.ได้

๙.๑.๒ ติดตั้งระบบฐานข้อมูลขนาดใหญ่ Oracle ๑๒C บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

๙.๑.๓ โอนย้ายฐานข้อมูลที่มีอยู่เดิมซึ่งเป็นฐานข้อมูล Oracle ไปยังฐานข้อมูลใหม่

๙.๑.๔ User Interface and Report Design

๙.๑.๕ ส่งมอบงาน/ระบบงาน พร้อมการทดสอบซอฟต์แวร์

๙.๑.๖ กำหนดแผนดำเนินงานสำหรับอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและ

ผู้ควบคุมดูแลระบบ

๙.๒ งานที่ ๒ ส่งมอบงาน/ระบบงาน ผลิตภัณฑ์ และหรือการดำเนินการภายในระยะเวลา ๑๒๐ วัน

(นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา) โดยมีรายละเอียดการส่งมอบอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๙.๒.๑ การอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในส่วนกลาง รวมไปถึงผู้ควบคุมดูแลระบบ

(System Administrator)

๙.๒.๒ ส่งมอบเอกสาร/คู่มือต่างๆ CD/DVD ที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์/ผลิตภัณฑ์ รวมไปถึงคู่มือ

การติดตั้ง การใช้งาน

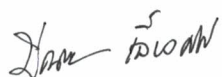
๙.๒.๒ คู่มือการใช้งานระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและผู้ควบคุมดูแลระบบ

๑๐. เงื่อนไขการเบิกจ่าย

เบิกจ่ายตามมูลค่างาน แบ่งเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑๐.๑ งานที่ ๑ ในอัตราร้อยละ ๕๐ ของมูลค่างานทั้งหมดหลังจากการส่งมอบ แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายพร้อมติดตั้งให้สามารถใช้งานผ่านระบบเครือข่ายของ ปค. และติดตั้งระบบฐานข้อมูลขนาดใหญ่ Oracle ๑๒C บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายพร้อมโอนย้ายฐานข้อมูลที่มีอยู่เดิมซึ่งเป็นฐานข้อมูล Oracle ไปยังฐานข้อมูลใหม่ ส่งมอบ User Interface and Report Design ส่งมอบงาน/ระบบงาน พร้อมการทดสอบซอฟต์แวร์และกำหนดแผนการดำเนินงานสำหรับอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและผู้ควบคุมดูแลระบบ

๑๐.๒ งานที่ ๒ (งวดสุดท้าย) ในอัตราร้อยละ ๕๐ ของมูลค่างานทั้งหมด หลังจากการส่งมอบ แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างดำเนินการอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่



(นางสาวมณฑา เลี้ยงศิริ)



(นายธีระพล ผุดผ่องใส)



(นายณริชย์ ทิพย์ผลาผลกุล)

เกี่ยวข้องในส่วนกลาง รวมไปถึงผู้ควบคุมดูแลระบบ (System Administrator) พร้อมส่งมอบ เอกสาร/คู่มือต่างๆ CD/DVD ที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์/ผลิตภัณฑ์ รวมไปถึงคู่มือการติดตั้ง และคู่มือการใช้งาน สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและผู้ควบคุมดูแลระบบ

๑๑. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณสำหรับใช้ในโครงการโครงการพัฒนาระบบ รับ – ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์กรมการปกครอง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒,๕๑๘,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้าน ห้าแสนหนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๑๒. เงื่อนไขการเบิกจ่าย

เบิกจ่ายร้อยละ ๑๐๐ ของมูลค่าางงานหลังคณะกรรมการตรวจรับ พิจารณาตามข้อกำหนดในข้อ ๑๐

๑๓. ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งระบบ

ผู้เสนอระบบงาน (ผู้รับจ้าง) ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการส่งมอบและติดตั้งอุปกรณ์และระบบที่ นำเสนอ และหากมีความจำเป็นต้องติดตั้งอุปกรณ์หรือลิขสิทธิ์ของอุปกรณ์/ระบบ สายสัญญาณ สายไฟ และ อุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมเพื่อให้อุปกรณ์และระบบสามารถทำงานได้ ผู้ชนะการประกวดราคา จะต้อง เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหาอุปกรณ์และลิขสิทธิ์เพิ่มเติม

ผู้เสนอระบบงาน (ผู้รับจ้าง) ต้องรวบรวมเอกสารที่เป็นคู่มือทางเทคนิคเฉพาะของอุปกรณ์และ ระบบที่เสนอมอบให้กับกรมการปกครองในวันส่งมอบ

๑๔ การบำรุงรักษาและการให้บริการ

หลังผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ชนะการประกวดราคาต้องให้บริการดูแล ซ่อมแซมและแก้ไขอุปกรณ์/ระบบ ที่มีปัญหา ดังนี้

๑๔.๑ ณ ศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง กรมการปกครอง

๑๔.๒ อุปกรณ์ทั้งหมดในโครงการมีการรับประกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับตั้งแต่วันส่งมอบงาน (วันที่ คณะกรรมการตรวจรับ) และต้องให้บริการตรวจสอบแก้ไขปัญหา ณ สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ๗ วัน ต่อสัปดาห์ และมีการตอบสนองภายใน ๔ ชั่วโมงหลังจากได้รับแจ้งอุปกรณ์ที่บกพร่องและ จำเป็นต้องเปลี่ยน ต้องมีคุณภาพเทียบเท่าของเดิมหรือดีกว่า ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมการ ปกครองก่อน และไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมกับกรมการปกครอง

๑๔.๓ ในกรณีที่มีการทดสอบและติดตั้งระบบ หากมีความจำเป็นต้องติดตั้งอุปกรณ์หรือลิขสิทธิ์ ของอุปกรณ์/ระบบ เพิ่มเติมเพื่อให้อุปกรณ์และระบบสามารถทำงานได้ ผู้ชนะการประกวดราคา จะต้องเป็น ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหาอุปกรณ์และลิขสิทธิ์เพิ่มเติม

๑๕. หน่วยผู้รับผิดชอบโครงการ

ศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

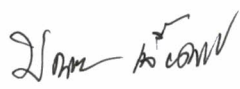

(นางสาวมณฑา เลี้ยงศิริ)


(นายธีระพล ผุดผ่องใส)


(นายณรวิทย์ ทิพย์ผลากุล)

๑๖. การพิจารณาความหมายที่คลาดเคลื่อน

ในกรณีที่มีข้อความขัดแย้งเนื้อหา/สาระสำคัญระหว่างกันภายในเอกสารนี้หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องคณะกรรมการผู้ร่างรายละเอียดการจ้างของกรมการปกครอง ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยึดถือเอาเอกสารเนื้อหา/สาระสำคัญ ที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วเป็นประโยชน์สูงสุดต่อกรมการปกครองเป็นหลักและให้ถือการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ร่างรายละเอียดการจ้างของกรมการปกครองเป็นที่สิ้นสุด


(นางสาวมณฑา เลี้ยงศิริ)


(นายธีระพล ผุดผ่องใส)


(นายนริชญ์ ทิพยผลาผลกุล)

รายละเอียดข้อกำหนดงานจ้างพัฒนาระบบ รับ – ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

กรมการปกครอง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. คุณสมบัติของระบบงาน รับ-ส่ง หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ระบบ

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไปของระบบ

- ๑.๑.๑ ระบบที่พัฒนาต้องสามารถทำงานบนระบบที่เป็น Web Application ได้
- ๑.๑.๒ ระบบที่พัฒนาต้องรองรับการแสดงผลและใช้งานค้นหาผ่านอุปกรณ์ Mobile Device
- ๑.๑.๓ ระบบที่พัฒนาต้องสามารถทำงานได้กับ Microsoft Internet Explorer ไม่ต่ำกว่า Version ๑๑ และ Firefox Browser เป็นอย่างน้อย
- ๑.๑.๔ ระบบที่พัฒนาต้องสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลจากส่วนกลางได้ด้วยเครือข่ายที่ทางกรมการปกครองกำหนด
- ๑.๑.๕ ผู้พัฒนาระบบจะต้องรับผิดชอบในการถ่ายโอนระบบจัดเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์จากฐานข้อมูลที่มีอยู่เดิมซึ่งเป็นฐานข้อมูล Oracle ไปยังฐานข้อมูลใหม่ที่พัฒนาขึ้น โดยต้องทำงานร่วมกันกับระบบใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๑.๖ ระบบที่พัฒนาต้องสามารถเพิ่มผู้ใช้งานได้ไม่จำกัดจำนวนตามหน่วยงานที่มีการใช้งาน
- ๑.๑.๗ ระบบที่พัฒนาต้องมีระบบการเชื่อมต่อกับระบบสารบรรณหน่วยงานภายนอกผ่าน API โดยรูปแบบเป็นไปตามที่กรมการปกครองเป็นผู้กำหนด
- ๑.๑.๘ ผู้พัฒนาระบบจะต้องให้ความช่วยเหลือ สำหรับรองรับการแจ้งปัญหาเพื่อความช่วยเหลือได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง อันอยู่ในเงื่อนไขการประกันความชำรุดบกพร่องของระบบที่พัฒนาและอุปกรณ์ที่ติดตั้งในส่วนงานต่าง ๆ ของโครงการ โดยเกิดจากกรณีที่พัฒนาระบบที่มีคุณสมบัติไม่ตรงตามเงื่อนไขในข้อกำหนดทางเทคนิคหรือระบบไม่สามารถถูกใช้งานตามปกติได้ โดยไม่เกี่ยวข้องกับในกรณีสูญหาย ถูกทำลายตัดแปลง ระบบกระแสไฟฟ้าขัดข้อง อุบัติภัย หรือภัยธรรมชาติภายในระยะเวลาประกันไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้วสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินโครงการ โดยผู้ขายจะต้องให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้งานในทันทีหรือตามที่เจ้าหน้าที่ของกรมการปกครองเห็นสมควร โดยต้องเริ่มจัดการแก้ไขหรือเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงภายใน ๒๔ ชั่วโมงหลังจากได้รับแจ้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างอนุมัติเห็นสมควร นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ของกรมการปกครองหรือผู้ใช้งานระบบที่พัฒนาโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมใด ๆ ทั้งสิ้นโดยกรมการปกครองสามารถเลือกช่องทางในการแจ้งปัญหาทางโทรศัพท์ โทรสารจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือช่องทางอื่น ๆ แล้วแต่ความเร่งด่วนและตามความเหมาะสม
- ๑.๑.๙ ผู้พัฒนาต้องจัดอบรมผู้ใช้งาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ วัน ในส่วนกลาง ณ สถานที่ที่กรมการปกครองกำหนด
- ๑.๑.๑๐ จัดทำคู่มือการใช้งาน ของระบบงานและผลิตภัณฑ์ โดยเอกสารผู้ใช้งานต้องเป็นภาษาไทย มีภาพประกอบแสดงขั้นตอนการใช้งานซอฟต์แวร์ที่ว่าจ้างพัฒนาอย่างละเอียด ถูกต้อง ชัดเจน โดยให้จัดทำทั้งแบบเอกสาร และแบบไฟล์ข้อมูล จัดเก็บลง CD/DVD สำเนาจำนวนอย่างน้อย ๕ ชุด


(นางสาวมณฑา เลี้ยงศิริ)


(นายธีระพล สุดผ่องใส)


(นายณรรวิชญ์ ทิพย์ผลาผลกุล)

๑.๒ คุณสมบัติส่วนการใช้งาน แบ่งส่วนงาน ดังนี้

๑.๒.๑ ส่วนบริหารจัดการ ระบบที่พัฒนาต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑) สามารถรองรับการบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๑.๑) สามารถกำหนดรหัสผ่านและกลุ่มผู้ใช้งานตามหน่วยงานภายในของ ปค.
- ๑.๒) กำหนดให้ผู้ใช้งานทั่วไป ๑ รหัส รองรับกลุ่มผู้ใช้งาน ได้ไม่น้อยกว่า ๑ กลุ่ม
- ๑.๓) สามารถรองรับรหัสประจำตัวประชาชนจำนวน ๑๓ หลัก เป็นรหัสผู้ใช้งาน
- ๑.๔) สามารถกำหนดระดับ ของผู้ใช้งานได้ ไม่น้อยกว่าดังนี้

- ๑.๔.๑) ผู้ใช้งานสำหรับค้นหา
- ๑.๔.๒) ผู้ใช้งานทั่วไป
- ๑.๔.๓) ผู้ดูแลหน่วยงาน
- ๑.๔.๔) ผู้ดูแลระบบ
- ๑.๔.๕) สารบรรณกลาง

๑.๕) สามารถ ระบุสิทธิ์ และให้สิทธิ์ ในการใช้งานของผู้ใช้งานในระบบได้

๒) สามารถรองรับการบริหารจัดการหน่วยงานภายในระบบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑) สามารถสร้างหน่วยงานตามโครงสร้างขององค์กรโดยแบ่งหน่วยงานหลัก เป็น ๒ หน่วยงาน ดังนี้

- ๒.๑.๑) หน่วยงานส่วนกลาง
- ๒.๑.๒) หน่วยงานส่วนภูมิภาค

๒.๒) สามารถ เพิ่ม แก้ไข และลบหน่วยงานในระบบที่ผู้ใช้สร้างขึ้นได้

๒.๓) สามารถกำหนดรายละเอียด ของหน่วยงานได้ ดังนี้

- ๒.๓.๑) ชื่อหน่วยงาน
- ๒.๓.๒) ชื่อย่อหน่วยงาน
- ๒.๓.๓) รหัสนำหน้าหนังสือ
- ๒.๓.๔) รหัสหน่วยงาน
- ๒.๓.๕) เบอร์โทรศัพท์ หน่วยงาน
- ๒.๓.๖) E-Mail
- ๒.๓.๗) Website

๒.๒) สามารถแก้ไขหรือปรับปรุงรายละเอียดหน่วยงาน โดยจะไม่ส่งผลกับหนังสือ ที่มีอยู่ในระบบก่อนหน้า

๒.๓) สามารถรองรับการออกเลขรับ - ส่งหนังสือ ได้อัตโนมัติ ตามประเภทหนังสือ ดังนี้

๒.๓.๑) หนังสือส่งภายใน

- การออกเลขเรียงลำดับตามหน่วยงานตนเอง
- การออกเลขเรียงลำดับโดยระบุหน่วยงานหรือระบุหน่วยงานต้นสังกัด

๒.๓.๒) หนังสือส่งภายนอก

- การออกเลขเรียงลำดับตามหน่วยงานตนเอง
- การออกเลขเรียงลำดับโดยระบุหน่วยงานหรือระบุหน่วยงานต้นสังกัด

๒.๔) สามารถกำหนดหมวดหมู่หรือกลุ่มงานในการแสดงผลในส่วนของผู้ใช้งานทั่วไป

๒.๔.๑) กำหนด เพิ่ม ลบ หน่วยงานภายในหมวดหมู่ได้


(นางสาวมณฑา เลี้ยงศิริ)


(นายธีระพล ฝุดผ่องใส)


(นายณริวิชญ์ ทิพยผลาผลกุล)

๒.๔.๒) สามารถจัดเรียงลำดับในการแสดงผลของหมวดหมู่ และหน่วยงานที่
กำหนดไว้ภายในหมวดหมู่ได้

๑.๒.๒ ส่วนการบริหารจัดการหนังสือรับ – ส่ง ระบบที่พัฒนาต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑) ส่วนงานสร้างหนังสือเพื่อนำเสนอ

๑.๑) รองรับการนำเข้าภาพหนังสือ เป็นไฟล์ภาพเอกสาร ชนิด TIFF ได้เป็นอย่างดี

๑.๒) สามารถกรอกข้อมูลดัชนีหรือหัวเรื่องของหนังสือ ที่ต้องการนำเสนอเพื่อลงนามดังนี้
เป็น อย่างน้อย

- หนังสือ เป็นตัวเลือกให้ผู้เลือก ให้ตรงกับหนังสือที่ต้องส่ง ได้แก่ หนังสือ
ภายใน และหนังสือภายนอก
- ชั้นความเร็ว เป็นตัวเลือกให้ผู้เลือก ได้แก่ ชั้นความเร็ว ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วน
ที่สุด
- เลขที่หนังสือ โดยระบบจะแสดงเลขหนังสือ ตามหน่วยงานที่ผู้ลงทะเบียน
เข้าใช้งาน เมื่อบันทึกระบบจะแสดงเลขที่หนังสือให้
- ลงวันที่ ระบบจะแสดงวันที่ปัจจุบัน ผู้ใช้ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้
- เรื่อง สำหรับกรอกเรื่องหรือหัวข้อของหนังสือ
- หน่วยงานที่ส่ง ระบบจะแสดงชื่อหน่วยงาน ตามหน่วยงานที่ผู้ลงทะเบียนเข้าใช้งาน
- หมายเหตุ สำหรับกรอกข้อมูลอื่นๆ

๑.๓) สามารถเลือก ผู้ลงนาม โดยระบบแสดงข้อมูลตามระดับของผู้ใช้ภายในหน่วยงานได้

๑.๔) แสดงรายการหนังสือพร้อมสถานะของหนังสือแต่ละรายการได้ดังนี้เป็นอย่างดี

- หนังสือที่รออนุมัติ/ลงนาม
- หนังสือที่ลงนามแล้ว
- หนังสือที่แจ้งแก้ไข

๑.๕) สามารถค้นหารายการหนังสือย้อนหลังได้

๑.๖) บันทึกประวัติพร้อมแสดง เส้นทาง การอนุมัติ/ลงนามได้

๑.๗) หนังสือที่ผ่านการอนุมัติ/ลงนาม แล้วสามารถเลือกหน่วยงานผู้รับหนังสือภายใน
ระบบได้

๒) ส่วนงานลงนามหนังสือ

๒.๑) แสดงรายการหนังสือที่รอการลงนาม ของหน่วยงานที่ลงทะเบียนเข้าใช้งาน

๒.๒) ตรวจสอบและลงนามเพื่ออนุมัติหนังสือได้

๒.๓) สามารถแจ้งส่งกลับรายการหนังสือที่ต้องการแก้ไข พร้อมกรอกรายละเอียดที่ต้องการ
แก้ไข แจ้งกลับไปยังผู้นำเสนอได้ พร้อมเก็บบันทึกประวัติข้อมูลการแก้ไข

๓) ส่วนงานเตรียมข้อมูลเพื่อส่งหนังสือ

๓.๑) สามารถกรอกข้อมูลดัชนีหรือหัวเรื่องของหนังสือ ที่ได้จากการกำหนดของผู้ดูแล
ระบบ

๓.๒) สามารถเลือกผู้รับหนังสือที่ต้องการ จากหมวดหมู่หรือกลุ่มหน่วยงานที่กำหนด

๓.๓) สามารถแสดงและกรอกรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการได้ โดยมีรายละเอียด ไม่
น้อยกว่าดังนี้



(นางสาวมณฑา เลี้ยงศิริ)



(นายธีระพล มุคผ่องใส)



(นายณริชชัย ทิพย์ผลาผลกุล)

- ประเภทหนังสือ
- ชั้นความเร็ว
- เลขที่หนังสือ
- ลงวันที่
- เรื่อง
- หน่วยงานที่ส่ง
- หมายเหตุ

๓.๔) สามารถระบุหน่วยงานผู้รับหนังสือได้ โดยแบ่งเป็น ๒ ส่วนคือ

- หนังสือภายในสังกัดกรมการปกครองได้แก่หน่วยงานที่อยู่ภายในระบบ โดยผู้ใช้สามารถเลือกผู้รับจากรายการได้
- หนังสือภายนอกสังกัดกรมการปกครองได้แก่หน่วยงานภายนอกต่างๆ ซึ่งผู้ใช้ต้องกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้รับ / ตำแหน่งผู้รับ

๒. สำนักงาน / กระทรวง

๓.๕) แสดงเลขที่หนังสือ ให้กับผู้ใช้งาน เพื่อนำไปกรอกบนหนังสือตัวจริง กรณีที่มีหน่วยงานผู้รับมากกว่า ๑ หน่วยงาน ระบบจะแสดงอักษร “ว” ที่เลขที่หนังสือให้กรณีที่ผู้ใช้งานไม่ได้ระบุไว้

๓.๖) การออกเลขที่หนังสือ โดยเริ่มนับจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ซึ่งกลุ่มของลำดับเลขที่ ระบบแบ่งตามโครงสร้างของหน่วยงานที่กำหนดจากส่วนบริหารจัดการระบบ

๔) ส่วนนำเข้าภาพหนังสือ

๔.๑) แสดงรายการหนังสือที่เตรียมส่ง ที่ได้จากส่วนงานเตรียมข้อมูลเพื่อส่งหนังสือ

๔.๒) สามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการนำเข้าภาพเอกสาร โดยใช้ เลขที่หนังสือ เป็นดัชนีในการค้นหา

๔.๓) รองรับการนำเข้าภาพเข้าผ่านเครื่อง Scanner ที่มีมาตรฐาน TWAIN ได้เป็นอย่างดี หรือนำเข้าไฟล์ข้อมูลภาพ ชนิด TIFF, Multipage, JPEG และ BMP ได้

๔.๔) สามารถแก้ไขรายละเอียดดัชนีหรือหัวเรื่องของหนังสือ ก่อนส่งไปยังหน่วยงานผู้รับได้

๔.๕) สามารถนำเข้าเอกสารแนบ ได้แก่ Standard File เช่น ภาพเอกสารสกุล JPG, BMP, TIF หรือไฟล์เอกสารทั่วไปเช่น MS - Office, Adobe Acrobat, Text Document เป็นต้น

๕.) ส่วนรายการหนังสือส่ง

๕.๑) สามารถค้นหา และแสดงรายการหนังสือที่ส่งออกของหน่วยงานที่ผู้ใช้ลงทะเบียนเข้าใช้งาน รวมถึงรายการหนังสือส่งต่อหรือแจกจ่ายไปยังหน่วยงานภายใต้สังกัด โดยใช้ เลขที่หนังสือ เป็นดัชนีในการค้นหา

๕.๒) แสดงสัญลักษณ์ เพื่อแสดงประเภทรายการหนังสือ ได้แก่

- หนังสือส่ง
- หนังสือส่งต่อ
- หนังสือที่ถูกยกเลิก



(นางสาวมณฑา เลี้ยงศิริ)



(นายธีระพล ผุดผ่องใส)



(นายณรรวิชญ์ ทิพย์ผลาผลกุล)

- ๕.๓) รองรับการ ยกเลิก โดยผู้ใช้อัตโนมัติ เหตุ ที่ต้องการยกเลิกหนังสือได้โดยจะ
แสดงสถานการณ์ยกเลิกที่หน่วยงานของผู้รับปลายทาง
- ๕.๔) สามารถเลือกหน่วยงานผู้รับที่ต้องการส่งหนังสือเพิ่มเติม จากเดิมได้
- ๕.๕) รองรับการดึงหนังสือกลับ จากหน่วยงานผู้รับที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับหนังสือได้
- ๕.๖) สามารถแสดงรายละเอียดพร้อมสถานะของหนังสือ ที่ส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ของ
หนังสือแต่ละรายการ ภายในระบบได้
- หน่วยงานที่ยังไม่ได้เปิดหนังสือ
 - หน่วยงานที่เปิดหนังสือแล้ว
 - หน่วยงานที่ลงรับหนังสือแล้วโดยระบบแสดงวันที่และเวลา ที่ลงทะเบียนรับหนังสือ
- ๕.๗) สามารถทราบเส้นทางเดินหนังสือทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอก
- ๖) ส่วนงานรับหนังสือภายใน
- ๖.๑) สามารถแสดงจำนวนหนังสือที่ยังไม่ได้เปิดได้
- ๖.๒) สามารถแสดงรายการหนังสือรับเข้า ของหน่วยงานที่ผู้ใช้งาน ลงทะเบียนใช้งาน
- ๖.๓) แสดงสถานะ ของหนังสือแต่ละรายการได้ ดังนี้
- หนังสือที่ต้นทางยังไม่ส่ง
 - หนังสือเข้า
 - หนังสือเข้าที่อ่านแล้ว
 - หนังสือแจกจ่าย
 - หนังสือแจกจ่ายที่อ่านแล้ว
 - หนังสือที่ลงรับแล้ว
 - มีภาพเอกสารหรือภาพหนังสือ
 - มีไฟล์แนบ
- ๖.๔) สามารถแสดงภาพเอกสาร พร้อมดัชนีหรือรายละเอียดของหนังสือได้
- ๖.๕) สามารถกำหนดสถานะของหนังสือได้ ดังนี้
- รับเรื่อง โดยการลงทะเบียนรับหนังสือเพื่อออกเลขที่รับของหนังสือ โดยมี
รายละเอียดดังนี้
 - เลขที่รับ โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน
 - ผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ชื่อผู้ใช้งาน
 - วันที่ และเวลาที่รับหนังสือ
 - แจกจ่ายส่งต่อ สามารถส่งต่อไปยังหน่วยงานภายใต้ ตามโครงสร้างของ
หน่วยงานได้
 - ลบหนังสือ รายการหนังสือที่ยังไม่ได้ลงรับ ผู้ใช้งานสามารถลบหนังสือหรือคืน
หนังสือ โดยหน่วยงานผู้ส่ง สามารถตรวจสอบการลบหรือคืนเรื่องของ
หนังสือได้และลบรายการหนังสือออกจากรายการหนังสือรับเข้า
- ๖.๖) สามารถส่งออกภาพหนังสือออกจากระบบได้
- ๖.๗) มีช่องทางในการกรอกผู้รับผิดชอบ หนังสือแต่ละรายการ
- ๖.๘) รองรับช่องทางการบันทึกดัชนีหรือรายละเอียดของหนังสือภายในที่ไม่ได้ส่งผ่าน
ระบบ พร้อมออกเลขที่รับตามลำดับของหน่วยงาน



(นางสาวมณฑา เลี้ยงศิริ)



(นายวีระพล ฝุดฟ่องใส)



(นายณวิทย์ ทิพย์ผลาผลกุล)

๗) ส่วนงานรับหนังสือภายนอก

๗.๑) สามารถลงทะเบียนหนังสือรับที่ส่งจากหน่วยงานภายนอกกรมการปกครองเพื่อลงทะเบียนออกเลขที่รับหนังสือ

๗.๒) รองรับการกรอกรายละเอียดของหัวเรื่องหนังสือที่รับเข้าจากหน่วยงานภายนอก ดังนี้

- ชั้นความเร็ว
- เลขที่หนังสือ
- โดยผู้ใดสามารถตรวจสอบการลงรับเลขทะเบียนหนังสือได้
- ลงวันที่
- จากใคร
- หน่วยงาน
- เรื่อง
- อ้างถึง
- สิ่งที่มาด้วย
- การปฏิบัติ
- ผู้ใช้สามารถเลือกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแจกจ่าย
- หมายเหตุ
- ผู้รับเรื่อง

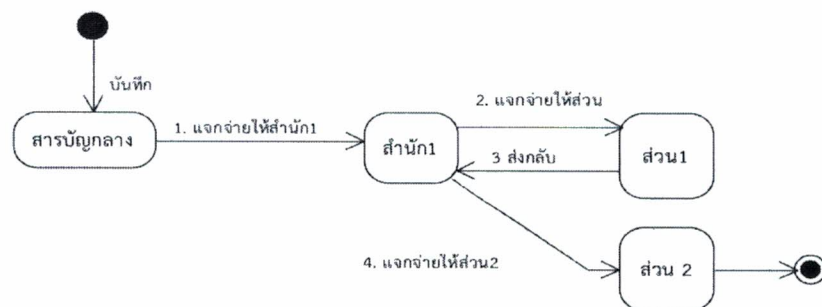
๗.๓) สามารถนำเข้าภาพเอกสาร หรืออื่นๆ

๗.๔) ระบบออกเลขทะเบียนรับหนังสือภายนอก พร้อมวันที่ และเวลา ที่รับหนังสือ

๗.๕) การออกเลขที่หนังสือรับเข้า จากหน่วยงานภายนอก โดยเริ่มนับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ซึ่งกลุ่มของลำดับเลขที่ ระบบแบ่งตามโครงสร้างของหน่วยการที่กำหนดจากส่วนบริหารจัดการระบบ

๗.๖) รองรับการรูปแบบการส่งหนังสือภายนอก

- ตัวอย่าง กรณีที่ ๑
- บันทึกรับหนังสือโดย สารบรรณกลาง
- แจกจ่ายตามลำดับหน่วยงาน และจ่ายส่งต่อไปยังส่วนงานโดยสำนัก
- ส่วนสามารถส่งคืนหนังสือ ที่สำนักและสามารถส่งต่อไปยังสำนักอื่นได้



Wan Wan

(นางสาวมณฑา เลี้ยงศิริ)

[Signature]

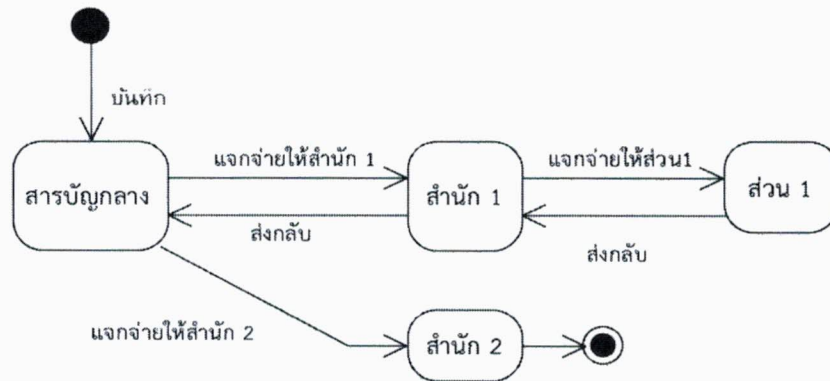
(นายธีระพล ผุดผ่องใส)

นายวิชาญ ทิพย์ผลาผลกุล

(นายวิชาญ ทิพย์ผลาผลกุล)

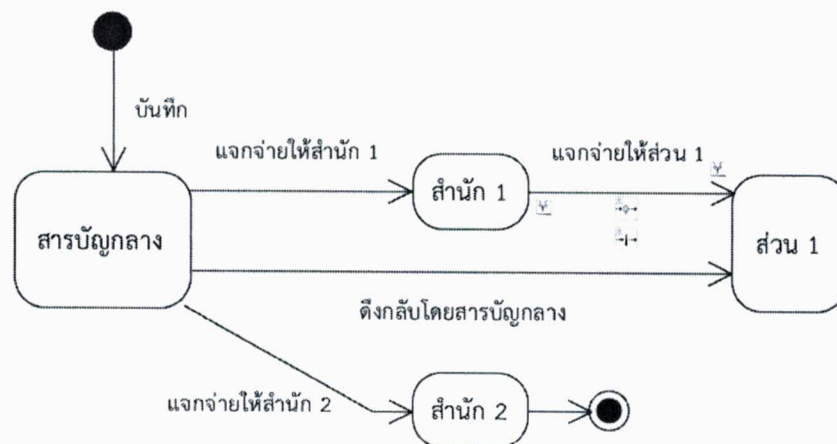
- ตัวอย่าง กรณีที่ ๒

- บันทึกหนังสือโดย สารบรรณกลาง
- แจกจ่ายตามลำดับหน่วยงาน และจ่ายส่งต่อไปยังส่วนงานโดยสำนัก
- ส่วนสามารถส่งคืนหนังสือ ที่สำนัก และสำนักส่งคืนไปสารบรรณกลาง
- รายการหนังสือที่ส่งคืนส่วนงานสามารถส่งต่อไปยังสำนักอื่นได้



- ตัวอย่าง กรณีที่ ๓

- บันทึกหนังสือโดย สารบรรณกลาง
- แจกจ่ายตามลำดับหน่วยงาน และจ่ายส่งต่อไปยังส่วนงานโดยสำนัก
- สารบรรณกลางตั้งเรื่องหรือรายการหนังสือที่ส่งถึงส่วนงาน
- รายการหนังสือที่ส่งถึง ส่วนงานสามารถส่งต่อไปยังสำนักอื่นได้



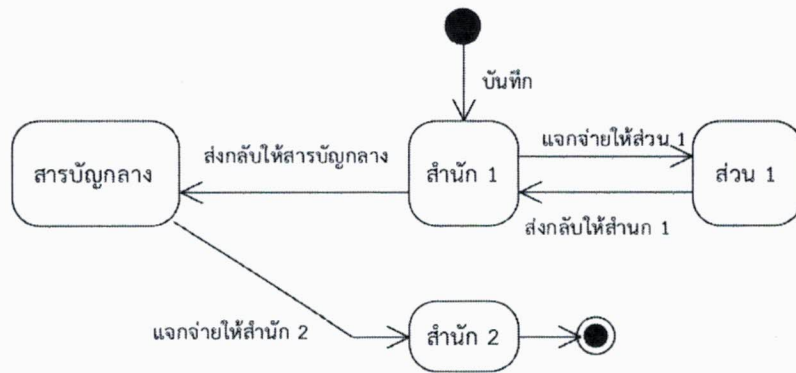
- ตัวอย่าง กรณีที่ ๔

- บันทึกหนังสือโดย สำนัก
- จ่ายส่งต่อไปยังส่วนงานโดย สำนัก
- ส่วนสามารถส่งคืนหนังสือที่สำนัก และส่งหนังสือที่ส่งกลับไปยังสารบรรณกลาง
- รายการหนังสือที่ส่งกลับ ส่วนงานสามารถส่งต่อไปยังสำนักอื่นได้

นางสาวมณฑา เลี้ยงศิริ
(นางสาวมณฑา เลี้ยงศิริ)

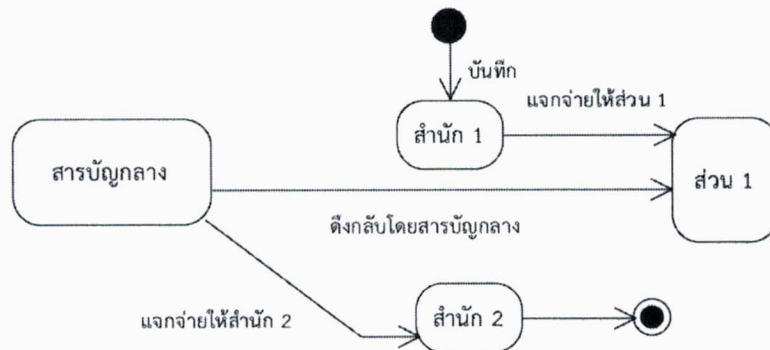
นายธีระพล ผุดผ่องใส
(นายธีระพล ผุดผ่องใส)

นายณวิทย์ ทิพย์ผลาผลกุล
(นายณวิทย์ ทิพย์ผลาผลกุล)



- ตัวอย่าง กรณีที่ ๕

- บันทึกหนังสือโดย สำนัก
- จ่ายส่งต่อไปยังส่วนงานโดย สำนัก
- สารบรรณกลางตั้งเรื่องหรือรายการหนังสือที่ส่งถึงส่วนงาน
- รายการหนังสือที่ส่งถึง ส่วนงานสามารถส่งต่อไปยังสำนักอื่นได้



๗.๗) แสดงรายการหนังสือรับเข้าตามหน่วยงานที่ผู้ใช้ลงทะเบียนเข้าใช้งาน พร้อมสถานะของหนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานอื่นๆ ได้

๗.๘) รองรับการ ยกเลิก โดยผู้ใช้ต้องระบุหมายเหตุ ที่ต้องการยกเลิกหนังสือได้โดยจะแสดงสถานการณ์ยกเลิกที่หน่วยงานของผู้รับปลายทาง

๗.๙) สามารถค้นหาหนังสือรับเข้า โดยมีดัชนีในการค้นหาดังนี้

- เลขที่ลงรับ
- เลขที่เอกสาร
- ลงวันที่ รองรับการค้นหาเป็นช่วงวันที่ได้
- เรื่อง

๘) ส่วนงานค้นหาหนังสือทั้งหมดในระบบ

๘.๑) สามารถค้นหาหนังสือทั้งหมดที่อยู่ภายในระบบได้

๘.๒) รองรับดัชนีในการค้นหาหนังสือย้อนหลัง ดังนี้

- เลขที่เอกสาร
- เลขทะเบียนรับเอกสาร

นางสาวมณฑา เลี้ยงศิริ
(นางสาวมณฑา เลี้ยงศิริ)

นายธีระพล ผุดผ่องใส
(นายธีระพล ผุดผ่องใส)

นายณรรักษ์ ทัพพผลาผลกุล
(นายณรรักษ์ ทัพพผลาผลกุล)

- วันที่เอกสาร โดยสามารถระบุวันหรือเป็นช่วงวันที่ได้
- เรื่องเอกสาร
- จากประเภทหนังสือ เช่น ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด
- ๘.๓) ตรวจสอบสถานะดำเนินการของหนังสือ เช่น ยังไม่ได้รับหนังสือ ยังไม่ได้ส่งพิมพ์หนังสือ
- ๘.๔) สามารถพิมพ์หนังสือหรือเอกสารหลักได้
- ๘.๕) สามารถส่งออกไฟล์เอกสารที่แนบมาได้
- ๙) คุณสมบัติส่วนงานแสดงรายงาน
 - ๙.๑) สามารถทำตามรูปแบบ เอกสารราชการ หรือตามแบบฟอร์มที่กำหนด
 - ๙.๒) สามารถกำหนดช่วงของวันที่ในการออกรายงานได้
 - ๙.๓) สามารถเลือกหน่วยงานที่ต้องการแสดงรายงานได้ ตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน
 - ๙.๔) รูปแบบรายงาน สำหรับ ผู้ใช้งานทั่วไป ดังนี้
 - รายงานทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง โดยไม่จำกัด หน่วยงานภายใน
 - รายงานทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง โดยไม่จำกัด หน่วยงานภายนอก
 - รายงานทะเบียนค้ำรับ
 - รายงานทะเบียนค้ำส่ง
 - ๙.๕) รูปแบบรายงาน สำหรับผู้บริหาร
 - รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับ - ส่งหนังสือ ทั้งประเทศ
 - รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับ - ส่งหนังสือ แยกเป็นส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค
 - รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับ - ส่งหนังสือ รวมหน่วยในสังกัด เช่น ทุกส่วนให้รวมเป็นสำนัก/กอง
 - รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับ - ส่งหนังสือ แยกตามหน่วยงาน
 - รายงานสรุปจำนวนหนังสือที่ค้ำรับ ทั้งประเทศ
 - รายงานสรุปจำนวนหนังสือที่ค้ำส่ง ทั้งประเทศ
 - รายงานสรุปจำนวนหนังสือที่ค้ำรับ แยกเป็นส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค
 - สรุปจำนวนหนังสือที่ค้ำรับ แยกตามหน่วยงาน
 - รายงานสรุปจำนวนหนังสือส่งที่สแกนภาพเข้าระบบ และไม่ได้สแกนภาพเข้าระบบ
 - ๙.๖) รายงานสรุปในรูปแบบของกราฟ เชนสถิติ โดยผู้ใช้สามารถเลือกรายงานได้ ทั้งรายเดือน และรายปี(ตามปีปฏิทิน)
 - สถิติจำนวน หนังสือส่งออก จำนวนรับเข้า
 - สถิติจำนวน หนังสือค้ำรับ ค้ำส่ง
 - สถิติการสร้างหนังสือ การออกเลข
 - สถิตินหนังสือที่ไม่ได้สแกนเข้าสู่ระบบ
 - ๙.๗) รายงานอื่น ๆ
 - รายงานการยกเลิก
 - รายงานการคืนเรื่อง
 - รายงานการดึงกลับ



(นางสาวมณฑา เลี้ยงศิริ)



(นายธีระพล ผุดผ่องใส)



(นายณรรวิชญ์ ทิพย์ผลาผลกุล)

๙.๘) สามารถแสดงผลและส่งออกรายงาน เป็น Microsoft word, Microsoft excel, pdf, CSV ได้เป็นอย่างดี

๙.๙) สามารถส่งพิมพ์รายงานผ่านระบบได้

๑.๓ คุณสมบัติส่วนการใช้งาน ผ่านระบบ Mobile Device แบ่งส่วนงาน ดังนี้

๑.๓.๑ ใช้รหัสเข้าใช้งาน จากการกำหนดที่ส่วนบริหารจัดการระบบ

๑.๓.๒ สามารถค้นหาหนังสือทั้งหมดที่อยู่ภายในระบบได้

๑.๓.๓ รองรับดัชนีในการค้นหาหนังสือย้อนหลัง ดังนี้

- เลขที่เอกสาร
- เลขทะเบียนรับเอกสาร
- วันที่/เดือน/ปี เอกสาร โดยสามารถระบุเป็นช่วงวันที่ได้
- หัวเรื่องเอกสาร
- ชั้นความเร็วเอกสาร

๑.๓.๔ บันทึกเป็นไฟล์ข้อมูลลงบนอุปกรณ์ Mobile Device ขึ้นอยู่กับสิทธิ์ของผู้ใช้งาน

๑.๔ คุณสมบัติส่วนหนังสือคำสั่ง

๑.๔.๑ สามารถบันทึกดัชนีเพื่อออกเลขทะเบียนคำสั่ง อัตโนมัติและการออกเลขจากทะเบียนชุดคำสั่ง ได้ดังนี้

- หน่วยงานที่จะออกคำสั่ง
- เรื่อง ที่ออกคำสั่ง
- วันที่/เดือน/ปี ที่ออกคำสั่ง
- ผู้ลงนามในคำสั่ง
- ตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

๑.๔.๒ รองรับเลือกชุดเลขทะเบียน สำหรับออกเลขคำสั่ง ดังนี้

- เลขทะเบียนชุดคำสั่ง สารบรรณกลาง
- เลขทะเบียนชุดคำสั่งหน่วยงานต้นสังกัด
- เลขทะเบียนชุดคำสั่งของหน่วยงานที่ลงทะเบียนใช้งาน

๑.๔.๓ รองรับการนำภาพเข้าผ่านเครื่อง Scanner ที่มีมาตรฐาน TWAIN ได้

๑.๔.๔ สามารถทำตามรูปแบบเอกสารราชการ หรือตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๑.๔.๕ สามารถกำหนดช่วงของวันที่ในการออกรายงานได้

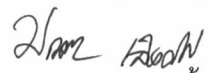
๑.๔.๖ สามารถแสดงผลและส่งออกรายงาน เป็น Microsoft word, Microsoft excel, pdf, CSV ได้เป็นอย่างดี

๑.๔.๗ สามารถส่งพิมพ์รายงานผ่านระบบได้

๒ คุณสมบัติเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเฉพาะสำหรับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ หน่วย มีคุณสมบัติดังนี้

๒.๑ มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) แบบ ๖ แกนหลัก (๖ core) หรือดีกว่า สำหรับคอมพิวเตอร์ แม่ข่าย (Server) โดยเฉพาะและมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาไม่น้อยกว่า ๒.๐ GHz จำนวนไม่น้อย กว่า ๑ หน่วย

๒.๒ CPU รองรับการประมวลผลแบบ ๖๔ bit มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory ไม่น้อยกว่า ๑๕ MB


(นางสาวณศา เลี้ยงศิริ)


(นายธีระพล ผุดผ่องใส)


(นายณรรวิชญ์ ทิพย์ผลาผลกุล)

- ๒.๓ มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด ECC DDR๓ หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า ๒๔ GB
- ๒.๔ สนับสนุนการทำงาน RAID ไม่น้อยกว่า RAID ๐, ๑, ๕
- ๒.๕ มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Disk) ชนิด SCSI หรือ SAS หรือ SATA ที่มีความเร็วรอบไม่น้อยกว่า ๗,๒๐๐ รอบต่อนาที หรือ ชนิด Solid State Drives หรือดีกว่า และมีขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๑๔๐ GB จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ หน่วย
- ๒.๖ มี DVD-ROM หรือดีกว่า แบบติดตั้งภายใน (Internal) หรือภายนอก (External) จำนวน ๑ หน่วย
- ๒.๗ มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ ๑๐/๑๐๐/๑๐๐๐ Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ช่อง
- ๒.๘ มีช่องเชื่อมต่อ ชนิด Fiber Channel จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ช่อง
- ๒.๙ มี Power Supply แบบ Redundant Power Supply หรือ Hot Swap จำนวน ๒ หน่วย
- ๒.๑๐ มีจอภาพ LCD หรือดีกว่าขนาดไม่น้อยกว่า ๑๗ นิ้ว จำนวน ๑ หน่วย
- ๒.๑๑ ติดตั้งซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการพร้อมใช้งานที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย
- ๒.๑๒ ติดตั้งระบบฐานข้อมูล Oracle ๑๒C ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน ๑ Processor
- ๒.๑๓ มีการรับประกันอุปกรณ์ไม่น้อยกว่า ๓ ปี แบบ Onsite service

๓ ข้อกำหนดอื่นๆ

- ๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องมีหนังสือรับรองการแต่งตั้งว่าเป็นตัวแทนจำหน่ายโดยตรงในประเทศไทยจากบริษัทเจ้าของเครื่องหมายการค้าหรือสาขาของบริษัทเจ้าของเครื่องหมายการค้าในประเทศไทย โดยเอกสารต้องมีหมายเลขโทรศัพท์สำหรับตรวจสอบย้อนกลับเพื่อป้องกันการปลอมแปลงเอกสาร
- ๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องแนบแคตตาล็อกหรือเอกสารอ้างอิงในข้อเสนอที่เกี่ยวข้องกับระบบงานหรือผลิตภัณฑ์ที่เสนอ และขีดเส้นใต้กำกับคุณลักษณะเฉพาะที่เสนอพร้อมระบุข้อจำกัดให้ตรงกับคุณลักษณะเฉพาะของกรมการปกครองให้ครบถ้วนทุกรายการ
- ๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องส่งมอบระบบงาน ให้กับกรมการปกครอง (ศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง) แบ่งออกเป็น ๒ งาน กำหนดยื่นราคา ๙๐ วัน ส่งมอบงานภายในระยะเวลา ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และรับประกันสัญญา ๑ ปี
- ๓.๔ คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างพัฒนาระบบรับ - ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมการปกครอง ประจำปี ๒๕๕๙ ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะฯ ด้วยความรอบคอบ มีรายละเอียดคุณลักษณะเหมาะสม เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และได้ผ่านคณะกรรมการพิจารณาและจัดหาคอมพิวเตอร์ของกรมการปกครอง เพื่อความโปร่งใสเป็นธรรม จึงได้นำร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ทาง website เพื่อให้สาธารณะชนเสนอแนะหรือส่งคำวิจารณ์เป็นลายลักษณ์อักษร ได้ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ e-mail : webmaster@dopa.go.th หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถติดต่อสอบถามได้ที่เบอร์โทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๒๘๓-๑๒๒๒ และ ๐-๒๒๘๒-๑๐๔๗-๔๘



(นางสาวมณฑา เลี้ยงศิริ)



(นายธีระพล ผุดผ่องใส)



(นายณริทธิ์ ทิพย์ผลาผลกุล)