



ประกาศกรมการแพทย์

เรื่อง ประกวดราคาจ้างโครงการพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมการแพทย์ จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมการแพทย์ มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างโครงการพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมการแพทย์ จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๘๓๓,๓๓๔.๐๐ บาท (สี่ล้านแปดแสนสามหมื่นสามพันสามร้อยสามสิบสี่บาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมการแพทย์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.dms.moph.go.th หรือ www.gprocurement.go.th
หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๕๕๐๖๑๑๒, ๐๒๕๕๐๖๑๐๕ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายณัฐพงศ์ วงศ์วิวัฒน์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมการแพทย์

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

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๗/๒๕๖๒

การจ้างโครงการพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมการแพทย์ จำนวน ๑ งาน

ตามประกาศ กรมการแพทย์

ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒

กรมการแพทย์ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างโครงการพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมการแพทย์ จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ กรมการแพทย์ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำของ
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการ

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชินิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๒.๑) หนังสือรับรองผลงาน

(๒.๒) สำเนาคู่สัญญา

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

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

๔. การเสนอราคา

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

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กรม ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่กรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่

มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่

กำหนด

- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณาจากราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสิ่งสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรม ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน โครงการพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมการแพทย์ ให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน โครงการพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมการแพทย์ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗๕ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และกรม ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย

จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใบเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว



รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมการแพทย์

1. หลักการและเหตุผล

กรมการแพทย์ได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้ในองค์กร เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน อำนวยความสะดวกในการส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานในสังกัด สามารถค้นหา ติดตามเอกสารแต่ละฉบับ แก้ไขปัญหาการสูญหายของเอกสาร และลดการใช้ทรัพยากร รวมถึงสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการบูรณาการข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ โดยใช้มาตรฐาน TH e-GIF ซึ่งปัจจุบันได้มีการพัฒนาสู่มาตรฐานการเชื่อมโยงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-CMS 2.0 on Cloud (e-Correspondence System Interoperability Standard Version 2.0) ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงาน รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สโร.) ตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อให้เกิดการบูรณาการและ แลกเปลี่ยนข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อให้กรมการแพทย์มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถรองรับและตอบสนองต่อการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้ง สอดคล้องกับมาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำเป็นต้องมีการพัฒนา ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้มีความทันสมัย สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสนับสนุนการดำเนินงานของกรมการแพทย์ต่อไป

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัย ในรูปแบบของ Web application และ Mobile application ซึ่งให้บริการผ่านระบบ Cloud ที่มีความน่าเชื่อถือ สามารถรองรับและตอบสนองต่อการ ปฏิบัติงานได้ถึงในระดับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติรายบุคคล สามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลกับระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐตามมาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

3.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ และมีความ เชี่ยวชาญทางด้านฐานข้อมูลและโปรแกรมในรูปแบบของ Web application หรือ Mobile application และ มีผลงานในวงเงินไม่น้อยกว่า 1.5 ล้านบาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการ บริการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่กระทรวงเชื่อถือ โดยมีเอกสารสำเนาคู่สัญญาทุก โครงการ และต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานดังกล่าวแนบมาในวันที่ยื่นเอกสารและมีระยะเวลาหลังจากส่ง มอบงานเสร็จสิ้นสมบูรณ์ไม่เกิน 5 ปี นับจนถึงวันยื่นเอกสารเสนอราคาฯ จำนวน 1 ผลงาน ทั้งนี้สำนัก สารสนเทศการแพทย์ กรมการแพทย์ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เสนอ

001 000000

001 000000
001 000000
001 000000
001 000000

3.2 ผู้จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน

3.3 ผู้จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศยื่นเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

3.4 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.5 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

3.6 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

3.7 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

3.8 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเสนอแผนการดำเนินงาน เช่น การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบฯ การทดสอบ การฝึกอบรม ตามข้อกำหนดอย่างละเอียดในวันยื่นเอกสารเสนอราคา

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

4.1 ศึกษาวิเคราะห์ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของกรมการแพทย์ และรวบรวมความต้องการในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นเครื่องมือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ

4.2 ศึกษาวิเคราะห์ขอบเขตและกระบวนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และการเชื่อมโยงและเปลี่ยนข้อมูลภายใต้ข้อกำหนดมาตรฐานการเชื่อมโยงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-CMS 2.0 on Cloud (e-Correspondence System Interoperability Standard Version 2.0)

4.3 ออกแบบและจัดทำข้อกำหนดในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมการแพทย์ทั้งในส่วน of Web application และ Mobile application

4.4 จัดหาและเตรียมการทรัพยากรฮาร์ดแวร์และสารสนเทศที่เกี่ยวข้องในรูปแบบของ Cloud เพื่อใช้ในการพัฒนา ทดสอบ และรองรับการให้บริการระบบ

4.5 พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมการแพทย์ ตามข้อกำหนดในข้อ 5

4.6 ติดตั้งและทดสอบการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมการแพทย์ บนระบบ Cloud ที่จัดเตรียมไว้

4.7 ทดสอบการเชื่อมโยงและเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณตามมาตรฐานการเชื่อมโยงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-CMS 2.0 on Cloud (e-Correspondence System Interoperability Standard Version 2.0)

4.8 จัดอบรมการใช้งานและการดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมการแพทย์

4.9 ส่งมอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเริ่มใช้งาน (Go-live)

1601 บัญชี
สมนต์ อภินันท์
อธิบดีกรมการแพทย์

สมนต์ อภินันท์
อธิบดีกรมการแพทย์

4.10 ต้องโอนย้ายข้อมูลเก่าและบัญชีผู้ใช้งานจากระบบฐานข้อมูลเดิมตามที่ได้ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งจัดเตรียมข้อมูล (Data Cleansing) เข้าสู่ระบบใหม่ โดยต้องจัดทำเอกสารรายละเอียดการโอนย้ายและรายงานสรุปผลการโอนย้าย และรายละเอียดการปรับเปลี่ยนข้อมูล ในกรณีที่ต้องมีการปรับเปลี่ยน ข้อมูลเก่าก่อนการโอนย้ายเข้าสู่ระบบใหม่ และสามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างสมบูรณ์

4.11 จัดเจ้าหน้าที่ดูแลโครงการปฏิบัติหน้าที่ ณ กรมการแพทย์ ในช่วงตลอดสัญญา

4.12 จัดทำรูปแบบการบริหารจัดการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล ร่วมกับผู้ว่าจ้าง (ได้แก่ จัดทำโครงสร้างการรับ-ส่งหนังสือระดับหน่วยงานและระดับบุคคล จัดทำข้อมูลตั้งต้น เช่น ผู้ใช้งาน, กลุ่ม/ฝ่ายงาน, ทะเบียนรับ-ส่ง เป็นต้น)

5. คุณสมบัติของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

5.1 คุณสมบัติทั่วไป

5.1.1 เว็บไซต์เป็นระบบที่ให้บริการในลักษณะ Web Application สามารถรองรับการทำงานได้พร้อมๆ กันหลายผู้ใช้งาน (Concurrent Users) โดยใช้งานผ่านโปรแกรม Web Browser บนอุปกรณ์ Mobile, Tablet และ PC ได้ ในรูปแบบของ Responsive Web อย่างน้อย Google Chrome, Edge, Firefox, IE Version 10 ขึ้นไป เป็นต้น

5.1.2 มีระบบที่ให้บริการในลักษณะ Mobile Application สำหรับอุปกรณ์ที่ติดตั้งระบบปฏิบัติการ Android ไม่น้อยกว่าเวอร์ชัน 6 (จนถึงเวอร์ชันปัจจุบัน) และ iOS ไม่น้อยกว่าเวอร์ชัน 12 (จนถึงเวอร์ชันปัจจุบัน)

5.1.3 ระบบสามารถทำงานได้บนระบบปฏิบัติการทั้ง Linux หรือ Microsoft Windows Server 2017

5.1.4 เป็นระบบสารสนเทศที่มีโครงสร้างการทำงานเป็นส่วนๆ ประกอบด้วยส่วนการแสดงผล (Presentation Tier) ส่วนบริการหรือประมวลผล (Services/Application Tier) และส่วนบริหารจัดการข้อมูล (Data Tier)

5.1.5 ภาษาที่ใช้ในการพัฒนาระบบงาน

- Web Application พัฒนาด้วย React/Vue JS
- โปรแกรม Interface พัฒนาด้วย Server Script PHP Framework (Laravel)
- Digital Signature Services พัฒนาด้วย Java Framework
- Mobile Application พัฒนาด้วย React Native

5.1.6 ระบบสามารถรองรับการทำงานร่วมกับระบบฐานข้อมูล Microsoft SQL Server Version 2017 หรือ PostgreSQL

5.1.7 ระบบสามารถรองรับการ รับ-ส่ง หนังสือ ได้ถึงระดับตัวบุคคล

5.1.8 ระบบสามารถกำหนดลำดับขั้นตอนในกระบวนการปฏิบัติงานหนังสือราชการ (Workflow) หรือเส้นทางเดินหนังสือ

5.1.9 มีระบบบันทึกการสั่งการ/เกษียณหนังสือ และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการอ้างอิงถึงหนังสือราชการฉบับอื่นๆ

5.1.10 ระบบสามารถแนบไฟล์รูปภาพ ไฟล์เอกสารประเภท Document, Spread Sheet, PDF และ URL Link ของไฟล์ประเภท Multimedia หรือ Web page

โดย ดนุภรณ์
วิงวณ รุ่งเรือง
น.ค.อ. อังคาร

วิงวณ รุ่งเรือง
น.ค.อ. อังคาร

5.1.11 ระบบสามารถสร้างร่างหนังสือราชการโดยการเรียกใช้งานรูปแบบเอกสารราชการ (e-Form) ตามที่ระเบียบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้ รวมถึงสามารถเลือกร่างหนังสือที่เคยสร้างจากระบบเพื่ออำนวยความสะดวกในการสร้างร่างหนังสือฉบับใหม่

5.1.12 ระบบสามารถรองรับการนำเข้า-พิมพ์ออกหนังสือราชการ โดยมีกลไกการบริหารจัดการเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553 และเรื่องการรับรองสิ่งพิมพ์ออก พ.ศ. 2555

5.1.13 มีระบบบริหารจัดการเล่มทะเบียน และควบคุมเลขทะเบียนรับ-ส่ง โดยแยกชนิดของหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งระบบจะบริหารจัดการการออกเลขทะเบียนให้โดยอัตโนมัติ ตามที่ผู้ใช้งานกำหนด และสามารถกำหนดการออกเลขรับหนังสือ เช่น กรณีเป็นหนังสือที่เคยรับแล้วจะสามารถเลือกว่าจะใช้เลขรับเก่าหรือออกเลขรับใหม่

5.1.14 ระบบสามารถกำหนดระดับชั้นความลับ และระดับความเร่งด่วนของหนังสือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

5.1.15 ระบบสามารถกำหนดให้นับวันตามวันดำเนินการ (หักวันหยุด เสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) หรือนับตามปฏิทิน

5.1.16 ระบบสามารถกำหนดให้มีการแจ้งเตือนข่าวสารต่างๆ ให้กับผู้ใช้งานระบบงานสารบรรณจากเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ

5.1.17 ระบบสามารถกำหนดให้มีการแจ้งเตือนผ่านทาง e-mail ของผู้ใช้งานปลายทาง กรณีที่มีหนังสือส่งไปถึง หรือมีการระบุผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

5.1.18 ระบบสามารถบันทึกและเรียกดูประวัติการปฏิบัติงานของหนังสือแต่ละฉบับ รวมถึงประวัติการทำงานของผู้ใช้แต่ละคน

5.1.19 ระบบสามารถรองรับการลงลายมือชื่อแบบอิเล็กทรอนิกส์ มาตรฐานเชื่อมโยงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-CMS 2.0 on Cloud พร้อมแสดงรูปภาพลายมือชื่อของผู้ลงนามบนหนังสือราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์

5.1.20 ระบบงานสามารถรองรับการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของภาครัฐตามมาตรฐานเชื่อมโยงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-CMS 2.0 on Cloud

5.1.21 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่พัฒนาขึ้นต้องให้บริการอยู่บนระบบ Cloud Computing ที่มีประสิทธิภาพและมีความน่าเชื่อถือ โดยมีคุณลักษณะของทรัพยากรฮาร์ดแวร์ที่ให้บริการอย่างน้อยดังนี้

- หน่วยประมวลผลแบบเสมือน (Processor) : 16 vCPU
- หน่วยความจำแบบเสมือน (Memory) : 64 GB
- พื้นที่จัดเก็บข้อมูล (Storage) : พื้นที่ใช้งานไม่น้อยกว่า 10 TB กรณีที่ต้องใช้พื้นที่เก็บข้อมูลเพิ่มขึ้นสามารถเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมได้ 1,200 บาท ต่อเดือน ต่อ 1 TB

0101 01/01/2017

วิมล งามกุล
อ.วิมล งามกุล

วิมล งามกุล

- Maintenance ปีที่ 1 มีเจ้าหน้าที่ประจำโครงการโดยไม่มีค่าใช้จ่าย (สำหรับ Maintenance ปีที่ 2 ถึงปีที่ 5 มีค่าใช้จ่ายโดยไม่รวมเจ้าหน้าที่ประจำโครงการ 600,000 บาทต่อปี)
- วงจรสื่อสารระบบไฟเบอร์ออฟติกมีขนาดความเร็วไม่น้อยกว่า 100 Mbps จำนวน 1 วงจร นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างรับระบบไว้ใช้งาน 1 ปี
- รับประกันการใช้งานระบบ Cloud ได้ 99.99 % เป็นระยะเวลา 1 ปี หลังจากผู้ว่าจ้างรับระบบไว้ใช้งาน โดยระบบ Cloud มีแหล่งจ่ายไฟไม่น้อยกว่า 2 แหล่ง และต้องผ่านมาตรฐาน ISO/IEC 27001

5.2 การรับ-ส่ง หนังสือ

- 5.2.1 ระบบสามารถรับ-ส่งหนังสือภายใน และหนังสือภายนอก
- 5.2.2 ระบบสามารถออกเลขทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอก
- 5.2.3 ระบบสามารถสร้างหนังสือส่งออกภายนอก จากหนังสือภายใน
- 5.2.4 ระบบสามารถบันทึกวันที่ และเวลา ให้โดยอัตโนมัติ
- 5.2.5 กรณีของหนังสือภายใน ระบบสามารถเพิ่มเติมเนื้อหาของหนังสือ หรือเอกสารแนบหลังจากที่ส่งออกไปแล้ว
- 5.2.6 ระบบสามารถกำหนดเวลาในการรับ-ส่ง หนังสือตามที่กำหนดไว้
- 5.2.7 ระบบสามารถรับหนังสือ ได้มากกว่า 1 เรื่องต่อครั้ง
- 5.2.8 ระบบสามารถรับหนังสือ โดยยังไม่ออกเลขรับ
- 5.2.9 ระบบสามารถแสดงจำนวนรายการหนังสือที่เข้ามาใหม่ และหนังสือที่ยังค้างดำเนินการอยู่
- 5.2.10 มีระบบแจ้งเตือนไปยังหน่วยงานภายนอกทาง e-mail เมื่อมีหนังสือส่งออกไปถึง
- 5.2.11 มีระบบจัดเก็บประวัติการรับ-ส่ง และการคืนเรื่อง
- 5.2.12 ระบบสามารถยกเลิกหนังสือได้ ปฏิเสธการรับหนังสือ
- 5.2.13 ระบบสามารถให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องสามารถดึงหรือถอนเรื่องคืน
- 5.2.14 ระบบสามารถให้หน่วยงานผู้รับหนังสือสามารถคืนเรื่อง
- 5.2.15 ระบบสามารถจัดการให้มีการรับหนังสือแทนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ในกรณีจำเป็นต่างๆ
- 5.2.16 กรณีที่มีการส่งหนังสือราชการที่เป็นเอกสารกระดาษ ระบบสามารถพิมพ์ใบนำส่งหนังสือเพื่อให้เจ้าหน้าที่ถือไปพร้อมกับการส่งหนังสือเพื่อให้หน่วยงานปลายทางลงชื่อรับหนังสือ

5.3 การติดตามและสืบค้นหนังสือ

- 5.3.1 ระบบสามารถค้นหาหนังสือตามสิทธิ์ของผู้ใช้งานที่ถูกกำหนดไว้
- 5.3.2 ระบบสามารถค้นหาหนังสือที่มีชั้นความลับ และชั้นความเร็ว
- 5.3.3 ระบบสามารถค้นหาหนังสือจากคำค้นพิเศษ (Keyword)
- 5.3.4 ระบบสามารถสืบค้นหนังสือได้จากเลขทะเบียนรับ และสามารถค้นหาจากช่วงเลขทะเบียนรับ
- 5.3.5 ระบบสามารถแจ้งเตือนผู้ใช้งานสำหรับหนังสือที่ดำเนินการตามกำหนดว่าใกล้ถึงกำหนดและเกินกำหนด
- 5.3.6 ระบบสามารถตรวจสอบสถานการณ์ดำเนินการของหนังสือแต่ละฉบับ

6/01 5/2023
วิมล งาม
วิมล งาม
วิมล งาม
วิมล งาม
วิมล งาม

5.4 รายงานและการแสดงผล

- 5.4.1 ระบบสามารถแสดงผลของรายงานได้หลายรูปแบบโดยผู้ใช้งานสามารถเลือกรายงานได้ เช่น Microsoft excel, pdf, html เป็นต้น
- 5.4.2 รายงานต่างๆ สำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ประกอบด้วยอย่างน้อย
 - 5.4.2.1 รายงานสมุดทะเบียนรับ-ส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก
 - 5.4.2.2 รายงานสมุดทะเบียนรับ-ส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายใน
 - 5.4.2.3 รายงานหนังสือค้ำรับ
- 5.4.3 รายงานต่างๆ สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป ประกอบด้วยอย่างน้อย
 - 5.4.3.1 รายงานหนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติ
 - 5.4.3.2 รายงานประวัติการปฏิบัติงานส่วนบุคคล (ของผู้ใช้งาน)
- 5.4.4 รายงานต่างๆ สำหรับผู้บริหาร ประกอบด้วยอย่างน้อย
 - 5.4.4.1 รายงานสรุปจำนวนเลขรับ-ส่งหนังสือ
 - 5.4.4.2 รายงานสรุปจำนวนหนังสือส่งออกจำแนกตามหน่วยงานภายนอก
 - 5.4.4.3 รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับเข้าจำแนกตามหน่วยงานภายนอก
 - 5.4.4.4 รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับเข้าจำแนกตามหน่วยงานภายใน
 - 5.4.4.5 รายงานสรุปจำนวนหนังสือที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ
 - 5.4.4.6 รายงานประวัติการปฏิบัติงานส่วนบุคคล (ของผู้ใช้งาน)
- 5.4.5 รายงานสรุปเชิงสถิติ และการใช้งานระบบ ประกอบด้วยอย่างน้อย
 - 5.4.5.1 รายงานสถิติจำนวนเรื่อง รับเข้า, ส่งออก
 - 5.4.5.2 รายงานสถิติจำนวนเรื่องค้ำรับ, ค้ำส่ง
 - 5.4.5.3 รายงานสถิติจำนวนครั้งที่ รับ-ส่ง หนังสือ
 - 5.4.5.4 รายงานสถิติการสร้างหนังสือ, ออกเลข
- 5.4.6 รายงานสรุปอื่นๆ ประกอบด้วยอย่างน้อย
 - 5.4.6.1 รายงานการตั้งเรื่องกลับ
 - 5.4.6.2 รายงานการปิดเรื่อง
 - 5.4.6.3 รายงานการยกเลิกเรื่อง
 - 5.4.6.4 รายงานประวัติการเข้าใช้งานระบบตามช่วงเวลา

5.5 การกำหนดสิทธิ์ และควบคุมการเข้าถึง

- 5.5.1 ระบบสามารถกำหนดบทบาทการใช้งานให้กับผู้ใช้งาน ได้หลายบทบาท
- 5.5.2 ระบบสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงต่างๆ เป็นรายบุคคล
- 5.5.3 ระบบสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงต่างๆ ในระดับหน่วยงาน
- 5.5.4 ระบบสามารถกำหนดสิทธิ์ในการดูหนังสือที่มีชั้นความลับ (สำหรับนายทะเบียนหนังสือลับ)
- 5.5.5 ระบบสามารถกำหนดสิทธิ์ในการจองเลขที่หนังสือ / กั้นเลขรับ
- 5.5.6 ระบบสามารถกำหนดสิทธิ์ในการส่งหนังสือออกภายนอกหน่วยงาน

ปิยะ ปัทมรัตน์
วิมล งาม
วิมล งาม
วิมล งาม
วิมล งาม
วิมล งาม
วิมล งาม

- 5.5.7 ระบบสามารถกำหนดสิทธิ์ในการส่งหนังสือภายในหน่วยงาน
- 5.5.8 ระบบสามารถกำหนดสิทธิ์ในการออกเลขที่หนังสือ
- 5.5.9 ระบบสามารถกำหนดสิทธิ์ในการสร้างหนังสือภายใน, หนังสือส่งออก
- 5.5.10 ระบบสามารถกำหนดสิทธิ์ในการรับหนังสือภายใน, หนังสือภายนอกหน่วยงาน
- 5.5.11 ระบบสามารถกำหนดสิทธิ์ในการยกเลิกหนังสือ
- 5.5.12 ระบบสามารถกำหนดสิทธิ์ในการปิดงาน
- 5.5.13 ระบบสามารถกำหนดสิทธิ์ในการดึงกลับ
- 5.5.14 ระบบสามารถกำหนดสิทธิ์ในการส่งคืน
- 5.5.15 ระบบสามารถกำหนดเวลา Log off อัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานระบบช่วงเวลาหนึ่ง

5.6 การจัดเก็บ ยืมและทำลาย

- 5.6.1 มีระบบบัญชี/ทะเบียนหนังสือส่งเก็บ สามารถระบุรายละเอียดการจัดเก็บเอกสาร กระดาษและอิเล็กทรอนิกส์
- 5.6.2 ระบบสามารถค้นหา ยืม และคืนหนังสือ
 - 5.6.2.1 ในกรณีเอกสารกระดาษให้ระบุรายละเอียดการยืมหนังสือ ในบัญชีทะเบียน ยืมหนังสือ
 - 5.6.2.2 ในกรณีที่ต้องการค้นหาเอกสารที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องการรับรองสิ่งพิมพ์ออก
- 5.6.3 การเก็บถาวร และทำลายหนังสือ ให้มีการบันทึกบัญชี/ทะเบียนหนังสือขอทำลาย หรือบัญชี/ทะเบียนส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี

5.7 Mobile Application

- 5.7.1 Mobile Application ที่เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางสามารถใช้งานได้อย่างน้อย ประกอบด้วย
 - 5.7.1.1 สามารถค้นหาหนังสือราชการในระบบตามเงื่อนไขต่างๆ ได้ เช่น คำสำคัญ ช่วงเวลา เลขที่หนังสือ เรื่อง ประเภท ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว หน่วยงาน เป็นต้น และสามารถตรวจสอบสถานะการดำเนินการของหนังสือแต่ละฉบับ
 - 5.7.1.2 เรียกดูรายงานสมุดทะเบียนรับ-ส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก
 - 5.7.1.3 เรียกดูรายงานสมุดทะเบียนรับ-ส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายใน
 - 5.7.1.4 เรียกดูรายงานหนังสือค้างรับ
 - 5.7.1.5 สามารถลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก ในกรณีที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ และ ส่งไปยังหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
- 5.7.2 Mobile Application ที่เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงานภายในสามารถใช้งานได้อย่างน้อย ประกอบด้วย
 - 5.7.2.1 สามารถค้นหาหนังสือราชการในระบบตามเงื่อนไขต่างๆ ได้ เช่น คำสำคัญ ช่วงเวลา เลขที่หนังสือ เรื่อง ประเภท ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว หน่วยงาน เป็นต้น และสามารถตรวจสอบสถานะการดำเนินการของหนังสือแต่ละฉบับ

ปิยะ วัฒนวิเศษ
วิษณุ วัฒนวิเศษ
วิษณุ วัฒนวิเศษ
วิษณุ วัฒนวิเศษ

- 5.7.2.2 เรียกดูรายงานสมุดทะเบียนรับ-ส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก
- 5.7.2.3 เรียกดูรายงานสมุดทะเบียนรับ-ส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายใน
- 5.7.2.4 เรียกดูรายงานหนังสือค้างรับของหน่วยงาน
- 5.7.2.5 สามารถลงทะเบียนรับหนังสือที่มีมาถึงหน่วยงาน และส่งไปยังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- 5.7.2.6 สามารถลงทะเบียนส่งหนังสือ และส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.7.3 Mobile Application ที่ผู้ใช้งานทั่วไปของหน่วยงานภายในสามารถใช้งานได้อย่างน้อย ประกอบด้วย
 - 5.7.3.1 สามารถค้นหาหนังสือราชการในระบบตามเงื่อนไขต่างๆ ได้ เช่น คำสำคัญ ช่วงเวลา เลขที่หนังสือ เรื่อง ประเภท ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว หน่วยงาน เป็นต้น และสามารถตรวจสอบสถานะการดำเนินการของหนังสือแต่ละฉบับ
 - 5.7.3.2 แสดงรายการหนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติ โดยสามารถเกษียณหนังสือ หรืออนุมัติตาม Workflow ที่กำหนด
 - 5.7.3.3 เรียกดูรายงานประวัติการปฏิบัติงานส่วนบุคคล (ของผู้ใช้งาน)
- 5.7.4 Mobile Application ที่ผู้บริหารสามารถใช้งานได้อย่างน้อย ประกอบด้วย
 - 5.7.4.1 สามารถค้นหาหนังสือราชการในระบบตามเงื่อนไขต่างๆ ได้ เช่น คำสำคัญ ช่วงเวลา เลขที่หนังสือ เรื่อง ประเภท ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว หน่วยงาน เป็นต้น และสามารถตรวจสอบสถานะการดำเนินการของหนังสือแต่ละฉบับ
 - 5.7.4.2 แสดงรายการหนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติ โดยสามารถเกษียณหนังสือ หรืออนุมัติตาม Workflow ที่กำหนด
 - 5.7.4.3 กรณีที่เป็นผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ในการลงนามหนังสือ สามารถยืนยันตัวตนเพื่อส่งการให้ระบบลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ตามกลไกที่กำหนด
 - 5.7.4.4 เรียกดูรายงานประวัติการปฏิบัติงานส่วนบุคคล (ของผู้ใช้งาน)
 - 5.7.4.5 เรียกดูรายงานสรุป และรายงานสถิติตามสิทธิ์ที่กำหนดไว้

5.8 การฝึกอบรม

- 5.8.1 หลักสูตรสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin) จำนวน 2 รุ่น รุ่นละ 2 วัน จำนวนผู้เข้าอบรมไม่น้อยกว่า 30 คน/รุ่น โดยสามารถดูการอบรมหลักสูตรย้อนหลังได้จากสื่อ VDO
- 5.8.2 หลักสูตรสำหรับผู้ใช้งานระบบ (User) จำนวน 3 รุ่น รุ่นละ 1 วัน จำนวนผู้เข้าอบรมไม่น้อยกว่า 40 คน/รุ่น โดยสามารถดูการอบรมหลักสูตรย้อนหลังได้จากสื่อ VDO

6. สถานที่ดำเนินการ

กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข

0101 01010101
วิมล วิมลวิมล
วิมล วิมลวิมล
วิมล วิมลวิมล
วิมล วิมลวิมล
วิมล วิมลวิมล
วิมล วิมลวิมล

- 10.1 การรับทราบปัญหาภายใน 1 ชั่วโมง
- 10.2 เมื่อรับทราบปัญหาแล้วต้องดำเนินการแก้ไขภายใน 4 ชั่วโมง
- 10.3 แก้ไขเสร็จภายใน 24 ชั่วโมง

หลังจากดำเนินการแก้ไขปัญหาเรียบร้อยแล้วผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปปัญหา สาเหตุของปัญหา และวิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนำเสนอต่อกรมการแพทย์ ตลอดอายุการรับประกันผลงาน และผู้รับจ้างต้องจัดให้มีบุคลากรที่มีความสามารถ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านระบบงานโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นในระหว่างการรับประกันผลงาน

11. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และกรมการแพทย์ยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่กรมการแพทย์ เป็นจำนวนเงินร้อยละ 0.10 ต่อวันของวงเงินตามสัญญานับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายภัทรวิวัฒน์ อัดตะसारะ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นาวาเอกดร. บุญเรือง เกิดอรุณเดช)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายวิรัตน์ พึ่งสาระ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายชัยวัฒน์ คาระพิทยากุล)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางบังอร บัณสุรัตน์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายปกป้อง เอียดทองใส)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(หัวหน้าฝ่ายพัสดุหรือผู้แทน)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายชานนท์ หงษ์ทอง)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาววิยะดา สานาผา)

วิษณุ วัฒนศิริ
วิษณุ วัฒนศิริ
วิษณุ วัฒนศิริ