(แบบ บก.๐๕)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

๑. ชื่อโครงการ พัฒนาโปรแกรมระบบบูรณาการสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office Integration) แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ งาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.)

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑๖,๐๒๐,๖๐๐.๐๐ บาท (สิบหกล้านสองหมื่นหกร้อยบาทถ้วน)

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙
เป็นเงิน ๑๖,๐๔๙,๙๘๙.๗๗ บาท (สิบหกล้านสี่หมื่นเก้าพันเก้าร้อยแปดสิบเก้าบาทเจ็ดสิบเจ็ดสตางค์)

๕. ค่า Hardware ๒๖๐,๙๕๐.๐๐ **บาท**

รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	วงเงินรวม (บาท)
๑. เครื่องคอมพิวเตอร์แท็บเล็ต พร้อมอุปกรณ์การเขียน	๑๕	เครื่อง	๑๗,๓๙๖.๖๗	๒๖๐,๙๕๐.๐๐
			ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	**๒๖๐,๙๕๐.๐๐**

๖. ค่า Software ๓๒๕,๓๖๙.๗๗ **บาท**

รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	วงเงินรวม (บาท)
๑. ระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์พร้อมสิทธิ์การเข้าถึง จำนวน ๑๐ สิทธิ์	๑	ระบบ	๓๒๕,๓๖๙.๗๗	๓๒๕,๓๖๙.๗๗
			ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	**๓๒๕,๓๖๙.๗๗**

๗. ค่าพัฒนาระบบ ๑๕,๒๓๙,๕๑๐.๐๐ **บาท**

คุณสมบัติบุคลากร								
ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า	กลุ่มวิชาชีพ	ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า (ปี)	จำนวน คน-เดือน		ค่าตอบแทนต่อเดือน	ตัวคูณอัตราค่าตอบแทน (Mark-Up Factor)	ค่าตอบแทน (บาท)
				คน	เดือน			
บุคลากรหลัก								
๑. ผู้จัดการโครงการ	ปริญญาโท	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑๐	๑	๖	๑๗๓,๓๕๐	๒.๔๗๕	๑,๐๔๐,๑๐๐
๒. ผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบการใช้งาน (UI/UX)	ปริญญาตรี	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๕	๒	๓	๑๐๒,๒๔๐	๒.๔๗๕	๖๑๓,๔๔๐
๓. ผู้เชี่ยวชาญด้านฐานข้อมูล (Data Engineering)	ปริญญาตรี	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๘	๒	๓	๑๓๖,๒๔๕	๒.๔๗๕	๘๑๗,๔๗๐
๔. นักวิเคราะห์ระบบอาวุโส (Senior System Analyst)	ปริญญาตรี	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑๐	๑	๖	๑๕๖,๑๙๐	๒.๔๗๕	๙๓๗,๑๔๐
๕. นักวิเคราะห์ระบบ (System Analyst)	ปริญญาตรี	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๕	๓	๖	๑๐๒,๒๔๐	๒.๔๗๕	๑,๘๔๐,๓๒๐

คุณสมบัติบุคลากร								
ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า	กลุ่มวิชาชีพ	ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า (ปี)	จำนวน คน-เดือน		ค่าตอบแทนต่อเดือน	ตัวคูณอัตราค่าตอบแทน (Mark-Up Factor)	ค่าตอบแทน (บาท)
				คน	เดือน			
๖. นักพัฒนาโปรแกรม (Programmer/ Software Developer)	ปริญญาตรี	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๕	๑๒	๖	๑๐๒,๒๔๐	๒.๔๗๕	๗,๓๖๑,๒๘๐
๗. วิศวกรระบบ (System Engineering)	ปริญญาตรี	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๕	๒	๒	๑๐๒,๒๔๐	๒.๔๗๕	๔๐๘,๙๖๐
๘. นักทดสอบระบบ (Tester)	ปริญญาตรี	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๕	๓	๔	๑๐๒,๒๔๐	๒.๔๗๕	๑,๒๒๖,๘๘๐
๙. นักตรวจสอบช่องโหว่ (Vulnerability Assessor)	ปริญญาตรี	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๕	๒	๔	๑๐๒,๒๔๐	๒.๔๗๕	๘๑๗,๙๒๐
บุคลากรสนับสนุน								
๑๐. เลขานุการ	ปริญญาตรี	ทุกสาขาวิชา	๑	๑	๘	๒๒,๐๐๐	-	๑๗๖,๐๐๐
							ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	๑๕,๒๓๙,๕๑๐.๐๐

๘. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ๒๒๔,๑๖๐.๐๐ บาท

รายการ	ผู้เข้าร่วม	จำนวน	หน่วย	วงเงินรวม (บาท)
ค่าฝึกอบรม				๒๒๔,๑๖๐.๐๐
๑. หลักสูตรผู้ใช้งาน (User) จำนวน ๑๒ ระบบ	ไม่น้อยกว่า ๒๔๐ คน	๑	งาน	๑๔๔,๘๔๐.๐๐
๒. ผู้ดูแลระบบ (Administrator) จำนวน ๑๒ ระบบ	ไม่น้อยกว่า ๖๐ คน	๑	งาน	๗๙,๓๒๐.๐๐
			ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	๒๒๔,๑๖๐.๐๐

๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

๙.๑ นางสาวจิรังรัก ห้วยหงษ์ทอง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการขนส่งและจราจร ลงชื่อ.....

๙.๒ นางสาวกตัญชลี จินา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ลงชื่อ.....

๙.๓ นายนฤทธิ์ มัยรัตน์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ ลงชื่อ.....

๙.๔ นายชัยวัฒน์ ธรรมาสถิตนุกูล นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ลงชื่อ.....

๙.๕ นางสาวรุ่งทิพย์ ศรีบุญชู นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ลงชื่อ.....

๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๑๐.๑ ค่าพัฒนาระบบ ใช้ราคามาตรฐานของกระทรวงการคลัง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๙๑๐/ว ๑๖ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา (มีนาคม ๒๕๖๙)

๑๐.๒ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ใช้ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี (ธันวาคม ๒๕๖๘)

๑๐.๓ ใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด จำนวน ๒ รายการ ได้แก่เครื่องคอมพิวเตอร์แท็บเล็ตพร้อมอุปกรณ์การเขียนและระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์พร้อมสิทธิ์การเข้าถึง จำนวน ๑๐ สิทธิ์ โดยสืบราคาจากท้องตลาด จำนวน ๓ ราย และใช้ราคาเฉลี่ย เป็นเกณฑ์ในการกำหนดราคากลาง ซึ่งได้ตรวจสอบแล้วเป็นราคาที่สามารถจ้างได้จริงตามราคาท้องตลาด ณ ปัจจุบัน ดังนี้

(๑) ใบเสนอราคาของบริษัท แอ็ดวานซ์ อินโนเวชั่น เทคโนโลยี จำกัด

(๒) ใบเสนอราคาของบริษัท บิซโพเทนเชียล จำกัด

(๓) ใบเสนอราคาของบริษัท ไอเดียดอท โซลูชั่นส์ จำกัด

ขอบเขตของงาน
โครงการพัฒนาโปรแกรมระบบบูรณาการสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office Integration)
แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ งาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๑. ความเป็นมา

แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการยกระดับการบริหารจัดการและการดำเนินงานภาครัฐให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัว มีการบูรณาการแบบไร้รอยต่อ เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน รวมทั้งประชาชนได้รับความสะดวกในการรับบริการและสามารถตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานของภาครัฐได้ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตามมาตราที่ ๔ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ได้กำหนดให้ส่วนราชการสนับสนุนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ ให้การปฏิบัติราชการรูปแบบใหม่ของภาครัฐมีความยืดหยุ่น คล่องตัว มีประสิทธิภาพ โดยใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลในการปรับรูปแบบวิธีการทำงาน และรูปแบบการบริหารจัดการทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด สู่ความเป็นเลิศในการปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชน

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) เป็นหน่วยงานภาครัฐที่เป็นกลไกในการกำหนดทิศทางและขับเคลื่อนการพัฒนาระบบคมนาคมของประเทศไทย ได้เห็นถึงความสำคัญของการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการปฏิบัติงาน จึงได้จัดหาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติมาติดตั้งใช้งาน ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งมีอายุการใช้งานมามากกว่า ๑๐ ปี และปัจจุบันระบบปฏิบัติการ Windows รุ่นเดิมสิ้นสุดระยะเวลาการสนับสนุน (End of Support: EOS) จากผู้ผลิตและไม่สามารถรองรับการปรับปรุงด้านความมั่นคงปลอดภัยได้อย่างต่อเนื่อง สนข. จึงมีความจำเป็นต้องพัฒนาเครื่องมือสนับสนุนการปฏิบัติงานในรูปแบบสำนักงานดิจิทัล (Digital Office) ที่มีความสามารถในการประสานงาน สั่งการ และติดตามการดำเนินงานได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ครอบคลุมการบริหารจัดการงานในทุก ๆ ด้านอย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อแนวทางการลดใช้เอกสารรูปแบบกระดาษอย่างเป็นรูปธรรม ยกระดับขีดความสามารถรองรับการไปสู่รัฐบาลดิจิทัลได้อย่างแท้จริง จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาโปรแกรมระบบบูรณาการสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office Integration) ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาและยกระดับระบบบูรณาการสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office Integration) ให้เป็นเครื่องมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของ สนข. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อปรับเปลี่ยนกระบวนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานภายใน สนข. จากรูปแบบเอกสารไปสู่กระบวนงานดิจิทัล (Digital Workflow)

๒.๓ เพื่อบูรณาการและเชื่อมโยงข้อมูลทรัพยากรบุคคลของ สนข. กับระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล DPIS เวอร์ชันปัจจุบันของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) แบบอัตโนมัติ

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการและเลขานุการ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สนข. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๔.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๔.๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ (๒) ข้อ (๓) และข้อ (๔) (๔.๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๖) กรณีตามข้อ (๑) - ข้อ (๕) ไม่ใช้บังคับกับกรณีต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้วและงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์และผลงานด้านการพัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ โดยจะต้องเป็นผลงานที่พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในผลงาน และเป็นผลงานกับทางหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ผลงาน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หกล้านบาทถ้วน) โดยต้องเป็นสัญญาเดียว และเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปีนับจากวันที่งานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ และต้องยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาเอกสารตรวจรับงานงวดสุดท้าย (ซึ่งเป็นผลงานที่ผ่านการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว) อย่างใดอย่างหนึ่ง พร้อมแนบสำเนาสัญญาจ้างและรายละเอียดขอบเขตของงานที่แสดงถึงการพัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการในวันยื่นข้อเสนอ

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับมาตรฐานเกี่ยวกับการพัฒนาซอฟต์แวร์และระบบของ ISO/IEC ๒๙๑๑๐ หรือ CMMI Level ๓ ขึ้นไป โดยต้องแนบหลักฐานประกอบในวันยื่นข้อเสนอ

๓.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอรายชื่อทีมงานพร้อมคุณสมบัติของทีมงานที่จะเข้ามาดำเนินงานโครงการ โดยต้องแนบหลักฐานประกอบในวันยื่นข้อเสนอ

๔. รายละเอียดการพัฒนาโปรแกรมระบบบูรณาการสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office Integration) จำนวน ๑๒ ระบบ

๔.๑ ระบบบริหารจัดการลายมือชื่อดิจิทัล (D-Signature)

๔.๒ ระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายในองค์กร (Intranet)

๔.๓ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

๔.๔ ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

๔.๕ ระบบบริหารวัสดุและครุภัณฑ์ (Fixed Assets and Warehouse)

๔.๖ ระบบบริหารจัดการยานพาหนะ (e-Car Management)

๔.๗ ระบบจองห้องประชุม (e-Room Management)

๔.๘ ระบบบริหารการประชุม (e-Meeting)

๔.๙ ระบบลงเวลาปฏิบัติงาน (Time Attendance)

๔.๑๐ ระบบการลาออนไลน์ (Absence Management)

๔.๑๑ ระบบการแจ้งซ่อม (e-Service)

๔.๑๒ ระบบสวัสดิการพนักงาน (Welfare Management)

๕. คุณลักษณะทั่วไปของโปรแกรมระบบบูรณาการสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office Integration)

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดทำระบบย่อยให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลและประมวลผลข้อมูลร่วมกันแบบ Online ได้ รวมทั้งสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างต่อเนื่อง

๕.๒ ต้องออกแบบและพัฒนาระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้สามารถสร้าง - ส่ง/เวียน - ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมรองรับการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) สามารถลงทะเบียนรับ - ส่ง ออกเลข จัดเก็บ และสืบค้นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงรองรับการแลกเปลี่ยน และรับ - ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน ผ่านระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือรองรับการเชื่อมต่อกับระบบอื่นภายนอกในอนาคต และสามารถตั้งค่าบุคลากรสำหรับงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และระบบรักษาความปลอดภัยส่วนบุคคล เพื่อเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานได้จากทุกสถานที่ และออกรายงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลบุคลากรได้

๕.๓ ระบบที่พัฒนาต้องรองรับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การยืนยันตัวบุคคลผู้อนุมัติลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (มาตรา ๙) และใช้หลักการกุญแจสาธารณะ (Public Key Infrastructure: PKI) โดยผู้ใช้งานสามารถสร้างกุญแจ Public Key และ Private Key ของตนเองได้ (มาตรา ๒๖) และสามารถนำเข้ากุญแจที่ได้รับการรับรองจากผู้ให้บริการที่ได้รับมาตรฐานเข้ามาใช้ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (มาตรา ๒๘) และเข้ารหัสลับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบนี้ได้ รวมทั้งรองรับการตั้งค่าหรือเลือกใช้การยืนยันตัวบุคคลเพื่อลงนามอิเล็กทรอนิกส์ด้วยการใช้รหัสผ่านเพียงอย่างเดียว และสามารถจัดทำขั้นตอนการเดินเอกสาร (Workflow Process) แบบที่มีผู้อนุมัติลงนามหลายระดับได้

๕.๔ ระบบต้องสามารถทำงานในรูปแบบเว็บแอปพลิเคชัน (Web-based Application) เข้าใช้งานได้ทั้งภายในและภายนอก สนข. ใช้งานผ่าน Web Browser ทั่วไป และแสดงผลแบบ Responsive Web เพื่อรองรับการเข้าใช้งานผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เคลื่อนที่ได้ เช่น สมาร์ตโฟน (Smartphone) และแท็บเล็ต (Tablet) เป็นต้น และเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกระบบโดยจะต้องพัฒนาด้วยภาษาคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องมือ (Tools) ที่เป็นสากลและมีการใช้งานอย่างแพร่หลาย

๕.๕ ระบบต้องแสดงผลในรูปแบบ Portal รองรับการทำงานตามสิทธิ์ที่ได้รับในแต่ละระบบงาน ตลอดจนสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลระบบงาน โดยระบบงานทุกระบบสามารถเชื่อมโยงข้อมูล และทำงานร่วมกันได้

๕.๖ ระบบสามารถทำงานได้ในระบบปฏิบัติการของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่เป็น Windows หรือ Linux และสามารถทำงานได้ในระบบปฏิบัติการของเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย

๕.๗ รองรับการทำงานร่วมกับระบบจัดการฐานข้อมูลแบบสัมพันธ์ (Relational Database Management System: RDBMS)

๕.๘ ซอฟต์แวร์และองค์ประกอบ (Component) ต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการทำงานของระบบ ซอฟต์แวร์ต้องมีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย และตามความยินยอม (Agreement) ที่เจ้าของลิขสิทธิ์กำหนด

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการและเลขานุการ

๕.๙ สามารถเชื่อมต่อกับระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล DPIS เวอร์ชันปัจจุบันของ สนข. ผ่าน Web Service หรือ (Application Programming Interface: API) เพื่อเชื่อมโยงข้อมูล ดังต่อไปนี้

๕.๙.๑ ข้อมูลบุคลากร โดยสามารถเพิ่มข้อมูลบุคลากรจากระบบ DPIS เวอร์ชันปัจจุบันได้ โดยระบบจะต้องเรียกใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาบันทึกเป็นข้อมูลตั้งต้นในระบบได้ โดยอัตโนมัติ

๕.๙.๒ การอัพเดทข้อมูล ระบบจะต้องสามารถอัพเดทข้อมูลบุคลากรล่าสุดจากระบบ DPIS เวอร์ชันปัจจุบันได้ เช่น เมื่อบุคลากรมีการลงชื่อเข้าใช้งาน หรือ สามารถตั้งเวลาให้มีการอัพเดทข้อมูลได้

๕.๙.๓ สามารถเรียกใช้งานข้อมูลพื้นฐานอื่น ๆ หรือ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ จากระบบ DPIS เวอร์ชันปัจจุบันได้

๕.๙.๔ สามารถเรียกใช้งานข้อมูลจากระบบ DPIS เวอร์ชันปัจจุบันนำมาแสดงเพื่อแจ้งเตือนหรือแสดงเป็น Dashboard บนระบบที่พัฒนาขึ้นได้

๕.๙.๕ สามารถตรวจสอบข้อมูลบุคลากรที่พ้นจากส่วนราชการจากระบบ DPIS เวอร์ชันปัจจุบัน เพื่อยกเลิกสิทธิ์การใช้งานได้

๕.๑๐ มีการออกแบบหน้าจอแสดงผล และส่วนติดต่อผู้ใช้งาน (User Interface) ที่มีความสวยงามทันสมัย สะดวกต่อการใช้งาน และต้องผ่านความเห็นชอบของ สนข. โดยสามารถใช้งานบน Web Browser เวอร์ชันปัจจุบัน ได้แก่ Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox และ Safari ผ่านอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (Desktop) เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) Tablet และ Smartphone ในรูปแบบ Responsive Design

๕.๑๑ ระบบสามารถเข้าใช้งานผ่านระบบยืนยันตัวบุคคล (Authentication) แบบศูนย์รวม (Single Sing-On) โดยผู้ใช้งานลงชื่อเข้าใช้งานระบบล็อกอิน (Login) ด้วย Username และ Password เพียงครั้งเดียวโดยไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้งานซ้ำอีก หรือระบบ (Active Directory: AD) ของ สนข. และสามารถเข้าใช้งานผ่าน ThaID Application ของภาครัฐได้ และระบบต้องสามารถยืนยันตัวตนแบบหลายปัจจัย (Multi-Factor Authentication: MFA) ได้ โดยมีคุณลักษณะอย่างน้อย ดังนี้

๕.๑๑.๑ การยืนยันตัวตนด้วย Time-based One-Time Password (TOTP)

(๑) ระบบต้องรองรับการยืนยันตัวตนผ่าน Authenticator Application ที่เป็นมาตรฐานสากล (เช่น ThaID Application, Google Authenticator, Microsoft Authenticator หรือ Cisco Duo)

(๒) การทำงานของ User Flow ต้องเป็นแบบ Two-Step Verification โดยเมื่อผู้ใช้งานกรอกชื่อผู้ใช้ (Username) รหัสผ่าน (Password) และผ่านการตรวจสอบ CAPTCHA เรียบร้อยแล้ว ระบบต้องแสดงหน้าจอใหม่สำหรับกรอกรหัส OTP จำนวน ๖ หลัก

(๓) ระบบต้องรองรับการทำ Auto-advance และ Validation รหัส OTP จำนวน ๖ หลัก พร้อมระบบแจ้งเตือนข้อผิดพลาดที่ชัดเจน

๕.๑๑.๒ ระบบการลงทะเบียนใช้งานครั้งแรก (MFA Enrollment Process)

(๑) ในกรณีผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบเป็นครั้งแรก หรือยังไม่ได้ผูกอุปกรณ์ ระบบต้องนำผู้ใช้งานไปยังหน้าลงทะเบียนผูก Authenticator App โดยแสดง QR Code และ Secret Key (Base๓๒) สำหรับป้อนรหัสแบบ Manual

(๒) ระบบต้องบังคับให้ผู้ใช้งานกรอกรหัส OTP เพื่อทดสอบยืนยันความถูกต้อง (Verification) ก่อนเปิดใช้งาน MFA สำหรับบัญชีนั้น ๆ

(๓) ระบบต้องสร้างและแสดง รหัสกู้คืนสำรอง (Backup/Recovery Codes) จำนวนอย่างน้อย ๘ - ๑๐ ชุด ให้ผู้ใช้งานดาวน์โหลดหรือคัดลอกเก็บไว้ใช้ในกรณีที่ไม่สามารถเข้าถึง Authenticator App ได้

๕.๑๑.๓ มาตรการด้านความปลอดภัยและการบริหารจัดการ (Security & Management)

(๑) จำอุปกรณ์การเข้าใช้งาน (Remember Device) รองรับฟังก์ชันการจดจำเครื่องหรือเบราว์เซอร์ที่ปลอดภัย (Remember Device/Browser) เป็นระยะเวลาตามที่กำหนด (เช่น ๓๐ วัน) โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้ดูแลระบบ

(๒) ป้องกัน Brute Force Attack ระบบต้องมีกลไกจำกัดจำนวนครั้งในการกรอกรหัส OTP ผิดพลาด (Rate Limiting) หากกรอกผิดเกินจำนวนที่กำหนด (เช่น ๕ ครั้ง) ระบบต้องระงับการลองกรอกรหัสชั่วคราวอย่างน้อย ๑๕ นาที

(๓) การจัดการเวลา (Time-drift Tolerance) ระบบฝั่ง Backend ต้องสามารถเทียบเวลามาตรฐาน (NTP Server) และยอมรับความคลาดเคลื่อนของเวลาระหว่าง Server กับอุปกรณ์ผู้ใช้ (Time-drift) ได้ในช่วงเวลา ๓๐ - ๖๐ วินาที

(๔) ระบบสิทธิ์สำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin MFA Reset) ระบบบริหารจัดการ (Admin Console) ต้องมีฟังก์ชันให้ผู้ดูแลระบบที่มีสิทธิ์ สามารถสั่งยกเลิกการผูก MFA (Unbind/Reset MFA) ให้แก่ผู้ใช้งานเป็นรายบุคคลได้ ในกรณีที่ผู้ใช้งานทำอุปกรณ์สูญหายหรือเปลี่ยนเครื่องใหม่

๕.๑๒ มีระบบการรักษาความปลอดภัย โดยแบ่งตามฟังก์ชันระดับโปรแกรม กลุ่มสิทธิ์ผู้ใช้งานรองรับการระบุตัวตน และตรวจสอบความเป็นตัวตน (User Authentication and Verification) ของผู้ใช้งานเมื่อเข้าใช้งาน

๕.๑๓ มีระบบบริหารจัดการ (Back-End) สำหรับใช้บริหารจัดการระบบงานย่อยทุกระบบ และใช้บริหารจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน รวมถึงการกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้กับผู้ใช้งานระบบ สามารถกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานระบบหรือเข้าถึงข้อมูลในระดับต่าง ๆ ของผู้ใช้งานและกลุ่มผู้ใช้งาน (User and Group Privileges) เพื่อป้องกันบุคคลภายนอก หรือบุคคลอื่นที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าถึงข้อมูล และ/หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้

๕.๑๔ สามารถกำหนดจำนวนครั้งในกรณีที่มีการล็อกอินผิด หากล็อกอินผิดเกินจำนวนครั้งที่กำหนด ระบบจะปิดไม่ให้ทำการล็อกอินภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อป้องกันการบุกรุกของบุคคลอื่นที่ไม่ได้รับอนุญาต และการปลดล็อคให้สามารถล็อกอินได้อีกครั้ง จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลระบบเท่านั้น

๕.๑๕ มีระบบป้องกันกรณีล็อกอินซ้ำ หรือปิดระบบงานที่เปิดทำงานซ้ำซ้อนกัน รวมถึงปิดระบบเมื่อมีการล็อกอินค้างไว้โดยไม่มีการทำงานใด ๆ ในระบบ

๕.๑๖ มีฟังก์ชันรองรับในกรณีการลืมและตั้งรหัสผ่านใหม่ผ่าน E-mail (Forgot & Reset Password)

๕.๑๖.๑ การร้องขอเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password Reset Request)

(๑) มีลิงก์ “ลืมรหัสผ่าน” หน้าล็อกอิน ให้ผู้ใช้กรอก E-mail เพื่อขอตั้งรหัสผ่านใหม่

(๒) ระบบต้องส่ง E-mail แจ้งเตือนพร้อม ลิงก์รีเซ็ตรหัสผ่านแบบใช้ครั้งเดียว (Single-use Token) ที่มีอายุการใช้งานจำกัด (เช่น ๑๕ - ๓๐ นาที)

(๓) มีระบบป้องกันการสุ่มกดส่ง E-mail ถี่เกินไป (Rate Limiting / CAPTCHA)

๕.๑๖.๒ การตั้งรหัสผ่านใหม่ (Password Reset)

(๑) เมื่อคลิกลิงก์ ระบบจะนำไปยังหน้าตั้งรหัสผ่านใหม่ (ให้กรอกรหัสใหม่ และยืนยันรหัสผ่าน)

(๒) ระบบต้องตรวจสอบระดับความซับซ้อนของรหัสผ่านตามมาตรฐานความปลอดภัย (อย่างน้อย ๘ ตัวอักษร มีตัวอักษรใหญ่ ตัวเล็ก ตัวเลข และสัญลักษณ์)

(๓) รหัสผ่านใหม่จะถูกบันทึกในฐานข้อมูลแบบเข้ารหัส (Password Hashing)

๕.๑๖.๓ ความปลอดภัยและการแจ้งเตือน (Security & Notification)

(๑) ระบบส่ง E-mail ยืนยันไปยังผู้ใช้อีกครั้งเมื่อเปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จ

(๒) เมื่อตั้งรหัสผ่านใหม่สำเร็จ ระบบต้องยกเลิก Token นั้นทันที และสั่ง Logout จากทุกอุปกรณ์ที่เคยเข้าใช้งานไว้เดิม

๕.๑๗ ระบบจะต้องมีการเก็บประวัติการเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลในระบบงานและดูร่องรอยการทำงานได้ (Log file)

๕.๑๘ ระบบสามารถรองรับการทดสอบความปลอดภัยที่ส่งผลกระทบรุนแรง ๑๐ อันดับ (OWASP Top ๑๐) เวอร์ชันล่าสุดที่มีประกาศใช้งาน และตรวจสอบช่องโหว่ที่ส่งผลกระทบรุนแรงต่อ Web Application โดยสามารถเรียกทดสอบได้ตลอดเวลาแม้มีการปรับปรุงระบบเพิ่มเติมในภายหลัง

๕.๑๙ ต้องออกแบบและพัฒนาระบบงานให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA) โดยยึดหลักการ Privacy by Design และ Data Minimization (เก็บข้อมูลเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์)

๕.๒๐ ระบบต้องมีกลไกจัดเก็บประวัติการให้ความยินยอม (Consent Log) และรองรับการทำ Data Subject Rights เช่น การขอลบ/ทำลายข้อมูล (Right to Erasure) หรือการส่งออกข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบที่คอมพิวเตอร์อ่านได้ (Data Portability)

๕.๒๑ ข้อมูลส่วนบุคคลประเภทอ่อนไหว (Sensitive Data) และข้อมูลสำคัญที่ระบุตัวตนได้ จะต้องได้รับการเข้ารหัส (Encryption) ทั้งในระหว่างการรับส่งข้อมูล (In-Transit) และการจัดเก็บในระบบฐานข้อมูล (At-Rest) ตามมาตรฐานสากล

๕.๒๒ ระบบต้องมีฟังก์ชันบันทึกการเข้าถึงและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Audit Trail/Access Log) โดยเก็บรักษาไว้อย่างน้อย ๙๐ วัน และไม่สามารถแก้ไขหรือลบ Log ดังกล่าวได้โดยง่าย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบกรณีข้อมูลรั่วไหล

๕.๒๓ ต้องดำเนินการย้ายข้อมูล (Data Migration) โดยถ่ายโอนข้อมูล (Migrate) จากระบบเดิมเข้าสู่ระบบใหม่ หรือข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ สนข. ตามที่ สนข. กำหนดพร้อมตรวจสอบความถูกต้องและปรับข้อมูลให้สอดคล้องกัน (Reconcile) ระหว่างข้อมูลต้นทางและข้อมูลที่นำเข้าสู่ระบบใหม่ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลภายหลังการย้ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมจัดทำเอกสารรายละเอียดการโอนย้ายและรายงานสรุปผลการโอนย้าย และรายละเอียดการปรับเปลี่ยนข้อมูล ในกรณีที่ต้องปรับเปลี่ยนข้อมูลเก่าก่อนโอนย้ายเข้าสู่ระบบใหม่ และสามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างสมบูรณ์

ทั้งนี้ สนข. จะเป็นผู้จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับการดำเนินการถ่ายโอนข้อมูล ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลในรูปแบบเอกสารกระดาษและข้อมูลในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการแปลงจัดเตรียม และนำเข้าข้อมูลตามรูปแบบและโครงสร้างที่ระบบใหม่รองรับ

๕.๒๔ ธรรมาธิบาลปัญญาประดิษฐ์ (AI Governance) เพื่อให้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) ใช้งานได้อย่างปลอดภัยและถูกกฎหมายในบริบทราชการ กำหนดข้อบังคับขั้นต่ำดังนี้

๕.๒๔.๑ อธิปไตยของข้อมูลการประมวลผล AI ต้องอยู่ภายในโครงสร้างพื้นฐานของ สนข. หรือ Government Cloud ห้ามส่งข้อมูลราชการออกไปยังบริการ AI สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต

๕.๒๔.๒ มีมนุษย์กำกับ (Human-in-the-loop) ผลลัพธ์ AI ทุกกรณีที่นำไปสู่การสั่งการ/อนุมัติอย่างเป็นทางการต้องผ่านการตรวจสอบและยืนยันโดยเจ้าหน้าที่

๕.๒๔.๓ ความถูกต้องและตรวจสอบได้กำหนดเกณฑ์ความแม่นยำขั้นต่ำที่ตรวจรับได้และบันทึกร่องรอย (Audit Log) ของผลลัพธ์ที่สร้างโดย AI

๕.๒๔.๔ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสอดคล้องตาม PDPA โดยเฉพาะข้อมูลชีวมิติ (ภาพใบหน้า) และข้อมูลสวัสดิการรักษาพยาบาล

๕.๒๔.๕ ป้องกันการผูกติดผู้ขายระบุให้เปิดเผยโมเดล/วิธีการในระดับที่ดูแลต่อได้ และส่งมอบ Source Code ส่วนที่พัฒนาให้ สนข.

๕.๒๕ การจัดหาระบบประมวลผลปัญญาประดิษฐ์ (AI Processing Framework) ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการจัดหาฮาร์ดแวร์หรือโครงสร้างพื้นฐานสำหรับประมวลผลปัญญาประดิษฐ์ (AI Infrastructure) ตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๕.๒๕.๑ ต้องจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับประมวลผลปัญญาประดิษฐ์ (AI Server / Compute Node) หรือการเช่าใช้บริการระบบคลาวด์ส่วนตัว Private Cloud Infrastructure ที่มีหน่วยประมวลผลกราฟิก (GPU) และทรัพยากรระบบเพียงพอต่อการประมวลผลแบบจำลองภาษาขนาดใหญ่ (Large Language Model: LLM) ให้สามารถทำงานได้เต็มประสิทธิภาพตามขอบเขตงานของโครงการ

กรณีการเช่าใช้บริการระบบคลาวด์ส่วนตัว Private Cloud Infrastructure จะต้องให้บริการเป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๒ ปี ถ้าครบกำหนดระยะเวลาต้องดำเนินการย้ายระบบประมวลผลปัญญาประดิษฐ์ (AI Processing Framework) ตามที่ สนข. กำหนด โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

๕.๒๕.๒ การประมวลผลปัญญาประดิษฐ์ (LLM) ทั้งหมด จะต้องเป็นการทำงานในรูปแบบ Local AI (On-Premises / Offline LLM) เท่านั้น ตลอดระยะเวลาโครงการ โดยข้อมูล ชุดคำสั่ง (Prompt) และผลลัพธ์การประมวลผล จะต้องถูกจัดเก็บและประมวลผลอยู่ภายในโครงสร้างพื้นฐานของหน่วยงานเท่านั้น

๕.๒๕.๓ ห้ามมิให้มีการส่งข้อมูล คำสั่ง หรือผลลัพธ์การประมวลผล ออกไปประมวลผลผ่านบริการ Cloud AI สาธารณะ (Public Cloud AI Services / Commercial Third-party API) External Network หรือผู้ให้บริการภายนอกโดยเด็ดขาด เพื่อรักษาความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูลหน่วยงาน (Data Privacy & Security Compliance)

๕.๒๕.๔ แบบจำลองภาษาขนาดใหญ่ (LLM Model) ที่นำมาติดตั้งใช้งาน ต้องเป็นแบบจำลองที่มีสิทธิ์การใช้งานถูกต้อง (Open Source for Commercial Use หรือมี Commercial License) รองรับภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี และสามารถปรับแต่ง (Fine-tuning / RAG) ให้เข้ากับข้อมูลของหน่วยงานได้

๕.๒๖ มีระบบการจัดการและมอบสิทธิ์การอนุมัติ อนุญาต หรือดำเนินการใด ๆ ผ่านระบบให้ผู้รับมอบสิทธิ์ในการอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูล หรือทำการแทน เช่น รายการรออนุมัติ/อนุญาต การอนุมัติ/อนุญาต การดำเนินการบันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบของตนเองได้ โดยระบบต้องมีฟังก์ชันที่รองรับกำหนดระยะเวลาการให้สิทธิ์ รวมถึงสามารถกำหนดขอบเขตในการเข้าถึงข้อมูลการแยกตามระบบได้

๖. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบงาน

๖.๑ ระบบบริหารจัดการลายมือชื่อดิจิทัล (D-Signature) มีคุณลักษณะอย่างน้อย ดังนี้

๖.๑.๑ สามารถทำงานร่วมกับระบบงานภายใต้โครงการที่พัฒนาขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Data Integrity) ที่ผ่านการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ด้วยหลักการกุญแจสาธารณะ (PKI) ซึ่งจะมีการเข้ารหัสข้อมูลอย่างปลอดภัย ผู้รับปลายทางสามารถตรวจสอบได้ด้วยหลักการ PKI เพื่อยืนยันความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารได้

๖.๑.๒ ระบบบริหารจัดการลายมือชื่อดิจิทัล (D-Signature) ต้องพัฒนาและติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของ สนข. ซึ่งสามารถให้บริการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์และการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อนำไปใช้กับระบบงานอื่นภายใน สนข. ในการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยหลักการกุญแจสาธารณะ (PKI) ที่มีการเข้ารหัสข้อมูลอย่างปลอดภัย ผู้รับปลายทางสามารถตรวจสอบได้ด้วยหลักการ PKI เพื่อยืนยันความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารได้

๖.๑.๓ ดำเนินการตามที่พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้กำหนดไว้ ดังนี้

(๑) สามารถกำหนดประเภทการลงนามได้ ด้วยประเภทลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทที่ ๑ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๙ ประกอบด้วย การอนุมัติ/ลงนามผ่านระบบการลงนามด้วยการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยอุปกรณ์ปากกาอิเล็กทรอนิกส์ การลงนามด้วยวิธีการยืนยันตัวตนผ่านรหัส OTP ผ่านช่องทางที่กำหนด เช่น ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แอปพลิเคชันไลน์ (Line) หรือ SMS เป็นต้น

(๒) สามารถกำหนดประเภทการลงนามได้ด้วยประเภทลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทที่ ๒ ลายมือชื่อที่เชื่อถือได้ตามที่กำหนดในมาตรา ๒๖ และประเภทลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทที่ ๓ ลายมือชื่อที่เชื่อถือได้ตามที่กำหนดในมาตรา ๒๘ ในพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) ระบบการพิสูจน์และยืนยันตัวตนต้องมีคุณลักษณะอย่างน้อย ดังนี้

(๓.๑) ออกดิจิทัลไอดี (Digital Identity) ของผู้ใช้งาน ที่เชื่อมโยงกับ User Account ของผู้ใช้งานที่มีอยู่เดิม (หรือสร้างใหม่ในกรณีที่เป็นผู้ใช้งานใหม่)

(๓.๒) สามารถลงทะเบียนพิสูจน์และยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน ที่มีความน่าเชื่อถือตามมาตรา ๓๔/๓ และ ๓๔/๔ ของพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยใช้ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง มาตรฐานธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ว่าด้วยการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล เลขที่ มธอ. ๑๑-๒๕๖๖ เพื่อให้มีผลทางกฎหมาย ระดับความน่าเชื่อถือในการยืนยันตัวตนในระดับ AAL2

(๓.๓) ออกกุญแจส่วนตัว และกุญแจสาธารณะ ชนิด RSA โดยกุญแจสาธารณะมีความยาว ๒๐๔๘ บิต เพื่อใช้เป็นประเภทลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทที่ ๑ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๙ และประเภทที่ ๒ ลายมือชื่อที่เชื่อถือได้ตามที่กำหนดในมาตรา ๒๖ แห่งกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เป็นอย่างน้อย

๖.๑.๔ มีระบบจัดการใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้มาตรฐาน Public Key ที่ได้รับจากผู้ให้บริการใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้มาตรฐานโดยมีความสามารถ ดังต่อไปนี้

(๑) รองรับการลงทะเบียนการใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ให้บริการโดยผู้ดูแลระบบหรือผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์ใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ให้บริการเพื่อรองรับจำนวนผู้บริหารและสำหรับหน่วยงานใช้ในการลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องลงนามในเรื่องสำคัญ

(๒) สามารถเพิกถอนสิทธิ์การใช้งานใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ให้บริการได้

(๓) มีระบบแจ้งเตือนล่วงหน้าให้ผู้ใช้งานทราบในกรณีใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ใกล้หมดอายุ

๖.๑.๕ ระบบการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่มีลักษณะตามที่กำหนดในมาตรา ๒๖ ที่พัฒนาและติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของ สนข. เพื่อให้บริการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์และการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อนำไปใช้กับระบบงานอื่นภายใน สนข. โดยไม่จำกัดจำนวนใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่นำไปใช้งาน มีความสามารถอย่างน้อย ดังนี้

(๑) ออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่มีลักษณะตามที่กำหนดในมาตรา ๒๖ แห่งกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้แนวทางของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) ตามข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ (ETDA Recommendation) ที่ ขมธอ. ๑๕-๒๕๖๖ เวอร์ชัน ๒.๐ ว่าด้วยข้อมูลในใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ใช้บริการ (Subscriber Certificate Profile) ใช้เทคโนโลยีการเข้ารหัสแบบ Public-Key Infrastructure ตาม RFC ๕๒๘๐ “Internet X.๕๐๙ Public Key Infrastructure Certificate and Certificate Revocation List (CRL) Profile” ที่ใช้กุญแจสาธารณะชนิด RSA ความยาว ๒๐๔๘ บิต เป็นอย่างน้อย โดยใช้มาตรฐานใบรับรอง X.๕๐๙ เวอร์ชัน ๓ ในการเก็บข้อมูลลงในใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

(๒) รองรับการระงับ/เพิกถอน ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ดูแลระบบได้

(๓) รองรับการต่ออายุใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ดูแลระบบได้

(๔) รองรับการแสดงข้อมูลรหัสใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างขึ้นที่หน้าจอการตั้งค่าของผู้ใช้งาน

(๕) มีระบบการแจ้งเตือนการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์หรือการเพิกถอนใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ส่งไปยัง E-mail ที่ผู้ใช้งานลงทะเบียนไว้

(๖) ระบบสามารถรองรับการสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ทั้งรูปแบบการนำเข้าภาพลายมือชื่อและการสร้างด้วยอุปกรณ์ปากกาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๗) มีระบบการยินยอมและป้องกันการเข้าถึงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้ใช้งาน

๖.๑.๖ ระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีคุณลักษณะอย่างน้อย ดังนี้

(๑) การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้แนวทางของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) ตามข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ ที่ ขมธอ. ๒๓-๒๕๖๓ ว่าด้วยแนวทางการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ที่อาศัยโครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (PKI) และใช้ใบรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรองที่มีลักษณะตามที่กำหนดในมาตรา ๒๘ แห่งกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ คือ ระบบการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ โดยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์มีองค์ประกอบดังนี้

(๑.๑) การพิสูจน์และยืนยันตัวตน

(๑.๒) เจตนาในการลงลายมือชื่อ

(๑.๓) การรักษาความครบถ้วนของข้อมูล

(๒) การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่อาศัยโครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะใช้กุญแจสาธารณะชนิด RSA ความยาว ๒๐๔๘ บิต เป็นอย่างน้อย และรองรับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) ที่มีการนำภาพลายมือชื่อ (รูปภาพหรือเขียนใหม่โดยใช้อุปกรณ์ปากกาอิเล็กทรอนิกส์) ไปวางไว้ ณ ตำแหน่งที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กำหนดโดยผู้ออกเอกสาร

(๓) การยืนยันความน่าเชื่อถือของลายมือชื่อดิจิทัล (Validation Of Digital Signature) โดยใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่ออกโดยระบบการออกใบรับรองลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์หรือโปรแกรมด้านจัดการไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) ได้

(๔) มีระบบการบันทึกข้อมูลเวลาโดยมีการเชื่อมต่อกับ Time-Stamping Authority Server (TSA Server) ที่ให้บริการเวลาที่มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ ให้สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

(๕) มีระบบการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Data Integrity) ที่ผ่านการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ด้วยหลักการกุญแจสาธารณะ (PKI) ซึ่งจะมีการเข้ารหัสข้อมูลอย่างปลอดภัย สามารถตรวจสอบได้ด้วยหลักการ PKI เพื่อยืนยันความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร

๖.๑.๗ รองรับ Service Application และรองรับชุดพัฒนาแอปพลิเคชันสำหรับการเชื่อมต่อแบบ Web Service หรือ API ในกรณีที่ต้องการเชื่อมต่อระบบงานอื่นในอนาคต

๖.๒ ระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายในองค์กร (Intranet) มีคุณลักษณะอย่างน้อย ดังนี้

๖.๒.๑ เป็น Web Application ที่มีระบบการยืนยันตัวตนก่อนการเข้าใช้ระบบ (Authentication) โดยผู้ใช้งานจะต้องมีการระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ทุกครั้งก่อนการใช้งานระบบผ่านระบบยืนยัน ตัวตนแบบศูนย์รวม (Single Sign-On: SSO)

๖.๒.๒ หน้าจอหลักสามารถแสดงข้อมูลข่าวสารเพื่อแจ้งเวียนหรือสื่อสารภายในองค์กร โดยสามารถกำหนดหมวดหมู่ของข้อมูล เช่น ข่าวสาร บทความ ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และสามารถเรียงลำดับของข้อมูลข่าวสารตามวันและเวลาที่ลงประกาศ ได้เป็นอย่างน้อย

๖.๒.๓ สามารถเชื่อมโยงกับระบบงานต่าง ๆ ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบงานอื่น ๆ โดยหน้าจอหลักสามารถแสดงระบบงานตามสิทธิ์ที่ผู้ใช้งานได้รับ หากผู้ใช้งานไม่ได้รับสิทธิ์ในการเข้าถึงระบบใด ๆ ก็จะไม่แสดงให้เห็นระบบนั้น

๖.๒.๔ มีระบบจัดการป้ายประชาสัมพันธ์ (Banner) หรือ ประกาศข่าวสาร

๖.๒.๕ มีหน้าจอแสดงปฏิทินองค์กรและปฏิทินรายบุคคล ที่มีการแสดงกิจกรรม (Task) ได้

๖.๒.๖ สามารถจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้งาน เช่น ชื่อ นามสกุล หน่วยงาน E-mail หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ที่อยู่ รูปภาพ เป็นต้น

๖.๒.๗ สามารถค้นหาข้อมูลของผู้ใช้งานในระบบ ด้วย ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ประเภทพนักงาน สถานะพนักงาน หน่วยงาน E-mail หรือ หมายเลขโทรศัพท์ ได้เป็นอย่างน้อย

๖.๒.๘ ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าการแจ้งเตือนส่วนตัว ได้ทาง E-mail, (LINE Official Account: Line OA) จากระบบที่กำหนดได้

๖.๒.๙ สามารถเพิ่ม URL เพื่อเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์อื่น ๆ ภายนอกได้

๖.๒.๑๐ จัดทำแผนผังโครงสร้างองค์กรเพื่อแสดงข้อมูลเจ้าหน้าที่ และการบริหารของ สนข.

๖.๒.๑๑ มีระบบ AI Assistant รองรับการถาม - ตอบเชิงสนทนา (Conversational Search) ผ่านการสั่งการด้วยภาษาธรรมชาติ (Natural-Language Query)

๖.๒.๑๒ มีระบบจัดเก็บสถิติจำนวนการเข้าใช้งานหรือเรียกใช้งานระบบได้

๖.๒.๑๓ มีระบบบริหารจัดการหลัก (Intranet) ที่ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดข้อมูล บริหารจัดการข้อมูลต่าง ๆ ได้ เช่น การกำหนดประเภทข้อมูลข่าวสาร การจัดการลิงก์ การจัดการกิจกรรมองค์กร การจัดการเอกสารเผยแพร่ของระบบ การจัดการเมนูการใช้งานประจำ เป็นต้น

๖.๓ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) เป็นระบบลงทะเบียน รับส่ง เวียน และติดตามความเคลื่อนไหวของหนังสือ พร้อมทั้งกำหนดและตรวจสอบเส้นทางเดินเรื่องได้โดยอัตโนมัติ สามารถกำหนดรูปแบบการรับส่ง ติดตามหนังสือเข้า - ออก การสืบค้นข้อมูล และการแสดงผลข้อมูล รองรับการทำงานในลักษณะการเวียนหนังสือ การส่งหนังสือออกภายนอก และส่งหนังสือออกภายใน มีมาตรฐานตราครุฑ สามารถทำการออกเลขทะเบียนรับหนังสือภายนอก เลขทะเบียนรับหนังสือภายใน เลขทะเบียนออกหนังสือภายนอก เลขทะเบียนออกหนังสือภายใน และทำการบันทึกวันที่ และเวลา ให้โดยอัตโนมัติ โดยมีคุณลักษณะอย่างน้อยดังนี้

๖.๓.๑ พัฒนาตามมาตรฐาน TH e-GIF ให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภาครัฐตามกรอบแนวทางมาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลแห่งชาติ (e-CMS ๒.๐) แบบไม่จำกัดจำนวนบัญชีผู้ใช้งาน (Unlimited User) และการเข้าใช้งาน (Unlimited Concurrent User) โดยสามารถจำกัดสิทธิ์การใช้งานด้วยรหัสผ่าน และสามารถรองรับ Internet Protocol Version ๖ (IPv๖)

๖.๓.๒ สามารถรับ - ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งจากหน่วยงานภายนอกตามมาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Correspondence Management System: e-CMS) และผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) โดยสามารถส่งข้อความตอบกลับจากไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แบบอัตโนมัติไปยังผู้ส่ง และรองรับการเชื่อมโยงข้อมูลผ่าน Web Service หรือ API ได้

๖.๓.๓ รองรับการรับ - ส่งหนังสือผ่านระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ที่มีมาตรฐานเป็น SMTP/POP๓ หรือ Microsoft Exchange ได้

๖.๓.๔ พัฒนาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่สามารถรองรับการใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการปฏิบัติงานในทุกระดับ รวมถึงสามารถปฏิบัติงานรับ - ส่งเอกสาร ออกเลขที่หนังสือ และลงนามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้

๖.๓.๕ มีระบบเตือน (Alert) เมื่อมีเอกสารมาถึงผู้ปฏิบัติได้ และจะเตือนทุกครั้งที่มีเอกสารส่งมาถึง โดยสามารถกำหนดเงื่อนไขแจ้งเตือนแบบรายบุคคลได้

๖.๓.๖ มีระบบหน้าจอหลัก (Dashboard) ใช้งานได้ง่าย และสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยหน้าจอหลักประกอบด้วย เมนูหลัก รายการหนังสือ และปุ่มคำสั่งที่ใช้บ่อยรวมอยู่ในหน้าจอเดียวกัน (Dashboard) โดยมีการแสดงข้อมูลและเงื่อนไขการทำงาน ดังต่อไปนี้

(๑) มีระบบแสดงจำนวนงานในความรับผิดชอบโดยแยกหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ สถานะรายการหนังสือที่รอดำเนินการ (TO DO LIST) เช่น หนังสือฉบับร่าง หนังสือตรวจทาน หนังสือรอลงนาม หนังสือเพื่อพิจารณางานที่มอบหมาย หนังสือรอออกเลข หนังสือรอลงรับ หนังสือรอดำเนินการ หนังสือส่งออก หนังสือที่ได้รับมอบหมาย งานที่ติดตาม เป็นต้น

(๒) มีเมนูที่ใช้บ่อยบนหน้าจอหลัก (Favorite) เช่น การเรียกดูหนังสือ การสร้างหนังสือ การลงทะเบียนรับ การลงทะเบียนส่ง ดึงคืน ตีกลับ ส่งต่อหนังสือ รอดำเนินการ สำเนาส่ง เป็นต้น

(๓) สามารถเรียกดูตัวอย่างรายการหนังสือ (Preview) ที่หน้าจอหลัก และสามารถปฏิบัติงานต่อเนื่องได้ทันที

(๔) มีระบบการแจ้งเตือนรายการที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้งานทราบ

(๕) ระบบต้องมีแดชบอร์ดผู้บริหารเชิงพยากรณ์ (Predictive Executive Dashboard) ผู้บริหารที่ใช้การวิเคราะห์ขั้นสูงเพื่อแสดงปริมาณงานคงค้าง คอขวดของกระบวนการ และคาดการณ์งานที่เสี่ยงดำเนินการไม่ทันกำหนด พร้อมแจ้งเตือนเชิงรุก แก่ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง

๖.๓.๗ รองรับการตั้งค่าข้อมูลทางสารบรรณ เช่น การกำหนดหน่วยงานทางสารบรรณ การกำหนดบทบาทและเงื่อนไขการเข้าถึงข้อมูลทางสารบรรณ การจำแนกตามสิทธิ์หน่วยงาน บทบาท ฟังก์ชันการทำงานได้ รวมถึงต้องรองรับการจัดการระบบหนังสือที่มีชั้นความลับได้

๖.๓.๘ รองรับการสร้างหนังสือและบันทึกข้อความตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ด้วยการร่างหนังสือด้วยแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบงานได้ในรูปแบบ Online โดยมีเครื่องมือสำหรับการจัดการรูปแบบการร่างหนังสือผ่านระบบงานที่สะดวกใช้งานง่าย และสามารถบันทึกรายละเอียดหนังสือได้ครบถ้วนได้ตามต้องการโดยผู้ใช้งานระบบ อย่างน้อยประกอบด้วย การสร้างจากระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) การสร้างหนังสือผ่านเครื่องมือเสมือน WORD (Plug in Word) การสร้างหนังสือโดยการนำเข้าด้วยไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) โดยมีคุณลักษณะและรายละเอียดเงื่อนไขการทำงาน ดังต่อไปนี้

(๑) สามารถเลือกสร้างหนังสือตามแบบฟอร์มหรือข้อมูลนำเข้าที่จะใช้บันทึกหนังสือในแต่ละประเภทที่ได้รับสิทธิ์ ประกอบด้วย หนังสือภายนอก หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) หนังสือเวียน หนังสือประทับตรา กลุ่มหนังสือสั่งการ ประกอบด้วย คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ กลุ่มหนังสือประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว รายงานการประชุม หนังสือที่ราชการจัดทำขึ้น โดยหนังสือตามแบบฟอร์มดังกล่าวสามารถบันทึกแม่แบบเอกสาร เพื่อให้สามารถเลือกใช้งานได้ และต้องมีระบบผู้ช่วยร่างหนังสือแบบอัตโนมัติโดยใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) ในการดำเนินการ

(๒) สามารถจัดเก็บข้อมูลการสร้างหนังสือและแสดงผลอิเล็กทรอนิกส์ตามรูปแบบมาตรฐาน และสามารถปรับปรุงแก้ไขรายการพร้อมจัดเก็บประวัติได้

(๓) สามารถกำหนดผู้ตรวจทานเอกสารในหนังสือ/บันทึกข้อความ ในรูปแบบบุคคล หรือกลุ่มบุคคล ทั้งนี้ ต้องกำหนดได้มากกว่า ๑ คน พร้อมระบุตำแหน่งในการตรวจทานหนังสือได้

(๔) สามารถกำหนดผู้ลงนามเอกสารในหนังสือ/บันทึกข้อความได้มากกว่า ๑ คน และระบุตำแหน่งในการลงนามหนังสือได้

(๕) สามารถผูกความสัมพันธ์กับรายการเอกสารเดิมภายในระบบเพื่ออ้างอิงถึงกันและแสดงรายการหนังสือผ่านระบบได้โดยไม่ต้องแนบเอกสาร

(๖) สามารถแนบหนังสือหรือเอกสารประกอบอื่น ๆ ในการร่างหนังสือเข้าสู่ระบบ โดยการ Browse file ได้ตามเงื่อนที่กำหนด เช่น นามสกุลไฟล์ ขนาดไฟล์ข้อมูลที่นำเข้า เป็นต้น

(๗) กรณีเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่แนบไปด้วยกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างขึ้น จะต้องลงนามอิเล็กทรอนิกส์แยกต่างหากจากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์หลัก (ในกรณีแนบเป็นเอกสารเพื่อการลงนาม) การแนบเอกสารดังกล่าว ระบบต้องสามารถแยกเอกสารดังกล่าวออกสำหรับการเลือกลงนาม สั่งการ หรืออนุมัติรายการ แยกออกจากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์หลักโดยอิสระได้ และสามารถติดแถบ (Tag : Sign Here) เพื่อแจ้งเตือนให้ผู้ที่ต้องลงนามเอกสารแนบฉบับนั้นลงนาม โดยหากลืมลงนามระบบต้องแจ้งเตือนและบังคับให้ลงนามก่อนส่งเอกสารดังกล่าวไปยังผู้รับคนถัดไป

(๘) สามารถกำหนดเส้นทางหนังสือโดยผู้ใช้งานหรือเลือกการระบุหน่วยงาน บุคคลที่รับปลายทางของผู้รับได้

(๙) สามารถกำหนดเงื่อนไขการส่งไปตรวจทานหนังสือหรือการส่งไปลงนามหนังสือได้จากผู้ร่าง/สร้างหนังสือ หรือ กลุ่มเจ้าหน้าที่ตามบทบาทการทำงาน

(๑๐) สามารถบันทึกฉบับร่างหนังสือไว้ก่อนเพื่อการตรวจสอบแก้ไขความสมบูรณ์ถูกต้องของหนังสือ หรือสามารถเลือกบันทึกฉบับร่างสมบูรณ์เพื่อทำการส่งไปตรวจทานหนังสือตามกระบวนการต่อไป

(๑๑) กรณีผู้ร่าง/สร้างหนังสือเป็นผู้ตรวจทาน สามารถเลือกบันทึกฉบับร่างสมบูรณ์เพื่อทำการส่งไปลงนามได้ทันที

(๑๒) รองรับการแก้ไข ลบ หรือยกเลิกหนังสือฉบับร่างได้

(๑๓) สามารถแสดงรายการทะเบียนหนังสือฉบับร่างทั้งหมดของผู้ใช้งานได้

(๑๔) เจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องสามารถติดตามสถานะของหนังสือได้ว่าอยู่ในขั้นตอนหรือกระบวนการใดได้ทันที

๖.๓.๙ รองรับการตรวจทานหนังสือเมื่อมีรายการหนังสือส่งเข้ามาในทะเบียนตรวจทานโดยมีเงื่อนไขการทำงาน ดังต่อไปนี้

(๑) มีระบบการแจ้งเตือนผ่าน Line OA หรือช่องทางที่กำหนด และสามารถแสดงรายการทะเบียนหนังสือฉบับร่างทั้งหมดของผู้ใช้งาน เพื่อเข้าไปปฏิบัติงานได้

(๒) มีกล่องงานหนังสือสำหรับการตรวจทานของผู้ใช้งานหรือกลุ่มธุรการหน่วยงาน พร้อมแสดงจำนวนหนังสือที่รอดำเนินการเพื่อให้ผู้ใช้งานทราบ

(๓) ระบบสามารถแสดงรายการ/แจ้งเตือนผู้ใช้งาน เมื่อมีหนังสือส่งมาเพื่อให้ทำการตรวจทานและมีระบบเก็บประวัติการเปิดอ่านเอกสารของหน่วยงาน

(๔) ผู้ใช้งานสามารถแสดงหนังสือฉบับร่างในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อทำการตรวจทานหนังสือโดยรองรับให้ผู้ตรวจทานแก้ไขหนังสือหรือตีกลับหนังสือฉบับร่างพร้อมระบุความเห็นผ่านระบบหรือระบุรายละเอียดบนไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เพื่อให้ผู้ร่างหนังสือแก้ไขได้

(๕) ระบบสามารถเลือกส่งตรวจทานได้ตามลำดับขั้น หรือเลือกทำการส่งลงนามต่อไปได้

(๖) รองรับการลงชื่อผู้ตรวจทานหนังสือผ่านระบบบริหารจัดการลายมือชื่อดิจิทัล (D-Signature) เพื่อยืนยันความปลอดภัยและความน่าเชื่อถือของระบบ

(๗) มีทะเบียนประวัติแสดงรายการหนังสือที่ผ่านการตรวจทานของผู้ใช้งาน

๖.๓.๑๐ การลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้สร้างเอกสารเอง หรือส่งไปให้บุคคลอื่นลงนามได้ เช่น ผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชาลงนาม โดยผู้ใช้งานทุกคนมีสิทธิ์ในการลงนาม อย่างน้อยดังนี้

(๑) มีกล่องงานหนังสือสำหรับการลงนามของผู้ใช้งานพร้อมแสดงจำนวนหนังสือที่รอลงนาม เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบ

(๒) ระบบสามารถแสดงรายการ/แจ้งเตือนผู้ใช้งานผ่าน Line OA หรือ ช่องทางที่กำหนดเมื่อมีหนังสือส่งมาเพื่อพิจารณาทำการลงนามและเมื่อมีการลงนามหนังสือแล้วสามารถแจ้งเตือนเจ้าของเรื่องทราบได้ทันที

(๓) เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างขึ้น ต้องสามารถรองรับการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ในเอกสารฉบับเดียวกันแบบหลายผู้ลงนามต่อเนื่องกันได้ โดยผู้ลงนามแต่ละรายสามารถแสดงความคิดเห็นหรือสั่งการและแนบไฟล์หรือเอกสารแนบเพิ่มเติมได้โดยไม่กระทบต่อความถูกต้องของผู้ที่ได้ลงนามไปก่อนหน้านั้น

(๔) สามารถลงนามในฐานะของผู้ปฏิบัติราชการแทน หรือ ผู้รักษาการแทน หรือตำแหน่งอื่น ๆ ตามที่ผู้ลงนามได้รับมอบหมายได้ โดยระบบจะแสดงตำแหน่งการรักษาการ หรือปฏิบัติงานแทนบนเอกสารที่ลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์

๖.๓.๑๑ ผู้ใช้งานสามารถแสดงหนังสือเพื่อลงนาม โดยสามารถทำการแก้ไขหนังสือหรือทำการลงนามหนังสือได้ ซึ่งสามารถทำได้อย่างน้อย ๓ รูปแบบ คือ

<u>แบบที่ ๑</u> เป็นการลงนามอิเล็กทรอนิกส์แบบง่าย (Simple Sign) โดยไม่ต้องใช้เทคนิคการเข้ารหัสแบบกุญแจสาธารณะ (PKI) โดยเป็นการแสดงภาพลายมือชื่อ (จากการสแกน) ของผู้ลงนามหรือการลงนามโดยใช้อุปกรณ์ปากกาอิเล็กทรอนิกส์บนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

<u>แบบที่ ๒</u> เป็นการลงนามอิเล็กทรอนิกส์แบบลงนามผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่เข้ารหัสแบบกึ่ง PKI (Semi-PKI Server Sign) ซึ่งแสดง “รหัสการลงนาม” (Signature Code) พร้อมภาพลายมือชื่อ (จากการสแกน) ของผู้ลงนามหรือการลงนามโดยใช้อุปกรณ์ปากกาอิเล็กทรอนิกส์บนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถพิสูจน์ทราบการแก้ไขเอกสารที่ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในภายหลังได้ โดยผู้ลงนามสามารถเลือกที่จะใช้รหัสผ่านเพื่อลงนาม หรือ OTP (One-Time Password) เพื่อยืนยันตัวตนในการลงนามที่ปลอดภัยแบบ 2FA (Two Factor Authentication) ผ่านช่องทางที่กำหนดได้

<u>แบบที่ ๓</u> เป็นการลงนามอิเล็กทรอนิกส์แบบลงนามผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่เข้ารหัสแบบ PKI (PKI Server Sign) ซึ่งเข้ารหัสโดยใช้หลักการโครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (PKI) ซึ่งแสดง “รหัสการลงนาม” (Signature Code) พร้อมภาพถ่ายลายมือชื่อ (จากการสแกน) ของผู้ลงนาม หรือการลงนามโดยใช้อุปกรณ์ปากกาอิเล็กทรอนิกส์บนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถประทับเวลาที่รับรองโดย TSA (Time Stamping Authority) ลงในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ลงนามได้ ซึ่งสามารถพิสูจน์ทราบการแก้ไขเอกสารที่ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในภายหลังได้ รวมทั้งสามารถยืนยันตัวตนของผู้ลงนามด้วยใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ลงนามได้

เมื่อทำการลงนามเรียบร้อยระบบจะทำการออกเลขหนังสืออัตโนมัติตามประเภทและรูปแบบที่กำหนดไว้และทำการส่งออกหนังสือไปยังเส้นทางที่กำหนดไว้โดยอัตโนมัติทันที หรือ แสดงข้อมูลรอออกเลขสำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงาน บันทึกออกเลขภายหลังได้

กรณีหนังสือภายนอก ที่เป็นการส่งผ่านระบบ TH e-GIF เมื่อลงนามแล้ว ระบบจะต้องทำการส่งข้อมูลเชื่อมต่อกับหน่วยงานภายนอกที่ผ่านการรับรองการเชื่อมต่อภายใต้มาตรฐาน TH e-GIF ทันที และสามารถส่งเอกสารผ่านมาตรฐานระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ด้วยเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่มีความสมบูรณ์ปลอดภัยและความน่าเชื่อถือด้วยการเข้ารหัสความปลอดภัยตามมาตรฐานได้ ตลอดจนมีการจัดเก็บประวัติการส่งเมลได้ทุกครั้ง

๖.๓.๑๒ ระบบการส่งหนังสือและการออกเลขหนังสือ ผู้ใช้งานสามารถทำการตรวจสอบ ค้นหา ติดตาม และออกรายงานทะเบียนคุมรายงานสรุปในลักษณะต่าง ๆ โดยที่ระบบจะออกเลขทะเบียนส่งหนังสือให้โดยอัตโนมัติตามรูปแบบที่กำหนดแบบอัตโนมัติ และสามารถรองรับการจองเลขหนังสือรับเข้าและหนังสือส่งออกย้อนหลังได้ โดยมีรายละเอียดเงื่อนไขการทำงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ใช้งานหรือผู้ดูแลระบบต้องสามารถกำหนดทางเดินเอกสารแบบต่อเนื่องหลายบุคคลไว้เป็นเส้นทางเดินเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาตรฐานล่วงหน้าให้กับเอกสารแต่ละประเภทได้ โดยเส้นทางที่สร้างต้องสามารถสร้างได้ทั้งเป็นมาตรฐานสำหรับการเดินเอกสารของหน่วยงานและของส่วนบุคคลได้

(๒) เส้นทางเดินเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างไว้ ผู้ใช้งานต้องสามารถปรับแก้ผู้รับ ผู้ตรวจสอบและผู้ลงนามจากที่กำหนดไว้ในเส้นทางมาตรฐานสำหรับเอกสารแต่ละรายการที่สร้างขึ้นในแต่ละครั้งหรือแต่ละฉบับได้

(๓) สามารถส่งต่อเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่รับเข้าเป็นเอกสารเวียนภายในหน่วยงานได้ โดยสามารถเลือกผู้รับเป็นชุดลำดับขั้นได้ หรือตั้งเป็นเส้นทางเดินเอกสารแบบกระจายหรือใช้ทั้งสองรูปแบบผสมกันได้ สำหรับแต่ละแบบฟอร์มเอกสารเพื่อให้เดินเอกสารเองอย่างต่อเนื่องหรืออัตโนมัติได้

(๔) กรณีการส่งเอกสารให้ผู้รับหลายคน หรือส่งแบบกระจาย หรือสำเนาถึง (CC) ต้องสามารถกำหนดได้ว่าจะส่งเอกสารให้ผู้รับเอกสารเป็นต้นฉบับ หรือเป็นฉบับสำเนา และฉบับสำเนาดังกล่าวสามารถเลือกได้ว่าจะให้ผู้รับมองเห็นเป็นฉบับเดียวกัน (โดยการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ของผู้รับแต่ละคนเห็นอยู่บนฉบับเดียวกัน) หรือเห็นแบบแยกฉบับ (โดยการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ของผู้รับแต่ละคนเห็นอยู่บนคนละฉบับตามที่ผู้รับแต่ละคนได้รับ)

(๕) สามารถกำหนดให้ผู้รับแต่ละขั้นมีทางเลือกดำเนินการกับเอกสารได้อิสระจากกัน เช่น ผู้อำนวยการ สามารถเลือกได้ระหว่าง อนุมัติ ไม่อนุมัติ หรือส่งเรื่องกลับเพื่อแก้ไขใหม่ หรือยกเลิกเอกสารนั้นได้ หากเห็นว่าไม่ถูกต้อง โดยทุกขั้นตอนการแก้ไขระบบต้องมีการบันทึกข้อมูลย้อนหลังเก็บไว้อ้างอิงในภายหลังได้

(๖) ในทุกลำดับขั้นของผู้รับเอกสาร ต้องสามารถกำหนดกรอบระยะเวลาของการดำเนินงานตามเอกสารให้แล้วเสร็จตามกรอบเวลาที่กำหนดได้ และแสดงสีแจ้งเตือนก่อนหมดเวลาดำเนินการ และเมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้

(๗) สามารถตั้งเงื่อนไขหรือสิทธิ์ในการรับ/อ่าน เอกสารเวียน หรือการปรับสถานะ หรืออย่างใดอย่างหนึ่งได้ โดยแสดงผลในระบบติดตามเอกสาร และมีระบบแจ้งเตือนเอกสารเข้าใหม่ผ่านทาง E-mail ของผู้ใช้งาน โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกตั้งค่าว่าจะรับการแจ้งเตือนดังกล่าวได้ด้วยตนเอง

(๘) กรณีเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไม่ได้ระบุเส้นทางเดินเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ล่วงหน้า ผู้ส่งซึ่งเป็นผู้รับคนสุดท้ายสามารถเลือกที่จะส่งต่อให้ใคร หรือนำเส้นทางที่สร้างสำเร็จรูปไว้แล้วมาส่งต่อก็ได้

(๙) มีระบบติดตามสถานะของการส่งเอกสารที่แสดงรายงานว่าผู้รับได้รับเปิดอ่านและสั่งการ/ให้ความเห็นเวลาเท่าใด โดยหากผู้รับดำเนินการลงนามสั่งการหรือให้ความเห็นแล้ว ผู้ส่งต้องสามารถเห็นการดำเนินการได้จากต้นฉบับที่ส่งไปในทันที และผู้ที่ได้รับสิทธิ์ให้ติดตามการส่ง - รับเอกสารได้ทั้งหน่วยงานสามารถจะติดตามสถานะของการส่ง - รับเอกสารฉบับนั้น ๆ ในภาพรวมแบบ Tree Diagram ได้ทุกจุดของผู้รับว่าอยู่ในสถานะใด

(๑๐) สามารถกำหนดวันที่ต้องดำเนินการแล้วเสร็จของผู้รับแต่ละคนในเส้นทางเดินเอกสารได้ และกรณีที่เป็นเส้นทางที่สร้างไว้ล่วงหน้า ต้องสามารถกำหนดการส่งต่ออัตโนมัติไปยังบุคคลอื่นได้โดยอัตโนมัติในกรณีที่ผู้รับไม่สามารถดำเนินการได้ในเวลาที่กำหนด

(๑๑) มีระบบแต่งตั้งรักษาการหรือผู้ปฏิบัติราชการแทน เพื่อให้ระบบเบี่ยงเส้นทางไปยังผู้ปฏิบัติงานแทนโดยอัตโนมัติได้ในกรณีที่มีการกำหนดวันเวลาที่ผู้ปฏิบัติงานหลักไม่อยู่ได้

(๑๒) ในกรณีที่เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ถูกสร้างและส่งในระบบ จะต้องมีช่องทางเฉพาะสำหรับการส่งเอกสารลับ และเข้ารหัสลับ โดยสามารถกำหนดผู้ที่มีสิทธิ์ดำเนินการกับเอกสารลับได้ รวมทั้งสามารถแสดงลายน้ำที่ระบุถึงตัวตนของผู้เปิดอ่านและสั่งพิมพ์เอกสารลับดังกล่าวได้

(๑๓) สามารถตั้งค่าการดึงกลับ ตีกลับ หรือยกเลิกเอกสารได้ โดยสามารถกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องในการดึงกลับ ตีกลับ หรือยกเลิกเอกสารในทุกกรณีได้

(๑๔) สามารถสร้างหนังสือเพื่อขอมีบัตรข้าราชการ หรือขอทำบัตรข้าราชการใหม่

(๑๕) สามารถสร้างหนังสือรับรองเพื่อนำไปใช้ในภาระกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น การนำไปขอวีซ่าประกอบการกู้ยืม เป็นต้น

๖.๓.๑๓ ระบบการลงรับหนังสือและการออกเลขหนังสือ ต้องสามารถกำหนดสิทธิ์การลงรับหนังสือภายในหนังสือภายนอกสำหรับผู้ใช้งานสามารถลงทะเบียนรับหนังสือเข้าสู่ระบบ สามารถตรวจสอบและค้นหาติดตามด้วยดัชนีในการสืบค้น สามารถบันทึกหนังสือเข้าสู่ระบบ โดยการสแกนหรือแนบไฟล์เอกสารต่าง ๆ ได้ รวมถึงสามารถส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ได้ โดยมีรายละเอียดเงื่อนไขการทำงาน ดังต่อไปนี้

(๑) สามารถกำหนดบุคคลให้เป็นนายทะเบียน หรือเจ้าหน้าที่สารบรรณ หรือธุรการของหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใด เพื่อออกเลขหนังสือให้หน่วยงานที่กำหนดได้

(๒) ในแต่ละหน่วยงานต้องสามารถกำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณหรือธุรการได้มากกว่าหนึ่งคน

(๓) มีระบบการแจ้งเตือน Line OA หรือ ช่องทางที่กำหนด เมื่อมีเอกสารเข้าได้ โดยแสดงรายการหนังสือในทะเบียนค้างรับ/รอลงรับ

(๔) สามารถลงรับหนังสือได้สะดวก รวดเร็ว ในทุกขั้นตอน ผ่านหน้าจอ Dashboard หรือสถานะงานรอดำเนินการ TO DO LIST ในหน้าหลักของระบบ กรณีการรับส่งภายในหน่วยงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๕) สามารถแสดงรายละเอียดหนังสือก่อนรับเข้า (Preview) หรือสามารถเลือกปฏิเสธหรือปิดงานได้ทันที และสามารถเลือกกดรับและปิดงานหนังสือเข้าพร้อมกันทีละหลาย ๆ ฉบับได้

(๖) รองรับการลงรับหนังสือภายนอกที่ส่งมาจากการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ TH e-GIF ผ่านระบบได้

(๗) รองรับการลงรับหนังสือภายนอกที่ส่งมาจากการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานอื่นผ่าน Web Service หรือ API

(๘) รองรับการลงรับหนังสือภายนอกที่ส่งผ่านกระดาษ ด้วยการบันทึกลงรับและออกเลขรับของหน่วยงาน พร้อมระบุประเภทการนำส่ง เช่น นำส่งด้วยตนเอง จดหมาย โทรสาร (Fax) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เป็นต้น

(๙) รองรับการลงรับหนังสือภายนอกผ่านระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และมีระบบการตอบกลับแบบอัตโนมัติ โดยแสดงเอกสารแนบและมีเครื่องมือให้ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขเอกสารแนบที่ต้องการได้

(๑๐) ชุดตัวเลขลำดับที่ ต้องสามารถตั้งค่าเริ่มต้นที่ต้องการหรือนับเลขต่อจากระบบเดิมหรือชุดทะเบียนที่ใช้งานอยู่เดิมได้

(๑๑) สามารถตั้งค่าการออกเลขเอกสารเป็นเลขอารบิก หรือเลขไทยได้

(๑๒) สามารถจองเลข แทรกเลข และใช้เลขที่เอกสารที่ว่างอยู่ (จากการยกเลิกเอกสารฉบับเดิม) ได้

(๑๓) การออกเลขรับหนังสือ ต้องสามารถแสดงเลขรับในรูปแบบของตราประทับอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงชื่อหน่วยงานผู้ออกเลข พร้อมวันเวลาที่รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ส่วนบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทั้งที่สร้างในระบบ หรือลงรับด้วยการสแกน (ในกรณีสแกนเป็นภาพ) จากภายนอกระบบได้โดยอัตโนมัติ

(๑๔) สามารถทำรายการรับหนังสือหลายเรื่องแบบต่อเนื่องจนเสร็จ แล้วจึงส่งต่อในภายหลัง หรือดำเนินการรับและส่งต่อทันทีเป็นแต่ละเรื่องก็ได้

(๑๕) สามารถรองรับการทำงานของธุรการในการรับหนังสือ และส่งต่อหนังสือไปยังหลายส่วนงานได้ในคราวเดียวกัน พร้อมระบุส่วนงานเจ้าของเรื่อง (ต้นฉบับ) และส่วนงานที่เกี่ยวข้อง (สำเนาส่ง)

(๑๖) สามารถรองรับการทำงานของส่วนงานในการรับหนังสือ และส่งต่อหนังสือ (มอบหมายงาน) ให้กับเจ้าหน้าที่ในภายสังกัด ได้หลายคนในคราวเดียวกัน พร้อมระบุผู้รับผิดชอบหลัก (ต้นฉบับ) และผู้เกี่ยวข้อง (สำเนาส่ง)

(๑๗) สามารถรับหนังสือที่ส่งมาจากบุคคล โดยไม่ผ่านหน่วยงานได้

(๑๘) สามารถรับหนังสือและส่งต่อไปยังปลายทาง (หน่วยงาน/ตำแหน่ง/บุคคล) ตามขั้นตอนได้ทันทีโดยไม่ต้องสร้างหนังสือซ้ำ ระบบต้องสามารถตรวจจับเอกสารหรือรายการที่อาจซ้ำซ้อนกันเชิงความหมาย (ไม่จำกัดเฉพาะเลขที่ตรงกัน) และแจ้งเตือนผู้ใช้/ผู้ดูแลเพื่อป้องกันข้อมูลซ้ำซ้อน

(๑๙) ผู้รับเอกสารต้องสามารถตีกลับเอกสาร กรณีที่เอกสารที่ส่งมาไม่ถูกต้อง

(๒๐) สามารถแจ้งเตือนก่อนการรับเอกสาร ในกรณีที่เอกสารนั้น ๆ ได้เคยลงรับแล้ว พร้อมทั้งแสดงวันเวลาล่าสุดที่ได้เคยรับเอกสาร เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกรับเลขเดิมหรือเลขใหม่ได้

(๒๑) รองรับการแสดงเลขที่เอกสารบนหน้าจอในรูปแบบเลขไทยได้

(๒๒) สามารถยกเลิกการลงรับหนังสือได้หรือสามารถแก้ไขรายละเอียดการลงรับหนังสือได้

(๒๓) สิทธิ์ในการเข้าถึงและอ่านเอกสารต้องสามารถผูกกับตัวเอกสารเอง หรือผูกกับระบบการเดินเอกสารของตัวเอกสารได้ หรือกรณีถูกกำหนดให้รับ - ส่งในช่องทางเฉพาะเอกสารลับ ระบบจะอนุญาตให้เฉพาะผู้มีสิทธิ์ในการอ่านเอกสารลับเท่านั้นที่จะดำเนินการกับเอกสารลับได้

๖.๓.๑๔ ระบบเสนอหนังสือเพื่อพิจารณา /ระบบการสั่งการหนังสือ เมื่อมีการลงรับหนังสือสามารถเลือกพิจารณาเสนอหนังสือ/เรื่อง เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ให้ความเห็น ลงนาม อนุมัติตามกระบวนการ โดยต้องมีคุณลักษณะอย่างน้อย ดังนี้

(๑) สามารถกำหนดเจ้าหน้าที่หน้าห้องของผู้บริหารแต่ละคนได้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดแฟ้ม หรือสมุดเสนอเซ็น การจัดเรียงหมวดหมู่ของเอกสารที่ผู้บริหารได้รับเข้ามาในแต่ละวัน ความสะดวกในการพิจารณาลงนาม - สั่งการของผู้บริหาร รวมทั้งเตรียมตำแหน่งการลงนาม และความเห็นในเอกสารแต่ละฉบับให้ผู้บริหารแต่ละคนได้

(๒) เจ้าหน้าที่ธุรการของผู้บริหารสามารถปรับสถานะของผู้บริหารได้ เช่น ปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทน เป็นต้น

(๓) มีระบบแสดงหนังสือรับเข้ามาเพื่อดำเนินการ เลือกเสนอหนังสือผ่านระบบเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาดำเนินการ

(๔) สามารถเลือกประเภทการเสนอหนังสือได้หลายประเภท เช่น เพื่อทราบ เพื่อพิจารณาเพื่อดำเนินการ เพื่ออนุมัติ เพื่อลงนาม เป็นต้น โดยสามารถเพิ่ม/ลดประเภทหนังสือได้ด้วยตนเอง

(๕) สามารถเลือกเสนอหนังสือให้ผู้บริหารพิจารณาดำเนินการได้พร้อมกันหรือสามารถเสนอตามลำดับการบังคับบัญชาได้ พร้อมแสดงรายละเอียดเสนอเพื่อให้ผู้บริหารสั่งการผ่านระบบได้

(๖) มีระบบจัดเตรียมความเห็นไว้ล่วงหน้าได้ สำหรับกรณีที่ผู้บริหารต้องการมอบให้บุคคลอื่นช่วยดำเนินการในการจัดเตรียมความเห็นให้ เพื่อให้ผู้บริหารมาตรวจแก้และลงนามกำกับในภายหลัง

(๗) สามารถสั่งการผ่านระบบโดยใช้ระบบ D-Signature ที่ได้รับมาตรฐานในการลงนามในหนังสือ หรือรองรับการสั่งการด้วยเสียง

(๘) สามารถแสดงความเห็นต่อท้ายเอกสาร พร้อมทั้งลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์กำกับได้ ซึ่งการแสดงความเห็นต้องสามารถทำได้ทั้งในกรณีที่เป็นรูปแบบอิสระและรูปแบบมาตรฐาน รวมถึงรูปแบบของฟอร์มที่มีช่องแสดงความเห็นที่แน่นอน

(๙) การแสดงความเห็นและลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ต้องสามารถกระทำได้หลายคนในเอกสารฉบับเดียวกัน และรองรับการกำหนดตำแหน่งการแสดงคำสั่งการในแบบฟอร์มเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้เอง

(๑๐) สามารถแนบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติมเพื่อประกอบการแสดงความเห็นและลงนามอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยระบบฯ สามารถแยกเอกสารแนบดังกล่าวให้ผู้ลงนามหรือผู้แสดงความเห็นแต่ละรายแยกกันลงนามได้

(๑๑) สามารถยกเลิกคำสั่งการ หรือ แก้ไขคำสั่งการ เพื่อเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการสั่งการได้

(๑๒) การอนุมัติงานของผู้มีอำนาจในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์บางแบบฟอร์ม เช่น บันทึกข้อความอิเล็กทรอนิกส์ ต้องสามารถส่งการแจ้งเตือนอีกครั้งเพื่อให้เกิดการประมวลผลเพื่อออกเลขหนังสือ หรือ ส่งข้อมูลไปดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป หรือที่เกี่ยวข้อง และออกรายงานได้โดยอัตโนมัติ

(๑๓) มีทะเบียนหนังสือแสดงรายการจำนวนหนังสือที่ได้ทำการเสนอเพื่อพิจารณาทั้งหมดตามบุคคล หรือ หน่วยงาน พร้อมแสดงสถานะในการพิจารณาหนังสือ

(๑๔) รองรับการสั่งการด้วยบันทึกสั่งการได้ โดยอิสระไม่จำเป็นต้องมีต้นเรื่องหรือเรื่องเดิม

(๑๕) ระบบต้องสามารถสรุปสาระสำคัญของหนังสือ/เอกสารแนบโดยอัตโนมัติ ระบุประเด็นหลัก กำหนดเวลาที่ต้องดำเนินการ และหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้องพร้อมเสนอแนวทางการดำเนินการเบื้องต้นเพื่อให้ผู้ใช้พิจารณา ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยใช้เครื่องมือปัญญาประดิษฐ์ (AI)

(๑๖) ในการเสนอหนังสือเพื่อพิจารณา ระบบต้องสามารถแสดงบทสรุปย่อสำหรับผู้บริหาร และยกตัวอย่างเรื่อง/มติที่เคยพิจารณาที่มีลักษณะใกล้เคียง (อ้างอิงได้) เพื่อประกอบการสั่งการ โดยการตัดสินใจสุดท้ายเป็นของผู้บริหาร

๖.๓.๑๕ ระบบการมอบหมายการปฏิบัติงาน/ การบันทึกผลการปฏิบัติงาน สามารถนำคำสั่งการของผู้บริหารเพื่อทำการมอบหมายผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดเงื่อนไขการทำงาน ดังต่อไปนี้

(๑) มีระบบแจ้งเตือน Line OA หรือ ช่องทางที่กำหนดเมื่อผู้บริหารมีการสั่งการหนังสือเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทราบเพื่อสามารถมอบหมายผู้ปฏิบัติงานได้

(๒) สามารถเลือกประเภทการมอบหมาย เช่น เพื่อทราบ เพื่อดำเนินการ เพื่อปฏิบัติ เป็นต้น

(๓) สามารถเลือกมอบหมายไปยังบุคคลที่รับผิดชอบได้มากกว่า ๑ คน พร้อมเลือกเงื่อนไขด้านกำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบงานได้

(๔) ผู้บริหารสามารถทราบได้ว่า รายการที่สั่งการไปแล้วได้ทำการมอบหมายเรียบร้อยแล้ว

(๕) มีระบบแจ้งเตือนไปยังผู้รับผิดชอบทราบและแสดงหนังสือที่ได้รับการสั่งการ/มอบหมายจากผู้บริหาร

(๖) ผู้รับผิดชอบสามารถบันทึกรายละเอียดผลการปฏิบัติงาน และสามารถกำหนดสถานะของเรื่องได้หลายสถานะ เช่น รอดำเนินการ อยู่ระหว่างดำเนินการ เสร็จเรียบร้อย เป็นต้น

(๗) มีทะเบียนแสดงสถานะงานที่ปิดแล้วจากการบันทึกผลการปฏิบัติที่เรียบร้อยแล้ว

(๘) เอกสารที่ปิดแล้วสามารถทำการจัดเก็บบนระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการเผยแพร่ให้ผู้ใช้งานอื่นเข้าถึงได้

(๙) สามารถแสดงรายงานสรุปภาระงานตามความรับผิดชอบได้ตามสถานะงาน

๖.๓.๑๖ มีระบบการค้นหาทะเบียนหนังสือ การติดตามการแสดงสถานะการปฏิบัติงานต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดเงื่อนไขการทำงาน ดังต่อไปนี้

(๑) สามารถค้นหาเอกสารได้จากข้อกำหนดของรายละเอียดเอกสาร เช่น เลขที่หนังสือเอกสาร ลงวันที่ วันที่ลงรับ เลขทะเบียนรับ ชื่อเรื่อง จาก ถึง เป็นต้น โดยสามารถค้นหาด้วยข้อกำหนดเดียวหรือผสมข้อมูล (Combine) ได้ในหน้าจอเมนูค้นหาเดียว

(๒) สามารถค้นหาเอกสารตามเงื่อนไข เช่น สถานะของหนังสือ ความเร่งด่วน เงื่อนไข และ/หรือได้ เป็นต้น

(๓) การค้นหาสามารถแยกตามประเภทเอกสารที่ต้องการ หรือค้นหาโดยใช้เงื่อนไขต่าง ๆ และมีคำเชื่อมโยงการค้นหาด้วยเงื่อนไข และ/หรือ ได้

(๔) สามารถค้นหาเรื่องที่ถูกส่งมาจากสารบรรณกลาง โดยใช้เลขทะเบียนของสารบรรณกลางในการค้นหาเอกสารได้

(๕) การดำเนินงานเอกสารตามขั้นตอนต่าง ๆ มีหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อติดต่อประสานงานระหว่างกันหลายหน่วยงาน ผู้ใช้ต้องสามารถค้นหาเฉพาะรายการที่ส่งมาจากหน่วยงานภายในตามที่ต้องการ หรือค้นหาเฉพาะรายการที่ส่งไปถึงหน่วยงานภายในที่ต้องการได้

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

(๗) ผู้ปฏิบัติสามารถบอกถึงสถานะของงานเอกสารที่กำลังดำเนินงานอยู่สามารถเรียกดูติดตามเอกสารได้ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งจบกระบวนการ พร้อมวันที่ดำเนินงานเอกสาร และสามารถสั่งพิมพ์รายงานการติดตามงานเอกสารได้

(๘) สามารถค้นหาและเรียกดูเฉพาะรายการรับ - ส่ง ระหว่างหน่วยงานของหนังสือแต่ละเรื่องได้ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งจบกระบวนการของหนังสือ

(๙) ผู้ปฏิบัติสามารถค้นหาคำสั่งการ หรือการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับหนังสือแต่ละเรื่องได้ โดยระบบจะแสดงรายการหนังสือที่มีการสั่งการต่าง ๆ

(๑๐) สามารถกำหนดรายการเอกสารที่ต้องติดตาม โดยระบบจะมีหน้าจอแสดงข้อมูลเฉพาะเรื่องที่อยู่ระหว่างติดตามแยกจากเรื่องทั่วไปได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการติดตามงาน

(๑๑) สามารถกำหนดวันที่แล้วเสร็จ พร้อมทั้งระบบแจ้งเตือนล่วงหน้า หากเรื่องดังกล่าวดำเนินการไม่เสร็จและใกล้ถึงกำหนดวันแล้วเสร็จ

(๑๒) หากดำเนินการไม่เสร็จทันตามกำหนด ผู้ใช้สามารถเลื่อนวันที่กำหนดเสร็จออกไปได้ โดยระบบต้องเก็บประวัติการเปลี่ยนวันกำหนดเสร็จเดิมไว้ เพื่อตรวจสอบภายหลังได้

(๑๓) ระบบสามารถติดตามขั้นตอนการทำงานของแต่ละเรื่องได้ โดยแสดงรายชื่อหน่วยงานที่รับส่งระหว่างกัน แสดงวันที่เวลาส่งเอกสาร สถานะการทำงาน และเลขทะเบียนรับเข้าของหน่วยงานผู้รับตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงปัจจุบัน หรือเลือกอ่านบันทึกการทำงาน การส่งงานเฉพาะขั้นตอนของหน่วยงานตนเองดำเนินการเท่านั้นได้ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการตรวจสอบขั้นตอนการทำงาน

(๑๔) ในการดำเนินการกับข้อมูลปีปัจจุบัน ผู้ใช้สามารถค้นหาเอกสารจากปีเก่า ๆ ย้อนหลังได้

(๑๕) สามารถพิมพ์รายงาน (Report) ผ่าน Web Browser พร้อมระบบการแสดงภาพรายงาน (Preview) บนหน้าจอก่อนการพิมพ์ได้ และรูปแบบรายงานประกอบด้วย รายงานหนังสือรับ รายงานหนังสือส่งออกภายใน รายงานหนังสือส่งออกเพื่อเซ็นรับ รายงานหนังสือส่งออกภายนอก รายงานสถิติการสร้างเอกสาร รายงานสถิติสถานะเอกสาร รายงานการดำเนินงานเอกสาร รายงานการรับ - ส่งเอกสาร รายงานติดตามการทำงาน รายงานประวัติเสนอลงนาม/สั่งการ

(๑๖) สามารถกำหนดเงื่อนไขเพื่อใช้ในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการในรายงานได้ เช่น เลขที่หนังสือ เอกสารลงวันที่ วันที่ลงรับ เลขทะเบียนรับ ชื่อเรื่อง จาก ถึง สถานะ ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว เป็นต้น โดยสามารถค้นหาด้วยข้อกำหนดเดียว หรือผสมข้อมูล (Combine) ได้ในหน้าจอค้นหาเดียว

๖.๓.๑๗ ผู้รับจ้างจะต้องรองรับการเชื่อมโยงกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เดิมของหน่วยงานด้วยมาตรฐานแบบ Web Service หรือ API เพื่อให้สามารถรับ - ส่งหนังสือจากหน่วยงานภายในกระทรวงคมนาคมได้โดยไม่ต้องสร้างหนังสือและนำเข้าข้อมูลใหม่ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเชื่อมโยงกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เดิมของหน่วยงาน หากต้องให้ผู้พัฒนาระบบงานเดิมปรับแก้ไข

๖.๓.๑๘ รองรับ Service Application และรองรับชุดพัฒนาแอปพลิเคชันสำหรับการเชื่อมต่อแบบ Web Service หรือ API ในกรณีที่ต้องการเชื่อมต่อระบบงานอื่นในอนาคต

๖.๔ ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มีคุณลักษณะอย่างน้อย ดังนี้

๖.๔.๑ พัฒนาระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Document Management System: DMS) เพื่อจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบหรือฟอร์มต่าง ๆ (Un-structured Data/Text Documents และ Semi-structured Data โดยมีการจัดการโครงสร้างหรือไดเรกทอรีในการจัดเก็บ และมีกลไกการเข้าถึงไฟล์อย่างเป็นระบบ

๖.๔.๒ พัฒนาระบบให้มีความสามารถในการแปลงไฟล์ภาพเอกสารกระดาษ ให้เป็นไฟล์เอกสารที่สามารถสืบค้นข้อมูลภายในได้ (Optical Character Recognition: OCR)

(๑) รองรับการใช้ OCR เพื่อสร้างคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata) ของเอกสารหรือแปลงภาพเป็นเอกสารได้

(๒) OCR รองรับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

(๓) OCR ที่นำมาใช้จะต้องสามารถแปลงข้อมูลให้อยู่ในลักษณะของฐานข้อมูลได้

(๔) ระบบสามารถเพิ่ม/แก้ไข รายละเอียดคำอธิบายข้อมูลเอกสาร (Metadata) ได้เพื่อใช้สำหรับการค้นหาและแสดงผล

(๕) เมื่อนำเข้าเอกสารด้วย OCR ระบบต้องสามารถจัดหมวดหมู่และสร้างคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata) รวมถึงการติดป้ายกำกับ (Tagging) ได้โดยอัตโนมัติ โดยผู้ใช้สามารถตรวจแก้ได้

๖.๔.๓ พัฒนาระบบสืบค้นข้อมูลอัจฉริยะ (Intelligent Text/Natural-language Search Engine) ที่สามารถสืบค้นข้อความภาษาไทยและภาษาอังกฤษภายในไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์และฐานข้อมูลต่าง ๆ ได้ด้วยคำพ้องรูป พ้องเสียง มีความเข้าใจ ภาษา และมีความสามารถในการเรียนรู้อย่างน้อยด้วยการผูกโยงความสัมพันธ์ตามบริบทการใช้งานด้านต่าง ๆ

๖.๔.๔ คุณลักษณะด้านเทคนิคของระบบ

(๑) ระบบที่พัฒนาขึ้นต้องไม่จำกัดจำนวนการสร้างบัญชีผู้ใช้งาน

(๒) ระบบต้องมีการจัดเก็บ Log ที่แสดงความผิดพลาดของระบบ (Error) โดยอัตโนมัติ ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถเรียกดูข้อมูลได้ในภายหลัง

๖.๔.๕ ขอบเขตการพัฒนาระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (DMS)

(๑) สามารถเพิ่ม ลบ แฟ้มเก็บเอกสาร (Folder)

(๒) สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระดับเอกสาร (Folder File) ได้

(๓) สามารถทำ Version ของเอกสารได้

(๔) สามารถทำการกู้คืนเอกสาร (Folder File) ที่ถูกลบได้ ภายใน ๓๐ วัน

(๕) สามารถจัดกลุ่ม หมวดหมู่ ของข้อมูลได้

(๖) สามารถจัดระดับความสำคัญ ระดับชั้นความลับ ของข้อมูลได้

(๗) หากผู้ใช้งานต้องการดูข้อมูลที่อยู่นอกเหนือจากสิทธิ์ที่ผู้ใช้งานได้รับ ระบบสามารถทำการแจ้งคำร้องเพื่อขอการอนุมัติในการเข้าถึงเอกสารตามสายการอนุมัติที่กำหนด

๖.๔.๖ สามารถทำการแจ้งเตือนผู้ที่เกี่ยวข้องได้ เมื่อมีการเข้าดูข้อมูล

๖.๔.๗ สามารถกำหนดโครงสร้างองค์กรสำหรับการเข้าถึงเอกสารของฝ่ายหรือรองรับการกำหนดสิทธิ์ตามประเภทเอกสาร

๖.๔.๘ สามารถค้นหาเอกสารโดยแบ่งตามวันที่ ประเภทเอกสาร และรองรับการค้นหาข้อมูลจาก Metadata ที่ผ่านการ OCR เข้าระบบ

๖.๔.๙ สามารถกำหนดการแจ้งเตือนต่าง ๆ ตามที่กำหนด

๖.๔.๑๐ รองรับ Backend API สำหรับเชื่อมต่อกับระบบอื่น ๆ ให้สามารถมาทำการ Upload ข้อมูลเอกสารที่ระบบ DMS ได้

๖.๔.๑๑ สามารถออกรายงานต่าง ๆ เช่น จำนวนเอกสารสร้างใหม่ จำนวนเอกสารต่าง ๆ แบ่งตามแต่ละประเภท และจำนวน User ที่เข้าถึงเอกสารสำคัญ เป็นต้น

๖.๔.๑๒ สามารถกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานสำหรับดาวน์โหลดเอกสาร การขออนุญาตก่อนดาวน์โหลดเอกสาร และแจ้งจำนวนเอกสารที่ดาวน์โหลด

๖.๔.๑๓ สามารถทำการกำหนดลายน้ำให้ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) ก่อนการดาวน์โหลด โดยมีลายน้ำระบุไว้ว่าสำเนาพร้อมรายละเอียด Version Control วันที่ดาวน์โหลดและข้อระบุว่านำไปใช้เพื่อประโยชน์ใด

๖.๔.๑๔ ระบบสืบค้นข้อมูลอัจฉริยะ (Intelligent Text/Natural-language Search Engine)

(๑) สามารถค้นหาชุดข้อมูลโดยการใช้คำที่มีความสัมพันธ์กัน (Semantic Search)

(๒) สามารถค้นหาชุดข้อมูลโดยการใช้คำที่มีความหมายเหมือนกัน (Synonym Search)

(๓) ระบบสืบค้นอัจฉริยะต้องรองรับการถาม - ตอบเชิงสนทนา (Conversational Search) บนคลังเอกสารตามสิทธิ์ของผู้ใช้ โดยให้คำตอบพร้อมอ้างอิงเอกสารต้นทาง (พร้อมลิงก์) และต้องไม่แสดงเอกสารที่ผู้ใช้ไม่มีสิทธิ์เข้าถึง

๖.๕ ระบบวัสดุและครุภัณฑ์ (Fixed Assets and Warehouse) มีคุณลักษณะอย่างน้อย ดังนี้

๖.๕.๑ ระบบควบคุมดูแลครุภัณฑ์ทั้งหมดของ สนข. โดยจัดทำทะเบียนควบคุมบริหารการรับสินทรัพย์ รวมทั้งติดตามความเคลื่อนไหวและคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ รองรับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีคุณลักษณะอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) สามารถจัดการข้อมูลพื้นฐานได้อย่างน้อย ดังนี้

(๑.๑) สามารถกำหนดและบริหารจัดการรหัสพัสดุ

(๑.๒) รหัสพัสดุเป็นไปตามโครงสร้างรหัสตามระบบ FSN (Federal Stock Number)

(๑.๓) สามารถกำหนดมูลค่าขั้นต่ำสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์) เพื่อใช้ในการกำหนดรูปแบบการลงบัญชีสินทรัพย์ได้

(๒) สามารถบันทึกข้อกำหนดตั้งต้นสำหรับประเภทพัสดุได้ดังนี้

(๒.๑) อายุการคิดค่าเสื่อม ปี หรือ ไม่กำหนด

(๒.๒) มูลค่าซาก สามารถกำหนดเป็นจำนวนเงิน เช่น ๑ บาท

(๓) ทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร สามารถบริหารจัดการข้อมูลสินทรัพย์ถาวร เช่น ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้าง และ สินทรัพย์ไม่มีตัวตน ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

(๔) รหัสสินทรัพย์ สร้างอัตโนมัติผ่านระบบ โดยใช้พื้นฐานจากรหัสพัสดุ FSN รหัสประเภทพัสดุ (FSN)

(๕) สามารถเก็บรหัสสินทรัพย์เดิม ในกรณีที่มีการใช้งานระบบอยู่ก่อนหน้าเพื่อใช้ในการเชื่อมโยงกับรหัสสินทรัพย์เดิม

(๖) สามารถอ้างอิงรหัสสินทรัพย์หลักกรณีเป็นสินทรัพย์ลูกได้ เพื่อให้เกิดสินทรัพย์แบบลำดับขั้น

(๗) สามารถอ้างอิงรหัสสินทรัพย์ที่ซื้อมาเพื่อทดแทนกันได้

(๘) สามารถอ้างอิงเลขทะเบียน GFMIS ได้

(๙) สามารถระบุสถานะภาพสินทรัพย์ ประกอบด้วย หน่วยงานผู้เป็นเจ้าของ สถานที่ตั้ง ผู้ถือครอง ได้เป็นอย่างน้อย

(๑๐) สามารถแสดงความเคลื่อนไหวล่าสุดของสถานะสินทรัพย์ในระบบได้ เช่น การโอนสินทรัพย์การซ่อมสินทรัพย์ เป็นต้น

(๑๑) สามารถระบุรายละเอียดสินทรัพย์ ประกอบด้วย ชื่อผู้ขาย อ้างอิงใบสั่งซื้อและใบตรวจรับรายละเอียด/Spec ยี่ห้อ รุ่น/Model ขนาด/Size Serial No มูลค่ารับเข้า วันที่รับเข้า อายุการคิดค่าเสื่อม (ปี/เดือน/วัน) วิธีการจัดหา วิธีการได้มา ได้เป็นอย่างน้อย

(๑๒) สามารถเรียกดูข้อมูลตามที่กำหนดมูลค่าซากตั้งต้น ไว้ตามประเภทพัสดุ และผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงได้เป็นรายตัวที่ต้องการ

(๑๓) สามารถเรียกดูข้อมูลอายุการคิดค่าเสื่อมราคา ตามที่กำหนดตั้งต้นไว้ตามประเภทพัสดุ และผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงได้เป็นรายสินทรัพย์ที่ต้องการ

(๑๔) สามารถระบุข้อมูลการรับประกัน ประกอบด้วย ชื่อผู้รับประกัน เลขที่รับประกัน วันที่เริ่มประกัน ระยะเวลาประกัน(ปี/เดือน) วันที่สิ้นสุดประกัน ได้เป็นอย่างน้อย

(๑๕) การบริหารสินทรัพย์ถาวร

(๑๕.๑) สามารถกำหนดสิทธิ์ผู้ดูแลสินทรัพย์แยกตามกลุ่มที่ต้องการได้

(๑๕.๒) สามารถกำหนดสิทธิ์เจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มผู้ดูแลสินทรัพย์ได้ตามต้องการ โดยจำเป็นต้องอ้างอิงตามสังกัดหน่วยงานของเจ้าหน้าที่

(๑๕.๓) สามารถกำหนดรายการสินทรัพย์ถาวรให้กับกลุ่มผู้ดูแลได้รายตัว เพื่อใช้ในการบริหารสินทรัพย์ที่อยู่ภายใต้กลุ่ม โดยผู้ที่ดำเนินการเกี่ยวกับสินทรัพย์ได้ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่อยู่ภายใต้กลุ่มนั้น ๆ

(๑๖) การรับสินทรัพย์ถาวร

(๑๖.๑) สามารถบันทึกรับสินทรัพย์ถาวร เข้าระบบโดยตรงโดยที่ไม่ผ่านมาจากระบบจัดซื้อได้

(๑๖.๒) สามารถพิมพ์สติกเกอร์ประภท Barcode หรือ QR Code รหัสสินทรัพย์ถาวรได้

(๑๖.๓) สามารถยกเลิกการรับสินทรัพย์ได้

(๑๗) สามารถสืบค้นข้อมูลสินทรัพย์ได้ตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้ รหัสสินทรัพย์ ชื่อสินทรัพย์ ประเภทพัสดุ กลุ่มผู้ดูแลสินทรัพย์ Serial No ช่วงวันที่รับเข้า หน่วยงานผู้เป็นเจ้าของ สถานที่ตั้ง ผู้ถือครอง

(๑๘) สามารถจัดการความเคลื่อนไหวสินทรัพย์ได้ ประกอบด้วย

(๑๘.๑) การโอนย้ายสินทรัพย์ถาวร

(๑๘.๒) หน่วยงานผู้ใช้สินทรัพย์สามารถจัดทำใบขอโอนย้ายสินทรัพย์ถาวรได้

(๑๘.๓) สามารถทำรายการโอนได้ทั้ง โอนย้ายสถานที่ตั้ง และโอนหน่วยงานผู้ถือครองสินทรัพย์

(๑๘.๔) สามารถพิมพ์ใบขอโอนย้ายสินทรัพย์ถาวรได้

(๑๘.๕) สามารถลงนามอนุมัติใบขอโอนย้ายสินทรัพย์ถาวร ผ่านระบบและแสดงภาพลายมือชื่อ

(๑๘.๖) ผู้ดูแลสินทรัพย์สามารถรับเรื่องและบันทึกเพื่อยืนยันผลการโอนย้ายได้

(๑๙) การซ่อมบำรุงสินทรัพย์ถาวร

(๑๙.๑) หน่วยงานผู้ใช้สินทรัพย์สามารถจัดทำใบแจ้งซ่อมสินทรัพย์ถาวร เพื่อแจ้งผู้ดูแลสินทรัพย์ได้

(๑๙.๒) สามารถพิมพ์ใบแจ้งซ่อมสินทรัพย์ถาวรได้

(๑๙.๓) สามารถลงนามอนุมัติใบแจ้งซ่อมสินทรัพย์ถาวร ผ่านระบบและแสดงภาพลายมือชื่อของผู้อนุมัติบนเอกสารได้

(๑๙.๔) ผู้ดูแลสินทรัพย์สามารถรับเรื่องการแจ้งซ่อมผ่านระบบเพื่อไปดำเนินการซ่อมแล้วนำผลการซ่อมมาบันทึกประวัติการซ่อมสินทรัพย์ถาวรในระบบได้

(๑๙.๕) หน่วยงานผู้ใช้สินทรัพย์สามารถสอบถามสถานการณ์ซ่อมผ่านระบบได้

(๒๐) การยืมและคืนสินทรัพย์ถาวร

(๒๐.๑) สามารถกำหนดรายการสินทรัพย์ที่ให้สามารถยืมได้

(๒๐.๒) สามารถจัดสินทรัพย์ที่ให้ยืมเป็นกลุ่มได้

(๒๐.๓) หน่วยงานผู้ต้องการยืมสามารถจัดทำใบยืมสินทรัพย์ถาวร เพื่อแจ้งผู้ดูแลสินทรัพย์ได้

(๒๐.๔) สามารถพิมพ์ใบยืมสินทรัพย์ถาวรได้

(๒๐.๕) สามารถลงนามอนุมัติใบยืมสินทรัพย์ถาวร ผ่านระบบ และแสดงภาพลายมือชื่อของผู้อนุมัติบนเอกสารได้

(๒๐.๖) ผู้ดูแลสินทรัพย์สามารถรับเรื่องและบันทึกผลการยืมและคืนผ่านระบบได้

(๒๑) การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร

(๒๑.๑) สามารถจัดทำใบขอตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร

(๒๑.๒) สามารถพิมพ์ใบขอตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร เพื่อใช้ในกระบวนการพิจารณาได้

(๒๑.๓) สามารถลงนามอนุมัติใบขอตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร ผ่านระบบและแสดงภาพลายมือชื่อของผู้อนุมัติบนเอกสารได้

(๒๑.๔) สามารถบันทึกผลการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร

(๒๑.๕) สามารถบันทึกข้อมูลการจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรทำได้หลายวิธี ทั้งแบบมีรายได้จากการขาย และแบบไม่มีรายได้ เช่น การทำลาย บริจาค สูญหาย เป็นต้น

(๒๑.๖) สามารถแก้ไขชื่อสินทรัพย์ที่มีการขึ้นทะเบียนแล้วได้ โดยระบบต้องจัดเก็บประวัติการเปลี่ยนชื่อไว้ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

(๒๒) งานค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร

(๒๒.๑) รองรับการคำนวณค่าเสื่อมราคาแบบเส้นตรง โดยระบบสามารถคำนวณค่าเสื่อมราคาเป็นแบบรายวันได้

(๒๒.๒) สามารถกำหนดอายุการคิดค่าเสื่อมราคา และมูลค่าซาก สำหรับสินทรัพย์ถาวรแต่ละประเภทเพื่อใช้เป็นข้อกำหนดเบื้องต้นสำหรับการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ถาวรได้ และสามารถปรับเปลี่ยนเป็นรายสินทรัพย์ได้ ในขั้นตอนบันทึกรับเข้าสินทรัพย์ถาวร

(๒๒.๓) สามารถระบุเงื่อนไขค่าเสื่อม โดยไม่ต้องการคำนวณสินทรัพย์เป็นรายตัวได้ เช่น กรณีที่ดินหรือ ทอง ที่ไม่มีค่าเสื่อมราคา เป็นต้น

(๒๓) สามารถออกรายงานจากระบบในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ PDF และ EXCEL ได้อย่างน้อยดังต่อไปนี้

(๒๓.๑) รายงานการรับสินทรัพย์ถาวร

(๒๓.๒) รายงานรหัสสินทรัพย์ที่ยกเลิกการรับสินทรัพย์

(๒๓.๓) รายงานทะเบียนสินทรัพย์ถาวร

(๒๓.๔) รายงานการโอนย้ายสินทรัพย์ถาวร

(๒๓.๕) ทะเบียนคุมการยืมและคืนสินทรัพย์ถาวร

(๒๓.๖) รายงานสรุปใบยืมและคืนสินทรัพย์ถาวร

(๒๓.๗) รายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร

(๒๓.๘) รายการสรุปใบแจ้งซ่อมแซมสินทรัพย์

(๒๓.๙) รายงานประวัติการซ่อมแซมสินทรัพย์ถาวร

(๒๓.๑๐) รายงานทะเบียนสินทรัพย์ระหว่างทำ

(๒๓.๑๑) รายงานมูลค่าและค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ แบบรายตัว

(๒๓.๑๒) รายงานมูลค่าและค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ แยกตามบัญชีสินทรัพย์

(๒๓.๑๓) รายงานการแสดงความเคลื่อนไหวของสินทรัพย์รายตัว

(๒๔) มี Dashboard แสดงรายการสินทรัพย์ตามหมวดหรือประเภท พร้อมสถานะของสินทรัพย์ เช่น สถานะสินทรัพย์การใช้งาน ซ่อมบำรุง จำหน่าย บริจาค เป็นต้น

๖.๕.๒ ระบบวัสดุคงคลัง สามารถควบคุมบันทึก การรับ/จ่าย/คืนวัสดุภายในหน่วยงาน รายงานความเคลื่อนไหว แสดงยอดคงเหลือของวัสดุสามารถกำหนดการจัดหา สั่งซื้อ และจำนวน ให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน มีคุณลักษณะอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) สามารถกำหนดคลังวัสดุได้หลายคลัง โดยไม่ขึ้นกับโครงสร้างหน่วยงานที่สังกัด

(๑.๑) รหัสพัสดุเป็นไปตามโครงสร้างรหัสตามระบบ FSN รหัสหน่วยนับ หน่วยจ่าย หน่วยซื้อ เป็นต้น

(๑.๒) ข้อมูลรหัสวัสดุหลัก ประกอบด้วย อย่างน้อยดังนี้

(๑.๒.๑) รหัสวัสดุสร้างอัตโนมัติโดยระบบ โดยใช้พื้นฐานจากรหัสพัสดุ FSN

(๑.๒.๒) ชื่อวัสดุ (Generic Name)

(๑.๒.๓) หน่วยนับ

(๒) กำหนดรูปแบบของหน่วยบรรจุได้หลายรูปแบบ เช่น กล่อง ชิ้น แพ็ค เป็นต้น

(๓) สามารถแนบรูปวัสดุได้

(๔) ข้อมูลสถานที่เก็บวัสดุ (Location) ภายในคลัง สามารถแยกเป็นระดับได้ เช่น โซน ตู้ ชั้น ล็อกเกอร์

(๕) ประเภทการปรับปรุงวัสดุ ชื่อประเภท และเงื่อนไขการปรับปรุง เช่น เพิ่มจำนวน ลดจำนวน เป็นต้น

(๖) สามารถกำหนดรายการวัสดุแยกอิสระในแต่ละคลัง ได้อย่างน้อยดังนี้

(๖.๑) รายการวัสดุในคลัง

(๖.๒) กำหนดจุดสั่งซื้อวัสดุ (จุดต่ำสุด สูงสุด) ของวัสดุแต่ละรายการในคลังได้

(๖.๓) กำหนดหน่วยจ่าย สำหรับวัสดุแต่ละรายการสำหรับคลังนี้

(๗) การบริหารคลังวัสดุ

(๗.๑) สามารถกำหนดผู้ดูแลคลังวัสดุได้ตามต้องการ โดยไม่ขึ้นกับสังกัดหน่วยงานของเจ้าหน้าที่

(๗.๒) ควบคุมการรับจ่ายวัสดุในรูปแบบ FIFO (First In First Out) รายการที่รับเข้าคลังก่อนถูกตัดออกก่อนและสามารถเลือกล็อตที่ต้องการจ่ายเองแบบกำหนดเอง (Manual) ได้

(๘) การรับวัสดุเข้าคลัง

(๙) สามารถระบุราคาต่อหน่วย และวันที่หมดอายุ ของสินค้าแต่ละล็อตที่นำเข้ารวมถึงสถานที่เก็บวัสดุ (Location) ภายในคลังได้

(๑๐) สามารถสร้างเลขที่นำเข้า (Lot No.) ในการรับเข้าอัตโนมัติ เพื่อใช้ในการควบคุมวัสดุในรูปแบบ FIFO ได้

(๑๑) สามารถรองรับการรับวัสดุเข้าคลังได้ หลายวิธี เช่น รับคืนวัสดุจากการเบิก รับจากโอนย้ายวัสดุระหว่างคลัง รับวัสดุกรณีอื่น

(๑๒) สามารถพิมพ์ใบรับวัสดุเข้าคลัง และ Barcode หรือ QR Code ของเลขที่นำเข้าระบบ (Lot No.) ได้

(๑๓) สามารถรองรับการจ่ายวัสดุออกจากคลังได้หลายวิธี เช่น จ่ายวัสดุ ตามใบเบิกวัสดุ/ใบเบิกครุภัณฑ์ จ่ายเพื่อโอนระหว่างคลัง ตัดจำหน่าย จ่ายวัสดุกรณีอื่น

(๑๔) การจ่ายวัสดุออกจากคลังหน่วยงานต่าง ๆ สามารถบันทึกใบเบิกวัสดุ/ใบเบิกครุภัณฑ์ได้เอง โดยประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังนี้

(๑๔.๑) เลขที่ใบเบิกวัสดุ/ใบเบิกครุภัณฑ์ที่สร้างอัตโนมัติโดยระบบ ปีงบประมาณ คลังวัสดุ วันที่เบิก หน่วยงานผู้เบิก ชื่อผู้เบิก และ ชื่อผู้อนุมัติในระบบ

(๑๔.๒) รหัสวัสดุ จำนวนที่เบิก

(๑๔.๓) วัตถุประสงค์การเบิก

(๑๔.๔) สามารถพิมพ์ใบเบิกวัสดุ/ใบเบิกครุภัณฑ์ ออกมาจากระบบเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามได้

(๑๔.๕) สามารถลงนามอนุมัติใบเบิกวัสดุ/ใบเบิกครุภัณฑ์ผ่านระบบ และแสดงภาพลายมือชื่อของผู้อนุมัติบนเอกสารได้โดยผู้ที่สามารถลงนามได้ต้องเป็นไปตามชื่อที่ถูกระบุมาตามใบเบิกวัสดุ/ใบเบิกครุภัณฑ์

(๑๕) สามารถตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือก่อนทำการจ่ายได้ เพื่อตรวจจสอบจำนวนที่คงเหลืออยู่เพียงพอหรือไม่

(๑๖) สามารถพิมพ์ ใบจ่ายวัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้ในการหยิบวัสดุตามล็อตที่ระบบแจ้งตามใบจ่ายวัสดุได้

(๑๗) การตรวจนับวัสดุ

(๑๗.๑) ผู้ใช้งานสามารถกำหนดรอบการตรวจนับวัสดุได้เอง

(๑๗.๒) สามารถสรุปรายการวัสดุและยอดคงเหลือแต่ละคลัง ณ วันที่ต้องการ ส่งออกทางไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น Microsoft EXCEL เพื่อใช้ในการป้อนผลการตรวจนับวัสดุที่ตรวจนับจริงได้

(๑๗.๓) มีรายงานรายการวัสดุและยอดคงเหลือเพื่อใช้ประกอบการตรวจนับวัสดุ

(๑๗.๔) สามารถนำเข้าผลการตรวจนับจากไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น Microsoft EXCEL เพื่อใช้ในการทำรายงานผลเปรียบเทียบข้อมูลจากระบบกับข้อมูลที่ตรวจนับจริงได้

(๑๗.๕) การปิดความเคลื่อนไหวคลัง สามารถปิดล็อกระบบประจำวันแยกตามคลัง เพื่อป้องกันการทำรายการเคลื่อนไหวย้อนหลังได้

(๑๘) สามารถออกรายงานจากระบบได้อย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑๘.๑) รายงานการรับวัสดุแยกตามประเภทการรับ

(๑๘.๒) รายงานการจ่ายวัสดุแยกตามประเภทการจ่าย

(๑๘.๓) รายงานการเบิกวัสดุแยกตามหน่วยงานผู้เบิก

(๑๘.๔) รายงานรับคืนวัสดุจากการเบิก

(๑๘.๕) รายงานเบิกเพื่อโอนย้ายวัสดุระหว่างคลัง

(๑๘.๖) รายงานวัสดุคงคลัง โดยสามารถจำแนกตามคลัง หรือภาพรวมได้

(๑๘.๗) รายงานความเคลื่อนไหว (รับ-จ่าย) วัสดุ

(๑๘.๘) รายงานวัสดุที่ใกล้หมดอายุ

(๑๘.๙) รายงานวัสดุต่ำกว่าเกณฑ์ หรือ สูงกว่าเกณฑ์

(๑๘.๑๐) รายงานวัสดุแต่ละคลังเทียบกับยอดคงเหลือ)

(๑๘.๑๑) ทะเบียนคุมบัญชีวัสดุ (Stock Card)

(๑๙) มี Dashboard แสดงรายการพัสดุคลังตามหมวดหรือประเภท พัสดุที่มีการเบิกใช้มากสุดตามหมวด หรือ หน่วยงานเบิกใช้ เป็นต้น

๖.๖ ระบบบริหารจัดการยานพาหนะ (e-Car Management) มีคุณลักษณะอย่างน้อย ดังนี้

๖.๖.๑ มีหน้าจอหลักของระบบ เมื่อเข้าใช้งานจะปรากฏข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องสำหรับผู้ใช้งาน โดยรองรับกระบวนการพิสูจน์ตัวตนเพียงครั้งเดียว (Single Sign-On) ร่วมกับระบบบูรณาการสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office Integration) เมื่อผู้ใช้งานใส่ข้อมูล Username และ Password จะสามารถเข้าใช้งานระบบได้

๖.๖.๒ แสดงรายการ TO DO LIST รายการงานที่ต้องดำเนินการวันนี้ด้านระบบบริหารจัดการและการจองยานพาหนะ

๖.๖.๓ มีระบบการแจ้งเตือนการทำงาน เช่น รายการขอใช้รถยนต์ การอนุมัติรายการ การประเมิน การแจ้งเตือนครบกำหนดภาษี กรมธรรม์ ค่าน้ำมัน หรือการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

๖.๖.๔ สามารถบันทึกและจัดเก็บประวัติทะเบียนยานพาหนะ ประวัติการซ่อมบำรุง ข้อมูลพนักงานขับรถยนต์ ประวัติการใช้รถยนต์ของหน่วยงานต่าง ๆ ในการขอใช้ยานพาหนะ และสามารถ ประเมินการใช้ยานพาหนะผ่านระบบได้

๖.๖.๕ สามารถจัดเก็บทะเบียนประวัติของยานพาหนะ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(๑) หมายเลขทะเบียนทรัพย์สิน

(๒) ประเภทรถยนต์

(๓) หมายเลขทะเบียน

(๔) ยี่ห้อ/แบบรุ่น/ปีที่ได้มา/สี

(๕) หมายเลขตัวถัง/ หมายเลขเครื่อง

(๖) ประเภทการปฏิบัติงาน

(๗) ประเภททรัพย์สิน (รถเช่า สัญญา วันที่เริ่ม วันที่สิ้นสุด)

(๘) วันที่ได้มา/ข้อมูลการจดทะเบียน/วันที่หมดประกัน/วันที่ พรบ. สิ้นสุด/วันที่ครบกำหนดเสียภาษี

(๙) พนักงานขับรถยนต์ที่ดูแลหรือขับรถ

(๑๐) หน่วยงานรับผิดชอบ

(๑๑) สถานะยานพาหนะ

(๑๒) รูปภาพยานพาหนะ

๖.๖.๖ รองรับการบันทึกประวัติและรายละเอียดการบำรุงรักษารถยนต์แต่ละคันได้ อย่างน้อยดังนี้

(๑) การแจ้งซ่อมโดยผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานทะเบียนทรัพย์สิน ประกอบด้วย

(๑.๑) ประเภทการแจ้งซ่อม

(๑.๒) ผู้แจ้งซ่อม

(๑.๓) วันที่แจ้งซ่อม

(๑.๔) ข้อมูลทะเบียนรถ (แจ้งซ่อม)

(๑.๕) เลขไมล์ส่งแจ้งซ่อม

(๑.๖) รายละเอียดการแจ้งซ่อม

(๑.๗) ความเห็นช่าง/ผู้ควบคุมประจำศูนย์

(๑.๘) การแต่งตั้งกรรมการ/ตำแหน่ง

(๑.๙) สถานการณ์อนุมัติของผู้บริหารสำนักงานฯ

(๑.๑๐) วันที่อนุมัติแจ้งซ่อม

(๒) การขออนุมัติซ่อมโดยผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานทะเบียนทรัพย์สิน ประกอบด้วย

(๒.๑) ประเภทการซ่อมบำรุง (บำรุงรักษาตามระยะทาง ซ่อมปกติ ซ่อมฉุกเฉิน)

(๒.๒) เลขที่แจ้งซ่อม (ถ้ามี)

(๒.๓) รายละเอียดการซ่อมบำรุง

(๒.๔) เลขที่ไมล์ในการส่งเข้าซ่อม

(๒.๕) วันที่ส่งซ่อม

(๒.๖) สถานที่ซ่อมบำรุง

(๒.๗) ระยะเวลาในการซ่อม

(๒.๘) วงเงินประมาณการค่าใช้จ่าย

(๒.๙) เอกสารประกอบการซ่อม

(๒.๑๐) ผู้อนุมัติซ่อม

(๒.๑๑) กรรมการตรวจรับงานซ่อม

(๓) การบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษาโดยผู้รับผิดชอบ โดยอ้างอิงรายละเอียดจากการขออนุมัติซ่อมได้ และรายการซ่อมจริง ค่าใช้จ่าย เลขที่ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จ (อ้างอิง) และสามารถจัดหมวดหมู่ จัดลำดับความสำคัญ และเสนอการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ที่เหมาะสมโดยอัตโนมัติจากเนื้อหาที่แจ้งโดยเจ้าหน้าที่สามารถปรับเปลี่ยนได้

๖.๖.๗ รองรับรายละเอียดของพนักงานขับรถยนต์ รายงานการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ ข้อมูลการทำผิดกฎจราจร และผลการประเมิน Load งานของพนักงานขับรถยนต์ได้

๖.๖.๘ รองรับการบันทึกประวัติการเกิดอุบัติเหตุของรถยนต์ ประกอบด้วย

(๑) เลขที่คำร้องขอประกันภัย (เลขที่จากใบรับรองความเสียหายจากอุบัติเหตุที่ผู้ขับขี่ ได้รับจากบริษัทประกันภัย)

(๒) วันที่เกิดเหตุ

(๓) หมายเลขทะเบียน

(๔) พนักงานขับรถยนต์

(๕) ทะเบียนคู่กรณี (ถ้ามี)

(๖) สถานะความผิด (ฝ่ายถูก ฝ่ายผิด ประมาทร่วม)

(๗) รายละเอียดเหตุการณ์

๖.๖.๙ รองรับการบันทึกข้อมูล พรบ. รถยนต์ประจำปี ประกอบด้วย

(๑) หมายเลขทะเบียน

(๒) ประจำปี

(๓) เลขที่ พรบ.

(๔) วันที่ พรบ. เริ่มต้น

(๕) วันที่ พรบ. สิ้นสุด

(๖) บริษัทประกันภัย

(๗) อัตราเบี้ย

(๘) ภาษี (บาท)

(๙) อากร (บาท)

(๑๐) เบี้ยประกันสุทธิ (บาท)

๖.๖.๑๐ รองรับการบันทึกข้อมูลภาษีประจำปี ประกอบด้วย

(๑) หมายเลขทะเบียน

(๒) ประจำปี

(๓) วันที่จดทะเบียน

(๔) วันที่ครบกำหนดเสียภาษี

(๕) ตรวจสภาพ (ตรวจ/ไม่ตรวจ)

(๖) สถานที่ตรวจสภาพ (ถ้าเลือกตรวจ)

(๗) หมายเหตุ

๖.๖.๑๑ รองรับการบันทึกข้อมูลกรมธรรม์ประกันภัย ประกอบด้วย

(๑) หมายเลขทะเบียน

(๒) เลขกรรมธรรม์

(๓) วงเงินประกัน

(๔) บริษัทฯ ประกัน

(๕) วันที่เริ่มต้นกรมธรรม์

(๖) วันที่สิ้นสุดกรมธรรม์

(๗) อัตราค่าเบี้ยรถตามปี

(๘) ส่วนลดประวัติ

(๙) ส่วนลดหมู่

(๑๐) ภาษี

(๑๑) อากร

(๑๒) ทุนหาย

(๑๓) ทุนชน

(๑๔) เบี้ยประกันสุทธิ

๖.๖.๑๒ มีระบบการบันทึกค่าใช้จ่ายรถยนต์ ค่าน้ำมันรถยนต์ การต่อภาษี การทำกรมธรรม์ต่าง ๆ โดยการบันทึกโดยตรง หรือ รองรับการนำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบ

๖.๖.๑๓ การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง ประกอบด้วย

(๑) รายละเอียดของผู้ขอใช้ยานพาหนะ เช่น หน่วยงาน ตำแหน่ง ผู้ขออนุญาตใช้รถ ผู้ประเมินการใช้รถ เป็นต้น

(๒) วัตถุประสงค์การใช้งานรถยนต์

(๓) จำนวนผู้โดยสารที่เดินทาง พร้อมระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่ร่วมเดินทางได้

(๔) สถานที่เดินทางไป พร้อมระบุว่าสถานที่ดังกล่าวอยู่ในกรุงเทพฯ และปริมณฑล หรือต่างจังหวัด

(๕) ประเภทรถยนต์ราชการส่วนกลางที่ใช้ เช่น รถตู้ รถเก๋ง เป็นต้น

(๖) วันที่และเวลาในการเดินทางไป และ เดินทางกลับ

(๗) เลือกการใช้บริการรถ เช่น ขอใช้รถไปส่งอย่างเดียว ขอใช้รถไปและรอรับกลับ เป็นต้น

(๘) สามารถบันทึกข้อมูลตามแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

(๙) สามารถตรวจสอบผลการจองได้ทันที หรือตามที่ผู้ดูแลกำหนด

(๑๐) สามารถเลือกเส้นทางได้ว่าขอใช้รถไป

(๑๑) สามารถทำการประเมินพนักงานขับรถยนต์ขับรถได้ตามรูปแบบมาตรฐานที่กำหนด

๖.๖.๑๔ การอนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง ประกอบด้วย

(๑) สามารถยืนยันการจองโดยผู้ดูแลหรือทำการจองอัตโนมัติได้

(๒) ผู้ได้รับมอบหมายของหน่วยงานสามารถอนุมัติการขอใช้รถส่วนกลางได้

(๓) ผู้ดูแลระบบสามารถวางแผนและตรวจสอบรายการเพื่อทำการอนุมัติการขอใช้รถส่วนกลางได้

(๔) สามารถตรวจสอบและควบคุมให้ใช้รถยนต์ร่วมกันได้ หากเดินทางในเส้นทางและเวลาเดียวกัน

(๕) เจ้าหน้าที่รับผิดชอบสามารถพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติการจัดรถยนต์ราชการส่วนกลางได้ กรณีการอนุมัติสามารถกำหนดหมายเลขทะเบียน และพนักงานขับรถยนต์ที่มอบหมายได้ ตลอดจนสามารถอนุมัติในการพิจารณาให้ใช้บริการภายนอก เช่น รถสาธารณะได้ ในกรณีไม่มีรถหรือพนักงานขับรถไม่ว่าง

(๖) มีระบบแจ้งเตือนภารกิจไปยังพนักงานขับรถและแจ้งเตือนการได้อนุมัติการใช้รถไปยังผู้ขอใช้รถผ่าน Line OA หรือช่องทางที่กำหนดได้

(๗) มีระบบการอนุญาตสั่งใช้รถสำหรับผู้บริหารระดับสูง หรือ ผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมายในการสั่งใช้รถได้

๖.๖.๑๕ การบันทึกผลการใช้ยานพาหนะเมื่อภารกิจเสร็จสิ้น ประกอบด้วย วันเวลานำส่งรถ (เสร็จภารกิจ) รายละเอียดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ในการเดินทางแต่ละครั้ง เพื่อสามารถแสดงรายงานรวมเป็นรายเดือน ระยะทางการเดินทางแต่ละครั้ง เพื่อสามารถแสดงรายงาน รวมเป็นรายเดือน

๖.๖.๑๖ มีระบบแจ้งเตือนการประเมินการใช้รถเมื่อภาระกิจเสร็จสิ้น โดยเป็นการแจ้งเตือนไปยังผู้ประเมิน (ผู้ร่วมเดินทาง) เมื่อผู้ใช้งานล็อกอินเข้าสู่ระบบ เพื่อทำการประเมิน โดยที่ในกรณีผู้ประเมินไม่ได้เดินทางสามารถเลือกแสดงสถานะว่าไม่ได้เดินทางหรือถ้าผู้ประเมิน (ผู้ร่วมเดินทาง) ไม่ได้ทำการประเมินภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ระบบบันทึกสถานะไม่ประเมินอัตโนมัติ

๖.๖.๑๗ สามารถสรุปการใช้รถยนต์ของแต่ละหน่วยงานเพื่อวัดความสิ้นเปลืองของพลังงานได้ และสามารถสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยสามารถแสดงผลรายงานตามเงื่อนไขและแสดงผลในรูปแบบไฟล์นามสกุลอิเล็กทรอนิกส์ได้หลากหลายรูปแบบ (EXCEL, PDF) ได้ โดยรายงานต้องมีอย่างน้อยดังนี้

(๑) สมุดบันทึกการใช้รถ
(๒) การบำรุงรักษา
(๓) การใช้รถประจำวัน
(๔) สถิติน้ำมัน ระยะทาง และจำนวนครั้ง
(๕) สถิติค่าน้ำมันรถยนต์ ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าทำความสะอาดรถยนต์ค่าที่จอดรถยนต์
(๖) สรุปแบบประเมินเจ้าหน้าที่ขับรถ
(๗) รายงานผลการปฏิบัติงาน
(๘) รายงานประวัติการต่อภาษี
(๙) รายงานประวัติการทำกรมธรรม์
(๑๐) แบบประเมินความพึงพอใจในการใช้รถ

๖.๗ ระบบจองห้องประชุม (e-Room Management) มีคุณลักษณะอย่างน้อย ดังนี้

ระบบจองห้องประชุม เป็นระบบที่ผู้ใช้งานสามารถทำการจองห้องประชุมมีรายละเอียด การจองต่าง ๆ เพื่อง่ายต่อผู้ใช้งานในการทำการจองห้องประชุม การสืบค้นข้อมูล และการแสดงผลข้อมูล ดังต่อไปนี้

๖.๗.๑ สามารถกำหนดรูปแบบของคำขอใช้ห้องประชุมและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในแบบคำขอให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติ

๖.๗.๒ สามารถเชื่อมโยงกับระบบข้อมูลบุคลากรเพื่อกำหนดสิทธิ์ให้มีสถานะเป็นเจ้าหน้าที่บริหารจัดการระบบ เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุม เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ และผู้บริหารงานบริการได้

๖.๗.๓ สามารถเชื่อมโยงกับระบบข้อมูลบุคลากร เพื่อนำเข้าข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรสู่แบบคำขอใช้ห้องประชุมโดยอัตโนมัติได้ เพื่อผู้ใช้ทำการตรวจสอบ - แก้ไขก่อนยืนยันแบบคำขอใช้ห้องประชุม

๖.๗.๔ สามารถแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในรูปแบบไฟล์นามสกุลอิเล็กทรอนิกส์ได้หลากหลายรูปแบบ (PDF, JPG, PPTX, PPT) ลงในแบบคำขอใช้ ห้องประชุมได้

๖.๗.๕ สามารถบริหารจัดการเพื่อเพิ่มและลดจำนวนห้องประชุม และข้อมูลเกี่ยวกับห้องประชุมของสำนักงานและห้องประชุมออนไลน์ได้

๖.๗.๖ สามารถแสดงผลรายการห้องประชุมทั้งหมด พร้อมทั้งรายละเอียดสำคัญของห้องประชุมแต่ละห้องได้

๖.๗.๗ สามารถรองรับการแสดงผลภาพห้องประชุมในลักษณะ ๓๖๐ องศาได้

๖.๗.๘ สามารถค้นหาห้องประชุมตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้ต้องการ เช่น วันที่ เวลา ชื่อห้องประชุม จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยระบบจะแสดงผลการค้นหา เพื่อให้ผู้ใช้เลือกทำการขอใช้ห้องประชุมตามจำนวนที่ต้องการได้

๖.๗.๙ สามารถกำหนดให้มีการแสดงผลสถานะของห้องประชุมที่ทำการค้นหา ในรูปแบบของสีสัญลักษณ์ได้

๖.๗.๑๐ สามารถเลือกรายการโสตทัศนูปกรณ์ที่ต้องการใช้ในการประชุมได้ หรือกำหนดรูปแบบการจัดห้องประชุมได้

๖.๗.๑๑ สามารถระบุประเภทการประชุมแบบออฟไลน์ หรือออนไลน์ผ่านช่องทางการประชุมออนไลน์ที่กำหนด พร้อมแนบลิงก์สำหรับการประชุม QR CODE หรือ รหัสการเข้าร่วมประชุมออนไลน์ (Meeting ID) ผ่านระบบได้

๖.๗.๑๒ สามารถกำหนดรายการเครื่องดื่มและอาหารว่าง เพื่อให้ผู้ใช้เลือกขอรับบริการได้

๖.๗.๑๓ สามารถแจ้งยืนยันการขอใช้ห้องประชุมในลักษณะเรียลไทม์ (Real Time) ผ่าน E-mail, Line OA หรือ ช่องทางที่กำหนดไปยังผู้ขอใช้ห้องประชุม เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุม และผู้เกี่ยวข้องได้

๖.๗.๑๔ สามารถทำการขอยกเลิกใช้ห้องประชุม หรือทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลรายละเอียดของการขอใช้ห้องประชุมได้

๖.๗.๑๕ สามารถประเมินความพึงพอใจในการใช้งานห้องประชุมได้

๖.๗.๑๖ ระบบรองรับการแสดงผลสถานะปัจจุบันของห้องประชุม ผ่านจอแสดงผลในลักษณะสื่อประชาสัมพันธ์ดิจิทัลได้

๖.๗.๑๗ สามารถกำหนดให้เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุมทำการเปลี่ยนแปลงสถานะของห้องประชุมเป็น “งดให้บริการ” ได้ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปิดปรับปรุง หรือไม่สามารถให้บริการได้

๖.๗.๑๘ สามารถกำหนดให้เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุมทำการอนุมัติหรือไม่อนุมัติการขอใช้ห้องประชุมของผู้ใช้ได้ โดยสามารถแสดงเหตุผลประกอบการไม่อนุมัติได้ด้วย

๖.๗.๑๙ เมื่อเจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุมทำการอนุมัติแล้ว ระบบสามารถแจ้งไปยังผู้เกี่ยวข้องกับห้องประชุมด้วย เช่น ผู้รายการโสตทัศนูปกรณ์ ผู้ดูแลคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๖.๗.๒๐ สามารถแจ้งผลการขอใช้ห้องประชุมในลักษณะเรียลไทม์ (Real Time) ผ่าน E-mail, Line OA หรือ ช่องทางที่กำหนด ไปยังผู้ขอใช้ห้องประชุม เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุม และผู้เกี่ยวข้องได้

๖.๗.๒๑ สามารถกำหนดให้เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุมทำการยกเลิกการอนุมัติใช้ห้องประชุมได้ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง โดยสามารถแสดงเหตุผลประกอบการยกเลิกได้ และแจ้งการยกเลิกขอใช้ห้องประชุมในลักษณะเรียลไทม์ (Real time) ได้ และระบบจะต้องแจ้งเตือนรายละเอียดไปยัง E-mail, Line OA หรือช่องทางที่กำหนดของผู้ขอใช้ห้องประชุม เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุม และผู้เกี่ยวข้องได้

๖.๗.๒๒ สามารถกำหนดให้เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุมทำการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการขอใช้ห้องประชุมของผู้ใช้งานได้ โดยสามารถแสดงเหตุผลประกอบการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงได้

๖.๗.๒๓ ผู้ขอใช้ห้องประชุมสามารถแจ้งการยกเลิกขอใช้ห้องประชุมในลักษณะเรียลไทม์ (Real time) ได้ และระบบจะต้องแจ้งเตือนการยกเลิกห้องประชุมไปยัง E-mail, Line OA หรือ ช่องทางที่กำหนดของเจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้อง ประชุม และผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการยกเลิกห้องประชุมได้

๖.๗.๒๔ ผู้ขอใช้ห้องประชุมสามารถสามารถแจ้งการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการขอใช้ห้องประชุมในลักษณะเรียลไทม์ (Real Time) ได้ และระบบจะต้องแจ้งเตือนรายละเอียดการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการขอให้ห้องประชุมไปยัง E-mail, Line OA หรือ ช่องทางที่กำหนดของผู้ขอใช้ห้องประชุม เจ้าหน้าที่บริหาร จัดการห้องประชุม และผู้เกี่ยวข้องได้

๖.๗.๒๕ สามารถจัดทำรายงานสรุปการใช้ห้องประชุมประจำวันล่วงหน้าตามเวลาที่กำหนดในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) โดยส่งผ่านไปยัง E-mail เพื่อให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบได้

๖.๗.๒๖ สามารถจัดทำรายงานสถิติการใช้ห้องประชุมในรูปแบบไฟล์นามสกุลอิเล็กทรอนิกส์ได้หลากหลายรูปแบบ (PDF, DOCX, XLSX) ได้อย่างน้อยดังนี้

(๑) รายงานสถิติการใช้ห้องประชุมประจำปี
(๒) รายงานสถิติการใช้ห้องประชุมประจำเดือน
(๓) รายงานสถิติการใช้ห้องประชุมตามช่วงเวลาที่กำหนด
(๔) รายงานสถิติการใช้ห้องประชุมจำแนกตามเงื่อนไขอื่นที่กำหนด
(๕) รายงานสถิติความพึงพอใจของการใช้ห้องประชุมประจำปี
(๖) รายงานสถิติวิเคราะห์อัตราสิ้นเปลืองการใช้พลังงานหรือความคุ้มค่า

๖.๗.๒๗ สามารถกำหนดรูปแบบข้อความแจ้งเตือนการทำงานในแต่ละห้องประชุมไปยัง E-mail, Line OA หรือ ช่องทางที่กำหนดหรือระบบแจ้งเตือนของผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบได้

๖.๗.๒๘ สามารถกำหนดการตั้งค่าการแจ้งเตือนของแต่ละห้องประชุมได้ว่าสามารถส่งข้อความไปยังช่องทางใดได้บ้าง เช่น ผ่านทาง E-mail ผ่านทางระบบแจ้งเตือนในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๖.๗.๒๙ สามารถดูสถานะการจองห้องประชุมได้ในรูปแบบปฏิทิน และเลือกจองห้องประชุมผ่านหน้าต่างเมนูดังกล่าวได้

๖.๘ ระบบบริหารการประชุม (e-Meeting) มีคุณลักษณะอย่างน้อย ดังนี้

กระบวนการจัดเตรียมการประชุม

๖.๘.๑ สามารถรองรับกระบวนการประชุม ได้แก่ การเตรียมวาระ/ประเด็น การจัดการเอกสารประกอบการประชุม การจัดการผู้เข้าร่วมประชุม การเชิญประชุมและการตอบรับการเข้าร่วมประชุมจากระบบ การบันทึกรายงานการประชุม/มติที่ประชุม การแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม การรับรองรายงานการประชุม การสร้างรายงานการประชุม การค้นหาข้อมูลการประชุมต่าง ๆ ได้

๖.๘.๒ สามารถกำหนดบทบาทของผู้ใช้งานระบบได้อย่างน้อย ดังนี้

(๑) ผู้จัดการประชุม
(๒) องค์ประชุม
(๓) องค์ประชุมพิเศษ
(๔) ผู้เข้าร่วมประชุม
(๕) ผู้เข้าร่วมประชุมแทน
(๖) ผู้อ่าน

๖.๘.๓ สามารถกำหนดตำแหน่งในการประชุมได้อย่างน้อย ดังนี้

(๑) ประธาน

(๒) รองประธาน

(๓) กรรมการ

(๔) ผู้เข้าร่วมประชุม

(๕) เลขานุการ

(๖) ผู้ช่วยเลขานุการ

๖.๘.๔ สามารถบริหารจัดการองค์ประชุมและองค์ประชุมพิเศษ (บุคคลภายนอก) ได้อย่างน้อย ดังนี้

(๑) การเพิ่ม ลบ แก้ไข องค์ประชุม

(๒) การเพิ่ม ลบ แก้ไข องค์ประชุมพิเศษ (คนนอก)

(๓) การแก้ไขลำดับขององค์ประชุมได้

๖.๘.๕ สามารถกำหนดผู้เข้าร่วมประชุมหรือองค์ประชุมจากหน่วยงานภายนอก หรือผู้ที่ไม่ได้อยู่ในระบบได้

๖.๘.๖ องค์ประชุมสามารถกำหนดผู้เข้าร่วมประชุมแทนได้

๖.๘.๗ สามารถสั่งพิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมจากระบบเพื่อใช้สำหรับการลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

๖.๘.๘ สามารถแสดงข้อมูลการประชุมได้อย่างน้อย ดังนี้

(๑) ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการประชุม

(๒) ชื่อการประชุม ไฟล์ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ของการประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานรวมถึงผู้จัดการประชุม

๖.๘.๙ สามารถจัดการการตั้งค่าเกี่ยวกับการประชุมได้อย่างน้อย ดังนี้

(๑) การแก้ไขชื่อการประชุม ข้อความที่แสดง และระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒) การกำหนดกลุ่มชั้นความลับ

(๓) การคืนสถานะการประชุม เพื่อทำการแก้ไขการประชุมที่ผ่านการรับรองไปแล้วได้

๖.๘.๑๐ สามารถจัดเตรียมวาระ หรือการเพิ่มการประชุมได้อย่างน้อย ดังนี้

(๑) การกำหนดหัวข้อประชุม วัน เวลาและสถานที่

(๒) การระบุความต้องการรับรองการประชุมจากองค์ประชุม

(๓) การเพิ่มวาระปกติหรือวาระลับในการประชุม

(๔) ในกรณีที่เป็นวาระลับ สามารถทำการกำหนดสิทธิ์ของกลุ่มที่สามารถเข้าถึงวาระลับได้ดังนี้

(๔.๑) เฉพาะกลุ่มชั้นความลับ หมายถึง ผู้ที่เป็นสมาชิกในกลุ่มที่เลือกนั้น ๆ จะสามารถเข้าดูประเด็นและรายละเอียดที่อยู่ในวาระลับนั้นได้

(๔.๒) เฉพาะกลุ่มองค์ประชุม หมายถึง ผู้ที่มีรายชื่อในองค์ประชุมเท่านั้น (ไม่รวมผู้เข้าประชุมแทน) จะสามารถคลิกเข้าไปดูประเด็นและรายละเอียดต่าง ๆ ที่อยู่ในวาระลับนั้นได้

๖.๘.๑๑ สามารถบริหารจัดการเอกสารประกอบการชุมได้ อย่างน้อย ดังนี้

(๑) สามารถแนบไฟล์เอกสารประกอบการประชุมได้ไม่จำกัดจำนวนไฟล์

(๒) สามารถระบุเอกสารประกอบการประชุมให้เกี่ยวข้องกับวาระได้

(๓) สามารถทำการเพิ่ม ลบ แก้ไขเอกสารประกอบการประชุมได้

(๔) สามารถรวมเอกสารประกอบการประชุมที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) ได้

๖.๘.๑๒ สามารถจัดเรียงลำดับวาระหลัก วาระย่อย หรือองค์ประชุม ในการประชุมที่บันทึกลำดับข้อมูลไว้แล้วได้

๖.๘.๑๓ สามารถกำหนดผู้รับผิดชอบในวาระย่อยได้ไม่จำกัดจำนวนคน

๖.๘.๑๔ สามารถการแจ้งเตือนและส่งรายละเอียดการประชุมโดยสังเขปให้กับองค์ประชุมผ่าน E-mail ได้

๖.๘.๑๕ สามารถส่งไฟล์ปฏิทินไปพร้อมกับการแจ้งวาระการประชุม เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนัดในปฏิทินส่วนตัวได้

๖.๘.๑๖ ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงการประชุมต่าง ๆ ตามสิทธิ์ที่ได้รับ

๖.๘.๑๗ องค์ประชุมสามารถแสดงความคิดเห็นในการประชุมที่เป็นองค์ประชุม หรือคณะกรรมการได้

๖.๘.๑๘ มีฟังก์ชันบันทึกส่วนตัว สำหรับองค์ประชุม

๖.๘.๑๙ ระบบสามารถทำการบันทึกการประชุมย้อนหลังได้

๖.๘.๒๐ การดำเนินการประชุม

(๑) เมื่อเริ่มดำเนินการประชุม ระบบสามารถแก้ไขปรับปรุงวันที่และเวลาเริ่มประชุมเป็นวันที่และเวลาปัจจุบันได้

(๒) องค์ประชุมสามารถแสดงตนเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุมผ่านช่องทางที่กำหนด เช่น ยืนยันตนด้วยรหัสที่ได้รับหรือการลงชื่อออนไลน์ เป็นต้น พร้อมทั้ง สามารถแสดงความคิดเห็นได้ในแต่ละประเด็นของการประชุม

(๓) การสรุปการประชุม การลงมติ และปิดการประชุม

๖.๘.๒๑ ผู้จัดการประชุมสามารถแจ้งให้องค์ประชุมรับรองการประชุม จากระบบผ่าน E-mail ได้

๖.๘.๒๒ สามารถรับรองการประชุมจากผู้จัดการการประชุม หรือองค์ประชุมได้

๖.๘.๒๓ ผู้จัดการประชุมสามารถแจ้งให้องค์ประชุมแจ้งมติหรือแจ้งสรุปการประชุมจากระบบผ่าน E-mail ได้

๖.๘.๒๔ ผู้จัดสามารถทำการปิดการประชุม ระบบทำการปิดการให้ความคิดเห็น และเปลี่ยนสถานะของการประชุม

๖.๘.๒๕ การค้นหาสามารถค้นหาการประชุมได้จาก หัวเรื่อง วาระ วาระย่อย/ประเด็น มติ หรือคำอธิบายเอกสารแนบ หรือทั้งหมดพร้อมกันได้

๖.๘.๒๖ ระบบสามารถเรียกดูรายงานการประชุมได้

๖.๘.๒๗ ระบบการเบิกค่ารับรองการประชุม

๖.๘.๒๘ พัฒนาระบบ AI ที่สามารถรับไฟล์เสียงจากการประชุม แปลงเป็นข้อความ และสร้างรายงานการประชุมตามแบบฟอร์มที่กำหนดโดยอัตโนมัติ ระบบต้องรองรับการอัปโหลดไฟล์เสียง/วิดีโอมาตรฐาน (เช่น MP๓, WAV, M๔A, MP๔) เป็นต้น

๖.๘.๒๙ ระบบต้องสามารถวิเคราะห์เนื้อหา จัดหมวดหมู่ และนำเข้าสู่แบบฟอร์มรายงานการประชุม (Template) ที่กำหนดเองได้ เช่น การสรุปตามวาระการประชุม (Agenda) มติที่ประชุม (Key Decisions) และรายการงานที่ต้องมอบหมาย (Action Items) พร้อมระบุผู้รับผิดชอบและกำหนดส่ง โดยเลือกแสดงผลได้ทั้งแบบสรุปผู้บริหาร (Executive Summary) สรุปแยกวาระ หรือถอดความคำต่อคำ (Full Transcript) และสามารถ Export ออกเป็นไฟล์ DOCX หรือ PDF ได้

๖.๘.๓๐ มีหน้าต่างโปรแกรมให้ผู้ใช้งานเปิดฟังเสียงพร้อมตรวจสอบและแก้ไขข้อความถอดความ/บทสรุปได้แบบเรียลไทม์ พร้อมระบบเพิ่มคลังคำศัพท์เฉพาะ (Custom Dictionary) เพื่อพัฒนาความแม่นยำของ AI ในระยะยาว

๖.๙ ระบบการลงเวลาปฏิบัติงาน (Time Attendance) มีคุณลักษณะอย่างน้อย ดังนี้

๖.๙.๑ สามารถตรวจสอบสถานะการทำงานของเครื่องบันทึกเวลาที่ใช้ในโครงการได้

๖.๙.๒ สามารถส่งข้อมูลประวัติการลงเวลาปฏิบัติราชการจากอุปกรณ์เครื่องลงเวลาไปบันทึกบนระบบ DPIS เวอร์ชันปัจจุบันของผู้ว่าจ้าง ผ่านระบบ Web Service หรือ API ได้

๖.๙.๓ รองรับการตั้งเวลาในการส่งข้อมูลไปยังระบบ DPIS เวอร์ชันปัจจุบัน หรือเลือกส่งข้อมูลไปยัง DPIS เวอร์ชันปัจจุบันภายหลังได้

๖.๙.๔ ระบบจัดเก็บ Log ประวัติการส่งข้อมูลไปยังระบบ DPIS เวอร์ชันปัจจุบันหากส่งข้อมูลไม่สำเร็จ สามารถส่งข้อมูลย้อนหลังได้

๖.๙.๕ สามารถค้นหา เรียกข้อมูลประวัติการลงเวลาของแต่ละบุคคลได้

๖.๙.๖ กำหนดวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดพิเศษ กรณีวันหยุดประจำปี ซึ่งเป็นวันหยุดที่ตรงกันทุกปี ให้แสดงเป็นเริ่มต้น (Default) แต่ให้แก้ไขได้

๖.๙.๗ สามารถกำหนดปฏิทินการทำงาน เช่น กำหนดเวลาเข้า - ออก และวันทำงานได้

๖.๙.๘ มีระบบในการตรวจเช็คประวัติการเข้าทำงานโดยอัตโนมัติ

๖.๙.๙ สามารถแจ้งเตือนการขาดงานให้เจ้าหน้าที่ทราบได้ทั้งทางระบบการลงเวลา และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail), Line OA หรือช่องทางที่กำหนด

๖.๙.๑๐ สามารถแจ้งเตือนการลาเกินเกณฑ์ที่กำหนดตามเงื่อนไขได้ทั้งทางระบบการลงเวลาและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail), Line OA หรือช่องทางที่กำหนด

๖.๙.๑๑ สามารถเก็บข้อมูล พร้อมแสดงรายละเอียดและผลสรุป และออกรายงานข้อมูล เช่น การมาปฏิบัติงาน มาสาย การขาดงาน ออกก่อนเวลา และการลาได้ เป็นต้น

๖.๙.๑๒ สามารถตรวจสอบการมาทำงานและจำนวนวันของผู้ปฏิบัติงานได้ตามสายการบังคับบัญชา

๖.๙.๑๓ ผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขวันขาดงานเป็นวันลาหรือไปปฏิบัติราชการตามข้อมูลที่ได้รับอนุมัติของผู้ปฏิบัติงานผ่านแบบฟอร์มในระบบ

๖.๙.๑๔ สามารถแสดงข้อมูลรายงานพื้นฐานได้ เช่น รายงานผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติใช้วันลาหยุดประจำปีและจำนวนวันลาสะสมรายชื่อผู้ปฏิบัติงานตามประเภทการลาจำแนกตามส่วนหรือฝ่ายโดยกำหนดตามช่วงระยะเวลาที่กำหนดประวัติและสถิติการลาของผู้ปฏิบัติงานรายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่ลาโดยมิได้รับเงินเดือนหรือผู้ปฏิบัติงานชั่วคราว เป็นต้น

๖.๙.๑๕ สามารถค้นหา เรียกข้อมูลประวัติการลงเวลา และประวัติการมาปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลได้

๖.๙.๑๖ สามารถใช้งานผ่านอุปกรณ์ Smartphone และ Tablet

๖.๙.๑๗ สามารถลงเวลาตามตำแหน่ง (Location) ที่กำหนด และภาพถ่ายใบหน้าได้

๖.๙.๑๘ เจ้าหน้าที่ดูแลระบบสามารถดึงข้อมูลการลาจากทุกหน่วยงานได้ เพื่อเก็บเป็นสถิติการลาและออกรายงานได้

๖.๙.๑๙ สามารถบันทึกคำขอตามแบบฟอร์มขอลงเวลาปฏิบัติงานผ่านระบบได้ด้วยตนเอง และขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๖.๙.๒๐ สามารถบันทึกคำขอตามแบบฟอร์มขออนุญาตออกจากสำนักงานฯ ก่อนเวลาเลิกงานผ่านระบบได้ด้วยตนเอง และขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี)

๖.๙.๒๑ สามารถบันทึกคำขอรับรองไปปฏิบัติราชการผ่านระบบได้ด้วยตนเอง โดยสามารถแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอรับรองฯ และแจ้งข้อมูลผู้ไปปฏิบัติราชการให้กับผู้ตรวจสอบการลงเวลารับรองได้ โดยให้เชื่อมบันทึกข้อความกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

๖.๙.๒๒ ผู้ที่ได้รับกำหนดสิทธิ์ให้เป็นผู้ตรวจสอบการลงเวลา สามารถบริหารจัดการข้อมูล ค้นหาข้อมูล ตรวจสอบข้อมูล แก้ไขข้อมูล และเรียกดูรายงานผลข้อมูลการลงเวลาของเจ้าหน้าที่ (ตามปีงบประมาณและวันเริ่มเข้าทำงาน) และสามารถส่งออกข้อมูลในรูปแบบไฟล์นามสกุลอิเล็กทรอนิกส์ได้หลากหลายรูปแบบ (XLS, XLSX, PDF) ได้เป็นอย่างน้อย ดังนี้

(๑) บริหารจัดการตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาและการลาตามเงื่อนไขที่กำหนด

(๒) บริหารจัดการตรวจสอบข้อมูลจากเครื่องบันทึกเวลาตามเงื่อนไขที่กำหนด

(๓) บริหารจัดการกำหนดบุคคลที่ไม่ต้องลงเวลา

(๔) บริหารจัดการข้อมูลรับรองการไปปฏิบัติราชการ

(๕) บริหารจัดการข้อมูลกำหนดบุคคลที่ทำนอกเวลาปกติ (OT) ตรวจสอบและยืนยันข้อมูล OT

๖.๙.๒๓ สามารถบริหารจัดการเลือกรูปแบบลงเวลาปฏิบัติงานได้ตามช่วงเวลาที่กำหนด เช่น บันทึกผ่านเครื่องสแกนที่ สนข. ใช้ บันทึกเวลาผ่านระบบ และรองรับการบันทึกเวลาผ่านอุปกรณ์ เช่น Smartphone และ Tablet เป็นต้น

๖.๙.๒๔ สามารถบริหารจัดการข้อมูลประกอบการลงเวลาได้อย่างน้อย ดังนี้

(๑) กำหนดพิกัดสถานที่ปฏิบัติงาน (Location) สถานที่ลงเวลาและจับภาพใบหน้าได้

(๒) กำหนดรหัสเครื่องบันทึกเวลา

(๓) กำหนดรอบการลงเวลา และกำหนดช่วงเวลาเข้างานสายของการปฏิบัติงาน

(๔) กำหนดรอบการมาปฏิบัติงาน และปิดรอบการมาปฏิบัติงาน

(๕) กำหนดบุคคลที่ไม่ต้องลงเวลา

๖.๙.๒๕ สามารถตรวจสอบสถานะการทำงานของเครื่องบันทึกเวลาที่ใช้ในโครงการได้

๖.๙.๒๖ สามารถค้นหาข้อมูลในระบบลงเวลาตามเงื่อนไขที่กำหนด และแสดงข้อมูลแบบตารางได้ โดยข้อมูลที่ค้นหาสามารถส่งออกข้อมูลในรูปแบบไฟล์นามสกุลอิเล็กทรอนิกส์ได้หลากหลายรูปแบบ (XLS, XLSX, PDF) ได้เป็นอย่างน้อย

๖.๑๐ ระบบการลาออนไลน์ (Absence Management) มีคุณลักษณะอย่างน้อย ดังนี้

๖.๑๐.๑ กำหนดวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดพิเศษ กรณีวันหยุดประจำปี ซึ่งเป็นวันหยุดที่ตรงกันทุกปีให้แสดงเป็นค่าเริ่มต้น (Default) แต่ให้แก้ไขได้ หรือใช้ข้อมูลชุดเดียวกันกับระบบการลงเวลา

๖.๑๐.๒ สามารถกำหนดปฏิทินการทำงาน เช่น กำหนดเวลาเข้า - ออก และวันทำงานได้

๖.๑๐.๓ สามารถกำหนดประเภทการลาตามที่หน่วยงานกำหนดได้

๖.๑๐.๔ สามารถกำหนดเงื่อนไข คำนวณสิทธิ์การลาพักผ่อนประจำปีตามที่หน่วยงานกำหนดได้

๖.๑๐.๕ มีระบบในการตรวจเช็คประวัติการลาโดยอัตโนมัติ

๖.๑๐.๖ สามารถคำนวณวัน เวลาคงเหลือ และยกยอดสิทธิ์ การลาพักผ่อนไว้ในปีถัดไปได้

๖.๑๐.๗ สามารถดึงข้อมูลการลาจากทุกหน่วยงาน เพื่อเก็บเป็นสถิติการลาและออกรายงานได้

๖.๑๐.๘ สามารถคำนวณวันลาหยุดพักผ่อน โดยขึ้นอยู่กับเงื่อนไขที่กำหนดไว้ เช่น อายุงาน ตำแหน่ง วันลา สะสมจากปีก่อน (ตามปีงบประมาณ และวันเริ่มเข้าทำงาน)

๖.๑๐.๙ สามารถกำหนด แก้ไข ประเภทการลาและสิทธิ์การลาในแต่ละประเภท ตามระเบียบที่กำหนด โดยจำนวนวันลาแสดงแบ่งตามรอบ ๒ รอบ คือ รอบที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) และรอบที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.)

๖.๑๐.๑๐ สามารถเก็บข้อมูล พร้อมแสดงรายละเอียดและผลสรุปของข้อมูลของระบบการลาได้ตามรอบการลา

๖.๑๐.๑๑ สามารถอนุมัติการลาตามสายการบังคับบัญชา พร้อมทั้งแสดงสถิติประวัติการลาของเจ้าหน้าที่ได้

๖.๑๐.๑๒ สามารถตรวจสอบสิทธิ์ในการลา และบันทึกข้อมูลการลาที่ได้รับอนุมัติแล้วในระบบได้อัตโนมัติ กรณีบันทึกการลาย้อนหลัง เช่น การลาป่วย ต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดย้อนหลังให้ระบบทำการตรวจสอบและแจ้งเตือนได้ ในกรณียื่นลาเกินระยะเวลาที่กำหนดให้ระบบสามารถบันทึกสถานะประเภทการลาเกินระยะเวลา

๖.๑๐.๑๓ สามารถแสดงข้อมูลรายงานพื้นฐานได้ เช่น รายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติใช้วันลาหยุดประจำปีและจำนวนวันลาสะสม รายชื่อผู้ปฏิบัติงานตามประเภทการลา จำแนกตามประเภทพนักงานและระยะเวลาการทำงาน โดยกำหนดตามช่วง ระยะเวลาที่กำหนด ประวัติและสถิติการลาหยุดของผู้ปฏิบัติงาน รายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่ลาโดยมิได้รับเงินเดือน หรือผู้ปฏิบัติงานชั่วคราว เป็นต้น

๖.๑๐.๑๔ สามารถบันทึกการลา อนุญาตการลาปฏิบัติงานได้ผ่านสายบังคับบัญชาตามลำดับตามประเภทการลา อย่างน้อยดังนี้

(๑) ลาป่วย
(๒) ลาคลอดบุตร
(๓) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
(๔) ลากิจส่วนตัว
(๕) ลาพักผ่อนประจำปี
(๖) ลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
(๗) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
(๘) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูแล หรือปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
(๙) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
(๑๐) ลาติดตามคู่สมรส
(๑๑) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๖.๑๐.๑๕ สามารถขอยกเลิกการลาของตนเองได้ทั้งรายการลาที่ยังไม่ผ่านการอนุญาตหรือรายการลาที่ผ่านการอนุญาตแล้วได้ โดยระบบต้องคืนจำนวนวันลา

๖.๑๐.๑๖ สามารถแจ้งเตือนการลาตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่กำหนดโดยผู้ดูแลระบบได้

๖.๑๐.๑๗ สามารถเปลี่ยนหรือเลือกผู้อนุมัติตามลำดับได้ เช่น กรณีรักษาราชการแทน เป็นต้น

๖.๑๐.๑๘ สามารถกำหนดสิทธิ์ผู้ดูแลระบบ หรือผู้ตรวจสอบการลาได้

๖.๑๐.๑๙ สามารถดึงข้อมูลการลาจากทุกหน่วยงานได้ เพื่อเก็บเป็นสถิติการลาและออกรายงานได้

๖.๑๐.๒๐ สามารถค้นหาข้อมูลในระบบลาตามเงื่อนไขที่กำหนด และแสดงข้อมูลรายงานแบบข้อมูลตารางได้ โดยข้อมูลที่ค้นหาสามารถส่งออกข้อมูลในรูปแบบไฟล์นามสกุลอิเล็กทรอนิกส์ได้หลากหลายรูปแบบ (XLS, XLSX, PDF) ได้เป็นอย่างน้อย

๖.๑๐.๒๑ มีระบบแสดงข้อมูลการลา การอนุมัติการลา ประวัติการลา ประวัติการลาของหน่วยงานที่รับผิดชอบ แสดงข้อมูลการลาเจ้าหน้าที่ประจำวัน ในรูปแบบ Dashboard ข้อมูล และสามารถแจ้งเตือนในขั้นตอนการลา รอตรวจสอบ รออนุมัติให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลทันที เช่น การแสดงแจ้งเตือนที่หน้าจอหลักของระบบปัจจุบัน เป็นต้น

๖.๑๐.๒๒ สามารถคำนวณวัน เวลาคงเหลือ และยกยอดสิทธิ์ การลาพักผ่อนไว้ในปีถัดไปได้

๖.๑๐.๒๓ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๖.๑๐.๒๔ สามารถส่งข้อมูลประวัติการลา ไปบันทึกบนระบบ DPIS เวอร์ชันปัจจุบันของผู้ว่าจ้างผ่านระบบ Web Service หรือ API ได้

๖.๑๐.๒๕ รองรับการตั้งเวลาในการส่งข้อมูลไปยังระบบ DPIS เวอร์ชันปัจจุบันหรือเลือกส่งข้อมูลไปยังระบบ DPIS เวอร์ชันปัจจุบันภายหลังได้

๖.๑๐.๒๖ ระบบจัดเก็บ Log ประวัติการส่งข้อมูลไปยังระบบ DPIS เวอร์ชันปัจจุบัน หากส่งข้อมูลไม่สำเร็จ สามารถส่งข้อมูลย้อนหลังได้

๖.๑๐.๒๗ มีระบบ AI สรุปสถิติการลาประจำวันของเจ้าหน้าที่ตามหน่วยงานที่กำกับดูแล แจ้งเตือนผ่าน Line OA หรือช่องทางที่กำหนด ไปยังเจ้าหน้าที่หรือผู้บังคับบัญชาได้

๖.๑๑ ระบบการแจ้งซ่อม (e-Service) มีคุณลักษณะอย่างน้อย ดังนี้

๖.๑๑.๑ รองรับการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบสินทรัพย์ถาวรและระบบคลังพัสดุ

๖.๑๑.๒ รองรับการกำหนดระยะเวลาการบำรุงรักษา โดยกำหนดตามแผน เช่น วัน เดือน หรือช่วงระหว่างการบำรุงรักษาเป็นจำนวนวัน รวมทั้งแจ้งเตือนเมื่อถึงเวลาการรักษา

๖.๑๑.๓ สามารถแจ้งซ่อมผ่านระบบ ตามลำดับขั้นตอนได้

๖.๑๑.๔ สามารถแจ้งปัญหาการใช้งาน เช่น ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ระบบสุขาภิบาล เป็นต้น โดยให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกเมนูแบบ Dropdown ร่วมกับการกรอกข้อมูล

๖.๑๑.๕ สามารถระบุรายละเอียดการซ่อม เช่น ชื่อหน่วยงาน อาคาร ชั้น โซน ห้อง ผู้ประสานงาน และการติดต่อ เป็นต้น

๖.๑๑.๖ สามารถบันทึกรายละเอียดและประวัติการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่ซ่อมได้ และกรณีที่ซ่อมไม่ได้ โดยผู้ใช้งานสามารถจัดทำเอกสารการแจ้งซ่อมได้

๖.๑๑.๗ รองรับการกำหนดขั้นตอนการอนุมัติซ่อม

๖.๑๑.๘ สามารถรองรับระบบการติดตามงานซ่อมว่าดำเนินการอยู่ขั้นตอนใด และรองรับกรณีการยกเลิกใบแจ้งซ่อมได้

๖.๑๑.๙ สามารถแสดงสถานะการรอคอยคิวงานเพื่อให้ผู้แจ้งซ่อมทราบ

๖.๑๑.๑๐ สามารถแจ้งเตือนไปยังเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง หรือเจ้าหน้าที่ดูแลระบบแจ้งซ่อมเพื่อแจ้งให้ทราบทันทีเมื่อมีการแจ้งขอซ่อมในระบบ โดยไม่จำกัดจำนวนผู้รับการแจ้งเตือน

๖.๑๑.๑๑ ระบบต้องสามารถปิดงานซ่อมจากเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงได้

๖.๑๑.๑๒ ระบบต้องมีการให้คะแนนความพึงพอใจในการให้บริการจากผู้แจ้งซ่อม

๖.๑๑.๑๓ ระบบต้องสามารถพิมพ์แบบฟอร์มใบงานการแจ้งซ่อมได้ โดยแบบฟอร์มใบงานการแจ้งซ่อมเป็นไปตามที่ สนข. กำหนด

๖.๑๑.๑๔ สามารถเรียกดูรายงานต่าง ๆ ในระบบได้ เช่น รายงานสถิติการปฏิบัติงาน รายงานทะเบียนอุปกรณ์ รายงานสรุปค่าใช้จ่ายตามแผนก สรุปสถิติการซ่อมตามหน่วยงาน รายงานการซ่อมบำรุงแบบรายวัน รายเดือน รายปี ในรูปแบบไฟล์นามสกุลอิเล็กทรอนิกส์ได้หลากหลายรูปแบบ (EXCEL, PDF)

๖.๑๒ ระบบสวัสดิการ (Welfare Management) มีคุณลักษณะอย่างน้อย ดังนี้

๖.๑๒.๑ สามารถกำหนดประเภทสวัสดิการเป็นหมวดหมู่

๖.๑๒.๒ สามารถเพิ่มรายละเอียดของสวัสดิการให้เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือบางกลุ่มได้ตามเงื่อนไขของสำนักงาน

๖.๑๒.๓ สามารถระบุสวัสดิการแบบรับชำระคืนหรือให้เปล่าได้

๖.๑๒.๔ สามารถระบุให้สวัสดิการแต่ละประเภทต้องมีการสมัครสมาชิกหรือไม่ต้องสมัครสมาชิกได้

๖.๑๒.๕ สามารถกำหนดสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่จัดสรรให้เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และสมาชิก ในครอบครัว ระบุได้ทั้งการรักษา/ครั้ง หรือต่อปีได้

๖.๑๒.๖ สามารถกำหนดการรับชำระเงินแบบเงินสด หรือผ่านธนาคารได้

๖.๑๒.๗ สามารถระบุเงื่อนไขในการรับหรือชำระเงิน ได้ทั้งแบบครั้งเดียว งวด หรือเปอร์เซ็นต์ได้

๖.๑๒.๘ สามารถแสดงรายละเอียดงวดที่ต้องชำระและวันที่ครบกำหนดชำระได้

๖.๑๒.๙ สามารถกำหนดจำนวนงวดที่ต้องการรับหรือชำระได้

๖.๑๒.๑๐ สามารถประมวลผลสวัสดิการเข้าสู่ระบบเงินเดือนได้ โดยสามารถเลือกได้ว่าจะประมวลผลจ่าย หรือชำระเงินคืน หรือทั้งสองรายการได้

๖.๑๒.๑๑ สามารถแจ้งความประสงค์หัก เพิ่ม ลด เงินเข้ากองทุนสวัสดิการ โดยเชื่อมโยงเข้ากับระบบบริหารเงินเดือนและค่าตอบแทนและออกรายงานได้

๖.๑๒.๑๒ ระบบสามารถคำนวณยอดเงินการขอรับเงินสวัสดิการตามระเบียบที่ สนข. กำหนด

๖.๑๒.๑๓ สามารถแสดงรายการเอกสารที่ครบกำหนดจ่ายหรือชำระคืนสวัสดิการได้

๖.๑๒.๑๔ สามารถกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวข้องกับระเบียบสวัสดิการได้ เช่น ควรกำหนดให้ครอบคลุมระเบียบสวัสดิการ เช่น สวัสดิการให้เปล่า สวัสดิการให้ยืมเงิน สวัสดิการเพื่อกิจการพิเศษ และสวัสดิการอื่น ๆ หรือตามที่ระเบียบกำหนด เป็นต้น

๖.๑๒.๑๕ สามารถประมวลผลข้อมูลจากระบบ Welfare เข้าระบบเงินเดือน และนำจ่ายหรือชำระผ่าน บัญชีเงินเดือนได้

๖.๑๒.๑๖ สามารถทำรายการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล (รองรับการเบิกจ่ายตามเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง) โดยที่เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานคลังสามารถตรวจสอบและอนุมัติจำนวนเงินเบิกจ่ายตามสิทธิ์ได้

๖.๑๒.๑๗ ระบบสามารถเก็บประวัติการเบิกสวัสดิการในปีก่อนได้ เพื่อตรวจสอบยอดเงินสวัสดิการย้อนหลังที่ใช้ไปในแต่ละปี

๖.๑๒.๑๘ มีแบบฟอร์มหรือรายงานที่สามารถตรวจสอบยอดเงินสวัสดิการตามแบบฟอร์มที่ สนข. กำหนด

๖.๑๒.๑๙ สามารถบันทึก นำเข้า เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลเกี่ยวกับสถานพยาบาลที่เบิกตรงหรือสำรองจ่ายและแสดงรายงานได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด

๖.๑๒.๒๐ สามารถเชื่อมโยงกับระบบทะเบียนประวัติได้

๖.๑๒.๒๑ สามารถคำนวณบำเหน็จ และสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่กำหนดได้

๖.๑๓ การฝึกอบรม

๖.๑๓.๑ นำเสนอแผนการจัดฝึกอบรมให้เหมาะสมและรองรับกับจำนวนเจ้าหน้าที่ของ สนข.

๖.๑๓.๒ ฝึกอบรมการใช้งานส่วนผู้ใช้งาน (User) จำนวน ๑๒ ระบบ ไม่น้อยกว่า ๒๔๐ คน (ในรูปแบบ Onsite และ Online) ประกอบด้วย

(๑) ฝึกอบรมการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ทั่วไป ไม่น้อยกว่า ๕ รุ่น

(๒) ฝึกอบรมการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการ ไม่น้อยกว่า ๕ รุ่น

(๓) ฝึกอบรมการใช้งานสำหรับผู้บริหาร ไม่น้อยกว่า ๒ รุ่น

๖.๑๓.๕ ฝึกอบรมการใช้งานส่วนผู้ดูแลระบบ (Administrator) จำนวน ๑๒ ระบบ ระยะเวลาการอบรมต่อระบบไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๖๐ คน (๑ ระบบ ผู้เข้าอบรมไม่น้อยกว่า ๕ คน)

๖.๑๔ จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แท็บเล็ต พร้อมอุปกรณ์การเขียน จำนวน ๑๕ เครื่อง สำหรับใช้งานในโครงการ โดยมีคุณลักษณะพื้นฐานอย่างน้อยดังนี้

๖.๑๔.๑ มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า ๕ แกนหลัก (๕ core)

๖.๑๔.๒ มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ที่มีขนาดไม่น้อยกว่า ๕ GB

๖.๑๔.๓ มีหน่วยความจำขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒๘ GB

๖.๑๔.๔ มีหน้าจอสัมผัสขนาดไม่น้อยกว่า ๑๑ นิ้ว และมีความละเอียดไม่น้อยกว่า ๒,๓๖๐ x ๑,๖๔๐ Pixel

๖.๑๔.๕ สามารถใช้งานได้ไม่น้อยกว่า Wi-Fi (๘๐๒.๑๑ ax) และ Bluetooth

๖.๑๔.๖ มีอุปกรณ์การเขียนที่สามารถใช้งานร่วมกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต

๖.๑๔.๗ มีกล้องด้านหน้าความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑๒ Megapixel

๖.๑๕.๘ มีกล้องด้านหลังความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑๒ Megapixel

๖.๑๕ จัดหาระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์พร้อมสิทธิ์การเข้าถึง ๑๐ สิทธิ์ สำหรับใช้งานในโครงการ โดยมีคุณลักษณะพื้นฐานอย่างน้อยดังนี้

๖.๑๕.๑ จัดหาและส่งมอบสิทธิ์การใช้งาน (License) ระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (RDBMS) ตามจำนวนและประเภทสิทธิ์ที่กำหนด

๖.๑๕.๒ ดำเนินการติดตั้งและกำหนดค่า (Installation & Configuration) ติดตั้ง ซอฟต์แวร์ เพิ่มประสิทธิภาพ (Tuning) และกำหนดนโยบายความปลอดภัยตามมาตรฐาน

๖.๑๕.๓ การถ่ายทอดเทคโนโลยี (Training & Knowledge Transfer) จัดอบรมการใช้งาน และการบริหารจัดการระบบให้แก่เจ้าหน้าที่

๖.๑๕.๔ บริการหลังการขายและการรับประกัน (MA & Warranty) ให้บริการบำรุงรักษา อัปเดตแพตช์ และสนับสนุนทางเทคนิคเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี (หรือตามที่โครงการกำหนด)

๖.๑๕.๕ คุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิค (Technical Specifications) โดยมีคุณลักษณะพื้นฐาน อย่างน้อยดังนี้

(๑) รองรับการทำงานแบบ Relational Database Management System (RDBMS) ตามมาตรฐาน ANSI SQL และเป็นผลิตภัณฑ์ Microsoft SQL Server ๒๐๒๕ หรือรุ่นล่าสุด

(๒) รองรับการติดตั้งและประมวลผลบนระบบปฏิบัติการ Windows Server หรือ Enterprise Linux รวมทั้งรองรับการทำงานบน Virtualization (เช่น VMware Nutanix) และ Containerized Environments (เช่น Docker หรือ Kubernetes)

(๓) รองรับการทำ High Availability (HA) และ Disaster Recovery (DR) เช่น คุณสมบัติ Always On Availability Groups หรือ Database Replication เพื่อลดโอกาสระบบหยุดชะงัก (Zero/Low Downtime)

(๔) รองรับการขยายตัวแบบ Vertical (Scale-up) และ Horizontal (Scale-out) มีระบบบริหารจัดการหน่วยความจำ (Buffer/Cache) และการประมวลผลแบบ Multi-threading มีประสิทธิภาพสูง

(๕) รองรับการยืนยันตัวตนร่วมกับ Active Directory (AD) Microsoft Entra ID หรือ LDAP และสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามหลักการ Role-Based Access Control (RBAC) และ Least Privilege

(๖) รองรับการเข้ารหัสข้อมูลขณะจัดเก็บ (Data-at-Rest Encryption / Transparent Data Encryption: TDE) และการเข้ารหัสข้อมูลขณะรับส่ง (Data-in-Transit / TLS/SSL) รวมถึง Always Encrypted

(๗) มีระบบบันทึก Audit Trail (เช่น SQL Server Audit หรือ Ledger) สำหรับการเข้าถึง การแก้ไข หรือการลบข้อมูลสำคัญ เพื่อรองรับมาตรฐานความปลอดภัยและการตรวจสอบ (Compliance)

(๘) รองรับการสำรองข้อมูลแบบ Online Backup โดยไม่กระทบการทำงานของระบบ ทั้งรูปแบบ Full Incremental และ Differential Backup

(๙) รองรับการฟื้นฟูข้อมูลแบบกำหนดช่วงเวลา (Point-in-Time Recovery: PITR) เพื่อดึงข้อมูลกลับ ณ จุดเวลาที่ต้องการได้

(๑๐) รองรับการทำงานร่วมกับฟังก์ชันด้าน AI และ Vector Search/Embeddings ในตัว เพื่อรองรับการค้นหาและประมวลผลข้อมูลขั้นสูง

๖.๑๖ การทดสอบหาช่องโหว่ของระบบ (Vulnerability Assessment)

การทดสอบหาช่องโหว่ของระบบ (Vulnerability Assessment) ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานด้านความปลอดภัยที่ส่งผลกระทบรุนแรง (OWASP Top ๑๐) โดยต้องกำหนดวิธีการ มาตรฐานในการทดสอบ และระยะเวลาในการทดสอบ เพื่อให้สามารถค้นหาความเสี่ยงของตลอดจนให้คำปรึกษาในการแก้ไขหรือลดความเสี่ยงสำหรับช่องโหว่ที่พบ และดำเนินการแก้ไขช่องโหว่เพื่อลดความเสี่ยงหรือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับระบบ โดยต้องไม่พบ ช่วงโหว่ ความรุนแรงระดับ Critical High Medium ก่อนเปิดใช้งานระบบ

๖.๑๗ ใบรับรองลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ต้องจัดหาใบรับรองลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทบุคคล (เจ้าหน้าที่รัฐ) จำนวน ๔ Licenses ระยะเวลาอย่างน้อย ๑ ปี นับถัดจากวันที่ส่งมอบงาน

๖.๑๘ รายการเมนูสำหรับแสดงผลบนระบบ LINE Official Account (LINE OA)

๖.๑๘.๑ ผู้รับจ้างต้องพัฒนาการแจ้งเตือนต่าง ๆ จากระบบที่พัฒนามายังระบบ Line OA ของโครงการ และดำเนินการพัฒนา Line Rich Menu อย่างน้อย ๖ เมนู โดยเสนอให้ สนข. เห็นชอบก่อนการพัฒนา

๖.๑๘.๒ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับค่าบริการรายเดือนของ Line OA ของโครงการที่สามารถส่งจำนวนข้อความบรอดแคสต์ ๓๕,๐๐๐ ข้อความต่อเดือน ตลอดระยะเวลาสัญญาและระยะเวลารับประกัน

๗. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบงานในโครงการฯ ดังนี้

๗.๑ จัดทำคู่มือ API ในรูปแบบเอกสาร

๗.๒ จัดทำเอกสารเชิงเทคนิคเกี่ยวกับการวิเคราะห์และออกแบบระบบ สำหรับดูแลบำรุงรักษาและพัฒนาระบบในอนาคตได้อย่างครบถ้วนทุกฟังก์ชันการทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึง Workflow Diagram, Data Flow Diagram, ER Diagram, Data Dictionary, Data Catalog เป็นต้น

๗.๓ คู่มือการติดตั้ง และการกำหนดค่า Configuration อุปกรณ์ Hardware, Software และ Network ที่เกี่ยวข้อง

๗.๔ บรรดาผลงาน เอกสาร ฐานข้อมูล และ Source Code ที่พัฒนาขึ้นภายใต้สัญญานี้ ให้ลิขสิทธิ์และกรรมสิทธิ์ตกเป็นของ สนข. แต่เพียงผู้เดียว โดย สนข. มีสิทธิ์ทำซ้ำ ดัดแปลง ต่อยอด และให้บุคคลที่สามบำรุงรักษาได้โดยต้องมีการส่งมอบ Source Code ควบคู่กับเอกสาร Build/Deploy ที่คอมไพล์ได้จริง และให้ผู้รับจ้างรับรองว่าไม่ละเมิดสิทธิ์ผู้อื่น

๘. คุณสมบัติของทีมงาน

๘.๑ ทีมงาน จะต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน (คน)	ประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า (ปี)	วุฒิการศึกษา / ประสบการณ์
บุคลากรหลัก				
๑.	ผู้จัดการโครงการ	๑	ประสบการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี	สำเร็จการศึกษาปริญญาโท ด้านวิศวกรรม หรือด้านคอมพิวเตอร์ ด้านสารสนเทศ ด้านบริหาร หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวของกับสารสนเทศ มีประสบการณ์ในการเป็นผู้จัดการโครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูล หรือพัฒนาซอฟต์แวร์ หรือพัฒนาเว็บไซต์ หรือพัฒนาเว็บแอปพลิเคชัน
๒.	ผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบการใช้งาน (UI/UX)	๒	ประสบการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี	สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี ด้านวิศวกรรม หรือด้านคอมพิวเตอร์ ด้านสารสนเทศ หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศ มีประสบการณ์เกี่ยวกับการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ หรือ

ลำดับ	รายการ	จำนวน (คน)	ประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า (ปี)	วุฒิการศึกษา / ประสบการณ์
				ระบบฐานข้อมูล หรือซอฟต์แวร์ หรือเว็บไซต์ หรือเว็บแอปพลิเคชัน
๓.	ผู้เชี่ยวชาญด้านฐานข้อมูล (Data Engineering)	๒	ประสบการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า ๘ ปี	สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี ด้านวิศวกรรม หรือด้านคอมพิวเตอร์ ด้านสารสนเทศ หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวของกับสารสนเทศ มีประสบการณ์เกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล หรือซอฟต์แวร์ หรือเว็บไซต์ หรือเว็บแอปพลิเคชัน
๔.	นักวิเคราะห์ระบบอาวุโส (Senior System Analyst)	๑	ประสบการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี	สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี ด้านวิศวกรรม หรือด้านคอมพิวเตอร์ ด้านสารสนเทศ หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวของกับสารสนเทศ มีประสบการณ์เกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล หรือซอฟต์แวร์ หรือเว็บไซต์ หรือเว็บแอปพลิเคชัน
๕.	นักวิเคราะห์ระบบ (System Analyst)	๓	ประสบการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี	สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี ด้านวิศวกรรม หรือด้านคอมพิวเตอร์ ด้านสารสนเทศ หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวของกับสารสนเทศ มีประสบการณ์เกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล หรือซอฟต์แวร์ หรือเว็บไซต์ หรือเว็บแอปพลิเคชัน
๖.	นักพัฒนาโปรแกรม (Programmer/ Software Developer)	๑๒	ประสบการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี	สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี ด้านวิศวกรรม หรือด้านคอมพิวเตอร์ ด้านสารสนเทศ หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวของกับสารสนเทศ มีประสบการณ์เกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล หรือซอฟต์แวร์ หรือเว็บไซต์ หรือเว็บแอปพลิเคชัน
๗.	วิศวกรระบบ (System Engineering)	๒	ประสบการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี	สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี ด้านวิศวกรรม หรือด้านคอมพิวเตอร์ ด้านสารสนเทศ หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวของกับสารสนเทศ มีประสบการณ์เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงและปลอดภัยของระบบสารสนเทศ หรือระบบฐานข้อมูล หรือซอฟต์แวร์ หรือเว็บไซต์ หรือเว็บแอปพลิเคชัน
๘.	นักทดสอบระบบ (Tester)	๓	ประสบการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี	สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี ด้านวิศวกรรม หรือด้านคอมพิวเตอร์ ด้านสารสนเทศ หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวของกับสารสนเทศ มีประสบการณ์ในด้านการทดสอบระบบซอฟต์แวร์ หรือเว็บแอปพลิเคชัน
๙.	นักตรวจสอบช่องโหว่ (Vulnerability Assessor)	๒	ประสบการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี	สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี ด้านวิศวกรรม หรือด้านคอมพิวเตอร์ ด้านสารสนเทศ ด้านบริหาร หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวของกับสารสนเทศ มีประสบการณ์ในด้านการตรวจสอบช่องโหว่ของระบบ
บุคลากรสนับสนุน				
๑๐.	เลขานุการ	๑	ประสบการณ์ทำงาน ไม่น้อยกว่า ๑ ปี	สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา มีประสบการณ์ในการเป็นผู้ประสานงานโครงการ

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการและเลขานุการ

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องมีผู้จัดการโครงการเป็นคนไทยปฏิบัติงานรับผิดชอบบริหารจัดการ ตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการ ส่วนบุคลากรหลักตำแหน่งอื่นสามารถจัดหามาเพื่อปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานที่ สนข. ให้ความเห็นชอบ

๘.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอประวัติการทำงานของบุคลากรหลักและบุคลากรสนับสนุนทุกตำแหน่งที่จะปฏิบัติงานในโครงการนี้มา ในวันที่นำเสนอ ดังนี้

๘.๓.๑ บุคลากรหลักในแต่ละตำแหน่งและบุคลากรสนับสนุนที่ได้เสนอชื่อในโครงการแต่ละรายจะต้องลงนามรับรองความถูกต้องในเอกสารประวัติการทำงานของตนเอง โดยให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอได้รับรองบุคลากรหลักทุกรายที่ลงนามด้วยตนเองเป็นการยืนยันการร่วมงานในโครงการนี้

๘.๓.๒ สนข. จะพิจารณาการให้คะแนนการคัดเลือกข้อเสนอในหัวข้อจำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน (เฉพาะบุคลากรหลักเท่านั้น)

๙. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จและส่งมอบงานภายในระยะเวลา ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๑๐. งวดงานและการจ่ายเงิน

๑๐.๑ สนข. จะแบ่งงวดการส่งมอบงานเป็น ๔ งวด แต่ละงวดให้จัดพิมพ์เป็นเอกสาร จำนวน ๖ ชุด พร้อมเอกสารทั้งในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) และในรูปแบบไฟล์ที่สามารถแก้ไขได้ (เช่น WORD, EXCEL) หรือรูปแบบอื่น ๆ ที่สามารถใช้ในการอ่านและแก้ไขได้อย่างสะดวก จำนวน ๖ ชุด โดยบันทึกลงในอุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เพียงพอ (Flash Drive หรือ External Drive) ดังนี้

งวดที่	รายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบ	ระยะเวลา (นับจากวันลงนามในสัญญา)	ร้อยละที่จ่าย (ของมูลค่าการจ้าง)
๑	รายงานขั้นต้น (Inception Report) ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยเนื้อหาของรายงานประกอบด้วย (๑) แผนการดำเนินโครงการ (Project Plan) (๒) แผนการดำเนินงานโดยละเอียด (Detailed Implementation Plan) (๓) หัวข้อที่จะปรับปรุงและรายละเอียดของการดำเนินงาน (๔) รายละเอียดบุคลากรของโครงการและความรับผิดชอบ (๕) รายงานผลการศึกษา วิเคราะห์ โดยแสดงรายละเอียดแนวทางการออกแบบ (Conceptual Framework) และออกแบบโครงสร้างระบบ	ภายใน ๓๐ วัน	๑๐
๒	รายงานฉบับกลาง (Interim Report) ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยรายงานขั้นต้นได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) เรียบร้อยแล้ว โดยเนื้อหาของรายงานประกอบด้วย (๑) รายงานสรุปความต้องการใช้งานระบบ (System Requirement Specification) หลังการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นและความต้องการ (Requirement) ของผู้ใช้ระบบและเจ้าหน้าที่ (๒) รายงานผลการวิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Design Specification) (๓) โปรแกรมต้นแบบ (Prototype) เช่น ตัวอย่างหน้าจอ (User Interface) และตัวอย่างรายงาน (Report Layout) (๔) รายงานความก้าวหน้าของโครงการ (Progress Status Record)	ภายใน ๙๐ วัน	๒๐

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการและเลขานุการ

งวดที่	รายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบ	ระยะเวลา (นับจากวันลงนามในสัญญา)	ร้อยละที่จ่าย (ของมูลค่าการจ้าง)
๓	รายงานฉบับสุดท้าย (ฉบับร่าง) (Draft Final Report) ภายใน ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยรายงานฉบับกลางได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) เรียบร้อยแล้ว โดยเนื้อหาของรายงานประกอบด้วย (๑) ผลการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นต่อโปรแกรมต้นแบบ (Prototype) (๒) รายงานผลการการพัฒนาและติดตั้งระบบในโครงการฯ และส่งมอบระบบบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ สนข. จัดเตรียมไว้ให้ พร้อม Source Code ที่สามารถเข้าไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขได้ (๓) รายงานผลการทดสอบการทำงานของระบบโดยผู้ใช้งาน (User Acceptance test) (๔) รายงานสรุปผลการโอนย้าย และการปรับเปลี่ยนข้อมูล	ภายใน ๒๑๐ วัน	๔๐
๔	รายงานฉบับสุดท้าย ฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ภายใน ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยรายงานฉบับสุดท้าย (ฉบับร่าง) ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) เรียบร้อยแล้ว โดยเนื้อหาของรายงานประกอบด้วย (๑) รายงานผลการฝึกอบรมทั้งหมด (๒) คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (User) (๓) คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานในส่วนเจ้าหน้าที่ธุรการ (๔) คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานระดับผู้บริหาร (Executive User) (๕) คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ (Administrator) (๖) คู่มือการดูแลและบำรุงรักษาระบบในโครงการ (System Admin) พร้อมคู่มือการ Backup/Restore (๗) คู่มือการพัฒนาระบบ เช่น - ER-diagram - Data Dictionary - Data Flow Diagram หรือ UML - Program Specification (๘) คู่มือการใช้งานระบบทั้งผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบในรูปแบบสื่อการสอนออนไลน์ (๙) ส่งมอบเครื่องคอมพิวเตอร์แท็บเล็ตและระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ในโครงการ (๑๐) ส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบงานในโครงการ (๑๑) ส่งมอบ Source Code ในการจัดทำระบบฐานข้อมูล (Database) และพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) พร้อมเอกสารคำอธิบาย (Program Description) โดยระบบหน้าที่การทำงานแต่ละส่วน Path ที่ใช้ในการจัดเก็บโปรแกรมแต่ละระบบงานการติดตั้งและปรับปรุงระบบงาน รวมถึงมี Comment ในส่วนที่สำคัญ ๆ เพื่อให้เข้าใจการทำงานของระบบ และเพื่อให้ สนข. สามารถนำ Source Code ไปพัฒนาต่อได้อีก และ Source Code ในการจัดทำ Web Application ทั้งหมดในโครงการ (แบบ Soft File) (๑๒) ส่งมอบโปรแกรมระบบบูรณาการสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office Integration) ที่พัฒนาเสร็จสมบูรณ์ทุกระบบ พร้อม Source Code (๑๓) รายงานสรุปผลการทดสอบหาช่องโหว่ของระบบ (Vulnerability Assessment)	ภายใน ๒๔๐ วัน	๓๐

.....ประธานกรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการและเลขานุการ

๑๐.๒ สนข. กำหนดชำระเงินค่าจ้างเป็นรายงวด จำนวน ๔ งวด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๒๐ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา ภายใน ๙๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๔๐ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา ภายใน ๒๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๓๐ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา ภายใน ๒๔๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๑๑. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้จัดสรร

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เป็นเงินรวมทั้งสิ้น ๑๖,๐๒๐,๖๐๐ บาท (สิบหกล้าน-สองหมื่นหกร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

๑๒. การกำหนดระยะเวลายืนราคา

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยืนราคาผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๑๓. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สนข. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยผู้เสนอราคาต้องส่งเอกสารข้อเสนอ ซึ่งทาง สนข. จะให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด เท่ากับ ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๑๓.๑ เกณฑ์ราคา กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๓๐

๑๓.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๗๐

๑๓.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติตาม ข้อ ๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอจะไม่ได้รับสิทธิ์ให้เข้านำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิค

๑๓.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเตรียมการนำเสนอแนวคิดต่อคณะกรรมการ (Presentation) และแสดงตัวอย่างโปรแกรมระบบบูรณาการสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office Integration) ที่จะพัฒนา (Mockup) และแนวทางการดำเนินโครงการฯ เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ ประกอบการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค โดยกำหนดเวลาในการนำเสนอรายละไม่เกิน ๓๐ นาที และตอบข้อซักถามฯ รายละไม่เกิน ๓๐ นาที ทั้งนี้ สนข. จะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ให้ทราบต่อไป

ข้อเสนอด้านเทคนิค (น้ำหนักร้อยละ ๗๐) ประกอบด้วย

ลำดับ	รายการ	ระดับคะแนน (น้ำหนักร้อยละ)
๑.	ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ	๑๐
๒.	คุณสมบัติของบริษัทและบุคลากรในโครงการ	๑๐
๓.	รายละเอียดแผนการดำเนินโครงการและแนวทางการดำเนินโครงการ	๑๕
๔.	แนวทางการออกแบบ และตัวอย่างหน้าจอโปรแกรมระบบบูรณาการสำนักงานอัจฉริยะ (Mockup)	๑๕
๕.	การนำเสนอแนวคิดต่อคณะกรรมการ (Presentation)	๒๐

ทั้งนี้ จะต้องได้รับคะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคไม่น้อยกว่า ๕๖ คะแนน โดยมีการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนและวิธีการประเมินหรือการให้คะแนนของแต่ละเกณฑ์ย่อย ประกอบด้วย

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการและเลขานุการ

ตารางเกณฑ์การให้คะแนนและวิธีการประเมินหรือการให้คะแนนของแต่ละเกณฑ์ย่อย ประกอบด้วย

ลำดับ	รายการ	ระดับคะแนน
๑.	**ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ (๑๐๐ คะแนน) (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)**	
	๑.๑ เอกสารประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ **เงื่อนไข :** พิจารณาจากสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาเอกสารตรวจรับงานงวดสุดท้าย (ซึ่งเป็นผลงานที่ผ่านการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว) อย่างใดอย่างหนึ่ง ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ โดยที่เป็นผลงานที่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในผลงาน ให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ พร้อมแนบสำเนาสัญญาจ้างและรายละเอียดขอบเขตของงานที่แสดงถึงการพัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ โดยมีมูลค่าต่อโครงการไม่น้อยกว่า ๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หกล้านบาทถ้วน) โดยต้องเป็นสัญญาเดียว ภายในระยะเวลาย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับแต่วันที่ประกาศเชิญชวน **(๕๐ คะแนน)**	
	๑) แนบแสดงหลักฐานผลงาน จำนวนตั้งแต่ ๓ โครงการขึ้นไป	๕๐
	๒) แนบแสดงหลักฐานผลงาน จำนวน ๒ โครงการ	๓๐
	๓) แนบแสดงหลักฐานผลงาน จำนวน ๑ โครงการ	๒๐
	๔) ไม่แนบหลักฐานผลงาน	๐
	๑.๒ ผลงานด้านการพัฒนาระบบที่เกี่ยวข้องกับระบบในโครงการฯ **เงื่อนไข :** พิจารณาจากเอกสารสำเนา TOR โครงการ ที่ครอบคลุมการดำเนินการระบบ **(๕๐ คะแนน)** ดังนี้ ๑. ระบบบริหารจัดการลายมือชื่อดิจิทัล (D-Signature) ๒. ระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายในองค์กร (Intranet) ๓. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ๔. ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ๕. ระบบบริหารวัสดุและครุภัณฑ์ (Fixed Assets and Warehouse) ๖. ระบบบริหารจัดการยานพาหนะ (e-Car Management) ๗. ระบบจองห้องประชุม (e-Room Management) ๘. ระบบบริหารการประชุม (e-Meeting) ๙. ระบบลงเวลาปฏิบัติงาน (Time Attendance) ๑๐. ระบบการลาออนไลน์ (Absence Management) ๑๑. ระบบการแจ้งซ่อม (e-Service) ๑๒. ระบบสวัสดิการพนักงาน (Welfare Management)	
	๑) แนบแสดงหลักฐานผลงาน ตั้งแต่ ๙ หัวข้อขึ้นไป	๕๐
	๒) แนบแสดงหลักฐานผลงาน จำนวน ๗ - ๙ หัวข้อ	๓๐
	๓) แนบแสดงหลักฐานผลงาน จำนวน ๔ - ๖ หัวข้อ	๒๐
	๔) แนบแสดงหลักฐานผลงาน จำนวน ๑ - ๓ หัวข้อ	๑๐
	๕) ไม่แนบหลักฐานผลงาน	๐
๒.	**คุณสมบัติของบริษัทและบุคลากรในโครงการ (๑๐๐ คะแนน) (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)**	
	๒.๑ เอกสารหลักฐานของบริษัทและบุคลากรของบริษัทฯ ในส่วนของมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ **เงื่อนไข :** พิจารณาจากเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและบุคลากรที่เสนอชื่อในโครงการ ในส่วนของมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศให้ปลอดภัย เอกสารจะต้องมีรายละเอียดครบถ้วน เช่น ข้อมูลชื่อบริษัทหรือชื่อบุคลากรของบริษัทที่ได้รับมาตรฐาน ชื่อหลักสูตรและสำเนาเอกสารจะต้องไม่หมดอายุ ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ **(๕๐ คะแนน)**	

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการและเลขานุการ

ลำดับ	รายการ	ระดับคะแนน
	๑. บริษัทมีสำเนาหนังสือหรือประกาศนียบัตรรับรองมาตรฐาน ISO/IEC29110 ๒. บริษัทมีสำเนาหนังสือหรือประกาศนียบัตรรับรองมาตรฐาน CMMI level ๓ ๓. บุคลากรที่เสนอชื่อในโครงการมีสำเนาหนังสือหรือประกาศนียบัตรรับรองความรู้เกี่ยวกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ ๔. บุคลากรที่เสนอชื่อในโครงการมีสำเนาหนังสือหรือประกาศนียบัตรรับรองหลักสูตรด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์จาก ISC๒ หรือ Comp TIA Security+ หรือได้รับประกาศนียบัตรทางด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์จากสำนักงานคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ (สกมช.)	
	๑) แนบแสดงเอกสารหลักฐาน จำนวนครบ ๔ รายการ	๕๐
	๒) แนบแสดงเอกสารหลักฐาน จำนวน ๓ รายการ	๓๐
	๓) แนบแสดงเอกสารหลักฐาน จำนวน ๒ รายการ	๒๐
	๔) แนบแสดงเอกสารหลักฐาน จำนวน ๑ รายการ	๑๐
	๕) ไม่แนบเอกสารหลักฐาน	๐
	๒.๒ เอกสารหลักฐานรายชื่อทีมงานพร้อมคุณสมบัติของทีมงาน **เงื่อนไข** : พิจารณาจากเอกสารหลักฐานรายชื่อทีมงานพร้อมคุณสมบัติของทีมงาน (บุคลากรหลัก) **(๕๐ คะแนน)**	
	๑) แนบแสดงเอกสารหลักฐานของทีมงานมากกว่าข้อกำหนดของ TOR	๕๐
	๒) แนบแสดงเอกสารหลักฐานของทีมงานครบตามข้อกำหนดของ TOR	๓๐
	๓) ไม่แนบเอกสารหลักฐาน	๐
๓.	**รายละเอียดแผนการดำเนินโครงการและแนวทางการดำเนินโครงการ (๑๐๐ คะแนน) (น้ำหนักร้อยละ ๑๕)**	
	๓.๑ แสดงรายละเอียดแผนการดำเนินโครงการและขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน **เงื่อนไข** : พิจารณาจากเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงรายละเอียดแผนการดำเนินโครงการและขั้นตอนวิธีการดำเนินงานโครงการที่สอดคล้องตามข้อกำหนดของ TOR กำหนด **(๑๐ คะแนน)**	
	๑) แนบรายละเอียดแผนการดำเนินโครงการ และขั้นตอนวิธีการดำเนินโครงการตามข้อกำหนดของ TOR พร้อมแสดงแผนภาพการทำงาน GANTT Chart หรือ PERT/CPM และสามารถอธิบายให้เห็นถึงความเป็นไปได้ในการดำเนินงานโครงการ	๑๐
	๒) แนบรายละเอียดแผนการดำเนินโครงการ และขั้นตอนวิธีการดำเนินโครงการตามข้อกำหนดของ TOR	๕
	๓) ไม่แนบเอกสารหลักฐานรายละเอียดของแผนการดำเนินโครงการ และ/หรือขั้นตอนวิธีการดำเนินโครงการ ตามข้อกำหนดของ TOR	๐
	๓.๒ แสดงถึงแนวทางการดำเนินโครงการ อธิบายความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาและขั้นตอนการพัฒนา **เงื่อนไข** : พิจารณาจากเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงแนวทางการดำเนินโครงการ และการเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS เวอร์ชันปัจจุบัน) ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน โดยสามารถอธิบาย ความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาและขั้นตอนการพัฒนา **(๔๐ คะแนน)** ประกอบด้วย ๑. รายละเอียดสถาปัตยกรรม ๒. เทคโนโลยีที่ใช้ในการพัฒนา ๓. แนวทางการพัฒนา ๔. การออกแบบและรูปแบบการแสดงผลของโปรแกรมฯ	
	๑) แนบแสดงเอกสารหลักฐาน จำนวนครบ ๔ รายการ พร้อมนำเสนอกระบวนการทำงานการเชื่อมต่อข้อมูลจากระบบ DPIS เวอร์ชันปัจจุบัน	๔๐
	๒) แนบแสดงเอกสารหลักฐาน จำนวน ๓ รายการ และต้องนำเสนอกระบวนการทำงานการเชื่อมต่อข้อมูลจากระบบ DPIS เวอร์ชันปัจจุบัน	๓๐

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการและเลขานุการ

ลำดับ	รายการ	ระดับคะแนน
	๓) แนบแสดงเอกสารหลักฐาน จำนวน ๒ รายการ และต้องนำเสนอกระบวนการทำงานการเชื่อมต่อข้อมูลจากระบบ DPIS เวอร์ชันปัจจุบัน	๒๐
	๔) แนบแสดงเอกสารหลักฐาน จำนวน ๑ รายการ และต้องนำเสนอกระบวนการทำงานการเชื่อมต่อข้อมูลจากระบบ DPIS เวอร์ชันปัจจุบัน	๑๐
	๕) ไม่แนบเอกสารหลักฐาน	๐
	๓.๓ แสดงเทคนิควิธีพัฒนาโปรแกรมฯ และการรักษาความปลอดภัยที่สอดคล้องตามข้อกำหนดของ TOR **เงื่อนไข :** พิจารณาจากเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงเทคนิควิธีพัฒนาโปรแกรมฯ และการรักษาความปลอดภัยที่สอดคล้องตามข้อกำหนดของ TOR **(๕๐ คะแนน)** ประกอบด้วย ๑. กระบวนการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้สำหรับการลงนามเอกสารด้วยระบบ Digital Signature สามารถกำหนดรูปแบบการลงนามเอกสารได้ทั้งแบบ มาตรา ๙ มาตรา ๒๖ มาตรา ๒๘ ๒. นำเสนอระบบการร่างหนังสือ ประกอบด้วย ๒.๑ ร่างหนังสือตามแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ๒.๒ ร่างหนังสือด้วยการนำเข้าเอกสารผ่าน WORD หรือ การร่างหนังสือด้วยการทำงานคล้าย WORD ๒.๓ ร่างหนังสือด้วยการนำเข้าเอกสารด้วยไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เพื่อเข้าสู่กระบวนการทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ ๓. นำเสนอวิธีการแก้ไขเอกสารหรือการแสดงความคิดเห็นลงในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบและสามารถบันทึกเอกสารลงในระบบได้ ๔. นำเสนอวิธีการตรวจสอบตัวตนและการยืนยันตัวตนแบบ MFA (Multi Factor Authentication) ในกระบวนการลงนามหรือการเข้าสู่ระบบ ๕. นำเสนอวิธีการทำงานของระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ในรูปแบบการ Share Drive เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าเอกสาร หรือดูไฟล์เอกสารผ่านการ Map Network Drive ได้ โดยทำงานได้ทั้งรูปแบบ offline และ online ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน ๖. นำเสนอรายการเมนูสำหรับแสดงผลบนระบบ LINE Official Account (LINE OA) ๗. นำเสนอวิธีการทดสอบหาช่องโหว่ของระบบ (Vulnerability Assessment) ๘. นำเสนอระบบป้องกันกรณีล็อกอินซ้ำ หรือปิดระบบงานที่เปิดทำงานซ้ำซ้อนกัน ๙. นำเสนอระบบบริหารจัดการ (Back-End) สำหรับใช้บริหารจัดการระบบงานย่อยทุกระบบและใช้บริหารจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน รวมถึงการกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้กับผู้ใช้งานระบบ ๑๐. นำเสนอรายละเอียดฟังก์ชันการทำงานของระบบงานอื่น ๆ ในโครงการได้ครบถ้วน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานโครงการของ สนข.	
	๑) แนบแสดงเอกสารหลักฐาน จำนวนครบ ๑๐ รายการ	๕๐
	๒) แนบแสดงเอกสารหลักฐาน จำนวน ๙ รายการ	๔๕
	๓) แนบแสดงเอกสารหลักฐาน จำนวน ๘ รายการ	๔๐
	๔) แนบแสดงเอกสารหลักฐาน จำนวน ๗ รายการ	๓๕
	๕) แนบแสดงเอกสารหลักฐาน จำนวน ๖ รายการ	๓๐
	๖) แนบแสดงเอกสารหลักฐาน จำนวน ๕ รายการ	๒๕
	๗) แนบแสดงเอกสารหลักฐาน จำนวน ๔ รายการ	๒๐
	๘) แนบแสดงเอกสารหลักฐาน จำนวน ๓ รายการ	๑๕
	๙) แนบแสดงเอกสารหลักฐาน จำนวน ๒ รายการ	๑๐
	๑๐) แนบแสดงเอกสารหลักฐาน จำนวน ๑ รายการ	๕
	๑๑) ไม่แนบเอกสารหลักฐาน	๐

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการและเลขานุการ

ลำดับ	รายการ	ระดับคะแนน
๔.	**แนวทางการออกแบบและตัวอย่างหน้าจอโปรแกรมระบบบูรณาการสำนักงานอัจฉริยะ (Mockup) (๑๐๐ คะแนน) (น้ำหนักร้อยละ ๑๕)**	
	๔.๑ การจัดทำตัวอย่างหน้าจอ (Mockup) โปรแกรมระบบบูรณาการสำนักงานอัจฉริยะ **เงื่อนไข :** พิจารณาจากแนวทางการออกแบบ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารหลักฐาน ตัวอย่างหน้าจอโปรแกรมระบบบูรณาการสำนักงานอัจฉริยะ (Mockup) ที่สอดคล้องกับขอบเขตของงาน พร้อมอธิบายหลักการและแนวทางการออกแบบหน้าจอ จำนวน ๑๒ ระบบ **(๒๐ คะแนน)** ประกอบด้วย ๑. ระบบบริหารจัดการลายมือชื่อดิจิทัล (D-Signature) ๒. ระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายในองค์กร (Intranet) ๓. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ๔. ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ๕. ระบบบริหารวัสดุและครุภัณฑ์ (Fixed Assets and Warehouse) ๖. ระบบบริหารจัดการยานพาหนะ (e-Car Management) ๗. ระบบจองห้องประชุม (e-Room Management) ๘. ระบบบริหารการประชุม (e-Meeting) ๙. ระบบลงเวลาปฏิบัติงาน (Time Attendance) ๑๐. ระบบการลาออนไลน์ (Absence Management) ๑๑. ระบบการแจ้งซ่อม (e-Service) ๑๒. ระบบสวัสดิการพนักงาน (Welfare Management)	
	๑) แนบเอกสารตัวอย่างหน้าจอ (Mockup) พร้อมอธิบายหลักการและแนวทางการออกแบบหน้าจอ ครบทั้ง ๑๒ ระบบ และระบบละไม่น้อยกว่า ๓ หน้าจอ	๒๐
	๒) แนบเอกสารตัวอย่างหน้าจอ (Mockup) พร้อมอธิบายหลักการและแนวทางการออกแบบหน้าจอ ครบทั้ง ๑๒ ระบบ และระบบละน้อยกว่า ๓ หน้าจอ	๑๕
	๓) แนบเอกสารตัวอย่างหน้าจอ (Mockup) พร้อมอธิบายหลักการและแนวทางการออกแบบหน้าจอ ไม่ครบ ๑๒ ระบบ และระบบละไม่น้อยกว่า ๓ หน้าจอ	๕
	๔) แนบเอกสารตัวอย่างหน้าจอ (Mockup) พร้อมอธิบายหลักการและแนวทางการออกแบบหน้าจอ ไม่ครบ ๑๒ ระบบ และระบบละน้อยกว่า ๓ หน้าจอ	๒
	๕) ไม่แนบเอกสารหลักฐานตัวอย่างหน้าจอโปรแกรม (Mockup)	๐
	๔.๒ การจัดทำตัวอย่างหน้าจอ (Mockup) กระบวนการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้สำหรับการลงนามเอกสารด้วยระบบ Digital Signature **เงื่อนไข :** พิจารณาจากการจัดทำตัวอย่างหน้าจอกระบวนการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้สำหรับการลงนามเอกสารด้วยระบบ Digital Signature สามารถกำหนดรูปแบบการลงนามเอกสารได้ พร้อมอธิบายหลักการและแนวทางการออกแบบหน้าจอ จำนวน ๓ มาตรา **(๒๐ คะแนน)** ประกอบด้วย ๑. มาตรา ๙ ๒. มาตรา ๒๖ ๓. มาตรา ๒๘	
	๑) แนบเอกสารตัวอย่างหน้าจอ (Mockup) พร้อมอธิบายหลักการและแนวทางการออกแบบหน้าจอ ครบ ๓ มาตรา และมาตราละไม่น้อยกว่า ๓ หน้าจอ	๒๐
	๒) แนบเอกสารตัวอย่างหน้าจอ (Mockup) พร้อมอธิบายหลักการและแนวทางการออกแบบหน้าจอ ครบ ๓ มาตรา และมาตราละน้อยกว่า ๓ หน้าจอ	๑๕
	๓) แนบเอกสารตัวอย่างหน้าจอ (Mockup) พร้อมอธิบายหลักการและแนวทางการออกแบบหน้าจอ ไม่ครบ ๓ มาตรา และมาตราละไม่น้อยกว่า ๓ หน้าจอ	๕
	๔) แนบเอกสารตัวอย่างหน้าจอ (Mockup) พร้อมอธิบายหลักการและแนวทางการออกแบบหน้าจอ ไม่ครบ ๓ มาตรา และมาตราละน้อยกว่า ๓ หน้าจอ	๒

.....ประธานกรรมการ.....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการและเลขานุการ

ลำดับ	รายการ	ระดับคะแนน
	๕) ไม่แนบเอกสารหลักฐานตัวอย่างหน้าจอ (Mockup)	๐
	๔.๓ การจัดทำตัวอย่างหน้าจอ (Mockup) ระบบการร่างหนังสือ วิธีการแก้ไขเอกสารหรือการแสดงความคิดเห็นผ่านระบบ และวิธีการทำงานของระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ในรูปแบบการ Share Drive **เงื่อนไข :** พิจารณาจากการจัดทำตัวอย่างหน้าจอระบบการร่างหนังสือ วิธีการแก้ไขเอกสารหรือการแสดงความคิดเห็นผ่านระบบ และวิธีการทำงานของระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ในรูปแบบการ Share Drive พร้อมอธิบายหลักการและแนวทางการออกแบบหน้าจอ **(๒๐ คะแนน)** ประกอบด้วย ๑. ร่างหนังสือตามแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ร่างหนังสือด้วยการนำเข้าเอกสารผ่าน WORD หรือ การร่างหนังสือด้วยการทำงานคล้าย WORD ๓. ร่างหนังสือด้วยการนำเข้าเอกสารด้วยไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เพื่อเข้าสู่กระบวนการทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ ๔. วิธีการแก้ไขเอกสารหรือการแสดงความคิดเห็นลงในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบและสามารถบันทึกเอกสารลงในระบบได้ ๕. วิธีการทำงานของระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ในรูปแบบการ Share Drive เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าเอกสาร หรือดูไฟล์เอกสารผ่านการ Map Network Drive ได้ โดยทำงานได้ทั้งรูปแบบ Offline และ Online ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน	
	๑) แนบเอกสารตัวอย่างหน้าจอโปรแกรม (Mockup) พร้อมอธิบายหลักการและแนวทางการออกแบบหน้าจอ ครบ ๕ ข้อ และข้อละไม่น้อยกว่า ๓ หน้าจอ	๒๐
	๒) แนบเอกสารตัวอย่างหน้าจอโปรแกรม (Mockup) พร้อมอธิบายหลักการและแนวทางการออกแบบหน้าจอ ครบ ๕ ข้อ และข้อละน้อยกว่า ๓ หน้าจอ	๑๕
	๓) แนบเอกสารตัวอย่างหน้าจอโปรแกรม (Mockup) พร้อมอธิบายหลักการและแนวทางการออกแบบหน้าจอ ไม่ครบ ๕ ข้อ และข้อละไม่น้อยกว่า ๓ หน้าจอ	๕
	๔) แนบเอกสารตัวอย่างหน้าจอโปรแกรม (Mockup) พร้อมอธิบายหลักการและแนวทางการออกแบบหน้าจอ ไม่ครบ ๕ ข้อ และข้อละน้อยกว่า ๓ หน้าจอ	๒
	๕) ไม่แนบเอกสารหลักฐานตัวอย่างหน้าจอโปรแกรม (Mockup)	๐
	๔.๔ การจัดทำตัวอย่างหน้าจอ (Mockup) วิธีการตรวจสอบตัวตนและการยืนยันตัวตนแบบ MFA (Multi Factor Authentication) ระบบป้องกันกรณีล็อกอินซ้ำ และวิธีการทดสอบหาช่องโหว่ของระบบ (Vulnerability Assessment) **เงื่อนไข :** พิจารณาจากการจัดทำตัวอย่างหน้าจอระบบการร่างหนังสือ พร้อมอธิบายหลักการและแนวทางการออกแบบหน้าจอ **(๒๐ คะแนน)** ประกอบด้วย ๑. วิธีการตรวจสอบตัวตนและการยืนยันตัวตนแบบ MFA (Multi Factor Authentication) ในกระบวนการลงนามหรือการเข้าสู่ระบบ ๒. ระบบป้องกันกรณีล็อกอินซ้ำ หรือปิดระบบงานที่เปิดทำงานซ้ำซ้อนกัน ๓. วิธีการทดสอบหาช่องโหว่ของระบบ (Vulnerability Assessment)	
	๑) แนบเอกสารตัวอย่างหน้าจอโปรแกรม (Mockup) พร้อมอธิบายหลักการและแนวทางการออกแบบหน้าจอ ครบ ๓ ข้อ และข้อละไม่น้อยกว่า ๔ หน้าจอ	๒๐
	๒) แนบเอกสารตัวอย่างหน้าจอโปรแกรม (Mockup) พร้อมอธิบายหลักการและแนวทางการออกแบบหน้าจอ ครบ ๓ ข้อ และข้อละไม่น้อยกว่า ๓ หน้าจอ	๑๕
	๓) แนบเอกสารตัวอย่างหน้าจอโปรแกรม (Mockup) พร้อมอธิบายหลักการและแนวทางการออกแบบหน้าจอ ไม่ครบ ๓ ข้อ และข้อละไม่น้อยกว่า ๓ หน้าจอ	๕
	๔) แนบเอกสารตัวอย่างหน้าจอโปรแกรม (Mockup) พร้อมอธิบายหลักการและแนวทางการออกแบบหน้าจอ ไม่ครบ ๓ ข้อ และข้อละน้อยกว่า ๓ หน้าจอ	๒
	๕) ไม่แนบเอกสารหลักฐานตัวอย่างหน้าจอโปรแกรม (Mockup)	๐

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการและเลขานุการ

ลำดับ	รายการ	ระดับคะแนน
	๔.๕ การจัดทำตัวอย่างหน้าจอ (Mockup) ระบบบริหารจัดการ (Back-End) รายการริชเมนู (Rich Menu) สำหรับแสดงผลใน Line OA และรายละเอียดฟังก์ชันการทำงานของระบบงานอื่น ๆ **เงื่อนไข :** พิจารณาจากการจัดทำตัวอย่างหน้าจอระบบการร่างหนังสือพร้อมอธิบายหลักการและแนวทางการออกแบบหน้าจอ **(๒๐ คะแนน)** ประกอบด้วย ๑ ระบบบริหารจัดการ (Back-End) สำหรับใช้บริหารจัดการระบบงานย่อยทุกระบบ และใช้บริหารจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน รวมถึงการกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้กับผู้ใช้งานระบบ ๒ รายการเมนูสำหรับแสดงผลบนระบบ LINE Official Account (LINE OA) ๓ รายละเอียดฟังก์ชันการทำงานของระบบงานอื่น ๆ ในโครงการได้ครบถ้วน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานโครงการของ สนข.	
	๑) แนบเอกสารตัวอย่างหน้าจอโปรแกรม (Mockup) พร้อมอธิบายหลักการและแนวทางการออกแบบหน้าจอ ครบ ๓ ข้อ และข้อละไม่น้อยกว่า ๓ หน้าจอ	๒๐
	๒) แนบเอกสารตัวอย่างหน้าจอโปรแกรม (Mockup) พร้อมอธิบายหลักการและแนวทางการออกแบบหน้าจอ ครบ ๓ ข้อ และข้อละน้อยกว่า ๓ หน้าจอ	๑๕
	๓) แนบเอกสารตัวอย่างหน้าจอโปรแกรม (Mockup) พร้อมอธิบายหลักการและแนวทางการออกแบบหน้าจอ ไม่ครบ ๓ ข้อ และข้อละไม่น้อยกว่า ๓ หน้าจอ	๕
	๔) แนบเอกสารตัวอย่างหน้าจอโปรแกรม (Mockup) พร้อมอธิบายหลักการและแนวทางการออกแบบหน้าจอ ไม่ครบ ๓ ข้อ และข้อละน้อยกว่า ๓ หน้าจอ	๒
	๕) ไม่แนบเอกสารหลักฐานตัวอย่างหน้าจอโปรแกรม (Mockup)	๐
๕.	**การนำเสนอแนวคิดต่อคณะกรรมการ (Presentation) (๑๐๐ คะแนน) (น้ำหนักร้อยละ ๒๐)**	
	๕.๑ นำเสนอรายละเอียดความรู้ความเข้าใจ แนวคิดในการพัฒนาระบบในโครงการ **เงื่อนไข :** พิจารณาจากการนำเสนอและเอกสารหลักฐานที่ยื่นในวันที่ยื่นข้อเสนอที่แสดงถึงความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาโปรแกรมระบบบูรณาการสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office Integration) **(๕๐ คะแนน)** ประกอบด้วย **หัวข้อที่ ๑** แผนการดำเนินโครงการและแนวทางการดำเนินโครงการ **หัวข้อที่ ๒** แนวทางการดำเนินโครงการ อธิบายความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาและขั้นตอนการพัฒนา **หัวข้อที่ ๓** เทคนิควิธีพัฒนาโปรแกรมฯ และการรักษาความปลอดภัยที่สอดคล้องตาม TOR กำหนด	
	๑) นำเสนอรายละเอียดความรู้ความเข้าใจ แนวคิดในการพัฒนาระบบในโครงการฯ ครบถ้วน ๓ หัวข้อ โดยมีรายละเอียดอธิบายชัดเจน แสดงให้เห็นว่าดำเนินการได้จริง และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ	๕๐
	๒) นำเสนอรายละเอียดความรู้ความเข้าใจ แนวคิดในการพัฒนาระบบในโครงการฯ ครบถ้วน ๓ หัวข้อ แต่อธิบายรายละเอียดไม่ชัดเจน	๓๐
	๓) นำเสนอรายละเอียดความรู้ความเข้าใจ แนวคิด ไม่ครบ ๓ หัวข้อ แต่สามารถอธิบายรายละเอียดได้ชัดเจน แสดงให้เห็นว่าดำเนินการได้จริง และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ	๑๐
	๔) นำเสนอรายละเอียดความรู้ความเข้าใจ แนวคิด ไม่ครบ ๓ หัวข้อ และอธิบายรายละเอียดไม่ชัดเจน	๕
	๕) นำเสนอไม่ตรงตรงตามหัวข้อที่กำหนด	๐
	๕.๒ นำเสนอตัวอย่างหน้าจอโปรแกรมระบบบูรณาการสำนักงานอัจฉริยะ (Mockup) **เงื่อนไข :** พิจารณาจากการนำเสนอและเอกสารหลักฐานที่ยื่นในวันที่ยื่นข้อเสนอพร้อมตัวอย่างหน้าจอโปรแกรมระบบบูรณาการสำนักงานอัจฉริยะ (Mockup) และอธิบายรายละเอียดประกอบแต่ละหัวข้อ โดยต้องมีความสอดคล้องกับ TOR **(๕๐ คะแนน)** ประกอบด้วย	

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการและเลขานุการ

ลำดับ	รายการ	ระดับคะแนน
	หัวข้อที่ ๑ ตัวอย่างหน้าจอ (Mockup) โปรแกรมระบบบูรณาการสำนักงานอัจฉริยะ **หัวข้อที่ ๒** ตัวอย่างหน้าจอ (Mockup) กระบวนการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้สำหรับการลงนามเอกสารด้วยระบบ Digital Signature **หัวข้อที่ ๓** ตัวอย่างหน้าจอ (Mockup) ระบบการร่างหนังสือ วิธีการแก้ไขเอกสารหรือการแสดงความคิดเห็นผ่านระบบและวิธีการทำงานของระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ในรูปแบบการ Share Drive **หัวข้อที่ ๔** ตัวอย่างหน้าจอ (Mockup) ระบบบริหารจัดการ (Back-End) รายการริชเมนู (Rich Menu) สำหรับแสดงผลใน Line OA และรายละเอียดฟังก์ชันการทำงานของระบบงานอื่น ๆ	
	๑) นำเสนอตัวอย่างหน้าจอ (Mockup) ครบถ้วน ๔ หัวข้อที่กำหนด พร้อมอธิบายรายละเอียดชัดเจน แสดงให้เห็นว่าดำเนินการได้จริง และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ	๕๐
	๒) นำเสนอตัวอย่างหน้าจอ (Mockup) ครบถ้วน ๔ หัวข้อที่กำหนด แต่อธิบายรายละเอียดไม่ชัดเจน	๓๐
	๓) นำเสนอตัวอย่างหน้าจอ (Mockup) ไม่ครบ ๔ หัวข้อที่กำหนด แต่อธิบายรายละเอียดชัดเจน แสดงให้เห็นว่าดำเนินการได้จริง และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ	๑๐
	๔) นำเสนอตัวอย่างหน้าจอ (Mockup) ไม่ครบ ๔ หัวข้อที่กำหนด และอธิบายรายละเอียดไม่ชัดเจน	๕
	๕) ไม่มีการนำเสนอตัวอย่างหน้าจอ (Mockup) หรือนำเสนอไม่ตรงกับเอกสารที่ยื่นในวันที่ยื่นข้อเสนอ	๐
คะแนนรวม		๑๐๐

๑๔. ลิขสิทธิ์ความเป็นเจ้าของ

๑๔.๑ สิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาในเอกสารทุกฉบับ ระบบงาน และสิ่งอื่นใด ซึ่งผู้รับจ้างได้ทำขึ้นภายใต้ขอบเขตงานนี้ให้ตกเป็นสิทธิ์ของ สนข. บรรดาข้อมูล เอกสาร ระบบงาน และสิ่งอื่นใดซึ่งผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับขอบเขตของงานนี้ ให้ถือเป็นความลับและตกเป็นสิทธิ์ของ สนข. และส่งมอบให้ สนข. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินการนี้ ผู้รับจ้างต้องไม่นำข้อมูล เอกสาร ระบบงาน และสิ่งอื่นใด ซึ่งผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับขอบเขตของงานนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจาก สนข. ก่อน หากมีปัญหาเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบและไม่สามารถอ้างอิงสิทธิ์ในสิ่งต่าง ๆ หรือผลงานที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานภายหลังได้

๑๔.๒ กรณีที่เกิดความเสียหายใด ๆ ทั้งเกิดจากความสูญเสียหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือการละเมิดลิขสิทธิ์ใด ๆ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตามจำนวนและมูลค่าที่เสียหายจริงภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๔.๓ ห้ามนำข้อมูลใด ๆ ที่ใช้ในโครงการฯ ไม่ว่าส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมด ไปเผยแพร่หรือเพื่อการอื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง หากผู้ว่าจ้างพบว่ามีการกระทำดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายเป็นเงินไม่น้อยกว่าราคาจ้างทั้งหมดที่กำหนดไว้ในสัญญา

๑๔.๔ ลิขสิทธิ์ในผลงานและซอร์สโค้ด (Source Code) ต้องเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง และขอสงวนสิทธิ์มิให้ผู้รับจ้างนำไปใช้โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการและเลขานุการ

๑๔.๕ รายการชุดโปรแกรม ทุกรายการตามข้อกำหนด ต้องมีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย โดยชุดโปรแกรมที่ปรากฏอยู่ในข้อกำหนดทั้งหมดให้ถือเป็นสิทธิ์ขาดของ สนข. ผู้รับจ้างไม่สามารถอ้างอิงสิทธิ์ในสิ่งต่าง ๆ หรือผลงานที่เกิดขึ้นในการดำเนินการภายหลังได้

๑๔.๖ เอกสารในการวิเคราะห์ระบบ การพัฒนาระบบ และการติดตั้งระบบ ทุกรายการชุดโปรแกรมตามข้อกำหนด โดยเอกสารในการพัฒนาชุดโปรแกรม ที่ปรากฏอยู่ในข้อกำหนดทั้งหมดให้ถือเป็นสิทธิ์ขาดของ สนข. ผู้รับจ้างไม่สามารถอ้างอิงสิทธิ์ในสิ่งต่าง ๆ หรือผลงานที่เกิดขึ้นในการดำเนินการภายหลังได้

๑๕. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามสัญญา และผู้ว่าจ้างยังไม่ได้มีการบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าปรับให้ สนข. เป็นรายวันอัตรา ร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๖. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

๑๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากผ่านการตรวจรับงวดสุดท้ายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากเกิดข้อผิดพลาดของโปรแกรมระบบบูรณาการสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office Integration) ที่ทำให้ไม่สามารถทำงานได้ (Service Failure) หรือข้อผิดพลาดในการทำงานของโปรแกรมระบบบูรณาการสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office Integration) (Bug) ที่ทำให้ไม่สามารถทำงานได้ถูกต้องตามที่ สนข. กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดของระบบ (Fix Bug) โดยดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาตามกระบวนการ ดังนี้

๑๖.๑.๑ การรับทราบปัญหาภายใน ๑ ชั่วโมง

๑๖.๑.๒ เมื่อรับทราบปัญหาแล้วต้องดำเนินการแก้ไขภายใน ๔ ชั่วโมง

๑๖.๑.๓ แก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ ชั่วโมง

โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น และหลังจากดำเนินการแก้ไขปัญหาเรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปปัญหา สาเหตุของปัญหาและวิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนำเสนอต่อ สนข. ตลอดอายุการรับประกันผลงาน

๑๖.๒ จัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลโครงการปฏิบัติหน้าที่ ณ สนข. ที่มีความสามารถให้คำปรึกษา แนะนำด้านระบบงานโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ตลอดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

๑๗. แผนการทำงาน

คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา พร้อมแจ้งรายชื่อบุคลากรในโครงการฯ

๑๘. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๘๐๑,๐๓๐ บาท (แปดแสนหนึ่งพันสามสิบบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณที่จัดจ้างในครั้งนี้ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๑๘.๑ เงินสด

๑๘.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๑๘.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๑๘.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๑๙. หลักประกันสัญญา

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ สนข. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา

๒๐. ข้อสงวนสิทธิ์

๒๐.๑ สนข. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการดำเนินการซื้อครั้งนี้ได้ทุกขั้นตอน โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผลใด ๆ ให้ผู้เสนอราคาทราบ และผู้เสนอราคาไม่มีสิทธิ์โต้แย้งและเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น และผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกให้ดำเนินการ จะต้องลงนามในสัญญากับ สนข. ภายในระยะเวลาที่ สนข. แจ้งให้ทราบ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วยังไม่ลงนามในสัญญา สนข. สงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจัดซื้อในครั้งนี้

๒๐.๒ สนข. ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับปรุง แก้ไข หรือยกเลิกข้อกำหนดดังกล่าวนี้บางส่วนหรือทั้งหมด และให้ถือว่าการพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดของ สนข. เป็นที่สุด ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

๒๑. ข้อกำหนดด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๒๑.๑ ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เข้าลงนามในสัญญา ต้องผูกพันตามข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Processing Agreement) ในฐานะเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๒๑.๒ ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เข้าลงนามในสัญญารับทราบและยอมรับปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของ สนข. และประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) และกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่มีอยู่ในปัจจุบันหรือจะมีใช้ในอนาคต เพื่อให้การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๒๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

กลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการขนส่งและจราจร
สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.)

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการและเลขานุการ

๒๓. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลเพิ่มเติม เสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความเห็นโดยเปิดเผยตัวเป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

๒๓.๑ ทาง E-mail : saraban@otp.go.th

๒๓.๒ ทางโทรศัพท์ ๐ ๒๒๑๕ ๑๕๑๕ ต่อ ๔๐๔๕

ผู้ที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับภายในระยะเวลาที่ สนข. กำหนดเท่านั้น หากพ้นกำหนดระยะเวลาจะไม่รับพิจารณา โดยไม่มีข้อยกเว้น

๒๔. ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ).....

(นางสาวจิรังรัก ห้วยหงษ์ทอง)

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการขนส่งและจราจร

ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวกตัญชลี จินา)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

กรรมการ

(ลงชื่อ).....

(นายนฤทธิ์ มัยรัตน์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ

กรรมการ

(ลงชื่อ).....

(นายชัยวัฒน์ ธรรมาสถิตนุกูล)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

กรรมการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวรุ่งทิพย์ ศรีบุญชู)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

กรรมการและเลขานุการ