



## แบบรูปรายการ

### จ้างจัดหาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Business Process Management and Workflow) ใช้งานที่ศูนย์ซ่อมบำรุงคลองตัน จำนวน ๑ งาน

#### ขอบเขตการดำเนินการ

ผู้เสนอราคาต้องพัฒนาและออกแบบระบบงานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Business Process Management and Workflow) โดยมีขอบเขตงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ของงานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Business Process Management and Workflow) ให้บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด
๒. จัดหาพร้อมติดตั้งอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย พร้อมระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูล และอุปกรณ์อื่นๆ ซึ่งต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพ ที่ จะใช้งานได้ทันที และมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

ดังนี้

๒.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ใช้ในการติดตั้งระบบงาน มีคุณลักษณะพื้นฐานอย่างน้อย

๒.๑.๑ มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) แบบ ๘ แกนหลัก (๘ core) หรือดีกว่า สำหรับคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) โดยเฉพาะและมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาไม่น้อยกว่า ๒.๔ GHz จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ หน่วย

๒.๑.๒ CPU รองรับการประมวลผลแบบ ๖๔ bit มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory ไม่น้อยกว่า ๒๐ MB

๒.๑.๓ มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด ECC DDR๓ หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า ๖๔ GB

๒.๑.๔ สนับสนุนการทำงาน RAID ไม่น้อยกว่า RAID ๐, ๑, ๕

๒.๑.๕ มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Disk) ชนิด SCSI หรือ SAS ที่มีความเร็วรอบไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ รอบต่อนาที หรือ ชนิด Solid State Drives หรือดีกว่า และมีความจุไม่น้อยกว่า ๒TB จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ หน่วย

๒.๑.๖ มี DVD-ROM หรือดีกว่า จำนวน ๑ หน่วย

๒.๑.๗ มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย แบบ Gigabit Ethernet หรือดีกว่า จำนวน

ไม่น้อยกว่า ๒ ช่อง

แบบรูปรายการ จ้างจัดหาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Business Process Management and Workflow)

ใช้งานที่ศูนย์ซ่อมบำรุงคลองตัน จำนวน ๑ งาน

- ๒.๑.๘ มีจอภาพแบบ LCD หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๗ นิ้ว จำนวน ๑ หน่วย
- ๒.๑.๙ มี Power Supply แบบ Redundant Power Supply หรือ Hot Swap จำนวน ๒ หน่วย
- ๒.๑.๑๐ สามารถติดตั้งอยู่ในตู้ Rack และเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย มีขนาด ๒U
- ๒.๑.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องจัดหาพร้อมติดตั้ง UPS ขนาดรองรับอุปกรณ์ชุดนี้ และสามารถสำรองไฟได้ไม่ต่ำกว่า ๓๐ นาที
- ๒.๑.๑๒ ติดตั้งซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ และซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัสพร้อมใช้งานที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย อย่างน้อย ๑ ปี
- ๒.๑.๑๓ ผู้เสนอราคาต้องจัดหาระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย อาทิ MS SQL หรือ Oracle หรือดีกว่า เพื่อใช้สำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่นำเสนอในโครงการนี้

๒.๑.๑๔ การรับประกันฮาร์ดแวร์อย่างน้อย ๒ ปี

**๒.๒ สแกนเนอร์ จำนวน ๑ เครื่อง มีคุณลักษณะพื้นฐานอย่างน้อย ดังนี้**

- ๒.๒.๑ ประเภทของเครื่องสแกน ADF sheet-fed Scanner / CCD sensors x 2
- ๒.๒.๒ ความเร็วในการสแกน Simplex: 80ppm / Duplex: 160ipm
- ๒.๒.๓ ความละเอียดในการสแกนสูงสุด 600dpi (Optical)
- ๒.๒.๔ ADF : Automatic Document Feeder ป้อนกระดาษใส่ได้ ๘๐ แผ่น
- ๒.๒.๕ รองรับกระดาษขนาด A4 (๒๑๐ x ๒๙๗ mm) - A8 (๕๒ x ๗๔ mm)
- ๒.๒.๖ การตรวจจับกระดาษซ้อน Ultrasonic multi-feed detection sensor
- ๒.๒.๗ การเชื่อมต่อ USB 3.0
- ๒.๒.๘ รองรับปริมาณงาน ๖,๐๐๐ แผ่นต่อวัน
- ๒.๒.๙ ขนาด / น้ำหนัก ๓๐๐ x ๑๗๐ x ๑๖๓ มม / ๔.๒ กก
- ๒.๒.๑๐ การรับประกัน อย่างน้อย ๒ ปี

**๓. การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้เสนอราคาเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น ดังนี้**

๓.๑ อบรมผู้ดูแลระบบ (System Admin, Configuration) ไม่น้อยกว่า ๕ คน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง

๓.๒ อบรมผู้ใช้งาน (User Course) ในการนำเข้าสู่ข้อมูลและการบริหารระบบ ให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๕๐ คน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๖ ชั่วโมง

๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม ให้ครบถ้วน รวมทั้งผู้เสนอราคาต้องทำการบันทึกวิดีโอระหว่างการฝึกอบรมพร้อมแผ่นซีดี ๒ ชุด

๔. พัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Business Process Management and Workflow) ซึ่งเป็นลักษณะ Web-Base Application ซึ่งต้องสามารถเชื่อมโยงกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมและหน่วยงานภาครัฐ ตามมาตรฐาน TH e-GIF ที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนดไว้ได้ พร้อมบำรุงรักษาระบบงานเป็น



ระยะเวลาอย่างน้อย ๒ ปี ในลักษณะ On-Site Support โดยนับถัดจากวันที่คณะกรรมการฯ ตรวจสอบ  
รับงานเรียบร้อยแล้ว

**๕. ขอบเขตการพัฒนากระบวนการบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ (Business Process Management and Workflow) อย่างน้อย ดังนี้**

๕.๑ ผู้เสนอราคาต้องพัฒนาและออกแบบระบบงานระบบงานบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ (Business Process Management and Workflow) ให้ครอบคลุมและสอดคล้องแนวทางปฏิบัติ  
ด้านบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ กฎข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับปรับปรุงล่าสุด

๕.๒ ผู้เสนอราคาต้องศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ออกแบบโครงสร้างเอกสาร จากผู้ใช้งาน  
ระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ หรือผู้เกี่ยวข้องพร้อมจัดทำรายงานเสนอผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณา  
เห็นชอบ

๕.๓ ติดตั้งและทดสอบระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด และ  
สามารถเชื่อมโยง และแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบบริหารงานของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด  
เข้ากับข้อมูลสารบรรณ หน่วยงานต่างๆ ภายใน บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด โดยที่ผู้เสนอราคา  
ต้องจัดเจ้าหน้าที่ Implement ช่วยสนับสนุนการทำงานที่หน่วยงาน (ส่วนกลาง) จำนวน ๒ คน  
จนกว่าคณะกรรมการตรวจรับจะดำเนินการตรวจรับแล้วเสร็จสมบูรณ์

**๕.๔ ความต้องการของระบบ**

๕.๔.๑ ระบบงานได้รับการพัฒนาในลักษณะ Web Based Application

๕.๔.๒ มีโปรแกรมหรือระบบการบริหารจัดการและให้บริการเว็บ (Web Server)

๕.๔.๓ ผู้เสนอราคาต้องติดตั้งและดำเนินการเพื่อให้พร้อมใช้งานผ่านเครือข่าย  
อินเทอร์เน็ตขององค์กรได้

๕.๔.๔ สามารถเรียกใช้งานผ่านโปรแกรม Web Browser บนเครื่องคอมพิวเตอร์ ได้  
อย่างน้อยดังนี้ Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome หรืออื่นๆ ที่  
เทียบเท่า หรือดีกว่า

๕.๔.๖ สามารถรองรับการใช้งานได้ไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้งาน

๕.๔.๗ ได้รับการพัฒนาโดยจัดเก็บข้อมูลในลักษณะระบบฐานข้อมูลสัมพันธ์  
(RDBMS) และผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้จัดหาลิขสิทธิ์ที่ถูกต้องให้กับ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท.  
จำกัด

๕.๔.๘ ระบบย่อยทุกระบบในระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ต้องทำงานอยู่ภายใต้  
หน้าจอ (Interface) เดียวกัน ซึ่งผู้ใช้งาน Log in เข้าสู่ระบบเพียงครั้งเดียว

๕.๔.๙ สามารถรองรับการเชื่อมโยงกับอุปกรณ์เครือข่ายได้ทั้งภายใน และภายนอก  
องค์กร

## ๕.๕ คุณสมบัติทั่วไปของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เป็นระบบลงทะเบียน รับส่ง เวียน และติดตามความเคลื่อนไหวของหนังสือ พร้อมทั้งสามารถกำหนดและตรวจสอบเส้นทางเดินเรื่องได้โดยอัตโนมัติ สามารถกำหนดรูปแบบการรับส่ง ติดตามหนังสือเข้า - ออก การสืบค้นข้อมูลและการแสดงผลข้อมูล สามารถรองรับการทางานใน ลักษณะ การเวียนหนังสือ การส่งหนังสือออกภายนอก และส่งหนังสือออกภายใน มาตรฐานตราครุฑหรือตราสัญลักษณ์อื่นของสถาบันฯ สามารถทำการออกเลขทะเบียนรับหนังสือภายนอก เลขทะเบียนรับหนังสือภายใน เลขทะเบียนออกหนังสือภายนอก เลขทะเบียนหนังสือออกภายใน และทำการบันทึกวันที่ และเวลา ให้โดยอัตโนมัติ

๕.๕.๑ สามารถจัดเก็บโครงสร้างระดับการบังคับบัญชาเป็นระดับ ตำแหน่ง และระดับตามโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของแผนผังต้นไม้ (Tree Diagram) และสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบของแผนผังต้นไม้ (Tree Diagram) ตามโครงสร้างองค์กร ได้

๕.๕.๒ หนังสือภายนอก ได้แก่ ที่ ส่วนของเจ้าของหนังสือ วัน เดือน ปี เรื่อง อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ตำแหน่งส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โทรศัพท์ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ระดับความเร่งด่วน ระดับชั้นความลับวันที่และเวลาที่รับหนังสือ เลขทะเบียนรับสารบรรณการปฏิบัติผู้บันทึกเอกสาร คำสั่งการ หมายเหตุ อื่นๆ (ถ้ามี)

๕.๕.๓ หนังสือภายใน ได้แก่ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ที่ เรื่อง ระดับ ความเร่งด่วน ระดับชั้น ความลับ วันที่และเวลาที่รับหนังสือ เลขทะเบียนรับ สารบรรณ โทรศัพท์ โทรสาร การปฏิบัติผู้บันทึกเอกสาร คำสั่งการ หมายเหตุ อื่นๆ (ถ้ามี)

๕.๕.๔ หนังสือเวียนได้แก่ ส่วนราชการเจ้าของ หนังสือ วัน เดือน ปี เรื่อง อ้างถึงสิ่งที่ส่งมาด้วย ตำแหน่ง ส่วนราชการเจ้าของเรื่องโทรศัพท์โทรสาร ระดับความเร่งด่วน ระดับชั้นความลับวันที่และเวลา ที่รับหนังสือเลขทะเบียนรับสารบรรณการปฏิบัติผู้บันทึกเอกสาร คำสั่งการหมายเหตุ อื่นๆ (ถ้ามี)

๕.๕.๕ รองรับรูปแบบสำนักงานอัตโนมัติเต็มรูปแบบหรือผสมผสานกับระบบ กระดาษได้

๕.๕.๖ การรักษาความปลอดภัย

๕.๕.๖.๑ ควบคุมการเข้าสู่ระบบโดยการกำหนดระดับการเข้าถึงข้อมูล ของผู้ใช้ที่มีสิทธิ์เข้าสู่ระบบได้

๕.๕.๖.๒ ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านของระบบงานได้ด้วยตัวเอง

๕.๕.๗ สามารถกำหนดสิทธิ์การออกคำสั่งได้

๕.๕.๘ สามารถกำหนดสิทธิ์ การลงนามเอกสารได้ ทั้งภายในและภายนอก

๕.๕.๙ สามารถเก็บสิทธิ์และใช้งานเอกสารได้

๕.๕.๑๐ สามารถเก็บประวัติการเข้าถึงเอกสาร

๕.๕.๑๑ สามารถกำหนดสิทธิ์เข้าถึงตามชั้นความลับเอกสารได้อย่างน้อยดังนี้

๕.๕.๑๑.๑ การเข้าถึงชั้นความลับ

๕.๕.๑๑.๒ การออกเลขที่หนังสือภายใน

๕.๕.๑๑.๓ การออกเลขที่หนังสือภายนอก



- ๕.๕.๑๑.๔ การลงรับหนังสือภายใน
- ๕.๕.๑๑.๕ การลงรับหนังสือภายนอก
- ๕.๕.๑๑.๖ การส่งหนังสือภายใน
- ๕.๕.๑๑.๗ การส่งหนังสือภายนอก
- ๕.๕.๑๑.๘ สามารถกำหนดการปฏิบัติหน้าที่แทนได้
- ๕.๕.๑๑.๙ ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้
- ๕.๕.๑๒ การบริหารจัดการระบบงาน
  - ๕.๕.๑๒.๑ มีฟังก์ชันงาน และเครื่องมือช่วยให้ดูแลบริหารจัดการระบบ และในการเปลี่ยนแปลงค่าต่างๆ ในระบบได้ง่ายโดยไม่จำเป็นต้องมีความรู้ด้านเทคนิค
  - ๕.๕.๑๒.๒ สามารถบริหารสิทธิการใช้งานโดยผู้ใช้ หรือ สามารถกระจายอำนาจของผู้ดูแลระบบให้ตามโครงสร้าง
  - ๕.๕.๑๒.๓ สามารถบันทึกการทำงานในขั้นตอนต่างๆ ได้อย่างน้อยดังนี้ การแก้ไขสิทธิใช้งาน การแก้ไข Parameter ต่างๆ โดยจัดเก็บไว้ในรูปแบบ Log ที่แสดงรายการให้เข้าใจได้
  - ๕.๕.๑๒.๔ สามารถบันทึกรายละเอียดการเข้าใช้งานของผู้ใช้แต่ละคนได้ โดยแสดงรายละเอียดวันและเวลาการเข้าใช้ระบบงาน (Log in) ได้อย่างน้อย ดังนี้ การเพิ่มข้อมูล การแก้ไขข้อมูล และสามารถสอบถาม แสดงผลและจัดพิมพ์รายงานการเข้าใช้ระบบงานตามเงื่อนไขต่างๆ อาทิเช่น แยกตามวันที่ และช่วงเวลาที่ใช้ระบบงานแยกตามผู้ใช้แต่ละคนที่เข้าใช้งานระบบ และสามารถดึงไฟล์นามสกุล .doc, .pdf, .txt, .xls หรือนามสกุลไฟล์อื่นๆ ที่รพพท. ต้องการ
  - ๕.๕.๑๒.๕ สามารถปิดการเข้าใช้ระบบงาน (Log Out) อัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานในระยะเวลาที่กำหนด

#### ๕.๖ คุณสมบัติเฉพาะของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ๕.๖.๑ สามารถจำแนกประเภทเอกสารตามระเบียบของทางราชการได้
- ๕.๖.๒ สามารถกำหนดระดับชั้นความลับตามระเบียบของทางราชการได้
- ๕.๖.๓ สามารถอ้างอิงต้นเรื่องได้ไม่จำกัดจำนวน
- ๕.๖.๔ สามารถแนบแฟ้มเอกสารได้ไม่จำกัดจำนวน
- ๕.๖.๕ สามารถบันทึกความเห็นหรือสั่งการได้
- ๕.๖.๖ ด้านการบันทึกข้อมูล
  - ๕.๖.๖.๑ สามารถบันทึกการรับ - ส่งเอกสาร ได้ทั้งภายในและภายนอกหนังสือเวียนบันทึกต่างๆ คำสั่ง หรือประกาศ
  - ๕.๖.๖.๒ สามารถสแกนเอกสารหรือนำข้อมูลสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทอื่นเข้าสู่ระบบได้
  - ๕.๖.๖.๓ สามารถแก้ไขเพิ่มเติมหรือยกเลิกเอกสารได้อยู่ในระหว่างดำเนินการ

๕.๖.๖.๔ มีระบบการบันทึกรายละเอียดของเอกสาร เช่น เลขที่หนังสือ ลงวันที่ ชื่อเรื่องของหนังสือ พร้อมทั้งสามารถกำหนดหน่วยงานเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติงาน และวันเวลาที่ลงรับอีกทั้งยังต้องสามารถกำหนดความจำเป็นเร่งด่วน ชั้นความลับของหนังสือได้

๕.๖.๖.๕ สามารถส่งผ่านไปยังหน่วยงานต่างๆ ตามโครงสร้างขององค์กรพร้อมทั้งสามารถสำเนาเพื่อทราบไปยังหน่วยงาน หรือกลุ่มงานที่ต้องการ และหนังสือที่ถูกส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ต้องสามารถดูได้ในหนังสือค้ำรับของผู้รับ และถูกบันทึกลงในประวัติการส่งออกของผู้ส่งทันที และสามารถทราบถึงสถานะของหนังสือทั้งในหนังสือค้ำรับ และส่งออกโดยเฉพาะผู้ที่รับจากหน่วยงานอื่น

๕.๖.๗ มีระบบควบคุมเลขทะเบียนรับ-ส่ง สามารถตรวจสอบได้ว่าเลขทะเบียนในแต่ละส่วนงานถูกขอไปใช้กับหนังสือเรื่องใด ซึ่งระบบจะต้องออกเลขทะเบียนอัตโนมัติ ดังนี้

๕.๖.๗.๑ เลขทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ

๕.๖.๗.๒ เลขทะเบียนรับหนังสือภายใน

๕.๖.๗.๓ เลขทะเบียนออกหนังสือภายนอก

๕.๖.๗.๔ เลขทะเบียนออกหนังสือภายใน

๕.๖.๘ สามารถบันทึกคำสั่งการ ซึ่งผู้รับเรื่องสามารถบันทึกการปฏิบัติการ และคำสั่งการได้โดยแนบไปกับตัวหนังสือทุกครั้งที่มีการดำเนินงานหากมีการส่งเอกสารไปยังผู้รับปลายทางไม่ถูกต้อง ระบบอนุญาตให้ผู้รับทำการส่งเอกสารกลับไปยังต้นทางพร้อมแสดงสถานะให้ต้นทางรู้ว่ามีการตีกลับเอกสารจากหน่วยงานได้โดยอัตโนมัติ

๕.๖.๙ ระบบต้องสามารถทำการบันทึกประวัติการปฏิบัติงานเอกสารแต่ละเรื่องเรียงตามวันและเวลา นับตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนกระทั่งดำเนินการแล้วเสร็จ โดยสามารถติดตามตรวจสอบคำสั่งการของหนังสือแต่ละฉบับพร้อมทั้งแสดงคำสั่งการ แต่ละขั้นตอนได้

๕.๖.๑๐ สามารถเพิ่มเอกสารแนบท้ายโดยการสแกน หรือแนบไฟล์ข้อมูลชนิดต่างๆ ได้ไม่จำกัด ในทุกขั้นตอนของการเดินของเอกสาร และสามารถบันทึกข้อความหมายเหตุ เพื่อแสดงรายละเอียดของเอกสารแนบนั้นๆ ได้ โดยสามารถเพิ่ม, แก้ไขหรือลบเอกสารแนบของตนได้เท่านั้น และไม่อนุญาตให้แก้ไขเอกสารแนบของผู้อื่น

๕.๖.๑๑ ในกรณีที่มีการแก้ไขรายละเอียดเอกสาร ระบบจะต้องเก็บรายละเอียดทั้งก่อนการแก้ไข และหลังการแก้ไข ไว้ในบันทึกงาน เพื่อใช้ในการตรวจสอบการแก้ไขได้ ผู้แก้ไข วัน - เวลาใด และแก้ไขในส่วนใดบ้าง



๕.๖.๑๒ มีระบบแจ้งเตือนทาง e-mail

๕.๖.๑๓ มีการกำหนดอายุของเอกสารได้

๕.๖.๑๔ การรับส่งหนังสือ

๕.๖.๑๔.๑ สามารถส่งหนังสือได้ โดยมีบันทึกการส่งเป็นหลักฐาน และสอดคล้องกับระเบียบของทางราชการ

๕.๖.๑๔.๒ สามารถรับหนังสือได้ โดยมีบันทึกการรับหนังสือเป็นหลักฐาน และสอดคล้องกับระเบียบของทางราชการ

๕.๖.๑๔.๓ สามารถติดตามเส้นทางเดินของหนังสือและสถานะของเอกสารได้

๕.๖.๑๔.๔ สามารถกำหนดวันปฏิบัติและสรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยได้

๕.๖.๑๔.๕ สามารถตั้งเรื่องกลับหากยังไม่มีกรรับหนังสือ

๕.๖.๑๔.๖ สามารถส่งหนังสือคืนได้

๕.๖.๑๔.๗ สามารถยกเลิกหนังสือได้

๕.๖.๑๔.๘ สามารถรับส่งเอกสารระหว่างผู้ใช้ในประเภทที่แตกต่างกันได้

๕.๖.๑๕ ทะเบียนหนังสือ

๕.๖.๑๕.๑ สามารถลงบันทึกในสมุดทะเบียนได้ง่าย

๕.๖.๑๕.๒ สามารถลงรายการในสมุดทะเบียนได้โดยไม่ต้อง

มีหนังสือในระบบ

๕.๖.๑๕.๓ สามารถกำหนดเลขที่หนังสือ

๕.๖.๑๕.๔ สามารถจองเลขหนังสือล่วงหน้าและปรับแก้ไขวันที่ออกหนังสือได้ เฉพาะผู้มีสิทธิที่กำหนดไว้

๕.๖.๑๕.๕ ด้านการสืบค้นการติดตามหนังสือมีระบบสืบค้นซึ่งสามารถค้นหาด้วยเงื่อนไขที่มีการกำหนดไว้ เช่น คำดัชนี รายละเอียดของหนังสือ เลขที่หนังสือ เป็นต้น

๕.๖.๑๕.๖ สามารถค้นหาติดตามเอกสารสถานะปัจจุบัน หนังสือกำลังดำเนินการอยู่ที่ผู้ใด จากการกำหนดรายละเอียดเอกสารได้แก่ เลขที่หนังสือ ลงวันที่ วันที่ลงรับเลขที่รับ ชื่อเรื่อง เจ้าของเรื่อง คำสั่งการ ตลอดจนสถานะของหนังสือที่ต้องการได้ว่าอยู่ระหว่างดำเนินงาน หรือดำเนินงานเสร็จแล้ว

๕.๖.๑๕.๗ ระบบการพิมพ์รายการ (Report) และรูปแบบรายงานอย่างน้อยประกอบด้วย

๕.๖.๑๕.๗.๑ รายงานสรุปของหนังสือแต่ละเดือน ประกอบด้วยหนังสือส่งออกภายนอก หนังสือส่งภายใน

หนังสือรับจากภายนอก หนังสือรับจากภายใน รายงานเขียน  
รับหนังสือประกอบด้วยหนังสือส่งภายในและหนังสือส่งต่อ

๕.๖.๑๕.๗.๒ รายงานหนังสือเวียน

๕.๖.๑๕.๗.๓ รายงานคำสั่ง

๕.๖.๑๕.๗.๔ สถานะเอกสาร การดำเนินงาน

เอกสาร และการรับ-ส่งเอกสาร

๕.๖.๑๕.๗.๕ สามารถกำหนดเงื่อนไขเพื่อใช้ในการ

ค้นหาข้อมูลที่ต้องการในรายงานได้

## ๖. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ภายใน ๑๕๐ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มงานจาก รฟพท.

## ๗. การส่งมอบงาน

ทำการจัดหาพร้อมติดตั้งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา  
๑๕๐ วัน นับจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา โดยมีเงื่อนไขการชำระเงิน ดังนี้

งวดที่ ๑ ผู้เสนอราคาต้องส่งมอบงวดงานที่ ๑ ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้  
เริ่มงาน จาก รฟพท. และคณะกรรมการตรวจการจ้างดำเนินการตรวจการจ้าง  
เรียบร้อยแล้ว โดยที่ผู้เสนอราคาต้องส่งมอบสิ่งของ และหรือ เอกสาร อย่างน้อย  
ดังต่อไปนี้

๑. รายงานผลการสำรวจข้อมูลความต้องการของผู้ใช้ระบบ (User Requirement)

๒. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ณ ศูนย์ซ่อม  
บำรุงคลองตัน

๓. ติดตั้งสแกนเนอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ณ ศูนย์ซ่อมบำรุงคลองตัน

หลังจากคณะกรรมการตรวจการจ้าง ดำเนินการตรวจการจ้างเรียบร้อยแล้ว รฟพท.

จะชำระเงิน งวดที่ ๑ จำนวน ๑๕% ของวงเงินตามสัญญาจ้าง

งวดที่ ๒ ชำระเงิน ๓๕% ของวงเงินตามสัญญา ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันส่งมอบงานงวดที่ ๑  
และคณะกรรมการตรวจการจ้างดำเนินการตรวจการจ้างเรียบร้อยแล้ว โดยที่ผู้เสนอ  
ราคาต้องส่งมอบสิ่งของ และหรือ เอกสาร อย่างน้อยดังต่อไปนี้

๑. รายงานผลการติดตั้งและทดสอบระบบที่เสร็จสมบูรณ์

๒. ดำเนินการโอนย้ายและนำเข้าข้อมูลจากระบบเดิมเข้าสู่ระบบใหม่

๓. ส่งมอบคู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ (System Admin Manual, Configuration  
Manual)

๔. ส่งมอบคู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

หลังจากคณะกรรมการตรวจการจ้าง ดำเนินการตรวจการจ้างเรียบร้อยแล้ว รฟพท.

จะชำระเงิน งวดที่ ๒ จำนวน ๓๕% ของวงเงินตามสัญญาจ้าง

แบบรูปรายการ จัดการบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Business Process Management and Workflow)

ใช้งานที่ศูนย์ซ่อมบำรุงคลองตัน จำนวน ๑ งาน













- งวดที่ ๓ ชำระเงิน ๕๐% ของวงเงินตามสัญญา ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันส่งมอบงานงวดที่ ๒ และคณะกรรมการตรวจการจ้างดำเนินการตรวจการจ้างเรียบร้อยแล้ว โดยที่ผู้เสนอราคาต้องส่งมอบสิ่งของ และหรือ เอกสาร อย่างน้อยดังต่อไปนี้
๑. รายงานผลการฝึกอบรมสำหรับผู้ดูแลระบบ (System Admin , Configuration)
  ๒. รายงานผลการฝึกอบรมสำหรับผู้ใช้งาน (User)
  ๓. รายงานผลการออกแบบและติดตั้ง
- หลังจากคณะกรรมการตรวจการจ้าง ดำเนินการตรวจการจ้างเรียบร้อยแล้ว รพพท.

จะชำระเงิน งวดที่ ๓ จำนวน ๕๐% ของวงเงินตามสัญญาจ้าง

#### ๘. การรับประกัน

- ๘.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องรับประกันระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ และต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาเป็นระยะเวลา ๒ ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับงานงวดสุดท้าย
- ๘.๒ ผู้เสนอราคาต้องยินยอมและให้คำแนะนำกับเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และให้เข้าร่วมปฏิบัติการกับผู้รับจ้างเพื่อศึกษาให้มีความเข้าใจและสามารถแก้ปัญหาได้เองในอนาคต โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ให้ระบบฯ สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องเป็นระยะเวลา ๒ ปี นับแต่วันที่ตรวจรับงานสุดท้าย และต้องให้การสนับสนุนกับเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างในการพัฒนาระบบฯ ตามความต้องการเพิ่มเติม โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย
- ๘.๓ Adaptive Maintenance เป็นการบำรุงรักษาเพื่อรองรับความต้องการที่เพิ่มขึ้น เนื่องจากเงื่อนไขการทำงาน หรือเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลง การบริการ Update ซอฟต์แวร์ในระหว่างรับประกัน หากมีการปรับเปลี่ยน รุ่นของโปรแกรมระบบผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ และต้องบริการ Update ให้ในกรณีที่มีการร้องขอจากผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ
- ๘.๔ Corrective Maintenance เป็นการบำรุงรักษาระบบเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดให้ถูกต้อง เมื่อเกิดข้อขัดข้องระบบงานและ/หรือระบบฐานข้อมูลมีปัญหา โดยผู้เสนอราคาต้องแก้ไขปัญหาให้เสร็จสิ้นภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ได้รับแจ้งจากบุคลากรของผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่ผู้เสนอราคาไม่สามารถแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา ผู้เสนอราคาต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับโดยไม่มีข้อแม้ในอัตราชั่วโมงละ ๑๐๐ บาท (เศษของชั่วโมงปรับเป็น ๑ ชั่วโมง)
- ๘.๕ Preventive Maintenance เป็นการบำรุงรักษา เพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริการ การให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ ทุกวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ เวลา ๘.๓๐-๑๗.๐๐ น. ซึ่งผู้รับจ้างต้องระบุชื่อและเบอร์โทรศัพท์ ที่สำนักงานฯ สามารถติดต่อได้โดยทันที
- ๘.๖ Preventive Maintenance เป็นการบำรุงรักษาเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น โดยผู้รับจ้างต้องส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาปรับแต่งระบบและทำการ Tuning ระบบฐานข้อมูลระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งการป้องกันการเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับระบบ ไม่ว่าจะเป็นด้าน hardware software การทดสอบ และการวิเคราะห์การทำงานของระบบ การ

แบบรูปรายการ จ้างจัดหาระบบงานสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (Business Process Management and Workflow)

ใช้งานที่ศูนย์ซ่อมบำรุงคลองตัน จำนวน ๑ งาน







ป้องกันผู้บุกรุกโดยไม่ได้รับอนุญาต การป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์เป็นอย่างน้อย โดยมีการกำหนดแผนและดำเนินการตรวจสอบ ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้งต่อปี (ตามปีปฏิทิน) พร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินการ

๙. งบประมาณ

๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละเจ็ด (๗%)